

타임인아웃 PCONOFF 사용 가이드

01. PC App 지원 환경 및 설치 주의사항



[OS]

윈도우

[OS 버전]

Windows7 32/64bit

Windows1032/64bit

[주의사항]

- 1. Premium 부가서비스를 이용하시는 고객님들에 한해 사용 가능하므로 사내 관리자께 문의 후 다운로드 가능합니다.
- 2. 비정상적인 경로로 설치할 경우 PC 사용에 제한이 있을 수 있으니 꼭 주의 부탁드립니다.

02. 설치 방법 및 로그인 정보



[PC APP 설치 방법]

- 1. 타임인아웃 설치 파일 다운로드하기 (설치 파일 다운로드 경로를 안내 받지 못했다면, 사내 관리자께 문의해 주세요.)
- 2. 설치 파일 더블 클릭하여 내 PC에 설치하기
- 3. 설치 버튼을 누르고 설치가 완료되면 PC APP이 실행됩니다.



[로그인 정보]

- 1. 관리자가 초대한 E-mail이 아이디이며, 초대된 E-mail에 패스워드가 적힌 메일이 발송됩니다.
- *메일이 정상적으로 수신되지 않았거나, 메일에 작성된 정보로 로그인 되지 않는다면 사내 관리자 혹은 고객센터로 문의해 주세요.

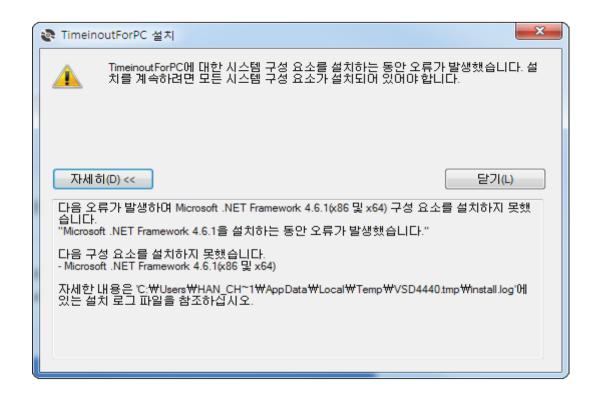


1.설치시 아래와 같은 보안 경고가 뜬다면, 페이지 (https://www.timeinout.kr/Help/PCAppGuide) 이동 후 '보안 경고 해결 파일 다운로드' 버튼을 눌러 파일을 다운로드해주세요. 2.다운로드 후 관리자 권한으로 실행한 후 PC APP을 재설치 해주세요.



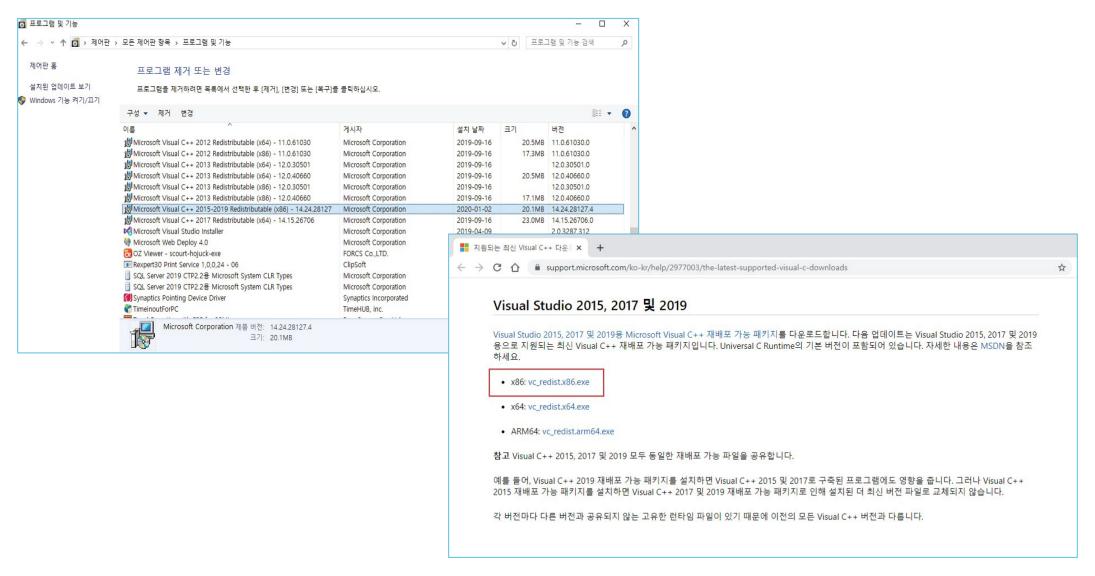


1.설치시 아래와 같은 메시지가 뜬다면, 페이지 (https://www.timeinout.kr/Help/PCAppGuide) 이동 후 '.NET Framework 4.7.2 다운로드' 버튼을 눌러 파일을 다운로드해주세요. 2.다운로드 및 설치 후 PC APP을 재실행 해주세요.

