

타임인아웃 APP 사용가이드



[아이폰]

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

[안드로이드]

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

Timeinout 누구에게나 소중한 시간의 가치

타임아웃 직원 초대 안내 메일

홍길동님, 안녕하세요.
(주)회사명 근태관리서비스 타임아웃에 초대되신 것을 환영합니다.
스마트폰에 타임아웃 APP 설치 후 ID /PW 접속하시면 초대된 타임허브 근무정책에 자동 설정되어 출퇴근 하실 수 있습니다.

타임아웃 가입정보

접속 아이디	hong@timeinout.kr
접속 비밀번호	휴대전화 뒷자리 4자리 0000 [비밀번호 변경하러 가기]
회사명	(주)회사명
성명	홍길동
근무정책	정량(8시간30분)
근무지	본사
부서	영업및운영본부

* 자세한 내용은 [(주)회사명] 관리자(인사담당)에게 문의 하여 주시기 바랍니다.

타임아웃 앱 다운로드



IOS 앱 다운로드



Android 앱 다운로드

운영시간 월요일~금요일 (10:00 ~ 18:00) | 이메일 all@timeinout.kr | 전화 02-2268-3200

본 메일은 발신전용입니다. 본 메일과 관련된 문의사항이나 불편한 사항은 타임아웃 고객센터 (02-2268-3200) 또는 카카오톡 고객센터를 이용해 주시기 바랍니다. 감사합니다.

© 2018 Timeinout. All rights reserved.

Timeinout

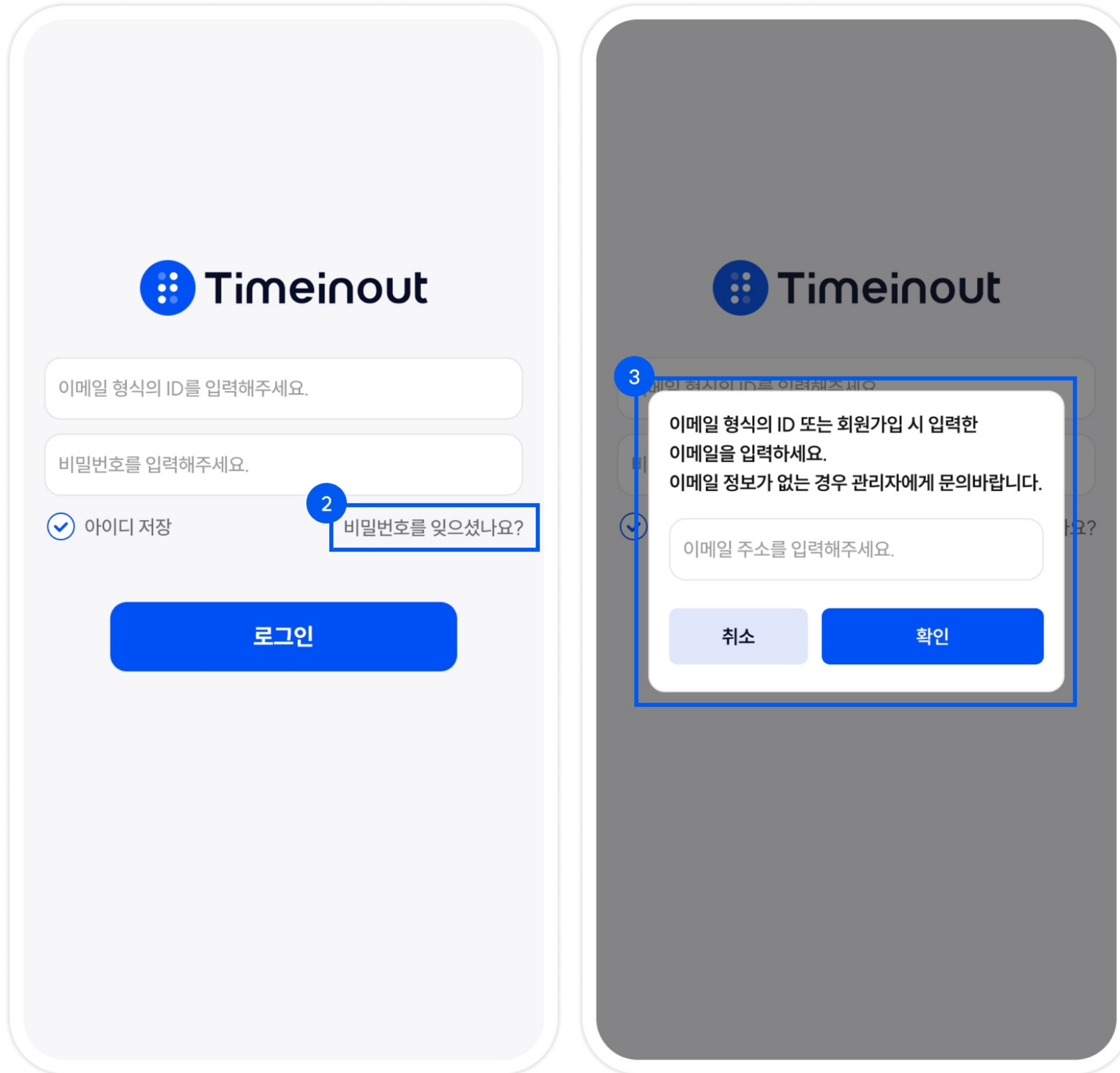
이메일 형식의 ID를 입력해주세요.

비밀번호를 입력해주세요.

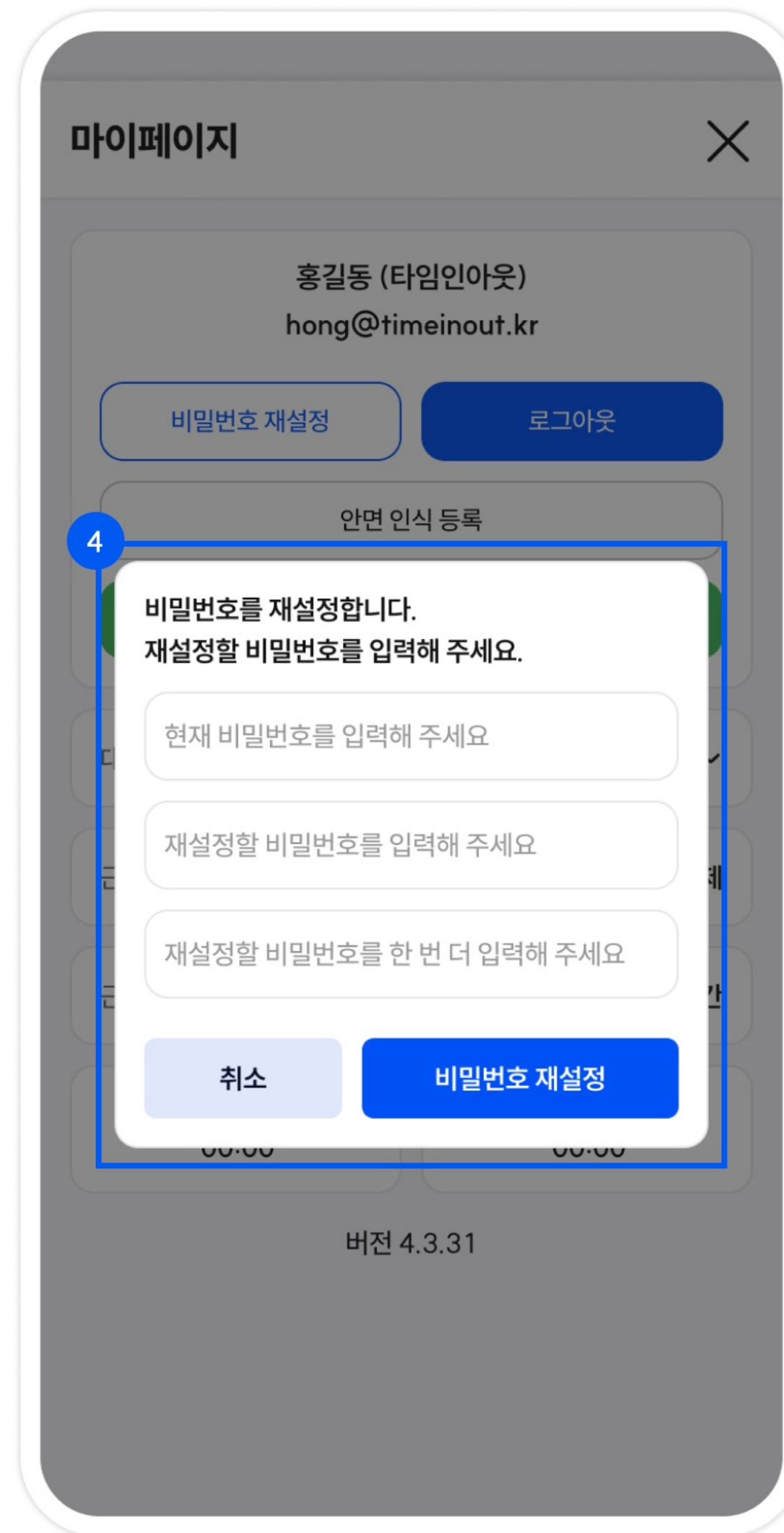
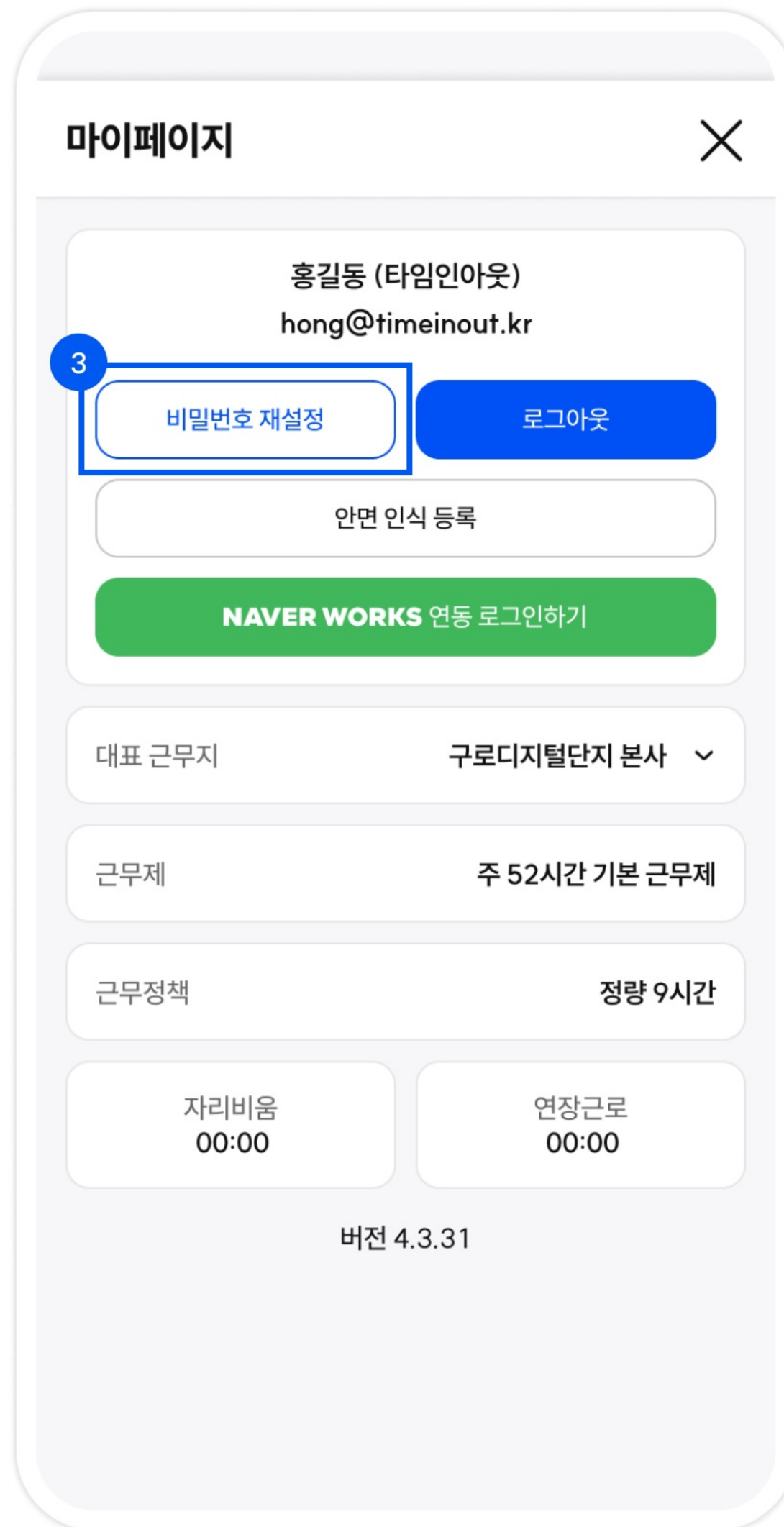
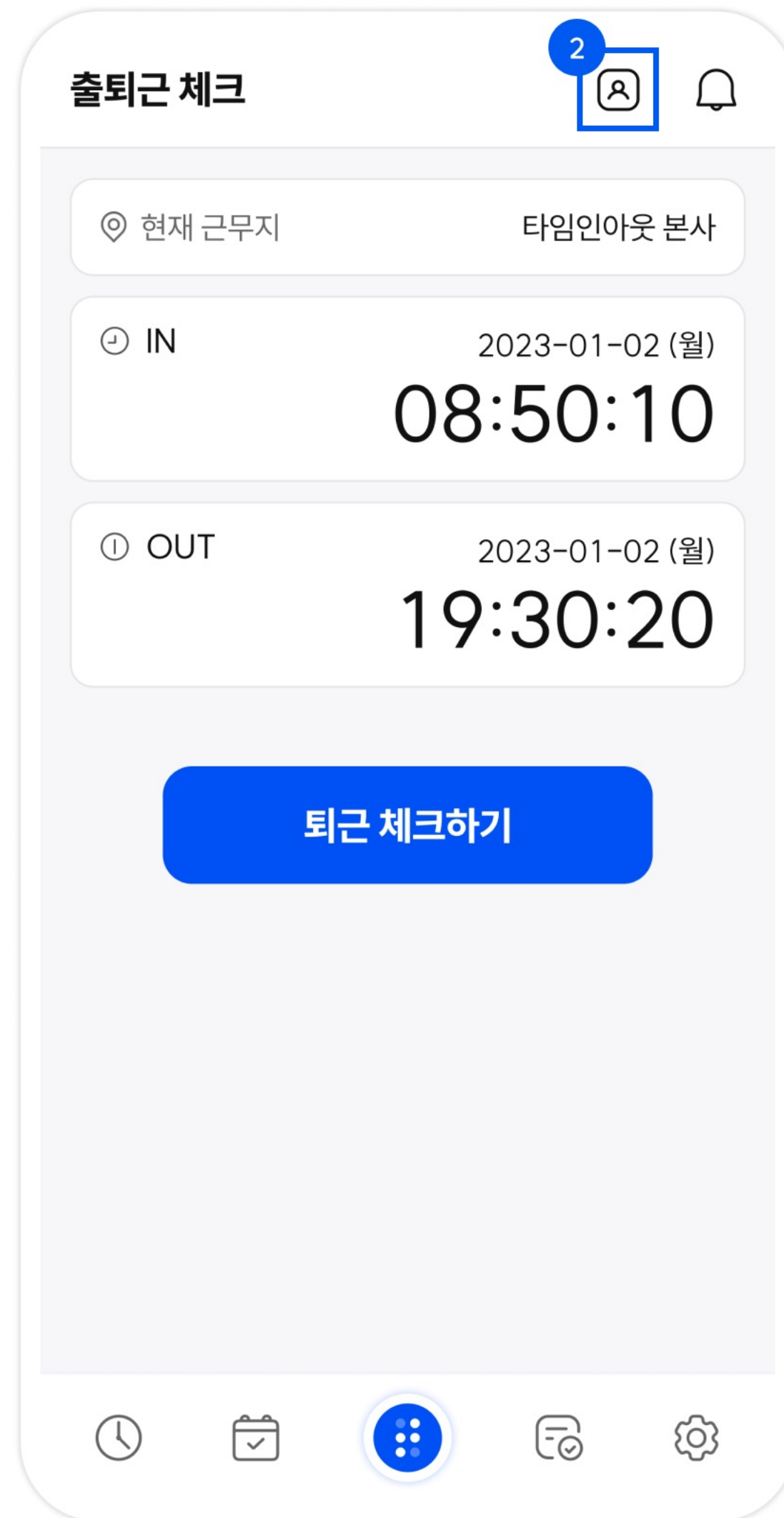
아이디 저장 비밀번호를 잊으셨나요?

