

Timeinout

시간관리 서비스

현행 근로기준법 기준으로 '타임아웃'에 반영하여 서비스합니다.



**“ 회사는 근태감시가 아닌,
다양한 근로정책을 지원 할 수 있어
팀원 모두의 소중한 시간을 존중 할 수 있게 됩니다.”**

#소정근로 #정량근로 #자율근로 #간주근로 #교대근로 #근무일정 #재택근로
#주52시간근무제 #선택 근무제 #탄력 근무제 #유연근무제 #연장근로
#보상휴가 #휴가 #외근 #출장 #전자결재 #전자서명 #근로시간 확인

“ **직원은 근로정책에 따라
소중한 나의 시간을
스스로 관리 할 수 있습니다.** ”

#출퇴근 #연장근로 #휴가 #출장 #외근 #휴무일
#근로일정변경 #신청관리 #시간 관리



Contents

1.0	근태관리서비스 배경
2.0	시간관리 서비스 타임인아웃의 시스템 흐름도
3.1	타임인아웃 시간관리서비스 특징점
3.2	타임인아웃 시간관리서비스 특징점
4.0	주요 고객사
5.1	주요 구축사례_NICE 엘엠에스
5.2	주요 구축사례_유영제약
5.3	주요 구축사례_퍼시스
6.1	Company Overview
6.2	Company Value
7.1	타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (스마트폰 사용자)
7.2	타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (PC 사용자)
7.3	타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)
8.0	서비스구축 일정
9.0	타임인아웃 시간관리서비스 이용요금
10.0	시간관리서비스 타임인아웃 도입방법
11.0	타임인아웃 시간관리서비스 기대효과

1.0 근태관리서비스 배경



일과 삶의 균형, 주52시간 근로시간 단축 법제화 시행

장시간 노동 개선을 통한
국민의 휴식 있는 삶과 일, 생활 균형 실현

현 정부 기준에 맞춰
주 52시간 조정에 유연한 대처 가능

시행시기

근로자의 소득감소 및 중소기업의 경영상 부담 등을 고려하여
기업규모별로 단계적 시행 예정입니다.

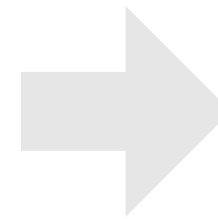
근로기준법 제110조(벌칙) “

제50조(근로시간 및 제 53조(연장근로시간의 제한) 위반 시
2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.”

- 300인 이상 (2018년 07월 01일 시행)
- 50~300인 미만 (2020년 01월 01일 시행)
- 5~50인 미만 (2021년 07월 01일 시행)

68

개정 전



52

개정 후

1주 최대 근로가능 시간 : 68시간 또는 60시간
(연장근로, 휴일근로를 별개로 해석)

1주 최대 근로가능 시간 : 52시간
(1주=휴일을 포함한 7일)

68시간

주 40시간 + 연장근로 12시간 + 휴일근로 16시간
(휴일이 2일인 경우)

52시간

주 40시간 + 연장근로 12시간
(휴일근로 포함)

60시간

주 40시간 + 연장근로 12시간 + 휴일근로 8시간
(휴일이 1일인 경우)

2.0 시간관리 서비스 타임인아웃의 시스템 흐름도



시간 관리서비스란?

과거 수기 작성하는 출퇴근 시간 체크 방식에서 벗어나 모바일 또는 PC에서 근로정책에 맞는 출퇴근 시간 및 근태시간을 직원 스스로 체크하고 관리하는 서비스 입니다.



“고객사의 다양한 근로정책, 근무지에 맞는 맞춤형 서비스”

다양한 근로정책, 멀티사업장, 출퇴근체크 등 회사정책 반영한 맞춤형 서비스를 제공합니다.

다양한 근로정책 직원 별 반영 가능



다양한 근로정책을 적용할 수 있습니다.

#소정근로 #정량근로 #자율근로
#간주근로 #교대근로 #재택근로
#주52시간근무제 #선택근무제
#탄력근무제 # 연장근로 #출장/외근

다양한 출퇴근 방식 설정 멀티 근무지 지원



- 비콘 : 5~10 m
- GPS : 100m
- 세콤연동 : 유료
- PC : agent 설치

다양한 부가서비스



- 전자서명 : 내부계약
- 급여명세서 : 업로드
- 보상휴가 : 연장근무정산
- 연차축진
- 연장근로 결과보고
- API 연동서비스

유연한 커스터 마이징

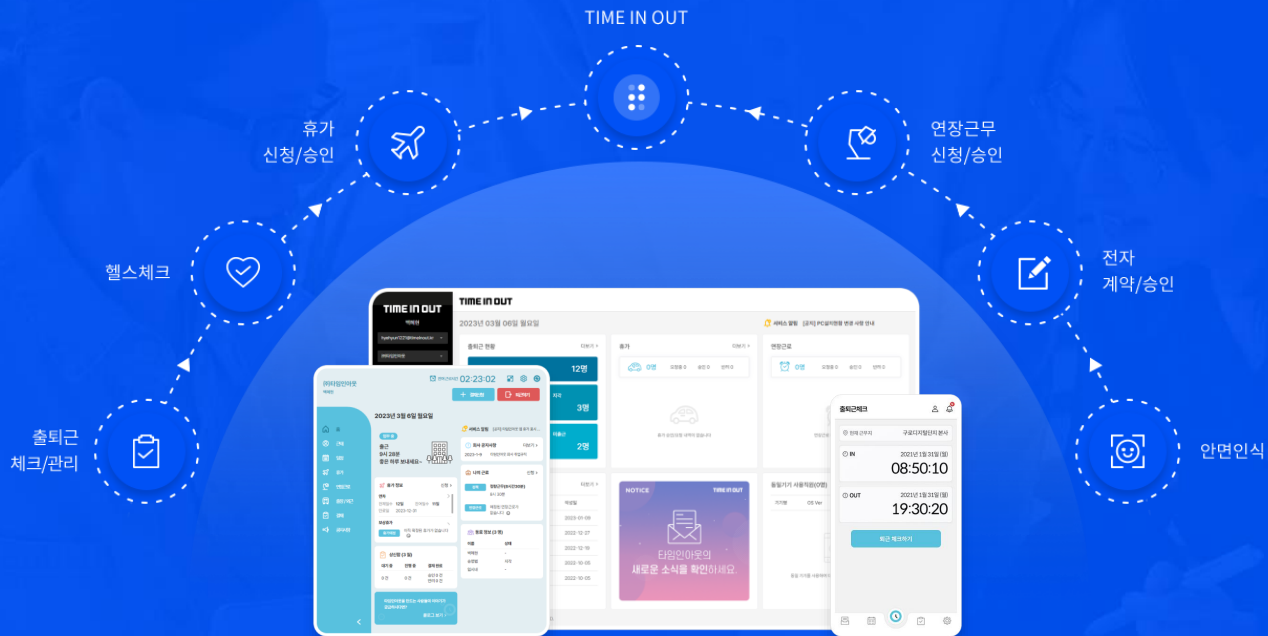


고객사 니즈 파악 후 서비스 표준화 검토
또는 SaaS 방식 별도 제공합니다.

