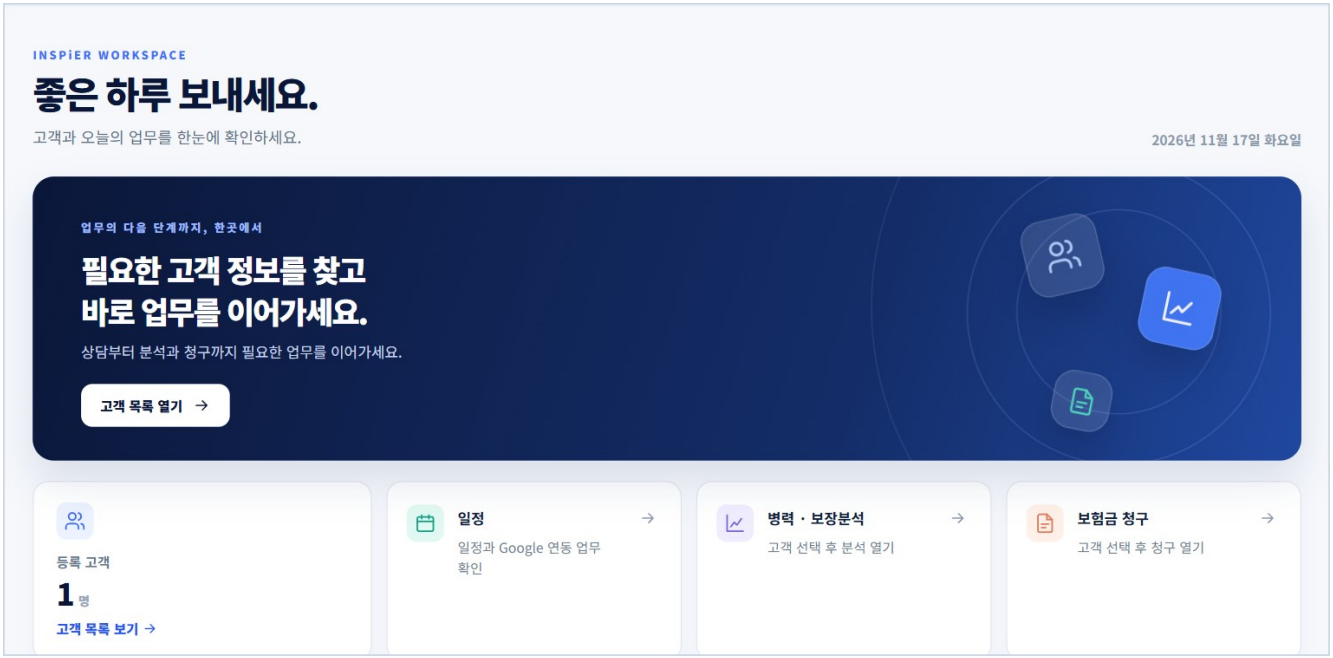
처음 사용자 사용설명서

보험설계사를 위한 INSPiER PRO

고객 한 명을 등록하고, 진료·보장자료를 읽고, 청구 서류를 준비해 보세요. 일정은 Google 캘린더에서, 마지막 백업은 다른 PC에서 확인하는 방법까지 담았습니다.



INSPiER PRO 업무 대시보드 · 가상 고객 예시

이 책을 이용하는 방법

첫 사용은 다음 쪽의 차례에서 1장부터 시작하세요. 필요한 기능만 볼 때는 차례의 장 제목을 누르세요. 각 단계의 굵은 제목 아래에 조작 방법과 실제 화면이 있습니다.

화면 기준 1.2.5 · 2026년 11월 17일

PRO 화면은 가상 고객·계정으로 촬영했습니다. Google 웹과 일부 복원·실시간 상담 화면에는 기존 촬영 시점을 적었습니다.

차례

1장 설치와 첫 실행 3–7쪽
운영체제별 설치, 라이선스 인증, 첫 Google 연결

2장 고객 등록과 관리 8–12쪽
고객 찾기와 등록, 개인정보 동의, 상담 이력과 첨부파일

3장 병력과 보장분석 13–19쪽
진료내역 PDF, 계약 담보 교체, 수익자·계좌, 보장 비교 PDF

4장 보험금 청구와 서류 안내 20–24쪽
미청구 검토, 의료기관별 구비서류, 청구서 작성과 요청

5장 일정과 고객 연락 25–29쪽
캘린더 연결, 일정·할 일 등록, 면책·감액·갱신 연락

6장 상담과 업무 도구 30–32쪽
공개·개별 상담, 키맨 관리, 보험사 전산, AI 도우미

7장 백업과 복원 33–37쪽
지금 백업, 종료 전 확인, 새 PC 자동 복원, .enc 직접 복원

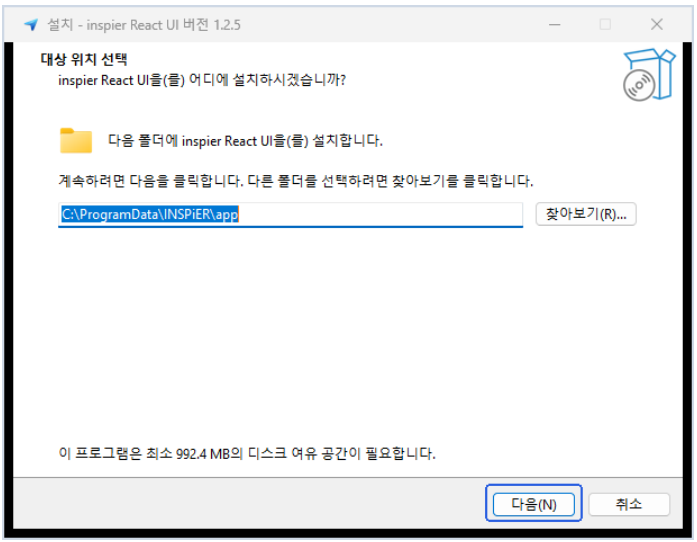
자주 찾는 작업

Google 캘린더 연동 · 25쪽
새 PC에서 Drive 복원 · 35쪽
PC 백업 파일 복원 · 36쪽

Windows에 맞춰 설치하기

1. 홈페이지에서 내 Windows용 PRO 파일을 받습니다

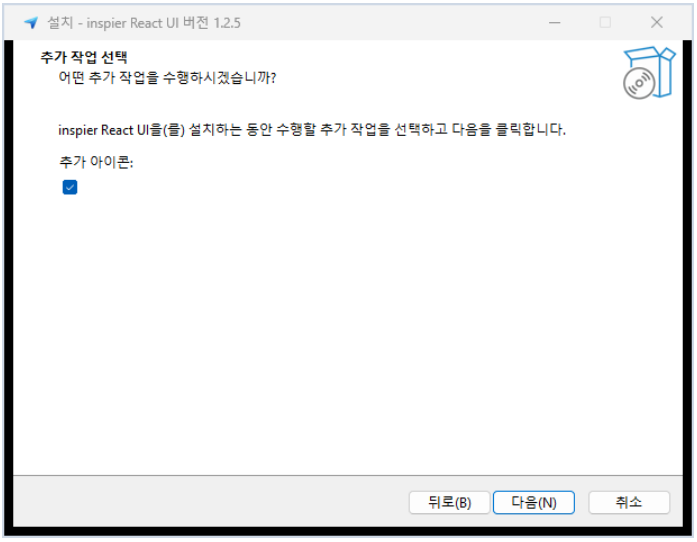
홈페이지 로그인 후 마이페이지에서 다운로드 페이지를 열고 PRO를 고르세요. Windows 10용 또는 Windows 11용 구분과 홈페이지에 표시된 버전을 확인합니다. PC 설정의 시스템 > 정보에서 Windows 버전을 확인한 뒤 받은 설치 파일을 엽니다.



내 PC에 맞는 설치 파일을 실행한 예시 - 대상 위치를 확인하고 다음을 누릅니다.