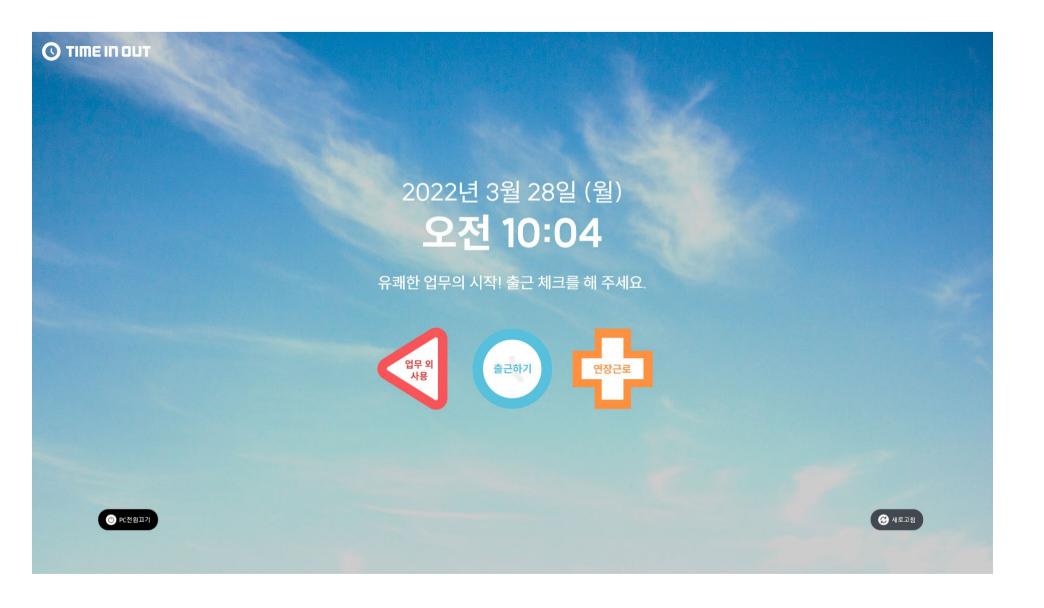




- 1.PC APP 실행하여도 아무런 반응이 없을 경우 제어판 > 프로그램 및 기능 > Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable 설치 여부를 확인해주세요.
- 2.설치되어 있지 않다면, 페이지 (https://support.microsoft.com/ko-kr/help/2977003/the-latest-supported-visual-c-downloads) 이동 후 파일(x86: vc redist.x86.exe)을 다운로드 해주세요.
- 3. 다운로드 및 설치 후 PC APP을 재실행 해주세요.

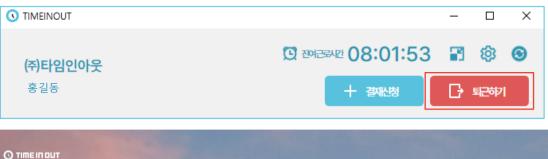


1. 피씨를 켜고 출근하기 버튼을 눌러 출근합니다.





- 1. 근무 시간이 종료되면 화면이 잠금 처리됩니다. '퇴근하기' 버튼을 누르면 퇴근 처리가 되며 '출근하기' 버튼으로 표시됩니다.
- 2. 근무 시간 중에도 자유롭게 출퇴근 처리가 가능합니다. PC APP 상단 '퇴근하기' 버튼을 누르면 퇴근 처리가 되며 PC가 잠금 처리됩니다.