로그인

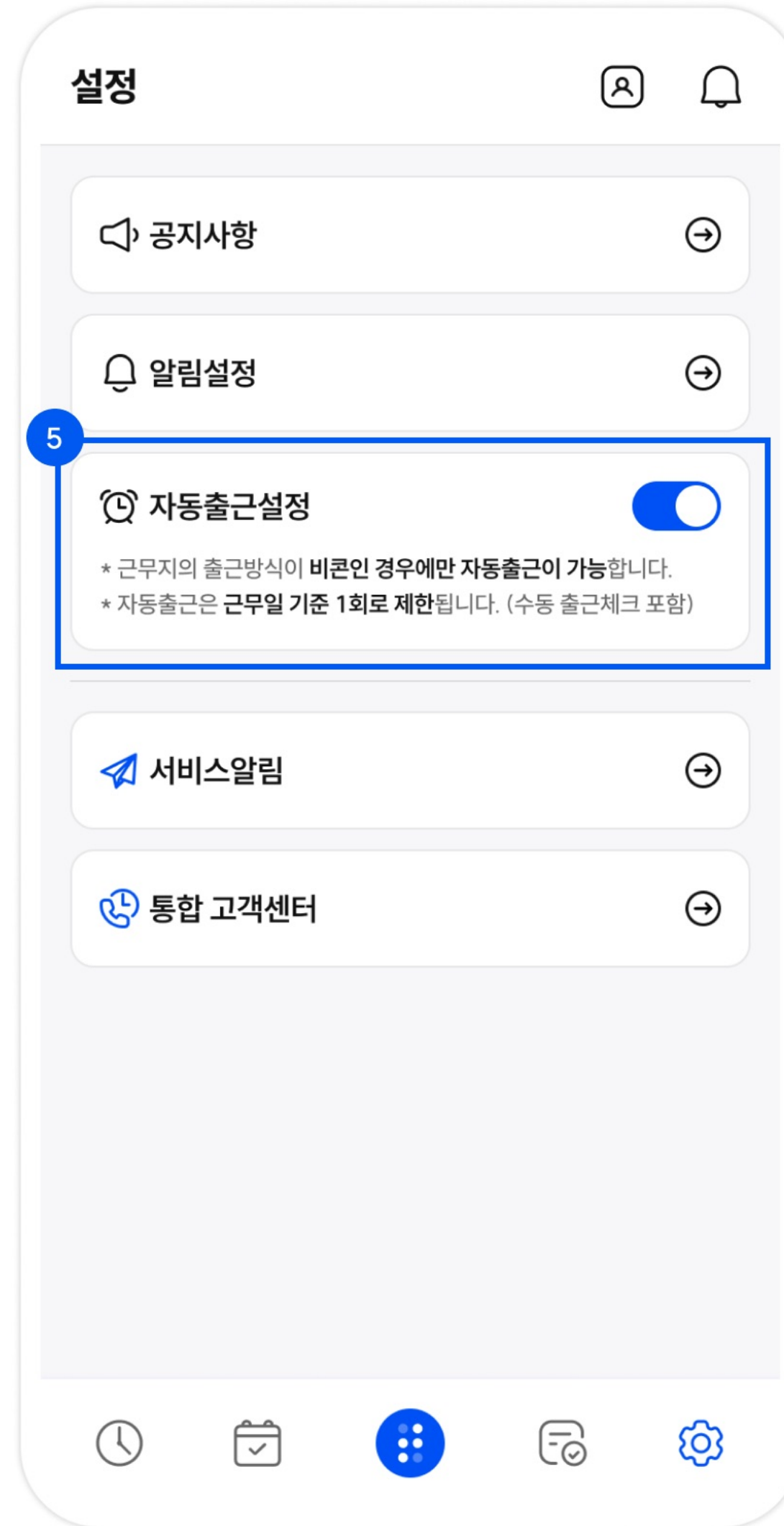
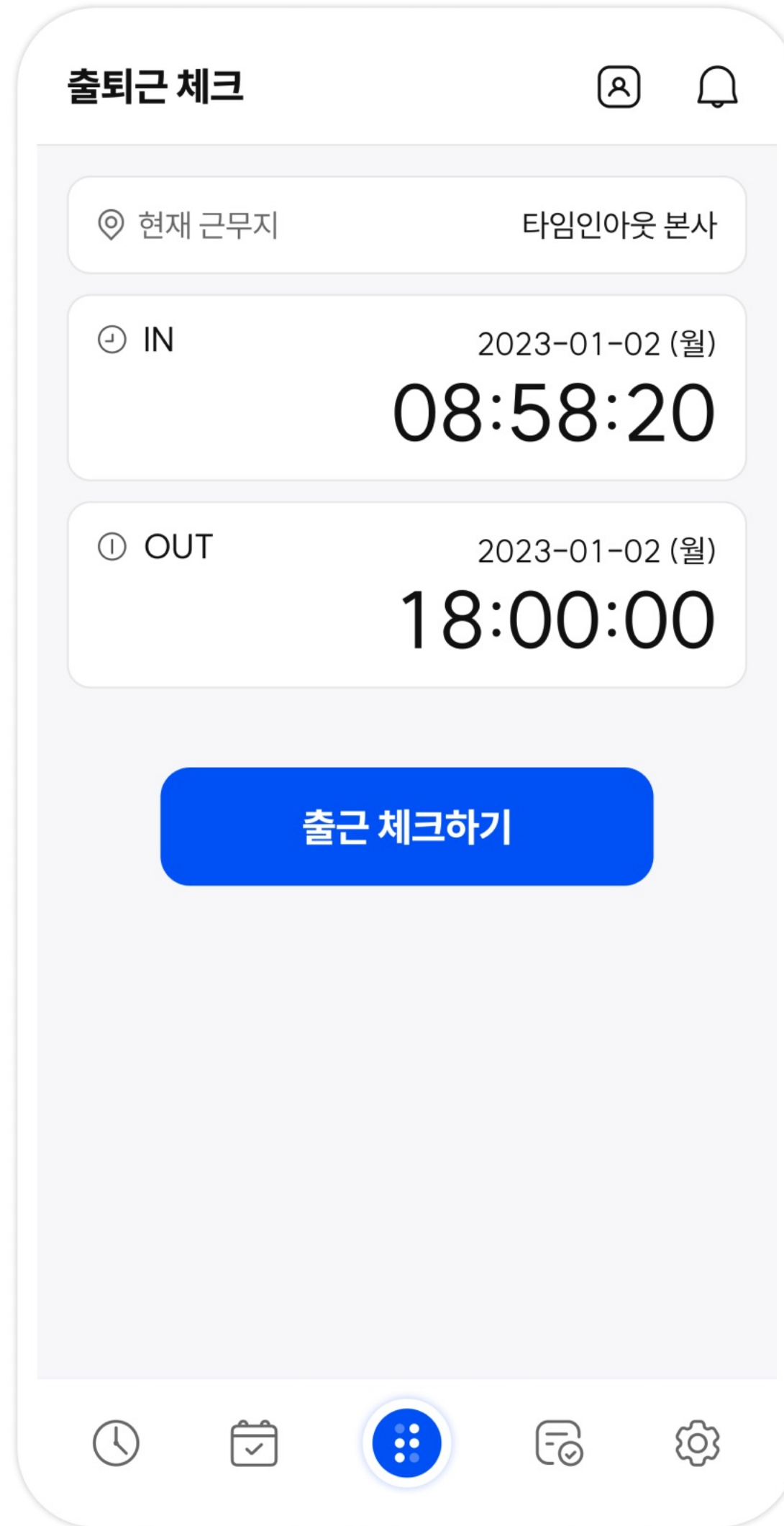
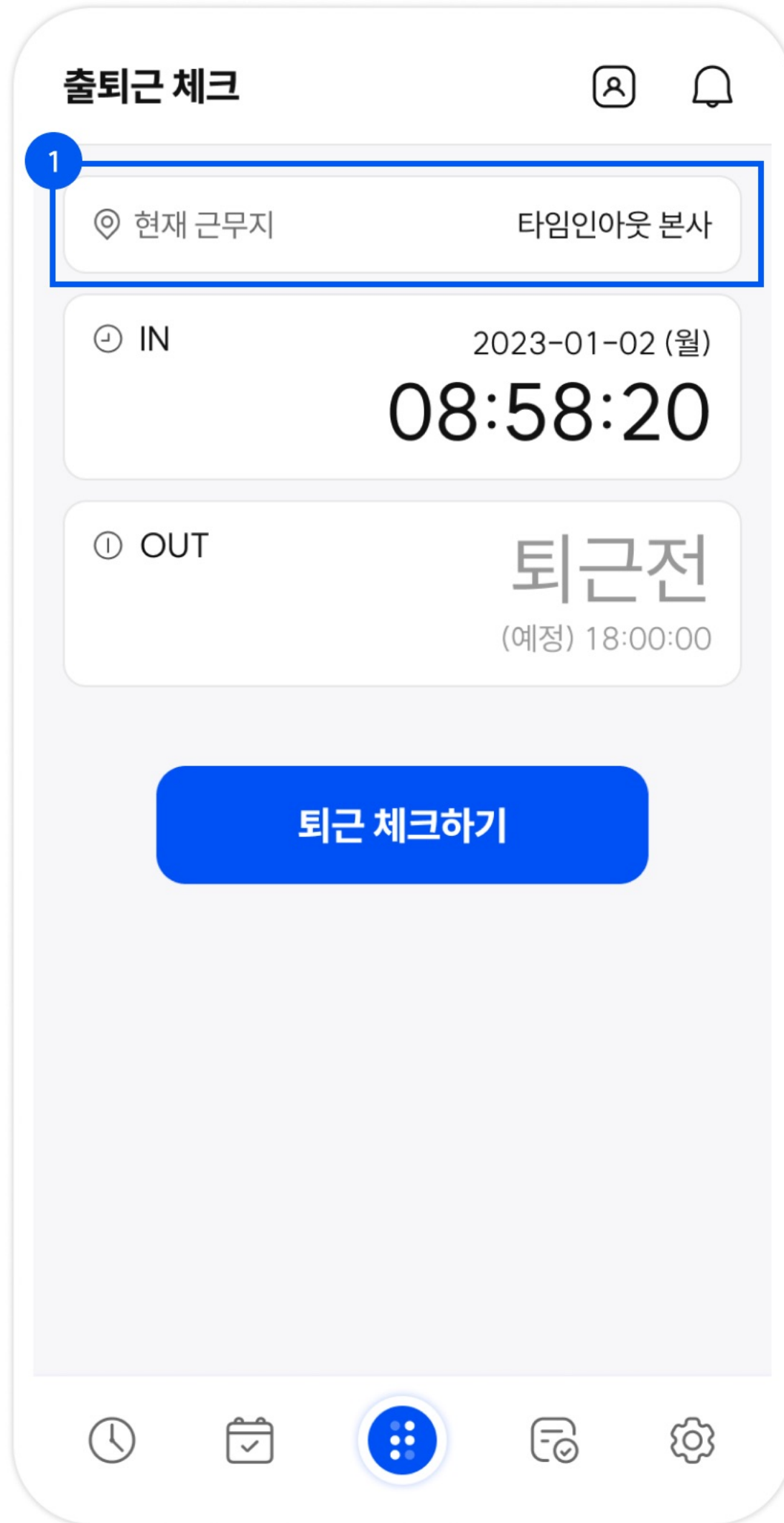
1. '타임아웃'은 회사 관리자가 초대하면 자동으로 회원가입이 됩니다.
2. 회원가입 정보는 가입한 이메일로 전달됩니다. (이메일을 전송받지 못한 경우 회사 관리자나 고객센터로 문의해 주세요.)
3. '타임아웃'은 '이메일'을 아이디로 사용하며, 전화번호 마지막 4자리로 비밀번호가 생성됩니다.



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



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)



GPS (지피에스)

조건

설정 좌표 기준, **최대 100m**이내에서
출/퇴근 체크 가능

자동출근

불가능



Wi-fi (와이파이)

조건

공유기 위치 기준, **최대 100m**이내에서
출/퇴근 체크 가능

자동출근

불가능



Beacon (비콘)