2. 바로가기를 선택하고 설치를 마칩니다

바탕화면에서 열고 싶으면 바로가기 만들기를 체크하세요. 다음 화면에서 내용을 확인해 설치하고, 설치가 끝나면 INSPiER를 실행합니다.

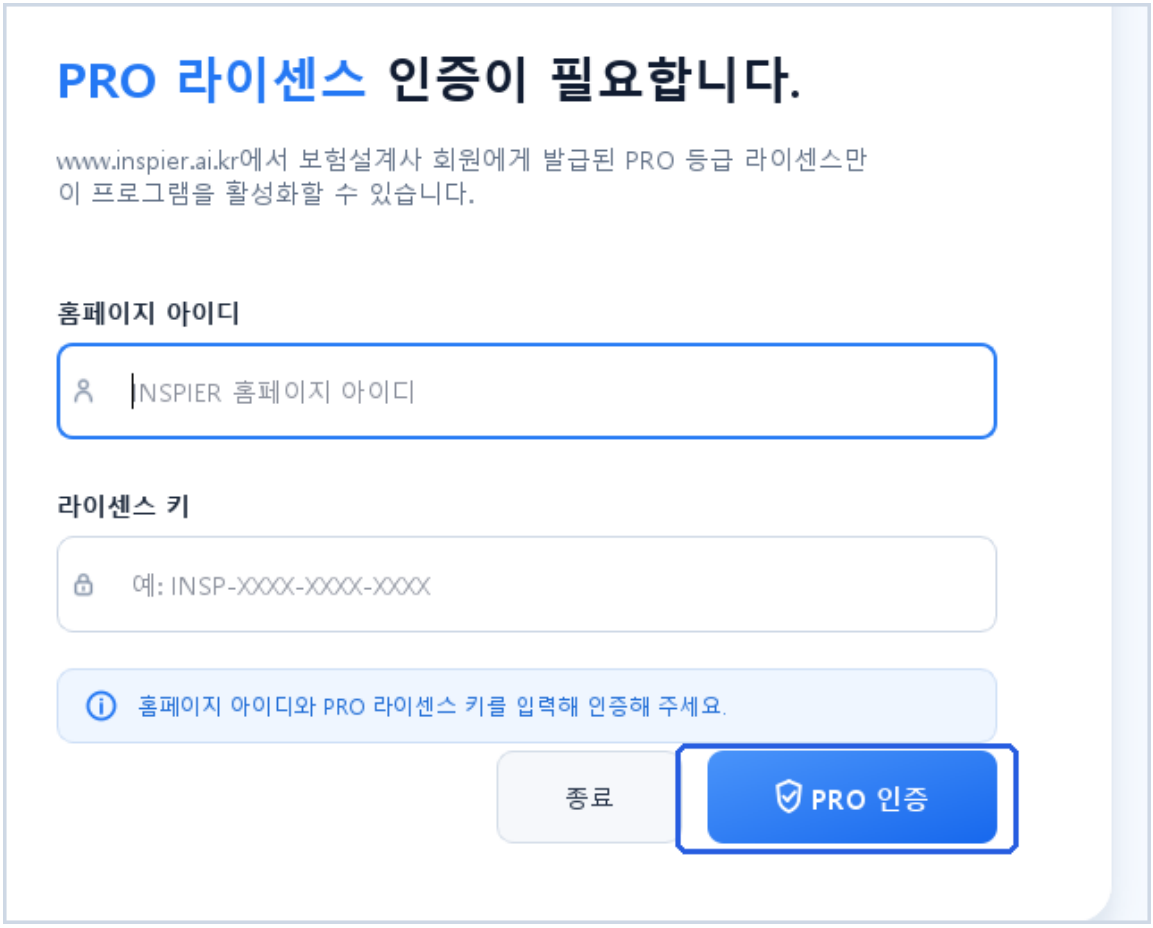


추가 작업 선택 화면 - 바로가기 생성은 선택 사항입니다.

PRO 라이선스 인증하기

1. 홈페이지 아이디와 PRO 라이선스 키를 입력합니다

위 칸에는 INSPiER 홈페이지 회원 아이디를, 아래 칸에는 해당 회원에게 발급된 PRO 라이선스 키를 입력하세요. 기기 등록 안내를 확인하고 PRO 인증을 누릅니다.



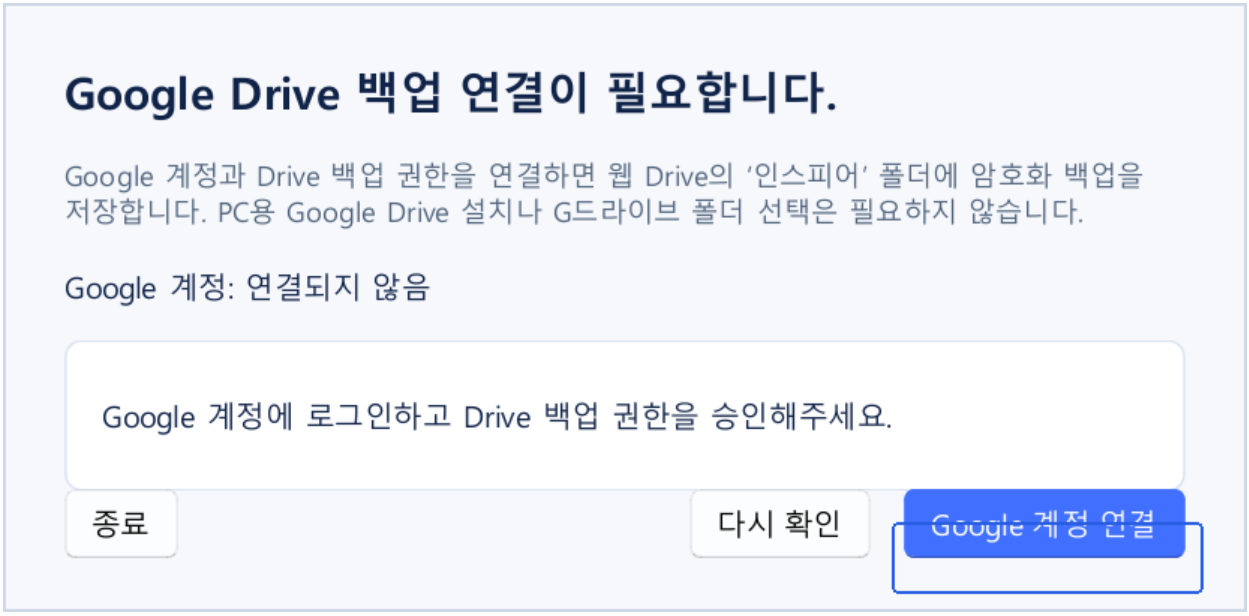
처음 실행할 때의 라이선스 인증 창

확인 다른 PC에서도 본인의 PRO 회원 정보를 사용하세요. Google 계정은 Drive·일정을 연결할 때 별도로 선택합니다.

