기관 맞춤형 AI 업무지원 플랫폼

펄사코어 업무길잡이

법령·규정·시스템이 바뀌어도, 업무는 신속하게 이어집니다.

모든 변경사항을 미리 숙지하는 부담을 줄이고, 업무 수행 시점에 적용할 최신 승인 기준과 처리 순서, 시스템 사용법을 안내합니다.



홈페이지와 챗봇 구성 재현 · 실제 설치본 응답 사용

관공서 · 공공기관 · 교육기관 · 기업
업무 변화 대응 · 업무 표준화 · 인수인계를 위한 AI 업무지원

01 제품 정의

변화하는 업무 기준을 실제 업무 수행으로 연결하는 AI

업무길잡이는 직원이 모든 규정과 매뉴얼을 미리 외우는 부담을 줄이고, 필요한 순간에 업무를 수행하도록 돕는 플랫폼입니다.

펄사코어 업무길잡이란?

법령·규정·업무절차·정보시스템이 변경되어도 담당자가 모든 변경사항을 사전에 숙지해야 하는 부담을 줄이고, 업무 수행 시점에 적용할 최신 승인 기준·처리 순서·시스템 사용법을 안내하는 기관 맞춤형 AI 업무지원 플랫폼입니다.

01 찾는다

업무 시점의 적용 기준

규정명을 몰라도 업무명으로 현재 적용할 승인 기준과 관련 자료를 확인합니다.

02 따라간다

바뀐 절차와 시스템 사용법

무엇부터 하고 어떤 메뉴에서 처리할지 단계와 확인사항을 안내받습니다.

03 이어간다

기관 지식의 지속 관리

관리자가 변경 자료와 순서를 검토·승인하고 직원은 갱신된 지식을 활용합니다.

기존 정보시스템과 다른 역할

ERP·전자결재는 업무를 처리하고, 업무길잡이는 바뀐 기준으로 어떻게 처리할지 안내합니다.

자료를 등록·검토·승인한 범위에서 제공하며, 담당자가 실제 업무 판단과 처리를 수행합니다.

02 도입 필요성

모든 변경사항을 숙지하기보다, 업무 중 필요한 지식을 확인합니다

법령·규정·업무절차·시스템은 계속 바뀝니다. 모든 직원에게 변경사항을 일일이 교육하는 방식만으로는 업무 변화에 대응하기 어렵습니다.

기관에서 반복되는 문제	업무길잡이로 달라지는 업무 방식
법령·규정·지침 개정 개정 내용을 따로 공부하거나 과거 기준을 적용할 우려	**업무 시점의 기준 확인** 시행일·적용 기준·관련 업무와 원문 확인
정보시스템 개편 메뉴와 입력항목이 달라질 때마다 사용법 재학습	**변경된 사용법 안내** 승인된 최신 매뉴얼의 메뉴·입력 방법 확인
업무절차·서식 변경 기존 처리 순서와 서식을 습관적으로 사용	**변경된 처리 절차 안내** 검토·승인된 단계와 준비서류를 업무 중 확인
인사이동과 신규 배치 전임자 설명과 개인 경험에 의존	**업무 적응과 인수인계** 검색·단계 안내·업무함으로 지식을 이어서 활용

사전 숙지 중심에서 업무 수행 시점의 지식 안내 중심으로 전환합니다.

업무 시간 단축 및 오류 감소는 기대효과이며, 실제 개선 수준은 도입 전후 지표로 확인합니다.

03 핵심 경쟁력 · 변화 대응

기준이 바뀌어도 업무가 멈추지 않도록, 필요한 순간에 새로운 방법을 안내합니다

업무 담당자는 개정 내용을 모두 외우는 대신, 업무길잡이에서 해당 업무를 검색하고 승인된 적용 기준과 처리 방법을 확인합니다.

법령·규정 변경

“개정된 기준이 제 업무에도 적용되나요?”

시행일·적용 조건·변경된 확인사항과 관련 원문 안내

업무절차·서식 변경

“이 업무는 이제 어떤 순서로 처리하나요?”

변경된 단계·필요서류·서식·중간 확인사항 안내

정보시스템 개편

“메뉴가 바뀌었는데 어디에서 신청하나요?”

새 매뉴얼 기준 메뉴 경로·입력항목·처리 방법 안내

변경 자료가 직원의 업무 안내로 연결되는 과정

변경 확인	검토·승인	운영 게시	업무 중 안내
새 법령·매뉴얼	시행일·절차	적용 버전	검색·챗봇

예시: 시스템의 메뉴가 개편되면 관리자가 새 매뉴얼을 검토·게시하고, 직원은 신청 업무를 검색하여 변경된 메뉴와 입력 방법을 확인합니다.

업무 변화 대응을 개인의 기억이 아닌 기관의 지식 관리로 지원합니다.

화면과 사례는 기능 설명용입니다. 공식 정보원 연계와 자동 변경 수집은 기관별 설정·검증이 필요하며, 필수교육이나 담당자의 최종 확인을 대체하지 않습니다.

04 관공서 · 중앙행정기관 · 지방자치단체

법령·조례가 바뀌어도, 행정 업무를 신속하게 이어갑니다

법령·조례·지침 개정과 행정시스템 개편이 잦은 환경에서, 담당자는 변경된 기준과 처리 방법을 업무 수행 시점에 확인할 필요가 있습니다.

