

위험정보 알리미

시공사 사용자 매뉴얼 (2026.08 전면 개정판)

로그인부터 일일 작업 계획 작성, AI 위험정보·안전 이미지 4가지 첨부 방식, 여러 작업 동시 등록, TBM 회의록(한글)·위험성평가 보고서 발체, 수정 재발송, 발송 이력·서명 관리, 안전정보 게시판까지 — 시공사 화면 전체 사용법입니다.

한국도로공사 전북본부 · 주식회사 비아이티코퍼레이션 (AGENT VIEW)

시스템 문의 070-5176-7075 · support@bit-drone.com · <https://danger-alimee.p-e.kr>

이 매뉴얼의 구성

1

시작하기 (1~3)

로그인 · 회원가입(계정 유형 3가지) · 마이페이지

2

총괄현황 (4)

내 현장 요약 — 금일 투입 인원·미서명자·안전 경보

3

일일 작업 계획 작성 (5~11)

기본·작업 정보 · AI 위험정보(등급 자동) · 안전 이미지 4방식 · AI 포스터 · 여러 작업 등록 · 작업 없음 보고

4

발송 문서·이력 (12~13, 15)

발송 이력(계속 보관) · TBM 회의록(한글 .hwp)·평가서 발체(PDF) · 수정 재발송 · 서명부

5

관리 메뉴 (14, 16~18)

연락처 관리 · 위험성 평가결과보고서 등록 · 안전정보 게시판 · 건의·버그

시작하기

1. 로그인

- 1 **접속** — <https://danger-alimee.p-e.kr> 에 접속해 아이디·비밀번호를 입력합니다.
- 2 **아이디 저장** — 체크하면 다음 접속 때 아이디가 자동으로 채워집니다.
- 3 **비밀번호 찾기** — 가입한 휴대폰 번호로 문자 인증 후 재설정합니다.
- 4 **회원가입하기** — 계정이 없으면 아래 [회원가입하기]로 새 계정을 만듭니다.

시작하기

2. 회원가입 — 계정 유형 3가지

The screenshot shows a web form titled '회원가입 신청' (Sign Up Application) for '위험정보 알리미' (Risk Information Alert). The form is set against a dark blue background. It contains the following elements:

- Logo: 'ex' (Korea Express)
- Title: '위험정보 알리미 회원가입 신청' (Risk Information Alert Sign Up Application)
- Account Type Selection: A dropdown menu labeled '계정 유형' (Account Type) with the instruction '계정 유형을 선택하세요' (Select account type).
- Management Department Selection: Two dropdown menus. The first is labeled '관리부서 구분' (Management Department Division) with the instruction '구분을 선택하세요' (Select division). The second is labeled '관리부서' (Management Department) with the instruction '먼저 구분을 선택하세요' (First, select division).
- Name Field: Labeled '이름 (Name)'.
- Contact Field: Labeled '연락처 (-제외)' (Contact, excluding hyphen).
- User ID Field: Labeled '사용자 아이디 (User ID)'.
- Password Fields: Two fields, '비밀번호 (Password)' and '비밀번호 확인 (Confirm Password)', both with toggle icons for visibility.
- Terms and Conditions: A checkbox with the text '(필수) 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. 수집된 정보(이름, 이메일, 연락처 등)는 서비스 이용 및 본인 확인, 안전 알림 발송 목적 등으로만 사용되며 관련 법령에 따라 안전하게 보관됩니다.' (Required: I agree to the collection and use of personal information. The collected information (name, email, contact, etc.) is used only for service use and self-identification, and is safely stored in accordance with relevant laws and regulations).
- Sign Up Button: A dark blue button labeled '회원가입 완료' (Sign Up Complete).
- Footer: A link '이미 회원 가입을 하셨나요? 이전 창으로 돌아가 로그인하기' (Already a member? Return to the previous window to log in).

- 1 **계정 유형 선택** — 발주자(관리자) · 시공사 · 감리원 중 선택합니다.
- 2 **즉시 가입 승인** — 시공사·감리원은 승인 대기 없이 가입 즉시 로그인할 수 있습니다. 발주자는 관리자 승인 후 사용합니다.
- 3 **가입 정보 자동 연결** — 가입 때 입력한 공사명·현장대리인·감독원이 작업계획서에 자동으로 채워집니다.
- 4 **관리부서 2단계 선택** — 지사/본부 구분을 먼저 고르면 소속 부서 목록이 나타납니다.

시작하기

3. 마이페이지 — 내 정보 수정

ex

마이페이지 — 내 정보 수정 **시공사**

사용자 아이디 (변경 불가)
chul3502

이름
한소장

본인 연락처 (-제외)
01088881111

관리부서 구분
본부

관리부서
구조물안전부

현장 및 담당자 기본 정보

이 정보는 일일 작업 계획서 작성 시 자동으로 입력됩니다.