처음 사용할 Google 계정 연결하기

1. 첫 실행 창에서 Google 계정 연결을 누릅니다

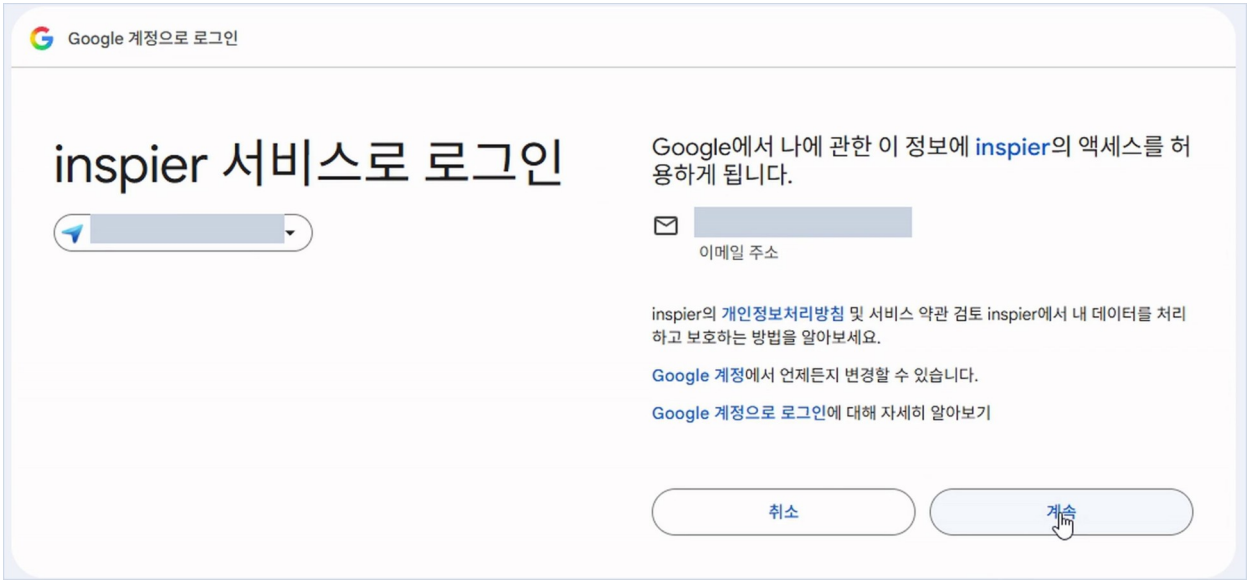
처음 연결하는 PC에는 Google Drive 백업 연결 창이 열릴 수 있습니다. Google 계정 연결을 누르면 브라우저에 Google 화면이 열립니다.



처음 연결하는 PC에서 보이는 백업 연결 창

2. 브라우저에서 사용할 계정을 확인합니다

백업과 일정에 사용할 Google 계정을 선택하세요. 서비스 이름이 inspier인지 확인하고 계속을 누릅니다. 기존 자료를 가져올 때는 이전 PC와 같은 Google 계정을 사용하세요.

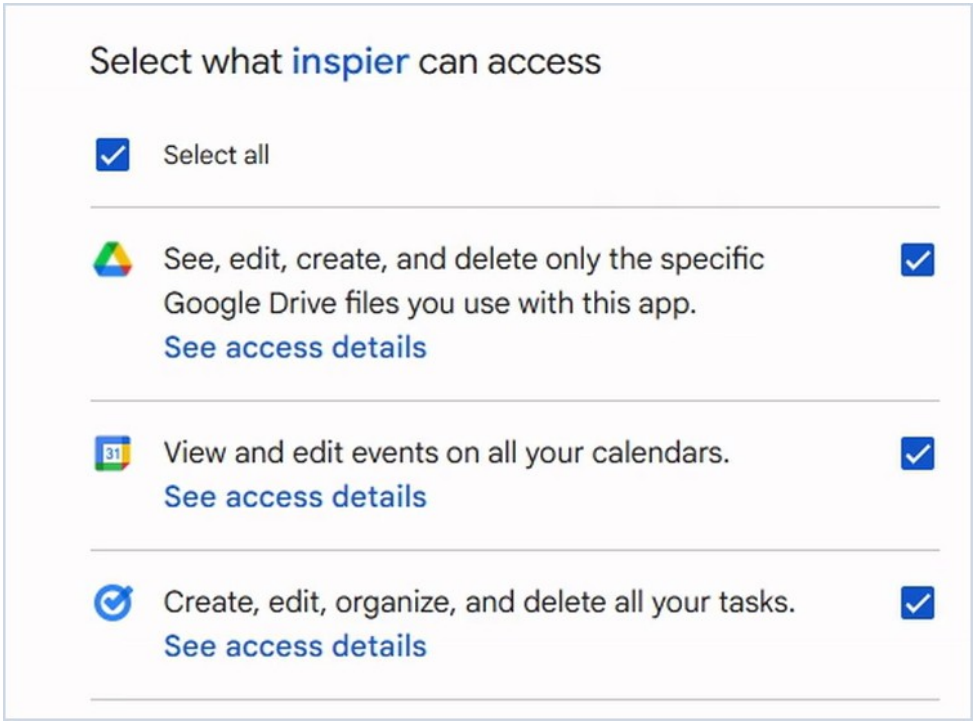


Google의 실제 계정 확인 화면. 계정 식별정보는 가렸습니다. · 2026.11.06 실제 촬영

Google 접근 권한 승인하기

1. 사용할 세 가지 권한을 확인합니다

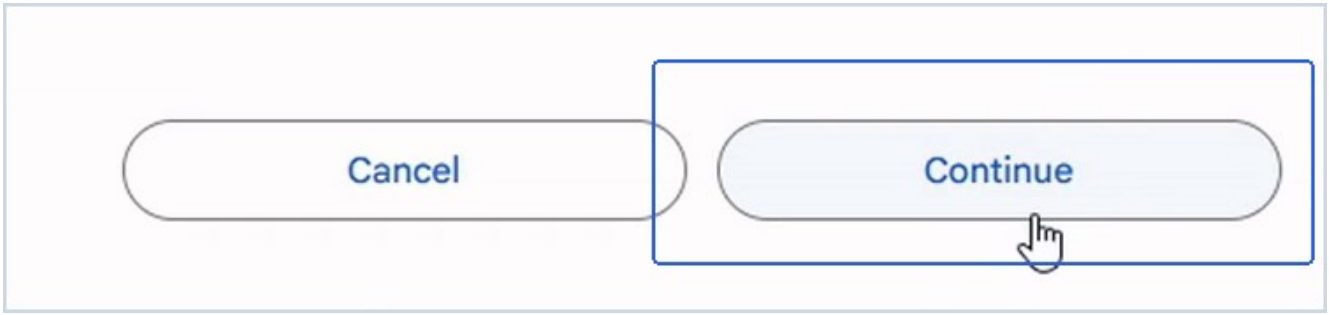
Drive에서 앱이 사용하는 파일, Google 캘린더 일정, Google 할 일이 표시됩니다. 백업과 일정·할 일을 모두 사용하려면 세 항목을 확인해 선택하세요.



Google 권한 화면. 기존 승인 여부와 언어에 따라 표시가 달라집니다. · 2026.11.06 실제 촬영

2. 계속을 누른 뒤 PRO로 돌아옵니다

아래 Continue 또는 계속을 누르세요. 브라우저가 승인 응답을 받으면 PRO 창으로 돌아가 계정과 연결 상태를 확인합니다.



승인 화면 하단의 Continue 버튼 · 2026.11.06 실제 촬영

확인 이미 필요한 권한이 승인된 계정에서는 일부 화면을 건너뛸 수 있습니다. 브라우저가 열린 상태만으로 백업이 끝난 것은 아닙니다.

기존 백업 유무에 따라 시작하기

1. 처음 쓰는 계정이면 첫 백업을 준비합니다

기존 백업이 0개이고 처음 쓰는 계정이 맞으면 계속을 누릅니다. PRO가 이 PC의 자료를 확인해 첫 백업을 저장합니다. 자동으로 다음 화면으로 넘어가면 기다리세요.



기존 백업이 없는 가상 계정 예시

2. 다른 PC에서 이어 쓴다면 기존 백업을 확인합니다

원래 사용한 PRO 계정과 Google 계정으로 연결합니다. 기존 백업이 표시되면 계속 진행하세요. PRO가 현재 PC와 비교해 필요한 자료를 불러옵니다.



