

타임아웃 PC ON/OFF 사용가이드

[OS]

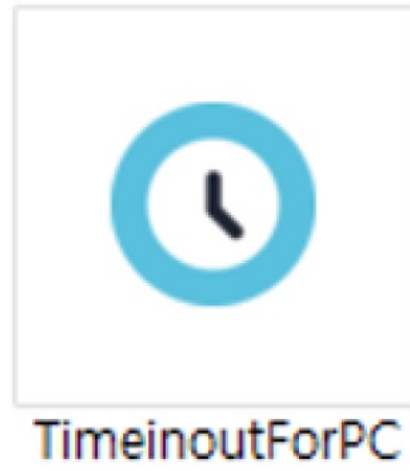
윈도우

[OS 버전]

Windows7 32/64 bit
Windows10 32/64 bit

[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.



Timeinout (주)타임인아웃(Timeinout) 홍길동

잔여 근로시간 08:58:42

업무 전 출근시간 08:00:00에 꼭 출근체크 하세요!

회사 공지사항: 2022-08-12 [안내] 마스크를 잘 씌시다

나의 근로: 정액 9 TO 6 (21:30 ~ 22:00), 연장근로 예정된 연장근로가 없습니다.

휴가 정보: 연차 전제일수 3일, 잔여일수 2일, 만료일 2023-12-31

상신함 (11월): 대기 중 0건, 진행 중 0건, 결재 완료 승인 0건, 반려 0건

동료 정보 (10명): 홍길동 (출근, 퇴근, 출장, 휴가), 홍길동 (지각, 퇴근, 외근, 휴일), 홍길동 (결근, 지각, -, -), 홍길동 (미출근, 미퇴근, -, -), 홍길동 (출근, 누락, -, -), 홍길동 (출근, 퇴근, -, -), 홍길동 (출근, 퇴근, -, -)

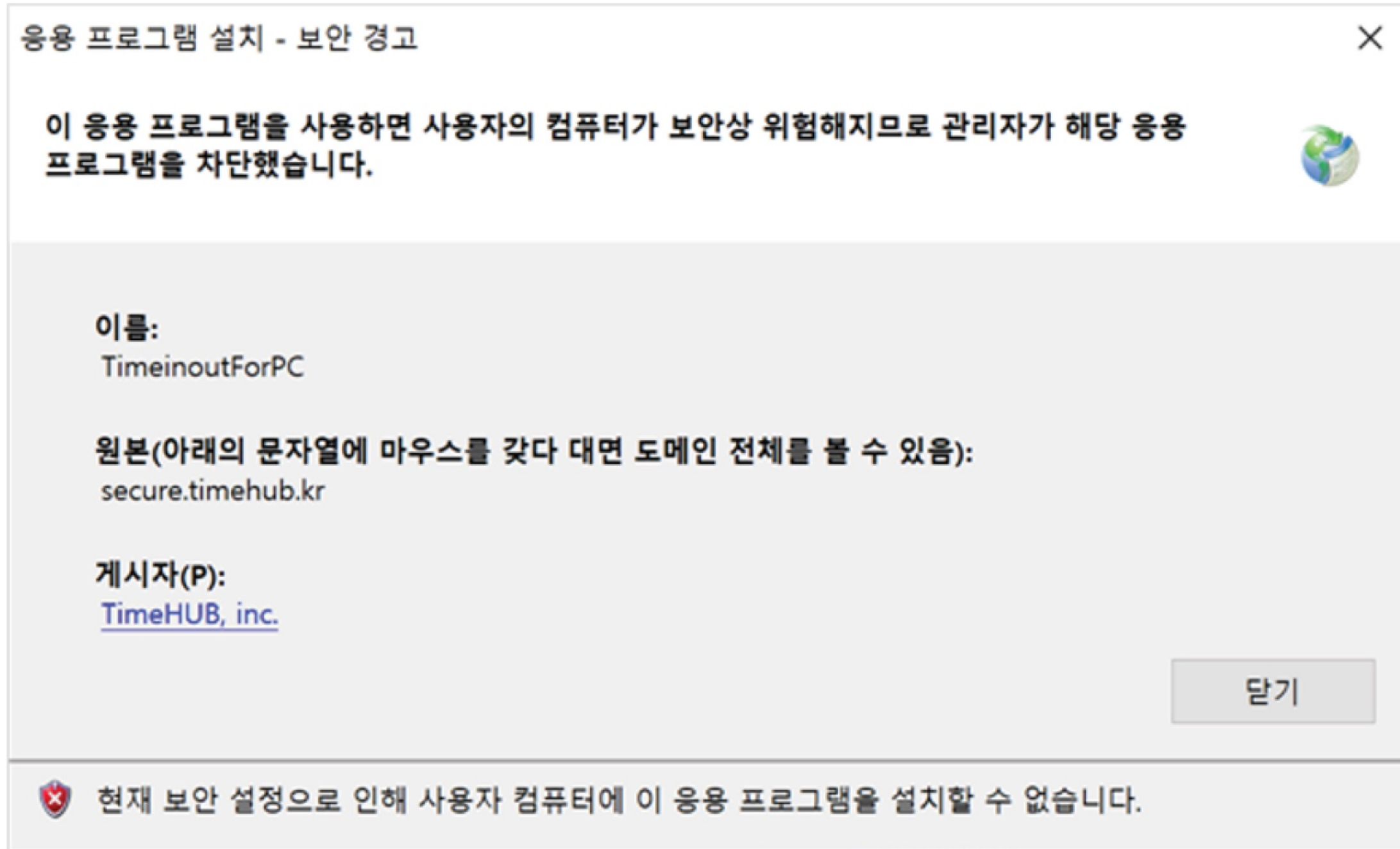
시간이 모든 것을 말해준다. 시간은 묻지 않았는데도 말을 해주는 수다쟁이다. - 에우리피데스 -

[PC APP 설치 방법]