공사명(계약명)
한국도로공사

업체명
전북본

현장 대리인
한소장

현장 대리인 연락처 (-제외)
01012345678

담당 감독원
김감독

저장하기

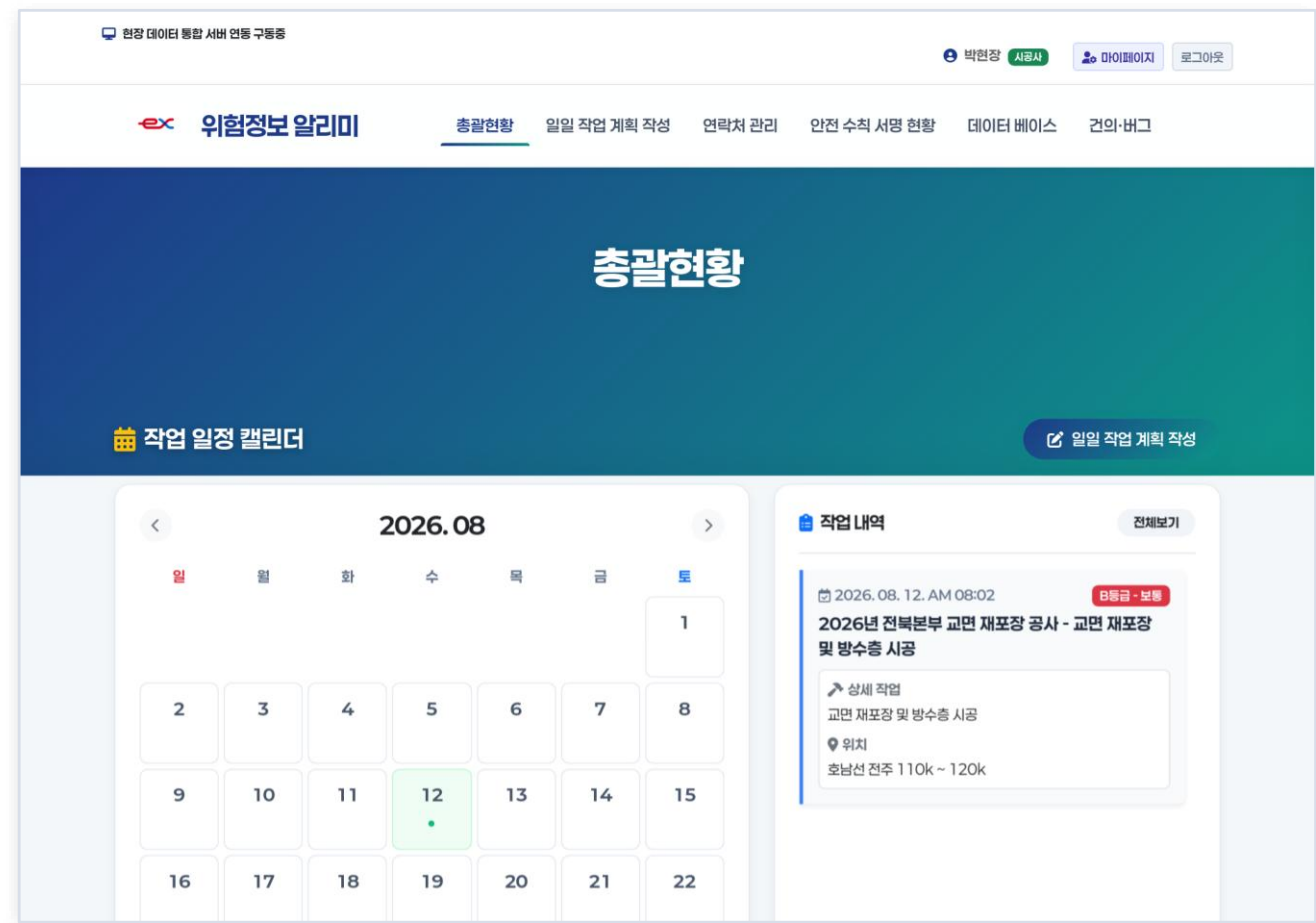
홈으로 돌아가기

개인정보처리방침 | 홈페이지사용매뉴얼 | 긴급 대응 매뉴얼

- 1 화면 위치** — 모든 화면 오른쪽 위 [마이 페이지] 버튼으로 들어갑니다.
- 2 수정 가능한 항목** — 이름·연락처·관리부서·공사명·시공사·현장대리인·감독원 등 역할에 맞는 항목이 표시됩니다.
- 3 작업계획서 자동 반영** — 여기서 고친 정보가 일일 작업 계획 작성 화면의 기본값으로 사용됩니다.

