



알파요 사용설명서



Planning
Design
Development
Marketing

Contents

1. 매장 설정

| | |
|-----------------|----|
| 1-1. 매장 등록 및 관리 | 4 |
| 1-2. 출퇴근 영역 설정 | 5 |
| 1-3. 시급계산 단위설정 | 6 |
| 1-4. 시급 변경 및 관리 | 7 |
| 1-5. 관리자 설정 | 9 |
| 1-6. 브레이크 타임 | 12 |

2. 근로자 설정

| | |
|----------------------|----|
| 2-1. 알바생 추가 및 관리 | 15 |
| 2-2. 휴게시간 설정 | 18 |
| 2-3. 주휴수당 설정 | 19 |
| 2-4. 야간수당 설정 | 20 |
| 2-5. 연장근로수당 설정 | 21 |
| 2-6. 시급합계 및 근로내역 비공개 | 22 |
| 2-7. 알바생 퇴직처리 | 23 |

3. 전자근로계약서

| | |
|------------------------|----|
| 3-1. 근로계약서 작성 방법 | 24 |
| 3-2. 미합류 직원 또는 합류직원 선택 | 25 |
| 3-3. 근로계약서 작성과 전송 | 26 |
| 3-4. 근로계약서 관리 | 27 |
| 3-5. 직인 및 사인관리 | 28 |

4. 보호자 동의서

| | |
|------------------------|----|
| 4-1. 보호자 동의서 작성 방법 | 30 |
| 4-2. 미합류 직원 또는 합류직원 선택 | 31 |
| 4-3. 보호자 동의서 작성과 전송 | 32 |
| 4-4. 보호자 동의서 관리 | 33 |

5. 급여관리

| | |
|----------------|----|
| 5-1. 기간별 급여 확인 | 35 |
| 5-2. 가불관리 | 36 |

6. 급여명세서

| | |
|----------------------|----|
| 6-1. 급여명세서 발급 방법 | 38 |
| 6-2. 급여명세서 미리보기 및 전송 | 40 |
| 6-3. 급여명세서 확인 | 41 |
| 6-4. 급여명세서 설정 | 43 |
| 6-5. 매장명 및 직인 설정 | 44 |

7. 알파요 기타 기능

| | |
|------------------|----|
| 7-1. 내 정보 수정 | 46 |
| 7-2. 알파요 이용권 구매 | 47 |
| 7-3. 매장 공지사항 올리기 | 48 |

1. 매장 설정



1-1. 매장 등록 및 관리

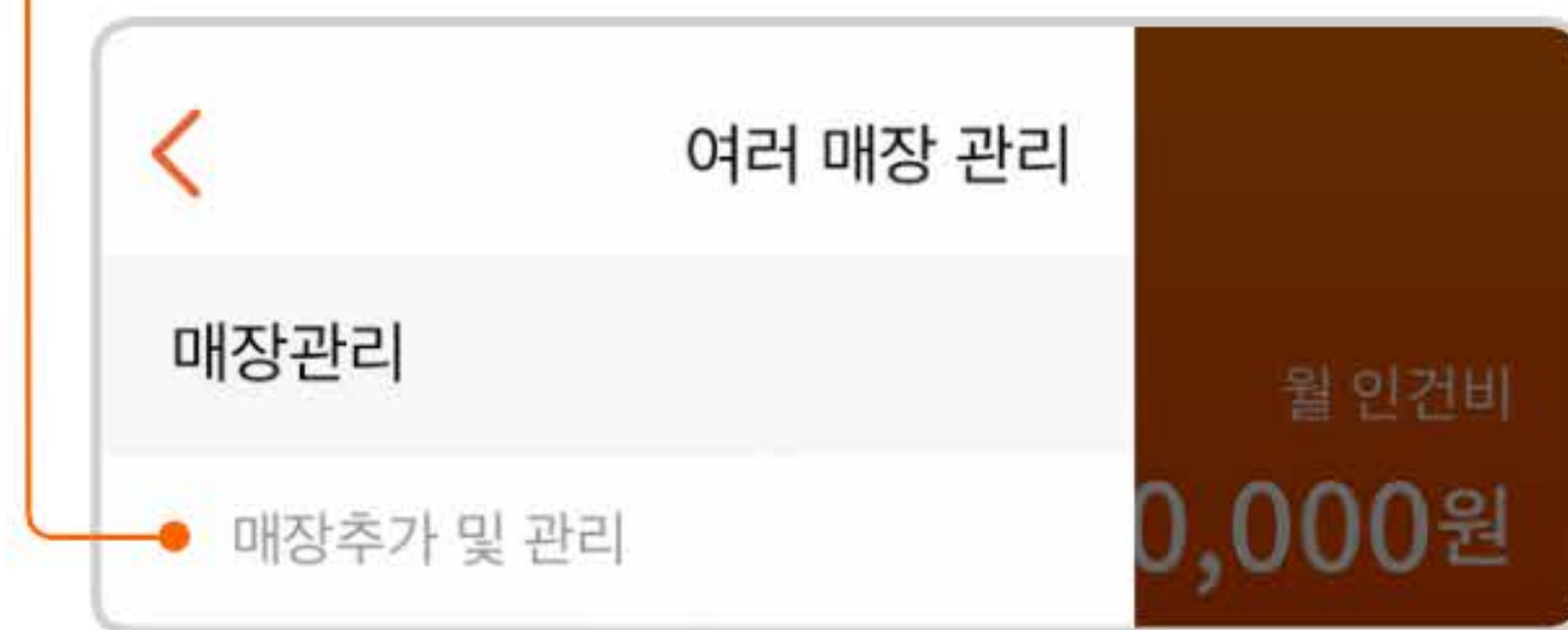
매장별로 시급계산 단위, 휴게시간, 주휴수당, 야간수당 설정을 다르게 할 수 있음

[매장 등록 방법]

01

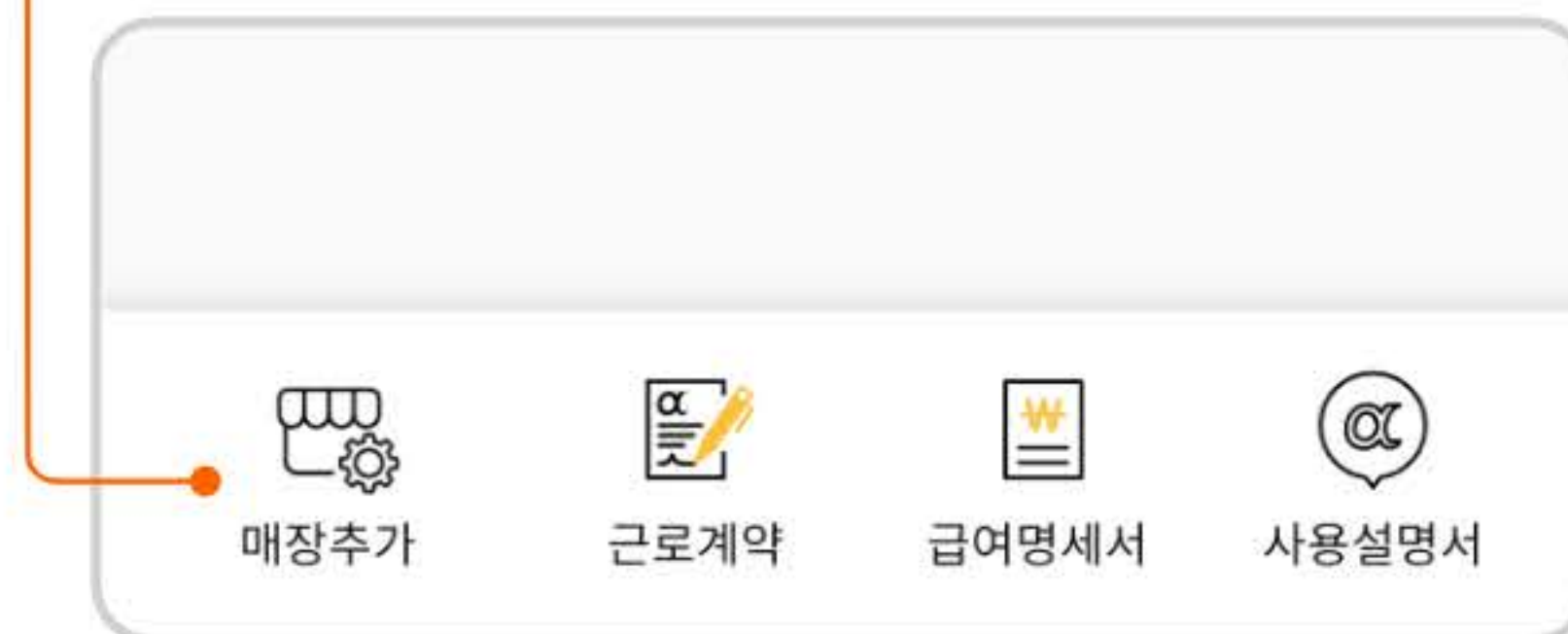
첫번째 접속방법

메인 페이지의
Owner 버튼 선택 후
매장추가 및 관리 선택



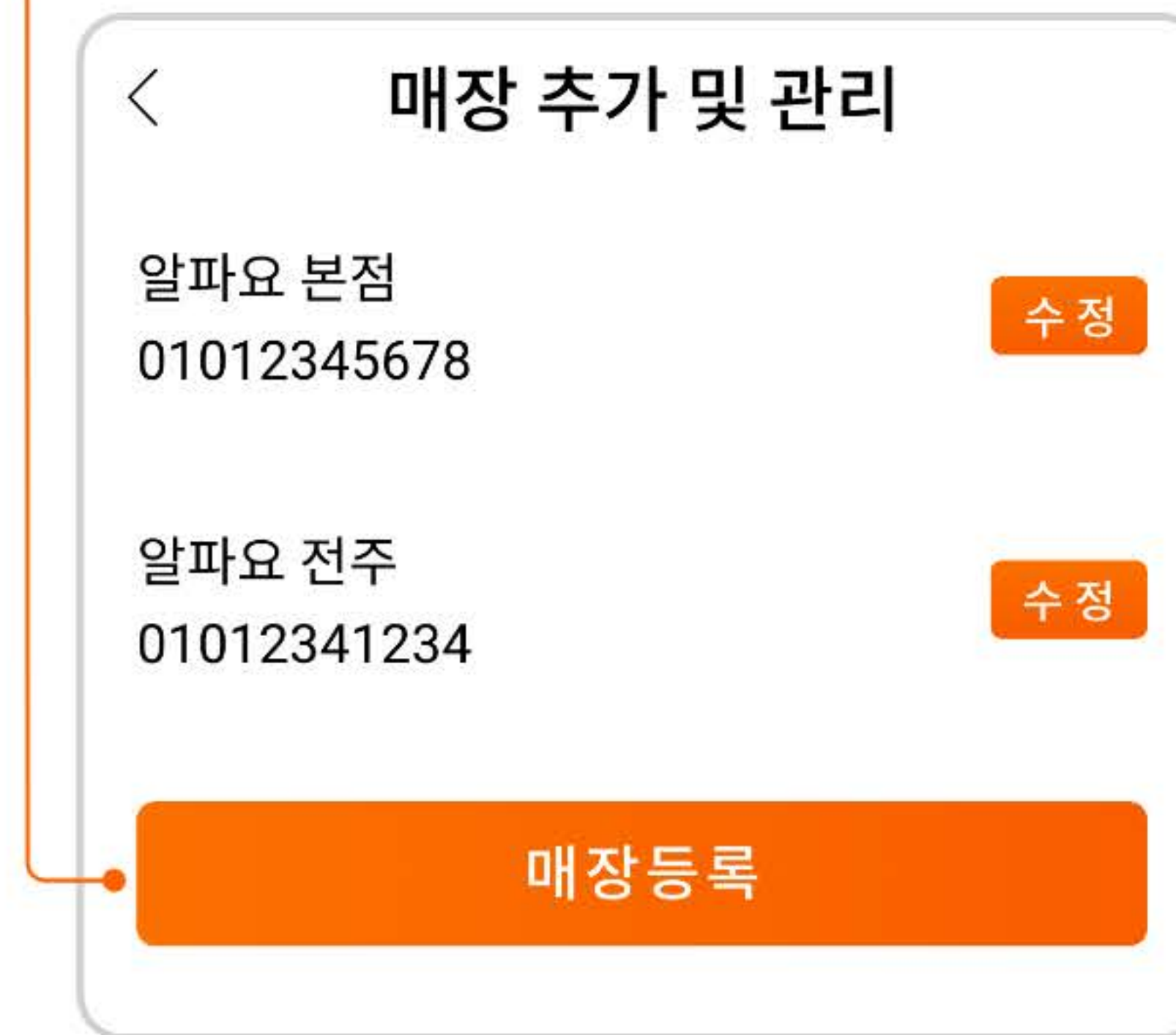
두번째 접속방법

또는, 메인페이지 하단
매장추가 및 관리 버튼 선택



02

매장등록 버튼 선택 후,
등록 및 추가 진행

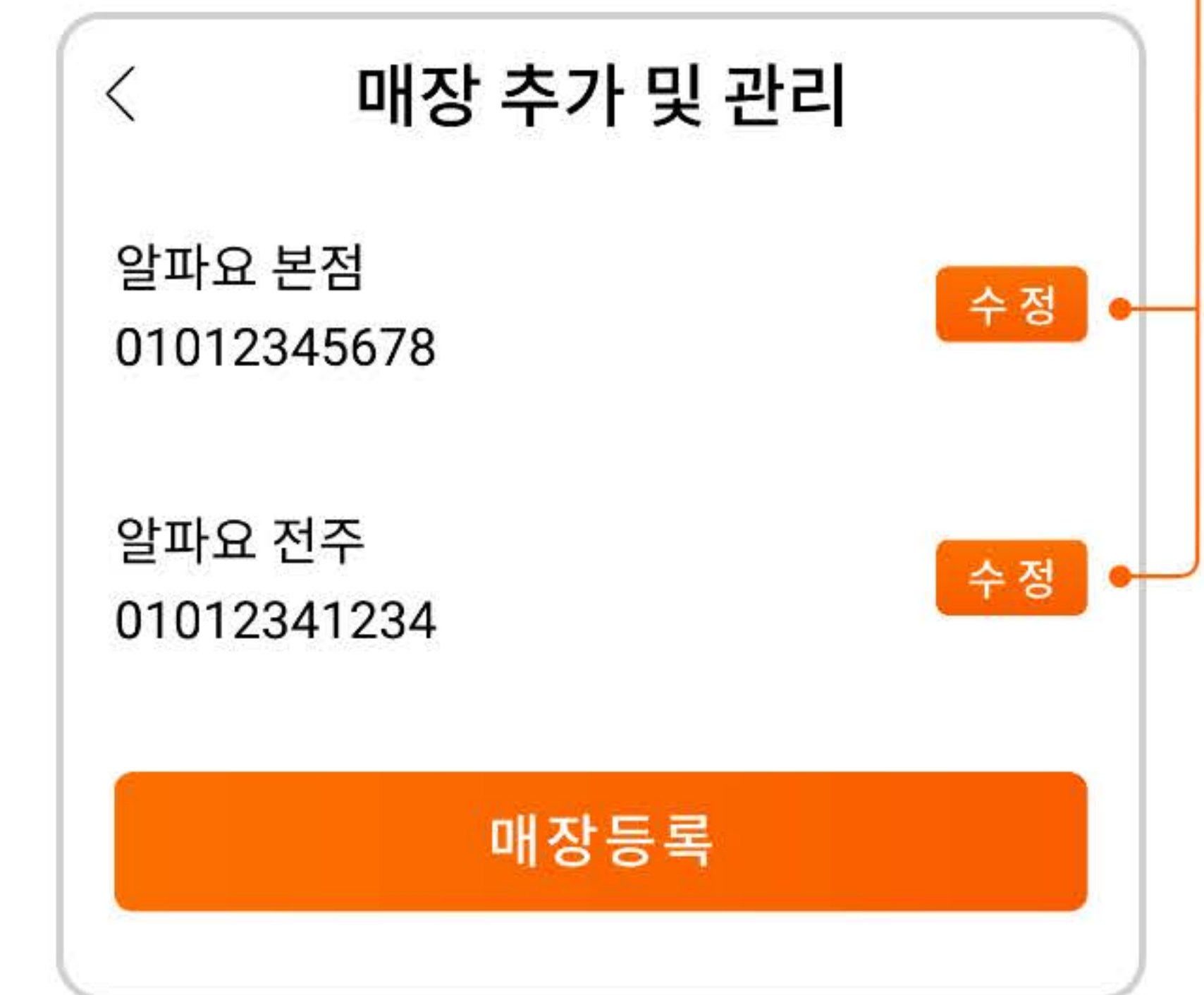


TIP. '등록과정'

※ 매장 상호명 입력 > 연락처 입력 >
사업자등록번호 입력 > 주소입력 >
시급계산단위선택 > 매장등록완료!

[매장 수정 및 관리]

수정하고자 하는 매장의
수정 버튼 선택

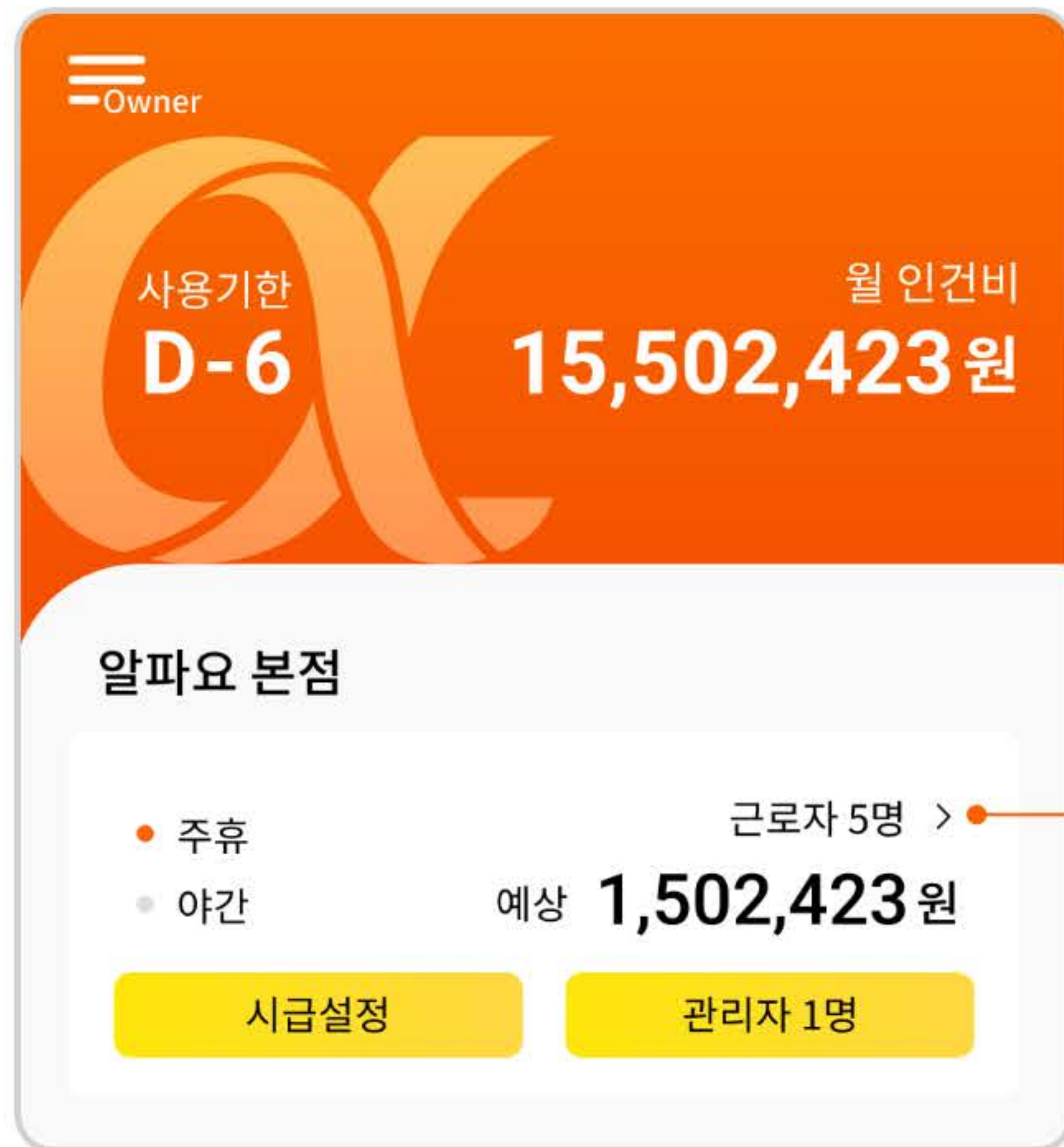


1-2. 출퇴근 영역 설정

매장에 설치된 Wi-Fi 영역, 지정된 GPS 영역 내에서만 출퇴근이 가능하도록 설정할 수 있음(Wi-Fi + GPS 복수 설정 가능)

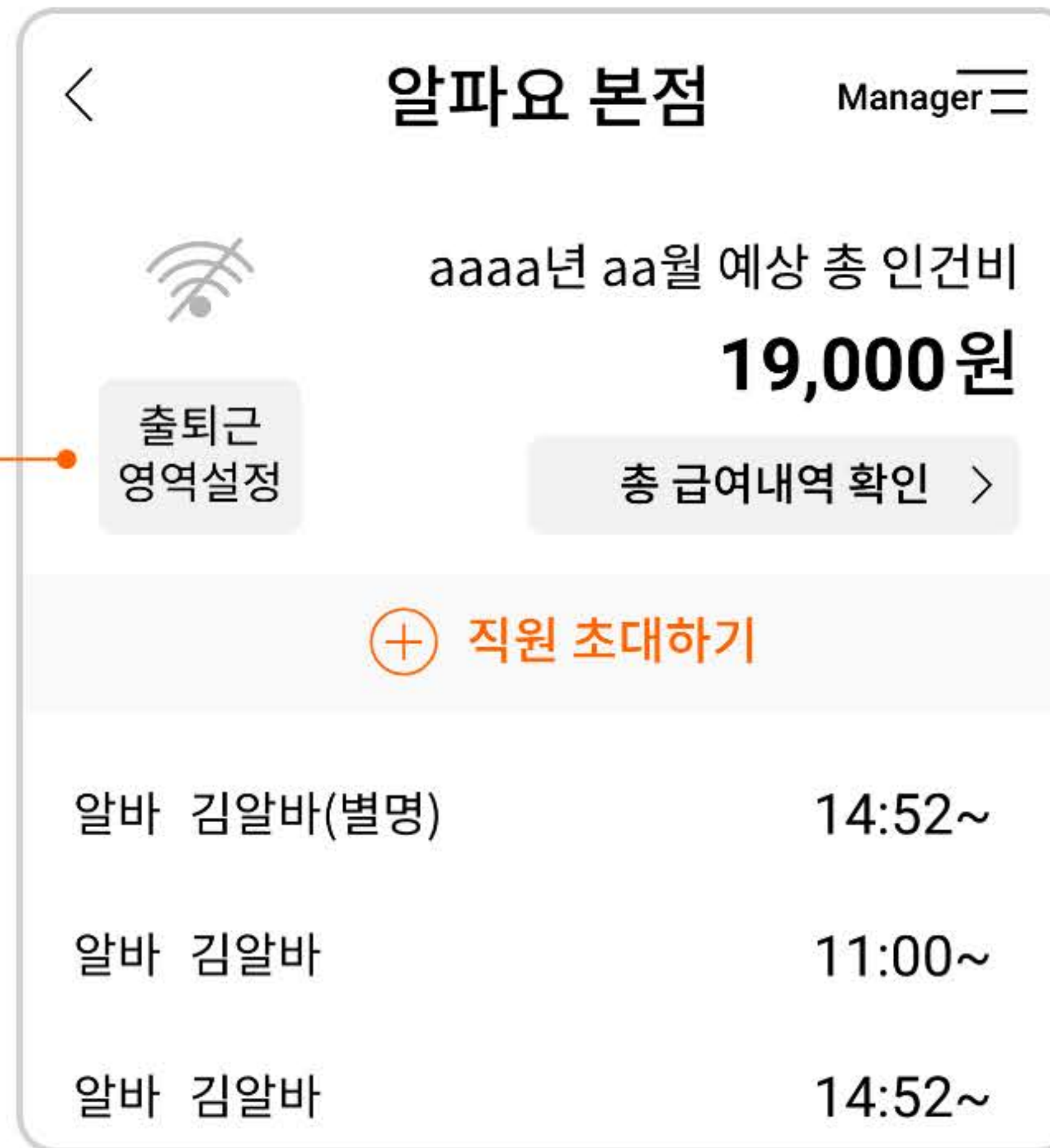
01

메인페이지에서 **매장** 선택



02

출퇴근 영역설정 버튼 선택



03

‘Wi-Fi 영역에서만 출퇴근 체크’ 스위치 ON/OFF 버튼 선택



또는,

‘지정된 위치(GPS)에서만 출퇴근 체크’ 스위치 ON/OFF 버튼 선택



※ Wi-Fi + GPS 복수 설정 가능

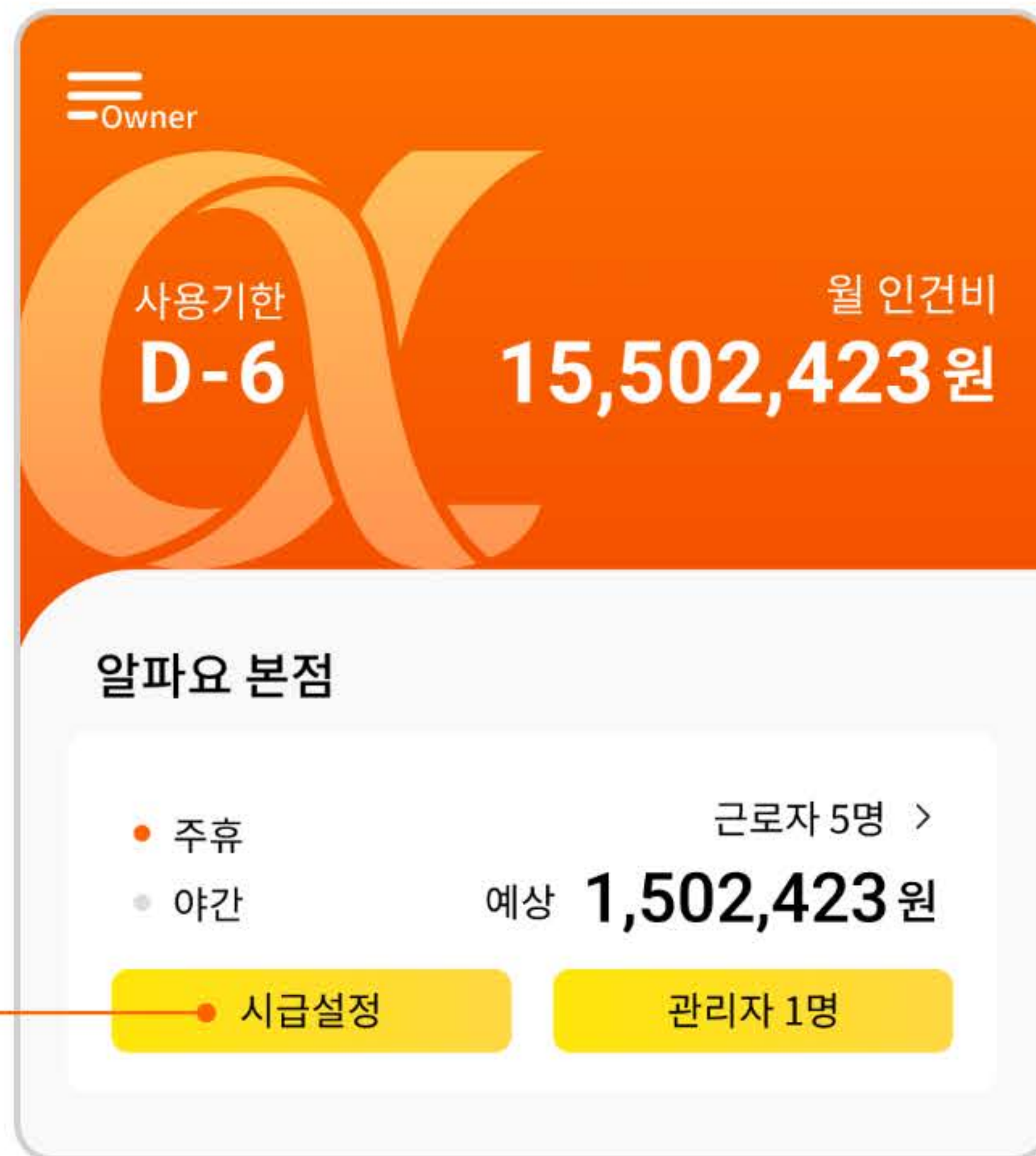


1-3. 시급계산 단위설정

대부분의 점주님들은 10분을 선택하시고 그 다음으로 1분을 선택

01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택



02

시급계산단위 변경 후
저장 버튼 선택



시급계산단위 설정 TIP

1분 시급계산을 가장 정확하게 할 수 있습니다.

