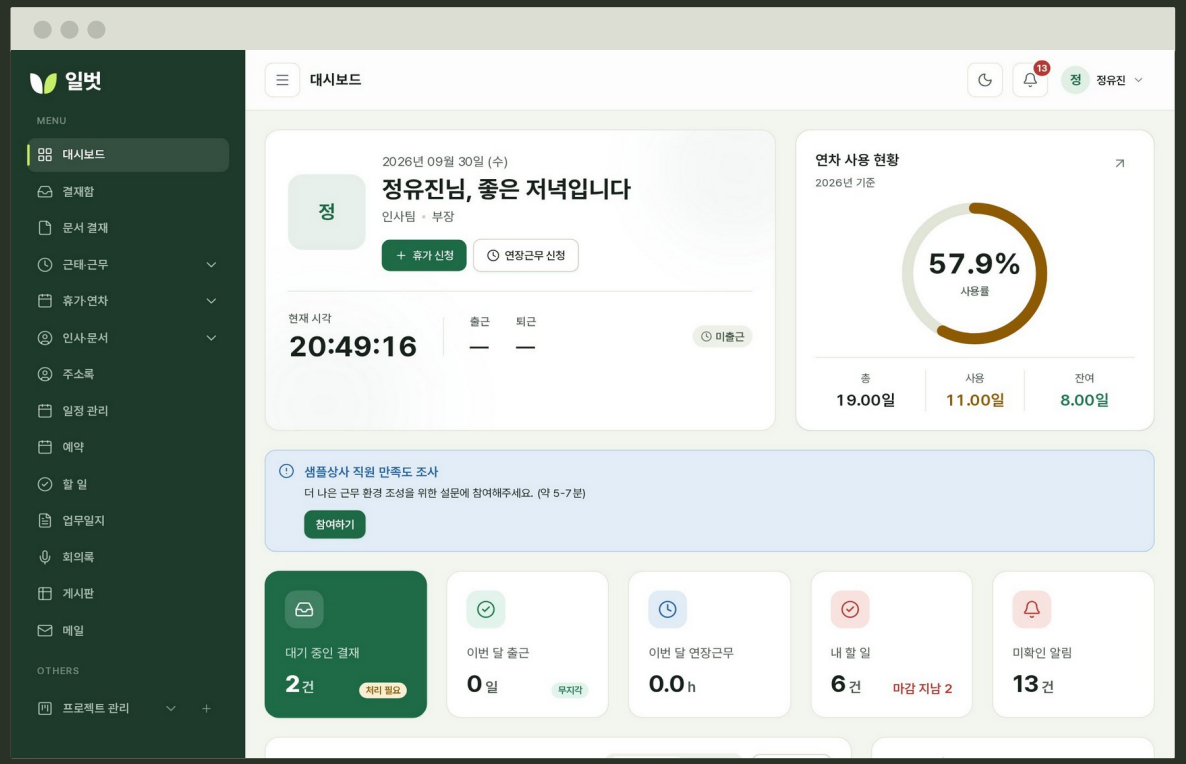
일벗

PRODUCT CATALOG · 2026

사람과 AI가 함께 일하는 회사의 운영체제.

결재·근태·문서·협업을 하나로 잇는 DX 위에,
반복 업무를 덜어내는 AX를 더합니다.

중소기업을 위한 AI Work OS, 일벗



바쁜 하루의 끝에,
정작 중요한 일은 얼마나 남았나요?

01

“최종 파일, 어디 있죠?”

정보는 있는데 찾을 수 없습니다.

메일, 엑셀, 대화방에 흩어진 기록. 일을 시작하기 전에 찾는 일부터 시작됩니다.

02

“그건 김 대리님만 알아요.”

업무가 한 사람에게 묶여 있습니다.

담당자가 자리를 비우면 멈추는 업무. 경험이 회사의 자산으로 쌓이지 않습니다.

03

“이걸 또 입력해야 하나요?”

성장할수록 반복 업무도 늘어납니다.

같은 데이터를 옮기고, 취합하고, 보고하는 일. 판단과 실행에 쓸 시간이 줄어듭니다.

더 열심히 일하는 것만으로는 어렵습니다. **일이 이어지는 구조가 필요합니다.**

02 / AI WORK OS

연결된 업무 위에서
AI가 일을 맡습니다.

AI는 흩어진 데이터 위에서는 일할 수 없습니다.
일벗은 업무 기반(DX), 조직·권한·데이터의 연결,
그 위의 AI(AX)를 하나의 시스템으로 제공합니다.

LAYER 3

AX · AI가 맡는 일

반복은 AI에게, 판단은 사람에게.

AI 회의록	녹음에서 요약·할 일·프로젝트 카드까지	● 제공 중
AI 에이전트 연결	권한 범위 안에서 조회하고 실행	● 제공 중
알림·보고 자동화	결재·연차 흐름에 AI 연결	● 맞춤 구성
AI 메일	메일 검색·요약, 새 메일 자동 정리	● 출시 예정
사내 문서 질의응답	회사 문서를 근거로 답변	● 출시 예정

LAYER 2

연결 · 조직과 데이터

조직도·직책 | 역할·권한 | 업무 데이터 | AI 에이전트 게이트웨이(MCP) | 알림 3채널

LAYER 1

DX · 매일 쓰는 업무 기반

전자결재 | 근태·연차 | 인사·주소록 | 일정·예약 | 프로젝트 | 메일 | 메신저 | 평가 | 업무일지 | CEO 대시보드

회의가 끝나면,
할 일이 이미 정리돼 있습니다.

