

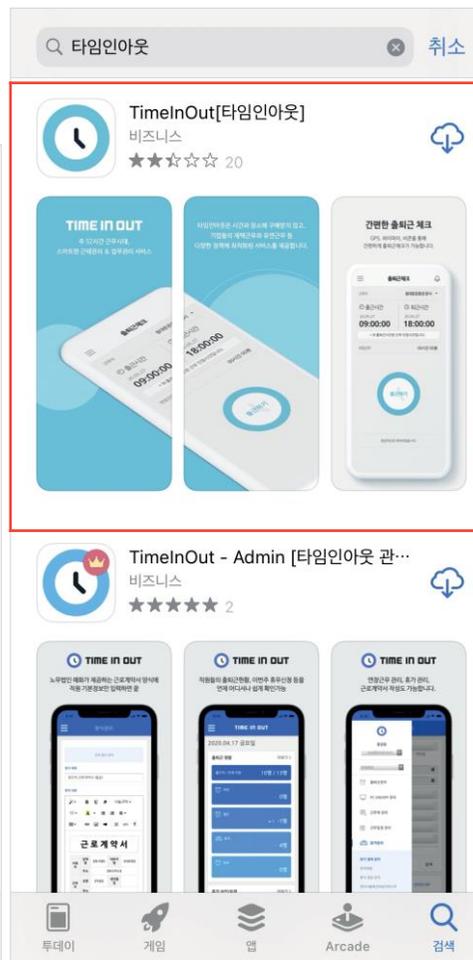


2022 타임인아웃 메뉴얼_앱

01-1. 설치방법 _ 앱스토어에서 설치하기(아이폰 IOS)

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

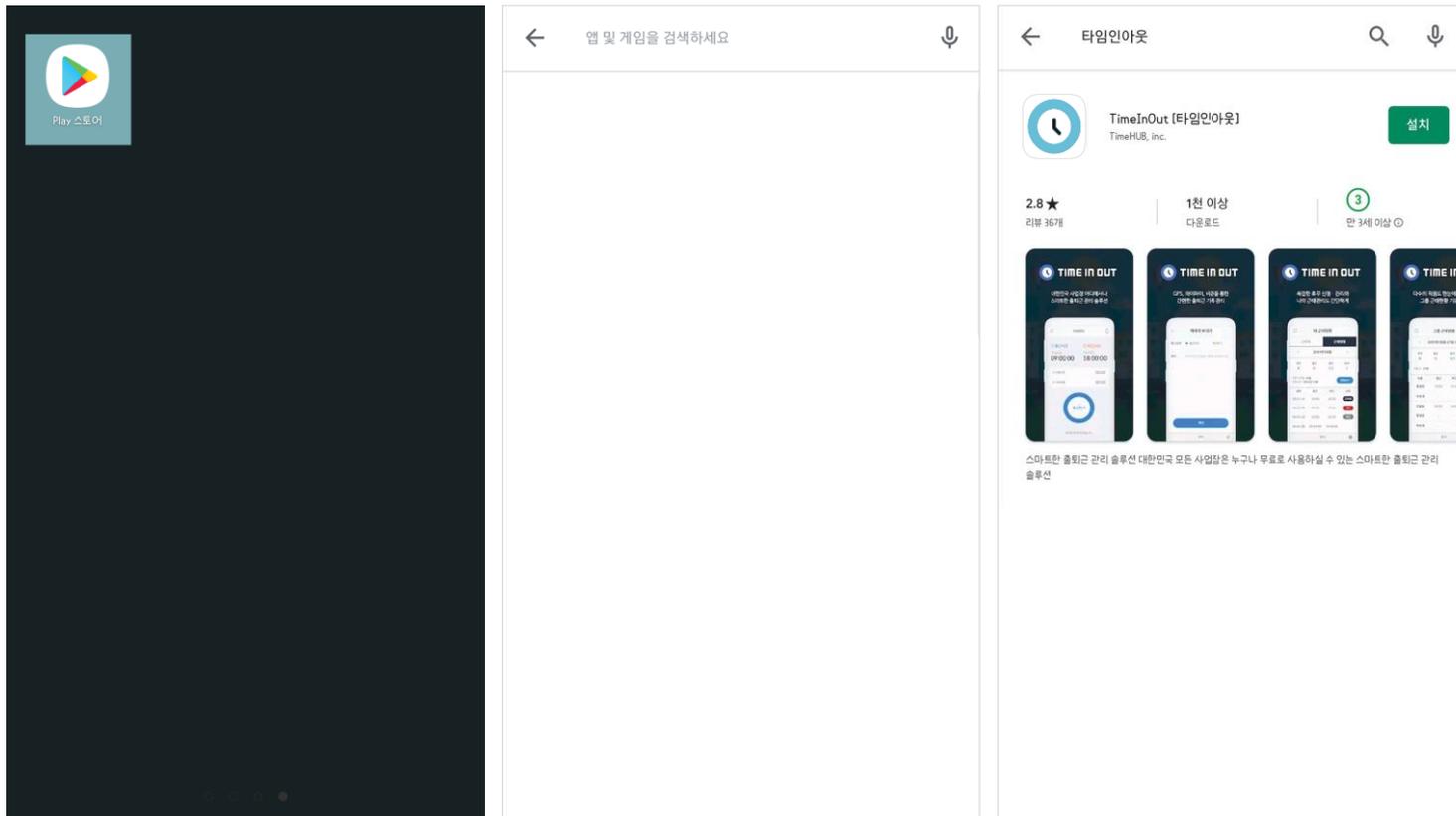
1. 앱스토어 실행합니다.
2. 하단의 '검색' 탭 클릭 후 '타임인아웃' 검색합니다.
3. '타임인아웃'을 설치합니다.



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. 타임아웃아웃 가입하기

타임아웃아웃 앱 상세 메뉴얼

1. 관리자 사이트에서 신규 직원 초대장을 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

엑셀파일을 사용하시면 **다수 인원을 한 번에 편리하게 초대**할 수 있습니다.
 * 이메일로 초대시, 별도의 추가 과정 없이 바로 직원 회원가입 및 등록이 완료 됩니다.

[엑셀 파일 다운로드](#) [엑셀 파일 업로드](#)

<input type="checkbox"/>	이름	이메일	전화번호	사원번호	입사일	현재근무지	출퇴근정책	부서
<input checked="" type="checkbox"/>	김진호	kjh303@timehub.kr	0-1234-5678			동대문운동장_본사	정량근무(8시간30분)	기본

타임아웃아웃 ✕



근무지: 강남점

부서: 부서선택

개별팀: X

근무일정: 9TO6

현장 담당 소장: 직원 검색 홍길동

사용여부: 사용

[삭제](#) [수정](#)



**타임허브
회원가입**

소속 정보

회사명: 타임허브

근무지: 본사

근무일정: 정량근무(8시간30분)

회원 정보 * 필수입력

* 이름:

* 휴대전화번호(ID):

