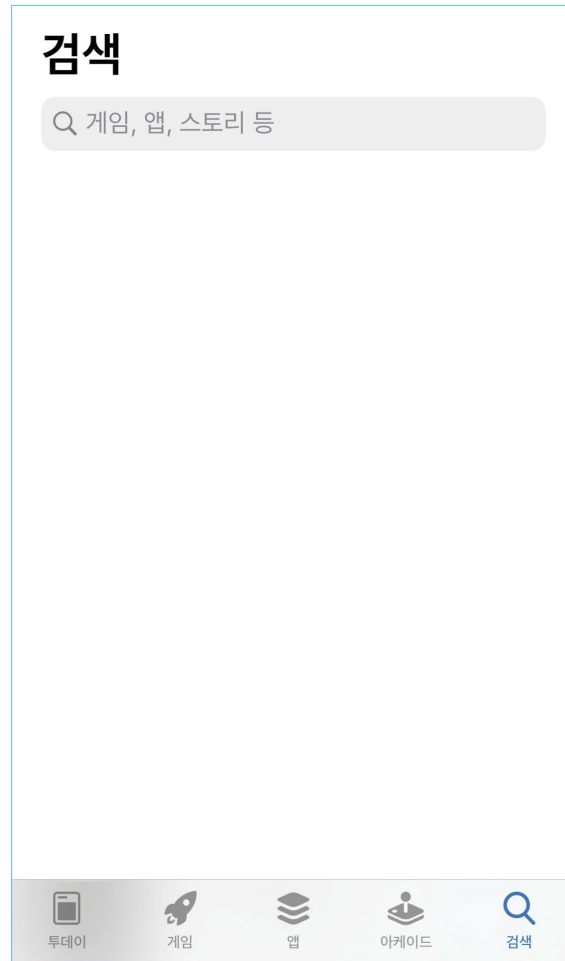
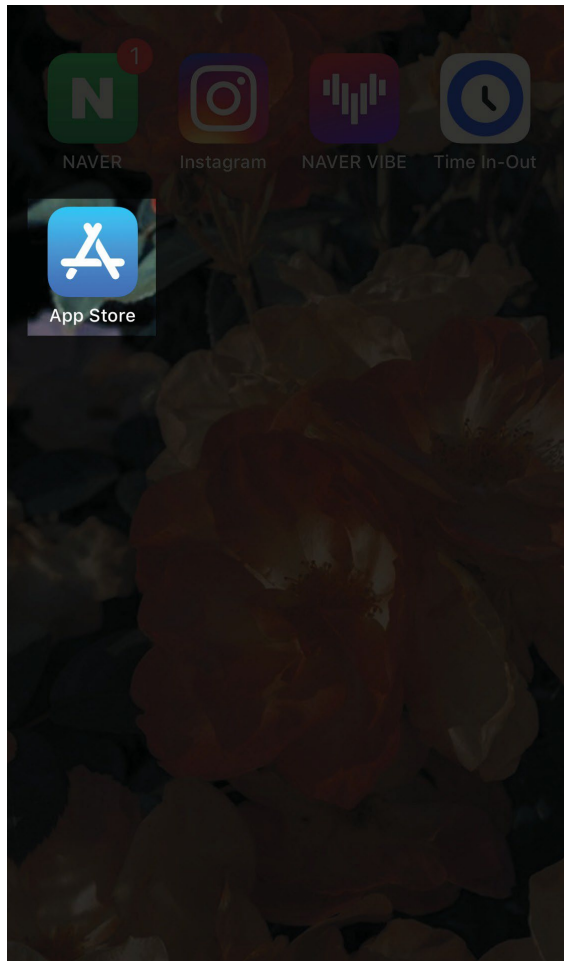
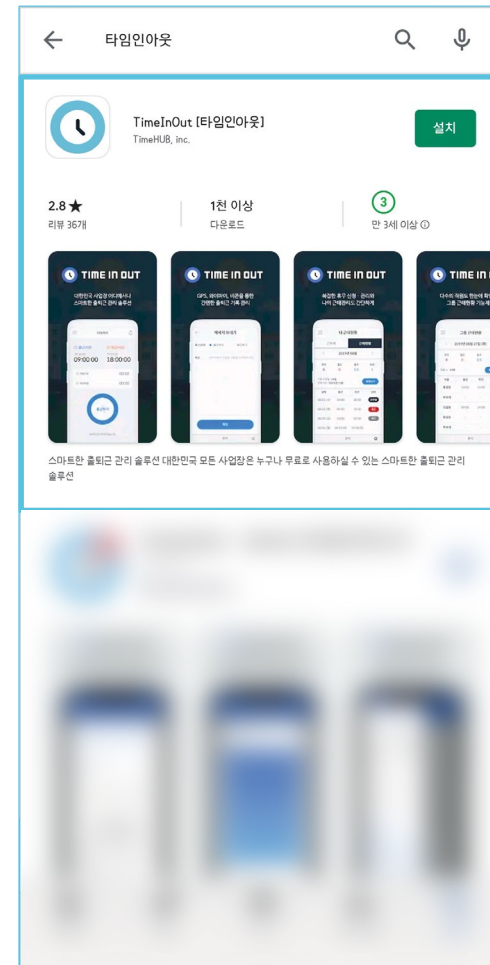
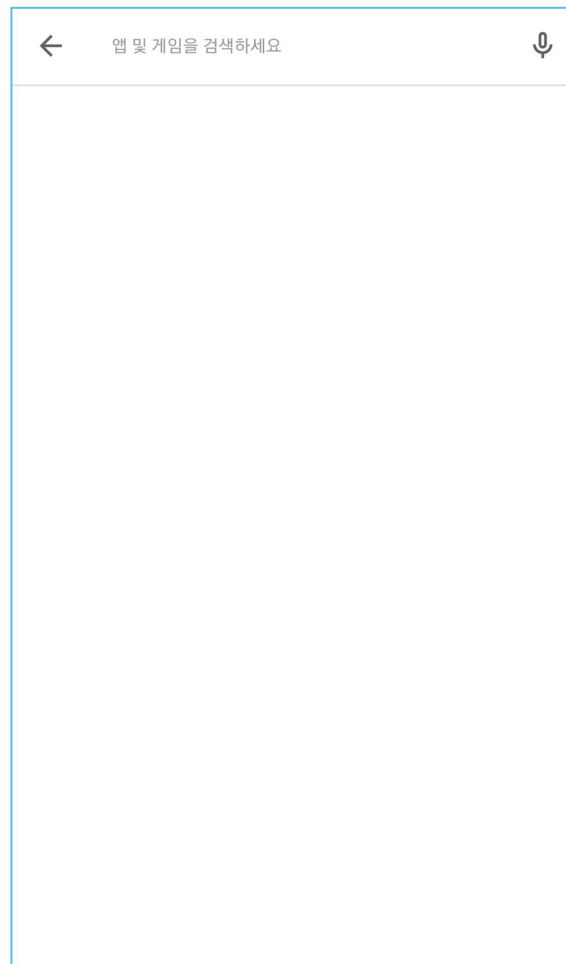
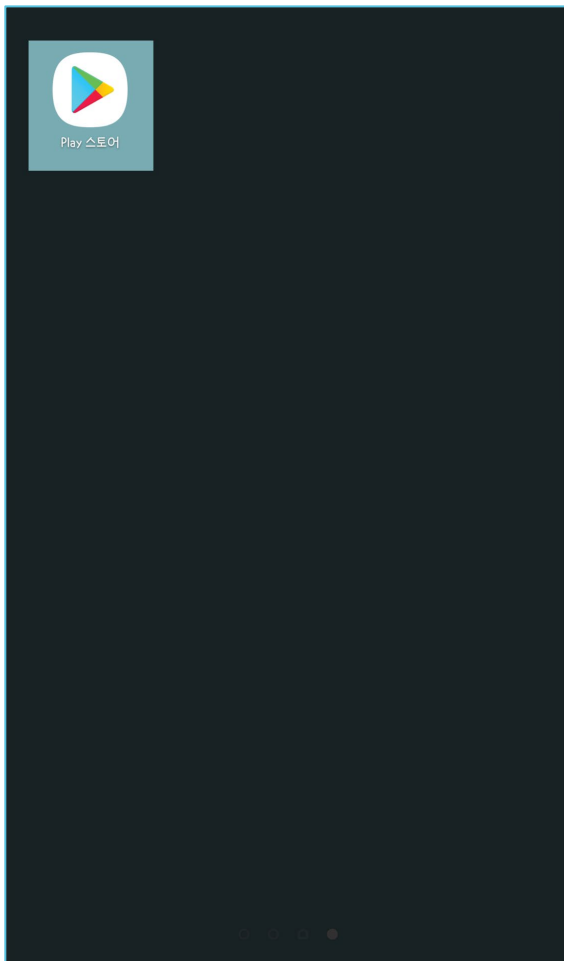


타임인아웃 APP 사용 가이드

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



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



1. '타임아웃'은 회사 관리자가 초대하면 자동으로 회원가입이 됩니다.
2. 회원가입 정보는 기입한 이메일로 전달됩니다. (이메일을 전송받지 못한 경우 회사 관리자나 고객센터로 문의해 주세요.)
3. '타임아웃'은 '이메일'을 아이디로 사용하며, 전화번호 마지막 4자리로 비밀번호가 생성됩니다.



타임아웃에 초대되신 것을 환영합니다.



[㈜타임아웃] 근태관리서비스 TIME IN OUT 직원초대 안내

홍길동님 안녕하세요.
[㈜타임아웃] 근태관리서비스 타임아웃에 초대되신 것을 환영합니다.
스마트폰에 타임아웃 APP 설치 후 ID /PW 접속하시면 초대된 ㈜타임아웃 근무정책에 자동 설정되어 출퇴근하실 수 있습니다.

타임아웃 가입정보

접속 아이디	all@timeinout.kr
접속 비밀번호	후대전화 뒷자리 4자리 0000 비밀번호 변경하러 가기
회사명	㈜타임아웃
성명	홍길동
근무지	타임아웃 본사
부서	기획팀

자세한 내용은 [㈜타임아웃] 관리자(인사담당)에게 문의 하여 주시기 바랍니다.

