위험정보 알리미

시공사 사용자 매뉴얼 (2026.09 개정판)

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

한국도로공사 전북본부 · 접속 주소 https://alimee.co.kr

시스템 이용 문의 070-5176-7075 (평일 09:00~18:00) · 건의·버그는 화면 상단 [건의·버그] 메뉴

이 매뉴얼의 구성

1 시작하기 (1~3)

로그인 · 회원가입: 계정 유형 3가지 · 마이페이지: 내 정보 수정

2 총괄현황 (4)

총괄현황: 내 현장 요약

3 일일 작업 계획 작성 (5~13)

기본 정보: 현장·담당자 · 작업일과 예약 발송 · 작업 정보: 노선·이정·교통차단 · AI 위험정보 안내·위험등급 · 이미지 넣기: 단추 한 번으로 사진 첨부 · 안전 안내 이미지: 4가지 방식 직접 선택 · AI 안전 포스터 예시 · 여러 작업 동시 등록: 작업 탭·수신자 배정표 · 작업 없음 간편 보고

4 발송 문서 (14~16)

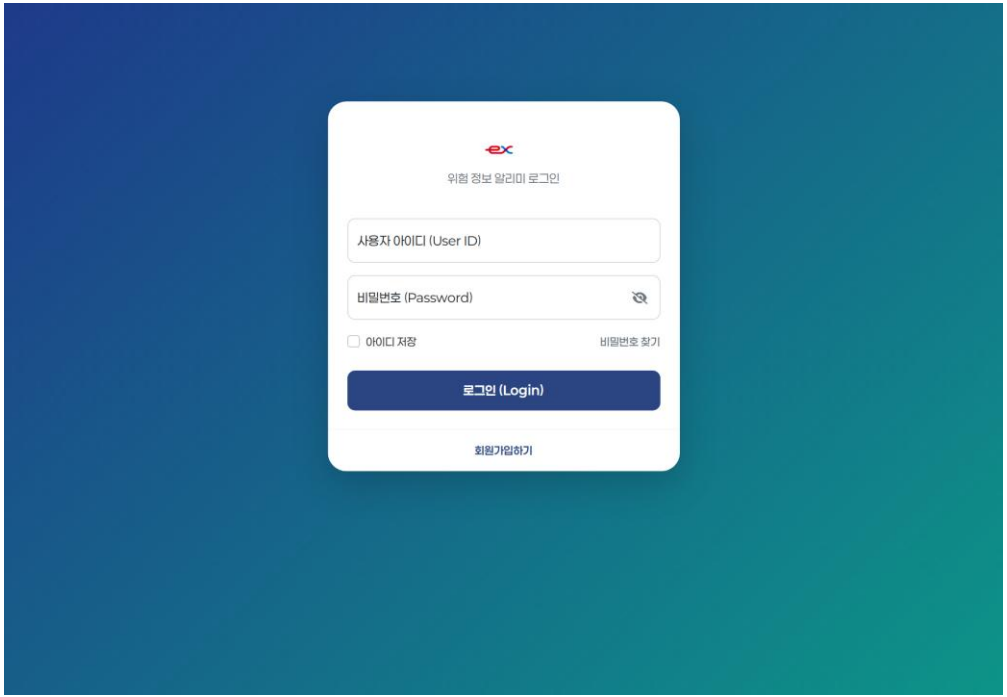
작업자 휴대폰에 도착하는 화면 · 발송 이력: TBM 회의록(한글)·평가서 발췌 · 수정 재발송: 잘못 보낸 계획 바로잡기

5 관리 메뉴 (17~21)

연락처 관리 · 안전 수칙 서명 현황: 발송 이력·서명부 · 데이터 베이스: 위험성평가결과보고서 등록 · 안전정보 게시판 · 건의·버그 신고

시작하기

1. 로그인



1. **접속** https://alimee.co.kr 에 접속해 아이디와 비밀번호를 입력합니다. PC와 휴대폰 브라우저 모두 되고 앱 설치는 없습니다.

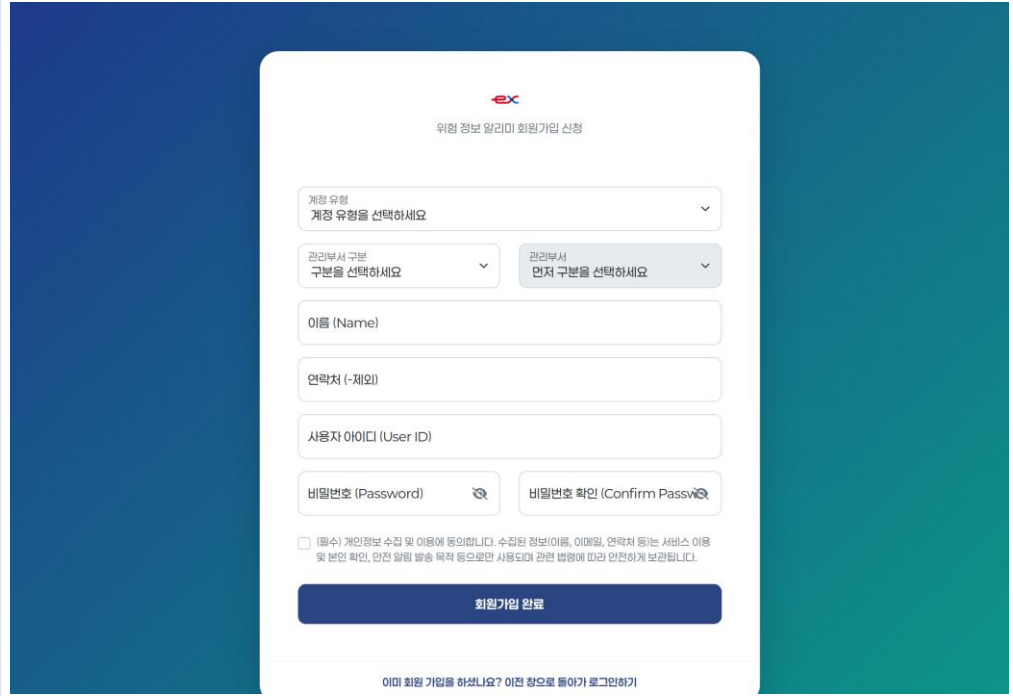
2. **아이디 저장** 체크하면 다음 접속 때 아이디가 자동으로 채워집니다.

3. **비밀번호 찾기** 가입한 휴대폰 번호로 인증 문자를 받아 재설정합니다.

4. **회원가입하기** 계정이 없으면 아래 [회원가입하기]로 새 계정을 만듭니다.

시작하기

2. 회원가입: 계정 유형 3가지



1. **계정 유형 선택** 발주자(관리자), 시공사, 감리원 중 선택합니다.

2. **즉시 가입 승인** 시공사와 감리원은 승인 대기 없이 가입 즉시 로그인할 수 있습니다. 발주자는 관리자 승인 후 사용합니다.

