

CONNECT 4회차 · 80분

팀 관리

역할 · 그룹 · 승인 · 비용 · 알림

여는 말

- 관리자 대상 회차입니다. 참석자에게 owner/admin 여부를 먼저 물어보세요 — 화면이 다르게 보입니다.
- 이 회차는 “설정을 어디서 누르나”가 아니라 “무엇을 기준으로 나누나”가 목적입니다.
- 실습이 40분이라 앞의 설명은 40분 안에 끝나야 합니다. 시연은 짧게, 판단 기준에 시간을 쓰세요.

오늘 80분

네 가지를 정하고 갑니다

- 1 누구에게 어떤 역할을 줄 것인가 — owner · admin · member
- 2 권한을 무엇에 붙일 것인가 — 사람이 아니라 부서에
- 3 어디에 사람의 판단을 끼울 것인가 — 승인 대기
- 4 비용을 무엇으로 볼 것인가 — 총액이 아니라 분포

오늘의 범위

- 네 가지 모두 “한 번 정하고 끝”이 아니라 분기마다 다시 보는 것이라고 미리 말해두세요.
- 알림과 용어사전은 뒤에 짧게 붙입니다 — 관리자가 켜 주는 것이 아니라 각자 켜는 것이라는 점만 남기면 됩니다.

초대

부르는 것보다 안내가 어렵습니다

1

설정 → 멤버

이메일로 초대. 수락
전까지 “대기 중인 초대”
에 남습니다

>

2

목적 한 줄

이 워크스페이스가 무엇을
위한 곳인지

>

3

쓸 수 있는 것

에이전트 목록과
각각의 용도

>

4

하지 말 것

개인정보를 넣지 않기 등 —
사고는 여기서 납니다

>

5

물어볼 사람

막혔을 때 누구에게. 없으면 그냥
안 씁니다

가이드 링크를 함께 보내세요 — 「첫 대화 따라하기」부터 시작하면 됩니다.

초대

- 여기서 실제 초대 화면을 띄우고 대기 중인 초대 목록을 보여주세요.
- 안내 없이 부르면 들어와서 아무것도 안 하고 나갑니다 — 도입 실패의 가장 흔한 형태입니다.
- 4번을 가볍게 넘기지 마세요. “고객 명단을 붙여도 되나요”는 첫 주에 반드시 나옵니다.

역할

세 가지

역할

OWNER

전부

ADMIN

팀 설정 · 관리 화면

MEMBER

대화 · 에이전트

할 수 있는 것

OWNER

✓ 워크스페이스 삭제 · 결제 · 시스템 등록

ADMIN

✓ 단 결제 · 삭제 · 시스템 등록은 못 함

MEMBER

✓ 만들기는 되고, 관리 화면은 막힘

시스템만 예외입니다 — admin 은 목록과 상태를 볼 수 있지만 등록·정책 편집 버튼이 아예 안 보입니다.

역할

- 에이전트를 만드는 것은 member 로 충분합니다. admin 은 설정을 바꾸는 사람에게만.
- 시스템 예외가 실무에서 자주 걸립니다 — “admin 인데 등록 버튼이 없어요”는 버그가 아닙니다.
- 퇴사자 정리를 잊지 마세요. 남아 있으면 대화 내용에 계속 접근합니다.

ADMIN 을 몇 명

여기가 실무 판단입니다

01

owner 1명만

그 사람이 자리를 비우면 도구 설정·시스템 등록이 전부 멈춤

02

전원 admin

권한 경계가 사라지고 누가 무엇을 바꿨는지 추적이 어려움

03

owner 1 + admin 1~2

무난합니다. 휴가와 인수인계를 견딥니다

판단 기준 하나 — 도구·시스템 설정이나 멤버 관리를 직접 해야 하는가. 아니면 member 입니다.

몇 명이 적당한가

- owner 가 한 명뿐인 것이 가장 흔한 문제입니다. 휴가 중에 도구 연결이 끊기면 팀 전체가 기다립니다.
- 실습 1단계에서 “admin 이 절반을 넘으면 역할이 없는 것과 같다”를 다시 씁니다 — 여기서 미리 깔아두세요.
- 분기 점검 항목 세 개를 불러주세요: 멤버 목록이 실제 팀과 맞나 / admin 이 많지 않나 / 오래 안 들어온 계정.