* 부서: 선택하세요

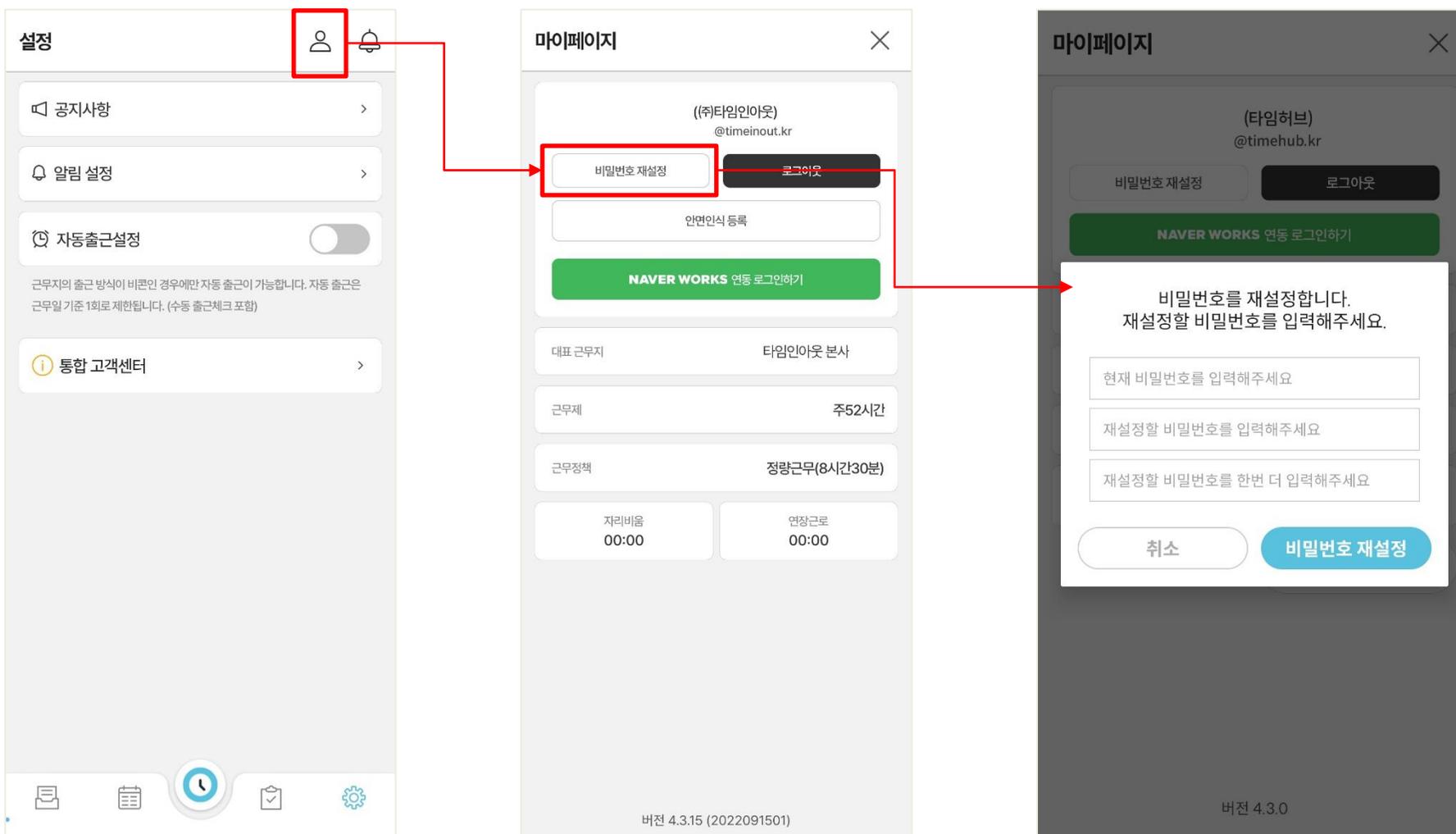
이메일주소:

입력된 이메일은 비밀번호 분실시 사용됩니다.
이메일 정보가 없는 경우 비밀번호 분실시
관리자에게 문의해주세요.

회원가입

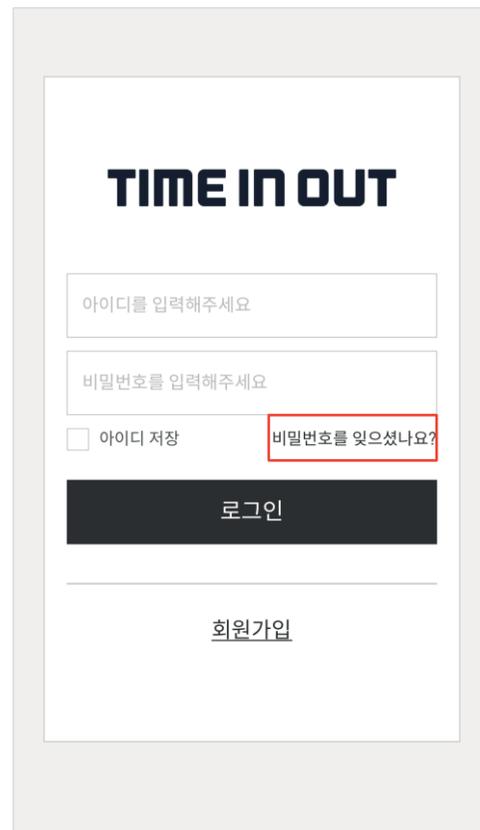
02-1. 마이페이지에서 비밀번호 변경방법

- 비밀번호변경방법 관리자가 초대한E-mail이 아이디이며, 휴대폰 뒤 4자리가 패스워드입니다. 비밀번호 변경 방법
1. 우측 상단 사람아이콘클릭 -비밀번호재설정 클릭
 2. 현재사용중인비밀번호,재설정할비밀번호입력후비밀번호재설정클릭하면변경이완료됩니다.



02-2. 비밀번호 분실시 비밀번호 변경방법

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



TIME IN OUT

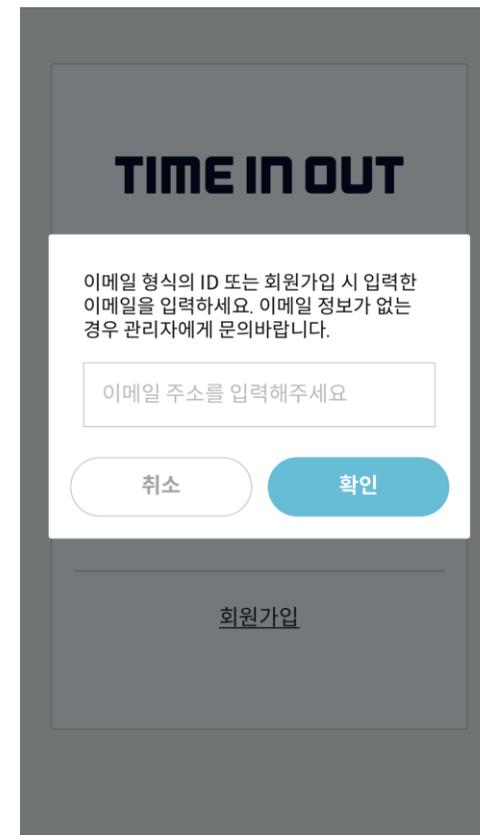
아이디를 입력해주세요

비밀번호를 입력해주세요

아이디 저장 [비밀번호를 잊으셨나요?](#)

로그인

회원가입



TIME IN OUT

이메일 형식의 ID 또는 회원가입 시 입력한 이메일을 입력하세요. 이메일 정보가 없는 경우 관리자에게 문의바랍니다.