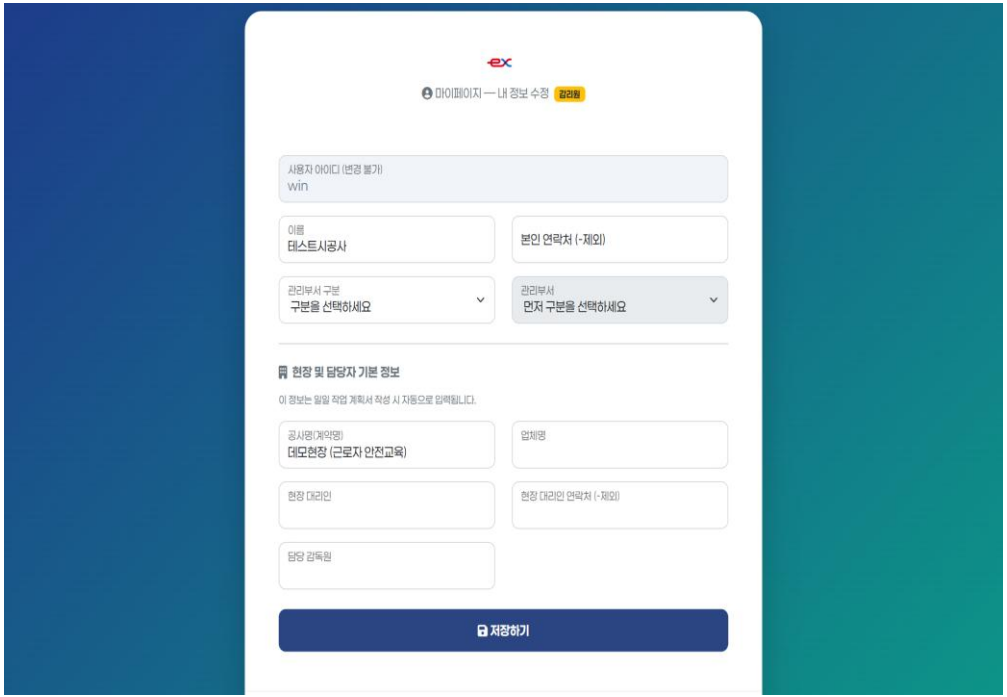
3. **가입 정보 자동 연결** 가입 때 입력한 공사명, 현장대리인, 감독원이 작업계획서에 자동으로 채워집니다.

4. **관리부서 2단계 선택** 지사와 본부를 구분해 고릅니다.

5. **보이는 범위** 시공사와 감리원은 본인 공사명의 현장 자료만 보입니다. 다른 현장 자료는 조회되지 않습니다.

시작하기

3. 마이페이지: 내 정보 수정



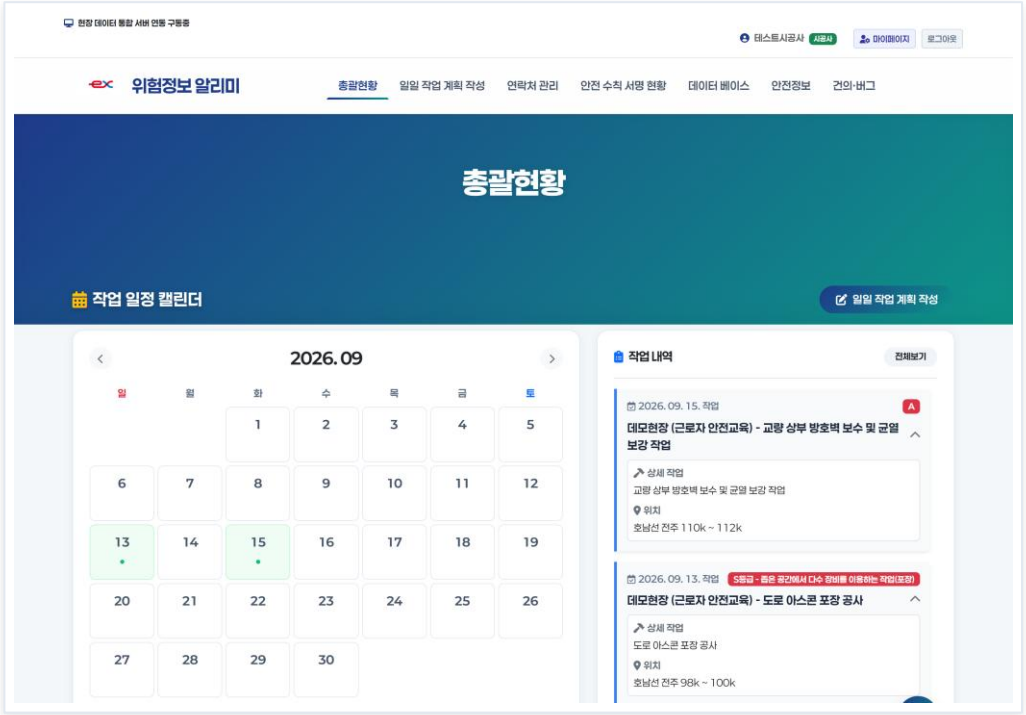
1 **화면 위치** 모든 화면 오른쪽 위 [마이페이지] 단추로 들어갑니다.

2 **수정 가능한 항목** 이름, 연락처, 관리부서, 공사명, 시공사, 현장대리인, 감독원 등 역할에 맞는 항목이 표시됩니다.

3 **작업계획서 자동 반영** 여기서 고친 정보가 일일 작업계획 작성 화면의 기본값으로 사용됩니다.

총괄현황

4. 총괄현황: 내 현장 요약



1 **금일 지표** 금일 투입 인원, 미서명자, 안전 경보 상태를 한눈에 확인합니다.

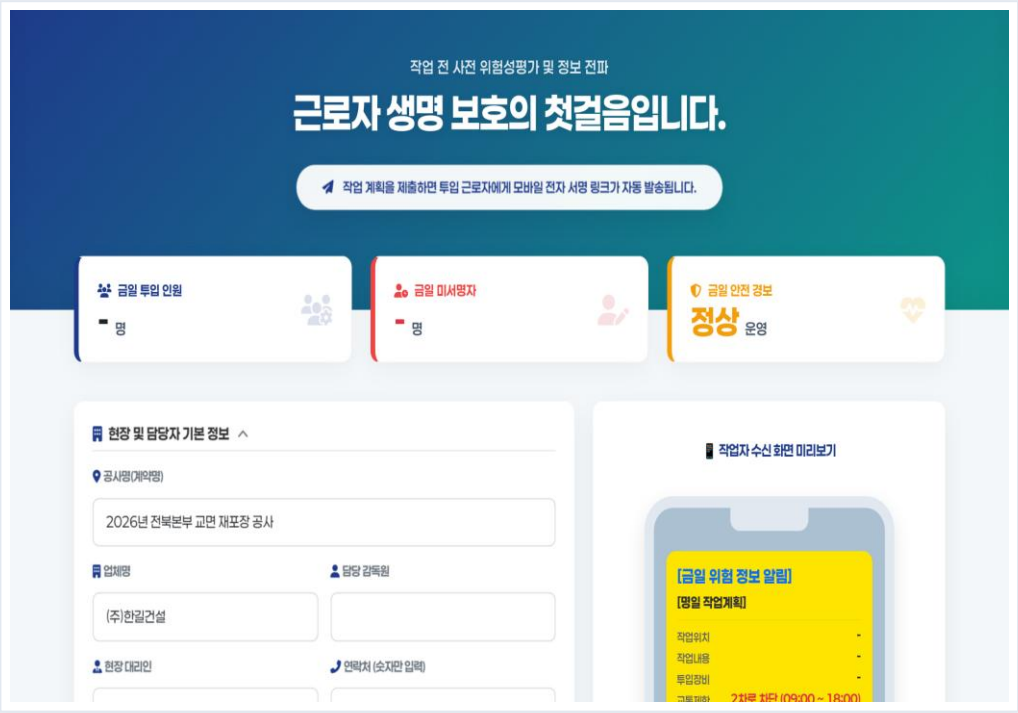
2 **작업 일정 캘린더** 날짜를 누르면 그날 작업 내역이 오른쪽에 표시됩니다. 달력은 보낸 날이 아니라 작업일 기준입니다.