추천

10분

당일 근무시간이 59분이면, 9분을 뺀 50분만 급여 정산이 됩니다.
예) 59분 → 50분, 1시간 2분 → 1시간

30분

당일 근무시간이 59분이면, 29분을 뺀 30분만 급여 정산이 됩니다.
예) 59분 → 30분, 1시간 15분 → 1시간

1시간

당일 근무시간이 1시간 59분이라면... 59분을 뺀 1시간만 급여 정산이 됩니다.
설마 이 단위를 선택하시진 않겠죠?^^;



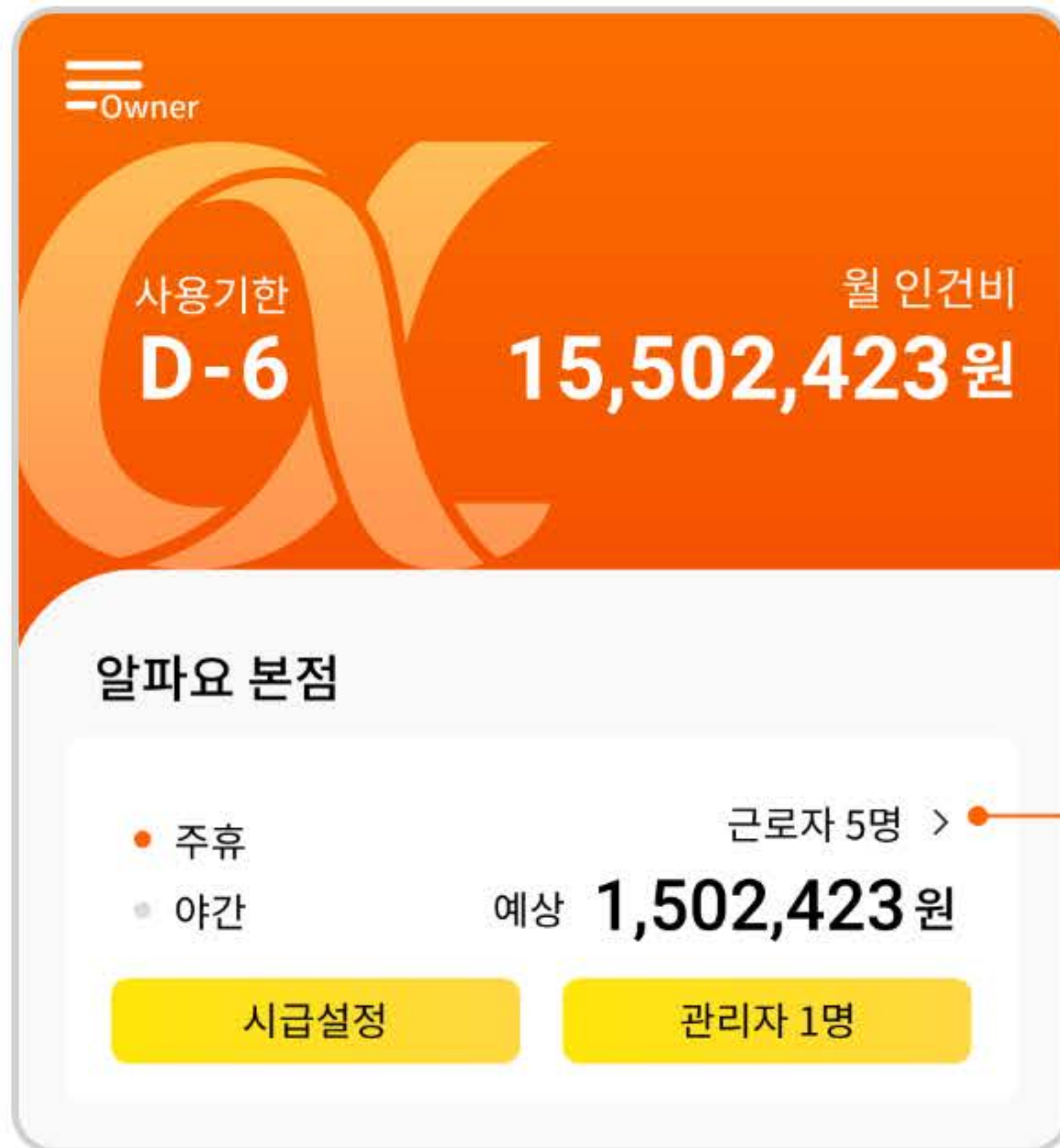
1-4. 시급변경 및 관리 (1/2)

알바생 시급은 수시로 변경할 수 있음

[시급변경]

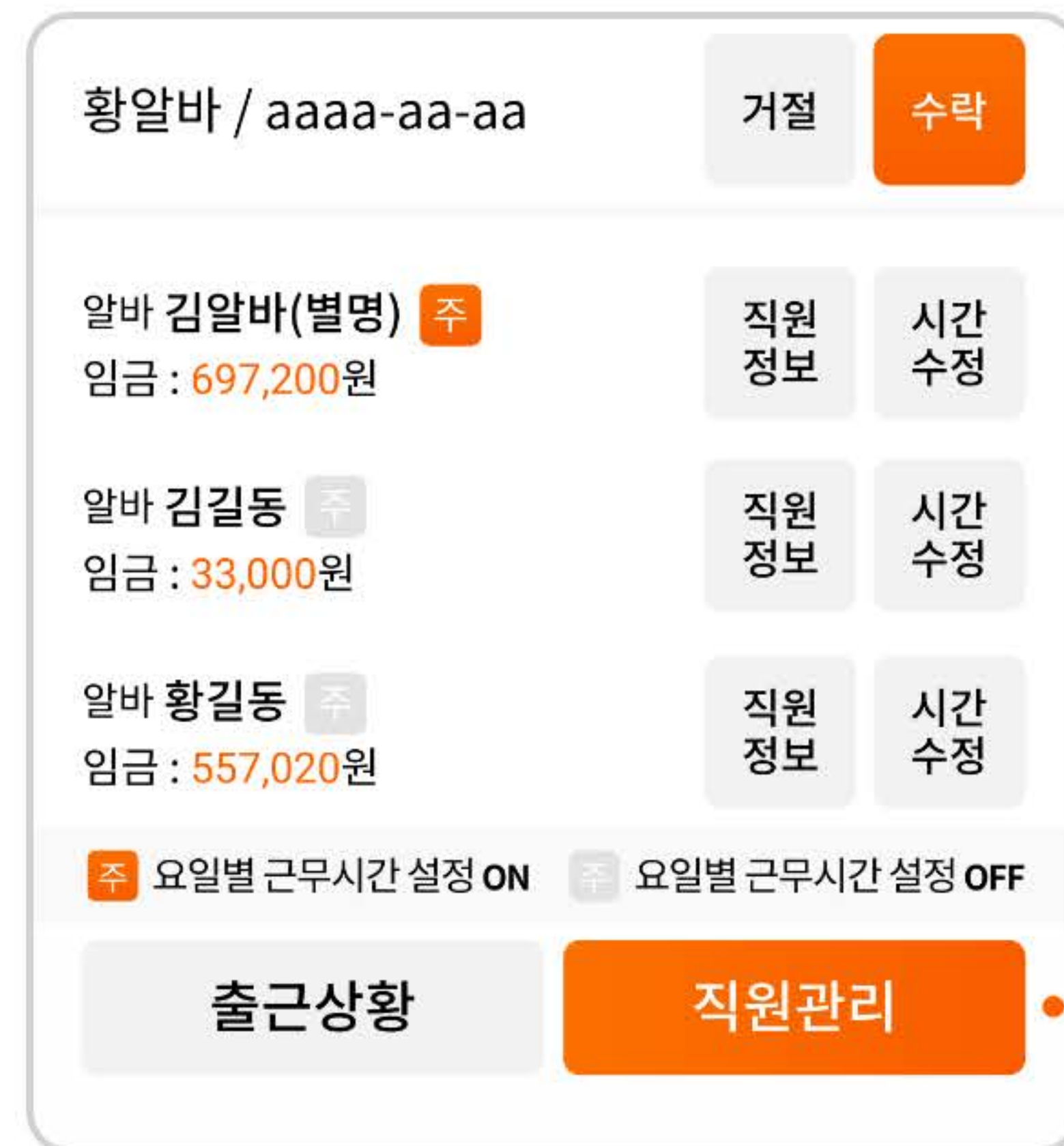
01

메인페이지에서 **매장** 선택



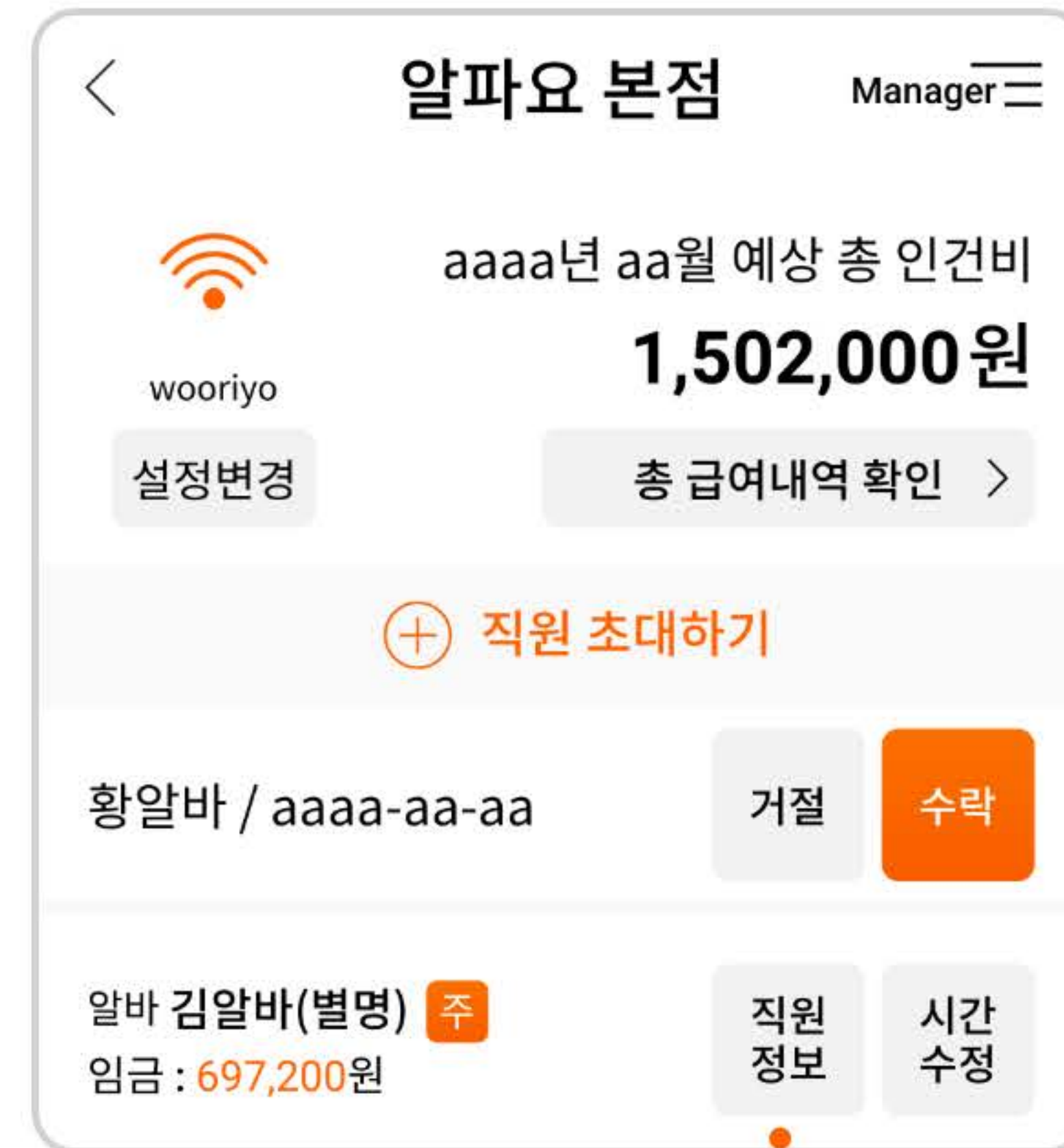
02

오른쪽 하단의 **직원관리** 버튼 선택



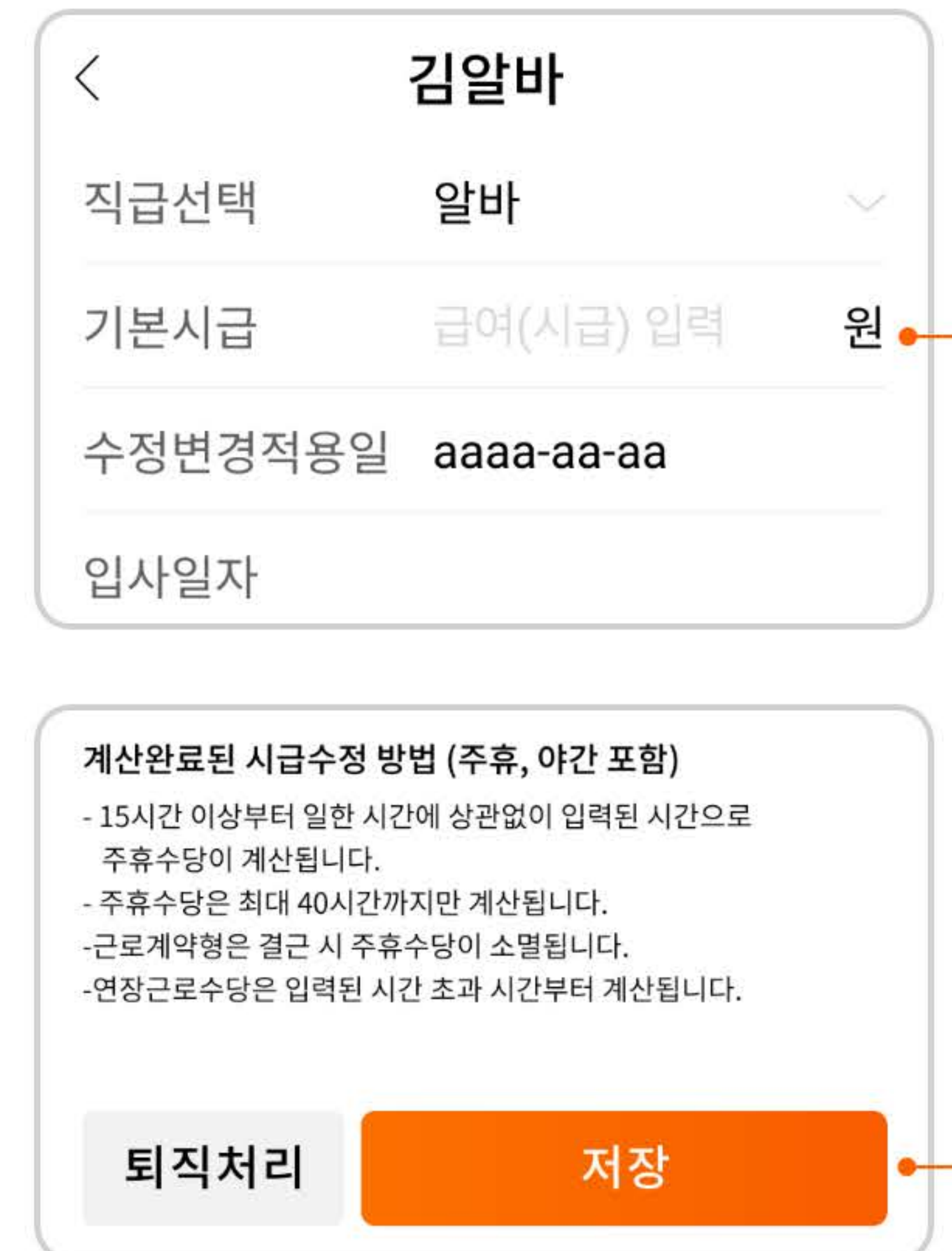
03

변경하고자 하는 **직원정보** 버튼 선택



04

기본시급 선택 후 변경



저장 버튼 선택



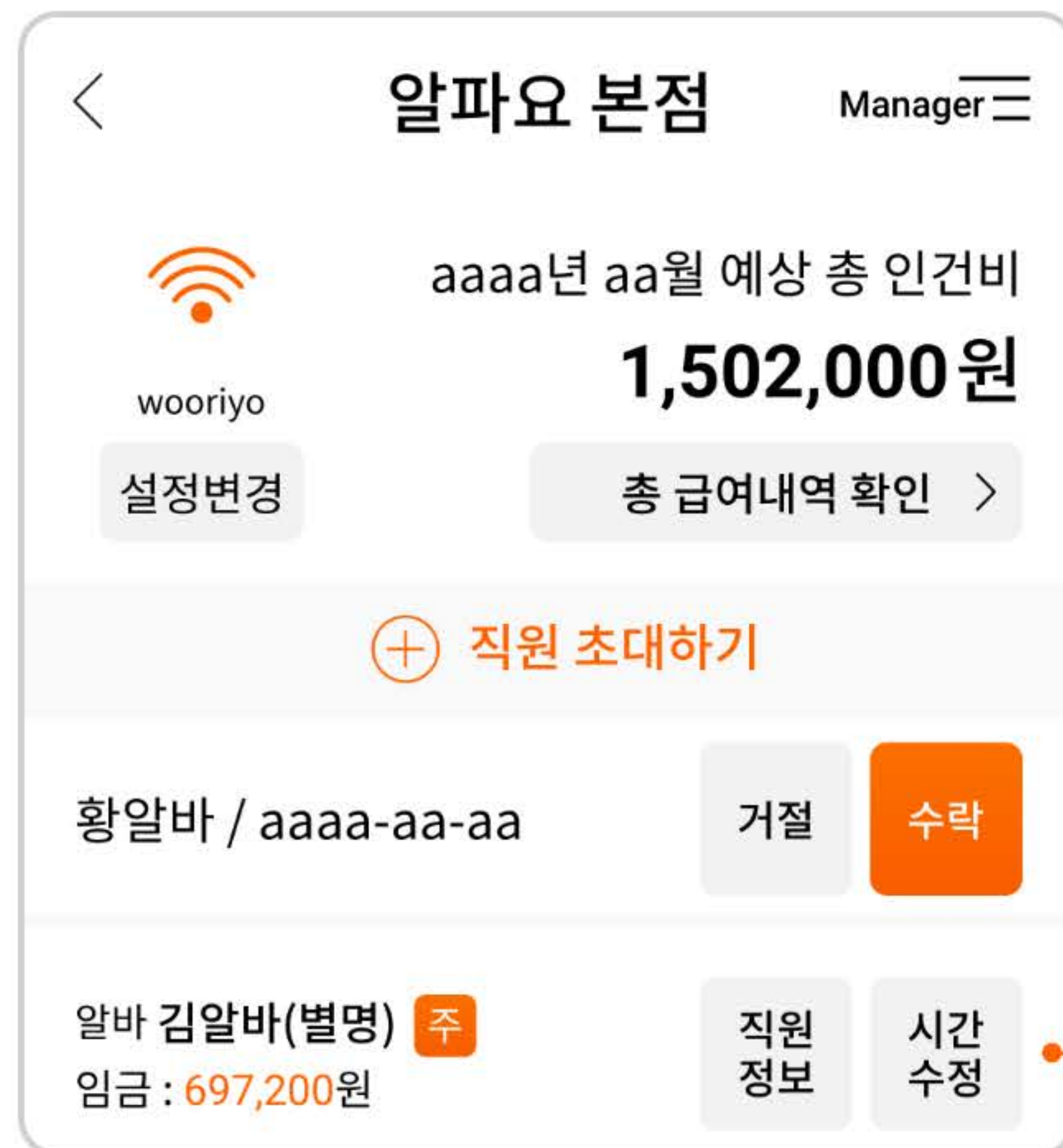
1-4. 시급변경 및 관리 (2/2)

알바생 시급은 수시로 변경할 수 있음

[매장 수정 및 관리]

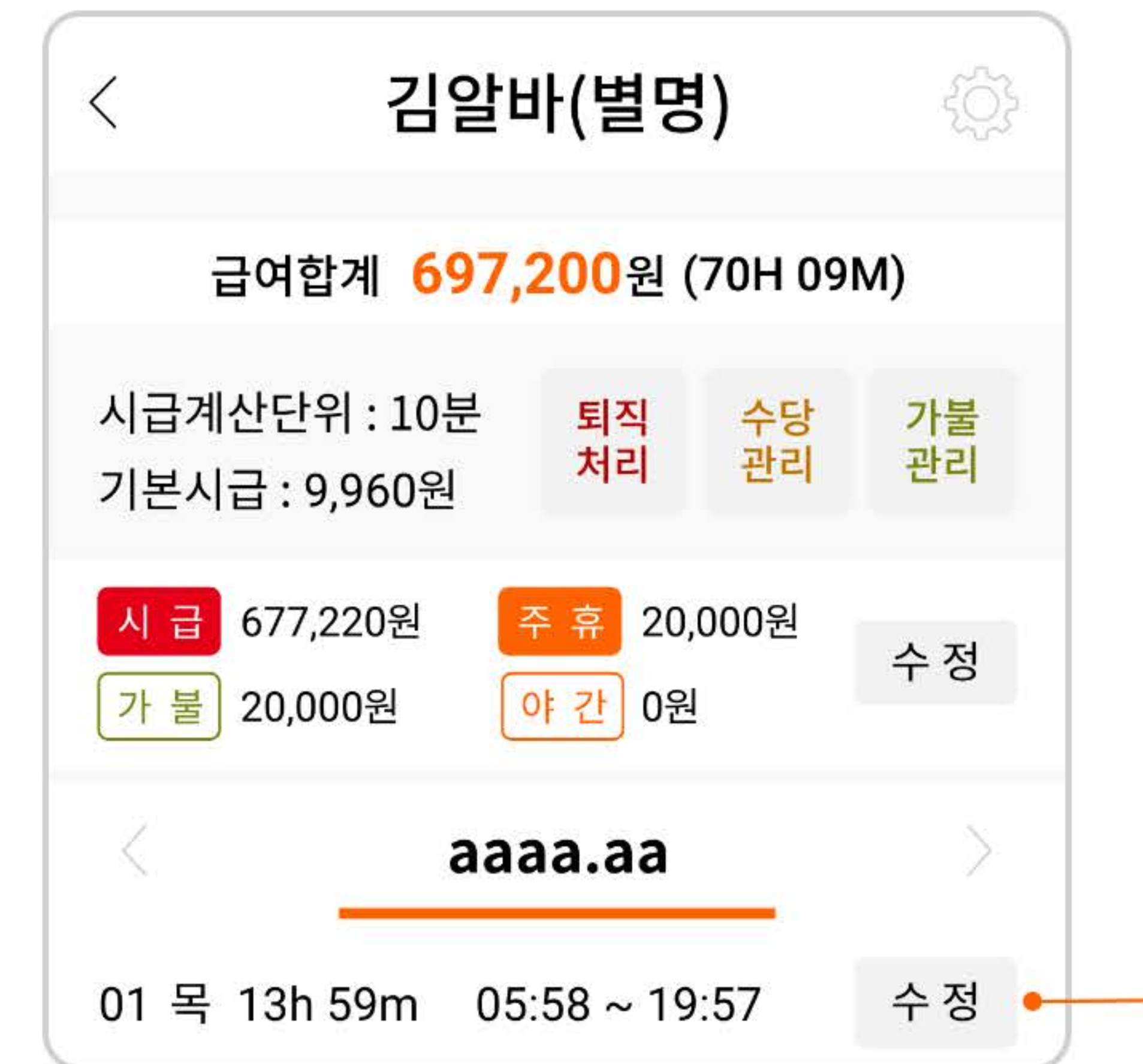
01

변경하고자 하는 직원의
시간수정 버튼 선택



02

변경하고자 하는 날짜의
수정 버튼 선택



※ 변경할 근무일자 모두 수정

예) 8월 1일자로 시급이 변경되는 근무자일 경우
8월 15일경에 변경하면 8월 1일 ~ 8월 14일까지는
일별로 각각 변경하셔야 정상 적용됩니다.



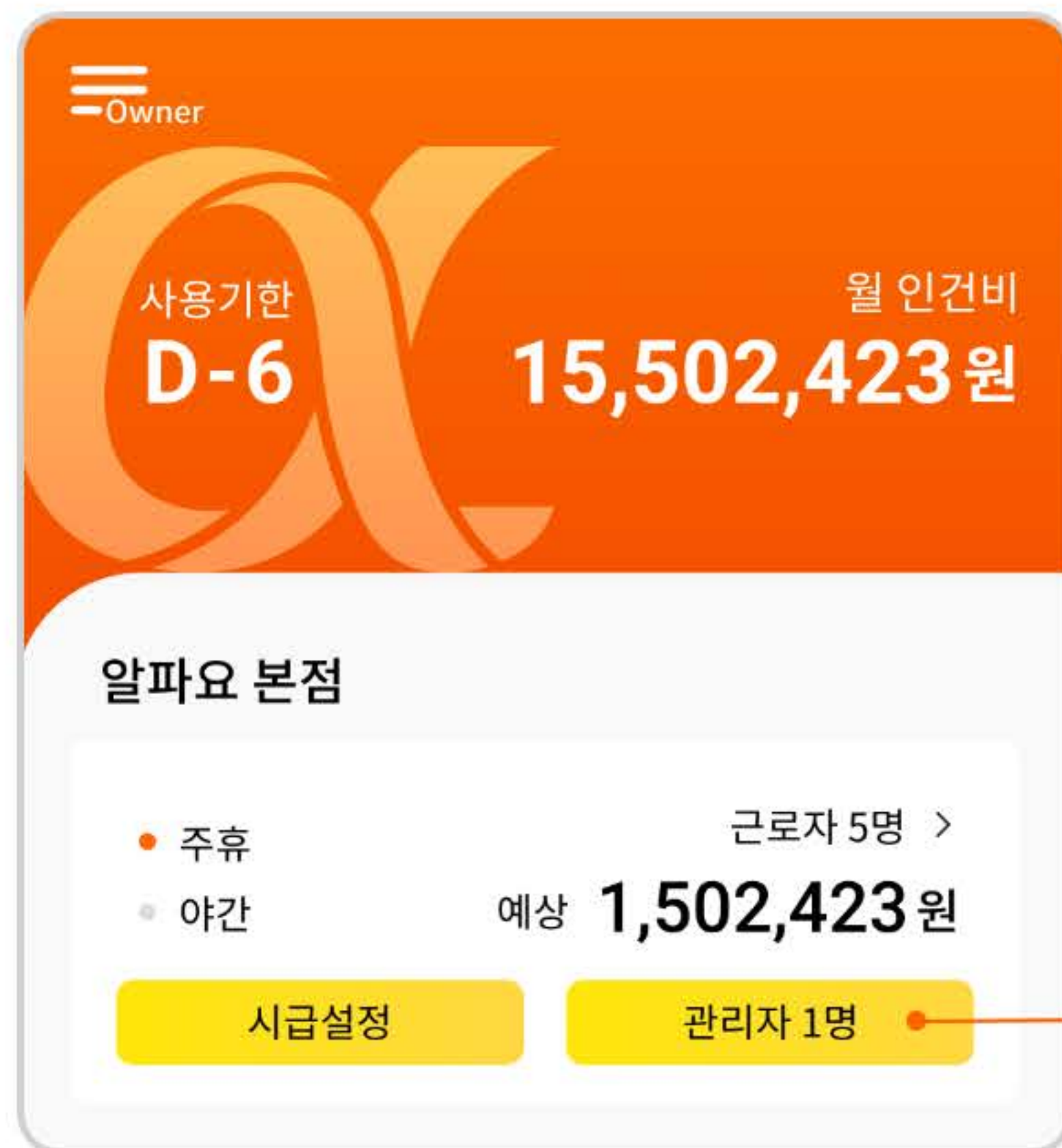
1-5. 관리자 설정 (1/3)

매장 관리자는 4명까지 설정할 수 있고,
한 명의 관리자가 여러 매장을 관리할 수 있도록 설정 가능

[관리자 등록 및 수정]

