CONNECT THE WORK. FIND THE ROUTE.

흩어진 일에,
길을 만듭니다.

문의 기록·보고서 취합·반복 문서 작성을
지금 쓰는 프로그램에 연결합니다.

ROOT × ROUTE

업무의 시작부터,
정리된 결과까지.

업무 진단 · 설계·구축
월 운영관리

01 / INPUT
문의 접수

02 / CHECK
정보 확인

03 / RECORD
목록 기록

04 / NOTIFY
담당자 알림

02 / THE BUSINESS PROBLEM

일이 늘어도,
반복까지 늘릴 필요는 없습니다.

추가 채용·반복 비용·확장 투자. 대표자의 실제 고민에서 출발합니다.

01

사람을 더 뽑아야 할 것 같을 때

늘어난 일 중 고객을 만나는 일과
같은 정보를 옮기는 일을 나눕니다.
현재 팀의 처리 여력을 먼저 봅니다.

02

같은 작업을 매일 반복할 때

입력·취합·복사·전달에 쌓이는
시간과 오류·재작업을 살펴봅니다.
자주 반복되는 구간부터 줄입니다.

03

확장에 큰돈을 쓰기 어려울 때

기존 도구와 작은 업무부터 시작합니다.
효과와 매월 비용을 확인하고
필요한 곳으로 넓힙니다.

첫 반복 업무 하나에서 시작합니다.

직원 전체를 대체한다고 약속하지 않습니다. 실제 반복 업무의 처리량과 확보 시간을 확인합니다.

03 / PERSONAL IMPLEMENTATION

직접 연결해본 경험을, 업무를 푸는 출발점으로.

운영자의 개인 프로젝트 구현 경험입니다. 고객사 실적과 구분합니다.

세로영상 제작·게시

주제 선정 → 자료·대본 → 편집 API → 영상·채널 게시

주제 선정과 자료 수집, 편집 프로그램 API 연결부터
Shorts·Reels·X 게시까지 이어지는 흐름을 직접 구현했습니다.

홈페이지 예약 게시

정한 시간에 게시물이 작성·게시되도록 연결했습니다.

시간 조건 > 게시물 작성 > 게시

새 게시물 알림

새 게시물이 생기면 텔레그램으로 전달되도록 구성했습니다.

신규 게시물 > 정보 확인 > 알림

04 / HOW IT WORKS

정보가 들어오면,
정한 순서대로 일이 이어집니다.

예: 새 문의 > 필수 정보 확인 > 고객 목록 기록 > 담당자 알림

01

시작을 감지

새 문의나 정해진 시간처럼
업무의 시작 조건을 정합니다.

02

정보를 확인

필수 값·중복·분기 기준을
확인하고 예외를 나눕니다.

03

작업을 실행

프로그램에 기록하고
문서·결과를 준비합니다.

04

결과를 전달

처리 기록과 확인할 일을
담당자에게 알립니다.

규칙으로 처리

정해진 입력·계산·전달을 연결합니다.

필요한 곳에 AI

분류·추출·요약·초안을 보조합니다.

사람이 판단

예외·중요 내용·최종 승인을 맡습니다.

정보가 부족하거나 기준에 맞지 않으면 별도 확인 경로로 보냅니다.

05 / CHOOSE YOUR FIRST ROUTE

입력이 들어오면,
어떤 결과가 남을까요?

문의·보고·반복 문서 중 자주 발생하는 업무 하나부터 검토합니다.

01 / 문의 관리

메일 > 기록·알림

문의 목록 · 가상 예시

고객: 가상 회사 A

업무: 도입 문의

상태: 담당자 확인 대기

원문·기록 링크 전달 ↗

담당자는 상담과 실제 답변을 맡습니다.

02 / 정기 보고

자료 > 보고 초안

주간 보고 · 가상 예시

기간: 동일 기준으로 취합

확인: 원본 참조

누락: 담당자 확인 필요

수치 확인 후 공유

담당자는 수치와 해석을 확인합니다.

03 / 반복 문서

정보 > 문서 초안

문서 양식 · 가상 예시

회사명: 입력값 반영

항목: 합의된 규칙 반영

상태: 승인 대기

최종 조건 확인 후 발송

담당자는 조건과 최종 발송을 승인합니다.