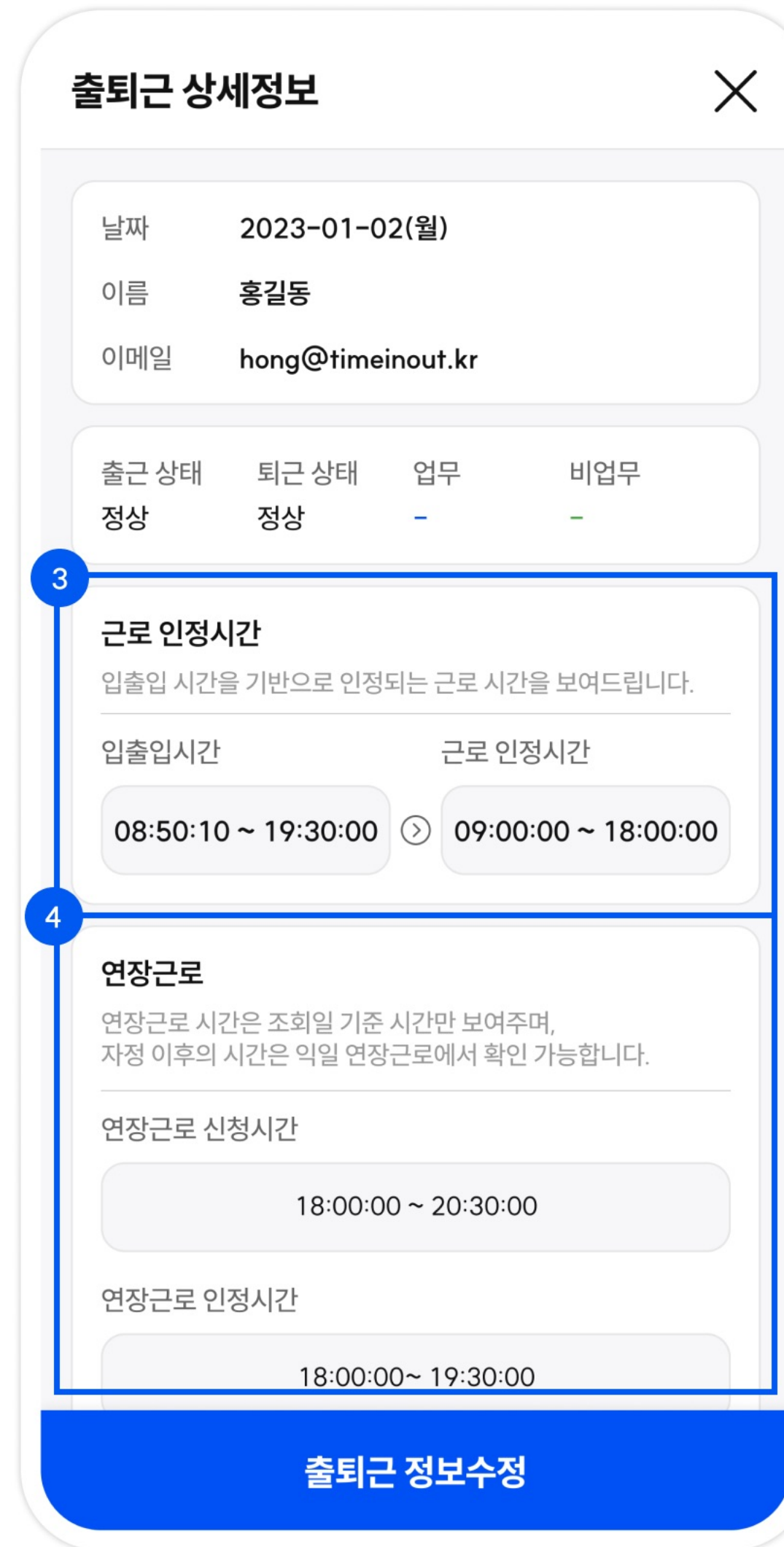
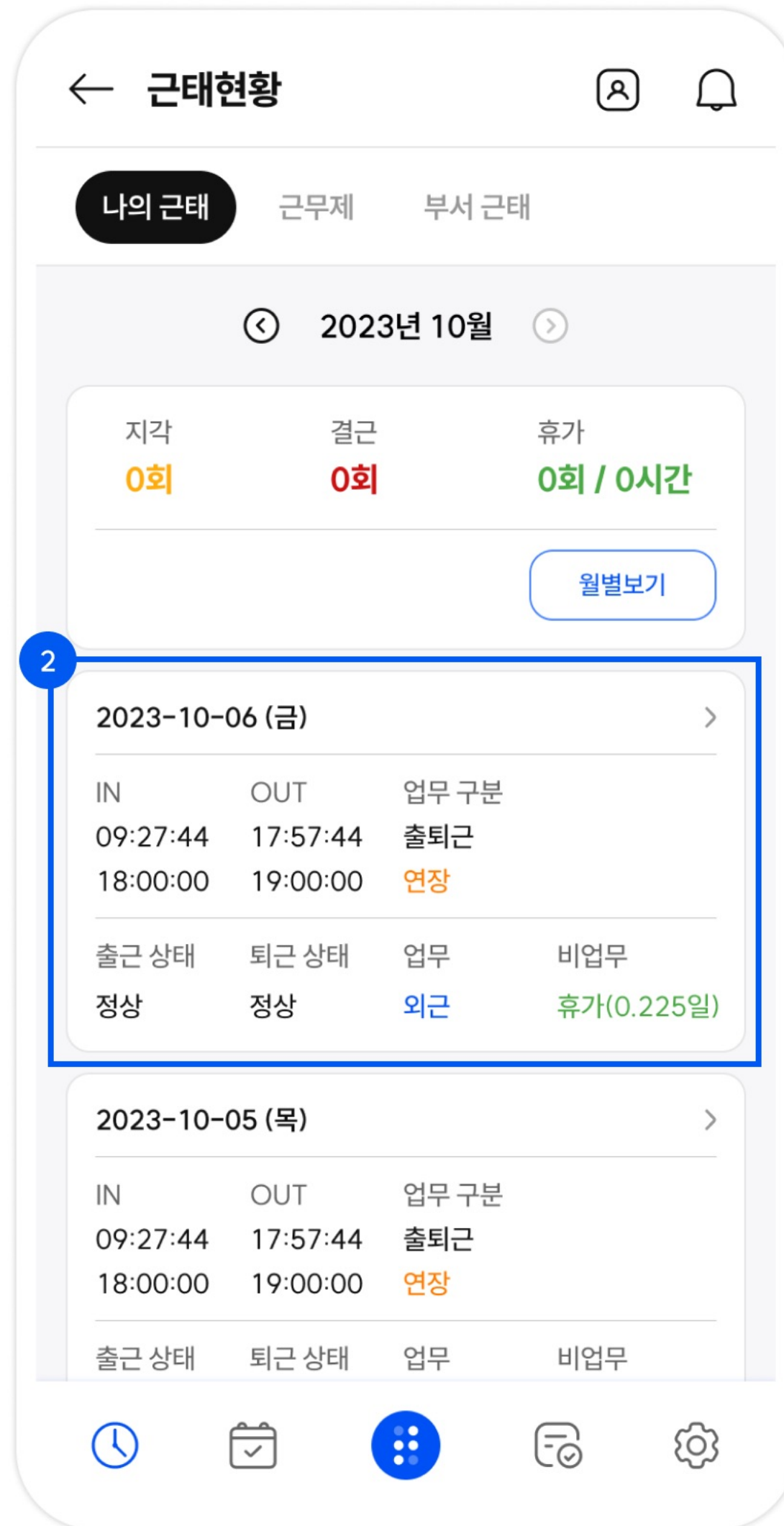
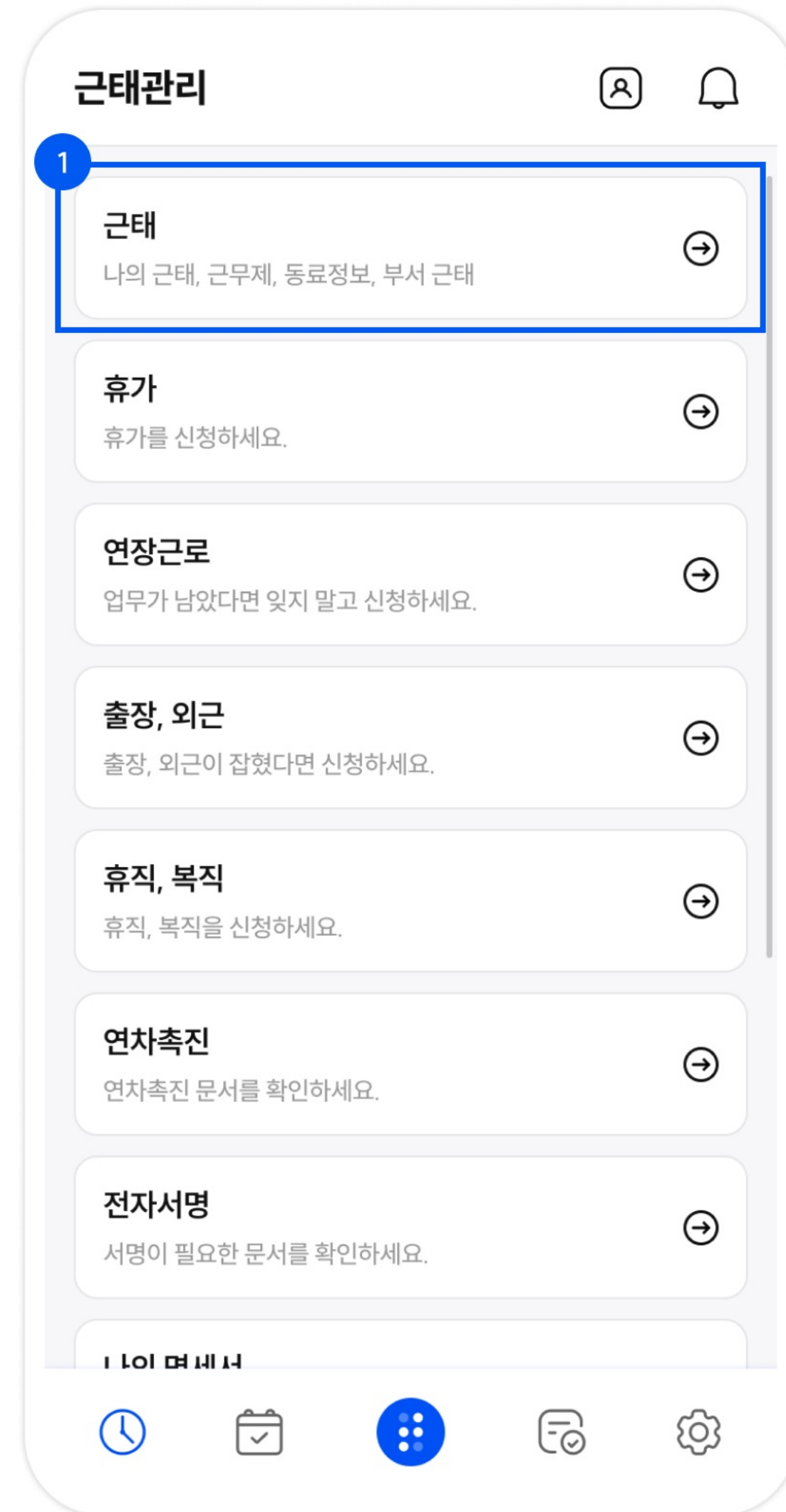
조건

비콘 위치 기준, **최대 10m**이내에서
출/퇴근 체크 가능

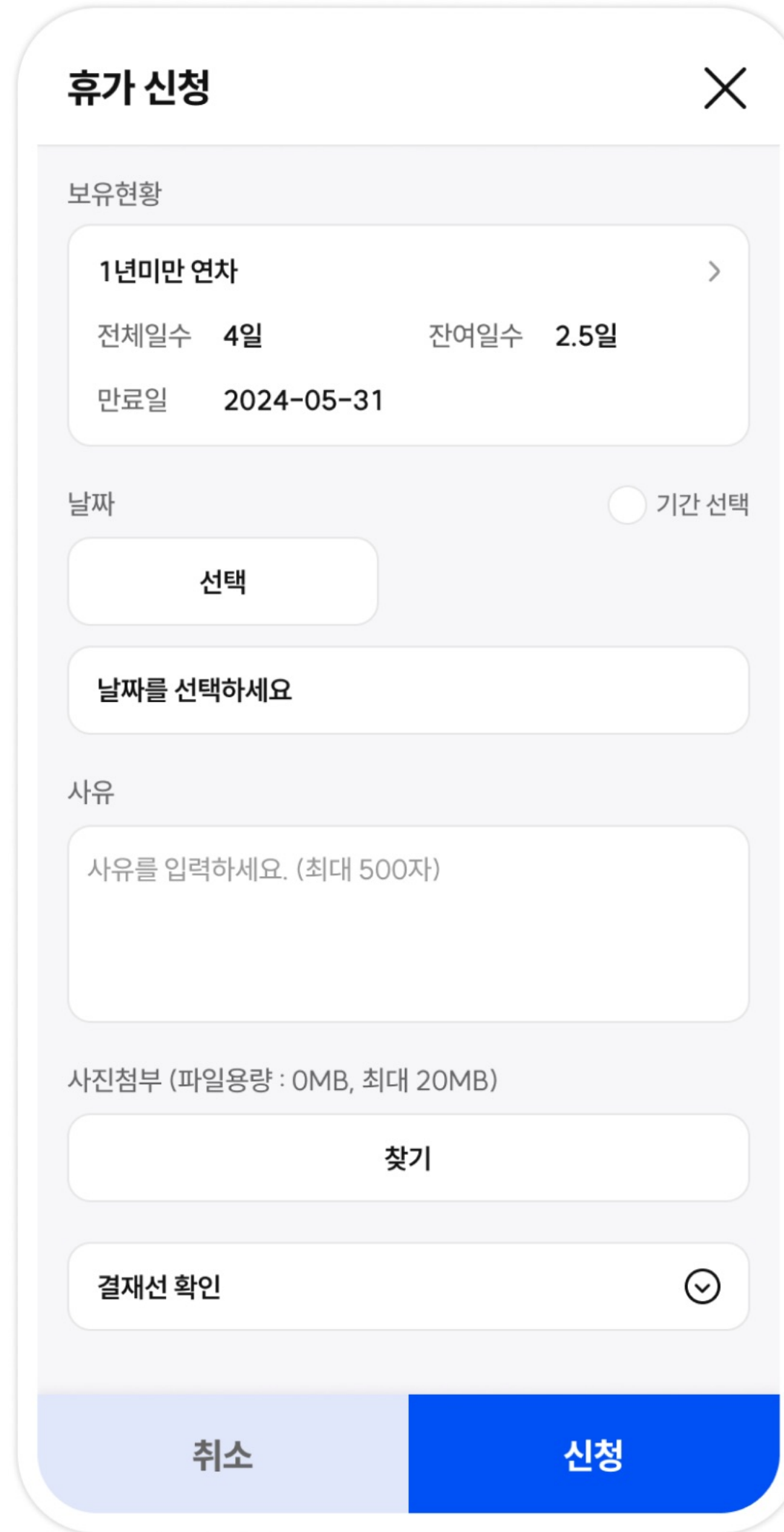
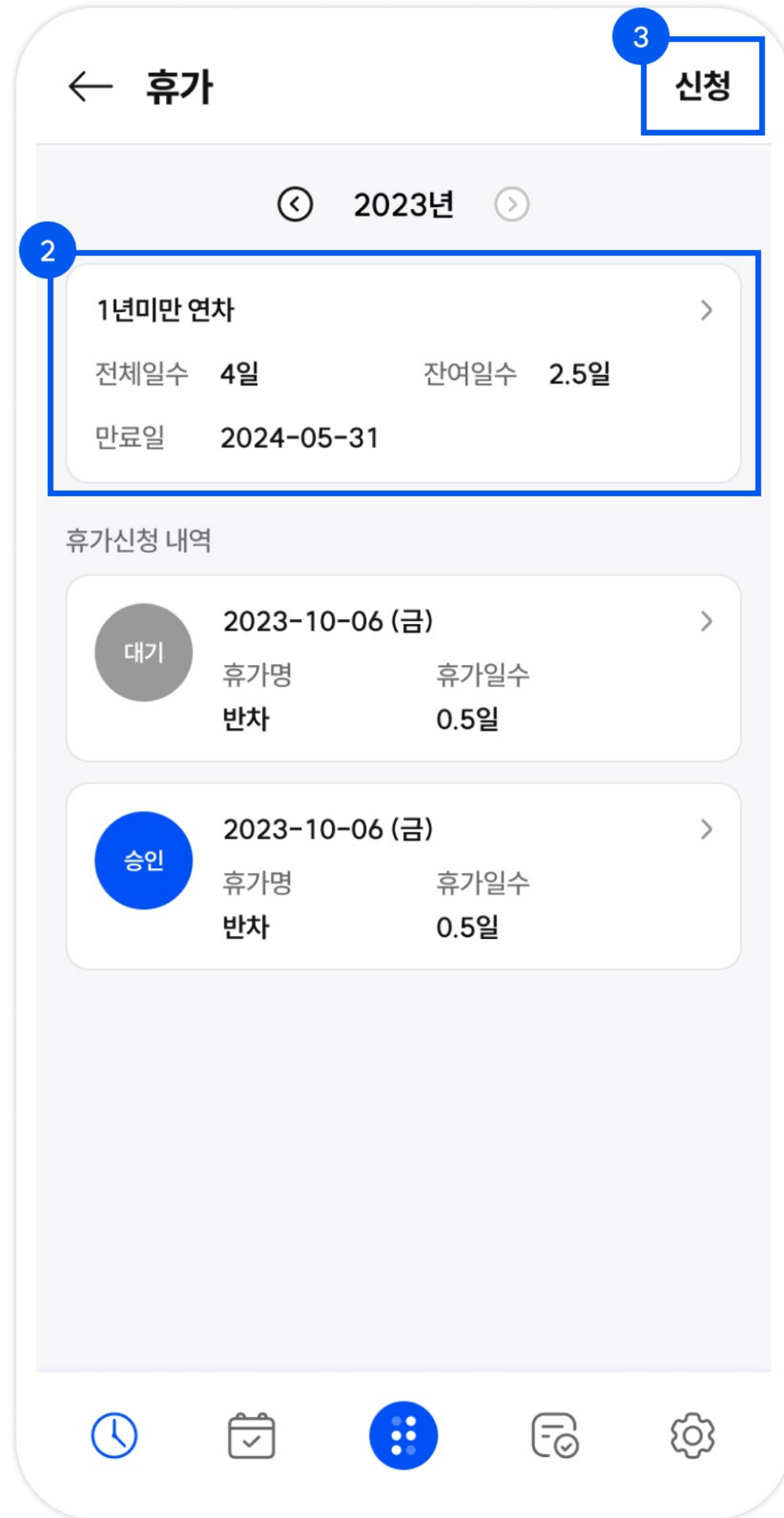
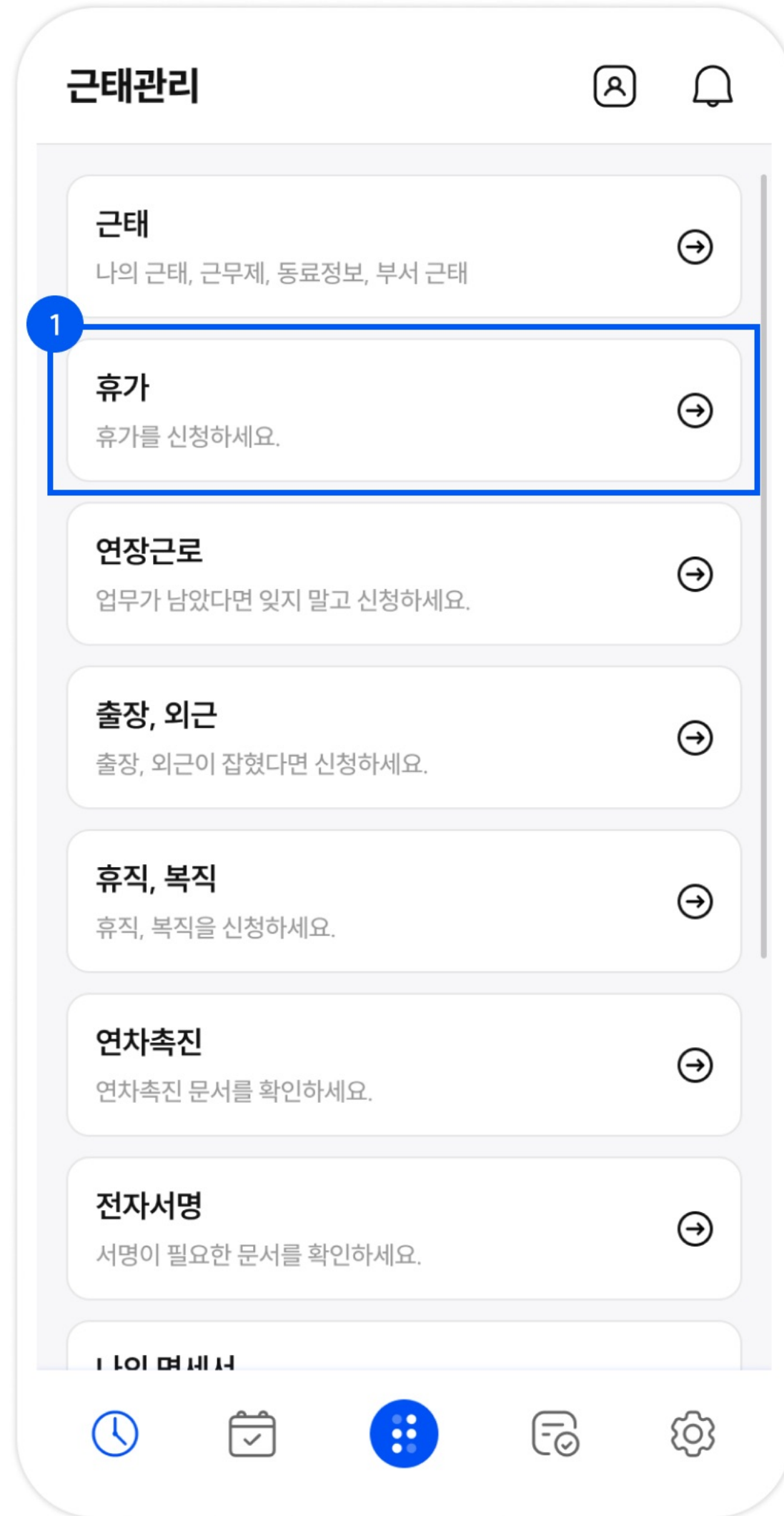
자동출근