타임아웃 다운로드



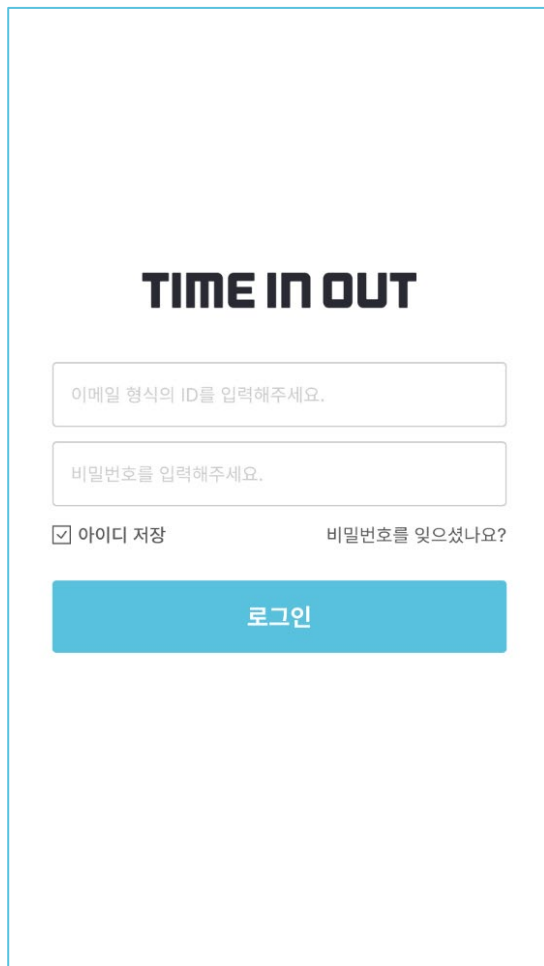


TIME IN OUT

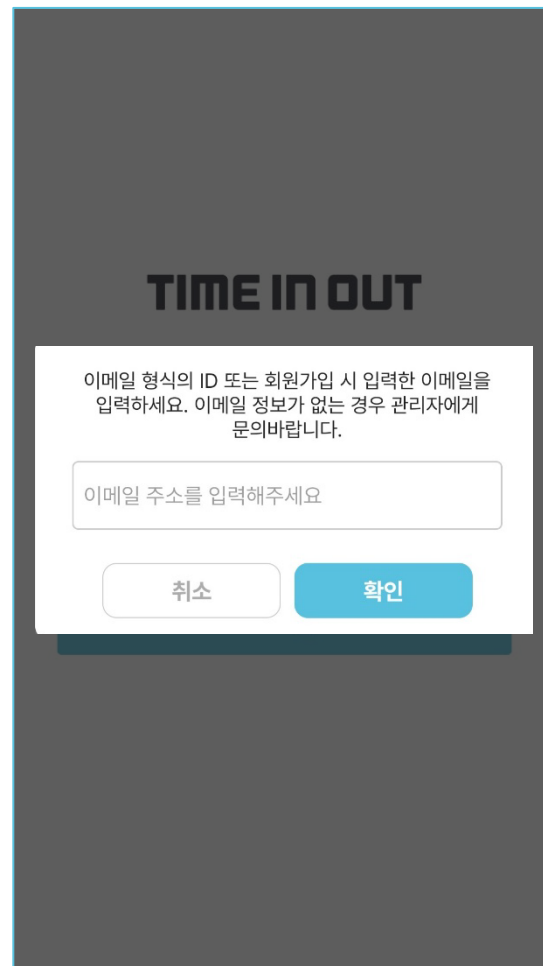
아이디 저장 비밀번호를 잊으셨나요?

로그인

1. 비밀번호를 분실하였을 경우 재설정이 가능합니다.
2. 로그인 화면에서 하단의 '비밀번호를 잊으셨나요?'를 클릭합니다.
3. 비밀번호 변경 링크를 받을 이메일을 입력합니다. (회원이입한 이메일이어야 합니다.)
4. 전송 받은 이메일에서 '비밀번호 재설정' 버튼을 클릭하면 재설정 페이지로 이동합니다.
5. 가입한 이메일 아이디와 재설정할 비밀번호를 입력하면 비밀번호 재설정이 완료됩니다.

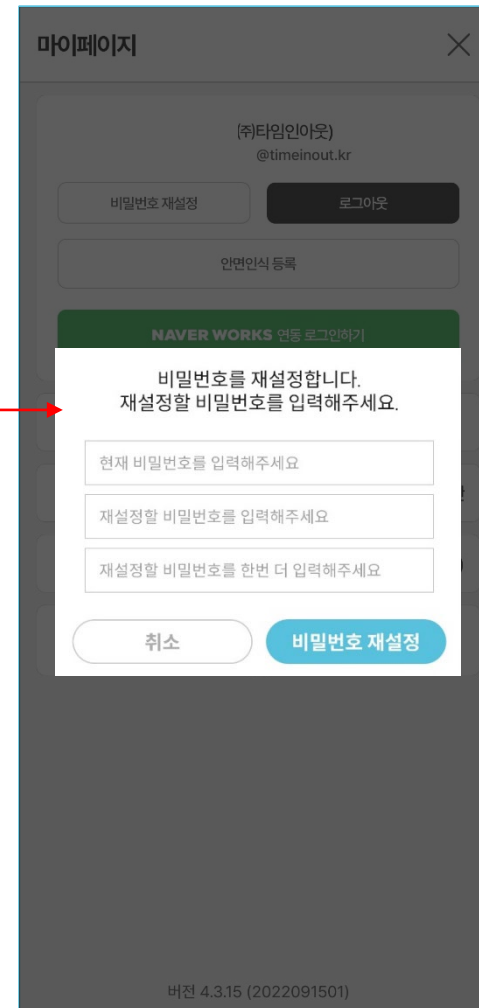
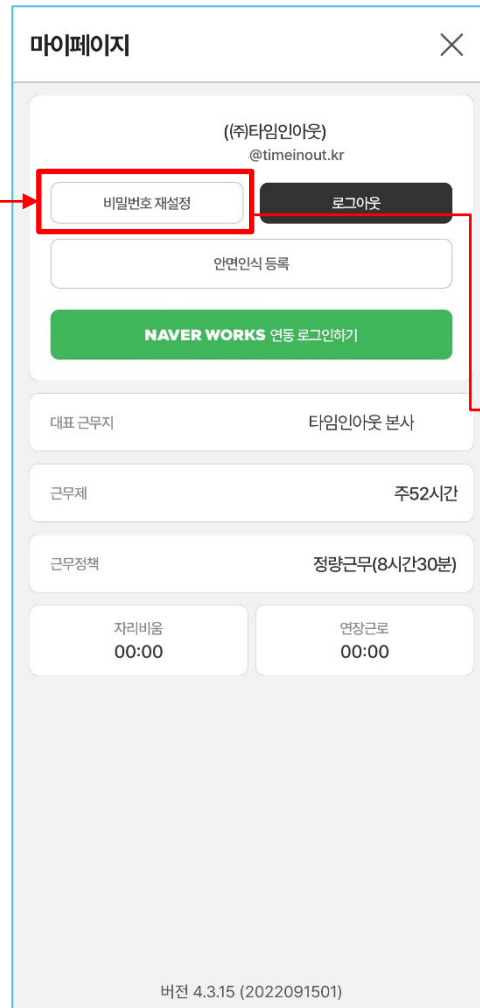
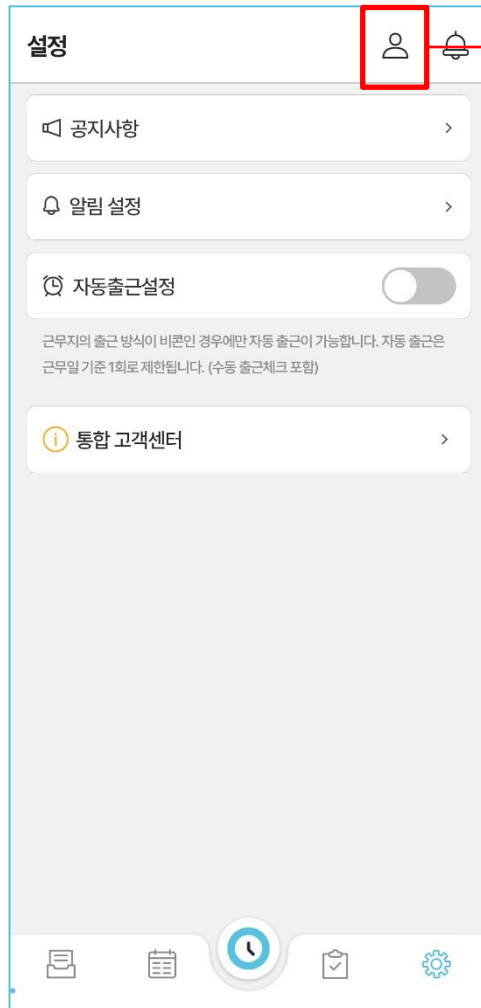


The screenshot shows the login page for 'TIME IN OUT'. At the top, the logo 'TIME IN OUT' is displayed. Below it, there are two input fields: the first is for '이메일 형식의 ID를 입력해주세요.' (Please enter your ID in email format) and the second is for '비밀번호를 입력해주세요.' (Please enter your password). Below the input fields, there is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID) and a link '비밀번호를 잊으셨나요?' (Forgot your password?). At the bottom, there is a large blue button labeled '로그인' (Login).

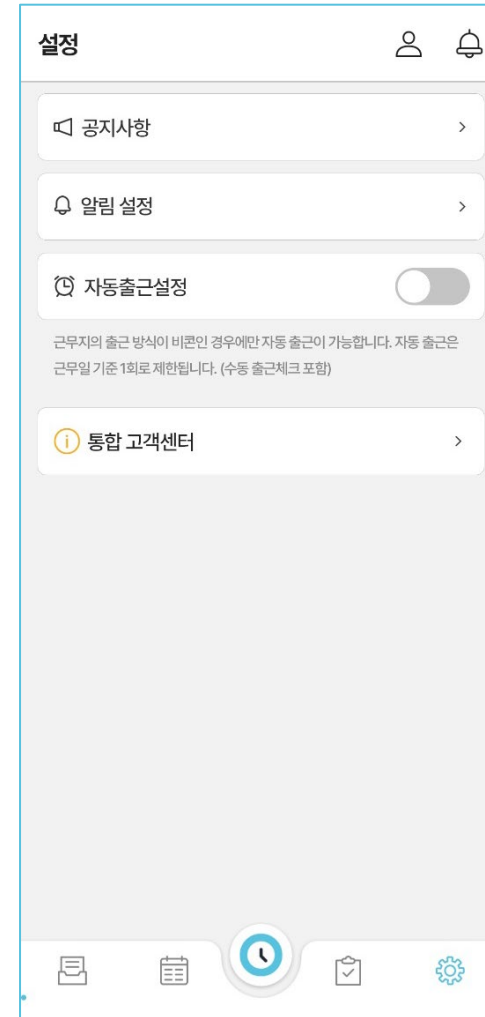
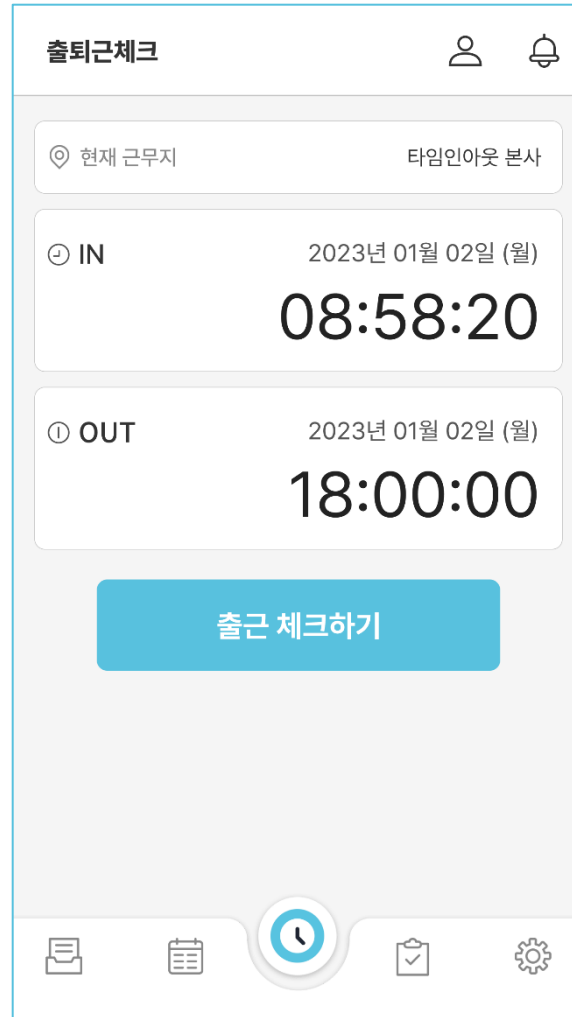
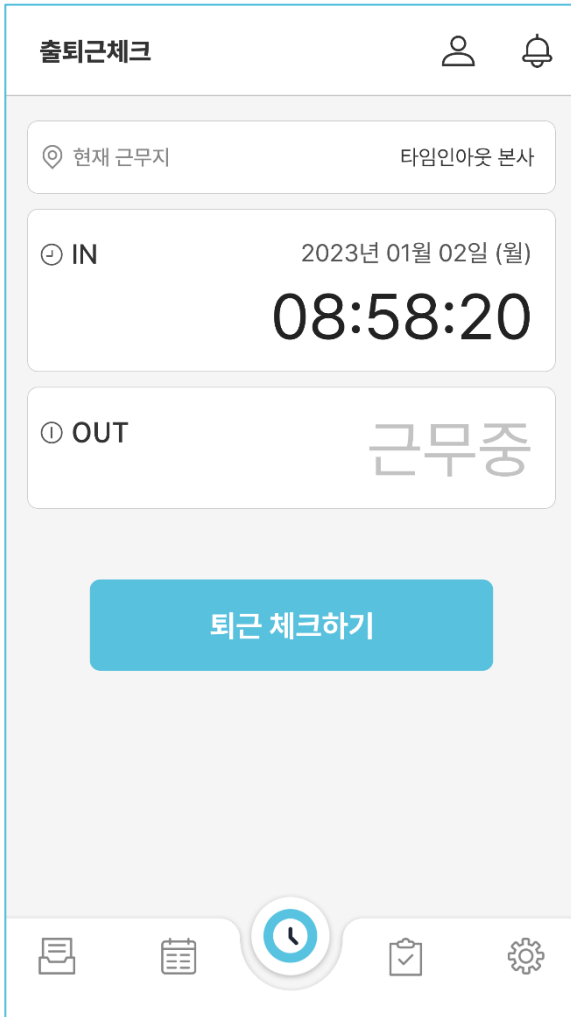


