

Timeinout 시간관리서비스

현행 근로기준법 기준으로 '타임아웃'에 반영하여 서비스합니다.



//

**회사의 근태감독 감시가 아닌,
다양한 근로정책을 반영 할 수 있어
팀원 모두의 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 따른
소중한 나의 시간을
스스로 관리 소명 할 수 있습니다.**

#출퇴근 #연장근로 #휴가 #출장 #외근 #휴무일
#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 고객사 (구축사례_NICE 엘엠에스)
- 5.2 주요 고객사 (구축사례_유영제약 더존)
- 5.3 주요 고객사 (구축사례_퍼시스)
- 6.1 Company Overview
- 6.2 Company Overview
- 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 프로젝트 일정
- 9.0 타임인아웃 근태관리서비스 이용요금
- 10.1 시간관리서비스 타임인아웃 도입방법
- 10.2 시간관리서비스 타임인아웃 도입방법
- 11.0 타임인아웃 근태관리서비스 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.

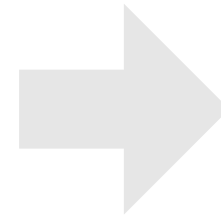
근로기준법 제110조(벌칙) “

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 타임아웃의 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 서비스입니다.





“고객사의 다양한 근로정책, 근무지에 맞는 맞춤형 서비스”

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

다양한 근로정책



다양한 근로정책을 적용할 수 있습니다.

- 소정, 정량, 자율, 간주, 교대근로
- 근로일정, 재택근로, 시차출퇴근
- 주52시간, 선택, 탄력, 유연근무제
- 휴가, 외근, 출장, 연장, 보상휴가

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.

3.1 타임아웃 시간관리서비스 특징점

“직원의 타임라인 별 근로시간 정산 자동 리포트 제공”

다양한 근로정책에 따른 야간 연장근로자 이틀시간 정산 레포트 를 제공합니다.



Timeinout 정산 엔진

Timeline 별 근태 시간 정산



하루시간 정산

in, out시간 기본근로, 휴게시간, 연장근로, 야간연장, 외근, 출장, 휴가 시간정산



이틀시간 정산

금일 20시 ~ 명일 05시 근무시, 금일 시간으로 합산 정산 (제조업 정산이 가능한 이유)



타임라인에 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, 플로우, 알체라)

구축형

SAMIL | 삼일회계법인

현대건설

현대엔지니어링

Deloitte.

S-Energy

클라우드 (구독형)

EDWARDS

태경농산

FURSYS

sky HCN

MH&Co.

eMFORCE
Digital Marketing Group

NICE정보통신
NICE Information & Telecommunication

경기도일자리재단
Gyeonggi-do Job Foundation

유명제약

롯데에코일

SAMYOUNG

BON

외 일룸, 오성첨단소재, 지아이텍, 한국타코닉, 동신포리마, CCR, 애드이피션시, GH코리아, 지오시스템 리서치, 위드텍, 글로벌텔레콤, 엠플러스, 아사이블로이 삼화정밀, 모카몰드, 젠셀메드, 다이트론코리아, AST, 나이스엘엠에스, 솔리드, 서반산업엔지니어링, 보그워너테크놀러지, 디퍼플, 경기도일자리재단, 경기교통공사, 전라북도체육회, 한유그룹, 제이디씨파트너스, 영실업 등 800여개

제휴사

NAVER Cloud

SK

NICE정보통신
NICE Information & Telecommunication

bizplay

flow .team

5.1 주요 고객사 (구축사례)



“NICE 엘엠에스 SAP ERP , 웅진 그룹웨어 연동 개발”



5.2 주요 고객사 (구축사례)



“유영제약 더존 ERP10 연동 개발”





“CSK&에드워드코리아 더존 ERP10 연동 개발”



5.4 주요 고객사 (구축사례)



“퍼시스 ERP, 출입시스템 (세콤) 연동 개발”





시간관리 서비스 전문기업 "Software Service Platform Company"



Timeinout의 심볼은

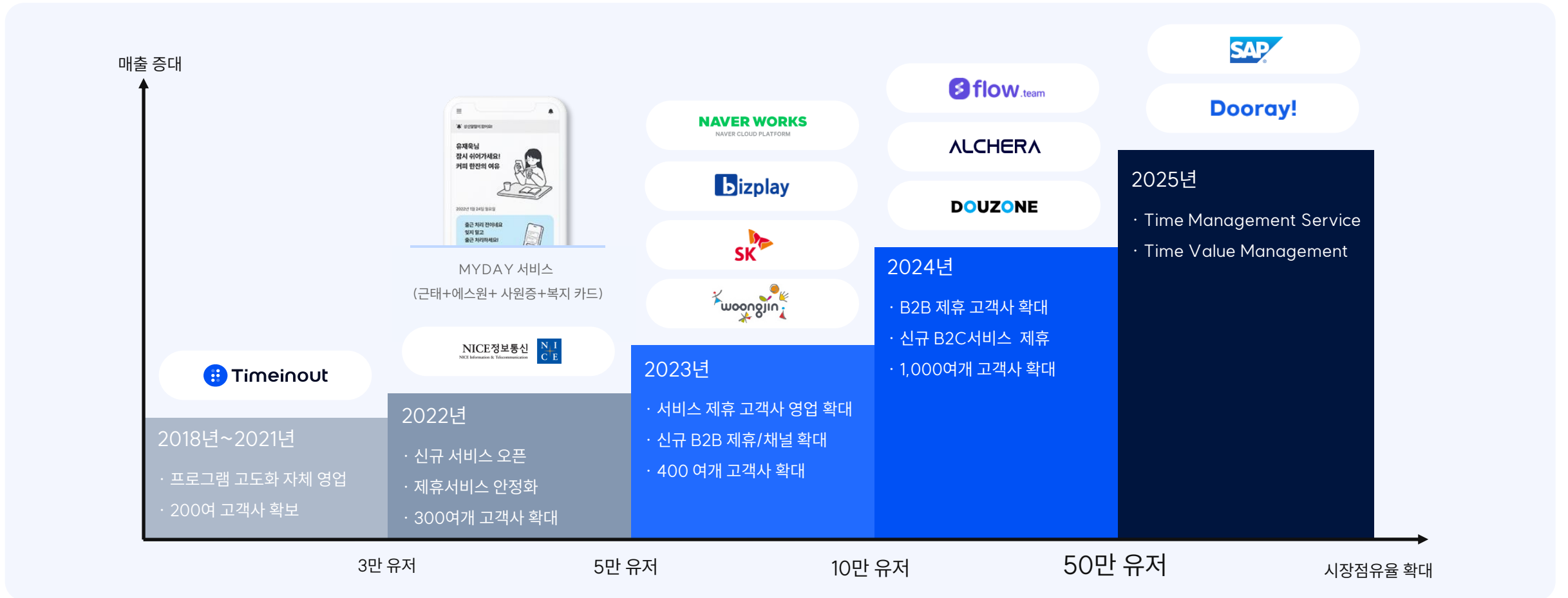
Timeinout, Timereport, Timedata에 공통으로 들어가는 Time의 T를 점자로 표현하였습니다. 이는 사회적 약자를 포함한 모든 사람들에게 소중한 시간의 가치를 제공해드리는 기업이 되겠다는 의지를 담고 있습니다.

