현장봄 · 사용자 도움말

내 업무에 맞는 화면 테마

2026년 11월 2일 최신 안내

로그인 후 화면 상단에서 선택합니다

시스템 | 일반 | 다크

01 일반·다크·시스템 중 고르기

일반 모드는 흰 바탕과 파란 강조색을 사용합니다. 다크 모드는 어두운 바탕을 사용합니다. 시스템을 고르면 현재 기기의 화면 설정을 따릅니다. 선택한 모드는 이 브라우저에서 다음 로그인에도 사용합니다.

02 하던 업무 이어가기

화면 테마를 바꾸어도 입력 중인 제목과 선택한 행은 유지됩니다. 검색 조건과 고객·작업 정보를 확인한 뒤 원래 업무를 계속합니다. 공유 PC에서는 사용 후 로그아웃합니다.

03 PC와 휴대전화에서 확인하기

PC에서는 목록·선택 행·상세를 함께 보고 처리합니다. 휴대전화에서는 내 배정 작업과 현장 기록을 먼저 확인합니다. 표의 선택 표시와 입력 칸의 초점 테두리를 구분해서 봅니다. 경영 분석과 Excel 자료 관리는 지원되는 넓은 화면에서 엽니다.

04 로고와 글자가 이상하게 보일 때

새로고침한 뒤 화면 테마를 다시 확인합니다. 운영 화면의 로고 주변은 투명하게 표시됩니다. 화면이 계속 겹치거나 글자를 읽기 어려우면 문제 신고에 사용 기기와 화면 이름을 적습니다.

업무별 입력과 관리 절차는 뒤의 매뉴얼과 웹 도움말에서 확인하세요.

알림톡 월 기본 제공과 추가 구매

2026년 10월 30일 정책 안내

회사별 월 기본 제공

정식 이용 중인 회사별 월 기본 제공 정책은 11,000원 상당입니다. 건당 11원(부가세 포함) 기준 1,000건이며, 구성원 수만큼 중복 지급하지 않습니다. 무료체험에는 월 기본 제공분을 지급하지 않습니다.

실제 적용 여부와 회사별 잔액은 설정의 알림톡 화면에서 확인합니다. 시작 전·확인 필요 안내가 나오면 지급 완료로 보지 않습니다. 이 문서의 정책 안내만으로 실제 지급이나 발송 준비가 완료되는 것은 아닙니다.

사용 기간과 이월

한국시간 매월 1일 00:00부터 다음 달 1일 00:00 직전까지 사용합니다. 남은 월 기본 제공분은 다음 달로 이월되지 않습니다. 사용 가능한 월 기본 제공분부터 사용하고, 기본 제공과 추가 구매의 사용·예약을 각각 확인합니다.

별도 판매분은 추가 구매

별도로 판매하는 알림톡은 초과 사용을 위한 추가 구매입니다. 11,000원(부가세 포함) 단위이며 1,000건에 해당합니다. 추가 구매 잔액은 월말에 초기화하지 않고 정식 전환 후에도 유지합니다. 자동충전이나 월 자동결제는 없습니다.

일반 충전금은 환불되지 않는 것이 원칙이며 법정 환급·과오납·회사 귀책·미제공 정정은 별도로 처리합니다. 기존 거래와 당시의 구매 동의는 보존합니다.

잔액 조회와 실제 발송

기본 제공·추가 구매 잔액, 처리 중 예약과 조회 기준 시각을 함께 확인합니다. 조회 실패는 잔액 0을 뜻하지 않습니다. 새로고침 후 다시 확인하며 결제·발송 버튼을 반복하지 않습니다.

회사별 발송 설정·권한·수신 동의·승인 템플릿 조건은 계속 적용됩니다. 설정 저장과 잔액 보유는 실제 전달 완료가 아닙니다. 결과 불명 건은 기존 결과가 확인되기 전 재발송하거나 임의로 예약을 해제하지 않습니다.

이 책자의 판본

이 월 기본 제공 안내 1쪽 뒤에 화면·입력 안내 2쪽과 기존 기본 매뉴얼 30쪽이 이어집니다. 책자 뒷부분의 충전 설명은 추가 구매 기준으로 읽고, 월 기본 제공의 실제 적용 상태와 최신 절차는 알림톡 설정 및 현재 웹 도움말에서 확인하세요. Word는 10월 24일 판본입니다.

현장봄 최신 화면 안내

2026년 10월 30일 | 원장 조회와 현장 입력

원장 검색과 수정

검색창의 지원 항목을 확인하고 검색어를 입력한 뒤 '검색'을 누릅니다. 작성 중인 조건과 적용 조건은 다릅니다. 현재 페이지 밖의 조회 대상도 서버에서 검색하며 CSV는 적용 조건을 사용합니다.

0건은 정상 결과입니다. 조회 실패는 '같은 조건으로 다시 조회'로 복구합니다. 정렬 가능한 열 제목만 사용합니다. 자료를 선택해 수정창을 연 뒤 취소·Esc로 처음 누른 버튼에 돌아갑니다.

입력 중인 값은 서버 저장 전입니다. 저장 후 완료 안내를 확인합니다. 금액의 원 단위, 주기 간격과 선행일의 필수 입력을 확인합니다. 잘못 고른 원장을 바꾸기 전에 입력을 확인합니다.

