

SERVICE INTRODUCTION

만료알리미

계약 · 라이선스 · 보증보험 · 인증서
만료 통합관리 프로그램

기한은 시스템이 기억하고,
사람은 **조치**에 집중합니다.

		1	2	3	4
6	7	8 D-7	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

이 소개서의 구성

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

01

서비스 소개

왜 만료알리미인가 · AI 활용 방식 · 왜 필요한가 · 핵심 기능

02

화면으로 보는 만료알리미

대시보드 · 문서 목록 · 캘린더 · 등록 · 갱신

03

알림과 AI

통보기한 · 알림 규칙 · 에스컬레이션 · AI 추출

04

도입 정보

시스템 구성 · 로그인 · 데이터·보안 · 설치 환경 · 도입 절차

기한은 만료알리미가 챙기고, 담당자는 처리만 하면 됩니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

만료알리미를 쓰면 계약·라이선스·보증보험·인증서의 기한을 따로 기억하지 않아도 됩니다.

01

놓치지 않습니다

만료일보다 먼저 오는 해지 통보기한부터 단계별로 알리고, 처리할 때까지 매일 다시 알립니다.

02

담당자가 바뀌어도 이어집니다

알림이 한 사람에게만 가지 않고 부서장·관리자에게 단계별로 공유되어 휴가·퇴사에도 끊기지 않습니다.

03

손이 덜 갑니다

PDF를 넣으면 AI가 기간·금액을 채우고, 해지 통보서·갱신 공문 초안까지 써 줍니다.

도입하면 이렇게 달라집니다

월말 수기 점검 → 매일 자동 점검

개인 달력 → 팀 공용 알림

만료일 기준 → 통보기한 기준

문서 작성 → AI 초안 후 확인

AI는 지금 쓰고 있는 계정을 그대로 연결해 씁니다

만료알리미

EXP. ALERT

시작 설정

설정을 다시 확인합니다

계정 확인 필수

업체 · 이름 · 부서 · 직책

2 AI 계정 연결 필수

PDF 추출 · 데이터 점검 · 통보서

3 담당자 등록 필수

이름 · 부서 · 이메일 · 역할

4 알림 방법 필수

Windows 알림 · 메일 · 메신저

5 저장 위치 선택

공유 폴더 · 여러 PC

6 완료

첫 문서 등록 · 예시 데이터

AI 계정 연결

연결됨 — 회사 Claude (Anthropic API). 다른 계정을 쓰려면 아래에서 새로 연결합니다.

Anthropic API

API 키

2

AWS Bedrock

회사 AWS

Vertex AI

회사 GCP

MS Foundry

회사 Azure

1

Claude Code

개인 구독

Claude API 키

sk-ant...

console.anthropic.com 에서 발급합니다. [키 발급 페이지 열기](#)

표시 이름

Anthropic API

✓ 연결

4 연결 정보(키)는 Windows 보안 저장소로 암호화해 이 PC에만 저장합니다.

이전

닫기

3 나중에 연결 (요청문 복사 방식)

2 / 6

다음

1 쓰던 AI 그대로

개인 Claude 구독(Claude Code)이나 회사 Claude API 키를 그대로 연결합니다. 새 서비스 가입이 필요 없습니다.

2 회사 클라우드 계정도

AWS·Google·Microsoft 클라우드의 Claude를 연결해 회사 보안 정책 안에서 씁니다.

3 계정이 없어도

'나중에 연결'을 고르면 요청문을 복사해 쓰던 AI 채팅에 붙여 넣고, 답을 다시 붙여 넣어 똑같이 씁니다.

4 필요한 내용만 전송

AI는 추출·점검·초안을 요청할 때만 쓰고, 해당 문서 내용만 연결한 계정으로 보냅니다.

만료일은 흩어져 있고, 놓치면 손실이 바로 발생합니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

전담 인력 없이 엑셀·개인 달력으로 관리하면, 기한이 담당자 한 사람의 기억에 달리게 됩니다.

01

관리 도구가 흩어져 있음

엑셀, 개인 캘린더, 메일함, 종이 파일철에 기한과 증빙이 나뉘어 전체 현황을 한 번에 볼 수 없습니다.

02

담당자에게 의존

담당자가 휴가·퇴사하면 알림도 함께 사라지고, 인수인계에서 빠지기 쉽습니다.

03

통보기한은 관리하지 않음

자동연장 계약·임대차는 만료 전 “해지 통보기한”이 진짜 마감인데, 대부분 만료일만 적어 둡니다.

