WHY 뚝딱 · 법률사무소

수첩·엑셀·달력에 흩어진 사건 일정, 한 곳으로

사건 기록은 엑셀과 종이 장부	→ **사건·당사자·기일·기한이 사건 하나에 모여**
재판 날짜는 수첩, 마감은 머릿속	→ **기일·기한 알림, 같은 시각 겹침 경고**
일한 시간은 나중에 기억으로	→ **사건별 시간 기록 → 시간제 청구서 초안**
대신 낸 인지대·송달료 청구 누락	→ **경비에 대납 표시 → 청구서 초안**
상담 때 이해충돌은 기억에 의존	→ **같은 이름·번호를 찾아 보여 주고, 판단은 사람이 기록**

사건별
열람 제한 (비밀 유지)

4
가지 사건 역할 담당·팀원·사무·회계

180일
알림 보낸 기록 보관

이런 사무소에 맞습니다

- **변호사·사무장·회계** 가 역할을 나눠 일하는 사무소
- **사건 비밀** 을 담당자 안에서만 보고 싶은 사무소
- **자료를 사무소 안** 에 두고 싶은 사무소
- **법정·외근 중** 폰으로 일정을 보는 변호사

※ 설치형: 사무소 PC나 서버에 설치하고, 휴대폰은 사무소 주소로 접속합니다.

© 2026 뚝딱 ERP · 화면은 가상 자료를 넣은 체험판 예시이며 실제와 다를 수 있습니다.

START

도입은 3단계면 충분합니다

1. **설치**
   사무소 PC나 서버에 뚝딱 오피스를 설치합니다. 휴대폰은 사무소 주소로 접속합니다.
2. **법률사무소 팩 켜기**
   관리 > 회사 설정 > 업종 팩에서 켭니다(라이선스에 팩이 들어 있을 때). 기한 종류와 일수는 사무소가 직접 입력합니다.
3. **사건 넣고 시작**
   의뢰인을 등록해 새 사건을 만들거나, 엑셀 양식으로 기존 사건·당사자·기일·기한을 한 번에 가져옵니다.

자료는 사무소 안에
외부 클라우드가 아닌 사무소 PC·서버에 저장

알림엔 번호와 날짜만
잠금 화면에 사건 이름·의뢰인이 나오지 않음

폰과 PC 같은 데이터
같은 사건·기일 화면을 폰에서도

엑셀로 옮겨 오기
사건·당사자·기일·기한 (돈·문서는 제외)

※ 도입 전 준비

- **늘 켜 두는 PC·서버 1대** Windows 또는 Linux, 메모리 4GB 이상
- **사무소 도메인 1개** 밖에서 폰 접속용 (선택)
- **백업용 USB 또는 NAS** 권장 (서버 PC와 백업은 믿을 수 있는 사람만)
- **세무사·변호사 확인** 청구 과세 구분, 장부 서식은 직접 확인

자체 보안 점검 완료 점검일 2026-11-17
모의해킹 150항목·KISA 웹 취약점·행안부 시큐어코딩 ·OWASP Top 10(웹·API)·CWE Top 25 기준 점검, **치명·높음·중간 취약점 0**
위험한 첨부 파일 거부 · 다른 사이트 요청 차단 · 로그인 잠금

직접 눌러 보세요

가상 자료가 든 법률사무소 체험판 (대표 변호사·변호사·사무장·회계 계정)

law.ddukddak.biz

도입 문의 · **erp@ddukddak.biz**

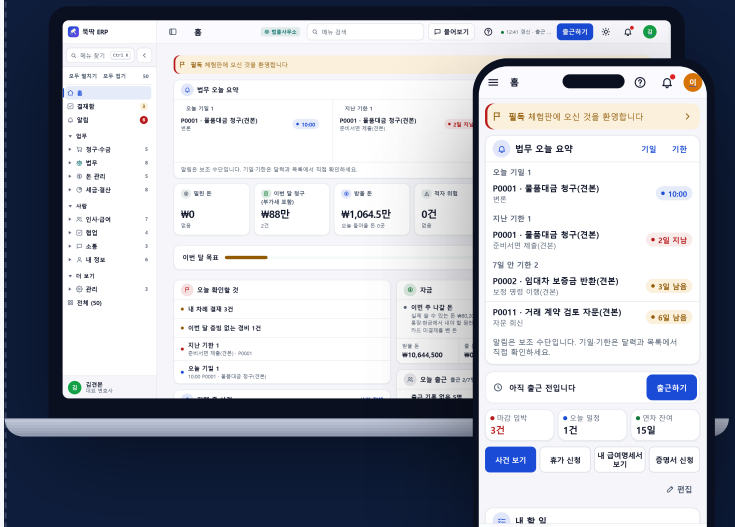
뚝딱 ERP

뚝딱 오피스 + 법률사무소 팩

사건·기일·시간, 한 곳에서 뚝딱.

