TOWORK

투워크 사용 매뉴얼

회원 회사용 · 일용직 근로계약 온라인 체결

발행 **2026년 10월 9일**
주소 **towork.zionlabs.org**
제공 **주식회사 시온랩스**

한 장 요약 2
1. 로그인과 관리자 추가 4
2. 현장 등록 — 가장 먼저 할 일 6
3. 근로자에게 신청 링크 보내기 8
4. 출근 신청 승인 — 버튼 하나로 끝납니다 11
5. 계약서와 서명 기록 — 분쟁 때 꺼내는 것 13
6. 신청 없이 계약서를 바로 보내기 15
7. 현장 달력 — 한 달을 한 화면에 16
8. 임금명세서와 신고 자료 — 매달 하는 일 18
9. 무재해 작업 확인서 — 그날 다친 데가 있었는지 21
10. 회사 정보와 관리자 24
11. 현장 담당자 — 맡은 현장만 보이게 하기 26
요금과 자주 묻는 질문 28

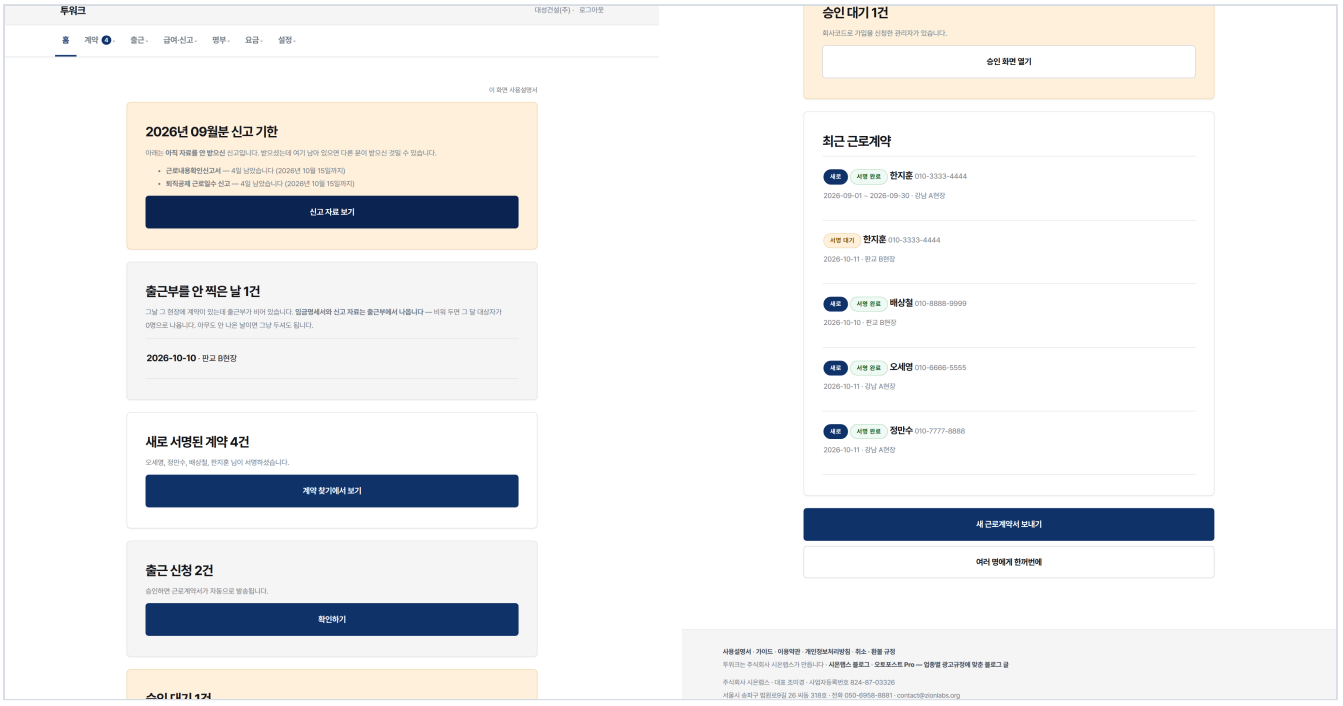
한 장 요약

회사가 하는 일은 셋뿐입니다. **현장을 한 번 등록**하고, 들어온 **출근 신청을 승인**하고, 나중에 **서명 기록을 확인**합니다. 근로계약서를 직접 쓰거나 근로자 정보를 대신 입력하는 일은 없습니다.

회사 현장 등록 > 근로자 출근 신청 > 회사 신청 승인 > 근로자 문자 받고 서명 > 회사 서명 기록 보관

현장 등록은 처음 한 번이면 됩니다. 그 다음부터는 신청이 들어올 때 승인만 누르면 계약서 발송·본인확인·서명·보관이 자동으로 돌아갑니다.

로그인하면 보이는 화면



홈 화면 — 할 일이 위에, 계약 목록이 아래에 있다

위쪽 두 칸이 **오늘 할 일**입니다. 처리할 것이 없으면 이 칸은 나타나지 않습니다.

메뉴 지도

칸이 열일곱이지만 화면에는 **일곱 개로 접혀** 있습니다 — 홈 · 계약 · 출근 · 급여·신고 · 명부 · 요금 · 설정. 묶음 이름을 누르면 그 안의 칸이 펼쳐집니다. 그중 **매일 쓰는 것은 넷**이고, 나머지는 한 달에 한 번이거나 처음 한 번입니다.

묶음	메뉴	여기서 하는 일	얼마나 자주
—	홈	할 일 확인, 최근 계약 보기	매일
출근	출근 신청	들어온 신청 승인·거절	매일
계약	계약 찾기	보낸 계약서와 서명 기록 찾기	매일
출근	현장 달력	한 달을 한 화면에 — 빈 날과 예정 인원	매일
출근	출근부	날짜별 출근 기록 보기·고치기	매일
계약	계약서 보내기	신청을 안 기다리고 한 사람에게 바로 보내기	필요할 때
계약	여러 계약서 보내기	여러 사람에게 한 번에 보내기	필요할 때
명부	근로자 명부	사람별로 인적사항·계약·출근을 모아 보기	필요할 때
급여·신고	임금명세서	출근부로 명세서를 만들어 교부하기	월 1회
급여·신고	신고 자료	공단·홈택스·공제회에 낼 자료 내려받기	월 1회
출근	작업 확인서	그날 다친 데가 있었는지 묻고 서명받기	작업 끝날 때
요금	요금 명세표	달마다 쓴 내역과 영수증	월 1회
명부	현장	현장 등록, 신청 링크 확인, 마감	현장이 생길 때
요금	충전	계약 건수를 미리 충전하기 (카드 결제)	떨어질 때
설정	회사 정보	상호·대표자·사업자번호 (계약서에 찍힌다)	처음 한 번
설정	관리자	관리자 추가·승인, 역할과 맡은 현장 정하기	사람이 바뀔 때
설정	내 계정	내 비밀번호와 연락처	드물게

> 묶음 안의 칸이 **하나만 남으면 묶지 않고 그대로 보여줍니다.** 현장 담당자처럼 보이는 칸이 적은 분께는 묶음이 더 적게 뜹니다.

> 보이는 칸은 **역할에 따라 다릅니다.** 충전·요금 명세표·회사 정보·관리자는 **대표 관리자**에게만 보이고, 현장 담당자에게는 그 넷과 임금명세서·신고 자료가 보이지 않습니다. 10장에서 다룹니다.

1. 로그인과 관리자 추가

첫 관리자 계정은 시온랩스가 만들어 드립니다. 그 다음 소장님 계정은 회사가 직접 늘립니다 — **회사코드**를 알려주면 본인이 가입 신청하고, 대표 관리자가 승인합니다.



로그인 화면

관리자를 늘리는 순서

대표 관리자 회사코드 전달 > **소장** 가입 신청 > **대기 상태** 로그인 불가 > **대표 관리자** 승인 > **완료** 로그인 가능

회사코드를 알아도 승인 전에는 아무것도 볼 수 없습니다. 코드가 밖으로 새나가도 계약서가 노출되지 않도록 한 단계를 둔 것입니다.