3 **작업 내역 접기·묶기** 카드 제목 줄을 누르면 상세가 펼쳐지고 접힙니다. 현장이 둘 이상이면 [현장별 묶기] 스위치가 보이고, 켜면 공사명별로 묶어 봅니다. 스위치 상태는 그 PC에 기억됩니다.

4 **메뉴 이동** 상단 메뉴에서 일일 작업 계획 작성, 연락처 관리, 서명 현황 등으로 이동합니다.

일일 작업 계획 작성

5. 기본 정보: 현장·담당자



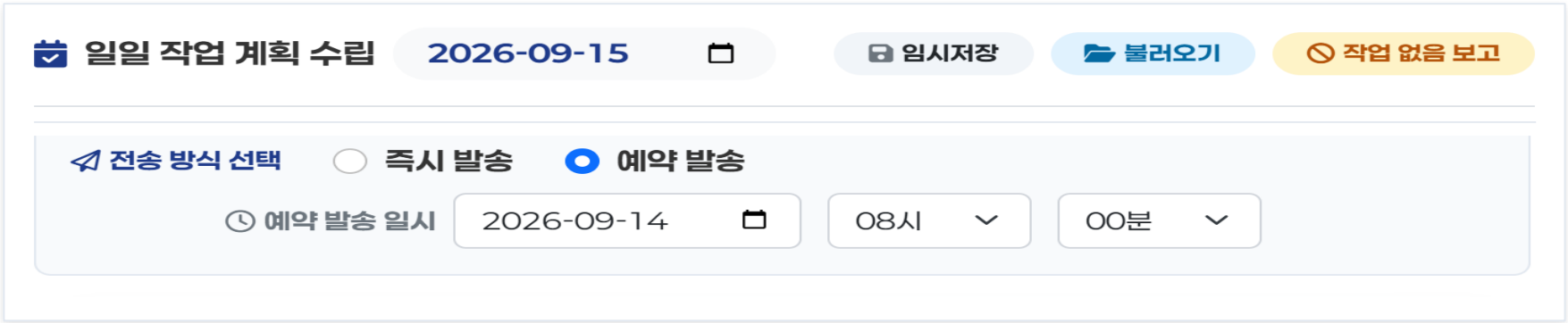
1 **자동 채움** 공사명, 업체명, 현장대리인, 연락처가 가입 정보로 자동 입력됩니다. 필요하면 수정할 수 있습니다.

2 **수신 화면 미리보기** 오른쪽 휴대폰 모형에서 작업자가 받을 알림 화면을 실시간으로 확인합니다.

3 **제출 = 자동 발송** 계획을 제출하면 투입 작업자에게 모바일 전자서명 링크가 자동 발송됩니다. 예약 시각 지정도 됩니다.

일일 작업 계획 작성

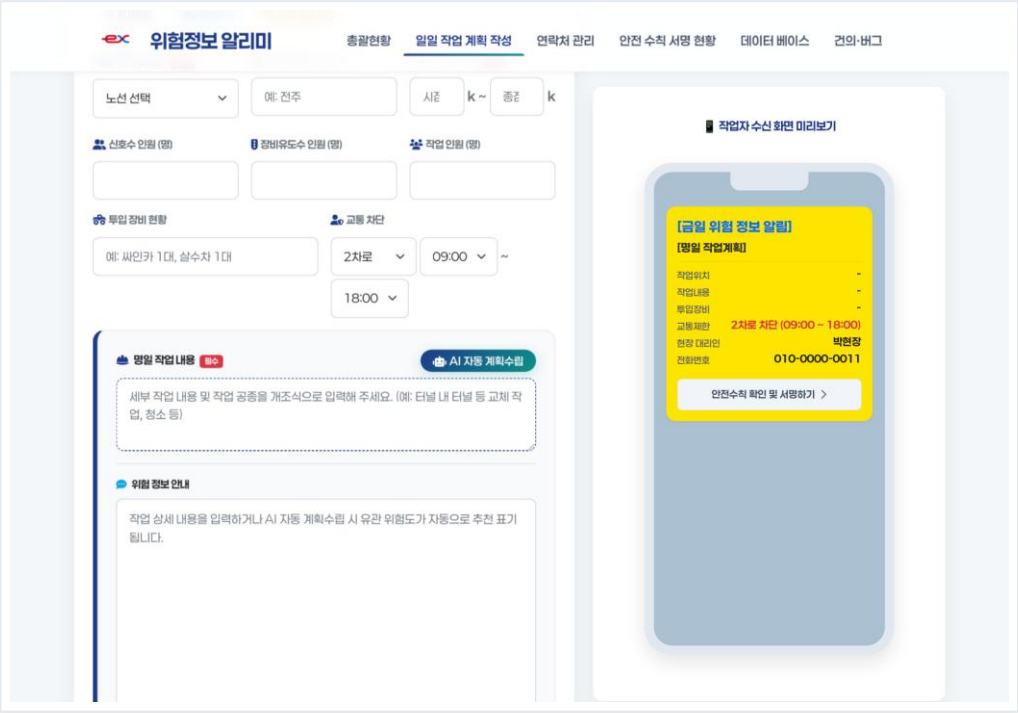
6. 작업일과 예약 발송



1. **작업일 = 맨 위 날짜** "일일 작업 계획 수립" 옆 날짜가 작업하는 날입니다. 처음 열면 내일로 채워져 있고, 오늘 할 작업이면 오늘로 바꿉니다.
2. **예약 발송일은 자동** 예약 발송을 고르면 발송일이 작업일 전날로 맞춰집니다(예: 오늘이 14일이면 작업일 15일, 발송일 14일). 작업일을 바꾸면 발송일도 따라 바뀝니다.
3. **작업일로 표시되는 곳** 총괄현황 달력과 작업 내역, 안전 수칙 서명 현황과 서명부, TBM 회의록의 교육일시 날짜가 모두 작업일로 표시됩니다.
4. **발송 전 확인** 예약 발송일이 작업일보다 늦으면 발송하기 전에 알려 줍니다. 여러 작업을 보낼 때는 확인창에 작업마다 작업일이 함께 나옵니다.

일일 작업 계획 작성

7. 작업 정보: 노선·이정·교통차단



1 **작업 방향(구간)** 지역명만 입력합니다. 수신 화면에는 "호남선(전주)" 형태로 표시됩니다.