이메일 주소를 입력해주세요

취소 확인

회원가입

03-1. 출퇴근 체크 방법

출퇴근 방법

- 근무지근처에서 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.

출퇴근을 위한 근무지 체크 조건

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

1. GPS(위치)

GPS 허용-설정 좌표 기준 최대 100m 이내에서 체크 가능

2. Wifi (와이파이)

Wifi 연결-공유기 위치 기준 10m 이내에서 체크 가능

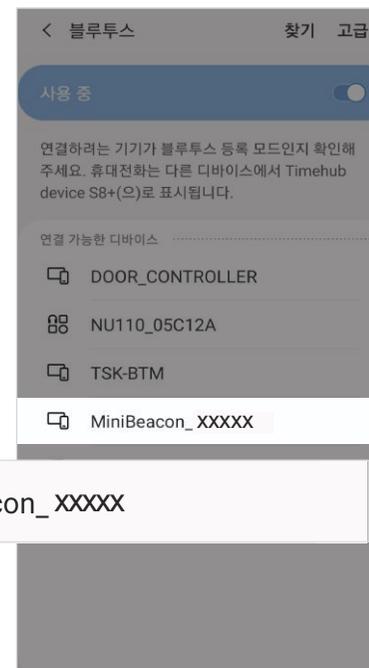
3. Beacon (비콘)

GPS/블루투스 허용-비콘 위치 기준 5~10m 이내에서 체크 가능

* 비콘(Beacon)은 Bluetooth 신호 발행장치로 통신장치가 아닙니다. 따라서 정보나 콘텐츠를 전달하기 위해 비콘의 신호를 받아 서버로부터 정보를 호출하여 보여줄 앱이 반드시 필요합니다.

3-1. 스마트폰에서 비콘이 인식되지 않을 때

- 1) 스마트폰에서 블루투스 스캔 목록으로 들어갑니다.
- 2) 비콘 옆면 스티커에 적힌 'MiniBeacon_XXXX' 와 같은 비콘이 스캔되면 정상적으로 동작되고 있는 것입니다.
- 3) 비콘이 스캔되지 않으면 배터리가 부족해서 전원이 꺼져있을 수 있으니 회사 담당자분께 문의 부탁드립니다.

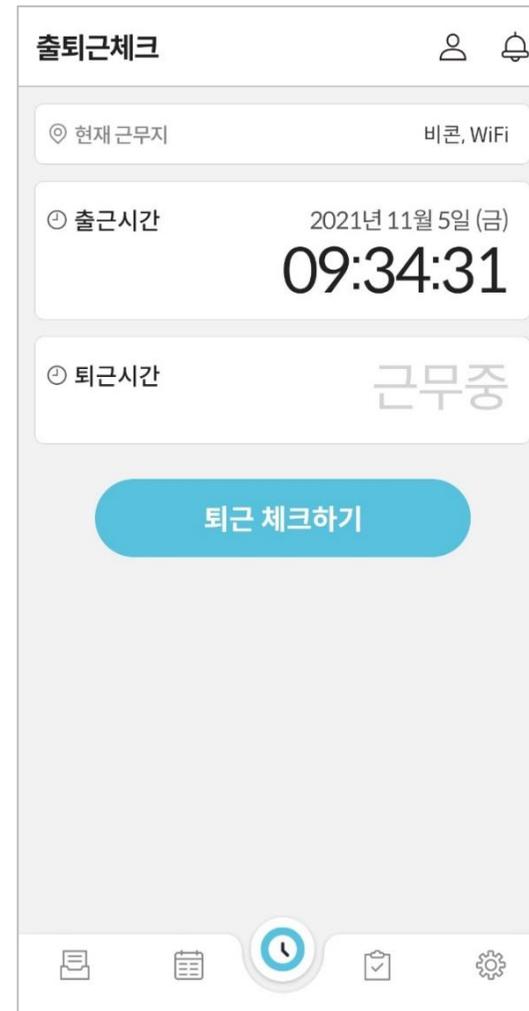
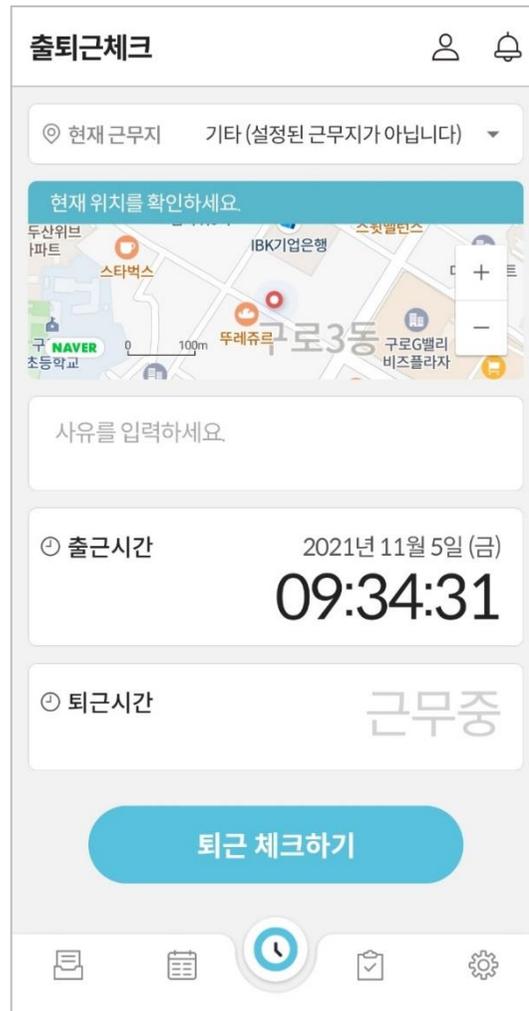


MiniBeacon_XXXXX

03-2. 출퇴근 체크하기

출퇴근 체크 방식 변경

- 가까운 근무지를 자동 검색하여 출/퇴근 체크하며 근무지 검색 실패 시 기타 체크 표시합니다.
- 근무 정책과 상관없이 비콘 센서의 근무지 감지 시 자동으로 출근합니다.
- 앱 내에 설정 > 자동 출근 설정 > 자동 출근 체크를 켜야 적용됩니다.
- 설정된 근무지가 비콘일 때 설정 내에 자동 출근 설정이 표시됩니다.
- iOS 이외 기기는 자동 출근 허용 시 상단 알림이 항상 표시됩니다.