권한 차이

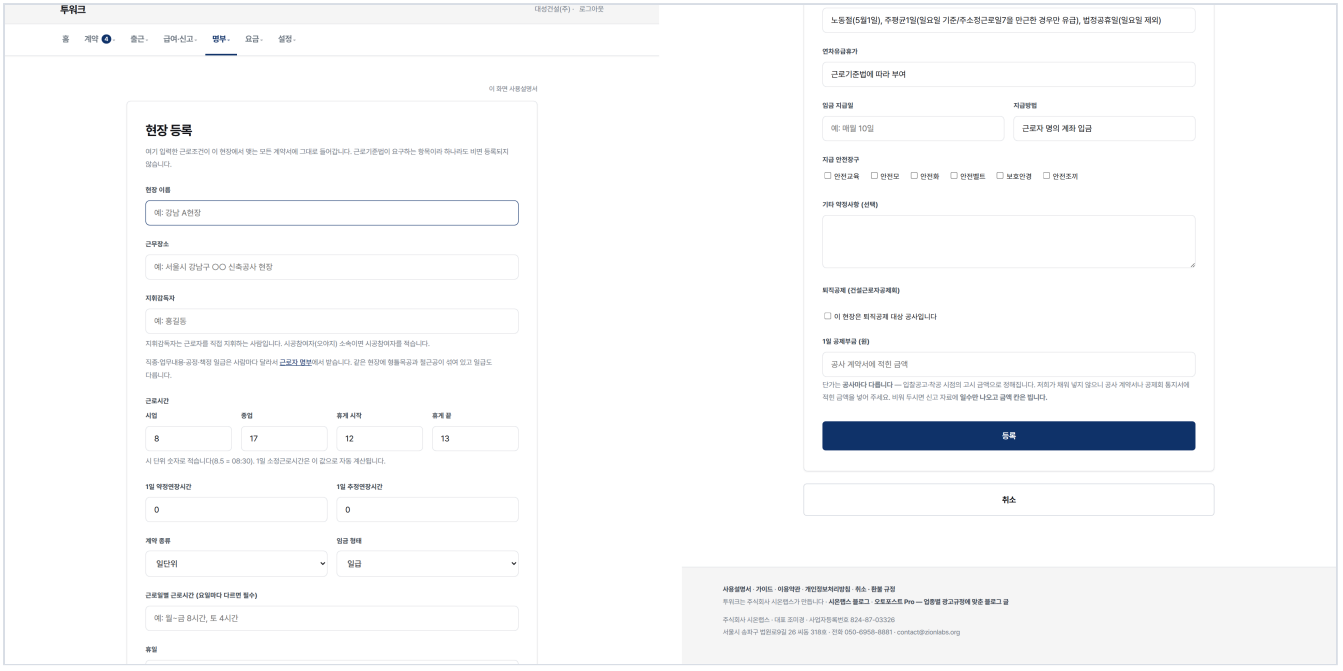
구분	할 수 있는 일	못 하는 일
대표 관리자	전부 + 관리자 승인 · 회사 정보 수정	—
소장(직원)	현장 등록, 신청 승인, 계약서 발송·조회	관리자 승인, 회사 정보 수정

비밀번호를 잊었거나 소장이 그만둔 경우, 대표 관리자가 처리할 수 없는 건은 시온랩스로 연락주세요. 운영 화면에서 비밀번호 재설정·계정 정지가 바로 됩니다.

2. 현장 등록 — 가장 먼저 할 일

현장을 등록하면 근로조건이 그 현장에 고정됩니다. 이후 그 현장에서 나가는 모든 계약서는 이 값을 그대로 베낍니다. 등록은 현장당 한 번입니다.

홈 아래 **현장** → **현장 등록**으로 들어갑니다.



현장 등록 화면

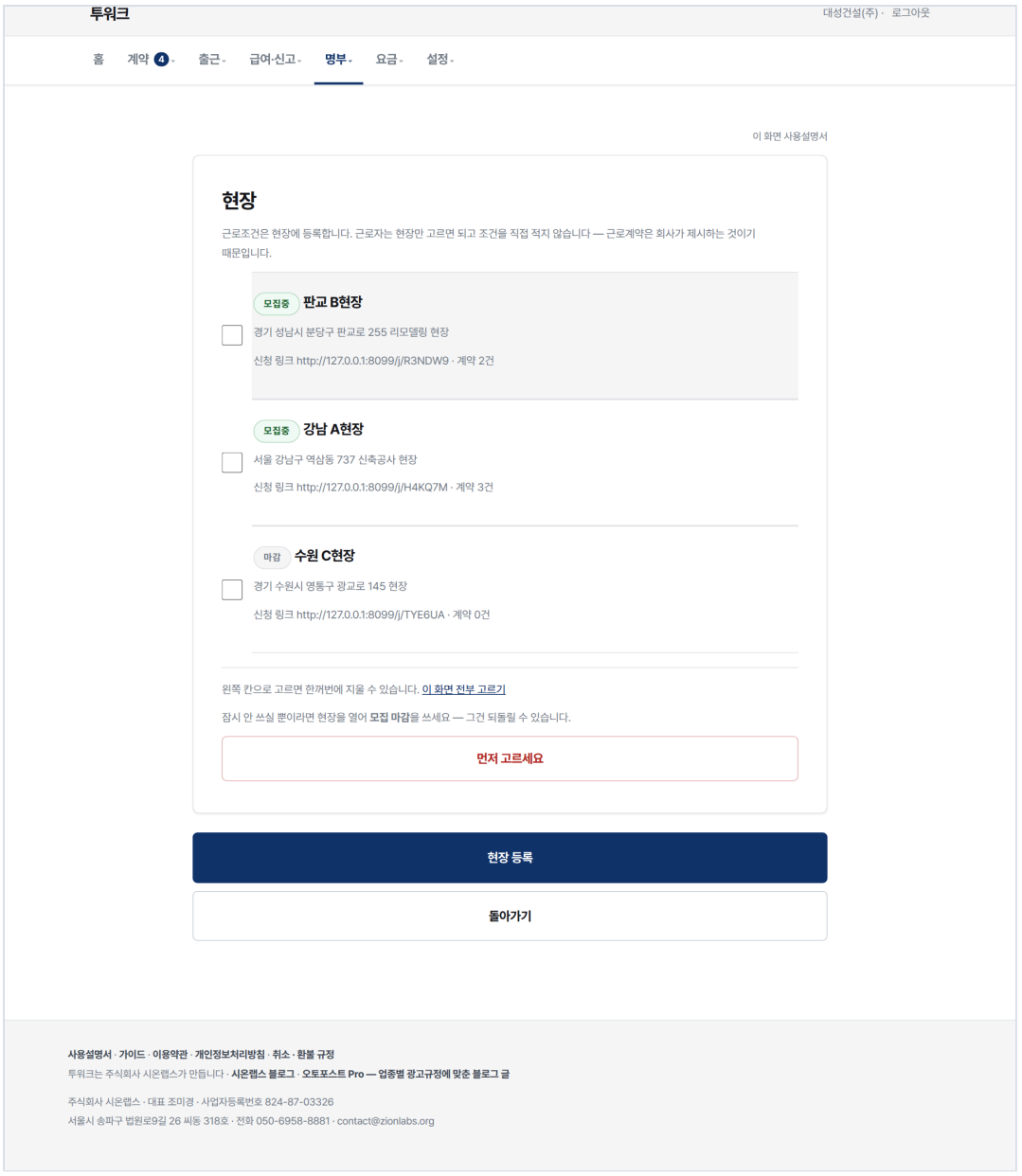
칸마다 무엇을 적나

칸	적는 것	예시
현장 이름	내부용 이름. 근로자도 이걸 보고 고릅니다	강남 A현장
근무장소	계약서에 들어갈 주소	서울 강남구 역삼동 737 신축공사 현장
업무내용	하는 일	철근 콘크리트 보조
소정근로시간	문장으로. 휴게시간을 꼭 적으세요	08:00 ~ 17:00 (휴게 12:00~13:00)
1일 근로시간	숫자만. 최저임금 확인에 씁니다	8
임금 형태·금액	일급이면 하루치 금액	일급 / 160,000
임금 지급일·방법	언제, 어떻게 줍니다	근로일 익일 / 근로자 명의 계좌 입금

이 일곱 칸은 **근로기준법 제17조가 요구하는 항목**입니다. 하나라도 비면 등록이 안 됩니다. 나중에 계약서가 누락으로 문제되는 일을 막기 위해 일부러 막아둔 것입니다.

입력한 임금이 그해 최저임금에 미달하면 등록 단계에서 경고를 띄우고, 1일 근로시간으로 환산해 시급을 같이 보여줍니다.

등록된 현장 목록



현장 목록 — 현장마다 신청 링크가 붙어 있다

목록에서 현장 이름을 누르면 근로조건을 고칠 수 있고, 공사가 끝나면 **마감**으로 넣습니다. 마감된 현장은 신청 링크가 닫힐 뿐, 지난 계약서는 그대로 남습니다.

> 근로조건을 나중에 고쳐도 **이미 서명된 계약서는 변하지 않습니다.** 서명 시점의 내용이 통째로 따로 보관됩니다.