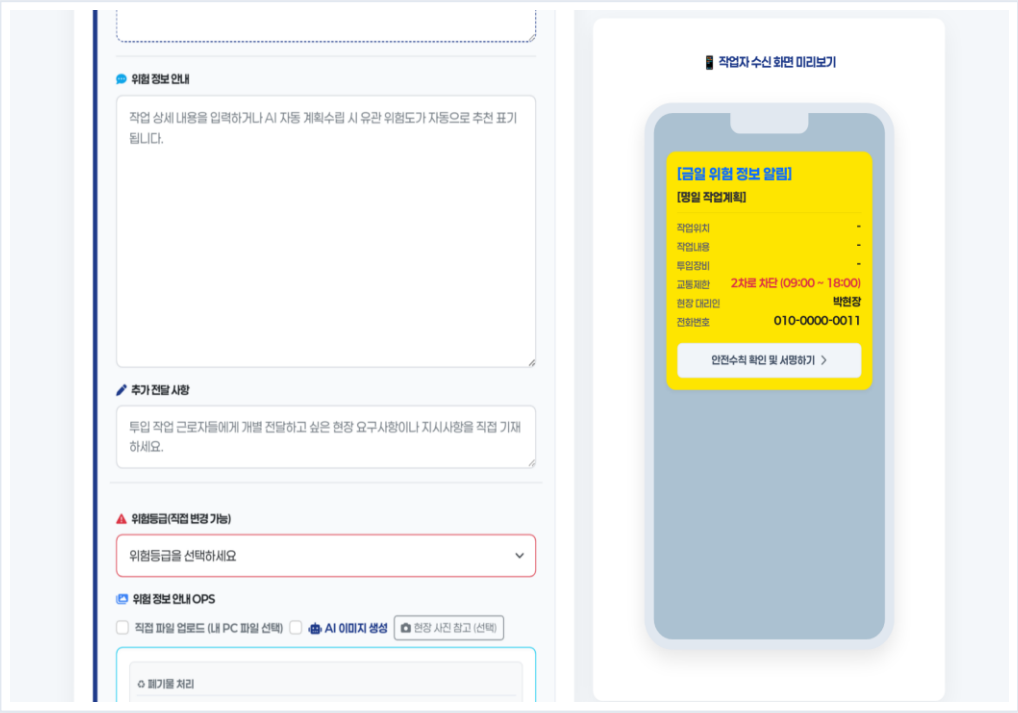
2 **상세 위치 이정** 시점과 종점 숫자만 입력하면 "110k ~ 120k"로 자동 완성됩니다.

3 **교통 차단** 1·2·3차로, 전면, 차단 없음, 직접 입력 중 선택하고 시간대를 고릅니다. 차단 없음이면 시간은 표시되지 않습니다.

4 **인력·장비** 작업자, 신호수, 유도원 수와 투입 장비를 적습니다. 작업내용은 구체적으로 적을수록 다음 단계의 AI 위험정보가 정확해집니다.

일일 작업 계획 작성

8. AI 위험정보 안내·위험등급



1 **작업명만 적어도 됩니다** [AI 자동 계획수립]을 누르면 서버가 고속도로 현장의 공정으로 해석해 위험분류 5개(많으면 6개)를 "위험요인 1줄 + 대책 2~3줄"로 작성합니다.

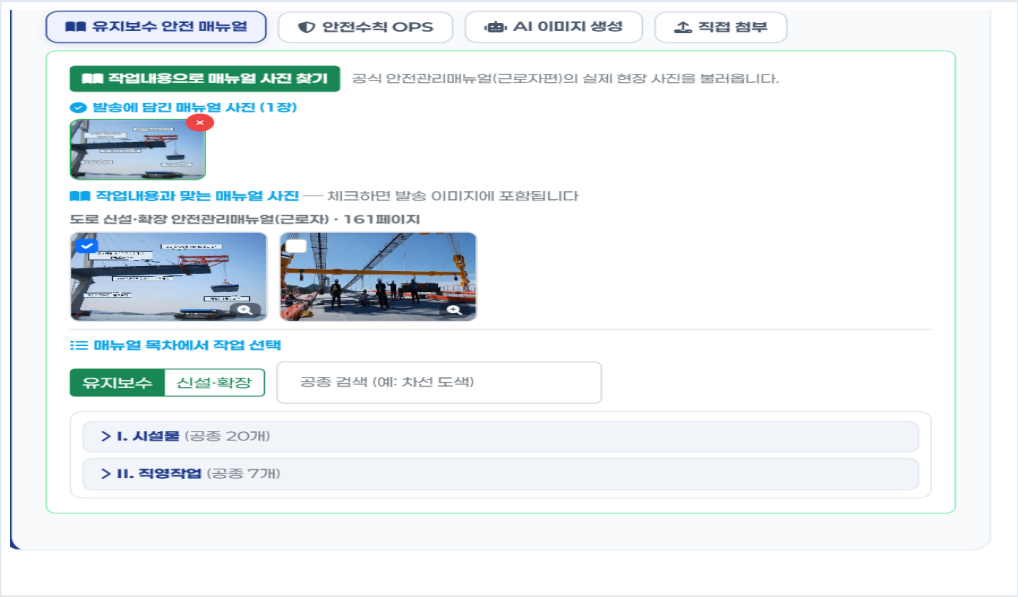
2 **수치는 근거 있는 값만** 거리, 높이, 온도 같은 숫자는 데이터베이스의 위험성평가보고서, 공식 매뉴얼, 산업안전보건기준 규칙에 있는 값만 씁니다. 근거 없는 숫자는 쓰지 않습니다.

3 **작업내용에 적힌 공정만** 작업내용에 없는 선행 공정(예: 포장만 적었는데 절삭·컷팅)은 넣지 않습니다. 실제로 있으면 작업내용에 적어 주세요.

4 **직접 수정·위험등급** 생성된 글은 자유롭게 고치고, 고친 최종본이 포스터와 TBM 회의록에 쓰입니다. 위험등급 S·A·B·C는 자동 제안되며 직접 바꿀 수 있습니다.

일일 작업 계획 작성

9. 이미지 넣기: 단추 한 번으로 사진 첨부



1 **담기는 여기서만** AI 자동 계획수립을 눌러도 사진은 담기지 않고 후보만 보입니다. 안내문 아래 [이미지 넣기]를 눌러야 담깁니다.

2 **자동 순서** ① 유지보수 안전 매뉴얼 → ② 안전수칙 OPS 순서로 이 작업에 맞는 자료를 찾아 1순위를 담습니다. 둘 다 없으면 "AI로 생성하시겠습니까?"를 묻습니다.