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

6.1 Company Overview



시간관리 서비스 전문기업 "Timeinout Vision"



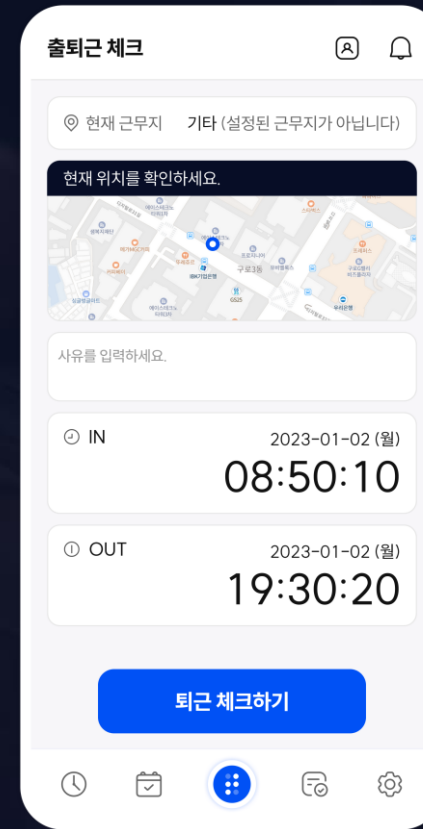
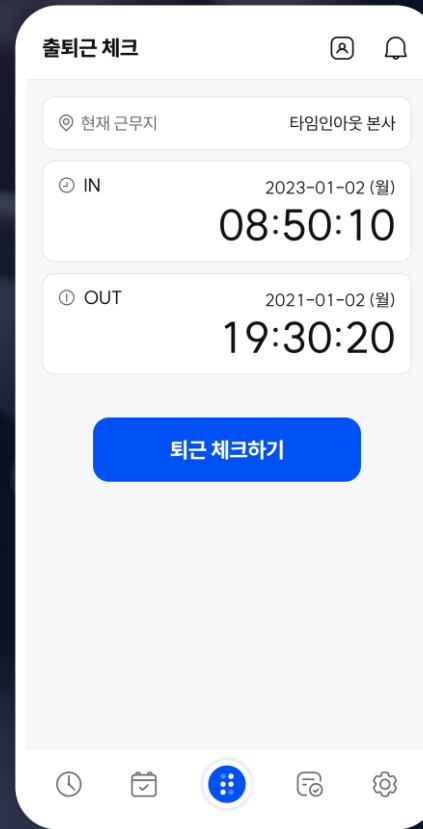
7.1 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (스마트폰 사용자)

“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)



← 근무제 👤 🔔

나의 근태 **근무제** 부서 근태

52시간 주 근무제
2023-10-08 ~ 2023-10-14

기본근로 40시간
15시간

연장근로 12시간
2시간

기본근로	누적	잔여
40시간	15시간	25시간

연장근로	누적	잔여
12시간	0시간	12시간

근로기간 2023-10-01 ~ 2023-10-31

2023-10-08 ~ 2023-10-14

🕒 📅 ⋮ 🗒️ ⚙️

근로일정 신청

나의 일정 전체 일정

2023-10-15 ~ 2023-10-21

오늘 월 주 일

15 일 주휴일(유급)

16 월 근로일정 09:00 ~ 18:00
소정근로 (9 TO 18)

17 화 근로일정 09:00 ~ 18:00
소정근로 (9 TO 18)

18 수 근로일정 정량 8시간 30분
정량근로 (8시간 30분)

휴가 회계년도 연차 (1일 (종일))

🕒 📅 ⋮ 🗒️ ⚙️

휴가 신청 ×

보유현황

1년미만 연차 >
전체일수 4일 잔여일수 2.5일
만료일 2024-05-31

회계년도 연차 >
전체일수 6일 잔여일수 6일
만료일 2024-12-31

날짜 기간 선택

날짜를 선택하세요

사유

사진첨부 (파일용량: 0MB, 최대 20MB)

취소 신청

연장근로 신청 ×

근로일 2023-10-16

연장근로 잔여 시간
12시간 (2023-10-15~2023-10-21)

