

로그인 한 번으로 시작하는 모든 업무.

가입부터 관리자 설정까지, 이루워크의 주요 화면 56개를 실제 화면 그대로 따라가 봅니다. 처음 팀에 합류했거나 어떤 기능이 있는지 훑어보고 싶다면, 목차에서 필요한 화면으로 바로 이동하세요.

56 실제 화면으로 보는 사용법	16 업무 분야별 목차
11 AI 활용 사례	6 관리자 전용 화면

01 | 시작하기

로그인, 그리고 회사 계정 만들기

왼쪽 아래 **회사 계정 만들기(회원가입)**를 누르면 초대 없이도 새 회사(팀 공간)를 바로 시작할 수 있습니다. 회사 이름과 계정 URL, 관리자 정보만 입력하면 되고, 만들어지는 계정은 그 회사의 관리자 권한을 갖습니다. 이미 팀에 속해 있다면 관리자에게 받은 이메일과 비밀번호로 로그인하면 됩니다.

TIP 새로 만든 회사는 무료 플랜으로 시작해요. 사용자·프로젝트 수가 늘어나면 관리자 화면의 구독 현황에서 더 넓은 플랜으로 바꿀 수 있습니다.



프로젝트 관리 시스템

✉ 이메일

🔑 비밀번호

로그인

👤 회사 계정 만들기(회원가입)

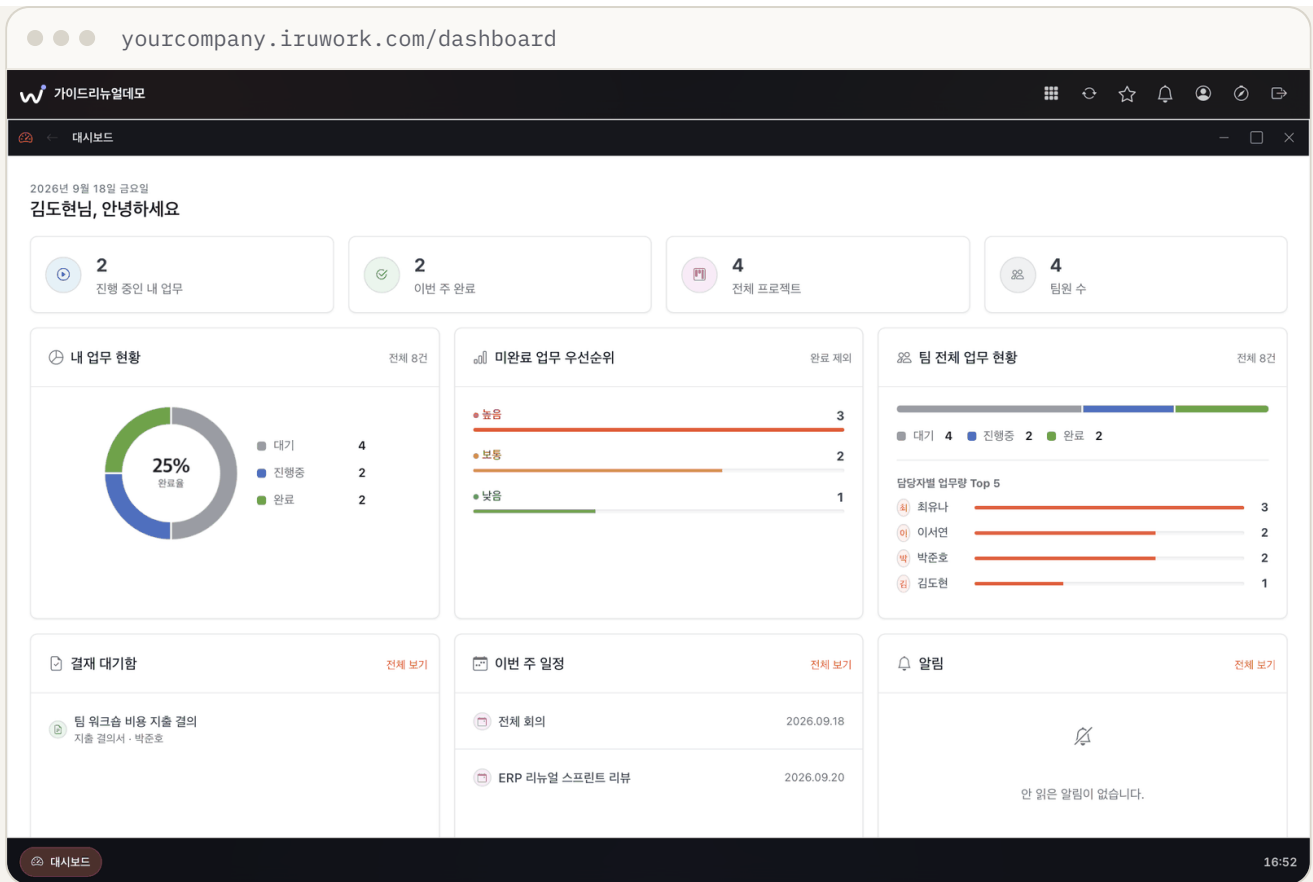
🔗 사용법 가이드 보기

🔒 추천인 로그인

02 | 시작하기

대시보드에서 오늘 할 일 한눈에 보기

로그인하면 가장 먼저 만나는 화면입니다. 내 업무의 완료율과 우선순위, 팀 전체 업무 현황, 프로젝트별 진행률과 최근 활동까지 오늘 확인해야 할 정보가 한 페이지에 모여 있습니다.



03 | 데스크톱 홈

데스크톱 홈 — 사이드바 대신 바탕화면에서 시작하기

로그인하면 사이드바 메뉴 대신 바탕화면 홈 화면으로 이동합니다. 원하는 기능은 아이콘을 클릭해 창으로 엽니다 — 여러 개를 동시에 띄우고 드래그로 옮기거나 크기를 바꾸고 최소화 · 최대화할 수 있습니다. 이미 열려 있는 앱 아이콘을 다시 누르면 새 창을 또 열지 않고 기존 창을 그대로 앞으로 가져옵니다.

01 위젯 켜고 끄기

시계 · 캘린더, 메모, AI 비서, AI 개발 현황을 위젯으로 바탕화면에 띄워둘 수 있습니다. 위젯의 X로 끄고, 시작 메뉴의 "바탕화면 위젯" 스위치로 다시 켵니다.

02 위치와 크기 맞추기

아이콘과 위젯은 끌어서 옮기고, 위젯은 오른쪽 아래 모서리를 끌어 크기를 바꿀 수 있습니다. 배치는 계정에 저장돼 다른 기기에서 로그인해도 그대로 유지되고, "바탕화면 아이콘 자동 정렬"로 언제든지 기본 배치로 되돌릴 수 있습니다.

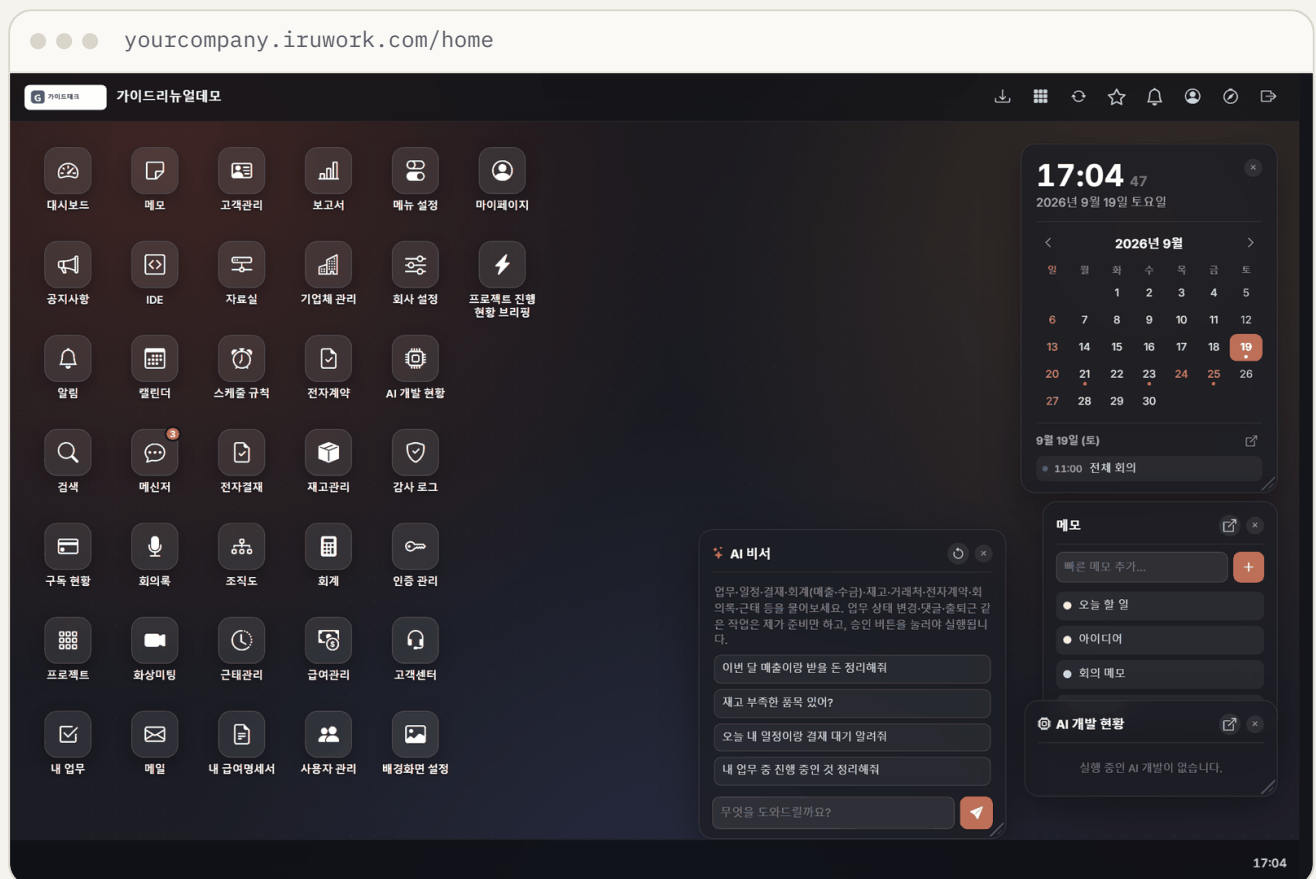
03 배경화면 바꾸기

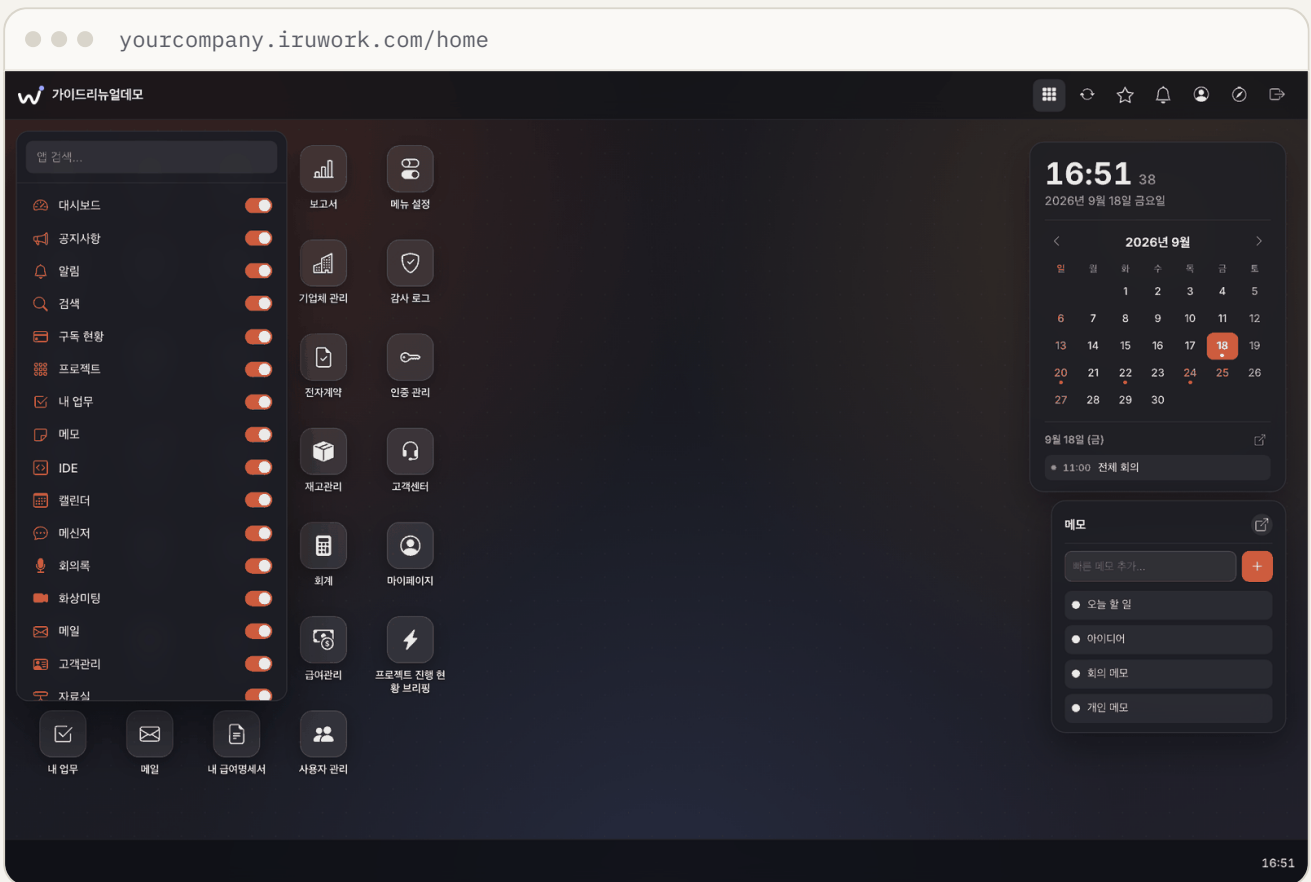
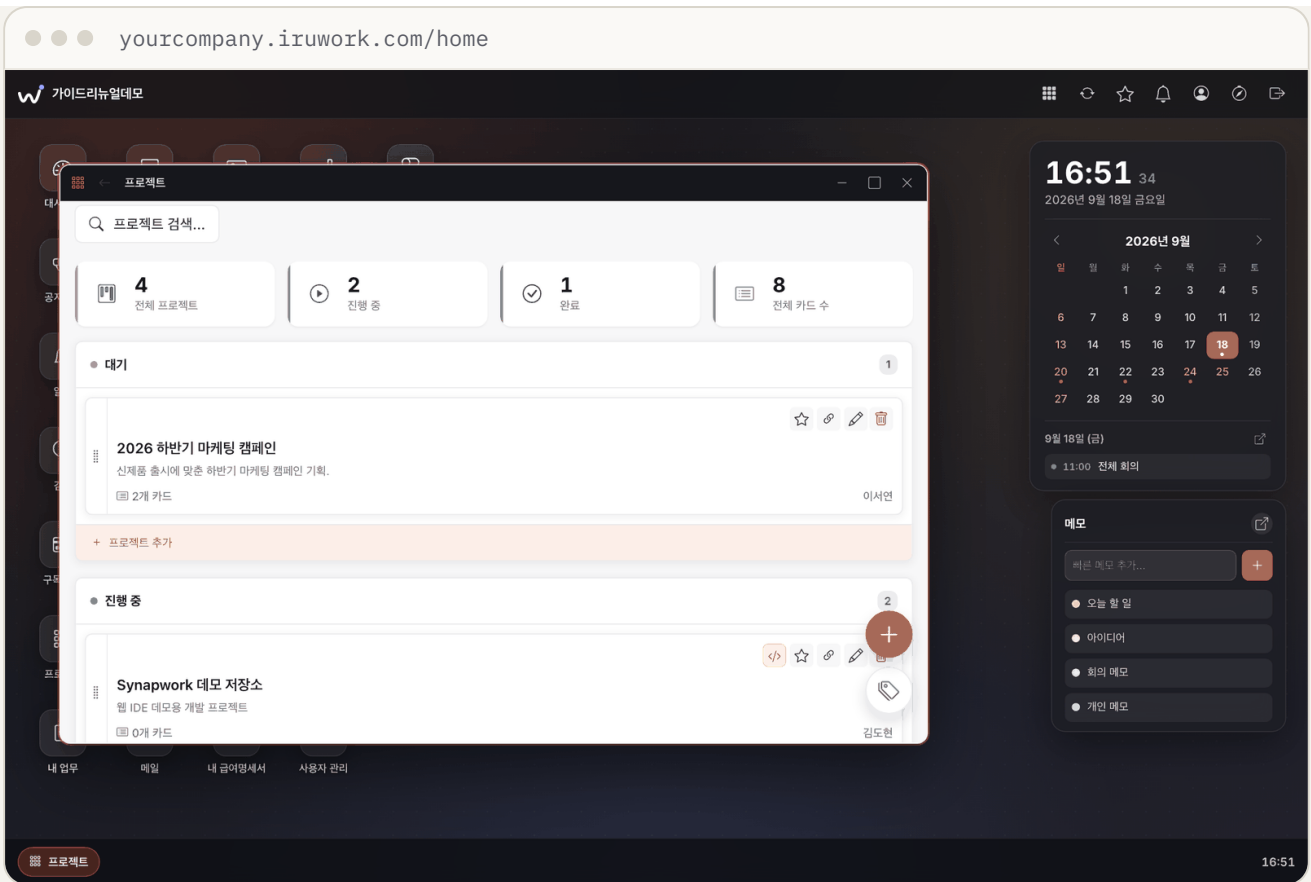
"배경화면 설정" 아이콘에서 원하는 사진을 올리면 바로 내 바탕화면 배경이 바뀝니다. 다른 사람에게는 영향이 없습니다.

04 워크플로우를 아이콘으로

워크플로우 목록에서 "바탕화면에 추가"를 켜두면, 그 아이콘을 누르는 것만으로 워크플로우가 바로 실행됩니다.

TIP 하단 작업표시줄의 시작 메뉴에서 전체 기능을 검색해 바로 열 수 있습니다. 왼쪽 위 로고는 관리자가 회사 설정에서 우리 회사 로고로 바꿀 수 있습니다.





프로젝트 목록 — 우리 팀이 하는 일 전체 보기

진행 중인 프로젝트를 대기 · 진행 중 · 완료 3단계 칸반으로 모아 보여줍니다. 상단의 카테고리 칩으로 웹, 마케팅, 디자인처럼 성격이 다른 프로젝트를 빠르게 걸러낼 수 있고, **+ 새 프로젝트**로 언제든지 새 작업 공간을 만들 수 있습니다.

01 새 프로젝트 만들기

오른쪽 위 **+ 새 프로젝트**를 누르고 이름과 설명, 카테고리를 입력합니다. 관리자 전용으로 만들거나 특정 부서·구성원만 볼 수 있게 접근을 제한할 수도 있습니다.

02 카테고리로 분류하기

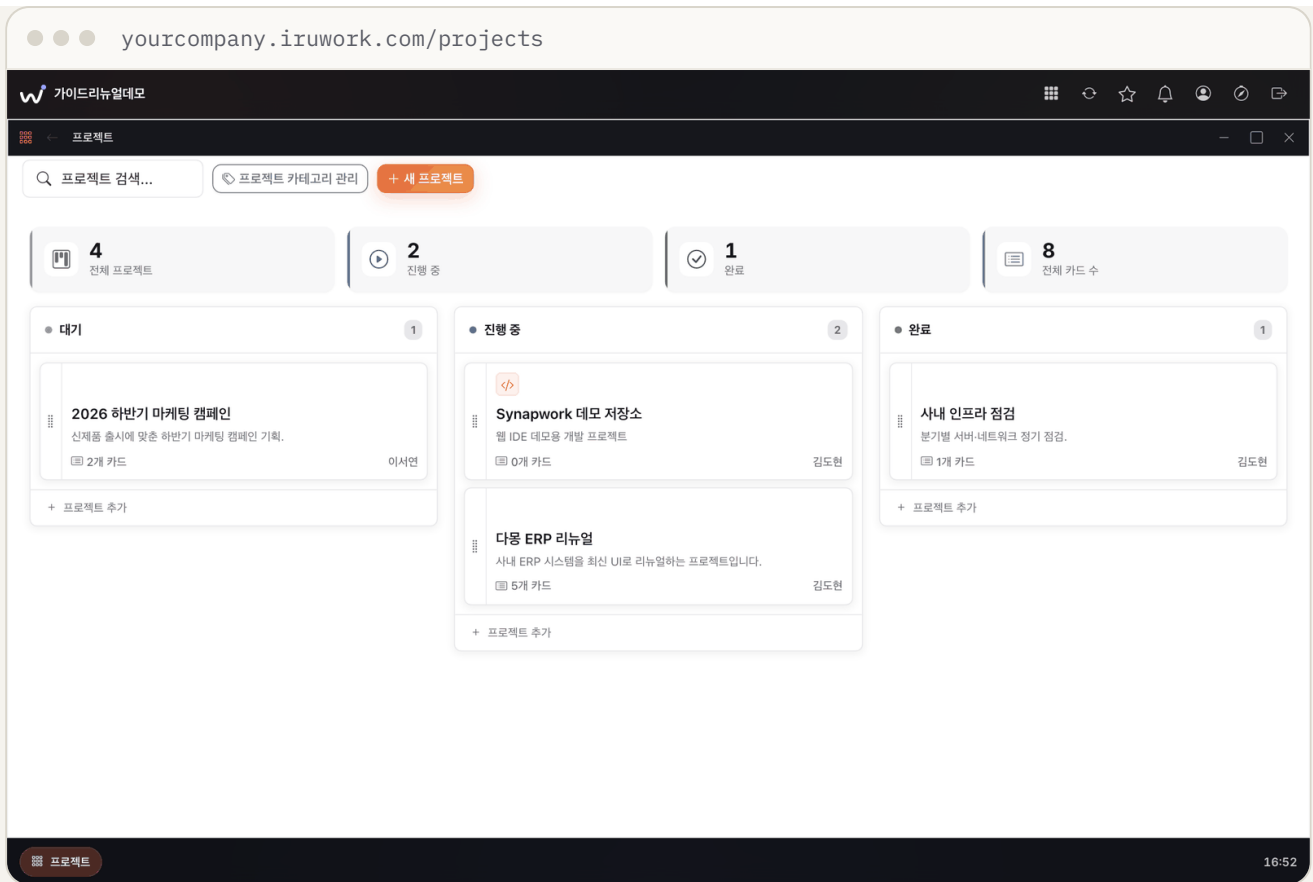
상단 **프로젝트 카테고리 관리**에서 색상이 있는 분류를 미리 만들어두면, 생성 화면에서 바로 골라 붙일 수 있습니다. 필터 칩을 누르면 그 카테고리의 프로젝트만 보입니다.

03 칸반 카드로 진행 상태 관리

각 프로젝트 카드는 대기 · 진행 중 · 완료 칼럼 중 한 곳에 놓입니다. 카드를 드래그해 옮기거나, 카드를 열어 상세 화면에서 상태를 바꿀 수 있습니다.

04 프로젝트 열기

카드를 클릭하면 그 프로젝트의 칸반보드(업무 카드 목록)로 들어갑니다.



05 | 업무 관리

칸반보드 — 카드로 업무를 관리하는 공간

프로젝트 하나를 열면 그 안의 업무가 할 일 · 진행 중 · 완료 칼럼으로 나뉜 칸반보드가 나타납니다. 카드를 드래그해 상태를 바꾸고, 우선순위 · 카테고리 · 담당자를 색으로 구분해 한눈에 파악할 수 있습니다.

TIP 카드가 많아지면 상단 검색창과 카테고리 필터로 좁혀보세요. “선택” 모드를 켜면 여러 카드를 한 번에 다른 상태로 옮기거나 삭제할 수도 있습니다.

01 카드 추가

칼럼 아래 **+ 카드 추가** 또는 상단 **+ 카드 추가** 버튼으로 새 업무를 만듭니다. 제목만 있어도 되고, 우선순위 · 담당자 · 카테고리까지 바로 지정할 수 있습니다.

02 좌측 손잡이로 드래그

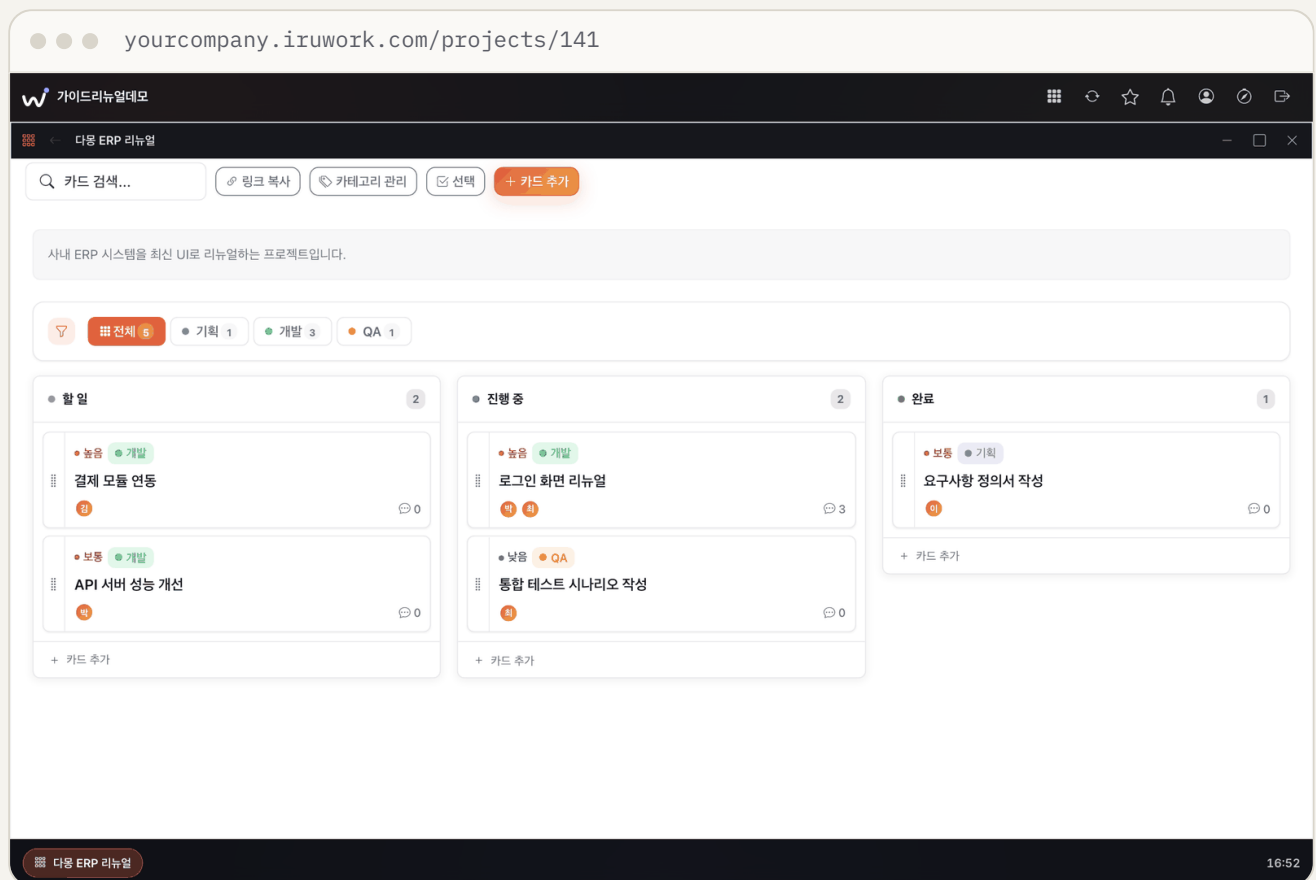
카드 왼쪽의 점 6개(⋮) 손잡이를 잡고 끌면 다른 칼럼(상태)이나 같은 칼럼 안에서 순서를 바꿀 수 있습니다.

03 우선순위 · 카테고리로 구분

카드 위쪽 배지 색으로 우선순위(낮음·보통·높음)와 카테고리를 한눈에 구분합니다.

04 여러 장 한 번에 처리

상단 **선택** 버튼을 누르면 체크박스가 나타나 여러 카드를 골라 상태 변경·삭제를 한 번에 처리할 수 있습니다.



06 업무 관리

카드 상세 — 업무 하나의 모든 것

카드를 열면 담당자, 우선순위 같은 정보와 함께 하위 업무(체크리스트), 첨부파일, 댓글까지 한 화면에서 처리할 수 있습니다. 오른쪽 아래 버튼을 누르면 이 업무에 대해 AI에게 바로 질문하거나

요약을 맡길 수 있습니다.

TIP ✨ AI 요약 버튼은 본문과 체크리스트, 댓글까지 전부 읽고 지금까지 어떤 이야기가 오갔는지 짧게 정리해줍니다.

01 담당자 지정

오른쪽 **담당자** 영역의 연필 아이콘을 눌러 사람을 검색하거나 부서를 골라 한 번에 여러 명을 추가할 수 있습니다.

02 담당자만 공개

프로젝트 구성원 모두에게 보일 필요가 없는 업무는 상태 배지 옆 **담당자만 공개** 스위치를 켭니다. 그러면 담당자 · 등록한 사람 · 관리자만 이 업무를 볼 수 있고, 등록 알림도 담당자에게만 갑니다. 업무를 등록할 때 체크해 둘 수도 있습니다.

03 하위 업무(체크리스트) 관리

본문 아래 **하위 업무**에 항목을 입력하고 Enter를 누르면 바로 추가됩니다. ✨ AI 제안 버튼을 누르면 업무 내용을 바탕으로 체크리스트 초안을 만들어줍니다.