3.2 타임아웃 시간관리서비스 특징점

“ 근로정책에 의한 근로시간 정산 리포트 제공서비스 ”

직원별 다양한 근로정책에 따른 근로시간 정산 리포트 제공합니다.



Timeinout 정산 엔진

Timeline 별 근태 시간 정산



하루시간 정산

in, out 시간 기본근로, 휴게시간, 연장근로, 야간연장, 외근, 출장, 휴가 시간정산



날이 넘어가는 정산

당일 출근 후 다음날의 00시를 넘어가는 근무시간의 정산(복잡한 교대근무, 연장 야간에 대한 대응 가능)



Timeline에 따른 리포트 제공

4.0 주요 고객사

- 대기업 고객 “Time in out 정산된 통합 근태 관리 API ” 제공
- SMB 고객 대상 클라우드 “시간관리 서비스 Time in out” 제공
- 제휴 채널 “ 시간관리 서비스 Time in out” 제공 (네이버클라우드, 나이스정보통신, 비즈플레이, SK, 스마트오피스)

구축형

SAMIL | 삼일회계법인

현대건설

현대엔지니어링

Deloitte.

S-Energy

클라우드 (구독형)

EDWARDS

태경농산

FURSIS

JDCpartners
제이디씨파트너스 주식회사

MH&Co.

eMFORCE
Digital Marketing Group

NICE정보통신
NICE Information & Telecommunication

경기도일자리재단
Gyeonggi-do Job Foundation

유명제약

ILJIN
일진유니스코

SAMYOUNG

hanyu

외 일룸, 오성첨단소재, 한국소프트웨어산업협회, 한국타코닉, 입시화학, 쿼아젠코리아, 애드이피션시, GH코리아, 지오시스템 리서치, 위드텍, 글로벌텔레콤, 엠플러스, 에어리퀴드 어드밴스드 머트리얼 코리아, 모카몰드, 젠셀메드, 다이트론코리아, AST, 나이스엘엠에스, 솔리드, 서반산업엔지니어링, 보그워너테크놀로지, 디퍼플, 경기도일자리재단, HCN, 재담미디어, 진흥설비, 전라북도체육회, 한국정보보호산업협회 등 400여개

제휴사

NAVER Cloud

SK

NICE정보통신
NICE Information & Telecommunication

bizplay

woongjin

5.1 주요 고객사 (구축사례)



“NICE 엘엠에스 SAP ERP , 웅진 그룹웨어 연동 개발”



5.2 주요 고객사 (구축사례)



“유영제약 더존 ERP10 연동 개발”



5.3 주요 고객사 (구축사례)

“퍼시스 ERP, 출입시스템 (세콤) 연동 개발”



6.1 Company Overview



시간관리 서비스 전문기업 "Software Service Platform Company"



Timeinout 심볼은

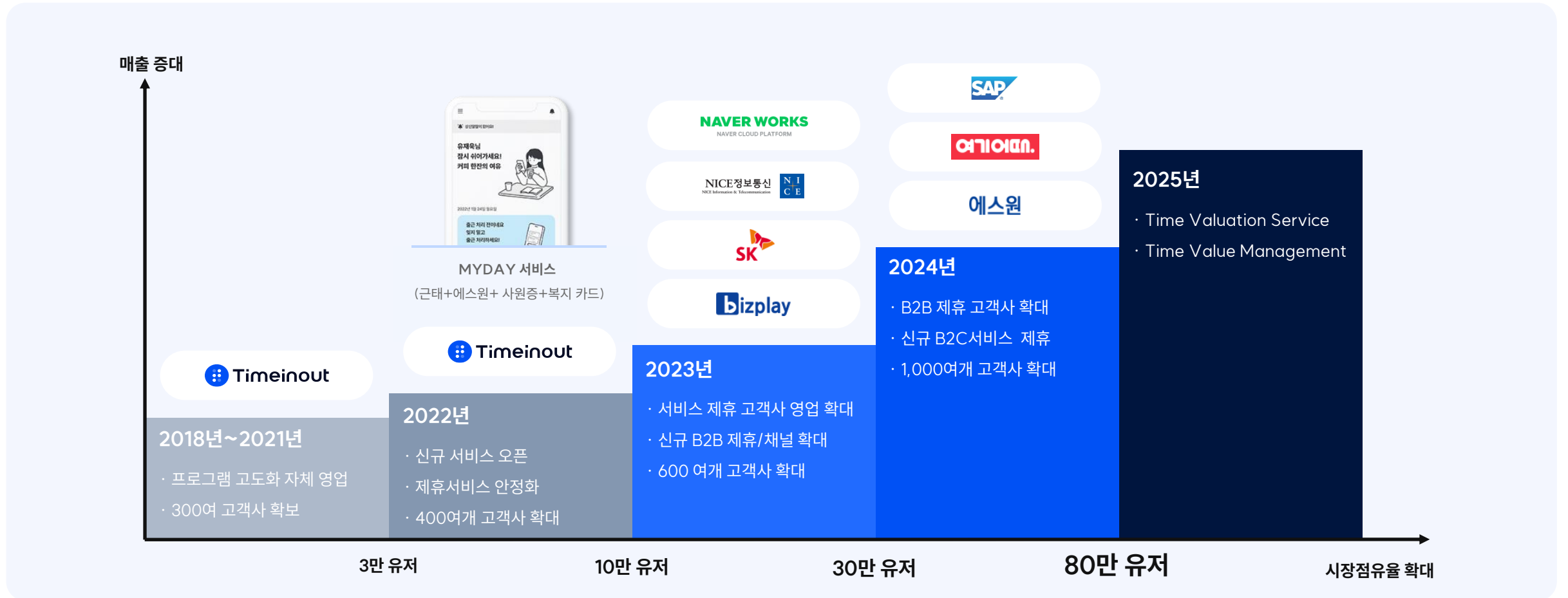
Time의 T를 점자로 표현하였습니다. 이는 사회적 약자를 포함한 모든 사람들에게 소중한 시간의 가치를 제공해드리는 기업이 되겠다는 의지를 담고 있습니다.