01

메인페이지에서
관리자 버튼 선택



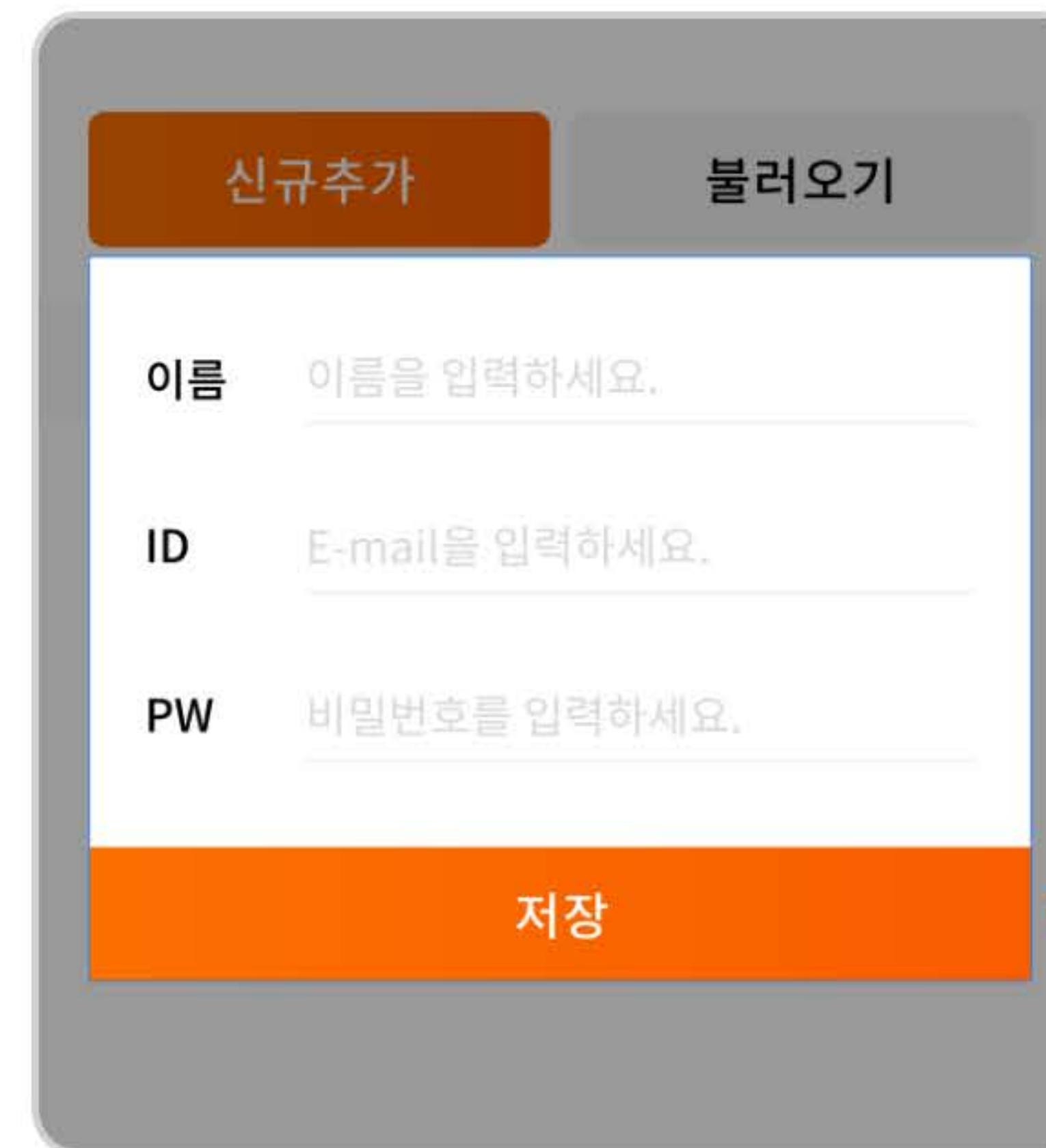
02

신규추가 버튼 선택



03

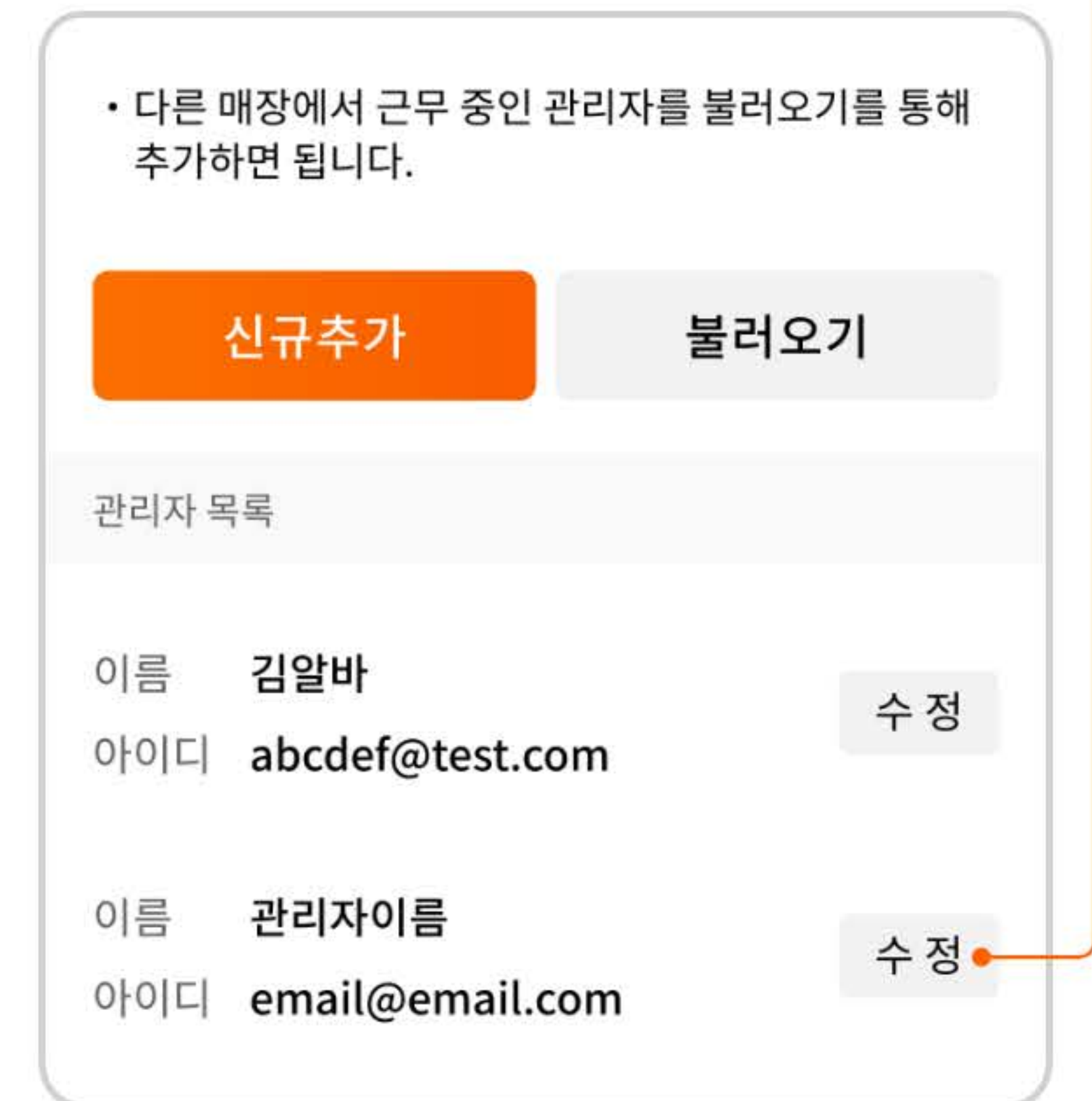
'관리자 이름' 'ID(E-mail)',
'PW(8자 이상)' 입력 후 저장



※ 비밀번호는 암호화 처리되어
확인이 불가능합니다.

04

추가된 관리자 확인하고
수정이 필요하면 수정 버튼 선택



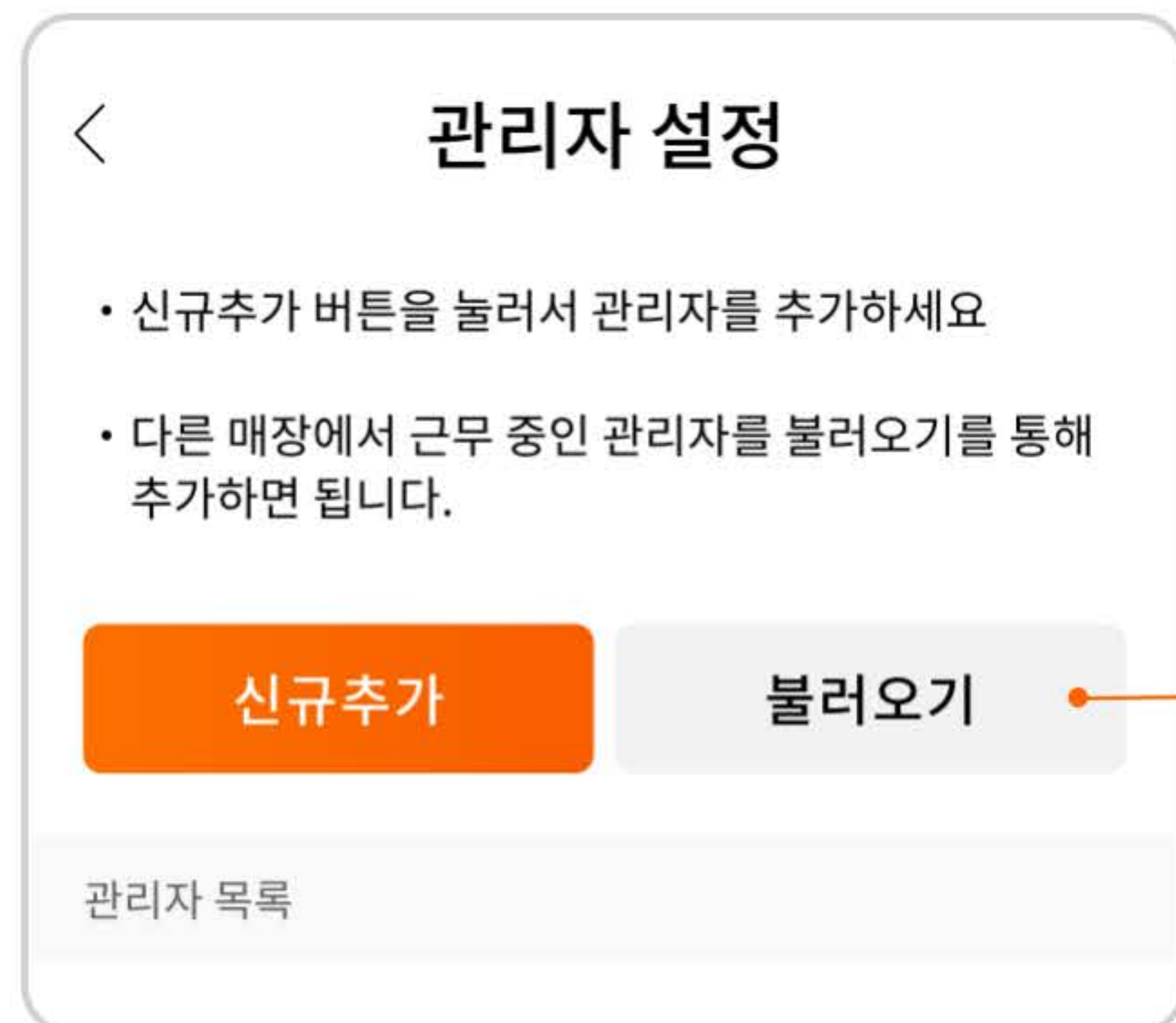
1-5. 관리자 설정 (2/3)

매장 관리자는 4명까지 설정할 수 있고,
한명의 관리자가 여러 매장을 관리할 수 있도록 설정 가능

[관리자 불러오기]

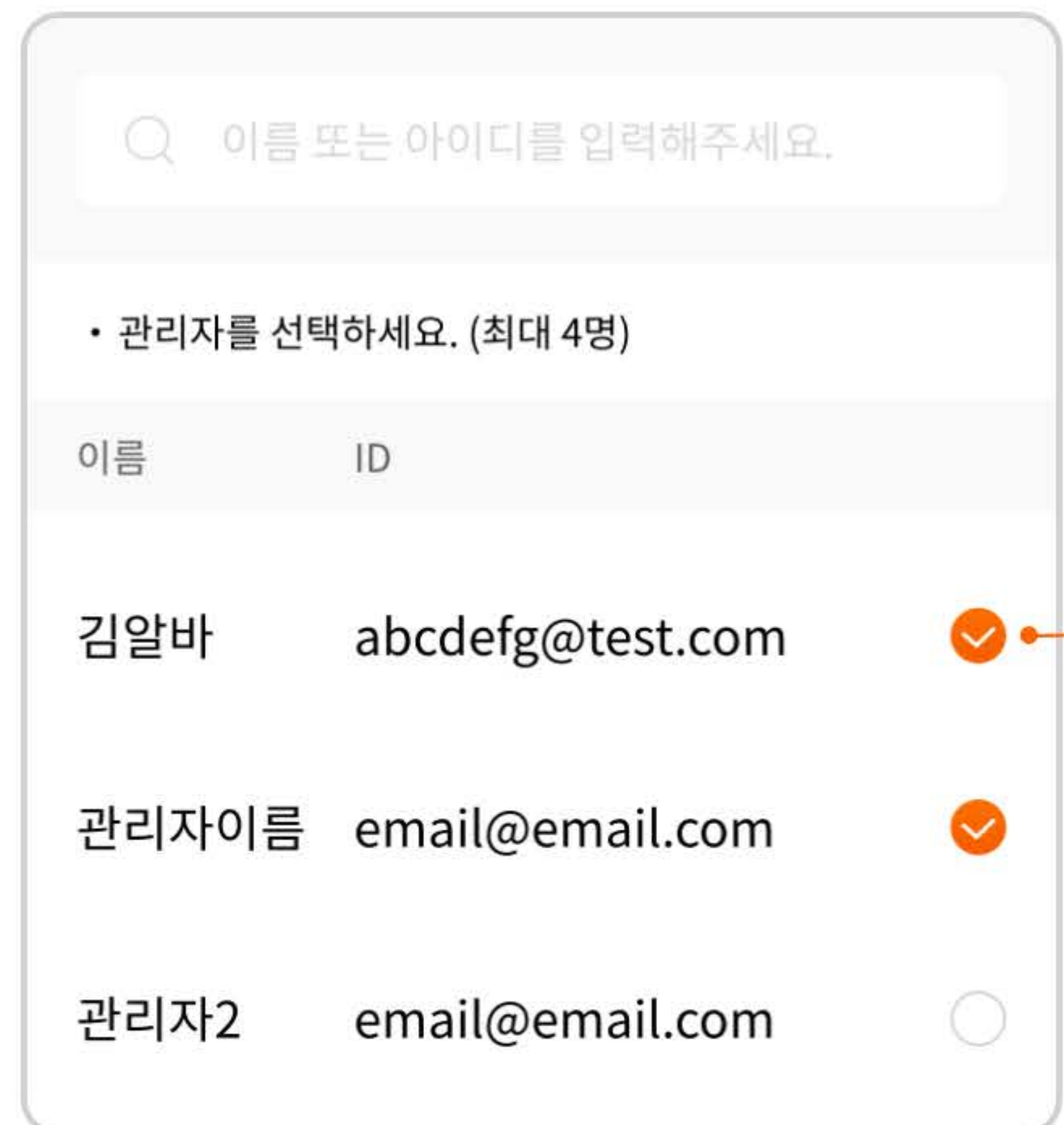
01

관리자페이지에서
불러오기 선택



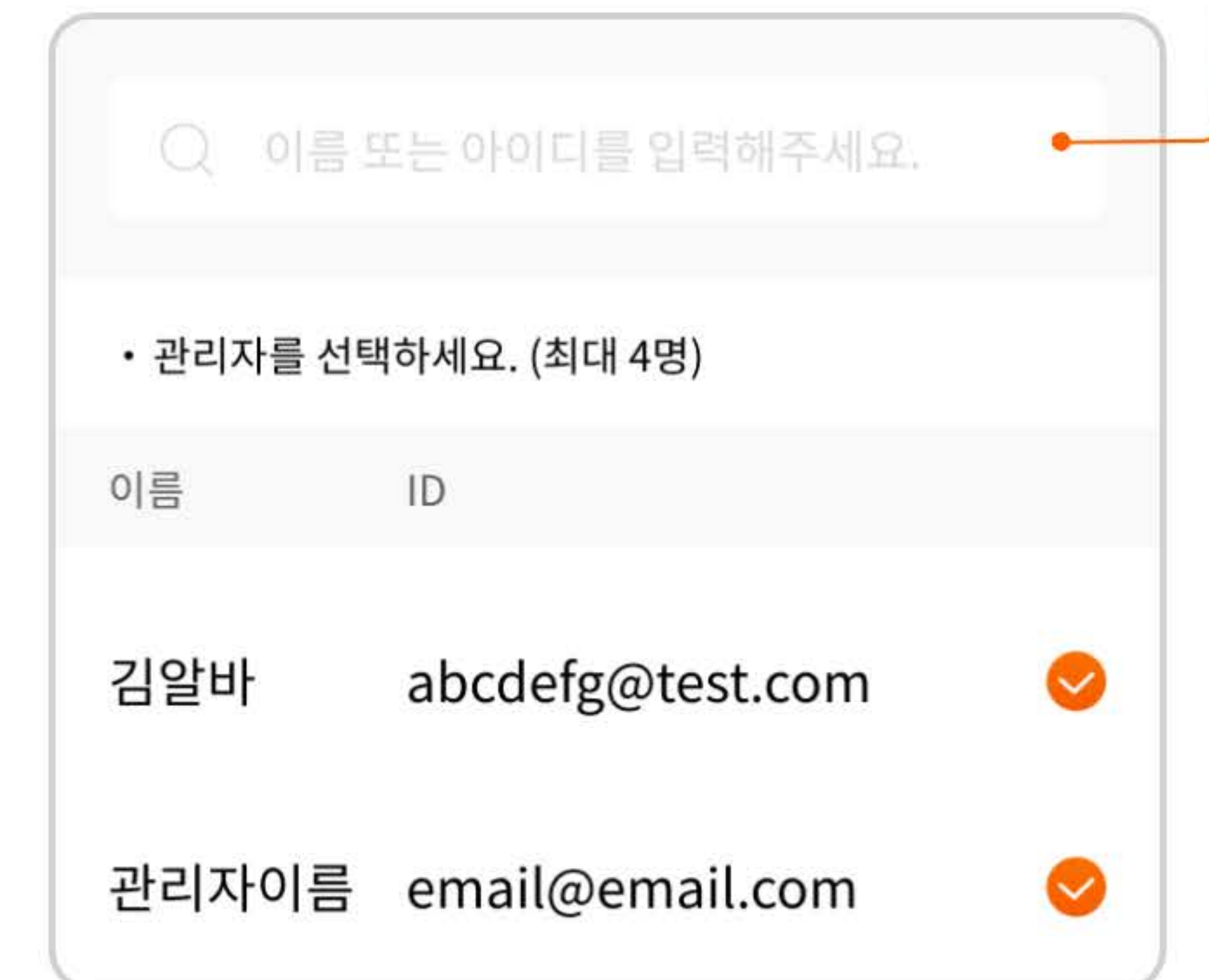
02

리스트에서 불러올 관리자 선택



03

리스트에 없다면
검색 후 선택



TIP. '불러오기' 활용법

1. 한번 입력된 관리자 정보 불러올 때 사용
2. 한 관리자가 여러 매장을 관리할 때 사용

- ※ '불러오기'는 최대 4명까지 선택가능.
- ※ 미선택 관리자는 관리자 설정에서 제외.



1-5. 관리자 설정 (3/3)

매장 관리자는 4명까지 설정할 수 있고,
한명의 관리자가 여러 매장을 관리할 수 있도록 설정 가능

[매장별 관리자 삭제]

01

관리자페이지에서
불러오기 버튼 선택

< 관리자 설정

- 신규추가 버튼을 눌러서 관리자를 추가하세요
- 다른 매장에서 근무 중인 관리자를 불러오기를 통해 추가하면 됩니다.

신규추가 불러오기

관리자 목록

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 이름 | 김알바 | 수정 |
| 아이디 | abcdef@test.com | |

02

불러오기 리스트에서
선택해제 시 삭제됩니다

• 관리자를 선택하세요. (최대 4명)

| 이름 | ID | |
|-------|------------------|-------------------------------------|
| 김알바 | abcdefg@test.com | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 관리자이름 | email@email.com | <input type="checkbox"/> |
| 관리자2 | email@email.com | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 관리자3 | email@email.com | <input checked="" type="checkbox"/> |

[관리자 영구 삭제]

01

관리자페이지에서
수정 버튼 선택

< 관리자 설정

- 신규추가 버튼을 눌러서 관리자를 추가하세요
- 다른 매장에서 근무 중인 관리자를 불러오기를 통해 추가하면 됩니다.

신규추가 불러오기

관리자 목록

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 이름 | 김알바 | 수정 |
| 아이디 | abcdef@test.com | |

02

삭제 버튼 선택

신규추가 불러오기

이름 관리자이름

ID email@email.com

PW *****

삭제 저장

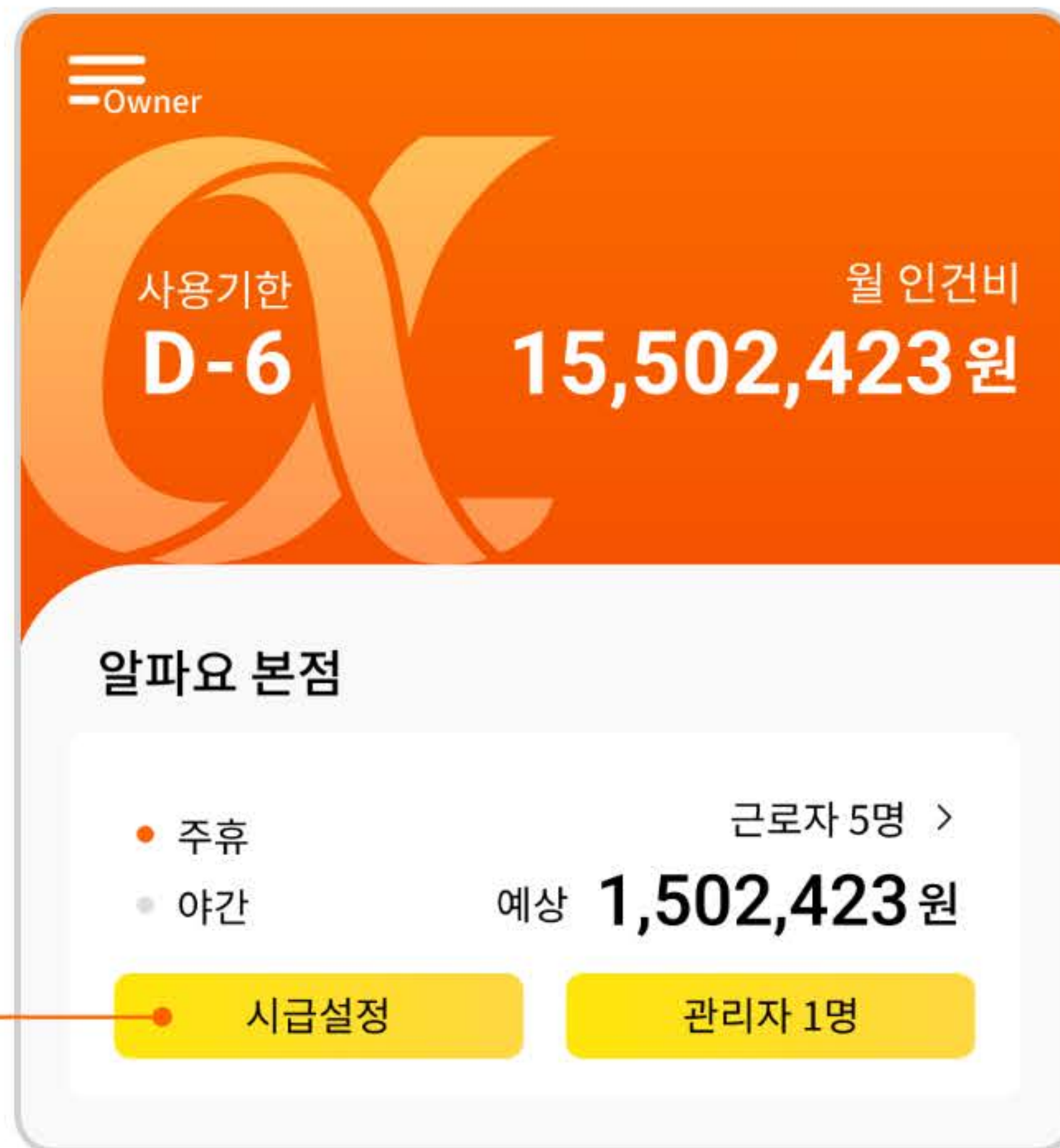


1-6. 브레이크타임 설정 (1/2)

브레이크타임은 무급계산으로
최대 3시간까지 주간근로 시간(06시~22시) 내에 설정 가능

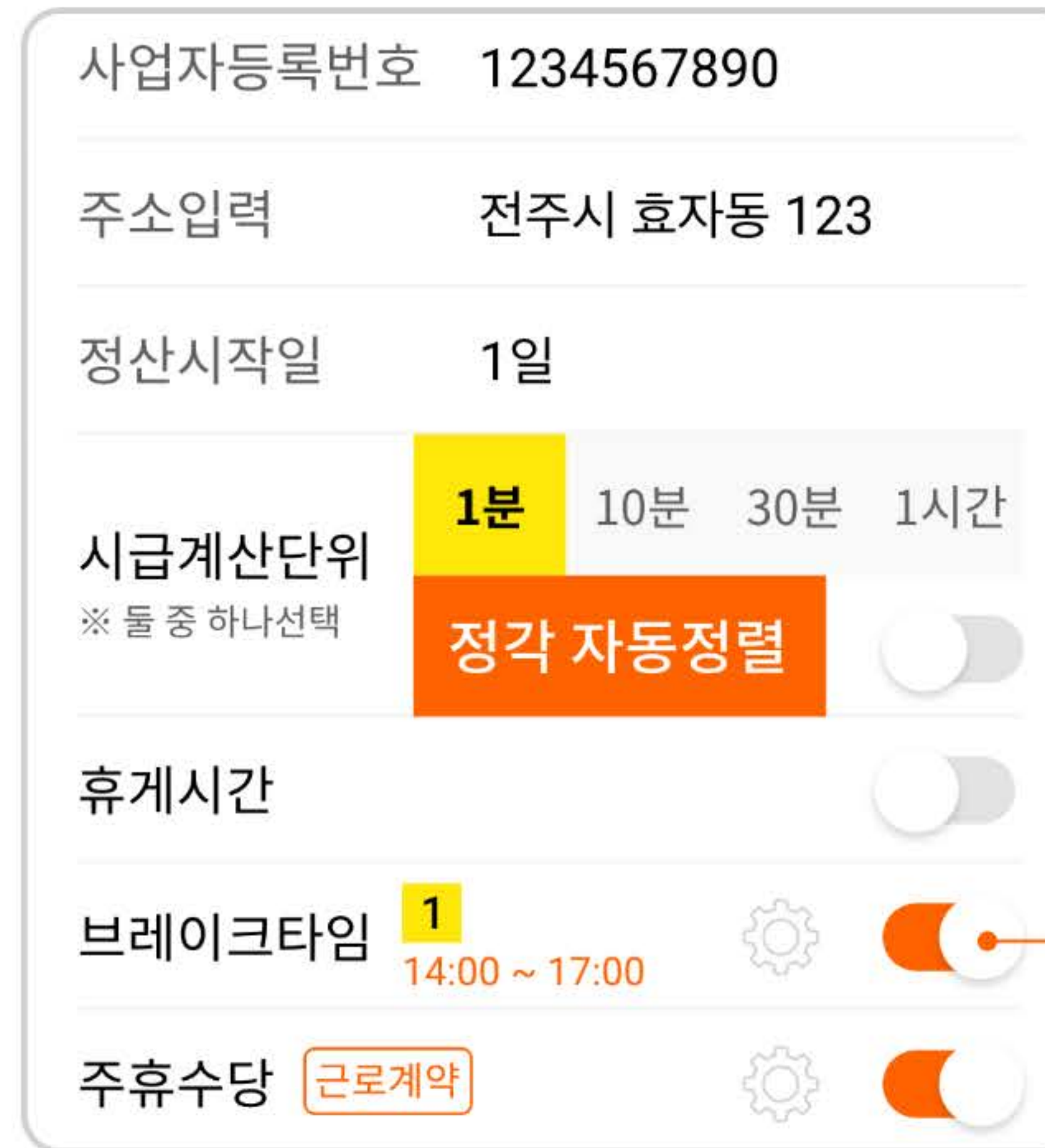
01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택



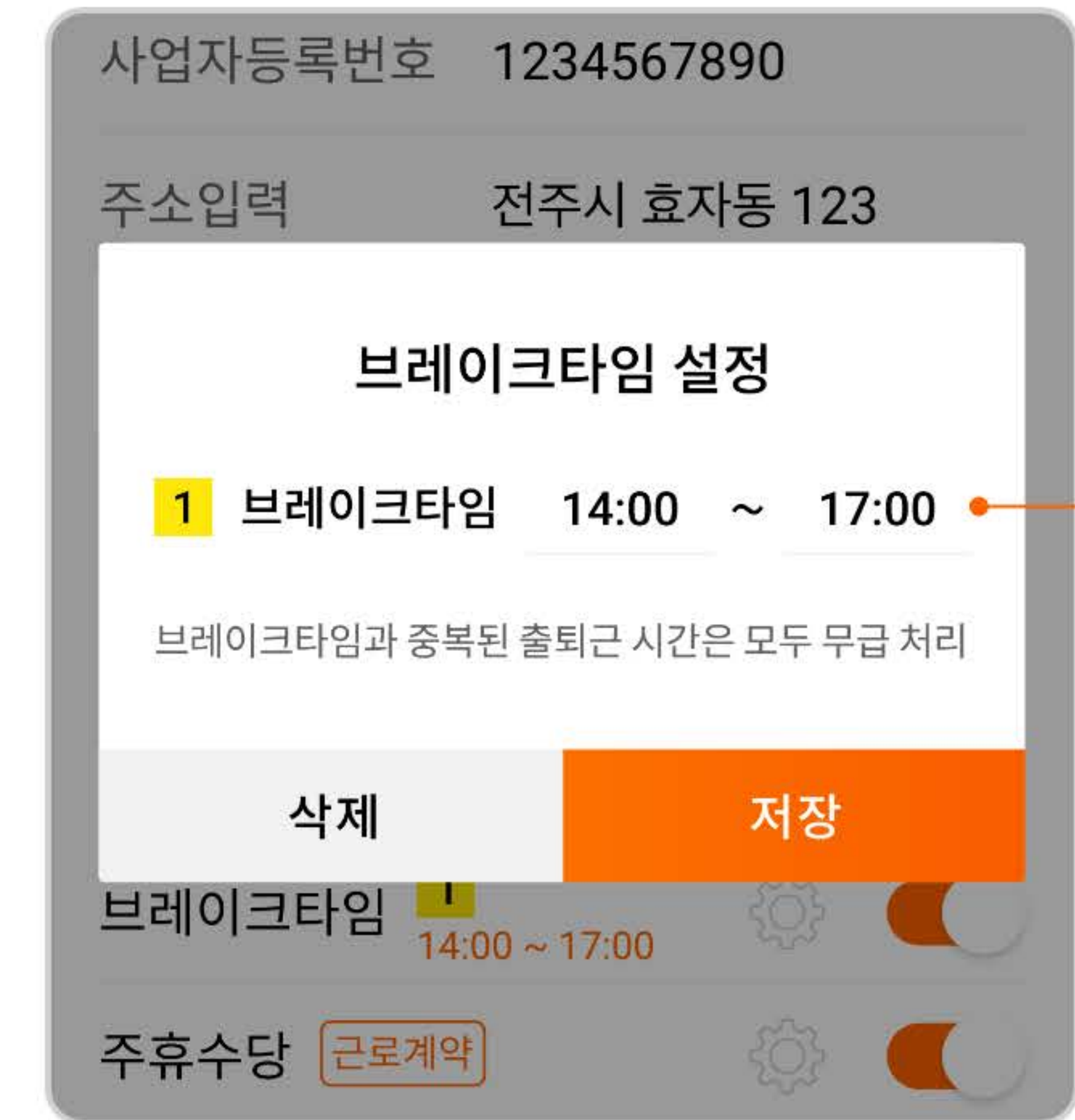
02

브레이크타임
스위치 켜기



03

브레이크타임
시간 설정 후 저장
(06시~22시 / 3시간 이내)



브레이크타임 적용 요일을 설정할 수 있어요



1-6. 브레이크타임 설정 (2/2)

브레이크타임은 무급계산으로
최대 3시간까지 주간근로 시간(06시~22시) 내에 설정 가능

04

브레이크타임 설정 선택

사업자등록번호 1234567890

주소입력 전주시 효자동 123

정산시작일 1일

시급계산단위 **1분** 10분 30분 1시간
※ 둘 중 하나선택 정각 자동정렬

휴게시간

브레이크타임 **1** 14:00 ~ 17:00

주휴수당 근로계약

05

브레이크타임 요일 설정 후 저장

전화번호 01012345678

브레이크타임 요일 설정

- + 월요일
- + 화요일
- + 수요일
- + 목요일
- + 금요일
- + 토요일
- + 일요일

취소 저장

야간수당 (5인 이상만)



2. 근로자 설정



2-1. 알바생 추가 및 관리 (1/3)

사용 중인 요금제 인원만큼 알바생 합류 가능



근로자 알파요

알바를 시작해볼까?