04 파일 첨부

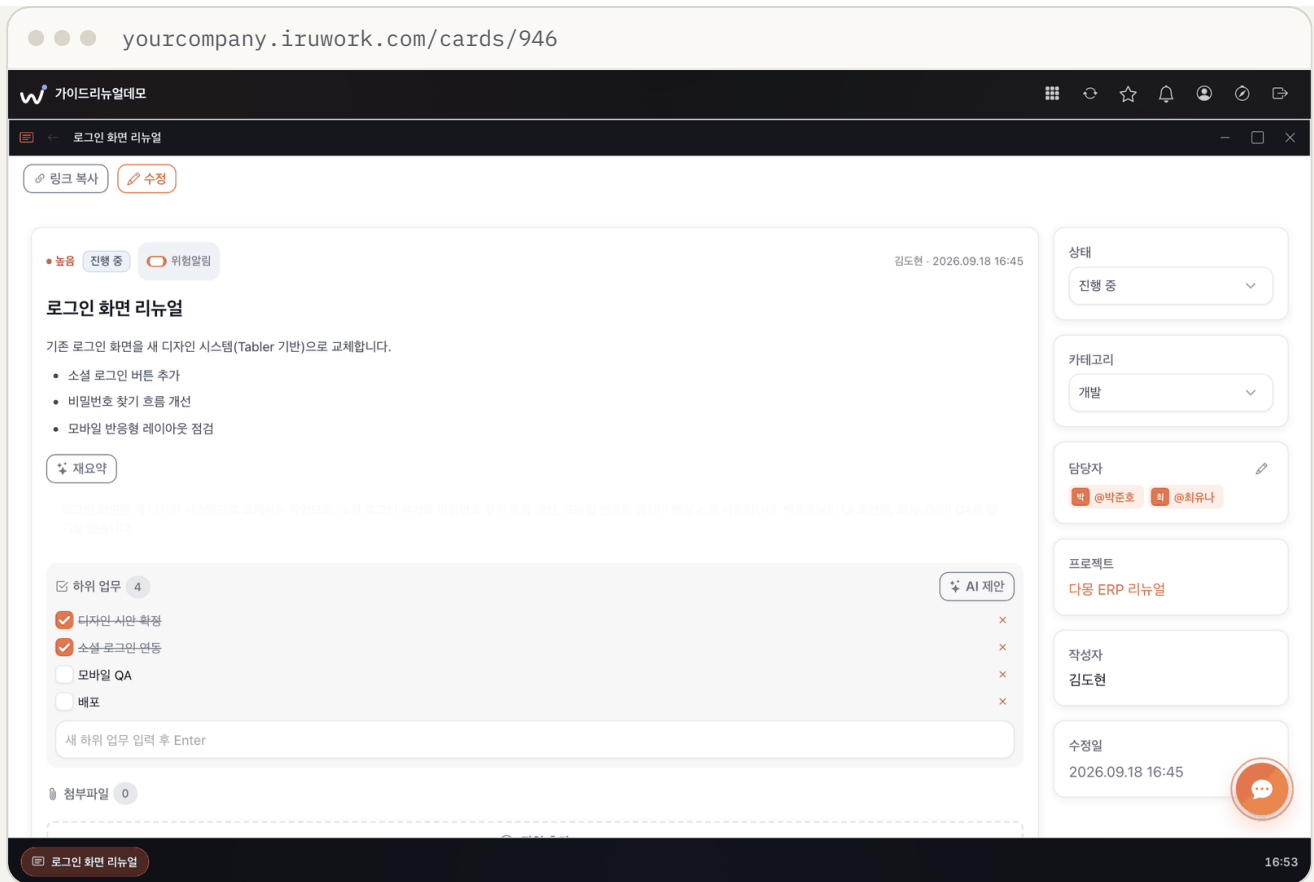
파일 추가로 문서·이미지를 붙일 수 있고, 문서 파일은 등록 후 AI 요약도 요청할 수 있습니다.

05 댓글로 진행 상황 공유

아래쪽 댓글창에 표까지 넣을 수 있는 서식 있는 에디터로 의견을 남깁니다. @멘션으로 특정 담당자를 지목할 수 있습니다.

06 AI와 대화하기

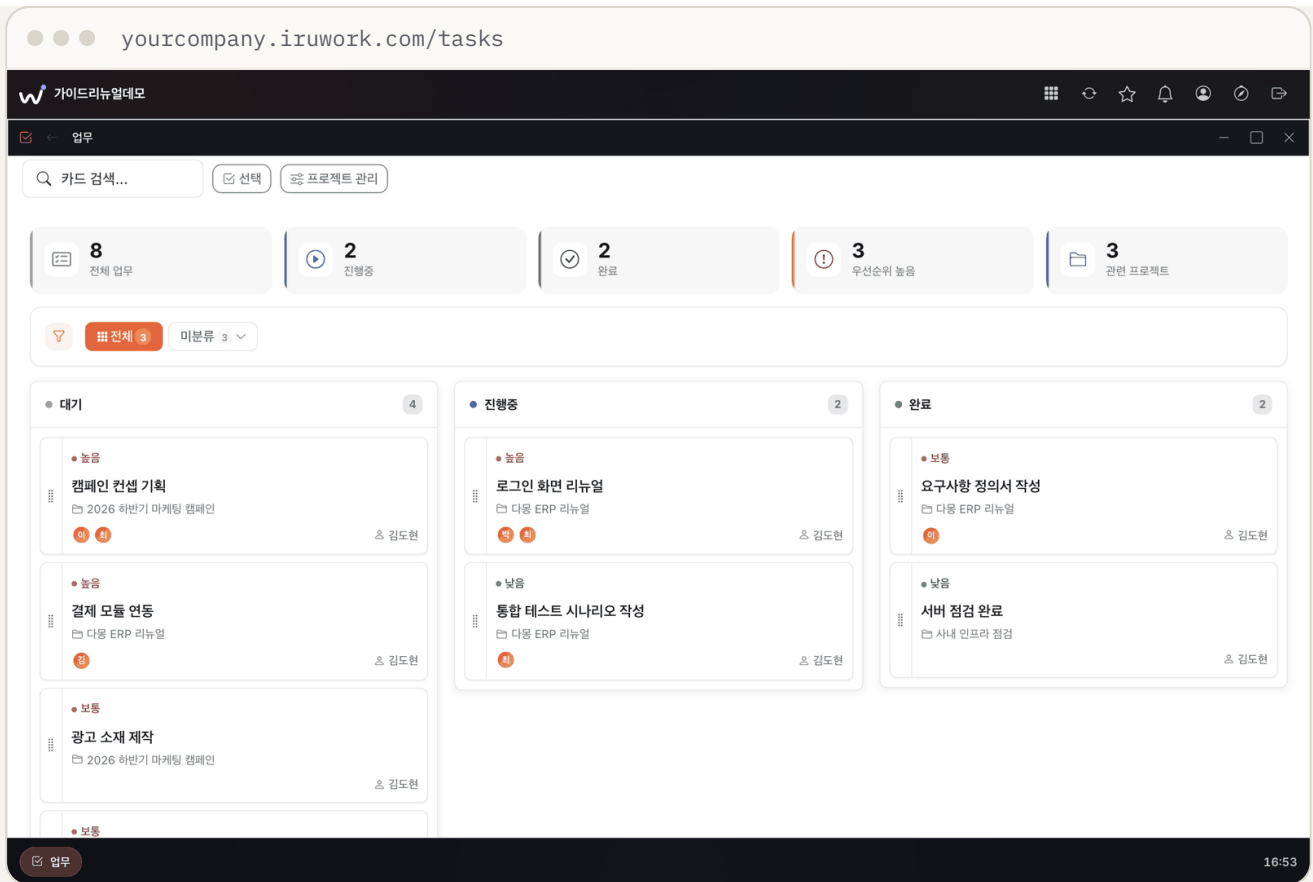
오른쪽 아래 동그란 버튼을 누르면 이 카드 내용을 알고 있는 AI와 대화할 수 있습니다. ‘담당자와 대화’ 탭으로 전환하면 실제 담당자들과의 업무 채팅도 같은 창에서 이어집니다.



07 | 업무 관리

내 업무 — 프로젝트를 가로질러 내 몫만 모아보기

여러 프로젝트에 흩어진 내 담당 업무를 한 화면의 칸반보드로 모아 보여줍니다. 프로젝트별 칩으로 필터링할 수 있고, 특정 프로젝트가 목록을 어지럽힌다면 “프로젝트 관리”에서 잠시 꺼둘 수도 있습니다.

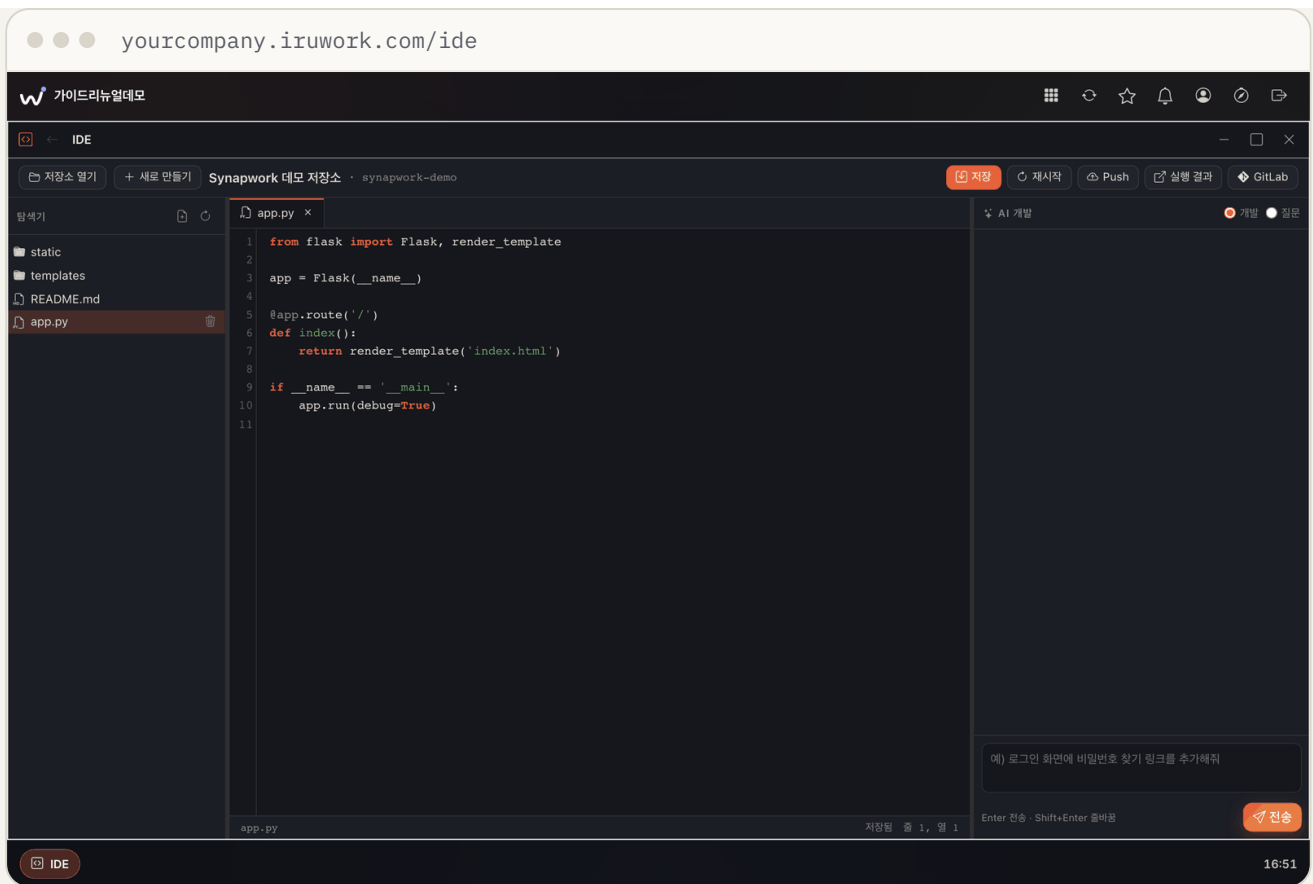


08 | 업무 관리

웹 IDE — 저장소를 열어 AI와 함께 코드 수정하기

개발 프로젝트에 연결된 GitLab 저장소를 파일탐색기 · 소스 편집기 · AI 대화 3분할 화면으로 바로 엽니다. 파일을 직접 열어 고치고 저장할 수 있고, 오른쪽 AI 대화창에 원하는 변경을 요청하면 AI가 관련 파일을 찾아 읽고 고친 뒤 결과가 편집기에 바로 반영됩니다.

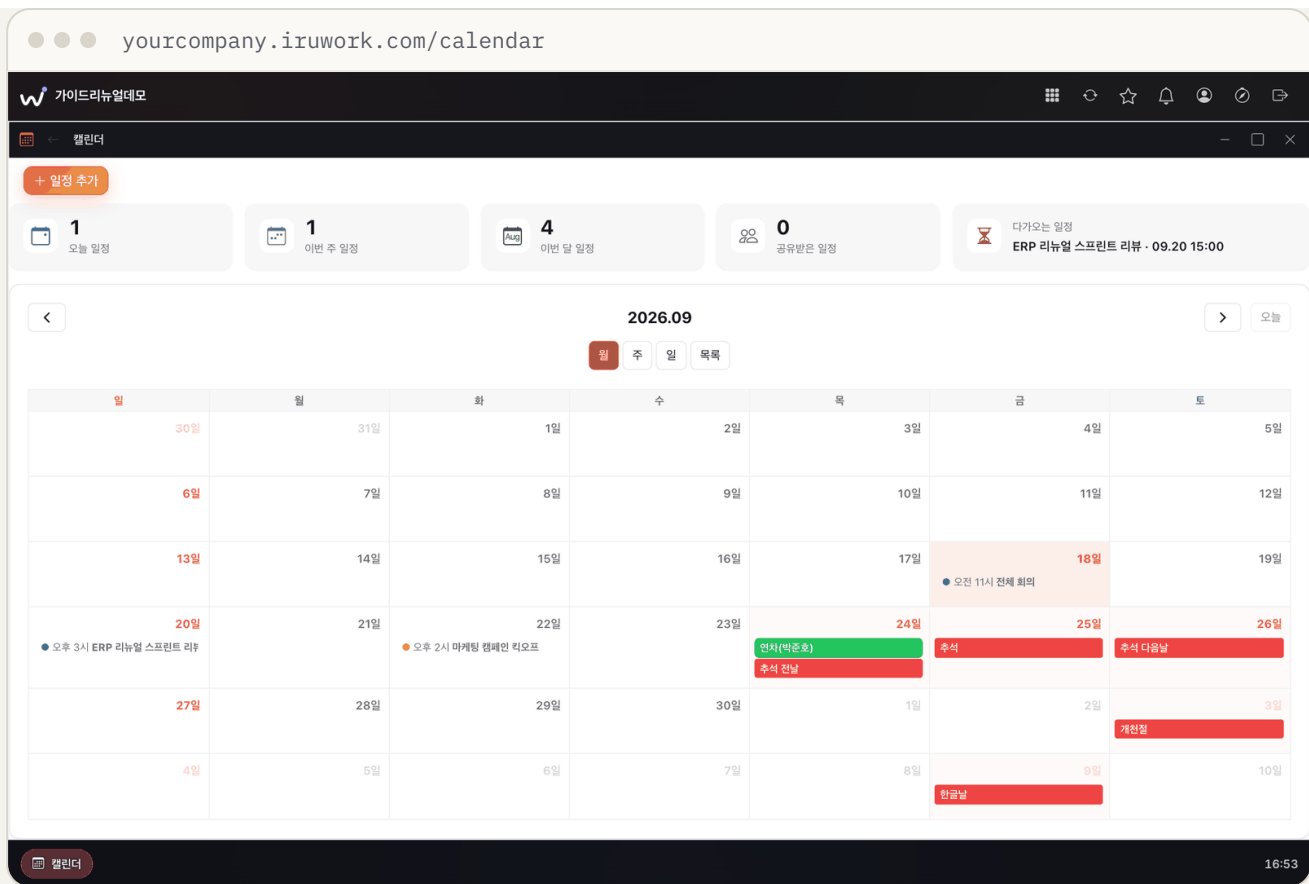
TIP "질문" 모드로 바꾸면 코드를 바꾸지 않고 구조나 동작 방식만 AI에게 물어볼 수 있습니다. AI가 고친 파일은 편집기에서 열려 있어도 자동으로 최신 내용으로 갱신됩니다.



09 | 일정과 소통

캘린더 — 일정과 연차를 함께

회의, 미팅 같은 일반 일정은 물론 승인된 연차도 자동으로 캘린더에 표시됩니다. 반복 일정을 만들 수 있고 국경일도 기본으로 표시되며, 장소를 적어두면 네이버 지도로 바로 연결됩니다. 아이폰·구글 캘린더 앱과도 연동(CalDAV)할 수 있습니다.

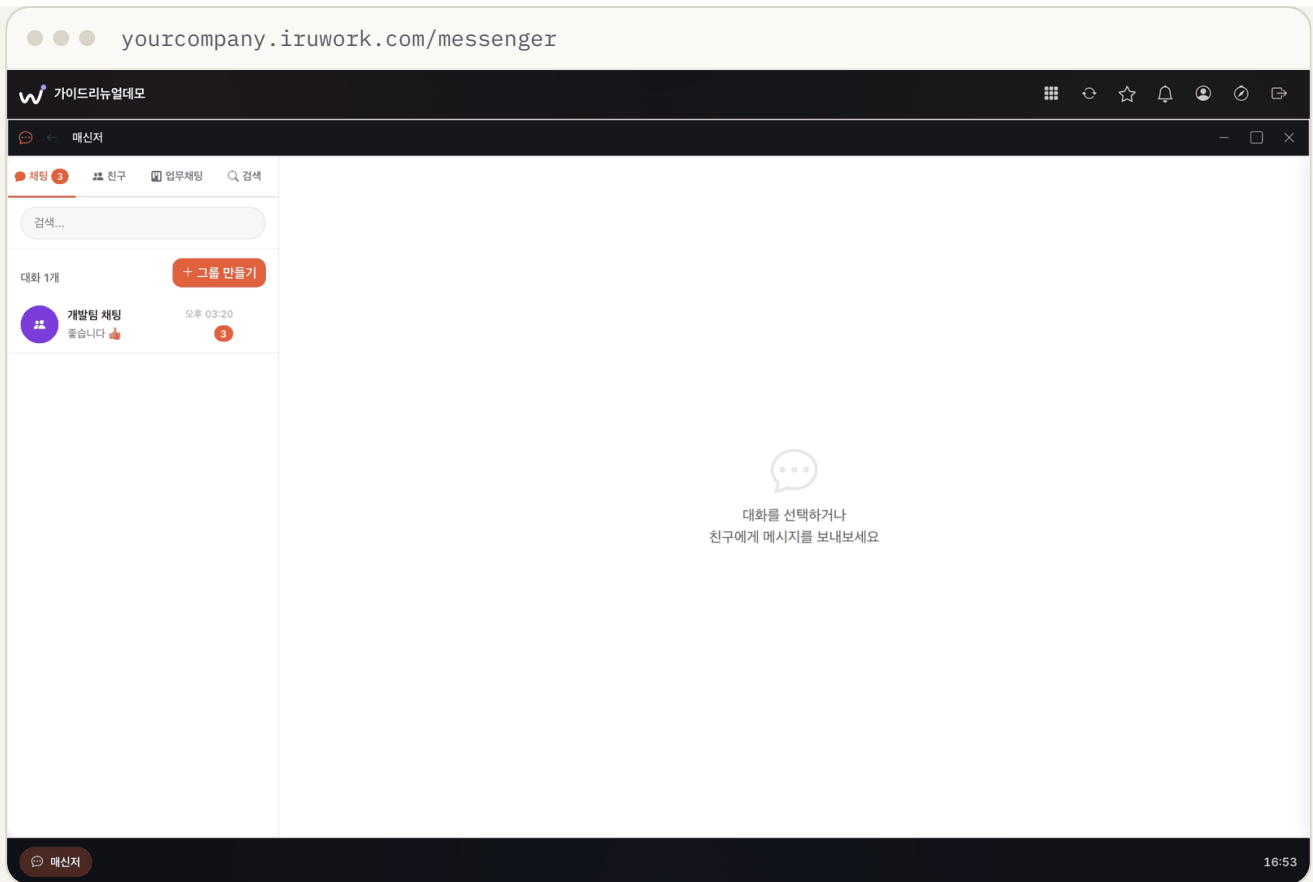


10 | 일정과 소통

메신저 — 팀 채팅과 AI 어시스턴트

1:1 대화와 그룹 채팅을 지원하고, 파일 공유와 읽음 확인까지 됩니다. 대화창 오른쪽 위 **AI 질문** 버튼을 누르면 지금 열려 있는 대화 내용을 바탕으로 AI에게 바로 물어볼 수 있고, 친구 목록의 AI 어시스턴트에게 내 업무·일정·결재함을 대신 물어볼 수도 있습니다.

TIP 친구 목록 맨 위 **나에게 보내기**는 나 혼자 쓰는 대화방이라 메모나 파일을 잠깐 옮겨둘 때 편합니다. 그룹 채팅을 만든 사람은 다른 회사에 계정이 있는 사람을 이메일로 찾아 초대할 수 있고, 계정이 없는 외부인도 이메일로 초대할 수 있습니다.

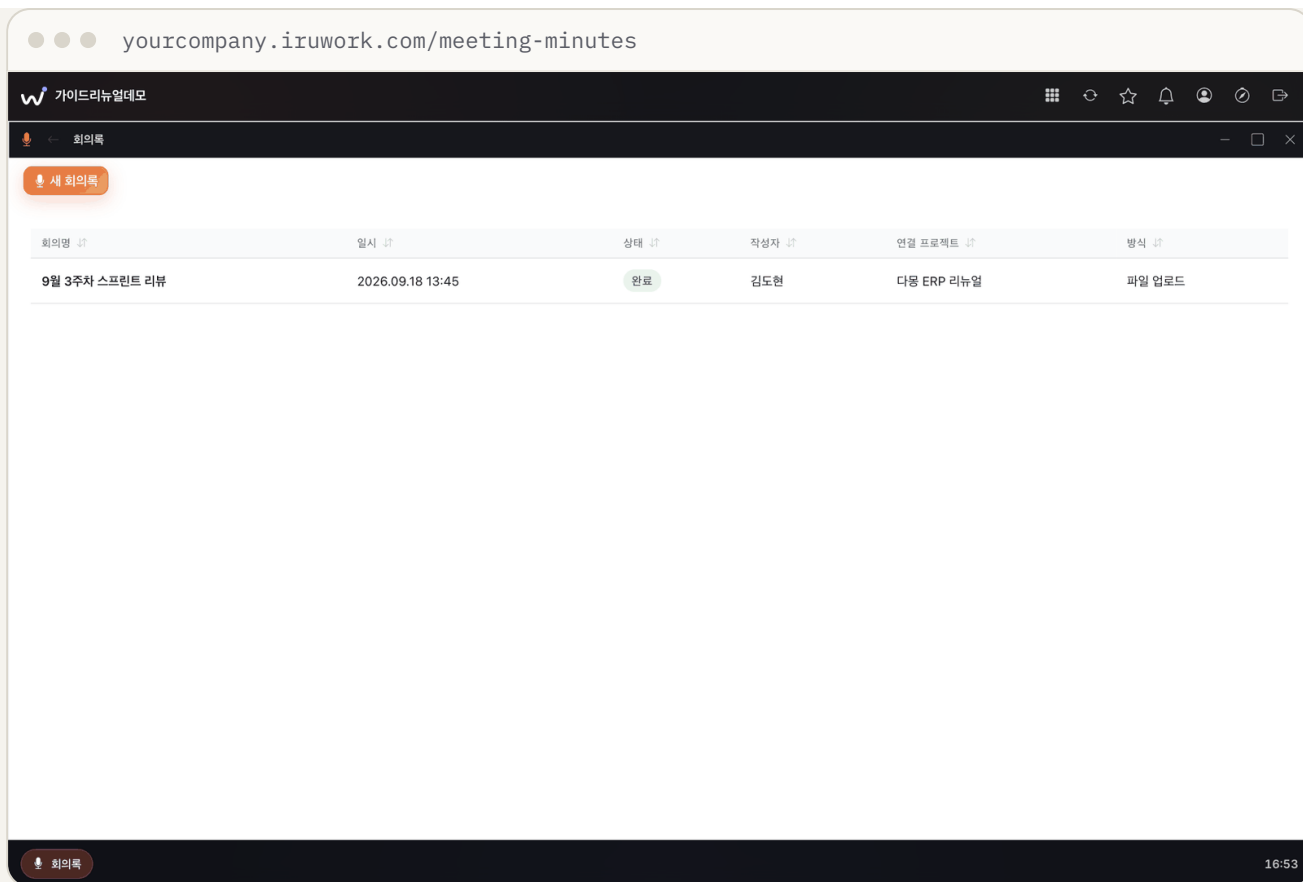


11 | 일정과 소통

회의록 — 녹음만 하면 전사·요약까지 자동으로

회의를 녹음하거나 녹음 파일을 올리면, AI가 자동으로 음성을 텍스트로 바꾸고 화자별로 대화를 나눠 채팅창처럼 보여준 뒤 핵심 요약·주요 결정사항·담당자별 액션아이템까지 정리해줍니다. 말풍선을 클릭하면 그 구간의 음성이 바로 재생되어, 녹취록만 읽는 것보다 훨씬 빠르게 회의 내용을 확인할 수 있습니다.

TIP 녹음 방식은 세 가지입니다 — 그 자리에서 바로 녹음하거나, 이미 녹음해둔 파일을 올리거나, 화상회의(자체 호스팅 화상통화)로 진행하면서 방장 화면을 그대로 녹화하는 방식도 선택할 수 있습니다. 완료된 회의록은 프로젝트·캘린더에 연결하고, PDF·DOC로 내려받거나 이메일로 바로 보낼 수 있습니다. 프로젝트에 연결해두면 처리 완료 후 후속 업무 카드가 자동으로 등록됩니다.

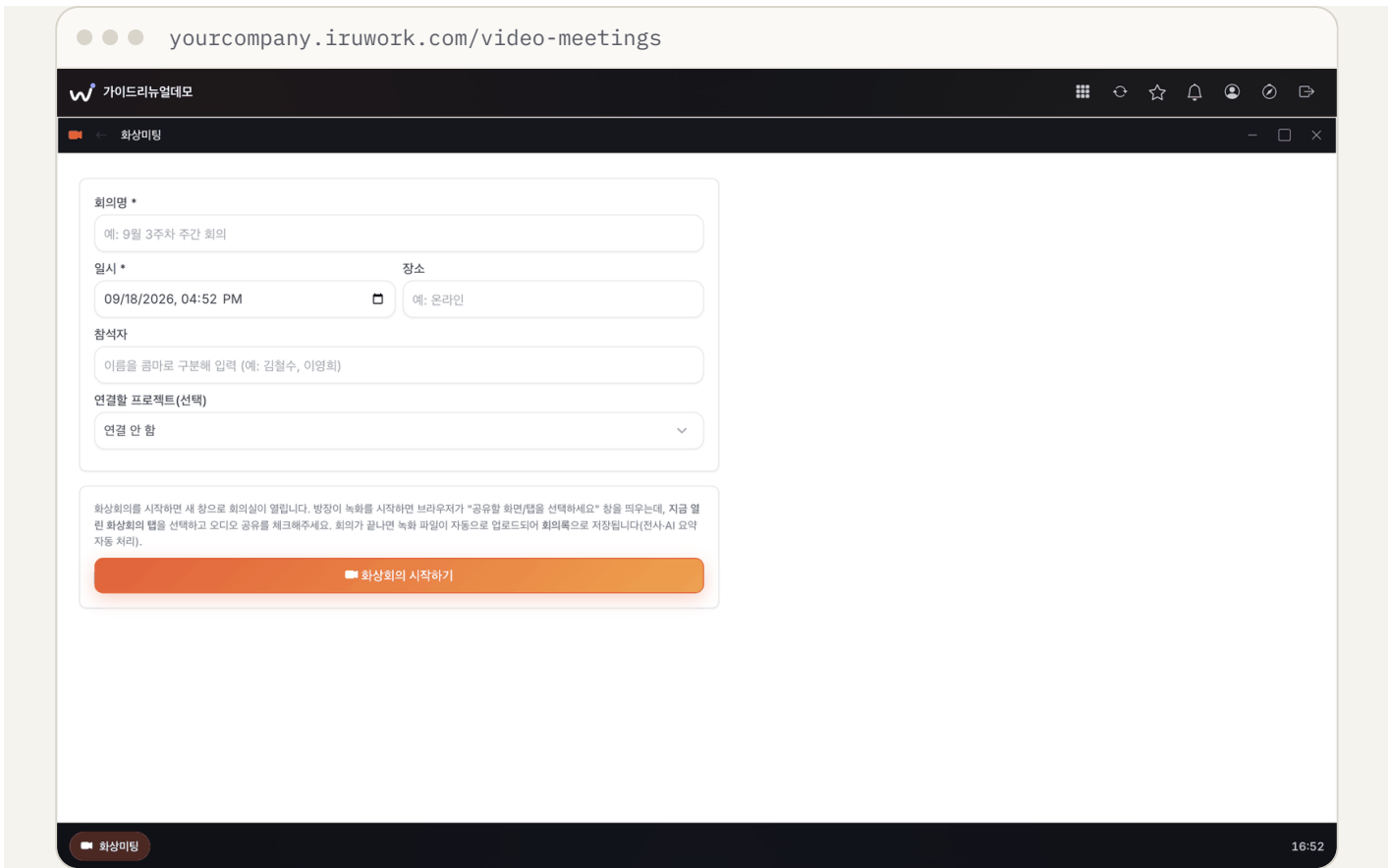


12 | 일정과 소통

화상미팅 — 개설하고 초대하고, 끝나면 회의록으로

회의 정보를 입력하고 시작하면 새 창에서 화상회의가 바로 열립니다. 참가자 초대 링크를 전달하면 계정이 없는 사람도 이름만 입력하고 참가할 수 있습니다.