왜 필요한가

01 순환보직·업무 인계

새로운 부서의 복잡한 업무와 민원 대응 절차를 빠르게 익힐 필요

02 법령·조례 개정

개정된 시행일·적용 조건·서식과 절차를 업무 시점에 확인

03 민원·인허가의 일관성

준비서류와 검토 조건을 같은 기준으로 안내할 필요

04 회계·계약의 확인사항

증빙과 담당 역할, 결재 전 검토사항을 빠뜨리지 않도록 지원

이렇게 질문합니다 | 가상 업무사례

“보조금 정산 업무를 처음 맡았는데 무엇부터 확인하나요?”

- 01 근거 확인 — 사업·집행 기준
- 02 서류 확인 — 정산·증빙 자료
- 03 절차 확인 — 검토·보고 순서

우선 적용할 수 있는 업무

민원·인허가 · 보조금 정산 · 예산·회계 · 계약 · 물품 관리 · 정보시스템 사용법

행정 기준이 바뀌어도 민원과 행정서비스의 연속성을 지원합니다.

가상 사례이며 실제 적용 기준은 기관별 법령·조례·지침 및 승인 자료에 따릅니다.

05 공공기관 · 공사 · 공단

사업 지침과 운영 기준이 바뀌어도, 기관의 업무 연속성을 지원합니다

사업별 지침·내규·회계 및 업무시스템이 변경될 때 지사와 부서의 모든 직원이 같은 승인 기준과 처리 절차를 확인할 수 있도록 지원합니다.

왜 필요한가

01 사업별 지침·매뉴얼

사업별로 개정된 지침과 처리 절차를 업무 중 확인

02 지사·부서 간 업무 편차

동일한 기준과 절차를 여러 담당자가 확인하도록 지원

03 점검·감사 대응

업무에 적용한 규정과 원문, 변경 이력을 확인할 수 있도록 안내

04 인력 이동·업무 연속성

업무 인계와 미결 사항을 남기고 다음 담당자가 활용

이렇게 질문합니다 | 가상 업무사례

“사업비를 정산할 때 어떤 증빙을 준비해야 하나요?”

01 기준 확인	02 준비 확인	03 검토 확인
사업 지침·내규	증빙·서식	담당 역할·보고

우선 적용할 수 있는 업무

사업 운영 · 위탁사업 · 예산·회계 · 구매·계약 · 시설·자산 관리 · 현장 업무 매뉴얼

본부와 지사가 같은 변경 기준으로 업무를 수행하도록 돕습니다.

가상 사례이며 감사 적합성이나 업무 결과를 보증하지 않습니다. 담당자 검토가 필요합니다.

06 기업 · 일반 사무조직

사내 규정·ERP가 바뀌어도, 직원이 업무에 집중할 수 있도록

사내 규정, ERP 화면과 결재 절차가 바뀔 때마다 전체 직원을 다시 교육하는 부담을 줄이고, 직원이 업무 중 새 처리 방법을 확인하도록 지원합니다.

왜 필요한가

01 신입·전환 배치 교육

업무 절차와 시스템 메뉴를 실무에서 확인하며 익히도록 지원

02 반복적인 내부 문의

출장비·구매·인사 등 자주 묻는 업무를 직접 찾아보도록 안내

03 사내 규정·프로세스 변경

개정된 사내 기준·서식·시스템 메뉴를 업무 중 확인

04 업무 인수인계와 표준화

숙련 직원의 업무 순서와 확인사항을 정리하여 재활용

이렇게 질문합니다 | 가상 업무사례

“출장비 정산을 하려는데 어떤 순서로 처리하나요?”

01 규정 확인	02 자료 확인	03 처리 확인
사내 출장 기준	영수증·정산 서식	ERP·결재 안내

우선 적용할 수 있는 업무

인사·총무 · 출장·경비 · 구매 · 영업지원 · 고객지원 · 품질 및 사내 시스템 매뉴얼

직원은 업무에 집중하고, 관리자는 기준과 매뉴얼을 관리합니다.

가상 사례이며 ERP·그룹웨어 직접 연계는 기관별 인증·권한·API 설정 및 검증이 필요합니다.

07 직원 홈페이지

오늘 해야 할 업무를 검색창에서 바로 찾아보세요

직원 계정으로 로그인한 뒤 업무명을 입력하거나 홈페이지에서 제공 중인 업무를 선택합니다.



개발 소스 기반 화면 재현 · 실행 응답에는 시연용 자료 사용

01 업무명 검색

규정 이름을 몰라도 업무명으로 관련 자료를 검색합니다.