04. 근태관리

타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

근태관리

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

The screenshots illustrate the user interface for attendance management:

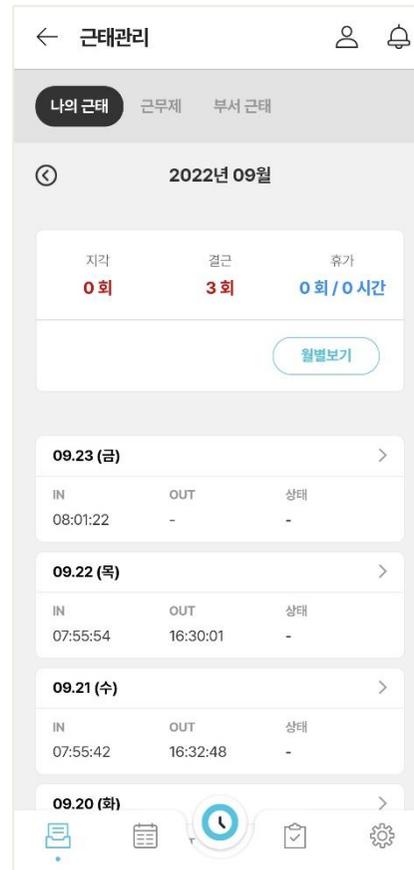
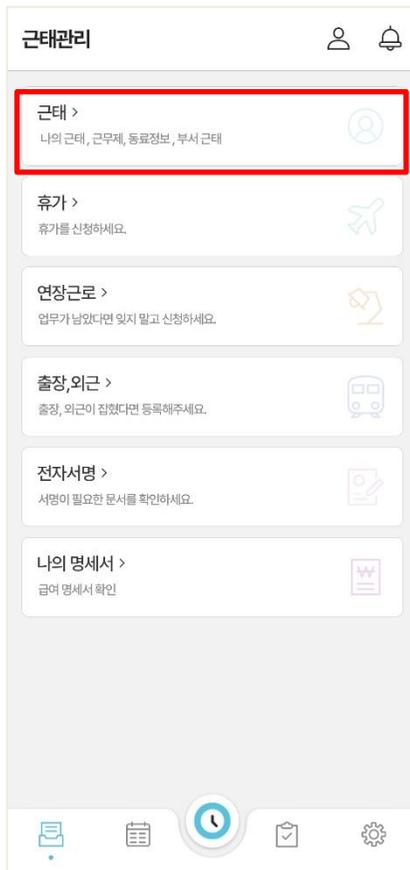
- Screen 1 (Main Menu):** Shows the '근태관리' (Attendance Management) section with options for '근태' (Attendance), '휴가' (Vacation), '연장근로' (Overtime), '출장, 외근' (Leave/Off-site), '전자서명' (Electronic Signature), and '나의 명세서' (My Statement). The '출장, 외근' option is highlighted with a red box.
- Screen 2 (Attendance Summary):** Displays '나의 근태' (My Attendance) for '2022년 09월' (September 2022). It shows a summary table:

지각	결근	휴가
0 회	3 회	0 회 / 0 시간

 Below the summary is a calendar view showing attendance records for 09.23 (금), 09.22 (목), 09.21 (수), and 09.20 (화).
- Screen 3 (Leave Application):** Shows the '출장 신청' (Leave Application) form. Fields include:
 - 근로정책: 근로정책을 선택하세요.
 - 출장기간: 2022-09-23 to 2022-09-23
 - 국내/해외: 국내, 서울특별시
 - 출장지: 장소를 상세히 입력하세요.
 - 사유: 사유를 입력해주세요. (최대 500자)
- Screen 4 (Off-site Application):** Shows the '외근 신청' (Off-site Application) form. Fields include:
 - 외근일자: 2022-09-23
 - 예상외근시간: 00 : 00 : 00 : 00
 - 교통수단: 선택하세요.
 - 외근장소: 장소를 상세히 입력하세요.
 - 사유: 사유를 입력해주세요. (최대 500자)

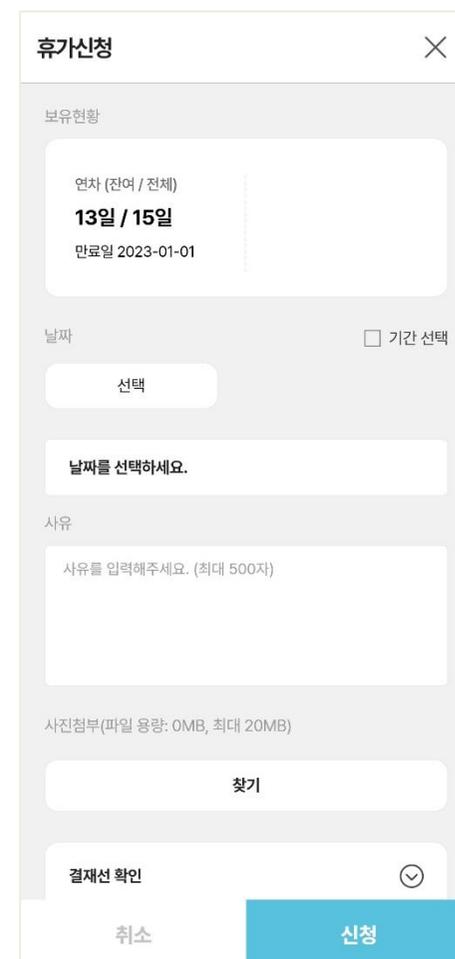
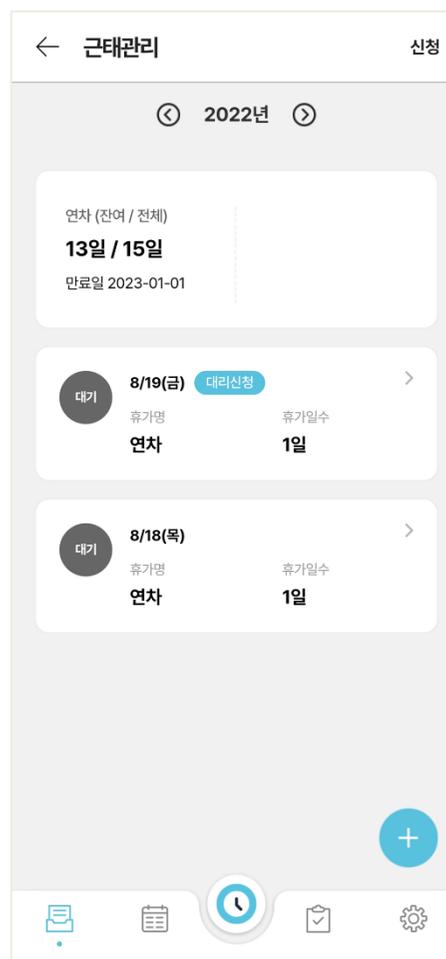
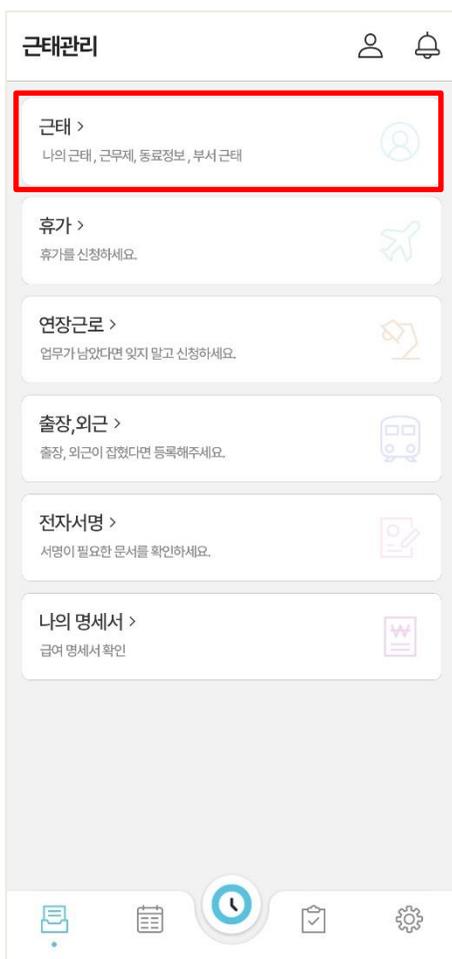
05. 근태현황, 그룹 근태현황

- 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.(표시되는 시간은 회사내 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.