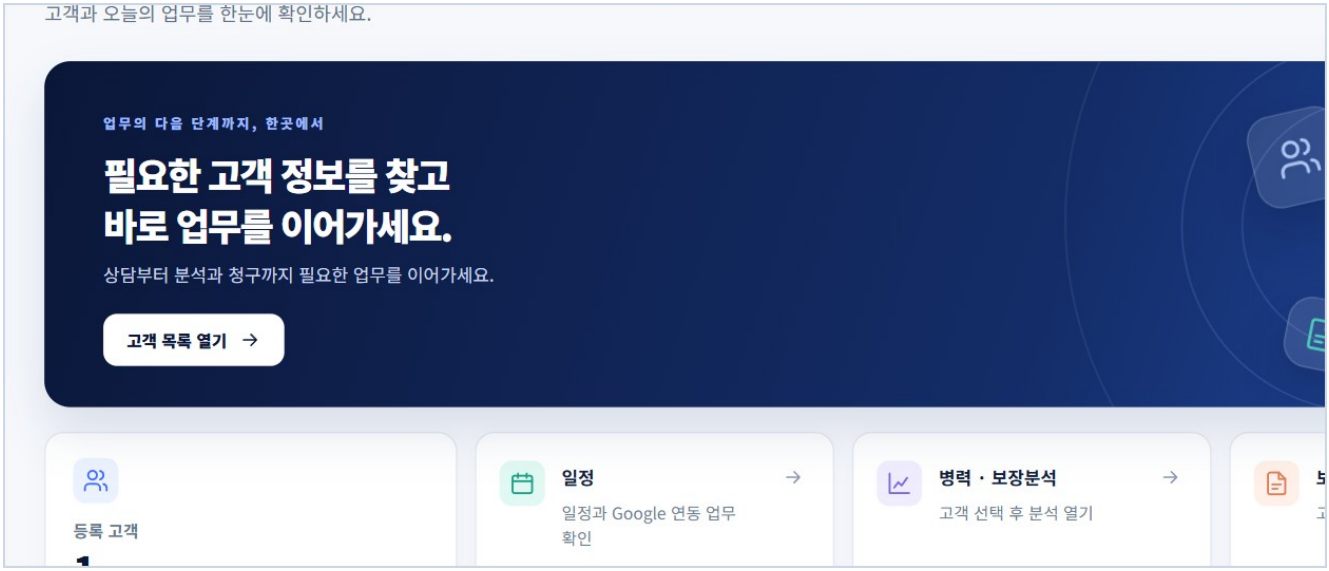
기존 백업이 발견된 새 PC 예시

확인 예상한 백업이 없으면 표시된 계정부터 확인하세요. PC용 Google Drive 설치나 G드라이브 폴더 선택은 필요하지 않습니다.

대시보드에서 고객 목록 열기

1. 고객 관리로 이동합니다

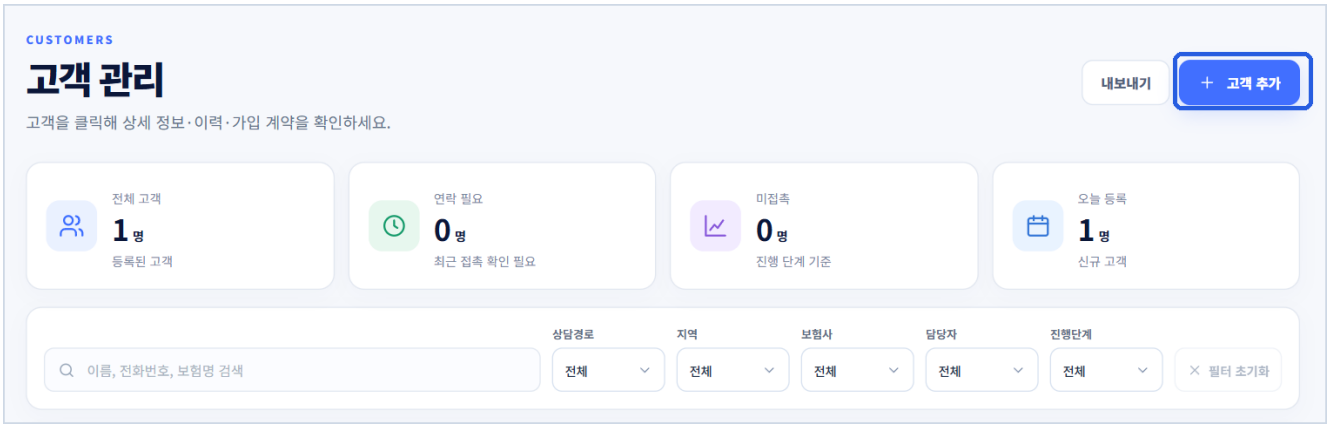
왼쪽 고객 관리 또는 대시보드의 고객 목록 열기를 누르세요. 대시보드의 병력·보장분석과 보험금 청구 바로가기는 고객을 선택한 뒤 사용하는 기능입니다.



대시보드의 고객 목록 열기

2. 고객을 찾거나 신규 등록을 시작합니다

이미 등록한 고객은 이름·전화번호로 검색하고 목록의 이름을 누르세요. 처음 등록하는 고객은 오른쪽 위 고객 추가를 누릅니다.

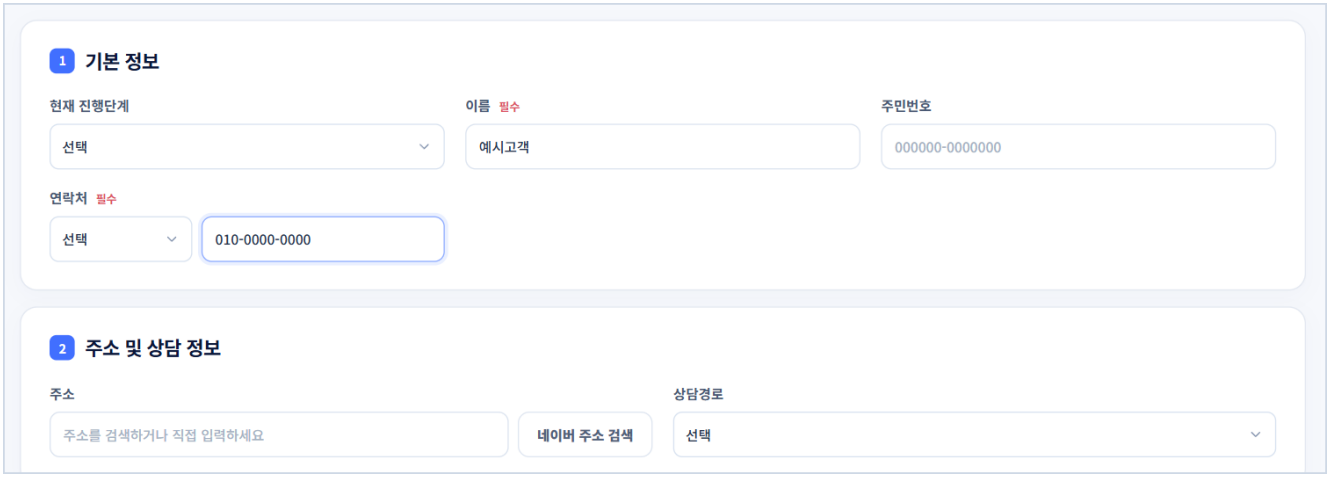


고객 관리의 검색창과 고객 추가 버튼

고객 정보를 입력하고 동의 화면 열기

1. 이름과 연락처를 입력합니다

필수로 표시된 이름과 연락처를 입력하고 현재 진행단계, 주소, 상담경로 등 알고 있는 정보를 채웁니다. 미청구 보험금 내역을 검토할 고객은 진행단계를 미청구 보험금으로 선택하세요.



신규 고객 등록의 기본 정보와 주소

2. 하단의 개인정보 동의 후 등록을 누릅니다

계좌 등 나머지 정보를 확인한 뒤 페이지 아래로 이동합니다. 개인정보 동의 후 등록을 누르면 고객이 동의 항목을 확인하고 서명할 수 있는 창이 열립니다.