모든 결과물은 설명용 가상 예시입니다. 실제 적용은 도구·권한·처리 기준을 검토해 정합니다.

06 / ECONOMICS

먼저 확보할 시간.
그다음, 도입할 비용.

설명용 가정: 월 600건 × 건당 3분 = 월 30시간. 실제 고객 성과나 견적이 아닙니다.

01 / 반복 업무의 크기

30 시간 > **8** 시간

현재 반복 작업 > 도입 후 검수·예외 가정

월 22시간의 여력

검수·예외 처리 후 확보하는 시간입니다.
직원 전체 대체나 현금 절감을 뜻하지 않습니다.

02 / 총비용과 비교

시간가치가 도입 비용을 넘는지 확인합니다.

월 순편익

확보 시간 × 고객 확인 시간가치
– 월 운영관리료 – 외부 서비스 사용료

초기비까지 반영

기간 내 순편익 = 월 순편익 × 운영 개월 – 초기비
초기비 회수기간 = 초기비 ÷ 월 순편익

금액은 실제 범위와 견적 확인 후 비교합니다. 회수기간은 월 순편익이 양수인 경우에만 계산하며, 실제 줄어드는 지출은 별도로 확인합니다.

07 / BUILD + MANAGED OPERATIONS

처음 만드는 일과,
매월 맡길 일을 구분합니다.

초기 설계·구축비

합의한 업무 흐름이 실행되도록 만듭니다.

- 업무·입력·결과와 예외 정리
- 연동 방식·처리 규칙 설계
- 구축과 정상·예외 처리 검수
- 인수·운영 방법 안내

월 운영관리료

합의한 범위에서 상태와 결과를 살핍니다.

- 실행 상태·오류 확인과 복구 대응
- 합의한 기존 규칙 수정
- 사용량·비용 확인
- 정기 결과 보고와 개선 제안

외부 서비스·API 사용료와 새 업무·채널·연동 추가는 별도 범위로 안내합니다.
가격·대응시간·포함 수정량·계정·인수 조건은 실제 업무를 확인한 뒤 합의합니다.

08 / MONTHLY DELIVERABLES

연결한 뒤에도,
상태와 결과를 함께 봅니다.

아래는 월 운영 결과물의 구성 예시입니다. 실제 고객 데이터·운영 성과가 아닙니다.

MONTHLY ROUTE REVIEW

이번 달,
어떻게 돌아갔나요?

실행 내역·오류 조치·사용량·개선안을
업무별로 확인합니다.

01 **실행 결과**
대상 업무, 실행 내역과 처리 결과

02 **오류와 확인 사항**
원인·조치·남은 확인 사항 구분

03 **사용량과 비용**
외부 사용량과 비용 변화 확인 · 월 관리료와 구분

04 **다음 개선안**
반복 예외·개선할 연결 · 범위 확인 후 진행

보고 주기와 제공 범위, 대응 조건·수정 한도는 업무를 확인한 뒤 정합니다. 새로운 업무·채널 추가는 별도 범위입니다.

09 / THE WAY WE WORK

업무를 듣고, 연결하고, 결과로 확인합니다.

01

진단

현재 업무와 참여자,
도구·처리량·시간을 확인합니다.

02

설계·제안

자동화·검수 구간과
범위·비용·운영 조건을 정합니다.

03

구축·검수

샘플과 실제 조건으로
정상·예외 결과를 확인합니다.

04

운영·개선

합의한 범위에서 점검하고,
반복 예외와 비용을 개선합니다.

작은 업무에서 효과와 운영원가를 확인한 뒤 확장합니다.
표준 업무 구독형은 반복 수요가 확인된 이후의 상품화 방향입니다.

구축·운영 범위와 비용은 업무 확인 후 제안합니다.

10 / APPLICATIONS

부서가 달라도,
반복되는 구간은 있습니다.

도구와 권한을 확인해 적용 범위를 설계합니다.