가능

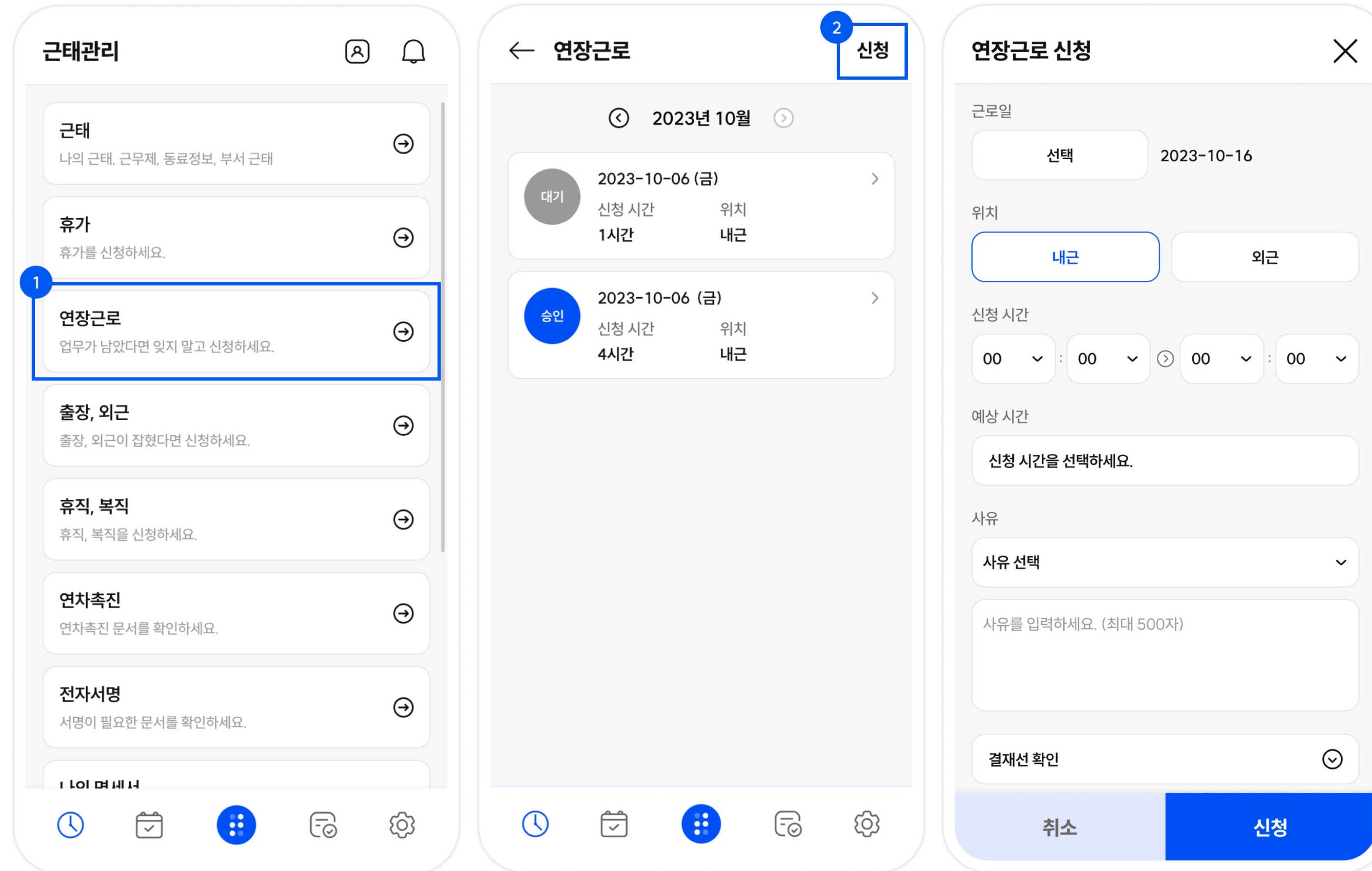
1. Beacon(비콘) - 비콘 위치 5~10m 이내 블루투스 인식 후 체크 가능
2. Wifi(와이파이) - 와이파이 공유기 10m 이내 회사와 이파이 연결 시 체크 가능합니다.
3. GPS(위치) - 설정 좌표 기준 최대 100m 이내에서 체크 가능합니다.



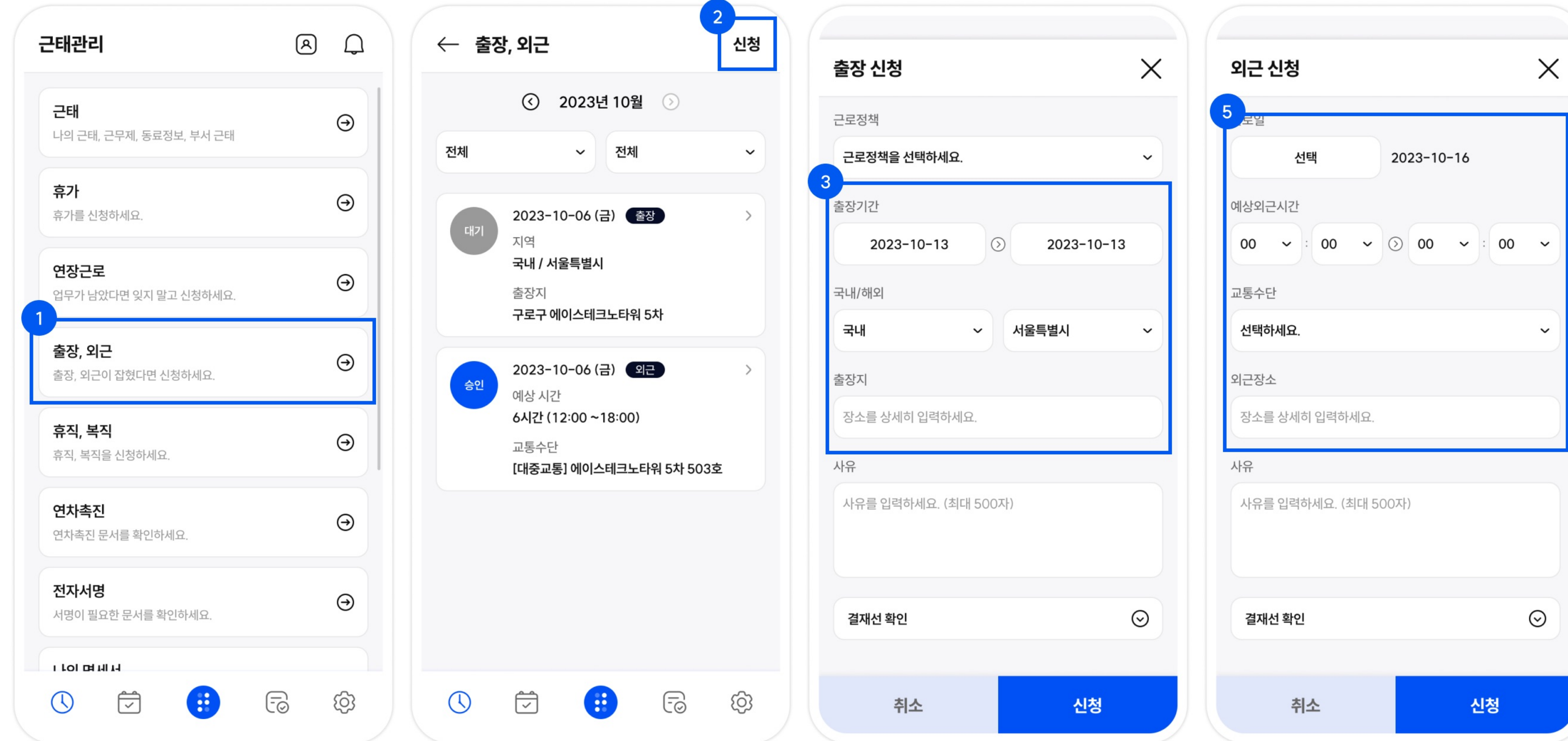
1. 나의 근태, 부서 근태 메뉴에서 출퇴근 현황 및 연장근로 내역을 확인할 수 있습니다.
2. 근무 시간은 "나의 근태" 페이지에서 근무일 영역을 터치하면 출퇴근 상세 정보를 확인할 수 있습니다. (표시되는 시간은 회사 내 근로정책에 따라 다를 수 있습니다.)
3. 근로정책으로 지정된 시간만 근로시간으로 인정하고 있습니다.
4. 이외의 입출입 시간은 근로시간으로 인정하기 어려우며, 연장근로 신청을 통해 인정받을 수 있습니다.
5. 만약 출퇴근 체크가 누락되거나 잘못 체크한 경우, 연장근로 인정 시간이 발생하지 않을 수 있습니다.
6.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



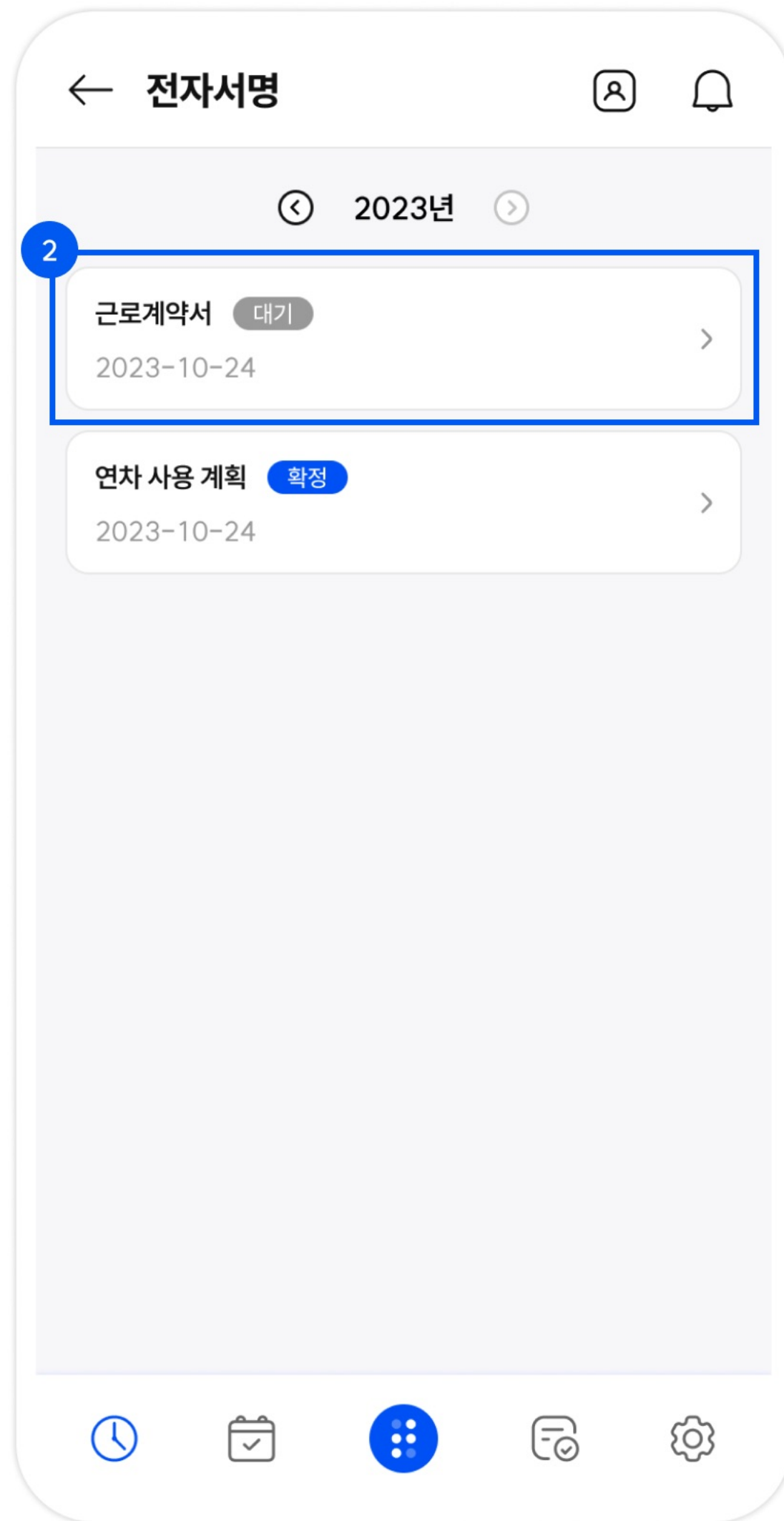
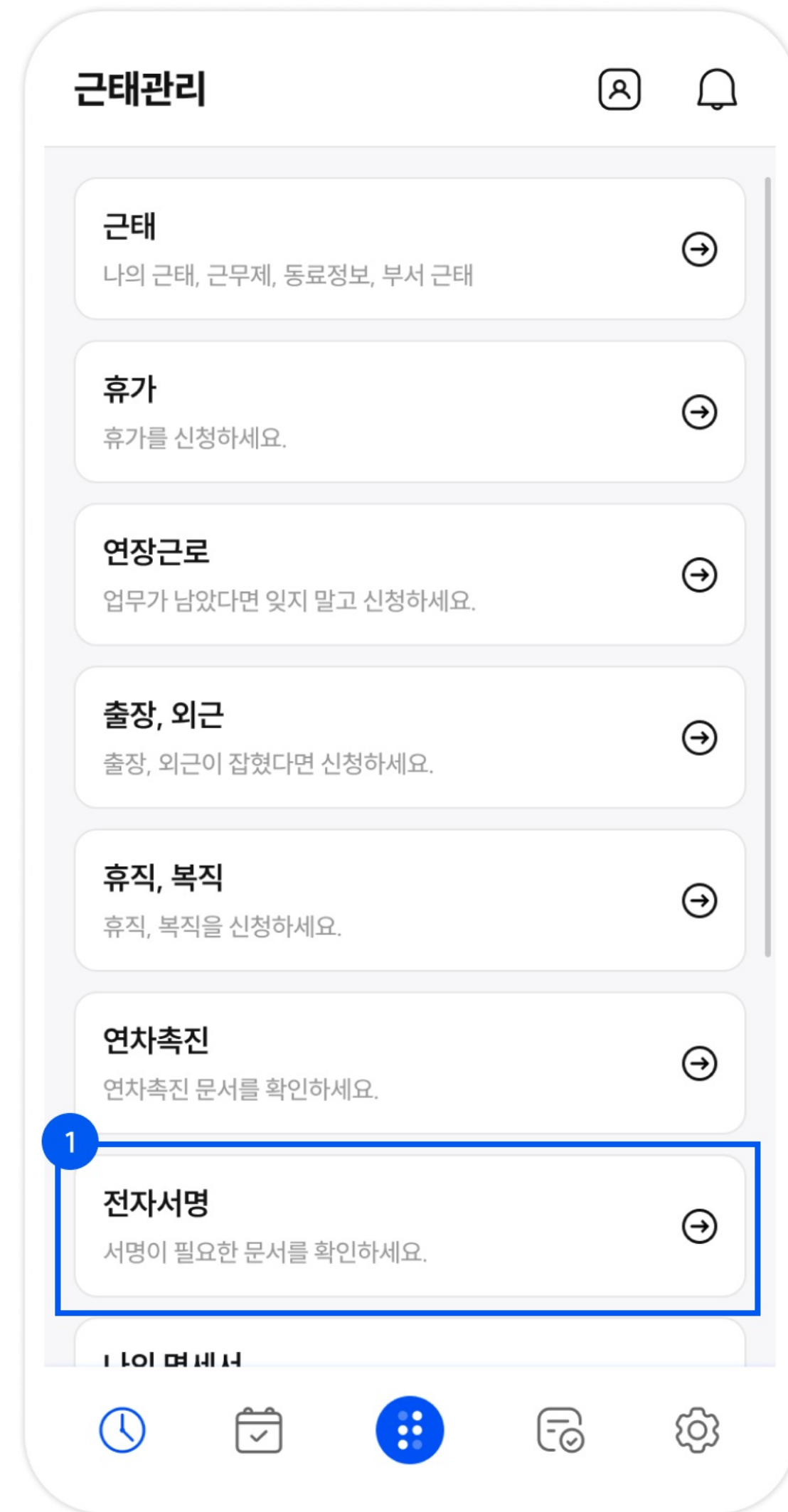
1. 휴가 신청 메뉴를 통해 자신이 신청한 휴가 신청 내역을 년 단위로 확인 할 수 있습니다.
2. 또한 휴가 종류별 휴가일수와 만료일을 볼 수 있습니다.
3. 휴가 신청 버튼을 통해 원하는 날짜에 간단하게 휴가를 신청 할 수 있습니다.
4. 휴가 타입에 따라 일수를 0.5일(반차) 또는 1일(종일)로 나눠서 신청도 가능합니다.