02 업무별로 찾아보기

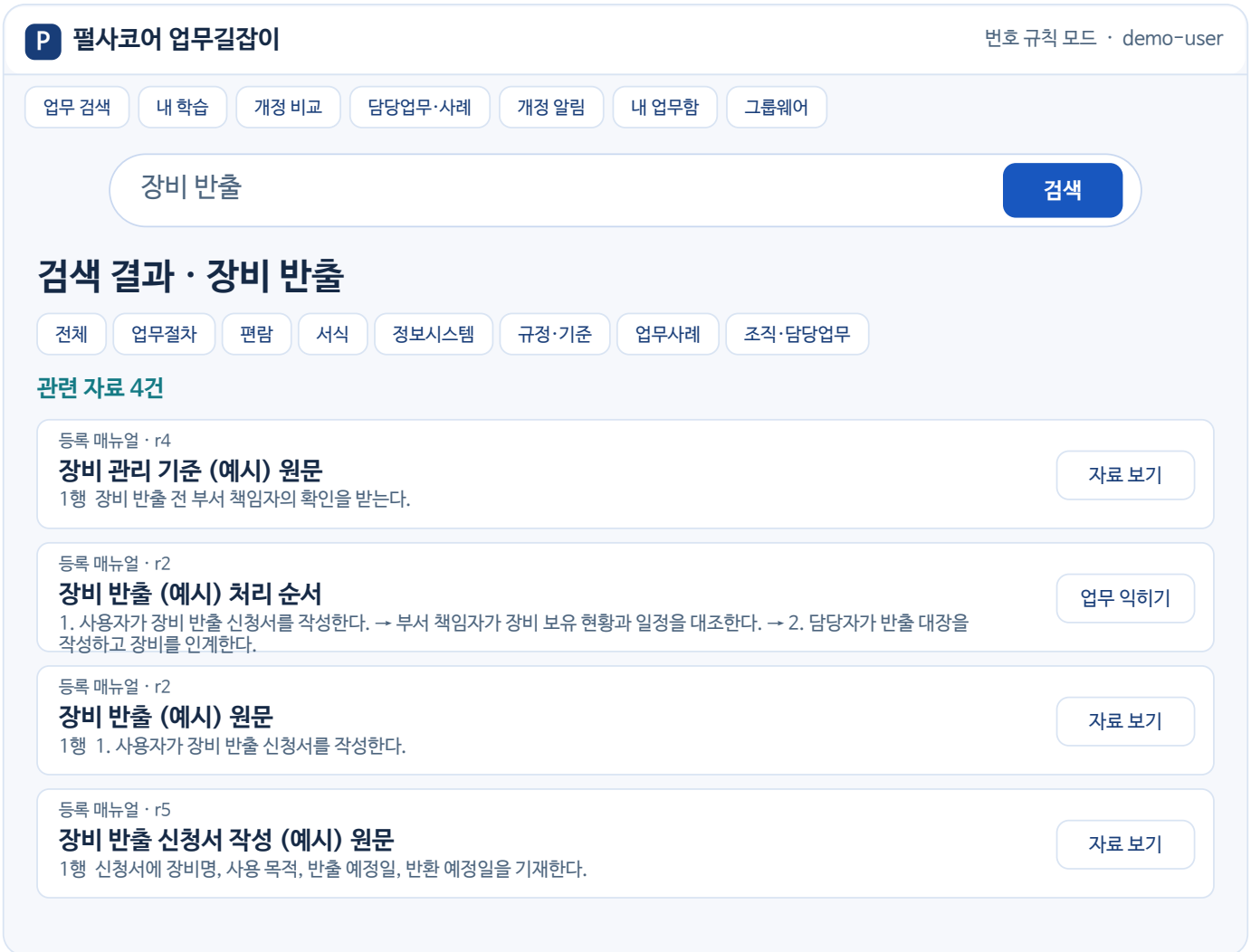
기관에서 운영 제공한 자료를 카드로 열고 챗봇으로 질문합니다.

화면 재현 기준: Spring Boot 모바일웹 설치본의 app.jsx·style.css 및 /catalog 응답.

08 통합 업무 검색

업무에 필요한 규정·서식·절차를 한 번에 찾습니다

업무명을 검색하면 등록된 절차, 편람, 규정·기준, 서식, 시스템 안내 등 관련 자료를 유형별로 확인할 수 있습니다.



실행 확인: '장비 반출' 검색 결과 4건 · 실제 검색 응답으로 구성한 화면 재현

01 업무 익히기

확정된 처리 순서와 확인할 단계를 엽니다.