묶음

묶는 대상이 다릅니다

부서

무엇을 묶나
사람

기준
조직도

예
영업1팀 · 개발팀

겉쳐 쓰기
여기에 권한을 준다

대화 그룹

무엇을 묶나
✓ 대화(스레드)

기준
✓ 주제 · 프로젝트

예
✓ 신제품TF · 보안검토

겉쳐 쓰기
✓ 이 부서만 보게 한다

대화 그룹의 공개 범위를 개인이 아니라 부서로 지정하세요 — 안 그러면 나간 사람이 계속 봅니다.

그룹과 부서

- 이름이 헛갈립니다 — 대화 그룹은 사람이 아니라 대화를 묶습니다.
- 둘은 경쟁 관계가 아니라 겹쳐 씁니다: 이 대화 그룹은 영업본부만.
- 개인 지정은 유지 비용이 큼니다. 부서로 지정하면 소속만 고치면 됩니다.
- 사이드바에는 참여한 그룹만 나옵니다 — “그룹이 안 보여요”의 답이 대개 이것입니다.

두 종류의 대기

이름이 비슷해서 가장 자주 헷갈립니다

예약

누가 기다리나
기계가 순서를

왜 멈춰 있나
앞 항목이 안 끝나서

어디
사이드바 → 예약

풀리는 방법
앞이 끝나면 자동

승인 대기

누가 기다리나
✓ 사람의 판단을

왜 멈춰 있나
✓ 보낸 사람에게 실행 권한이 없어서

어디
✓ 사이드바 → 승인 대기

풀리는 방법
✓ 누군가 눌러야 함

승인 대기는 사람의 시간을 쓰는 장치입니다. 볼 사람을 정하지 않으면 그냥 쌓입니다.

예약과 승인

- 두 화면을 나란히 띄워 보여주면 한 번에 정리됩니다.
- “왜 내 메시지가 안 도나요”의 답이 둘 중 하나입니다. 어느 쪽인지 구분하는 법을 알려주세요.
- 승인 대기가 쌓이기만 한다면 작업자가 너무 적은 것입니다 — 부서 단위로 넉넉히 두세요.

작업자 권한

선택 공개 그룹에서만 생깁니다

- 전체 공개 그룹 — 워크스페이스 멤버 전원이 즉시 실행합니다. 승인 단계가 없습니다
- 선택 공개 그룹 — 대상 목록에서 “즉시 실행”을 켜 사람만 작업자입니다
- 작업자가 아닌 사람의 메시지는 승인 대기로 갑니다
- 권한은 개인으로도 부서로도 줄 수 있지만, 부서로 주세요

승인을 걸고 싶은데 전체 공개라면 순서가 반대입니다 — 먼저 선택 공개로 바꾸세요.

작업자 권한

- 여기서 그룹 설정 화면의 대상 목록을 띄워 "즉시 실행" 토글을 보여주세요.
- 개인으로 지정하면 인사 이동 때마다 그룹마다 고쳐야 합니다. 부서면 소속만 바뀌면 끝입니다.
- 승인을 두는 전형적인 자리 셋: 외부 인입(위젯·이메일)이 붙은 그룹, 신입이 섞인 그룹, 되돌릴 수 없는 도구가 켜진 그룹.

승인 화면

네 가지를 할 수 있습니다

01

승인

그대로 실행됩니다

02

수정 후 승인

문장을 고쳐서 실행 — 실무에서 제일 많이 씁니다

03

거부

실행하지 않습니다. 사유를 남길 수 있습니다

04

삭제

기록에서 지웁니다

대기에는 그 시점의 설정(에이전트·모델·뵤 도구·검색 범위)이 함께 저장됩니다. 사할 뒤 승인해도 같은 조건으로 돕니다.

승인 화면

- 요청 자체는 타당한데 범위가 넓거나 완료 조건이 없는 경우가 대부분입니다 — 거부할 일이 아니라 고칠 일입니다.
- 거부에는 사유를 적으세요. 사유 없는 거부가 반복되면 사람들이 요청을 안 하게 되고 그때부터 그룹이 죽습니다.
- 설정이 함께 저장된다는 점을 강조하세요 — 승인이 늦어도 결과가 달라지지 않습니다.