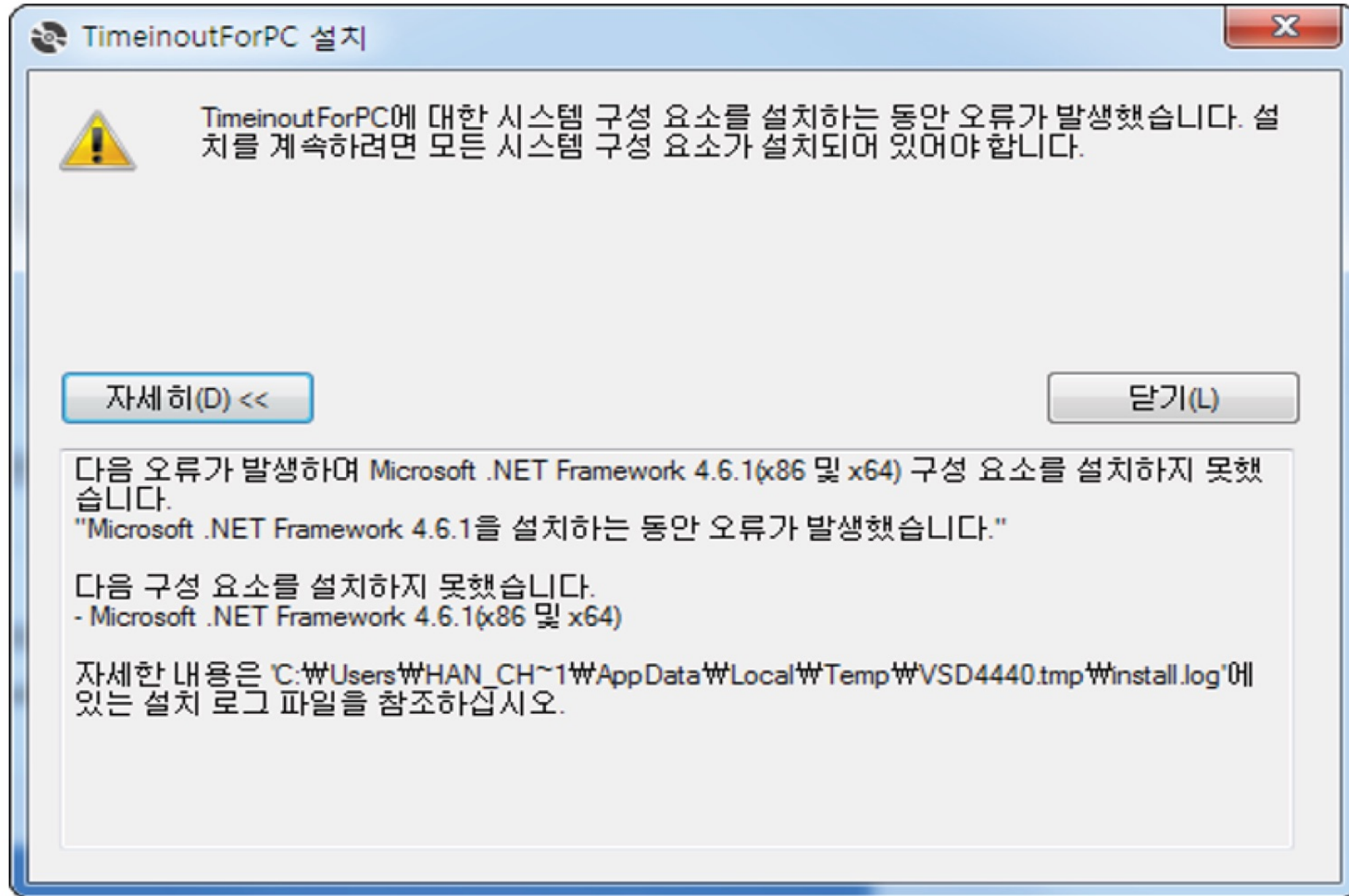
1. 타임인아웃 설치 파일 다운로드하기 (설치 파일 다운로드 경로를 안내 받지 못했다면, 사내 관리자께 문의해 주세요.)
2. 설치 파일 더블 클릭하여 내 PC에 설치하기
3. 설치 버튼을 누르고 설치가 완료되면 PC APP이 실행됩니다.

[로그인 정보]

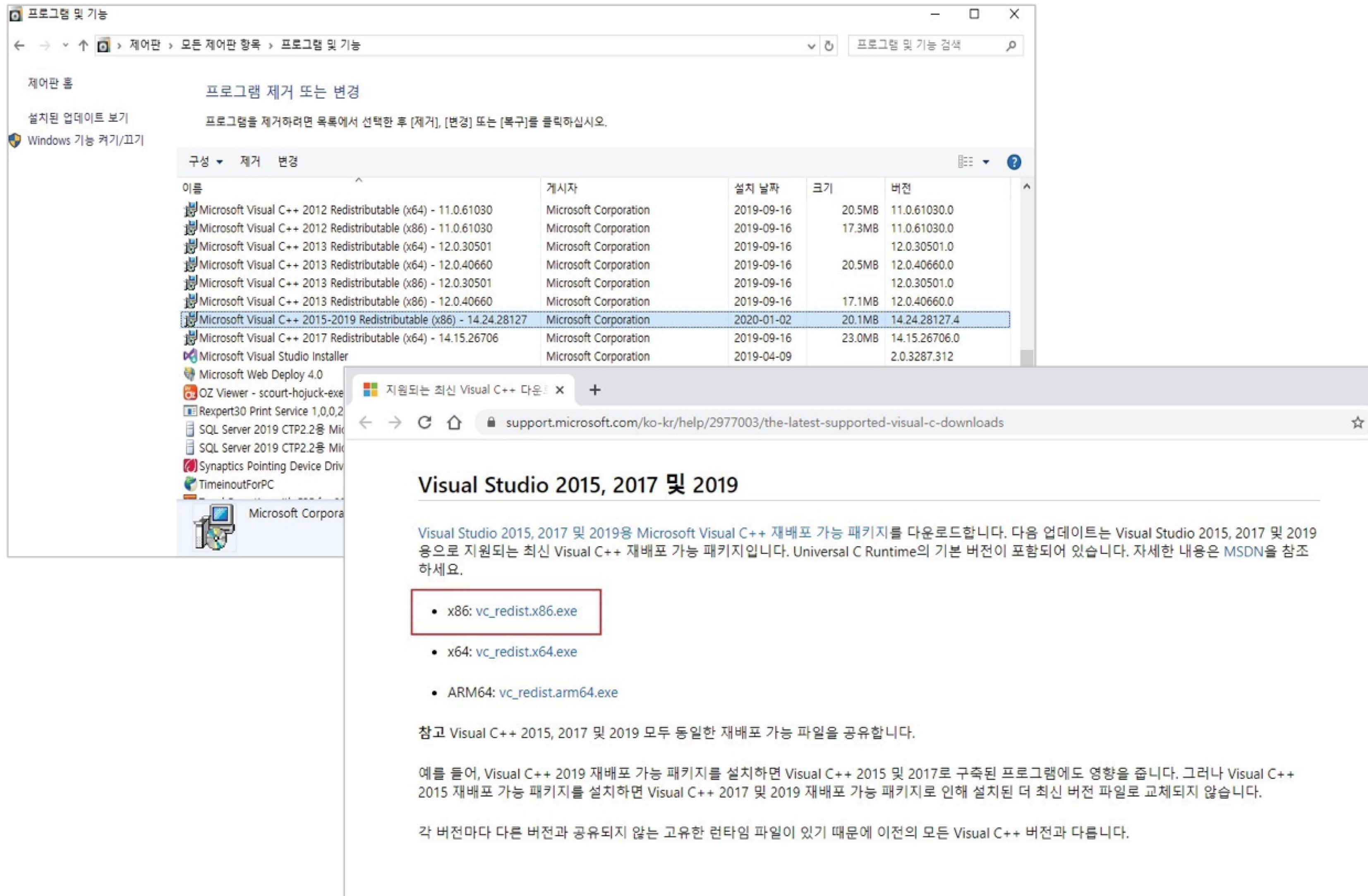
1. 관리자가 초대한 E-mail이 아이디이며, 초대된 E-mail에 비밀번호가 적힌 메일이 발송됩니다.
- * 메일이 정상적으로 수신되지 않았거나, 메일에 작성된 정보로 로그인 되지 않는다면 사내 관리자 혹은 고객센터로 문의해 주세요.



