



사업 운영을 위한 Agentic AI 파트너

마이파이소

매일의 업무를 연결해 더 나은 운영으로

점검과 근무, 원가와 재고, 고객 대응까지.

흘러진 기록을 판단 근거로 바꾸고, 다음 업무의 개선을 돕습니다.



오늘의 처리에서, 다음 운영의 개선까지.

01



02



03

업무를 잇고

기준과 담당, 수행 기록을 연결합니다.

판단을 돕고

확인할 신호와 근거, 초안을
준비합니다.

개선을 이어갑니다

기록과 결과를 다음 판단의 근거로
삼습니다.

우리 사업의 업무를, 하나의 운영 흐름으로

01

현장의 업무

점검, 담당 업무, 근무와 고객
대응의 기록을 남깁니다.

02

책임자의 판단

신호와 숫자, 제안의 근거를 살펴
필요한 결정을 내립니다.

03

다음 운영의 근거

수정과 처리 결과를 검토해 다음
계획에서 확인할 조건을
찾습니다.

오늘의 처리에서, 다음 운영의 개선까지

기록을 남기는 업무와 근거를 확인하는 판단이 이어질 때, 사업의 운영 방식도 함께 달라집니다.

현장의 하루와 사업의 전체 흐름을 함께 봅니다.



따로 움직이던 업무를 하나의 운영 관점으로

현장의 기록과 관리자의 판단은 같은 업무의 앞뒤입니다.
마이파이소는 각 업무의 기준, 담당, 결과가 보이도록 돕습니다.

사업 운영의 여섯 가지 연결점



마이파이소
기록 · 판단 · 실행

01 오늘의 판단

운영 신호 · 숫자 질문 · 제안 검토

02 기준과 수행

기준 배포 · 점검 · 담당 업무

03 사람과 시간

근무 초안 · 출퇴근 · 근태 정정

04 원가와 재고

메뉴 마진 · 재고 기록 · 발주안

05 고객과 현장

문의 기록 · 사고 접수 · 조치 확인

06 사업의 기회

캠페인 준비 · 지원사업 검토

업무마다 다른 기능, 함께 읽히는 운영 기록

01

업무의 기준

필요한 입력과 운영 기준을 정하고, 각 업무가 무엇을 확인해야 하는지 분명히 합니다.

02

담당과 결정

현장의 기록과 책임자의 확인을 연결해 담당자, 기한, 판단 내용을 살펴봅니다.

03

남는 결과

점검과 완료 기록, 근무표, 발주안, 문의 처리 내역처럼 업무별 결과를 확인합니다.

현장과 관리가 같은 업무를 이해하도록

사업장이 하나일 때도, 여러 현장을 관리할 때도 기준과 담당, 결과를 중심으로 운영을 검토합니다.

현장에서 남긴 기록이 책임자의 판단 근거가 되고, 정한 기준은 다시 현장의 업무가 됩니다.



오늘의 기록을 다음 운영의 개선으로

한 번의 답변보다 중요한 것은 업무가 이어지는 방식입니다.

Agent는 신호와 초안을 준비하고, 사람은 실행 결과를 검토해 다음 계획을 보완합니다. 이것이 마이파이소의 Agentic 운영 원리입니다.

운영을 개선하는 다섯 단계



근무 계획으로 이해하면 미충족 자리 확인 → 조건 검토 → 다음 근무 계획의 근거

운영 데이터를 다음 판단의 근거로 읽습니다

기록과 조건

업무가 시작된 신호, 입력 조건과 적용한 기준을 함께 살펴봅니다.

판단과 수정

초안과 제안의 조건을 살펴 채택하거나 보완할 내용을 판단합니다.

결과와 보완

실제 처리 결과를 검토해 다음 업무에서 다시 살펴볼 조건을 찾습니다.

한 번의 답변보다, 이어지는 운영 개선

Agent가 준비하는 신호와 계획, 사람이 확인하는 결과가 다음 판단을 위한 근거가 됩니다.

데이터 Flywheel의 핵심은 단순한 축적이 아니라, 기록과 결과를 다음 판단에 다시 쓰는 데 있습니다.



확인할 일이 많을수록, 판단의 순서가 필요합니다

브리핑으로 먼저 볼 일을 정리하고, 매장 숫자는 계산 근거와 함께 질문합니다.
제안은 내용을 살펴본 뒤 선택하고, 처리 결과까지 확인합니다.