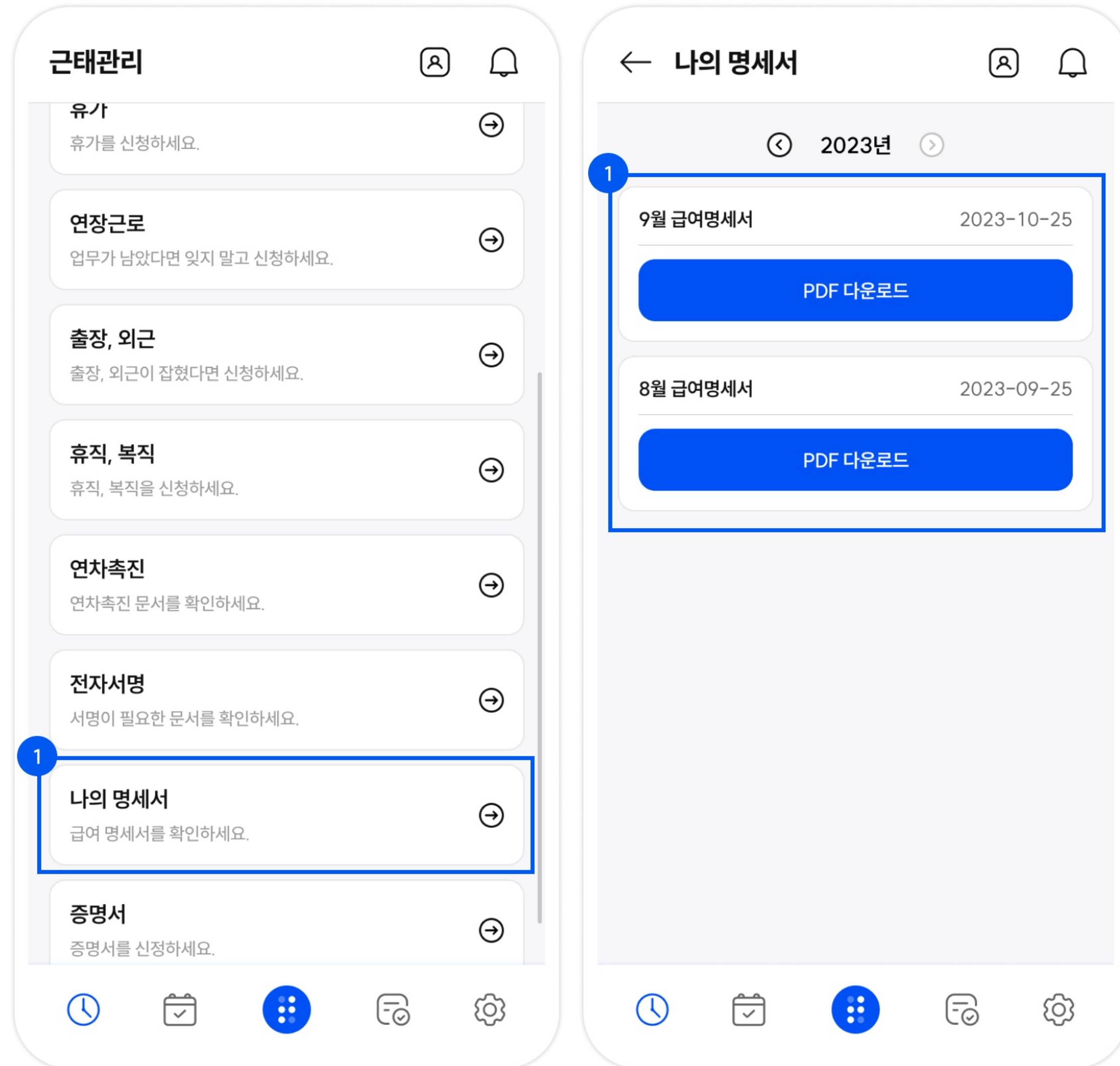
1. 신청한 연장근로 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 연장근로신청 버튼을 눌러 연장근무 신청이 가능합니다.



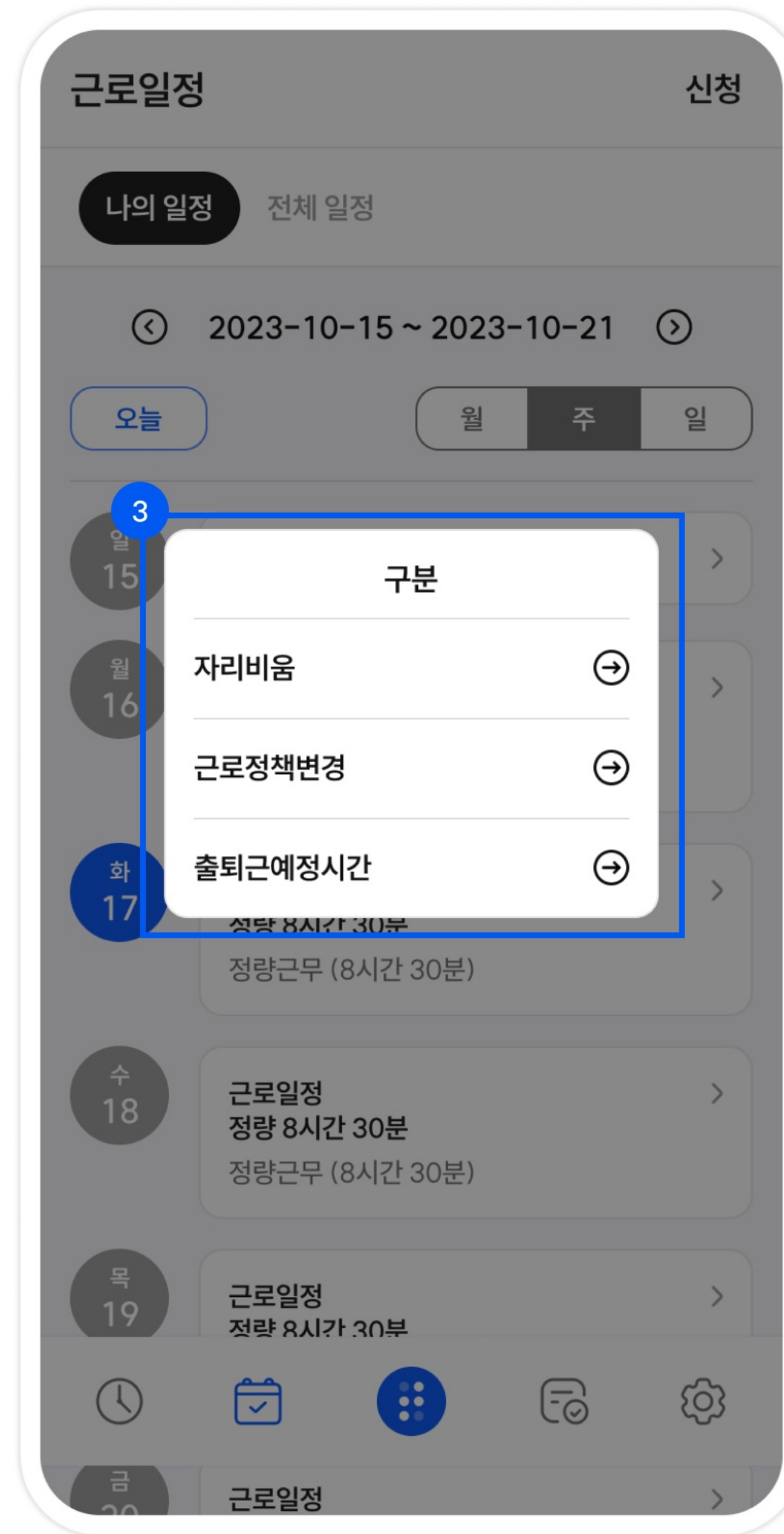
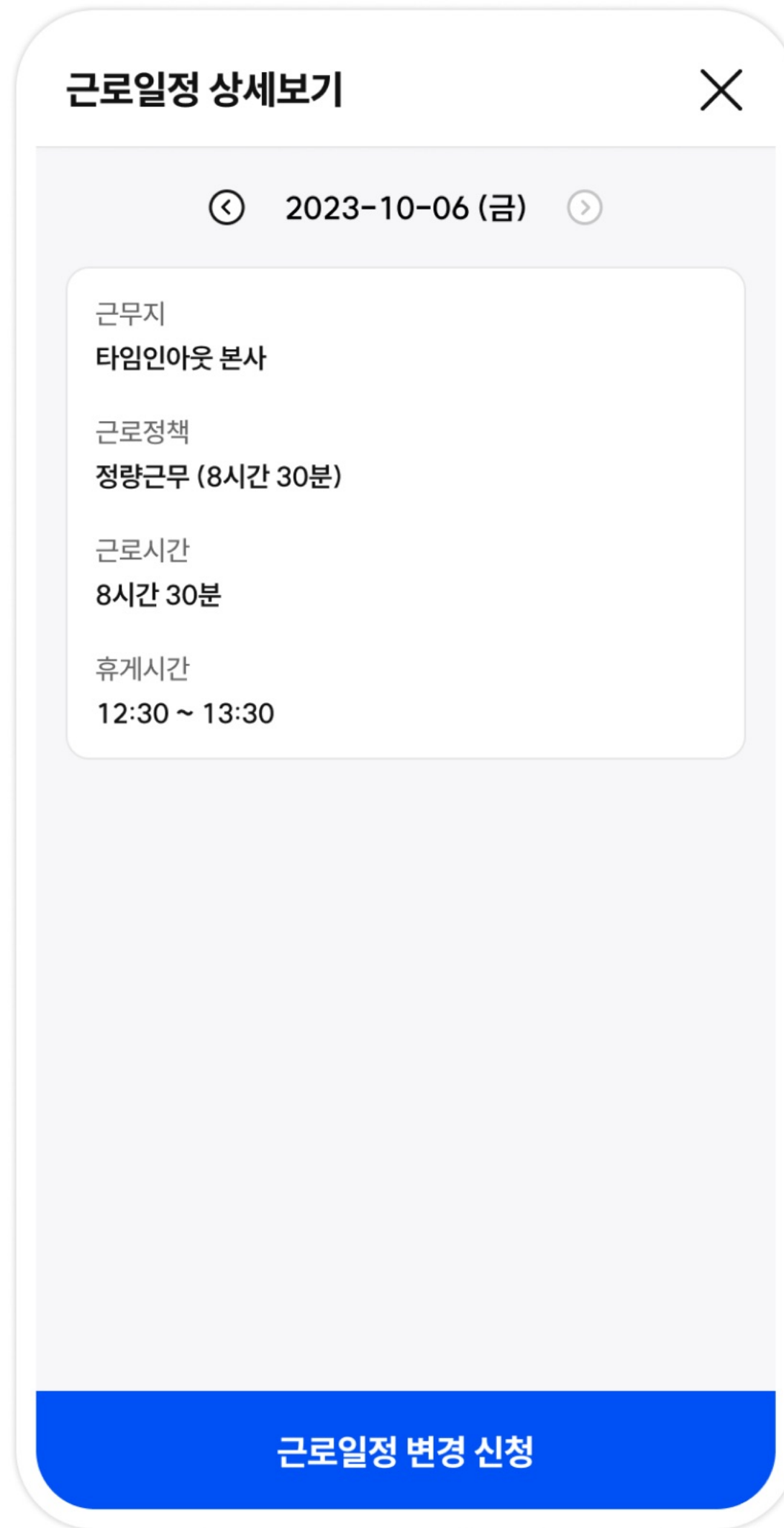
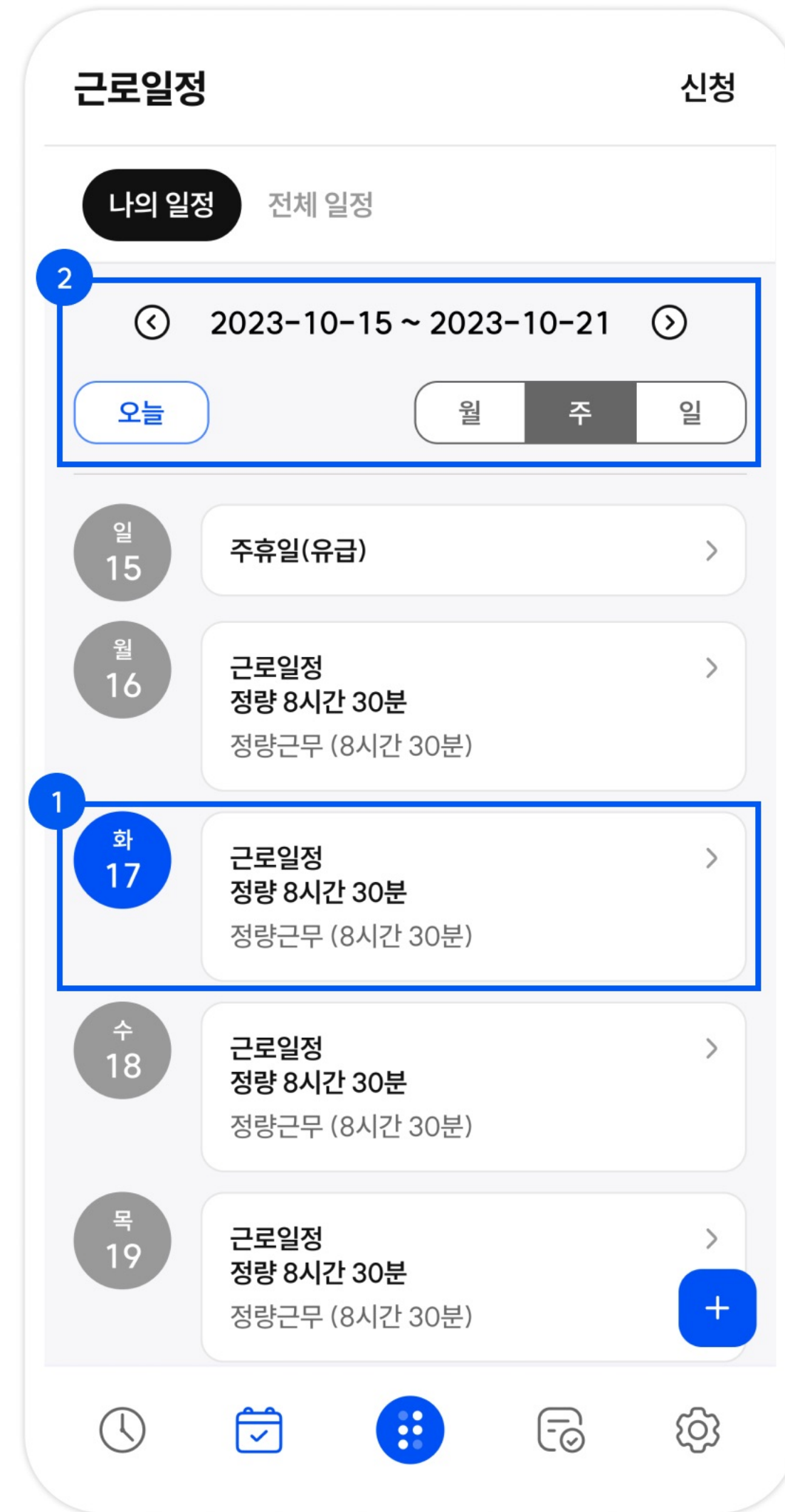
1. 신청한 출장/외근 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 신청버튼을 눌러 출장/외근 신청을 할 수 있습니다.
3. 출장 신청 시 출장 기간, 지역(국내/해외), 출장지 등을 작성할 수 있습니다.
4. 출장 신청 시 선택한 근로정책상 근로 시간으로 근로인 정시간이 발생합니다.
5. 외근 신청 시 날짜/시간, 교통수단, 외근장소 등을 작성 할 수 있습니다.