신청 시간 00 : 00 : 00 : 00

예상 시간

사유

결재선 확인

취소 신청

결재함 신청

상신함 수신함 참조함

2023년 10월

결재 종류 진행 상태 검색

휴가 반려 2023-10-20 >

신청자 홍길동
결재자 1.김부장(반려)
휴가기간 2023-10-27 ~ 2023-11-03
사유 개인사유

휴가 승인 2023-09-10 >

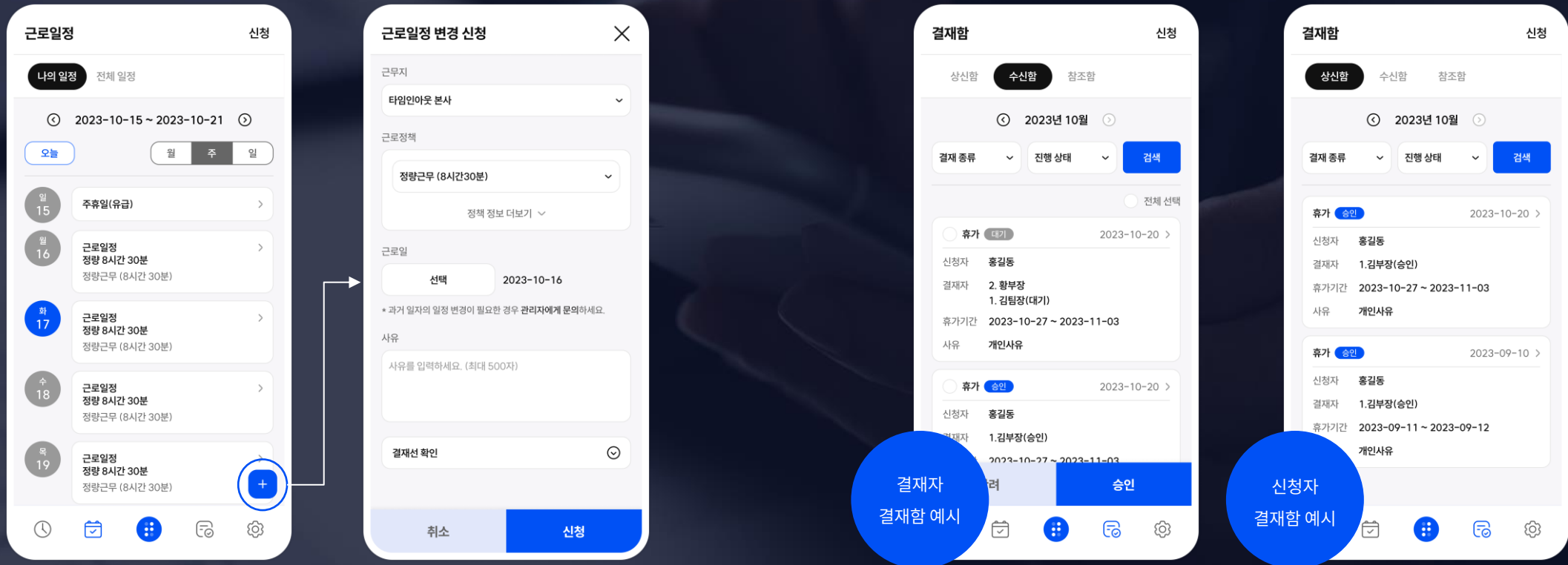
신청자 홍길동
결재자 1.김부장(승인)
휴가기간 2023-09-11 ~ 2023-09-12
사유 개인사유

🕒 📅 ⋮ 🗒️ ⚙️

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 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



2023년 10월 10일 화요일

서비스 알림 [공지] 타임아웃 9, 10월 휴무일 안내

출퇴근 현황

- 출근: 1,235명
- 지각: 5명
- 휴가: 48명
- 미출근: 10명
- 출장: 33명
- 외근: 20명

휴가 신청

0명

연장근로 신청

0명

공지사항

제목	작성일
[공지] POO 버전 업데이트 안내	2023-02-02
[공지] APP 버전 업데이트	2023-02-01
[공지] 사내 휴무일 안내드립니다.	2023-01-10
[공지] 사내 연말 송년회 및 회식	2022-12-12
[공지] POO 버전 업데이트 안내	2022-11-01
[공지] APP 버전 업데이트 및 POO 버전 업데이트 안내	2022-10-15

동일기기 사용직원(0명)

고객센터

help@timeinout.kr
02-2268-3200
운영시간: 월~금 10:00 ~ 18:00

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

“관리자모드 근로정책, 근무제, 근무지, 부서, 권한 설정”

관리자모드 웹페이지에서 타임아웃 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

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



출퇴근현황

기간 (최대 1개월): 2023-11-09 ~ 2023-11-09
제작상태: 재직 | 기본 부서: 전체 | 기본 근무지: 전체 | 당일 근로정책: 전체 | 근로 인정 누락: 전체 | 상태: 전체 | 출근지: 전체 | 퇴근지: 전체

직함: 이름 (검색어를 입력해 주세요.) [검색] [초기화]

전체: 48 | 출근: 0 | 지각: 0 | 미출근: 36 | 결근: 0 | 휴가: 0

날짜	이름	기본 부서	기본 근무지	당일 근로정책	근로정책 상세	출퇴근시간	근로 인정 시간	연장근로 인정 시간	상태 (출근/퇴근/비업무)	출근지	퇴근지
2023-11-09 (목)	홍길동	서비스운영팀	타임아웃 본사	정방근무(8시간30분)	정방 8시간 30분	-	-	-	미출근	-	-
									미출근	-	-
									미출근	-	-
									미출근	-	-

출퇴근 상세 정보

날짜: 2023-08-04 | 근로일장: 간주

이름: 이동훈테스트2 | 이메일: did@d4.com

소통근로

입출입 시간: 근로 인정 시간 | 출퇴근 체크 | 양면인식(출근)

2023-08-04 | 2023-08-04 | 2023-08-04 | 2023-08-04

09:00:00 ~ 18:30:00 | 09 ~ 18 | 00 ~ 00 | 정상 / 정상

* 소통 근로 인정 시간을 수정하면, 수정한 시간만큼 소통근로로 인정됩니다.