회사명	(주)타임인아웃
서비스 개시일	2018년 10월
설립일	2020년 05월 (타임허브에서 분사)
본사주소	서울시 구로구 디지털로 31길 20, 503호
사업분야	IT (SW 개발 및 운영)
주요서비스	Timeinout 시간관리서비스
홈페이지	www.timeinout.kr

6.2 Company Overview



시간관리 서비스 전문기업 "Timeinout Vision"



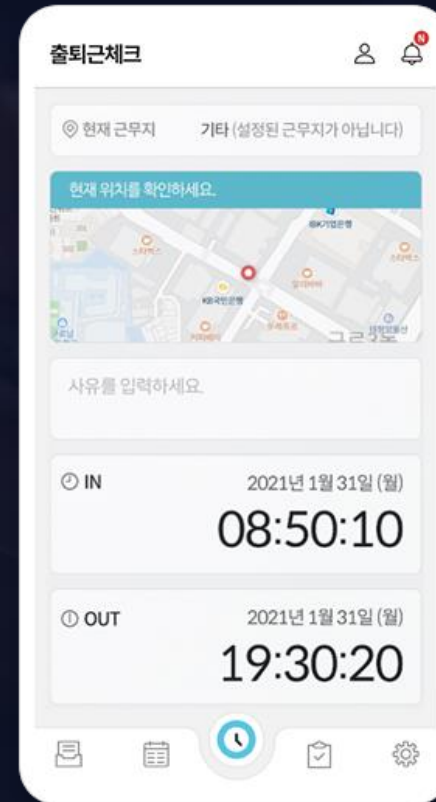
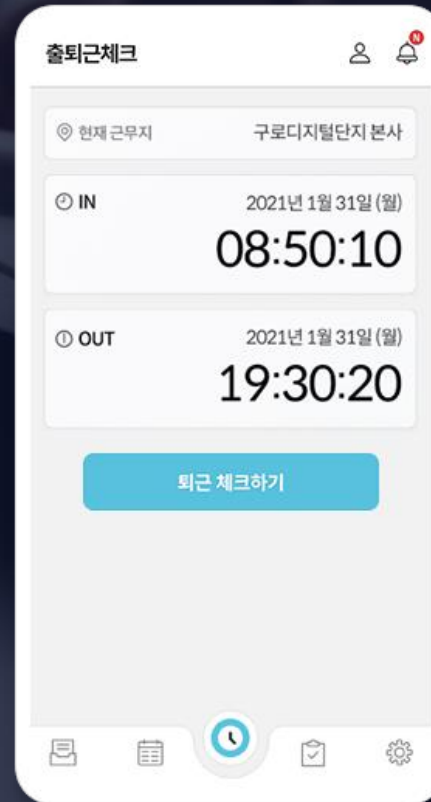
7.1 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (스마트폰 사용자)

“근로시간 확인 및 출퇴근관리, 휴가/연장근로 관리”

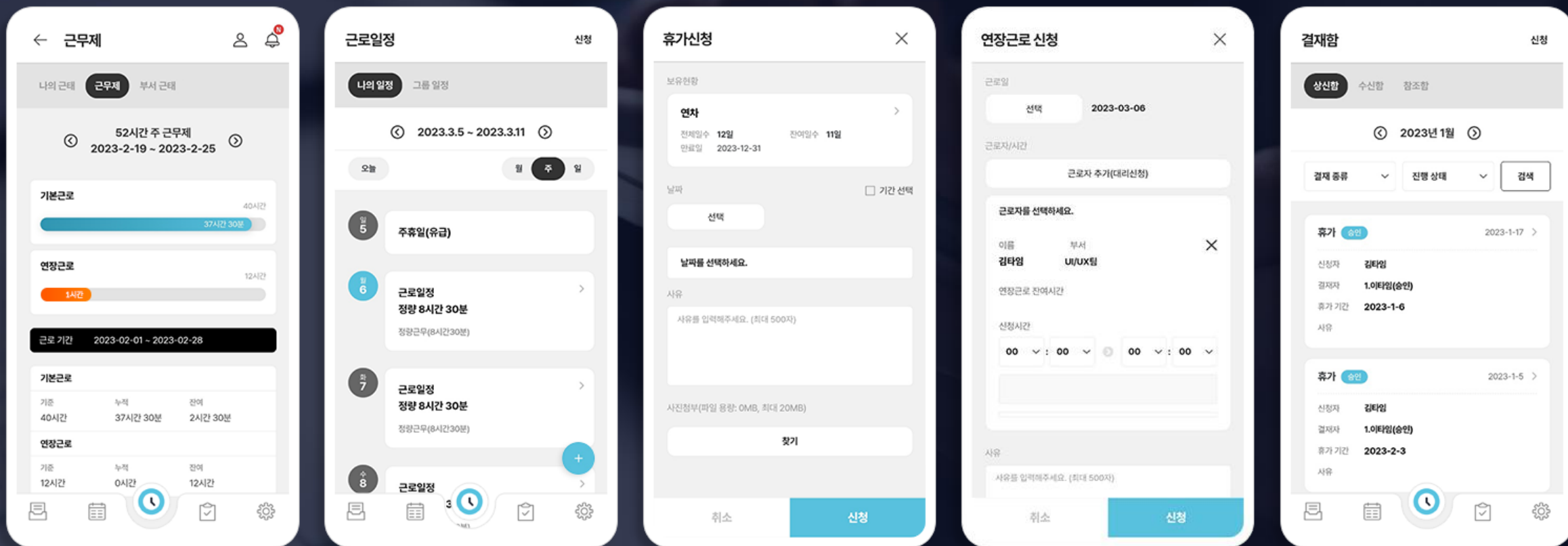
자신의 근로정책에 따른 출퇴근시간 확인,
휴가 및 연장근무 신청합니다.

사용자 기능

- 출퇴근 체크
- 근무제 시간관리 대시보드 (기본근무제, 유연근무제 등)
- 내 근태현황, 그룹별 근태현황 관리
- 연장근무 신청 / 승인 (중간관리자)
- 휴가신청 / 승인 (중간관리자)



7.1 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (스마트폰 사용자)

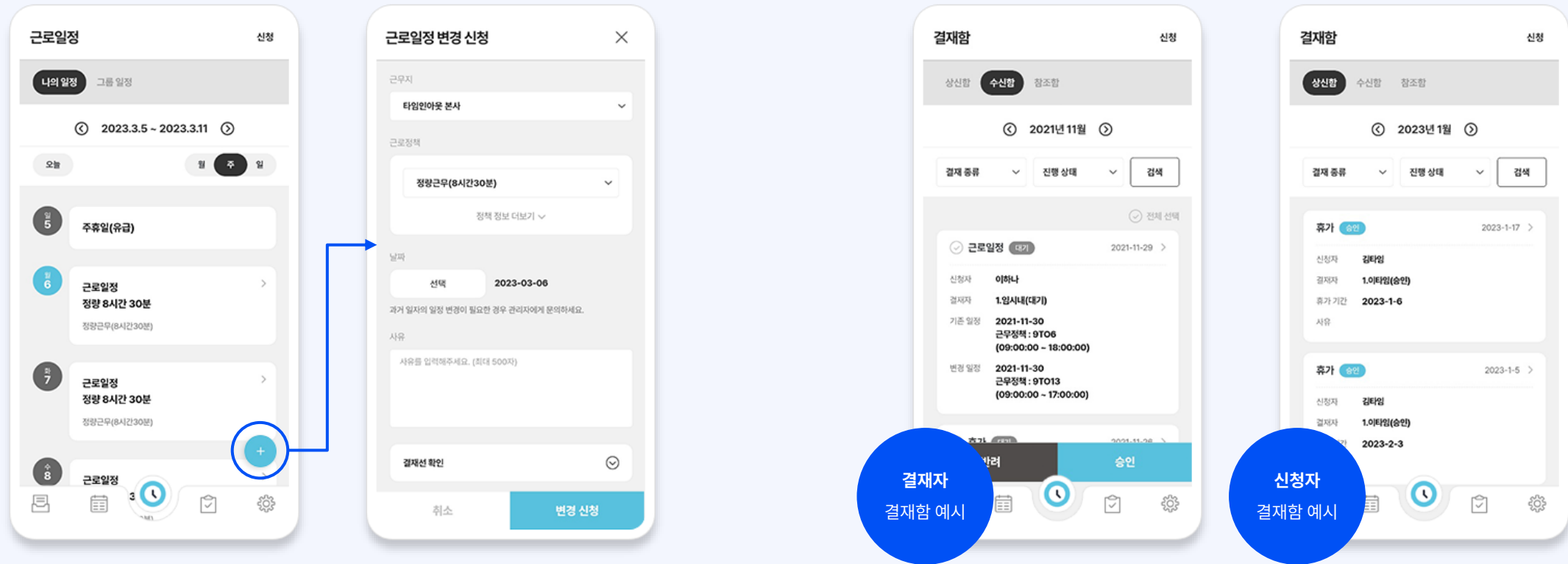


7.1 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (스마트폰 사용자)