놓쳤을 때 생기는 일

보증보험 만료 → 발주처 계약 이행 문제

공동인증서 만료 → 전자입찰 참여 불가

자동연장 확정 → 불필요한 1년 비용

라이선스 만료 → 업무 중단·감사 지적

등록만 해 두면 기한 계산부터 알림·보고까지 프로그램이 처리합니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

만료알리미는 계약·라이선스·보증보험·인증서의 만료일과 해지 통보기한을 한곳에 모아, 정해진 시각에 담당자와 상급자에게 알려 주는 Windows 설치형 프로그램입니다.

한곳에서

5개 문서 유형을 유형별 전용 항목과 함께 관리하고 누구나 같은 현황을 봅니다.

먼저 알림

만료일이 아니라 통보기한 기준으로 D-90부터 단계별로 알립니다.

끝까지 확인

갱신·종료 처리 전까지 알림이 멈추지 않고, 미조치 시 상급자에게 보고됩니다.

누가 쓰나요

경영지원·총무 계약·임대차·보험 관리	IT 담당 SW 라이선스·SSL 인증서	영업·입찰 공동인증서·보증보험·필수 자격	경영진 기한 경과·임박 현황 보고
--	---	--	--

6대 기능으로 등록부터 알림, 갱신, 이력까지 처리합니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

1

대시보드

기한 경과·7일·30일·90일 건수, 지금 챙길 문서, 유형별 현황과 최근 발송 기록

2

통합 목록·상세

유형·상태 필터, 검색, 가까운 기한 순 정렬. 상세 창에서 D-day·경과율·첨부·알림 일정

3

만료 캘린더

만료일과 통보기한을 월 달력에 구분 표시, Outlook·구글 캘린더(.ics) 내보내기

4

알림·에스컬레이션

Windows 알림·이메일·메신저(Teams·Slack·잔디), 미조치 시 부서장→관리자→대표 단계 보고

5

PDF 등록 (AI 추출)

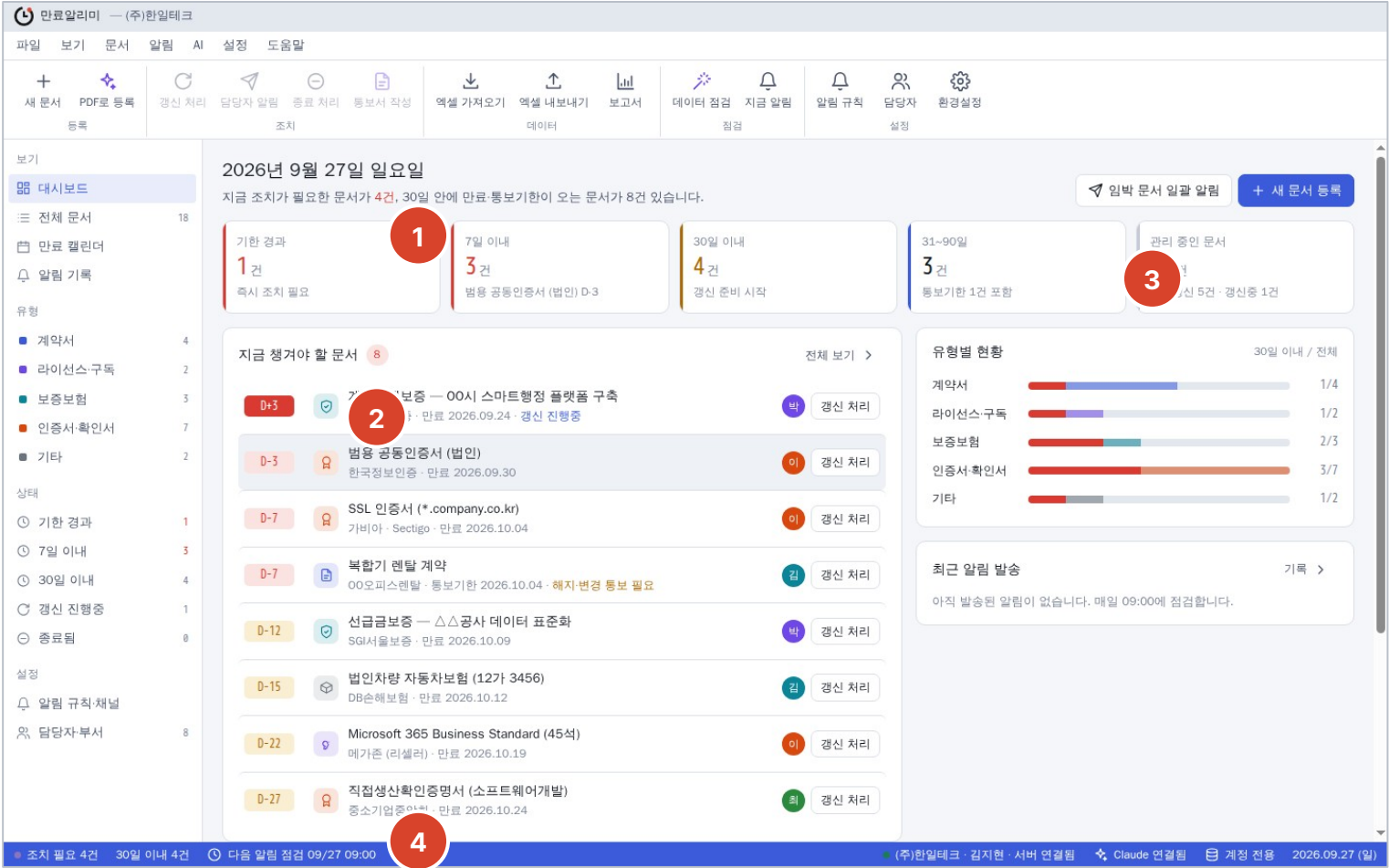
계약서·증권 PDF나 사진을 넣으면 기간·상대처·증권번호·금액을 읽어 칸을 채움

