

LABORA 전문가 사건함 사용 설명서

그림 보고 따라 하기 · 2026-10-18판 (요금표 v2.3)

노무사·행정사 사무소용 · 컴퓨터(웹)와 휴대폰 앱

이 설명서 보는 법

그림 속 **빨간 네모**가 누를 곳(또는 볼 곳)이고, **1 2** 숫자는 누르는 **순서**입니다. 한 번에 한 단계씩 천천히 따라 하세요. 잘 안 되면 언제든지 처음 단계로 돌아가도 괜찮습니다.

1. 전문가 키 받기

1. 신가에 가입을 신청합니다. 신가가 자격(공인노무사 또는 행정사)을 확인합니다.
2. 확인이 끝나면 **전문가 키**를 발급합니다. 키는 **문자나 전화**로 알려 드리며, 접속 주소 안내 문자와 **따로** 보냅니다.
3. 키는 다른 사람에게 알려 주지 마세요. 잃어버렸으면 신가에 재발급을 요청하세요.

2. 로그인

컴퓨터에서 사건함 열기

인터넷 창 주소칸에 **app.shingaglobal.com/expert/cases** 를 입력합니다.

1 등록된 이름을 그대로 넣고 **2** 전문가 키를 넣은 뒤 **3** 「사건함 열기」를 누릅니다.

키는 지금 연 창에만 기억됩니다. 창을 닫으면 다시 넣어야 합니다.

The screenshot shows a login form titled "전문가 로그인" (Expert Login). Below the title is a instruction: "신가에서 받은 이름과 전문가 키를 넣어 주세요. 본인에게 전달된 사건만 보입니다." (Please enter the name and expert key received from the Shin-ga. Only cases assigned to you will be visible). The form has three numbered steps: 1. Name input field containing "김하나" (Kim Hana). 2. Expert key input field containing ".....". 3. A green button labeled "사건함 열기" (Open Case Box). Below the button is a note: "키를 잃어버렸으면 신가에 재발급을 요청하세요. 키는 이 창에만 기억되고, 창을 닫으면 지워집니다." (If you lose your key, request a re-issuance from Shin-ga. The key is only remembered in this window and is erased when the window is closed).

2-1. 휴대폰 앱에서 쓰기

1단계

「노무사·행정사예요」를 누릅니다

LABORA 앱을 처음 열면 역할을 고릅니다. ① 맨 아래 「노무사·행정사예요」를 누릅니다.

다른 역할로 바꾸려면 위쪽 「역할 바꾸기」를 누릅니다.

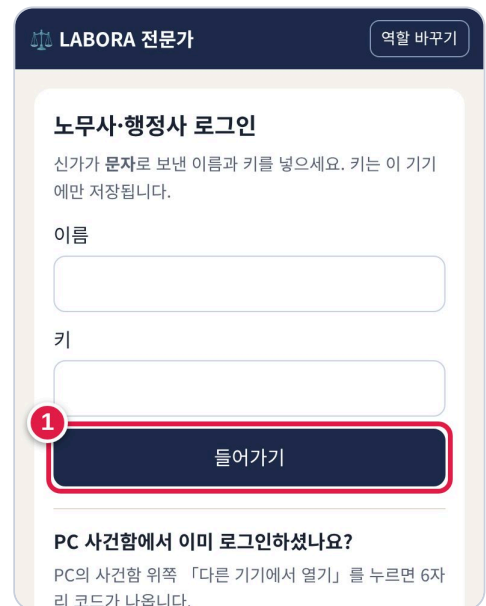


2단계

이름과 키, 또는 연결 코드

① 문자로 받은 이름과 키를 넣고 「들어가기」를 누르거나, ② PC 사건함에서 받은 연결 코드를 넣고 「코드로 연결」을 누릅니다.

들어가면 앱 안에서 PC와 같은 사건함이 열립니다. 키는 이 휴대폰에만 저장되고, 위쪽 「로그아웃」으로 지웁니다.



PC ↔ 앱 이어 쓰기 (연결 코드)

이미 로그인한 쪽 사건함 위쪽의 **1** 「다른 기기에서 열기 (연결 코드)」를 누르면 6자리 코드가 나옵니다. 다른 쪽에서 그 코드를 넣으면 키를 다시 입력하지 않아도 됩니다. 코드는 **5분 안에 1번만** 쓸 수 있습니다.

전문가 키와 연결 코드는 다른 사람에게 알려 주지 마세요. 신가는 키를 메일·카톡으로 보내지 않습니다(문자·전화로만).

LABORA 전문가 사건함

☎ 앱에서 이미 로그인하셨나요?