01 **마케팅**
광고 소재 등록·지표 취합

02 **콘텐츠**
초안·채널 문안·게시 대기열

03 **영업·고객관리**
문의 기록·상담 문서·후속 알림

04 **운영**
접수·자료 검색·업무 배정

05 **재무·청구**
증빙 취합·미처리 확인

06 **고객지원**
고객정보 조회·답변 준비·이관

07 **인사·채용**
지원자 안내·일정·진행상태

08 **IT·생산성**
티켓 생성·권한 요청·조직 알림

아래 분야는 적용 검토 범위입니다. 모든 도구의 연결이나 동일한 성과를 보장하지 않습니다.

마케팅 · 광고 운영 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

승인된 광고 소재를 올리면, 등록과 성과 취합이 이어집니다.

여러 광고 관리자에 같은 소재와 이름을 반복 입력하는 팀에 제안합니다.

01
소재 준비
파일·캠페인 표

02
등록 승인
규칙·이름 확인

03
광고 API 연결
소재·구조 생성

04
지표 취합
표와 메신저 공유

광고 운영 목록이 한곳에 모입니다

소재 A · 채널 Meta · 등록 결과 확인
캠페인 ID / 등록 실패 항목 / 성과 지표 링크

담당자가 확인할 일

예산·타깃·카피와 실행 승인을 담당자가 결정합니다. 광고비를 AI가 임의로 변경하지 않도록 설계합니다.

시작할 때 필요한 자료

소재 파일, 이름 규칙, 광고 계정 권한, 승인 담당자. 우선 한 채널로 시작합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

TripleTen

온라인 교육 · 광고 운영

1/5~1/7

Meta 광고 설정 시간 · 기존 대비

경쟁 광고 수집·AI 태깅·다중 광고 등록을 연결했습니다. Gemini가 소재 특성을 분류하고 Sheets에 지표를 모으며, 담당자가 업로드를 시작합니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

콘텐츠 · 소셜미디어 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

주제와 브랜드 자료를 넣으면, 초안과 채널별 문안이 준비됩니다.

블로그와 소셜 콘텐츠를 반복 제작하면서 검수 시간을 확보하고 싶은 팀에 제안합니다.

01
주제 입력
키워드·브리프

02
자료 연결
브랜드·참고문서

03
AI 초안 작성
블로그·채널 문안

04
검수 후 배포
문서·게시 대기열

블로그 초안과 소셜 문안을 함께 받습니다

주제별 블로그 문서 / LinkedIn·X용 짧은 문안
검수 담당자 알림 / 발행 대기 상태

담당자가 확인할 일

사실관계·저작권·브랜드 표현을 검수하고 발행합니다. 영상은 별도 편집 API와 채널 권한을 확인합니다.

시작할 때 필요한 자료

주제 목록, 기존 우수 콘텐츠, 브랜드 문체, 검수 담당자. 먼저 초안 전달까지만 연결해도 됩니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

Basilica

마케팅 에이전시

+167%

블로그 제작 생산성 향상

Sheets·Docs의 지침을 AI에 전달해 작성하고 Slack으로 결과를 받았습니다. 블로그를 소셜 문안으로 전환했으며, 최종 수정은 사람이 수행했습니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

영업 · 고객관리 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

문의가 들어오면 고객정보를 모아, 상담 문서와 후속 작업을 만듭니다.

문의마다 고객 정보를 복사하고 문서를 새로 만드는 기업에 제안합니다.

01
문의 접수
폼·메일·CRM

02
정보 확인
필수값·중복 검사

03
문서 생성
계산·템플릿 반영

04
담당자 전달
상담·후속 일정

고객별 문서와 다음 할 일이 생성됩니다

고객명·상담조건이 반영된 문서 / CRM 처리 상태
담당자·후속 연락 기한 / 검수 요청

담당자가 확인할 일

계산 기준과 최종 제안 조건을 승인합니다. 계약 체결과 최종 발송 권한은 합의한 담당자가 맡습니다.