3. 근로자에게 신청 링크 보내기

현장마다 주소가 하나씩 나옵니다. 이걸 근로자에게 보내면 끝입니다.

```
https://towork.zionlabs.org/j/H4KQ7M
```

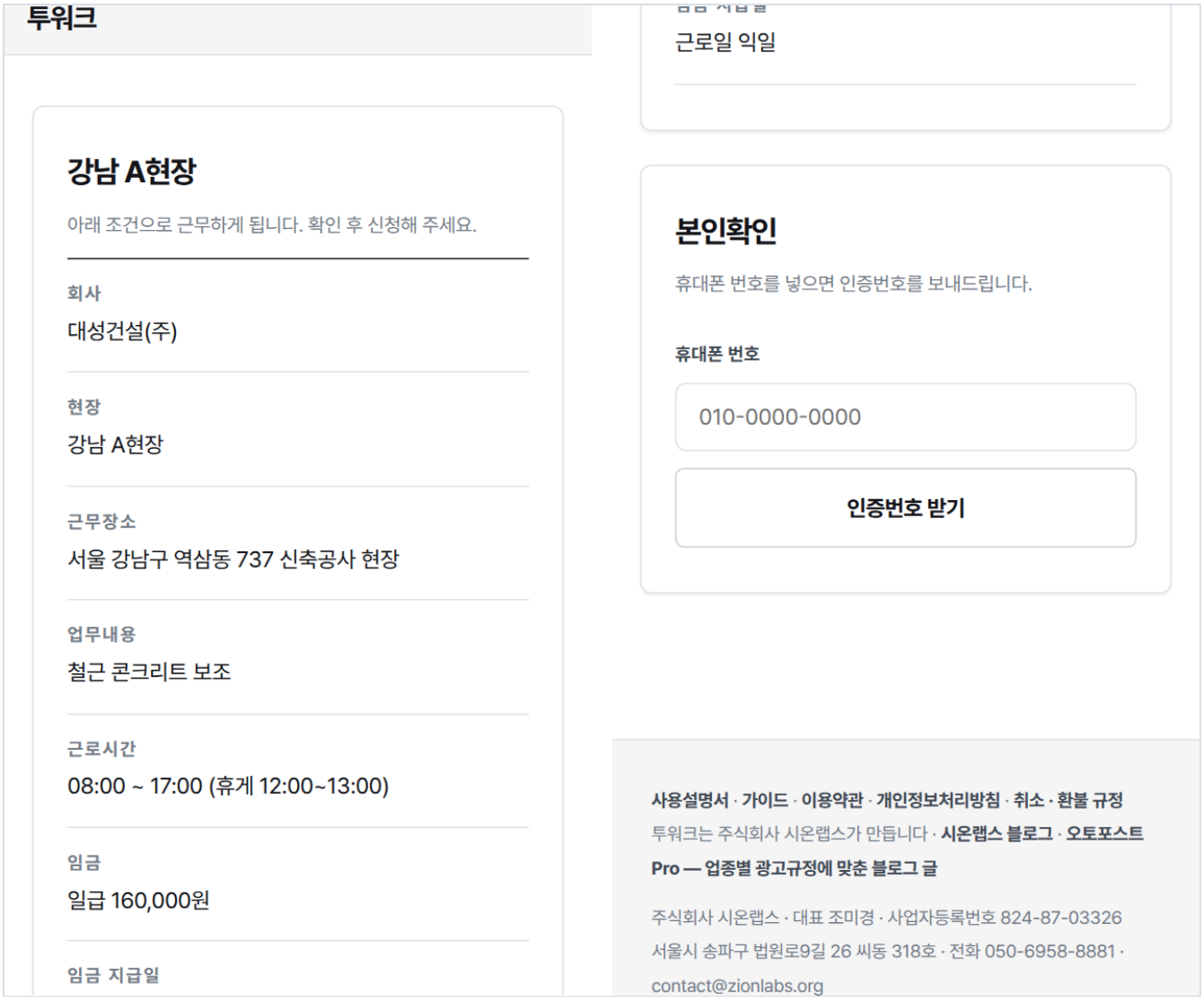
현장 목록에서 복사해 **사내 단톡방·카톡·문자** 어느 경로로든 보내면 됩니다. 링크는 현장마다 고정이라 한 번 뿌려 놓으면 계속 씁니다. 링크를 잃어버린 근로자를 위해, **현장코드 6자리**를 직접 입력해서 들어오는 길도 있습니다.



현장코드 입력 화면

근로자가 보는 화면

링크를 열면 이 화면이 뜹니다. 앞의 현장 등록에서 적은 근로조건이 그대로 보입니다.



근로자가 보는 출근 신청 화면 (휴대폰 한 화면을 둘로 나눠 실었다)

근로자가 하는 일은 네 번 두드리는 것뿐

1. 링크 열기
2. 휴대폰 번호 입력
3. 문자로 온 인증번호 6자리 — **한 번만 받으면 30일 동안 다시 안 받습니다**
4. 이름 · 생년월일 · 주소 · 근무 희망일 → 신청 완료

앱을 깔 필요도, 회원가입도, 비밀번호도 없습니다. 적는 것은 이름·생년월일·주소·근무 희망일 넷뿐이고, **주민등록번호는 이 화면에서 묻지 않습니다.** 신고에 쓸 번호는 회사가 명부에 따로 넣습니다(7장).

인증번호는 한 번만 받습니다

한 번 확인한 번호는 그 휴대폰에서 **30일 동안 다시 쓰입니다.** 같은 분이 매일 나오셔도 아침마다 문자를 기다릴 일이 없고, 같은 회사의 **다른 현장에서도** 그대로 통합니다. 한 번 적어 둔 이름·생년월일·주소도 다음부터는 채워져 나옵니다.

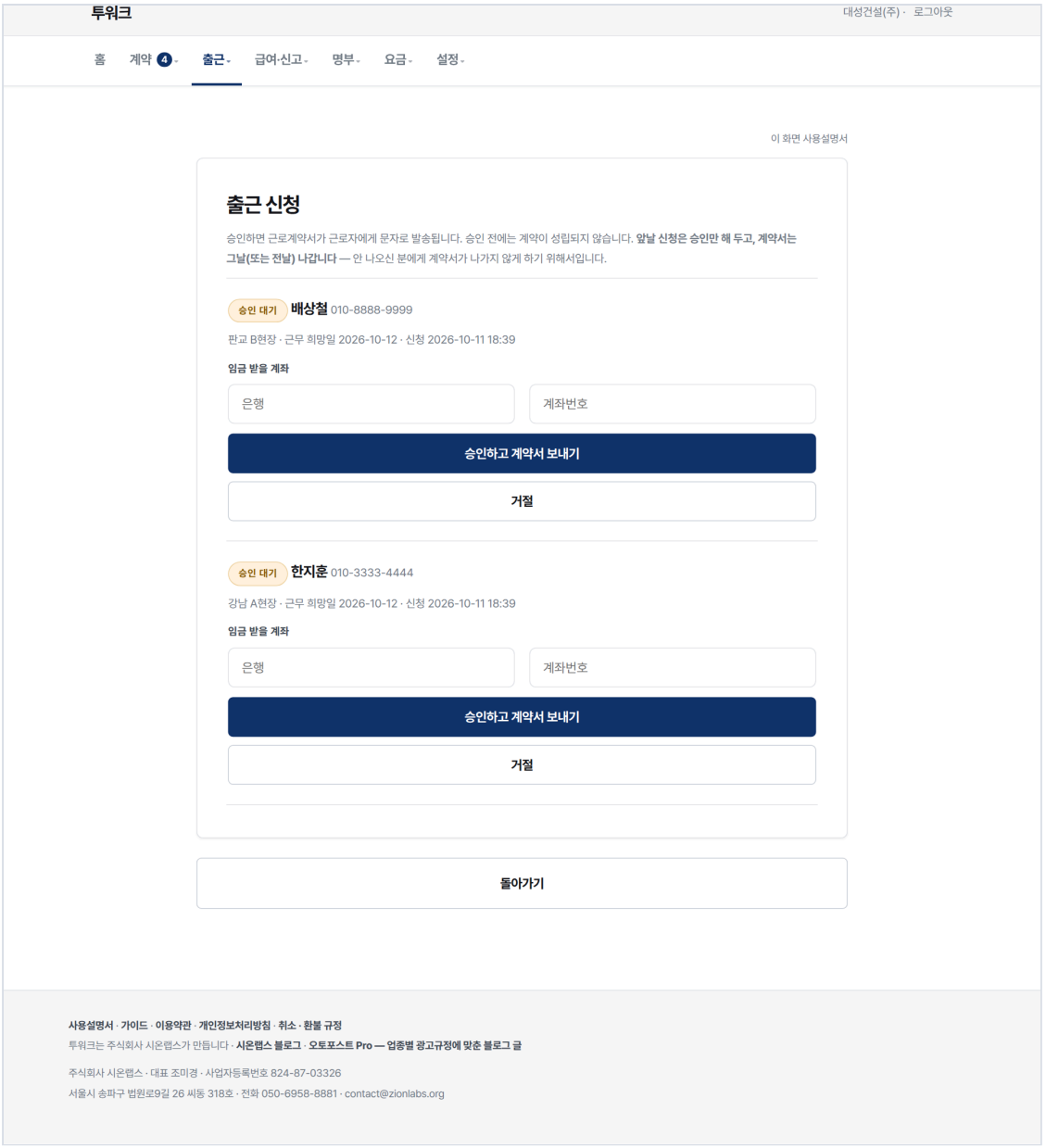
> **휴대폰을 바꾸시거나 다른 분 번호를 넣으면 그때는 다시 받습니다.** 현장에서 폰 한 대를 돌려 쓰실 때, 앞사람 확인이 뒷사람에게 넘어가면 안 되기 때문입니다. 다른 회사 현장에 신청하실 때도 새로 받습니다.