총괄현황

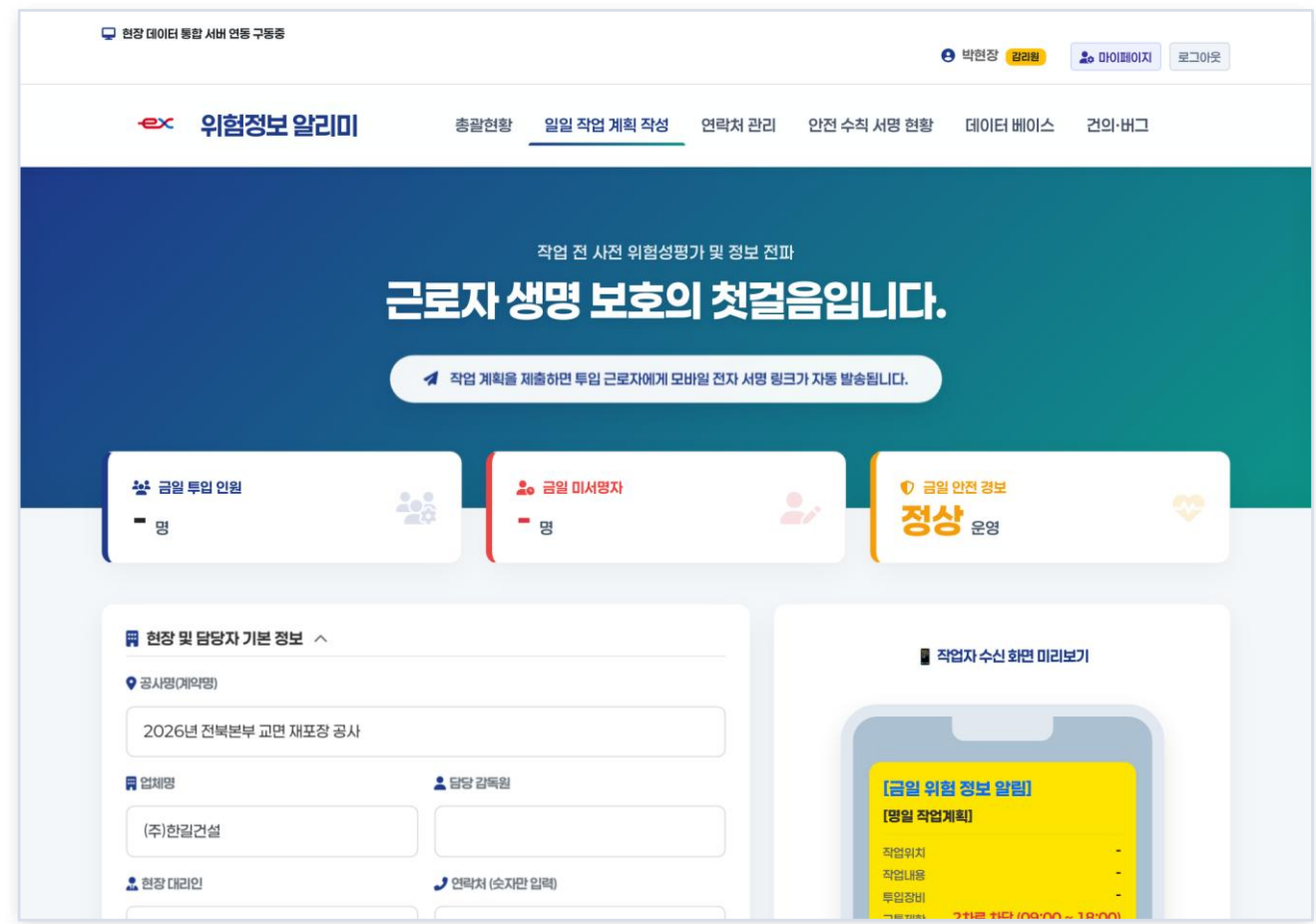
4. 총괄현황 — 내 현장 요약



- 1 **금일 지표** — 금일 투입 인원·미서명자·안전 경보 상태를 한눈에 확인합니다.
- 2 **작업일지** — 내 현장의 작업 기록을 날짜별로 확인합니다.
- 3 **메뉴 이동** — 상단 메뉴에서 일일 작업 계획 작성·연락처 관리·서명 현황 등으로 이동합니다.

일일 작업 계획 작성

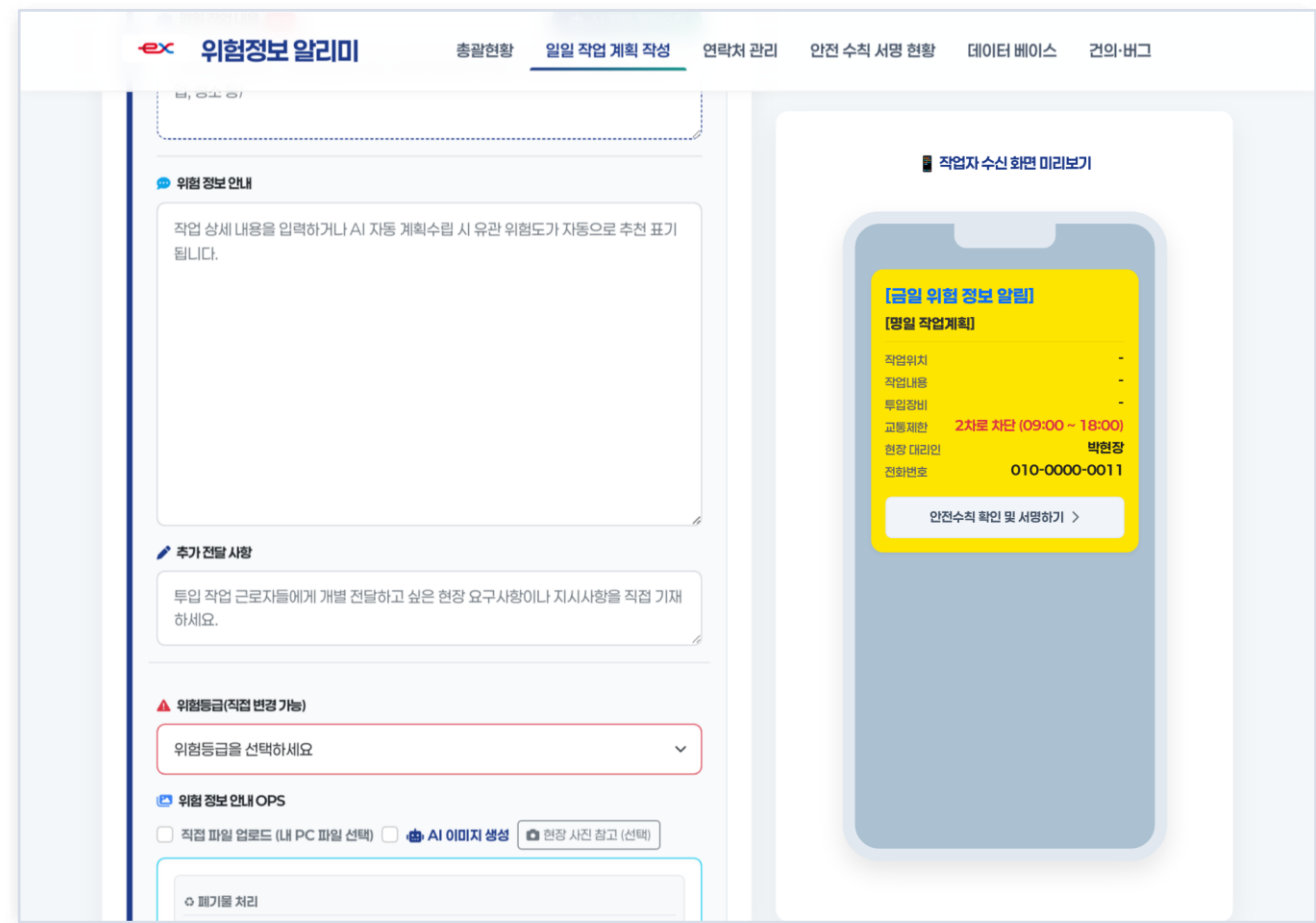
5. 기본 정보 — 현장·담당자



- 1 **자동 채움** — 공사명·업체명·현장대리인·연락처가 가입 정보로 자동 입력됩니다. 필요하다면 수정할 수 있습니다.
- 2 **수신 화면 미리보기** — 오른쪽 휴대폰 모형에서 근로자가 받을 알림 화면을 실시간으로 확인합니다.
- 3 **제출 = 자동 발송** — 계획을 제출하면 투입 근로자에게 모바일 전자 서명 링크가 자동 발송됩니다.

