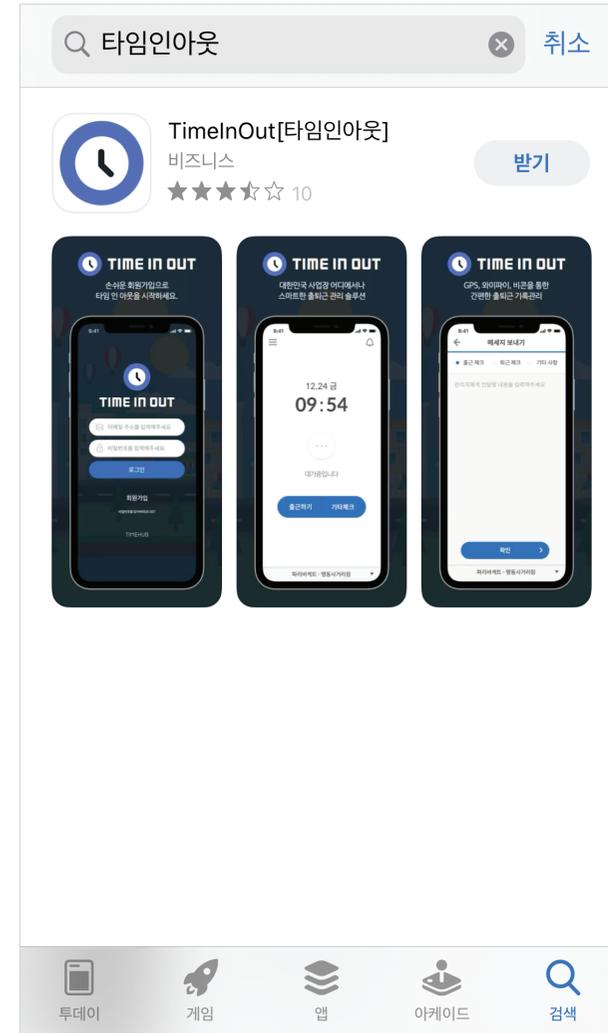
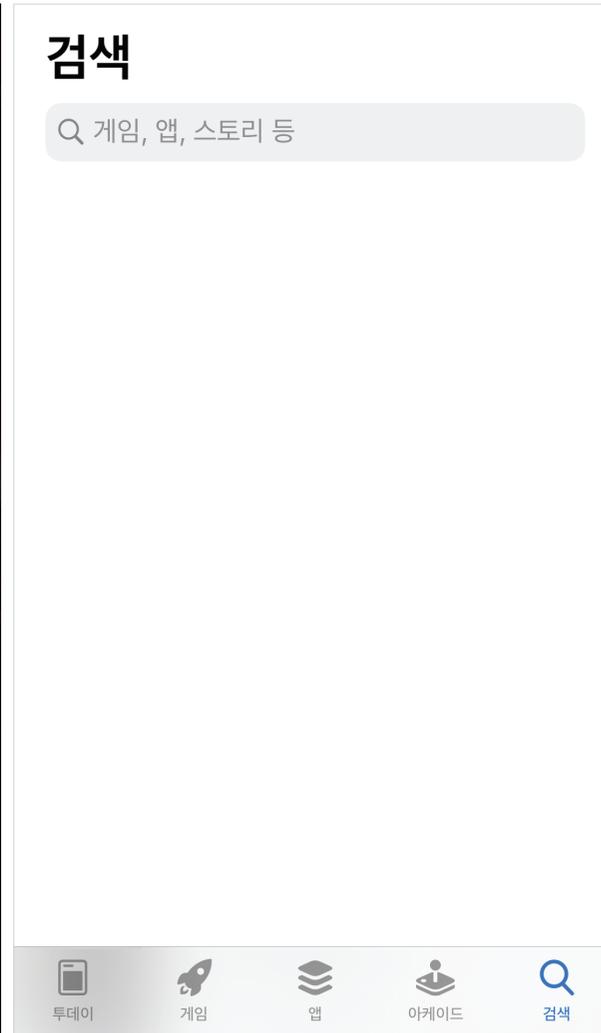
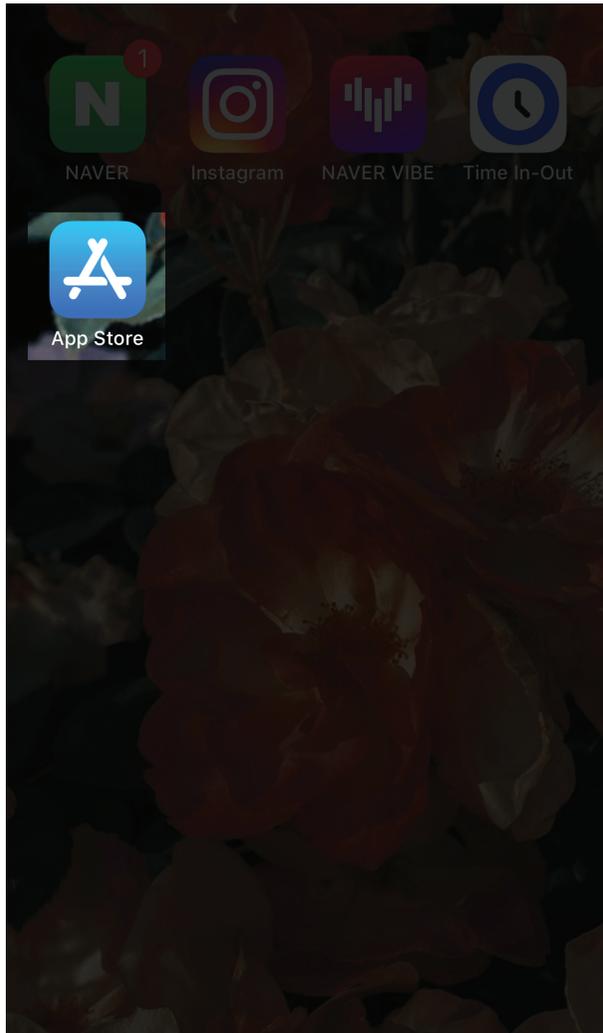