000 000

연결 코드로 들어가기

또는 아래에 이름과 키(문자로 받은 것)를 넣으세요

3. 사건 목록과 내용 보기

왼쪽은 목록, 오른쪽은 내용

1 왼쪽 「사건함」에 **나에게 전달된 사건만** 보입니다. 분야, 근로자 언어, 접수·전달 시각, 상태(새로 전달됨·검토 중·완료)가 나옵니다.

2 사건을 누르면 오른쪽에 **한국어로 정리된 상담 내용**이 나옵니다. 「원문 보기」로 근로자가 쓴 글도 볼 수 있습니다.

한국어는 자동 번역입니다. 판단 전에 원문을 확인하세요.

LABORA 전문가 사건함 · 김하나 님

새로고침

나가기

1

사건함 (2)

임금·근로 문제

검토 중

NGUYEN VAN AN · 베트남어

접수 2026-10-15 11:02 · 담당 김하나

전달 2026-10-16 11:02

해고·징계 구제

새로 전달됨

SOM CHAI · 태국어

접수 2026-10-17 10:02 · 담당 김하나

전달 2026-10-17 10:32

임금·근로 문제

NGUYEN VAN AN · 베트남어 · 서명(본인 확인·제출 위임)

검토 중

담당 김하나

접수 2026-10-15 11:02

전달 2026-10-16 11:02

위임 계약이 없으면 2027-01-16까지 삭제

완료 처리

상태는 근로자 앱에도 표시됩니다

2

상담 내용

8월과 9월 월급을 아직 받지 못했습니다. 사장님은 다음 달에 준다고만 합니다. 7월까지지는 매달 10일에 들어왔습니
다.

▶ 원문 보기 (베트남어)

⚠ 한국어는 자동 번역입니다 — 판단 전에 원문을 확인하세요

첨부 서류 (4)

↓ 전체 내려받기 (ZIP)

근로자: NGUYEN VAN AN
기간: 2024-03-04 ~ 2027-03-03

연장유형: A형

08:30 ~
09:30 ~

9월 21일 근무

4. 진행 상태 바꾸기

「검토 시작」 → 「완료 처리」

1 새로 전달된 사건은 「검토 시작」을 누릅니다. 근로자 앱에 「검토 중」으로 표시됩니다.

일이 끝나면 같은 자리의 「완료 처리」를 누릅니다.

The screenshot shows a web interface for case management. On the left, there is a sidebar with a yellow button labeled '검토 중' (In Review) and a green button labeled '새로 전달됨' (Newly Delivered). The main content area displays a case titled '해고·징계 구제' (Termination/Discipline Relief) with the text 'SOM CHAI · 태국어 · 🇹🇭 서명(본인 확인·제출 위임)'. To the right of the case title, there is a blue button labeled '새로 전달됨' (Newly Delivered) and the name '담당 김하나' (Manager Kim Hana). Below this, the dates '접수 2026-10-17 10:02' (Received 2026-10-17 10:02) and '전달 2026-10-17 10:32' (Delivered 2026-10-17 10:32) are shown, followed by the text '위임 계약이 없으면 2027-01-17까지 삭제' (Delete by 2027-01-17 if no delegation contract). In the center of the case card, there is a green button labeled '검토 시작' (Start Review) which is highlighted by a red circle and the number 1. Below the case card, there is a section labeled '상담 내용' (Consultation Content).

5. 서류 내려받기

한 장씩 또는 한 번에

② 서류마다 「내려받기」를 누르거나, ① 「전체 내려받기(ZIP)」로 한 번에 받습니다.

⚠ 표시는 사진 상태(흐림 등)만 자동으로 본 것입니다. 개인정보 보호를 위해 내려받은 기록이 남습니다.

첨부 서류 (4)

근로자: NGUYEN VAN AN 기간: 2024-03-04 ~ 2027-03-03	연장수당 0원	08-10 ~ 09-10 ~	9월 21일 근무
국로계약서 사본 ↓ 내려받기	최근 급여명세서 ↓ 내려받기	통장 거래내역 ↓ 내려받기	출퇴근 기록 ↓ 내려받기

⚠ 표시는 사진 상태만 자동으로 본 것입니다. 서류 내용의 검토·판단은 전문가가 합니다.

6. 추가 서류 요청

근로자에게 서류를 더 받기

1 「+ 서류 추가」로 칸을 만들고 **2** 필요한 서류를 적습니다 (예: 6~8월 통장 입출금 내역). 남길 말도 적을 수 있습니다.

3 「근로자에게 요청 보내기」를 누르면 근로자 언어로 번역되어 앱에 표시되고 알림이 갑니다.