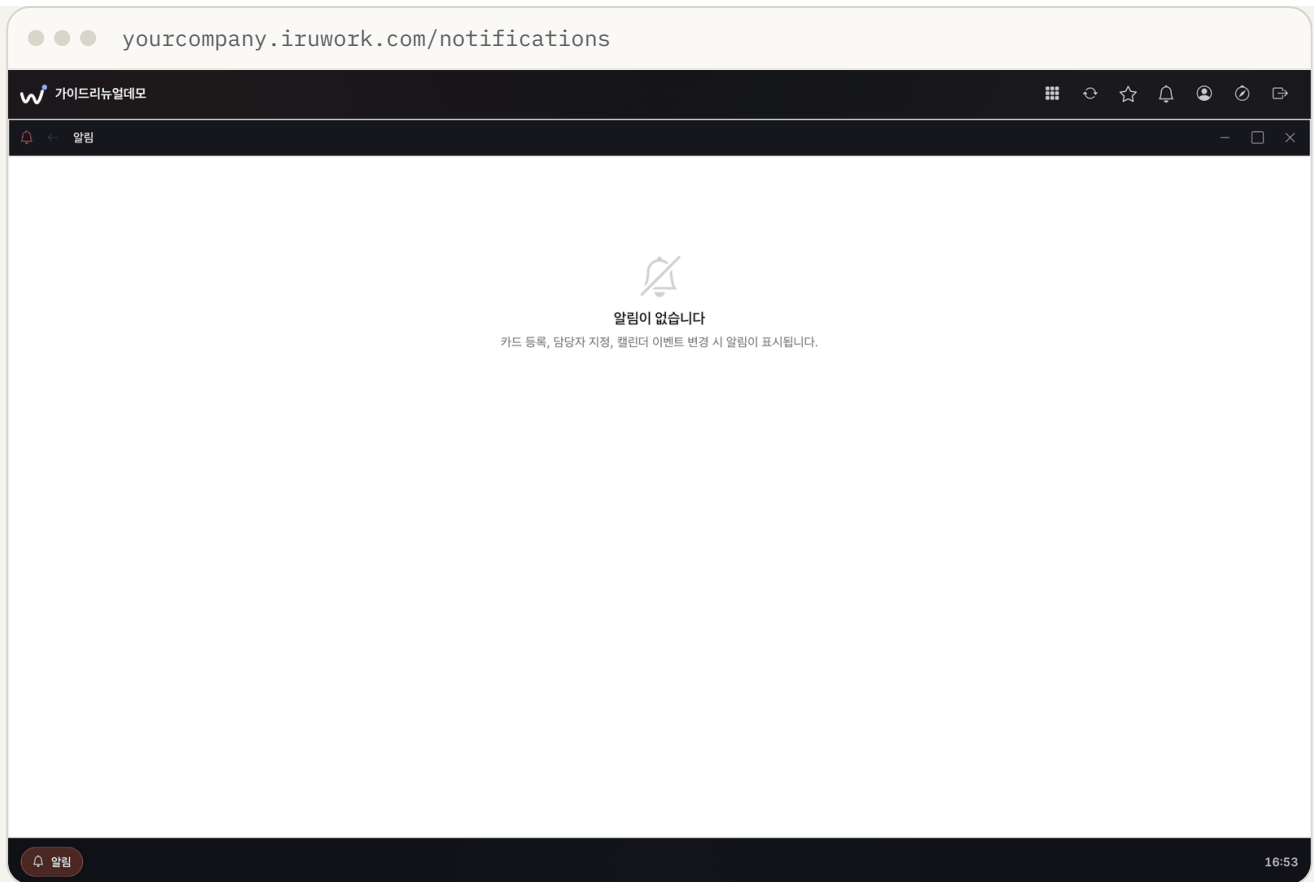
TIP 방장(회의를 개설한 사람)이 녹화를 시작해두면 회의 종료 후 자동으로 업로드돼 전자록 · 화자분리 · AI 요약이 포함된 회의록으로 만들어집니다. 비회원 참가자는 녹화 기능을 사용할 수 없습니다.



13 | 일정과 소통

알림 — 놓치기 쉬운 변화를 모아서

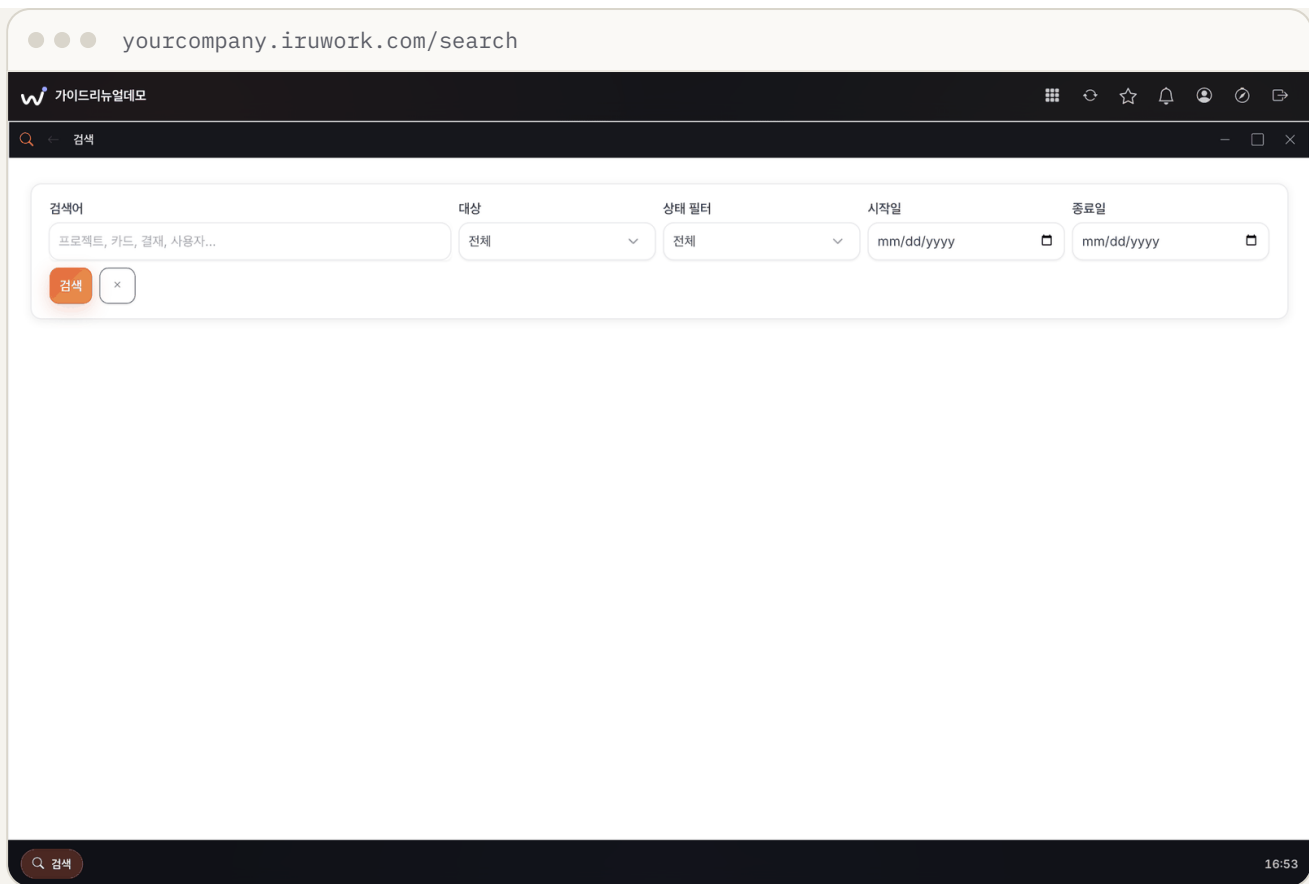
새 카드 등록, 댓글, 일정 알림, 결재 처리 같은 소식이 오늘 · 어제로 묶여 정리됩니다. 설치형 앱(PWA)에서는 앱을 켜두지 않아도 푸시 알림으로 바로 받아볼 수 있습니다.



14 | 일정과 소통

통합 검색 — 프로젝트·카드·결재·사람을 한 번에

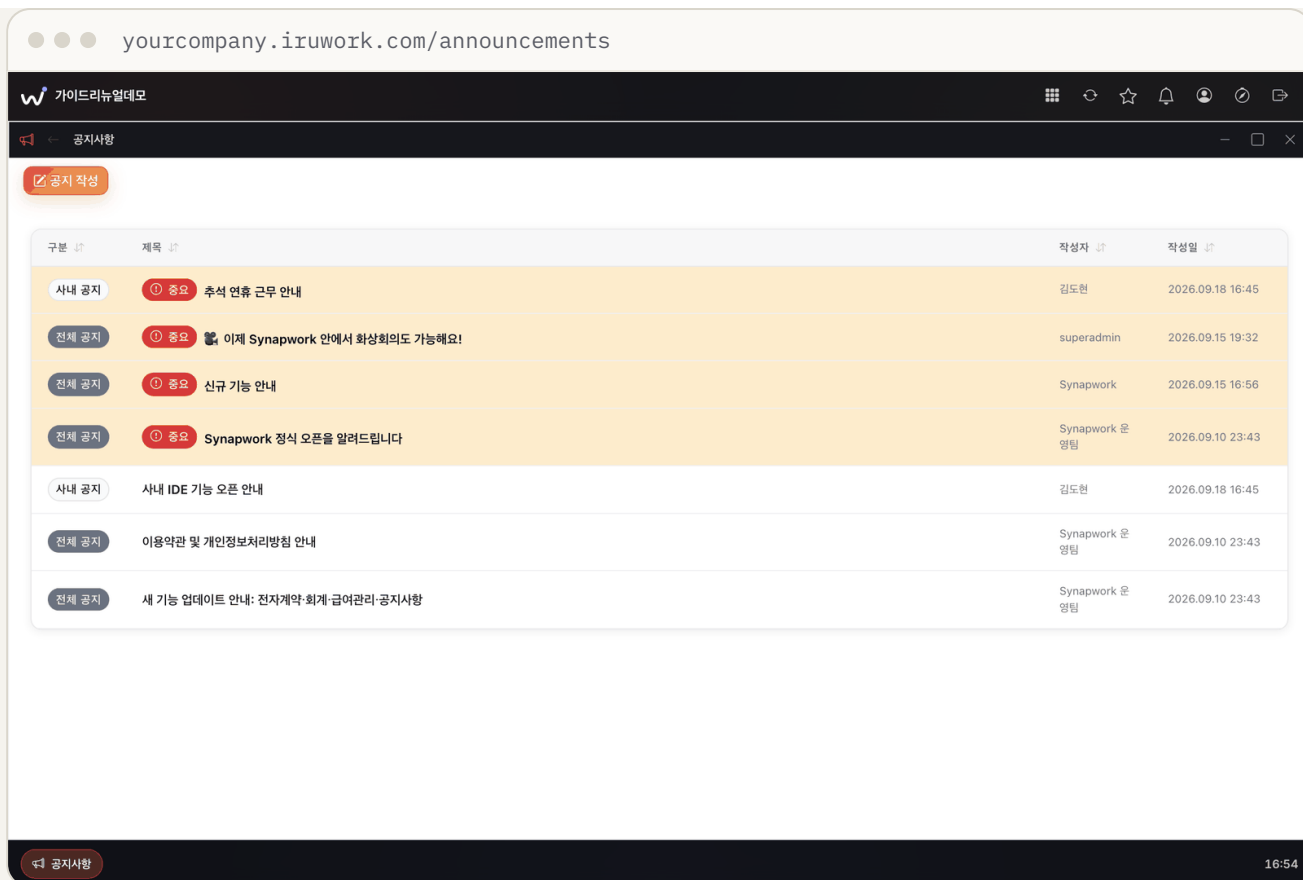
검색어 하나로 프로젝트, 카드, 결재 문서, 구성원까지 종류를 가리지 않고 찾을 수 있습니다. 대상, 상태, 기간을 지정해 범위를 좁힐 수도 있습니다.



15 | 일정과 소통

공지사항 — 전 직원에게 알리기

부서장이나 관리자가 팀 전체에 알려야 할 소식을 리치 에디터로 작성해 게시하는 화면입니다. 등록과 동시에 조회 대상 전원에게 알림이 전송되고, 슈퍼관리자가 작성한 전체 공지사항과 회사 관리자가 작성한 사내 공지사항 같은 목록에 배지로 구분되어 함께 표시됩니다. 작성은 관리자만 할 수 있고, 조회는 전 직원이 할 수 있습니다.



16 | 전자결재

전자결재 — 문서로 남는 승인 절차

내가 올린 문서와 처리해야 할 문서를 진행중 · 승인완료 · 반려로 나눠 한눈에 확인합니다. 연차 신청처럼 자주 쓰는 양식은 관리자가 미리 만들어둔 결재 유형을 그대로 골라 쓰면 됩니다.

01 문서 상태 한눈에 보기

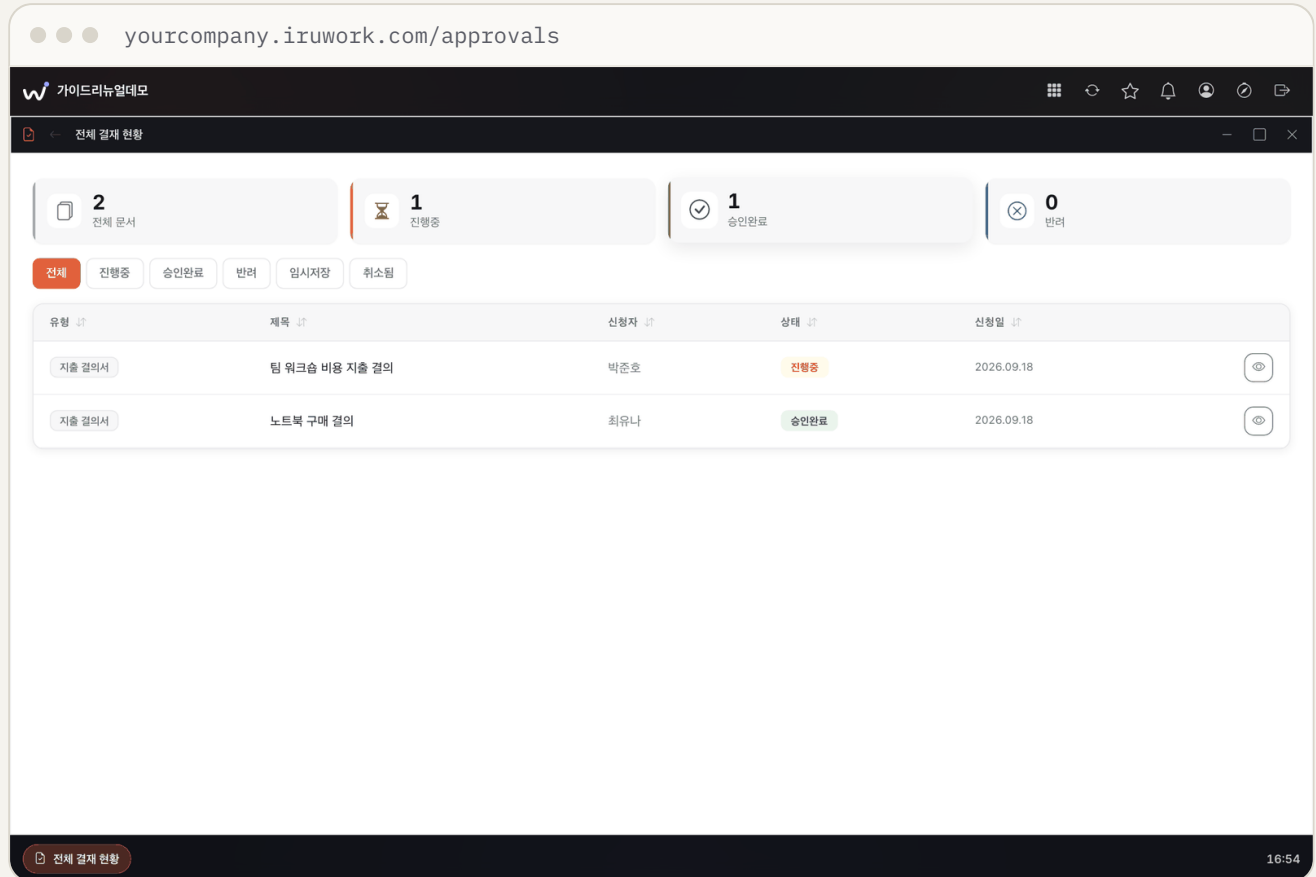
상단 KPI 카드에서 전체·진행중·승인완료·반려 건수를 바로 확인하고, 아래 탭으로 원하는 상태만 걸러볼 수 있습니다.

02 목록에서 바로 확인

제목을 누르거나 오른쪽 눈 모양 아이콘을 누르면 문서 상세 화면으로 이동합니다.

03 새 문서 작성

메뉴의 **결재 문서 작성**(또는 문서 작성 화면)에서 유형을 골라 새 문서를 상신합니다.



17 전자결재

결재 문서 확인과 승인

신청 내용과 결재 라인, 지금 누구 차례인지가 한 화면에 보입니다. 결재권자로 지정된 문서라면 화면 아래에서 의견과 함께 바로 승인하거나 반려할 수 있습니다. 연차 신청은 승인되는 순간 연차 일수 차감과 캘린더 등록까지 자동으로 처리됩니다.

01 문서 내용 확인

제목·유형·신청자와 본문 내용을 위쪽 카드에서 확인합니다.

02 결재 라인 확인

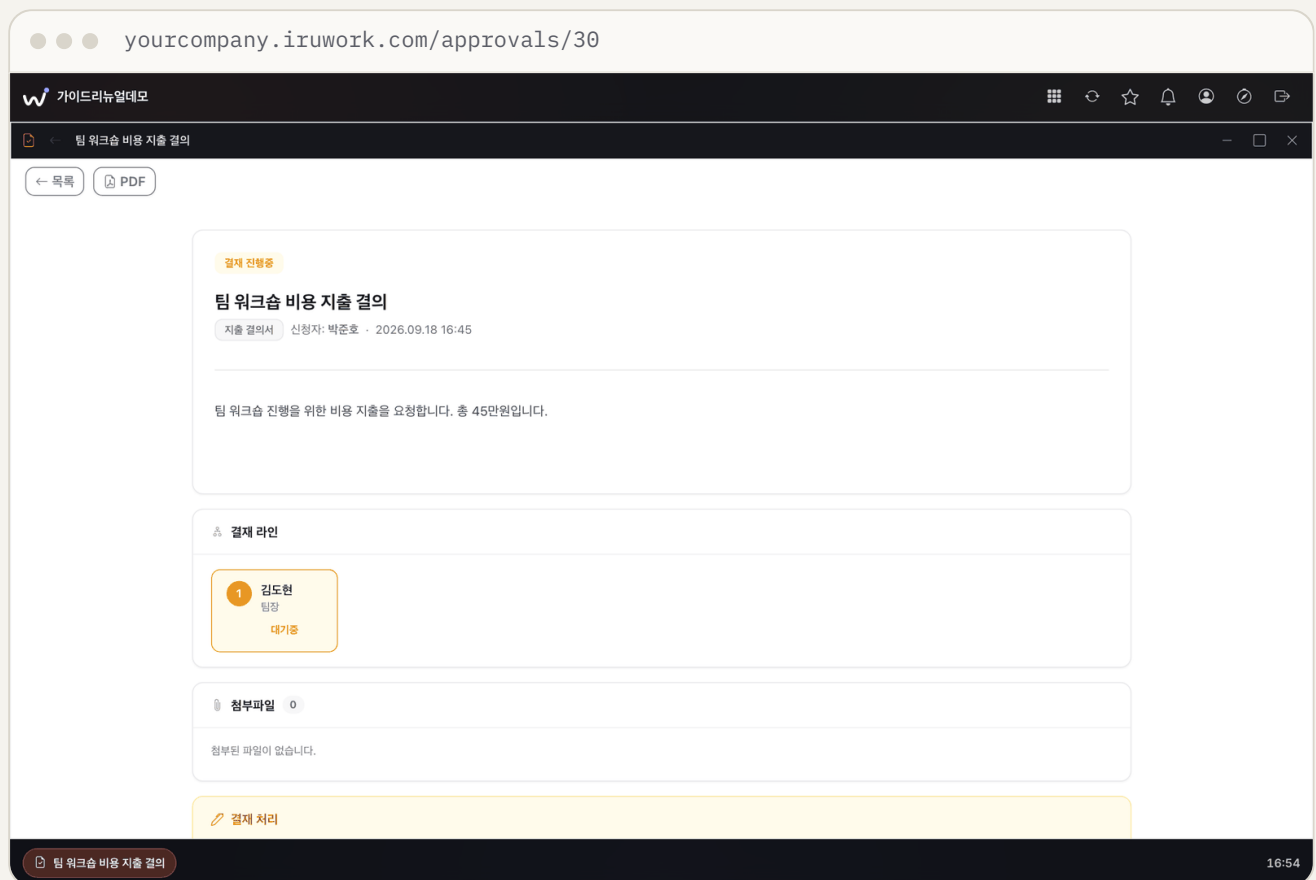
결재 라인 카드에서 누가 승인권자로 지정돼 있는지, 이미 처리됐는지 (승인완료/생략)를 확인할 수 있습니다.

03 승인 또는 반려

내 차례인 문서라면 화면 아래에 승인·반려 버튼과 의견 입력창이 나타납니다. 의견을 남기고 버튼을 누르면 다음 결재자에게 자동으로 넘어갑니다.

04 PDF로 내보내기

오른쪽 위 **PDF** 버튼으로 결재 문서를 파일로 저장해 외부에 공유할 수 있습니다.



18 전자결재

결재 문서 작성하기

결재 유형을 고르고 제목과 내용을 채우면 됩니다. 서식 있는 에디터로 표까지 넣을 수 있고, 파일도 함께 첨부할 수 있습니다.

TIP ✨ 위쪽 AI 초안 작성 칸에 “다음 주 화요일 연차 신청해줘”처럼 한 줄만 적으면 유형·제목·내용을 AI가 채워줍니다. 다만 날짜는 자동 계산되지 않으니 상신 전에 꼭 확인하세요.

01 결재 유형 선택

관리자가 미리 만들어둔 유형(연차 신청, 지출 결의서 등) 중 하나를 고릅니다. 유형마다 결재 라인이 이미 정해져 있어 별도 설정이 필요 없습니다.

02 제목·내용 작성

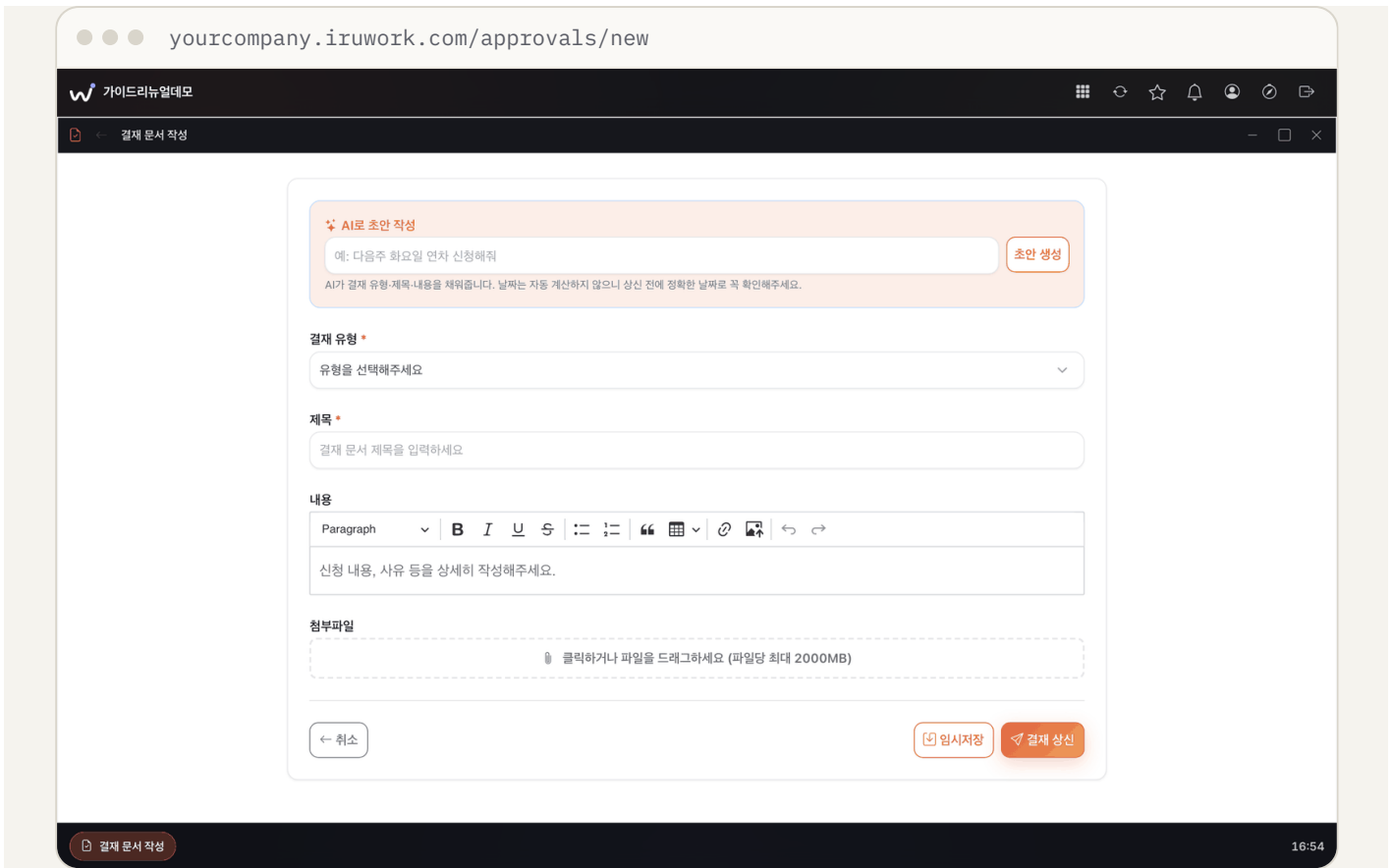
표까지 넣을 수 있는 에디터로 신청 사유를 자유롭게 작성합니다. 연차 신청 유형이라면 기간·반차 여부를 함께 입력합니다.

03 파일 첨부(선택)

증빙 자료나 참고 문서가 있다면 **첨부파일** 영역에 드래그하거나 클릭해서 올립니다.

04 임시저장 또는 상신

아직 다 못 썼다면 **임시저장**, 준비가 끝났다면 **결재 상신**을 눌러 결재 라인의 첫 승인자에게 보냅니다.



19 | 근태와 연차

내 근태 — 출근과 퇴근을 한 번에

버튼 하나로 출근·퇴근을 기록하고, 이번 달 출근일과 잔여 연차를 바로 확인할 수 있습니다. 달력형 표에서 요일별 출퇴근 시각과 근무 시간도 함께 볼 수 있습니다.

01 출근·퇴근 기록

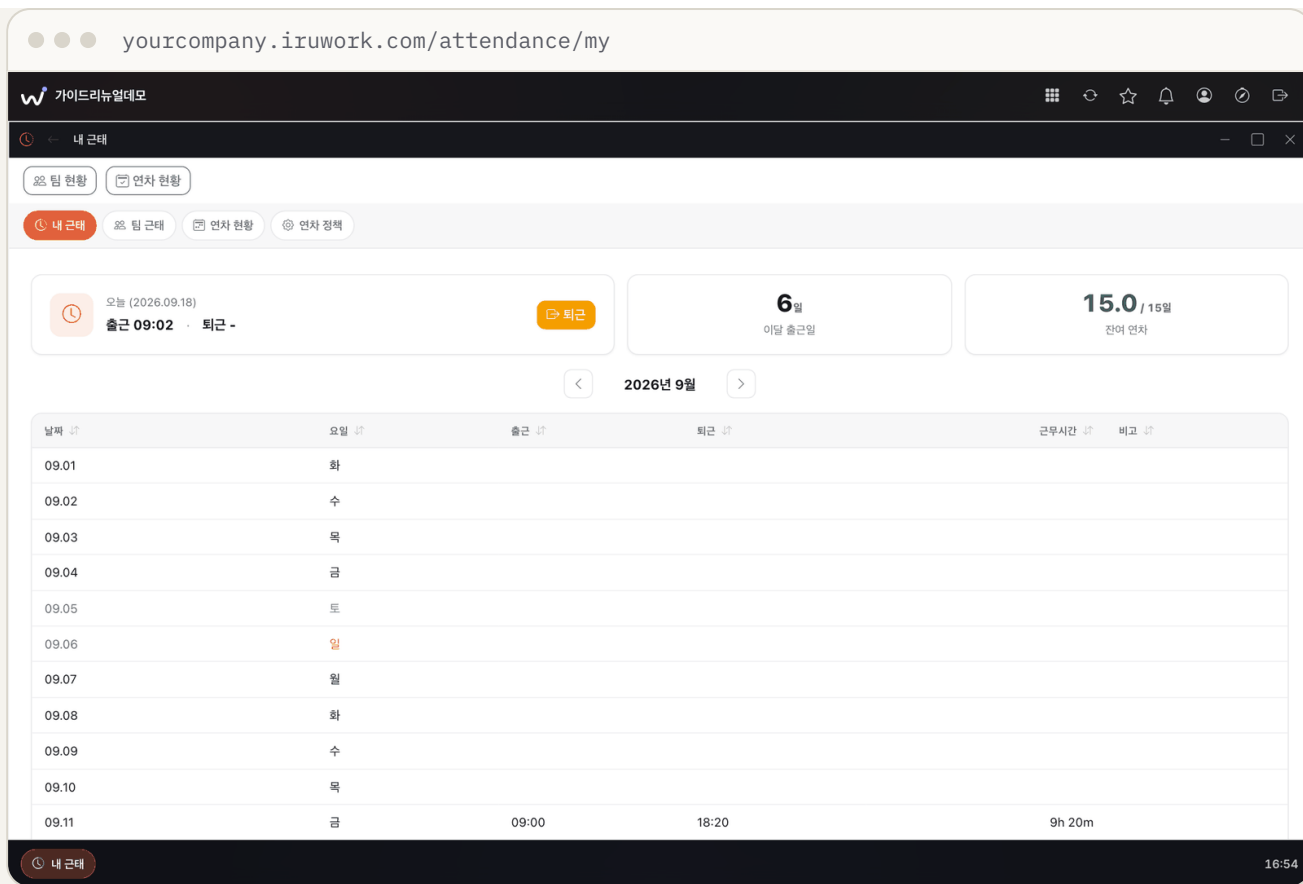
상단 카드의 **퇴근**(또는 출근) 버튼을 누르면 지금 시각으로 바로 기록됩니다.

02 이번 달 현황 확인

옆 카드에서 이번 달 출근일 수와 잔여 연차를 한눈에 확인합니다.