연장근로

연장근로 신청 시간	연장근로 인정 시간	수정 여부
		<input type="checkbox"/>

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

총 인정 시간 (= 근로 + 연장근로): 8시간 30분 | 근로 인정 시간 (자리비움, 휴가 등의 비근로 및 휴게 시간 제외): 8시간 30분 | 연장근로 인정 시간 (휴게시간 제외): 0시간 0분 | 휴게 시간: 1시간 0분

[수정]

기타체크 상세 정보

직원이름: 홍길동 | 이메일: hong@timeinout.kr | 날짜: 2023-08-01

출근: 퇴근

- 15:13:25 (출근) | 15:13:29 (퇴근)
- 20:06:21 (출근) | 20:06:39 (퇴근)

네이버 지도: 출퇴근 경로 확인

- 출근: 20:07:04
- 퇴근: 20:10:02

“출퇴근 현황, 출퇴근, 근로인정, 연장근로 인정시간 관리, 실시간 근태관리”

관리자전용 웹페이지에서 근태관리 출퇴근, 연장근로, 휴가관리 등 근로정책에 따른 시간관리 가능합니다.

Timeinout 관리

- 출퇴근관리 (출퇴근현황, 연장근무 결재)
- 직원관리 (신규직원 초대)
- 휴가관리 (휴가생성, 수정, 결재)
- 리포트 (출퇴근 리포트, 근무제 리포트)

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



Timeout
HOME > 근무제 관리 > 기본 근무제

홍길동
hang@timeout.kr
(주)타임아웃

- 근로 정책
- 근무지
- 근로일정
- 연장근로 일정
- 교대근로정책
- 교대근로
- 직원별 교대근로
- 시간외근로지급정책
- 기본 근무제
- 직원별 근무제

기본 근무제

기본 근무제 직원별 근무제

근무제	연장근로 정산방식	월			주			일			
		소청	OT	총근로	기준	소청	OT	총근로	소청	OT	총근로
52시간 월 근무제	기본 정산	-	-	-	1일-말일	40	12	52	-	-	-
탄력 2주	기본 정산	-	-	-	-	48	12	60	-	-	-
탄력 월 근무제	기본 정산	-	-	-	-	52	12	64	8	-	-
재량근로	기본 정산	-	-	-	-	40	2	40	-	-	-
선택 주 근무제	기본 정산	날일계산	날일계산	날일계산	1일-말일	40	12	52	-	-	-
선택 월 근무제	연동 정산	날일계산	날일계산	날일계산	1일-말일	40	12	52	-	-	-
탄력 주 근무제	연동 정산	-	-	-	-	52	12	64	12	-	-
52시간 월 근무제	기본 정산	-	-	-	1일-말일	40	12	52	-	-	-
52시간 주 근무제	기본 정산	-	-	-	주	40	12	52	-	-	-
재량근무제	기본 정산	-	-	-	-	40	-	40	-	-	-
근무제 테스트	기본 정산	-	-	-	주	40	12	52	-	-	-
.5테스트	기본 정산	-	-	-	1일-말일	-	-	52	-	-	-

기본 정산 (연장근무를 연장근로 인정시간으로만 정산)

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

근무제 연동 정산 (연장근무를 근무제별 소청근로인정시간에 자동 합산하고 남은 연장근로는 연장근로 인정시간으로 정산)

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

“근로정책에 따른 근무제 직원별 설정”

자사의 정책에 맞는 유연근무제 (주52시간 기본근무제, 탄력근무제, 선택근무제 등) 직원별 관리 기능 제공 합니다.

근무제 관리

- 기본근무제 : 주 52시간 기본근무 관리
- 유연근무제 : 선택근무, 탄력근무 관리
- 도입사 근로정책 별 커스터마이징

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



Timeinout
홍길동
hong@timeinout.kr
(주)타임아웃

HOME > 리포트 > 근무제 리포트

근무제 배정기간: 2023-10-10 ~ 2023-10-10
제직상태: 전체
부서: 전체
결고여부: 전체
직원: 직원 선택

선택 | 재량 | **주 52시간 기본** | 탄력

주 52시간 기본

전체 대상 **10명** | 정상 **10명** | 경고 **0명**

직원	부서	근무제	배정기간	총 근무시간	기본 근무시간	연장 근무시간	주의	메세지
홍길동	개발팀	52시간 주 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	7시간 0분	7시간 0분	0시간		
김사원	서비스운영팀	52시간 월 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	0시간	0시간	0시간		
황주영	UI/UX팀	52시간 주 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	13시간 0분	13시간 0분	0시간		
임주영	영업팀	52시간 월 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	0시간	0시간	0시간		
이선영	영업팀	52시간 주 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	14시간 35분	14시간 35분	0시간		
이부장	기획팀	52시간 월 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	0시간	0시간	0시간		
이사원	기획팀	52시간 주 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	15시간	15시간	0시간		
김선영	개발팀	52시간 월 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	14시간 0분	14시간 0분	0시간		
임선영	개발팀	52시간 주 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	0시간	0시간	0시간		
양주영	UI/UX팀	52시간 월 근무제	2023-10-09 ~ 2023-10-15	0시간	0시간	0시간		

총 2개 중 1~2 번 표시 중 << 1 >> 10개씩 보기

누구에게나 소중한 시간의 가치 © 2020 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

“근로정책에 맞춘 자동 근무제 리포트 기능”

자사의 근로정책에 맞는 출퇴근리포트
(기본근무, 연장근무, 근태 별) 리포트 기능을 제공합니다.