서명 기록에는 **언제 확인한 번호인지** 그대로 남습니다 — 3주 전에 받은 확인이면 그 날짜가 찍힙니다.

한 번 신청한 근로자는 다음부터 **번호만 넣으면 이름이 자동으로 채워집니다.** 여기서 번호는 휴대폰 번호입니다 — 회사별로 이름과 휴대폰 번호를 기억해 두기 때문입니다.

4. 출근 신청 승인 — 버튼 하나로 끝납니다

신청이 들어오면 홈 맨 위에 **출근 신청 N건**이 뜨고, 목록에서 한 사람씩 처리합니다. 소장님이 할 일은 이름과 번호를 보고 **승인**을 누르는 것뿐입니다.



출근 신청 목록

승인을 누르면 일어나는 일

회사 승인 버튼 > **자동** 현장 조건으로 계약서 작성 > **자동** 근로자에게 문자 1통 > **근로자** 손글씨 서명 > 자동 교부용 링크 재발송·보관

근로자가 받는 문자는 이런 모양입니다.

```
[투워크] 대성건설(주) 근로계약서 도착
확인·서명 https://towork.zionlabs.org/s/xxxxx
```

앞날 신청은 승인만 해 두고, 계약서는 그날 나갑니다

근로자가 달력에서 **여러 날을 한 번에** 신청할 수 있습니다. 이번 주 내내 나오실 분은 한 번만 들어와 다섯 날을 찍으면 됩니다.

그렇다고 승인하는 자리에서 다섯 장이 한꺼번에 나가지는 않습니다. **오늘과 내일 것만 바로 나가고, 더 앞날은 「출근 예정」으로만 잡아 둡니다.** 그날이 오면 자동으로 나갑니다.

> **왜 이렇게 하나** 현장은 날씨로도 바뀌고 사람도 바뀝니다. 승인하는 자리에서 다섯 장을 다 보내면 **충전해 두신 다섯 건이 그날 빠집니다.** 그런데 안 나오신 분의 계약서는 취소해야 되돌아옵니다. 그걸 매번 누르실 수는 없으니, 아예 **그날이 와야 보내도록** 했습니다. 예정으로 잡혀 있는 동안에는 차감되지 않습니다.

출근 신청 화면 맨 위에 **「보낼 때가 된 계약서 N건」** 칸이 뜹니다. 버튼을 누르면 그날 나올 분들에게 한 번에 나갑니다.

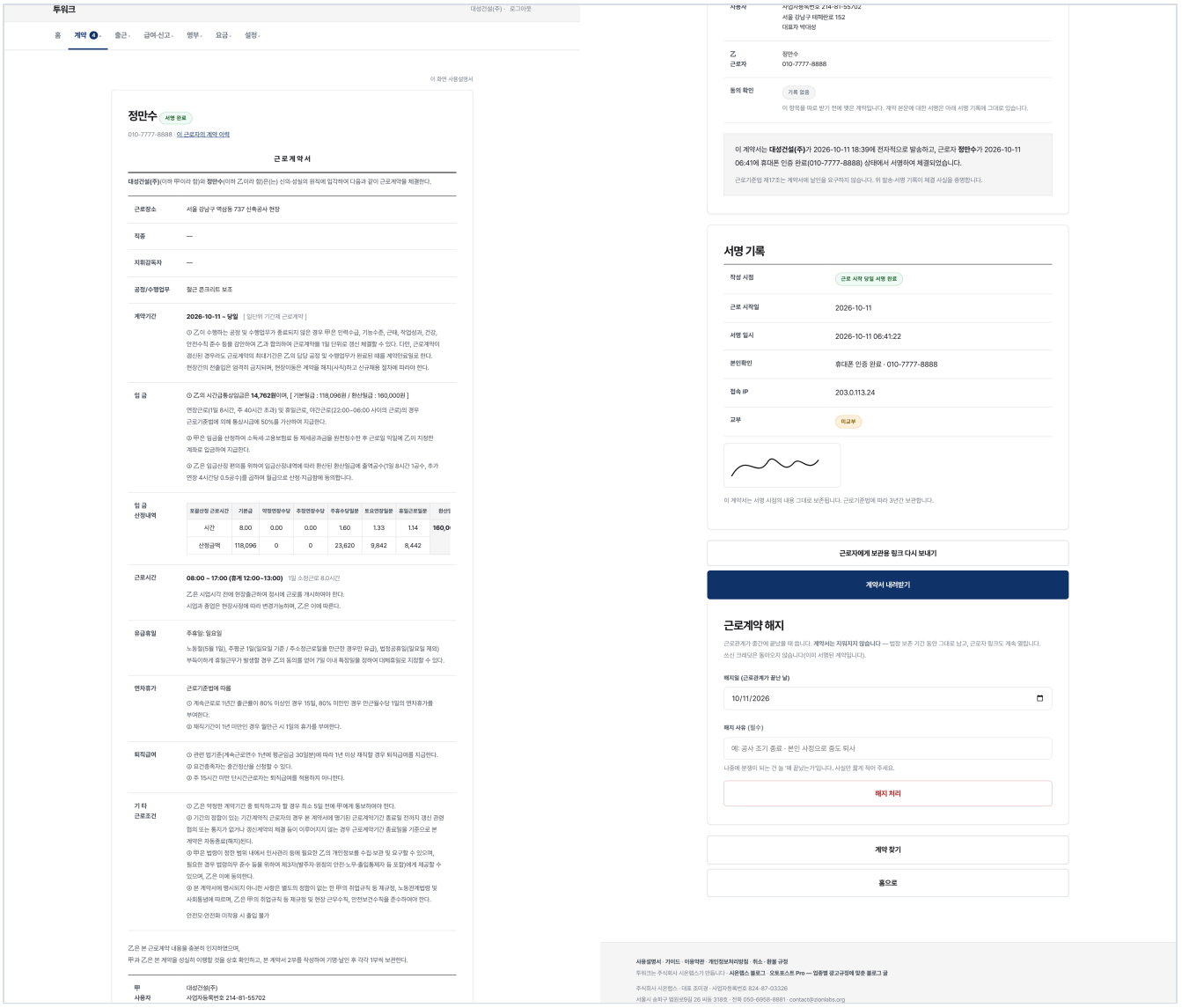
알아두면 좋은 것

- **승인 전에는 계약이 성립하지 않습니다.** 신청만 해놓고 안 온 사람은 그냥 거절하면 되고, 요금도 붙지 않습니다.
- 승인은 회사가 계약하겠다는 뜻입니다. 그래서 누가 몇 시에 승인했는지가 함께 남습니다.
- 근로자는 신청 단계에서 이미 본인확인을 마쳤습니다. 그래서 서명할 때 인증번호를 다시 받지 않습니다 — 단계가 하나, 문자가 한 통 줍니다.
- 근로자가 문자를 지웠거나 못 받았다면, 계약 상세 화면의 **다시 보내기**로 같은 링크를 재발송합니다.

> **근로 시작일 전에 서명받는 게 원칙입니다.** 전날 신청받아 전날 승인해 두면 이 순서가 자연스럽게 맞습니다. 당일 아침에 승인해도 되지만, 시작일이 지난 뒤에 서명된 건은 계약서에 그 사실이 그대로 표시됩니다.

5. 계약서와 서명 기록 — 분쟁 때 꺼내는 것

이 서비스의 핵심은 이 화면입니다. 홈 목록에서 이름을 누르면 계약서 전문과 **서명 기록**이 함께 나옵니다.