02 자료 보기

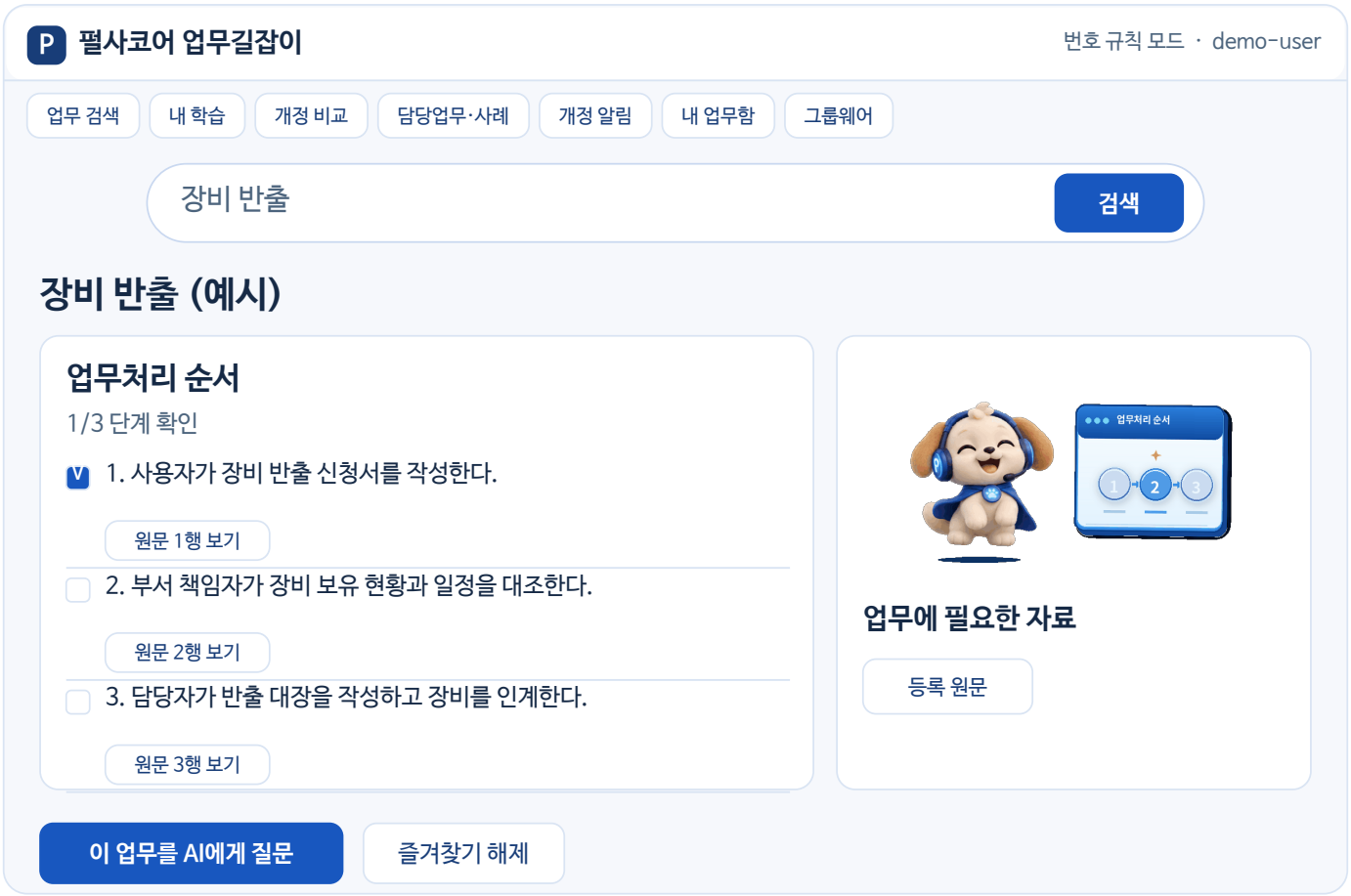
규정 또는 매뉴얼 원문과 서식 작성 내용을 확인합니다.

검색 결과는 시연 자료입니다. 업무 범위·권한·기준일에 맞는 게시 자료가 검색됩니다.

09 단계별 업무 안내

처리 순서를 따라가며 빠뜨린 일이 없는지 확인합니다

업무 순서가 정리된 매뉴얼은 체크리스트로 표시됩니다. 확인한 단계와 즐겨찾기는 내 학습에서 이어갈 수 있습니다.



실행 확인: 장비 반출 3단계 및 단계별 원문 위치 · 개발 화면 재현

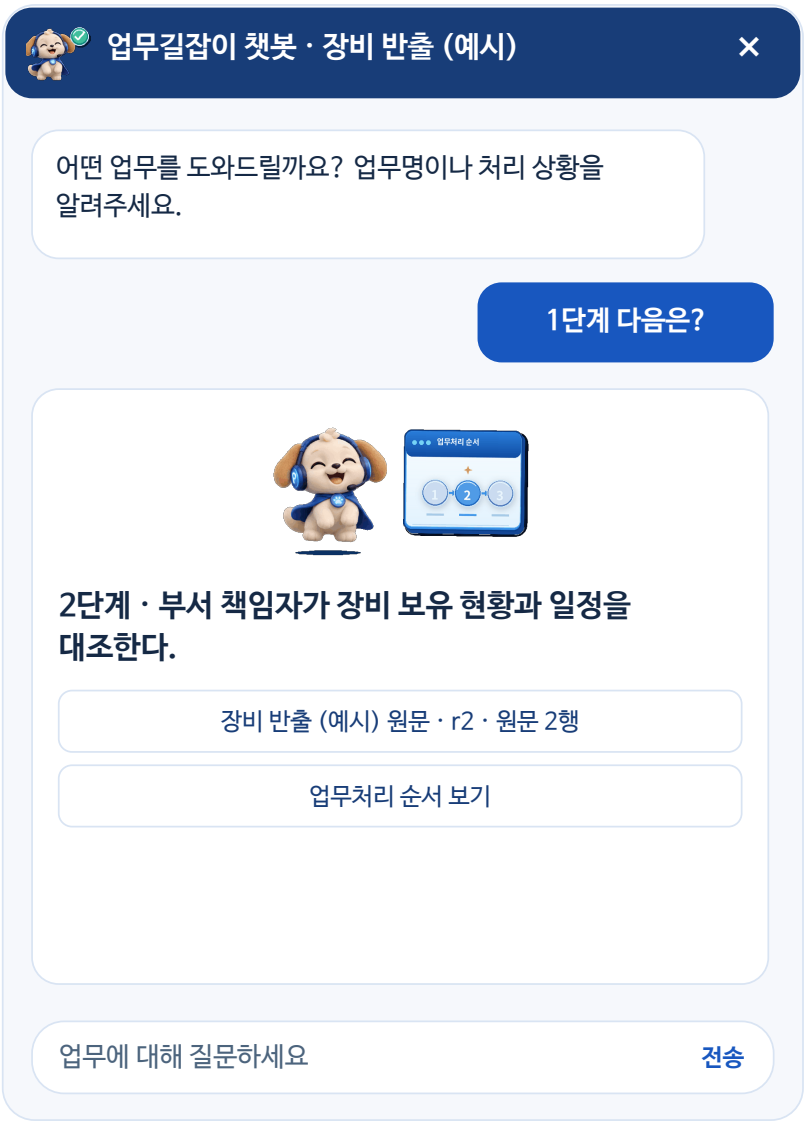
- **신청서 작성 → 책임자 확인 → 대장 작성·인계**
  원문에 번호가 없는 중간 단계도 검토·승인 과정에서 포함할 수 있습니다.
- **원문 확인과 학습 진도**
  각 단계의 원문 위치를 열고 확인한 업무를 체크합니다. 같은 계정으로 학습 진행도와 즐겨찾기를 이어갑니다.