The screenshot shows a confirmation dialog for password reset. At the top, the logo 'TIME IN OUT' is displayed. Below it, there is a text box with the message: '이메일 형식의 ID 또는 회원가입 시 입력한 이메일을 입력하세요. 이메일 정보가 없는 경우 관리자에게 문의바랍니다.' (Please enter your ID in email format or the email you entered during registration. If you do not have email information, please contact the administrator). Below the text box, there is an input field for '이메일 주소를 입력해주세요.' (Please enter your email address). At the bottom, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '확인' (Confirm).

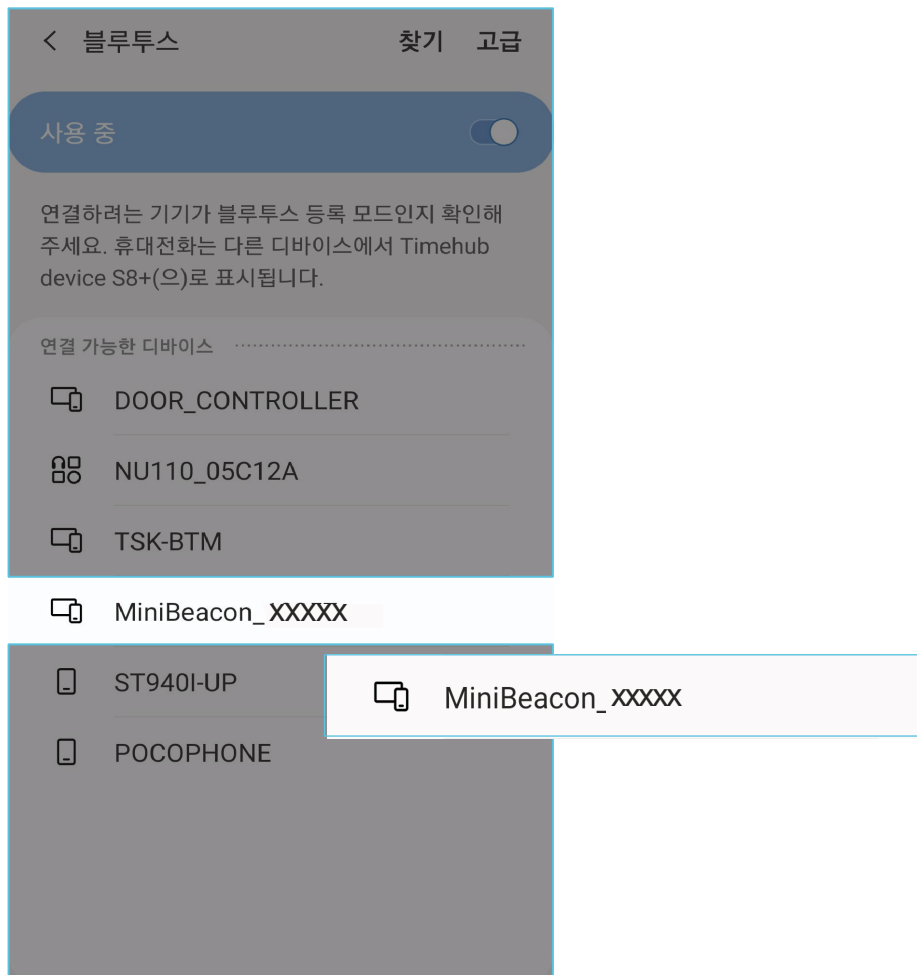
1. 비밀번호 변경이 가능합니다.
2. 앱 상단 '사람' 아이콘을 클릭하여 '마이 페이지'로 이동합니다.
3. 비밀번호 재설정' 버튼을 클릭합니다.
4. 현재 사용 중인 비밀번호와 변경할 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 변경합니다.



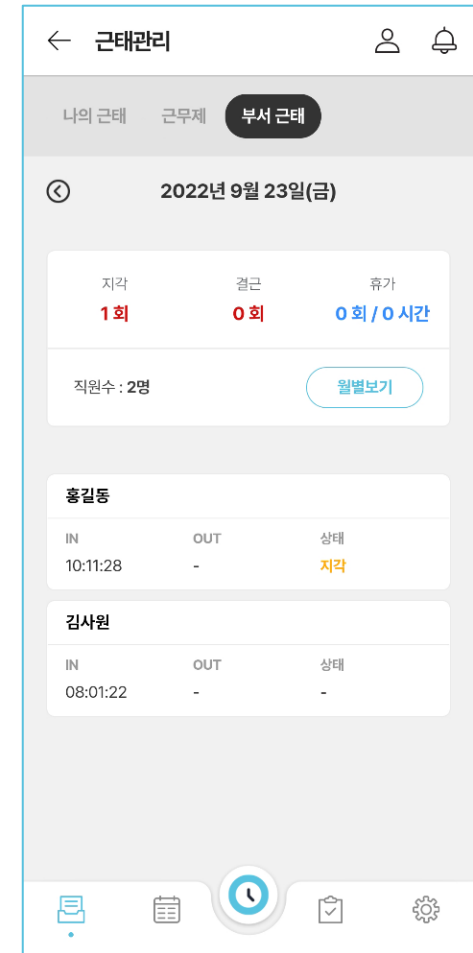
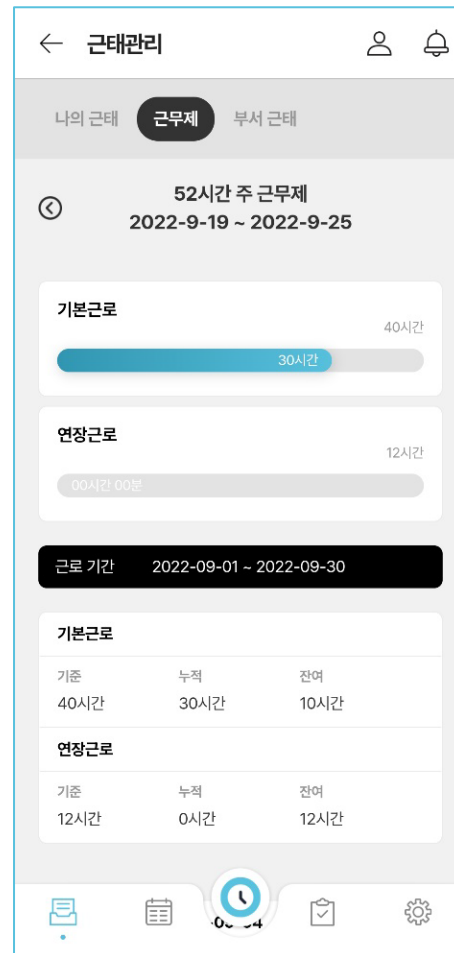
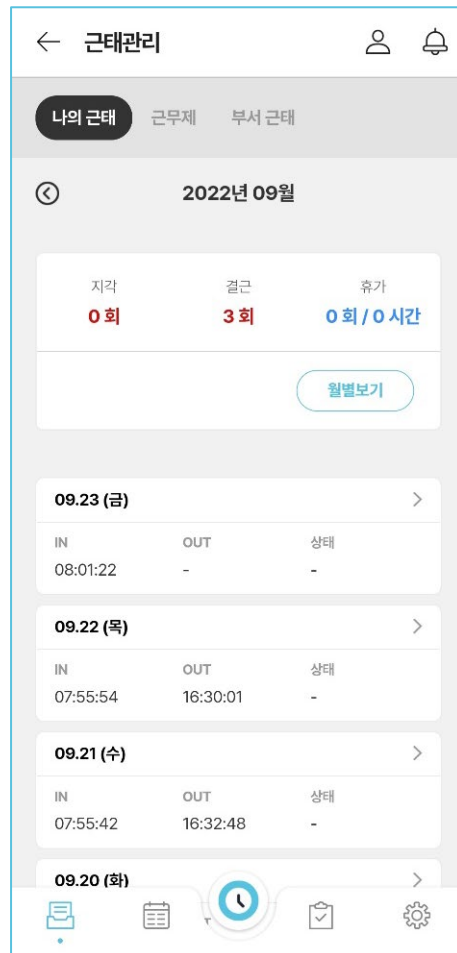
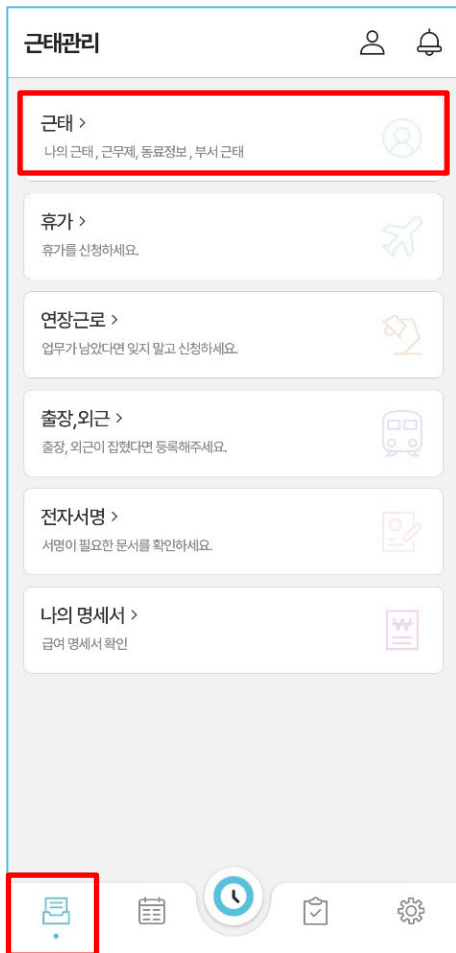
1. 회사에서 설정한 근무지 조건을 확인 후 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.
2. 근무지 조건은 비콘, 와이파이, GPS가 있고 회사에서 자유롭게 설정 가능합니다. (근무지 조건은 회사마다 상이하니 회사 내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.)
3. 회사에서 설정한 근무지 조건을 확인 후 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.
4. 근무지 인식 실패 시 '사유'를 작성하여 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.
5. 비콘 사용시 자동 출근 기능을 사용할 수 있습니다. (설정 > 자동 출근 설정 > 자동 출근 체크)