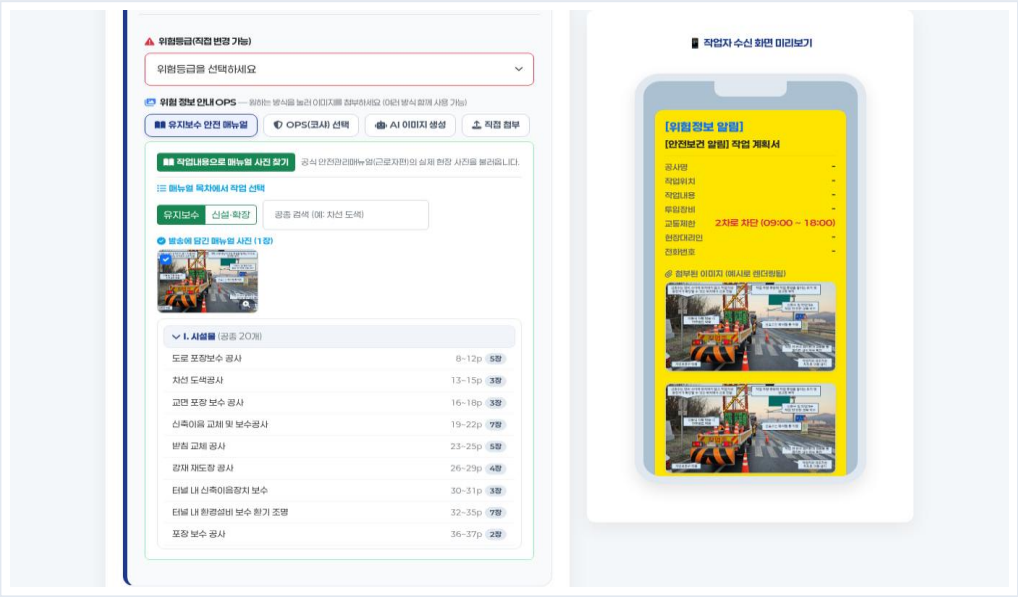
3 **담긴 자료 띠** 담긴 사진은 각 탭 맨 위 "발송에 담긴 …" 띠에 나옵니다. 사진의 ×를 누르면 빠집니다.

4 **맞지 않으면** 아래 탭에서 다른 사진을 고르거나 매뉴얼 목차에서 직접 담습니다.

TIP 등록 자료(OPS)는 작업내용에 그 자료의 키워드 구절이 실제로 들어 있을 때만 담깁니다. "도로" 같은 한 단어로는 담기지 않습니다.

일일 작업 계획 작성

10. 안전 안내 이미지: 4가지 방식 직접 선택



1. **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. **② 안전수칙 OPS** 관리자가 승인·등록한 자료와 KOSHA 자료 중 체크해 첨부합니다.
3. **③ AI 이미지 생성** [AI 이미지 생성 시작]을 누르면 안내문의 위험분류 5~6개가 카드로 들어간 포스터 1장이 30~40초 안에 붙습니다. AI 탭 맨 위 썸네일의 [빼기]로 뺄 수 있습니다.
4. **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 반영되고, 여러 방식을 함께 사용할 수 있습니다.

일일 작업 계획 작성

11. AI 안전 포스터 예시



1 **안내문 그대로** 안내문의 1~6번 위험분류가 순서 그대로 카드가 됩니다. 각 카드에 사진, 위험요인, 감소대책이 들어갑니다.

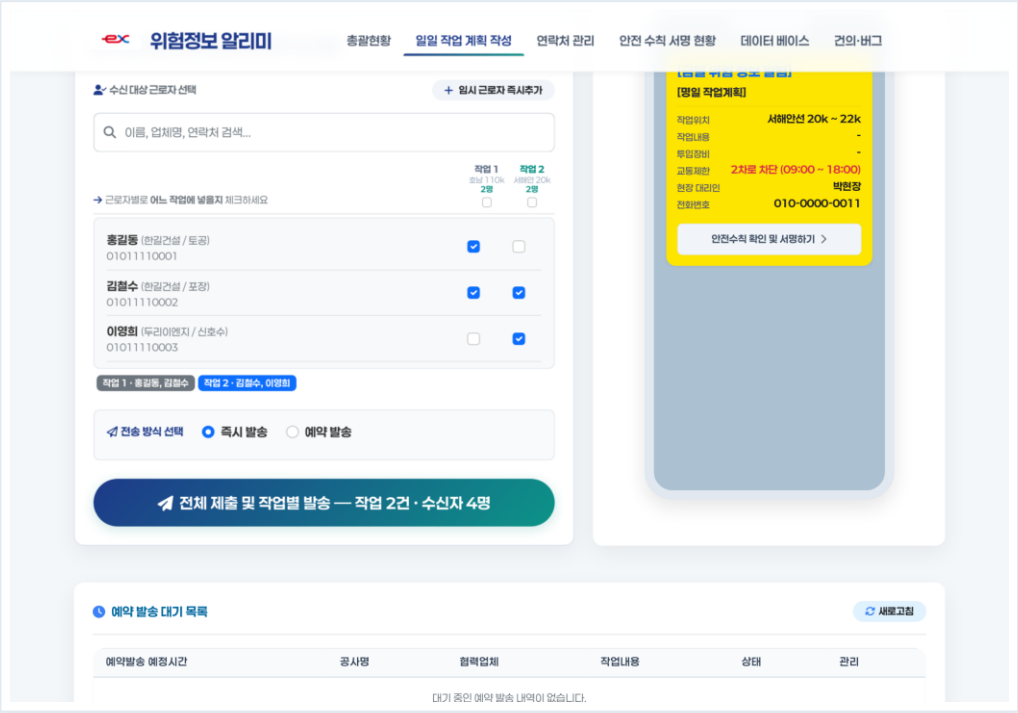
2 **사진은 AI, 글자는 서버** 카드 사진은 AI가 그리고 글자는 서버가 실제 글꼴로 넣어 오탈자가 없습니다. 사진은 실제 현장 사진이 아니라 AI가 만든 그림입니다.

3 **생성 시간·배치** 약 30~40초. 5개면 2열 + 아래 한 줄, 6개면 3행 2열로 배치됩니다.

4 **빼기·다시 생성** AI 탭 맨 위 썸네일의 [빼기]로 빼고, [다시 AI 자동생성]으로 새로 만듭니다.

일일 작업 계획 작성

12. 여러 작업 동시 등록: 작업 탭·수신자 배정표



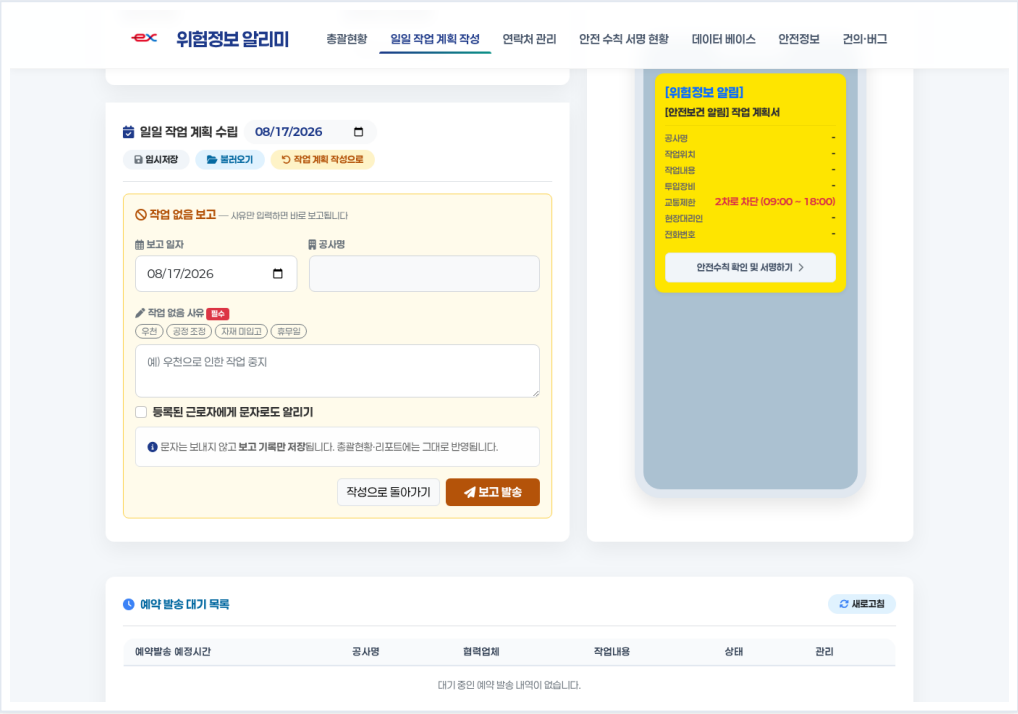
1. **작업 추가 탭** [+ 작업 추가]로 하루 여러 작업을 탭으로 등록합니다. 탭마다 노선, 이정, 내용, 예약 발송을 따로 설정합니다.