장비 반출 사례는 설치 패키지 예시 파일을 활용한 시연이며 기관 규정이 아닙니다.

10 챗봇 업무 안내

“1단계 다음은?” 업무 중 궁금한 내용을 바로 질문합니다

업무 상세 화면에서 ‘이 업무를 AI에게 질문’을 누르거나, 검색 화면의 ‘AI에게 물어보기’로 질문합니다.



챗봇 사용 순서

1 질문하기

업무명 또는 현재 처리 상황을 입력합니다.

2 답변 확인

확정된 업무 단계와 다음 행동을 확인합니다.

3 근거 보기

문서명·버전·원문 위치를 눌러 내용을 대조합니다.

4 절차로 이동

업무처리 순서 화면에서 업무를 이어갑니다.

실행 확인: 번호 규칙 모드로 다음 단계 답변 및 원문 2행 반환 · 화면 재현

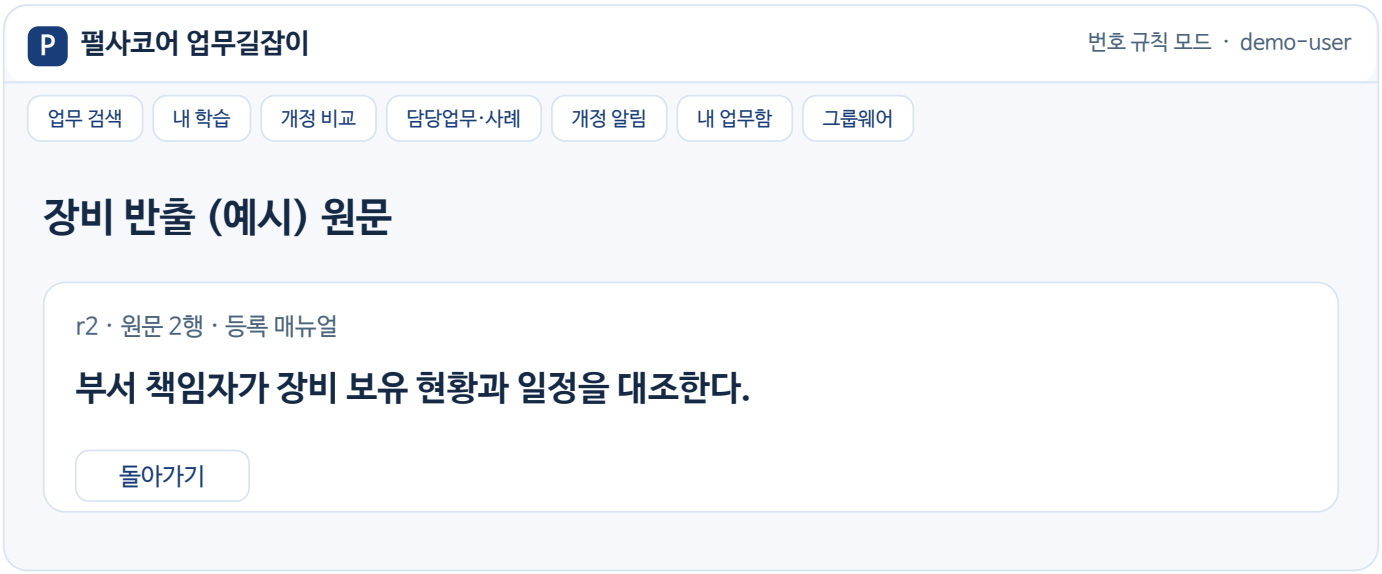
챗봇은 단순한 답변보다 다음 업무를 안내하는 데 집중합니다.

시연은 번호 규칙 모드입니다. 자유로운 자연어 답변·AI 후보 추출은 SLM 연결 및 검증이 필요합니다.

11 원문과 근거 확인

답변의 근거를 직접 확인하고 잘못된 안내 가능성을 줄입니다

업무길잡이는 승인된 기관 자료를 활용합니다. 답변에 표시된 문서와 인용 위치를 열어 담당자가 원문을 확인할 수 있습니다.