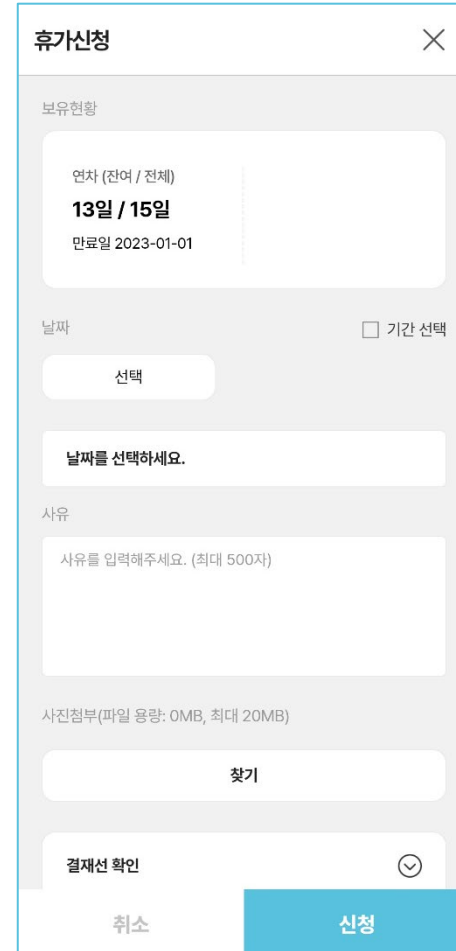
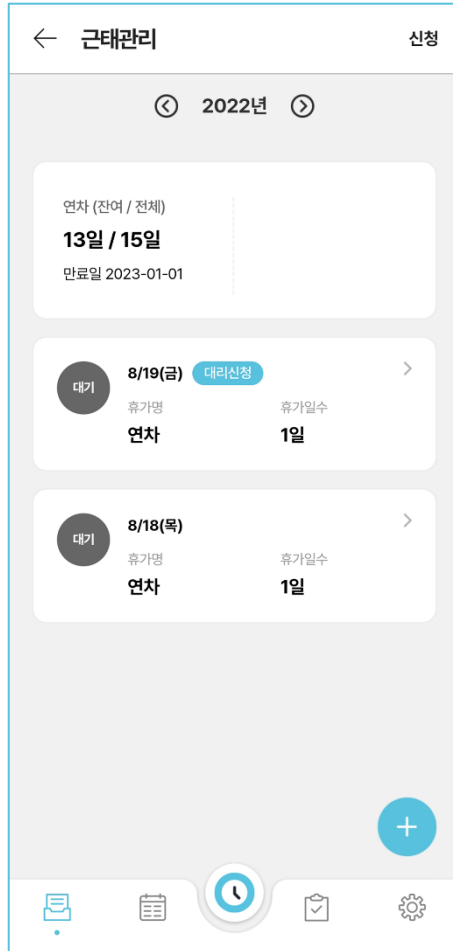
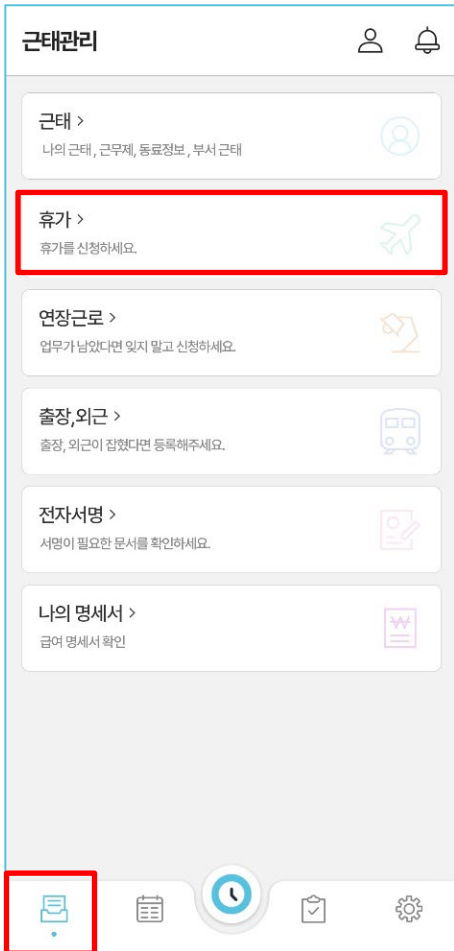
1. Beacon(비콘) - 비콘 위치 5~10m 이내 블루투스 인식 후 체크 가능
2. 비콘이 정상적으로 인식되지 않을 경우 스마트폰 블루투스 스캔 목록에 "Mbeacon"이 있는지 확인하고, 스캔 되지 않으면 배터리가 부족해서 전원이 꺼져 있을 수 있으니 회사내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.
3. Wifi(와이파이) - 와이파이 공유기 10m 이내 회사 와이파이 연결 시 체크 가능합니다.
4. GPS(위치) - 설정 좌표 기준 최대 100m 이내에서 체크 가능합니다.



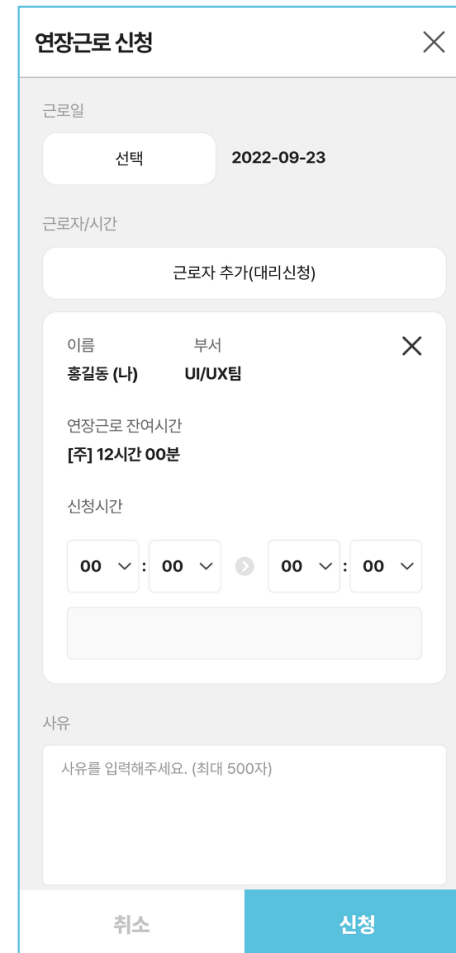
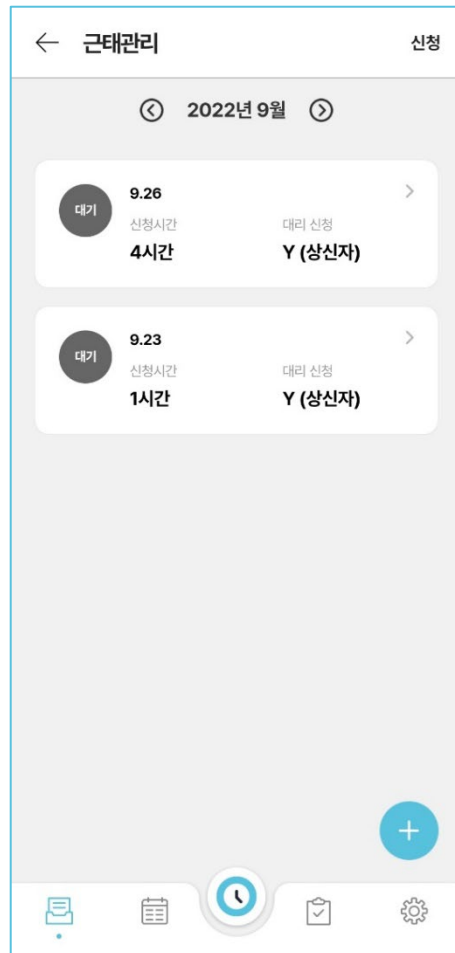
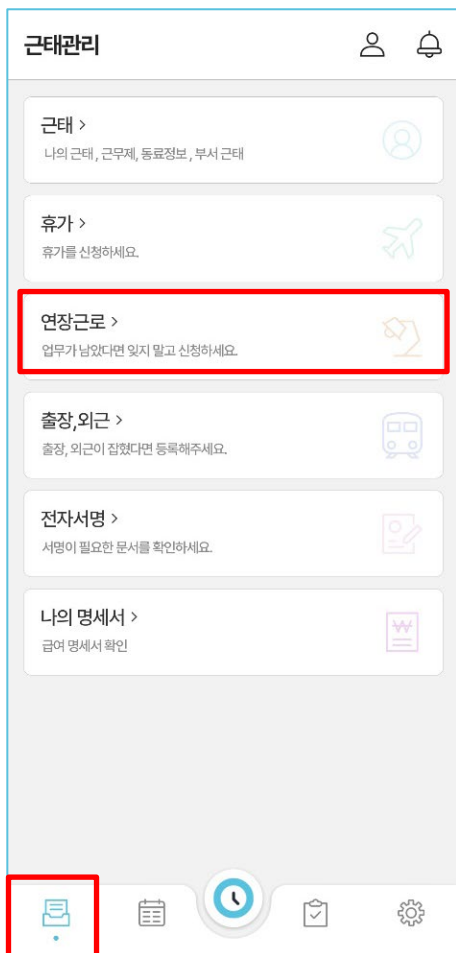
1. 나의 근태, 부서 근태 메뉴에서 출퇴근 현황 및 연장근로 내역을 확인할 수 있습니다.
2. 근무 시간은 "나의 근태" 페이지에서 근무일 영역을 터치하면 출퇴근 상세 정보를 확인할 수 있습니다. (표시되는 시간은 회사 내 근로정책에 따라 다를 수 있습니다.)
3. 근로정책으로 지정된 시간만 근로시간으로 인정하고 있습니다.
4. 이외의 입출입 시간은 근로시간으로 인정하기 어려우며, 연장근로 신청을 통해 인정받을 수 있습니다.
5. 만약 출퇴근 체크가 누락되거나 잘못 체크한 경우, 연장근로 인정 시간이 발생하지 않을 수 있습니다.
6. 회사마다 규정은 다르기 때문에, 근로 시간 및 연장근로 시간 관련한 사항은 회사 내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.



