O TIME IN OUT 2022 타임인아웃 메뉴얼_앱

01-1. 설치방법 _ 앱스토어에서 설치하기(아이폰 IOS)

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

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



01-2. 설치방법 _ 플레이스토어에서 설치하기(안드로이드 Android)

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

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



01-3.타임인아웃가입하기

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

1.관리자 사이트에서 신규 직원 초대를 받으면 아이디는 이메일, 비밀번호는 전화번호 뒷 번호로 자동 회원가입 됩니다.

2. QR코드로 가입을 하시는 경우 배정 받은 QR코드를 스캔하면 해당 회사명, 근무지, 근무일정 등이 맞는지 확인하고 회원가입 하면 됩니다.

신규 직원 초대 HOME > 출퇴근관리 > 신규 직원 초대	· · · · ·
이메일 초대 QR코드 초대	WELCOME *
액셀파일을 사용하시면 <u>다수 인원을 한 번에 편리하게 초대</u> 할 수 있습니다. * 이메일로 초대시, 별도의 추가 과정 없이 바로 직원 회원가입 및 등록이 완료 됩니다.	+ 타임허브 회원가인
역셀 파일 다운로드 역셀 파일 업로드	소속정보
이름 이메일 전화번호 사원번호 입사일 현재근무지 출퇴근정책 부서	회사명 타임허브
 ✓ 김진효 kjh303@timehub.kr)-1234-5678 동대문운동장_본사 ▼ 정량근무(8시간30분) ▼ 기본 ▼ 	근무지 본사
	근무일정 정량근무(8시간30분)
타임인아웃 ×	회원정보 *필수입력
근무지 강남점 ~	*이름
부서 부시선역	* 휴대전화번호(ID)
	*부서 선택하세요 -
Image: Sector and the sector	이메일주소
사용여부 사용 ~	입력된 이메일은 비밀번호 분실시 사용됩니다. 이메일 정보가 없는 경우 비밀번호 분실시 관리자에게 문의해주세요.
	51917101

비밀번호변경방법	섭 관리자가 초대한 E-mail이 이	아이디이며, 휴대폰 뒤 4자리가 패스워	드입니다. 비밀번호변	ය <u>ි</u>	
방법	1. 우측 상단 사람아이콘클릭	-비밀번호재설정 클릭			
	2. 현재사용중인비밀번호,재	설정할비밀번호입력후비밀번호재설정	클릭하면변경이완료됩니	다.	
설정	2 \$	리이페이지	×	마이페이지	×
🖾 공지사항	>	((주)타임인(@timei	P(웃) nout.kr	(타임허브) @timehub.kr	
♀ 알림 설정	, ,	비밀번호재설정	외야도로	비밀번호재설정 로	그아웃
① 자동출근설정		안면인식등록		NAVER WORKS 연동 로그인히	7
근무지의 출근 방식이 비콘인 경우에만 근무일 기준 1회로 제한됩니다. (수동 🛊	사자동 출근이 가능합니다. 자동 출근은 출근체크 포함)	NAVER WORKS 연동	로그인하기	비밀번호를 재설정합니[재설정할 비밀번호를 입력해	나. 주세요.
i 통합고객센터	>	대표 근무지	타임인아웃 본사	형재 비민버충론 이려체즈세요	
		근무제	주52시간	전세 이 같은 것을 감독해 주세요.	
		근무정책	정량근무(8시간30분)	제설정철 비실인오늘 합락애주세표	
		PIHIEIT	GLAD	재질성할 비밀번호를 한번 너 입력해주	= 세요
		00:00	00:00	취소 비밀번	호 재설정
		버전 4.3.15 (20220)	91501)	버전 4.3.0	

02-1. 마이페이지에서 비밀번호 변경방법

τιπε ιη ουτ	TIME IN OUT
아이디를 입력해주세요	이메일 형식의 ID 또는 회원가입 시 입력한 이메일을 입력하세요. 이메일 정보가 없는 경우 관리자에게 문의바랍니다.
비밀번호를 입력해주세요	이메일 주소를 입력해주세요
아이디 저장 비밀번호를 잊으셨나요? 로그인	취소 확인
<u>회원가입</u>	<u>회원가입</u>

3. 입력한 이메일에서 비밀번호를 변경합니다.