계약 상세 화면 — 왼쪽이 계약 내용, 오른쪽이 서명 기록 (한 화면을 둘로 나눠 실었다)

서명 기록에 남는 것

항목	무엇을 증명하나
작성 시점	근로 시작일과 서명일의 선후. 「근로 시작 전 서명」이 가장 안전합니다
근로 시작일 · 서명 일시	언제 썼는지를 초 단위로
본인확인	그 휴대폰의 주인이 서명했다는 기록
접속 IP	어느 회선에서 열었는지
손글씨 서명	근로자가 폰 화면에 손가락으로 그린 서명

이 다섯이 한 페이지에 같이 있어야 「계약서 쓴 적 없다」는 주장에 바로 답할 수 있습니다. 화면 그대로 인쇄하거나 메일로 보내 제출하면 됩니다.

내용이 통째로 굳습니다

서명된 순간의 계약 내용이 따로 복사되어 보관됩니다. 나중에 현장 조건을 바꿔도, 임금을 올려도 **이미 서명된 계약서는 그대로입니다.** 회사가 뒤늦게 내용을 손봤다는 의심을 받지 않기 위한 장치입니다.

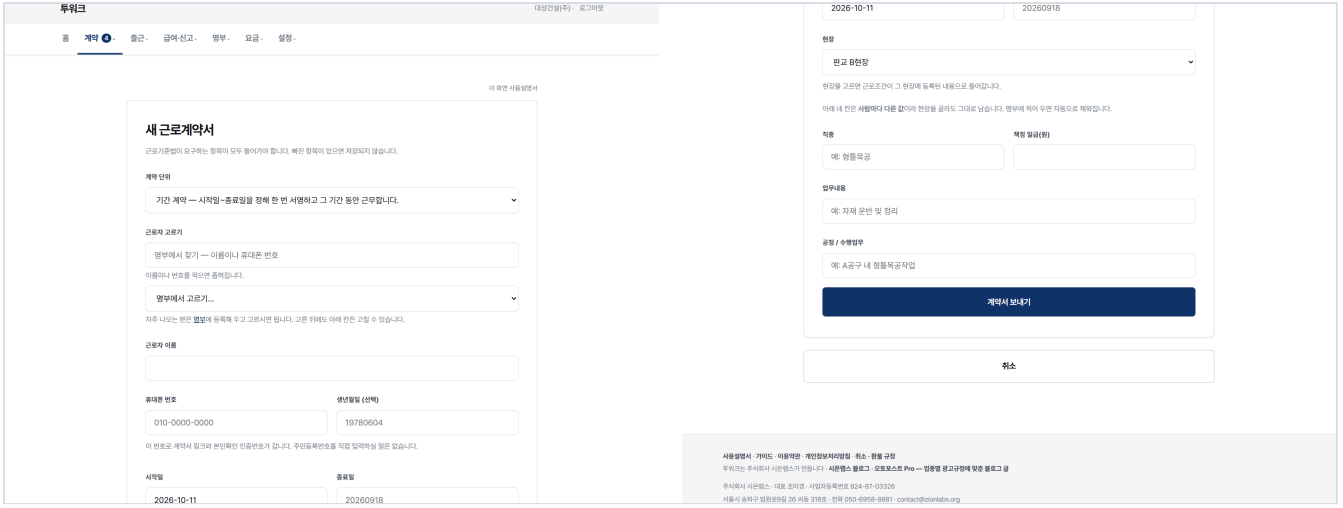
보관 기간은 **3년**입니다(근로기준법 제42조). 회사가 따로 파일을 보관할 필요는 없습니다.

교부도 자동입니다

계약서는 근로자에게 **교부**해야 합니다. 서명이 끝나면 보관용 링크가 근로자 휴대폰으로 한 번 더 갑니다. 이 발송 기록이 교부 증적이 됩니다.

6. 신청 없이 계약서를 바로 보내기

이미 사람을 정해둔 경우 — 단골이거나 인력사무소에서 배정받은 경우 — 신청을 기다릴 이유가 없습니다. 홈 맨 아래 **새 근로계약서 보내기**로 바로 보내면 됩니다.



새 근로계약서 보내기 화면

현장을 고르면 근로조건은 자동으로 채워집니다. 입력할 것은 **이름과 휴대폰 번호, 근로일** 세 가지뿐입니다.

두 방식의 차이

	출근 신청 → 승인	직접 보내기
근로자 정보	본인이 입력	회사가 입력
본인확인	신청 때 이미 끝남	서명할 때 받음
문자 수	2통	3통
언제 쓰나	평소. 사람이 많을 때	사람이 정해져 있을 때

어느 쪽으로 보내든 나오는 계약서와 서명 기록은 똑같습니다. 평소에는 신청-승인을 쓰고, 급할 때만 직접 보내기를 쓰시는 걸 권합니다 — 근로자가 직접 적은 번호가 틀릴 일이 없기 때문입니다.

7. 현장 달력 — 한 달을 한 화면에

출근부는 날짜를 하나씩 눌러 봐야 합니다. **어느 날이 비었는지**는 그렇게 봐서는 알기 어렵습니다. 현장 달력은 한 달을 한 화면에 펼쳐 보여줍니다.



현장 달력. 붉은 칸이 출근부가 빈 날이다

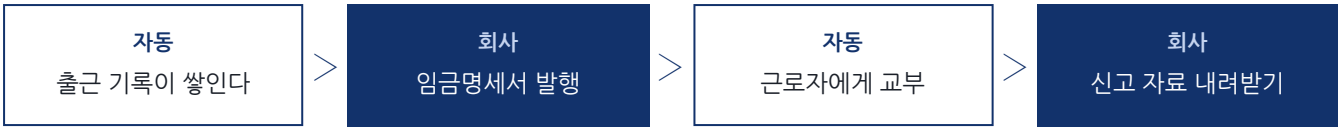
칸 색	뜻	하실 일
붉은 칸	계약은 있는데 **출근부가 비었습니다**	눌러서 채우세요
흰 칸	출근부가 채워진 날	없음
회색 칸	앞날 — 승인된 **출근 예정 인원**	인원 확인

> **붉은 칸을 그냥 두면 안 되는 이유** 임금명세서도 신고 자료도 **출근부에서 나옵니다.** 출근부가 비어 있으면 그 사람 그 날은 명세서에도 신고에도 안 들어갑니다. 월말에 몰아서 찾으면 기억이 안 나니, 달력을 보면서 그때그때 채우시는 편이 훨씬 쉽습니다.

날짜 칸을 누르면 그날 출근부로 바로 넘어갑니다. 현장이 여럿이면 위에서 골라 보실 수 있고, **현장 담당자는 자기 현장만** 보입니다.

8. 임금명세서와 신고 자료 — 매달 하는 일

매달 하는 일은 둘입니다. **임금명세서를 교부**하고, **신고 자료를 내려받아 신고**합니다. 둘 다 출근부에 찍힌 기록에서 그대로 나오므로, 따로 적어 두실 것은 없습니다.



임금명세서는 안 주면 과태료입니다

임금을 줄 때 명세서를 함께 주는 것은 **의무**입니다 (근로기준법 제48조제2항). 주지 않으면 같은 법 제116조제2항에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다. 일용직이라 해서 빠지지 않습니다.

1. **출근부**에서 그 달 기록이 맞는지 봅니다. 틀린 날은 여기서 고칩니다.
2. **임금명세서** > **새로 만들기**에서 기간을 고릅니다.
3. 대상자와 금액이 표로 나옵니다. **보고 확인한 뒤** 발행합니다 — 누르기 전에는 아무것도 나가지 않습니다.
4. 발행하면 근로자에게 링크가 갑니다. 받은 분은 휴대폰에서 바로 보고 내려받습니다.