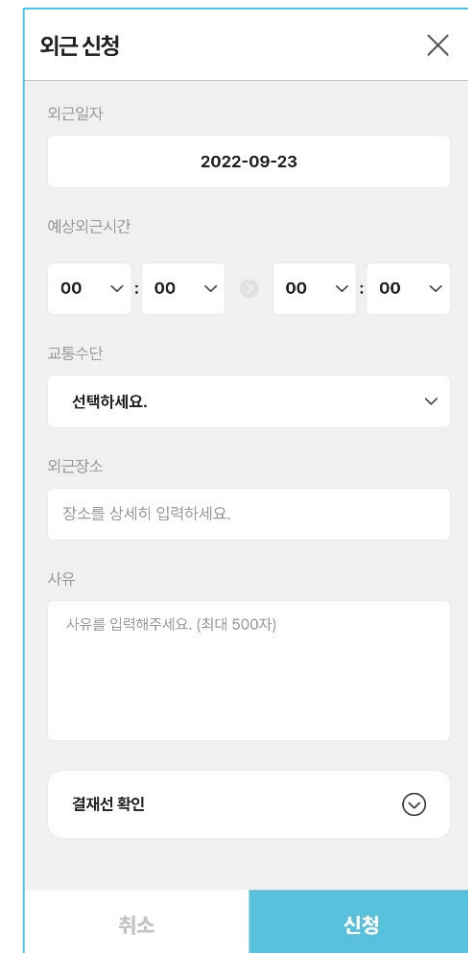
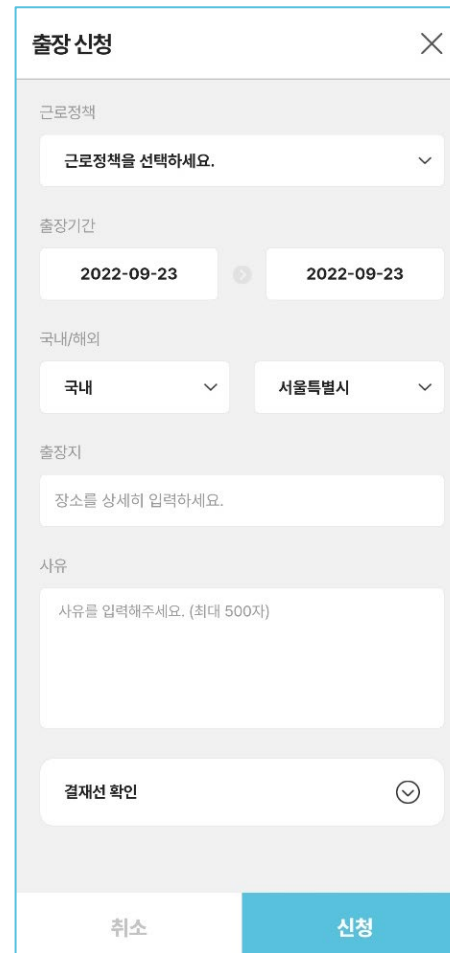
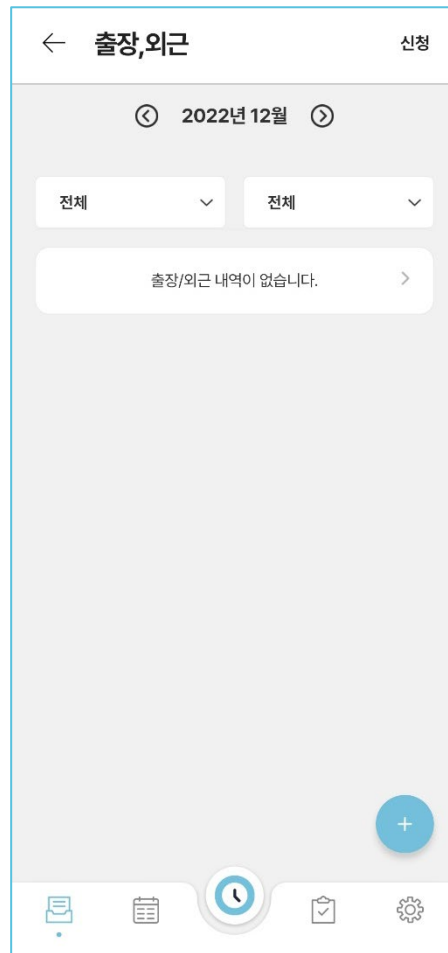
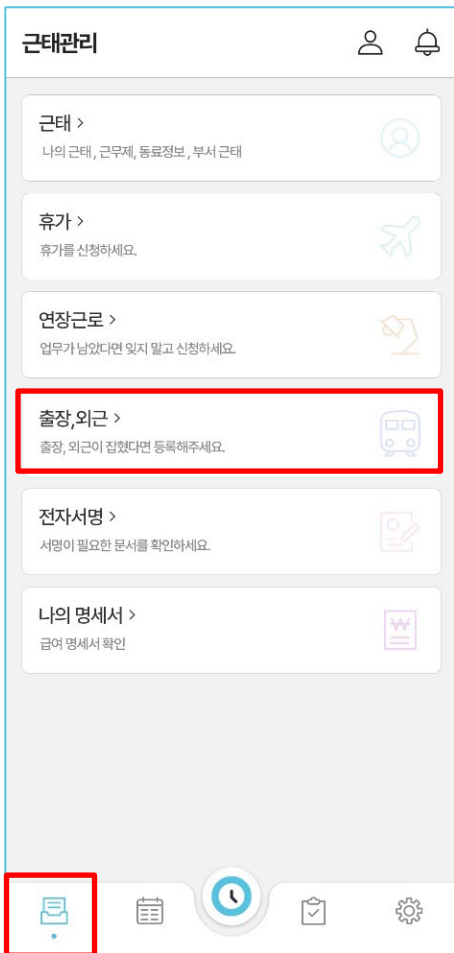
1. 휴가 신청 메뉴를 통해 자신이 신청한 휴가 신청 내역을 년 단위로 확인 할 수 있습니다.
2. 또한 휴가 종류별 휴가일수와 만료일을 볼 수 있습니다.
3. 휴가 신청 버튼을 통해 원하는 날짜에 간단하게 휴가를 신청 할 수 있습니다.
4. 휴가 타입에 따라 일수를 0.5일(반차) 또는 1일(종일) 로 나눠서 신청도 가능합니다.



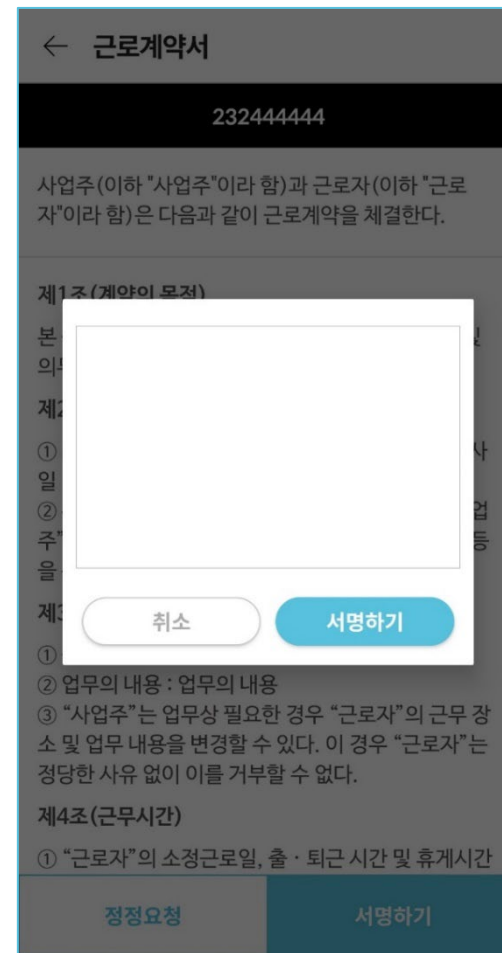
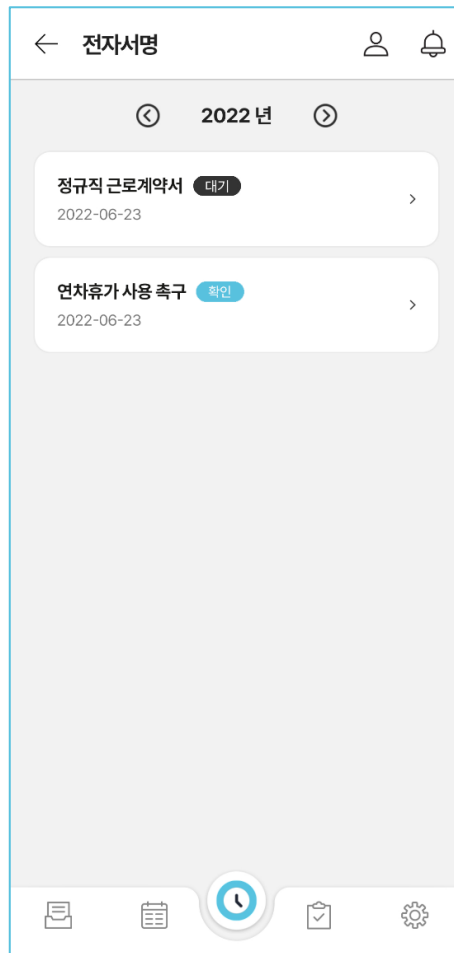
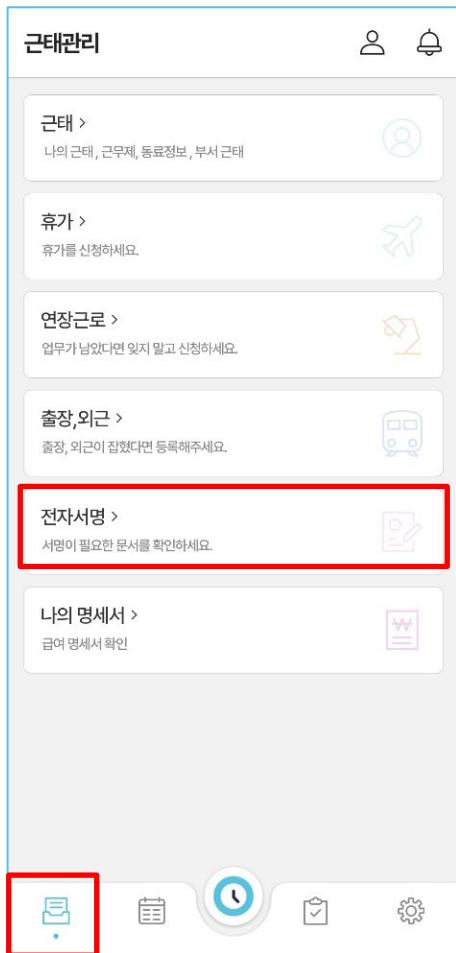
1. 신청한 연장근로 목록을 확인 할 수 있습니다.
2. 연장근로신청 버튼을 눌러 연장근로 신청이 가능합니다.