일일 작업 계획 작성

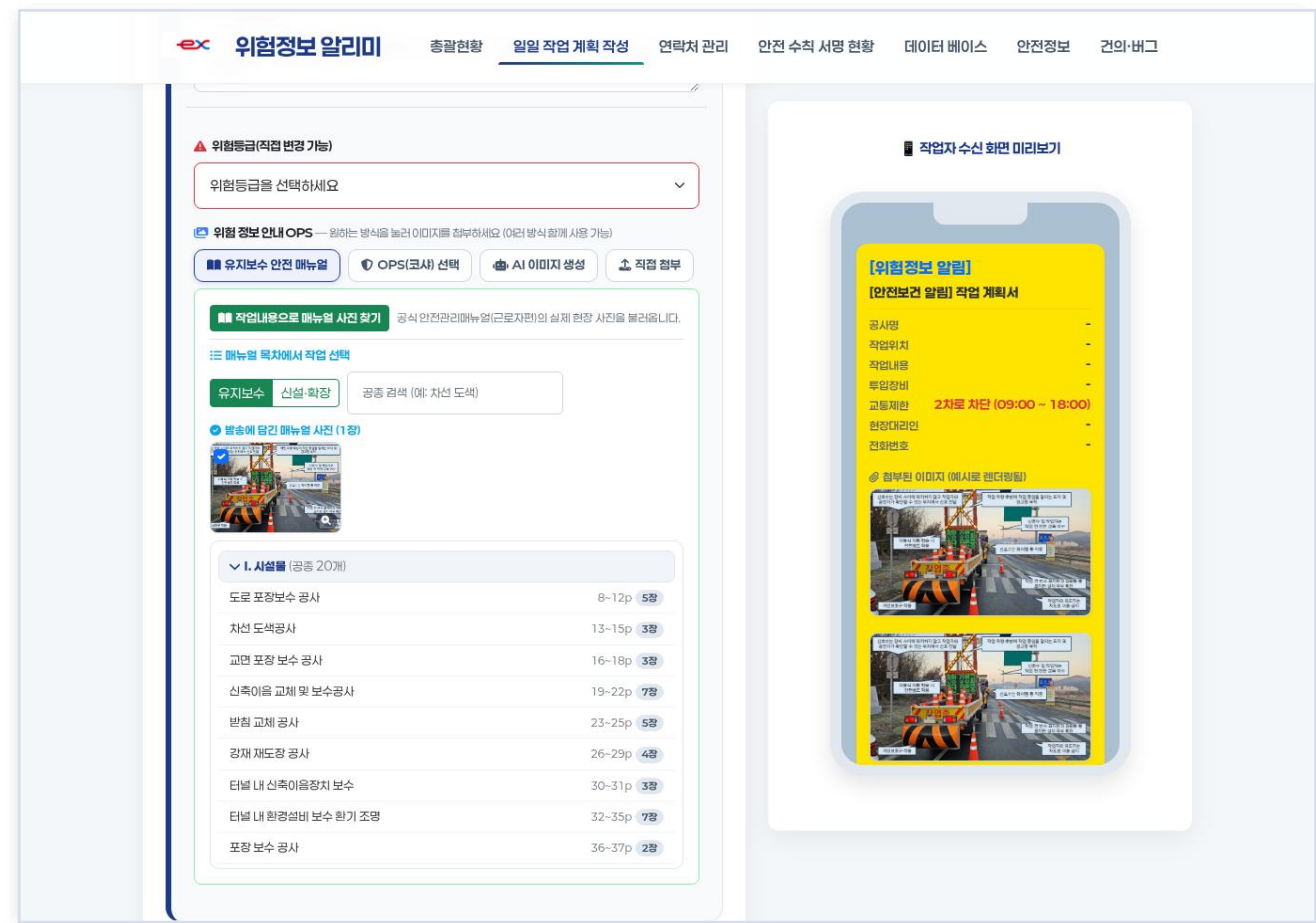
7. AI 위험정보 안내 · 위험등급



- 1 **AI 자동생성** — 작업내용을 입력하고 [AI 자동생성]을 누르면 위험분류 3~4개가 "위험요인 1줄 + 대책 2줄" 개조식으로 작성됩니다.
- 2 **위험성평가보고서 참조** — 데이터 베이스에 올린 보고서(PDF)가 있으면 그 내용이 최우선 근거로 쓰이고, 참조 페이지가 기록됩니다.
- 3 **직접 수정** — 생성된 내용은 칸에서 자유롭게 고칠 수 있고, 고친 그대로 발송됩니다.
- 4 **위험등급 자동 제안** — 작업내용을 입력하는 즉시 맞는 등급(S·A·B·C)이 자동 선택됩니다. 직접 바꾸면 그 값이 우선합니다.

일일 작업 계획 작성

8. 안전 안내 이미지 — 4가지 첨부 방식



- ① 유지보수 안전 매뉴얼 — 공식 매뉴얼 (근로자편)의 실제 현장 사진. 작업내용과 맞는 사진이 자동 추천·체크되고, 매뉴얼 목차(93개 공종)에서 직접 골라 담을 수도 있습니다.
- ② OPS(코사) 선택 — 등록된 안전자료와 KOSHA 자료 중 체크해 첨부합니다.
- ③ AI 이미지 생성 — 버튼을 누를 때만 새로 그림니다(1~2분).
- ④ 직접 첨부 — 내 PC의 이미지 파일을 올립니다.

TIP 사진을 클릭하면 크게 보면서 [이 사진 담기/빼기]로 고를 수 있습니다. 담은 사진은 수신 미리보기에 바로 반영되며, 여러 방식을 함께 사용할 수 있습니다.

일일 작업 계획 작성

9. AI 안전 포스터



- 1 **버튼으로 생성** — [AI 이미지 생성] 탭에서 버튼을 누르면 작업내용 기반 후보 4장이 생성됩니다. 자동으로 생성되지 않습니다.
- 2 **적합성 자동 검증** — AI가 그림을 스스로 채점해 작업내용과 맞는 그림부터 보여주고, 안 맞으면 다시 그림니다.
- 3 **현장 사진 참고** — 실제 현장 사진을 첨부하면 현장 구조에 맞춰 생성됩니다.
- 4 **미리 수정** — 고른 그림에서 바꿀 부분만 말로 요청해 부분 수정할 수 있습니다.