ID (E-mail)

Password

Login

처음이신가요? **회원가입**

아이디 찾기 / 비밀번호 찾기

추가할 알바생이
근로자 알파요 앱을 실행하고,
회원가입 완료 후
매장번호 검색 및 요청

01

근로자를
추가할 매장 선택

Owner

사용기한 **D-6** 월 인건비 **15,502,423 원**

알파요 본점

- 주휴
- 야간

근로자 5명 >

예상 **1,502,423 원**

시급설정 관리자 1명

02

직원 초대하기 선택

알파요 본점 Manager

wooriyo

aaaa년 aa월 예상 총 인건비 **1,502,000 원**

설정변경 총 급여내역 확인 >

+ 직원 초대하기

| | |
|------------|--------|
| 알바 김알바(별명) | 14:52~ |
| 알바 김길동 | 11:00~ |
| 알바 황길동 | 14:52~ |

03

원하는 직원 **연락처로**
초대 메시지 보내기

알파요 본점 Manager

wooriyo

aaaa년 aa월 예상 총 인건비 **1,502,000 원**

설정변경 총 급여내역 확인 >

AI

매장명 : "우리요매장"
알파요 앱에 귀하를 초대합니다.
출퇴근 체크를 알파요 앱으로 하면
자동 시급계산이 됩니다....

TALK



2-1. 알바생 추가 및 관리 (2/3)

사용 중인 요금제 인원만큼 알바생 합류 가능

04

오른쪽 하단의
직원관리 버튼 선택

wooriyo
aaaa년 aa월 예상 총 인건비
1,502,000 원
설정변경 총 급여내역 확인 >
⊕ 직원 초대하기

| | |
|------------|--------|
| 알바 김알바(별명) | 14:52~ |
| 알바 김길동 | 11:00~ |
| 알바 황길동 | 14:52~ |

출근상황 **직원관리**

05

수락 버튼 선택

< 알파요 본점 Manager
wooriyo
aaaa년 aa월 예상 총 인건비
1,502,000 원
설정변경 총 급여내역 확인 >
⊕ 직원 초대하기

황알바 / aaaa-aa-aa 거절 **수락**

알바 김알바(별명) 주 직원 정보 시간 수정
임금 : 697,200원

06

근로자 직급, 시급 입력 후
신규등록 버튼 선택

< 황알바

직급선택 알바 ▾

기본시급 급여(시급) 입력 원

취소 **신규등록**



2-1. 알바생 추가 및 관리 (3/3)

사용 중인 요금제 인원만큼 알바생 합류 가능

07

직원등록 후에
직원정보 버튼 선택 시
주휴수당과 근무요일 설정 가능

08

근무 요일 설정 후
저장 버튼 선택

09

계좌정보, 주간근무시간 등
상세정보 등록 후 저장 버튼 선택

계좌정보, 주간근무시간 등 상세정보 등록 후 저장 버튼 선택

수정변경적용일 aaaa-aa-aa

입사일자 aaaa-aa-aa

핸드폰번호 01012345678

별명 별명

계좌정보 복사

알파요은행 1234567890123 김알바

주휴수당 설정완료

주간근무시간 40시간

계산완료된 시급수정 방법 (주휴, 야간 포함)

- 15시간 이상부터 일한 시간에 상관없이 입력된 시간으로 주휴수당이 계산됩니다.
- 주휴수당은 최대 40시간까지만 계산됩니다.
- 근로계약형은 결근 시 주휴수당이 소멸됩니다.
- 연장근로수당은 입력된 시간 초과 시간부터 계산됩니다.

퇴직처리 저장

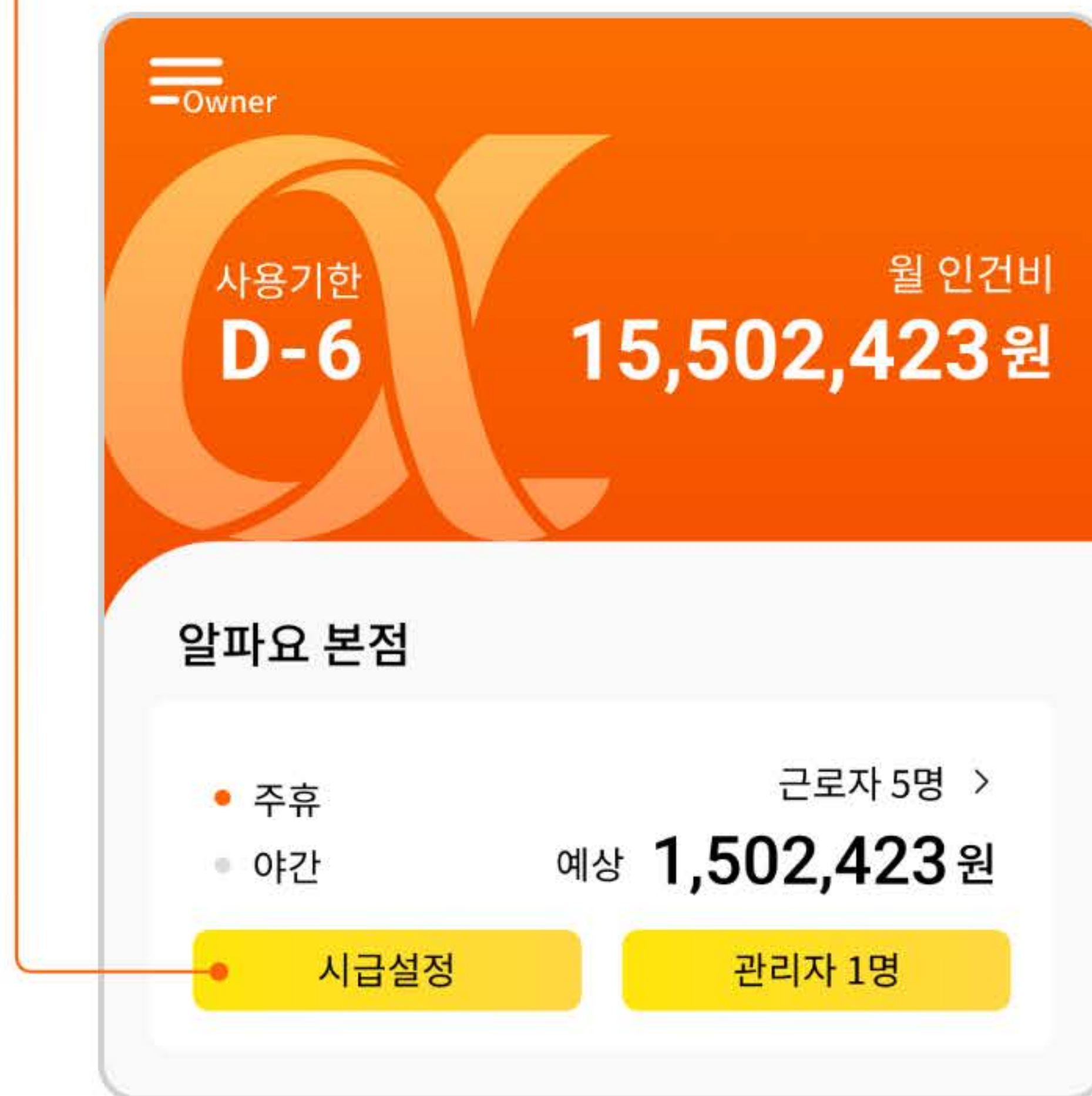


2-2. 휴게시간 설정

주휴수당에 휴게시간을 적용하면 인건비 절약 가능

01

메인페이지에서
시간설정 버튼 선택

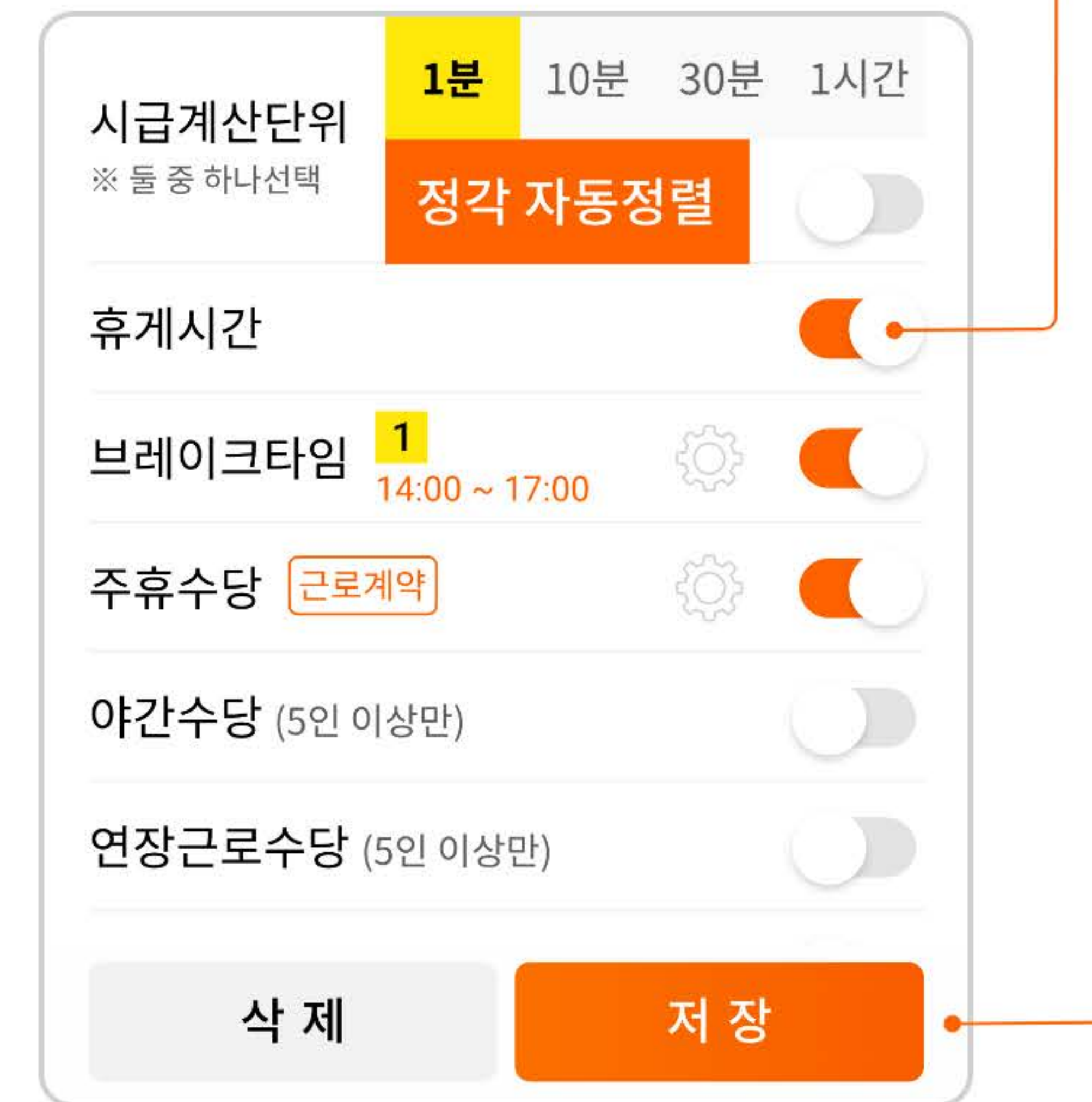


휴게시간(근로기준법 54조) 성립 조건

- ① 4시간 30분 이상 근무 시 30분(무급) 휴식제공
- ② 9시간 이상 근무 시 60분(무급) 휴식제공 (ex.점심시간)

02

휴게시간 설정 후
오른쪽 하단 저장 버튼 선택



휴게시간은 인건비를 아끼는 방법입니다!
알바생에게 휴식시간을 적용하고 계시다면,
휴게시간만큼 무급처리가 가능합니다.

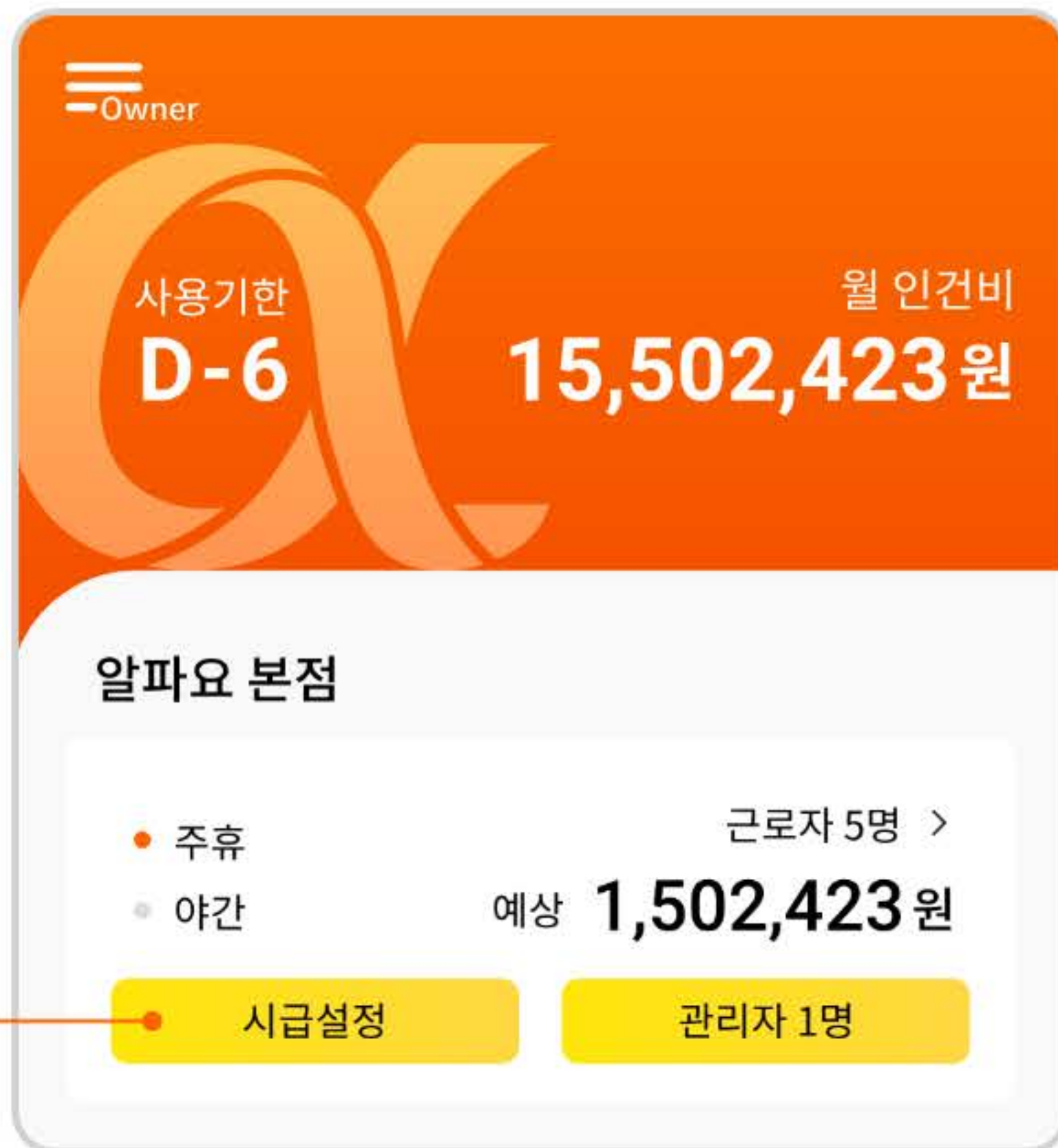


2-3. 주휴수당 설정

주휴수당 성립조건에 하나라도 위배되면 발생하지 않음

01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택

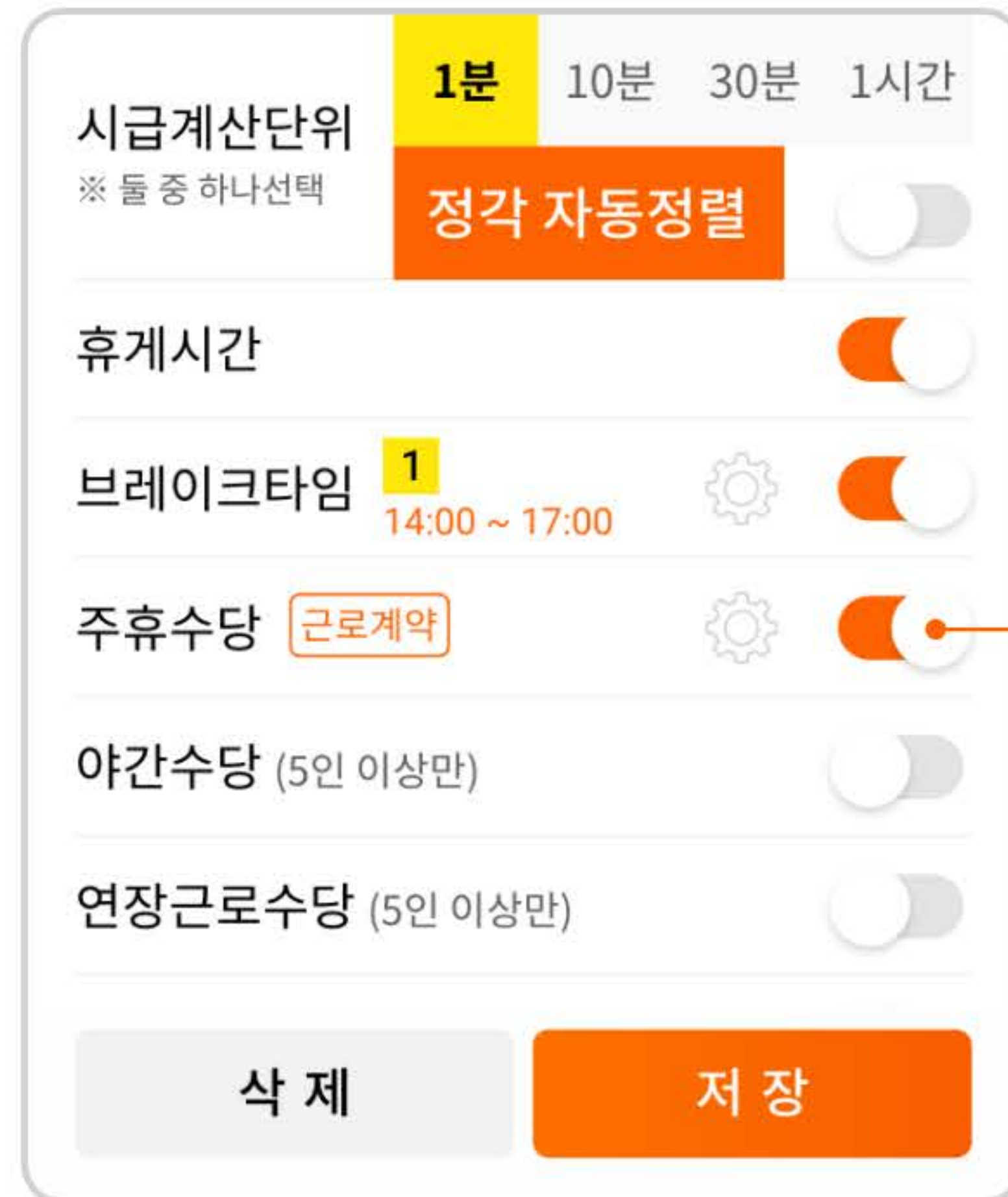


주휴수당(근로기준법 55조) 성립 조건

- ① 주 15시간 이상 근무
- ② 계약한 요일에 만근

02

주휴수당 버튼 ON



03

주간평균 기준 또는,
근로계약서 기준 버튼
선택 후 저장



주휴수당 발생일

- 알파요 주휴수당 시작일은 월요일
- 주휴수당 발생 후 알파요에 표시되는 요일은 다음 월요일
- 말일이 31일이면서 일요일이면, 주휴수당은 다음달 1일인 월요일날 발생(다음달 시급계산에 포함) 단, 말일 퇴직자에게 마지막주 주휴수당이 발생할 경우 마지막 근무달에 주휴수당이 포함

✓ 선택 기준

주간평균 기준 근로요일 미설정

- 근로자 근로요일이 매번 바뀌는 매장
- 근로자 근로요일이 가끔 바뀌지만, 이를 수정하기 귀찮은 점주님
- 15시간 이상이면 무조건 주휴수당을 근로자에게 주고 싶은 점주님

근로계약서 기준 근로요일 설정

- 근로자 근로요일이 바뀌지 않는 매장
- 매번 바뀌는 근로자의 근로요일을 꼼꼼하게 수정할 수 있는 점주님
- 결근하는 근로자에게 주휴수당을 제공하고 싶지 않는 점주님

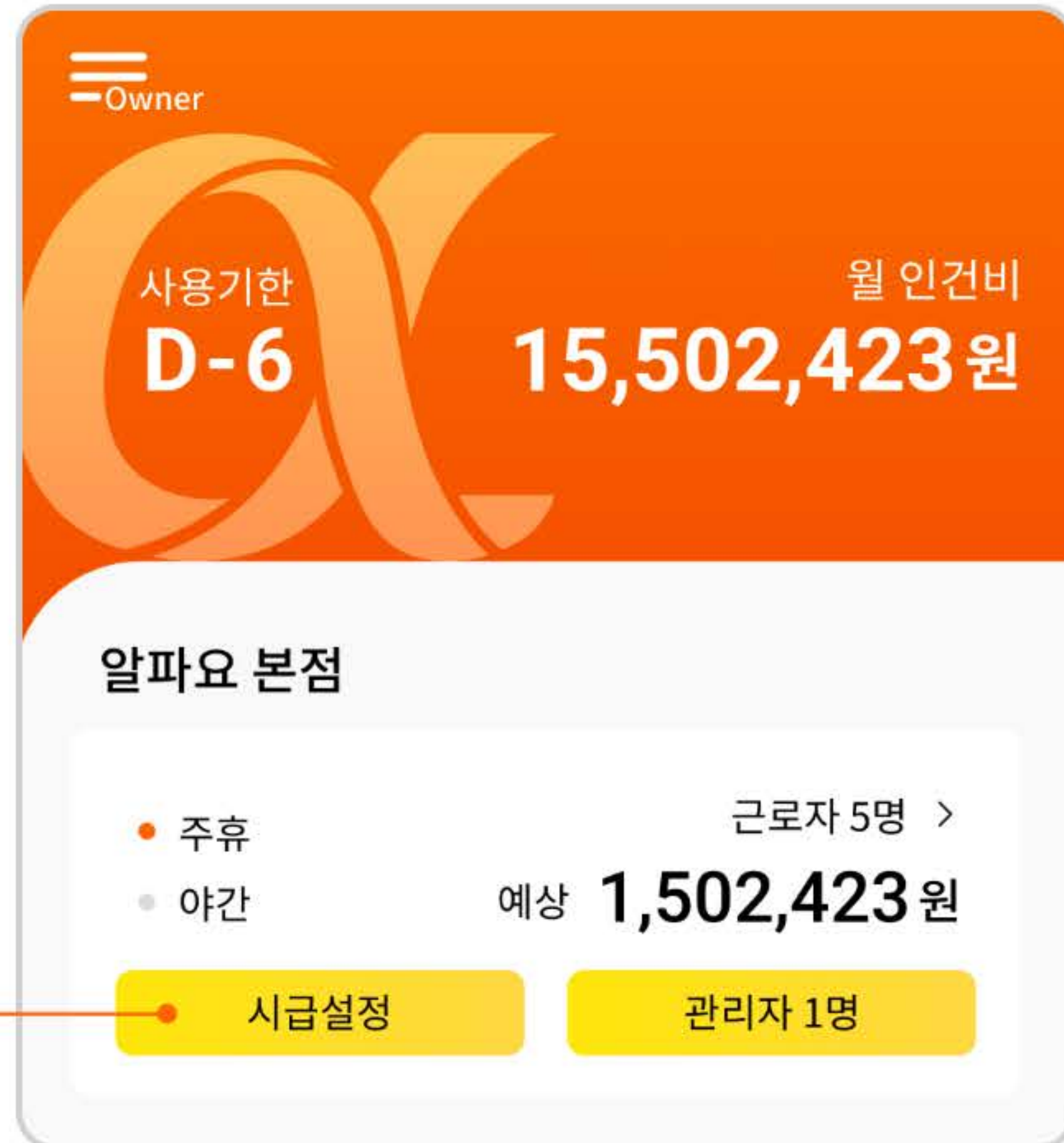


2-4. 야간수당 설정

22시부터 다음날 06시까지 계약시급의 1.5배로 계산되는 야간수당

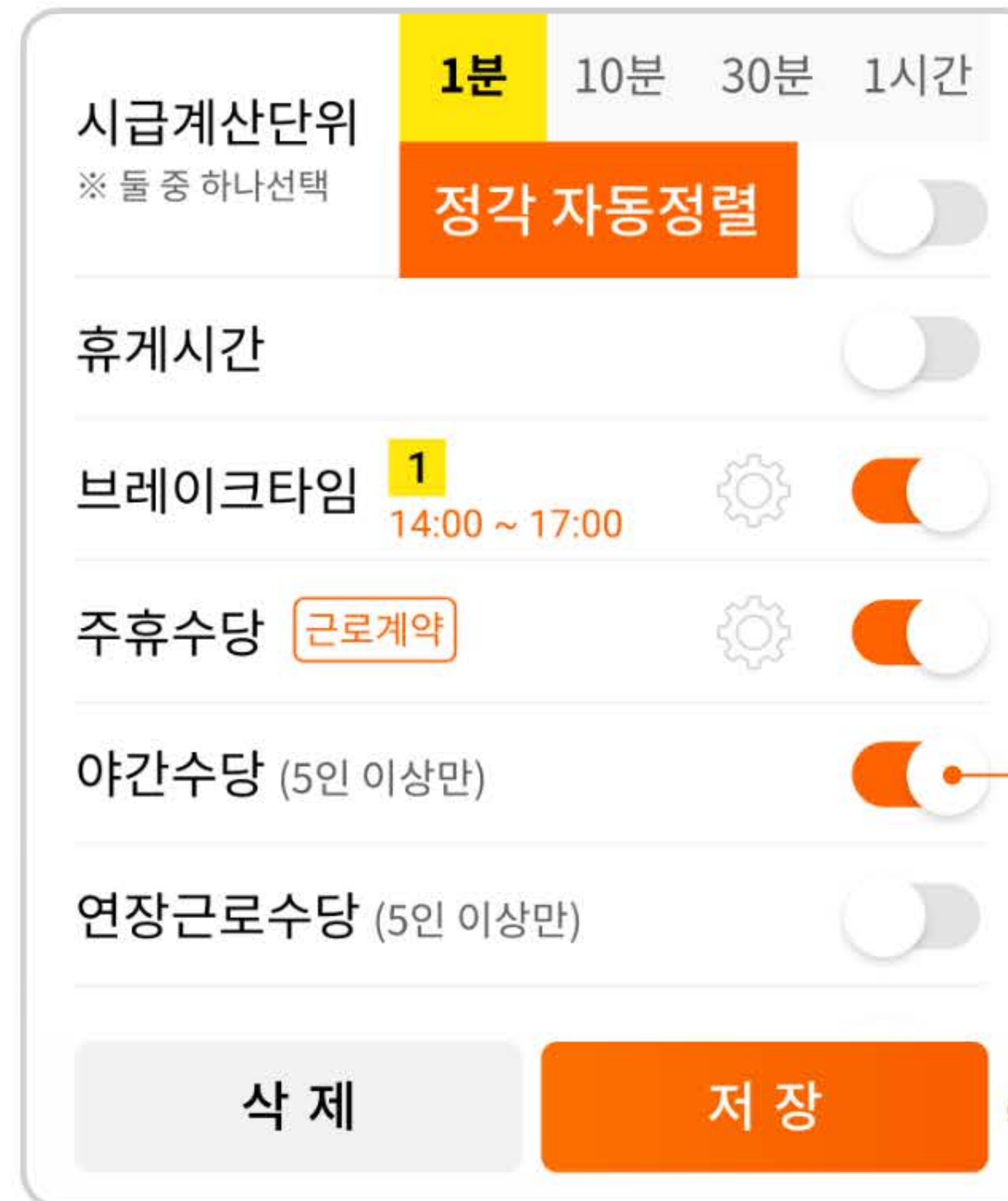
01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택