2. 비밀번호 변경 링크를 받을 이메일을 입력합니다.

비밀번호 분실시 변경방법 1. 앱메인 로그인화면에서 하단의 '비밀번호를 잊어버리셨나요?'를 클릭합니다.

02-2. 비밀번호분실시비밀번호변경방법



GPS 허용-설정 좌표 기준 최대 100m 이내에서 체크 가능

2. Wifi (와이파이) Wifi 연결 - 공유기 위치 기준 10m 이내에서 체크 가능

1. GPS (위치)

니다.

-근무지근처에서 춬/퇴근체크를 할수 있습니다. -근무지가아난경유(외근,재택근무등),출/퇴근체크에이상이생긴경우에'기타체크'를통해출/퇴근을할수있습니다.

-'기타체크'는축근과퇴근중선택하고사유를적어신청할수있습니다.

출퇴근을 위한 근무지 체크 조건 - 근무지 체크 조건은 회사마다 다르기 때문에, 회사 내 담당자분께 문의 부탁드립니다.

03-1. 출퇴근체크방법

* 비콘(Beacon)은 Bluetooth 신호

정보를 호출하여 보여줄 앱이

반드시 필요합니다.

발행장치로 통신장치가 아닙니다. 따라서 정보나 컨텐츠를 전달하기

위해 비콘의 신호를 받아 서버로부터

춬퇴근 방법

03-2. 출퇴근체크하기

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

출퇴근 체크 방식 변경

-가까운근무지를자동검색하여출/퇴근체크하며근무지검색실패시기타체크표시합니다. -근무정책과상관없이비콘센서의근무지감지시자동으로출근합니다. -앱내에설정>자동출근설정>자동출근체크를켜야적용됩니다. -설정된근무지가비콘일때설정내에자동출근설정이표시됩니다. -iOS이외기기는자동출근허용시상단알림이항상표시됩니다.

출퇴근체크	24	출퇴근체크	ê ê
◎ 현재근무지 기타(설정된근무지가아닙	!니다) 👻	◎ 현재 근무지	비콘, WiFi
현재 위치를 확인하세요. ^{두산위브} 이 (BK기업은행 - 스타벅스 이 (BK기업은행 - 스타벅스 이 (BK기업은행)	c + E	④ 출근시간	2021년 11월 5일 (금) 09:34:31
가 NAVER 1000 우리유록 도 3 구로(비즈함 초등학교 비즈함	3밸리	② 퇴근시간	근무중
· 출근시간 2021년11월 09:34	월 5일 (금) ::31	퇴	근 체크하기
· 퇴근시간	무중		
퇴근 체크하기			
e i 🔍 d	ŞÇŞ		

근태관리

04. 근태관리

- 근태관리>출장신청/외근 신청 - 출장/외근 신청 기능 별도메뉴 제공 - 출장 간주근로 관리자가 설정할 수 있습니다.



05. 근태현황, 그룹 근태현황

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

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

출근/퇴근시간표시관련 - 근무 시간은 "내 근태 현황" 페이지에서 근무일 영역을 터치하면 출퇴근 상세 정보를 확인할 수 있습니다.(표시되는시간은회사내 근무정책에 따라 다를 수 있습니 다.)

- 근무 정책으로 지정된 시간만 근무 시간으로 인정하고 있습니다.

이외의 입출입 시간은 근무 시간으로 인정하기 어려우며, 연장 근무 신청을 통해 인정받을 수 있습니다.

- 만약출퇴근체크가누락되거나잘못체크한경우,연장근무인정시간이발생하지않을수있습니다.

- 회사마다 규정은 다르기 때문에, 근무 시간 및 연장 근무 시간 관련한 사항은 회사 내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.