현장 기록과 사진·서명

기사는 본인 배정 작업을 열어 필요한 업무 단계를 따릅니다. '업무·계약 분류 보기'는 필요할 때 펼칩니다. 작업 메모·체크·사용품목의 자동 저장 상태를 확인합니다.

'오프라인 · 기기에 보관됨'은 서버 저장 완료가 아닙니다. 로그인 필요·서버 변경 안내에서도 입력을 지우지 말고 복구 선택을 확인합니다. 연결 후 '전송 대기 · 서버 미저장'이면 '전송 재시도'를 선택합니다. '내 입력 다시 적용'과 '서버 입력 사용'은 서로 다른 결과입니다.

사진은 선택 즉시 기기 대기열에 보관돼 전송됩니다. 전송 대기와 서버 확인을 구분합니다. 서명은 같은 오프라인 초안이 아니므로 별도로 서명 저장 결과를 확인합니다. 필요한 증빙이 서버에 반영된 뒤 해당 업무의 제출·현장완료를 처리합니다.

현재 화면과 기본 매뉴얼

구성원 관리는 '설정·관리 → 구성원 관리'에서 찾습니다. 직원 초대는 업무 이메일과 이름 순서입니다. 기존 책자의 이전 메뉴명은 현재 화면을 기준으로 읽습니다.

안내 2쪽 뒤의 30쪽과 Word는 2026년 10월 24일 기본 매뉴얼입니다. 원문은 보존했으며 최신 검색·현장 복구는 이 안내와 웹 도움말을 함께 확인합니다. 계약·승인·청구·권한 기준은 바뀌지 않습니다.

입력 오류와 견적 소수 안내

2026년 10월 30일 | 원 입력을 유지하고 같은 항목에서 수정

필수 항목과 오류 위치

고객·장비에서 필수로 표시된 항목을 작성합니다. 이메일 형식 오류는 해당 입력에서 수정합니다. 서버가 항목을 지정한 오류도 안내의 이름을 누르면 같은 입력으로 이동합니다.

작성한 원 값과 선택은 남아 있습니다. 이름·코드·전화 내선·전각 문자를 화면이 일괄 변환하지 않습니다. 저장 시 기존 서버의 필드별 검증과 정규화를 따릅니다.

견적 수량과 단가

수량의 EA 등 단위와 단가의 원/단위를 확인합니다. 소수점(.) 아래 최대 4자리까지, 쉼표 없이 입력합니다. 수량은0보다 커야 합니다. 단가의 부호와 최종 계산·반올림은 기존 서버 정책을 유지합니다.

예를 들어2번 수량1,00이 잘못되었다면 '2번 항목 수량' 안내를 눌러1.00으로 직접 고칩니다. 다른 항목의 설명·수량·선택은 유지됩니다. 원 값을 수정한 뒤 다시 저장합니다.

예상 합계는 저장 완료가 아닙니다. 계산할 수 없는 입력에는 계산 불가 안내가 나옵니다. 저장된 견적의 서버 계산 결과와 승인 상태를 따로 확인합니다.

한글 입력과 저장·복귀

한글 조합을 확정한 뒤 저장을 별도로 실행합니다. 입력 확정과 실제 저장·검색을 구분합니다. 오류에서 목록을 다시 불러오는 대신 항목을 고친 뒤 저장합니다.

견적 작성 중 목록은 잠시 숨겨 입력에 집중합니다. 닫기를 누르면 원 목록과 시작 버튼으로 돌아갑니다. 닫기·취소는 작성 내용을 저장하지 않습니다.

전화 저장·수신 동의·승인 링크 생성·발송은 각각 별도 업무입니다. 기존 권한·계약 개정·승인·청구 및 API/DB는 변경되지 않았습니다. 실제 장치의 한글 입력은 후속 확인 대상입니다.

현장봄

현장봄 업무 매뉴얼

접수부터 현장작업, 보고서, 청구와 운영관리까지



업무 흐름 중심 사용자 안내서 | 2026.10.24

이 안내서의 사용법

기능을 나열하기보다 실제 업무 순서대로 무엇을 입력하고, 다음 단계에서 어떻게 활용하는지 안내합니다.

대상 현장봄을 처음 사용하는 회사 대표, 사무 담당자, 관리자, 현장 기사

읽는 순서 처음 사용하는 분은 1장부터 순서대로, 이미 사용 중인 분은 필요한 업무 장부터 확인하세요.

중요 화면의 버튼 이름과 가격은 제품 업그레이드에 따라 달라질 수 있습니다. 실제 실행 전 현재 화면의 표시를 최종 기준으로 확인하세요.

이 책의 30쪽 구성

각 업무는 두 쪽으로 구성됩니다. 첫 쪽에서 담당자·입력·활용·완료 기준을 이해하고, 다음 쪽에서 실제 작업 순서와 확인사항을 따라 하세요.

문서 안의 예시는 흐름을 이해하기 위한 안전한 예시입니다. 실제 고객정보·가격·수신번호는 현재 업무 화면과 회사 기준을 사용하세요.

01 이해	02 따라 하기	03 완료 확인

목차

업무는 1장부터 이어지며, 각 장의 첫 쪽은 이해, 둘째 쪽은 실행을 위한 페이지입니다.