리포트

- 출퇴근 리포트 : 기본근무, 연장근무, 근태 별
- 월별 출퇴근 현황 : 일 별 IN / OUT 시간 및 근무인정시간 현황
- 엑셀다운로드 기능 제공

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



출퇴근 리포트

기간 (1개월) 2023-10-01 ~ 2023-10-31 | 재직상태: 재직 | 부서: 전체 | 근무지: 전체 | 근로정책: 전체 | 직원: 이름 | 검색어를 입력해 주세요. [검색] [초기화]

단위 (시간) | 월별 상세 다운로드 | 월합계 다운로드

이름	이메일	사번	부서	근로일수	총 근로 시간	기본근로				연장근로				근태	휴게시간	
						평일	휴일	평일	휴일	주간	야간	주간	야간			주간(8h 초과)
홍길동	all@timeinout.kr		기본 + 1	19 / 31일	132시간 00분	132시간 00분	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
김사현	all@timeinout.kr		기본	19 / 31일	152시간 00분	152시간 00분	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
황주영	all@timeinout.kr		기본 + 1	19 / 31일	125시간 28분	125시간 28분	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
임주영	all@timeinout.kr		기본 + 2	19 / 31일	160시간 00분	160시간 00분	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
이선영	all@timeinout.kr		기획테스트 부서	19 / 31일	139시간 40분	139시간 40분	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

총 43개 중 43건

“근로정책에 맞춘 자동 출퇴근 리포트 기능”

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

리포트

- 출퇴근 리포트 : 기본근무, 연장근무, 근태 별
- 월별 출퇴근 현황 : 일 별 IN / OUT 시간 및 근무인정시간 현황
- 엑셀다운로드 기능 제공

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



Timeinout 근로일정

hong@timeinout.kr (주)타임아웃

근로일정 관리

2023-10-10

2023년 10월 9 - 15일

월 10.09.	화 10.10.	수 10.11.	목 10.12.	금 10.13.	토 10.14.	일 10.15.
<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 정항근무(8시간 30분) 김사원 - 정항근무(8시간 30분) 이부장 - 자율근무 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 정항근무(8시간 30분) 김사원 - 정항근무(8시간 30분) 이부장 - 자율근무 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 정항근무(8시간 30분) 김사원 - 정항근무(8시간 30분) 이부장 - 자율근무 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 정항근무(8시간 30분) 김사원 - 정항근무(8시간 30분) 이부장 - 자율근무 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 정항근무(8시간 30분) 김사원 - 정항근무(8시간 30분) 이부장 - 자율근무 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 휴무일 김사원 - 휴무일 이부장 - 휴무일 	<ul style="list-style-type: none"> 홍길동 - 주휴일(유급) 김사원 - 주휴일(유급) 이부장 - 주휴일(유급)
<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 정항근무(8시간 30분) 양주임 - 정항근무(8시간 30분) 황주임 - 소정근로 9 to 18 김부장 - 정항근무(8시간 30분) 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 정항근무(8시간 30분) 양주임 - 정항근무(8시간 30분) 황주임 - 소정근로 9 to 18 김부장 - 정항근무(8시간 30분) 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 정항근무(8시간 30분) 양주임 - 정항근무(8시간 30분) 황주임 - 소정근로 9 to 18 김부장 - 정항근무(8시간 30분) 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 정항근무(8시간 30분) 양주임 - 정항근무(8시간 30분) 황주임 - 소정근로 9 to 18 김부장 - 정항근무(8시간 30분) 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 정항근무(8시간 30분) 양주임 - 정항근무(8시간 30분) 황주임 - 소정근로 9 to 18 김부장 - 정항근무(8시간 30분) 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 휴무일 양주임 - 휴무일 황주임 - 휴무일 김부장 - 휴무일 	<ul style="list-style-type: none"> 임선임 - 주휴일(유급) 양주임 - 주휴일(유급) 황주임 - 주휴일(유급) 김부장 - 주휴일(유급)

다보기 +

© 2020 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

“정직원, 파트타이머 등 근무일정 관리 기능”

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

근무일정 관리

- 근무일정 : 자동생성, 수정 관리
- 근무일정 승인/반려 : 승인 / 반려 관리

7.2 타임아웃 시간관리 서비스 기능 (관리자)



휴가 현황

일별 휴가 내역 | **유형별 휴가 내역** | 월별 휴가 내역

휴가기간: 2023-10-01 ~ 2023-10-10 | 재직상태: 재직 | 부서: 전체 | 근무지: 전체 | 직원: 이훈

이름	부서	근무지	연차	필차	보상휴가	병가	경조사	대체휴가	보진휴가	출산휴가	기타휴가	회계년도 연차	합계
홍길동	인사팀	본사	15	-	-	-	5	-	-	-	-	-	20
김사원	인사팀	본사	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
황주영	개발팀	본사	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
임주영	개발팀	본사	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
이선영	개발팀	본사	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
이부장	경영지원팀	본사	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
이사원	경영지원팀	본사	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
김선영	UI/UX팀	본사	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
임선영	UI/UX팀	본사	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
양주영	영업팀	본사	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

휴가 지급

직원: 직원 선택

휴가구분: 연차

휴가유형: 회계년도연차

생성일수: 1

유효기간: ~

메모: 메모를 입력해주세요.

취소 | 추가

“연차/휴가 관리, 휴가 생성관리 기능”

연차 / 휴가 생성 관리 및 결재 관리 기능을 제공합니다.

휴가 관리

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

7.3 PREMIUM # 휴가 자동생성/연차휴가 자동 계산 관리



휴가 자동생성 규칙 생성

HOME > 휴가 관리 > 휴가 자동생성 규칙 생성

휴가 자동 생성 연차 자동 생성 연차휴가 자동계산

휴가 자동생성 규칙 생성

규칙명: 규칙명을 생성해주세요.

휴가유형: 연중휴가 (8시간 1일)

휴가시간: 1일(종일) - 1일 (8시간)

생성기준: 년월 기준 입사일 구간 기준 (입사일은 당해연도 기준 입사자의 입사일)

반복: 월 년 1 개월 마다 1 일에 생성

대상: 부서 직원 부서 선택

휴가 자동생성 규칙 시작일: 2023-12-04

목록

연차휴가 자동계산

HOME > 휴가 관리 > 연차휴가 자동계산

휴가 자동 생성 연차 자동 생성 연차휴가 자동계산

연차휴가 자동계산

계산기준: 2017.05.30 이후 입사자 2017.05.29 이전 입사자 회계기준일: 1 월 1 일

입사일자: 2023 년 1 월 1 일 계산일자: 2023 년 1 월 1 일

초기화 계산하기

입사일 기준 계산결과
노동자의 입사일을 기준으로 계산합니다. (근로기준법에 따른 원칙)