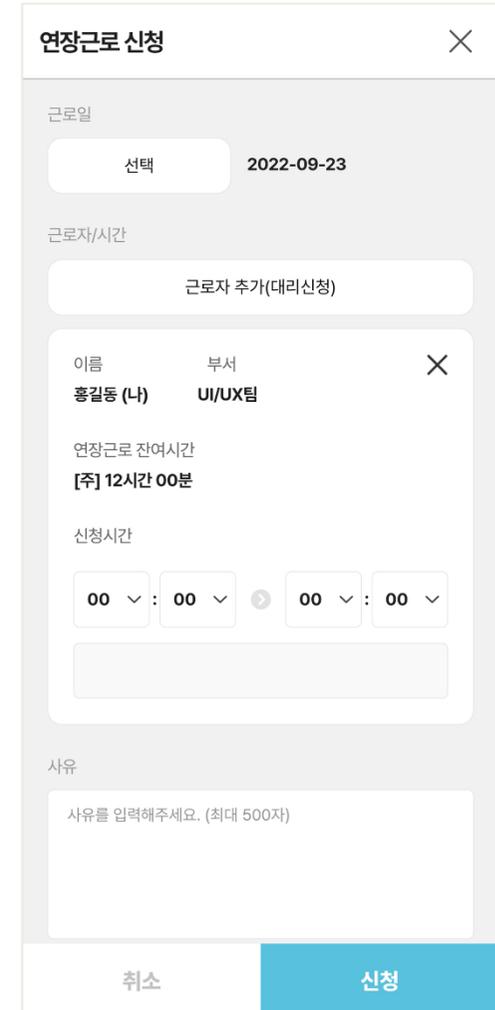
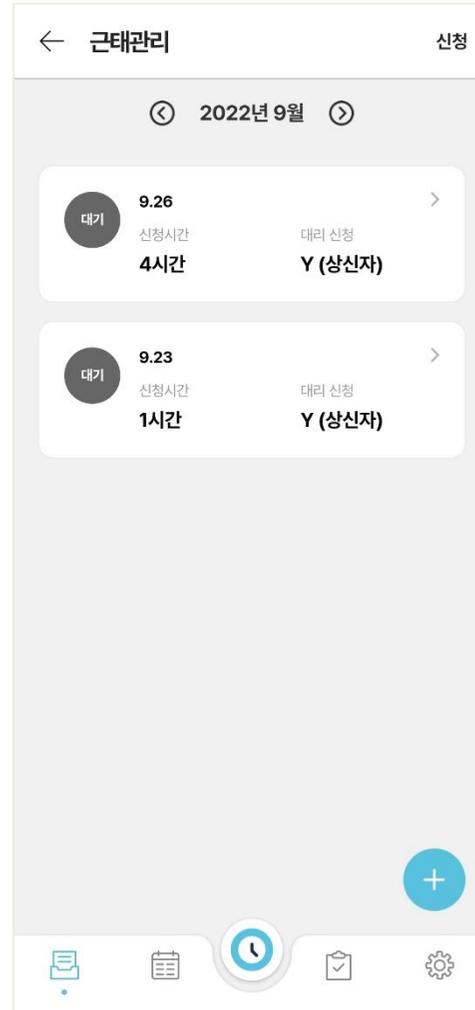
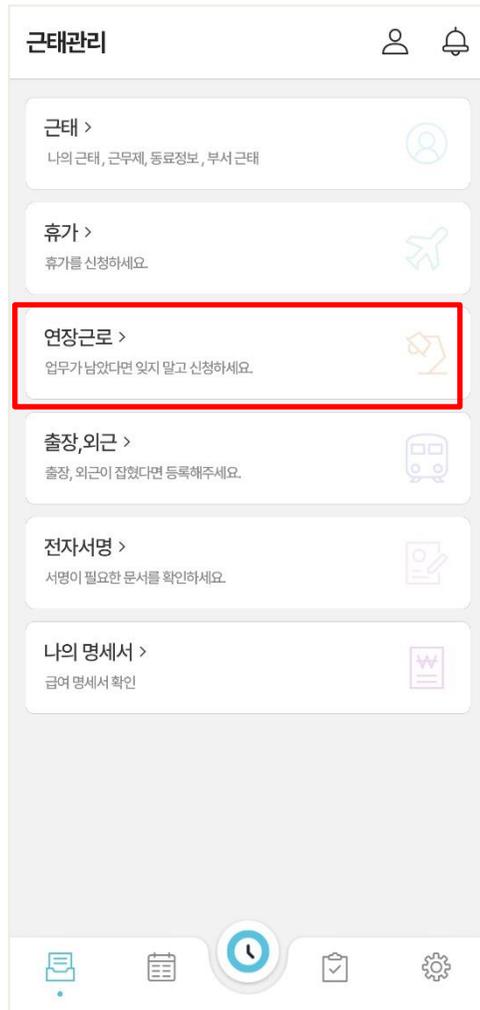
06. 휴가신청

- 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.