장	업무	쪽
1	업무 흐름 한눈에 보기	4
2	시작 준비	6
3	기준정보 관리	8
4	접수와 견적	10
5	일정과 담당자 배정	12
6	모바일 현장작업	14
7	완료와 보고서	16
8	청구와 수금 관리	18
9	알림톡 운영	20
10	대시보드와 관리	22
11	이용권 결제와 연장	24
12	문제 해결과 계정 복구	26
13	첫날 운영 점검표	28

WORKFLOW 01 · 업무 이해

1 업무 흐름 한눈에 보기

현장봄은 고객의 요청을 받는 순간부터 완료 증빙과 청구상태 확인까지 하나의 흐름으로 연결합니다.

입력에서 완료까지

담당	대표·관리자가 흐름을 설계하고 담당자가 단계별로 기록
입력	고객 요청, 고객·현장·장비, 일정과 담당자
활용	한 번 입력한 기준정보를 견적·작업·보고서·청구에 이어서 사용
완료	청구·수금 상태와 미처리 항목까지 확인

전체 흐름

1 회사와 사용자 설정	2 고객·현장·장비 등록	3 접수·견적	4 일정·담당자 배정
5 모바일 현장작업	6 완료·보고서	7 청구·수금	8 알림·대시보드 관리

WORKFLOW 01 · 실행 순서

1 업무 흐름 한눈에 보기 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	처음에는 회사 정보와 사용자 권한을 설정합니다.
2	고객, 현장, 장비를 먼저 등록하면 이후 접수·견적·작업에서 같은 정보를 다시 입력하지 않습니다.
3	요청을 접수하고 업무 성격에 따라 고장수리, 정기점검, 설치 흐름을 선택합니다.
4	일정과 담당자를 배정하면 현장 기사의 오늘 할 일에 연결됩니다.
5	현장에서는 출발·도착·안전확인·작업내용·사진·서명을 순서대로 기록합니다.
6	사무실은 제출된 증빙을 검토하고 완료 승인 후 보고서를 발행합니다.
7	고객 청구와 수금 상태를 기록하고, 대시보드에서 미처리 항목을 확인합니다.

확인할 사항

한 업무를 여러 화면에서 새로 만들지 말고 최초 접수에서 이어서 처리합니다.

진행 상태를 바꾸기 전에 필수 입력과 증빙이 모두 준비됐는지 확인합니다.

완료 후 다음 시작 준비 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 02 · 업무 이해

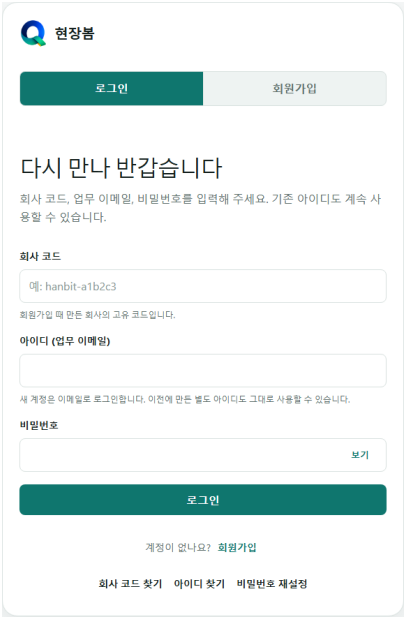
2 시작 준비

회사를 처음 만드는 대표는 회원가입을, 직원은 받은 초대 메일을 이용합니다. 직원은 자기 비밀번호를 정한 뒤 별도로 로그인합니다.

화면 경로 로그인 / 회원가입 / 설정 → 계정 관리·회사 정보·사용자·권한

입력에서 완료까지

담당	새 직원 초대는 대표만 가능하며 직원은 본인 비밀번호 설정
입력	회사 정보, 직원 이름·업무 이메일, 대표 본인의 현재 비밀번호
활용	초대 이메일을 직원 로그인 아이디로 사용하고 업무 권한을 구분
완료	직원 가입 완료 후 독립 로그인과 배정 작업 접근 확인



회사 코드와 아이디를 입력하는 공통 로그인 화면

WORKFLOW 02 · 실행 순서

2 시작 준비 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	대표는 회원가입에서 회사 코드와 이메일 중복을 확인합니다. 동의는 최초 미선택이며 내용을 읽고 전체 동의 또는 필요한 항목을 직접 선택합니다.
2	계정 관리에서 수신 가능한 연락처를 현재 비밀번호로 저장합니다. 연락처만 바꾸면 새 비밀번호·확인은 비웁니다. 회사 정보도 저장합니다.
3	대표는 사용자·권한에서 직원 이름 → 업무 이메일 → 대표 본인의 현재 비밀번호 → 등록 권한 확인 순서로 입력하고 '초대 메일 접수'를 누릅니다.
4	직원은 메일 링크에서 수정 불가로 표시된 회사 코드·업무 이메일(로그인 아이디)을 확인합니다. 본인 비밀번호와 확인을 입력해 '직원 계정 만들기'를 누릅니다.
5	가입 완료 후 '직원 계정으로 로그인'을 누릅니다. 회사 코드·초대 이메일·방금 설정한 비밀번호로 로그인하고 배정 작업을 확인합니다.