2. **수신자 배정표** 작업자마다 어느 작업에 넣을지 체크합니다. 한 작업자를 여러 작업에 중복 배정할 수 있습니다.

3. **작업별 개별 발송** 제출하면 작업마다 배정된 수신자에게만 각각 알림이 발송됩니다.

일일 작업 계획 작성

13. 작업 없음 간편 보고



1 **단추 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 단추 또는 직접 입력. 총괄현황과 리포트에 그대로 반영됩니다.

3 **문자 알림(선택)** "등록된 작업자에게 문자로도 알리기"를 켜면 전체 작업자에게 안내 문자가 발송됩니다.

발송 문서

14. 작업자 휴대폰에 도착하는 화면



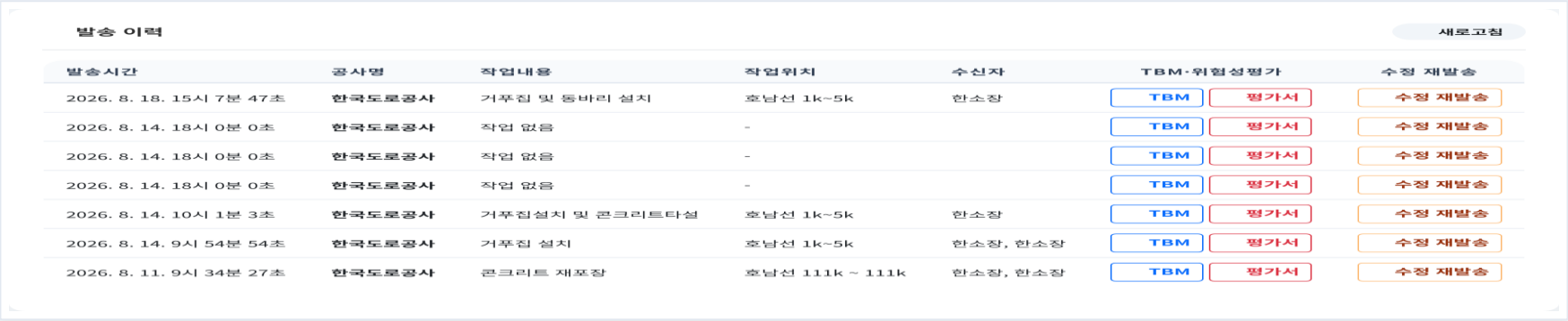




1. **① 작업 계획서** 공사명, 작업위치, 작업내용, 투입장비, 교통제한, 현장대리인 연락처가 표시됩니다.
2. **② 주의 대상 항목** 위험등급, 안전 안내 사진, 위험요인과 감소대책 카드가 이어집니다.
3. **③ 서명** 손가락이나 마우스로 서명하고 [내용을 확인했으며, 이에 동의합니다]를 누르면 끝납니다.
4. **발송 방식** 카카오 알림톡으로 보내고, 실패하면 문자로 자동 대체합니다. 링크는 작업자별 전용입니다.

발송 문서

15. 발송 이력: TBM 회의록(한글)·평가서 발췌



1. **이력 계속 보관** 기간 제한 없이 전부 남고, 건마다 작업내용과 작업위치가 표시되어 여러 작업을 보낸 날에도 바로 구분됩니다.

2. **TBM 회의록(한글 .hwpx)** 발주처 공식 양식(교육일시, 차단차로, 위험성평가 실시여부, 유해위험요인/안전대책, 참석자 20명)에 맞춘 한글 파일. 안내문의 위험요인·대책과 작업 정보가 자동으로 채워지고, 교육 시각 칸은 비어 있어 현장에서 직접 기입합니다.

3. **평가서(PDF) 발췌** 등록한 위험성평가결과보고서에서 AI가 참조한 페이지만 원본 그대로 발췌해 TBM 참조 확인 문구·서명란과 함께 인쇄용으로 제공합니다. 표지의 작업일자도 수기 기입용 빈 칸입니다.

발송 문서

16. 수정 재발송: 잘못 보낸 계획 바로잡기

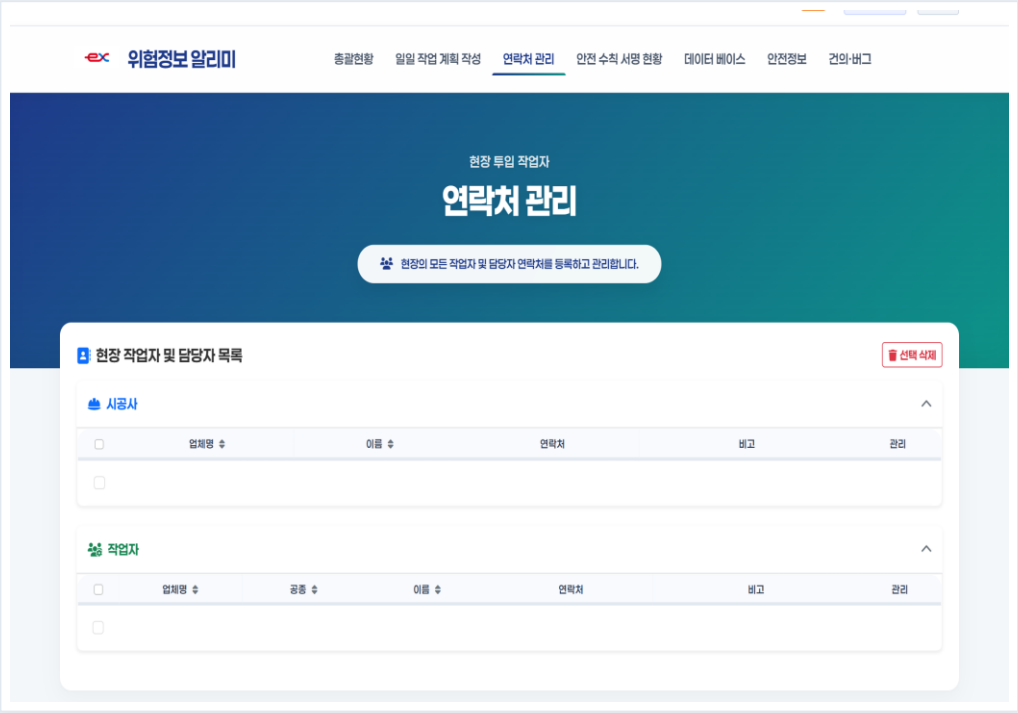
수정 재발송 모드 — 발송하면 "한국도로공사 · 거푸집 및 동바리 설치" (2026. 8. 18. 15시) 건을 대체합니다. (원본은 '대체됨'으로 이력에 남고, 서명은 새 안내 기준으로 다시 받습니다. 사진은 새로 고르지 않으면 원본 사진이 그대로 첨부되고, 수신자만 다시 선택해주세요.)