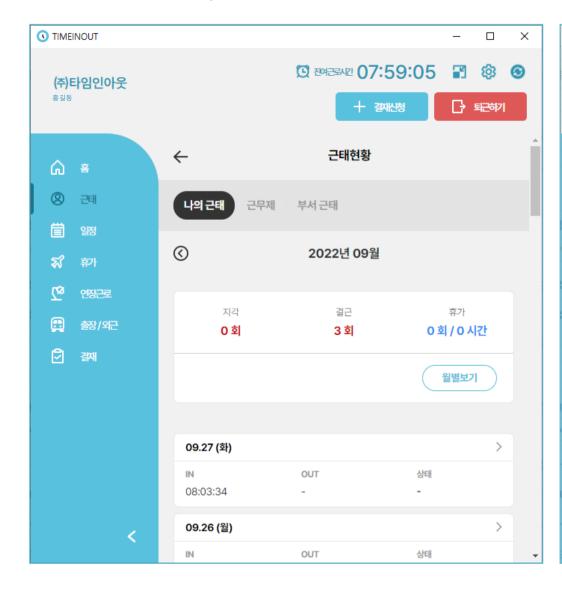


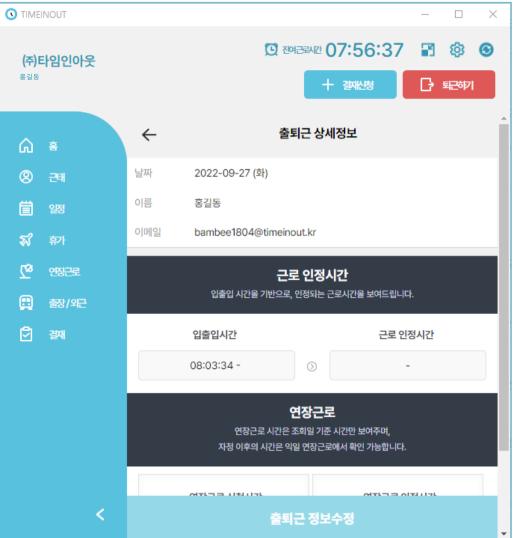
- 1. 승인 받은 '효가 기간'일 경우에는 PC가 잠금 처리됩니다.
- 2. 휴가 기간 중에는 출/퇴근 체크하여도 근로 시간에 포함되지 않습니다.
- 3. 휴가 기간 중 PC 사용 방법 및 근무 관련한 사항은 회사 정책에 따라 다를 수 있으니 사내 담당자께 문의해 주세요.





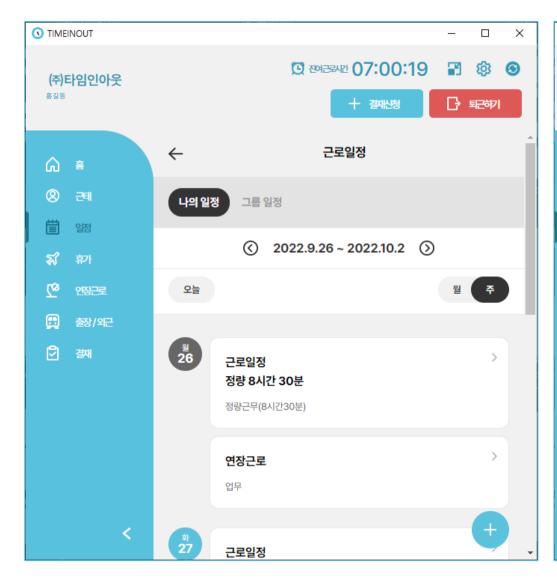
- 1. 출퇴근 시간은 입출입 시간이 아닌 소정 근로 시간이 표시됩니다.
- 2. 근무일 영역을 터치하면 출퇴근 상세 정보를 확인할 수 있습니다. (표시되는 시간은 회사 내 근로 정책에 따라 다를 수 있습니다.)
- 3. 소정 근무 시간은 근무 정책으로 지정된 시간만 근로 시간으로 인정하고 있습니다.이외의 입출입 시간은 근로 시간으로 인정하기 어려우며, 연장 근로 신청을 통해 인정받을 수 있습니다.
- 4. 회사마다 규정은 다르기 때문에. 근무 시간 및 연장 근로 시간 관련한 사항은 회사 내 담당자 분께 문의 부탁드립니다.