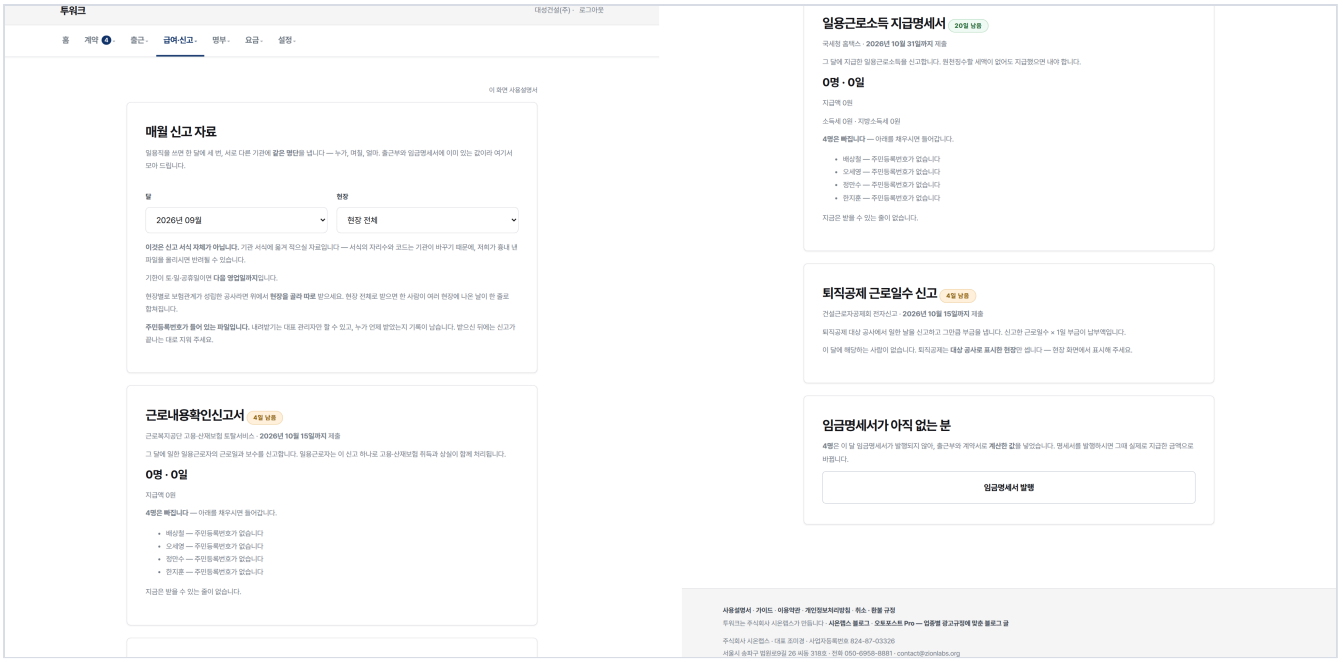
기간을 정하면 대상자와 금액이 표로 나온다 — 보고 확인한 뒤 발행한다

공제 항목(세금·보험료)은 **회사 정보** > **공제 설정**에 한 번 정해 두면 그 다음부터는 같은 기준으로 계산됩니다.

신고 자료 세 가지

그 달 출근 기록으로 아래 세 가지를 만들어 드립니다. 화면에서 달을 고르고 내려받으면 됩니다.

신고	어디에 내나	기한
근로내용확인신고서	근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스	다음 달 15일
일용근로소득 지급명세서	국세청 홈택스	다음 달 말일
퇴직공제 근로일수 신고	건설근로자공제회 전자신고	다음 달 15일



신고 자료 화면 — 달을 고르면 세 가지가 각각 몇 명·며칠인지 보이고 내려받는다

기한이 토·일요일이나 공휴일이면 다음 영업일까지입니다. 퇴직공제는 현장을 등록할 때 **퇴직공제 대상 공사**로 표시한 현장만 나옵니다.

> **신고는 회사가 하십니다.** 투워크는 각 기관 화면에 올릴 자료를 만들어 드리는 것까지입니다. 저희가 대신 접수하지는 않습니다 — 공단·홈택스 계정으로 들어가 올리셔야 합니다.

그래서 주민등록번호를 받습니다

세 신고 모두 주민등록번호가 들어가야 합니다. 그래서 **근로자 명부**에 번호를 받아 둘 수 있게 했습니다. 받은 번호는 **암호화해서만** 보관하고, 화면에는 뒷자리를 가려서 보여 줍니다. 평문으로 적어 두는 칸은 아예 없습니다.

> 근로계약서 자체에는 주민등록번호가 법정 기재사항이 아닙니다. 신고 때문에 받는 것이니, 신고를 직접 안 하시는 회사는 비워 두셔도 계약은 그대로 됩니다. 다만 **비워 두면 계약서의 주민등록번호 칸도 빈칸으로 나갑니다. 나중에 넣으셔도 됩니다** — 비어 있던 계약서는 넣는 즉시 그 번호로 보입니다. 번호를 **바꾸신** 경우에만, 이미 나간 계약서가 그때 그 번호 그대로 남습니다 (계약 내용을 통째로 보존한다는 약속이 주민등록번호에만 예외일 수 없기 때문입니다).

9. 무재해 작업 확인서 — 그날 다친 데가 있었는지

작업이 끝난 뒤 **그날 다친 데가 있었는지** 근로자에게 직접 묻고 서명을 받아 둡니다. 원청에 내거나 안전관리 기록으로 씁니다. **계약 건수는 차감되지 않습니다.**

> **이 서류로 산재를 막을 수는 없습니다.** '산업재해 보상을 청구하지 않겠다'는 각서는 효력이 없고, 산업재해를 숨기는 것은 그 자체로 처벌 대상입니다. 그래서 투워크의 확인서는 **권리를 포기하는 서류가 아니라 사실을 적는 서류**이고, 서류에 "산업재해 보상을 청구할 권리를 제한하지 않는다"가 함께 찍힙니다.

받는 순서

1. **작업 확인서** 메뉴에서 현장과 날짜를 고릅니다. **어제가 기본**입니다 — 오늘 작업은 보통 아직 안 끝났으니까요.
2. 그날 그 현장에 **계약이 있는 분**이 명단으로 뜹니다. 출근부를 아직 안 찍으셨어도 뜹니다 — 확인서는 퇴근할 때 받는 것이라 그때는 출근부가 비어 있을 수 있기 때문입니다.
3. 보낼 분을 고르고 **확인서 보내기**를 누릅니다. 한 분에게 **한 통**이 갑니다.
4. 근로자는 링크를 열어 **다친 데가 있었는지 고르고** 서명합니다. **인증번호를 다시 받지 않습니다** — 그 번호로만 간 링크를 연 것 자체가 확인이니까요.



그날 그 현장 명단이 뜨고, 보낸 것·답한 것이 한눈에 보인다

근로자가 보는 화면



다친 데가 있었는지 고르고 서명한다 — 인증번호를 다시 받지 않는다

다쳤다고 답하면

그 답이 **그대로 회사 화면에 뜹니다.** 덧붙여 적은 말도 같이 남습니다. 그러라고 받는 서류입니다 — 묻는 것이지 답을 정해 드리는 것이 아닙니다. 그래서 화면에도 '없었음'이 미리 골라져 있지 않습니다.