직원 근로일정 변경 신청

사용자 앱 > 근로일정 > 근로일정 변경신청 설정된 근로일정을 변경 신청할 수 있습니다. 결재완료 후 변경 사항으로 적용됩니다.



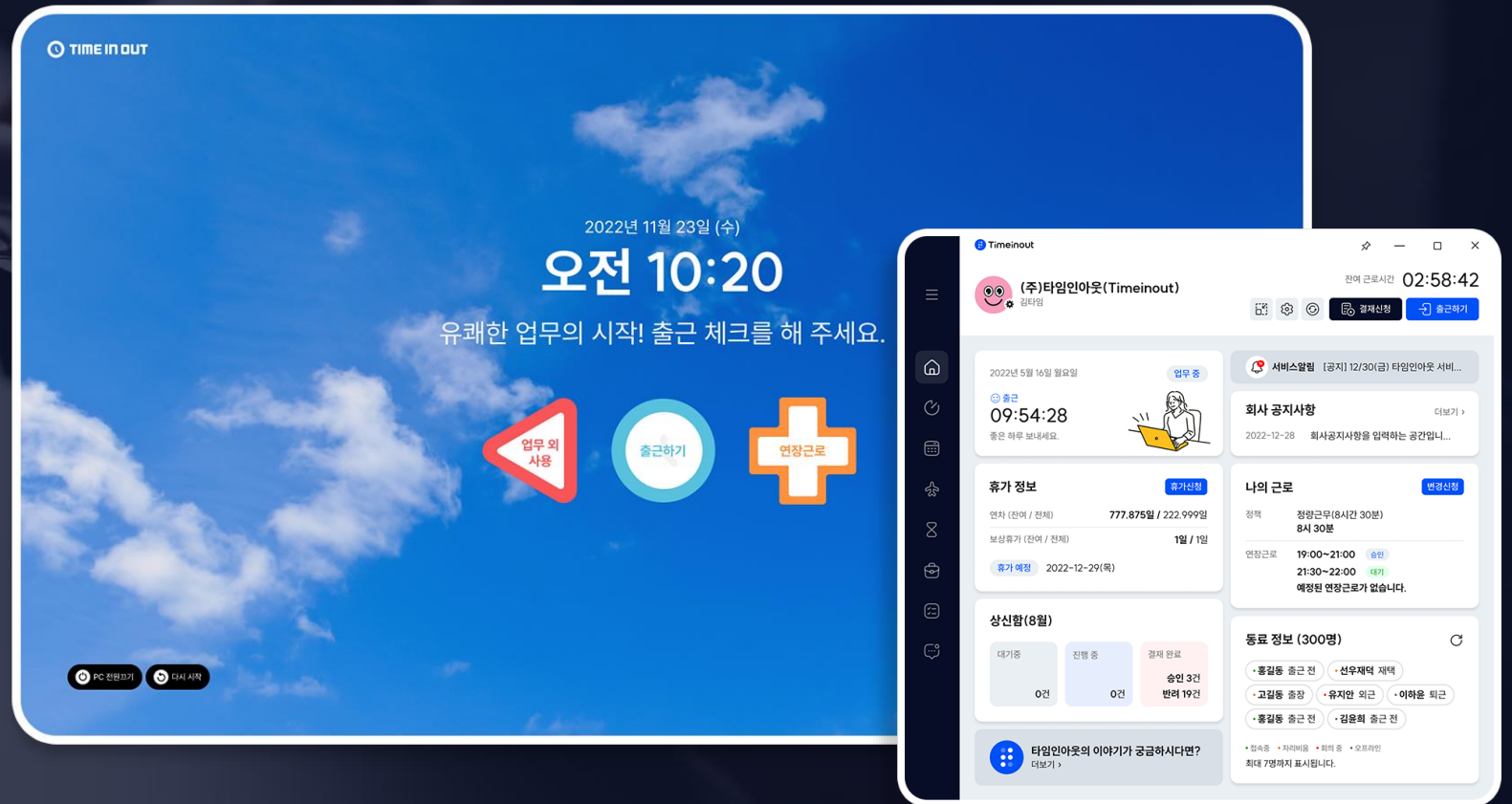
7.2 타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (PC 사용자)

“PC ON/OFF, 휴게시간 잠김 PC 잠김 / 출퇴근 체크, 이석관리”

PC 사용자 내근태현황, 자리비움/긴급사용신청,
휴가신청, 연장근무신청 관리합니다.

사용자 기능

- PC ON/OFF, PC 잠김
- 내 근태현황 대시보드 (기본근무제, 유연근무제 등)
- 내근태현황, 그룹별 근태현황 관리
- 자리비움 신청
- 연장근무, 휴가 신청



2022년 11월 23일 (수)
오전 10:20
휴가 기간입니다.
출근 시간이 근로 시간에 포함되지 않습니다.



PC 전용기기

다시 보기

로그아웃

TIME IN OUT

2022년 11월 23일 (수)
오후 3:20
업무의 싹표! 편안한 휴식 시간 보내세요~



PC 전용기기

다시 보기

로그아웃

PC 전용기기

다시 보기

로그아웃

TIME IN OUT

자리 비움

구분

자리비움 - 업무

상세구분

최종

사용

주간업무지역

자리 비움 사유 작성

PC 전용기기

다시 보기

로그아웃

TIME IN OUT

2022년 11월 23일 (수)
오후 3:20
휴무일입니다. 연장근로 신청 후 출근해 주세요.



7.3 타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT
홍길동
all@timeinout.kr
타임인아웃

출퇴근 현황 더보기 >
전체 직원 12명
출근 7명
지각 3명
휴가/휴일 0명
미출근 2명

휴가 더보기 >
0명
요청중 0
승인 0
반려 0
휴가 승인/요청 내역이 없습니다

연장근로 더보기 >
0명
요청중 0
승인 0
반려 0
연장근로 내역이 없습니다

공지사항 더보기 >

제목	작성자	작성일
타임인아웃 회사 취업규칙	송영범	2023-01-09
테스트	송영범	2022-12-27
2022년 12월19일 아르...	김형준	2022-12-19
미스틱틀 달 착륙해 주세요	임수빈	2022-10-05
해달 20일은 정소일입니다.	임수빈	2022-10-05

NOTICE
타임인아웃의 새로운 소식을 확인하세요.