03 일자별 기록 보기

아래 표에서 날짜별 출근·퇴근 시각과 근무시간을 확인하고, 좌우 화살표로 다른 달로 이동할 수 있습니다.



20 | 근태와 연차

연차 현황 — 팀 전체의 연차를 한 화면에

구성원별 총 연차, 사용, 잔여 일수를 사용률 막대와 함께 보여줍니다. 관리자·매니저는 이 화면에서 사용 내역을 직접 추가하거나 개인별로 연차를 가감할 수도 있습니다.

01 연도별로 확인

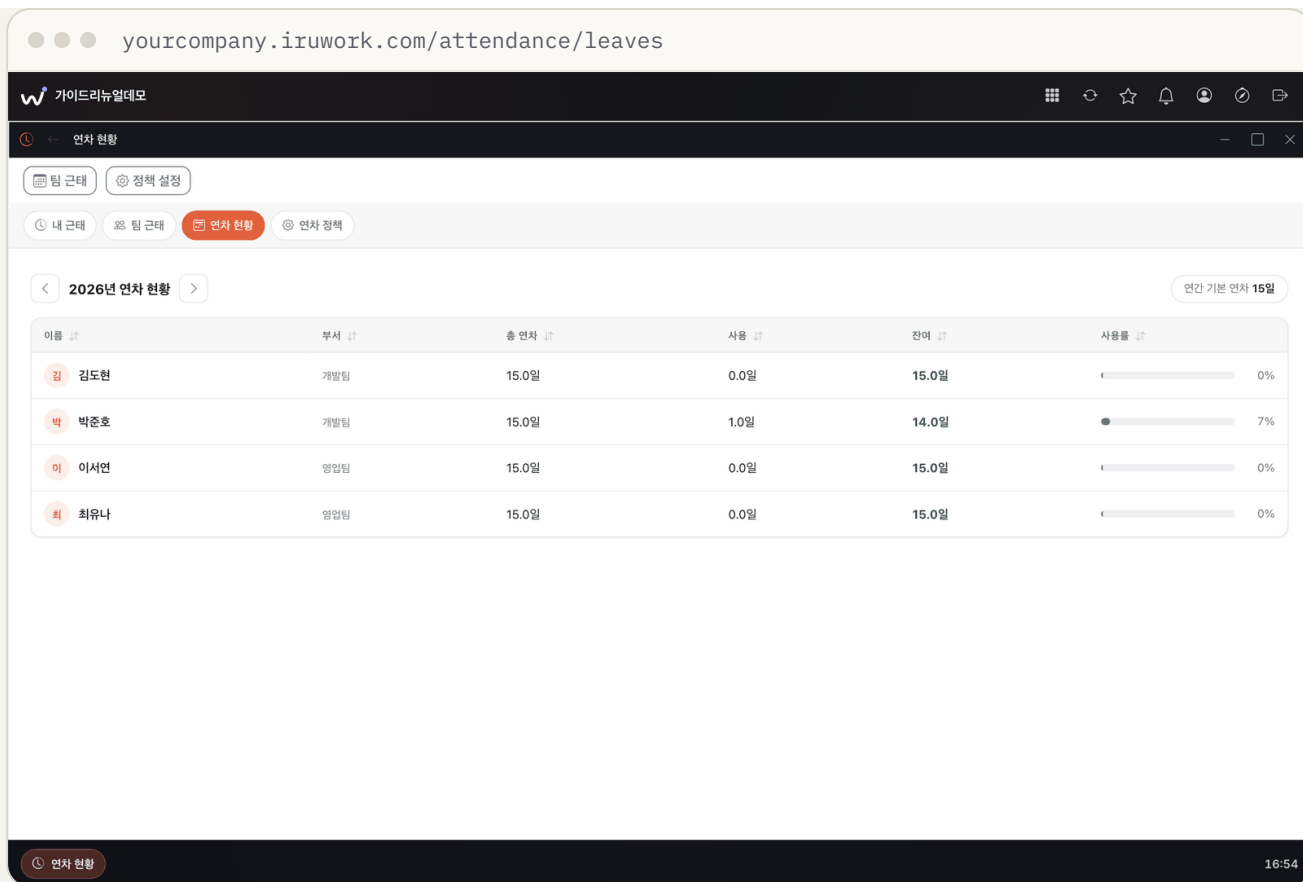
위쪽 화살표로 연도를 이동하며 그 해의 연차 현황을 확인합니다.

02 사용 내역 상세 보기

관리자·매니저는 이름을 눌러 그 사람의 연차 사용 내역을 조회·추가·삭제할 수 있습니다.

03 개인별 가산·차감

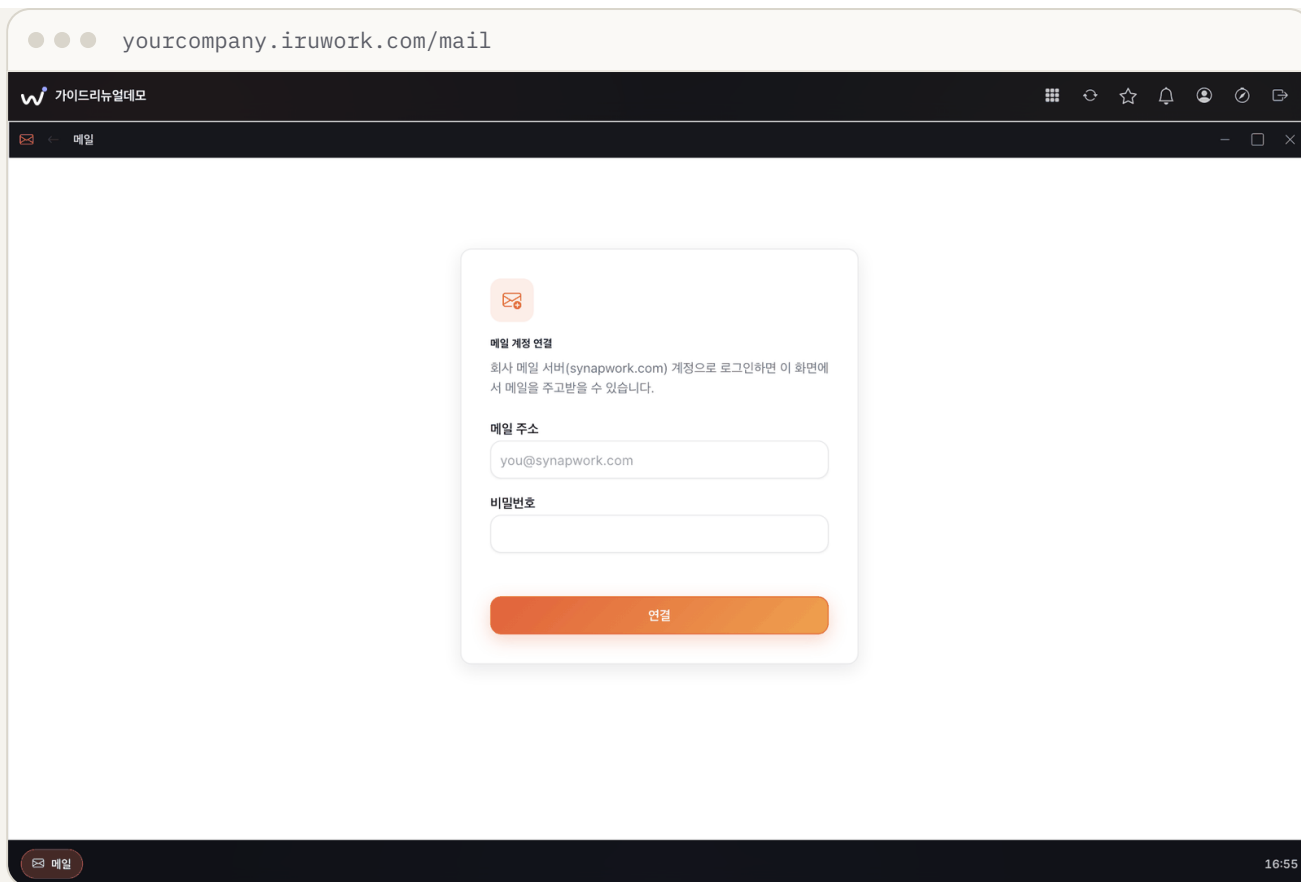
입사·재직 기간 등에 따라 특정 인원의 총 연차를 늘리거나 줄여야 한다면 상세 화면에서 가산/차감을 등록합니다.



21 | 근태와 연차

팀 근태 현황

오늘 누가 출근했고 누가 아직 출근 전인지, 팀 전체의 근태를 관리자·매니저가 한 화면에서 확인할 수 있습니다.



23 | 메일과 자료실

자료실 — 회사가 함께 쓰는 파일 저장소

회사가 함께 쓰는 자료를 폴더 구조로 정리해두는 공용 저장 공간입니다. 견적서, 회의록, 각종 양식 파일을 올려두면 구성원 누구나 찾아볼 수 있고, 워크플로우 자동화의 데이터 소스로도 쓸 수 있습니다.

01 폴더 만들기

상단 **새 폴더**로 원하는 이름의 폴더를 만듭니다. 폴더 안에 또 폴더를 만들어 계층 구조로 정리할 수 있습니다.

02 파일 올리기

업로드 버튼을 누르거나 파일을 화면에 끌어다 놓으면 지금 열려 있는 폴더에 저장됩니다. 여러 파일을 한 번에 올릴 때 형식이 맞지 않는 파일이 섞여 있어도 그 파일만 빠지고 나머지는 그대로 올라가며, 빠진 파일은 이유와 함께 알려줍니다. 분할 압축 파일(.z01, .r00, .001 등)도 올릴 수 있습니다.

03 바로 확인하기

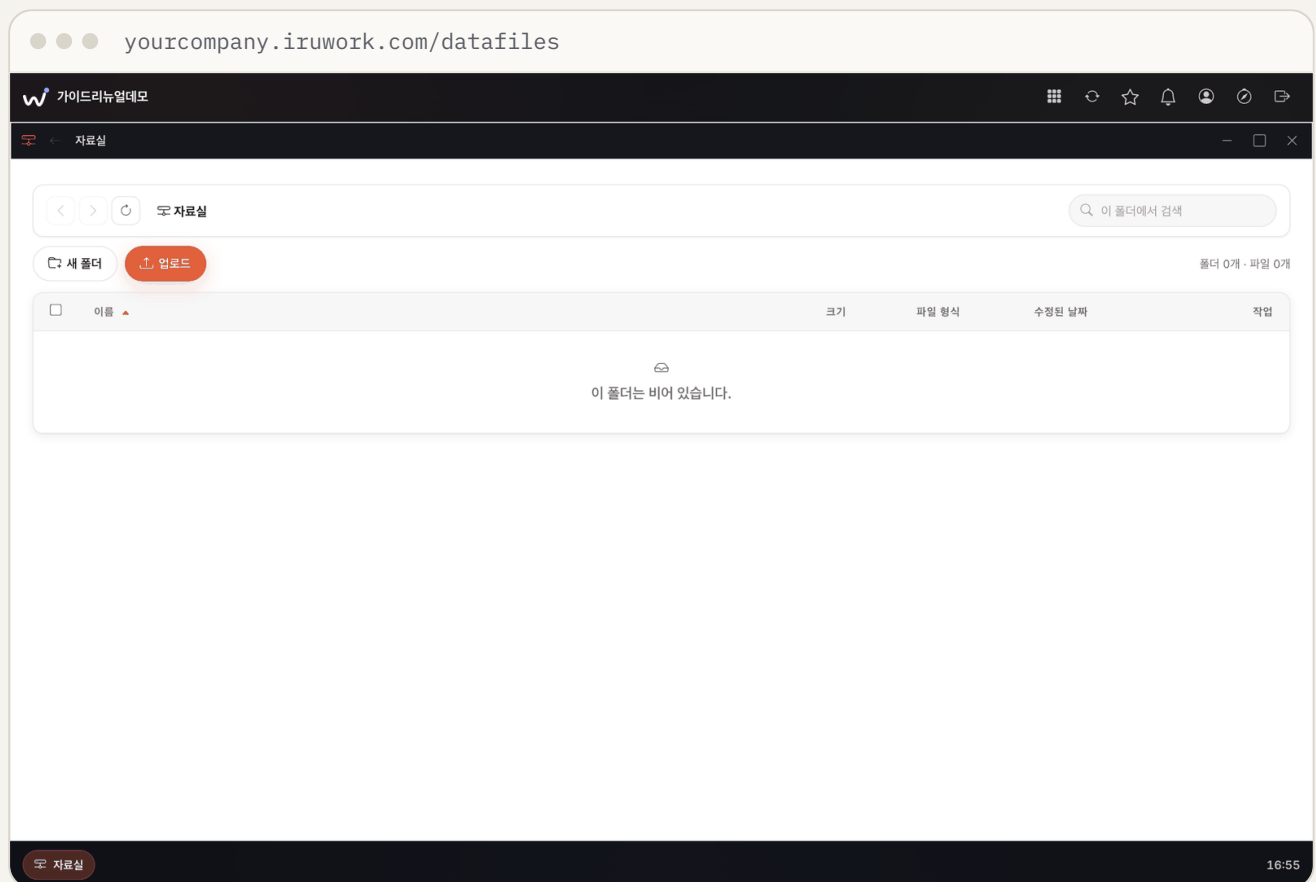
이미지·PDF·문서(워드/엑셀/파워포인트)·텍스트 파일은 다운로드하지 않고 이름을 눌러 바로 미리보기로 확인할 수 있습니다.

04 이름 변경·삭제

관리자·매니저는 각 항목의 연필·휴지통 아이콘으로 이름을 바꾸거나 삭제할 수 있습니다.

05 폴더 접근 제한

인사 문서처럼 일부만 봐야 하는 폴더는 관리자·매니저가 폴더 옆 자물쇠 아이콘으로 볼 수 있는 사람·부서를 지정합니다. 하위 폴더에도 그대로 적용되고, 권한이 없는 사람에게는 폴더 자체가 보이지 않습니다.



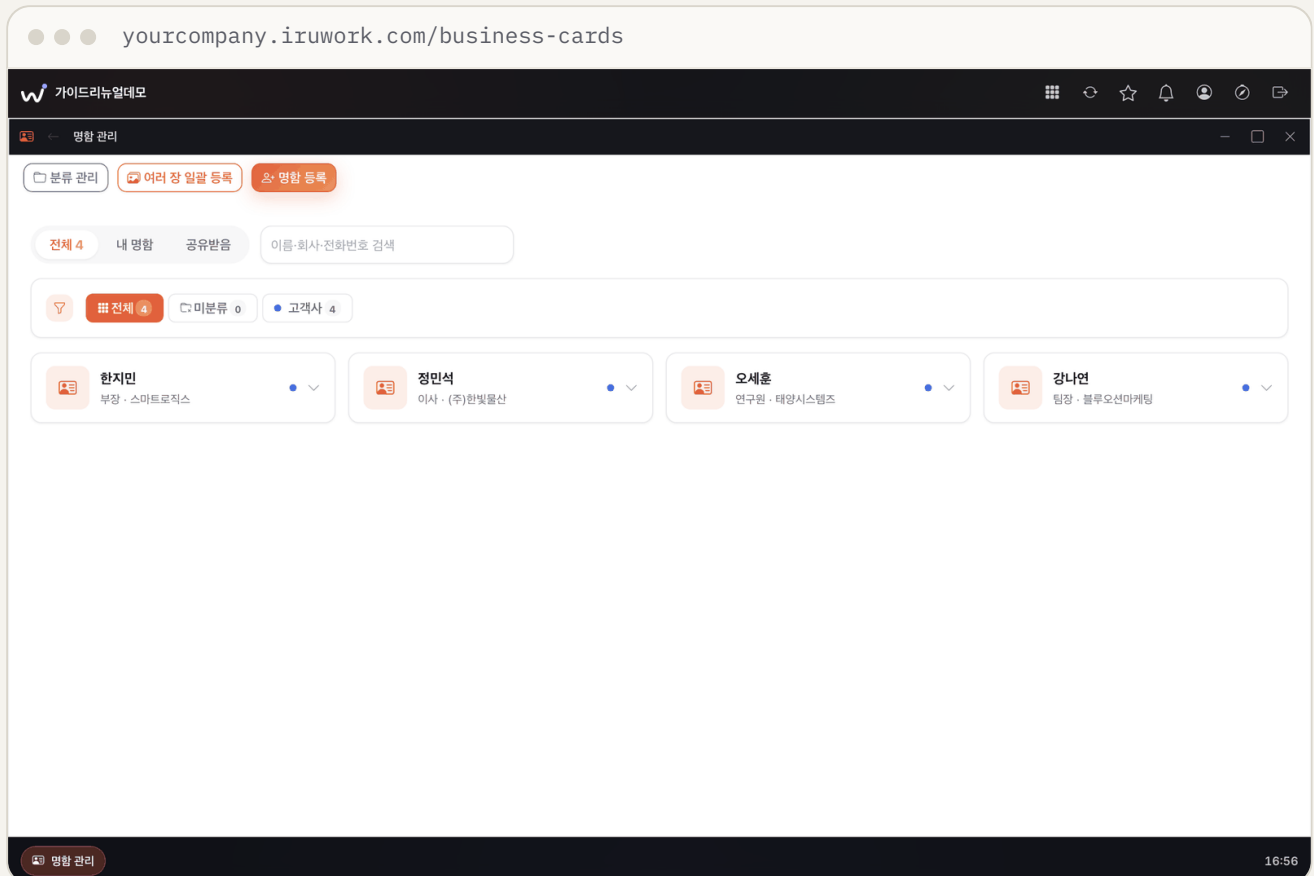
24 | 명함과 개인 설정

명함관리 — 주고받은

명함을 데이터로

명함 사진을 찍거나 올리면 이름·회사·연락처를 AI가 자동으로 읽어 채워줍니다. 분류로 고객사·협력사를 나눠 관리하고, 필요한 사람에게만 선택적으로 공유할 수 있습니다.

TIP 여러 장을 한 번에 올리는 “여러 장 일괄 등록” 기능도 있어요. 인식은 백그라운드에서 진행되고 끝나면 알림으로 알려줍니다.

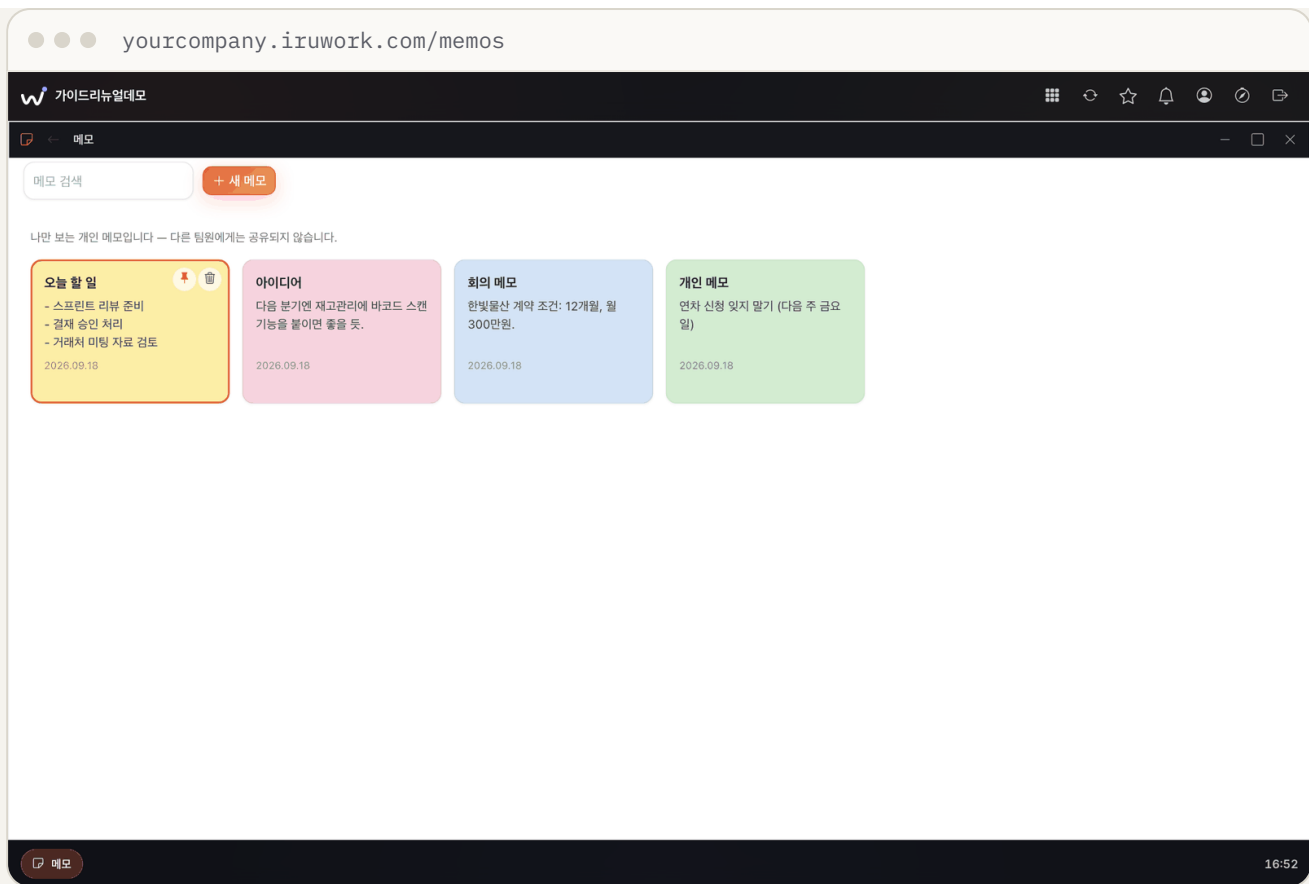


25 | 명함과 개인 설정

마이페이지 — 내 정보와 대표 명함

전화번호, 주소 같은 기본 정보와 비밀번호를 스스로 관리하고, 내 대표 명함 한 장을 등록해둘 수 있습니다. 여러 장을 관리하고 싶다면 명함관리 화면으로 이어집니다.

다른 사람과 공유되지 않는, 완전히 내 소유의 메모입니다. 색상으로 구분해 정리하고, 중요한 메모는 상단에 고정해둘 수 있습니다. 데스크톱 홈 화면에 위젯으로도 띄워 바로 확인하고 새로 적을 수 있습니다.

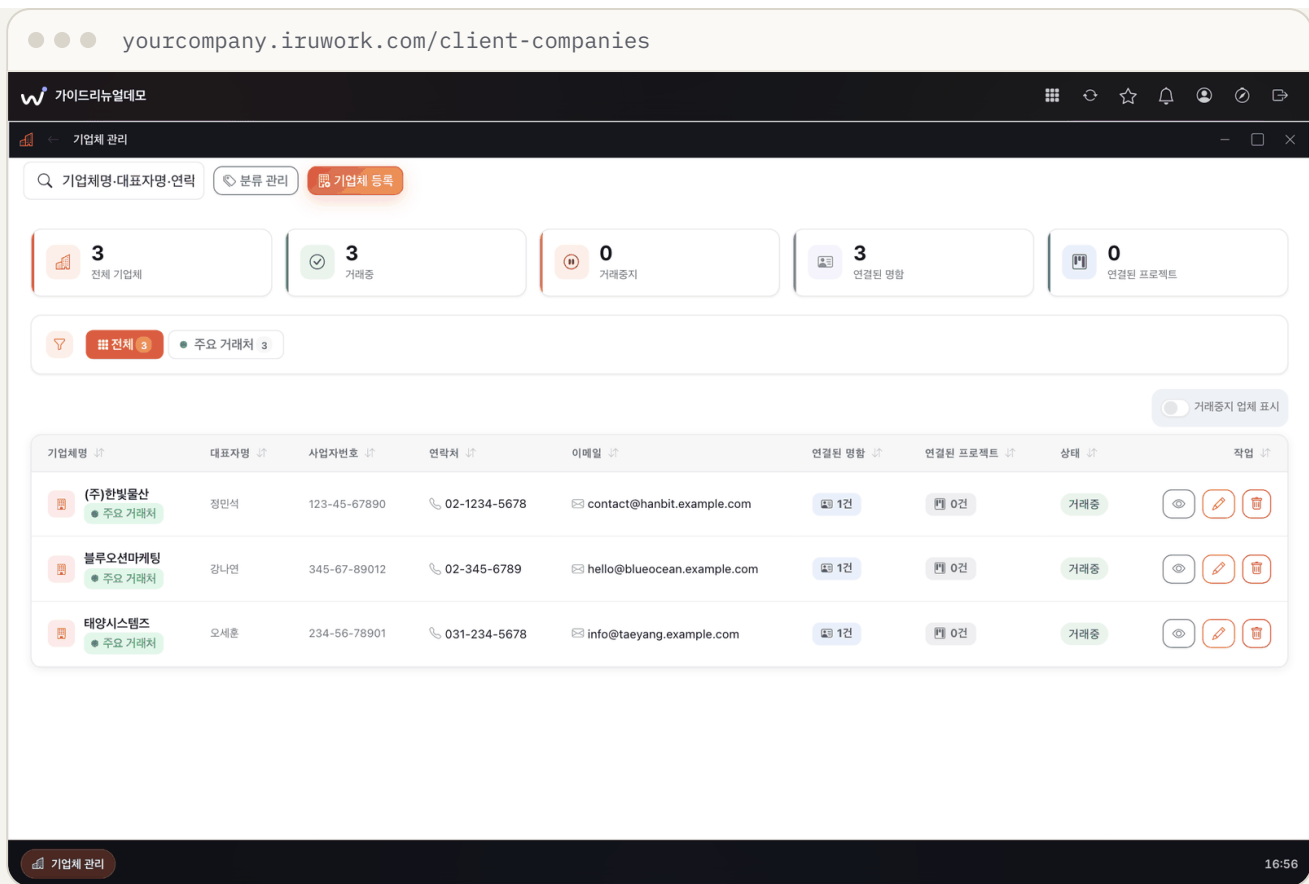


27 | 거래처 관리

기업체 관리 — 고객사 ·협력사·공급업체 명부

회사가 거래하는 외부 기업체를 고객사·협력사·공급업체 같은 분류(색상 지정 가능)로 나눠 등록해두는 명부입니다. 업종·사업자번호·연락처·주소·웹사이트·메모를 기록하고, 더 이상 거래하지 않는 곳은 삭제 대신 "거래중지" 상태로 표시해 이력을 남길 수 있습니다. 관리자·매니저만 볼 수 있는 화면입니다.

TIP 명함관리에서 등록한 명함의 회사명이 여기 등록한 기업체명과 정확히 같으면(대소문자·양끝 공백은 무시) 자동으로 연결되어 "연결된 명함" 배지에 표시됩니다. 명함 쪽 회사명에 오타자가 있으면 연결되지 않으니, 명함을 등록할 때는 기업체명과 똑같이 입력해주세요.

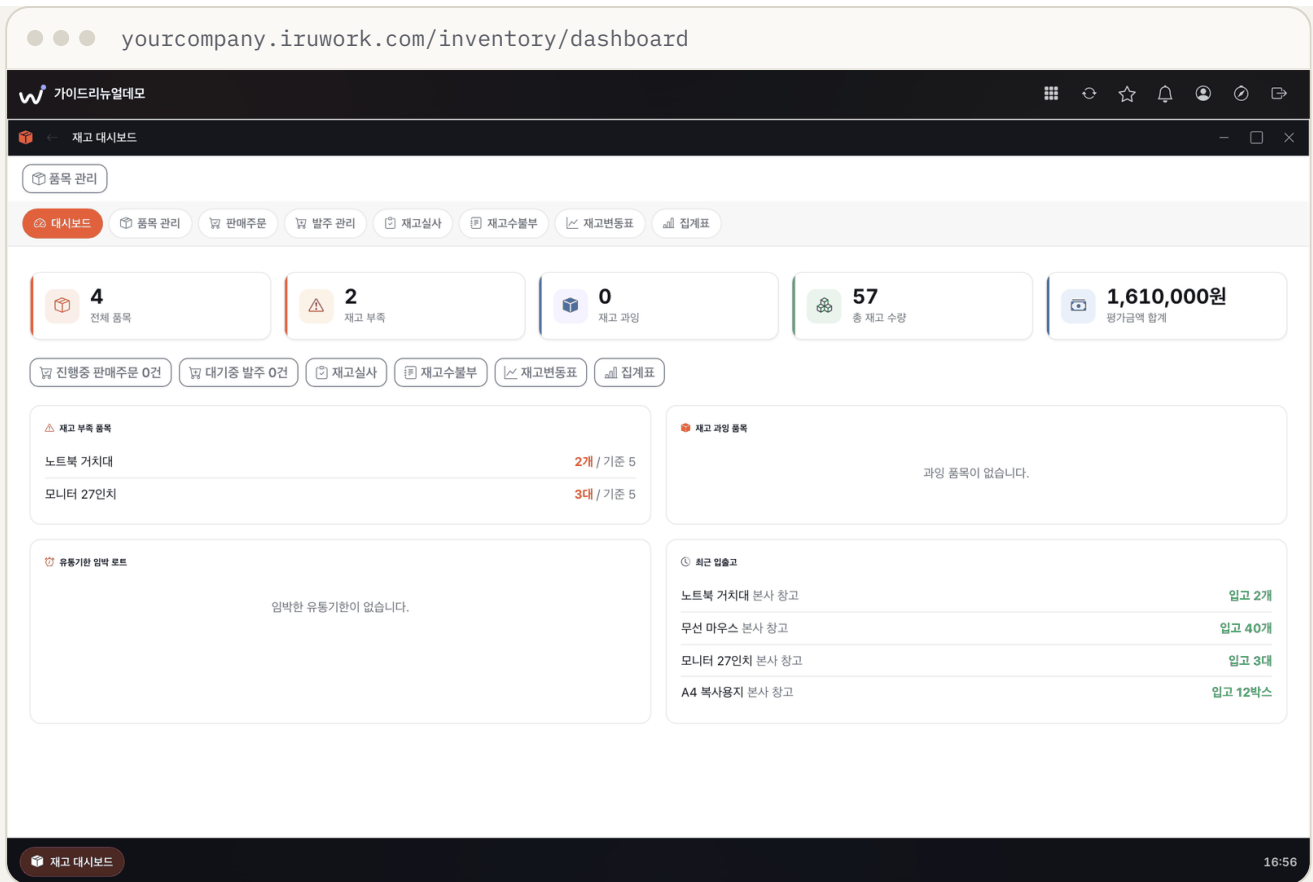


28 | 거래처 관리

재고관리 — 품목·다중 창고·입출고 이력

사무용품·부품·자재 같은 회사 물품을 품목 단위로 등록하고, 여러 창고(보관 위치)에 나뉜 재고 수량과 입고·출고·조정·창고이동 이력을 관리하는 화면입니다. 분류(색상 지정)로 품목을 묶어볼 수 있고, 품목마다 최소재고·최대재고 기준을 정해두면 그 기준을 넘나드는 순간에만 관리자·매니저 전원에게 알림이 갑니다. 관리자·매니저만 볼 수 있는 화면입니다.