일일 작업 계획 작성

10. 여러 작업 동시 등록 — 작업 탭.수신자 배정표

위험정보알리미

총괄현황
일일 작업 계획 작성
연락처 관리
안전 수칙 서명 현황
데이터 베이스
건의-버그

+ 수신 대상 근로자 선택
+ 임시 근로자 즉시추가

→ 근로자별로 어느 작업에 넣을지 체크하세요

작업 1
호남 110k
2명

작업 2
서해안선 20k
2명

홍길동 (한빛건설 / 도공)	☒	☐
01011110001		
김철수 (한빛건설 / 포장)	☒	☒
01011110002		
이영희 (두리아엔지 / 산호수)	☐	☒
01011110003		

작업 1 · 홍길동, 김철수
작업 2 · 김철수, 이영희

전송 방식 선택

☒ 즉시 발송
 ☐ 예약 발송

전체 제출 및 작업별 발송 — 작업 2건 · 수신자 4명

예약 발송 대기 목록
새로고침

예약발송 예정시간	공사명	협력업체	작업내용	상태	관리

[당일 작업계획]

작업위치	서해안선 20k ~ 22k
작업내용	-
투입장비	-
교통제한	2차로 차단 (09:00 ~ 18:00)
현장 대리인	박현장
전화번호	010-0000-0011

[안전수칙 확인 및 서명하기 >](#)

- 1** **작업 추가 탭** — [+ 작업 추가]로 하루 여러 작업을 탭으로 등록합니다. 탭마다 노선·이정·내용·예약발송을 따로 설정합니다.
- 2** **수신자 배정표** — 근로자마다 어느 작업에 넣을지 체크합니다. 한 근로자를 여러 작업에 중복 배정할 수 있습니다.
- 3** **작업별 개별 발송** — 제출하면 작업마다 배정된 수신자에게만 각각 알림이 발송됩니다.

TIP 전송 방식은 즉시 발송/예약 발송 중 선택합니다. 예약 발송은 탭(작업)마다 다른 시각을 지정할 수 있습니다.

11. 작업 없음 간편 보고

- 1 버튼 하나로 전환** — [작업 없음 보고]를 누르면 아래 작성 항목이 전부 숨겨지고, 사유만 적는 간단한 화면이 됩니다.
- 2 사유 입력** — 우천·공정 조정·자재 미입고·휴무일 버튼 또는 직접 입력. 총괄현황·리포트에 그대로 반영됩니다.
- 3 문자 알림(선택)** — "등록된 근로자에게 문자로도 알리기"를 켜면 전체 근로자에게 안내 문자가 발송됩니다.
- 4 완료 후 복귀** — 보고를 발송하면 작성 화면으로 자동 복귀합니다.

발송 문서

12. 발송 이력 — TBM 회의록(한글)·평가서 발체

발송 이력							새로고침
발송시간	공사명	작업내용	작업위치	수신자	TBM·위협성평가		수정 재발송
2026. 8. 18. 15시 7분 47초	한국도로공사	거푸집 및 동바리 설치	호남선 1k~5k	한소장	TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 14. 18시 0분 0초	한국도로공사	작업 없음	-		TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 14. 18시 0분 0초	한국도로공사	작업 없음	-		TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 14. 18시 0분 0초	한국도로공사	작업 없음	-		TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 14. 10시 1분 3초	한국도로공사	거푸집설치 및 콘크리트타설	호남선 1k~5k	한소장	TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 14. 9시 54분 54초	한국도로공사	거푸집 설치	호남선 1k~5k	한소장, 한소장	TBM	평가서	수정 재발송
2026. 8. 11. 9시 34분 27초	한국도로공사	콘크리트 재포장	호남선 111k ~ 111k	한소장, 한소장	TBM	평가서	수정 재발송

- 1

이력 계속 보관 — 기간 제한 없이 전부 남고, 건마다 작업내용·작업위치가 표시되어 여러 작업을 보낸 날에도 바로 구분됩니다.
- 2

TBM 회의록(한글 .hwp) — 작업계획 내용이 채워진 회의록이 한글 파일로 다운로드됩니다. 일시 칸은 현장에서 직접 기입하도록 비어 있습니다.
- 3

평가서(PDF) — 참조 페이지 발체 — 등록한 보고서에서 AI가 참조한 페이지만 원본 그대로 발체해 인쇄용으로 제공합니다. 표지의 작업일자도 수기 기입용 빈 칸입니다.

TIP 평가서 발체는 [AI 자동 계획수립]으로 위험정보를 생성해 발송한 계획에서만 가능합니다. 보고서는 PDF 형식으로 등록해야 참조·발체가 됩니다.

발송 문서

13. 수정 재발송 — 잘못 보낸 계획 바로잡기

수정 재발송 모드 — 발송하면 "한국도로공사 · 거꾸집 및 동바리 설치" (2026. 8. 18. 15 시) 건을 대체합니다. (원본은 '대체됨'으로 이력에 남고, 서명은 새 안내 기준으로 다시 받습니다. 사진은 새로 고르지 않으면 원본 사진이 그대로 첨부되고, 수신자만 다시 선택해주세요.)