● 제공 중

AI 회의록

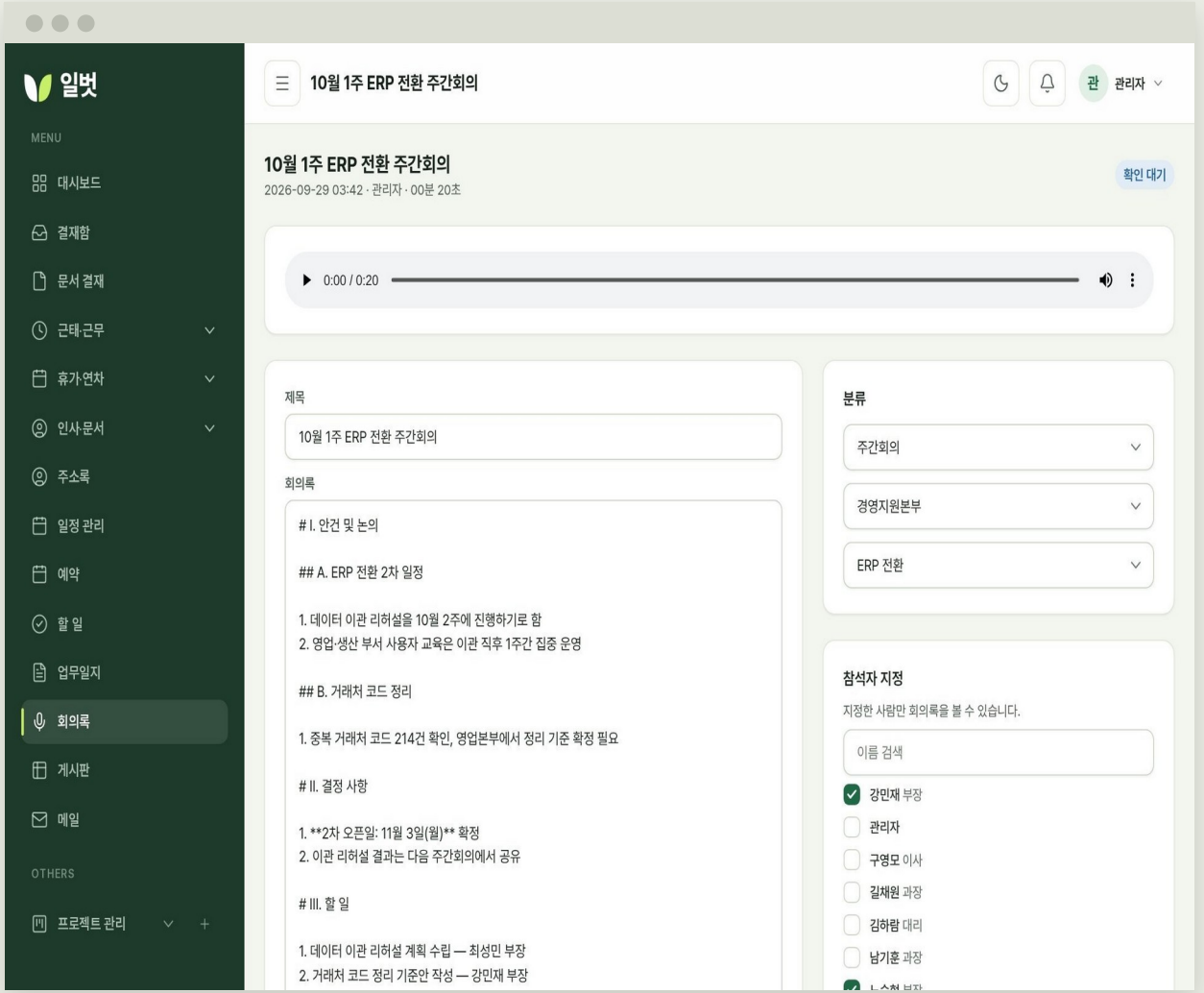
1 녹음
브라우저에서 녹음하거나 파일을 올립니다.

2 회의록 초안
AI가 받아 적고 요약합니다. 직접 작성도 가능.

3 확인·분류
분류·담당자를 확인하고 참석자를 지정합니다.

4 반영
할 일이 보드 카드로, 담당자에게 알림.

회의록 본문은 회사별 전용 키로 암호화해 저장합니다.



AI 에이전트가
권한 안에서 일합니다.

● 제공 중

AI 에이전트 연결

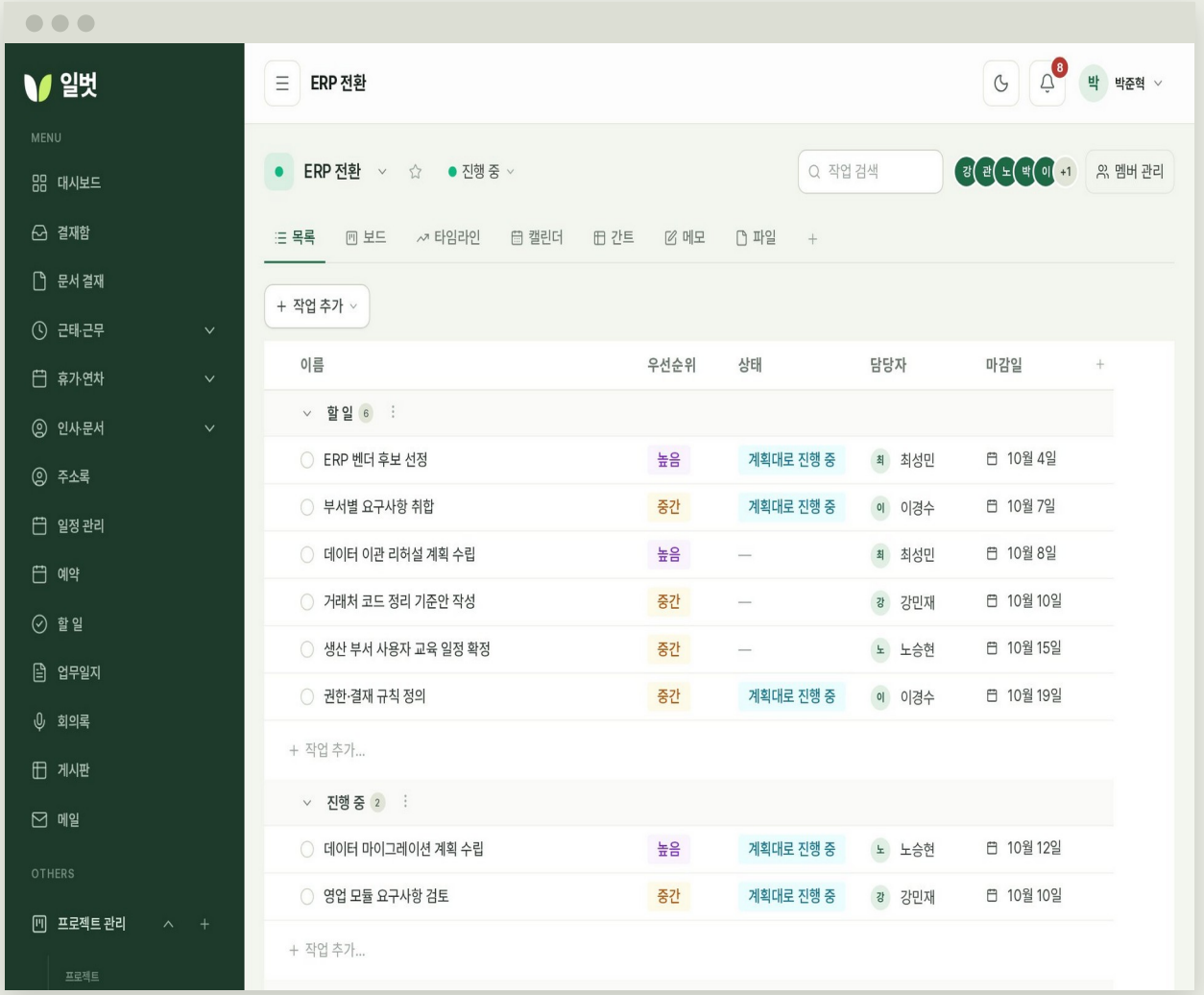
외부 AI 에이전트가 표준 방식(MCP)으로 일벗에 접속해 부서·직원·프로젝트를 조회하고 카드를 만듭니다. 허용한 도구와 권한 안에서만 움직입니다.