등록 양식의 마지막 부분

고객에게 동의를 받고 등록 마치기

1. 원문과 필수·선택 항목을 고객과 확인합니다

왼쪽 원문을 읽고 오른쪽에서 항목별로 고객의 의사를 표시하세요. 필수·선택 표시를 구분하고, 선택 항목은 고객이 원하는 대로 표시합니다.



원문과 항목별 동의 선택

2. 고객이 직접 서명한 뒤 등록합니다

고객 서명 칸에 직접 서명한 뒤 동의하고 고객 등록을 누르세요. 다시 쓰기로 서명을 지울 수 있습니다. 저장이 끝난 후 고객 목록에서 새 고객을 확인하세요.

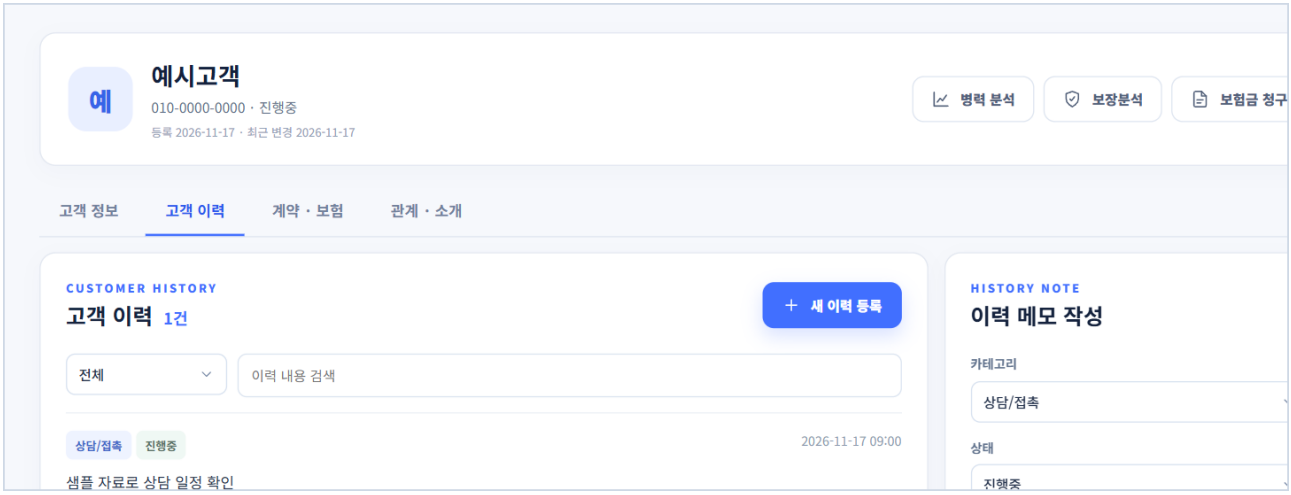


가상 서명 예시와 동의하고 고객 등록 버튼

고객을 선택하고 상담 이력 남기기

1. 고객 상세에서 고객 이력을 엽니다

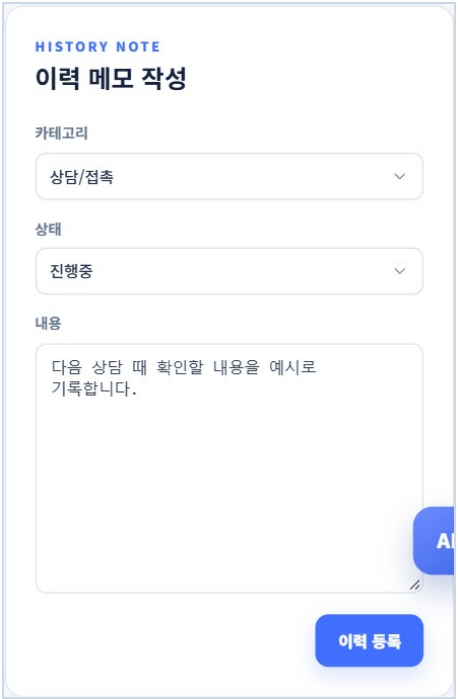
고객 목록에서 이름을 누르면 고객 상세가 열립니다. 고객 이력 탭을 열고 새 이력 등록 버튼을 찾으세요. 병력 분석·보장분석·보험금 청구는 고객 요약 카드 오른쪽에 있습니다.



고객 이력 탭과 기록 추가 버튼

2. 카테고리와 상담 내용을 저장합니다

이력 메모 작성 창에서 카테고리와 상태를 확인하고 다음 상담 때 필요한 내용을 입력하세요. 아래 이력 등록을 누른 뒤 고객 이력 목록에서 기록을 확인합니다.

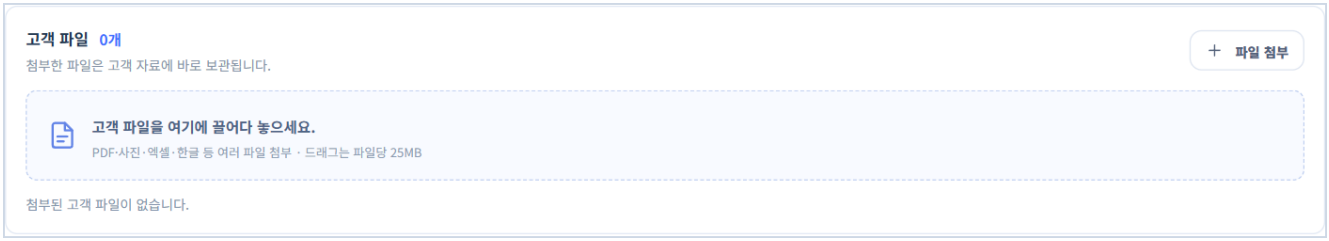


이력 메모 작성과 이력 등록

고객 자료와 방문 주소 찾기

1. 고객 파일에 상담 자료를 첨부합니다

고객 정보의 고객 파일에서 파일 첨부를 누르거나 파일을 점선 영역으로 끌어 놓으세요. 첨부 뒤 파일 개수와 목록의 파일명을 확인합니다.



고객 파일의 첨부 버튼과 끌어놓기 영역

2. 지도에서 주소가 등록된 고객을 찾습니다

왼쪽 지도 메뉴에서 고객 이름을 검색하고 고객 목록의 주소를 확인하세요. 주소가 없거나 오래된 경우 고객 상세의 정보 수정에서 실제 방문 주소를 먼저 확인합니다.



지도 화면의 고객명 검색과 주소 목록

진료내역 PDF에서 병력 추출하기

1. 고객 상세에서 병력 분석을 엽니다

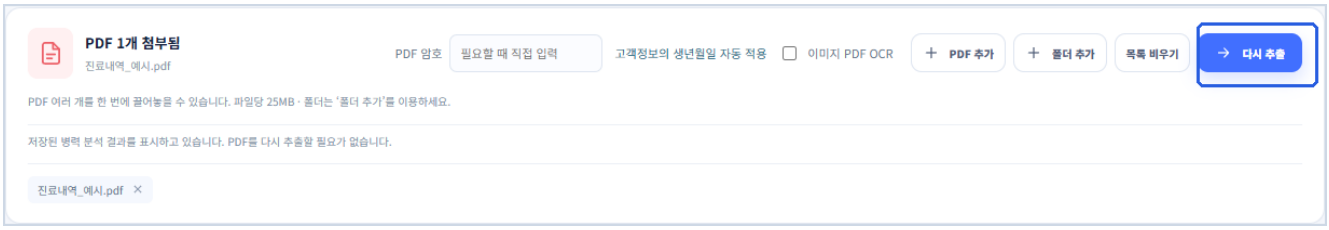
분석할 고객의 이름을 먼저 확인하고 요약 카드에서 병력 분석을 누르세요. 다른 고객으로 전환했다면 화면 상단의 고객명을 다시 확인합니다.