07. 연장근무신청

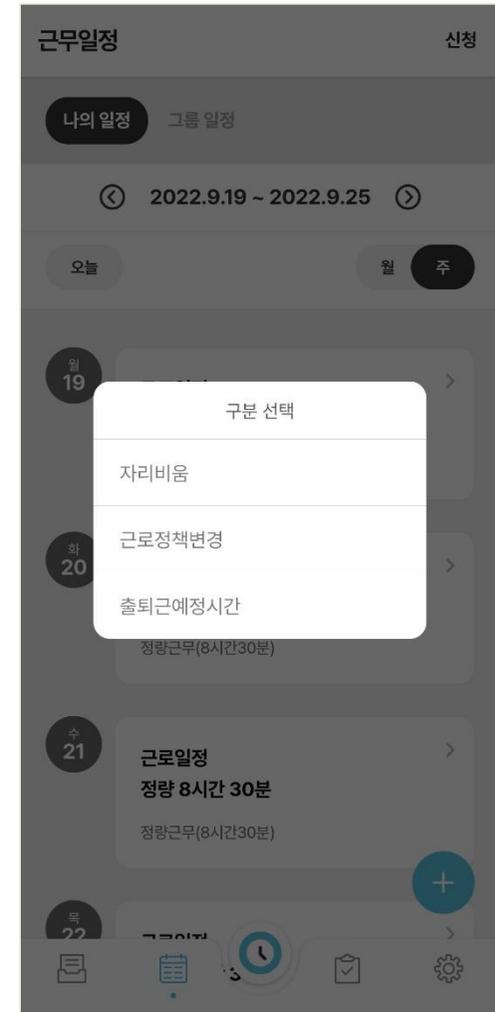
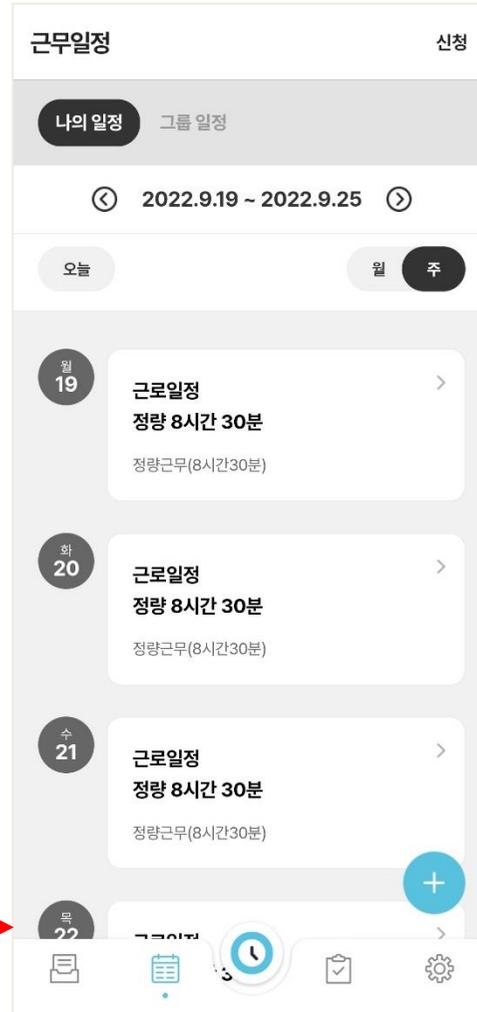
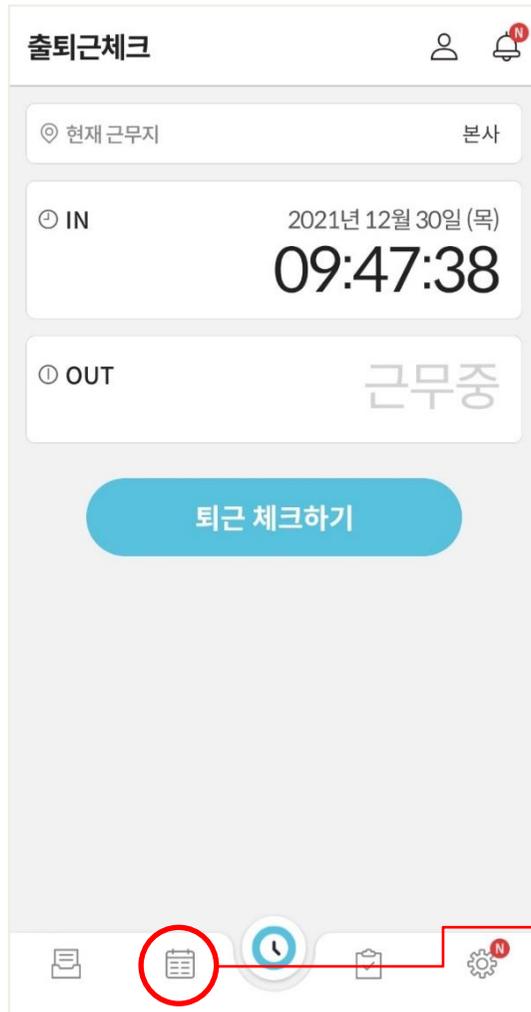
- 연장근무현황 메뉴를 통해 신청한 연장근무 목록을 확인 할 수 있습니다.
- 연장근로신청 버튼을 눌러 연장근무 신청이 가능합니다.



08-1. 근무일정

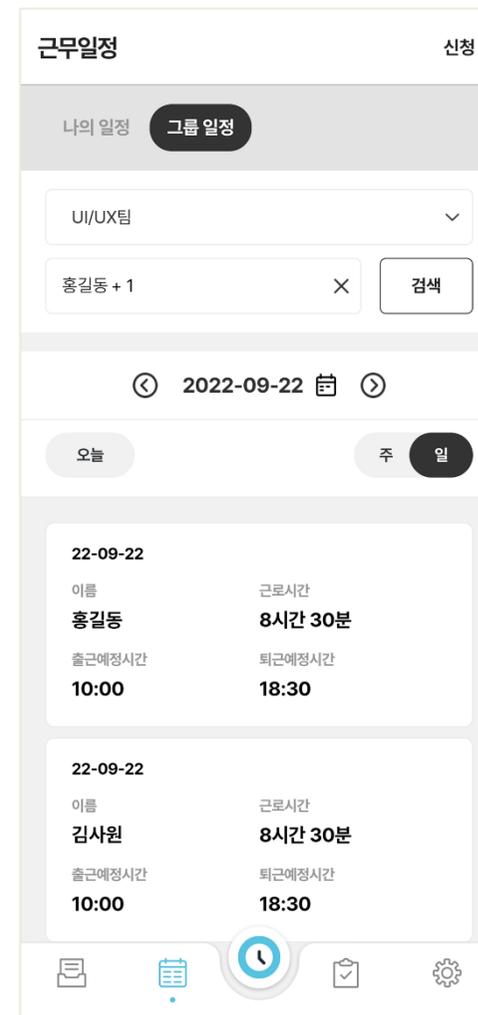
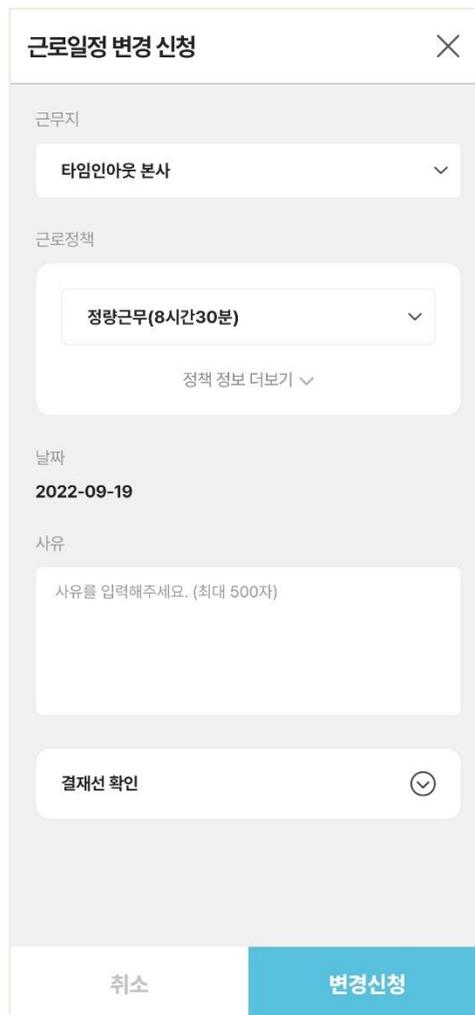
타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