흩어진 신호에서 오늘의 판단까지

01 현장의 기록

02 매장 숫자

03 검토할 제안



01 순서를 잡고

운영 신호를 정해진 우선순위로 정리

02 근거를 살피고

해당 매장과 역할 범위에서 숫자 확인

03 판단을 남깁니다

제안 채택·거절과 처리 상태 확인

숫자를 보는 데서, 판단하는 데로

매장 숫자를 질문하고 계산 근거를 확인한 뒤, 무엇을 검토할지 결정합니다.

순서를 정리하고, 판단의 근거를 확인합니다

01

운영 브리핑

확인이 필요한 운영 신호를
정해진 우선순위로 정리해 먼저
살펴볼 일을 찾습니다.

02

매장 숫자 질문

담당 매장의 숫자를 질문하고
계산 근거를 확인합니다. 질문은
읽기와 검토를 돕습니다.

03

제안과 처리 확인

근거를 살펴 제안을 채택하거나
거절하고, 실제 처리 상태는
별도로 확인합니다.

무엇을 볼지에서, 무엇을 결정할지로

흩어진 신호를 정리하고 근거를 함께 확인해 책임자가 다음 행동을 판단할 수 있게 돕습니다.

제안을 선택하는 일과 실제 실행 결과를 확인하는 일은 각각의 단계로 관리합니다.

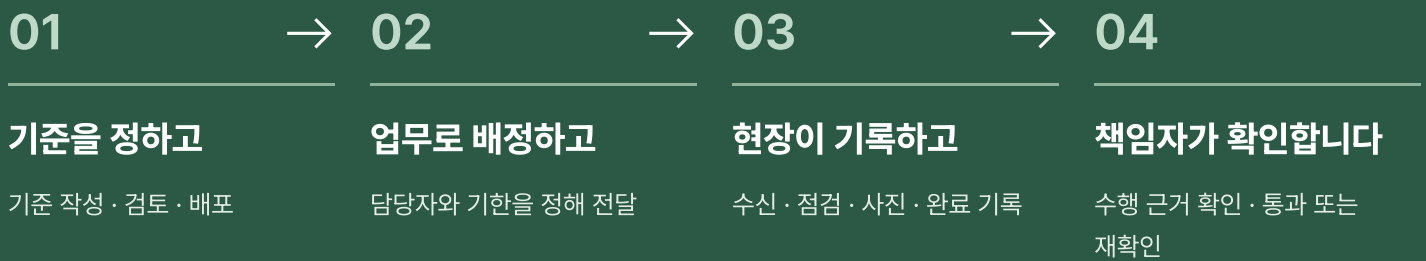


전달한 기준이 현장의 실행으로 이어지도록

운영 기준을 작성·검토·배포하고, 담당자와 기한을 정합니다.

현장은 점검과 사진, 완료 기록을 남기고 관리자는 수행 근거를 확인합니다.

기준을 정하는 사람부터 수행을 확인하는 사람까지



무엇을 누가 언제까지

기준과 점검 항목, 담당자와 기한을 업무에 남깁니다.

어떻게 수행했는지

점검·사진·완료 기록을 근거로 확인합니다.

전달부터 확인까지, 각 단계에 남는 근거

01

기준의 작성·배포

운영 기준을 작성하고 검토해 배포합니다. 현장이 기준을 수신했는지 확인합니다.

02

담당자·기한 배정

업무에 담당자와 기한을 정하고, 배정 이후의 완료 상태를 살펴봅니다.

03

점검·사진·판정

현장이 점검과 사진을 남기면 책임자가 수행 근거를 보고 통과 또는 재확인을 판단합니다.

기준의 전달과 현장의 수행을 함께 검토

어떤 기준으로 누가 업무를 수행했는지 기록을 확인하며 현장 운영의 일관성을 살펴봅니다.

기준을 받았는지, 실제로 수행했는지, 확인을 마쳤는지를 나누어 봅니다.



조건은 꼼꼼하게, 근무 계획은 명확하게

필요한 자리와 직원의 가능한 시간을 대조해 근무 초안을 만듭니다.
채우지 못한 자리와 보완할 입력을 확인한 뒤, 운영자가 근무표를 확정합니다.

조건을 모으고, 초안을 검토하고, 확정합니다



계획 이후에는 실제 기록을 출퇴근 기록과 정정 요청을 검토해 실제 근무 내역을 확인합니다.