TIP 실제 재고 수량은 품목 하나에 하나가 아니라 **창고별로 따로** 쌓입니다 — 화면 목록의 "총 재고"는 그 합계일 뿐입니다. 출고나 창고이동은 그 창고에 실제로 있는 수량을 넘어서 할 수 없고, 엑셀로 여러 품목을 한 번에 등록·내보내는 것도 지원합니다.

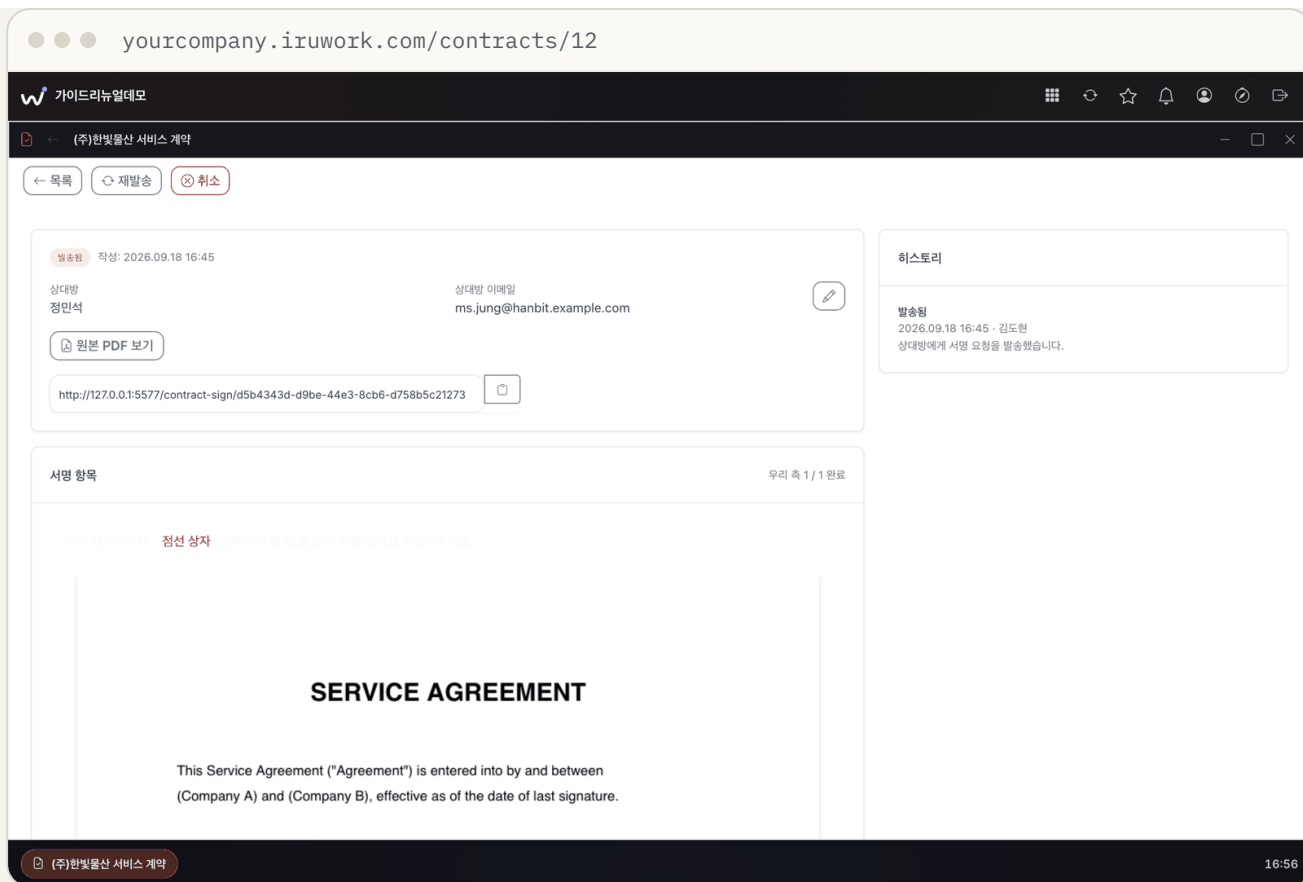


29 | 계약과 재무

전자계약 — PDF에 서명 위치를 배치해 온라인으로 서명받기

계약서 PDF를 올리고 서명·날짜 같은 항목을 원하는 위치에 배치한 뒤, 상대방에게 서명 요청 링크를 메일로 보내는 화면입니다. 상대방은 회원가입 없이 그 링크에서 바로 서명할 수 있고, 양측이 모두 서명을 마치면 두 서명이 합쳐진 최종 PDF가 자동으로 만들어집니다.

TIP 자주 쓰는 계약서 양식은 **템플릿**으로 등록해두면 매번 서명 위치를 다시 배치하지 않고 계약을 바로 만들 수 있습니다. 마이페이지에 미리 등록해둔 서명·도장을 그대로 선택해서 쓸 수도 있습니다.

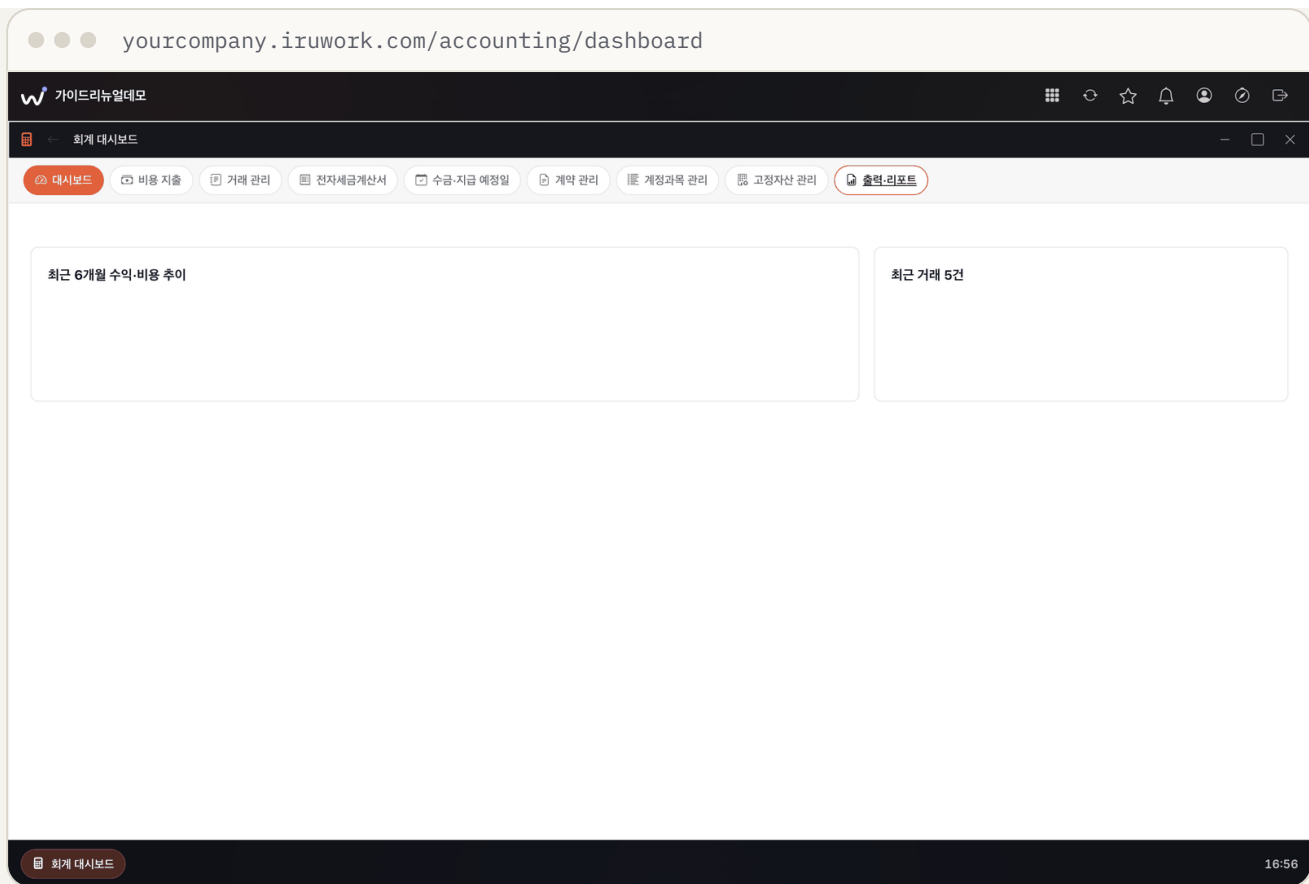


30 | 계약과 재무

회계 — 계정과목과 거래(전표) 관리

계정과목을 만들고 거래(전표)를 등록해 회사의 수익 · 비용을 관리하는 화면입니다. 은행 거래 명세서를 엑셀로 업로드하면 계정과목이 비어있는 행만 AI가 자동으로 제안해주고, 대시보드에서 이번 달 수익 · 비용 · 순이익과 최근 6개월 추이를 한눈에 볼 수 있습니다. 거래처별 집계표, 손익계산서 같은 리포트도 엑셀로 내려받을 수 있습니다. 관리자만 볼 수 있는 화면입니다.

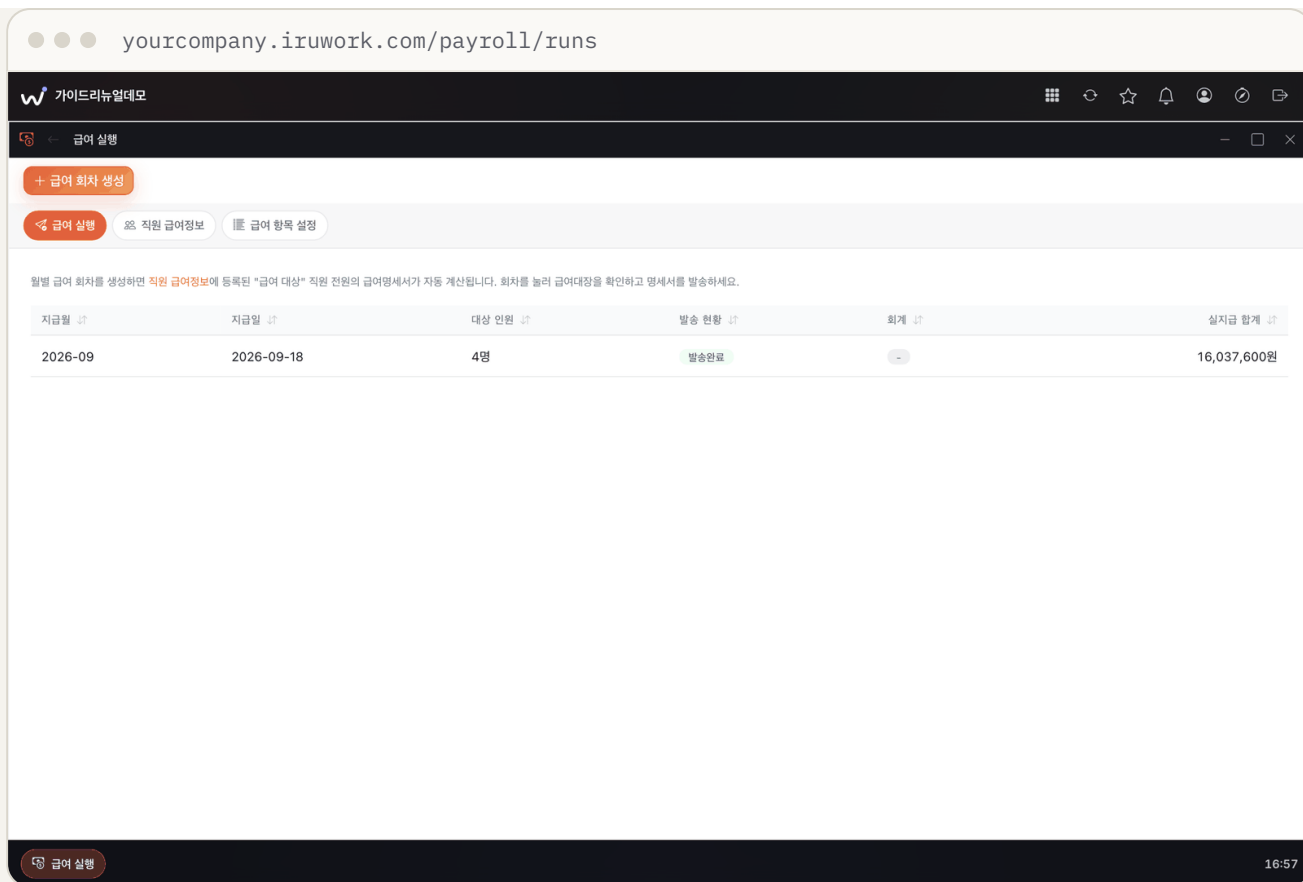
TIP 거래처별 수금 · 지급 예정일을 등록하면 캘린더에 표시되고, 완료 처리하면 미리 정해둔 입금 · 출금 계좌로 거래(전표)가 자동으로 기록됩니다. 전자세금계산서는 초안으로 저장해 내용을 확인한 뒤 발행하고, 세금계산서 · 거래명세서를 PDF로 출력할 수 있습니다.



31 | 계약과 재무

급여관리 — 직원별 급여 계산과 명세서 발송

직원마다 기본급과 적용받을 수당·공제 항목을 설정해두면, 월별 급여 회차를 생성하는 순간 대상 직원 전원의 급여가 자동으로 계산됩니다. 계산 결과는 PDF 급여명세서로 만들어 이메일로 바로 발송할 수 있고, 직원 본인은 급여관리 화면의 "내 급여명세서"에서 발송된 명세서만 확인·다운로드할 수 있습니다. 급여 정보의 민감도 때문에 관리자만 설정할 수 있습니다.



32 | 쇼핑몰 연동

쇼핑몰 연결하기 — 그누보드 · 영카트 쇼핑몰을 한곳에서

그누보드5 · 영카트로 운영하는 쇼핑몰을 여러 곳 연결해 상품 · 주문 · 고객 · 문의 · 매출을 Iruwork 한 화면에서 관리합니다. 쇼핑몰의 내용이 기준이고, 여기서 가격 · 재고 · 주문 상태를 바꾸면 곧바로 쇼핑몰에 반영됩니다. 연결한 뒤에는 10분마다 자동으로 새 주문과 변경 사항을 가져옵니다. 관리자 · 매니저만 볼 수 있는 화면입니다.

01 커넥터 내려받기

쇼핑몰 관리 → 쇼핑몰 연결의 커넥터 내려받기(zip)를 누릅니다.

02 쇼핑몰에 압축 풀기

받은 zip을 쇼핑몰 최상위 폴더에 그대로 압축 해제합니다. 쇼핑몰의 기존 파일은 바뀌지 않고, 데이터베이스 작업도 따로 필요 없습니다.

03 API 키 발급

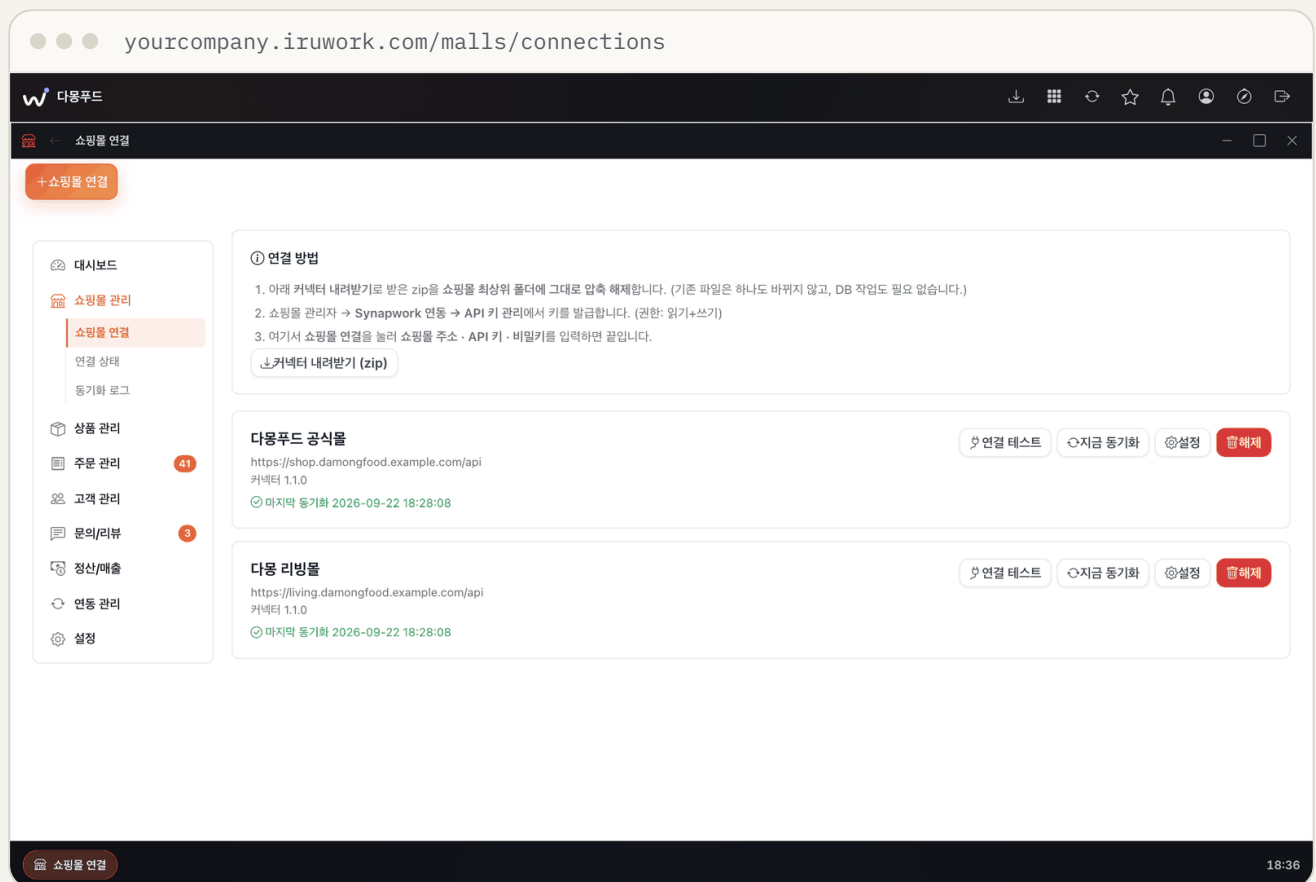
쇼핑몰 관리자 화면의 **Iruwork 연동** → **API 키 관리**에서 키를 발급합니다.

04 연결 등록

다시 Iruwork에서 + **쇼핑몰 연결**을 누르고 쇼핑몰 주소 · API 키 · 비밀키를 입력하면 연결이 끝납니다. 새 주문을 곧바로 알려주는 설정도 자동으로 등록됩니다.

TIP 아직 쇼핑몰이 없다면 프로 요금제에서 무료 테마 쇼핑몰을 열어드립니다.

쇼핑몰 관리 → **쇼핑몰 신청**(또는 구독 현황의 "쇼핑몰 신청하기")에서 준비할 자료를 확인하고 신청하면 담당자가 연락드려 개설행을 도와드립니다(이용약관 제13조의2).



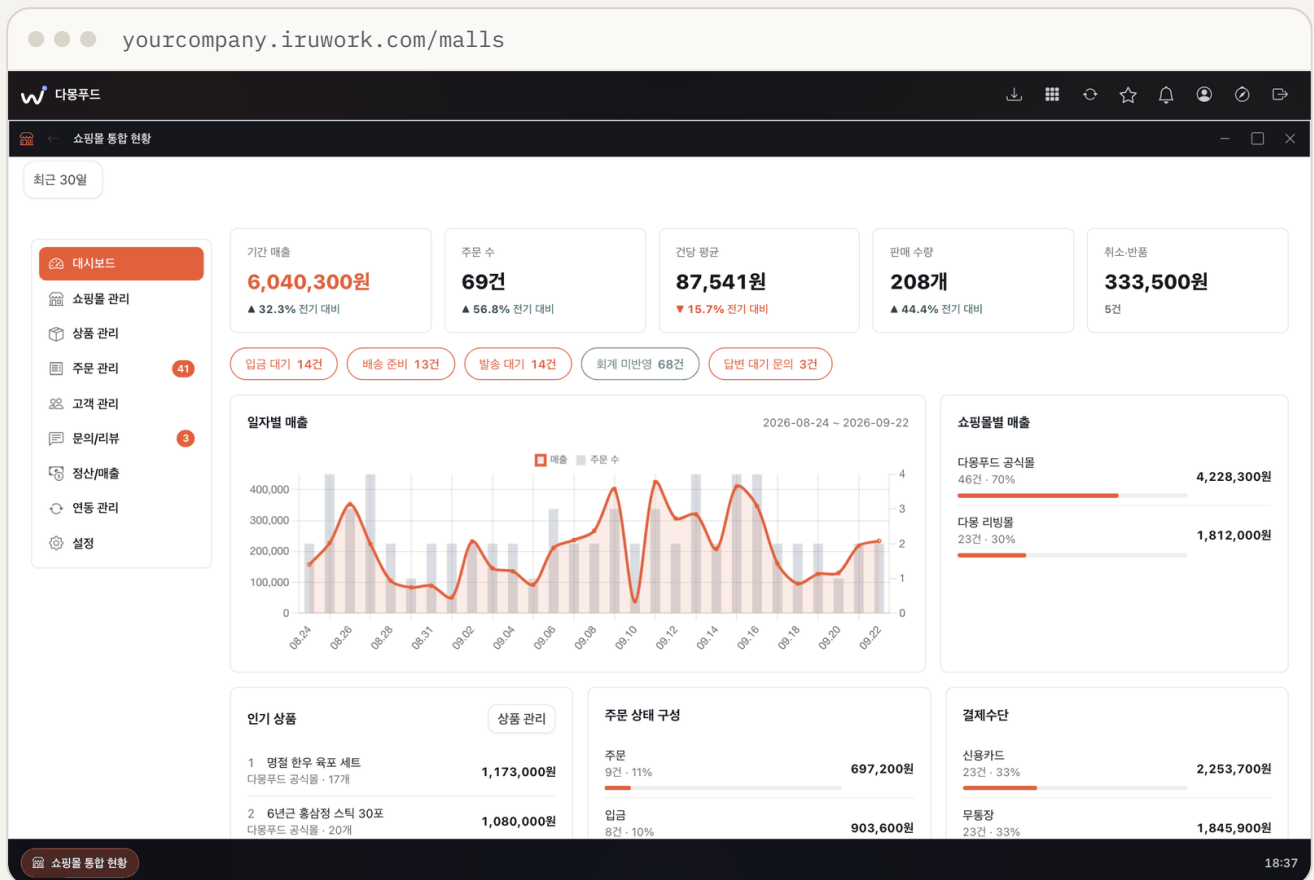
33 | 쇼핑몰 연동

통합 현황 — 모든 쇼핑몰의

매출과 할 일을 한눈에

연결한 쇼핑몰 전체를 합쳐 기간(7·30·90·180일) 매출, 주문 수, 건당 평균, 판매 수량, 취소·반품을 직전 같은 기간과 비교해 보여줍니다. 그 아래로 일자별 매출 그래프, 쇼핑몰별 매출, 인기 상품, 주문 상태·결제수단 구성, 최근 주문, 재고 부족 상품이 이어집니다.

TIP 위쪽 알약 모양 버튼(입금 대기·배송 준비·발송 대기·답변 대기 문의 등)은 지금 밀려 있는 일의 건수입니다. 누르면 그 목록으로 바로 이동합니다.



34 | 쇼핑몰 연동

상품 관리 — 가격·재고·옵션

모든 쇼핑몰의 상품을 한 목록에서 보고, 판매가와 재고를 바로 고칠 수 있습니다. 값을 바꾸면 곧바로 반영되지 않고 **저장** 버튼이 나타나며, 저장을 눌러야 쇼핑몰에 적용됩니다(실수로 가격이 바뀌는 일을 막기 위해서입니다). 상품 등록·수정 화면에서 분류·설명·이미지와 선택옵션·추가옵션을 편집할 수 있고, **옵션 관리**·**재고 관리** 화면에서 옵션별 재고를 한꺼번에 볼 수 있습니다.

TIP 상품을 재고관리 품목과 연결하고 **설정** 화면에서 **재고관리 자동 출고**를 켜두면, 주문이 배송 단계로 넘어갈 때 재고관리에서 자동으로 출고 처리됩니다. **회계 매출 자동 기록**을 켜면 완료 상태가 된 주문이 매출 거래(전표)로 기록됩니다. 두 스위치 모두 기본은 꺼져 있습니다.

yourcompany.iruwork.com/malls/products

다용푸드

소핑몰 상품 목록

+상품 등록

전체 소핑몰 전체 상품명-상품코드 검색

상품	판매가	재고	판매	재고관리 품목	
천연 수세미 10입 다용 리빙몰 · 1785503749 · 간편식 · 누적판매 113	9800	120 가용 120	판매중	재고관리 미사용	
린넨 앞치마 다용 리빙몰 · 1755209840 · 간편식 · 누적판매 274	24000	55 가용 53	판매중	재고관리 미사용	
스테인리스 밀폐용기 5종 다용 리빙몰 · 1732662278 · 선물세트 · 누적판매 180	32000	3 가용 3	판매중	재고관리 미사용	
편백 도마 대형 다용 리빙몰 · 1749341092 · 간편식 · 누적판매 78	39000	18 가용 18	판매중	재고관리 미사용	
들기름 김 12봉 다용푸드 공식몰 · 1770018149 · 간편식 · 누적판매 296	15900	210 가용 210	판매중	재고관리 미사용	
제주 감귤 칩 5봉 다용푸드 공식몰 · 1751918033 · 간편식 · 누적판매 168	11000	4 가용 3	판매중	재고관리 미사용	
6년근 홍삼정 스틱 30포 다용푸드 공식몰 · 1761546636 · 건강식품 · 누적판매 372	54000	7 가용 4	판매중	재고관리 미사용	

소핑몰 상품 목록 18:37

35 | 소핑몰 연동

주문 · 고객 · 문의 — 주문 처리부터 답변까지

전체 주문을 소핑몰 · 상태 · 기간으로 걸러 보고, 주문을 열어 상태를 다음 단계(입금 → 준비 → 배송 → 완료)로 바꾸거나 택배사 · 송장번호를 입력합니다. 신규 주문 · 배송 관리 · 취소 · 반품 · 교환은 왼쪽 메뉴에서 따로 모아 볼 수 있습니다.

01 반품 · 교환

주문에서 반품 또는 교환할 상품 줄을 골라 처리합니다. 반품하면 쇼핑몰 재고가 되돌아가고, 연동을 켜둔 경우 재고관리 재입고와 매출 취소 전표도 자동으로 기록됩니다. 교환은 새 주문으로 만들어집니다.

02 환불은 쇼핑몰 · 결제대행사에서

카드 결제 취소 같은 실제 환불은 여기서 하지 않습니다. 처리 결과에 환불할 금액이 안내되니, 쇼핑몰 관리자 화면이나 결제대행사(PG) 관리 화면에서 직접 처리하세요.

03 고객 관리

쇼핑몰 회원 목록과 회원별 주문 횟수 · 누적 금액 · 최근 주문을 볼 수 있습니다.