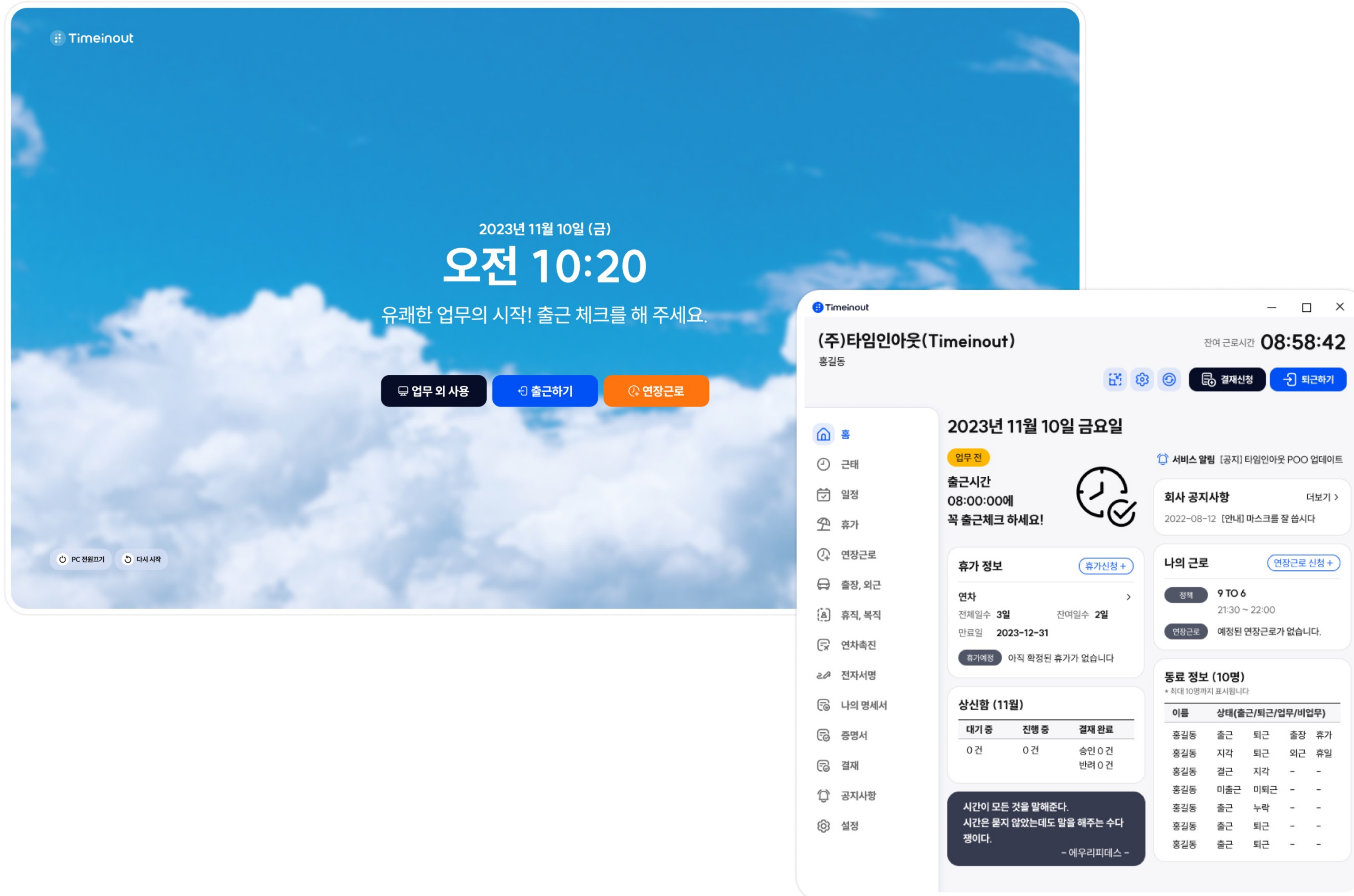
1. 설치시 아래와 같은 보안 경고가 뜬다면, 페이지 (<https://www.timeinout.kr/Help/PCAppGuide>) 이동 후 '보안 경고 해결 파일 다운로드' 버튼을 눌러 파일을 다운로드해주세요.
2. 다운로드 후 관리자 권한으로 실행한 후 PC APP을 재 설치해주세요.



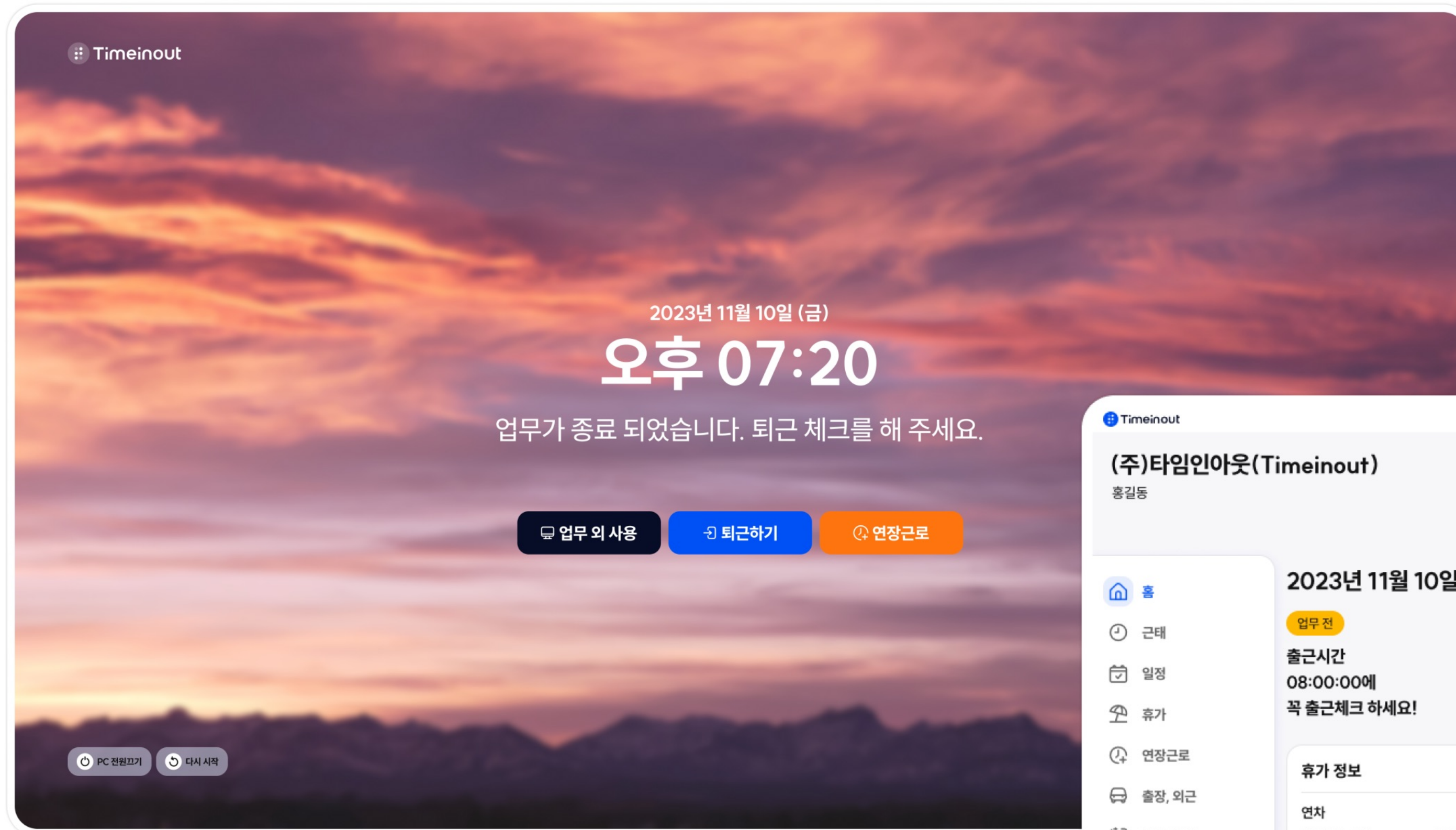
1. 설치시 아래와 같은 메시지가 뜬다면, 페이지 (<https://www.timeinout.kr/Help/PCAppGuide>) 이동 후 'NET Framework 4.7.2 다운로드' 버튼을 눌러 파일을 다운로드해주세요.
2. 다운로드 및 설치 후 PC APP을 재실행 해주세요.