근무 초안에 무엇이 반영되고, 무엇을 확인하는가

01 필수 입력의 확인 필수 직원 프로필이 누락되면 입력을 보완합니다. 정보가 없는 상태에서 근무 조건을 추정하지 않습니다.	02 직원별 배정 조건 가능 시간과 선호·기피 시간, 배정 가중치를 함께 검토해 초안의 배정 기준으로 활용합니다.	03 부족 시간대와 인원 미충족 자리의 시간대와 부족한 인원을 확인합니다. 어떤 조건을 보완해야 할지 구체적으로 검토합니다.
--	---	--

계획과 실제 근무를, 다음 판단의 근거로

근무 초안에서 확인한 조건과 실제 근무태를 함께 검토하며 다음 계획에 필요한 판단 근거를 찾습니다.

배정 초안과 근무 기록을 함께 살펴, 다음 근무 계획에서 검토할 조건을 찾습니다.



원가와 재고, 감이 아닌 근거로 검토합니다

메뉴 마진은 가격·원가·판매를, 발주안은 재고와 운영 기준을 바탕으로 검토합니다.
계산의 입력과 결과를 함께 보고, 실제 변경과 주문은 운영자가 결정합니다.

01 메뉴별 마진

입력	가격 · 직접 재료비 · 판매 기록
계산·검토	직접원가 기준 계산
결과	메뉴별 마진 확인
사람의 판단	가격과 원가 입력을 검토하고 정정

02 재고와 발주안

입력	재고 기록 · 운영 기준
계산·검토	필요 수량 검토
결과	발주안 · CSV 정리
사람의 판단	발주안을 확인한 뒤 운영자가 주문

메뉴 마진의 계산 범위 매출 - 직접 재료비, 인건비·임대료 등을 제외하기 전의 금액입니다.

계산의 입력과, 운영자가 결정할 결과를 분명하게

01

메뉴 마진의 범위

가격, 직접 재료비와 판매 기록으로 메뉴별 마진을 봅니다.
순이익과는 계산 범위가 다릅니다.

02

재고와 발주안

재고 기록과 운영 기준으로 필요 수량을 검토하고, 발주안과 CSV를 정리합니다.

03

변경과 실제 주문

운영자가 원가 입력을 검토·정정하고 발주안을 확인합니다.
실제 주문은 운영자가 진행합니다.

비용과 재고의 판단에 근거를 더합니다

계산 결과만 보는 데서 더 나아가, 어떤 입력과 기준으로 결과가 나왔는지 함께 검토합니다.

좋은 판단의 출발점은 정확한 입력입니다. 원본 기록과 계산 근거를 함께 확인합니다.



대응은 기록으로 남기고, 다음 기회는 준비합니다

고객 문의와 현장 문제는 처리 과정을 분명히 남깁니다.
캠페인과 지원사업은 필요한 조건과 자료를 갖추는 데 집중합니다.

01 고객 문의

문의가 들어오면

사실 확인 · 답변 초안 저장 · 처리 기록
사람의 판단 담당자가 답변과 처리 내용을 확인

02 사고·고장

현장 문제가 생기면

접수 · 관리자 확인 · 조치 내역 · 종결 기록
사람의 판단 책임자가 현장 조치와 종결을 확인

03 캠페인

고객 안내를 준비할 때

기회 · 대상 · 문구 · 발송안 검토
사람의 판단 수신 동의를 확인하고 담당자가 발송 결정

04 지원사업

우리 사업에 맞는 공고를 찾을 때

공고와 사업 조건 대조 · 신청 준비
사람의 판단 운영자가 자격을 확인하고 직접 신청

각 업무에 맞는 준비와, 책임 있는 처리

대응의 과정

문의와 현장 문제의 사실, 담당자의 확인과 조치, 처리 결과를 단계별로 남깁니다.

기회의 준비

캠페인의 대상과 문구, 지원사업의 공고와 자격을 검토해 실제 실행에 필요한 준비를 돕습니다.