동일기기 사용직원(0명)
기기명 OS Ver IP
동일 기기를 사용하여 다중 로그인

휴가 더보기 >
0명
요청중 0
승인 0
반려 0
휴가 승인/요청 내역이 없습니다

© 2023 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

“관리자모드 근로정책, 근무제, 근무지, 부서, 권한 설정”

관리자모드 웹페이지에서 타임인아웃 기본 설정에 필요한 기능을 관리할 수 있습니다.

Timeinout 설정

- 회사기본정보
- 근무지, 근로정책, 부서관리
- 공지사항, 권한(부서, 메뉴별) 관리
- 휴일관리, 휴가관리
- 메뉴관리 (모바일, PC onoff 기능)
- 결재선 관리
- PC On/Off 관리

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT

홍길동

all@timeinout.kr

부타임아웃

출퇴근 관리

출퇴근 현황

근태 결재

연장근로 일정

연장근로 결재

직원관리

신규직원 초대

동일기기 사용직원

PC ON/OFF 관리

근무제 관리

근로일정 관리

휴가 관리

스마트 근로 계약서

리포트

설정

고객센터

출퇴근 현황

HOME > 출퇴근관리 > 출퇴근현황

기간

2023-03-06 ~ 2023-03-06

재직상태

재직

부서

전체

근무지

전체

근로정책

전체

상태

전체

퇴근누락

전체

출근지

전체

퇴근지

전체

직원

이름

검색어를 입력해 주세요.

검색

초기화

👤 전체 : 12

🕒 정상 : 7

🕒 지각 : 3

🚫 결근 : 0

🕒 미출근 : 2

🏠 휴가 : 0 (0일)

Excel 다운로드

날짜	이름	부서	대표 근무지	근로정책	출퇴근시간	근로 인정 시간	연장근로 인정 시간	퇴근누락	상태	출퇴근	종
2023-03-06 (월)	임소희	기획팀	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	2023-03-06 09:44:48	-	2023-03-06 09:44:48	-	정상	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	박예현	UI/UX팀	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	2023-03-06 09:28:10	-	2023-03-06 09:28:10	-	정상	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	임시내	개발팀 + 3	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	2023-03-06 09:36:26	-	2023-03-06 09:36:26	-	정상	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	황유빈	서비스운영팀 + 1	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	2023-03-06 09:47:15	-	2023-03-06 09:47:15	-	정상	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	손미란	영업팀	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	-	-	-	-	미출근	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	이동희	개발팀	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	2023-03-06 10:50:17	-	2023-03-06 10:00:00	-	지각	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	김정준	영업팀	타임아웃 본사	소정근로 9to18	2023-03-06 10:10:36	-	2023-03-06 10:10:36	-	지각	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	김시영	개발팀	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	-	-	-	-	미출근	상세보기	👤
2023-03-06 (월)	송영범	개발팀 + 4	타임아웃 본사	정량근무(8시간30분)	-	-	-	-	지각	상세보기	👤

🔍

“출퇴근 현황, 연장근로, 직원관리, 신규직원 초대 - 출퇴근관리”

관리자전용 웹페이지에서 출퇴근 현황 , 연장근로관리, 근태결재, 직원관리 등 실시간 출퇴근 관리가 가능 합니다.

Timeinout 출퇴근 관리

- 출퇴근현황 (출퇴근현황, 연장근로 결재)
- 직원관리 (신규직원 초대)
- 근태결재 (외근, 출장 결재 관리)
- 동일기기 사용직원 (출퇴근 부정사용자 관리)

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



출퇴근 상세 정보

날짜	2023-03-06	근로일정	정량근무(8시간30분)
이름	황유빈	이메일	youbeen98@timeinout.kr

소정근로

입출입 시간

근로 인정 시간

2023-03-06

2023-03-06

2023-03-06

09:47:15

00

:

00

:

00

:

00

*

소정 근로 인정 시간을 수정하면, 수정한 시간만큼 소정근로로 인정됩니다.

연장근로

연장근로 신청 시간

연장근로 인정 시간

연장근로 인정 시간 추가

* 연장근로 시간의 경우 조차일 기준 시간만 보여주며, 자정 이후의 시간은 익일 연장근로에서 확인 가능합니다.

총 인정 시간
(= 근로 + 연장근로)

근로 인정 시간
(자리비율, 휴가 등의 비근로 및 휴게 시간 제외)

연장근로 인정 시간
(휴게시간 제외)

휴가

0

0

0

0

수정

기타체크 상세 정보

직원이름	김태임
이메일	time@timeinout.kr
날짜	2023-03-03

출근

퇴근

09:28:23

16:40:40

재택근무

재택

닫기

“근로/연장근로 인정시간 수정, 기타체크 상세정보 관리”

관리자전용 웹페이지에서 근로/연장근로 인정시간 수정 관리
기타체크 상세정보 에서 지정 근무지 외 장소 확인 관리 가
가능 합니다.

Timeinout 출퇴근 상세 정보

- 출퇴근상세정보 (기본근로, 연장근로 인정시간 수정 관리)
- 기타체크 상세정보 (근무지 외 장소 확인)

22

Timeinout

7.3 타임인아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT

종결됨

all@timeinout.kr

타임인아웃

출퇴근 관리

PC ON/OFF 관리

근무제 관리

기본 근무제

직원별 근무제

근로일정 관리

휴가 관리

스마트급여 계산

스마트 근로 계약서

리포트

설정

고객센터

all@timeinout.kr

02-2268-3200

(월~금 10:00~18:00)

사용가이드

기본 근무제

직원별 근무제

HOME > 근무제 관리 > 기본 근무제

(단위 : 시간)

근무제	연장근로 정산방식	월			주			일			
		소정	OT	총근로	기본	소정	OT	총근로	소정	OT	총근로
52시간 주 근무제	기본 정산	-	-	-	주	40	20	60	-	-	-
탄력 월 근무제	기본 정산	-	-	-	-	52	12	64	12	-	-
탄력 2주	기본 정산	-	-	-	-	48	12	60	-	-	-
선택 월 근무제	연동 정산	날일계산	날일계산	날일계산	1일~말일	40	12	52	-	-	-

기본 정산 (연장근로를 연장근로인정시간으로만 정산)

월	화	수	목	금	토	일	정산
근무	휴무	근무	근무	근무	연장	휴무	소정 32
8	0	8	8	8	10	0	연장 10

근무제 연동 정산 (연장근로를 근무제별 소정근로인정시간에 자동 합산하고 남은 연장근로는 연장근로 인정시간으로 정산)

월	화	수	목	금	토	일	정산
근무	휴무	근무	근무	근무	연장	휴무	소정 40
8	0	8	8	8	10	0	연장 2

“근무제 설정 관리 기능”

자사 정책에 맞는 근무제 적용 (주52시간, 탄력, 선택근무제)
직원 별 설정 관리 기능 제공 합니다.