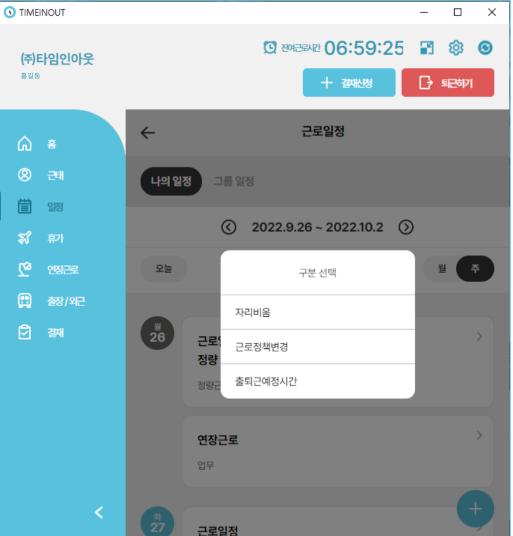




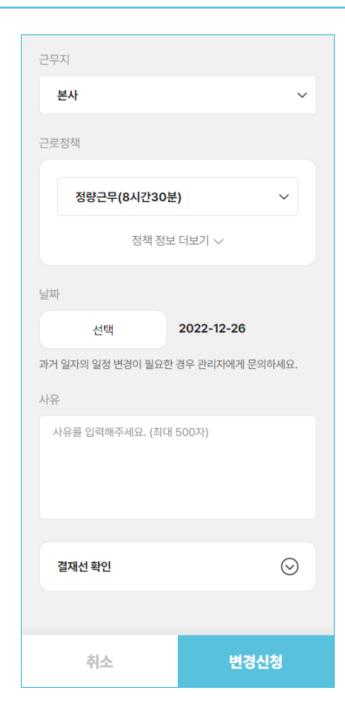


- 1. 주 단위이 나이 근로 일정을 확인할 수 있습니다.
- 2. 근로 정책, 출퇴근 예정 시간, 자리비움 등의 내용 신청 및 상세 페이지 내역 확인이 가능합니다.
- 3. 같은 그룹 내 근무시간과 휴가 내역. 출퇴근 예정 시간을 확인할 수 있습니다.