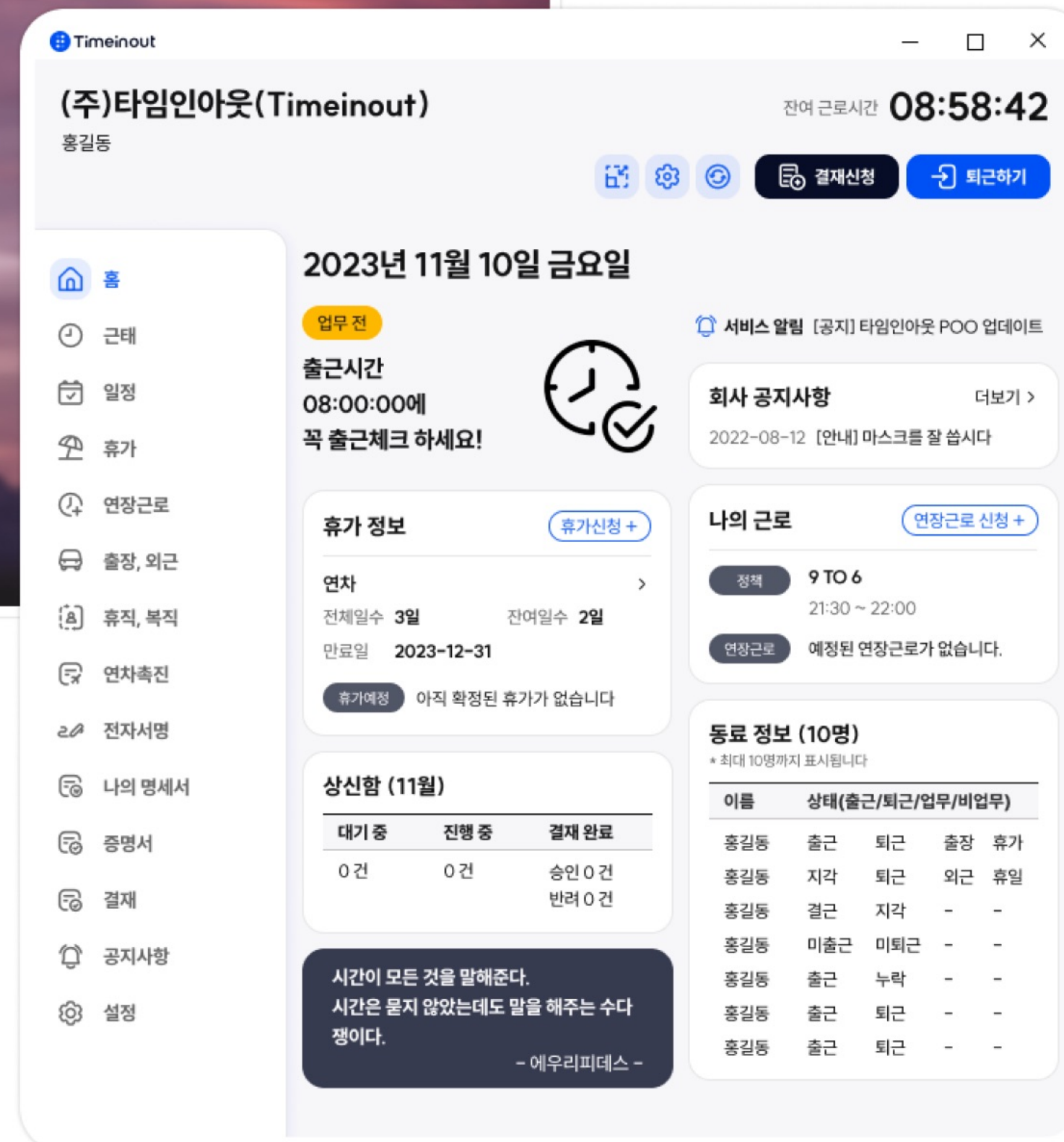
1. PC APP 실행하여도 아무런 반응이 없을 경우 '제어판 > 프로그램 및 기능 > Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable' 설치 여부를 확인해주세요.
2. 설치되어 있지 않다면, 페이지 (<https://support.microsoft.com/ko-kr/help/2977003/the-latest-supported-visual-c-downloads>) 이동 후 파일(x86: vc_redist.x86.exe)을 다운로드 해주세요.
3. 다운로드 및 설치 후 PC APP을 재실행 해주세요.