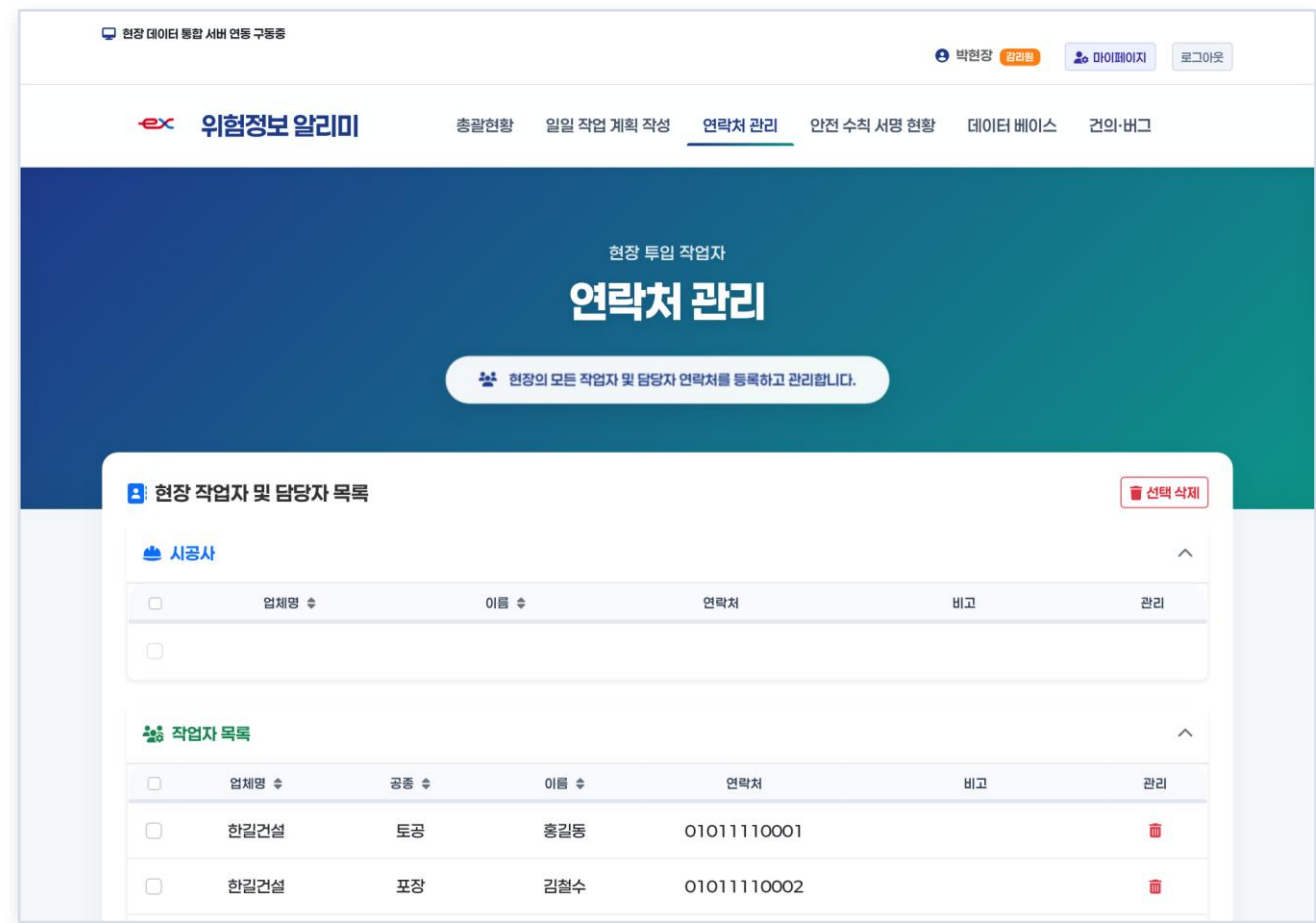
수정 취소

- 1 **[수정 재발송] 버튼** — 발송 이력에서 누르면 그 건의 내용이 작성 폼에 채워집니다.
- 2 **고쳐서 발송** — 틀린 부분만 수정합니다. 사진은 안 고르면 원본 그대로, 수신자만 다시 체크합니다.
- 3 **원본은 "대체됨"** — 이력에 남고, 본부 집계에는 새 건 1건만 반영됩니다.
- 4 **작업자 안내·서명** — [수정] 표시 알림톡이 다시 발송되고, 서명은 새 안내 기준으로 다시 받습니다.

TIP 여러 작업을 한 번에 보낸 날에도 수정은 누른 그 한 건만 대체됩니다. 나머지 작업들은 그대로 유지됩니다.