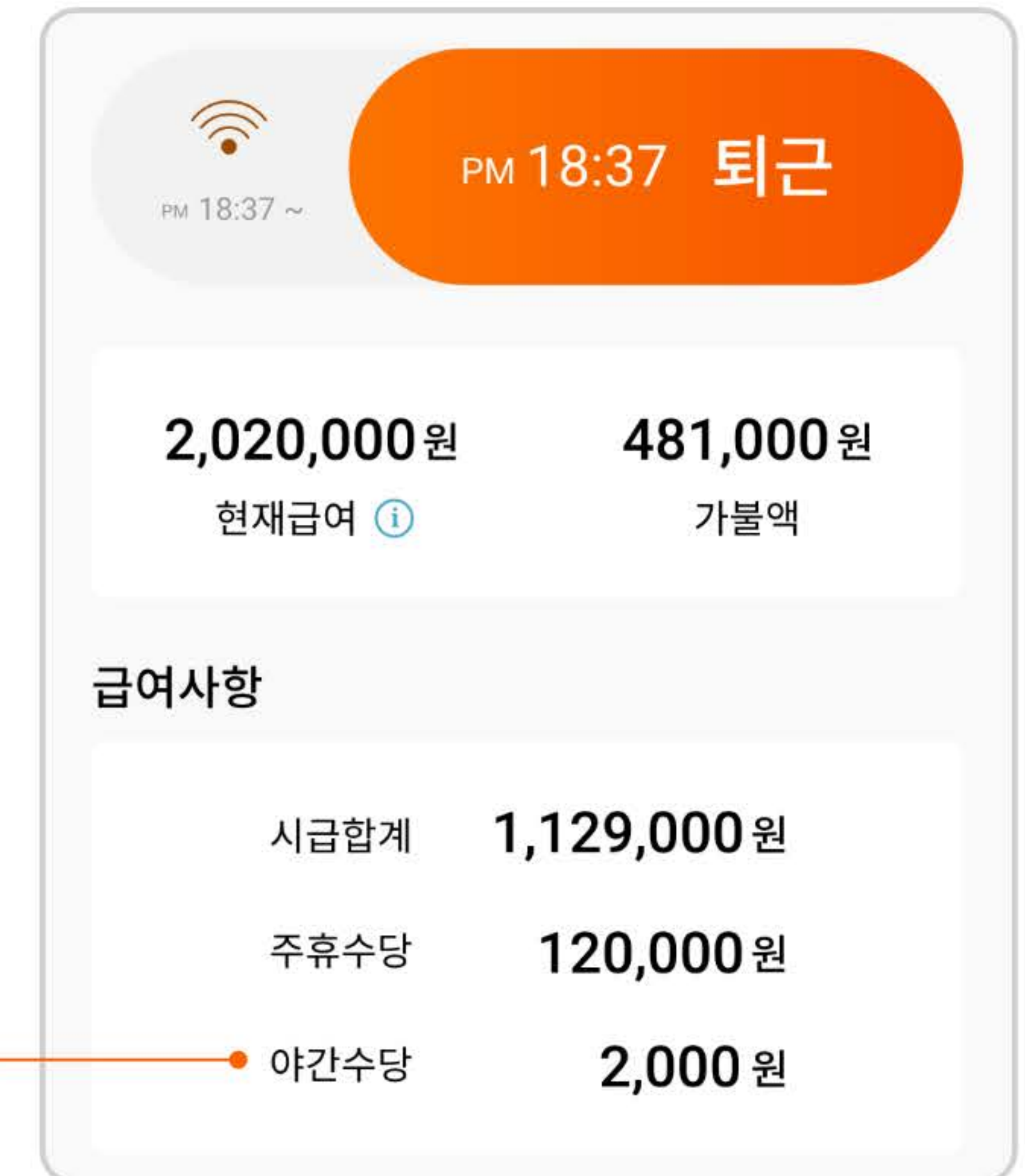


02

야간수당 설정 후
오른쪽 하단 저장 버튼 선택



근로자 알파요



근로자 알파요 하단에서
야간수당 확인가능



2-5. 연장근로수당 설정

5인 이상 연장근무시 계산되는 연장근로수당

01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택

Owner

사용기한 **D-6** 월 인건비 **15,502,423 원**

알파요 본점

- 주휴 근로자 5명 > 예상 **1,502,423 원**
- 야간 관리자 1명

시급설정

02

연장근로수당 설정 후
오른쪽 하단 저장 버튼 선택

시급계산단위 **1분** 10분 30분 1시간
※ 둘 중 하나선택

정각 자동정렬

휴게시간

브레이크타임 **1** 14:00 ~ 17:00

주휴수당 **근로계약**

야간수당 (5인 이상만)

연장근로수당 (5인 이상만)

삭제 저장



2-6. 시급합계 및 근무내역 비공개

시급합계와 근무내역을 근로자에게 비공개하는 기능

01

메인페이지에서
시급설정 버튼 선택

The screenshot shows a main page with an orange header. On the left, it says '사용기한 D-6'. On the right, it says '월 인건비 15,502,423 원'. Below the header, there is a section titled '알파요 본점'. It contains a list of items: '주휴' (highlighted with a red dot), '야간', and '근로자 5명 >'. Below the list, there is a '예상 1,502,423 원' and two buttons: '시급설정' (highlighted with a red dot) and '관리자 1명'.

02

시급합계, 근무내역 비공개 설정 후
오른쪽 하단 저장 버튼 선택

The screenshot shows a settings page with a list of options. The '시급합계 비공개' and '근무내역 비공개' options are checked (indicated by a red dot and a red line). The '저장' button is highlighted with a red dot and a red line. The '삭제' button is also visible.



2-7. 알바생 퇴직처리 (1/2)

우리 매장 소속이 아니면 퇴직처리는 필수!

01

메인페이지에서 **매장** 선택

Owner

사용기한 **D-6** 월 인건비 **15,502,423 원**

알파요 본점

- 주휴
- 야간

근로자 5명 > 예상 **1,502,423 원**

시급설정 관리자 1명

02

오른쪽 하단의 **직원관리** 버튼 선택

wooriyo

aaaa년 aa월 예상 총 인건비 **1,502,000 원**

설정변경 총 급여내역 확인 >

+ 직원 초대하기

| | |
|------------|--------|
| 알바 김알바(별명) | 14:52~ |
| 알바 김길동 | 11:00~ |
| 알바 황길동 | 14:52~ |

출근상황 **직원관리**

03

퇴직처리 할 직원의 **직원정보** 버튼 선택

wooriyo

aaaa년 aa월 예상 총 인건비 **1,502,000 원**

설정변경 총 급여내역 확인 >

+ 직원 초대하기

| | | |
|---------------|-------|-------|
| 알바 김알바(별명) 주 | 직원 정보 | 시간 수정 |
| 임금 : 697,200원 | | |
| 알바 김길동 주 | 직원 정보 | 시간 수정 |
| 임금 : 33,000원 | | |

출근상황 **직원관리**



2-7. 알바생 퇴직처리 (2/2)

우리 매장 소속이 아니면 퇴직처리는 필수!

04

왼쪽 하단의
퇴직처리 버튼 선택

05

질문에 대한 답변 선택 후
퇴직처리 버튼 선택

※ 출근 상태인 알바생은
퇴근 후 퇴직처리가 가능합니다.

06

퇴직자 확인



3. 전자근로계약서

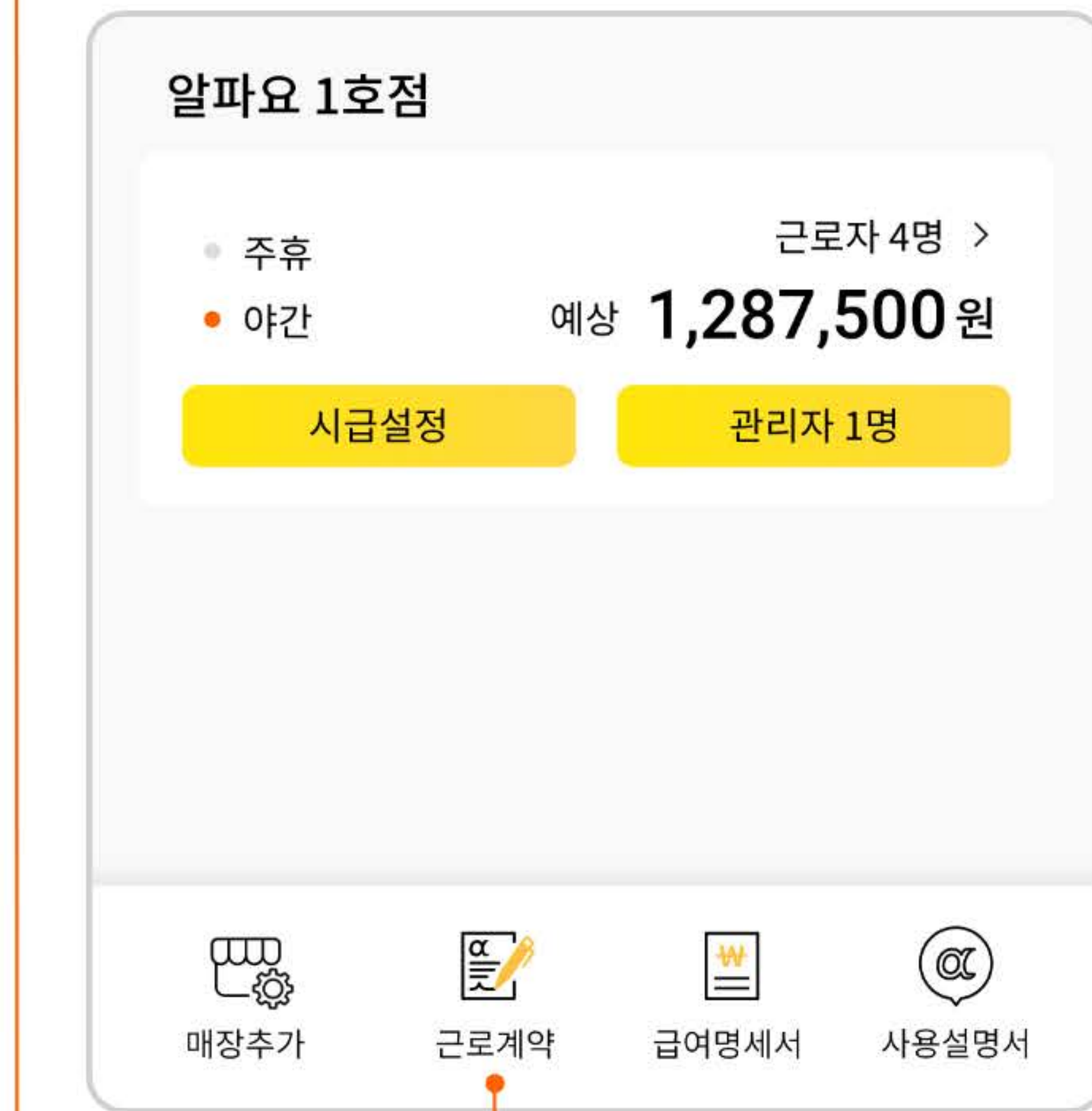


3-1. 근로계약서 작성 방법

만나지 않아도 알파요 앱에서 근로계약서를 작성

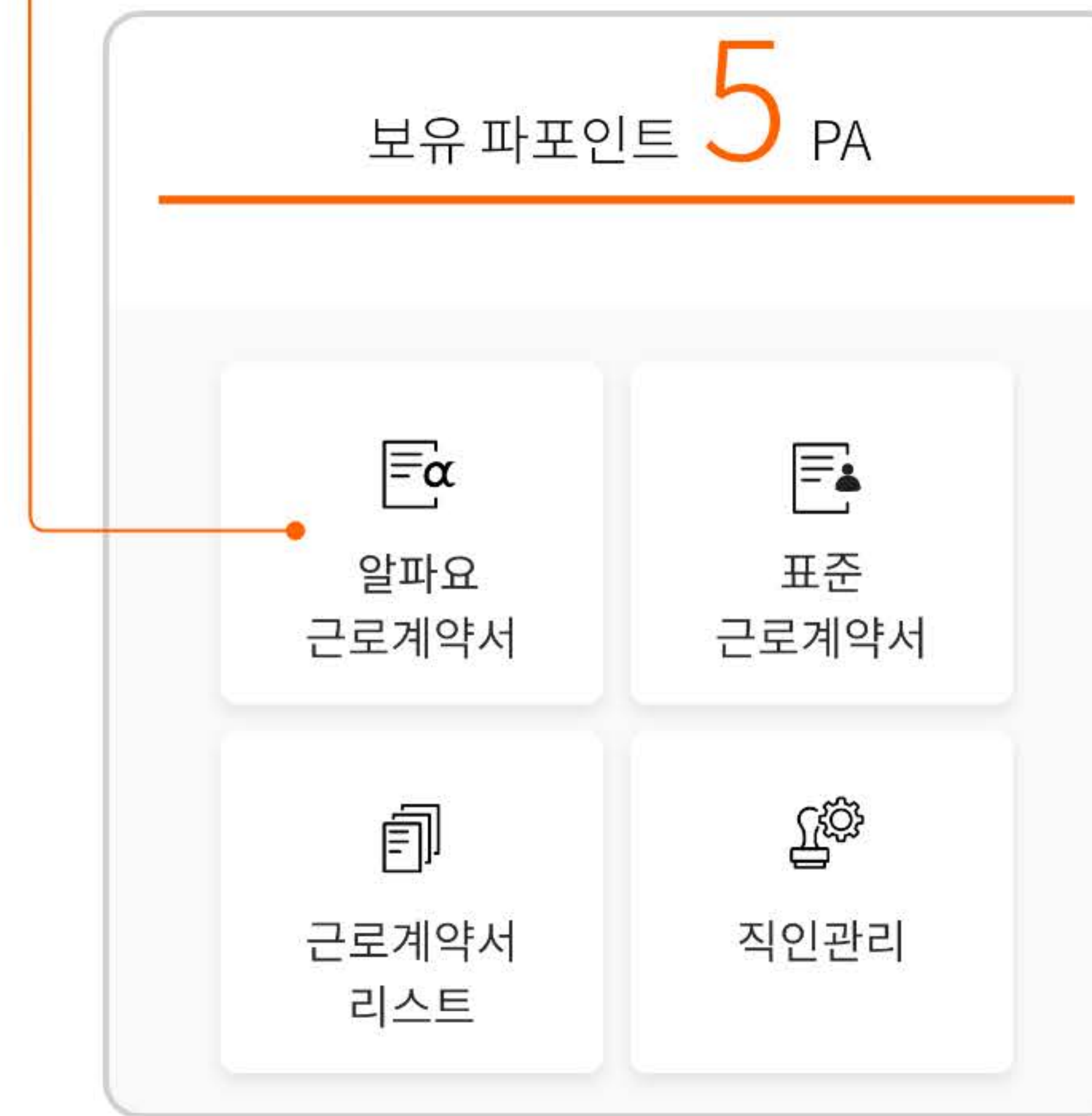
01

메인페이지 하단에
근로계약 버튼 선택



02

작성하고자 하는
근로계약서 선택



03

직원이 근무하는 매장 선택



매장 선택 후 직원을 선택하여
단계에 따라 계약체결 내역을
작성할 수 있습니다



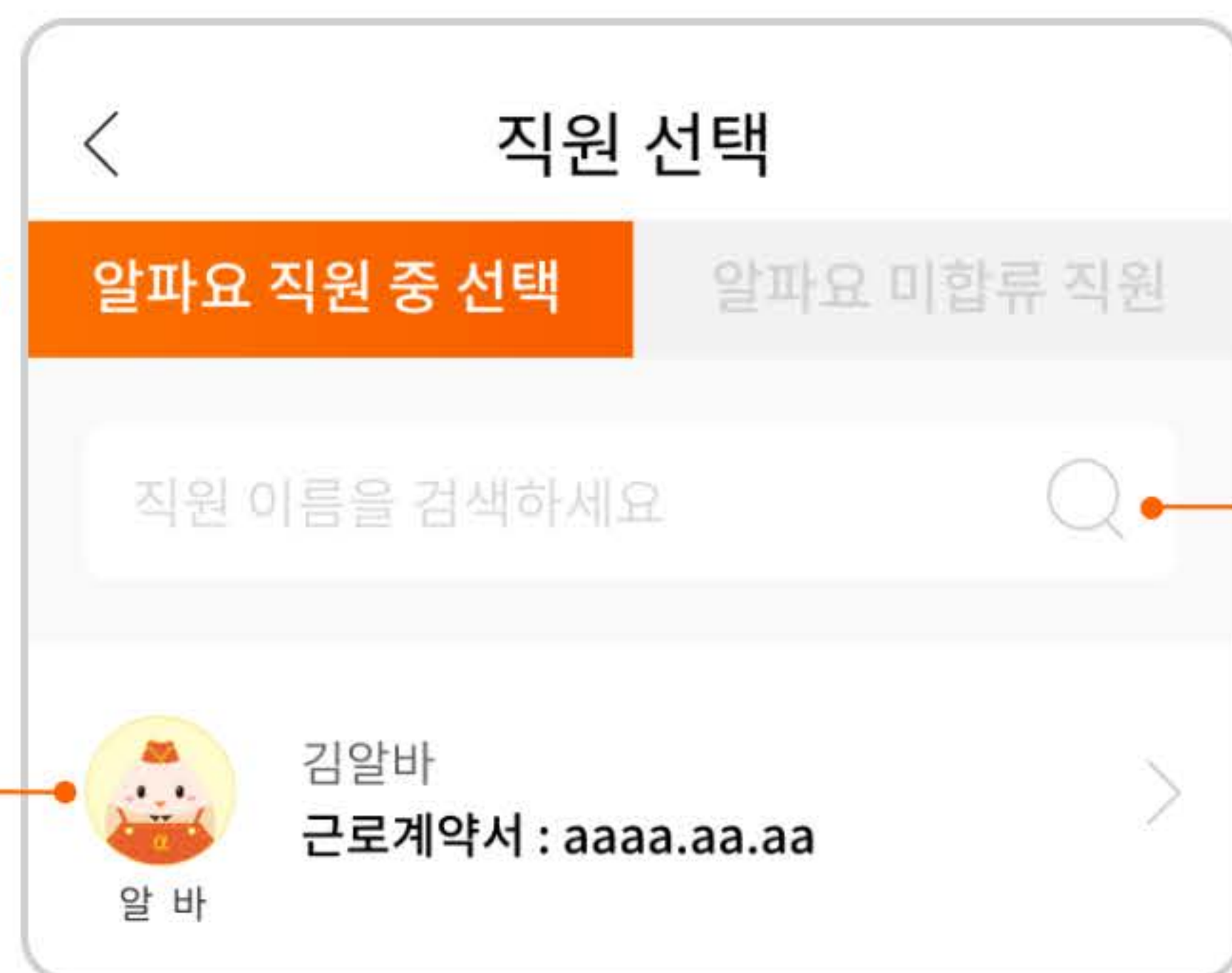
3-2. 미합류 직원 또는 합류 직원 선택

알파요 합류 직원과 아직 합류하지 않은 직원 모두 근로계약 체결 가능

[알파요 합류 직원 선택]

‘알파요 합류 직원’이라 함은 알파요 관리자 앱에서 생성된 회사에
추가가 완료되어 관리되고 있는 직원을 말함

직원 선택화면에서 **알파요 직원 중 선택**을 선택



알파요에 합류한 직원 목록에서
근로계약을 체결할 직원을 선택하여
작성화면으로 이동

검색창에 근로계약을
체결할 **직원을 검색**

[알파요 미합류 직원 선택]

근로계약을 체결할 직원의

• **정확한 실명**을 입력(필수)



• 직원의 **연락처**를 입력(필수)
이후 작성된 **근로계약서 서명**을 위해
근로계약서가 **SMS 문자메시지로 발송**

서명한 근로계약서는
• 입력한 **이메일주소로 발송**



3-4. 근로계약서 관리

직원에게 요청한 서명이 완료되면 근로계약서 리스트에서 관리

[근로계약서 리스트 확인과 관리]

01

근로계약서 화면에서
근로계약서 리스트를 선택

보유 파포인트 **5** PA

| | |
|--------------|-------------|
| 알파요 근로계약서 | 표준 근로계약서 |
| 근로계약서 리스트 | 직인관리 |

02

리스트를 선택하여
근로계약서 확인 및 출력 가능

| | |
|---|------|
| 김알바 (알바) 정규직 월급 알파요근로계약서 계약: aaaa.aa.aa | 서명요청 |
| 최알바 (010-1234-5678) 정규직 월급 알파요근로계약서 계약: aaaa.aa.aa / 서명: aaaa.aa.aa | 서명완료 |

상태안내

- 서명요청**
작성이 완료되어 직원에게 전송된 상태지만 아직 직원의 서명이 완료되지 않은 상태입니다
- 계약완료**
직원이 근로계약서에 서명을 완료하여 근로계약 체결이 완료된 상태입니다

[근로계약서 인쇄]