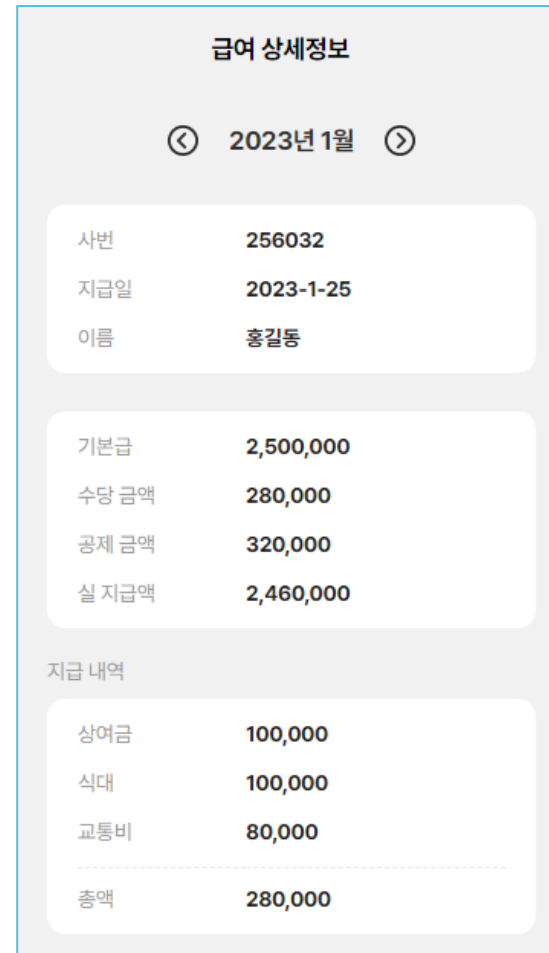
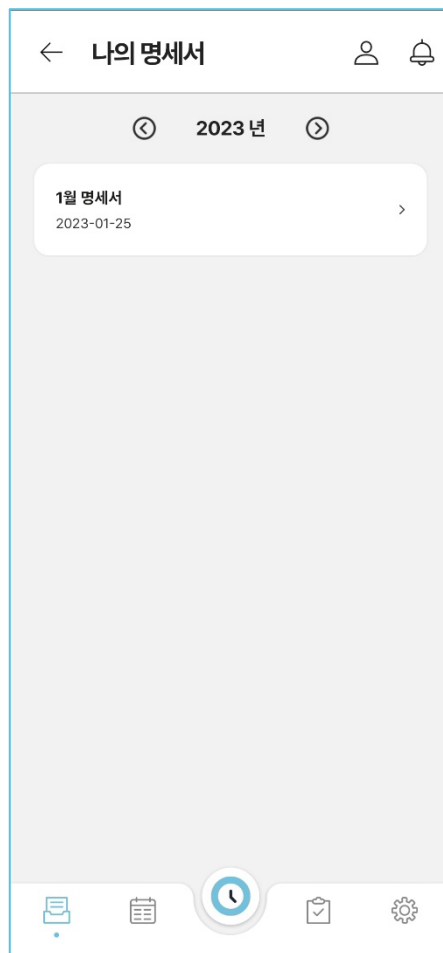
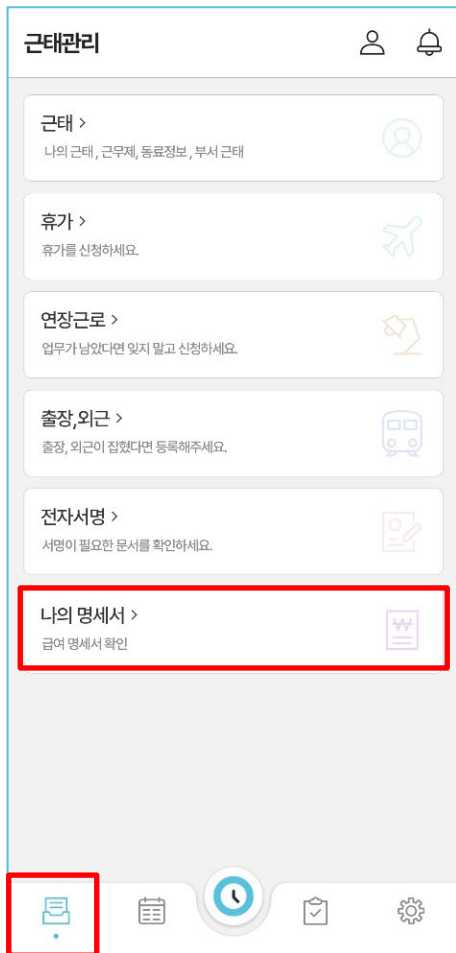
1. 출장/외근 신청을 할 수 있습니다.
2. 출장 신청 시 출장 기간, 지역(국내/해외), 출장지 등을 작성할 수 있습니다.
3. 출장 신청 시 선택한 근로정책상 근로 시간으로 근로인정시간이 발생합니다.
4. 외근 신청 시 날짜/시간, 교통수단, 외근장소 등을 작성할 수 있습니다.



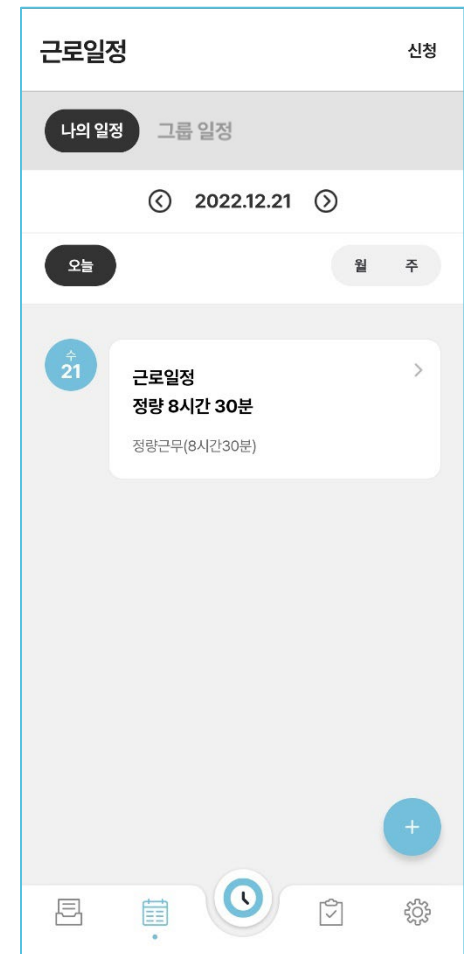
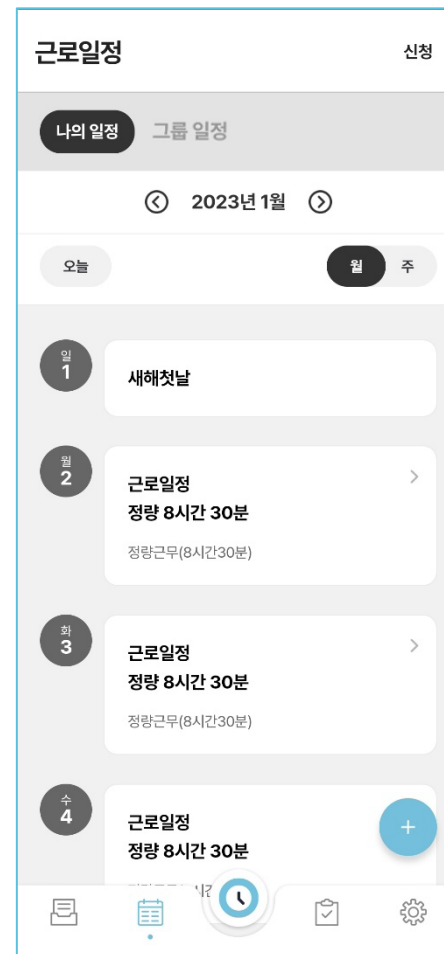
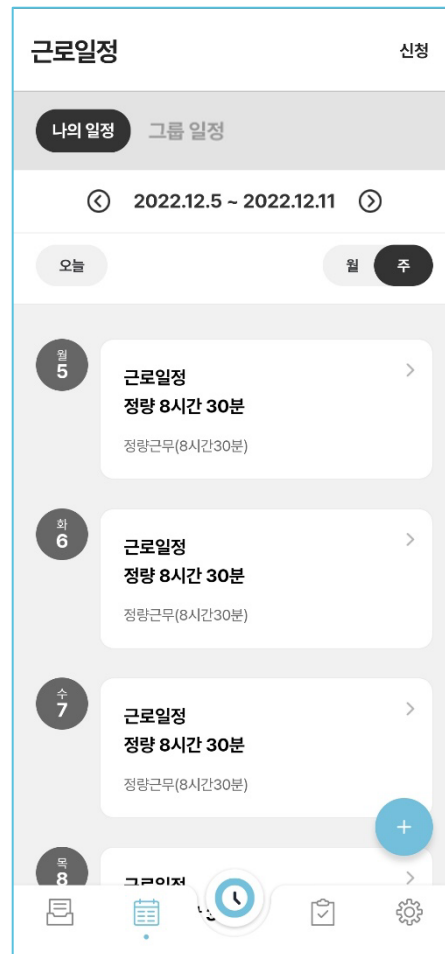
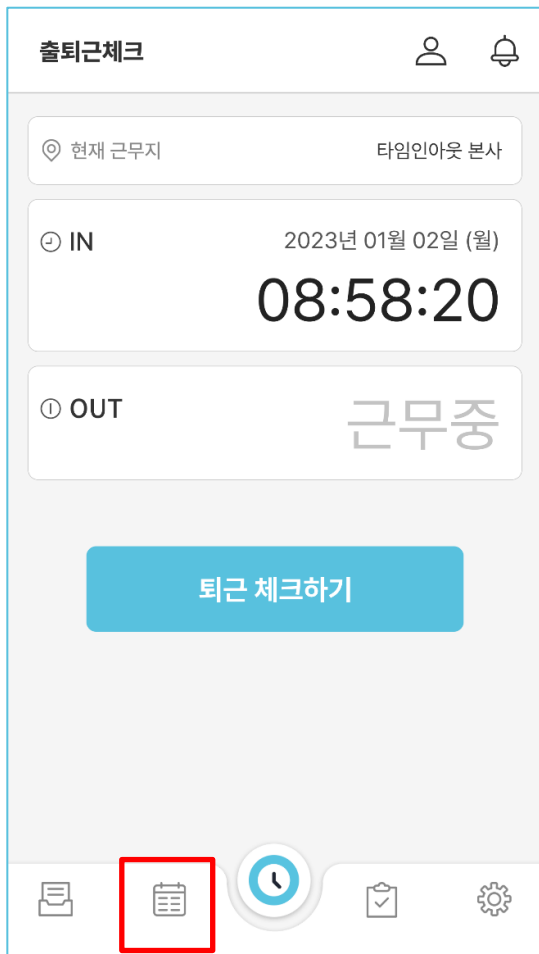
1. 대기 및 확정된 전자 계약 리스트를 확인할 수 있습니다.
2. 대기중인 전자계약서 내용을 확인하고 전자 서명을 할 수 있습니다.
3. 정정요청을 통해 내용 수정을 요청할 수 있습니다.



1. 대기 및 확정된 전자 계약 리스트를 확인할 수 있습니다.
2. 대기중인 전자계약서 내용을 확인하고 전자 서명을 할 수 있습니다.
3. 정정요청을 통해 내용 수정을 요청할 수 있습니다.



- 1.근로일정 리스트를 클릭하면 해당 일의 근로일정 상세보기가 가능합니다.
- 2.주 단위 근로일정을 확인할 수 있고, '월/주' 단위로 자유롭게 변경하여 확인할 수 있습니다.
- 3.'오늘' 버튼을 클릭하면 조회 당일 나의 근로일정을 확인할 수 있고, 날짜 좌/우 버튼을 클릭하여 하루 단위로 확인할 수 있습니다.
- 4.근로정책 변경, 자리비움을 신청할 수 있습니다.



1. 주 단위 근로일정을 확인할 수 있고, '월/주' 단위로 자유롭게 변경하여 확인할 수 있습니다.
2. '오늘' 버튼을 클릭하면 조회 당일 나의 근로일정을 확인할 수 있고, 날짜 좌/우 버튼을 클릭하여 하루 단위로 확인할 수 있습니다.
3. 근로정책 변경, 자리비움을 신청할 수 있습니다.