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



08-2. 근무일정 변경신청, 전체일정

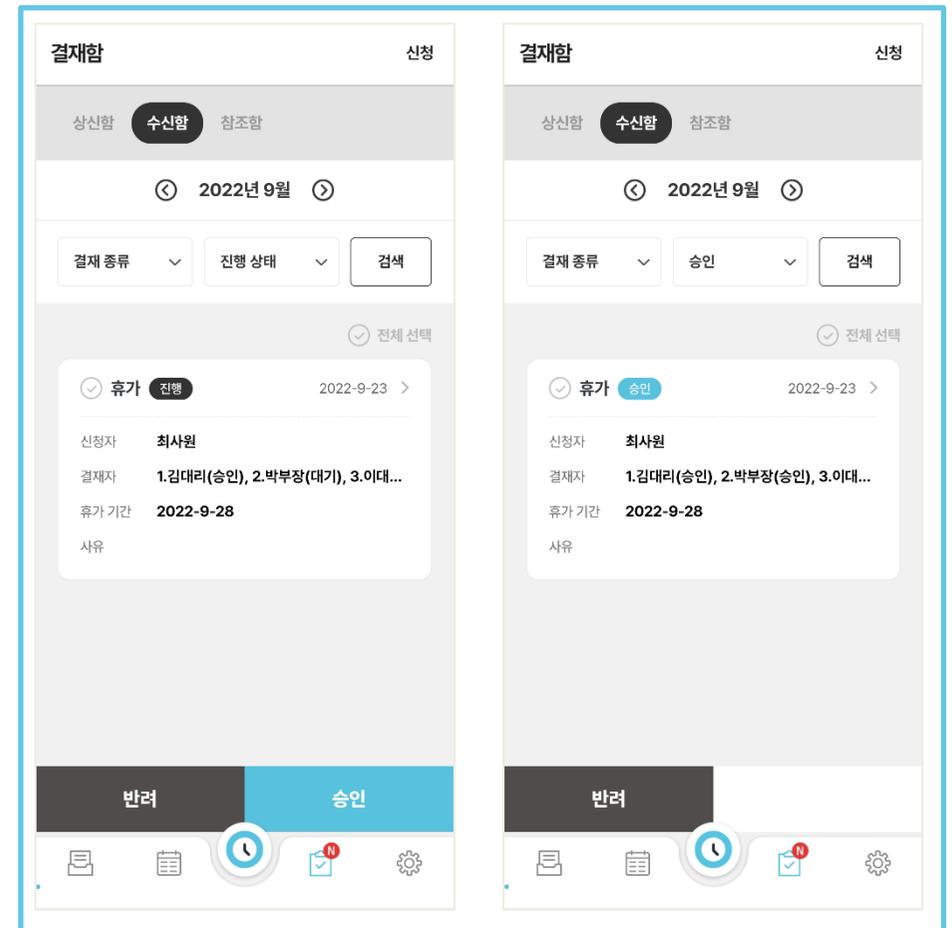
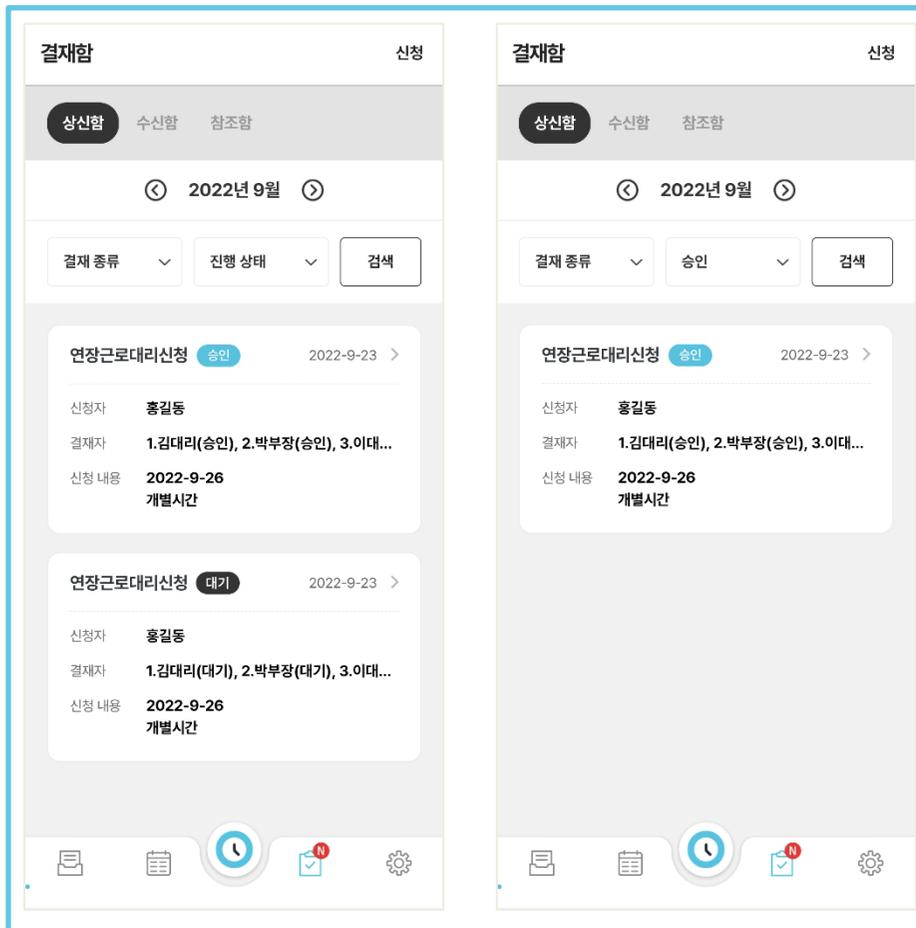
- 근무일정 리스트를 클릭하면 상세보기가 가능합니다.
- 근무정책, 출퇴근예정시간, 연장근무, 휴가, 자리비움등의 상세페이지도 확인 가능합니다.
- 근무일정상세페이지에서 미래의 근무일정 변경 신청을 할 수 있습니다.
- 같은 그룹의 근무시간과 휴가, 출퇴근예정시간을 확인할 수 있습니다.



09. 전자결재(결재함)