근로자가 올린 사진은 같은 사건의 「첨부 서류」에 추가됩니다. 다 받으면 「요청 닫기」를 누릅니다.

신분증·여권·진료 서류는 요청하지 마세요.

새로고침

나가기

추가 서류 요청

2

근로자에게 더 받을 서류를 적으면 근로자 언어로 번역되어 앱에 표시되고, 근로자가 사진을 올리면 위 첨부 서류에 추가됩니다.

6~8월 통장 입출금 내역

x

예) 6~8월 통장 입출금 내역

x

1

+ 서류 추가

근로자에게 남길 말 (선택) — 예) 은행 앱 화면 캡처도 괜찮습니다

3

근로자에게 요청 보내기

신분증·여권·진료 서류는 요청하지 마세요 (처리방침상 받지 않음)

7. 근로자에게 결과 안내

결과를 근로자 언어로 보내기

- 1 「처리 완료」 또는 「처리 미완료」를 고릅니다.
- 2 근로자에게 알릴 결과를 적습니다. 미완료라면 아래 칸에 사유도 적습니다.
- 3 「근로자에게 보내기」를 누르면 근로자 언어로 번역되어 근로자 앱 「처리 결과」에 바로 표시됩니다.

내용은 사무소 책임으로 작성해 주세요. 번역이 안 되면 한국어로 표시됩니다.

근로자에게 남길 말 (선택) — 예) 은행 앱 화면 캡처도 괜찮습니다

근로자에게 요청 보내기 신분증·여권·진료 서류는 요청하지 마세요 (처리방침상 받지 않음)

근로자에게 결과 안내

보내면 근로자 앱 「처리 결과」에 근로자 언어로 번역되어 바로 표시됩니다. 내용은 사무소 책임으로 작성해 주세요.

1

처리 완료

2

체불 임금 신고서를 노동청에 제출했습니다. 2주 안에 노동청에서 연락이 옵니다.

미완료 사유 (처리 미완료일 때만)

3

근로자에게 보내기

사무소 메모

사무소 내부 메모 — 근로자에게는 보이지 않습니다

7-1. 서류 체크 · 사건 요약

「 서류 체크」 — 빠진 서류 확인

사건 분야별로 보통 필요한 서류 목록이 나옵니다. 받은 서류와 비교해 빠진 것을 체크하고,
「요청 칸에 넣기」를 누르면 「추가 서류 요청」 칸에 바로 들어갑니다.

신분증·여권·외국인등록증·진료 서류는 목록에 넣지 않습니다. 목록은 참고용이며, 필요한 서류는 전문가가 판단합니다.

「 사건 요약」 — 2026년 11월 17일 이후

근로자 원문과 정리본을 짧게 요약해 줍니다(국내 AI, 저장하지 않음). **개인정보처리방침** 개정이 시행되는 **11월 17일 이후** 켜집니다. 그 전에는 버튼이 보여도 쓸 수 없습니다.

요약은 AI가 만든 참고 자료입니다. 판단은 전문가가 합니다.

8. 사무소 메모

사무소 안에서만 보는 메모

- 1 메모를 적고 2 「메모 저장」을 누릅니다. 근로자에게는 보이지 않습니다.

미완료 사유 (처리 미완료일 때만)

근로자에게 보내기

사무소 메모

사무소 내부 메모 — 근로자에게는 보이지 않습니다

메모 저장

9. 사건 전달 원칙

- 사건 소개·알선 수수료는 받지 않습니다.
- 근로자가 고른 사무소에 먼저 전달합니다. 그다음에는 자격과 분야, 최근 30일 동안 전달받은 건수를 기준으로 합니다.
- 요금제와 AI 사용량은 전달 순서와 관계없습니다.
- 임금·해고·산재 사건은 노무사에게, 비자 사건은 행정사에게 전달합니다.

10. 요금제 (월, 부가세 별도)

요금제	월 요금	사용 인원	AI 업무 도우미
Basic	99,000원	1명	월 10건 체험
Pro	299,000원	3명 (1명 추가 +99,000원, 최대 5명)	무제한
Team	499,000원	10명	무제한

- Pro 4명 398,000원, 5명 497,000원. 「무제한」은 보통의 업무 사용 기준입니다.
- 연 결제: 10개월 요금으로 12개월. 2026년 12월 31일까지 무료 체험.

문의: contact@shingaglobal.com

신가(申家) · 사업자등록번호 585-40-01146 · contact@shingaglobal.com · 그림은 2026년 10월 화면이며 업데이트에 따라 조금 바뀔 수 있습니다. 그림 속 이름·사건은 예시입니다.