↳ 회사별 주소와 전용 토큰으로 접속

↳ 조회·생성 도구를 목록으로 관리

↳ 허용한 도구와 권한 안에서만 동작

↳ 모든 변경은 활동 기록에 남음



매일 쓰는 업무를 하나의 흐름으로.

● 제공 중 모든 기능 제공 중 · 필요한 기능부터 켭니다

01
전자결재
양식·결재선, 기안부터 승인까지 한곳에서

02
근태·근무표·연차
출퇴근 연동, 교대 근무표, 연차 자동 부여

03
인사·주소록
조직도·주소록, 인사카드, 증명서 발급

04
게시판·일정·예약
부서·전사 캘린더, 회의실·차량 예약, 게시판

05
프로젝트 보드
칸반, 담당자, 회의록 할 일 연결

06
메일
웹메일, 일벗 메일 또는 Google Workspace

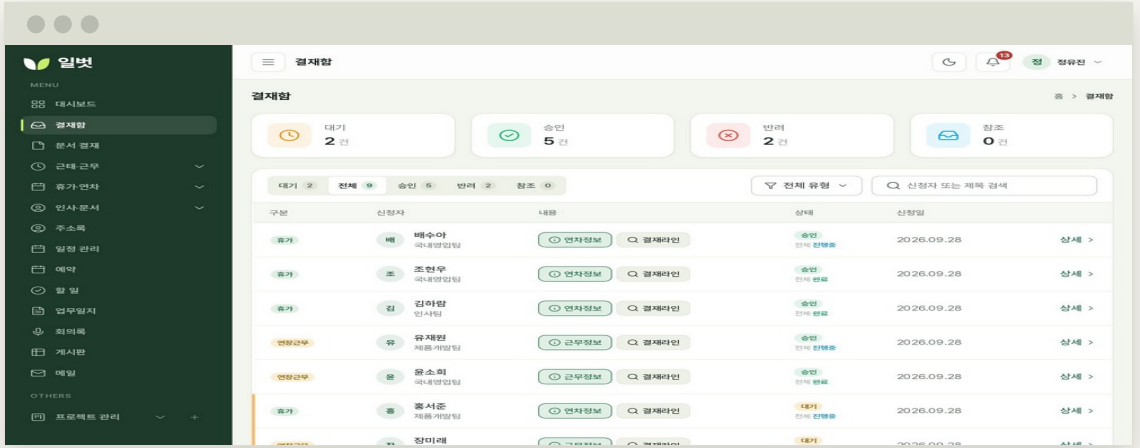