6

갱신·이력·보고서

갱신 처리로 다음 알림 자동 설정, 이전 기간·증빙 보관, Word·PPT·PDF·Excel 보고서

실행하면 오늘 챙겨야 할 문서가 첫 화면에 보입니다



1 상태별 건수

기한 경과 · 7일 · 30일 · 31~90일 · 전체. 숫자를 누르면 그 조건의 목록으로 이동합니다.

2 지금 챙겨야 할 문서

30일 안에 기한이 오는 문서를 가까운 순으로. 통보기한 문서는 "해지·변경 통보 필요"로 구분합니다.

3 유형별 현황

계약·라이선스·보증보험·인증서 유형별 임박 비율.

4 상태 표시줄

조치 필요 건수, 다음 알림 점검 시각, AI 연결 상태를 항상 표시합니다.

필터로 좁히고, 오른쪽 상세 창에서 바로 처리합니다

만료알리미

(주)한일테크

파일

보기

문서

알림

AI

설정

도움말

+

새 문서

PDF로 등록

↺

갱신 처리

📍

담당자 알림

📄

종료 처리

📄

통보서 작성

⬇

엑셀 가져오기

⬆

엑셀 내보내기

📊

보고서

🔍

데이터 점검

🔔

지금 알림

🔔

알림 규칙

👤

담당자

⚙

환경설정

📁

문서명·상대처·담당자·예외 검색

전체

계약서

라이선스·구독

보증보험

인증서·확인서

기타

담당자 전체

진행 중 18

기한 경과 1

7일 3

30일 4

갱신중 1

종료 0

📁

대시보드

📁

전체 문서

18

📁

만료 캘린더

📁

알림 기록

📁

유형

계약서

4

라이선스·구독

2

보증보험

3

인증서·확인서

7

기타

2

📁

상태

기한 경과

1

7일 이내

3

30일 이내

4

갱신 진행중

1

종료됨

0

📁

설정

알림 규칙 채널

8

담당자 부서

8

📄

계약이행보증 — OO시 스마트행정 플랫폼 구축

갱신중

박서연

2026.09.24

48,000,000

📄

D-3

법용 공동인증서 (법인)

인증서·확인서 · 한국정보인증

이준호

2026.09.30

4,400

📄

D-7

SSL 인증서 (*.company.co.kr)

인증서·확인서 · 가비아 · Sectigo

이준호

2026.10.04

352,000

📄

D-7

통보

복합기 렌탈 계약

계약서 · OO오피스렌탈

김도윤

2026.11.04

2,160,000

📄

D-12

선급금보증 — △△공사 데이터 표준화

보증보험 · SGI서울보증

박서연

2026.10.09

30,000,000

📄

D-15

법인차량 자동차보험 (12가 3456)

기타 · DB손해보험

김도윤

2026.10.12

1,280,000

📄

D-22

Microsoft 365 Business Standard (45석)

라이선스·구독 · 메가존 (리셀러)

이준호

2026.10.19

9,720,000

📄

D-27

직접생산확인증명서 (소프트웨어개발)

인증서·확인서 · 중소기업중앙회

최민지

2026.10.24

-

📄

D-38

통보

사무실 임대차 계약 (7층)

계약서 · ○○빌딩관리(주)

김도윤

2027.01.04

66,000,000

📄

D-48

소프트웨어사업자 신고확인서

인증서·확인서 · 한국소프트웨어산업협회

최민지

2026.11.14

-

18건 표시

정렬: 가까운 기한순

🔍 데이터 점검

연간 합계 193,138,400원

인증서·확인서

법용 공동인증서 (법인)

한국정보인증

D-3

만료 2026.09.30 (수)

7일 이내

2025.09.30

경과 99%

2026.09.30

정보

첨부

알림

이력

기간

2025.09.30 ~ 2026.09.30

자동갱신

아니오

금액(원)

4,400원

담당자

이준호 · IT인프라팀

입찰 필수 여부

예

⚠

나라장터·홈택스 전자입찰용. 만료되면 입찰 참가 불가.

