

Roundin

업무를 이해하고, 현장에서 쓰이는 AI를 만듭니다

AX 프로젝트 소개 및 협업 제안



AX를 시작할 수 있는 업무

AI를 활용한 업무 전환은 담당자가 반복하는 일에서 시작합니다.

01 문서와 견적

여러 자료를 찾아 입력하고
반복해서 초안을 작성하는 업무

02 데이터와 보고

파일과 시스템의 정보를 취합해
정기적으로 현황을 보고하는 업무

03 운영과 처리

상태를 확인하고 시스템 사이클을 오가며
후속 조치를 반복하는 업무

적용 예시입니다. 업무의 반복성, 데이터 접근 가능성, 검증 방법을 확인해 첫 과제를 정합니다.

하나투어 ITC 업무 자동화

여행업 업무 전반의 온톨로지 구축 및 자동화

30-40%

적용 업무별 담당자 공수 단축

온톨로지는 업무에 등장하는 정보와
그 관계를 구조화하는 방식입니다.

하나투어 ITC 프로젝트의 적용 업무별 성과입니다. 업무와 운영 환경에 따라 효과는 달라질 수 있습니다.

수행 범위

여행업 업무 전반
온톨로지 구축
업무 자동화

일본 무인 연습장 운영 시스템

무인 연습장 솔루션 및 ERP 구축·판매

매장 운영 완전 무인화

실제 매장 운영에 쓰이는 시스템을
구축하고 판매한 경험을 보유하고 있습니다.

일본 내 무인 연습장 프로젝트의 운영 결과입니다.

수행 범위

일본 내 무인 연습장
운영 솔루션 구축
ERP 구축 및 판매

프로젝트를 이끄는 사람들

고객의 사업과 구현할 시스템을 함께 살펴봅니다.

박민재

CEO

사업 방향과 고객 협업

IMM인베스트먼트
하나투어

Babson College
KAIST 석사

경력에 표기한 기관은 각 구성원의 이전 근무 이력입니다.

최경민

CTO

기술 설계와 시스템 구현

한국신용데이터
티맥스소프트

POSTECH
KAIST

진단부터 운영까지의 진행 과정

각 단계의 산출물을 확인한 뒤 다음 범위를 결정합니다.

단계	함께 하는 일	고객이 받는 결과물
01 업무 진단	현재 업무와 예외 상황 확인	업무 흐름 · 개선 과제 목록
02 범위와 설계	데이터·연동·성공 기준 합의	범위 정의서 · 검수 기준
03 파일럿 검증	한정된 업무에서 효과 확인	작동하는 시제품 · 검증 결과
04 구축과 운영	업무 연결·검수·사용자 교육	운영 시스템 · 매뉴얼 · 개선 항목

전면 구축에 앞서 한정된 범위를 검증합니다. 일정과 비용은 데이터·연동·검수 조건에 맞춰 제안합니다.

업무 진단과 범위 합의

자동화할 단계와 줄일 수 있는 단계를 함께 찾습니다.

먼저 확인할 것	합의할 결과
담당자의 업무 흐름과 예외 상황	먼저 다룰 업무와 제외할 범위
현재 사용하는 자료와 시스템	제공할 데이터와 접근 방식
결과를 확인하는 담당자와 방법	품질·처리시간·검수의 기준
반복 빈도와 현재 투입 시간	효과를 비교할 기준값

고객사 참여: 현업 담당자 인터뷰, 대표 자료·화면 확인, 범위와 기준에 대한 피드백

데이터와 실제 업무의 연결

필요한 정보를 정리하고, 업무 규칙과 실행 범위를 설계합니다.