근속	휴가 발생일	휴가일수	미사용시 수당 발생일
1년미만	2023.02.01 ~ 2023.12.01 매월 1일 (1개씩)	11 일	입사후 1년이 된 다음날 2024.01.01
1년	입사 1년째인 2024.01.01	0 일	2025.01.01
2년	입사 2년째인 2025.01.01	0 일	2026.01.01
3년	입사 3년째인 2026.01.01	0 일	2027.01.01
4년	입사 4년째인 2027.01.01	0 일	2028.01.01
5년	입사 5년째인 2028.01.01	0 일	2029.01.01

회계일 기준 계산결과
회사의 회계기준일로 계산 (한해 노동부 행정해석에 따라 가능)

근속	휴가 발생일	휴가일수	미사용시 수당 발생일
1년	2023.02.01 ~ 2023.12.01 매월 1일 (1개씩)	11 일	입사후 1년이 된 다음날 2024.01.01
2년차 (연차)	2024.01.01	0.0 일	2025.01.01 (참고) 0.0일=(입사년 차적일365일/365일)x15일
2년차 (월차)	2024.01.01 ~ 0 매월 1일 (1개씩)	0 일	입사후 1년이 된 다음날 2024.01.01
3년	2025.01.01	0 일	2026.01.01
4년	2026.01.01	0 일	2027.01.01
5년	2027.01.01	0 일	2028.01.01

자동휴가 관리

- 연차자동생성 (회계연도, 입사연도 기능) 관리
- 연차휴가 자동계산 (1년 미만 입사자 자동생성)
- 휴가 자동생성 (연차휴가 외 규칙 생성) 관리

7.3 PREMIUM # 연차축진 관리



연차축진 현황

HOME > 설정 > 연차축진 현황

연차축진현황 사용자별 연차축진현황

기간: 등록일 2023-01-01 ~ 2023-12-04 기본 부서: 전체 문서 확인: 전체 휴가 계획: 전체 휴가 지정: 전체 직원: 이름

등록일	이름	입사일	연차만료일	연차발생일수	연차사용일수	축진대상연차	축진기준	축진구분
2023-11-01	홍길동	2022-07-01	2023-12-31	8	3	5	1년 ▲	2차
2023-11-01	김영희	2016-03-07	2023-12-31	12.25	7	5.25	1년 ▲	2차
2023-11-01	박민준	2022-07-18	2023-12-31	12.5	7	5.5	1년 ▲	2차
2023-11-01	이준호	2021-09-09	2023-12-31	11.25	10.75	0.5	1년 ▲	2차
2023-11-01	정민서	2020-06-29	2023-12-31	10.75	4.5	6.25	1년 ▲	2차
2023-11-01	최영민	2016-03-14	2023-12-31	14	11	3	1년 ▲	2차
2023-11-01	김민준	2022-02-21	2023-12-31	8.75	4.25	4.5	1년 ▲	2차
2023-11-01	정민서	2022-12-05	2023-12-31	6	4	2	1년 ▲	2차
2023-11-01	이준호	2022-12-19	2023-12-31	7	4	3	1년 ▲	2차
2023-11-01	홍길동	2022-12-19	2023-12-31	7	2.5	4.5	1년 ▲	2차

연차축진 지정통보

미사용 연차휴가 지정 통보

이름: 홍길동 입사일: 2021-05-10

연차 산정 기간: 2023-01-01 ~ 2023-12-31

연차 발생 시점: 2023-01-01 발생 연차 일수: 15

연차 사용 기간: 2023-07-01 ~ 2023-12-31

사용 연차 일수: 11.5 남은 연차 일수: 3.5

연차휴가 지정일

23-10-10(화) 23-10-25(수)

23-12-08(금) 23-12-22(금) | 0.5일

홍길동님에게 잔여 연차휴가에 대한 사용시기를 지정하여 2023.07.10까지 통보해 주실 것을 요청 드립니다.

그러나 안내드린 시기까지 통지를 하지 않으셔서, 부득이 회사에서 휴가 일자를 임의 지정하여 통보하니, 지정된 날짜에 연차휴가를 모두 사용하시기 바랍니다.

만약, 지정된 날짜에 휴가를 사용하지 않는 경우 연차휴가가 소멸되고 미사용분에 대한 수당이 지급되지 않으니, 반드시 모두 사용해 주시기 바랍니다.

확인

연차축진

2023년 10월

- 확정
연차축진 계획서
2023-10-01
- 계획 필요
연차축진 통보 (1년 미만 연차)
2023-10-01

확인

연차축진 관리

- 연차축진휴가 생성 관리
- 연차 사용 계획 자동 발송
- 연차축진 계획서 모바일 알림 관리
- 연차축진 통보 관리

7.3 PREMIUM # 보상휴가 관리



보상휴가 설정

HOME > 휴가관리 > 보상휴가 설정

보상휴가 리포트 [보상휴가 설정](#)

보상휴가 설정

연장근로 보상 휴가 사용함 사용안함

구분 평일 주간 평일 야간 휴무일 주간 휴무일 야간

배율 (시간당)

고정OT 시간
 평일 휴무일 휴무일(8h 초과) 휴일 휴일(8h 초과)

보상휴가 지급기준 시간은 보상휴가 일 발생
ex) 4시간은 보상휴가 0.5일 발생

보상휴가 리포트

HOME > 휴가관리 > 보상휴가 리포트

보상휴가 리포트 [보상휴가 설정](#)

기간

재직상태

기간 : 2023-12-01 ~ 2023-12-31

이름	부서	이메일	연장 근로 시간											고정 OT	연장근로시간 +배율-고정OT	
			구분	평일		휴무일		휴일		TOTAL						
			시간 외	야간	시간 외 (8h 이하)	야간 적용	시간 외 (8h 초과)	야간 적용	시간 외 (8h 이하)	야간 적용	시간 외 (8h 초과)	야간 적용				
홍길동	개발-이정일(내)	honggil.hong@genertimout.com	시간	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			시간+배율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
김민준	개발-이정일(내)	kimminjun@genertimout.com	시간	2.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5	(150)	0
			시간+배율	3.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.75		3.75
박재민	개발-이정일(내)	parkjaemin@genertimout.com	시간	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(0)	0
			시간+배율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
이준석	개발-이정일(내)	leejunseok@genertimout.com	시간	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(0)	0
			시간+배율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
정도현	개발-이정일(내)	jeongdohyun@genertimout.com	시간	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(0)	0
			시간+배율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