실행 확인: 답변 인용 링크가 가리키는 원문 2행 조회 · 화면 재현

01 근거 중심

등록 자료에서 확인한 문장과 위치를 함께 표시합니다.

02 기준일·버전

적용 시작일과 승인된 자료 판본을 구분합니다.

03 근거 부족

확인할 근거가 없으면 답변을 보류하거나 자료 확인을 안내합니다.

04 권한 및 회수

열람 범위를 설정하고 제공을 회수할 수 있습니다.

AI 안내는 담당자의 검토와 최종 업무 판단을 돕습니다.

오류나 환각의 완전 제거를 보장하지 않습니다. 법령·규정의 적용은 담당자가 확인해야 합니다.

12 관리자 매뉴얼 관리

추출된 업무 순서를 담당자가 확인하고 확정합니다

자료 담당자는 매뉴얼을 등록하고 추출한 초안에서 중간 단계의 누락이나 순서 오류를 바로잡습니다. 승인자가 확인한 자료만 직원에게 제공합니다.



실행 확인: 번호 없는 원문 2행이 후보 단계에서 빠진 사례 · 개발 화면 재현

등록
원문 등록

검토
순서·누락 수정

승인
원문 대조

게시
운영 제공

번호가 없는 중간 확인도 추가해 실제 업무에 맞게 정리합니다.

등록·편집·승인 권한을 구분합니다. 후보 추출만으로 업무 기준이 확정되는 것은 아닙니다.

13 업무 기준 변경

변경된 업무 기준을 확인하고, 새로운 처리 방법으로 이어갑니다

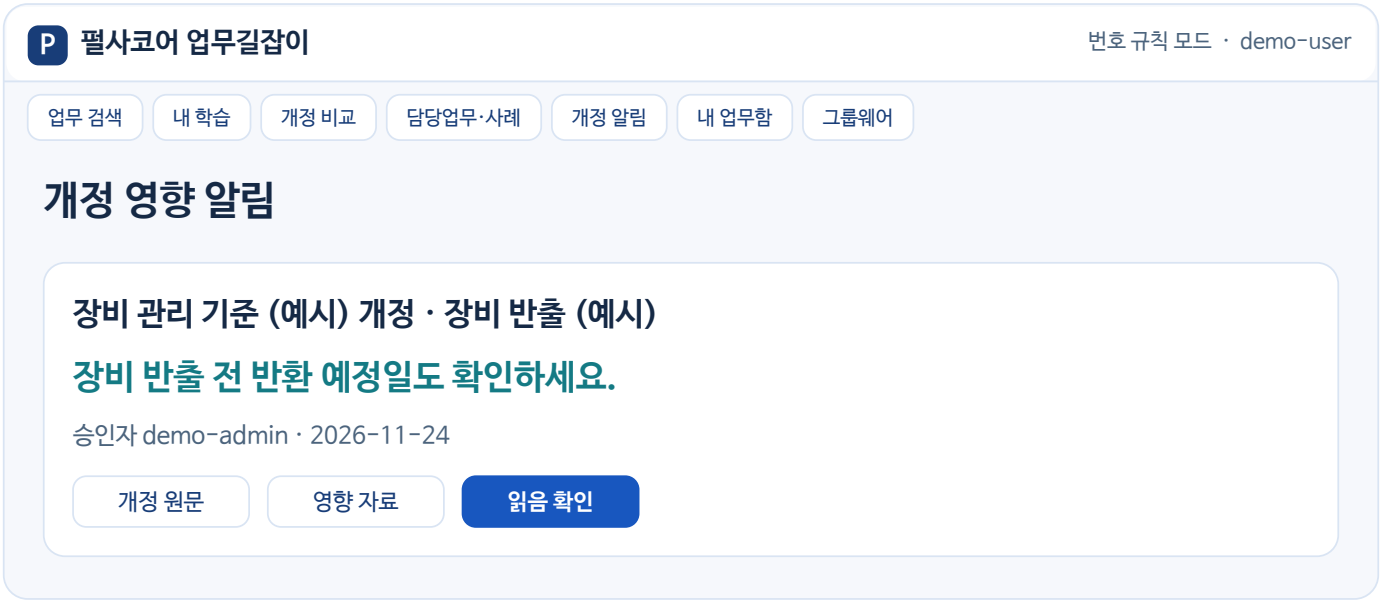
법령·규정·시스템 매뉴얼의 변경판과 관련 업무를 연결해 두면 영향 후보를 검토하고, 승인자가 변경된 업무 확인사항을 직원에게 전달할 수 있습니다.

기준 등록
규정·업무 관계 검토

개정판 게시
시행일 및 변경 확인

영향 검토
담당자·조치 지정

알림 제공
직원이 읽음 확인



실행 확인: 기준 규정 개정판 게시 후 승인자 알림 제공 · 화면 재현

01 개정 비교

자료의 이전 판과 개정판을 확인하고 적용 기준을 검토합니다.

02 정보 수집

기관이 지정한 공식 정보원을 등록하고 변경판을 확인할 수 있습니다.

개정 내용을 따로 숙지하는 부담을 줄이고, 필요한 업무에 적용하도록 돕습니다.

공식 정보 자동 수집은 기관별 정보원 설정이 필요하며, 변경 사실과 실제 업무 적용은 승인자가 확인합니다.