07
업무 메신저
조직도 대화, 파일, 결재·일정 알림

08
평가·설문
직무평가 회차, 상벌점, 직원 설문

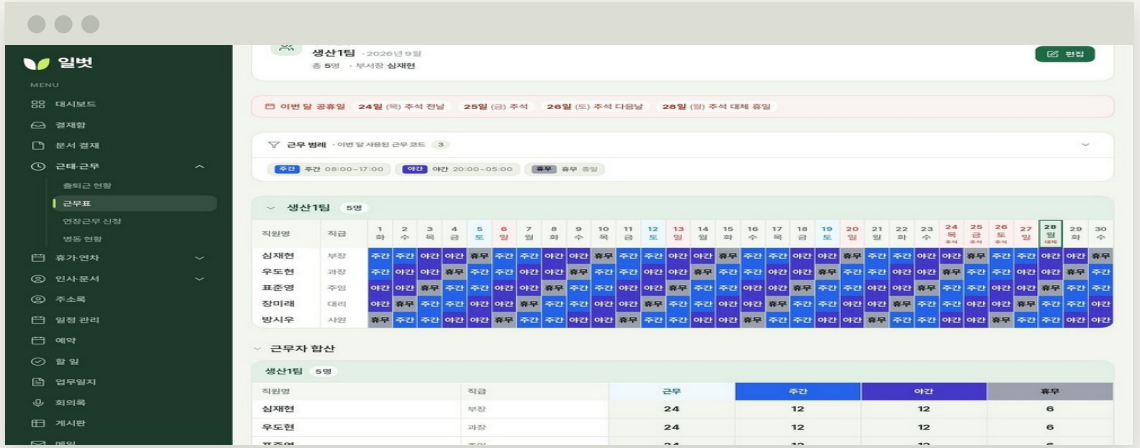
09
업무일지
일일·주간 보고, 부서 트리 모아보기, 미작성 알림

10
CEO 대시보드
본부별 주간 보고, 프로젝트 현황, 이슈 모음

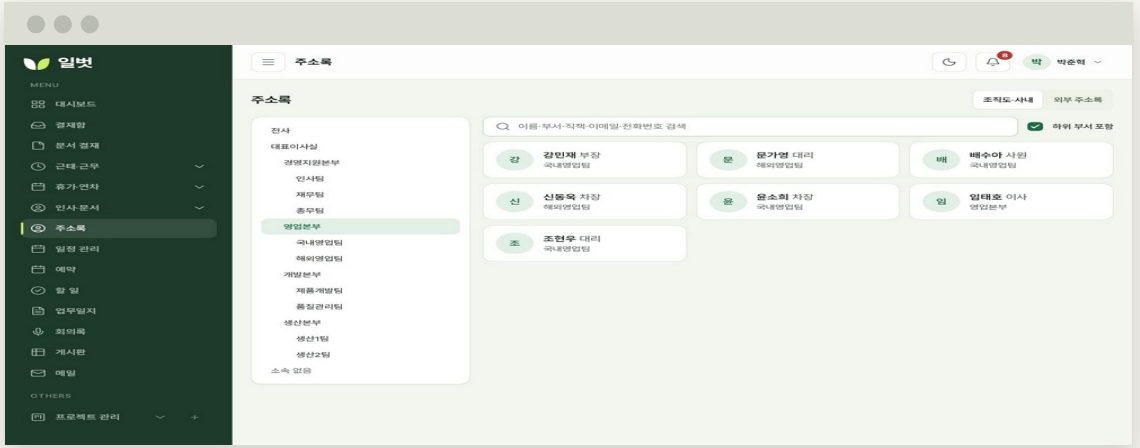
전자결재



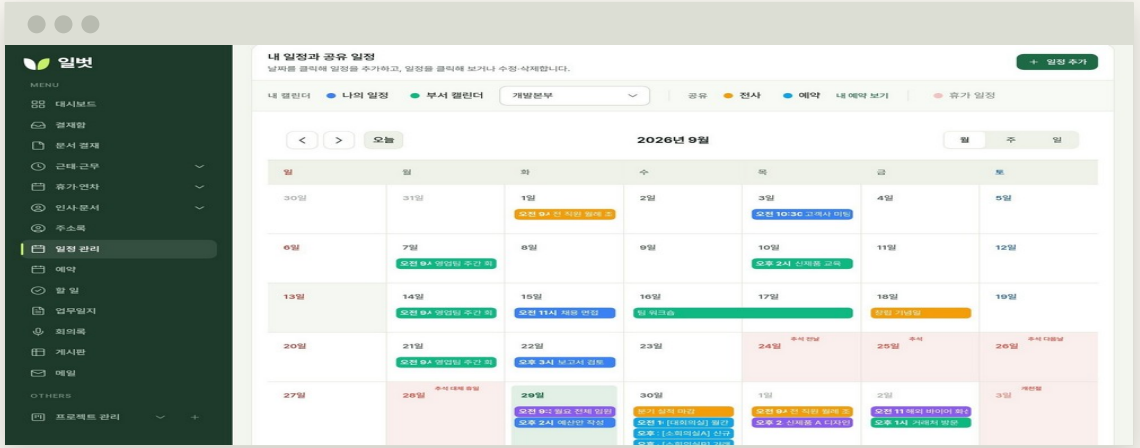
근태·근무표



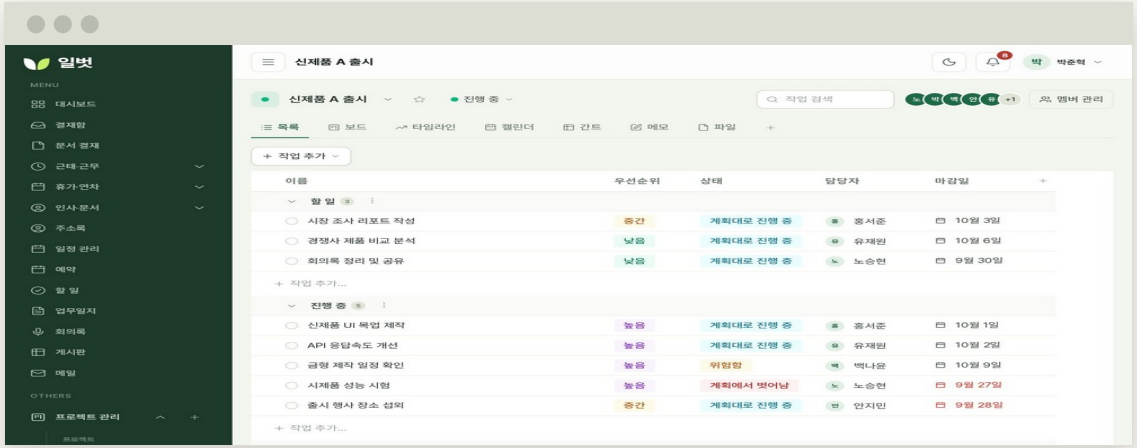
인사·주소록



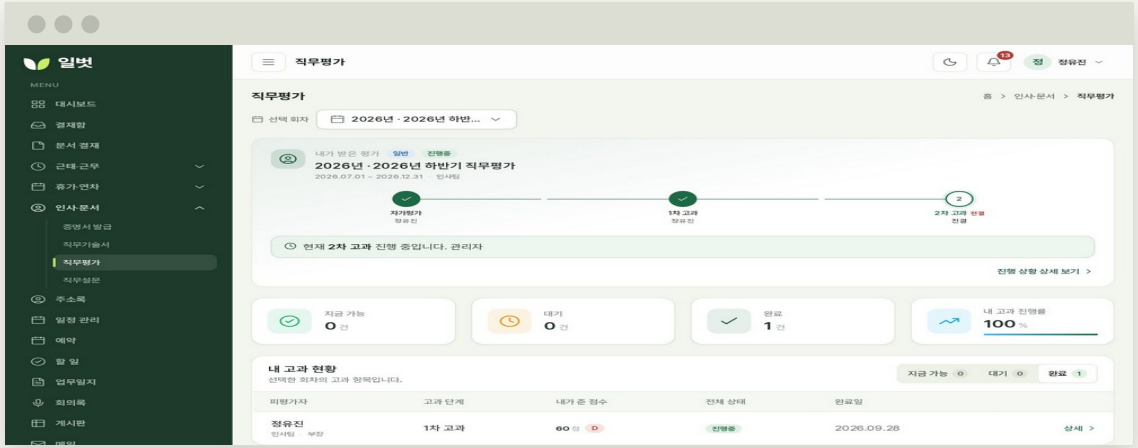