시작할 때 필요한 자료

문의 샘플, 고객 필드, 문서 템플릿, 계산 규칙. 문서 한 종류부터 연결합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

Enpal

재생에너지 · 상담 운영

30분 → 수초

개인화 상담 문서 생성 시간

신규 리드 정보를 조회하고 절감액 계산기에 반영해 고객별 상담 문서를 만들었습니다. 자체 CRM과 다른 업무 도구의 정보 전달도 연결했습니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

운영 · 재무·청구 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

청구서가 막히면 자료를 찾아,
해결할 담당자에게 모아줍니다.

메일·업무관리·거래 자료를 오가며 증빙과 담당자를 찾는 팀에 제안합니다.

01
문제 접수
상태·거래 ID

02
정보·증빙 조회
문서·담당자 검색

03
업무 티켓 생성
자료와 원인 연결

04
담당자 알림
수정·승인 요청

증빙을 첨부한 처리 요청을 받습니다

청구서 ID / 관련 PDF / 담당자 / 조치 요청
티켓과 대화 링크 / 미해결 상태 목록

담당자가 확인할 일

거래 내용과 수정 방향을 확인합니다. 최종 정산 승인이나 실제 지급은 별도 권한과 절차로 처리합니다.

시작할 때 필요한 자료

청구서 샘플, 데이터 조회 경로, 담당자 매핑, 예외 기준. 한 가지 문제 유형부터 시작합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

iFood

배달 플랫폼 · 구매 운영

2.5시간/일

반복 자료 검색 등에서 절감

내부 AI Toqan이 막힌 청구서 정보를 찾으면, Jira 티켓을 열고 Gmail의 PDF를 찾아 Slack에 담당자를 태그했습니다. 담당자는 준비된 대화에서 수정 방향을 정합니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

고객지원 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

고객 문의에 필요한 정보를 찾아, 답변 준비와 이관을 빠르게 합니다.

비슷한 질문을 반복 응대하고 고객 정보를 다시 확인하는 팀에 제안합니다.

01
문의 수신
폼·메일·전화

02
고객정보 조회
CRM·주문 상태

03
답변 준비
지식·규칙 반영

04
응대·담당 이관
허용 범위만 실행

정보가 붙은 답변과 이관 기록을 받습니다
문의 유형 / 고객·주문 정보 / 답변 초안
담당 이관 사유 / 응대·처리 기록

담당자가 확인할 일
환불·예외 보상·중요 변경은 담당자가 승인합니다. 자동 응답 범위와 이관 조건을 먼저 정합니다.

시작할 때 필요한 자료
FAQ, 실제 문의 샘플, 고객 조회 기준, 이관 규칙. 처음에는 답변 초안 전달부터 검증합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

Stellantis & You UK
자동차 유통 · 전화 고객지원

2만 통/월
AI 전화 응대가 처리한 통화

ElevenLabs 음성 에이전트에 고객·차량 데이터를 연결했습니다. 발신번호로 정보를 조회해 응대에 활용했고, 해당 업무에서 연간 약 £200,000 절감을 보고했습니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

인사 · 채용 운영 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

채용 단계가 바뀔 때마다,
지원자 안내도 함께 갱신됩니다.

지원자에게 단계와 일정 안내를 반복 전달하는 인사팀에 제안합니다.

01
단계 변경
채용관리 이벤트

02
관련정보 연결
일정·담당 면접관

03
개별 안내 갱신
포털·문서·메일

04
진행상태 확인
미응답·예외 알림

지원자가 다음 단계를 직접 확인합니다

현재 채용 단계 / 다음 면접 일정 / 안내 자료
담당자 정보 / 준비사항 / 안내 발송 상태

담당자가 확인할 일

최종 채용 판단과 안내 내용을 담당자가 결정합니다. 지원자별로 볼 수 있는 정보 범위를 구분합니다.

시작할 때 필요한 자료

채용 단계, 안내 문구, 일정 데이터, 접근 권한. 한 직무의 안내 과정으로 먼저 검증합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

fiskaly

규제 기술 · 채용 포털

6시간+/주

반복 채용 문의 응답에서 절감

Greenhouse·Personio·Lovable을 연결해 지원자 포털을 갱신했습니다. 지원자는 진행 단계와 면접관, 다음 일정을 확인할 수 있게 됐습니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

IT · 조직 생산성 / WORKFLOW + PUBLIC CASE

상태가 바뀌면 업무를 만들고, 필요한 사람과 정보를 연결합니다.