확인할 사항

접수·메일 수신·가입 완료를 직원 초대 상태에서 구분해 확인합니다.

회사 코드는 바꾸지 않습니다. 신규 직원은 현장기사 권한으로 배정 업무를 사용합니다.

이전 '팀 초대를 마무리하세요' 링크는 해당 화면 안내를 따릅니다. 기존 아이디와 연락 이메일은 다를 수 있습니다.

주의할 사항

! 비밀번호는 10자 이상이며 영문·숫자·특수문자를 포함합니다. 대표 비밀번호를 직원에게 전달하지 않습니다.

! 만료·취소된 초대는 대표에게 문의하고, 결과가 불명확하면 같은 초대를 반복 제출하지 않습니다.

완료 후 다음 기준정보 관리 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 03 · 업무 이해

3 기준정보 관리

고객 → 현장 → 장비 순서로 등록하면 접수, 견적, 작업, 보고서가 같은 대상을 참조합니다.

화면 경로 고객 관리 → 현장 → 장비

입력에서 완료까지

담당	사무 담당자 또는 고객정보 관리 권한자
입력	고객명·연락처, 현장 주소, 장비명·식별정보
활용	접수에서 대상을 선택해 중복 입력과 오배정을 방지
완료	고객 아래에 현장과 장비가 올바르게 연결됨

WORKFLOW 03 · 실행 순서

3 기준정보 관리 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	고객명을 등록하고 담당자 이름과 연락처를 확인합니다.
2	고객에 속한 작업 장소를 현장으로 등록합니다. 주소와 출입 안내를 함께 남깁니다.
3	현장에 설치된 설비를 장비로 등록합니다. 장비명, 모델, 제조번호와 점검에 필요한 정보를 입력합니다.
4	기존 Excel 자료가 많다면 가져오기 화면에서 고객 → 현장 → 장비 열을 매핑합니다.
5	가져오기 예상 결과의 생성·수정·건너뜀·오류 수를 확인한 뒤 확정합니다.

확인할 사항

이름이 비슷하다는 이유만으로 고객이나 장비를 자동 병합하지 않습니다.

외부코드나 제조번호처럼 확인 가능한 기준으로 중복을 판단합니다.

Excel은 미리보기와 사용자 확인 전까지 운영 자료에 반영되지 않습니다.

주의할 사항

! 주민등록번호, 비밀번호, 카드·계좌정보가 들어 있는 열은 가져오지 않습니다.

완료 후 다음 접수와 견적 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 04 · 업무 이해

4 접수와 견적

고장수리는 빠른 접수와 배정이 우선이고, 설치·유상 작업은 견적 승인 이력을 분명히 남깁니다.

화면 경로 접수 → 견적

입력에서 완료까지

담당	사무 담당자·견적 승인 권한자
입력	요청 내용, 고객·현장·장비, 긴급도, 예상 작업·금액
활용	현장 방문 필요 여부와 견적 승인 경로를 결정
완료	접수 상태와 승인된 견적 버전이 분명함

WORKFLOW 04 · 실행 순서

4 접수와 견적 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	고객, 현장, 장비를 선택하고 요청 내용과 긴급도를 기록합니다.
2	고장수리는 견적 없이 바로 작업으로 전환할 수 있습니다. 설치나 유상 작업은 필요한 품목·수량·조건을 견적에 입력합니다.
3	견적 금액의 공급가액, 부가세, 합계를 확인하고 리비전을 발행합니다.
4	고객 확인이 필요하면 공개 승인 링크를 보내 승인 또는 반려 결과를 기록합니다.
5	승인된 견적은 직접 수정하지 않고 변경 사항이 있으면 새 리비전을 만듭니다.

확인할 사항

긴급도와 약속 기한을 실제 고객 요청과 맞춥니다.

품목 설명과 작업 조건은 고객이 이해할 수 있는 표현으로 작성합니다.

승인 전후 금액과 조건이 같은지 확인합니다.

주의할 사항

! 공개 링크에는 만료가 있으며 불필요해지면 해지합니다.

! 현장봄은 고객의 공사비나 수리비를 대신 결제받지 않습니다.

완료 후 다음 일정과 담당자 배정 단계로 이동합니다.

기사별 일정을 비교하고 배정하기

주간표에서 업무량을 보고, 배정할 작업의 원본으로 이동합니다.

01 한 주의 방문을 비교합니다.

PC에서 '일정 → 주'를 엽니다. 행은 주담당 기사, 열은 날짜입니다.
같은 작업의 보조기사는 카드에 따로 표시합니다. 요일별 막대는 해당 날짜의
방문 건수입니다. 여러 날에 걸친 방문은 걸쳐 있는 날짜에 각각 표시됩니다.

주간 배정표 예시

주담당	월	화	수
김서윤	순환펌프 점검	—	—
이도현	급수 배관 수리	—	—

02 미배정 작업을 선택합니다.

'배정보드 열기'를 누릅니다. 미배정은 기간에 관계없이 긴급 작업부터 보입니다.
작업 번호와 현장을 확인하고 '작업 상세에서 배정'을 누릅니다.
배정 일정은 기준일을 먼저 보여줍니다. 다른 날짜는 '조회 기간 전체 보기'를 누릅니다.

03 원본 작업 상세에서 저장합니다.