04 문의 · 리뷰 답변

상품문의와 1:1 문의에 이 화면에서 바로 답변하면 쇼핑몰에 등록되고, 쇼핑몰 설정대로 고객에게 답변 알림이 갑니다. 리뷰는 숨김/표시를 바꾸거나 답글을 달 수 있습니다. 새 주문과 새 문의는 알림으로도 받아볼 수 있습니다.

yourcompany.iruwork.com/malls/orders

다용푸드

쇼핑몰 전체 주문

전체 쇼핑몰

전체 상태

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

주문번호-주문자

검색

대시보드

쇼핑몰 관리

상품 관리

주문 관리

전체 주문

신규 주문

배송 관리

취소

반품

교환

고객 관리

문의/리뷰

정산/매출

연동 관리

설정

주문

정하늘

다용푸드 공식물 · 2026092214170836 · 2026-09-22 14:17 · 무통장

32,000원

배송

윤소희

다용푸드 공식물 · 2026092213410837 · 2026-09-22 13:41 · 카카오페이

146,900원

재고 출고됨

주문

최서운

다용 러빙물 · 2026092212060838 · 2026-09-22 12:06 · 카카오페이

78,000원

입금

신예린

다용푸드 공식물 · 2026092210230839 · 2026-09-22 10:23 · 신용카드

87,000원

입금

정하늘

다용푸드 공식물 · 2026092115470835 · 2026-09-21 15:47 · 신용카드

207,000원

배송

박민수

다용푸드 공식물 · 2026092108340834 · 2026-09-21 08:34 · 신용카드

11,900원

재고 출고됨

주문

윤소희

다용푸드 공식물 · 2026092016380832 · 2026-09-20 16:38 · 카카오페이

35,000원

입금

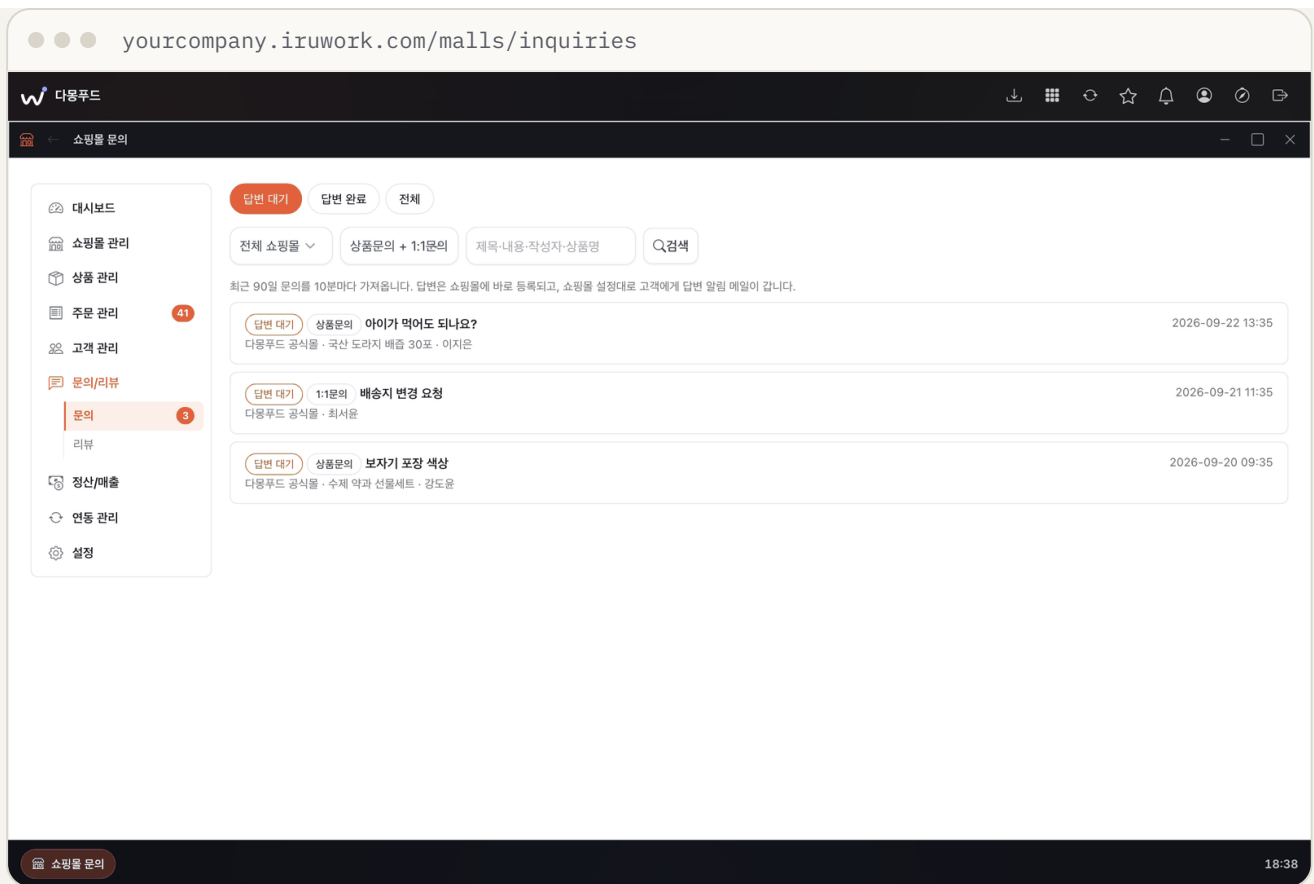
조민재

다용푸드 공식물 · 2026092010240833 · 2026-09-20 10:24 · 신용카드

130,600원

쇼핑몰 전체 주문

18:37



36 | 자동화

워크플로우 — 자료실·업무 ·AI를 연결하는 자동화 캔버스

“매일 아침 9시에 자료실 공지사항을 요약해서 메신저로 보내줘”처럼, 데이터를 읽고 · AI가 처리하고 · 결과를 전달하는 흐름을 캔버스에 노드로 연결해 자동화할 수 있습니다. 자료실 파일, 프로젝트 카드, 웹페이지 등 여러 소스를 조합하고, 그 결과를 메신저 · 업무 카드 · 메일 · 자료실 저장 중 원하는 방식으로 내보낼 수 있습니다.

TIP 노드를 완전히 새로 만들지 않고, **테스트 실행** 버튼으로 저장 전에 지금 구성한 캔버스가 실제로 어떻게 동작하는지 먼저 확인할 수 있습니다 — 전달 노드(메신저·메일 등)는 테스트에서는 실제로 발송되지 않고 결과만 보여줍니다.

01 실행 방식 정하기

캔버스 위쪽 **실행 방식**에서 언제 돌지 고릅니다. **예약**은 정해진 주기(시간·일·월·년 단위)마다, **웹훅**은 저장할 때 만들어지는 전용 주소를 외부 서비스가 호출할 때, **이벤트**는 업무가 등록되거나 상태가 바뀔 때 · 결재가 최종 승인/반려될 때 실행됩니다. 웹훅 · 이벤트로 받은 내용은 **트리거 데이터** 노드로 꺼내 쓸 수 있습니다.

02 읽기 노드로 데이터 가져오기

왼쪽 팔레트의 **읽기** 항목(자료실 폴더/파일, 프로젝트, 업무카드, 웹페이지, 고정 텍스트) 중 하나를 캔버스에 끌어다 놓고 무엇을 읽어올지 설정합니다.

03 AI 처리 · 조건 분기 연결하기

읽기 노드 오른쪽 점을 처리 노드(AI 처리, 텍스트 변형)나 조건 노드로 끌어 연결합니다. 여러 소스를 하나의 처리 노드에 함께 연결(fan-in)할 수도 있고, 조건 분기는 참/거짓에 따라 서로 다른 경로로 흘러갑니다. "재고 숫자가 10 미만", "제목에 '긴급' 포함"처럼 규칙으로 가를 수 있는 조건은 AI 없이 판정하는 **규칙 조건 분기**를 쓰면 빠르고 결과가 항상 같습니다.

04 외부 서비스와 주고받기

HTTP 요청 노드로 외부 API를 호출하고, 응답 JSON에서 필요한 값 하나만 꺼내 다음 노드로 넘길 수 있습니다. API 키 같은 비밀값은 목록 화면의 **인증 정보**에 한 번 등록해두고 노드에서 골라 쓰면 화면과 실행 기록에 값이 드러나지 않습니다. 응답이 실패하면 실패 경로로 흘러가 "API가 죽으면 알림" 같은 흐름도 만들 수 있습니다.

05 전달 노드로 결과 내보내기

마지막 노드를 메신저 전송 · 업무 등록 · 메일 발송 · 자료실 저장 중 원하는 전달 방식에 연결합니다. 폴더 안 파일마다 반복 처리하고 싶다면 **파일별 반복 처리** 노드를 소스와 전달 노드 사이에 넣습니다.

06 저장하고 테스트하기

구성이 끝나면 **테스트 실행**으로 지금 캔버스 그대로 한 번 돌려보고, 문제가 없으면 **저장**을 눌러 정해진 실행 방식대로 동작하게 합니다. 테스트 실행 중에는 지금 처리 중인 노드가 캔버스에 실시간으로 표시되고, **중지**로 남은 단계를 멈출 수 있습니다.

07 실행 이력 확인하기

상단 **실행 이력**을 누르면 오른쪽에 지금까지의 실행(예약 · 즉시 · 테스트)이 성공/실패와 함께 최신순으로 나옵니다. 하나를 고르면 그 회차의 노드별 결과가 캔버스 노드 색으로 칠해지고, 노드를 눌러 당시 출력을 펼쳐 볼 수 있습니다.

The screenshot shows the Iruwork Scheduler Builder interface. The top navigation bar includes a search bar and a '실행 이력' (Execution History) button. The main canvas displays a workflow diagram with nodes: 'T 고정 텍스트' (Fixed Text), 'HTTP 요청' (HTTP Request), '규칙 조건 분기' (Rule Condition Branch), and '메신저로 보내기' (Send to Messenger). The '실행 이력' panel on the right shows a list of execution records for '실행 #174' (Execution #174), which is marked as '성공' (Success). The panel also displays the execution time '2026.09.22 16:35' and a message: '캔버스의 노드 색이 이 회차 결과입니다. 노드를 눌러 출력을 펼쳐 보세요.' (The node color in the canvas is the result of this execution. Click the node to expand the output.)

37 AI 활용

바탕화면 AI 비서 — 여러 곳에 흩어진 정보를 한 번에 묻기

바탕화면의 **AI 비서** 위젯에 평소 말투로 물어보면, 비서가 업무 · 일정 · 결재 · 회계(매출 · 수금) · 재고 · 거래처 · 전자계약 · 회의록 · 근태 정보를 필요한 만큼 직접 찾아본 뒤 정리해 답합니다. "오늘 내 일정이랑 결재 대기 알려줘"처럼 여러 곳을 한 번에 물어봐도 됩니다. 답변 속 항목의 **열기**를 누르면 그 화면이 창으로 바로 열립니다.

01 물어보기

입력창에 질문을 적고 Enter를 누르거나, 처음 화면의 예제 버튼을 누릅니다.
예제는 내 권한으로 볼 수 있는 영역에 맞춰 달라집니다.

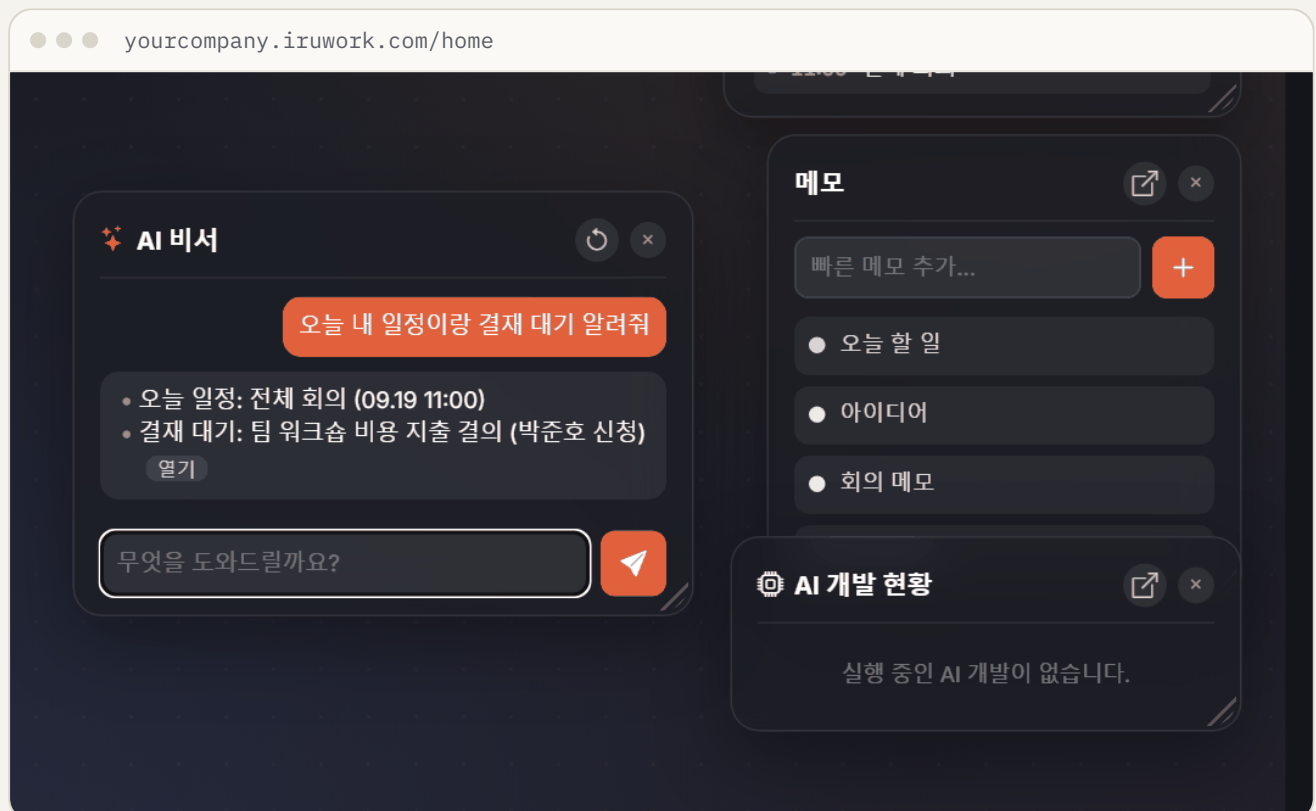
02 작업은 승인해야 실행

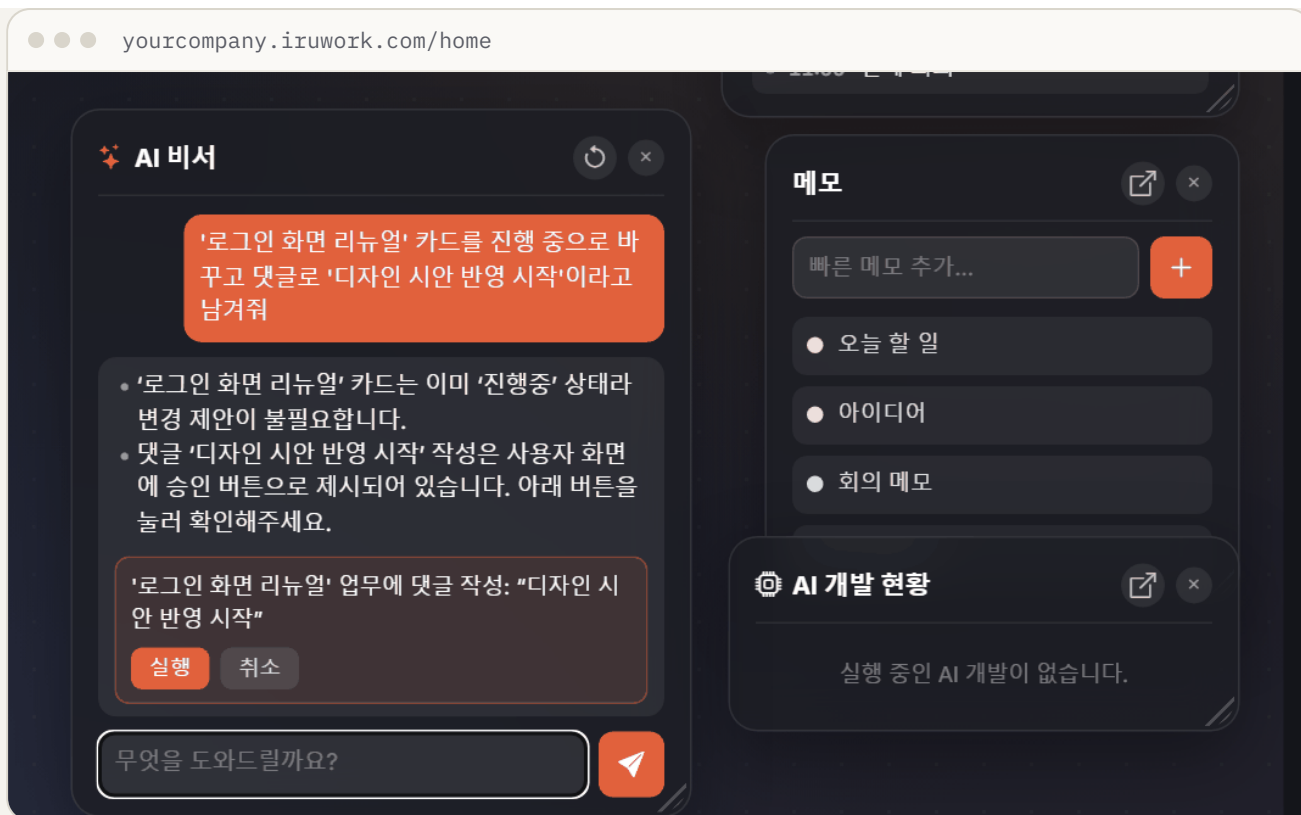
"카드를 진행 중으로 바꾸고 댓글 남겨줘"처럼 무언가를 바꾸는 요청은 비서가 바로 실행하지 않고 승인 카드로 먼저 보여줍니다. 내용을 확인하고 **실행**을 눌러야 반영됩니다.

03 이어서 묻기

위젯이 열려 있는 동안은 앞의 대화를 기억해 이어서 물어볼 수 있고, 새로고침 아이콘으로 새 대화를 시작합니다.

TIP 비서는 내 권한으로 볼 수 있는 정보만 찾아봅니다. 회계는 관리자, 재고 · 거래처는 관리자 · 매니저만 물어볼 수 있고, 급여 정보는 조회하지 않습니다. 금액과 건수는 AI가 세지 않고 시스템이 집계한 숫자를 그대로 보여줍니다.





38 | AI 활용

메일 AI — 받은 메일 요약과 답장 초안

메일을 열고 상단의 **AI 요약**을 누르면 핵심 내용, 요청사항, 기한, 답장 방향을 본문 위에 정리해줍니다. **이 방향으로 답장**을 누르면 답장 창이 열리면서 그 방향이 미리 입력되고, **AI 초안**을 누르면 원문을 읽고 답장 본문을 써서 편집기 맨 위에 넣어줍니다. 원문은 아래에 인용으로 붙습니다.

01 요약 보기

긴 메일이나 이전 메일이 길게 인용된 메일도 새로 받은 내용만 골라 요약합니다. 요약은 저장되지 않고 누를 때마다 새로 만듭니다.

02 초안 쓰기

작성 방향과 말투(회사 기본 · 격식체 등)를 고르고 **AI 초안**을 누릅니다. 새 메일은 작성 방향을 꼭 적어야 합니다. 서명(이름 · 직급 · 회사명)은 자동으로 붙습니다.

03 보내기 전 점검

제목이나 본문이 비었는지, 본문에 "첨부"라고 적었는데 파일이 없는지, 첨부파일을 외부 주소로 보내는지 확인해 알려줍니다.

TIP AI는 초안만 만들고 메일을 직접 보내지 않습니다. 날짜·금액처럼 중요한 내용은 보내기 전에 꼭 확인하세요. 받은 메일 안에 적힌 지시는 AI가 따르지 않도록 막혀 있습니다.

yourcompany.iruwork.com/mail

가이드리뉴얼데모

메일

메일 쓰기

전체메일

인원율 2

별표메일

받은편지함 2

보낸편지함

보관함

임시보관함

스팸함

휴지통

제목:보낸사람 검색

정민수 <minsujung@hanbit-mfg.example>
ERP 2차 PoC 일정 및 견적 요청드립니다
Fri, 19 Sep 2026 09:12:00 +0900

이서연 <seoyeon.lee@guide-demo.example>
[공유] 하반기 마케팅 캠페인 초안
Thu, 18 Sep 2026 17:40:00 +0900

세금계산서 알림 <noreply@taxbill.example>
9월 전자세금계산서 발행 완료 안내
Thu, 18 Sep 2026 10:05:00 +0900

박준호 <junho.park@guide-demo.example>
Re: 로그인 화면 리뉴얼 검토 요청
Wed, 17 Sep 2026 15:22:00 +0900

최유나 <yuna.choi@guide-demo.example>
거래처 미팅 회의록 공유
Tue, 16 Sep 2026 11:03:00 +0900

전체답장

AI 요약

ERP 2차 PoC 일정 및 견적 요청드립니다

보낸사람: 정민수 <minsujung@hanbit-mfg.example>
받는사람: dohyun.kim@guide-demo.example
2026.09.19 09:12

2차PoC_요구사항.pdf 340KB

AI 요약

한빛제조가 1차 PoC 결과를 긍정적으로 검토해, 생산관리 모듈을 포함한 2차 PoC 진행과 견적을 요청했습니다.

요청사항

- 10월 중 약 2주간의 2차 PoC 가능 일정 확인
- 생산관리 모듈 포함 연간 라이선스 유지보수 계약 견적서 전달
- 첨부한 요구사항 정리 문서 검토

기한

9월 26일(금) 내부 예산 보고 전까지 견적서 필요

답장 방향

요청에 감사 인사를 전하고, 10월 2~3주차 PoC 일정을 제안하며 견적서는 9월 24일까지 보내겠다

고 답장

이 방향으로 답장

AI가 만든 요약이라 틀릴 수 있습니다. 중요한 내용은 원문을 확인하세요.

김도현 팀장님, 안녕하세요. 한빛제조 정민수입니다.

지난주 1차 PoC 결과 공유 감사드립니다. 내부 검토 결과 생산관리 모듈까지 포함해 2차 PoC를 진행하고 싶습니다.

아래 두 가지를 부탁드립니다.

메일

17:05

답장

✕

받는 사람

정민수 <minsujung@hanbit-mfg.example>



참조



제목

Re: ERP 2차 PoC 일정 및 견적 요청드립니다

🌟 AI 초안

요청에 감사 인사를 전하고, 10월 2~3주차 PoC 일정을 제안하며 견적.

회사 기본 말투

내용

HTML

텍스트

Paragraph

**B***I*U

정민수 과장님, 안녕하세요. 가이드테크 김도현입니다.

1차 PoC 결과를 긍정적으로 검토해주셔서 감사합니다. 생산관리 모듈을 포함한 2차 PoC 요청 잘 받았습
니다.

일정은 **10월 2~3주차(10월 13일~24일)** 2주간 진행하는 것으로 제안드립니다. 편하신 시작일을 알려주시
면 맞춰 준비하겠습니다.

요청하신 연간 라이선스 및 유지보수 계약 견적서는 내부 예산 보고 일정에 맞춰 **9월 24일(수)**까지 보내드
리겠습니다. 첨부해주신 요구사항 문서도 검토한 뒤 견적에 반영하겠습니다.

감사합니다.

김도현 드림

팀장 / 가이드테크



AI 초안을 넣었습니다. 내용을 확인한 뒤 보내주
세요.



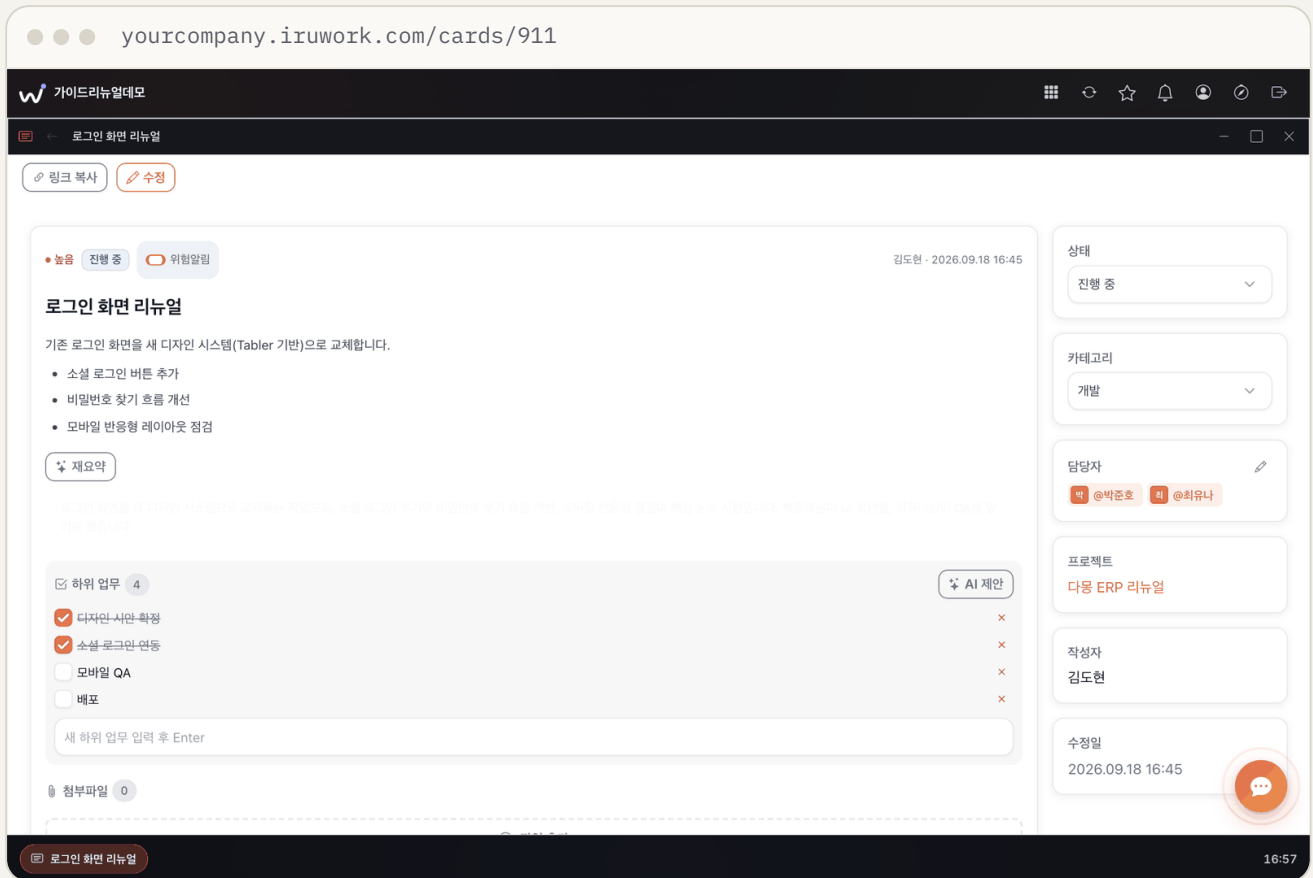
2026.09.19 09:12, 정민수 <minsujung@hanbit-mfg.example> 작성:

39 | AI 활용

카드 AI 요약 — 긴 논의를 한 문단으로

화면 곳곳에 있는 🌟 아이콘 버튼이 전부 AI 기능입니다. 반복적인 정리·판단 작업을 AI가 먼저 초안으로 만들어주고, 최종 확인과 결정은 항상 사람이 합니다. 카드 상세 화면의 🌟 **AI 요약** 버튼을 누르면 카드 본문과 체크리스트, 지금까지 달린 댓글까지 전부 읽고 지금 이 업무가 어떤 상태인지 몇 문장으로 정리해줍니다. 댓글이 길게 이어져 처음부터 다 읽기 부담스러운 카드에서 특히 유용합니다.

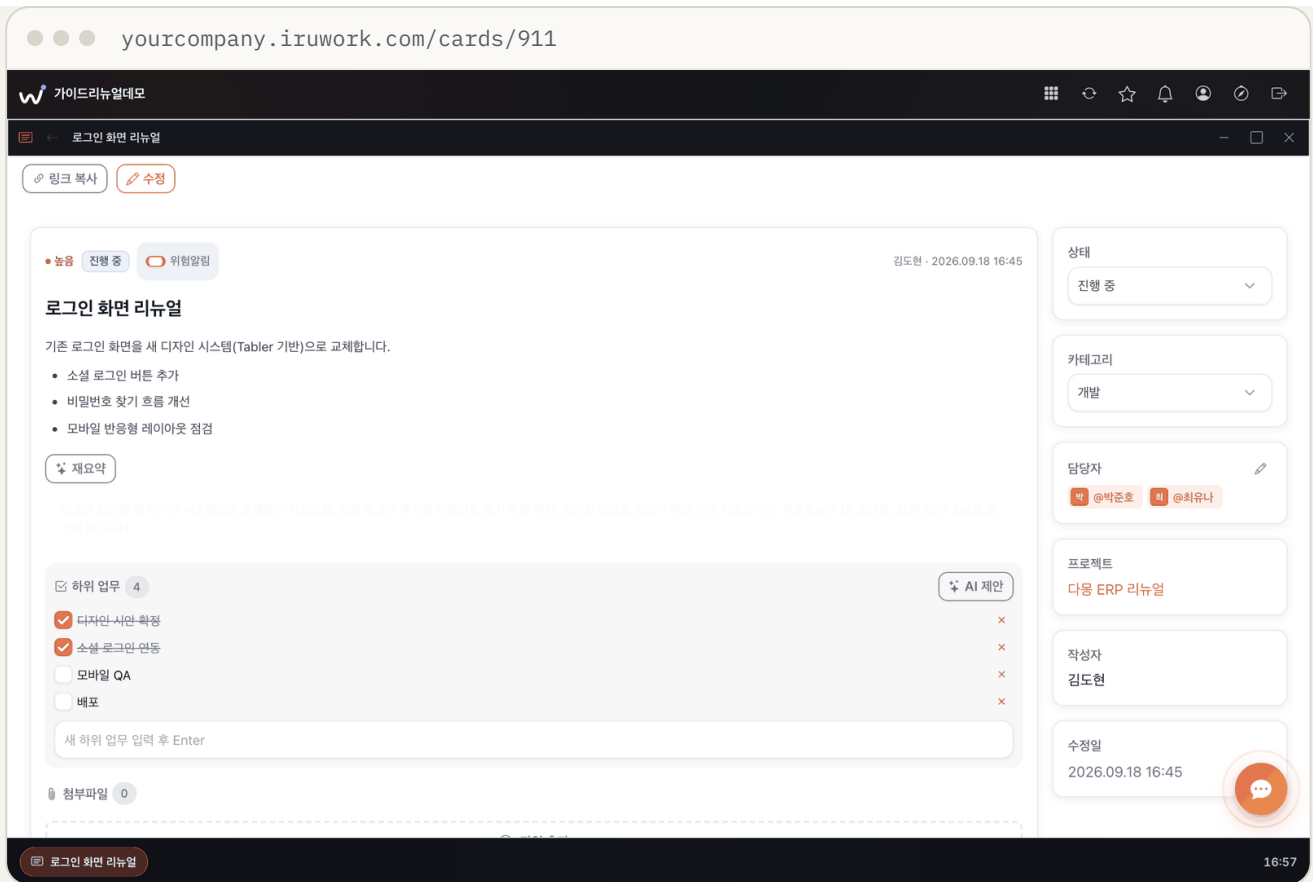
TIP 회사의 AI 사용량은 매달 정해진 한도 안에서 관리되고, 관리자 화면 (보고서 > AI 사용량)에서 전체 사용 현황을 확인할 수 있습니다. 필요하다면 관리자가 회사 단위로 AI 기능 자체를 끌 수도 있습니다. 한 번 요약한 내용은 카드에 저장돼 다시 열어도 바로 보이고, 버튼을 다시 누르면 새로 요약할 수 있습니다.