수정 취소

1. **[수정 재발송] 단추** 발송 이력에서 누르면 그 건의 내용이 작성 폼에 그대로 채워집니다.
2. **고쳐서 발송** 틀린 부분만 고칩니다. 사진은 새로 고르지 않으면 원본이 그대로 첨부되고, 수신 작업자만 다시 체크합니다.
3. **원본은 "대체됨"** 삭제되지 않고 이력에 남으며, 관리자 화면 집계에는 새 건 1건만 반영되어 중복되지 않습니다.
4. **작업자 안내·서명** [수정] 표시가 붙은 알림톡이 다시 발송되고, 서명 화면에도 "수정되어 다시 발송된 안내"임이 표시됩니다. 서명은 새 안내 기준으로 다시 받습니다.

관리 메뉴

17. 연락처 관리



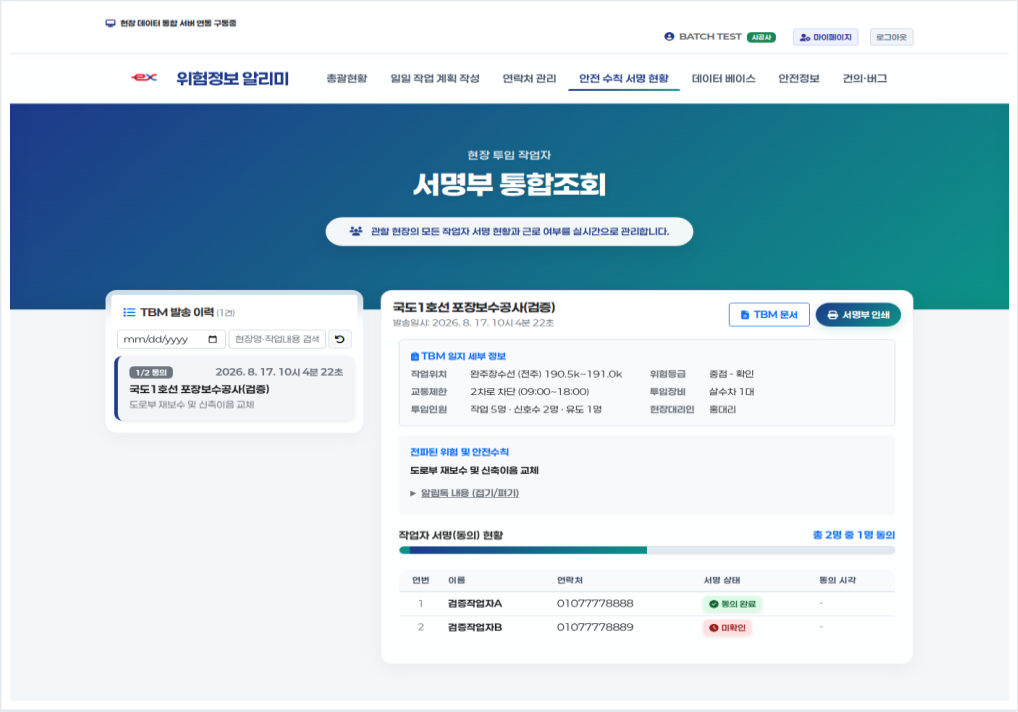
1 **작업자 등록** 이름, 업체, 공종, 연락처로 수신 대상 작업자를 등록합니다.

2 **수정·삭제** 인사이동이나 퇴사 때 목록에서 바로 수정하거나 삭제합니다.

3 **작업계획 연동** 여기 등록된 작업자가 일일 작업계획 작성의 수신 대상 목록에 나타납니다.

관리 메뉴

18. 안전 수칙 서명 현황: 발송 이력·서명부



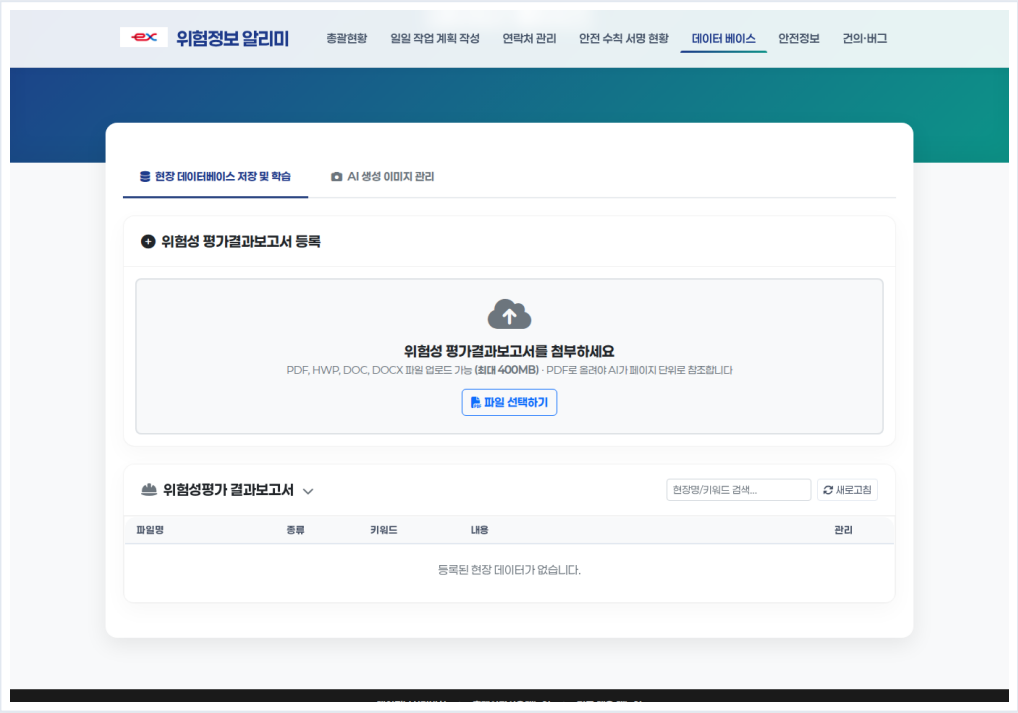
1 **발송 이력 조회** 과거 발송분이 전부 남습니다. 작업일과 검색(현장명, 작업내용)으로 원하는 TBM 발송 건을 바로 찾습니다. 목록에는 작업일과 발송 시각이 함께 나옵니다.

2 **TBM 일지 세부 정보** 작업 위치, 위험등급, 교통제한, 투입 장비, 인원, 현장대리인을 그대로 열람합니다.

3 **서명 확인·인쇄** 작업자 서명(동의) 현황을 확인하고 [서명부 인쇄]와 [TBM 문서]로 출력합니다.

관리 메뉴

19. 데이터 베이스: 위험성평가결과보고서 등록



1. **파일만 첨부해 등록** [파일 선택하기]로 보고서(PDF)를 첨부하고 [DB 저장]만 누르면 등록 완료. 키워드와 설명 입력은 선택 사항입니다.