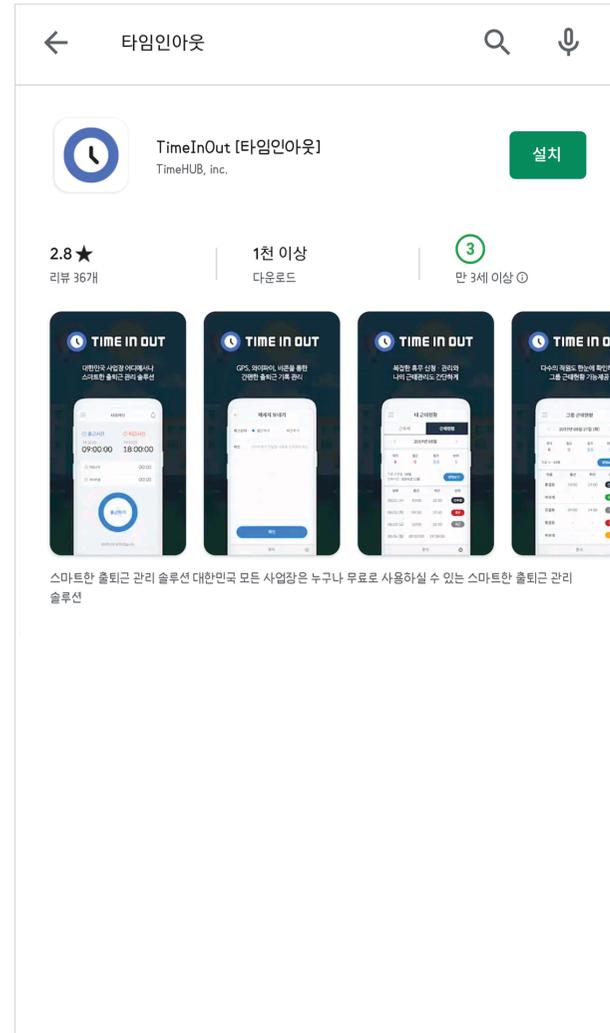
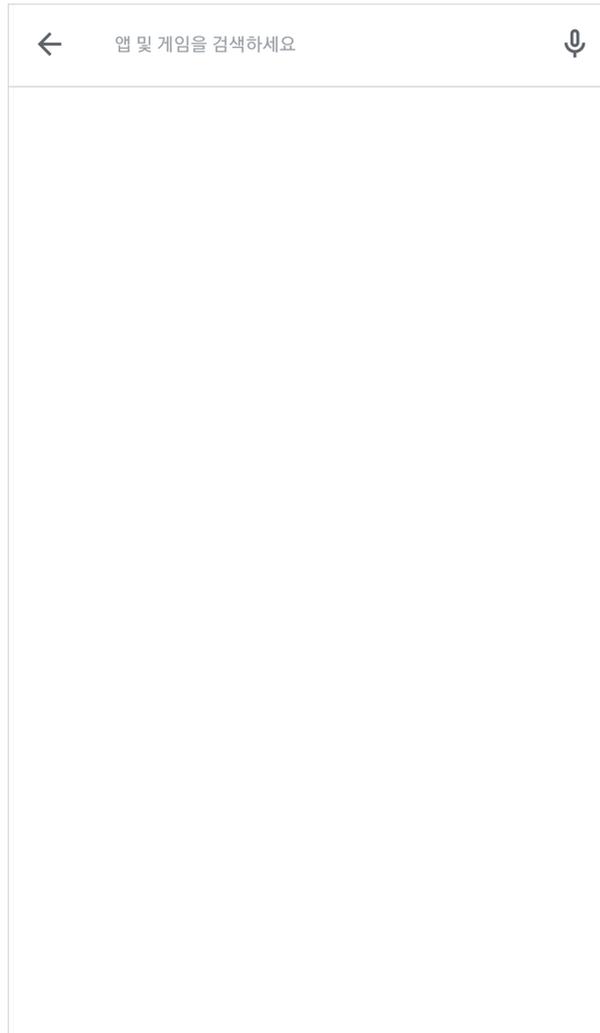