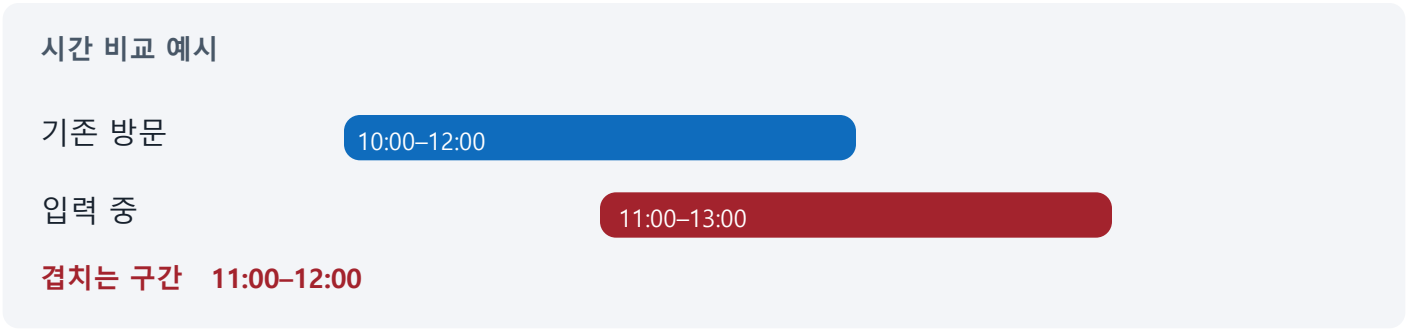
방문 시작·종료를 입력하고 '기사 후보·충돌 확인'을 누릅니다. 주담당과 필요하면
보조기사를 선택하고 고객 방문시간·출입·준비 상태를 확인한 뒤 저장하세요.
주간표로 돌아와 작업 번호, 기사와 방문 시간을 확인합니다.

겹치는 시간을 조정하고 현장으로 이동하기

관리자는 충돌을 해소하고, 기사는 본인에게 배정된 방문을 엽니다.

01 기존 방문과 입력 중인 방문을 비교합니다.

같은 기사의 일정이 겹치면 기사와 시간을 비교하는 막대가 표시됩니다.
예시에서 기존 10:00–12:00와 입력 중인 11:00–13:00은 한 시간 겹칩니다.



02 시간 또는 기사를 조정합니다.

방문 시간을 바꾼 뒤 후보를 다시 확인합니다. 다른 사용자가 먼저 수정했다면
최신 작업을 다시 열고 변경 사항을 확인하세요.

03 모바일에서 다음 방문을 엽니다.

'일정 → 7일'에서 날짜를 고릅니다. 현재 또는 다음 방문 카드에서 현장과 시각을
확인하고 '작업 상세 열기'를 누르세요. 아래 '방문 순서'에는 완료 건도 표시됩니다.
기사 계정은 본인에게 배정된 일정만 봅니다. 다른 날짜는 시작일을 바꿉니다.

WORKFLOW 06 · 업무 이해

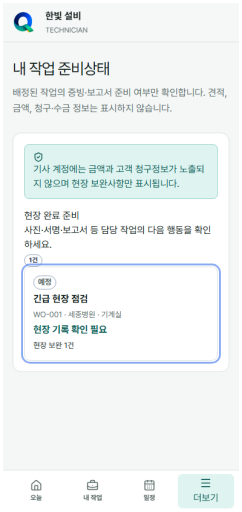
6 모바일 현장작업

현장 기사는 오늘 화면에서 배정된 작업을 열고 실제 수행 순서대로 기록합니다.

화면 경로 오늘 → 배정 작업 → 현장작업

입력에서 완료까지

담당	배정된 현장 기사
입력	출발·도착, 안전확인, 작업내용, 사진, 사용 자재, 고객 서명
활용	사무실 검토와 보고서·청구의 현장 근거로 활용
완료	필수 증빙을 갖춘 상태로 제출되고 재전송이 없음



현장 기사의 오늘 작업과 준비상태 화면 예시

WORKFLOW 06 · 실행 순서

6 모바일 현장작업 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	오늘 화면에서 본인에게 배정된 작업과 준비상태를 확인합니다.
2	출발과 도착 상태를 기록하고, 작업 시작 전 안전 확인을 완료합니다.
3	진단 내용, 측정값, 사용한 자재와 실제 조치 내용을 입력합니다.
4	작업 전·중·후 사진을 구분해 올리고 고객 확인이 필요한 경우 서명을 받습니다.
5	장비 정상운전 여부와 후속 조치 필요 여부를 확인합니다.
6	기기 보관은 서버 저장이나 제출 완료와 다릅니다. 기록·사진의 서버 동기화를 확인하고 현장 완료를 제출합니다.

확인할 사항

사진만 올리지 말고 무엇을 확인하고 어떻게 조치했는지 함께 기록합니다.

통신이 불안정하면 기기 보관 상태를 확인하고 온라인 복구 후 동기화합니다.

제출됨 표시를 확인해야 사무실 검토로 넘어갑니다. 전송 대기·저장 실패는 제출 완료가 아닙니다.

주의할 사항

! 저장 중 화면을 닫거나 같은 완료 버튼을 반복해서 누르지 않습니다.