Timeinout 근무제 관리

- 기본근무제 : 주 52시간 기본근무 관리
- 유연근무제 : 선택근무, 탄력근무 관리
- 도입 사 근로정책 별 커스터마이징 반영

자사의 근로정책에 맞는 출퇴근리포트, 월별 출퇴근 현황
(기본근무, 연장근무, 근태 별) 리포트 기능을 제공 합니다.

- 출퇴근현황 리포트 : 기본근무, 연장근무, 근태 별 (시간, 분 환산)
- 월별 출퇴근 현황 : 일 별 IN / OUT 시간 및 근무인정시간 현황
- 연장근로 리포트, 근무제 리포트 제공
- 엑셀다운로드 기능 제공

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT

종결종

all@timeinout.kr

내타임아웃

출퇴근 관리

PC ON/OFF 관리

근무제 관리

근로일정 관리

근로일정 결재

고대근로

고대근로정책

직원별 고대근로

휴가 관리

체크리스트

스마트급여 계산

스마트 근로 계약서

리포트

설정

고객센터

all@timeinout.kr

02-2268-3200

(월~금 10:00~18:00)

사용가이드

HOME > 근로일정 관리 > 근로일정

근로일정

제직상태 부서 근무지 근로정책 세부일정 근로일 직원

재직 전체 전체 전체 전체 전체 2023-02-06 직원선택

검색 초기화

Excel 대량 등록 Excel 다운로드

< 2023년 2월 6 ~ 12일 > 오늘 월 주 일

초기화 일정 등록

월 02.06. • 총결종 - 청양군우(8시간30분) • 아침종 - 청양군우(8시간30분) • 퇴결종 - 청양군우(8시간30분) • 서결종 - 청양군우(8시간30분) • 강결종 - 소청군로 9to18 • 송결종 - 청양군우(8시간30분) • 유결종 - 청양군우(8시간30분)	화 02.07. • 총결종 - 청양군우(8시간30분) • 아침종 - 청양군우(8시간30분) • 퇴결종 - 청양군우(8시간30분) • 서결종 - 청양군우(8시간30분) • 강결종 - 소청군로 9to18 • 송결종 - 청양군우(8시간30분) • 유결종 - 청양군우(8시간30분)	수 02.08. • 총결종 - 청양군우(8시간30분) • 아침종 - 청양군우(8시간30분) • 퇴결종 - 청양군우(8시간30분) • 서결종 - 청양군우(8시간30분) • 강결종 - 소청군로 9to18 • 송결종 - 청양군우(8시간30분) • 유결종 - 청양군우(8시간30분)	목 02.09. • 총결종 - 청양군우(8시간30분) • 아침종 - 청양군우(8시간30분) • 퇴결종 - 청양군우(8시간30분) • 서결종 - 청양군우(8시간30분) • 강결종 - 소청군로 9to18 • 송결종 - 청양군우(8시간30분) • 유결종 - 청양군우(8시간30분)	금 02.10. • 총결종 - 청양군우(8시간30분) • 아침종 - 청양군우(8시간30분) • 퇴결종 - 청양군우(8시간30분) • 서결종 - 청양군우(8시간30분) • 강결종 - 소청군로 9to18 • 송결종 - 청양군우(8시간30분) • 유결종 - 청양군우(8시간30분)	토 02.11. • 총결종 - 휴무일 • 아침종 - 휴무일 • 퇴결종 - 휴무일 • 서결종 - 휴무일 • 강결종 - 휴무일 • 송결종 - 휴무일 • 유결종 - 휴무일	일 02.12. • 총결종 - 주휴일(유급) • 아침종 - 주휴일(유급) • 퇴결종 - 주휴일(유급) • 서결종 - 주휴일(유급) • 강결종 - 주휴일(유급) • 송결종 - 주휴일(유급) • 유결종 - 주휴일(유급)
--	--	--	--	--	---	---

© 2023 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

“부서, 근무지, 근로정책 별 근로일정 관리 기능”

월 단위, 주 단위, 일단위 근무일정 자동생성,
수정, 관리 기능 제공 합니다.

Timeinout 근로일정

- 근로일정 : 근로일정 등록, 수정 관리
- 근로일정 결재 : 승인 / 반려 관리
- 엑셀다운로드 기능 제공

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT

종결동

all@timeinout.kr

타임아웃

종결근 관리

PC ON/OFF 관리

근무제 관리

근로일정 관리

휴가 관리

휴가 현황

휴가 지급

휴가 설정

보상휴가 리포트

연차 축전 현황

스마트급여 계산

스마트 근로 계약서

리포트

설정

고객센터

all@timeinout.kr

02-2288-3200

(월~금 10:00~18:00)

사용가이드

휴가 현황

HOME > 휴가관리 > 휴가 현황

휴가 신청 목록 유형별 휴가 내역 일별 휴가 내역

휴가기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31 재직상태 재직 부서 전체 근무지 전체 직원 이름 검색어를 입력해 주세요. 검색 초기화

휴가 등록 Excel 다운로드

이름	부서	근무지	연차	보상휴가	병가	경조사	대체휴가	보전휴가	출산휴가	합계
홍길동	인사팀	본사	-	1	-	-				
김길동	인사팀	본사	-	-	-	-				
이길동	개발팀	본사	9	-	-	3				
최길동	개발팀	본사	12	-	-	-				
정길동	개발팀	본사	16	-	-	-				
장길동	경영지원팀	본사	-	-	-	2				
서길동	경영지원팀	본사	9	-	-	-				
박길동	경영지원팀	본사	9	-	-	10				

총 263개 중 263~254번 표시 중 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

© 2023 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

휴가 지급

직원 직원 선택

휴가구분 연차

휴가유형 연차

생성일수 - 1 +

유효기간 ~

메모 메모를 입력해주세요.

취소 추가

“연차/휴가 관리, 휴가 생성관리 기능”

연차 / 휴가 생성 관리 및 결재 관리 기능을 제공합니다.

Timeinout 휴가 관리

- 연차 / 휴가 생성 및 현황 관리
- 연차 / 휴가 결재관리
- 연차대장
- 보상휴가 자동생성 및 리포트
- 휴가설정

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



TIME IN OUT

종결중

all@timeinout.kr

타임아웃

종료권 관리

PC ON/OFF 관리

근무제 관리

근로일정 관리

휴가 관리

휴가 현황

휴가 지급

휴가 설정

보상휴가 리포트

연차 축전 현황

스마트급여 계산

스마트 근무 계약서

리포트

설정

고객센터

all@timeinout.kr

02-288-3200

(월~금 10:00 ~ 18:00)

사용가이드

연차 축전 현황

HOME > 휴가관리 > 연차 축전 현황

기간: 검색, 2022-01-01 ~ 2022-12-31, 부서: 전체, 문서 발송: 전체, 서명 여부: 전체, 휴가 계획 여부: 전체, 휴가 배정 여부: 전체, 직원: 이름, 검색어를 입력해 주세요, 검색, 초기화