김알바님의 근로계약서

발송날짜 aaaa년 aa월 aa일
발송자 김점주
문자 010-1234-5678
이메일 arpayo@arpayo.com
상태 계약완료

서명 미포함
인쇄

서명 포함
인쇄

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

서명을 포함하지 않은
근로계약서를 출력

서명이 완료된 근로계약서인 경우
서명을 포함하여 출력 가능

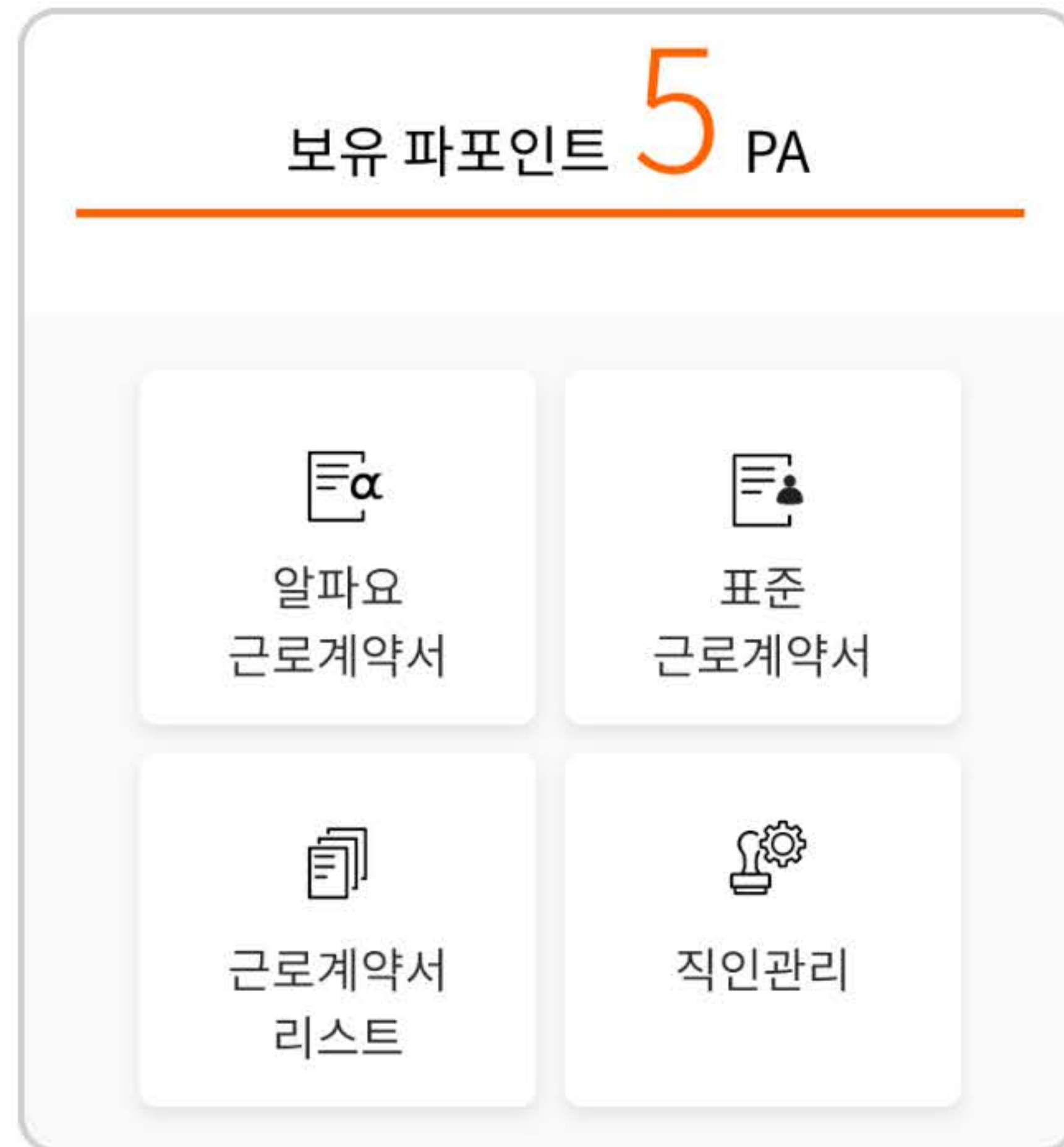


3-5. 직인 및 사인 관리

근로계약서에 사용될 회사 매장 또는 대표자 서명을 등록하고 관리

01

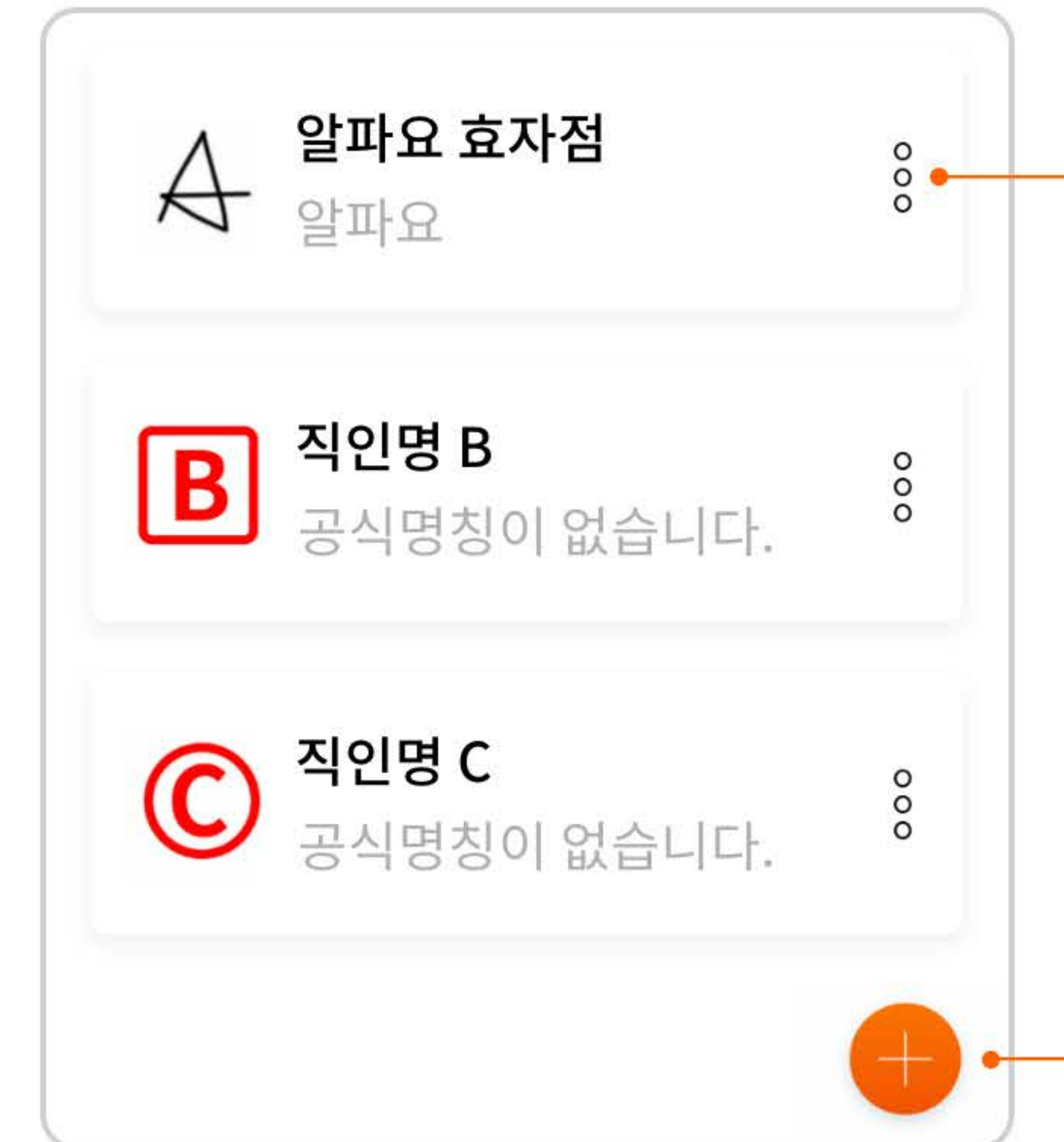
근로계약서 화면에서
직인관리 선택



작성이 시작되었거나, 완료된 근로계약서의
직인은 수정되지 않습니다

02

직인 또는 서명을 수정할 때 선택



직인 또는 서명을 추가할 때 선택



4. 보호자 동의서

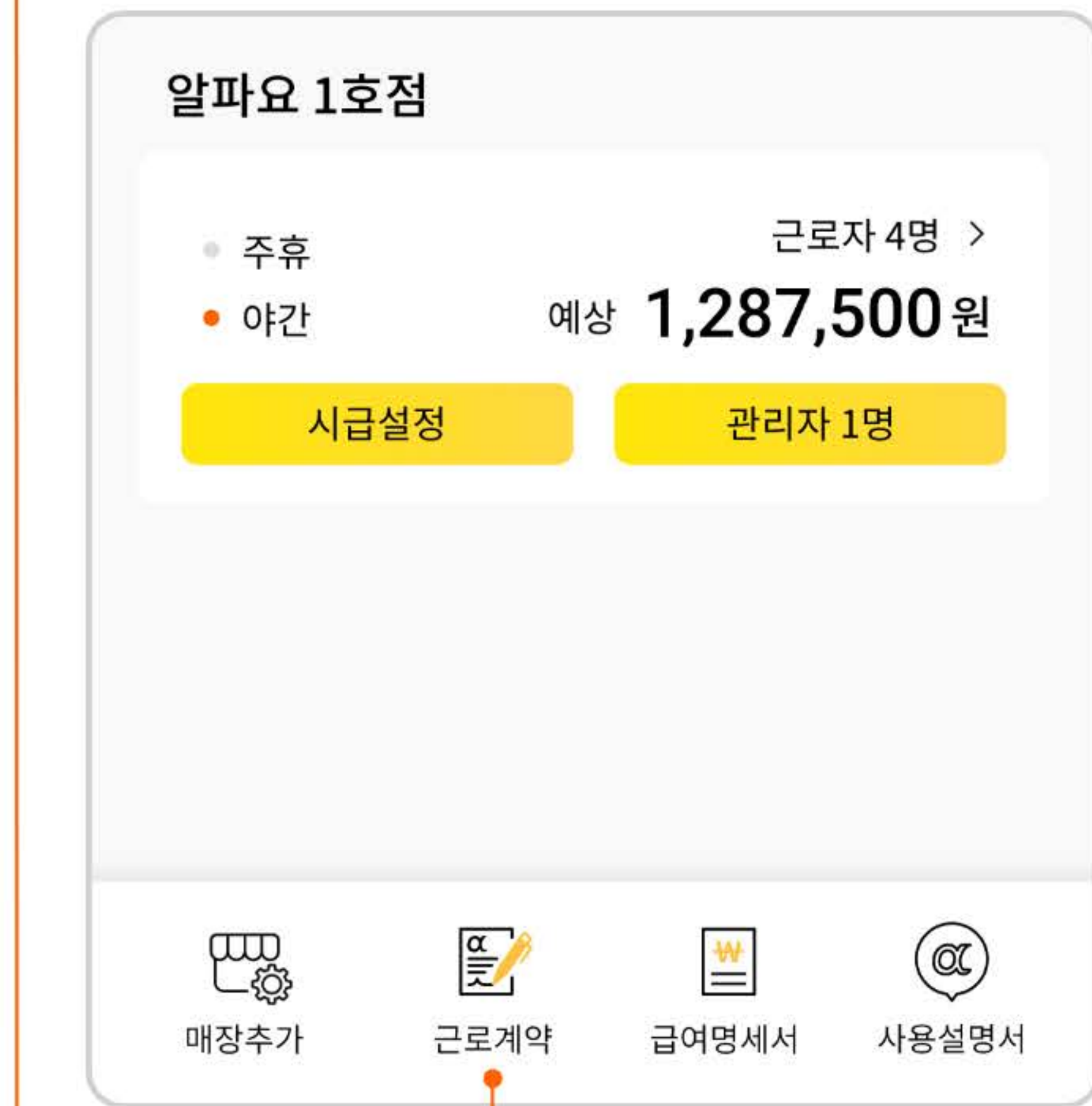


4-1. 보호자 동의서 작성 방법

만나지 않아도 알파요 앱에서 보호자 동의서를 작성

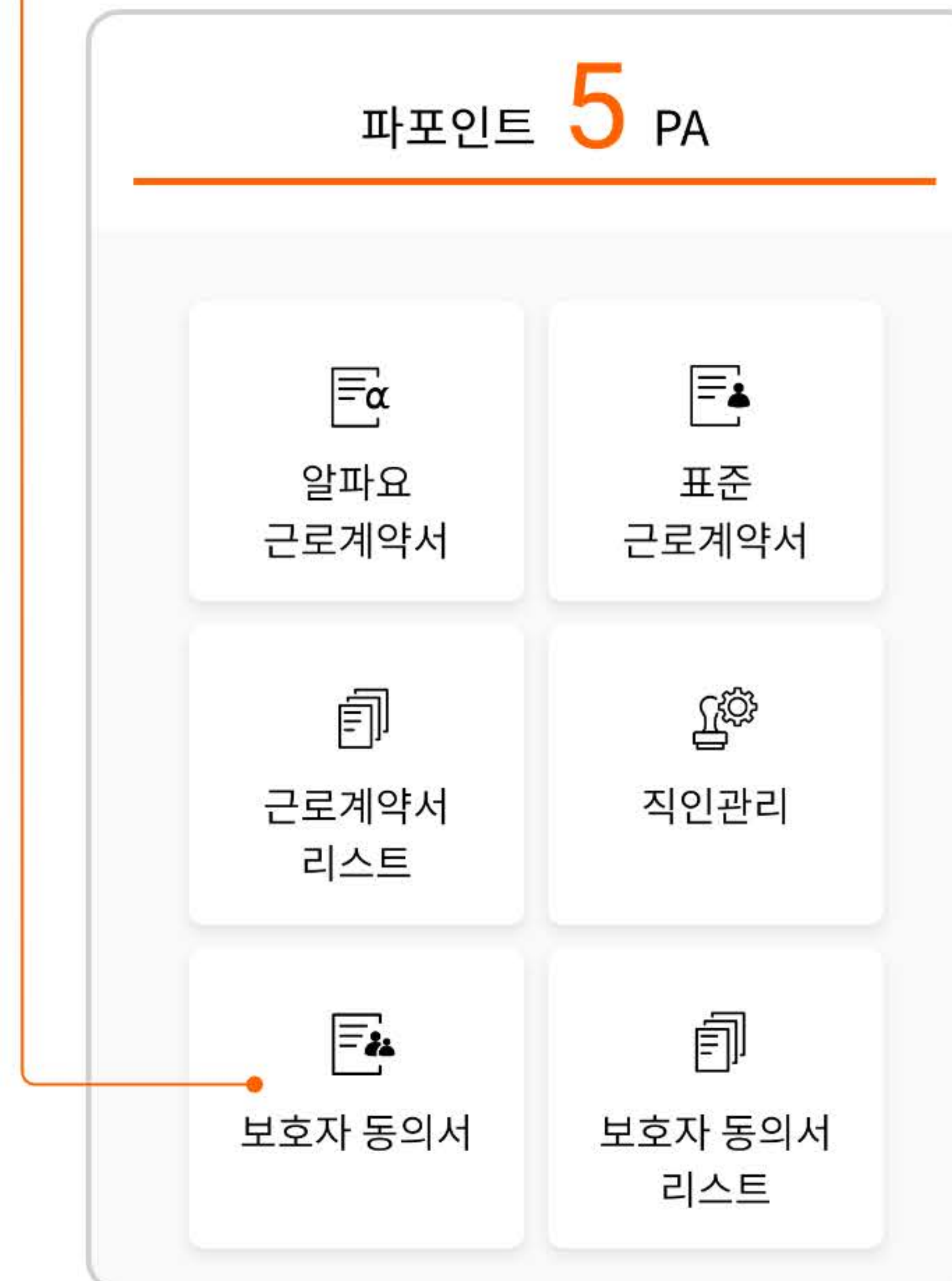
01

메인페이지 하단에
근로계약 버튼 선택



02

보호자 동의서 선택



03

직원이 근무하는 매장 선택



매장 선택 후 직원을 선택하여
단계에 따라 동의서를
작성할 수 있습니다



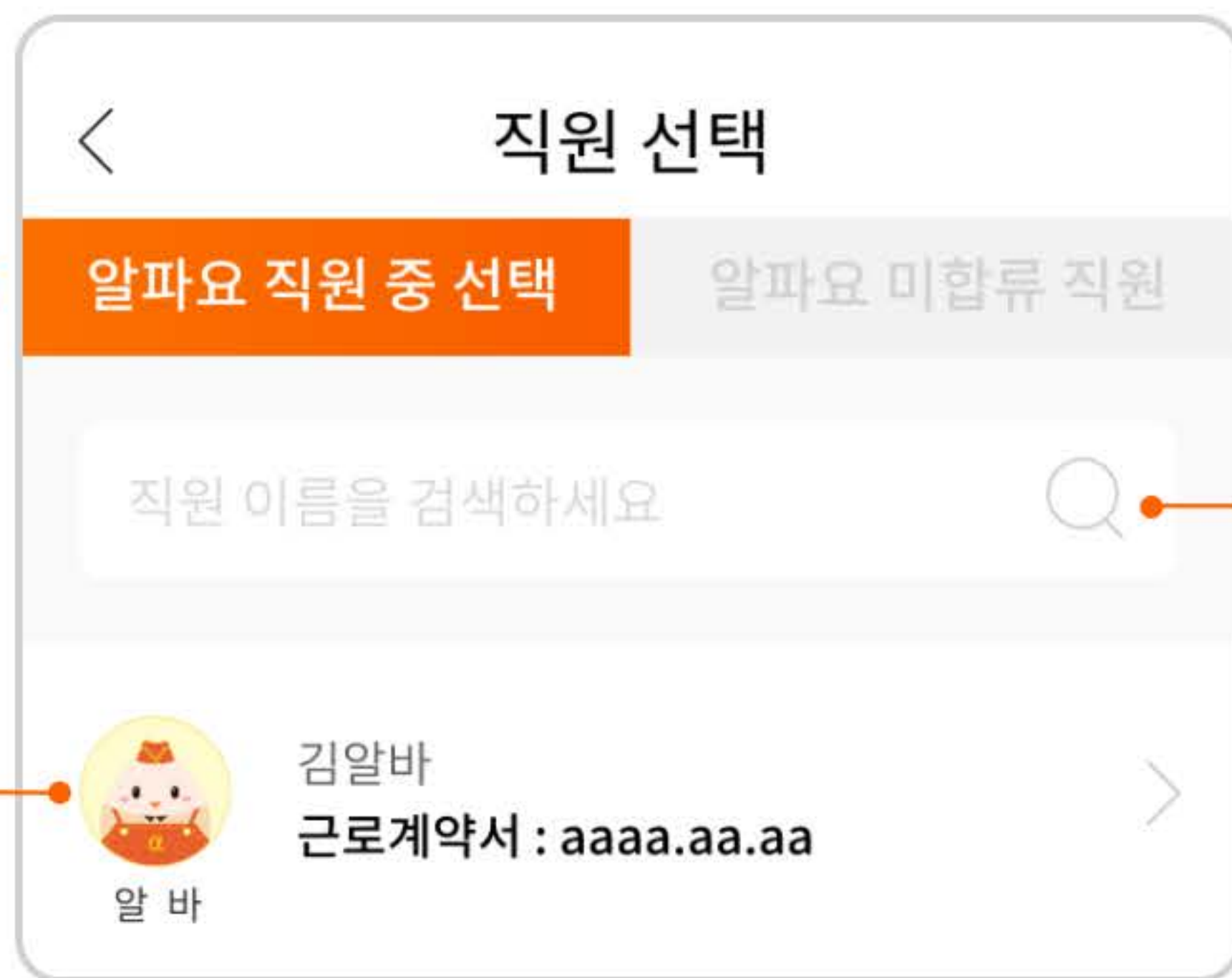
4-2. 미합류 직원 또는 합류 직원 선택

알파요 합류 직원과 아직 합류하지 않은 직원 모두 보호자 동의서 작성 가능

[알파요 합류 직원 선택]

‘알파요 합류 직원’이라 함은 알파요 관리자 앱에서 생성된 회사에 추가가 완료되어 관리되고 있는 직원을 말함

직원 선택화면에서 **알파요 직원 중 선택**을 선택



알파요에 합류한 직원 목록에서 **보호자 동의서를 작성할 직원을 선택**하여 작성화면으로 이동

검색창에 보호자 동의서를 작성할 **직원을 검색**

[알파요 미합류 직원 선택]

보호자 동의서를 작성할 직원의

• **정확한 실명**을 입력(필수)



• 직원의 **연락처**를 입력(필수)

• 직원의 **이메일주소** 입력



4-3. 보호자 동의서 작성과 발송

단계별로 내용을 작성하고 빠르게 보호자에게 발송

[보호자 동의서 작성]

업체 정보
↓
청소년 근로자 정보
↓
보호자 정보

단계에 따라 계약서 작성

보호자 정보를 입력해주세요

성명 ①

생년월일 ①

보호자 연락처 ①

동의서의 **모든 항목은 필수**입니다.

보호자에게 **SNS 문자가 발송**되며,
문자 링크를 통해 **보호자 서명**을
할 수 있습니다.

[발송전 보호자 동의서 미리보기]

보유한 **파포인트**를 확인가능

파포인트 **5** PA

근로자에게 발급하면 파포인트 1개 차감됩니다.

김알바님의 보호자 동의서

작성이 완료된
보호자 동의서 **미리보기** 가능

α 파포인트란?

알파요 유료 서비스를
이용하기 위한 일종의 화폐입니다
보호자 동의서를 보호자에게 전송할 때
1파가 사용됩니다

[보호자에게 발송하기]

작성이 완료된 **보호자 정보**를
다시 한번 확인

김알바님 보호자에게 발송합니다

발송날짜 aaaa.aa.aa

발송자 김점주

문자 010-1234-5678

이메일 arpayo@arpayo.com

청소년 보호자 동의서는 PDF파일로 변환되어 근로자의
보호자 연락처로 SMS 문자가 전송됩니다.

작성된 청소년 보호자 동의서는 전송 이후
수정할 수 없습니다.

서명 요청 후 1파(포인트)가 차감됩니다.

안내사항을 확인하여 체크한 후
활성화된 **전송 버튼**을 선택하면
보호자에게 **서명요청**이 발송됩니다



4-4. 보호자 동의서 관리

보호자에게 요청한 서명이 완료되면 보호자 동의서 리스트에서 관리

[보호자 동의서 리스트 확인과 관리]

01

근로계약서 화면에서
보호자 동의서 리스트 선택

파포인트 5 PA

| | |
|--------------|----------------|
| 알파요 근로계약서 | 표준 근로계약서 |
| 근로계약서 리스트 | 직인관리 |
| 보호자 동의서 | 보호자 동의서 리스트 |

02

리스트를 선택하여
보호자 동의서 확인 및 출력 가능

| | |
|---|------|
| 김알바 (알바) 보호자 동의서 작성: aaaa.aa.aa | 서명요청 |
| 최알바 (010-1234-5678) 보호자 동의서 작성: aaaa.aa.aa / 서명: aaaa.aa.aa | 서명완료 |

상태안내



서명요청

작성이 완료되어 보호자에게 전송된 상태지만 아직 보호자의 서명이 완료되지 않은 상태입니다



서명완료

보호자가 보호자 동의서에 서명을 완료한 상태입니다.

[보호자 동의서 인쇄]

김알바님의 보호자 동의서

발송날짜 aaaa.aa.aa
발송자 김점주
문자 010-1234-5678
이메일 arpayo@arpayo.com

상태 서명완료

서명 미포함
인쇄

서명 포함
인쇄

보호자의 서명이 완료되지 않은 상태에서는 서명 미포함 보호자 동의서만 확인 및 인쇄하실 수 있습니다.

서명을 포함하지 않은
보호자 동의서를 출력

서명이 완료된 보호자 동의서인 경우
서명을 포함하여 출력 가능



5. 급여관리

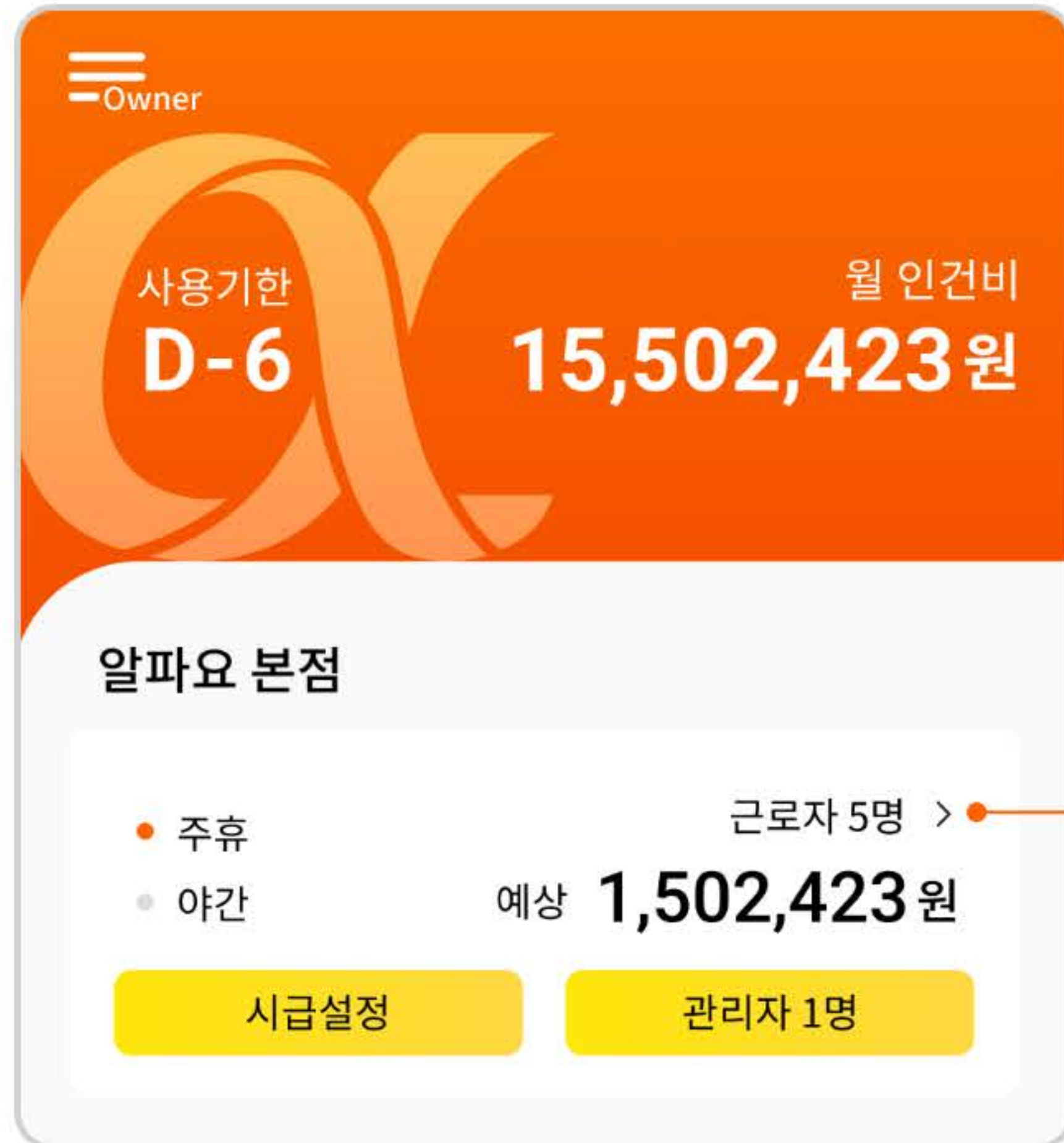


5-1. 기간별 급여 확인

주급, 일급, 특정기간 급여 확인 가능

01

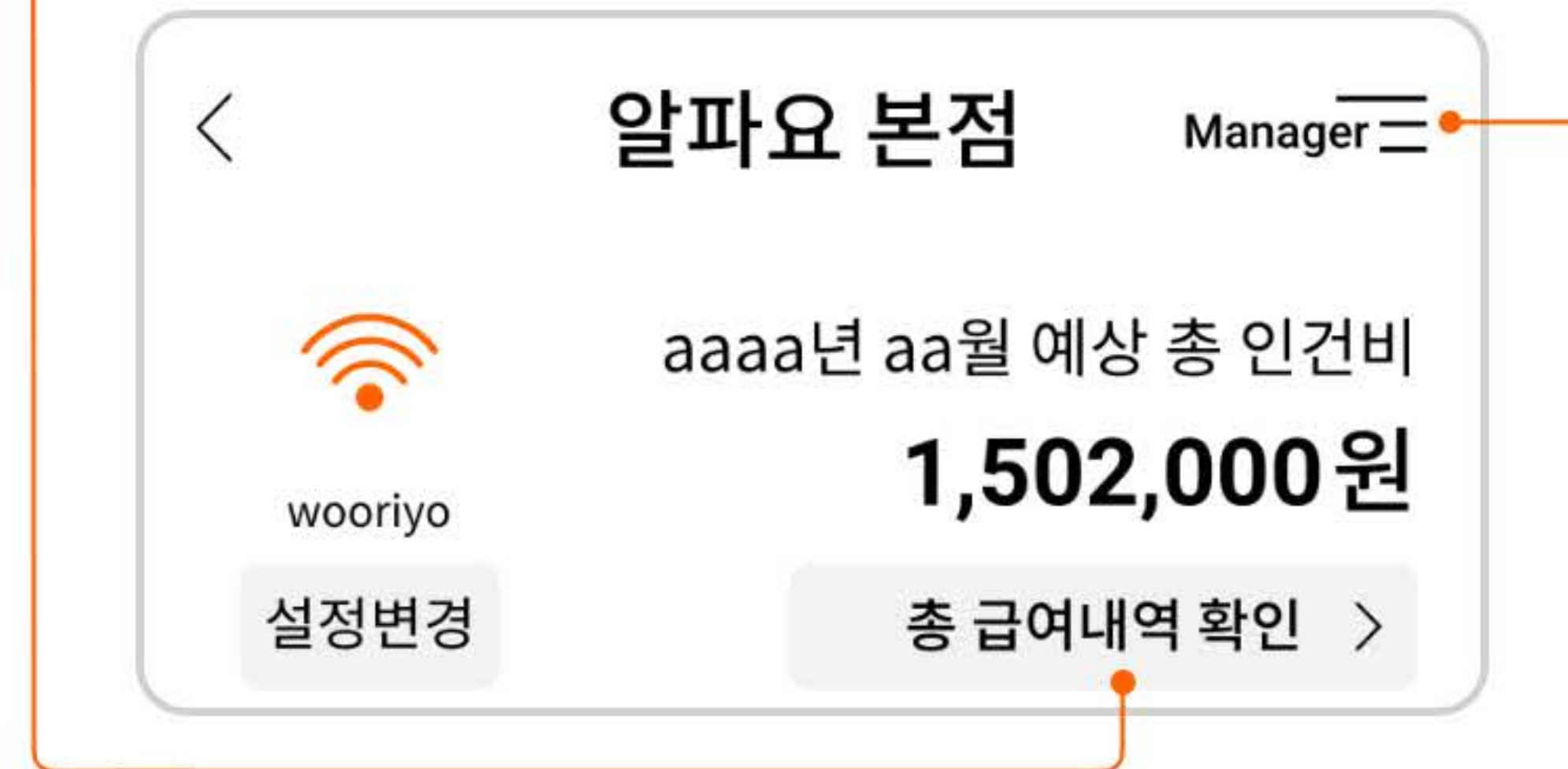
메인페이지에서 **매장** 선택



02

오른쪽

총 급여내역 확인 > 버튼 선택



또는, 오른쪽 상단

Manager 버튼 선택 후

급여내역 정산 선택



03

정산 시작일과

정산 마감일 선택 후
기간별 급여 확인 가능



검색기간 내 근무한
전체 근로자 인건비 합계가
내역으로 표시됩니다.



5-2. 가불관리

간단한 메모 하나로 편리하게 사용

01

매장 선택 후
가불한 근로자 선택

aaaa년 aa월 예상 총 인건비
1,502,000 원

wooriyo
설정변경 총 급여내역 확인 >

+ 직원 초대하기

| | |
|------------|--------|
| 알바 김알바(별명) | 14:52~ |
| 알바 김길동 | 11:00~ |
| 알바 황길동 | 14:52~ |
| 알바 최길동 | 14:52~ |

02

가불관리 버튼 선택

< 김알바(별명) >

급여합계 **697,200 원** (70H 09M)

시급계산단위: 10분 퇴직 처리 수당 관리 **가불 관리**

기본시급: 9,960원

시급 677,220원 주휴 20,000원 수정

가불 20,000원 야간 0원

aaaa.aa

01 목 13h 59m 05:58 ~ 19:57 수정

03

+ 버튼 선택하고

가불금액과 간단한 메모 입력 후
저장 버튼 선택

총 가불금액: **20,000 원**

| | | |
|------------|---------|---|
| aaaa-aa-aa | 10,000원 | × |
| 가불내용 | | |
| aaaa-aa-aa | 10,000원 | × |
| 가불내용 | | |

+ 가불내역 추가

가불내역 추가

가불금액 가불금액입력 원

날 짜 aaaa-aa-aa

메 모 메모를 입력해 주세요.