고객별 병력 분석·보장분석·보험금 청구 바로가기

2. 진료내역 PDF를 추가하고 추출을 시작합니다

PDF 추가로 파일을 고르거나 파일을 끌어 놓으세요. 첨부 목록에 원하는 이름이 표시되면 추출 시작을 누릅니다. 암호가 필요한 문서는 PDF 암호 칸을 사용합니다.



병력 분석의 PDF 입력 영역과 추출 시작

상병별 진료 내용을 자세히 보기

1. 상병 요약의 행을 선택합니다

왼쪽에서 확인하려는 상병을 누르면 오른쪽에 진료기간, 수술·내원·입원, 내가 낸 의료비가 표시됩니다. 해당 상병의 상세내역 보기를 누르세요.



선택한 상병의 요약과 상세내역 보기

2. 방문·수술·검사 등 내역을 구분해 확인합니다

상세 진료내역 창에서 필요한 종류를 누르세요. 예시에서는 방문 2건이 날짜별로 보입니다. 원본과 대조가 필요하면 창을 닫고 선택 항목의 원본 PDF 열기를 이용하세요.



방문·외래·입원·수술·처치·검사·처방 탭

보장자료에서 가입 현황 확인하기

1. 보장분석에 보장자료 PDF를 넣습니다

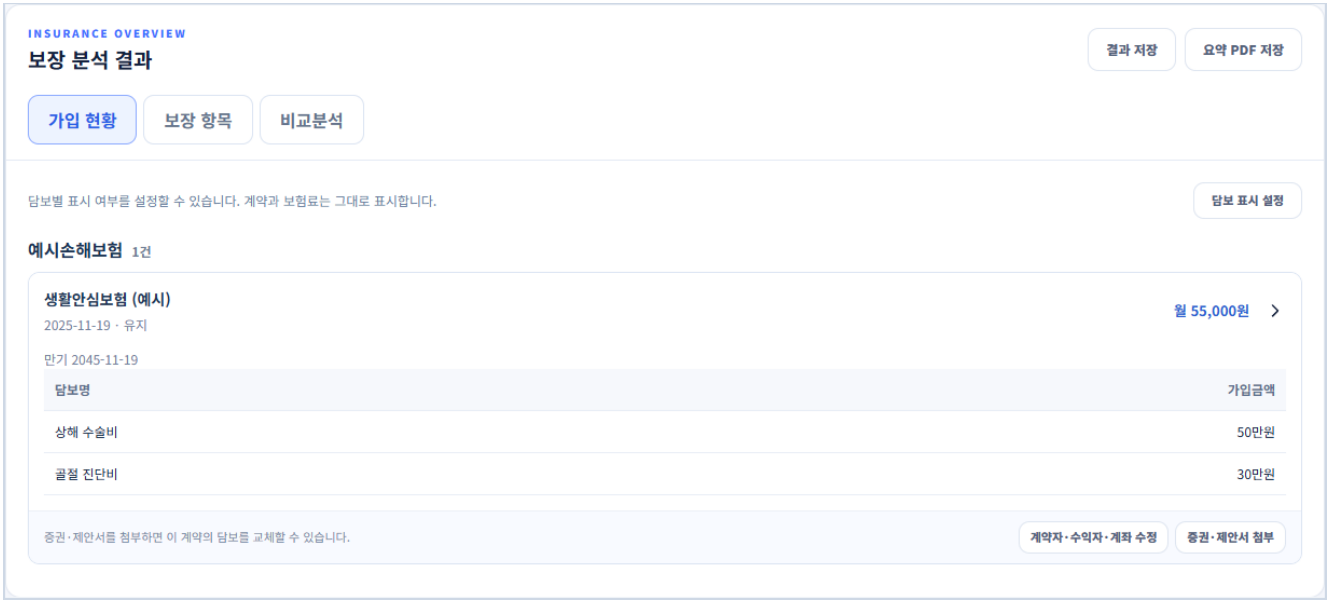
고객 상세의 보장분석을 열고 보험증권·청약서 PDF 영역에 파일을 추가합니다. 첨부 이름을 확인하고 분석 시작을 누르세요.



보장자료 파일 목록과 분석 시작

2. 가입 현황에서 계약별 담보를 펼칩니다

가입 현황 탭에서 보험사와 상품명을 찾고 계약 행을 누르세요. 가입일과 월 보험료를 확인한 뒤 펼쳐진 표의 담보명과 가입금액을 살펴봅니다.

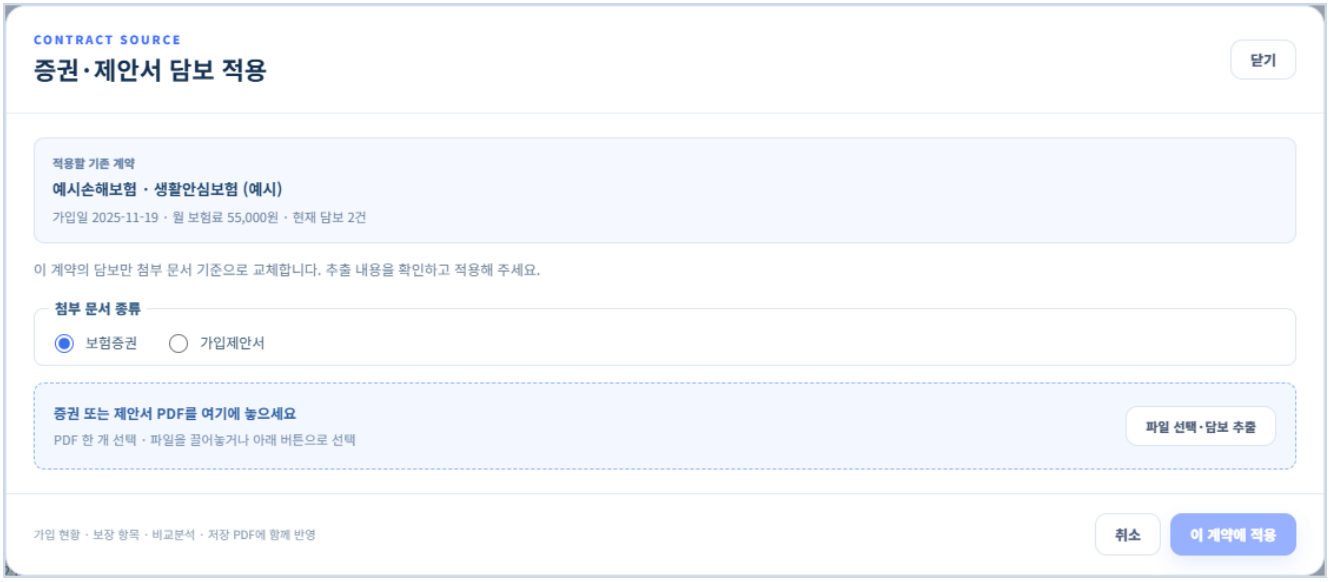


가입 현황의 계약 한 건과 담보 표

기존 계약 담보를 증권이나 제안서로 교체하기

1. 해당 계약에 증권·제안서를 첨부합니다

가입 현황에서 대상 계약을 펼쳐 증권·제안서 첨부를 누릅니다. 열린 창에서 문서 종류를 고르고 파일 선택·담보 추출로 PDF를 선택하세요.



대상 계약·문서 종류·파일 선택

2. 같은 계약인지 확인한 뒤 적용합니다

기존 계약과 추출된 보험사·상품명·가입일·월 보험료를 맞춰 봅니다. 현재 담보와 적용할 담보를 비교한 뒤 같은 계약 확인란을 체크하고 이 계약에 적용을 누르세요.