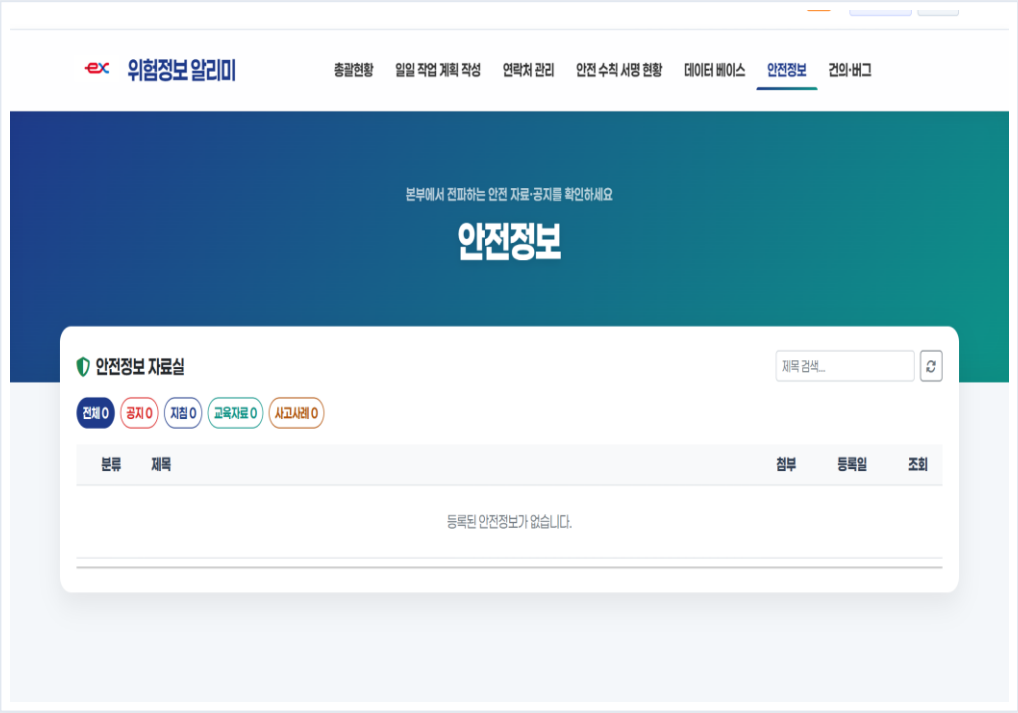
2. **AI 자동 참조** 올려두기만 하면 다음 AI 위험정보 생성부터 자동 참조되고, 참조 페이지가 평가서 발췌 인쇄에 쓰입니다.

3. **사진·스캔본·손글씨** 종이 문서를 찍은 사진(JPG, PNG)이나 스캔 PDF를 올리면 AI가 글자를 읽어 참조 근거로 씁니다.

4. **용량 기준** 60MB 이하는 즉시 처리, 60~400MB는 등록 후 백그라운드에서 자동 준비됩니다.

관리 메뉴

20. 안전정보 게시판



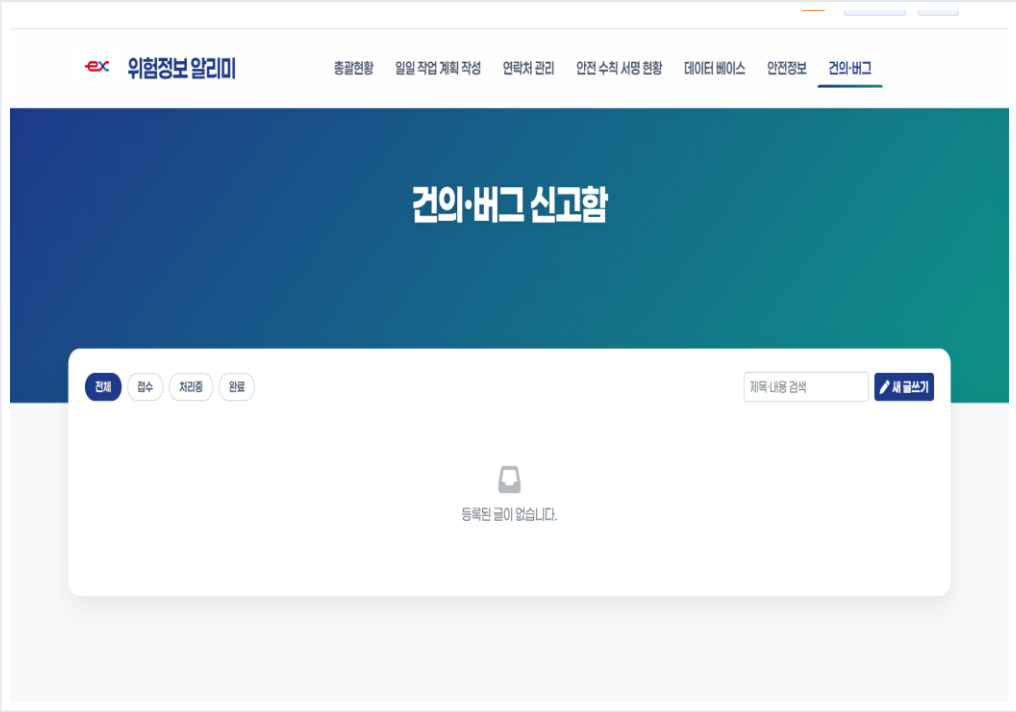
1 **본부 자료 열람** 본부(관리자)가 등록한 공지, 지침, 교육자료, 사고사례를 열람하고 첨부파일을 내려받습니다.

2 **분류·검색** 상단 분류 단추와 제목 검색으로 원하는 자료를 빠르게 찾습니다. 새 글에는 N 표시가 붙습니다.

3 **권한** 시공사와 감리원은 열람과 다운로드만 가능하며, 글 등록과 삭제는 관리자 권한입니다.

관리 메뉴

21. 건의·버그 신고



1. **게시판 목록** 접수된 글이 번호, 유형, 제목, 작성자, 상태, 등록일 게시판 형태로 표시됩니다. 상태 필터와 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 참고사항

시스템 이용 문의

전화 070-5176-7075 (평일 09:00~18:00, 공휴일 제외)

접속 https://alimee.co.kr

웹 매뉴얼 화면 하단 [홈페이지사용매뉴얼]

건의·버그 화면 상단 [건의·버그] 메뉴로 접수

자주 쓰는 기능 바로가기

- 비밀번호를 잊었다면 로그인 화면 → 비밀번호 찾기(문자 인증)
- 작업자에게 알림이 안 갔다면 연락처 관리에서 번호 확인 → 발송 이력에서 수정 재발송
- 작업자가 서명을 못 했다면 서명 현황에서 미서명자 확인 → 링크를 다시 열어 서명
- AI 글이 현장과 다르면 직접 고친 뒤 발송. 데이터 베이스에 위험성평가보고서를 올려두면 다음부터 나아짐
- 담긴 사진이 안 맞으면 아래 탭(매뉴얼 목차, OPS, AI 생성, 직접 첨부)에서 바꿔 담기
- 공사명이 틀리게 나오면 마이페이지에서 수정
- 작업이 다른 날로 잡혀 보이면 작성 화면 맨 위 날짜(작업일) 확인
- 잘못 보냈다면 지우지 말고 발송 이력의 [수정 재발송]