40 | AI 활용

카드 AI 제안 — 하위 업무를 대신 뽑아주기

✨ **AI 제안** 버튼은 카드 제목과 내용을 보고 아직 빠져있을 법한 하위 업무(체크리스트 항목)를 몇 가지 골라 자동으로 추가해줍니다. "무엇부터 시작해야 하지"를 고민하는 시간을 줄여주는 용도로, 제안된 항목은 그대로 남겨둬도 되고 필요 없으면 바로 지울 수 있습니다.

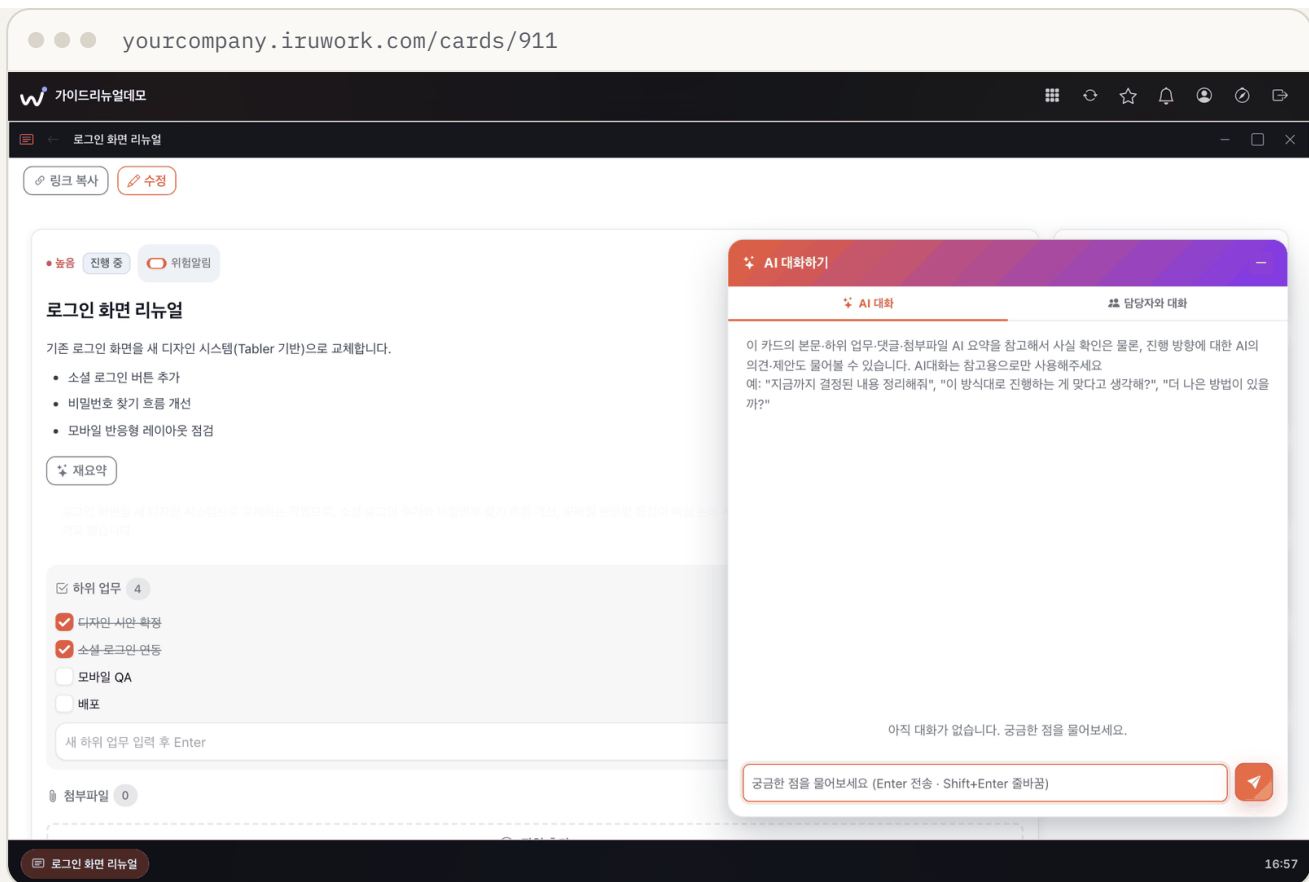


41 | AI 활용

카드와 대화하기 — 이 업무에 대해 무엇이든 물어보기

카드 상세 화면 오른쪽 아래 동그란 버튼을 누르면 AI 채팅창이 열립니다. 이 카드의 제목·내용·체크리스트·댓글을 근거로 질문에 답하고, 카드와 직접 관련 없는 일반적인 질문에도 대답합니다. 답변은 실시간으로 타이핑되듯 나타나며, 마음에 드는 답변은 **댓글로 등록** 버튼으로 카드 댓글에 그대로 남길 수 있습니다.

TIP AI에게 실제로 코드를 고치게 하려면 "개발 업무" 프로젝트 카드의 **AI 개발** 버튼을 쓰거나, 웹 IDE의 AI 패널에서 지시하세요 — 코드 저장소 (GitLab)와 연동된 개발 전용 프로젝트에서만 쓸 수 있습니다.



42 | AI 활용

결재 문서 AI 초안 작성

결재 문서 작성 화면 위쪽 칸에 "다음 주 화요일 연차 신청해줘"처럼 하고 싶은 말을 한 줄만 적고 **초안 생성**을 누르면, 결재 유형·제목·본문까지 AI가 채워줍니다. 사람이 격식 갖춰 문장을 다듬는 수고를 줄여주는 용도입니다.

TIP 날짜·금액처럼 정확해야 하는 값은 AI가 자동으로 계산하지 않으니, 상신하기 전에 내용을 반드시 한 번 확인하세요.

yourcompany.iruwork.com/approvals/new
가이드리뉴얼데모
결재 문서 작성
16:57

AI로 초안 작성
예: 다음주 화요일 연차 신청해줘
초안 생성

AI가 결재 유형·제목·내용을 채워줍니다. 날짜는 자동 계산하지 않으니 상신 전에 정확한 날짜로 꼭 확인해주세요.

결재 유형
유형을 선택해주세요

제목
결재 문서 제목을 입력하세요

내용
Paragraph
B I U
신청 내용, 사유 등을 상세히 작성해주세요.

첨부파일
클릭하거나 파일을 드래그하세요 (파일당 최대 2000MB)

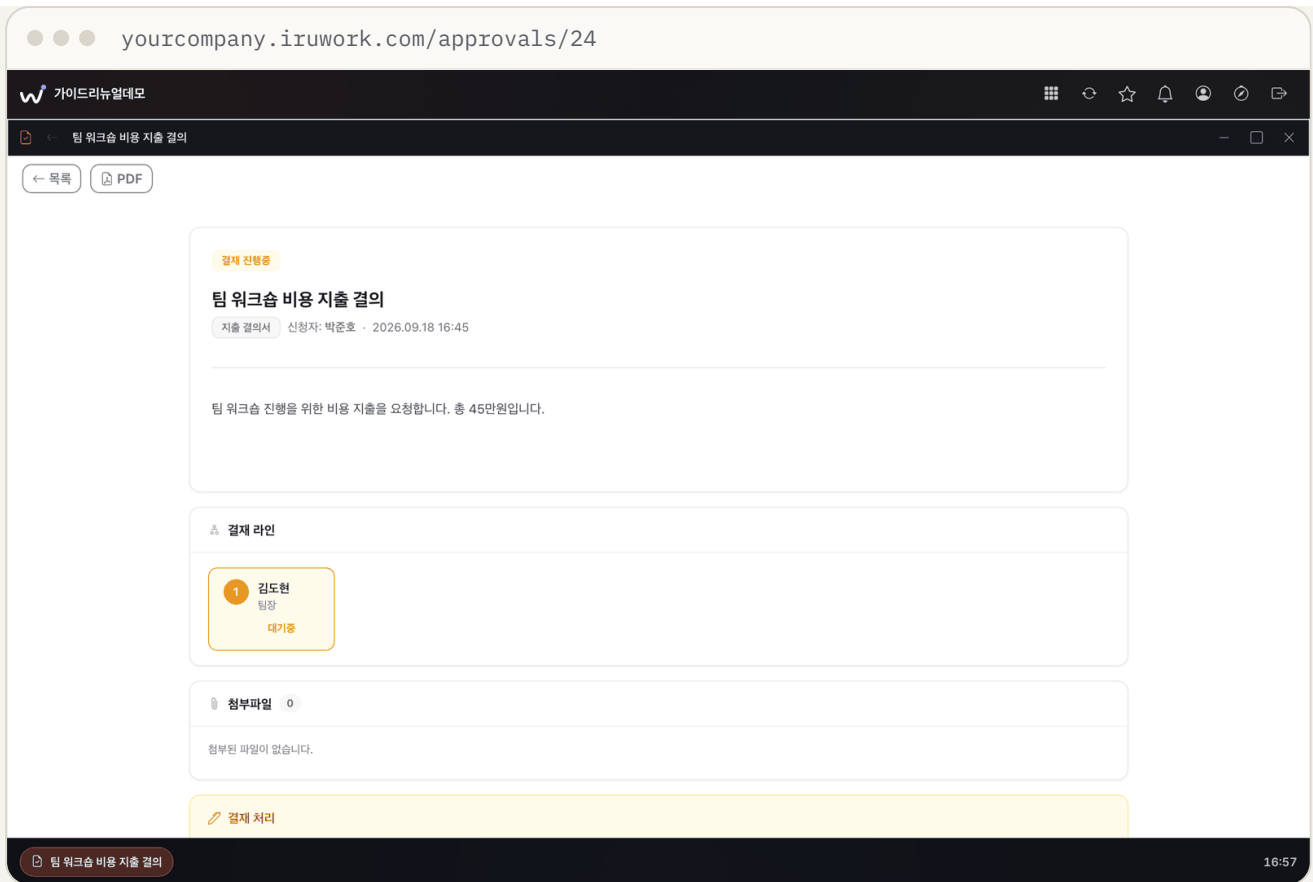
← 취소
임시저장
결재 상신

43 | AI 활용

첨부파일 AI 요약과 계약서 위험성 분석

카드나 결재 문서(아래 화면처럼)에 pdf·워드·엑셀·파워포인트 파일을 첨부하면, 그 파일 옆에 아이콘 두 개가 나타나 AI에게 내용을 맡길 수 있습니다. 하나는 파일 전체 내용을 짧게 요약해주고, 다른 하나는 계약서 등 문서를 훑어 대금 지급·해지 조건·손해배상처럼 놓치기 쉬운 조항을 짚어주며 전체 위험도를 낮음·보통·높음 중 하나로 표시해 보여줍니다.

TIP 위험성 분석은 참고용 요약일 뿐 법률 자문을 대신하지 않습니다.
계약서처럼 중요한 문서는 결과를 참고 자료로만 활용하고, 최종 검토는 반드시 사람이 하세요.

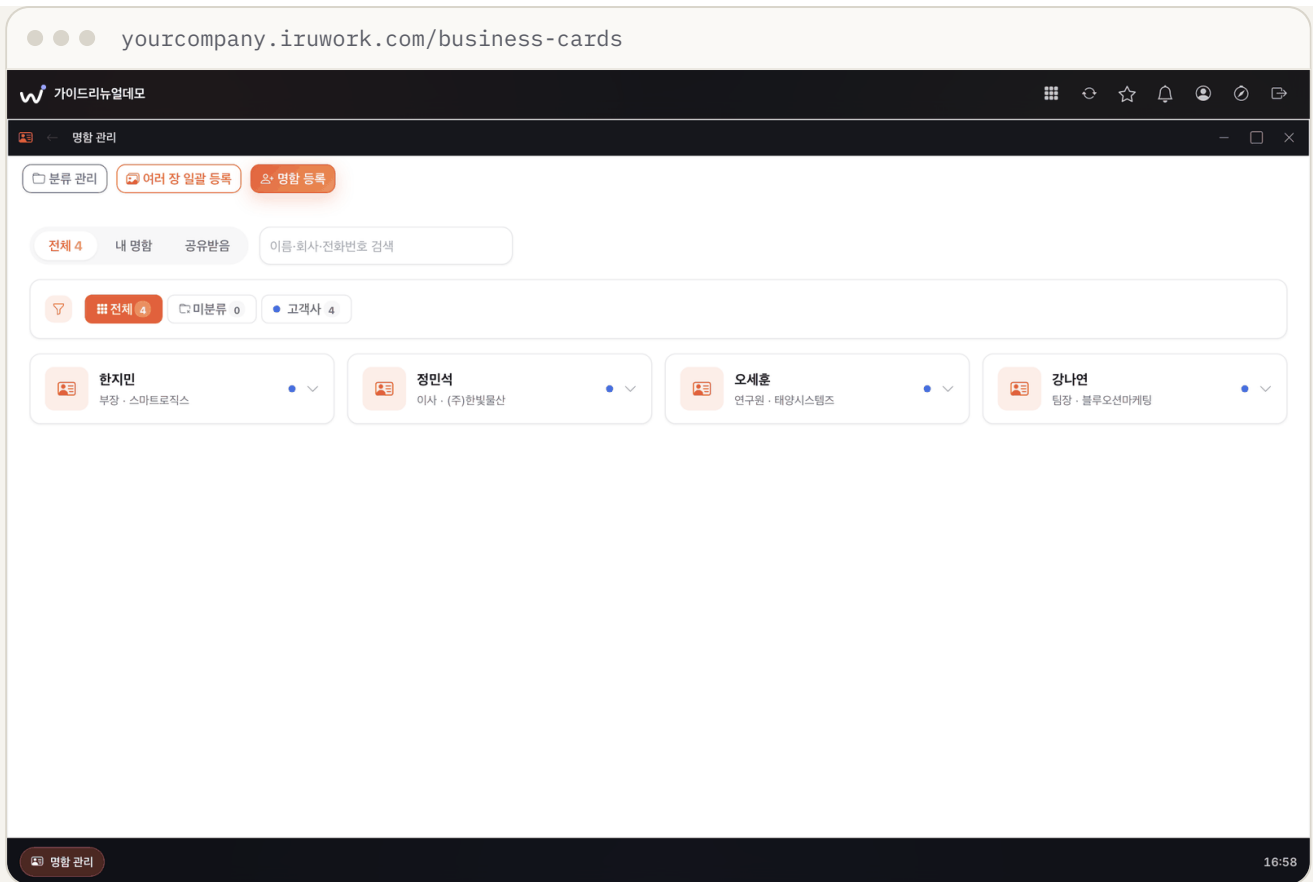


44 | AI 활용

명함 사진 인식(OCR) — 손으로 입력하지 않아도

명함관리에서 **+ 새 명함**을 누르고 사진을 찍거나 올리면, AI가 사진 속 글자를 읽어 이름 · 회사명 · 부서 · 직급 · 전화 · 휴대폰 · 이메일 · 주소 같은 항목을 자동으로 채워줍니다. 사람은 결과를 확인하고 저장만 누르면 됩니다.

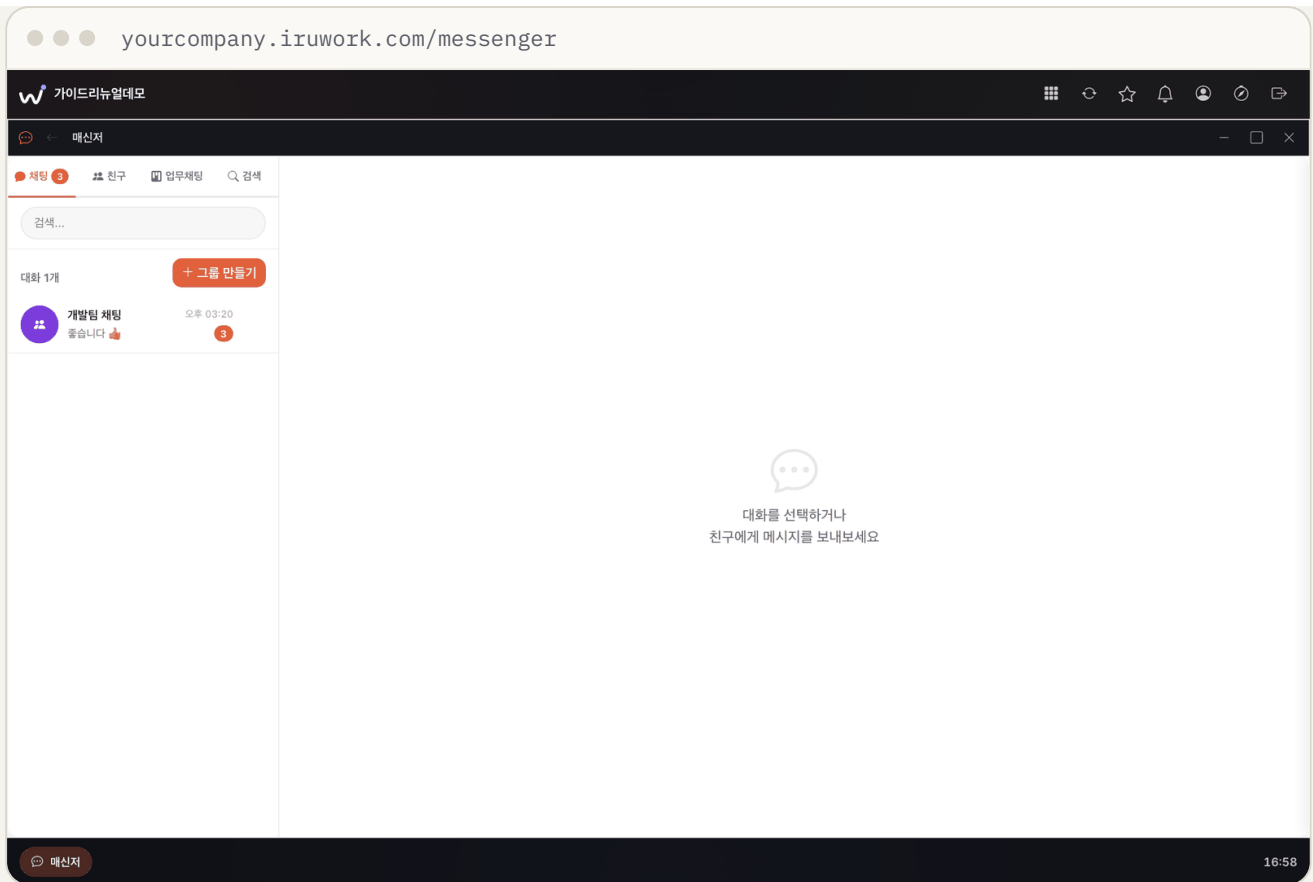
TIP 인식이 애매하게 된 명함은 **다시 인식** 버튼으로 재시도할 수 있고, 여러 장을 한 번에 올려 백그라운드로 인식시키는 "여러 장 일괄 등록"도 지원합니다.



45 | AI 활용

메신저 AI 어시스턴트 — 내 업무를 대신 물어봐 주는 동료

메신저 친구 목록의 **AI 어시스턴트**는 내 업무 · 일정 · 결재함 정보를 알고 있는 전용 대화 상대입니다. "이번 주 내 업무 알려줘"처럼 말을 걸면 지금 진행 중인 업무와 처리 대기 중인 결재 문서를 정리해서 알려줍니다.

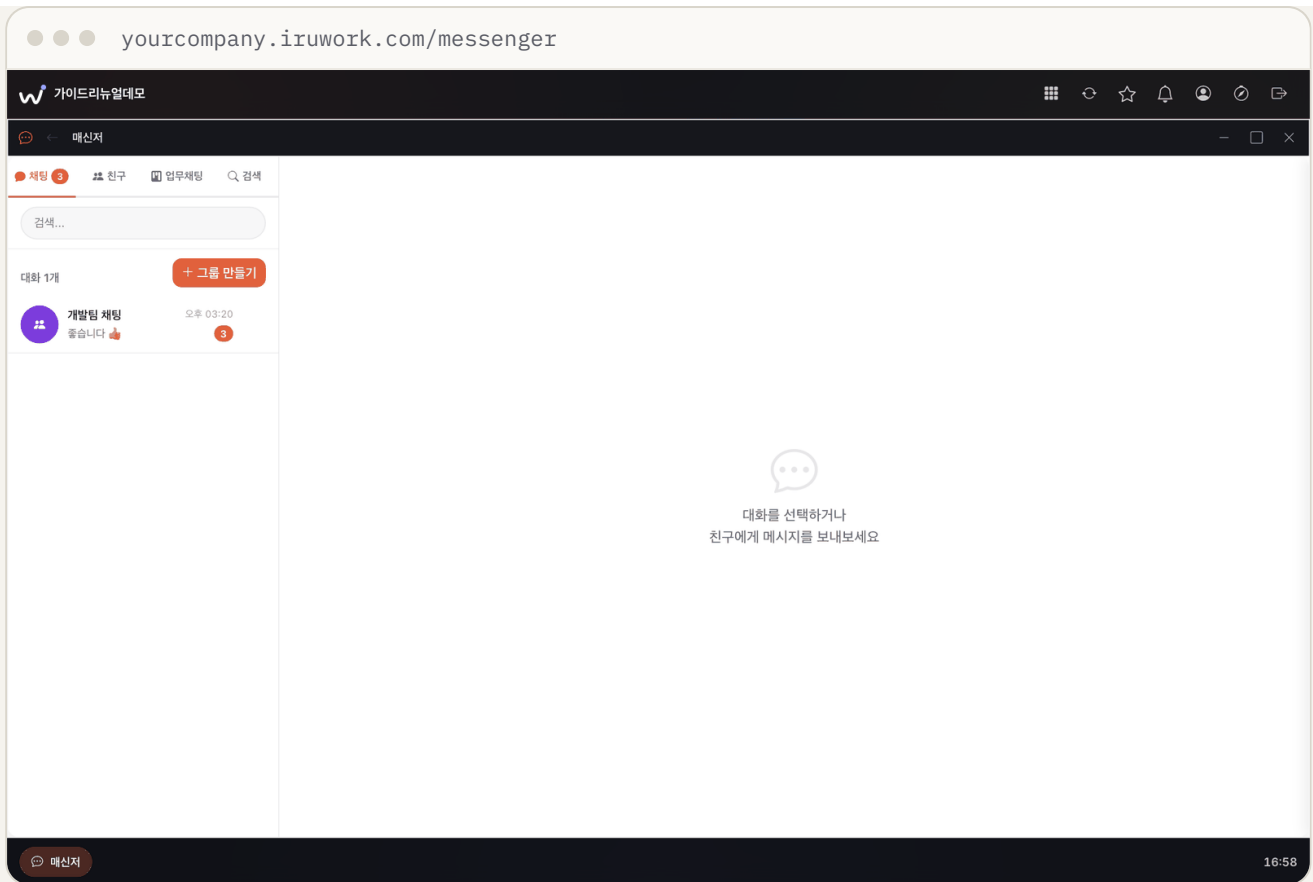


46 | AI 활용

대화 내용에 AI 질문하기

그룹 채팅이나 1:1 대화 안에서 ✨ **AI 질문** 버튼을 누르면, 지금 열려 있는 대화의 메시지 기록을 근거로 질문에 답해줍니다. "이거 누가 담당하기로 했지?"처럼 스크롤을 한참 올려야 찾을 수 있는 내용을 바로 물어볼 수 있습니다.

TIP "전체 대화 기록에서 찾기"를 체크하면 최근 대화뿐 아니라 훨씬 오래된 기록까지 순서대로 훑어 답을 찾아줍니다(그만큼 시간이 더 걸릴 수 있습니다).

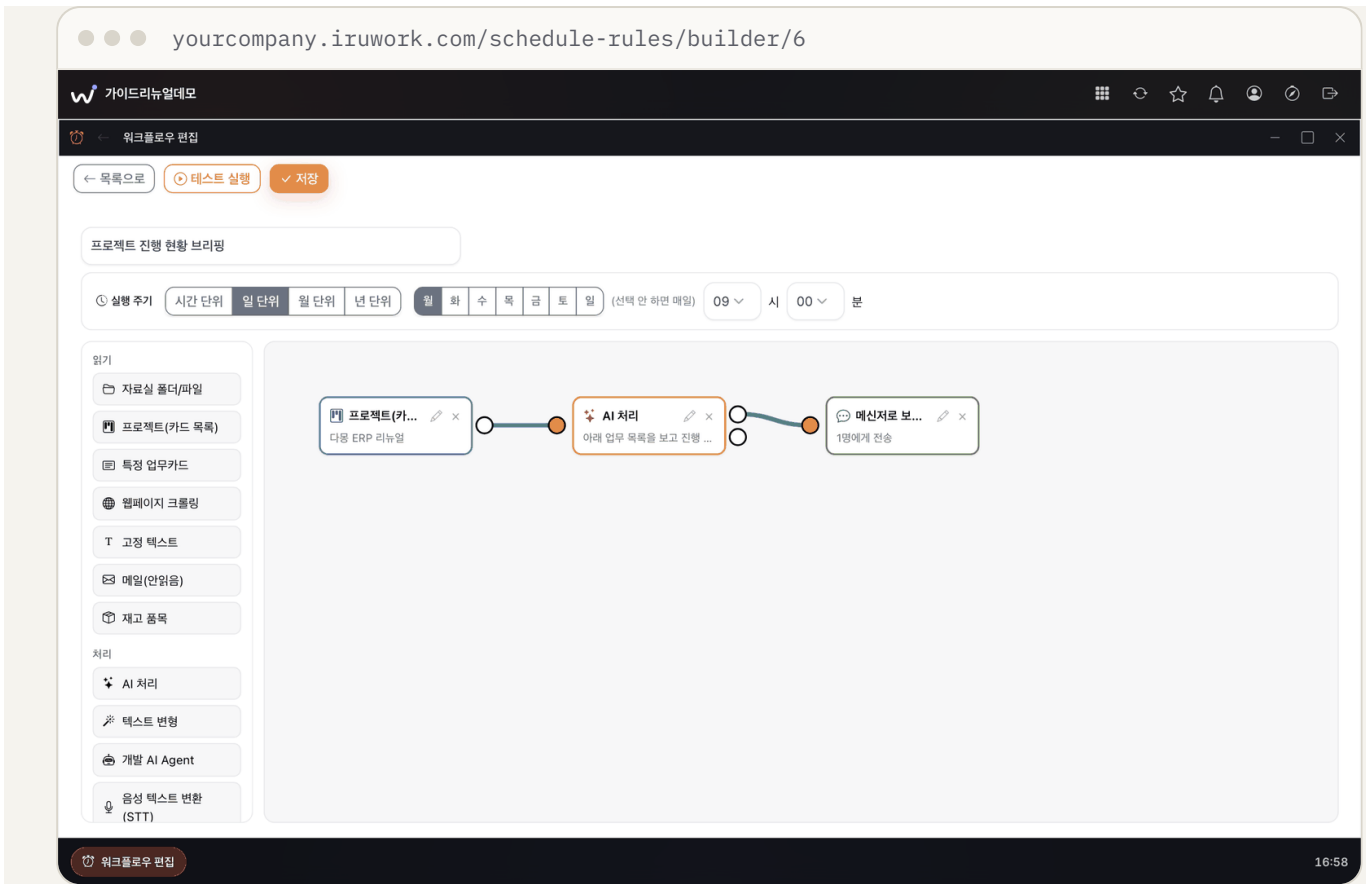


47 | AI 활용

자동화에서 AI 처리 노드로 반복 업무 자동화

자동화(워크플로우) 편집 화면에서 **AI 처리** 노드를 캔버스에 놓으면, 자료실 파일이나 프로젝트 카드 목록 같은 다른 노드의 결과를 근거 데이터로 받아 원하는 지시를 AI가 수행하게 만들 수 있습니다. 처리 결과는 성공·실패 두 갈래로 나뉘어 흘러가므로, 성공하면 메신저로 알리고 실패하면 담당자에게 업무를 등록하는 것처럼 서로 다른 다음 단계를 연결할 수 있습니다.

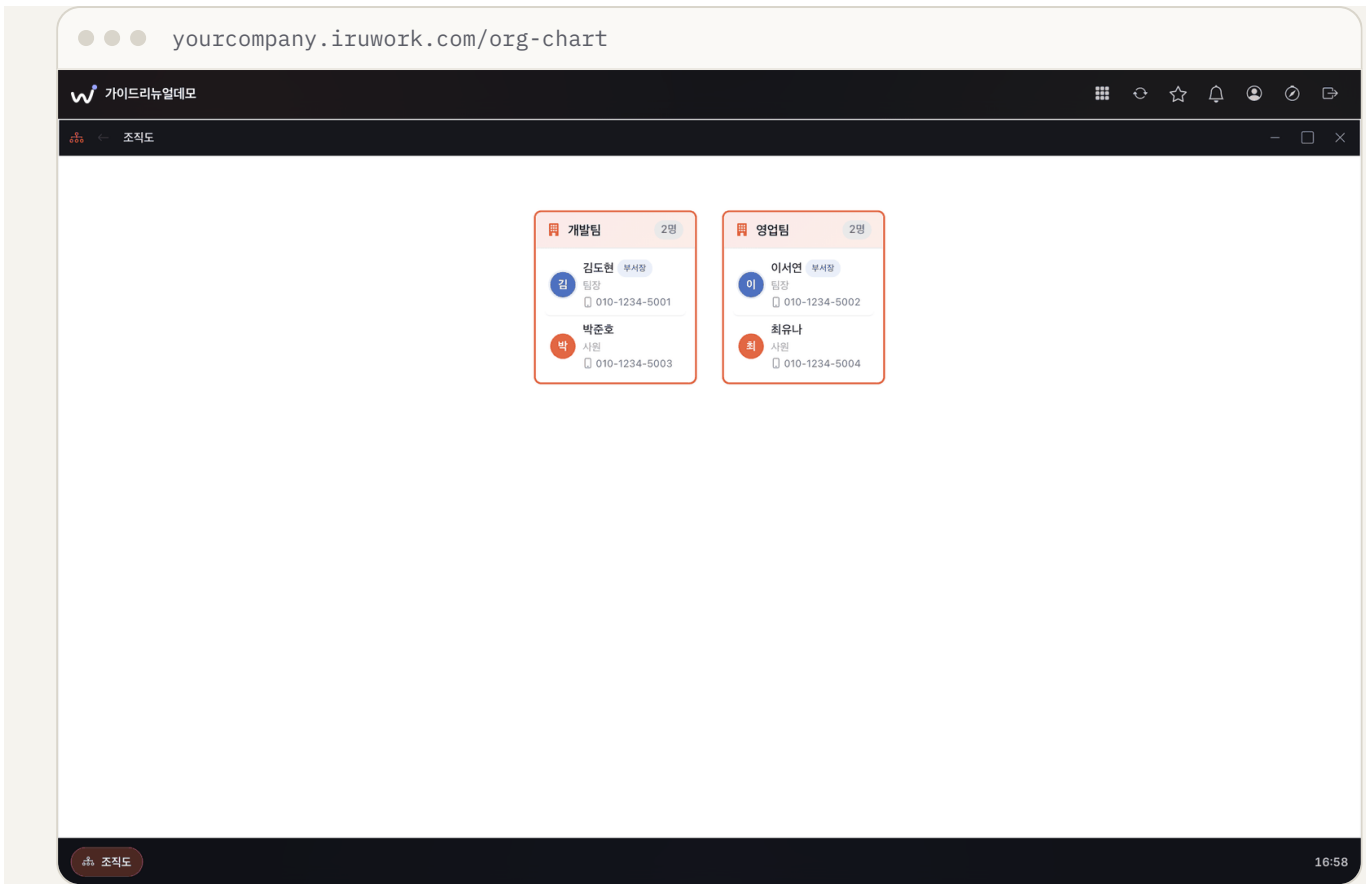
TIP 이 밖에도 참/거짓을 판단해 흐름을 나누는 **AI 조건 분기**, 지시받은 대로 실제 코드를 작성해 반영해주는 **개발 AI Agent** 노드가 있어 더 복잡한 자동화도 구성할 수 있습니다.