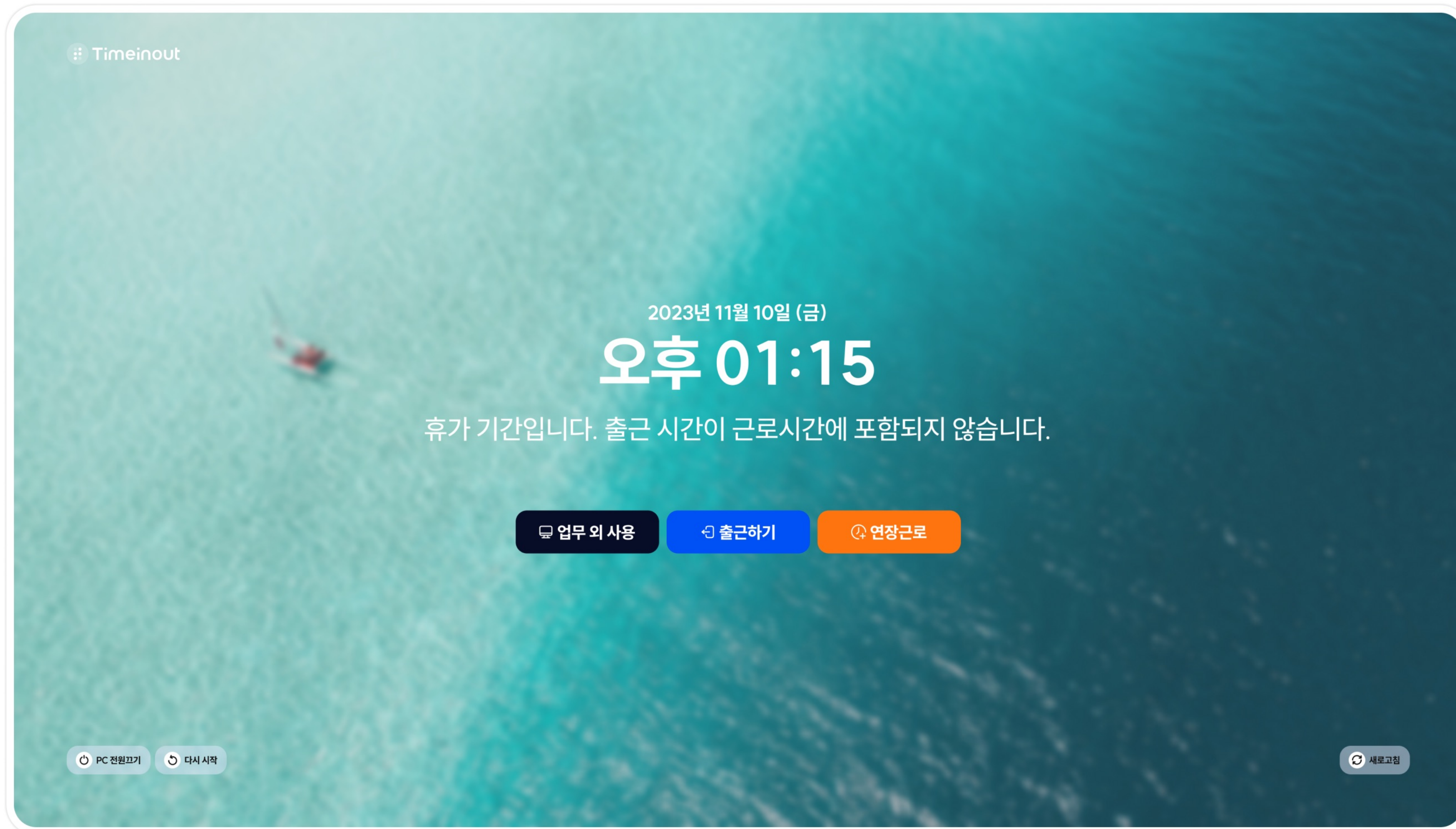


1. 피씨를 켜고 출근하기 버튼을 눌러 출근합니다.



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 '휴가 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 담당자에게 문의해 주세요.

Timeinout (주)타임아웃(Timeinout) 홍길동 잔여 근로시간 08:58:42

Home, Attendance, Schedule, Vacation, Overtime, Attendance, Leave, Absence, Sick Leave, Salary, My Profile, Certificate, Settlement, Notice, Settings

근태

나의 근태 근무제 부서 근태

2023년 10월

지각	결근	휴가
0회	0회	0회 / 0시간

월별보기

2023-10-06 (금)

IN	OUT	업무 구분
09:27:44	17:57:44	출퇴근
18:00:00	19:00:00	연장

출근 상태	퇴근 상태	업무	비업무
정상	정상	외근	휴가(0.225일)

2023-10-05 (목)

Timeinout (주)타임아웃(Timeinout) 홍길동 잔여 근로시간 08:58:42

Home, Attendance, Schedule, Vacation, Overtime, Attendance, Leave, Absence, Sick Leave, Salary, My Profile, Certificate, Settlement, Notice, Settings

출퇴근 상세정보

날짜: 2023-10-11(수)
이름: 홍길동
이메일: hong@timeinout.kr

출근 상태	퇴근 상태	업무	비업무
정상	정상	외근	휴가(0.225일)

근로 인정시간
입출입 시간을 기반으로 인정되는 근로 시간을 보여드립니다.