! 취소·완료 승인 뒤에는 새 기록·사진·서명을 전송하지 않습니다. 기기에 남은 입력은 지우지 말고 관리자에게 확인합니다.

완료 후 다음 완료와 보고서 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 07 · 업무 이해

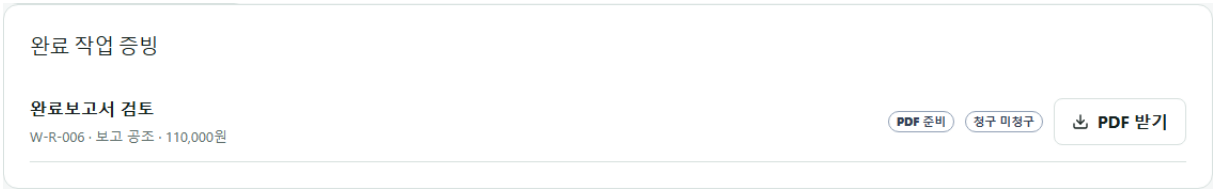
7 완료와 보고서

사무실은 현장 증빙을 검토하고 완료를 승인한 뒤 고객용 보고서를 발행합니다.

화면 경로 작업 → 제출·완료 / 보고서

입력에서 완료까지

담당	관리자 또는 보고서 승인 권한자
입력	현장 제출내용, 사진·서명·자재, 완료 의견
활용	내부 검토본과 고객 전달본을 구분해 발행
완료	완료 승인과 보고서 버전·전달 이력이 남음



사무 담당자의 완료 작업 증빙과 PDF 다운로드 화면 예시

WORKFLOW 07 · 실행 순서

7 완료와 보고서 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	제출된 작업에서 진단, 조치, 측정값, 사진, 서명과 정상운전 결과를 확인합니다.
2	누락이 있으면 보완 사유를 분명히 적어 현장 기사에게 돌려보냅니다.
3	증빙이 충분하면 완료를 승인하고 최신 보고서 버전을 생성합니다.
4	PDF 준비 완료를 확인한 뒤 사무 담당자·관리자가 다운로드합니다. 고객에게는 해당 업무의 유효한 공개 링크를 안내합니다.
5	내용이 바뀌면 기존 파일을 덮어쓰지 말고 새 보고서 버전을 발행합니다.

확인할 사항

보고서의 고객·현장·장비와 실제 작업 대상이 같은지 확인합니다.

금액 포함 최종 PDF는 사무 담당자·관리자만 조회합니다. 현장 기사는 배정 작업의 기록·사진·서명·제출을 사용합니다.

PDF 생성 실패는 상태·오류를 확인한 뒤 재시도합니다. 생성 대기·진행 중에는 반복 요청하지 않습니다.

주의할 사항

! 고객 공개 링크를 직원의 내부 권한 우회에 사용하지 않습니다. 불필요한 링크는 해지하고 만료를 확인합니다.

완료 후 다음 청구와 수금 관리 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 08 · 업무 이해

8 청구와 수금 관리

완료된 업무의 청구 여부와 고객 수금 상태를 기록해 미수금과 누락을 관리합니다.

화면 경로 청구·수금

입력에서 완료까지

담당	사무·회계 담당자
입력	공급가·세금, 청구일, 입금일, 결제수단, 메모
활용	미청구·미수금과 완료 증빙 누락을 구분
완료	청구·수금 상태와 실제 입금 근거가 일치

WORKFLOW 08 · 실행 순서

8 청구와 수금 관리 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	완료 승인된 작업에서 청구 대상과 금액을 확인합니다.
2	세금계산서·거래명세 등 회사 절차에 따라 청구일과 청구상태를 기록합니다.
3	입금이 확인되면 수금일과 수금상태를 갱신합니다.
4	부분 수금이나 정정이 있으면 사유와 남은 금액을 분리해 기록합니다.
5	대시보드에서 미청구, 미수금과 오래된 건을 주기적으로 확인합니다.

확인할 사항

현장봄에는 상태와 증빙을 기록하며 고객 돈을 현장봄으로 받지 않습니다.

청구 합계가 승인된 견적 또는 계약 조건과 같은지 확인합니다.

완료 후 다음 알림톡 운영 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 09 · 업무 이해

9 알림톡 운영

승인된 정보성 알림만 보내며, 수신 동의·잔액·발송 준비상태를 확인한 뒤 사용합니다.

화면 경로 설정 → 알림톡

입력에서 완료까지

담당	메시지 운영 권한자
입력	승인 이벤트, 수신 동의, 정확한 휴대전화번호, 충전 잔액
활용	방문·견적·작업·청구 안내를 승인 템플릿으로 전달
완료	공급사 접수·전달 결과와 잔액 차감이 한 건씩 일치

WORKFLOW 09 · 실행 순서

9 알림톡 운영 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	설정의 알림톡 운영 상태에서 발송 가능 표시와 사용 가능한 잔액을 확인합니다. 준비 확인 필요로 표시되면 발송하지 말고 고객지원에 문의합니다.
2	수신자의 휴대전화와 정보성 알림 수신 동의가 기록됐는지 확인합니다.
3	보낼 수 있는 알림 보기에서 해당 업무가 포함됐는지 확인한 뒤 방문·견적·작업 등 원래 업무 화면에서 안내를 보냅니다.
4	전송 전에 대상 고객과 일정, 안내 내용이 해당 업무와 일치하는지 확인합니다. 시험이나 단순 확인을 위해 발송 버튼을 반복하지 않습니다.
5	발송 후 접수·성공·실패 상태를 해당 업무와 분석 화면에서 확인합니다.