근태관리	2 ¢	← 근태관리	2 ¢	← 근태관리	2 ¢	← 근태관리	ŝ ĉ
근태 > 나의근태, 근무제, 동료정보, 부서근태	8	나의 근태 근무제 부사	근태	나의 근태 근무제 부서 근태		나의 근태 근무제 부서	근태
휴가 > 휴가를신청하세요.	F S	② 2022년 0	99월	 52시간 주 근무제 2022-9-19 ~ 2022-9-25 		 2022년 9월 2 	3일(금)
연장근로 > 업무가 남았다면 잊지 말고 신청하세요.		지각 결근 이희 3회	^{휴가} 0 회 / 0 시간	기본근로	40시간	지각 결근 1회 0회	휴가 0 회 / 0 시간
출장, 외근 > 출장, 외근이 잡혔다면 등록해주세요.			월별보기	연장근로	12시간	직원수 : 2명	월별보기
전자서명 > 서양이 필요한 문서를 확인하세요.		09.23 (금) IN OUT 08:01:22 -	> 상태 -	00시7간 00년 근로 기간 2022-09-01 ~ 2022-09-30		홍길동 IN OUT 10:11:28 -	상태 지각
나의 명세서 > 급여명세서확인		09.22 (목)	>	기본근로		김사원	
		IN OUT 07:55:54 16:30:01	상태 -	기준 누적 전여 40시간 30시간 10시간		IN OUT 08:01:22 -	상태 -
		09.21 (수)	>	연장근로			
		IN OUT 07:55:42 16:32:48	상태 -	기준 누적 전여 12시간 0시간 12시간			
] ٤ζζε	09.20 (基) 已 ·			ĘĜ		Î

06. 휴가신청

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

- 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(반차) 또는 1(종일) 로 나눠서 신청도 가능합니다.

근태관리	2 ¢
근태 > 나의근태,근무제,동료정보,부서근태	8
휴가 > 휴가를신청하세요.	The second secon
연장근로 > 업무가 남았다면 잊지 말고 신청하세요.	
출장,외근 > 출장, 외근이 잡혔다면 등록해주세요.	
전자서명 > 서명이필요한문서를 확인하세요.	
나의 명세서 > 급여 명세서 확인	
	ţŷż

← 근태관리	신청
() 2022년 ()	
연차 (잔여 / 전체) 13일 / 15일 만료일 2023-01-01	
대기 유가영 휴가일수 연차 1일	>
대기 휴가명 휴가일수 연차 1일	>
	÷
	ţĊŗ

휴가신청	×
보유현황	
연차 (잔여 / 전체) 13일 / 15일 만료일 2023-01-01	
날짜	🗌 기간 선택
선택	
날짜를 선택하세요.	
사유	
사유를 입력해주세요. (최대 50	0자)
사진첨부(파일 용량: 0MB, 최대	20MB)
찾	זי
결재선 확인	\odot
취소	신청

07. 연장근무신청

- 연장근무현황 메뉴를 통해 신청한 연장근무 목록을 확인 할 수 있습니다. - 연장근로신청 버튼을 눌러 연장근무 신청이 가능합니다.



← 근태관리	신청
	
대기 원칭시간 대리 신청 4시간 Y (상신자)	>
9.23 신청시간 대리 신청 1시간 Y (상신자)	>
	+
	£03

연장근로 신청	×
근로일	
선택	2022-09-23
근로자/시간	
근로자	추가(대리신청)
이름 부서 홍길동 (나) UI/U	X
연장근로 잔여시간 [주] 12시간 00분	
신청시간	
00 ~: 00 ~	◎ 00 ~: 00 ~
사유	
사유를 입력해주세요. (최다	ł 500⊼})
취소	신청







- 근무일정 메뉴를 통해 월/주/일 단위의 근무일정을 확인할 수 있습니다. - 오른쪽 상단의 플러스 버튼을 눌러 근무정책변경, 출퇴근예정시간, 자리비움을 신청할 수 있습니다.

08-1. 근무일정

08-2. 근무일정변경신청, 전체일정

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

- 근무일정 리스트를 클릭하면 상세보기가 가능합니다.

- 근무정책, 출퇴근예정시간, 연장근무, 휴가, 자리비움등의 상세페이지도 확인 가능합니다.

-근무일정상세페이지에서미래의근무일정변경신청을할수있습니다.

- 같은 그룹의 근무시간과 휴가, 출퇴근예정시간을 확인할 수 있습니다.