설계 대상	확인할 내용	결과
입력 데이터	문서·엑셀·기존 시스템의 자료	사용할 정보와 접근 범위
업무 지식	용어·관계·규칙·예외 상황	업무에 맞는 데이터 구조
처리 흐름	생성·조회·수정·승인 단계	담당자와 AI의 역할
운영 조건	실행 기록·오류·사용 비용	운영 기준과 대응 방법

외부 서비스 사용 여부와 시스템 연동 방식은 고객사의 환경을 확인한 뒤 결정합니다.

문서·견적 초안 작성의 적용 예시

적용 시나리오입니다. 특정 고객의 완료된 구현 사례를 뜻하지 않습니다.

업무 단계	현재의 반복 작업	AI를 적용한 흐름
자료 확인	여러 파일에서 필요한 정보 찾기	자료에서 필요한 항목 추출
초안 작성	내용을 옮기고 양식에 맞춰 작성	합의한 기준으로 초안 작성
검토와 승인	누락·오류 확인 후 수정	근거와 결과를 담당자가 검토
후속 처리	확정 내용을 전달하고 기록	승인된 내용만 후속 처리

먼저 확인할 효과: 초안 작성시간, 담당자 수정량, 결과 정확도, 예외 발생 빈도

파일럿의 검증 기준

검증 데이터와 평가 방법을 먼저 정하고, 같은 조건에서 비교합니다.

항목	확인할 지표	판단에 쓰는 질문
업무 품질	정확도·누락·수정률	담당자가 실제 업무에 사용할 수 있는가
시간 절감	처리시간·담당자 검토시간	검토를 포함해 총 공수가 줄었는가
운영 안정성	오류·예외 발생과 재처리	문제를 발견하고 복구할 수 있는가
운영 비용	사용량·인프라·유지보수 비용	효과에 비해 지속 가능한 비용인가

판단 결과에 따라 적용 범위를 확대하거나, 설계를 수정하거나, 해당 과제를 종료할 수 있습니다.

구축 이후의 운영 설계

고객이 계속 사용할 수 있도록 책임과 대응 범위를 정합니다.

01 검수와 사용자 교육

사용 시나리오에 따라 검수하고
담당자에게 사용 방법을 전달합니다.

02 권한과 예외 처리

승인이 필요한 업무와 실행 권한,
오류 발생 시 대응 방법을 합의합니다.

03 유지보수와 개선

사용 결과와 비용을 점검하고
변경 요청과 유지보수의 범위를 정합니다.

산출물: 운영 매뉴얼, 담당자·권한 정보, 점검·대응 기준, 개선 과제 목록

역할과 협업 방식

라운드인의 구현과 고객사의 업무 판단을 연결합니다.

참여자	주요 역할	함께 확인할 결과
라운드인	업무 진단·설계·구현·운영 지원	산출물과 검증 결과
고객사 현업 담당자	업무 설명·자료 제공·사용 검증	실제 업무에서의 품질과 효과
고객사 시스템 담당자	데이터·권한·연동 환경 협의	접근과 운영 환경의 준비
고객사 의사결정자	우선순위·범위·확대 여부 결정	범위와 단계별 진행 판단

착수 시 담당자와 의사결정 창구, 진행 공유 주기를 정합니다.

일정과 견적을 정하는 기준

현재 환경을 확인한 뒤 실행 가능한 범위와 일정을 제안합니다.

확인 항목	계획에 미치는 영향
대상 업무와 예외의 수	진단·설계·구현의 범위
데이터 준비 상태와 품질	정리·변환·검증에 필요한 작업
연동할 시스템과 접근 방식	개발 범위와 외부 협의 일정
검수·보안·운영 조건	테스트와 배포, 이관에 필요한 작업

제안서에 명시할 항목: 범위, 단계별 일정, 산출물, 검수 기준, 비용, 운영 조건

첫 프로젝트를 함께 정하겠습니다

지금 가장 많은 시간을
쓰고 있는 업무부터
이야기해주세요.

현재 업무와 반복되는 문제,
대표 자료를 바탕으로 첫 과제의 범위를 살펴봅니다.

admin@roundin.kr