공유 캘린더



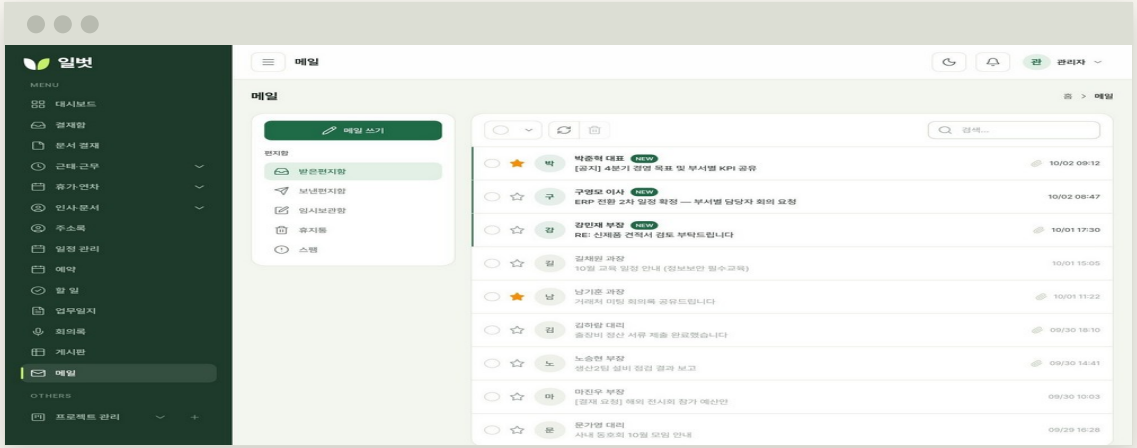
프로젝트 보드



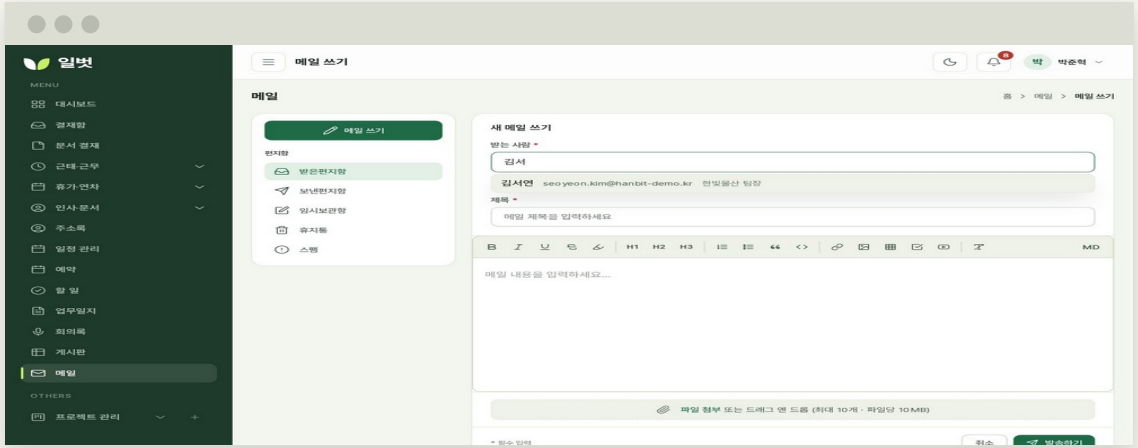
평가·설문



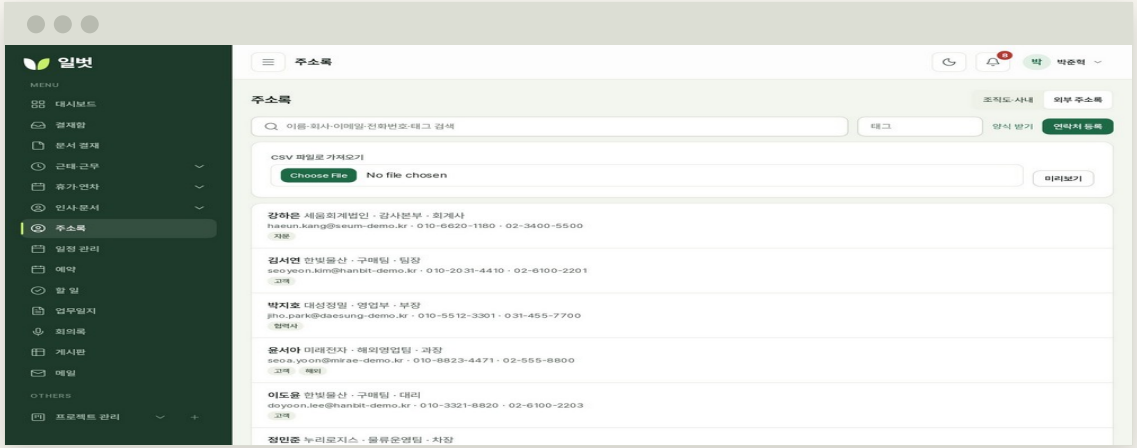
메일 — 받은편지함



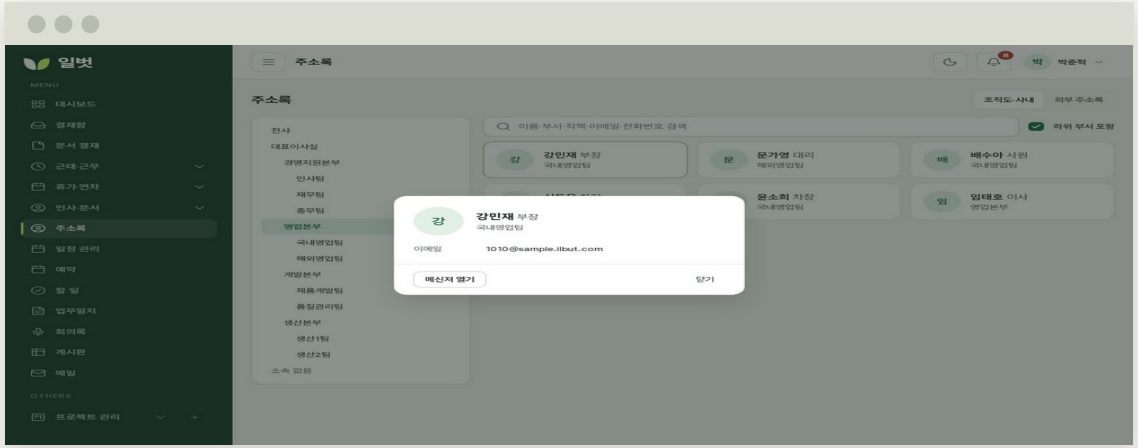
메일 — 받는 사람 자동완성



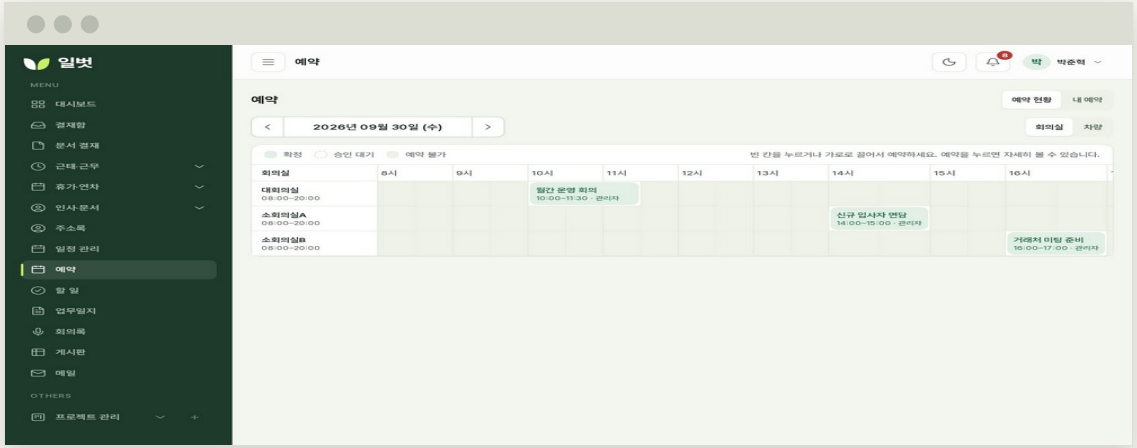
외부 주소록



주소록 — 프로필



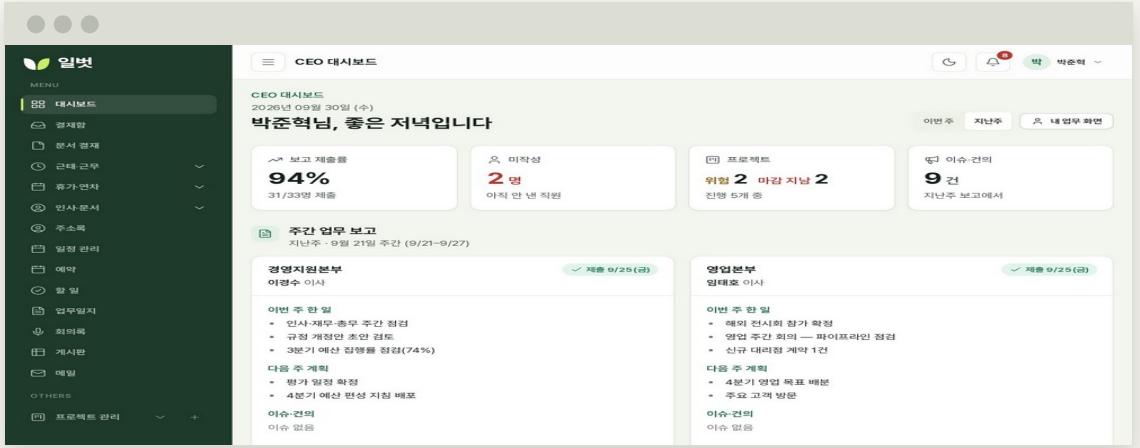
회의실·차량 예약



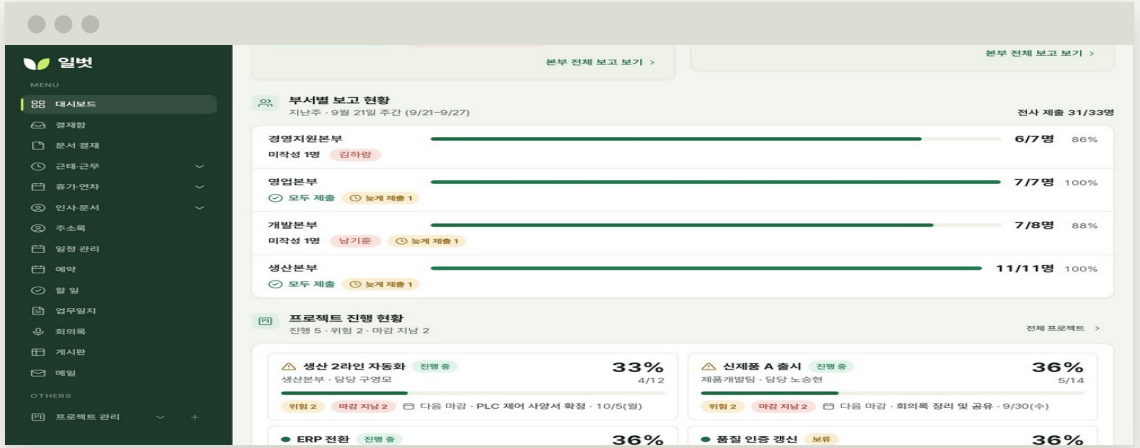