14 업무 인수인계

담당자가 바뀌어도 기관의 업무지식은 이어집니다

업무를 처음 맡은 직원은 내 학습에서 확인한 업무를 이어서 볼 수 있고, 내 업무함에서 인수인계 내용을 전달할 수 있습니다.



실행 확인: 시연용 인수인계 업무 등록 · 개발 화면 재현

01 즐겨찾기

자주 맡는 업무를 저장해 빠르게 접근합니다.

02 학습 진행도

업무처리 순서에서 확인한 단계와 진행도 관리

03 인수인계

다음 담당자와 처리 내용·미결 사항 기록

04 검토 요청

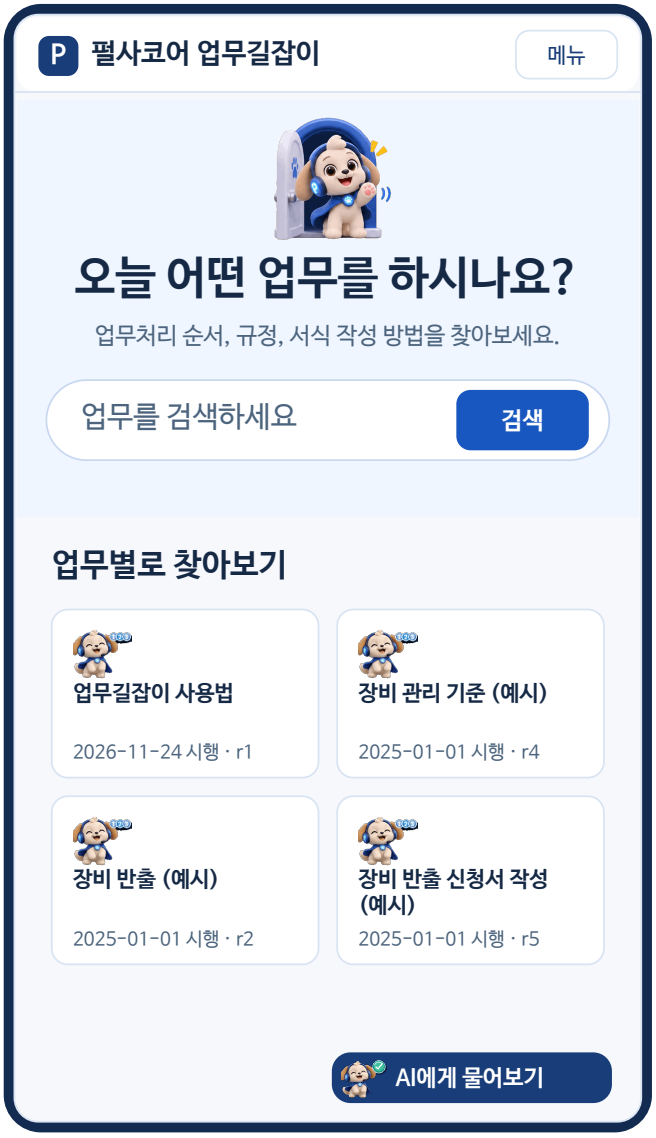
추가 확인할 업무를 업무함에서 관리

업무함 기록과 개인 학습 정보는 계정과 기관의 접근권한을 기준으로 제공합니다.