사건별 비밀 유지부터 기일 알림, 시간제 청구, 수임장부까지 법률사무소의 하루를 정리

사건별 열람 제한 · 기일·불변기일 · 시간 기록·청구 · 이해충돌 확인 · 수임장부



ONE CASE

상담에서 수임장부까지, 사건 한 건의 흐름

상담·이해충돌 확인 변호사 — 팩
같은 이름·번호를 찾아 보여 줌, 판단은 사람이

사건 등록·열람 제한 — 팩
담당·팀원만 보고, 제한 사건은 사유 기록 후 열림

기일·기한 사무장 — 팩
기일, 불변기일 마감일 계산(일수는 사무소 입력)

알림·주간 기일표 — 팩
7일 전·1일 전·당일, 같은 시각 겹침 경고

시간 기록 변호사 — 팩
타이머·+15분, 청구 대상 시간 표시

보수 약정·비용 대납·청구 — 팩
착수금·성공보수·월 자문료·시간제 → 청구서 초안

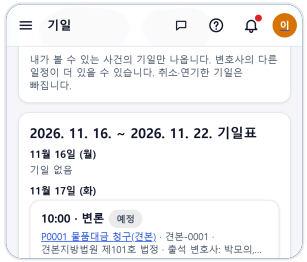
입금·세금계산서 회계 — 기본+팩
받을 돈 정리 + 현금영수증 발급 기록·미발급 목록

수임장부 대표 — 팩
수임번호 고정, 연간 집계, 엑셀·인쇄

■ 법률사무소 팩 □ 오피스 기본 + 팩



사건 목록: 권한대로 보임



주간 기일표: 변호사별

FOR EVERYONE

각자 필요한 만큼만 보이는 사무소

대 대표 변호사 관리자
팩 켜기, 사용자 권한, 수임장부. 제한 사건은 사유를 적어야 열림

변 변호사 맡은 사건
사건·기일·기한·시간 기록, 보수 약정, 청구서 초안

사 사무장 사무 담당
기일·기한 입력과 일정 정리. 사건 내용은 설정에 따라, 돈 정보는 못 봄

회 회계 돈만
청구·입금 처리. 사건 내용은 못 보고 관리 번호·의뢰인만 (제한 사건은 의뢰인도 가림)

사건 비밀은 이렇게 지킵니다

사건은 기본으로 담당 변호사와 팀원만 봅니다. 열람 제한 사건은 관리자도 사유(10자 이상)를 적고 열어야 하며, 기록이 남고 담당 변호사에게 알림이 갑니다.

사건별 열람 제한 · 열람 사유 기록 · 담당 변호사 알림 · 알림엔 번호·날짜만

고문 의뢰인 자문 요청

사건 종류가 '자문'이면 요청을 접수하고 회신 기한을 정합니다. 회신 기한은 기한 목록·홈 카드·달력에 함께 나오고, 회신하면 기록으로 마감합니다.

요청 접수 · 회신 기한 · 회신 기록 · 월 자문료

이 프로그램이 하지 않는 일
수임 가능 여부 판정, 법원 자동 조회·전자소송 제출, 현금영수증 직접 발급 (홈택스에서 발급한 내용을 기록), 법률·세무 판단은 하지 않습니다.

FEATURES

법률사무소 팩 기능 한눈에

기능	하는 일
열람 제한	사건별로 담당·팀원만 열람, 제한 사건은 사유 기록 후 열림
기일	변론·선고 등 기일, 출석 변호사 지정, 결과 기록, 겹침 경고, 주간 기일표 (인쇄·엑셀)
기한	기산일 + 일수로 마감일 계산. 일수는 사무소가 입력, 담당자 확인 필요
알림	기본 7일 전·1일 전·당일, 홈 아침 요약, 보낸 기록 확인
시간·청구	시간 기록, 시간 × 요금으로 청구서 초안
보수 약정	착수금·성공보수·정액·월 자문료, 한 번만 청구
비용 대납	경비를 대납으로 표시해 청구서 초안
이해충돌	같은 이름·번호 찾기, 사람의 판단 기록
수임장부	수임번호 고정, 연간 집계, 수임·종결 보고서
현금영수증	발급 기록·미발급 점검 (발급은 홈택스에서)
가져오기	엑셀로 사건·당사자·기일·기한 일괄 이전
자문 요청	접수·회신 기한·회신 기록
사건 문서	소장·서면·증거 등 종류별 보관, 볼 수 있는 사람만 열람
담당자 변경	퇴사·이동 때 사건·기일·기한 담당을 한 번에 넘기기

마감일 계산은 참고용입니다
임시공휴일·대체공휴일·법원 휴정은 목록에 없을 수 있습니다. 중요한 마감은 법원 달력으로 직접 확인하세요.

팩은 켜고 끌 수 있고, 끄더라도 자료는 지워지지 않습니다. 오피스의 청구서·경비·입금·인사·급여·전자결재는 그대로 함께 씁니다.

지원은 이메일 erp@ddukddak.biz (답장은 영업일 1~2일). 사건 내용은 메일에 쓰지 마세요.