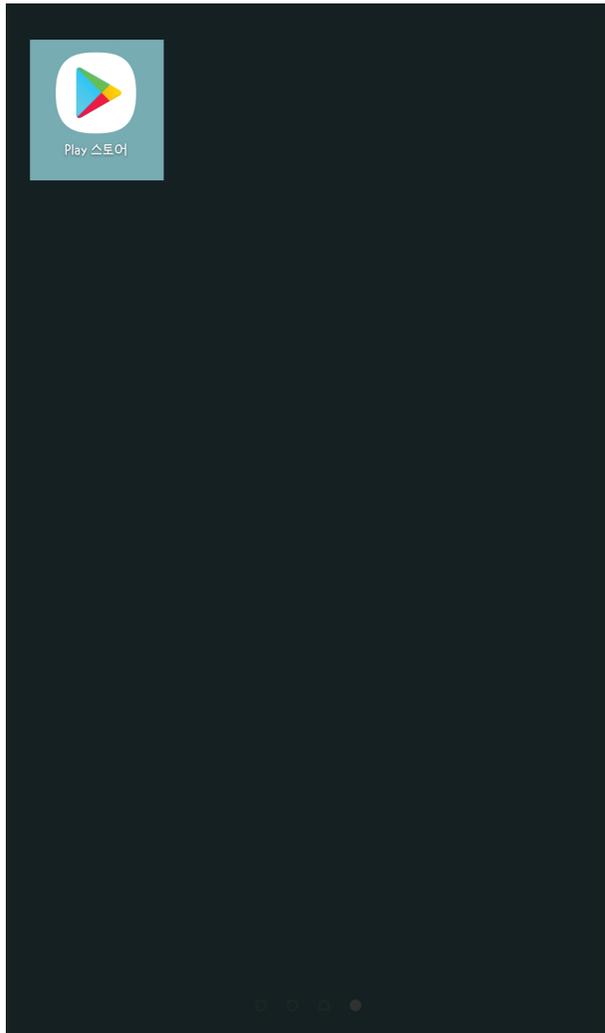
2020 타임인아웃 메뉴얼 _ 앱