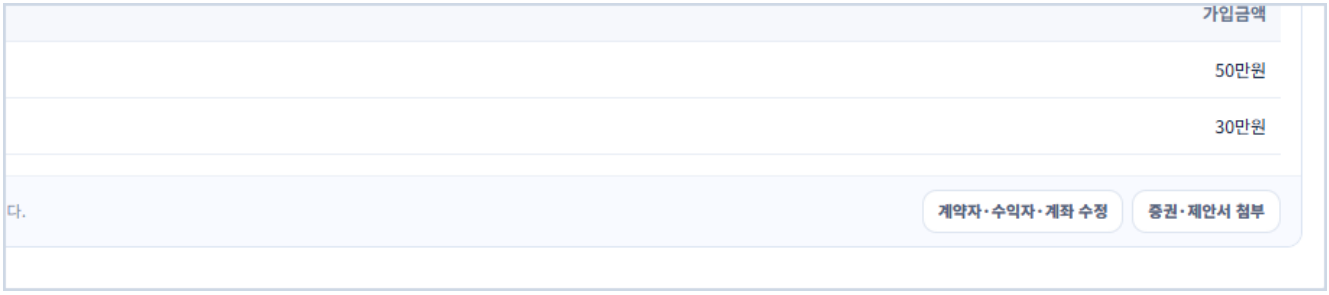
왼쪽 현재 담보와 오른쪽 적용할 담보

확인 적용하면 선택한 계약의 담보 목록이 교체됩니다. 다른 계약의 제안서라면 취소하고 대상 계약을 다시 선택하세요.

계약별 수익자와 수령계좌 저장하기

1. 가입 현황에서 계약별 정보 수정을 엽니다

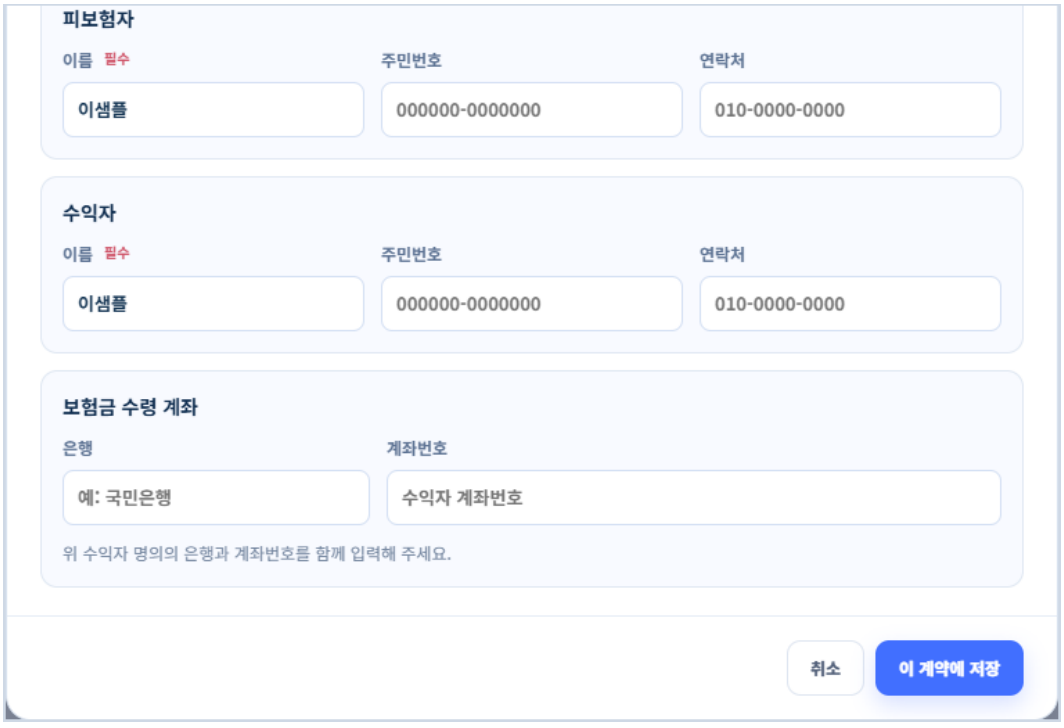
가입 현황의 상품명을 눌러 펼친 뒤 아래쪽 계약자·수익자·계좌 수정을 누르세요. 같은 보험사에 여러 계약이 있으면 상품명과 가입일을 먼저 대조합니다.



펼친 계약의 하단 작업 버튼

2. 당사자와 수령계좌를 구분해 입력합니다

계약자·피보험자·수익자 정보를 각각 확인하고 수익자 명의의 은행과 계좌번호를 입력합니다. 아래 이 계약에 저장을 누르세요.



계약별 청구정보 입력과 이 계약에 저장

현재 보장과 변경안을 비교하기

1. 비교분석에서 변경 후 계약을 편집합니다

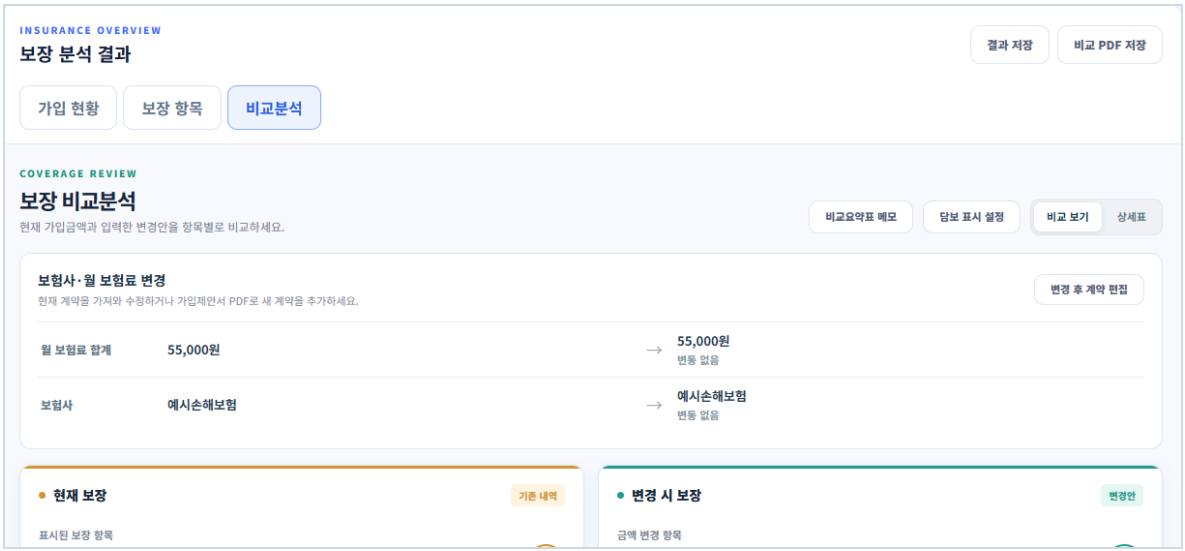
비교분석 탭을 열고 변경 후 계약 편집을 누릅니다. 현재 계약을 가져오거나 변경 후 계약을 추가한 뒤 보험사·상품명·월 보험료와 담보를 확인하고 변경 후 계약 저장을 누르세요.



변경 후 계약 편집에서 현재 계약 가져오기와 계약 정보 확인

2. 비교 결과를 확인하고 PDF로 저장합니다

현재 보장과 변경 시 보장을 나란히 확인하세요. 결과 저장은 분석 결과를 보관하는 기능입니다. 상담 자료 파일을 만들 때는 오른쪽 위 비교 PDF 저장을 누르세요.



비교분석의 저장 버튼과 전후 보험료

저장한 보장비교분석 PDF 읽기

1. 저장한 파일의 첫 페이지를 확인합니다

파일을 열고 현재 보장과 변경 시 보장을 좌우로 비교하세요. 계약 수, 보험사 수, 세부 담보 수와 확인된 월 보험료 합계를 확인한 뒤 가입 보험사 목록을 대조합니다.