취소 저장



근로자 알파요

알파요 본점에서 근무중입니다

aaaa.aa.aa(목)

AM 10:00 ~ PM 18:37 퇴근

697,200 원 20,000 원

현재급여 가불액

가불 금액은 근로자 앱과
즉시 연동되며, 점주 앱에서
기록을 삭제하기 전까지 유지

유지란?
달이 바뀌어도 삭제되지 않는다는 뜻



6. 급여명세서

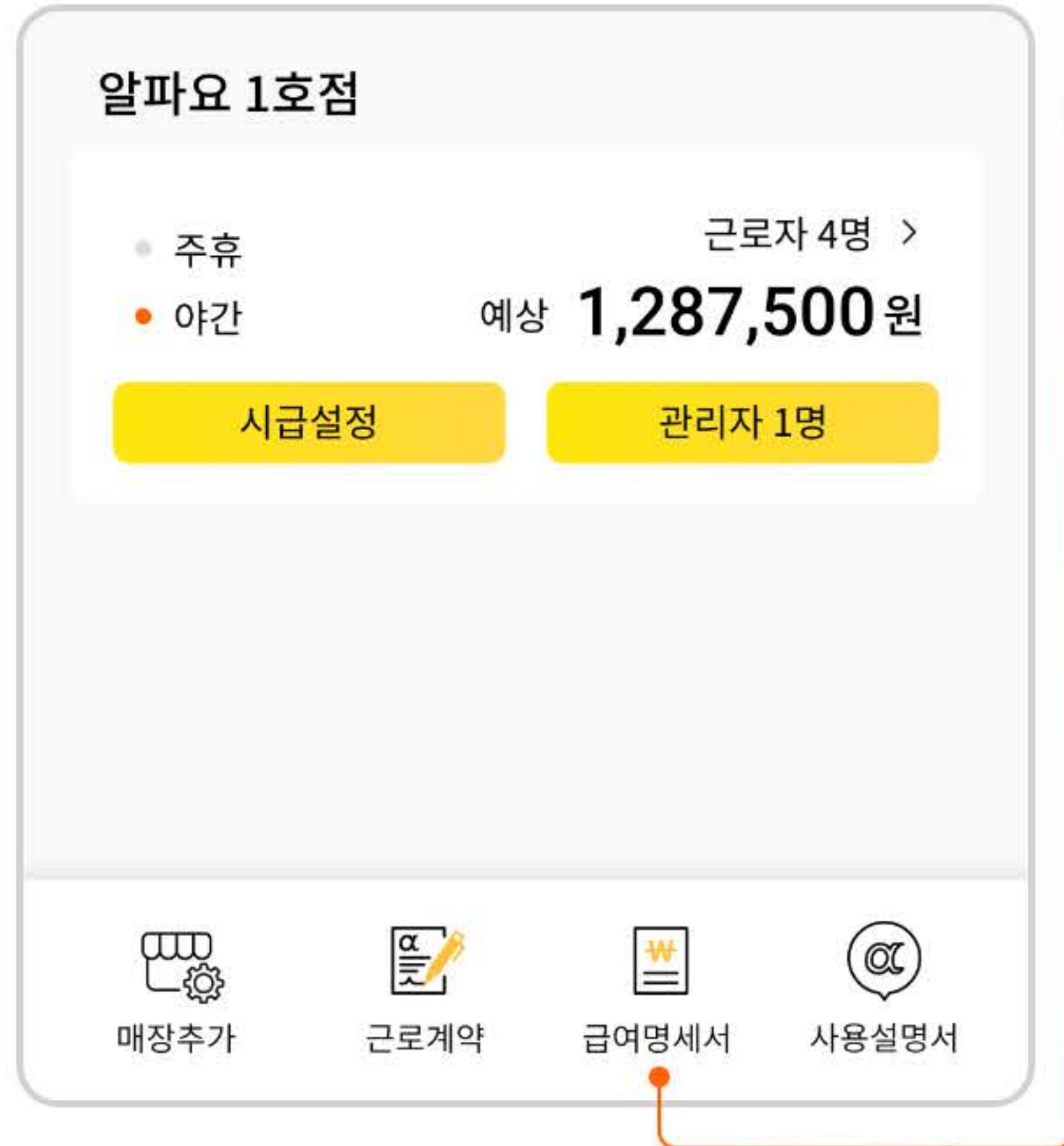


6-1. 급여명세서 발급 방법 (1/2)

알파요 점주용 앱에서 급여명세서 작성 및 발급

01

메인페이지 하단에
급여명세서 버튼 선택



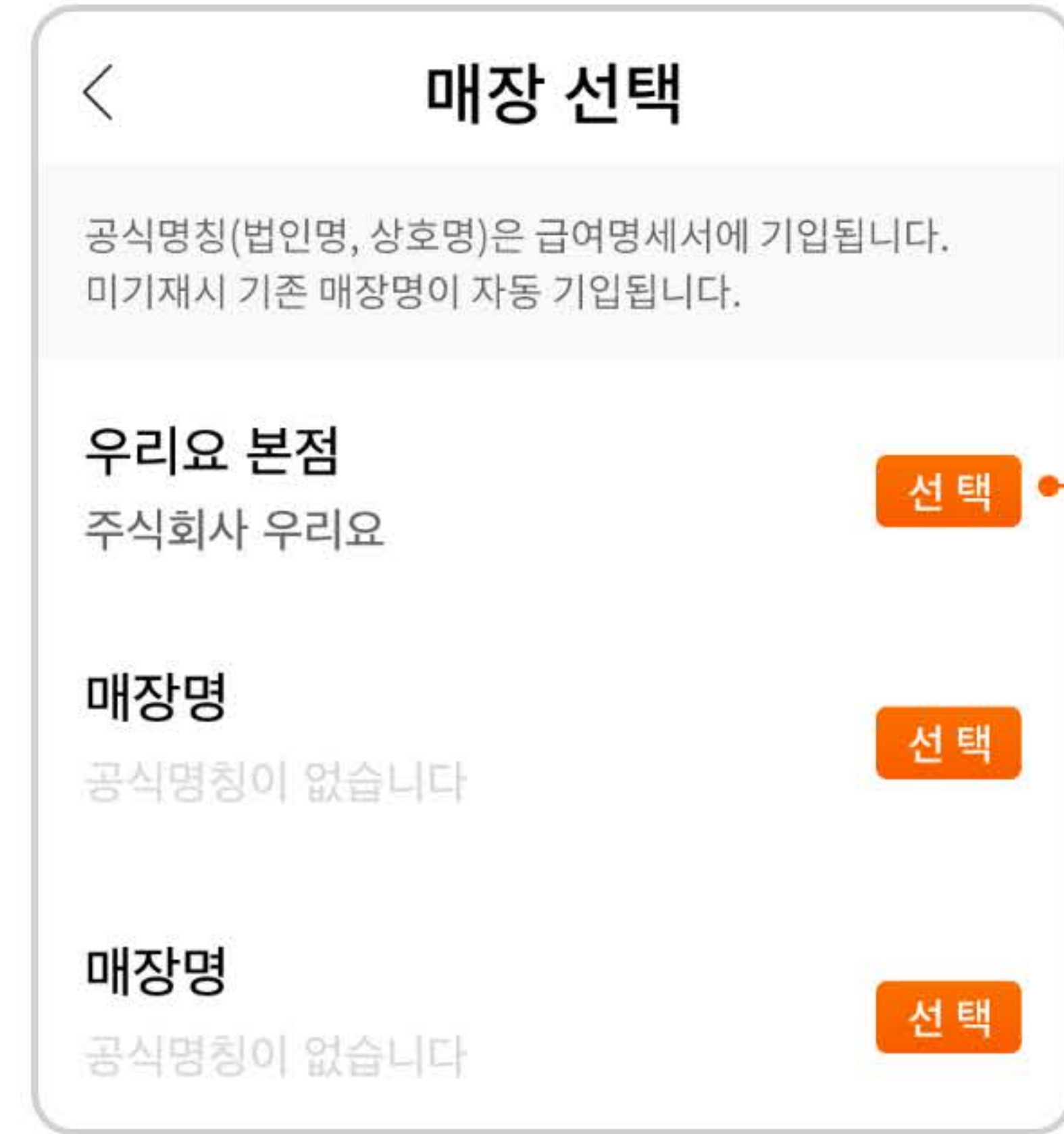
02

급여명세서 발급 버튼 선택



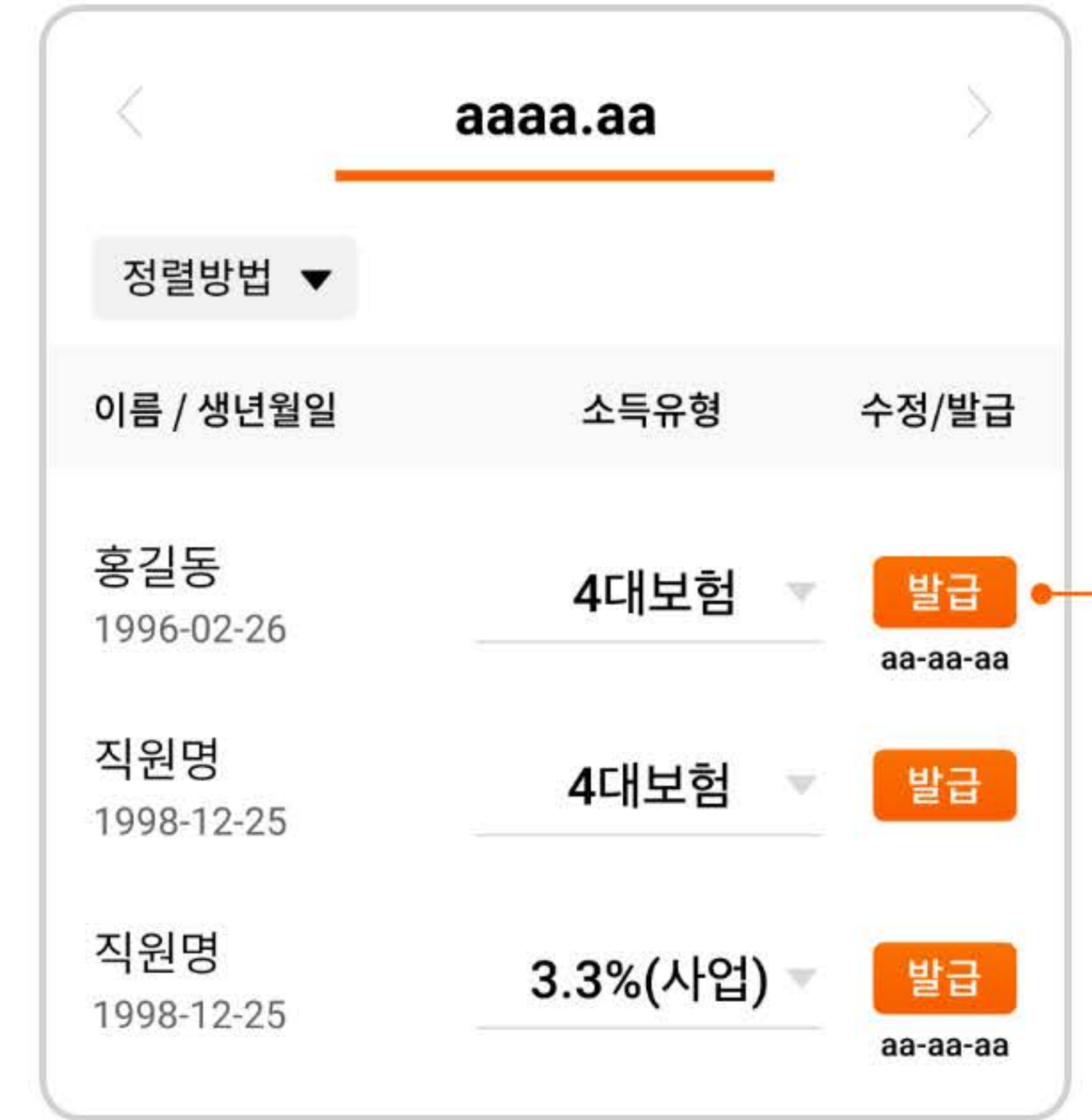
03

매장선택 화면에서
발급할 직원이 근무 중인 매장 선택



04

발급할 직원의 발급 버튼 선택



6-1. 급여명세서 발급 방법 (2/2)

알파요 점주용 앱에서 급여명세서 작성 및 발급

05

직원의 기초사항 확인

1. 기초사항

| | |
|--------|------------|
| 근로일 | 9 일 |
| 총 근로시간 | 71 시간 39 분 |
| 연장근로시간 | 15 시간 30 분 |
| 야간근로시간 | 9 시간 59 분 |

알파요에서는 휴일근로수를 지원하지 않습니다.
휴일근로의 별도 기재를 원하시는 경우,
다음 단계의 기본급에서 상세기재가 가능합니다.

06

직원의 급여내역 확인

2. 급여내역

| | |
|------|-----------|
| 합계 | 956,994 원 |
| 기본급 | 716,665 원 |
| 주휴수당 | 112,832 원 |
| 연장수당 | 77,500 원 |
| 야간수당 | 49,997 원 |

+ 항목 추가

추가할 급여내역이 있다면
+ 버튼 선택

07

추가할 항목을 선택한 다음
확인 버튼 선택

장기근무수당
 연구보조비
 연차수당

확인

장기근무수당 0 원

상세내역을 입력해주세요 (34자 이내)

+ 항목 추가

추가 급여와 상세내역 입력

08

직원의 세금 공제내역 확인

3. 공제내역 : 4대보험

| | |
|--------|----------|
| 합계 | 88,250 원 |
| 국민연금 | 43,060 원 |
| 건강보험 | 33,440 원 |
| 장기요양보험 | 4,100 원 |
| 고용보험 | 7,650 원 |
| 근로소득세 | 0 원 |
| 지방소득세 | 0 원 |
| 기타공제 | 0 원 |

상세내역을 입력해주세요 (34자 이내)

내역 확인을 완료하면 급여명세서를
발급할 수 있습니다.



6-2. 급여명세서 미리보기 및 전송

작성한 급여명세서를 확인하고 빠르게 근로자에게 발급

01

기초조항 > 급여내역 > 공제내역 확인 후
다음 버튼 선택

| | |
|-------|---------|
| 고용보험 | 7,650 원 |
| 근로소득세 | 0 원 |
| 지방소득세 | 0 원 |
| 기타공제 | 0 원 |

다음

02

• 보유한 파포인트를 확인가능
작성이 완료된 급여명세서 미리보기 가능

• 보유 파포인트 **99** PA

홍길동에게 발급하면 파포인트 1개 차감됩니다.

홍길동님의 급여명세서 미리보기

작성된 급여명세서는 발급 이후
수정할 수 없습니다. ✓

발급 시 1파(포인트)가 차감됩니다. ✓

수정발급

안내사항을 확인하여 체크한 후
활성화된 **발급 버튼**을 선택

03

팝업에서 **발급 버튼**
선택 시 **급여명세서 발급**

홍길동님의 급여명세서 미리보기

**급여명세서를
발급하시겠습니까?**

취소발급

α 파포인트란?

알파요 유료 서비스를
이용하기 위한 일종의 화폐입니다
근로계약을 직원에게 전송할 때
1파가 사용됩니다



6-3. 급여명세서 확인 (1/2)

발급한 급여명세서 확인 및 재전송

01

급여명세서 화면에서
급여명세서 리스트 선택

2021년 11월 19일부터 임금을 지급할 때
임금명세서도 함께 교부해야 합니다
(근로기준법 48조 개정)

급여명세서
발급

급여명세서
리스트

매장명 및
직인 설정

급여명세서
설정

02

확인할 직원이
근무 중인 매장 선택

매장 선택

공식명칭(법인명, 상호명)은 급여명세서에 기입됩니다.
미기재시 기존 매장명이 자동 기입됩니다.

우리요 본점
주식회사 우리요

매장명
공식명칭이 없습니다

매장명
공식명칭이 없습니다

선택

선택

선택

03

발급한 급여명세서 확인

우리요 본점 ▼

aaaa.aa

정렬방법 ▼

| 이름 / 생년월일 | 최종발급일 | 미리보기 |
|-------------------|------------|------|
| 홍길동 1996-02-26 | 20aa-aa-aa | 🔍 |
| 김직원 1995-10-02 | 20aa-aa-aa | 🔍 |

미리보기 버튼으로
발급한 급여명세서 확인 및
재발급 가능

aaaa년 aa월 임금명세서

임금지급일: 매월 01일

| 성명 | 홍길동 | 생년월일 | 1996년 02월 26일 |
|------|------------|------|---------------|
| 입사일자 | 2021-08-02 | 직급 | 사원 |

세부 내역

| 임금 항목 | 지급 금액 | 산출식 또는 산출방법 |
|-------|----------|---------------------------------|
| 기본급 | 716,665원 | 71시간 39분 X 10,000원 |
| 주휴수당 | 112,832원 | (56시간 24분/40시간) X 8시간 X 10,000원 |
| 연장수당 | 77,500원 | 15시간 30분 X 10,000원 X 0.5 |
| 야간수당 | 49,997원 | 9시간 59분 X 10,000원 X 0.5 |
| 지급액 계 | 956,994원 | |

공 제

| 공제 항목 | 공제 금액 | 산출식 또는 산출방법 |
|--------|----------|----------------|
| 국민연금 | 43,060원 | 기준소득월액 X 4.5% |
| 건강보험 | 33,440원 | 보수월액 X 3.495% |
| 장기요양보험 | 4,100원 | 건강보험료 X 12.27% |
| 고용보험 | 7,650원 | 과세대상임금 X 0.8% |
| 공제액 계 | 88,250원 | |
| 실수령액 | 868,744원 | |

| 근로일수 | 총 근로시간 | 연장근로시간 | 야간근로시간 |
|------|----------|----------|---------|
| 9일 | 71시간 39분 | 15시간 30분 | 9시간 59분 |

귀하의 노고에 감사드립니다.

(주)우리요 (인)

재발급



6-3. 급여명세서 확인 (2/2)

발급한 급여명세서 확인 및 재전송

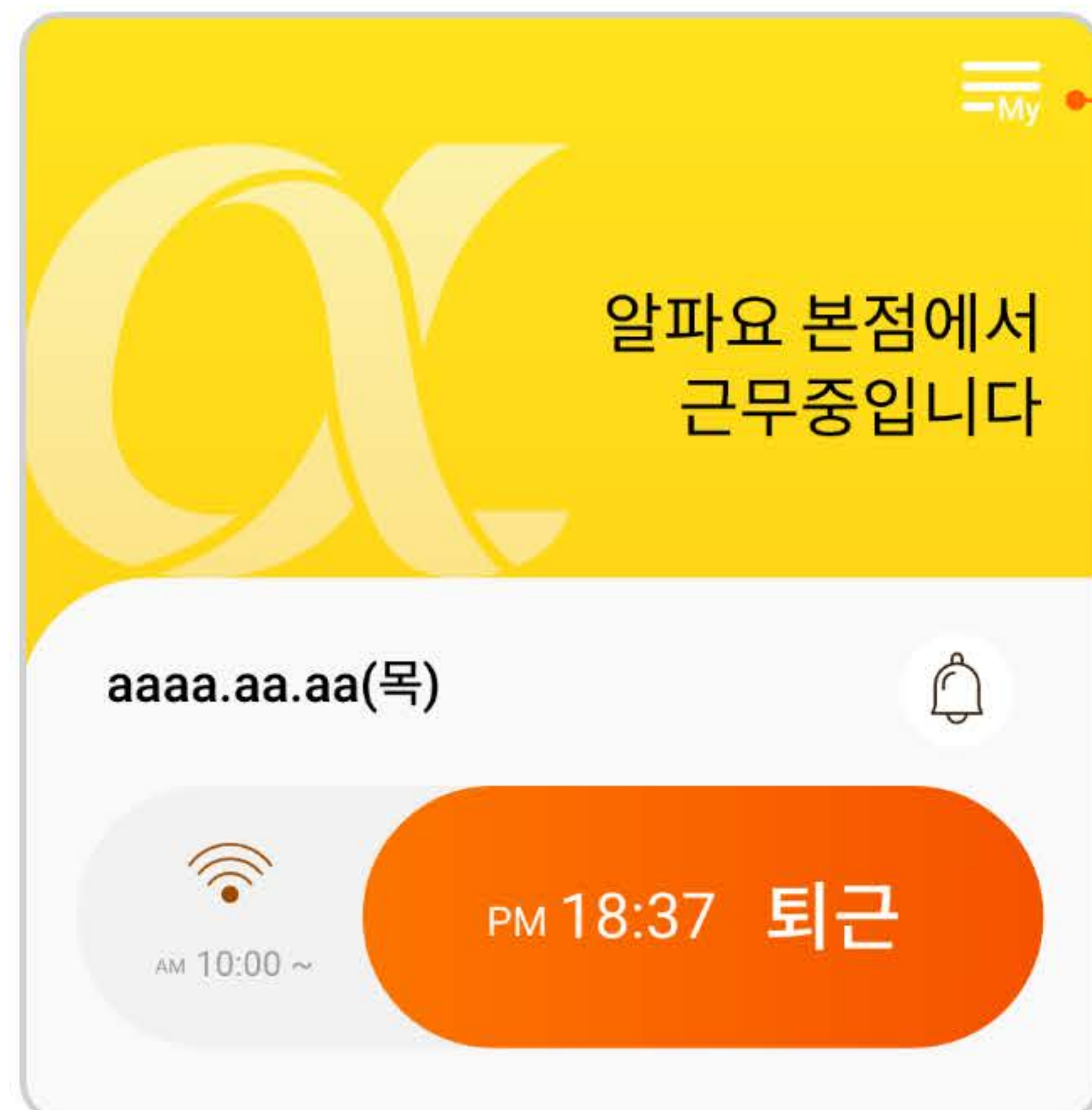


근로자 알파요

관리자 앱에서 전송완료된 급여명세서는
근로자 알파요 앱에서 확인 가능

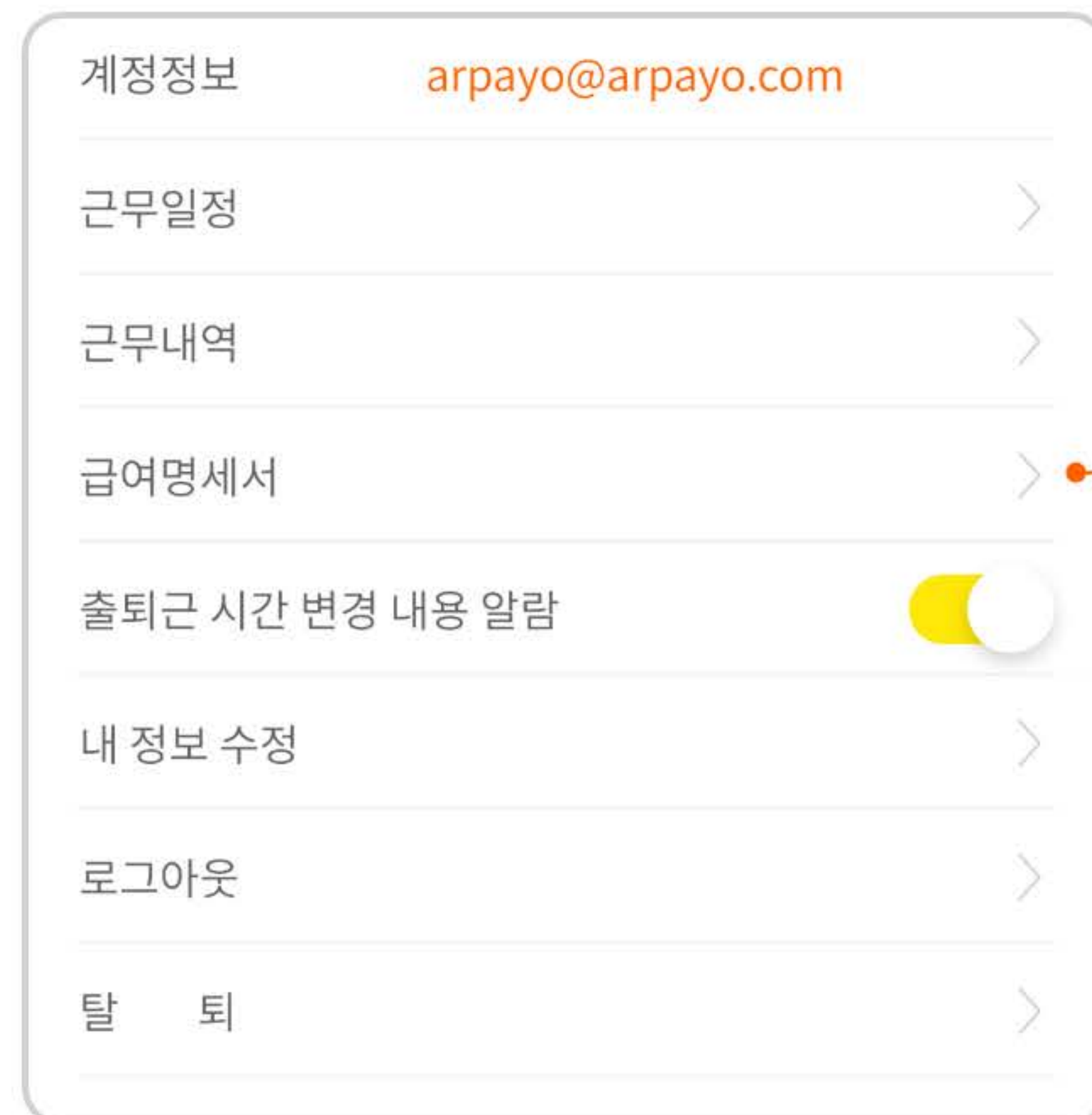
01

메인페이지 상단에
My버튼 선택



02

설정 화면에서
급여명세서 버튼 선택



03

미리보기 화면에서 급여명세서 확인



6-4. 급여명세서 설정

매달 급여지급일 및 직원별 소득유형 설정

01

급여명세서 화면에서
급여명세서 설정 선택

2021년 11월 19일부터 임금을 지급할 때
임금명세서도 함께 교부해야 합니다
(근로기준법 48조 개정)

| | |
|----------------|--------------|
| 급여명세서 발급 | 급여명세서 리스트 |
| 매장명 및 직인 설정 | 급여명세서 설정 |

02

설정할 매장 선택

< 매장 선택

공식명칭(법인명, 상호명)은 급여명세서에 기입됩니다.
미기재시 기존 매장명이 자동 기입됩니다.

| | |
|--------------------|----|
| 우리요 본점 주식회사 우리요 | 선택 |
| 매장명 공식명칭이 없습니다 | 선택 |
| 매장명 공식명칭이 없습니다 | 선택 |

03

다른 매장 선택 가능

< 급여명세서 설정

우리요 본점 ▾

급여지급일 매월 1 일

5인 미만 사업장 ⓘ 해당

정렬방법 ▾

| 이름 / 생년월일 | 소득유형 |
|-------------------------------|------------|
| 홍길동 1998-12-25 | 4대보험 ▾ |
| 이순신 1998-12-25 | 4대보험 ▾ |
| Hong young ch.. 1998-12-25 | 3.3%(사업) ▾ |

급여지급일 변경 가능

5인 미만의 사업장으로
체크할 경우, 연장/야간/휴일 근로는
미기재 항목으로 별도 산정되지 않음
(총 근로에 포함됩니다)

직원별 소득유형 변경 가능

- 4대보험 가입
- 3.3%(사업소득)
- 8.8%(기타소득)
- 미적용



6-5. 매장명 및 직인 설정

급여명세서에 사용될 매장 직인 또는 대표자 서명을 등록하고 관리

01

급여명세서 화면에서
매장명 및 직인 설정 선택





2021년 11월 19일부터 임금을 지급할 때
임금명세서도 함께 교부해야 합니다
(근로기준법 48조 개정)

| | |
|---|---|
|  급여명세서 발급 |  급여명세서 리스트 |
|  매장명 및 직인 설정 |  급여명세서 설정 |

작성이 시작되었거나, 완료된 급여명세서의
직인은 **수정되지 않습니다**

02

직인 또는 서명을 **수정**할 때 선택

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | 알파요 효자점 알파요 | ⋮ |
|  | 직인명 B 공식명칭이 없습니다. | ⋮ |
|  | 직인명 C 공식명칭이 없습니다. | ⋮ |
| | |  |