오늘 발송: 0, 미시정: 0, 계획 완료: 0, 축전 대상 등록, Excel 다운로드

이름	이메일	입사일	연차 종료일	부여 연차	축전 대상 연차	소진 연차	잔여 연차	문서 발송	서명	연차 계획	연차 배정	축전 문서
홍길동	all@timeinout.kr	2021-1-4	2022-12-31	0	9	0	9	2022-7-13	2022-11-4	2022-7-18	N	상세보기
장길동	all@timeinout.kr	2020-7-6	2022-12-31	0	9	0	9	2022-7-13	2022-11-4	2022-7-14	N	상세보기
이길동	all@timeinout.kr	2020-1-2	2022-12-31	0	9	0						
김길동	all@timeinout.kr	2019-6-3	2022-12-31	0	9	0						
신길동	all@timeinout.kr	2017-1-23	2022-12-31	0	9	0						

미리보기

연차 사용 계획

이름	홍길동	입사일	2021-1-4
연차 산정 기간	2022-1-1 ~ 2023-12-31		
연차 발생 시점	2022-1-1	축전 대상 일수	9
연차 사용 기간	2022-7-13 ~ 2023-12-31		
사용 연차 일수	1.5	잔여 연차 일수	7.5

미리보기

연차 휴가 사용 촉구

이름	홍길동	입사일	2021-1-4
연차 산정 기간	2022-1-1 ~ 2023-12-31		
연차 발생 시점	2022-1-1	축전 대상 일수	9
연차 사용 기간	2022-7-13 ~ 2023-12-31		
사용 연차 일수	1.5	잔여 연차 일수	7.5

홍길동님은 2022년에 연차휴가 1.5 일명 사용하셨습니다.
남은 연차 사용 기간 내 **연차사용촉진제**에 대해 휴가 배정 사용일을 지정하여 2022년 7월 18일(월) 13:00까지 회사로 통보해 주실 것을 부탁드립니다. 내용 확인 후 전자서명 및 연차계획 작성 부탁드립니다.

연차 휴가일을 지정하지 않거나 사용하지 않는 경우 해당 의무소진연차는 소멸하여 수당 지급되지 않음을 알려드립니다. 이 점 유해하 시에 해당 기간 내에 의무소진연차를 모두 사용해 주시길 바랍니다.

*의무소진연차는 8월이나, 연차휴가 9월 사용일 경우 1월 보상제도에 따라 9월 중 기 사용분을 제외한 일수에 대한 계획 작성을 요청 드립니다.

2022년7월13일

{서명주}

서명자명: 타임아웃

주 소: 서울특별시 구로구 디지털로33길 20

대 표 자: 송명만

{인도자}

인도명: 홍길동

PDF 다운로드, 확인

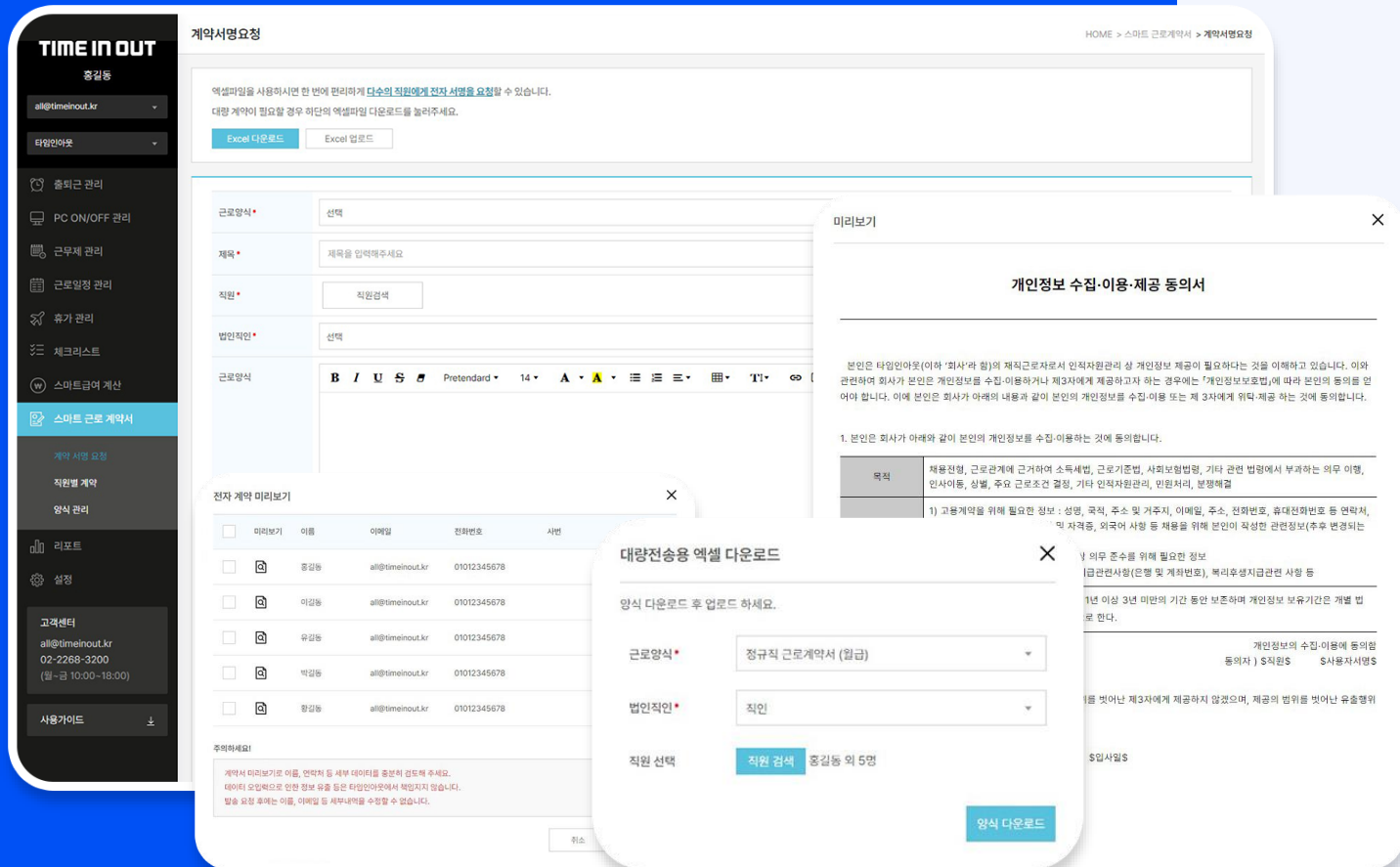
“연차축진제 관리, 축진휴가 생성관리 기능”

연차축전 현황 /연차사용 계획, 연차휴가 사용촉구 생성 관리 기능을 제공합니다.

Timeinout 연차축전

- 연차축전 현황 관리
- 연차사용 계획 관리
- 연차휴가 사용 촉구 관리

7.3 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



“전자계약(근로계약서, 일반문서) 서명 관리 기능”

근로계약서, 일반문서(사직서, 휴일대체 시행 협의서 등) 내부계약 전자서명관리 기능 제공 합니다.