첨부 파일 (0)

첨부된 파일이 없습니다.

🔄 갱신

🔔 알림

⚙

조치 필요 4건

30일 이내 4건

다음 알림 점검 09/27 09:00

(주)한일테크 · 김지현 · 서버 연결됨

Claude 연결됨

계정 전용

2026.09.27 (일)

1 검색·유형·상태 필터

진행 중·기한 경과·7일·30일·갱신중·종료로 바로 좁힙니다.

2 D-day 목록

통보기한 기준 문서는 “통보” 표시. 담당자·만료일·금액과 연간 합계를 함께 봅니다.

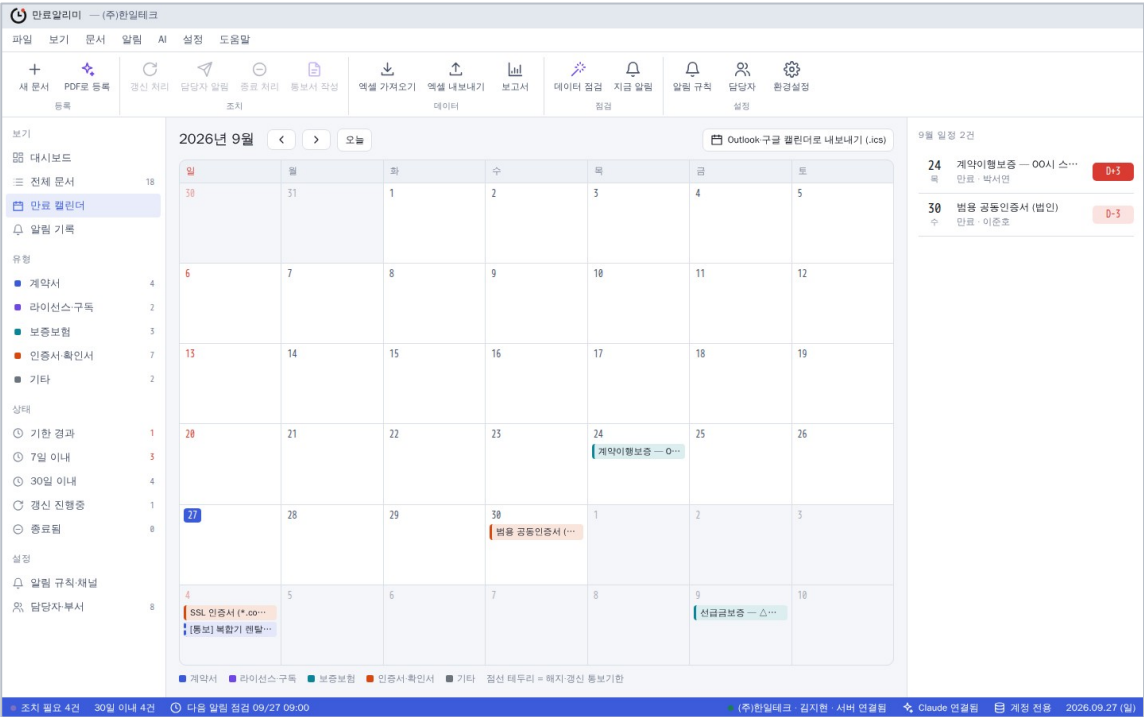
3 상세 창

큰 D-day와 기간 경과율, 정보·첨부·알림 일정·갱신 이력 탭.