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. 발급받은 급여명세서를 확인할 수 있습니다.



1. 근로일정 리스트를 클릭하면 해당 일의 근로일정 상세 보기가 가능합니다.
2. 주 단위 근로일정을 확인할 수 있고, '월/주' 단위로 자유롭게 변경하여 확인할 수 있습니다. '오늘' 버튼을 클릭하면 조회 당일 나의 근로일정을 확인할 수 있고, 날짜 좌/우 버튼을 클릭하여 하루 단위로 확인할 수 있습니다.
3. 근로정책 변경, 자리비움 신청 및 출퇴근 예정시간을 등록할 수 있습니다.

근로일정 변경 신청

근무지
타임인아웃 본사

근로정책
정량근무 (8시간30분)

근로일
2023-10-16

* 과거 일자의 일정 변경이 필요한 경우 관리자에게 문의하세요.

사유
사유를 입력하세요. (최대 500자)

결재선 확인

취소 신청

자리비움 신청

날짜
선택

시간
00 : 00 : 00 : 00

구분
자리비움 - 비업무

항목
병원

사유
사유를 입력하세요. (최대 500자)

결재선 확인

취소 신청

출퇴근예정시간 등록

날짜
선택

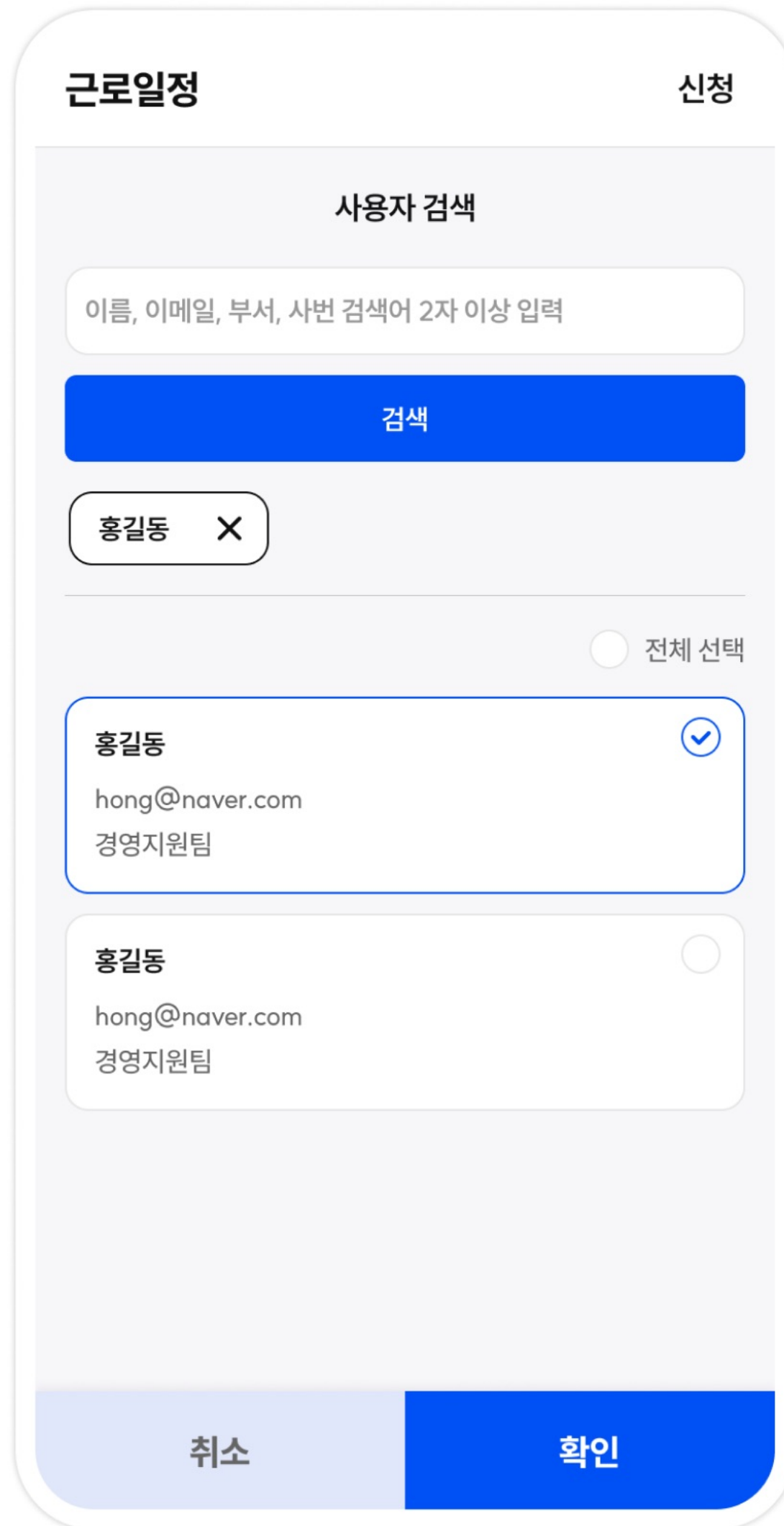
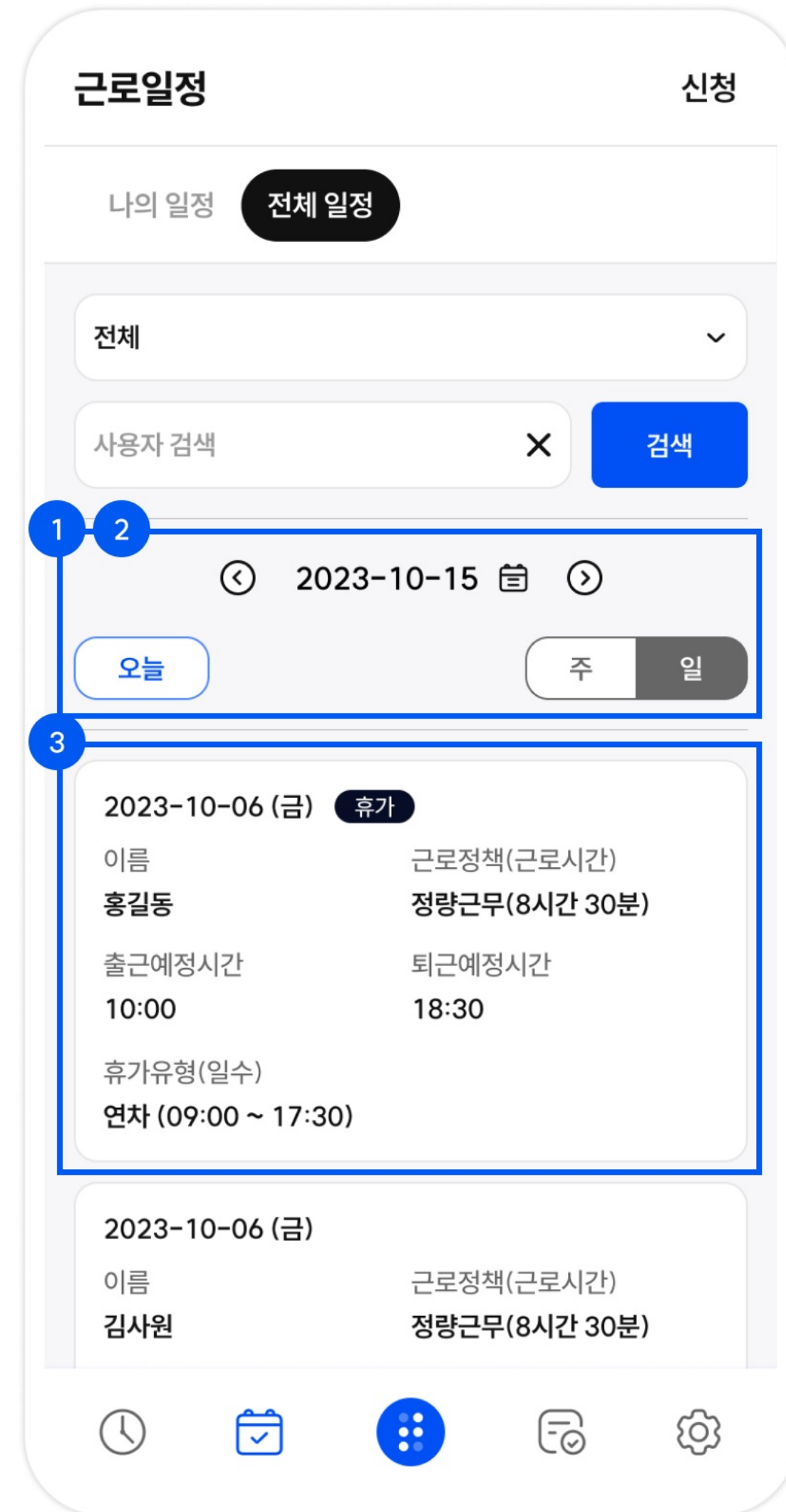
출근 예정시간
00 : 00

퇴근 예정시간
00 : 00

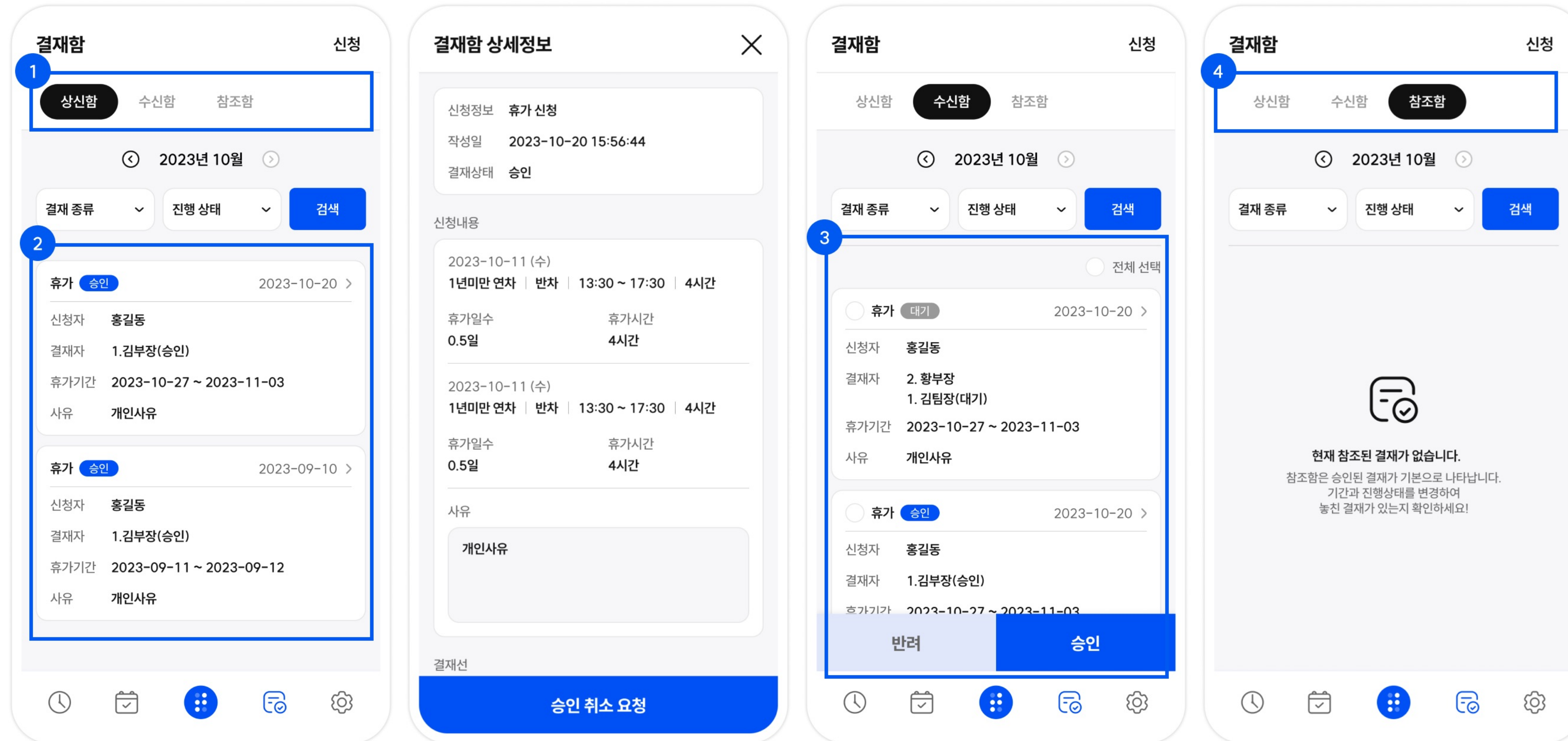
메모
메모를 입력하세요. (최대 500자)