직인 또는 서명을 **추가**할 때 선택



7. 알파요 기타 기능

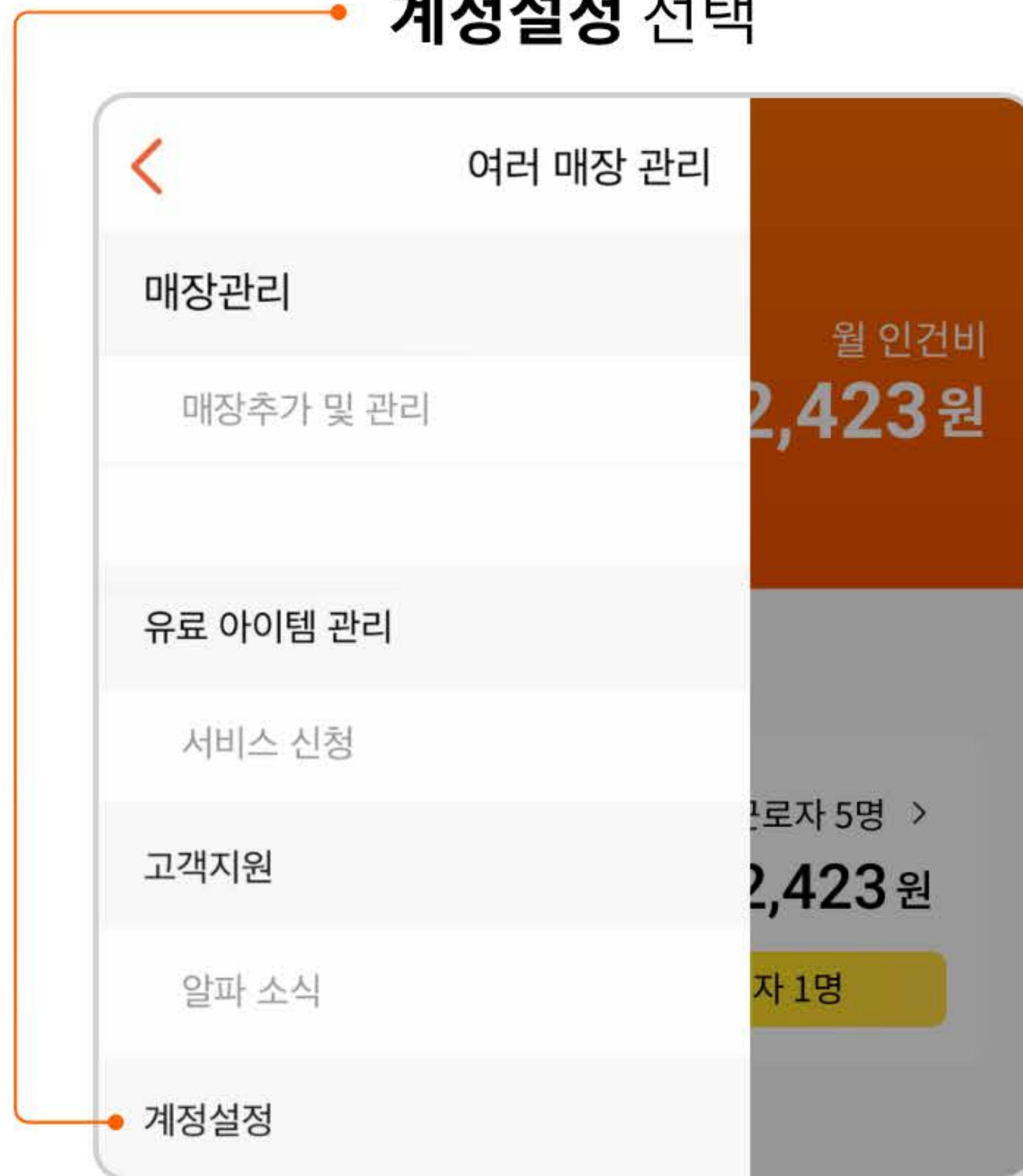


7-1. 내 정보 수정

설정에서 내 ID, 비밀번호, 이름, 핸드폰 번호를 수정

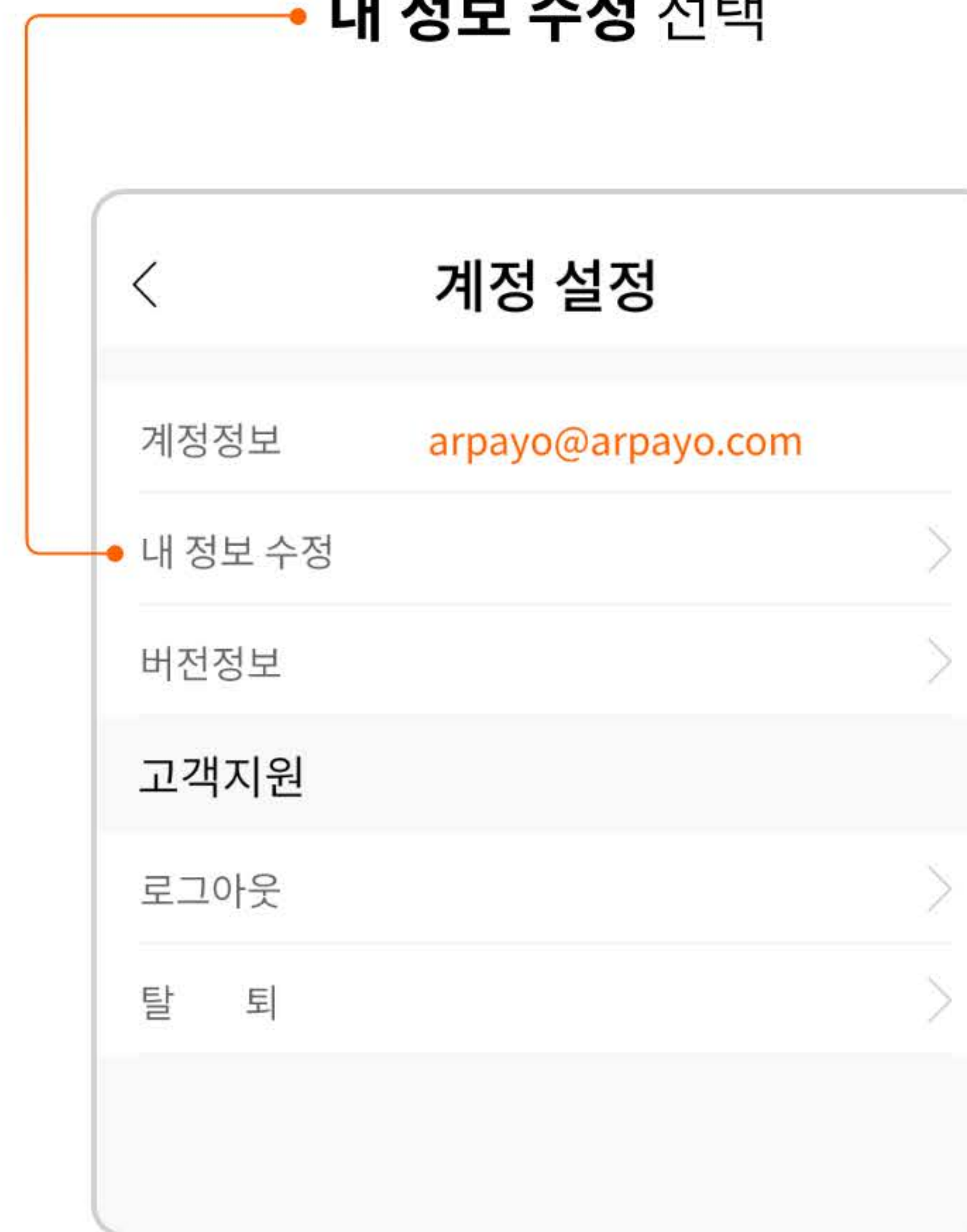
01

메인페이지에서
Owner 버튼 선택 후
계정설정 선택



02

내 정보 수정 선택



03

내 정보 수정 페이지에서
ID, 비밀번호, 이름, 핸드폰 번호를
수정 후 **수정 버튼** 선택



7-2. 알파요 이용권 구매

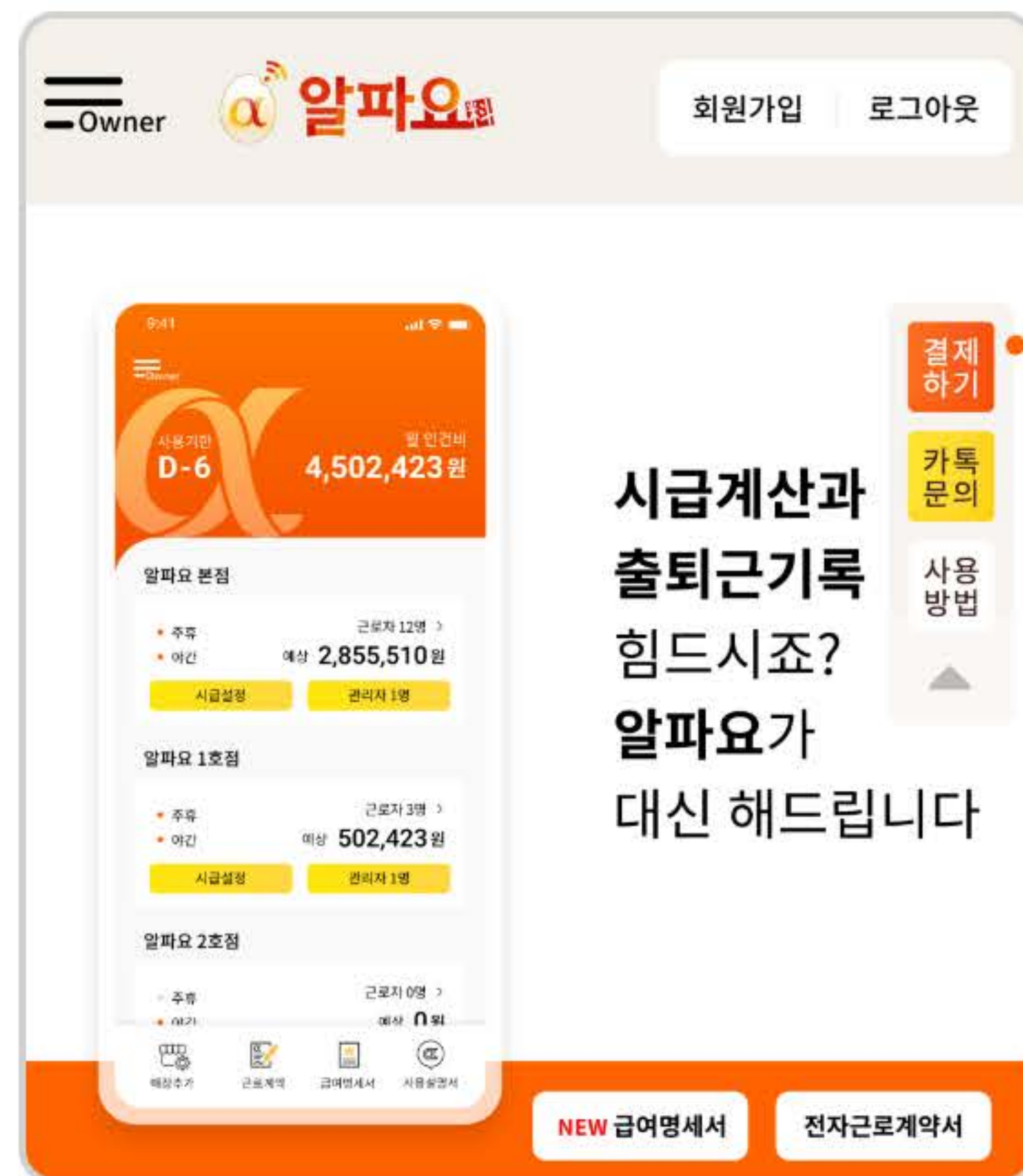
알파요 요금제를 구입하여 더 많은 알파요 기능 누리기

01

알파요 웹 사이트 접속 후
오른쪽 **결제하기** 버튼 선택

www.arpayo.com

알파요 웹



02

로그인 정보 입력 후
로그인 버튼 선택

알파요 웹



03

요금제 또는 파 충전 탭 선택

알파요 웹



04

**결제정보 확인 후
결제하기 버튼 선택하면 결제 완료**

알파요 웹



계좌이체로 1년 요금제 이용 가능
※ 10명 단위로 결제 가능

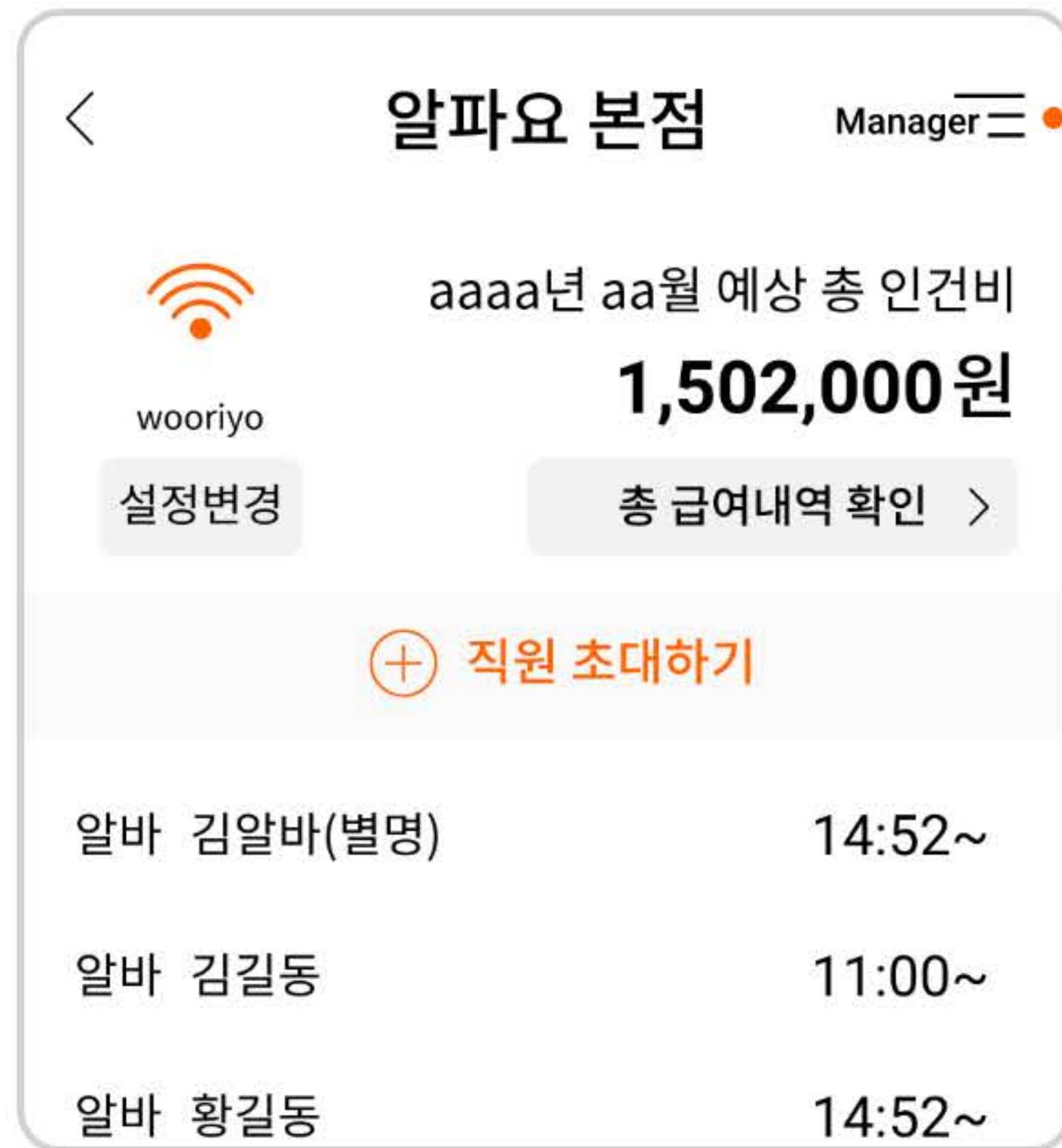


7-3. 매장공지 입력 (1/2)

공지사항을 등록하면 근로자 앱에서 쉽게 확인 가능

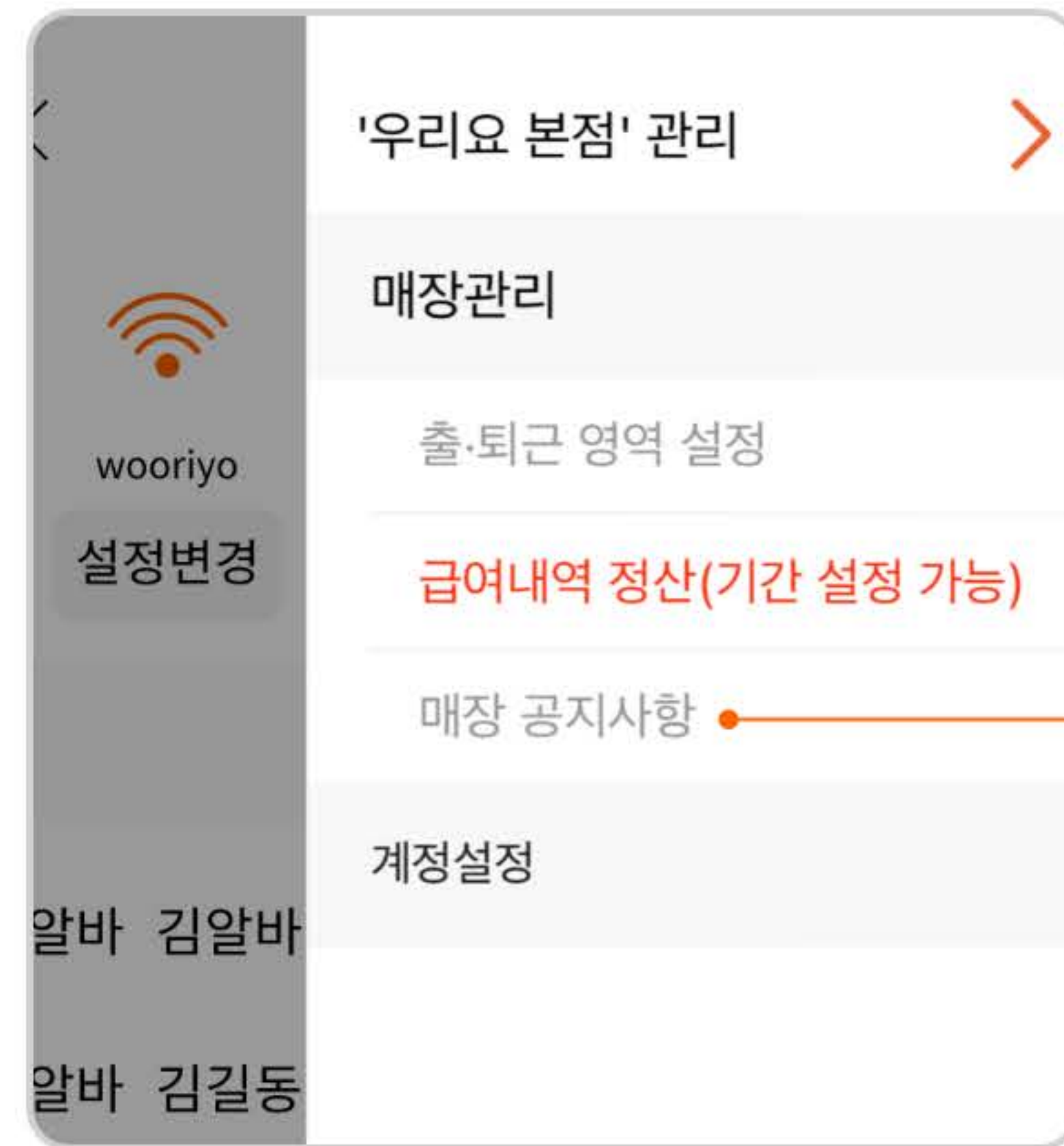
01

매장 선택 후 우측상단
Manager 버튼 선택



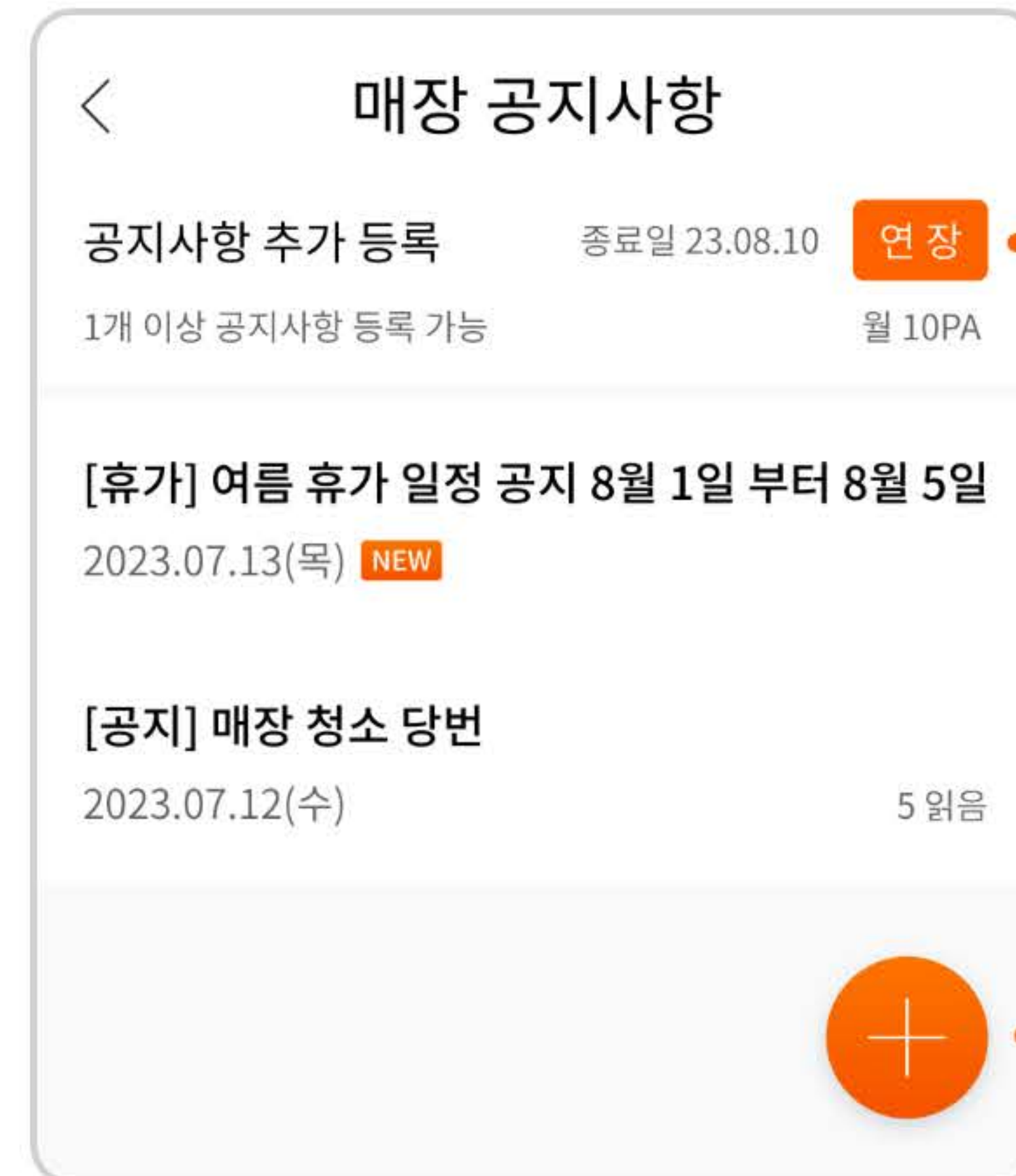
02

매장 공지사항 선택



03

공지사항 추가 등록 스위치 ON
스위치 OFF : 공지사항 1개만 등록 가능



우측하단 + 버튼 선택

04

제목, 내용 입력 후
우측하단 등록 버튼 선택



7-3. 매장공지 입력 (2/2)

공지사항을 등록하면 근로자 앱에서 쉽게 확인 가능

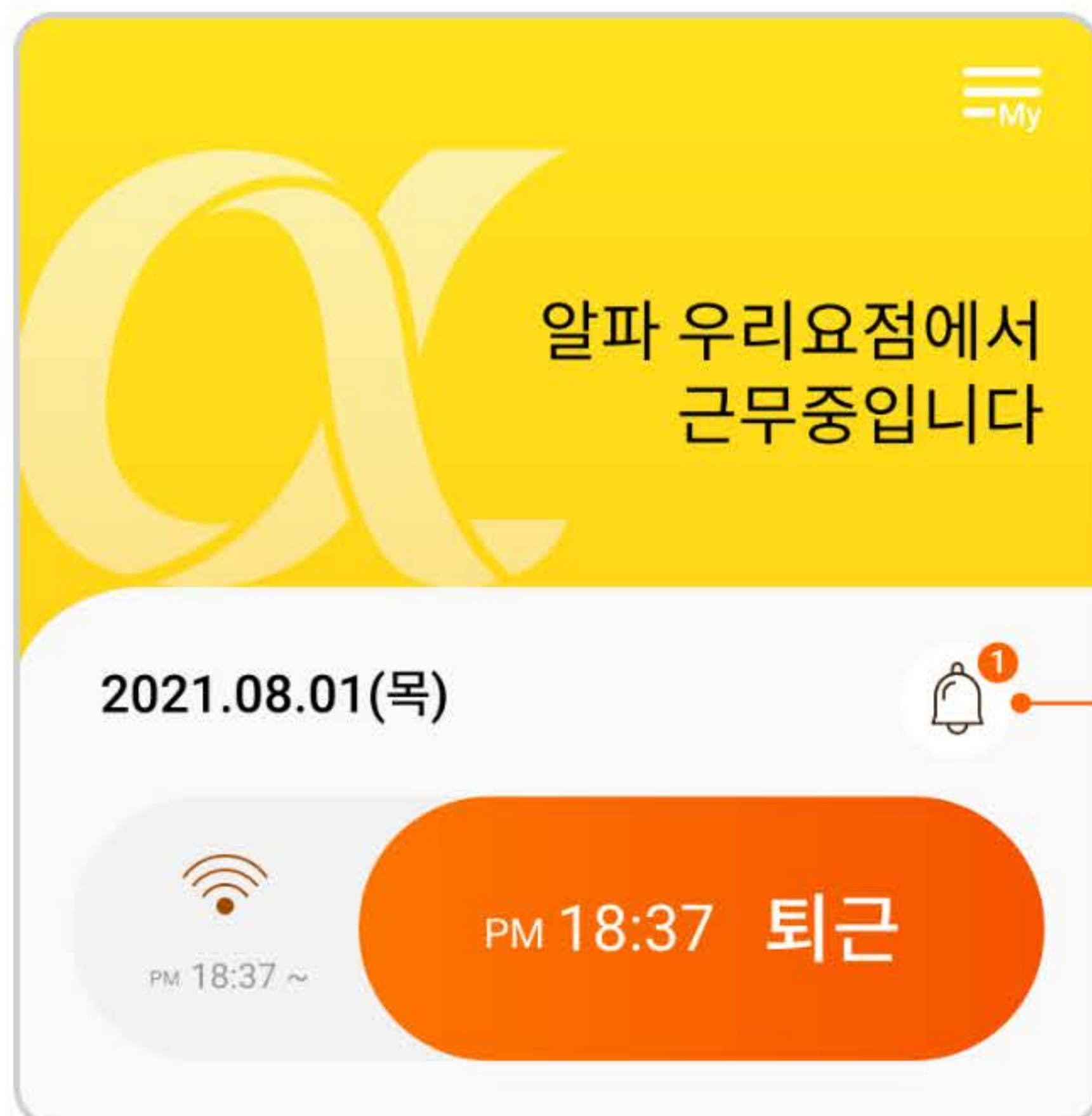


근로자 알파요

관리자 앱에서 작성된 매장공지 확인

01

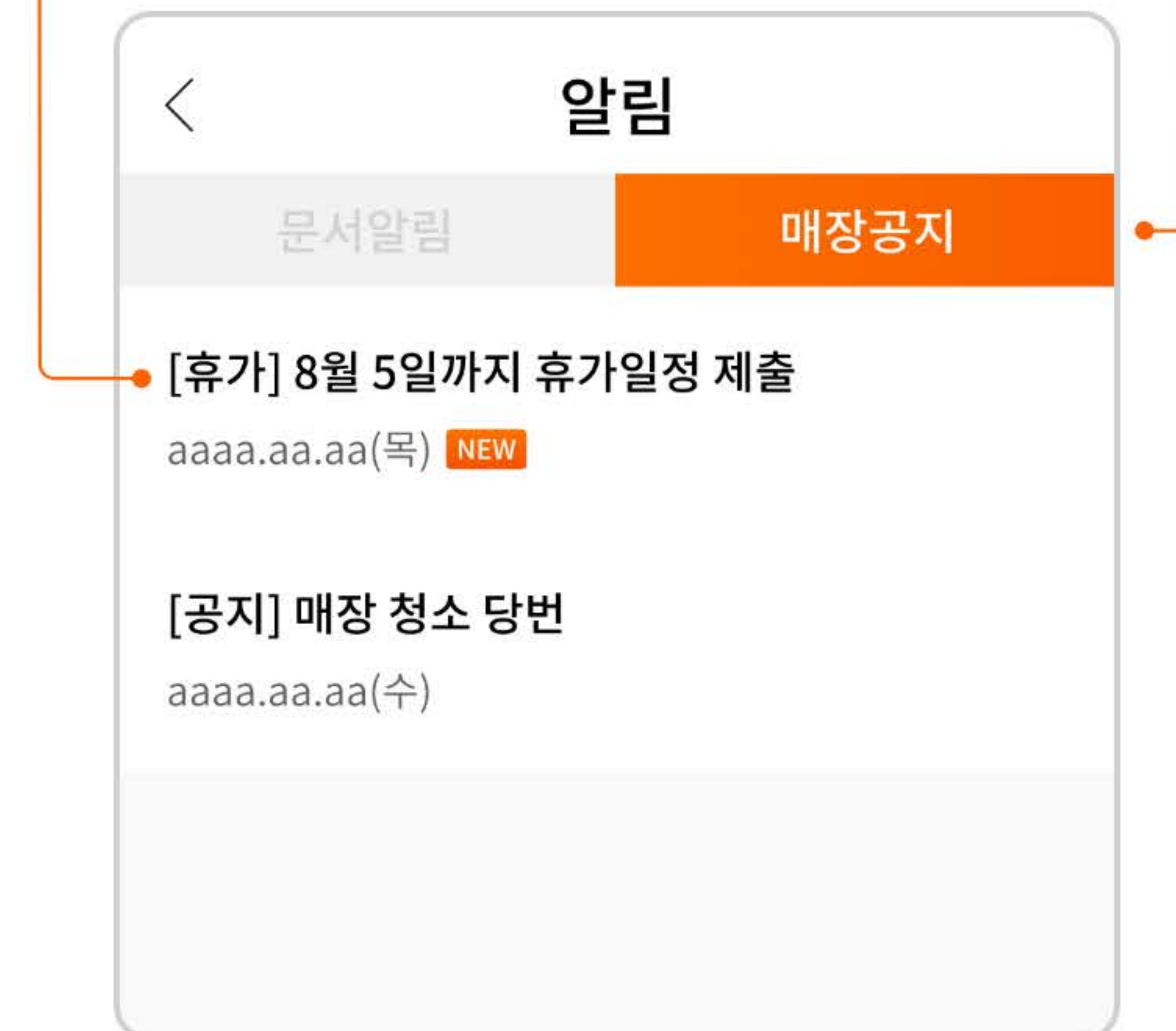
메인 우측상단에 알림 버튼 선택



02

매장공지 선택 후

목록에서 공지 확인



감사합니다



Planning
Design
Development
Marketing