4 바로 조치

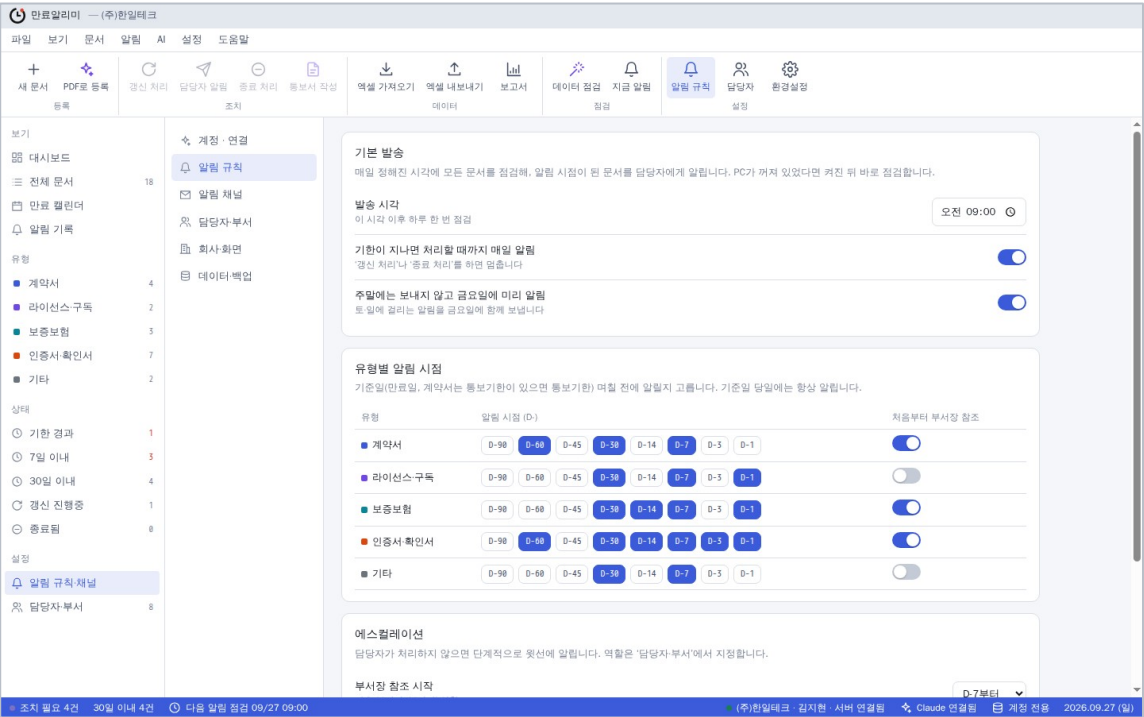
갱신 처리·담당자 알림·AI 문서 작성을 상세 창에서 바로 실행합니다.

달력으로 한 달 기한을 보고, 유형별 알림 시점을 정합니다



만료 캘린더

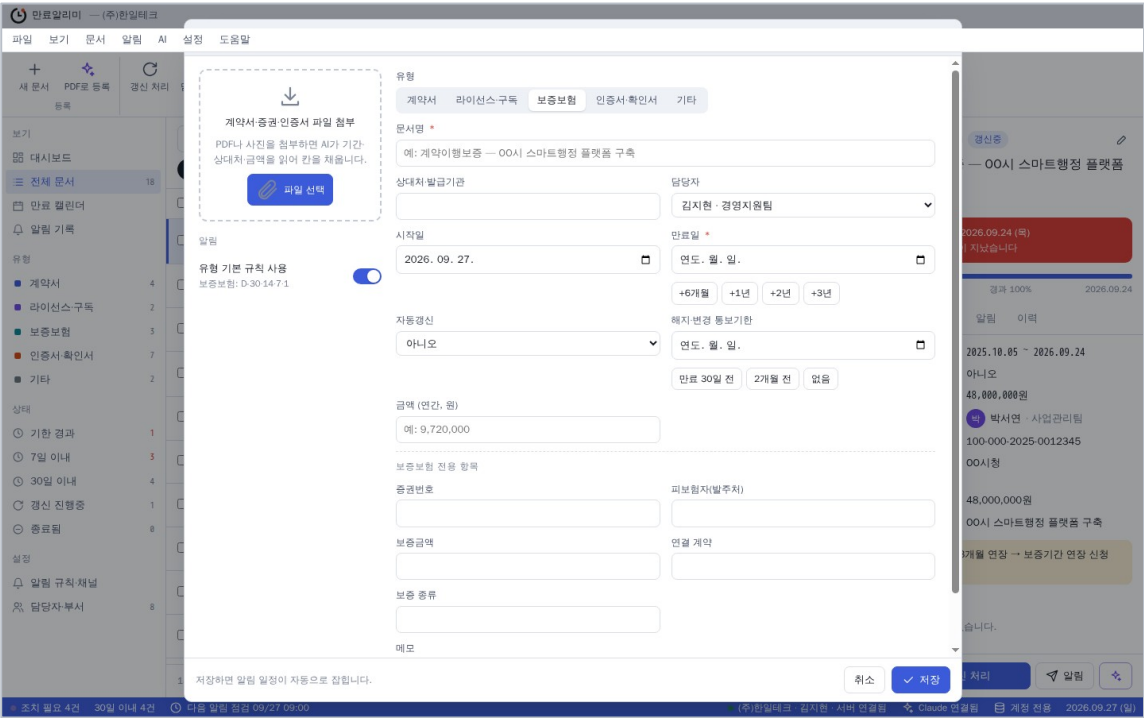
만료일과 통보기한(점선)을 월 달력에, 오른쪽에 이번 달 일정. .ics로 Outlook·구글 캘린더에 넣을 수 있습니다.