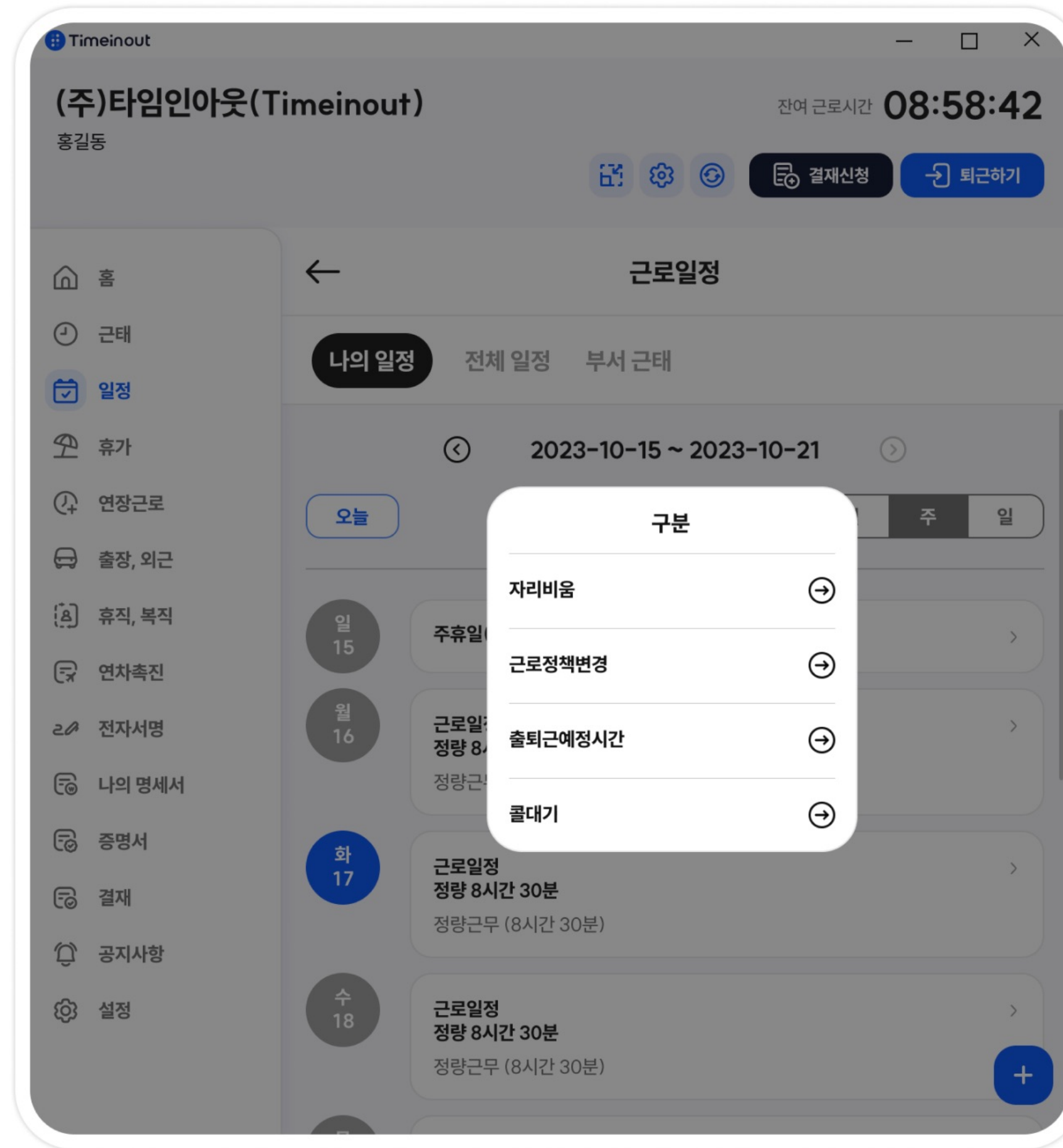
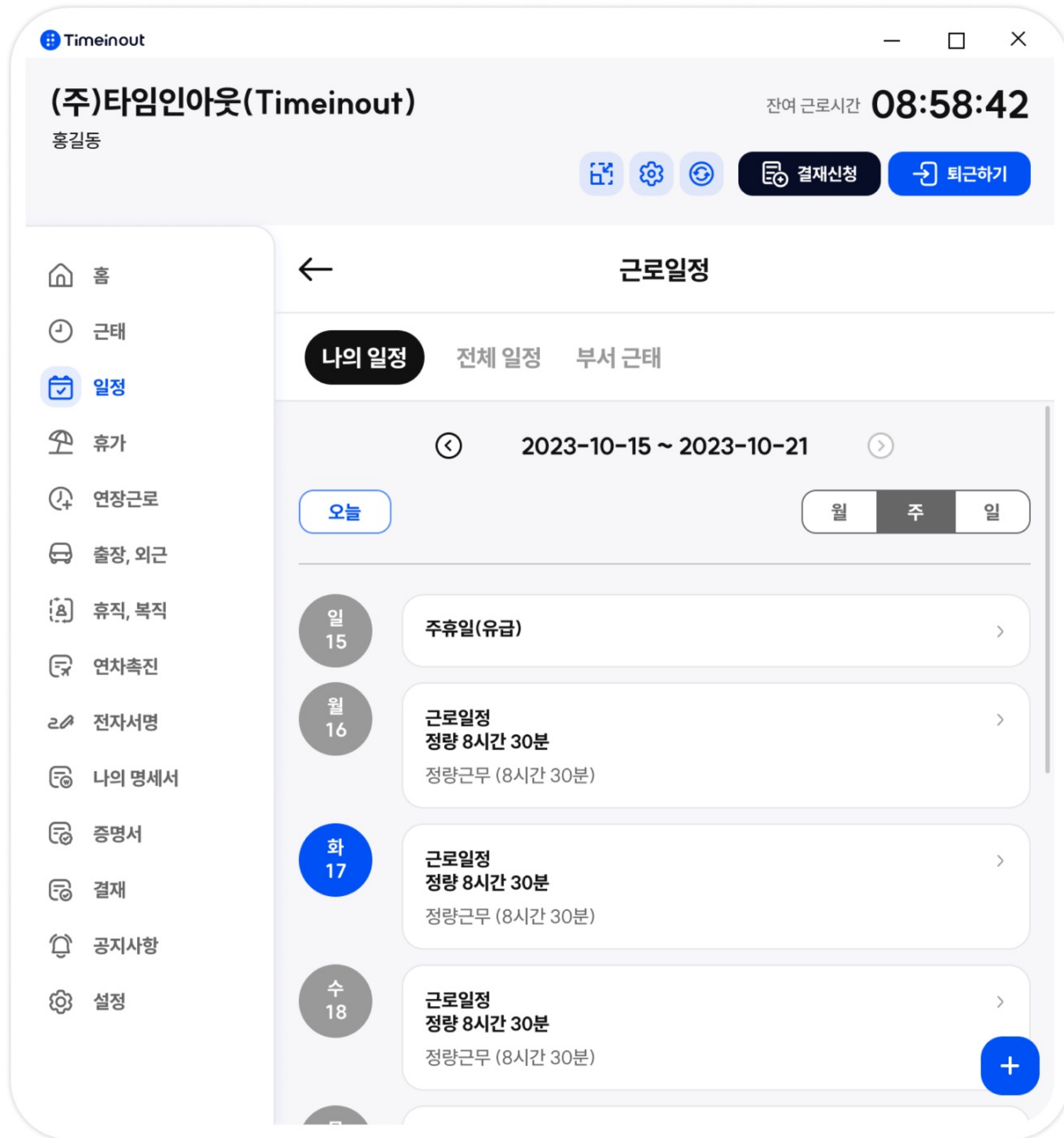
입출입시간: 09:27:44 ~ 17:57:44 근로 인정시간: 09:27:44 ~ 17:57:44

연장근로
연장근로 시간은 조퇴일 기준 시간만 보여주며, 자정 이후의 시간은 익일 연장근로에서 확인 가능합니다.

연장근로 신청시간

출퇴근 정보수정

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 단위의 나의 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.

근로일정 변경 신청

근무지
타임인아웃 본사

근로정책
정량근무 (8시간30분)