관리 메뉴

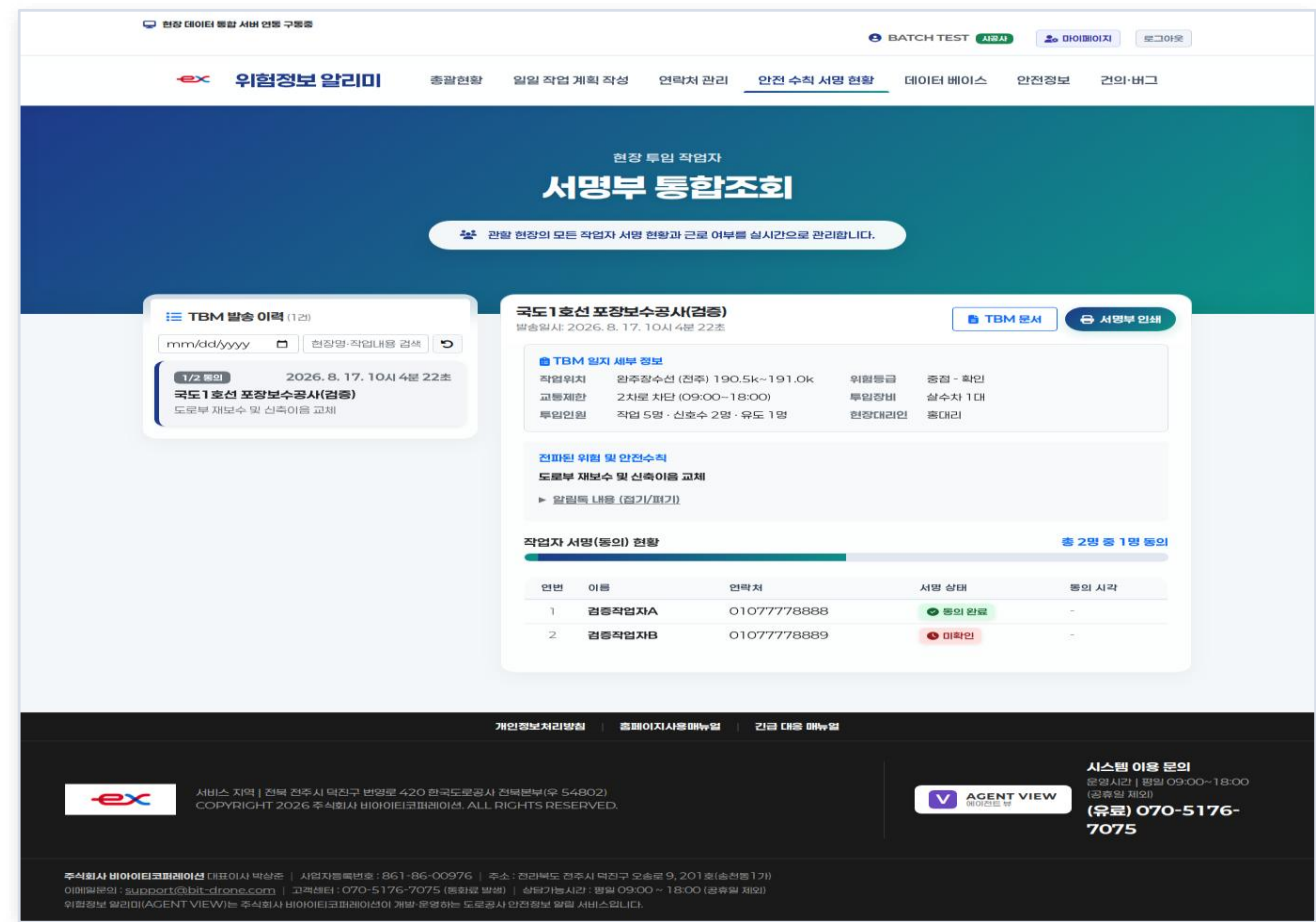
14. 연락처 관리



- 1 **근로자 등록** — 이름·업체·공종·연락처로 수신 대상 근로자를 등록합니다.
- 2 **수정·삭제** — 인사 이동·퇴사 시 목록에서 바로 수정하거나 삭제합니다.
- 3 **작업계획 연동** — 여기 등록된 근로자가 일일 작업 계획 작성의 수신 대상 목록에 나타납니다.

관리 메뉴

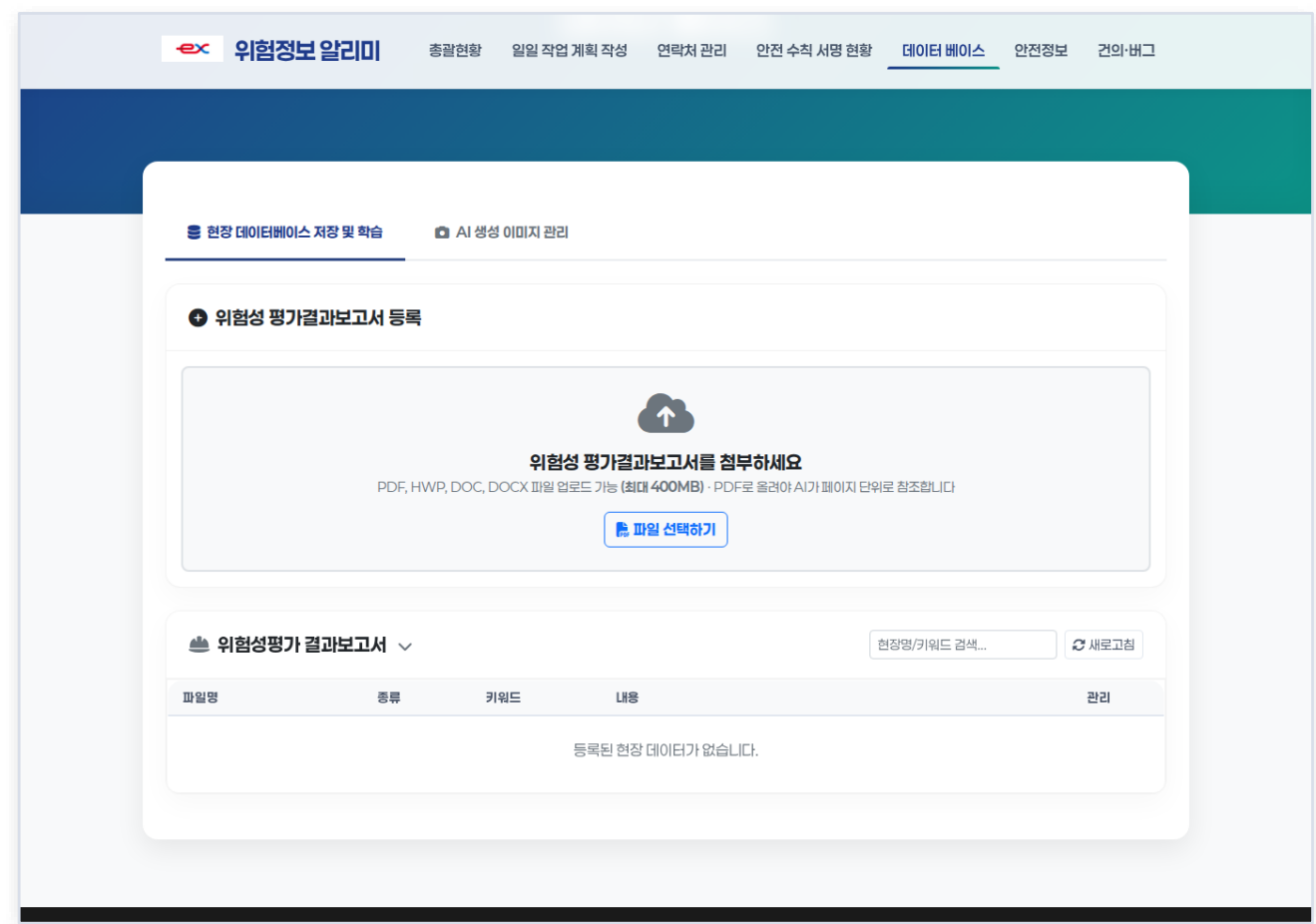
15. 안전 수칙 서명 현황 — 발송 이력·서명부



- 1 **발송 이력 조회** — 과거 발송분이 전부 남습니다. 날짜·검색(현장명·작업내용)으로 원하는 TBM 발송 건을 바로 찾습니다.
- 2 **TBM 일지 세부 정보** — 작업위치·위험등급·교통제한·투입장비·인원·현장대리인을 그대로 열람합니다.
- 3 **서명 확인·인쇄** — 근로자 서명(동의) 현황을 확인하고 [서명부 인쇄]·[TBM 문서]로 출력합니다.