알림 규칙

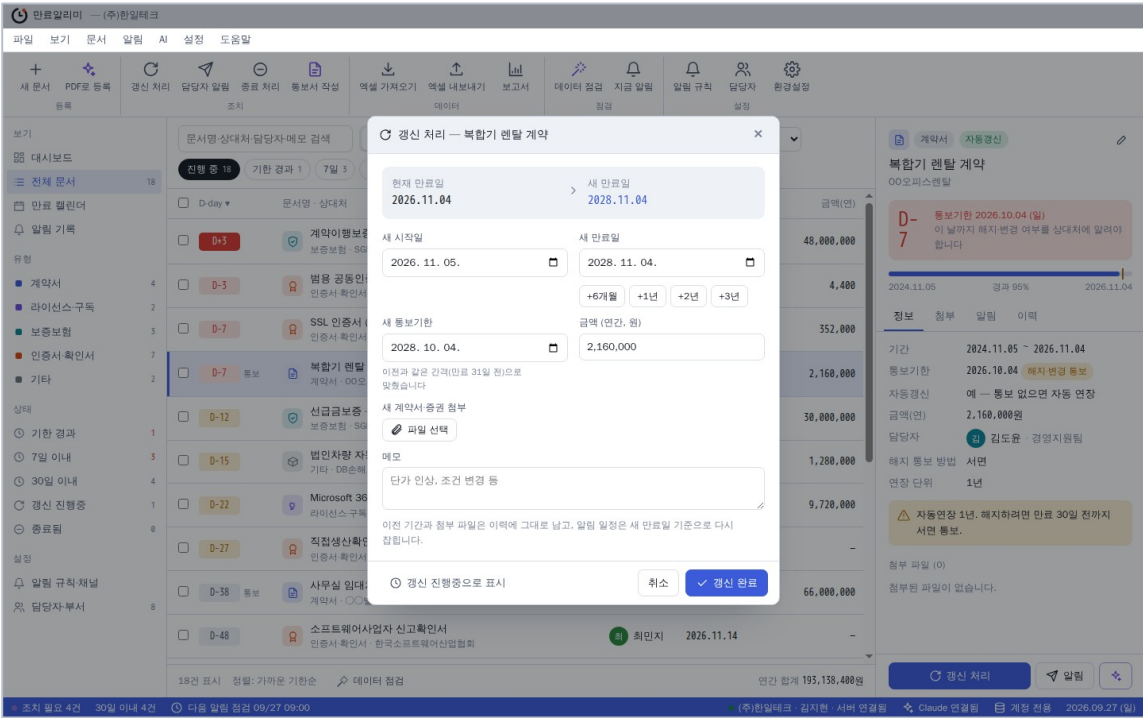
발송 시각, 경과 시 매일 알림, 주말분 금요일 발송, 유형별 알림 시점(D-90~D-1)과 부서장 참조를 관리자가 정합니다.

입력은 짧게, 갱신은 한 번에 — 알림 일정은 자동으로 잡힙니다



새 문서 등록

PDF·사진을 첨부하면 시가 문서명·기간·금액·증권번호를 채웁니다. 유형을 고르면 전용 항목(해지 통보 방법, 증권번호 등)이 나타납니다.

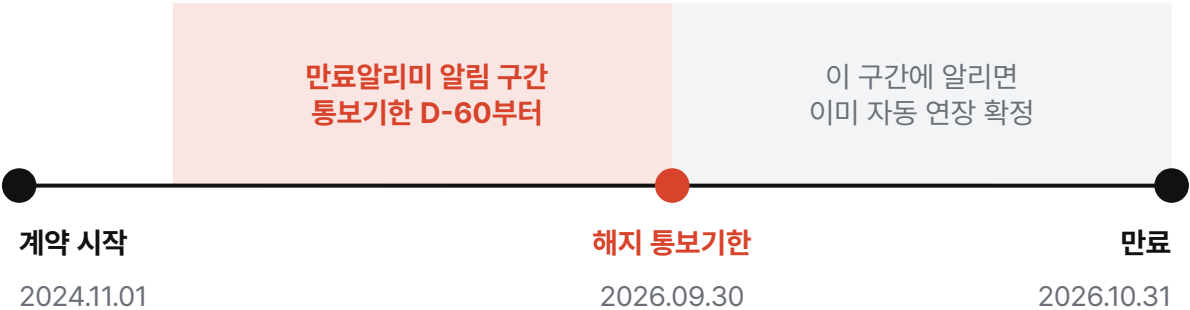


갱신 처리

새 만료일(+6개월·+1년 등 버튼)과 새 증빙만 넣으면 이전 기간은 이력에 남고 다음 알림이 다시 잡힙니다.