근무일정		신청	
나의 일정	그룹일정		
\bigotimes	2022.9.19 ~ 2022	.9.25 🕥	
오늘		월 주	
² 19	근로일정	>	
	정량 8시간 30분 정량근무(8시간30분)		
환 20	근로일정 정량 8시간 30분 정량근무(8시간30분)	>	
¢ 21	근로일정 정량 8시간 30분 정량근무(8시간30분)	>	
₽ 7 22 - - - - - - - - - - - - -		(+) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	

근로일정 변경 신청	×
근무지	
타임인아웃 본사	\sim
근로정책	
정량근무(8시간30분)	~
정책 정보	더보기 🗸
날짜 2022-09-19 사유 사유를 입력해주세요. (최대 50	10자)
결재선 확인	\odot
취소	변경신청

근무일정	신청				
나의 일정 그 룹 일정					
UI/UX팀	~				
홍길동 + 1	× 검색				
ⓒ 2022-09-22 討 ⊙					
오늘	주 말				
22-09-22					
이름 홍길동	근로시간 8시간 30분				
출근예정시간 10:00	퇴근예정시간 18:30				
22-09-22					
이름	근로시간				
김사원	8시간 30분				
출근예정시간 10:00	퇴근예정시간 18:30				

09. 전자결재(결재함)

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

-상신함, 수신함, 참조함으로 서브메뉴가 나뉘어져 있으며, 각 메뉴별 결재상황을 확인할 수 있습니다.

- 상신자의 경우 상신함에서 내가 올린 결재가 진행되고 있는 상황을 확인할 수 있습니다.

- 결재자인 경우 수신함에서 내용을 확인하고 수락 및 반려처리가 가능합니다.

- 수신참조자인 경우 참조함에서 결재내용을 확인할 수 있습니다.



근태관리	2 ¢	← 전자서명	2 ¢	← 근로계약서
근태 > 나의근태, 근무제, 동료정보, 부서근태		③ 2022 년	<u>1</u> ③	232444444
휴가 > 휴가를 신청하세요.		정규직 근로계약서 대기 2022-06-23	,	사업주(이하 "사업주"이라 함)과 근로자(이하 "근로 자"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.
연장근로 > 업무가남았다면 잊지 말고 신청하세요.		연차휴가사용 촉구 (확인) 2022-06-23	>	제1주(계약이 목정) 본 의-
출장,외근 > 출장,외근이 잡혔다면 등록해주세요.				মা: ①
전자서명 > 서명이 필요한 문서를 확인하세요.				▲ 일 ② 주" 을
나의 명세서 > 급여 명세서 확인				- 제: 취소 서명하기 1) 2) 업무의 내용 : 업무의 내용 3) "사업즈"는 언무산 필요하 경우 "그르고"이 그드
				 정 하 입부 ਦ 입부장 철표한 장부 ਦ 도치 적 단국 소 및 업무 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 "근로자 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 제4조(근무시간)
				① "근로자"의 소정근로일, 출·퇴근 시간 및 휴게
	Î (Ç		¢	정정요청서명하기

- 정정요청을 통해 내용수정을 요청할 수 있습니다.
- 대기중인 전자계약서 내용을 확인하고 전자서명을 할 수 있습니다.

- 대기 및 확정된 전자계약 리스트를 확인할 수 있습니다.

10. 전자계약

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

- 설정메뉴에서 내 회사목록 및 근무정책확인이 가능합니다. - 알림설정에서 출퇴근전 알림과 자동출퇴근을 설정할 수 있습니다. - 현재 앱 버전 확인 및 로그아웃이 가능합니다.

출퇴근체크	گ	L [®]	설정	2 4	
◎ 현재 근무지		본사	다 공지사항	>	
© IN 2021년12월 09:47		(목)	♀ 알림 설정	5	
		8	① 자동출근설정		
© OUT	근무종	근무지의 출근 방식이 비콘인 경우에만 / 근무일 기준 1회로 제한됩니다. (수동 출	근무지의 출근 방식이 비콘인 경우에만 자동 출근이 가능합니다. 자동 출근은 근무일 기준 1회로 제한됩니다. (수동 출근체크 포함)		
	<u> </u>		() 통합 고객센터	>	
Ę	리근 체크하기				
		523			



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