근로일
2023-10-16

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

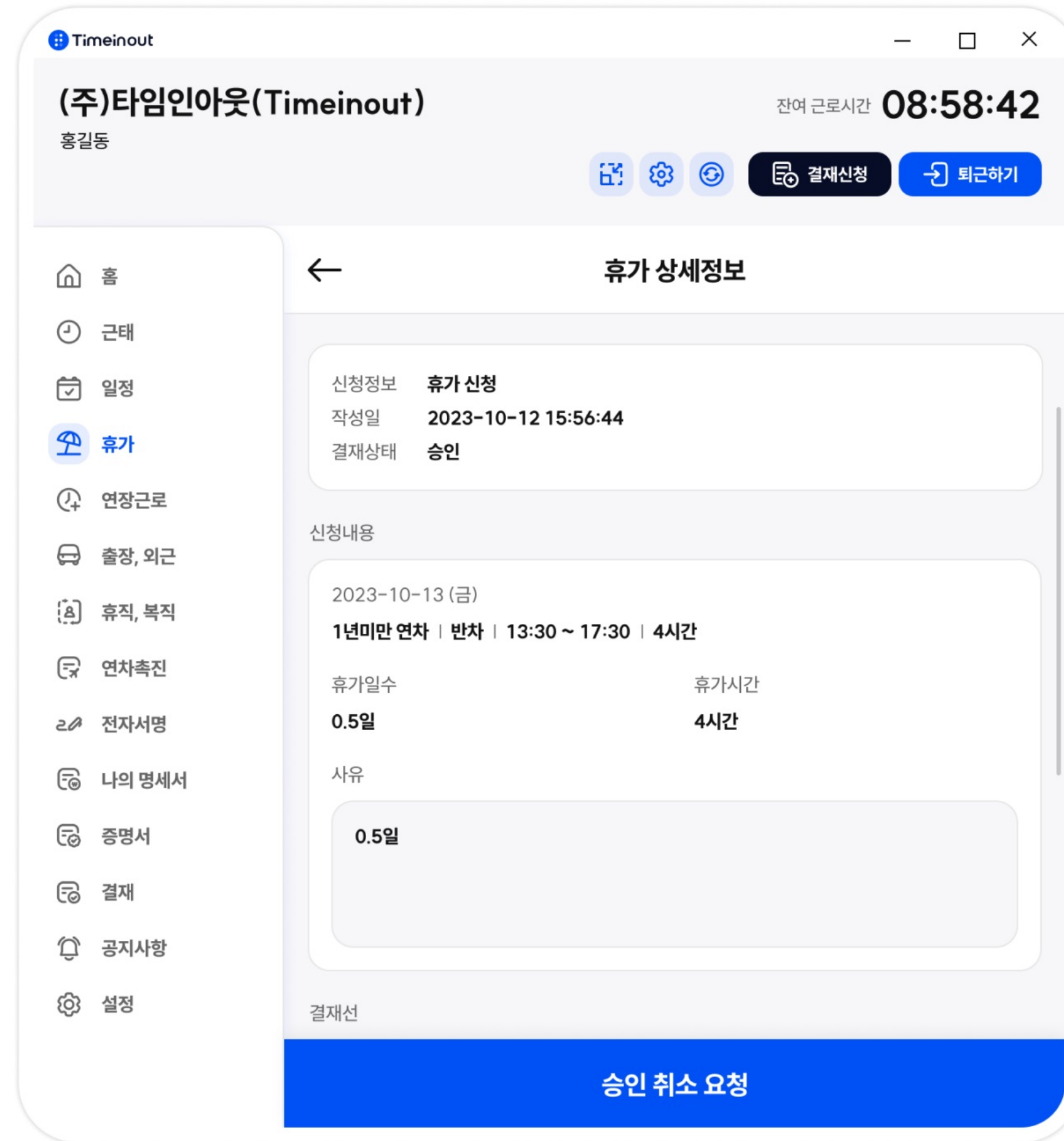
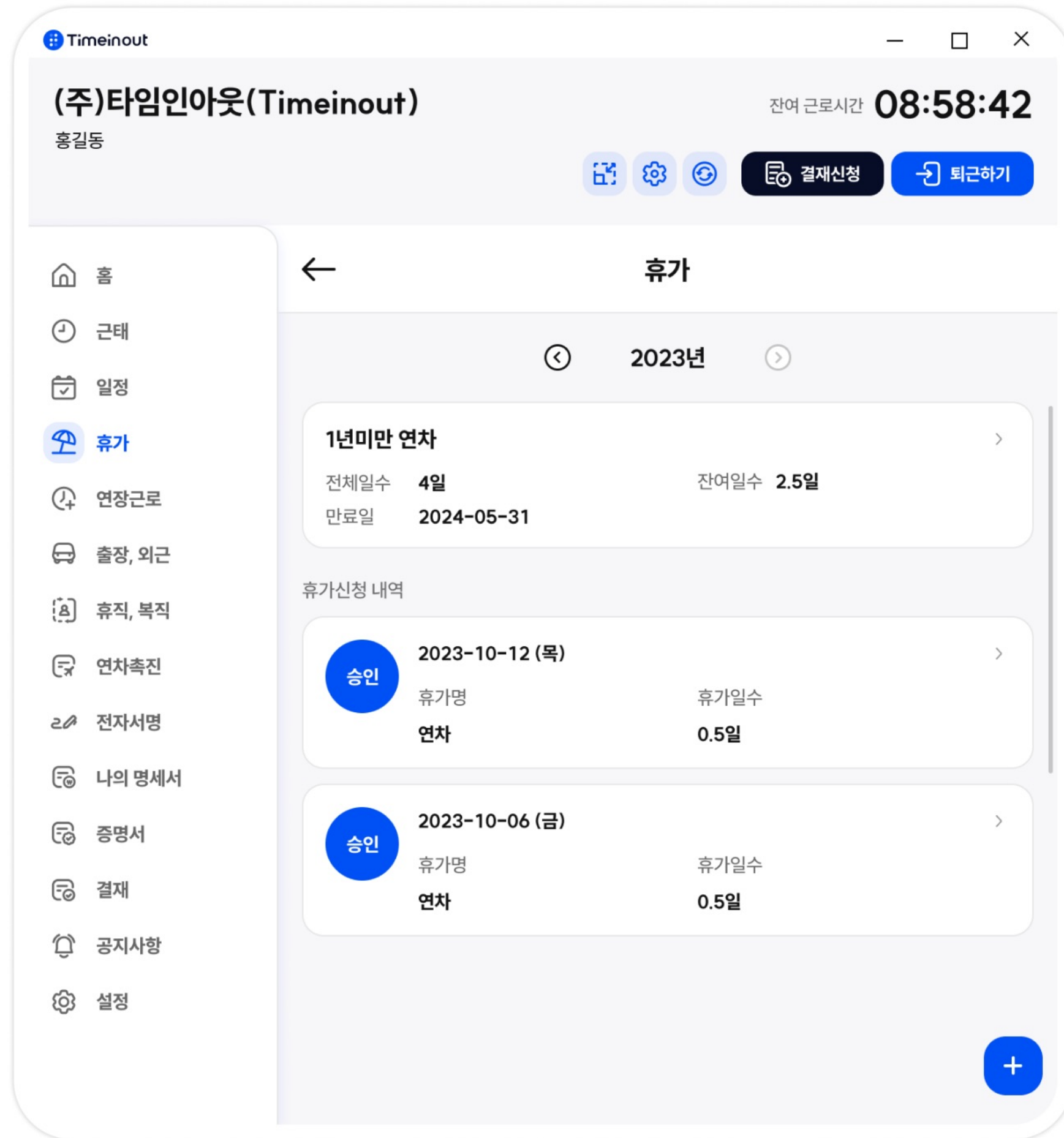
출근 예정시간
00 : 00