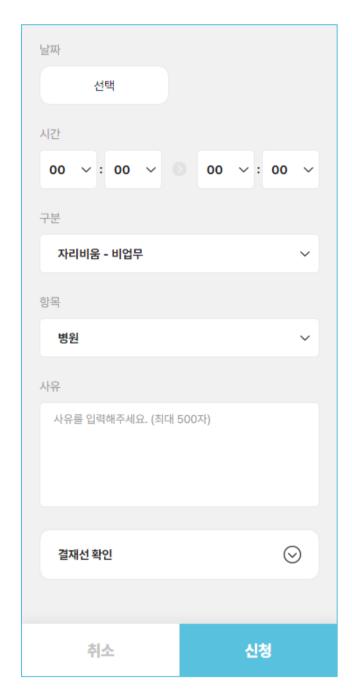






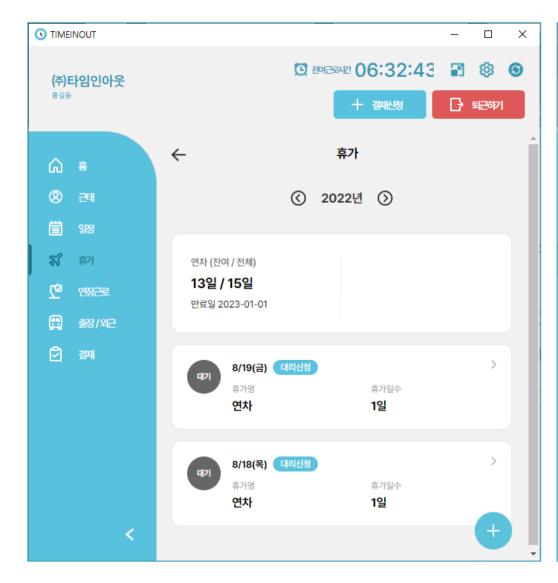


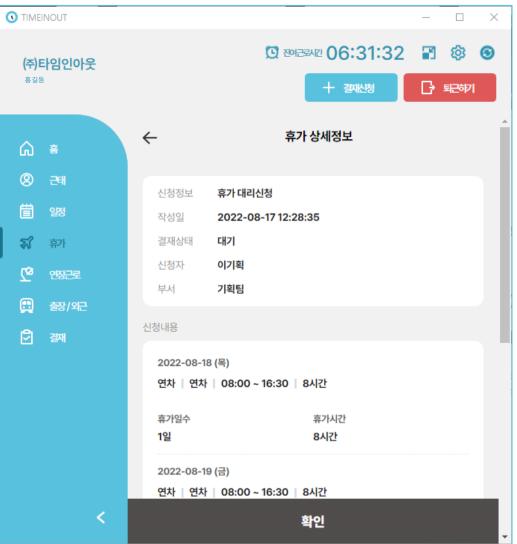






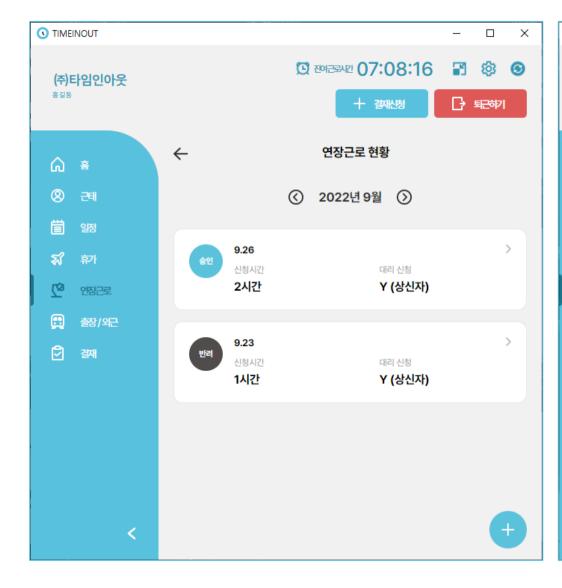
- 1. 효가 신청 메뉴를 통해 보여 받은 연차이 개수와 신청한 목록을 확인할 수 있습니다.
- 2. 휴가 신청 버튼을 통해 연차나 휴가를 신청할 수 있으며, 휴가의 종류에 따라 0.5일 1일 선택이 가능합니다.
- 3. 신청 후 관리자가 승인하면 휴가 사용이 가능합니다.

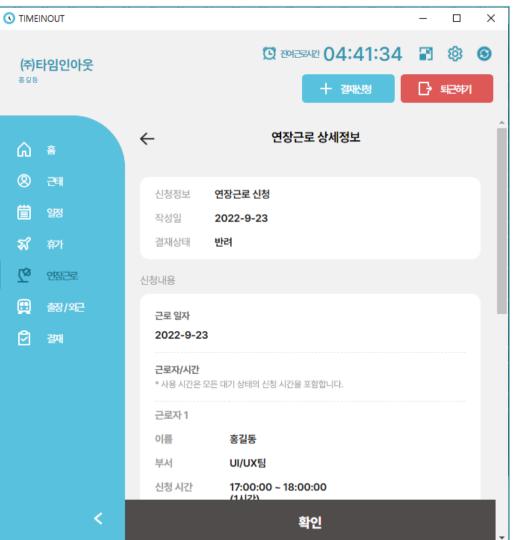






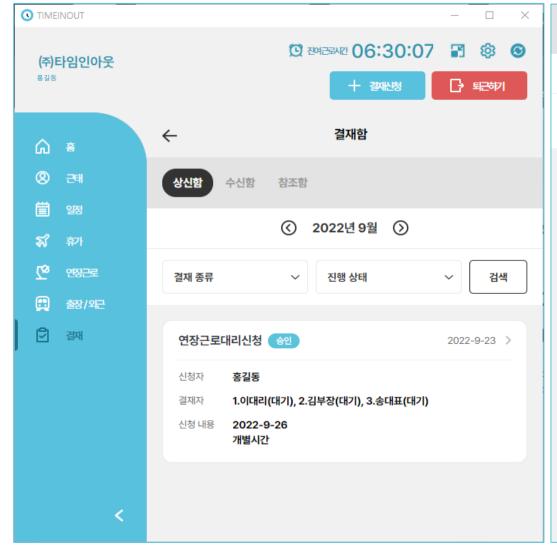
- 1. 연장 근로 신청메뉴에서 연장 근로 신청 목록과 신청을 할 수 있습니다.
- 2. 연장 근로 신청 버튼을 통해 신청 할 수 있으며, 관리자가 승인하면 근무시간이 종료 되도 PC를 사용할 수 있습니다.

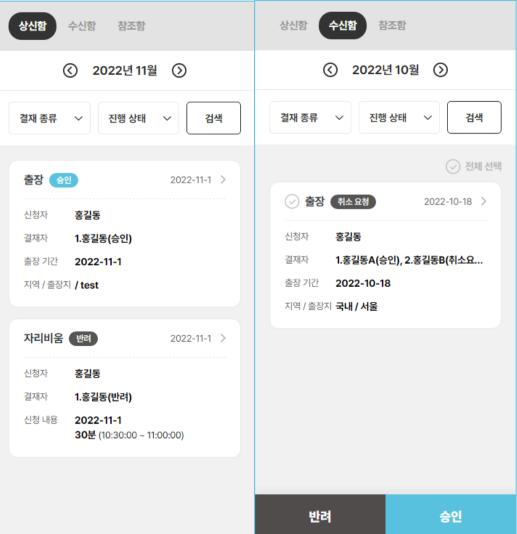






- 1. 결재함에서 목록들을 확인할 수 있습니다.
- 2. 내가 상신한 목록은 상신함에서 확인 가능하고 결재 대기, 결재중, 결재 완료된 건을 볼 수 있으며, 리스트 클릭시 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 3. 결재자인 경우 수신함에서 결재 해야 할 목록들 확인이 가능하고, 승인/반려가 가능합니다.
- 4. 수신 참조자인 경우 참조함에서 결재 목록 등을 확인할 수 있습니다.







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)