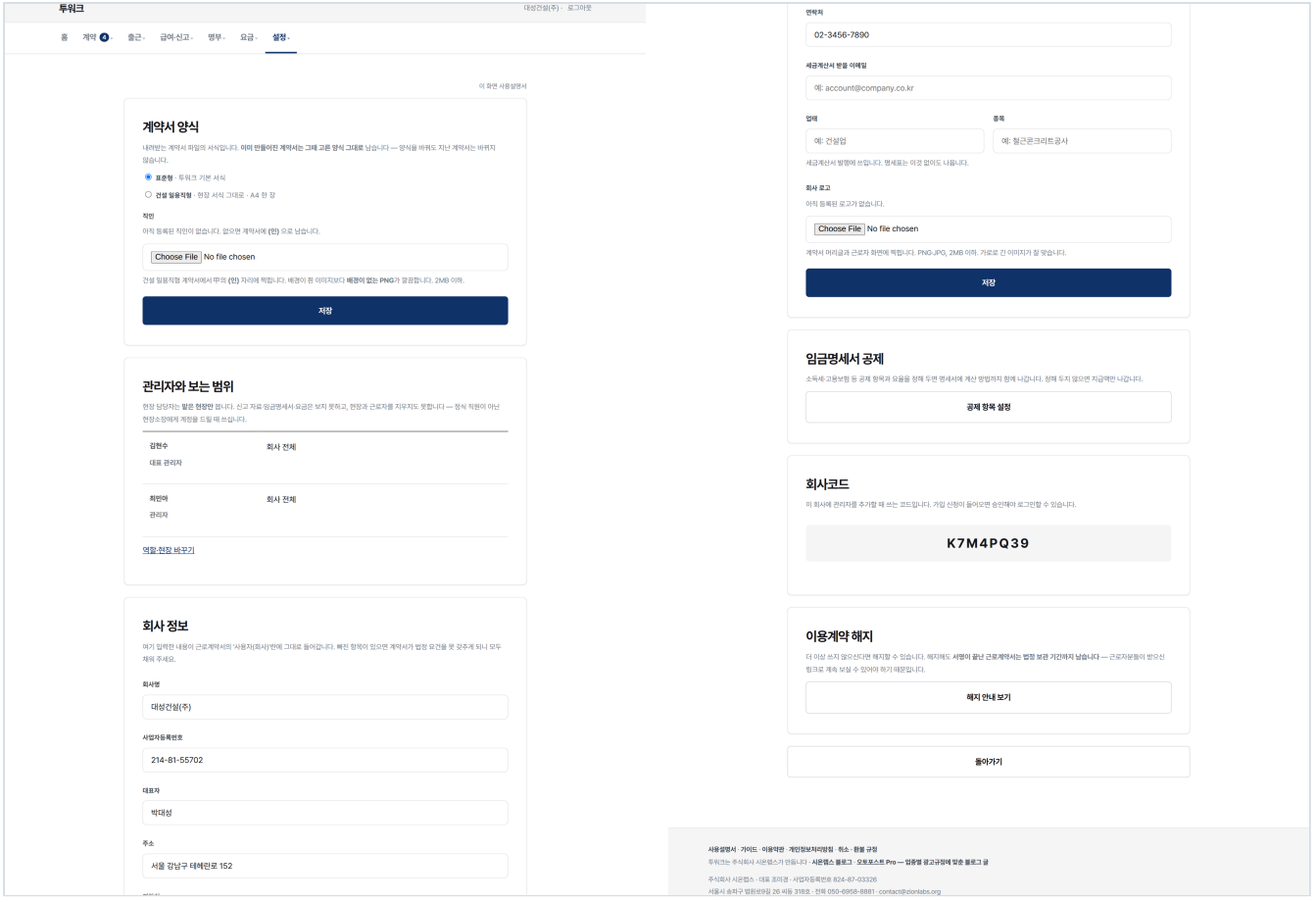
문자를 안 쓰고 받기

소장님 휴대폰을 건네 **그 자리에서** 받으실 수 있습니다. 확인서 화면의 **그 자리에서 받기**를 누르면 문자가 나가지 않습니다. 기록에는 '현장에서 대면 확인'으로 남고 누가 입회했는지도 적힙니다 — 휴대폰 인증을 한 것처럼 적지 않습니다.

> 현장 담당자도 받을 수 있습니다. **현장에서 받는 서류**라 맡은 현장 것은 그분이 보내고 받으십니다. 다른 현장 것은 보이지 않습니다.

10.회사 정보와 관리자

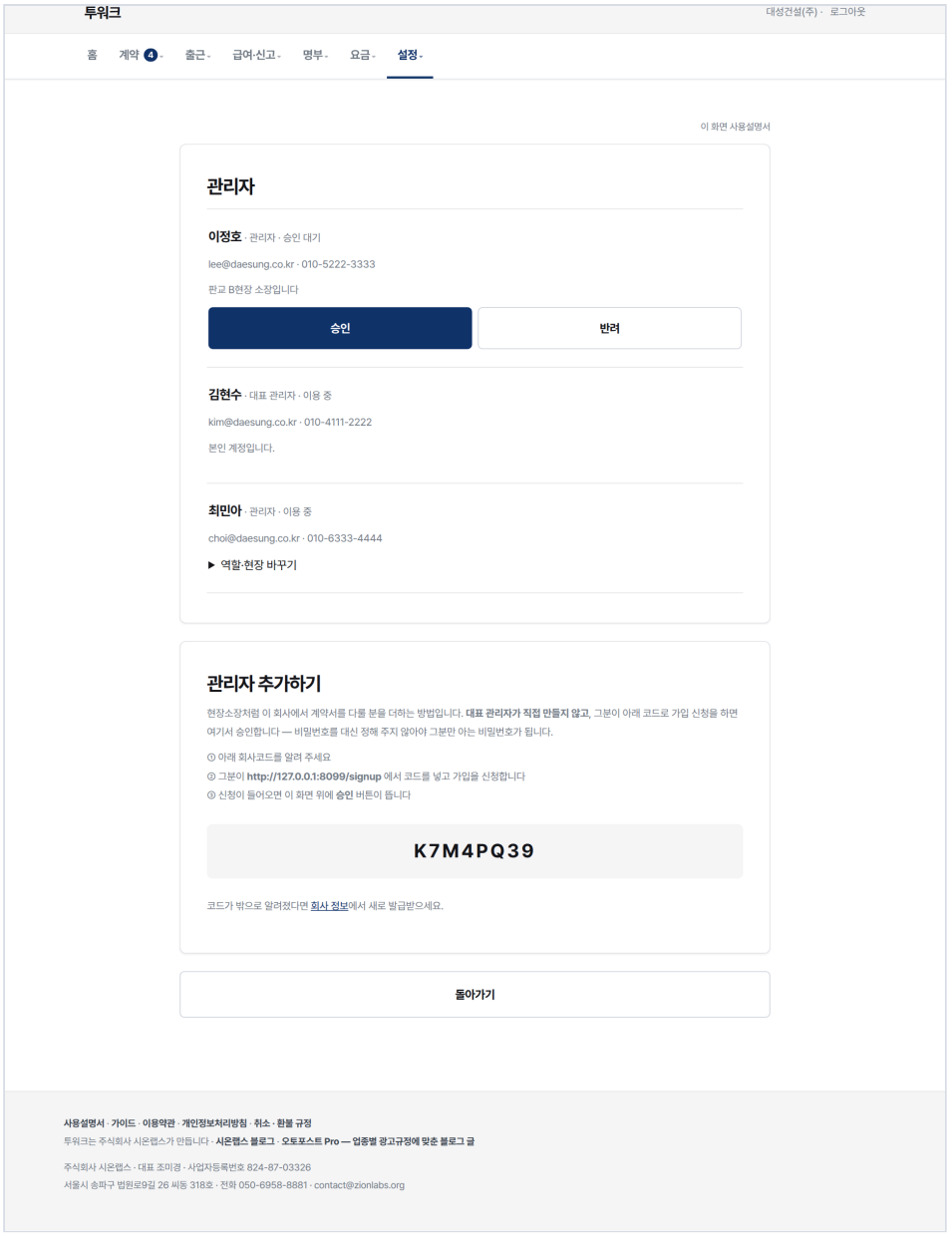
회사 정보는 처음 한 번 채우면 되지만, 비어 두면 **계약서가 불완전해집니다.** 여기 적은 상호·대표자·주소가 계약서의 「사용자(회사)」란에 그대로 찍힙니다.



회사 정보 화면

사업자등록번호는 세금계산서 발행에 씁니다. 바뀔 일이 없는 값이니 가입 직후에 한 번 확인해 주세요.

관리자 화면



관리자 화면 — 승인 대기자가 위에 오고 회사코드가 함께 보인다

이 화면에서 하는 일은 셋입니다.

1. **회사코드 확인** — 새 소장님에게 이 코드를 알려줍니다.
2. **가입 신청 승인** — 신청한 사람을 확인하고 승인합니다.
3. **역할과 맡은 현장 정하기** — 회사 전체를 보는 **관리자**로 둘지, 맡은 현장만 보는 **현장 담당자**로 둘지 고릅니다. 10장에서 다룹니다.

승인은 대표 관리자만 할 수 있습니다. 사람이 나가면 그 계정을 정지해 주세요 — 정지된 계정은 로그인만 막힐 뿐, 그 사람이 보냈던 계약서는 그대로 남습니다.

> 회사코드가 밖으로 새어나간 것 같으면 연락주세요. 새 코드로 바꿔 드립니다. 코드만으로는 아무것도 볼 수 없지만, 엉뚱한 승인 요청이 쌓이는 것은 번거로우니까요.

11.현장 담당자 — 맡은 현장만 보이게 하기

현장소장을 그 현장 동안만 쓰시는 경우가 있습니다. 그분에게 **회사 전체 근로자 명부를 보여주는 것은 적절하지 않습니다.** 역할을 **현장 담당자**로 주면 맡은 현장 것만 보입니다.

볼 수 없게 하는 것이지 일을 못 하게 하는 것이 아닙니다. 맡은 현장의 계약서를 보내고, 출근을 승인하고, 명부에 사람을 넣는 일은 그대로 하십니다. 주민등록번호도 넣으실 수 있습니다 — 현장에서 그분을 만나는 사람이 담당자입니다. **지우는 것**만 못 합니다.