확인할 사항

승인된 업무 알림을 선택합니다. 승인 템플릿은 서비스에서 연결하며 사용자가 딜러사 승인 코드를 직접 입력하지 않습니다.

접수와 실제 수신은 다릅니다. 수신 결과와 차감 내역을 함께 확인합니다.

알림톡 잔액은 이용권과 별도이며 자동충전되지 않습니다. 충전은 11,000원 단위, 발송은 건당 11원으로 모두 부가세 포함입니다.

주의할 사항

! 광고성 문구를 섞지 않습니다.

! 발송 결과가 불명확하면 중복 발송하지 말고 먼저 공급자 결과와 발송 이력을 대사합니다.

! 이미 공급자에 접수된 메시지는 화면에서 끈다고 회수되지 않습니다.

완료 후 다음 대시보드와 관리 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 10 · 업무 이해

10 대시보드와 관리

대시보드는 일을 대신 처리하는 화면이 아니라 누락과 지연을 찾아 원본 업무로 이동하는 출발점입니다.

화면 경로 대시보드 → 상세 근거

입력에서 완료까지

담당	대표·관리자·업무 책임자
입력	조회기간·담당자·상태 필터
활용	지연·누락 후보를 좁힌 뒤 원본 작업을 열어 조치
완료	이상 항목의 원인과 다음 담당자가 정해짐



대시보드 선택과 조회 기준 화면 예시

WORKFLOW 10 · 실행 순서

10 대시보드와 관리 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	확인할 대시보드와 조회 기간을 선택합니다.
2	미배정, 지연, 증빙 누락, 미청구·미수금처럼 조치가 필요한 항목을 먼저 봅니다.
3	수치가 예상과 다르면 산식, 분자·분모, 자료 상태를 확인합니다.
4	상세보기를 열어 고객·현장·작업 원본으로 이동해 수정합니다.
5	보고서는 같은 기간과 조건으로 생성해 화면 수치와 금액을 대사합니다.

확인할 사항

숫자만 보고 판단하지 말고 자료 상태와 집계 기준을 함께 확인합니다.

완료되지 않은 입력을 억지로 완료 처리해 지표를 맞추지 않습니다.

완료 후 다음 이용권 결제와 연장 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 11 · 업무 이해

11 이용권 결제와 연장

현장봄 이용권은 고객 청구와 별개의 회사용 소프트웨어 이용권입니다.

화면 경로 이용권 → 상품 선택 → 주문 확인 → 결제

입력에서 완료까지

담당	대표 또는 이용권 결제 권한자
입력	상품기간, 공급가·VAT·총액, 결제수단
활용	회사 계정의 이용기간을 선불로 시작하거나 연장
완료	결제 결과·영수증·이용 종료일이 모두 갱신됨

WORKFLOW 11 · 실행 순서

11 이용권 결제와 연장 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	현재 무료체험 종료일과 이용 상태를 확인합니다.
2	가격 화면에서 3개월, 6개월, 12개월 선불 이용권 중 필요한 기간과 현재 표시 가격을 확인합니다.
3	회사 대표 계정으로 주문 내용을 확인하고 결제수단을 입력합니다.
4	최종 결제 직전 상품, 기간, 공급가액, 부가세와 합계를 다시 확인합니다.
5	결제 완료 화면과 주문 내역에서 성공 상태를 확인하고 이용 종료일이 연장됐는지 확인합니다.

확인할 사항

일시 결제이며 결제수단을 저장하거나 월 자동연장하지 않습니다.

주문 생성만으로 결제가 완료된 것은 아닙니다.

가격은 변경될 수 있으므로 결제 화면에 표시된 금액을 최종 기준으로 사용합니다.

주의할 사항

! 결제 결과가 알 수 없음으로 남으면 다시 결제하지 말고 주문번호와 결제사 결과를 먼저 확인합니다.

! 중복결제·오결제·미제공 정정은 일반 환불 제한과 별도로 고객센터에 요청합니다.

완료 후 다음 문제 해결과 계정 복구 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 12 · 업무 이해