예약 — 상세



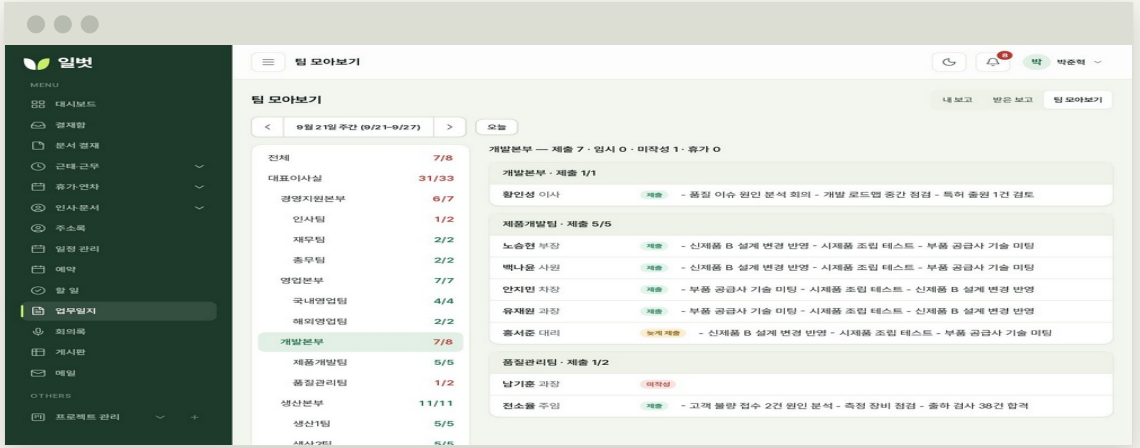
CEO 대시보드



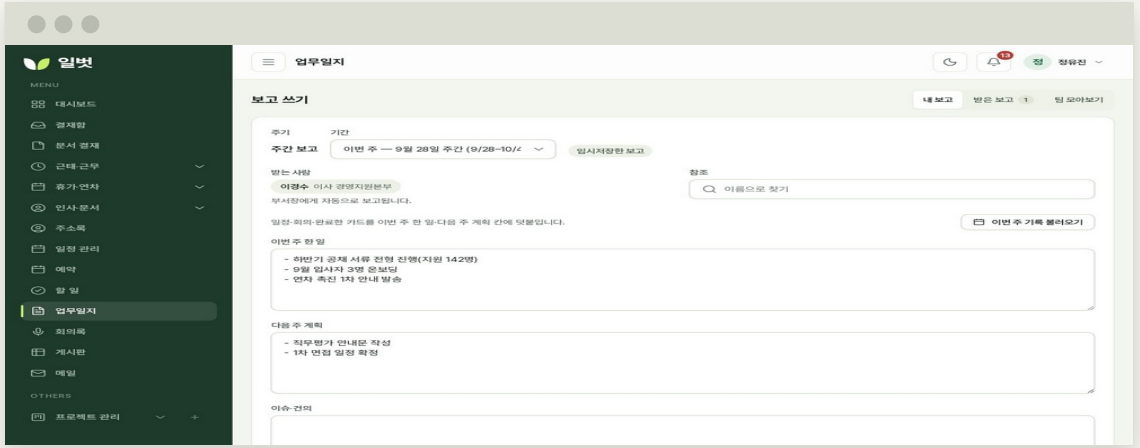
CEO 대시보드 — 현황



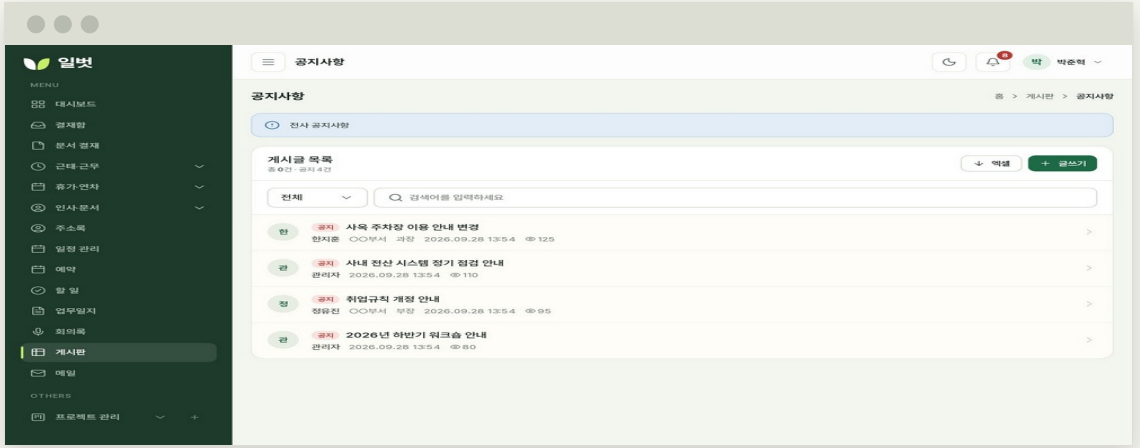
업무일지 — 팀 모아보기



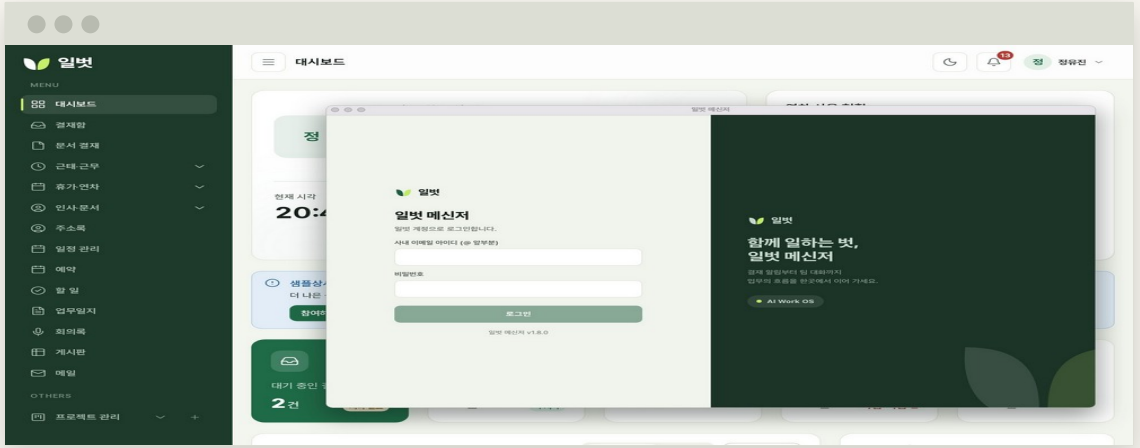
업무일지 — 쓰기



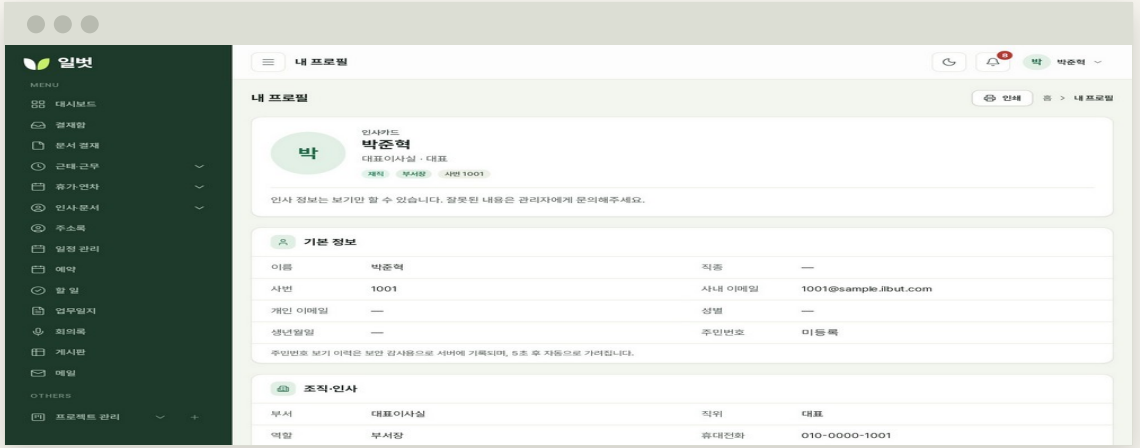
게시판



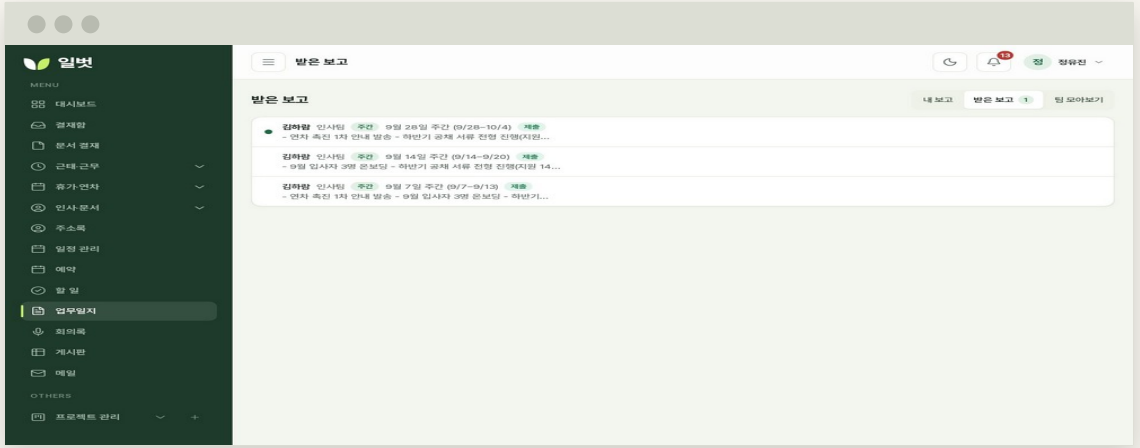
업무 메신저



인사카드



업무일지 — 받은 보고



회사의 데이터는 회사의 것으로.

01

회사별 데이터 분리