48 | 조직과 통계

조직도 — 부서와 구성원 구조 보기

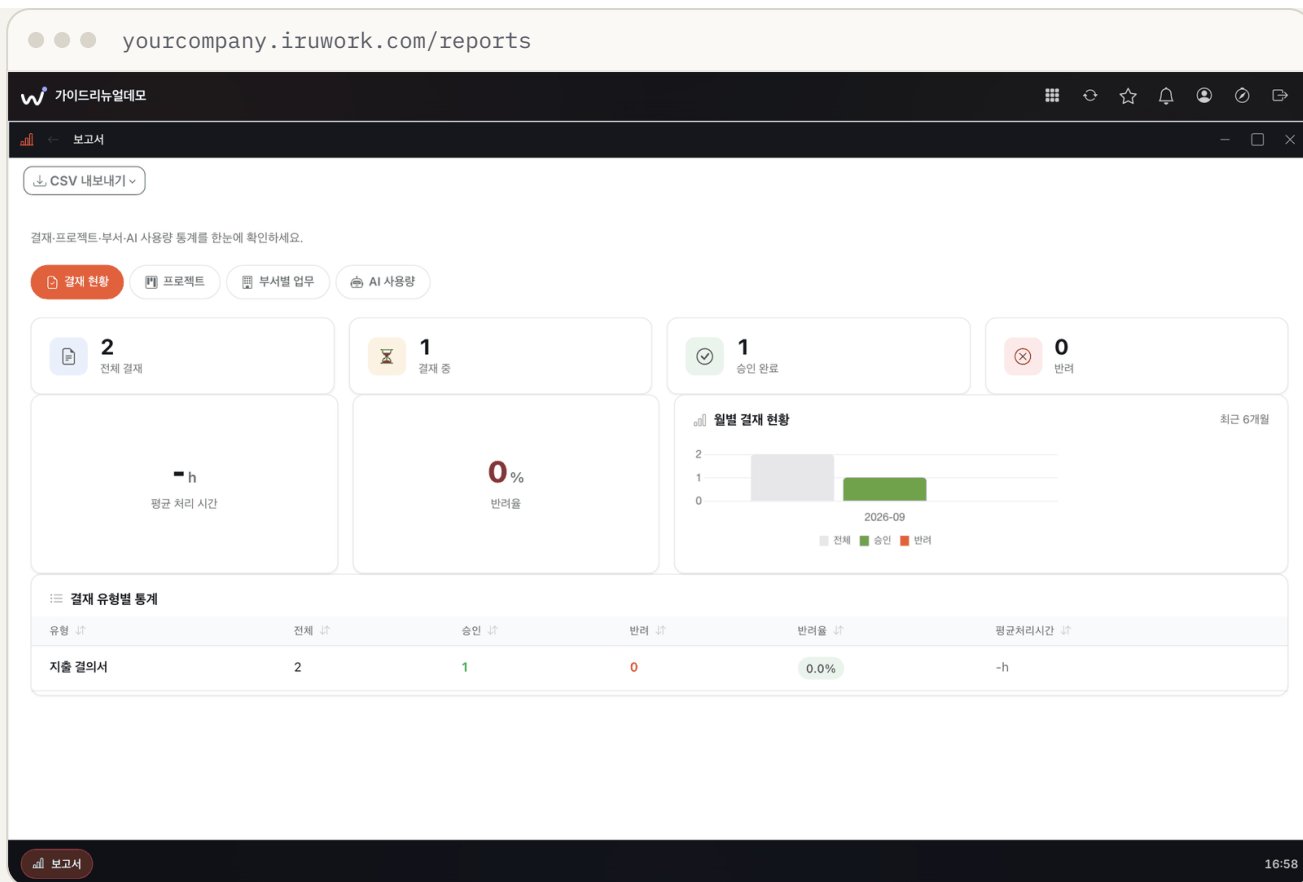
부서 계층과 소속 인원, 부서장을 트리 형태로 보여줍니다. 인원 카드를 누르면 연락처 같은 상세 정보도 확인할 수 있습니다.



49 | 조직과 통계

보고서·통계 — 데이터로 보는 우리 팀

결재 처리 현황, 프로젝트 진행률, 부서별 업무량, AI 사용량까지 탭을 옮겨가며 확인할 수 있는 통계 대시보드입니다. 필요한 데이터는 CSV로 내려받을 수도 있습니다.



50 관리자 기능 관리자

회사 설정 — 회사 로고와 AI 프로필

회사 단위 설정을 한 화면에 모았습니다. **회사 로고** 탭에서 로고 이미지를 올리면 모든 직원의 바탕화면과 사이드바 왼쪽 위 로고가 우리 회사 로고로 바뀝니다. **AI 프로필** 탭에는 업종 · 회사 소개 · 사내 용어 · 작성 말투 · 추가 지침을 한 번 적어둡니다. 그러면 카드 요약, 메신저 봇, 결재 초안, 회의록 요약, 메일 초안 같은 AI 기능이 우리 회사 맥락에 맞춰 답합니다.

TIP 오른쪽 "AI에 실제로 전달되는 내용"에서 저장된 값이 AI에게 어떻게 전달되는지 그대로 확인할 수 있습니다. AI 프로필 스위치를 끄면 저장한 내용은 그대로 두고 전달만 멈춥니다.

사이드바와 방향화면 왼쪽 위에 표시되는 로고를 우리 회사 로고로 바꿉니다. 모든 직원에게 똑같이 보입니다. 앱 아이콘(홈 화면 작업 표시줄)과 로그인 화면은 바뀌지 않습니다.

미리보기

로고 이미지



클릭하거나 이미지를 끌어다 놓으세요

PNG/JPG-WEBP, 5MB 이하 · 배경이 투명한 PNG를 권장합니다 · 가로형 로고도 됩니다

기본 로고로 되돌리기

여기 적은 내용은 우리 회사의 AI 기능(카드 요약 챗봇, 메신저 봇, 결재 초안, 회의록 요약, 아침 브리핑 등)에 공통으로 전달됩니다. 회사 맥락과 사내 용어를 알려주면 답변이 우리 회사에 맞게 나옵니다.

☒ AI 프로필 사용

업종

B2B 소프트웨어 · IT 서비스

회사 소개 · 주요 사업

60 / 1000

중소기업용 ERP와 그룹웨어를 개발·공급합니다. 주요 고객은 제조·유통 분야 50~300인 규모 회사입니다.

사내 용어 (한 줄에 하나, "용어: 뜻")

56 / 2000

ERP: 사내 전자자원관리 시스템
PoC: 도입 전 시험 운영
유지보수 계약: 연 단위 기술지원 계약

작성 말투

정중한 존댓말

AI가 문장을 써서 답하는 기능에만 적용됩니다(분류·추출처럼 형식이 정해진 결과에는 적용되지 않습니다).

추가 지침

58 / 1000

AI에 실제로 전달되는 내용

저장된 값 기준입니다. 저장하면 바로 갱신됩니다.

[이 회사에 대한 정보 - 답변을 이 회사 맥락에 맞출 때 참고해. 위에서 지시한 출력 형식·역할과 충돌하면 위 지시를 우선해]

- 업종: B2B 소프트웨어 · IT 서비스

- 회사 소개: 중소기업용 ERP와 그룹웨어를 개발·공급합니다. 주요 고객은 제조·유통 분야 50~300인 규모 회사입니다.

- 사내 용어 (이 회사에서 쓰는 뜻 그대로 이해하고 사용해):

ERP: 사내 전자자원관리 시스템

PoC: 도입 전 시험 운영

유지보수 계약: 연 단위 기술지원 계약

- 작성 말투: 정중하고 자연스러운 존댓말 (~합니다/~해요 존용 가능)로 작성해.

- 추가 지침:

고객사는 항상 "고객사명 + 담당자님"으로 부른다.

금액은 원 단위로, 부가세 포함 여부를 함께 적는다.

사용자 관리

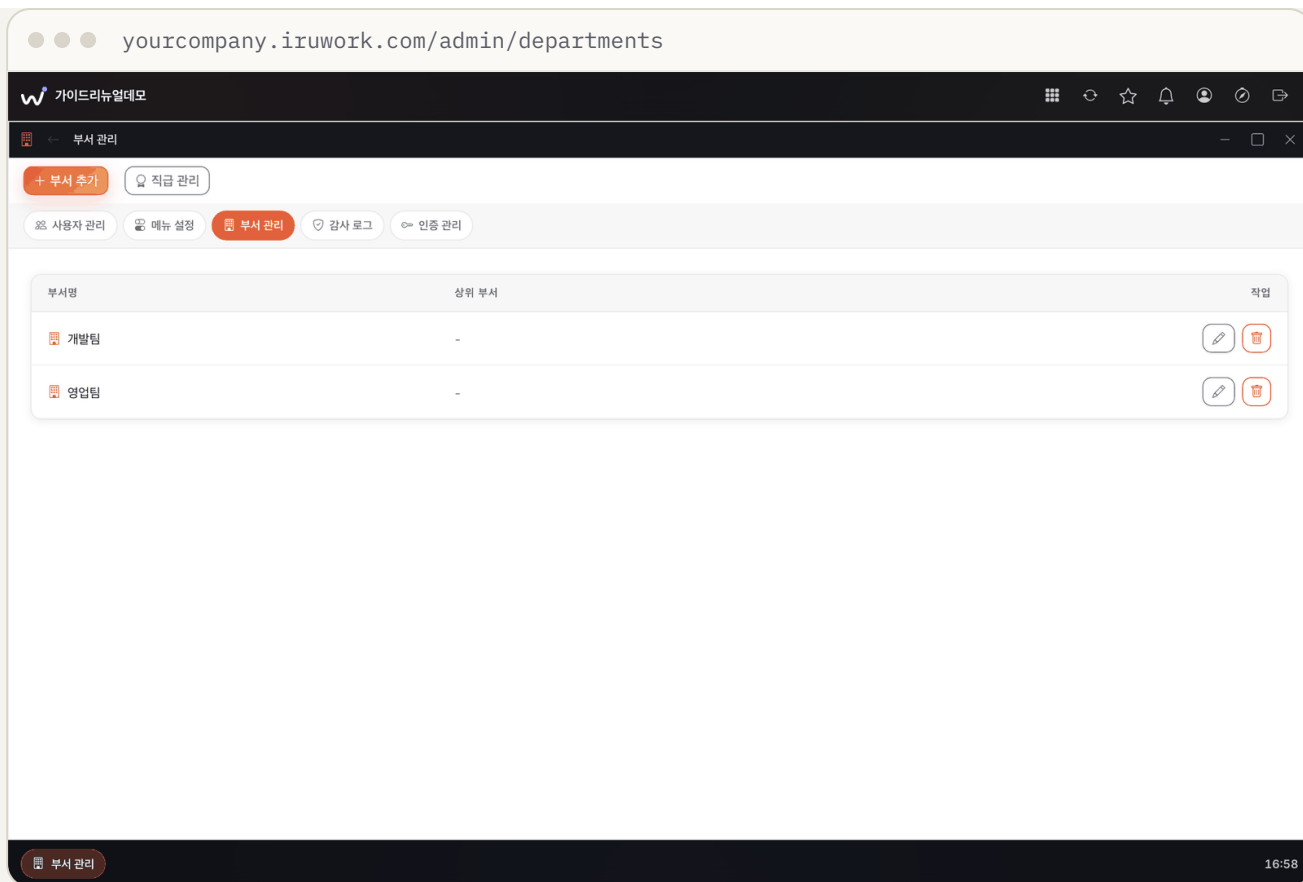
팀 구성원을 초대하거나 직접 추가하고, 부서·직급·역할을 지정합니다. 역할은 관리자·매니저·사용자 3단계이며, 필요하면 비밀번호를 재설정하거나 계정을 비활성화할 수 있습니다.

The screenshot displays the 'yourcompany.iruwork.com/admin/users' page. At the top, there's a navigation bar with '가이드리뉴얼도' and various icons. Below it, a breadcrumb trail shows '사용자 관리'. The main area features a summary section with four cards: '전체 사용자' (4), '관리자' (1), '매니저' (1), and '부서 미배정' (0). Below these is a table listing users with columns for 이름, 이메일, 부서 / 직급, 역할, 가입일, 상태, and 작업. The table contains four rows of user data.

이름	이메일	부서 / 직급	역할	가입일	상태	작업
김 김도현	guidev2-admin@example.com	개발팀 팀장	관리자	2026.09.18	활성	[Edit] [Delete]
이 이서연	guidev2-manager@example.com	영업팀 팀장	매니저	2026.09.18	활성	[Edit] [Delete] [Deactivate]
박 박준호	guidev2-user1@example.com	개발팀 사원	사용자	2026.09.18	활성	[Edit] [Delete] [Deactivate]
최 최유나	guidev2-user2@example.com	영업팀 사원	사용자	2026.09.18	활성	[Edit] [Delete] [Deactivate]

부서·직급 관리

상위-하위 구조로 부서를 구성하고, 사원부터 대표까지 직급 체계를 만듭니다. 이 정보는 조직도, 담당자 일괄 지정, 결재 라인(부서장 결재 등)에서 그대로 쓰입니다.



53 관리자 기능 관리자

구독 현황

지금 쓰고 있는 플랜과 만료일, 이번 달 사용자·프로젝트·스토리지·AI 토큰 사용량을 카드 4개로 한눈에 확인합니다. 사용량이 한도의 70%를 넘으면 막대 색이 경고색으로 바뀌고, 90%를 넘으면 안내 문구가 함께 뜹니다. 그 아래로 결제 수단(카드) 등록, AI 토큰 충전, 최근 충전·청구 내역, 구독 해지, 그리고 무료·스타터·프로 플랜의 조건을 나란히 비교하는 표가 이어집니다.

TIP 카드를 등록하면 매달 구독료가 자동으로 결제되고, AI 토큰이 부족할 때는 금액을 골라 그 카드로 바로 충전할 수 있습니다. 구독을 해지해도 그달 말일까지는 그대로 쓸 수 있고, 다음 달 1일에 무료 플랜으로 바뀝니다. 그 전까지는 해지 신청을 취소할 수 있습니다.

01 사용량 확인

사용자·프로젝트·스토리지·AI 토큰 4개 카드에서 이번 달 사용량과 남은 한도를 확인합니다. 한도에 근접하거나 넘으면 카드에 경고 문구가 뜹니다.

02 결제 수단 등록

"결제 수단"에서 **카드 등록**을 눌러 카드를 등록합니다. 등록된 카드는 매달 구독료 자동결제와 AI 토큰 충전에 함께 쓰이며, 필요하면 **카드 변경·등록 해제**로 언제든지 바꿀 수 있습니다.

03 AI 토큰 충전

카드를 등록한 뒤 "AI 토큰 충전"에서 금액을 고르고 충전하면 등록된 카드로 바로 결제되어 이번 달 토큰이 늘어납니다.

04 충전·청구 내역, 플랜 비교 확인

아래로 내려가면 최근 토큰 충전 내역과 매달 청구서(구독료) 처리 상태 (결제완료 · 결제실패 · 결제수단 없음)를 확인할 수 있고, 맨 아래 플랜 비교 표로 다른 플랜과 조건을 견줘볼 수 있습니다.

yourcompany.iruwork.com/admin/subscription

가이드리뉴얼데모

구독 현황

프로 플랜

이용 중

만료일 없음

99,000원 /월

사용자

4 / 무제한

무제한

프로젝트

4 / 무제한

무제한

스토리지

0.00MB / 293.0GB

0% 사용 중

AI 토큰(이번 달)

0 / 12,000,000

0% 사용 중

결제 수단

등록된 카드가 없습니다

카드를 등록하면 구독료가 매달 자동 결제되고, AI 토큰 자동충전(아래)도 할 수 있습니다.

+ 카드 등록

구독 해지

프로 플랜을 이용 중입니다

해지하셔도 이번 달 말일까지는 그대로 이용하실 수 있습니다.

구독 해지

환불 안내

본 서비스는 월 단위로 구독료가 자동 결제되는 정기결제 서비스입니다. 구독을 해지하면 해지를 신청한 달의 말일까지는 정상적으로 이용하실 수 있으며, 익월 1일부터 무료 플랜으로 전환됩니다. 한 번 결제된 구독료는 이용 기간이 남아있어도 환불되지 않습니다 — 환불은 AI 토큰 추가 충전분(자동충전·수동충전)에 한해서만 미사용분에 대해 별도 문의로 가능합니다. 결제·해지·환불 문의는 damong@damong.co.kr 또는 대표전화 1688-1574 (평일 10:00~18:00, 점심 12:00~13:00 제외, 토/일/공휴일 휴무)로 연락해 주세요.

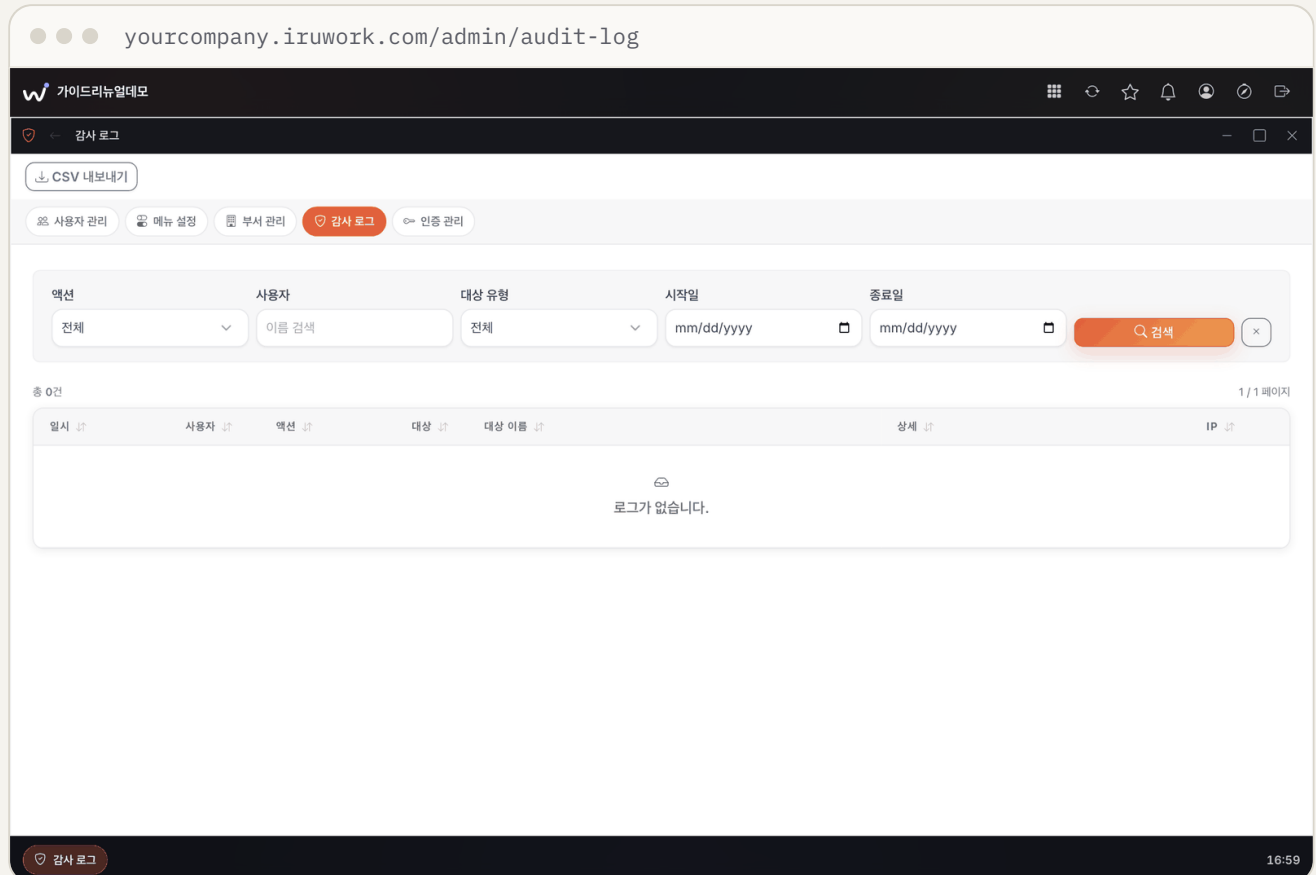
AI 토큰 충전

구독 현황

16:59

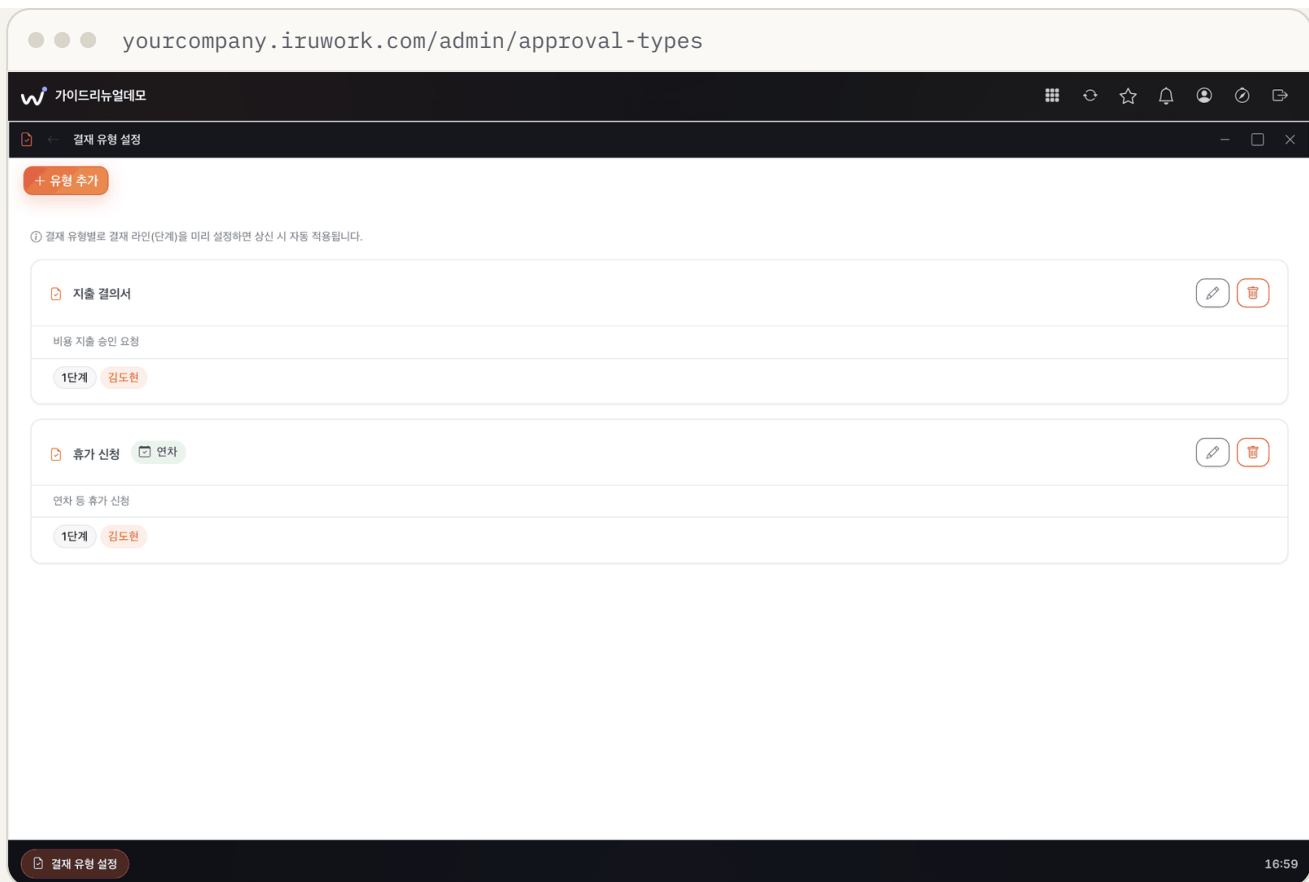
감사 로그

누가 언제 무엇을 만들고 바꾸고 지웠는지, 회사 안의 주요 변경 이력을 시간순으로 남깁니다. 문제가 생겼을 때 원인을 추적하는 용도로 유용합니다.



결재 유형 설정

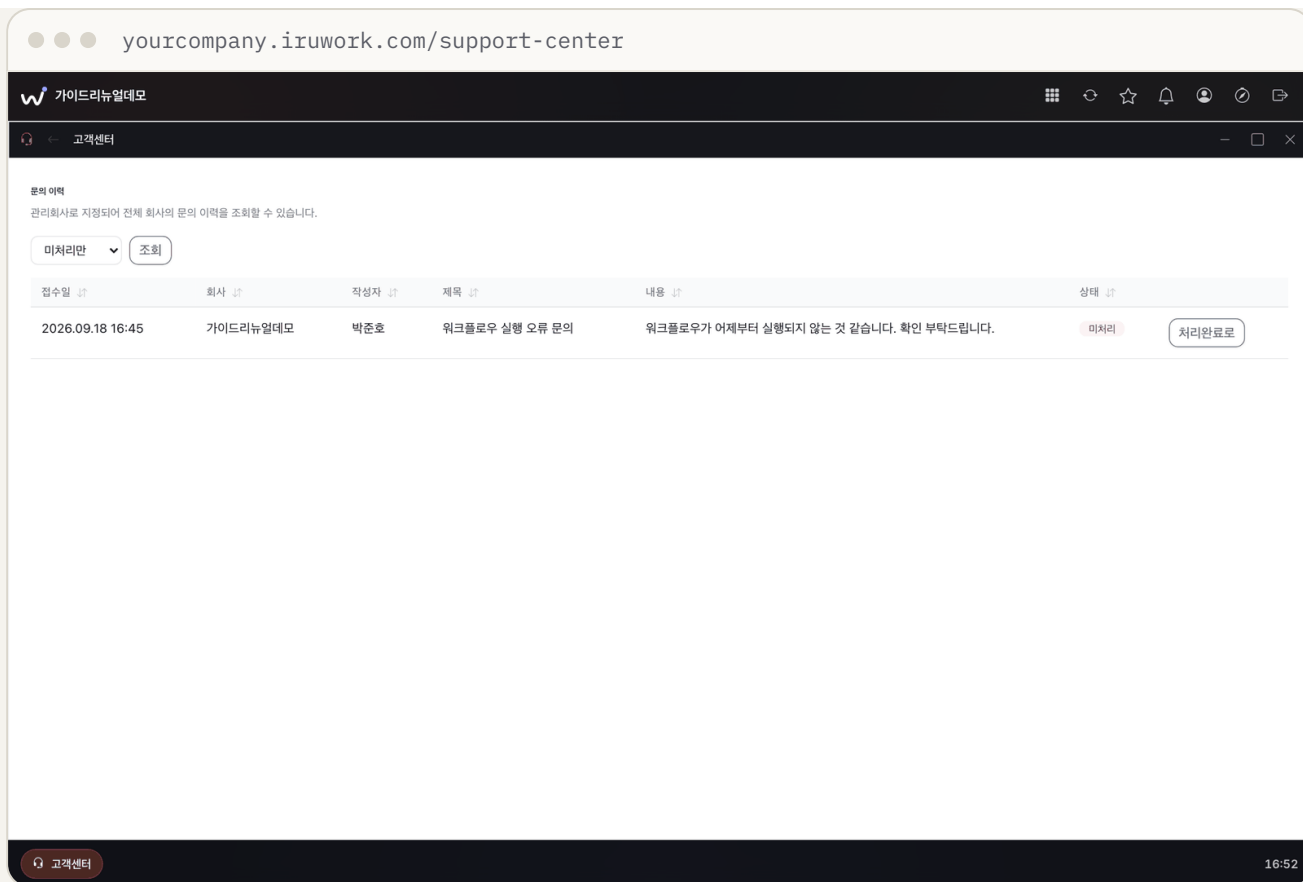
연차 신청, 지출 품의서처럼 회사가 쓰는 결재 양식을 미리 만들어둡니다. 유형마다 결재 라인(부서장 · 특정 직급 · 특정 인원)을 지정해두면 구성원은 상신할 때 유형만 고르면 됩니다.



56 | 고객센터

고객센터 — 문의 남기고 처리 이력 확인하기

사용 중 궁금한 점이나 문제가 있으면 제목과 내용만 적어 문의를 남길 수 있습니다. 지정된 담당 회사의 관리자 · 매니저와 슈퍼관리자가 접수된 문의 이력을 확인하고 처리 상태를 변경합니다.



NEXT STEP

직접 눌러보는 것이 가장 빠른 사용법입니다.

이 가이드는 자주 쓰는 화면 위주로 담았습니다. 카드 등록 없이 가입하고,
우리 회사 데이터로 바로 써 보세요.

이 가이드의 화면은 안내를 위해 임시로 만든 예시 회사·구성원·데이터를 캡처한 것입니다. 실제 서비스
화면의 메뉴 구성, 색상, 문구는 버전에 따라 조금씩 다를 수 있습니다.