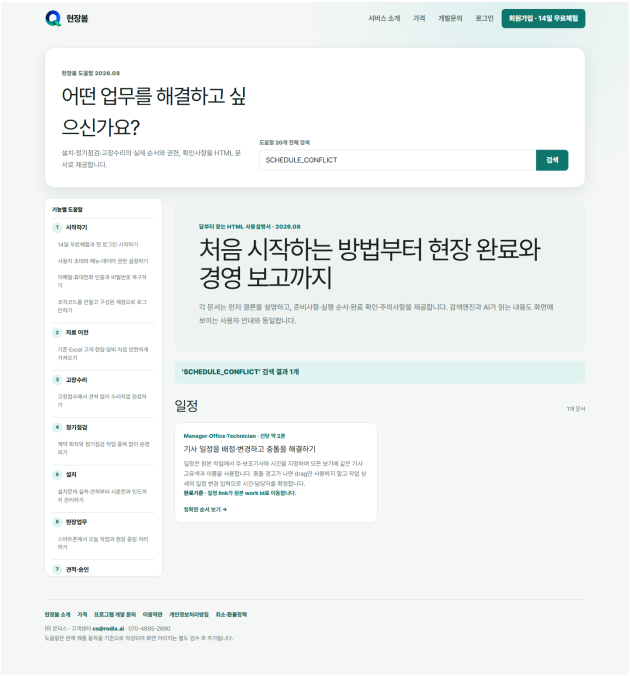
12 문제 해결과 계정 복구

로그인이 어려우면 먼저 로그인용 회사 코드와 계정을 확인합니다. 회사 관리자 계정은 재설정 메일로 복구하고, 업무 오류는 상태와 오류문구를 확인합니다.

화면 경로 로그인 → 회사 코드 찾기 / 아이디 찾기 / 비밀번호 재설정

입력에서 완료까지

담당	문제 발생 사용자, 필요 시 관리자
입력	발생시각, 화면 이름, 업무번호, 표시된 오류문구
활용	도움말 검색과 고객센터의 원인 확인에 사용
완료	중복 작업 없이 정상 상태를 확인하고 기록



도움말 검색과 업무별 안내 화면 예시

WORKFLOW 12 · 실행 순서

12 문제 해결과 계정 복구 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	로그인에는 회사 코드 → 아이디(업무 이메일) → 비밀번호를 입력합니다. 정보가 기억나지 않으면 하단의 회사 코드 찾기 / 아이디 찾기 / 비밀번호 재설정을 순서대로 확인합니다.
2	비밀번호 재설정에서 회사 코드·현재 등록된 업무 이메일·휴대전화를 입력하고 '재설정 링크 보내기'를 누릅니다. 받은편지함과 스팸함을 확인하며, 메일이 없다고 반복 요청하지 않습니다.
3	본인이 요청한 메일의 비밀번호 재설정을 누르고 새 비밀번호를 두 번 입력해 저장합니다. 링크는 30분 동안 한 번만 사용할 수 있습니다.
4	회사 표시명이 아닌 로그인용 회사 코드·이메일 또는 기존 아이디와 새 비밀번호로 로그인합니다. 변경 전 로그인은 종료되므로 다른 기기에서도 다시 로그인합니다.
5	업무 오류는 도움말에서 검색합니다. 해결되지 않으면 회사 코드·업무번호·발생 시각·오류문구를 고객센터에 전달합니다. 결제·발송은 결과 확인 전 반복하지 않습니다.

확인할 사항

새 비밀번호는 10자 이상이며 영문·숫자·특수문자를 모두 포함합니다.

웹 계정 찾기는 회사 관리자용입니다. 직원 계정은 회사 관리자에게 문의합니다.

비밀번호·재설정 링크·카드번호·인증키는 문의 내용에 적지 않습니다.

주의할 사항

! 직접 요청하지 않은 재설정 메일은 누르지 않습니다. 만료되거나 이미 사용한 링크는 다시 사용할 수 없습니다.

완료 후 다음 첫날 운영 점검표 단계로 이동합니다.

WORKFLOW 13 · 업무 이해

13 첫날 운영 점검표

아래 순서만 확인하면 첫 업무를 끝까지 안전하게 처리할 수 있습니다.

입력에서 완료까지

담당	대표와 업무별 담당자가 함께 확인
입력	회사·사용자·고객·현장·장비의 최소 샘플
활용	접수부터 완료·청구까지 실제 흐름을 한 번 연습
완료	각 역할이 자기 단계와 다음 인계 지점을 설명할 수 있음

WORKFLOW 13 · 실행 순서

13 첫날 운영 점검표 — 따라 하기

앞쪽의 완료 기준을 확인한 뒤 아래 순서대로 입력하고 다음 담당자에게 넘깁니다.

작업 순서

1	회사 정보와 대표 계정을 확인했습니다.
2	사무 담당자와 현장 기사를 초대하고 역할을 확인했습니다.
3	고객, 현장, 장비를 한 건씩 등록했습니다.
4	요청을 접수하고 일정과 담당자를 배정했습니다.
5	현장 기사 계정에서 오늘 할 일과 작업 상세를 확인했습니다.
6	현장 기록, 사진, 서명을 저장하고 완료를 제출했습니다.
7	사무실에서 증빙을 검토하고 보고서 PDF를 확인했습니다.
8	청구와 수금 상태를 기록했습니다.
9	대시보드에서 누락·지연 항목을 확인했습니다.
10	이용권과 알림톡은 실제 결제·발송 준비상태를 확인한 뒤 별도로 테스트했습니다.

완료 후 다음 첫 업무를 실제로 한 번 처리하고 역할별 인계가 이어지는지 확인합니다.

문서 정보

문서 버전	2026.10.24
발행일	2026-10-24
제품	현장봄
대상	현장봄을 처음 사용하는 회사 대표, 사무 담당자, 관리자, 현장 기사
제작	RODIX
구성	접수부터 현장작업, 보고서, 청구와 운영관리까지

화면이나 업무 절차가 바뀌면 최신 도움말을 함께 확인해 주세요. 실제 입력 전에는 현재 화면의 안내와 사용자 권한을 확인합니다.