1. 앱스토어 실행합니다.
2. 하단의 '검색' 탭 클릭 후 '타임인아웃' 검색합니다.
3. '타임인아웃'을 설치합니다.



01. 설치방법 _ 플레이스토어에서 설치하기(안드로이드 Android)

1. Play 스토어 실행합니다.
2. 상단 검색창에 '타임인아웃' 검색합니다.
3. '타임인아웃' 을 설치합니다.



로그인정보 관리자가 초대한 E-mail이 아이디이며, 휴대폰 뒤 4자리가 비밀번호입니다.

- 비밀번호 변경방법**
1. 왼쪽 메뉴 - 통합고객센터 클릭
 2. 왼쪽 메뉴 - 마이페이지 - 내정보 클릭
 3. 로그인 후 내정보에 들어가면 이름과 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

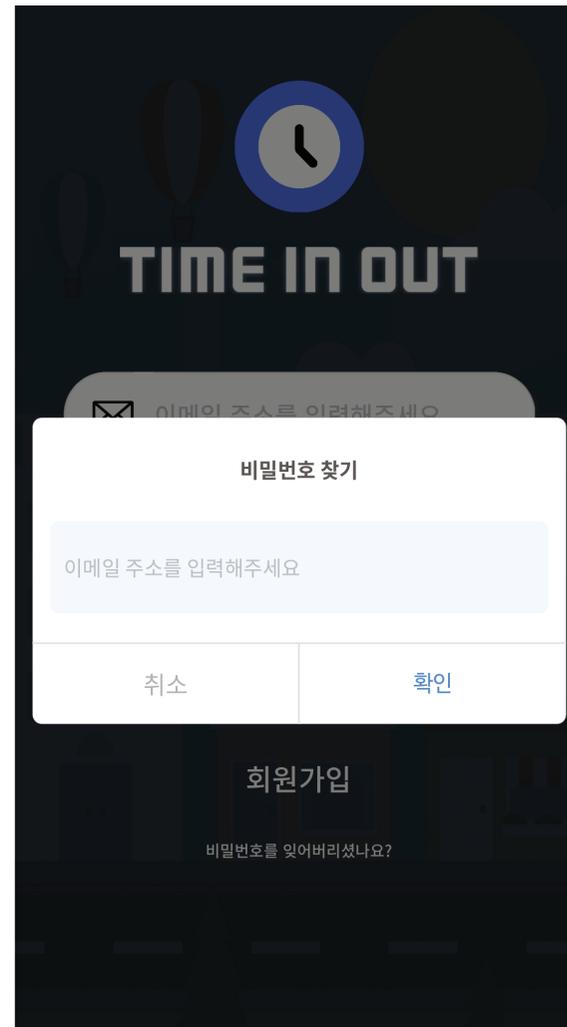
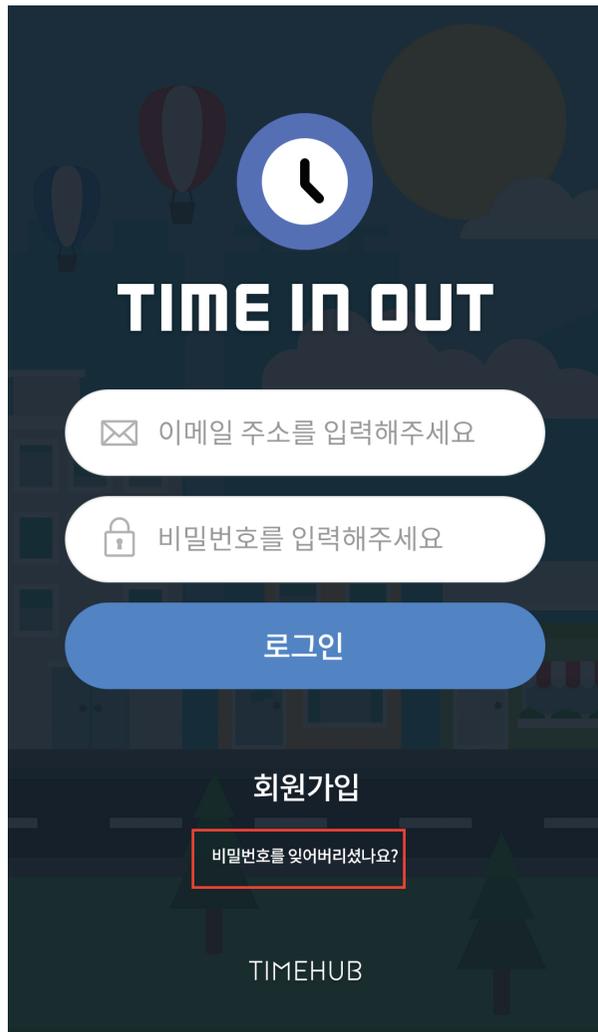
The image displays three sequential screenshots from the TIMEHUB mobile application, illustrating the process of changing a password.