보상휴가 관리

- 보상휴가 설정 (연장근로 시간 배율 설정) 관리
- 보상휴가 마감 후 보상휴가 자동 생성
- 보상 휴가 리포트

7.3 PREMIUM # 전자계약 (근로계약서, 양식 관리)



계약서명요청

HOME > 스마트 근로계약서 > 계약서명요청

엑셀파일을 사용하시면 한 번에 편리하게 다수의 직원에게 전자서명을 요청할 수 있습니다.
대량 계약이 필요할 경우 하단의 엑셀파일 다운로드를 눌러주세요.

Excel 다운로드
Excel 업로드

근로양식* 선택

제목* 제목을 입력해주세요

직원* 직원검색

법인직원* 선택

근로양식

B I U S SUIT 13 A A

미리보기

근로 계약서

성명	직책	직급	직무명	성명
김민준	부장	중급	영업팀장	김민준
김민준	부장	중급	영업팀장	김민준

미리보기

개인정보 수집·이용·제공 동의서

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적

수집·이용 항목

보유·이용기간

목적 미리보기

누구에게나 소중한 시간입니다. © 2020 TIMEINOUT. ALL RIGHTS RESERVED.

전자서명

근로계약서

근로 계약서

취소
서명하기

정정요청

서명하기

전자계약 (내부문서 전자서명)

- 근로계약서 대량 엑셀 업로드 기능
- 내부계약 문서 양식 등록 관리
- PDF 저장, 다운로드
- 직원별 내부계약 문서 발송
- 타임아웃 APP 전자 서명 관리

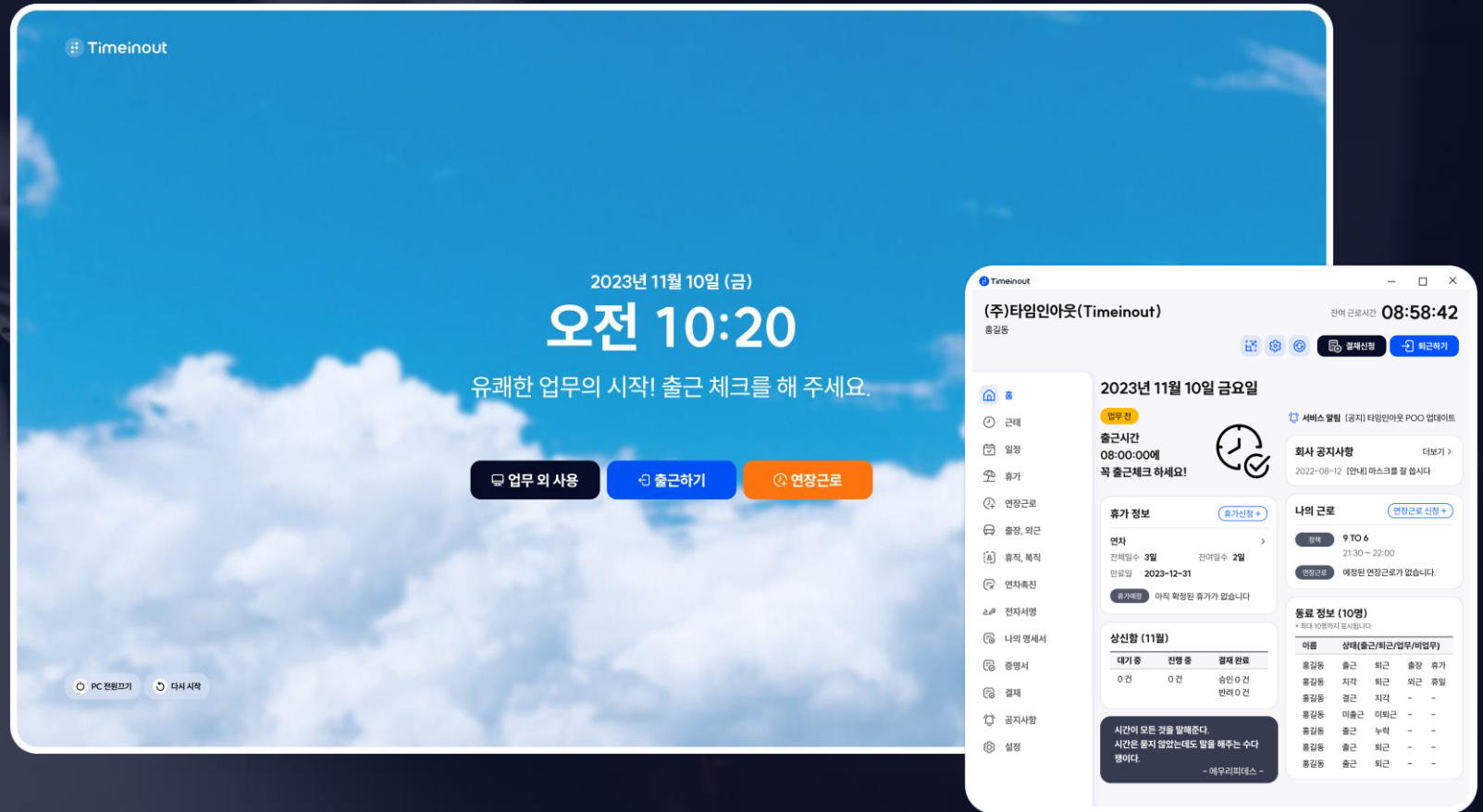
8.1 부가서비스 # PC ON/OFF (화면달힘 / 이석관리)

“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



2023년 11월 10일 (금)

오후 01:15

휴가 기간입니다. 출근 시간이 근로시간에 포함되지 않습니다.