근로일정 상세정보
✕

⏪ 2022년 12월 12일(월) ⏩

근무지
본사

근로정책
정량근무(8시간30분)

근로시간
8시간 30분

휴게시간
12:30 - 13:30

근로일정 변경 신청

근로일정 변경 신청
✕

근무지
본사

근로정책
정량근무(8시간30분)

정책 정보 더보기

날짜
2022-12-12

사유
사유를 입력해주세요. (최대 500자)

결재선 확인

취소
변경신청

자리비움 신청
✕

날짜
선택

시간
00 : 00 : 00 : 00

구분
자리비움 - 비업무

항목
병원

사유
사유를 입력해주세요. (최대 500자)

결재선 확인

취소
신청

출퇴근예정시간 등록
✕

날짜
선택

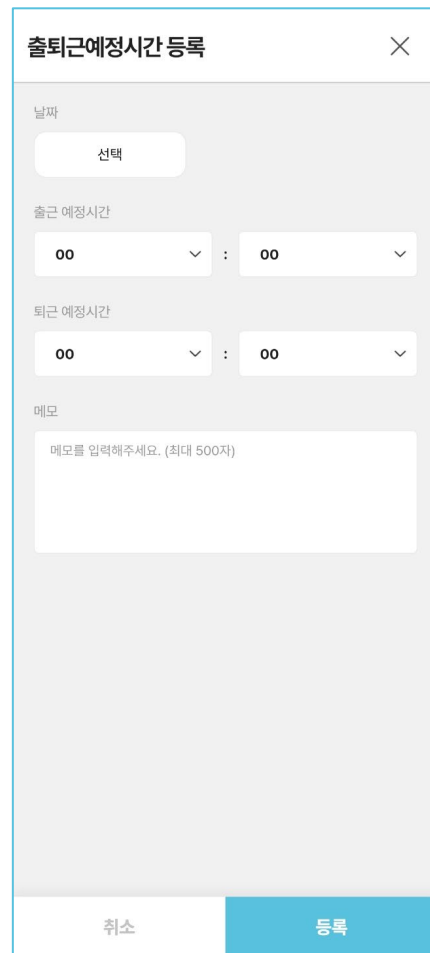
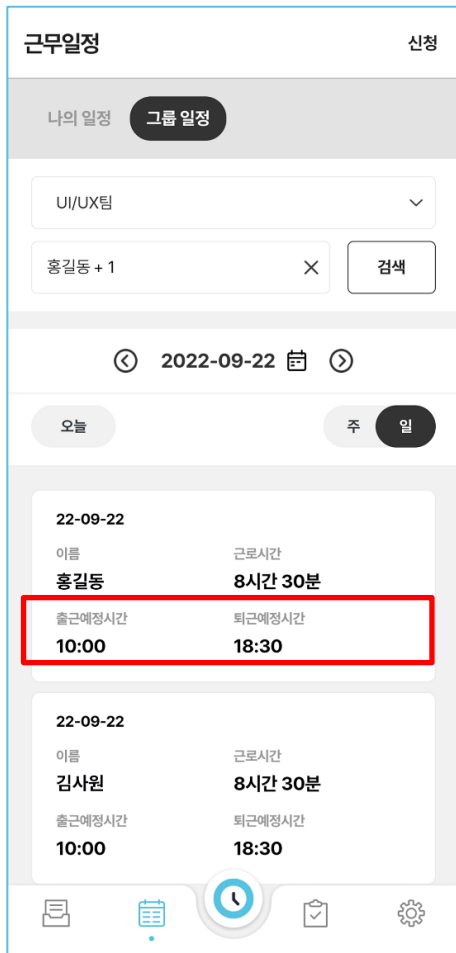
출근 예정시간
00 : 00

퇴근 예정시간
00 : 00

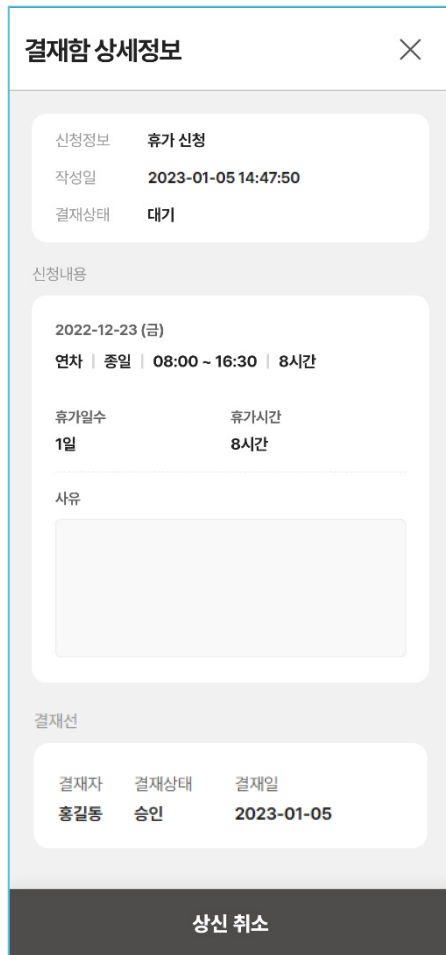
메모
메모를 입력해주세요. (최대 500자)

취소
등록

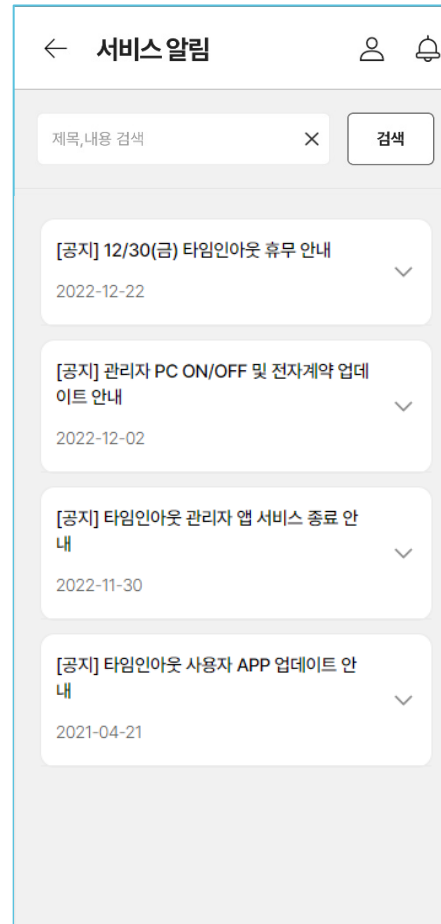
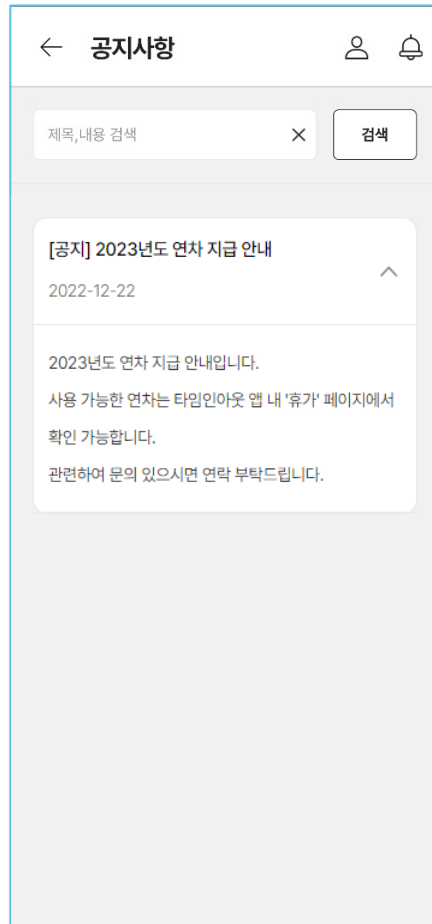
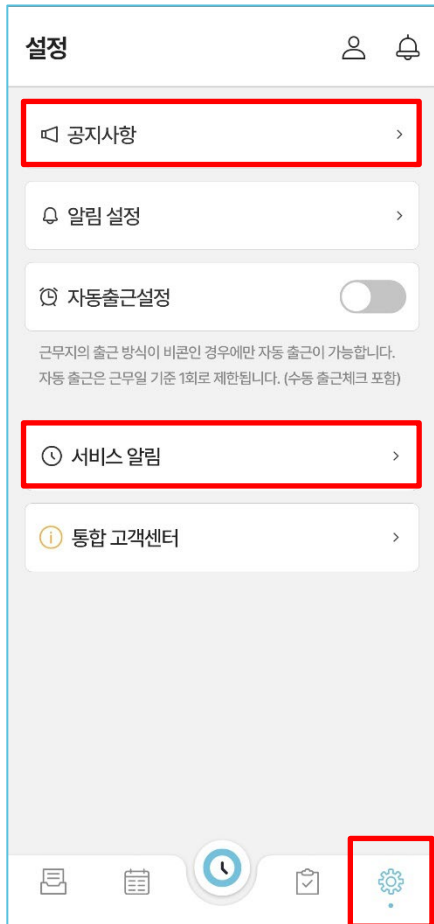
1. 주 단위 근로일정을 확인할 수 있고, '월/주' 단위로 자유롭게 변경하여 확인할 수 있습니다.
2. '오늘' 버튼을 클릭하면 조회 당일 그룹의 근로일정을 확인할 수 있고, 날짜 좌/우 버튼을 클릭하여 하루 단위로 확인할 수 있습니다.
3. 같은 그룹의 근로시간과 휴가, 출퇴근 예정 시간을 확인할 수 있습니다.