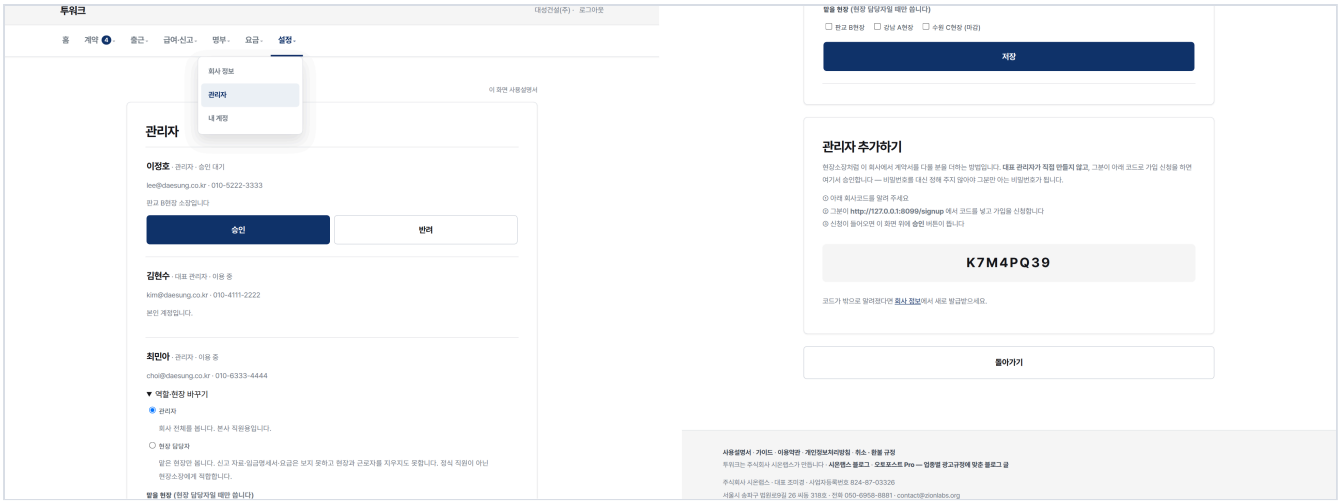
역할 셋이 보는 것

보는 것	대표 관리자	관리자	현장 담당자
계약서 보내기·찾기	회사 전체	회사 전체	맡은 현장만
출근 신청 승인	회사 전체	회사 전체	맡은 현장만
출근부	회사 전체	회사 전체	맡은 현장만
근로자 명부	회사 전체	회사 전체	맡은 현장 사람만
주민등록번호 넣기	된다	된다	된다
이미 넣은 주민등록번호	누구에게도 가려서만 보입니다 (781119-1……). 전체가 보이는 곳은 계약서 그 자체뿐입니다		
현장 · 근로자 지우기	된다	된다	못 한다
임금명세서 · 신고 자료	본다	본다	못 본다
충전 · 요금 명세표	본다	못 본다	못 본다
회사 정보 · 관리자 · 해지	본다	못 본다	못 본다

못 보는 칸은 **메뉴에서 아예 사라집니다.** 눌러서 막혔다는 화면을 만나는 것보다, 처음부터 없는 쪽이 덜 헷갈립니다.

지정하는 순서

1. **관리자** 화면에서 그 사람을 찾습니다.
2. **역할·현장 바꾸기**를 펴고 **현장 담당자**를 고릅니다.
3. 아래에서 **맡을 현장**을 체크합니다. 여러 현장을 맡길 수 있습니다.
4. 저장하면 그 사람이 다음에 들어올 때부터 맡은 현장만 보입니다.



역할·현장 바꾸기 — 역할을 고르고, 맡을 현장을 체크한다

> 맡을 현장을 **하나도 안 고르면 아무것도 보이지 않습니다.** 실수로 전부 보이게 되는 것보다 안전한 쪽을 기본으로 두었습니다. 지정하신 뒤에 그분 화면에 현장이 보이는지 한 번 확인해 주세요.

대표 관리자와 본인 계정은 이 화면에서 바꿀 수 없습니다. 실수로 자신을 현장 담당자로 내리면 그 자리에서 되돌릴 길이 없어지고, 마지막 대표를 내리면 회사에 승인·해지를 할 사람이 없어집니다.

현장이 끝나면

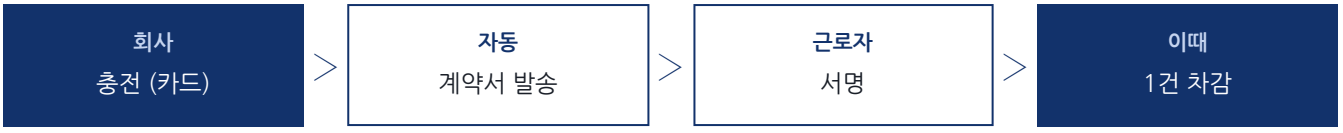
맡은 현장 체크를 풀면 그 즉시 아무것도 안 보입니다. 아예 내보내실 때는 계정을 정지해 주세요 — 정지된 계정은 로그인만 막히고, 그분이 보냈던 계약서와 출근 기록은 그대로 남습니다.

> **현장도 근로자도 지우지 못합니다.** 현장을 고치는 것은 하시지만 지우는 것은 안 됩니다 — 되돌릴 수 없는 일이라 임시로 맡으신 분이 할 일이 아닙니다. 잠시 안 쓰실 현장은 **모집 마감**을 쓰시면 됩니다.

> 현장 담당자가 명부에 **직접 넣은 사람**은 아직 계약이나 출근이 없어도 그분에게 계속 보입니다. 넣자마자 사라지면 방금 적은 것을 다시 찾을 수 없기 때문입니다. 한 번에 보내는 계약서는 50명까지로 제한됩니다.

요금과 자주 묻는 질문

먼저 충전해 두고 쓰는 **선불**입니다. 월 기본료도 약정 기간도 없습니다. **서명까지 끝난 건만** 한 건으로 셉니다 — 보내기만 하고 근로자가 서명하지 않은 건은 차감되지 않습니다.



> **요금표는 이 설명서에 적지 않습니다.** 바뀌는 값을 종이에 적어 두면 틀린 값을 믿게 됩니다. 지금 값은 **towork.zionlabs.org** 소개 화면의 요금 칸과 앱의 **충전** 화면에서 보실 수 있습니다. 두 화면은 같은 표를 봅니다.

가입하시면 무료 체험분을 넣어 드립니다. 카드 등록도 심사도 없습니다. 충전은 **충전** 메뉴에서 카드로 하시면 그 자리에서 반영됩니다. 많이 충전하실수록 건당 값이 내려갑니다. 쓰신 내역과 영수증은 **요금 명세표**에 달마다 남습니다.

기간이 있는 것은 가입 때 드리는 무료 체험분뿐입니다. 충전해 두신 건수에는 유효기간이 없습니다.

자주 묻는 질문

근로자가 스마트폰이 없으면 어떻게 하나요?

그 경우는 종이 계약서를 써야 합니다. 다만 현장 등록 화면의 근로조건을 그대로 보고 적으면 누락을 막을 수 있습니다.

주민등록번호를 받아야 하나요?

근로계약서의 법정 기재사항에는 없습니다. 계약서 본인확인은 휴대폰 인증으로 대신합니다. 다만 **매월 신고 세 가지에는 주민등록번호가 들어가야** 해서, 근로자 명부에 받아 둘 수 있게 했습니다(7장). 받은 번호는 암호화해서만 보관하고 화면에는 가려서 보여 줍니다 — 평문으로 적어 두는 칸은 없습니다. 신고를 직접 안 하시면 비워 두셔도 계약은 그대로 됩니다.

근로자가 문자를 지워버렸대요.

계약 상세 화면의 **다시 보내기**를 누르면 같은 링크가 다시 갑니다. 링크는 건마다 다르고 추측할 수 없는 주소라, 남의 계약서가 열릴 일은 없습니다.

노동청 조사를 받으면 무엇을 내나요?

계약 상세 화면을 그대로 인쇄하셔도 됩니다. 계약 내용·서명 일시·본인확인·손글씨 서명이 한 장에 다 있습니다.

계약을 취소하려면요?

서명 전이라면 신청을 거절하거나 그냥 두셔도 됩니다. 이미 서명된 계약은 지우지 않습니다 — 기록을 지우는 것은 분쟁에서 회사에게 불리합니다.

회사 양식으로 계약서를 쓸 수 있나요?

됩니다. 쓰시는 양식을 보내주시면 그 모양으로 맞춰 드립니다. 그 뒤로 보내시는 계약서에 그 서식이 쓰이고, 계약 건당 요금은 그대로입니다.

근로계약서 말고 다른 서류도 되나요?

임금명세서가 됩니다(7장). 출근부에서 금액까지 계산해 만들고 근로자에게 링크로 교부합니다. 사직서를 비롯한 다른 서식은 이어서 붙일 계획이니, 필요하신 양식을 알려주세요.

신고까지 대신 해 주시나요?

아닙니다. 각 기관에 올릴 **자료를 만들어** 드리는 것까지입니다. 접수는 공단·홈택스·공제회 화면에서 회사가 하셔야 합니다.

임시로 쓰는 현장소장에게 회사 전체 명부를 안 보이게 할 수 있나요?

됩니다. 그분 역할을 **현장 담당자**로 주고 맡을 현장을 고르면, 그 현장 사람만 보입니다. 주민등록번호·임금명세서·신고 자료·요금은 보지 못합니다. 10장에서 다룹니다.

써 보시고 불편한 점은 그대로 알려주세요

화면은 계속 손보고 있습니다.
말씀해 주신 것부터 고칩니다.

투워크 · towork.zionlabs.org
주식회사 시온랩스
2026년 10월