회사마다 데이터베이스와 파일 저장소를 따로 둡니다.

02

민감한 기록은 암호화

회의록 본문은 회사별 전용 키로 암호화해 저장합니다.

03

역할과 권한

관리자·부서장·직원 역할과 게시판별 공개 범위를 정합니다.

04

변경 기록

주요 데이터의 변경 이력과 AI가 한 작업을 기록합니다.

05

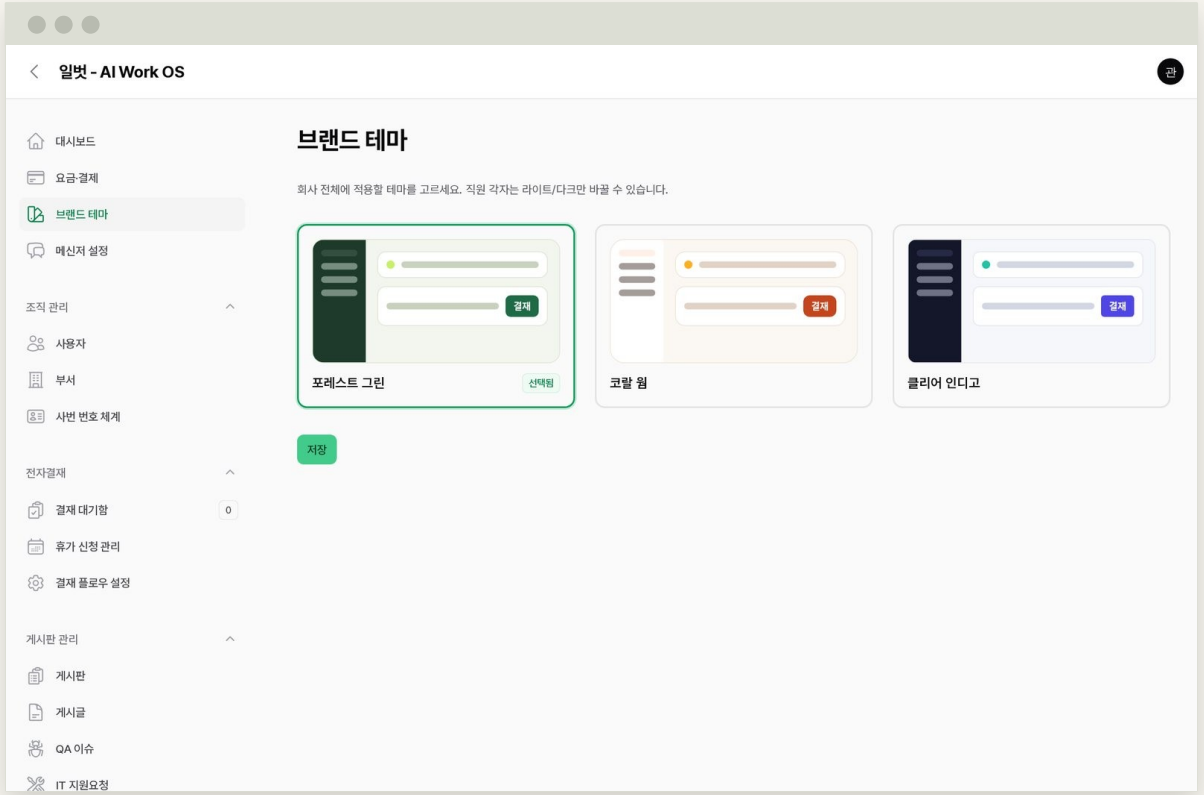
우리 회사의 모습으로

회사 로고와 3가지 디자인 테마, 업종에 맞는 조직 용어.

06

쓰던 도구와 연결

출퇴근 단말, 메일 서버, 메신저, 알림 메일과 이어집니다.



06 / HOW WE START

작은 변화부터,
확실하게.

진단, 구축, 운영을 한 팀이 함께합니다. 쓰면서 생기는 요청을 반영하고 AI가 맡을 일을 넓혀 갑니다.

STEP 01

업무 진단

어디서 일이 멈추는지 찾고
바꿀 일의 우선순위를 정합니다.

STEP 02

구축과 전환

업무 방식과 데이터를 옮기고
직원들이 쓸 수 있도록 교육합니다.

STEP 03

운영과 개선

현장의 피드백을 반영하며
AI가 맡을 업무를 넓혀 갑니다.

일벗

YOUR NEXT CHAPTER

다음 성장을 위한 변화, 가장 번거로운 일부터 이야기해 주세요.

회사 규모와 업종, 지금 불편한 업무를 알려주시면
어디부터 바꾸고 무엇을 AI에게 맡길지 함께 살펴보겠습니다.

첫 상담 무료 · hello@ilbut.com

www.ilbut.com

화면은 예시 데이터로 만든 데모 회사입니다. 기능 상태는 2026년 9월 기준입니다.