퇴근 예정시간
00 : 00

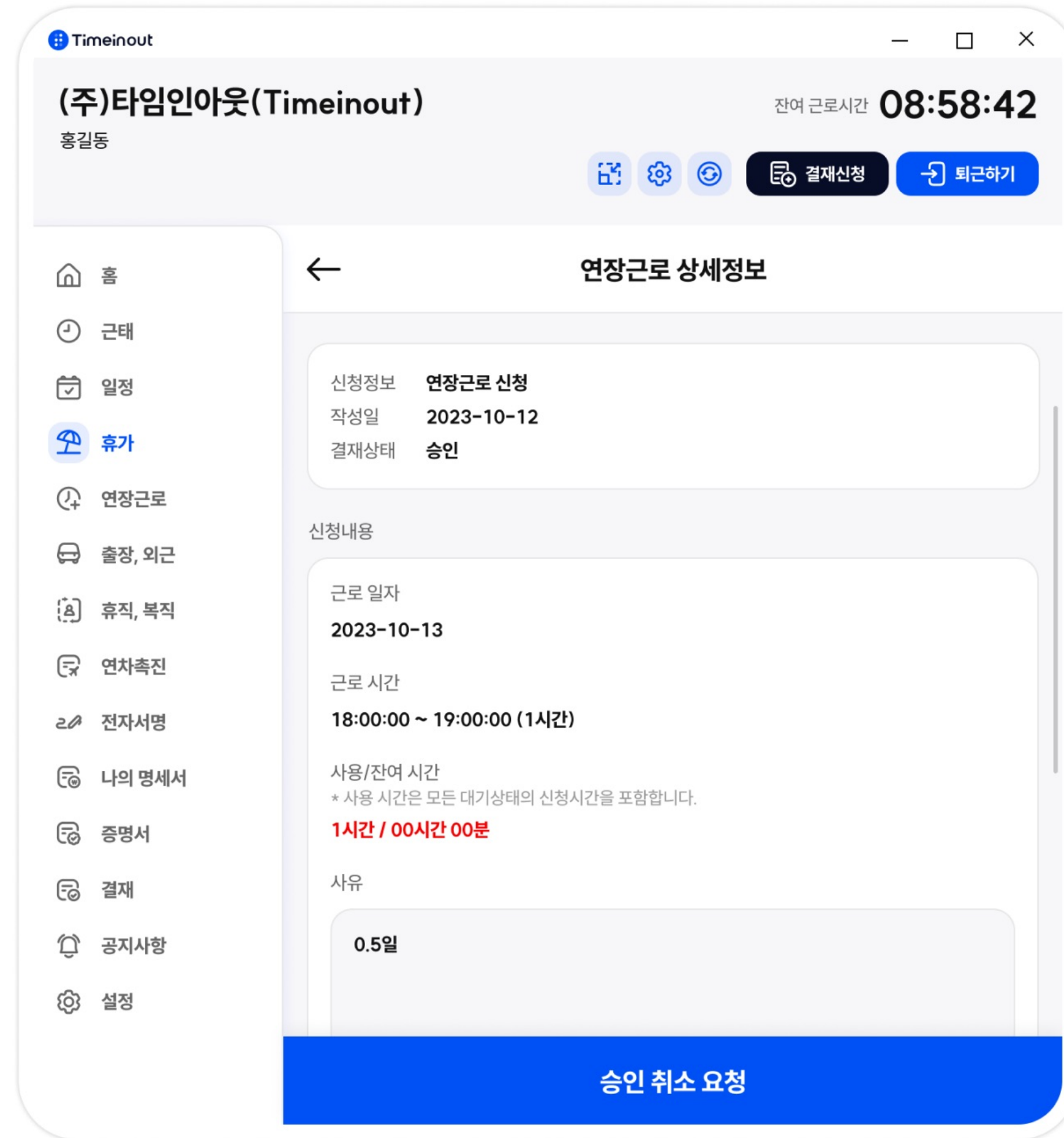
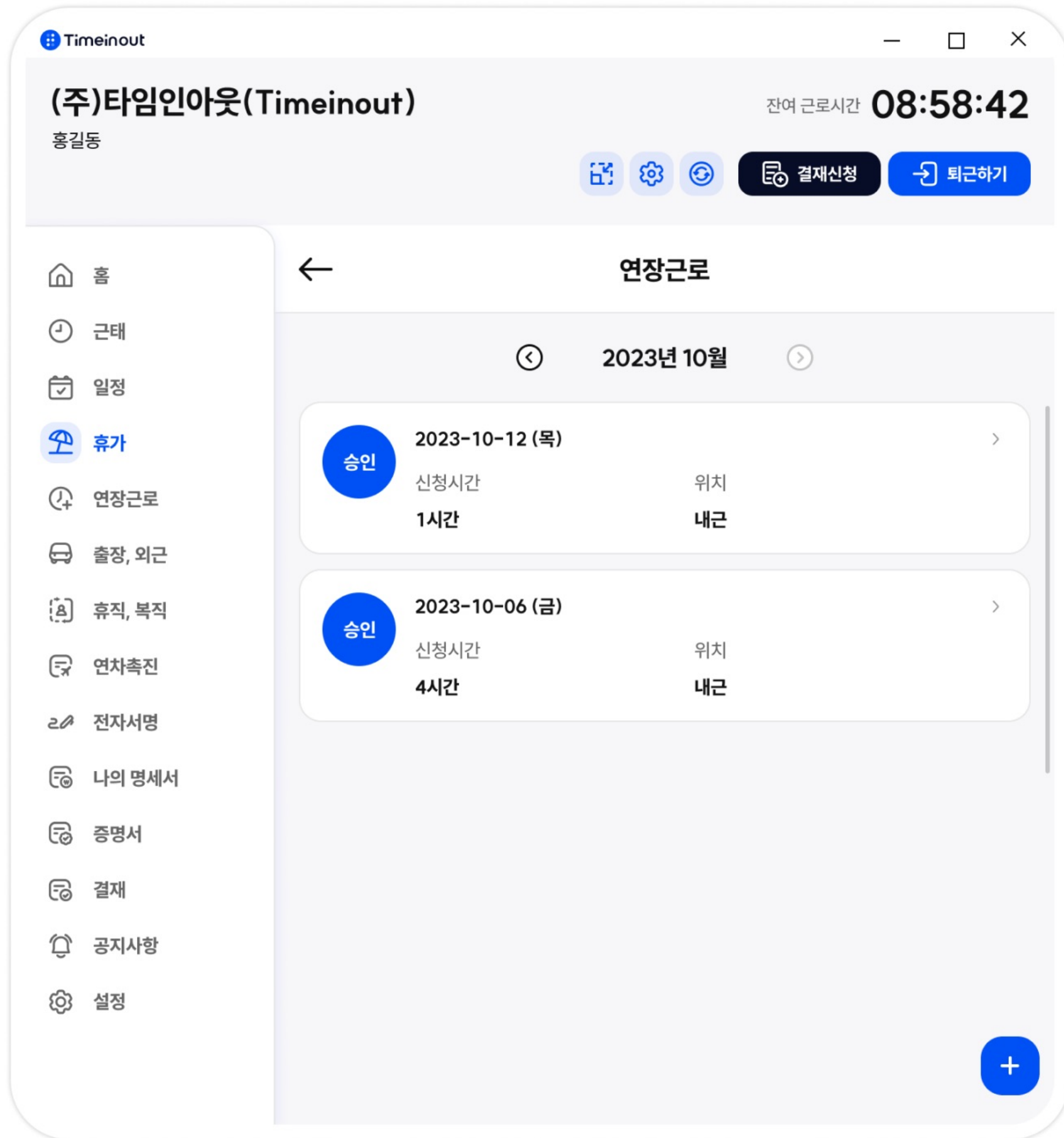
메모
메모를 입력하세요. (최대 500자)

취소 등록

1. 주 단위의 나의 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. 휴가 신청 메뉴를 통해 부여 받은 연차의 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.

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)