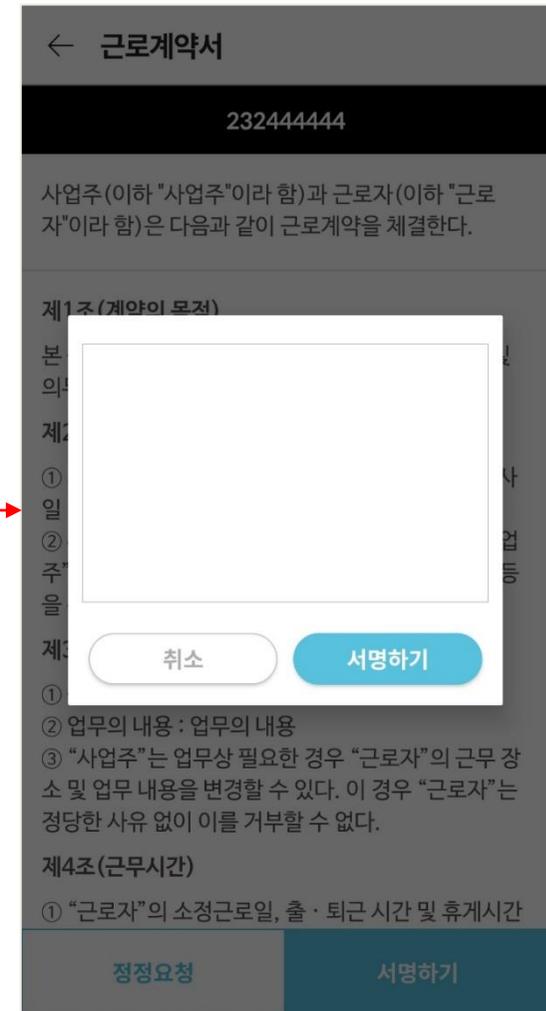
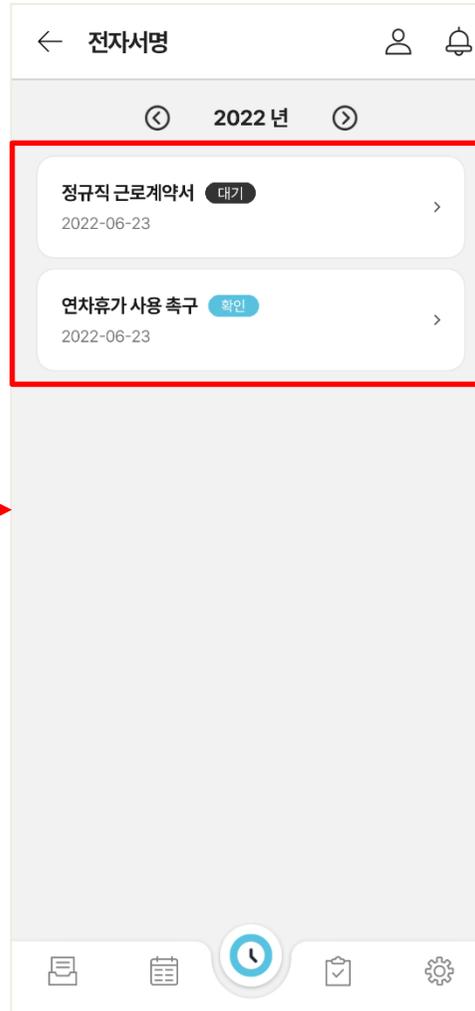
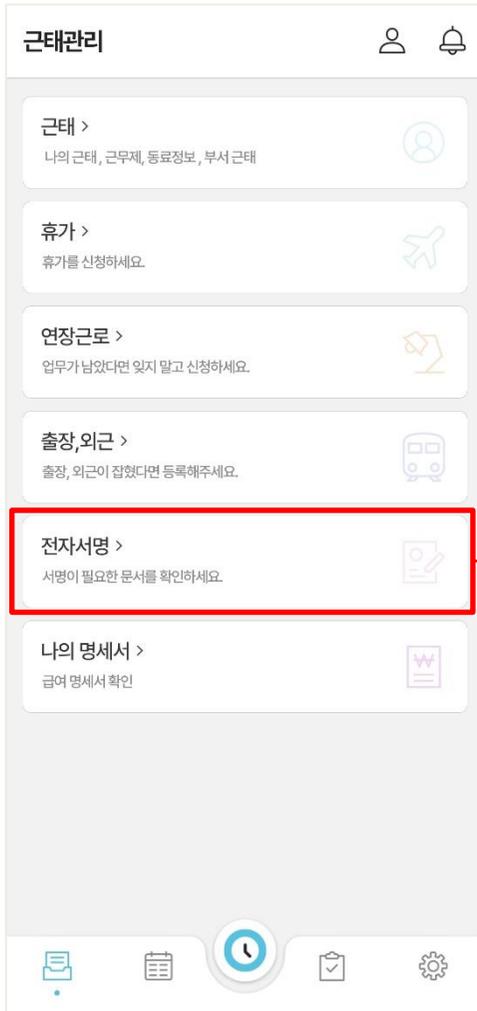
타임인아웃 앱 상세 메뉴얼

- 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.



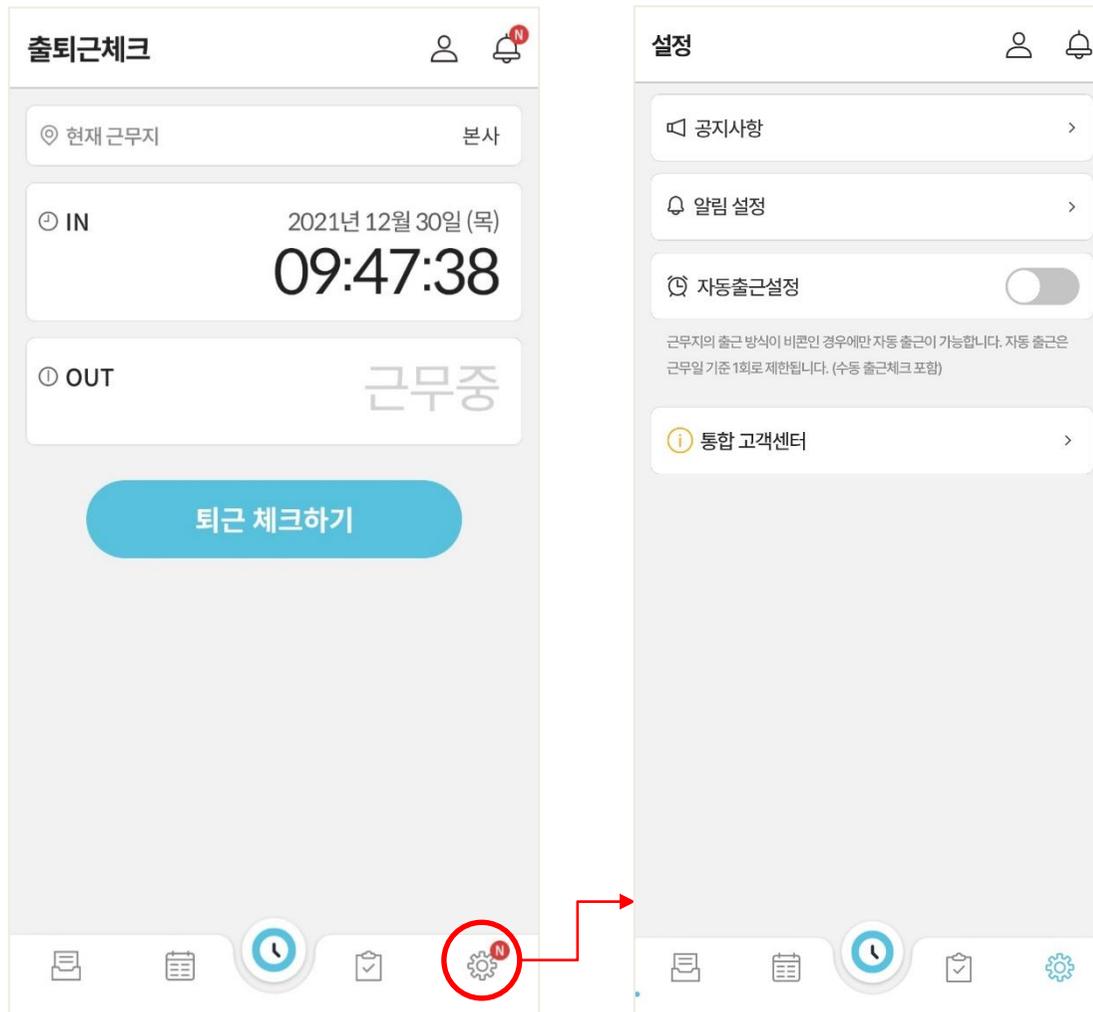
10. 전자계약

- 대기 및 확정된 전자계약 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 대기중인 전자계약서 내용을 확인하고 전자서명을 할 수 있습니다.
- 정정요청을 통해 내용수정을 요청할 수 있습니다.



11. 설정

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



감사합니다.

사용중 궁금한 사항이나 오류발생시 고객센터로 문의바랍니다.

02.2268.3200 (10:00 ~ 18:00 / 점심시간 12:30 ~ 13:30)