취소 등록

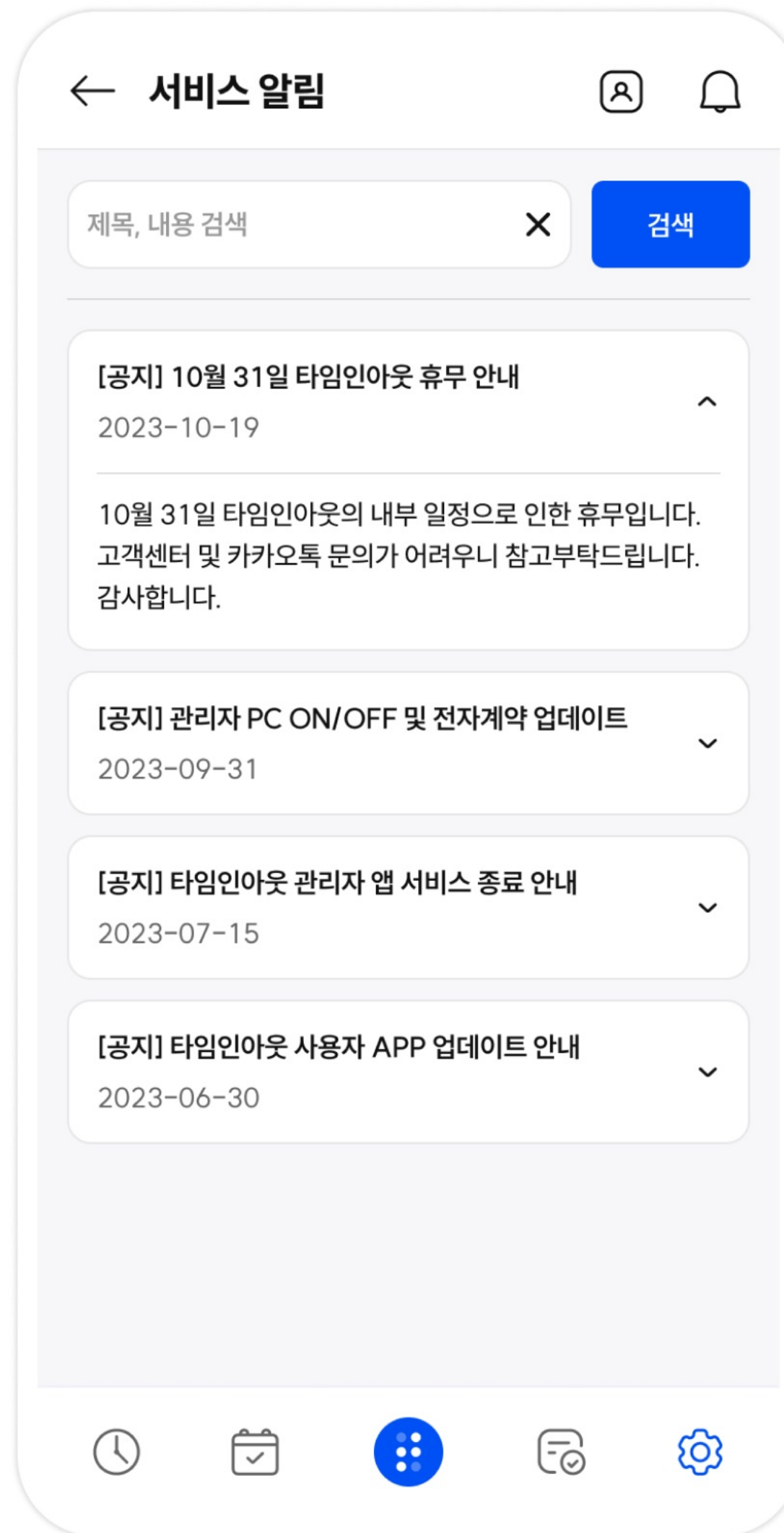
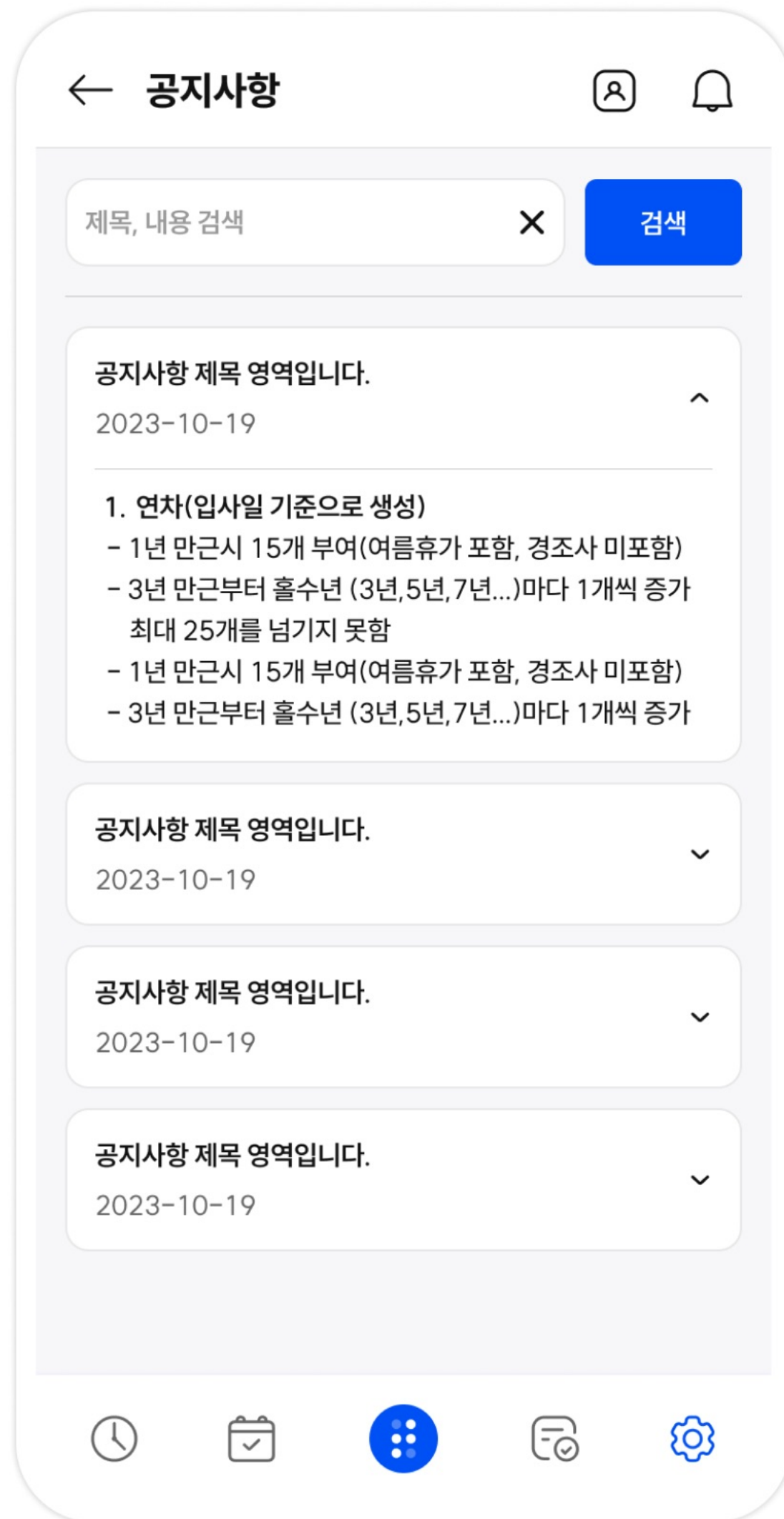
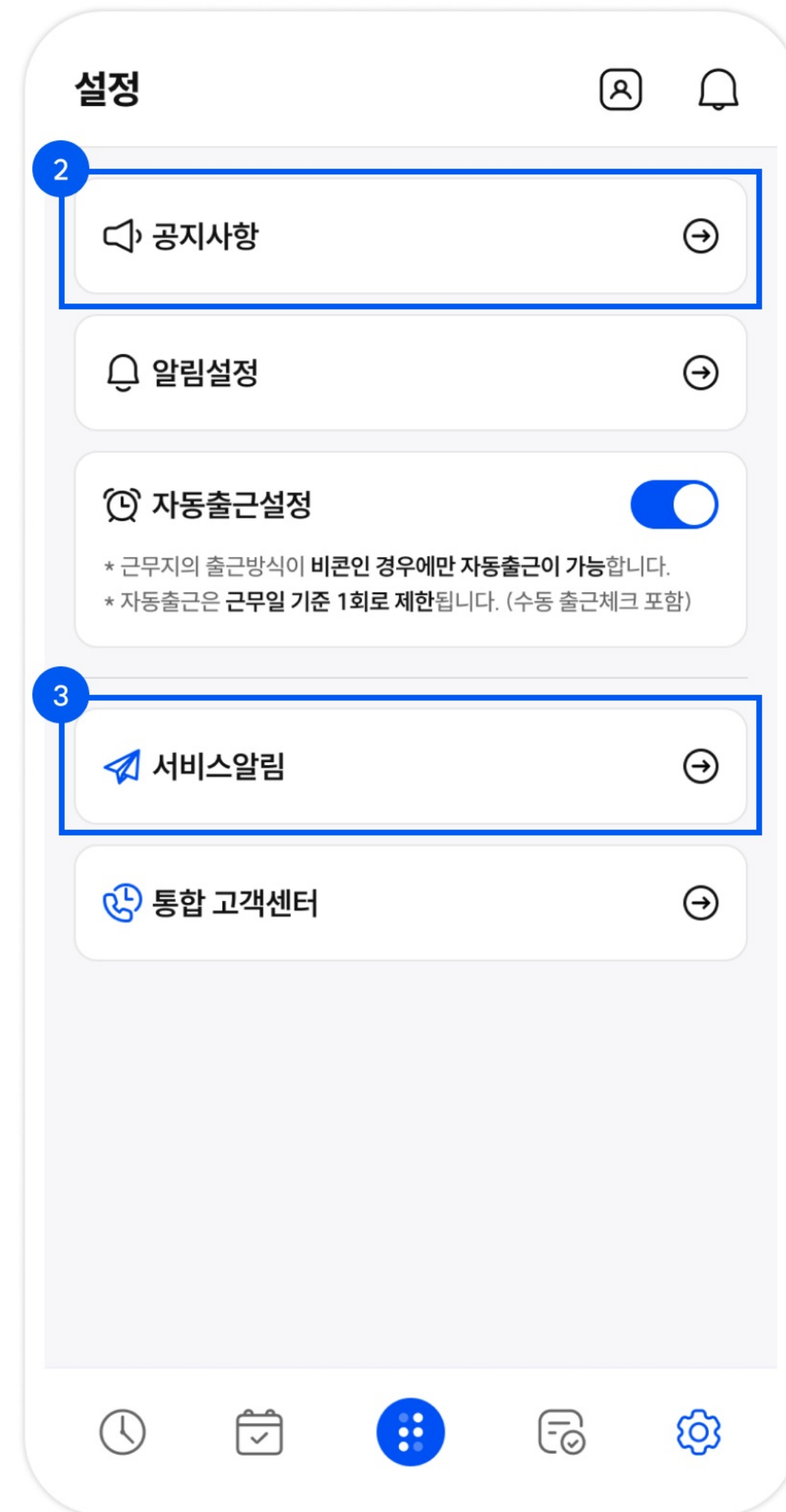
1. 근로정책 변경, 자리비움을 신청할 수 있습니다.
2. 출퇴근예정시간을 등록할 수 있습니다.



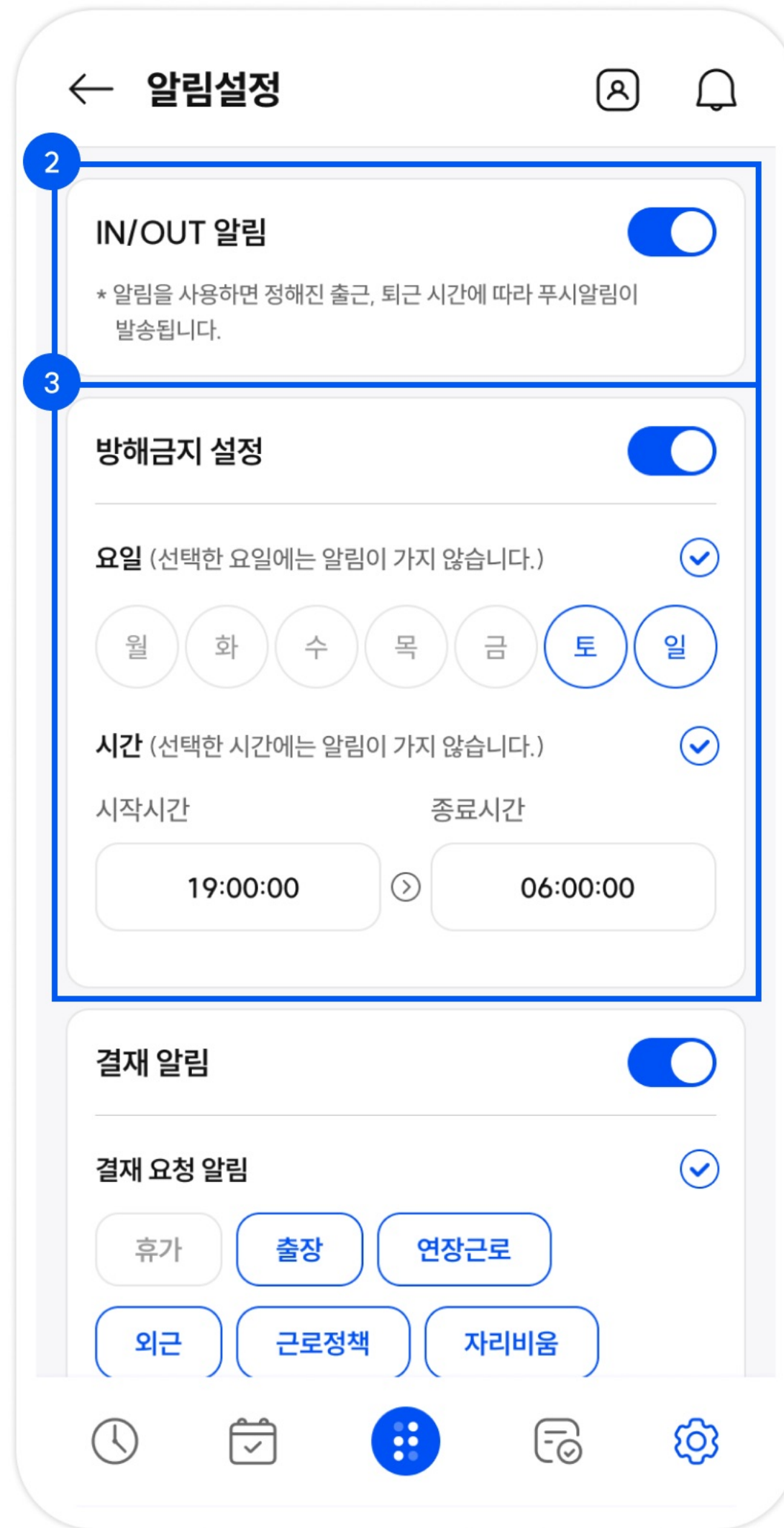
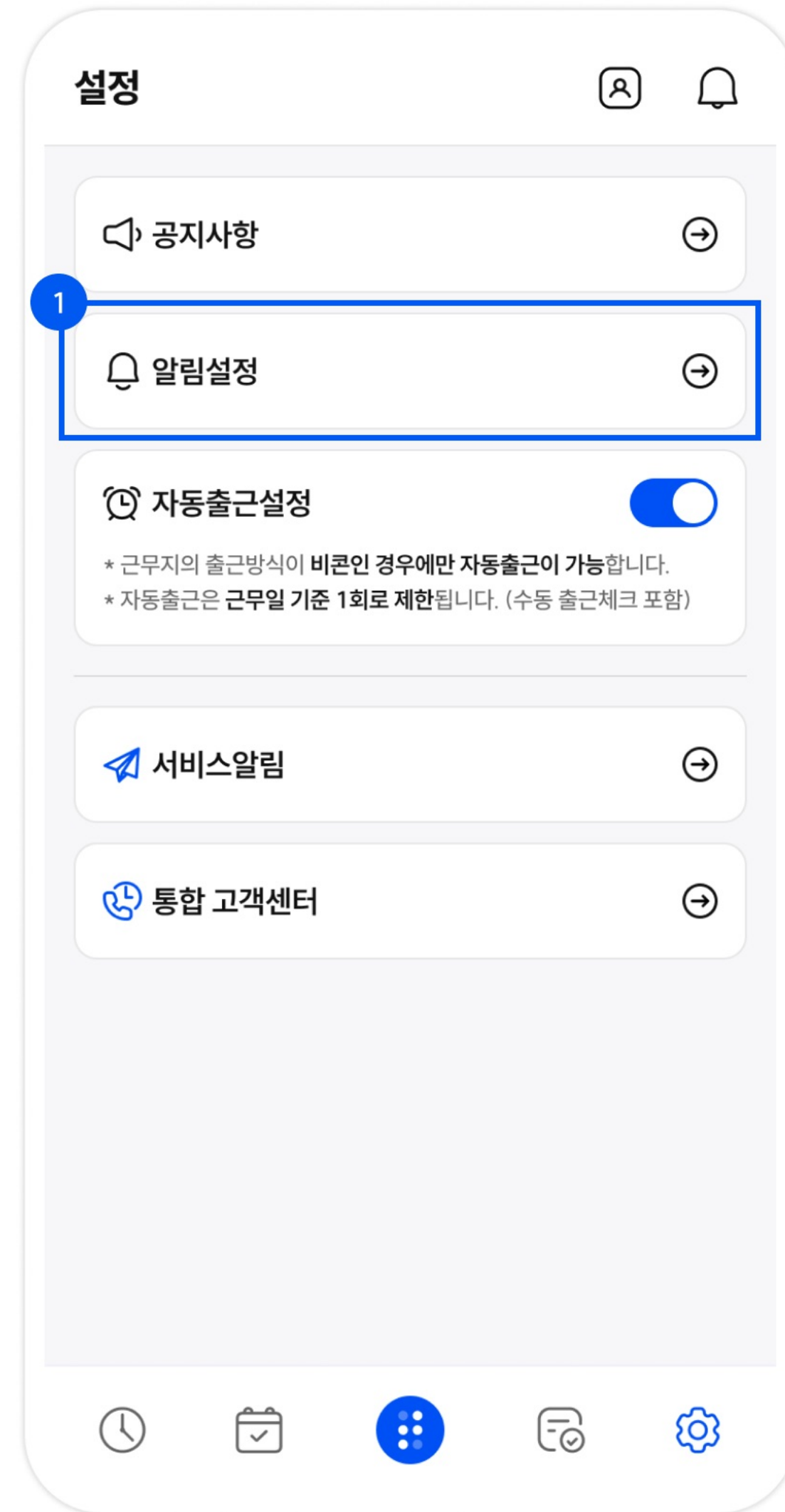
1. 주 단위 근로일정을 확인할 수 있고, '월/주' 단위로 자유롭게 변경하여 확인할 수 있습니다.
2. '오늘' 버튼을 클릭하면 조회 당일 그룹의 근로일정을 확인할 수 있고, 날짜 좌/우 버튼을 클릭하여 하루 단위로 확인할 수 있습니다.
3. 같은 그룹의 근로시간과 휴가, 출퇴근 예정 시간을 확인할 수 있습니다.