사용량

총액이 아니라 분포를 보세요

01

한 사람이 대부분

그 작업을 표준화하거나 에이전트로

02

비싼 모델이 단순 작업에

모델 라우팅

03

특정 시각에 몰림

예약 작업 주기 조정

04

갑자기 늘어남

최근 도구·예약 변경 확인

비용을 줄이는 순서 — 끝난 예약 정리 → 안 쓰는 도구 끄기 → 가벼운 모델 → 새 스레드.

사용량

- “누가 제일 많이 썼나”로 접근하면 사용 자체가 줄고 전환도 멈춥니다.
- 사람이 아니라 작업을 보세요.
- 여기서 사용량 화면을 띄우고 상위 세 항목이 무엇인지 함께 읽어보세요.

크레딧

지갑이 아니라 매달 발행되는 것입니다

- 월정액 플랜이 매 주기 크레딧을 발행합니다 — 선불로 채우는 지갑이 아닙니다
- 발행된 크레딧은 주기 끝에 만료됩니다. 이월되지 않습니다
- 소비 순서는 만료가 이른 것부터 — 플랜 크레딧이 추가 구매분보다 먼저 없어집니다
- 추가 구매는 플랜 위에 없는 것이라 플랜 없이 크레딧만 살 수 없습니다

매달 남는다면 등급이 높다는 신호입니다. 매달 부족하면 등급보다 먼저 분포를 보세요.

크레딧

- 이월을 허용하면 잔액이 쌓이다가 “1년치를 한 달에 태우는” 사용이 가능해집니다 — 그래서 만료가 있습니다.
- 소비 순서는 고객에게 유리한 방향으로 자동으로 나옵니다. 따로 고를 필요가 없습니다.
- 폐쇄망 설치본에는 크레딧 화면 자체가 없습니다. 그 고객이 참석했다면 미리 말해주세요.

등급 · 2026년 8월 기준

세 등급 — 숫자로 나뉘는 것과 있고 없고로 나뉘는 것

01

Starter \$29

월 20크레딧 · 3좌석 · 동시 2 · 10GB

02

Pro \$99

월 80크레딧 · 10좌석 · 동시 3 · 50GB · 감사 30일

03

Business \$299

월 250크레딧 · 30좌석 · 동시 5 · 200GB · 감사 365일 · 마스킹 · SSO

감사 로그는 등급과 무관하게 항상 수집합니다. 잠기는 것은 조회 기간뿐입니다.

등급

- 금액은 바뀝니다. 외우게 하지 말고 구조를 남기세요 — 원가가 같이 늘어나는 것은 숫자로, 계약 조건인 것은 유무로 나눕니다.
- 위젯·MCP·용어사전처럼 깊게 붙게 만드는 기능은 등급으로 나누지 않습니다. 잠글수록 손해입니다.
- 동시 실행이 의외로 자주 병목입니다 — 예약이 여럿이면 지시문을 다듬는 것보다 등급을 올리는 편이 빠릅니다.
- 기록을 끄지 않는 이유를 꼭 말해주세요. 끄면 상위 등급으로 올려도 “올린 시점부터”만 보입니다.

API 키

발급보다 회수가 어렵습니다

- 이름에 용도를 적으세요 — “사내포털-요약기능”
- 용도를 모르는 키는 지우고 문제가 생기는지 보기
- 용도별로 나누기 — 하나가 노출되면 전부 바뀌어야 합니다
- 자동화에는 재시도 횟수 제한과 응답 형식 검증을

자동화는 사람보다 많이 부릅니다. 처음 며칠은 사용량을 지켜보세요.

API 키

- 키는 그 워크스페이스에 대한 접근입니다 — 연결된 도구가 많을수록 할 수 있는 일도 많습니다.
- 키 사용량도 사용량 화면에 함께 잡힙니다. 자동화가 폭주하면 여기서 먼저 보입니다.