만료일이 아니라 '통보기한'부터 알립니다

자동연장 계약과 임대차는 만료 전에 해지·변경 의사를 먼저 알려야 합니다. 만료일 기준 알림으로는 이미 늦습니다.



예시 복합기 렌탈 계약

D-7

자동연장 1년 · 만료 30일 전 서면 통보 조건. 만료일 기준으로는 D-38이지만 실제 마감인 통보기한은 D-7입니다. 만료알리미는 이 날짜를 먼저 보여 줍니다.

1 통보기한 자동 계산

자동연장 계약은 만료 30일 전, 임대차는 2개월 전을 기본값으로 제안

2 목록·캘린더·상세에 구분 표시

통보기한 기준 문서는 “통보” 표시, 캘린더는 점선

3 갱신 시 간격 유지

새 만료일을 넣으면 같은 간격으로 다음 통보기한 계산

정해진 시점에, 정해진 사람에게, 조치할 때까지 알립니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25



알림 채널

Windows 알림(누르면 해당 문서) · 이메일 · 메신저 (Teams·Slack·잔디) · 평일 일일 요약 메일

중복·누락 방지

문서·기준일·단계별로 한 번만 발송하고 기록. 주말에 올 알림은 금요일에 미리 발송

발송 기록

알림 기록 화면에서 언제·누구에게·어떤 채널로 보냈는지 확인, 미리보기 후 수동 발송

AI는 입력과 점검을 돕고, 확정은 사람이 합니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

1

PDF·사진에서 자동 추출

계약서·보증보험 증권을 넣으면 문서명·상대처·기간·금액·증권번호를 읽어 칸을 채웁니다. 추출값은 표시되어 확인 후 저장합니다.

2

데이터 점검·보정

통보기한 누락, 날짜 모순, 담당자·이메일 없음, 첨부 누락, 중복 문서를 찾아 한 번에 고칠 수 있게 제안합니다.

3

통지 문서 초안

해지 통보서 · 갱신 요청 · 거래처 메일 · 내부 보고 · 담당자 안내 5종을 문서 정보로 작성하고, “더 정중하게” 같은 칩으로 다듬습니다.

AI는 회사가 쓰는 Claude 계정을 연결해 씁니다. AI를 연결하지 않아도 등록·알림·보고서는 모두 동작합니다.

"기억에 의존하는 관리"에서 "시스템이 먼저 알려주는 관리"로

구분	지금	만료알리미 도입 후
기한 관리	엑셀·달력에 수기 입력	등록 한 번으로 D-day 자동 계산
알림	담당자 개인 달력에만 존재	담당자 → 상급자 단계별 공용 알림
통보기한	만료일만 기록	해지 통보 시점부터 알림
조치 확인	한 번 알리고 끝	갱신·종료 처리까지 추적, 기록
증빙	파일이 여기저기 흩어짐	문서별 첨부·이전 기간 이력 보관

0건

기한 누락

30일

갱신 준비 기간 확보

-70%

월말 수기 점검 시간

* 도입 목표치입니다. 시범 운영 후 실측값으로 확정합니다.

PC에 설치해 바로 쓰고, 공유 폴더로 팀이 함께 씁니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

만료알리미 (사용자 PC)

- 대시보드 · 목록 · 캘린더 · 설정
- 창을 닫아도 매일 정해진 시각에 알림 점검
- 문서 · 담당자 · 알림 기록 · 첨부 보관
- 매일 자동 백업

데이터 폴더

- 이 PC 또는 사내 공유 폴더(NAS 등)
- 여러 PC가 같은 폴더를 보면 변경 자동 반영
- 알림 발송 PC는 한 대로 지정

회사 메일

알림 · 일일 요약 발송

메신저

Teams · Slack · 잔디

AI 계정

PDF 추출 · 점검 · 문서 초안

참고 OneDrive 같은 동기화 폴더는 충돌 사본이 생길 수 있어 공유 저장 위치로 권장하지 않습니다.

WorkBrick 계정 하나로 로그인하고, 바로 시작합니다

The image shows a login window for WorkBrick. It has a dark background with a white login form in the center. The form includes fields for '업체코드' (Company Code) and '아이디' (ID), a '비밀번호' (Password) field, and a checkbox for '이 PC에서 로그인 유지' (Keep me logged in on this PC). A red '로그인' (Login) button is at the bottom of the form. Below the button, there is a note about logging in with a company code and ID, and a link to sign up if the user doesn't have a company code. At the bottom left, there is a footer with '계약 · 라이선스 · 보증보험 만료를 대신 챙깁니다' and '통보기한 기준 D-day 알림 · 담당자 · 부서장 단계별 알림'. At the bottom right, there is a version number '만료알리미 v1.1.2'. Four red circles with white numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to indicate the steps: 1. Enter company code, 2. Enter ID, 3. Enter password and click login, 4. Read the footer information.