Screenshot 1: Main Menu
The left sidebar menu is visible, with the '통합 고객센터' (Integrated Customer Center) option highlighted with a red box. The TIMEHUB logo is at the bottom.

Screenshot 2: My Info Screen
The '통합 고객센터' (Integrated Customer Center) screen is shown. The '내 정보' (My Info) option at the bottom is highlighted with a red box. The TIMEHUB logo is at the top.

Screenshot 3: Password Change Form
The '내 정보' (My Info) screen is shown. The '이름' (Name) field is highlighted with a red box and contains the text '김보라'. Below it, the '비밀번호' (Password) field is highlighted with a red box and contains the text '비밀번호를 입력해주세요.'. Below that, the '비밀번호 확인' (Confirm Password) field is highlighted with a red box and contains the text '비밀번호를 한 번 더 입력해주세요.'. The E-MAIL field contains 'kbr@timehub.kr'. The date and time '2019-07-08 오후 1:21:12' are shown at the bottom. A blue button labeled '내정보 수정' (Edit My Info) is at the bottom right.

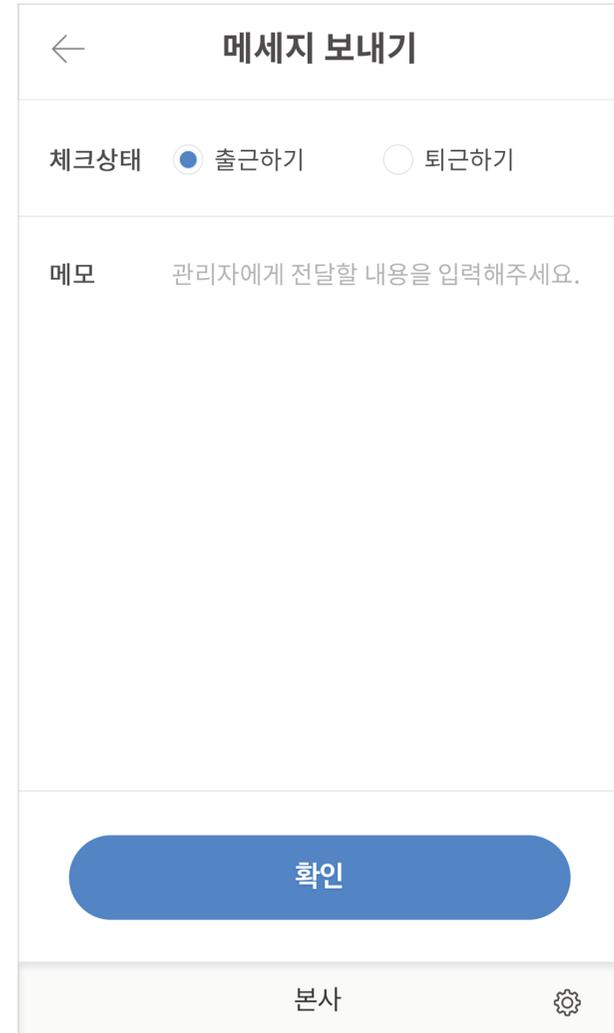
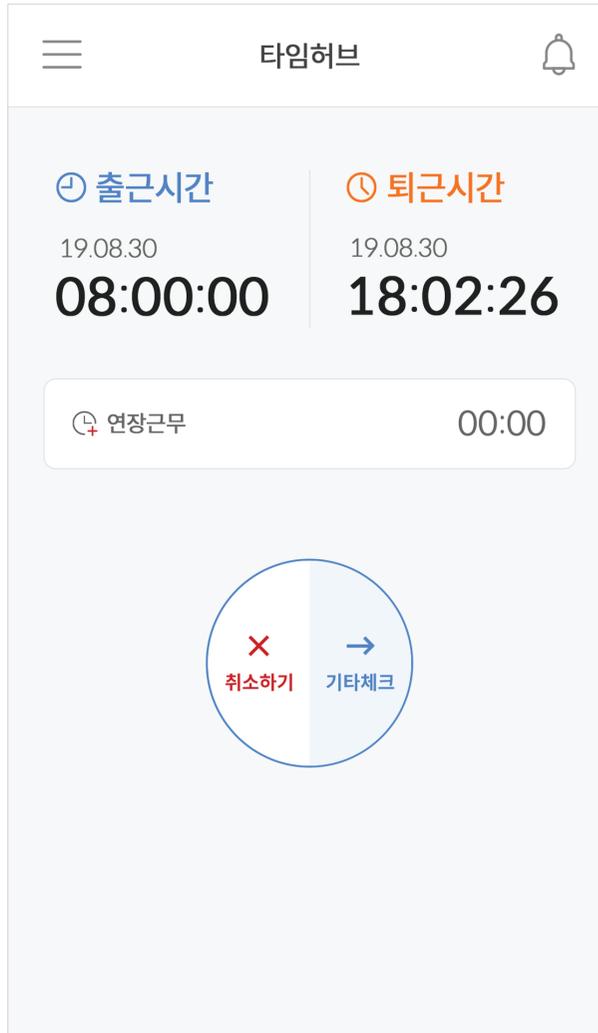
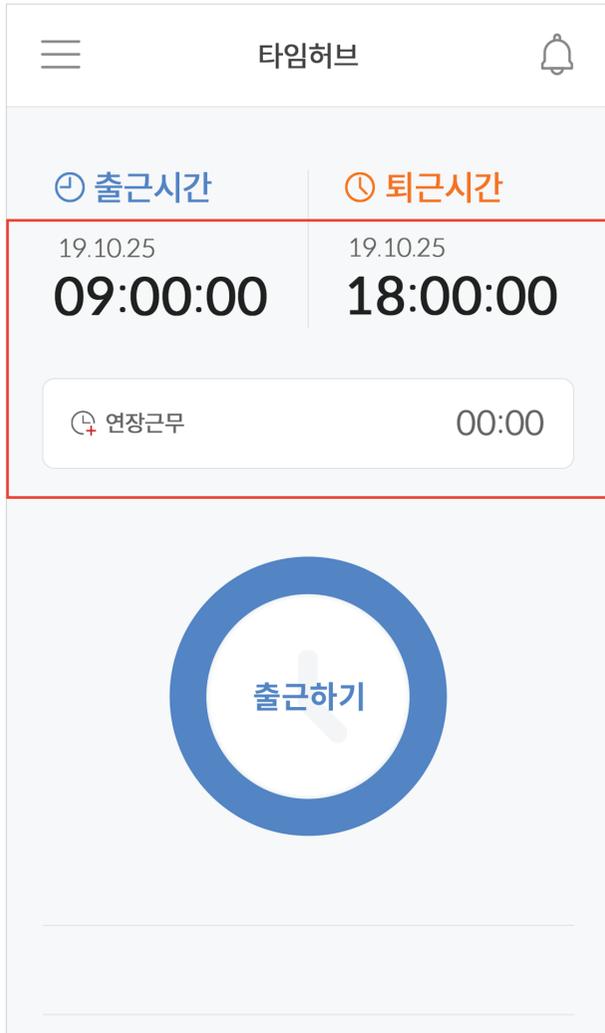
- 비밀번호 분실시 변경방법**
1. 앱메인 로그인화면에서 하단의 ‘비밀번호를 잊어버리셨나요?’를 클릭합니다.
 2. 비밀번호 변경 링크를 받을 이메일을 입력합니다.
 3. 입력한 이메일에서 비밀번호를 변경합니다.