알림

설정이 아니라 헤더의 벨 안입니다

- 🛎️ → 패널 오른쪽 위 ⚙️ — 워크스페이스 설정에는 알림 항목이 없습니다
- 멘션과 “내 결정을 기다리는 것”은 스위치와 무관하게 옵니다
- “모든 응답에 알림 받기”는 계정 전체 · “이 기기에서 알림 받기”는 브라우저마다
- 아이폰·아이패드는 홈 화면에 추가한 뒤에야 켤 수 있습니다

컨 뒤 “테스트 보내기”가 안 오면 실제 알림도 안 옵니다. 대부분은 브라우저에서 한 번 “차단”을 누른 경우입니다.

알림

- 찾는 자리부터 말해 주세요. 설정 화면을 뒤지다 못 찾는 것이 이 화면의 가장 흔한 실패입니다.
- 목록이 짧은 것이 설계입니다. 알림이 많아지면 사람은 알림 자체를 꺼버립니다. 그래서 기본이 “결정이 필요한 것만”입니다.
- 스위치 두 개의 적용 범위가 다릅니다 — 기기 토글을 안 켜면 계정 토글을 켜도 그 기기로는 안 옵니다.
- 둘 다 개인 설정입니다 — 관리자가 남의 알림을 켜 줄 수 없습니다.
- 담기는 것은 워크스페이스 이름(또는 대화 제목)과 본문 한 줄까지. 잠금화면은 어깨너머로 보입니다.

용어사전

검색이 놓치는 자리를 메웁니다

문서에 적힌 말

지표
재고회전율

제품
한빛 A형

업무
정산 마감

사람이 치는 말

지표
✓ 재고 회전 · ITR

제품
✓ A형 · HB-A

업무
✓ 월마감 · 클로징

읽기는 전원, 편집은 관리자. 스무 개면 효과가 보입니다 — 검색이 놓친 순간마다 한 줄씩 늘리세요.

용어사전

- 대표 표기는 문서에 실제로 적히는 말, 별칭은 사람들이 실제로 치는 말입니다. 오타에 가까울수록 값어치가 큼니다.
- 한 별칭은 한 용어에만 붙습니다. 같은 약어가 두 뜻이면 검색이 오히려 나빠집니다.
- 마스킹과 이어집니다 — 거래처명·제품 코드는 정규식으로 못 잡아서 이 목록이 그 노릇을 합니다.
- 착수 인터뷰는 부서별로 도는 것이 빠릅니다.

실습 · 40분

권한을 실제로 나눠보기

1

지금 상태

한 명도 빠지 않고, admin 이 절반을 넘으면 역할이 없는 것과 같습니다

2

목음으로

사람 이름을 지우고 역할과 그룹만.
"필요 없는 도구" 칸을 꼭 채웁니다

3

승인 자리

되돌릴 수 없는 동작을 전부 찾아
승인을 걸지 정합니다

4

세 줄 정리

즉시 · 이번 달 · 분기

승인을 걸 때 "누가 볼 것인가"를 함께 적으세요. 보는 사람이 없는 승인 대기는 결국 "그냥 열어주자"로 끝납니다.

실습 진행

- 팀이 작아도 앞으로 늘 사람까지 가정해 하게 하세요. 권한 설계는 세 명일 때 해야 쉽습니다.
- “왜 그 역할인가”에 “처음 만든 사람이라서”가 몇 개인지 세어보게 하세요.
- 권한은 사람이 아니라 묶음에 — 개인마다 손대면 반년 뒤 아무도 현재 상태를 설명 못 합니다.
- 40분을 다 쓰세요. 남으면 3단계의 목록을 서로 바꿔 읽게 하면 빠진 자리가 드러납니다.

정리

가져갈 네 문장

- 1 owner 1 + admin 1~2. 에이전트를 만드는 데는 admin 이 필요 없습니다
- 2 권한은 사람이 아니라 부서에 — 인사 이동을 건디는 유일한 방법입니다
- 3 승인은 사람의 시간을 씁니다. 볼 사람을 정하지 못하면 도구를 좁히세요
- 4 비용은 총액이 아니라 분포. 남으면 등급을 내리고, 부족하면 분포부터 봅니다

정리

- 다음 회차는 운영과 보안입니다 — 감사 로그·마스킹·SSO 가 여기서 이어집니다.
- 분기 점검 세 줄(멤버 목록 · admin 수 · 휴면 계정)을 캘린더에 넣으라고 권하세요.