Timeinout 스마트 근로계약

- 계약서명 요청 : 계약문서 서명 요청
- 직원 별 계약리스트 : 계약관리
- 양식관리 : 계약양식 관리
- 대량전송 : 연봉정보 엑셀 업로드 대량 근로계약서 등록 관리

8.0 프로젝트 일정



특별한 커스터마이징 없을 경우 즉시 개설하여 바로 사용 가능합니다.

기본근무제 사용은 회원가입 후 기본설정으로 즉시 사용할 수 있으나
ERP, 출입통제시스템 연동 또는 유연근무제 설정에 약 1개월 시간이 필요합니다.

1M/M			
WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4
· ERP, 출입통제 시스템 환경파악 · 유연근무제 근로정책 인터뷰 · 프로젝트 업무분장 및 일정 협의 · 기본환경 설정 · 회사정보, 부서생성, 근로정책, 직원초대, 환경 설정 · 임직원 사용자 홍보	· ERP, 출입통제 시스템 연동 · PC ON/OFF Agent 설치 · 유연근무제 셋팅 (근로정책 반영)		· 관리자, 내부사용자 교육 (매뉴얼 제공) · 서비스 시범운영 · Go Live



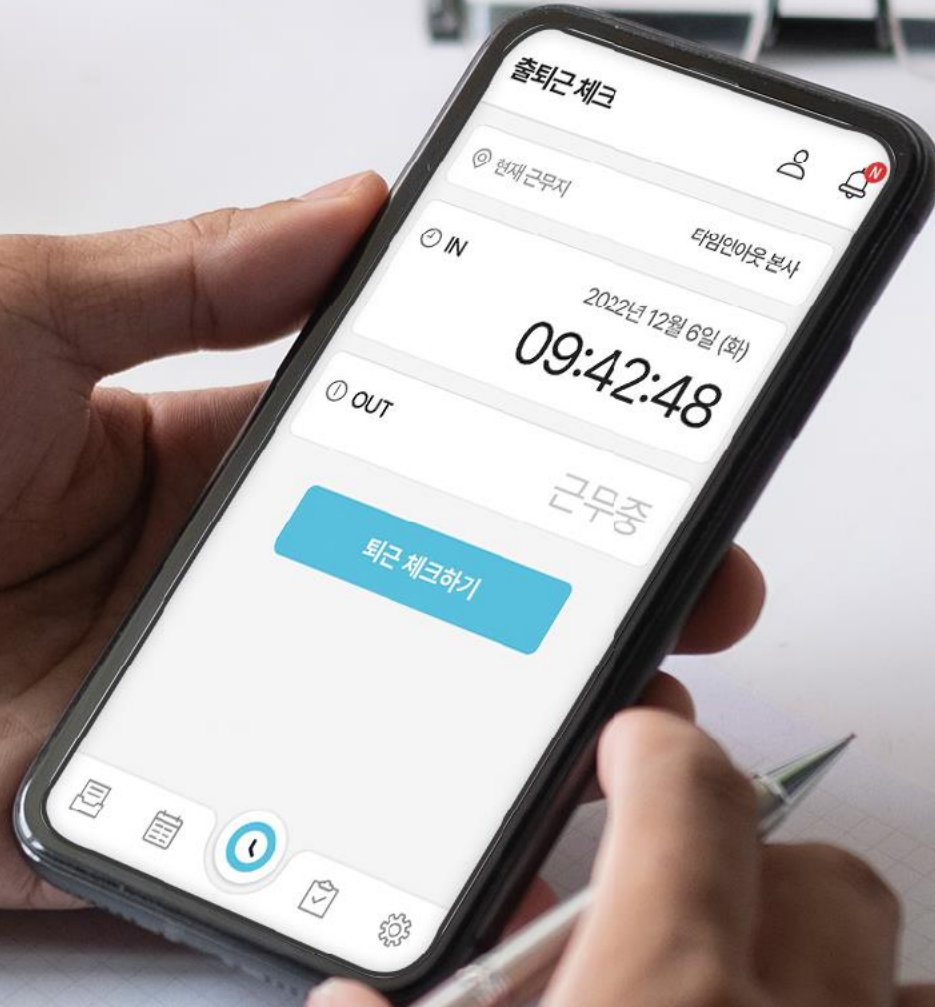
BASIC (소정근로, 기본 근무제 출퇴근, 휴가, 연장, 외근, 출장 관리) 20,000원 10user/월

추가 유저당 합리적 정산 형태로 재직직원 * 일할 계산 또는 고정형 금액 청구합니다.

구분	기능	이용요금
서비스 이용요금	BASIC (소정근무, 기본 근무제, 출퇴근, 휴가, 연장, 출장, 외근 관리)	20,000원/월/10user (추가 유저당 2,000원 추가)
	STANDARD (BASIC + 정량/자율/간주/일정근무, 유연/ 탄력/선택근무제)	30,000원/월/10user(추가 유저당 3,000원 추가)
	PREMIUM (STANDARD + Pconoff, 자리비움/화면 닫힘)	50,000원/월/10user(추가 유저당 5,000원 추가)

구분	기능	금액
부가서비스	전자계약 (근로계약서, 양식관리, 전자서명 관리)	별도문의(time@timehub.kr)
	보상휴가 (연장근무 시간에 따른 자동 보상휴가 관리)	별도문의(time@timehub.kr)
	결과보고 (연장근로 결과보고 및 결재 관리)	별도문의(time@timehub.kr)
	API연동, 연차축진, 급여명세서 업로드	별도문의(time@timehub.kr)
	Customizing (근로정책, 근무제 등 추가개발 요청)	별도문의(time@timehub.kr)

10.0 시간관리서비스 타임아웃 도입방법



“직원은 APP 설치 후
로그인만으로 근로정책 자동 매핑되어
즉시 사용할 수 있습니다.”



도입을 원하는 고객사는 무료체험 후 충분히 체험 후
유료전환 하시면 되며 간단한 신청서 작성 주시면 운영팀에서
타임아웃 관리자모드 설정 후 안내 드리도록 하겠습니다.

all@timeinout.kr 로 문의 주시면 됩니다.

“일과 삶의 균형 워라벨 실현”

주52시간 근무제 및 유연근제에 완벽한 대응 할 수 있습니다.

모두에게 좋은 점



일과 삶의 균형 워라벨 실현!

출퇴근 카드를 가지고 다닐 필요 없이,
각자의 스마트폰 또는 PC로 출,퇴근 체크!

관리자에게 좋은 점



개인, 부서별 근태현황

개인별, 부서별 정확한 근태현황을 언제
어디서나 모바일로 쉽게 확인할 수 있습니다.

직원에게 좋은 점



야근, 휴일근무 NO!

실제 근무시간이 누적 기록되어
주 52시간 근무 시간을 지키기 용이 해집니다

감사합니다.

Site : <http://www.timeinout.kr>

Tel : 02-2268-3200

Fax : 02-6499-1508

Mail : time@timehub.kr

영업대표 : 김형준 CSO / 최고전략 책임자 010-8592-4778

Address : 서울시 구로구 디지털로 31길 20, 에이스테크노타워 5차 503호

 **Timeinout**

누구에게나 소중한 시간의 가치