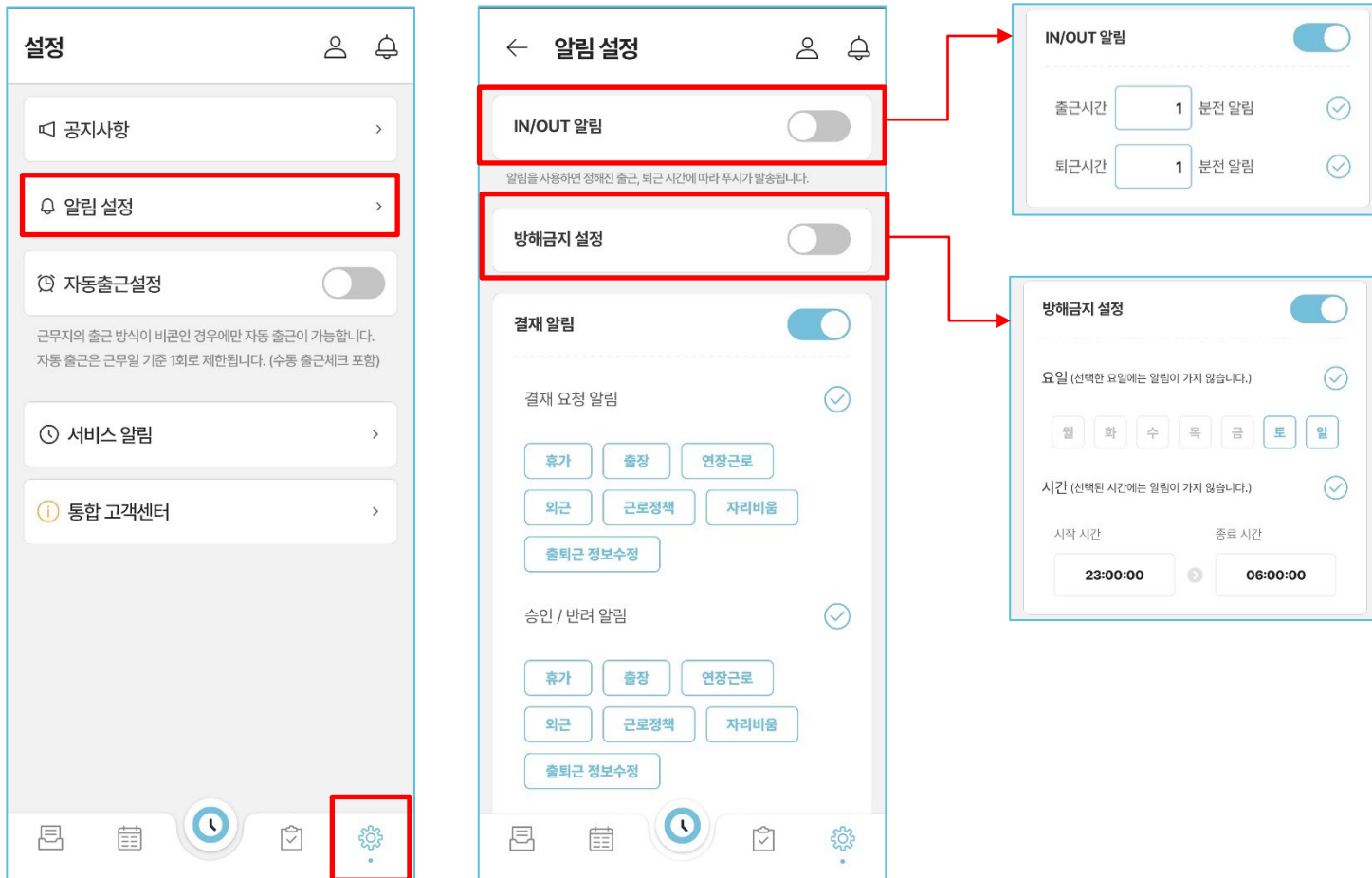
1. 상신함, 수신함, 참조함으로 나뉘어져 있으며, 각 메뉴별 결재상황을 확인할 수 있습니다.
2. 상신자의 경우 상신함에서 내가 올린 결재가 진행되고 있는 상황을 확인할 수 있습니다.
3. 결재자인 경우 수신함에서 내용을 확인하고 승인/반려 처리가 가능합니다.
4. 수신참조자인 경우 참조함에서 결재내용을 확인할 수 있습니다.



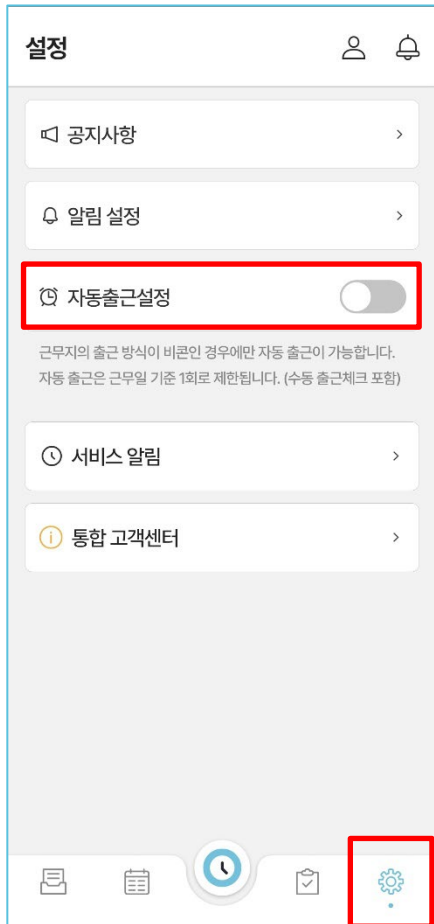
1. 공지사항/서비스 알림을 확인할 수 있습니다.
2. 공지사항을 클릭하면 회사 내부 공지사항 리스트가 표시되고, 클릭하면 공지사항 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
3. 서비스 알림을 클릭하면 타임인아웃 자체 서비스 알림 리스트가 표시되고, 클릭하면 서비스 알림 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



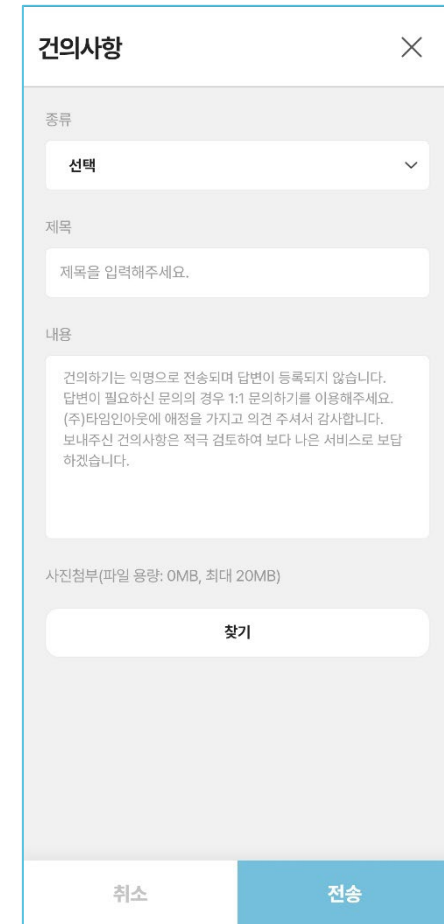
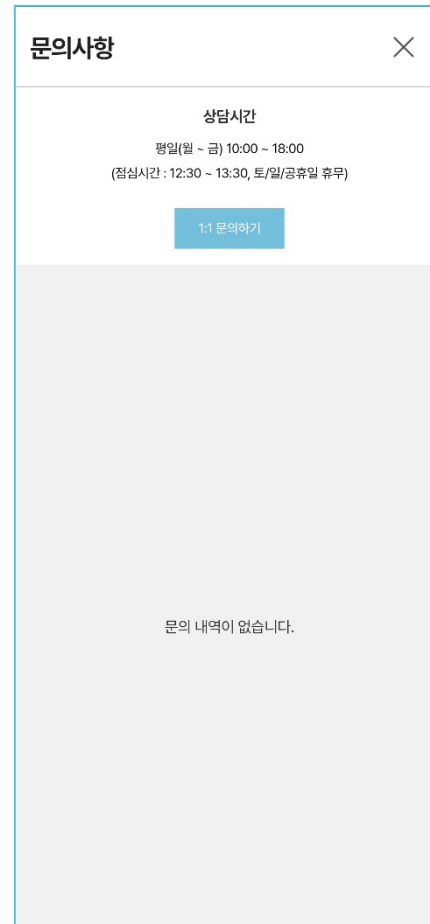
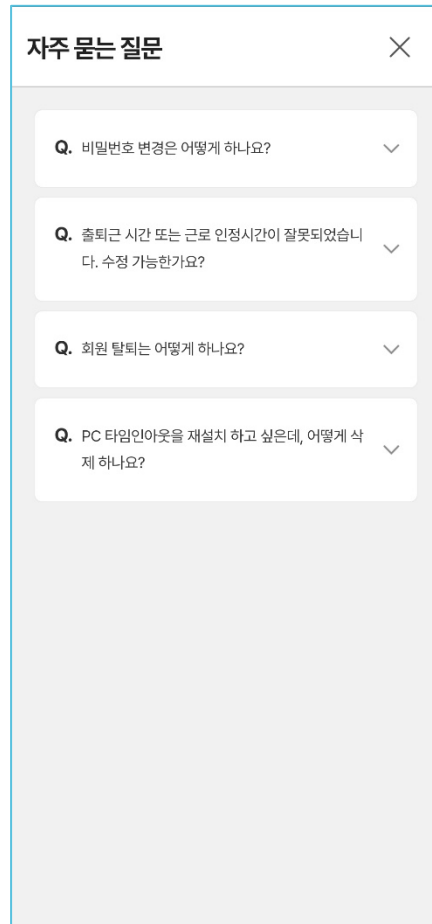
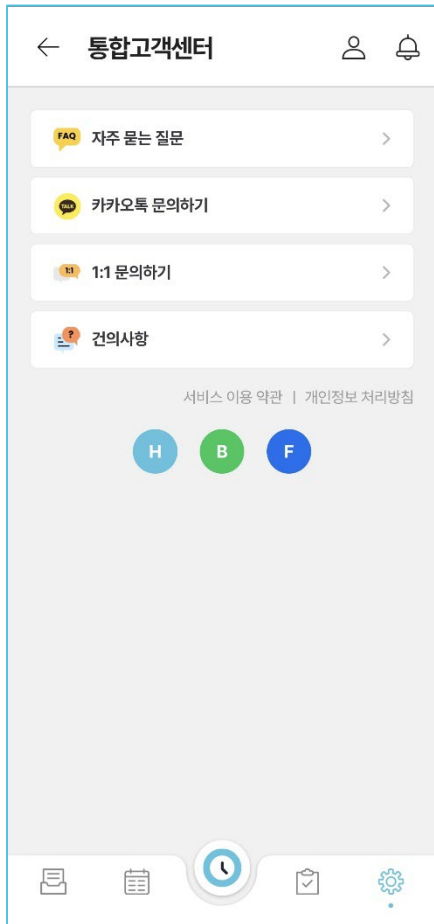
1. 타임인아웃 앱 알림 설정을 할 수 있습니다.
2. IN/OUT 알림 - 정해진 출/퇴근 시간 N분 전에 알림이 발송되도록 설정할 수 있습니다. (자율 근무와 같이 출/퇴근 시간이 정해져 있지 않은 경우에는 알림이 발송되지 않습니다.)
3. 방해금지 설정 - 방해금지 기능을 설정하면 선택한 요일 및 시간에는 푸시 알림이 발송되지 않습니다.
4. 결재 알림 - 결재 요청, 승인/반려, 참조시 알림이 발송되도록 설정할 수 있습니다.



1. 비콘 사용시 자동 출근 기능을 사용할 수 있습니다.
2. 근로 시간에 해당 근무지에 위치하면 자동 출근이 가능하며, 근무일 기준 1회로 제한됩니다.



1. 자주 묻는 질문 - 자주 묻는 질문과 답변 내용을 확인할 수 있습니다.
2. 카카오톡 문의하기 - 타임인아웃 카카오톡 고객센터로 연결되며, 카카오톡이 설치되어 있다면 누구나 이용 가능합니다. 운영 시간 내에는 빠른 답변이 가능하며, 운영 시간이 아닐 경우 메시지 남겨주시면 순차적으로 답변 및 회신 드립니다.
3. 1:1 문의하기 - 1:1 문의하기를 클릭하면 문의 내용을 작성할 수 있습니다. 카카오톡 이용이 어려운 경우, 해당 기능을 통해 문의해주세요.
4. 건의사항 - 서비스 이용 중 개선되었으면 하는 사항이 있다면 건의사항을 작성해주세요. 해당 기능은 익명으로 전송되기 때문에 답변이 등록되지 않는 점, 서비스 운영 방향에 따라 건의사항이 모두 반영되지 않을 수 있는 점 참고 부탁드립니다.
5. 타임인아웃 홈페이지(H)/블로그(B)/페이스북(F) 페이지로 빠른 이동이 가능합니다.



THANK YOU!

서비스 이용 중 궁금한 사항이 있으시거나 오류 발생 시 고객센터로 문의해 주세요.

02-2268-3200 / all@timeinout.kr

(10:00 ~ 18:00 / 점심시간 12:30 ~ 13:30)