2026 AI 활용 사례 공모전 출품작

Enterprise Team Hub

슬래시 명령어와 개인 메모로 실무 협업의 효율성을 극대화한 스마트 사내 협력 플랫폼 사용 설명서

📋 문서 개요

본 문서는 중견기업 실무 환경에 맞춤 설계된 AI 기반 사내 협력 플랫폼인 **Enterprise Team Hub**의 핵심 기능, 로그인 및 회원가입 인증 절차, 슬래시 일정 자동화 시스템, 메신저 연동 방법 및 데이터 관리(휴지통) 기능에 대한 상세한 가이드를 제공합니다.

✨ 주요 핵심 기능 요약

- **보안 인증 및 팀 입장 코드:** 공유 코드(`020226`) 기반의 신규 팀원 가입 및 실시간 환영 알림 시스템
- **슬래시(/) 자동 일정 연동:** 채팅창 또는 개인 메모장에서 텍스트 입력만으로 캘린더 일정을 실시간 등록
- **실시간 팀 메신저:** 카카오톡 스타일의 '안 읽은 사람 수' 표시, 1:1 대화 및 단체방 관리
- **파트너 명함 및 사내 공지:** 영업직 및 기획 실무자를 위한 핵심 인맥 관리 및 전사 공지
- **공용 휴지통 시스템:** 삭제된 모든 데이터를 30일간 안전하게 보관하고 원클릭으로 복구

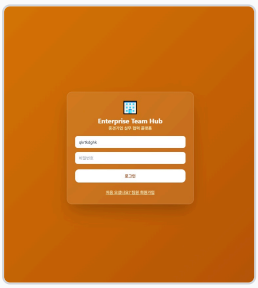


그림 1: 로그인 화면



그림 2: 신규 팀원 등록 (직함 설정)

1. 시작하기: 로그인 및 회원가입

플랫폼을 처음 이용하시는 경우, 사내 동료들과 공유된 **팀 입장 코드(020226)**를 입력하여 회원가입을 진행할 수 있습니다. 입력된 직함(직급)에 따라 관리자 권한이 자동으로 부여됩니다.

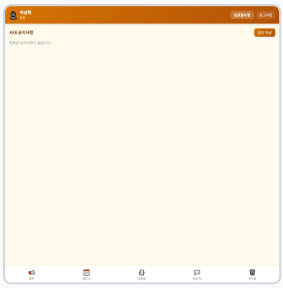


그림 3: 사내 공지사항 대시보드

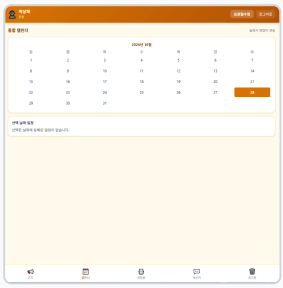


그림 4: 통합 캘린더 및 일정 확인

2. 대시보드 및 사내 공지사항

상단바에는 현재 로그인한 사용자의 프로필 정보(이름, 직함, 아바타)가 표시되며, 프로필 수정 및 로그아웃이 가능합니다. **공지사항 탭**에서는 전사 중요 소식을 공유하고 관리자 권한으로 작성·삭제할 수 있습니다.

3. 통합 캘린더와 슬래시 명령어 연동

캘린더 탭에서는 2026년 10월 기준 일정을 한눈에 파악할 수 있으며, 뒤에서 설명할 **슬래시 명령어**를 통해 입력된 일정이 자동으로 달력에 🔵 마커로 동기화됩니다.

4. 파트너 명함 관리

영업직 및 기획 실무에서 만난 외부 파트너의 성함, 소속 기업, 만난 장소, 핵심 미팅 메모를 통합 관리하고 실시간 검색 기능을 제공합니다.

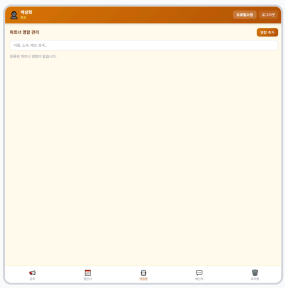


그림 5: 명함 관리 메인

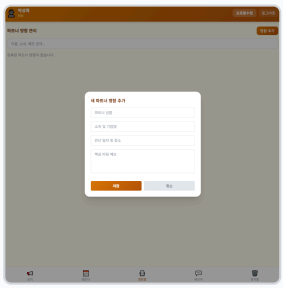


그림 6: 새 파트너 명함 추가

5. 사내 메신저 및 슬래시(/) 자동화 시스템

개인 메모장 또는 메신저 입력창에 슬래시 명령어를 입력하면 AI가 문맥을 분석하여 캘린더에 일정을 즉시 등록합니다.

명령어 유형	입력 형식 예시	설명 및 동작
🔒 개인 일정	`/개발팀_김철수_14:00_대회의실_60분_회의`	본인만 확인 가능한 프라이빗 일정 등록
🌐 공용 일정	`//개발팀_박팀장_14:00_대회의실_60분_전사회의`	전사 팀원 모두가 공유하는 퍼블릭 일정 등록

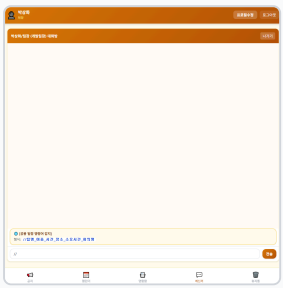


그림 7: 슬래시 명령어 실시간 가이드 툴팁

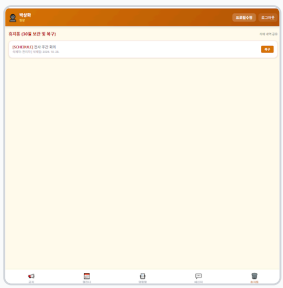


그림 8: 30일 보관 및 복구 가능한 공용 휴지통