출퇴근 방법

- 근무지 근처에서 출/퇴근체크를 할 수 있습니다.
- 근무지가 아닌 경우(외근, 재택근무 등), 출/퇴근체크에 이상이 생긴 경우에 '기타체크'를 통해 출/퇴근을 할 수 있습니다.
- '기타체크'는 출근과 퇴근 중 선택하고 사유를 적어 신청할 수 있습니다.

출근/퇴근 시간 표시 관련 앱 메인에 표시되는 출퇴근 시간은 입출입 시간이 아닌 소정 근무 시간과 승인받은 연장 근무 시간을 포함하여 표시됩니다.



03-1. 출퇴근체크하기 - 근무지 변경하기

- 근무지가 여러 곳일 경우 기타체크 화면 & 근태현황 페이지내에서 변경이 가능하며, 하단 근무지 탭을 통해 변경할 수 있습니다.

← 메시지 보내기

체크상태 출근하기 퇴근하기

메모 관리자에게 전달할 내용을 입력해주세요.

확인

본사

☰ 내 근태현황

근무제 근태현황

< 2019년 08월 >

지각	결근	휴가	반차
0	0	3.5	1

기준 근무일 : 19일
근무시간 : 103시간 12분 [월별보기](#)

날짜	출근	퇴근	상태
08.01 (수)	09:50:00 18:30:00	18:30:00 19:30:00	근무중 연장
08.02 (목)	09:50:00	19:30:00	
08.03 (금)	09:50:00	18:30:00	
08.06 (월)	09:50:00	18:30:00	

본사

근태현황 페이지 안내 내 근태현황, 그룹근태현황 메뉴에서 출퇴근 현황 및 연장근무 내역을 확인할 수 있습니다.

- 출근/퇴근 시간 표시 관련**
- 근무 시간은 "내 근태 현황" 페이지에서 근무일 영역을 터치하면 출퇴근 상세 정보를 확인할 수 있습니다. (표시되는 시간은 회사 내 근무 정책에 따라 다를 수 있습니다.)
 - 근무 정책으로 지정된 시간만 근무 시간으로 인정하고 있습니다.
이외의 입출입 시간은 근무 시간으로 인정하기 어려우며, 연장 근무 신청을 통해 인정받을 수 있습니다.
 - 만약 출퇴근 체크가 누락되거나 잘못 체크한 경우, 연장 근무 인정 시간이 발생하지 않을 수 있습니다.
 - 회사마다 규정은 다르기 때문에, 근무 시간 및 연장 근무 시간 관련한 사항은 회사 내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.

내 근태현황			
근무제	근태현황		
2019년 08월			
지각	결근	휴가	반차
0	0	3.5	1
기준 근무일 : 19일 근무시간 : 103시간 12분			월별보기
날짜	출근	퇴근	상태
08.01 (수)	09:50:00 18:30:00	18:30:00 19:30:00	근무중 연장
08.02 (목)	09:50:00	19:30:00	
08.03 (금)	09:50:00	18:30:00	
08.04 (월)	09:50:00	18:30:00	
본사			

출퇴근 상세정보	
날짜	2020-02-05 (수)
이름	홍길동
이메일	business@timehub.kr
소정근무	
입출입 시간을 기반으로, 인정되는 근무시간을 보여드립니다.	
입출입시간	소정근무 인정시간
00:00:00 - 06:00:00	-
08:40:00 - 18:30:00	09:00:00 - 18:30:00
18:30:00 - 20:30:00	-
연장근무	
연장근무 시간은 조퇴일 기준 시간만 보여주며, 자정 이후의 시간은 익일 연장근무에서 확인 가능합니다.	
연장근무 신청시간	연장근무 인정시간
00:00:00 - 06:30:00 00:00:00 - 06:30:00	00:00:00 - 06:00:00 00:00:00 - 06:00:00