장애 접수, 입퇴사 처리, 회의 후 업무 배정처럼 인계가 잦은 팀에 제안합니다.

01
이벤트 수신
알림·티켓·기록

02
유형·정보 정리
규칙·AI 요약

03
업무 생성·배정
계정·조치·후속

04
결과 기록·공유
담당자 알림

사람을 모으고 다음 할 일을 남깁니다

장애 티켓·담당자 호출 / 입퇴사 체크리스트
회의 요약·후속 작업 목록 / 처리 결과

담당자가 확인할 일

계정 권한과 중요 조치는 승인 규칙을 적용합니다. AI가 만든 요약과 작업 목록은 담당자가 확인합니다.

시작할 때 필요한 자료

티켓·알림 샘플, 담당자 규칙, 계정 권한, 승인 기준. 우선 티켓 생성과 알림부터 연결합니다.

외부 기업의 공식 공개 사례

Kroo Bank

디지털 은행 · IT 운영

2~3분

인시던트 대응시간 · 기존 20~30분

장애를 등록하고 필요한 사람을 호출해 조직에 알렸습니다. 입퇴사 티켓 상태에 따라 Workspace·Slack 계정 처리와 안내 메시지도 연결했습니다.

Make 공식 사례 원문 ↗

확인일 2026.11.25
당사의 납품 실적·예상 절감률과 구분합니다.

왼쪽은 고객에게 제안하는 적용 흐름, 오른쪽은 외부 공개 사례입니다. 실제 범위·연동·권한은 고객별로 검토합니다.

18 / BEFORE WE BUILD

연결하기 좋은 업무는,
기준부터 분명합니다.

작게 시작하되, 반복량·규칙·연결 가능성·운영비를 함께 확인합니다.

01

자주 반복하는가

주기와 처리 건수, 사람이 옮기는 시간, 누락 시 재작업을 확인합니다.

02

처리 기준이 있는가

필수값·계산·담당자·승인 기준을 정리합니다. 판단이 필요한 곳은 사람에게 남깁니다.

03

도구를 연결할 수 있는가

연동 기능·API·웹훅과 접근 권한, 외부 사용료를 확인해 실제 범위를 정합니다.

업무 한 가지 · 샘플 입력 · 사용 도구 · 처리량과 현재 소요시간으로 시작합니다.

YOUR NEXT ROUTE

매일 반복하는 업무, 어디서 막히나요?

메일을 표로 옮기는 일, 보고 자료를 모으는 일, 같은 문서를 다시 쓰는 일.
지금 하는 순서와 도구를 정리하면 연결할 구간이 보입니다.

- 반복 업무 한 가지
- 현재 쓰는 도구
- 건수와 소요시간

START WITH ONE TASK

rootworkskorea@gmail.com

반복 업무 · 사용 도구 · 월 처리량
세 가지를 적어 보내주세요.

업무 진단 · 설계·구축 · 월 운영관리 / 견적과 운영 조건은 업무 확인 후 제안합니다.

REFERENCES / CLAIMS & ASSUMPTIONS

근거와 가정도,
함께 확인할 수 있도록.

TripleTen 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/make-helps-tripleten-reduce-ad-setup-time

Basilica 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/make-helped-basilica-nearly-triple-blog-output

Enpal 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/make-helps-enpal-power-renewable-energy-revolution

iFood 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/make-ifood-success-story

Stellantis & You UK 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/how-stellantis-scaled-an-ai-voice-agent-with-make

fiskaly 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/ai-powered-hiring-portal-helped-fiskaly-attract-top-talents

Kroo Bank 외부 공식 사례
https://www.make.com/success-stories/kroo-bank-make

외부 수치는 2026.11.25 공식 원문 기준이며 당사 실적·고객 예상 성과가 아닙니다.
경제성 예시는 가정값입니다. 월 운영비·외부 사용료·잔여 검수시간·초기비를 반영합니다.
외부 연동 플랫폼·API를 활용하는 설계·구축·운영 서비스입니다.