WorkBrick | 만료알리미
AI로 업무블록을 쌓다 EXPIRY ALERT

업체코드
예: hanil

아이디

비밀번호

☒ 이 PC에서 로그인 유지

로그인

업체 관리자에게 받은 업체코드와 아이디로 로그인합니다.
아직 업체가 없으면 [가입 신청\(eopmu.com/signup\)](http://eopmu.com/signup) 후 승인을 받으세요.

계약 · 라이선스 · 보증보험 만료를 대신 챙깁니다
통보기한 기준 D-day 알림 · 담당자 · 부서장 단계별 알림

만료알리미 v1.1.2

1 업체코드 · 아이디 로그인

업체 관리자가 발급한 계정으로 로그인합니다. 쓸 수 없는 계정이면 이유를 알려 줍니다.

2 내 데이터는 내 계정에

로그인한 계정마다 데이터가 따로 저장되어, 한 PC를 여러 사람이 써도 섞이지 않습니다.

3 처음이면 시작 설정

처음 로그인하면 Claude 계정 → 담당자 → 알림 방법 → 저장 위치 순서의 시작 설정이 열립니다.

4 새 버전 알림

새 버전이 나오면 오른쪽 아래에 알려 줍니다. 인터넷이 잠시 끊겨도 7일 동안 그대로 씁니다.

데이터는 회사 안에 두고, 외부로 나가는 것은 사용자가 정합니다

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

데이터 저장	문서·담당자·설정은 이 PC 또는 지정한 공유 폴더에만 저장합니다.
비밀 정보	메일 비밀번호·메신저 주소·AI 키는 암호화해 PC별로 보관합니다.
외부 전송	AI 추출·점검을 쓸 때만 해당 문서 내용이 연결한 AI 서비스로 전송됩니다. 끄면 수동 입력만 사용합니다.
백업·복원	하루 한 번 자동 백업(30개 보관), 설정 > 데이터에서 복원합니다.
로그	발송·오류 기록이 남아 문제가 생기면 바로 확인할 수 있습니다.

설치 파일 하나로 설치하고, 로그인하면 바로 시작합니다

설치 환경

운영체제	Windows 10 / 11 (64비트)
PC 사양	일반 사무용 PC (메모리 4GB 이상 권장)
디스크	설치 약 300MB + 데이터·첨부 용량
네트워크	인터넷 연결 (메일·메신저·AI를 쓸 때)
필요 계정	WorkBrick 계정, 알림 메일 계정(선택), AI 계정(선택)
권한	관리자 권한 없이 사용자 계정에 설치

도입 절차

- 1

설치
설치파일 실행 → 바탕화면·시작 메뉴 생성
- 2

로그인 · 시작 설정
WorkBrick 계정으로 로그인, 시작 설정 따라 하기
- 3

담당자·규칙
담당자·부서·역할, 알림 시각·채널 지정
- 4

기존 목록 이관
엑셀 가져오기 서식으로 한 번에 등록

도입 전에 많이 묻는 내용

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Q 여러 명이 같이 쓸 수 있나요?

직원마다 WorkBrick 계정으로 로그인하고, 공유 폴더를 함께 쓰면 같은 목록을 봅니다. 알림 발송은 PC 한 대에서만 합니다.

Q PC가 꺼져 있으면 알림은?

다음에 켜질 때 밀린 알림을 점검해 보냅니다. Windows 시작 시 자동 실행을 권장합니다.

Q 기존 엑셀 목록이 있어요.

파일 > 가져오기용 엑셀 서식에 맞춰 붙여 넣으면 한 번에 등록됩니다.

Q AI 없이도 쓸 수 있나요?

네. AI는 PDF 추출·점검·문서 초안에만 쓰이며, 등록·알림·보고서는 AI 없이 동작합니다.

Q 알림 메일은 어떤 계정으로?

회사 메일 계정이나 알림 전용 계정을 설정 > 알림 채널에 넣고 테스트 메일로 확인합니다.

Q 보고서는 어떤 형식?

Word · PowerPoint · PDF · Excel 4종과 일정(.ics) 내보내기를 지원합니다.

만료알리미

기한은 시스템이 기억하고, 사람은 조치에 집중합니다.

도입은 이렇게 시작합니다

- 1 시범 설치** 업체 계정 발급 후 담당 부서 PC 1~2대에 설치
- 2 데이터 준비** 기존 목록·문서·양식을 가져오고 계정 연결
- 3 운영·확산** 2주 시범 운영 후 의견 반영, 전 부서 배포

		1	2	3	4
6	7	8 D-7	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	