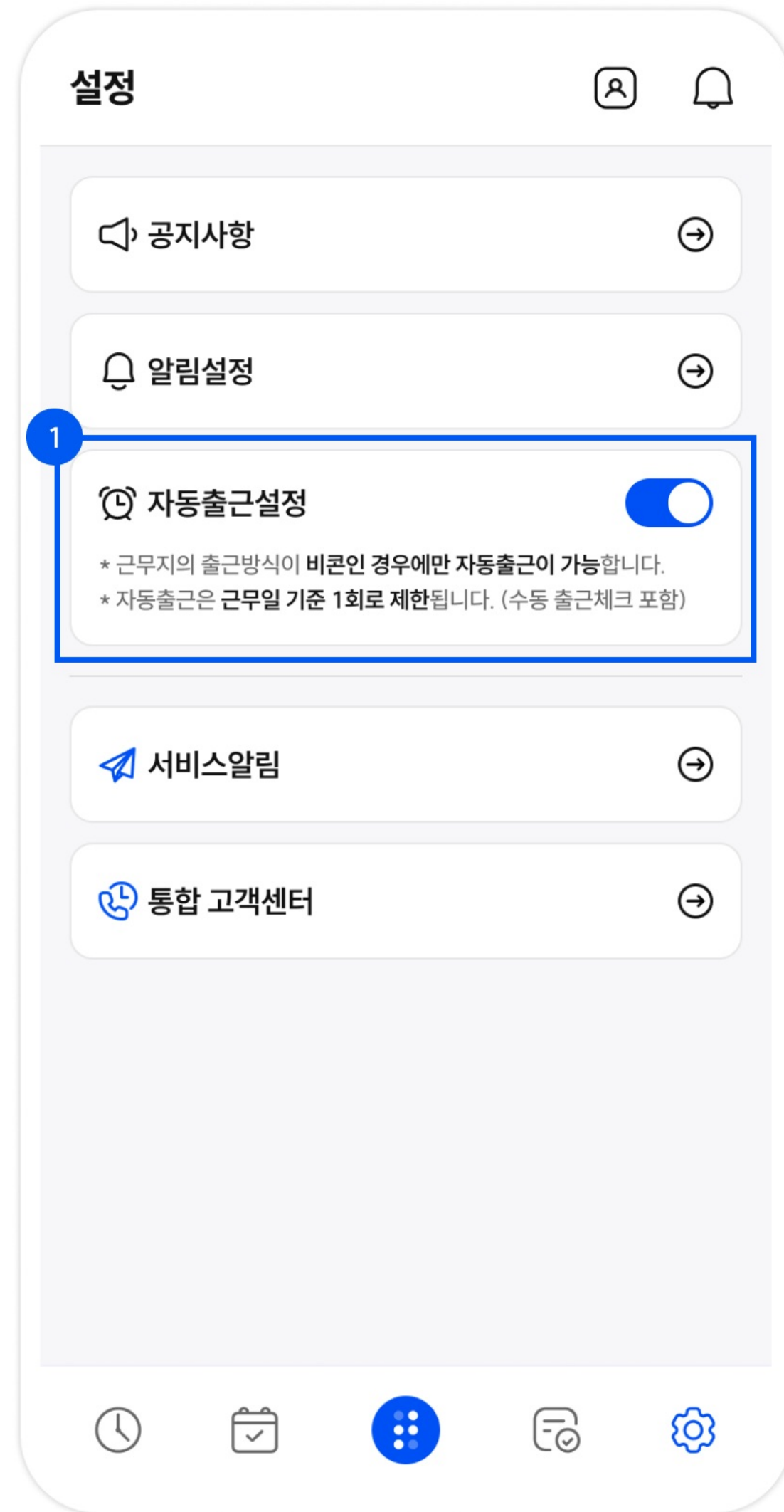
1. 상신함, 수신함, 참조함으로 나뉘어져 있으며, 각 메뉴 별 결재상황을 확인할 수 있습니다.
2. 상신자의 경우 상신함에서 내가 올린 결재가 진행되고 있는 상황을 확인할 수 있습니다.
3. 결재자인 경우 수신함에서 내용을 확인하고 승인/반려 처리가 가능합니다.
4. 수신참조자인 경우 참조함에서 결재내용을 확인할 수 있습니다.



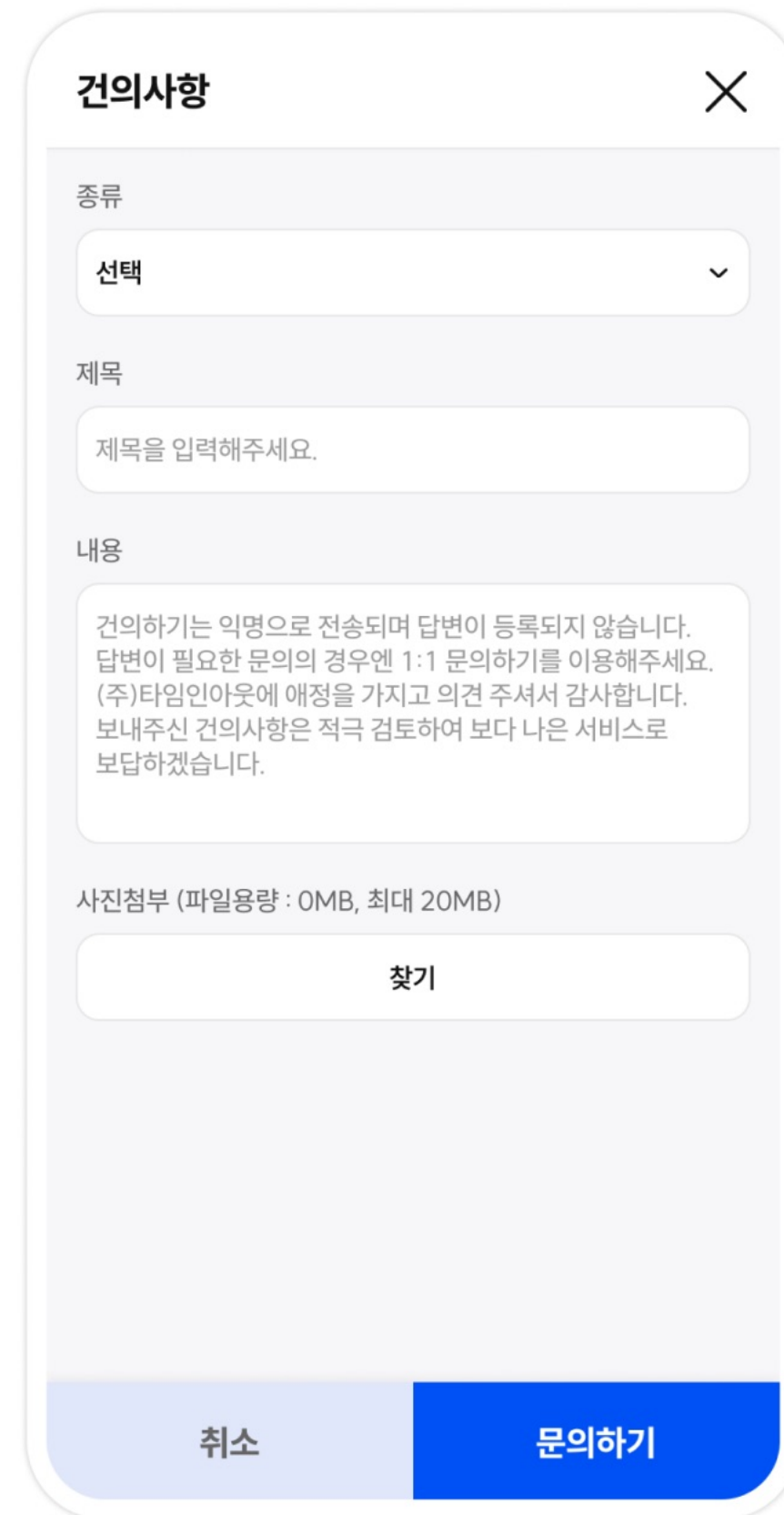
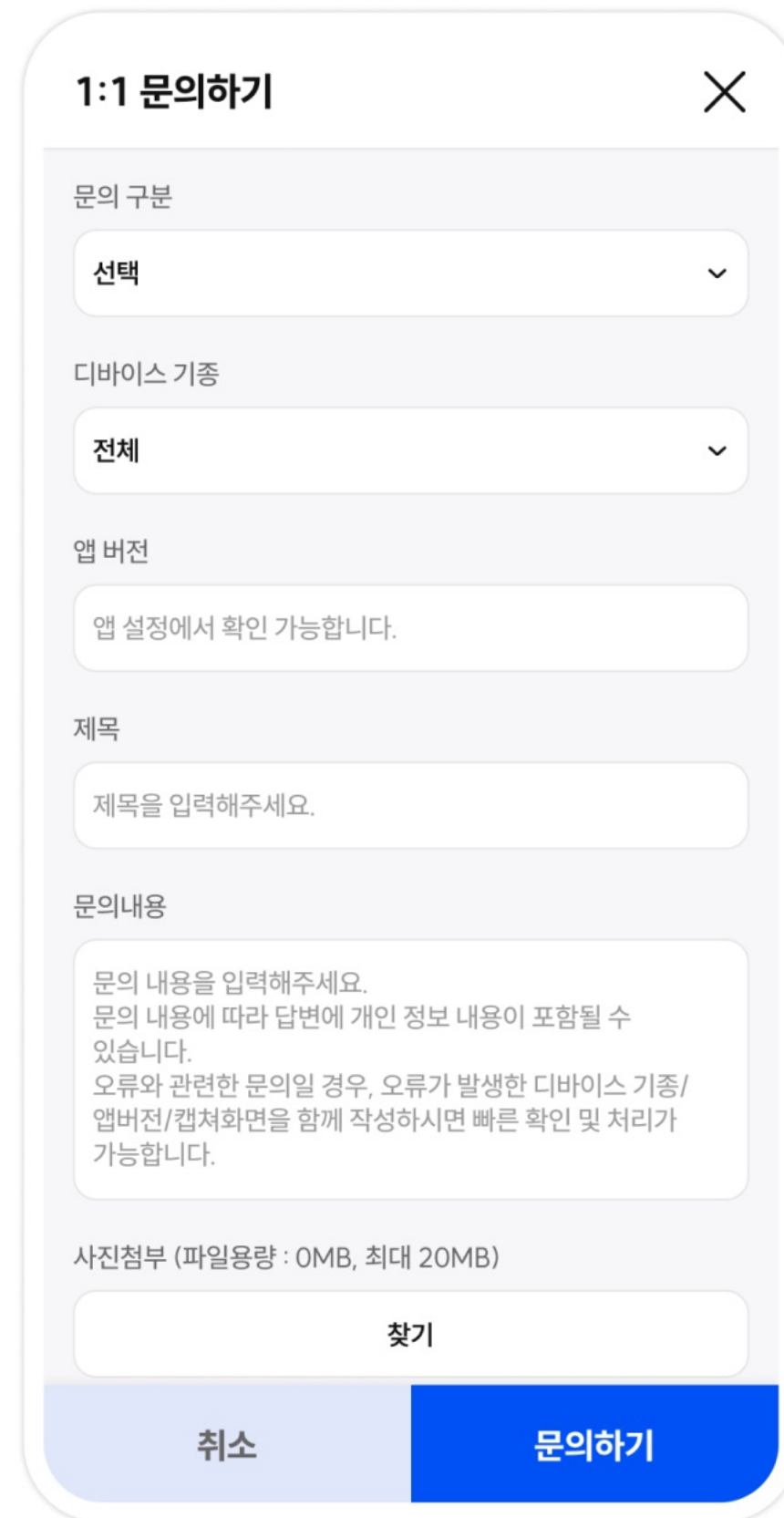
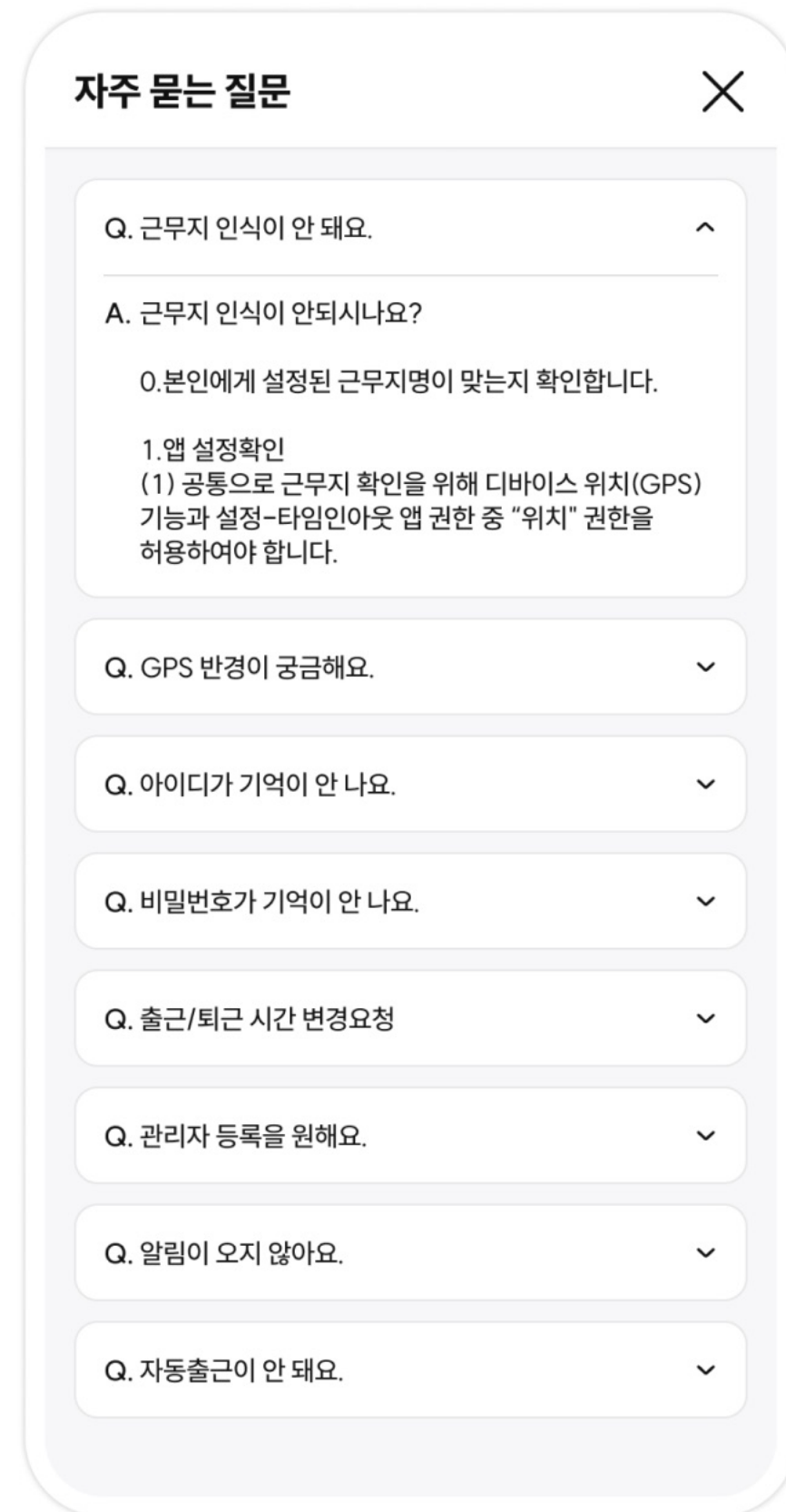
1. 공지사항/서비스 알림을 확인할 수 있습니다.
2. 공지사항을 클릭하면 회사 내부 공지사항 리스트가 표시되고, 클릭하면 공지사항 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
3. 서비스 알림을 클릭하면 타임아웃 자체 서비스 알림 리스트가 표시되고, 클릭하면 서비스 알림 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



1. 타임아웃 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 - 타임아웃 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. 타임아웃 홈페이지/블로그/페이스북/인스타그램 페이지로 빠른 이동이 가능합니다.

감사합니다.

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

02-2268-3200 / help@timeinout.kr

(10:00 ~ 18:00 / 점심시간 12:30 ~ 13:30)