관리 메뉴

16. 데이터 베이스 — 위험성 평가결과보고서 등록

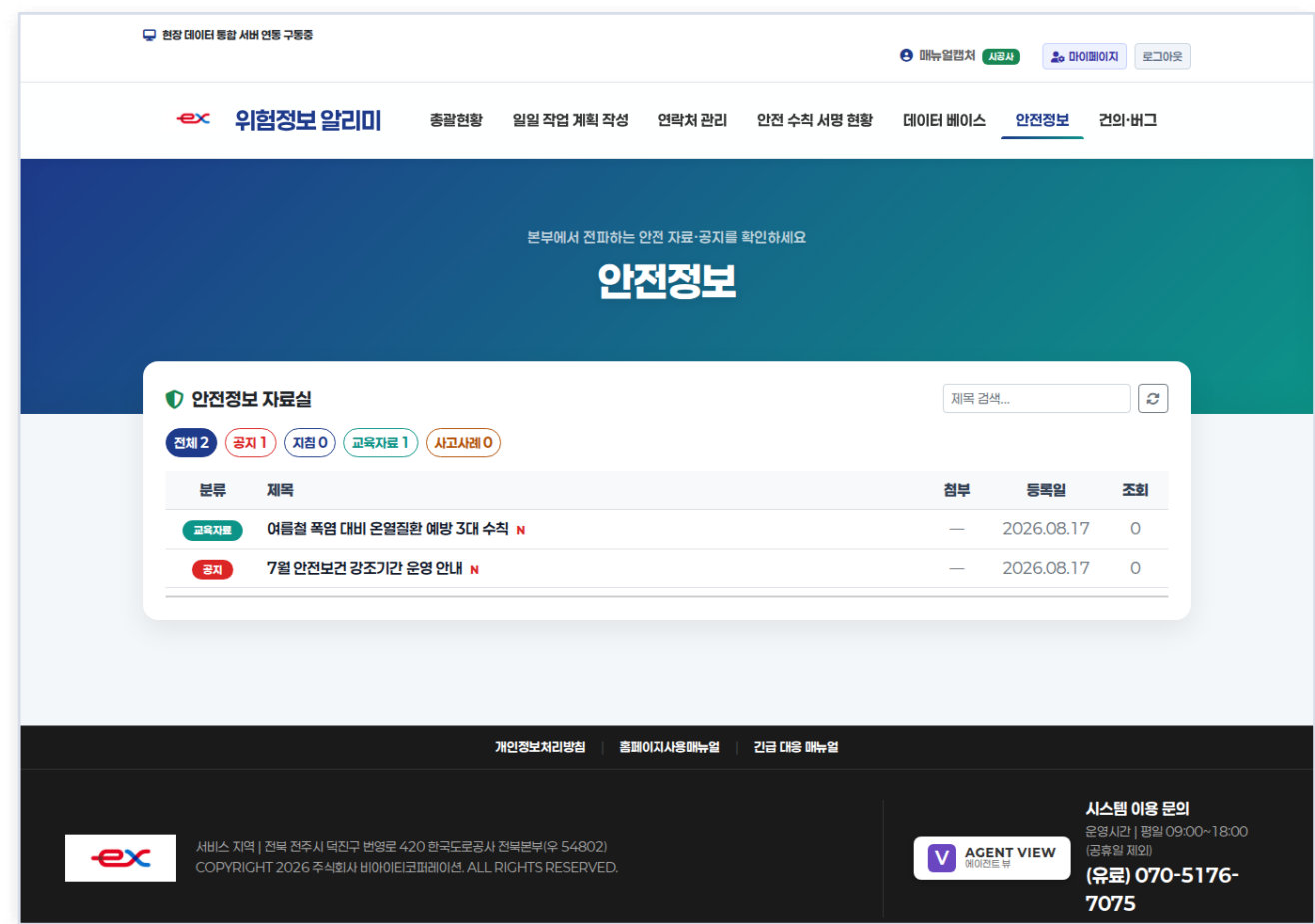


- 1 **파일만 첨부해 등록** — [파일 선택하기]로 보고서(PDF)를 첨부하고 [DB 저장]만 누르면 끝. 키워드·설명 입력은 선택 사항입니다.
- 2 **AI 자동 참조** — 올려두기만 하면 다음 AI 위험정보 생성부터 자동으로 참조되고, 참조 페이지가 발췌 인쇄에 쓰입니다. PDF로 올려야 합니다.
- 3 **용량별 처리 기준** — 60MB 이하: AI 요약·참조 즉시 가능. / 60~400MB: AI 요약생략, 저장하면 페이지 참조는 자동 준비. / 400MB 초과: 업로드 불가(운영사 문의). 스캔본(이미지 PDF)은 AI 요약 없이 저장됩니다.

TIP 이 화면에는 내 현장 자료만 표시됩니다. 본부(관리자)가 전파하는 자료는 [안전정보] 메뉴에서 열람합니다.

관리 메뉴

17. 안전정보 게시판



- 1 **본부 자료 열람** — 본부(관리자)가 등록한 공지·지침·교육자료·사고사례를 열람하고 첨부파일을 내려받습니다.
- 2 **분류 칩·검색** — 상단 분류 버튼과 제목 검색으로 원하는 자료를 빠르게 찾습니다. 새 글에는 N 표시가 붙습니다.

관리 메뉴

18. 건의·버그 신고

전체접수처리중완료

제목·내용 검색새 글쓰기

번호	유형	제목	작성자	상태	등록일
2	버그	지도 내 위치 인식오류	송명철	접수	08.06. 오후 12:57
1	개선	내 정보 수정기능 필요	송명철	접수	08.06. 오후 12:57

- 1

게시판 목록 — 접수된 글이 번호·유형·제목·작성자·상태·등록일 게시판 형태로 표시됩니다. 상태 필터·검색으로 빠르게 찾습니다.
- 2

접수 — [새 글쓰기]로 불편·오류·개선 의견을 등록합니다. 화면 캡처 첨부도 가능합니다.
- 3

처리 확인 — 접수(신규→처리중→완료) 상태와 관리자의 답변 댓글을 확인합니다.

부록

문의처 및 참고 사항

시스템 이용 문의

운영사 주식회사 비아이티코퍼레이션 (AGENT VIEW)

전화 070-5176-7075 (평일 09:00~18:00)

이메일 support@bit-drone.com

건의·버그 시스템 상단 [건의·버그] 메뉴로 접수

자주 쓰는 기능 바로가기

- **비밀번호를 잊었다면** 로그인 화면 → 비밀번호 찾기(문자 인증)
- **근로자가 서명을 못 했다면** 발송 이력에서 해당 계획 재발송
- **사이트 하단 링크** 개인정보처리방침 · 홈페이지사용매뉴얼 · 긴급 대응 매뉴얼

접속 주소 <https://danger-alimee.p-e.kr> — PC·모바일 어디서나 사용 가능합니다.