업무 외 사용

출근하기

연장근로

PC 전환하기

다시 시작

새로고침

Timeout

2023년 11월 10일 (금)

오후 01:15

오후 2:00 ~ 오후 2:30(신청시간표시) + 자리비움 시간입니다.

업무 외 사용

출근하기

연장근로

PC 전환하기

다시 시작

새로고침

Timeout

2023년 11월 10일 (금)

오후 01:15

업무의 침표! 편안한 휴식 시간 보내세요~

업무 외 사용

출근하기

연장근로

PC 전환하기

다시 시작

새로고침

Timeout

2023년 11월 10일 (금)

오후 01:15

휴무일입니다. 연장근로 신청 후 출근해 주세요.

업무 외 사용

출근하기

연장근로

Timeout

31

8.2 부가서비스 # 비콘을 이용한 APP 자동 출퇴근 체크



비콘 자동 출퇴근 근로정책 기준 IN, OUT Data 적재 후 출근, 퇴근 자동 처리 및 Time Line 정산



8.3 부가서비스 # 안면인식 출퇴근 관리 (부정 출퇴근 방지)



안면인식 관리
HOME > 설정 > 안면인식 관리

안면인식 설정

인식 위치	<input checked="" type="checkbox"/> 출근 <input checked="" type="checkbox"/> 퇴근
인식 옵션	<input checked="" type="radio"/> 필수 <input type="radio"/> 선택
인식률	<input type="text" value="80"/> % 이상 일치 시 본인 인증
Liveness (얼굴 진위 여부)	<input type="text" value="93"/> % 이상 검증 시 직접 촬영한 사진으로 인식 <small>※ Liveness 값은 94% ~ 88%를 권장합니다.</small>

안면인식 등록 리스트

이름	등록일	기준 화표
www@naver.com	23-9-25 09:53:11	0.94
www@naver.com	23-11-23 14:11:26	0.93
www@naver.com	23-9-27 13:05:45	0.92
www@naver.com	23-8-23 16:01:10	0.91

마이페이지

홍길동 (타임아웃아웃)
hong@timeout.kr

비밀번호 재설정
로그아웃

안면 인식 등록

NAVER WORKS 연동 로그인하기

대표 근무지
구로디지털단지 본사

근무제 주 52시간 기본 근무제

근무정책 정량 9시간

자리비움

00:00

연장근로

00:00

버전 4.3.31

출근체크
✕



정확한 등록을 위해 모자와 마스크 등을 벗어주세요

출근하기

안면인식 출퇴근 관리 (출퇴근부정 관리)

- 안면인식 인식률 설정 관리
- 알체라 서비스 AI 안면인식 서비스 사용
- 사진, 동영상 부정이미지 사용 금지
- 출퇴근 인식율 관리 출퇴근 인정시간 반영



8.4 부가서비스 # 체크리스트 관리



관리 항목 생성

HOME > 체크리스트 > 관리 항목 생성

체크리스트 항목 생성

제목	체크리스트 제목을 입력하여 주세요.
체크 대상	설정
체크 위치	<input type="checkbox"/> 출근 <input type="checkbox"/> 퇴근
체크 옵션	<input type="radio"/> 필수 <input type="radio"/> 선택 * "선택"을 체크하면 체크리스트를 작성하지 않아도 출/퇴근 진영이 가능합니다.
질문	질문 내용을 입력하세요.
답변 스타일	객관식 답변 * 답변 1의 내용이 기본값으로 선택됩니다.
답변 1	<input type="radio"/> 답변 내용을 입력하세요.

목록

헬스체크

헬스체크

항목 체크를 완료해야 출근 체크가 처리됩니다.

1. 상반기에 법정 의무 교육을 받으셨나요?

네

아니요

2. 법정 의무 교육을 받았다면 날짜를 기입해 주세요.

예시) 5월 3일

3. 법정 의무 교육에서 받은 교육을 모두 선택해 주세요.

장애인 인식 개선 교육

직장 내 성희롱 예방 교육

산업 안전 보건 교육

출근 체크하기

체크리스트 관리

- 체크리스트 생성관리
- 출퇴근 시 헬스체크 및 교육여부 등 관리



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.



10.0 타임아웃 근태관리서비스 이용요금



BASIC (소정근로, 출퇴근, 휴가, 연장, 외근, 출장 관리) 20,000원 10user/월
도입 / 구축비 5,000,000원 무상지원

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

			[VAT별도]
구분	기능	이용요금	
서비스 이용요금	BASIC (소정/간주근로, 휴가, 연장, 출장, 외근, 전자결재, 출퇴근리포트 관리)	20,000원/월/10user (추가 유저당 2,000원 추가)	
	STANDARD (BASIC + 출퇴근정보수정, 정량근로, 주52시간근무제, 자동휴가/연차관리, 페이롤리포트, 근무제리포트, 결재메일발송)	30,000원/월/10user(추가 유저당 3,000원 추가)	
	PREMIUM (STANDARD + 교대/일정/유연정량/자율근로, 선택/탄력근무제, 연차축진, 보상휴가, 노무수령거부, 페이롤리포트, 근무제리포트, 근로계약서 관리)	40,000원/월/10user(추가 유저당 4,000원 추가)	
구분	기능	금액	
부가서비스	PCONOFF 관리 (화면담합, 이석관리)	2,000원/1user 당/월) 추가	
	출퇴근 안면인식 관리 (출퇴근시 안면인식 설정)	2,000원/1user 당/월) 추가	
	비콘을 이용한 APP 자동 출퇴근 체크	1,000원/1user 당/월) 추가	
	출입시스템 연동 (세콤, 캡스 등)	별도문의(time@timehub.kr)	
	제조 건설 업종 특화 기능 (안전보건문서관리, 안전 건의함, 체크리스트 관리)	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.



“2021년 01월 01일 300인 이상 50인미만 52시간 근무제 법제화 패널티가 시작됩니다.”

주52시간 근무제 완벽한 준비 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 / 부사장 010-8592-4778

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

 **Timeinout**

누구에게나 소중한 시간의 가치