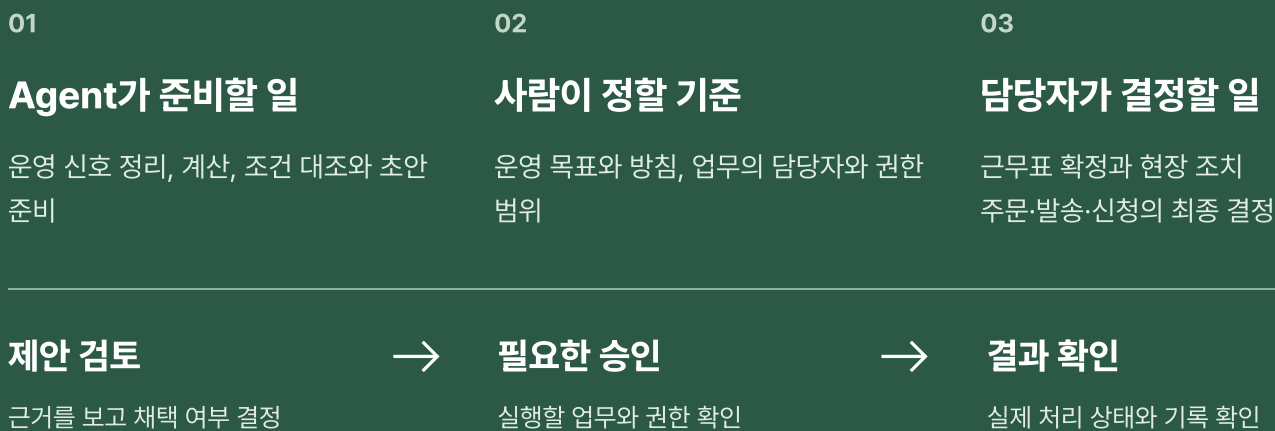
오늘의 대응도, 다음 기회도 준비된 근거로

처리할 문제와 준비할 기회를 각각의 과정으로 관리해 어떤 확인과 결정이 필요한지 살펴봅니다.
서로 다른 네 업무에 맞는 처리 과정을 두고, 무엇을 확인하고 결정했는지 남깁니다.



Agent가 준비하고, 사람이 중요한 결정을 말합니다

운행을 맡긴다는 것은 판단의 기준까지 넘기는 일이 아닙니다.
목표와 권한을 정하고, 준비된 근거를 바탕으로 필요한 결정을 내립니다.



위임한 업무를 이해하는 세 가지 질문

- 01

어떤 근거인가

제안을 만든 신호와 계산, 입력 조건을 확인하고 채택할 이유를 판단합니다.
- 02

누가 결정하는가

업무의 담당자와 권한 범위를 정하고, 실행에 필요한 결정을 책임자가 말합니다.
- 03

무엇이 남았는가

제안의 선택과 실제 처리 결과를 나누어 확인하고 다음 검토에 사용할 기록을 남깁니다.

명확한 역할 위에서, 안심하고 맡기는 운영

Agent의 준비와 책임자의 판단이 이어지도록 목표와 권한, 결과 확인의 기준을 분명히 합니다.
제안의 채택, 실행 승인, 처리 완료를 구분해 위임한 업무를 확인합니다.



한 가지 업무부터, 우리 사업의 운영 방식으로

가장 자주 반복되거나 확인 부담이 큰 업무부터 시작합니다.

사용 전후를 같은 기준으로 검토하고, 효과를 확인한 업무부터 범위를 넓힙니다.

01



02



03

업무 선택

목표 · 담당자 · 확인할 기준 정하기

매장과 직원 연결

매장 등록 · 직원 초대 · 역할 확인

검토하고 넓히기

같은 기준으로 결과를 보고, 다음 적용
업무 결정

함께 사용할 사람부터

직원 초대 링크를 전달하고 담당 매장과 역할을 확인합니다.

자료와 지원 범위까지

역할별 문의 경로와 필요한 자료를 정합니다. 권한자가 승인한
범위의 자료를 JSON으로 반환할 수 있습니다.

처음부터 함께 정할 운영의 기준

반복되는 업무 하나

가장 자주 반복되거나 확인 부담이
큰 업무를 골라 목표와 담당자를
정합니다.

함께 사용할 사람

매장을 등록하고 직원 초대 링크를
전달합니다. 담당 매장과 역할을
확인합니다.

검토할 결과

사용 전후를 같은 기준으로 보고
다음에 적용할 업무를 판단합니다.
자료와 지원 범위도 함께 정합니다.

한 가지 업무에서, 우리 사업의 운영 방식으로

작은 적용 범위에서 기록과 결과를 확인하며 우리 사업에 맞는 사용 범위를 넓혀갑니다.