그룹 근태현황			
2019년 08월 27일 (화)			
지각	결근	휴가	반차
0	0	3.5	1
직원 수 : 19명			월별보기
이름	출근	퇴근	상태
홍길동	09:50:00 18:30:00	18:30:00 19:30:00	근무 연장
김길동	09:50:00	18:30:00	퇴근
황길동	09:50:00	18:30:00	결근
박무개	09:50:00	18:30:00	지각
호길동	09:50:00	18:30:00	반차
본사			

- 휴가신청 메뉴를 통해 자신이 신청한 휴가 신청 내역을 년단위로 확인 할 수 있습니다.
- 또한 휴가종류별 휴가일수와 만료일을 볼수 있습니다.
- 휴가신청 버튼을 통해 원하는 날짜에 간단하게 휴가를 신청 할 수 있습니다.
- 휴가타입에 따라 일수를 0.5 또는 1로 나눠서 신청도 가능합니다.

- 출퇴근 체크
- 내 근태현황
- 그룹 근태현황
- 휴가 신청
- 근무일정
- 연장근무
- 급여명세서
- 결재함
- 전자서명
- 설정

휴가신청

< 2020년

연차 : 10일
만료일 : 2020-12-31

No	날짜	휴가일수	승인여부	승인자
4	09.05~09.05	1	대기	홍길동
3	09.05~09.05	6	승인	홍길동
2	09.05~09.05	0.5	승인	홍길동
1	09.05~09.05	1	반려	홍길동

휴가신청

휴가신청

휴가타입 휴가타입을 선택하세요 ▾

날짜선택 -

휴가 일수 (날짜선택 시 자동으로 계산됩니다)

메모 최대 200자 내로 작성해주세요

휴가신청

- 연장근무 메뉴를 통해 신청한 연장근무 목록을 확인 할 수 있습니다.
- 이전, 다음 버튼을 통해 년단위로 내역을 확인 할 수 있습니다

- 출퇴근 체크
- 내 근태현황
- 그룹 근태현황
- 휴가 신청
- 근무일정
- 연장근무
- 급여명세서
- 결재함
- 전자서명
- 설정

☰ **연장근무**

< **2020** >

No	시작일	종료일	근무시간	승인여부
4	01.23	01.23	4시간 20분	수락
3	01.15	01.15	2시간 0분	거절
2	01.15	01.15	2시간 0분	수락
1	01.15	01.15	1시간 0분	거절

연장 근무 신청

< **연장 근무 신청**

시작일 -

종료일 -

예상시간 **0분**

메모 사유를 입력해 주세요

신청하기

07. 결재함 (중간관리자)

- 중간관리자의 경우 결재함에서 요청된 내역을 확인할 수 있고, 요청된 목록을 선택하여 승인 및 반려 할 수 있습니다.

The screenshot displays the '결재함' (Approval) interface for an intermediate manager. On the left is a dark sidebar menu with various options, with '결재함' (Approval) highlighted in a red box. The main content area is divided into two parts: a list of requests and a detailed view of a selected request.

결재함 (Main List)

요청자	구분	내용	
<input checked="" type="checkbox"/>	송영범	연차	개인사정으로 연차사...
<input type="checkbox"/>	송영범	연장근무	개인사정으로 연차사...
<input type="checkbox"/>	송영범	자리비움	개인사정으로 연차사...
<input type="checkbox"/>	송영범	휴가	개인사정으로 연차사...

결재함 (Detailed View)

← 결재함

요청자: 홍길동

상태: **대기** (최종 작성/수정일 19-09-24 09:15)

내용: 2019-09-23~2019-09-25 근무일정 중
2019-09-25일
신청사유 : 근무일정 조정 요청 드립니다.

승인 | 거절

감사합니다.

사용중 궁금한 사항이나 오류발생시 고객센터로 문의바랍니다.
02.2268.3200 (10:00 ~ 18:00 / 점심시간 12:30 ~ 13:30)