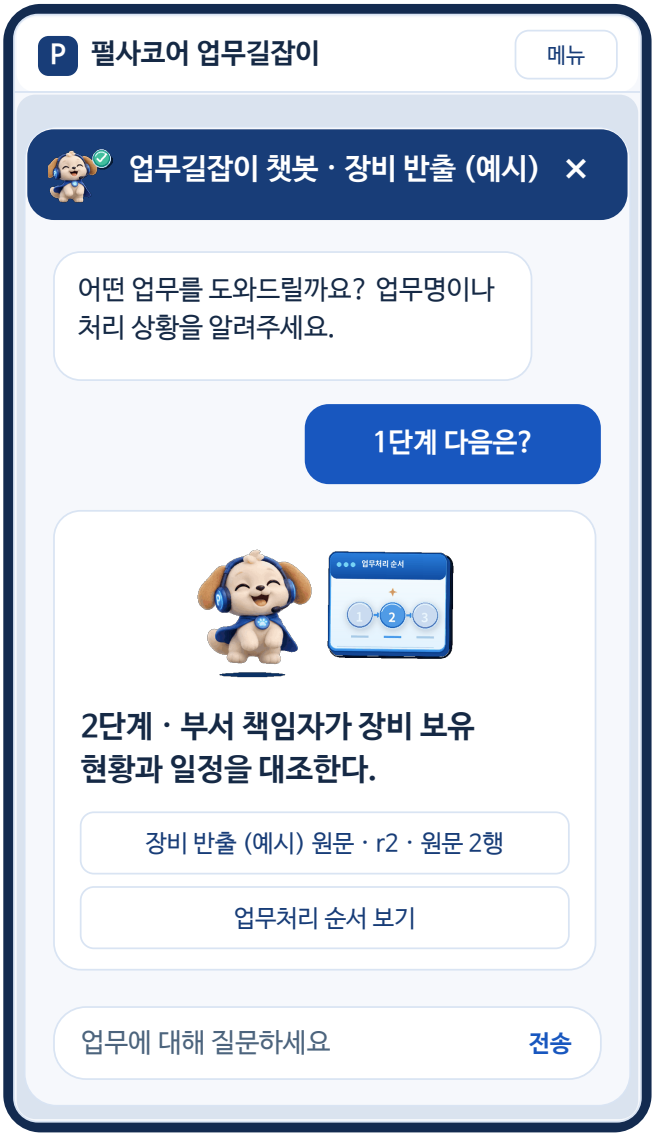
15 PC와 모바일 공통 웹

사무실에서도 현장에서도 같은 업무지식을 이용합니다

PC, iPhone, Android에서 같은 기관 웹 주소로 접속할 수 있습니다. 별도의 모바일 앱 설치 없이 화면 크기에 맞춰 이용합니다.



모바일 홈페이지



모바일 챗봇

반응형 웹 소스 기반 재현 · 실제 기기 화면 캡처 아님

업무자료를 수정·승인하면 PC와 모바일에서 같은 내용을 조회합니다.

기관망 또는 VPN, HTTPS 연결과 실제 모바일 기기 운영 검증이 필요합니다.

16 그룹웨어 및 기관 시스템 연계

기존 업무 환경에서 필요한 자료를 연결할 수 있습니다

그룹웨어의 문서 검색·선택 원문 조회·초안 저장은 기관별 연계 설정을 통해 이용합니다. 실제 기안과 결재는 기존 시스템에서 처리합니다.

기관 그룹웨어 / 전자결재

문서 검색 · 읽기 권한 · 현재 문서 버전

↓ 기관별 연계 어댑터

펄사코어 업무길잡이

관련 규정과 승인 업무자료 확인 · 검토용 초안 작성 지원

↓ 사용자 확인 및 권한 재검사

기존 그룹웨어에서 업무 처리

담당자 검토 후 기안 · 상신 · 결재

01 독립 웹·챗봇

현재 설치본의 공통 사용자 화면을 이용합니다.

02 그룹웨어 연결

기관의 문서 조회·저장 API 및 인증 연계가 필요합니다.

03 업무시스템 안내

등록한 시스템 매뉴얼로 메뉴와 입력 방법 안내

04 외부 정보 연계

확인된 정보원과 서명 지식 배포 설정에 따라 제공

그룹웨어 내장 패널·전자결재 직접 연동 및 기관별 업무시스템 접속은 별도 연계·현장 시험 대상입니다.

17 분야별 업무시스템 활용

정보시스템이 개편되어도, 변경된 사용법을 업무 중 확인합니다

업무시스템의 메뉴·입력항목·처리절차가 변경되면 관리자가 새 매뉴얼을 등록·승인하고, 직원은 업무길잡이에서 필요한 사용법을 확인합니다.

1 공공기관 · 지방자치단체

보조금 정산, 민원 처리, 회계 및 계약

관련 규정·증빙·검토 순서·e나라도움·e호조+ 등 매뉴얼

2 대학 · 교육기관

학사, 교무, 입시, 장학, 연구비 및 행정

학칙·업무편람·신청서·학사정보시스템 사용법

3 학교 · 교육행정

학교 회계, 품의, 지출 및 서류 작성

기관이 등록한 K-에듀파인 등 업무 매뉴얼

4 기업 · 일반 사무직

출장비, 구매, 인사, 자산 관리 및 인수인계

사내 규정·ERP 및 그룹웨어 매뉴얼

시스템을 새로 배우는 부담을 줄이고, 변경된 사용법을 안내합니다.

위 사례는 적용 분야 예시입니다. 실제 시스템 직접 연결이나 규정·법령 자동 반영을 뜻하지 않습니다.

18 도입 기대효과

변화 대응은 빠르게,
업무는 정확하고 일관되게

법령·규정·업무절차·정보시스템이 변경되어도, 승인된 최신 자료를 업무 수행 시점에 활용해 교육과 숙지 부담을 줄이고 업무 연속성을 높이도록 지원합니다.

01 업무 변화 대응 강화

개정 법령·규정과 변경된 업무를 시점에 맞춰 확인

02 시스템 재교육 부담 감소

새 메뉴·입력 방법·매뉴얼을 업무 중 활용

03 업무 적응 시간 단축

새 업무의 기준과 처리 순서를 검색·질문

04 업무 누락 예방

변경된 중간 단계·서류·확인사항 안내

05 인수인계 효율 향상

기관의 업무 경험을 다음 담당자가 활용

06 업무 일관성 유지

승인된 기준과 원문을 여러 직원이 공통 활용

도입 시 준비할 사항

01 기관 업무편람·규정·서식·시스템 매뉴얼 준비
02 운영 관리자·자료 담당자·승인자 지정
03 자료 등록·검토·승인 후 직원 제공
04 SLM·그룹웨어·공식 정보원 연계는 기관 환경에서 검증

펄사코어 업무길잡이
변화하는 업무지식을, 담당자가 필요한 순간에.

구현 근거: 2026.11 Spring Boot 모바일웹 설치 패키지 및 설치운영안내. 화면은 소스 기반 재현이며, 번호 규칙 모드의 실제 응답을 사용했습니다. AI·기관 연계 품질과 개선효과는 운영 환경에서 검증합니다.