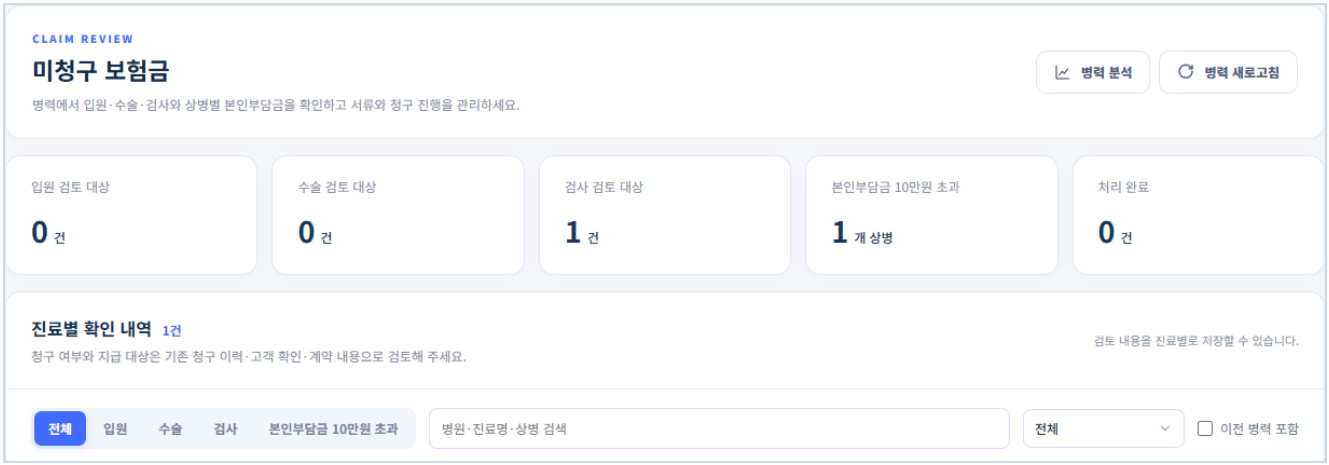
가상 계약으로 PRO가 출력한 보장비교분석 PDF 첫 페이지

확인 보험료가 제공되지 않은 계약이 있으면 합계와 함께 보험료 미확인 건수를 확인하세요.

미청구 보험금에서 검토할 진료 고르기

1. 대상 고객의 미청구 보험금 탭을 엽니다

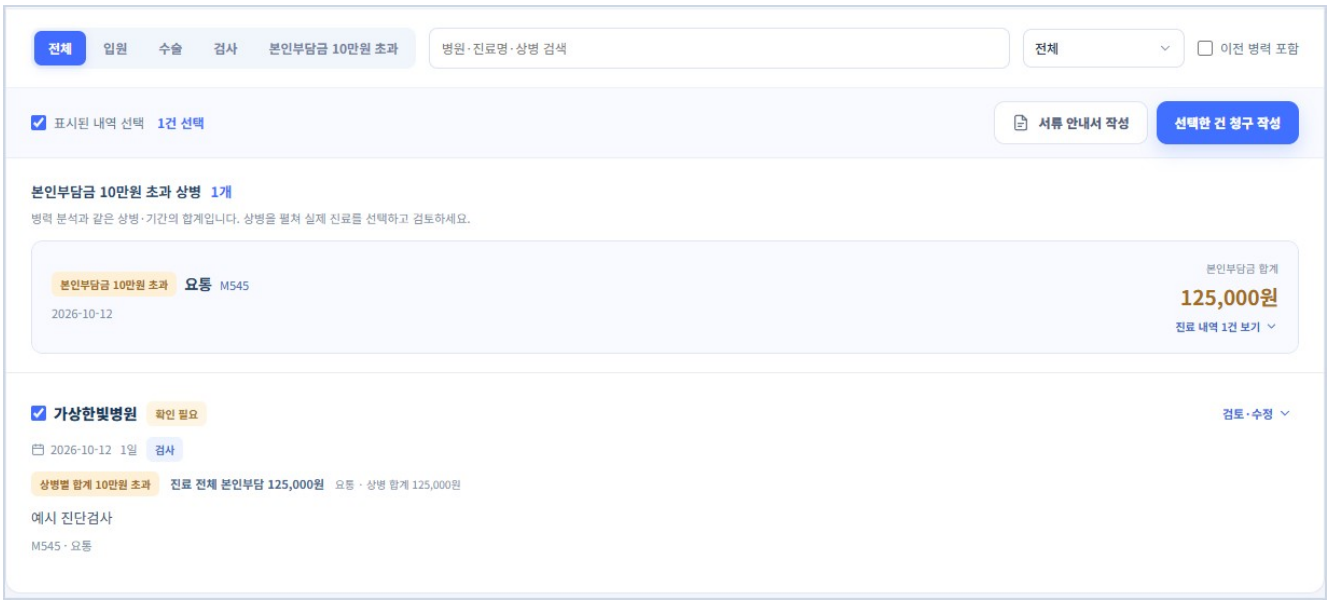
진행단계가 미청구 보험금인 고객의 상세에서 미청구 보험금 탭을 여세요. 입원·수술·검사와 상병별 합산 본인부담금 10만원 초과 항목을 확인합니다.



검토 종류와 상병별 본인부담금 합계

2. 진료를 선택하고 다음 작업을 고릅니다

기관과 날짜를 확인해 검토할 진료 왼쪽에 체크하세요. 고객에게 받을 서류를 안내하려면 서류 안내서 작성, 청구서를 만들려면 선택한 건 청구 작성을 누르세요.



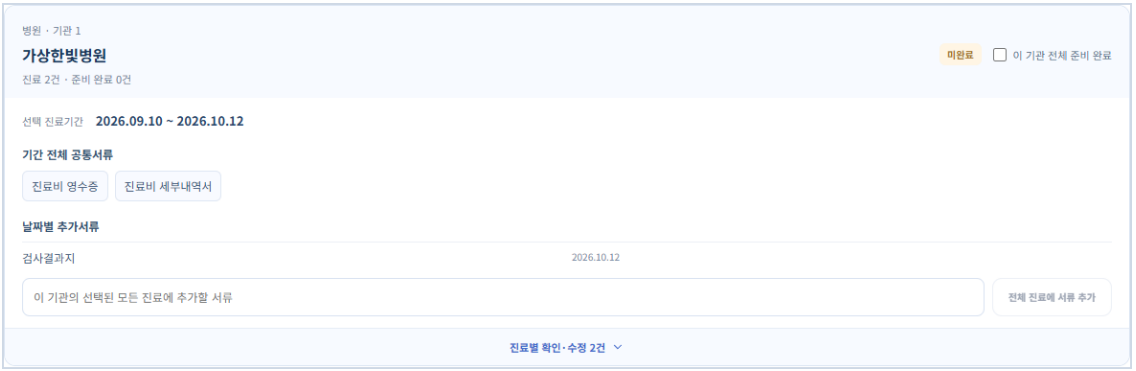
선택한 진료와 두 가지 작업 버튼

확인 검토 대상 표시는 지급 결정이 아닙니다. 기존 청구 이력, 고객 확인 내용, 실제 계약 담보를 함께 대조하세요.

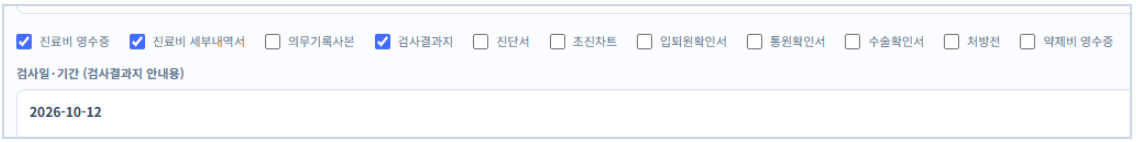
같은 병원의 서류를 한 번에 안내하기

1. 기간 공통서류와 날짜별 추가서류를 확인합니다

출력 양식을 의료기관별 서류 안내서로 선택하세요. 같은 병원은 기간과 공통서류로 묶입니다. 병원 아래 진료별 확인·수정을 펼쳐 해당 날짜의 진단서·의무기록사본을 체크하면 날짜별 추가서류에 표시됩니다.



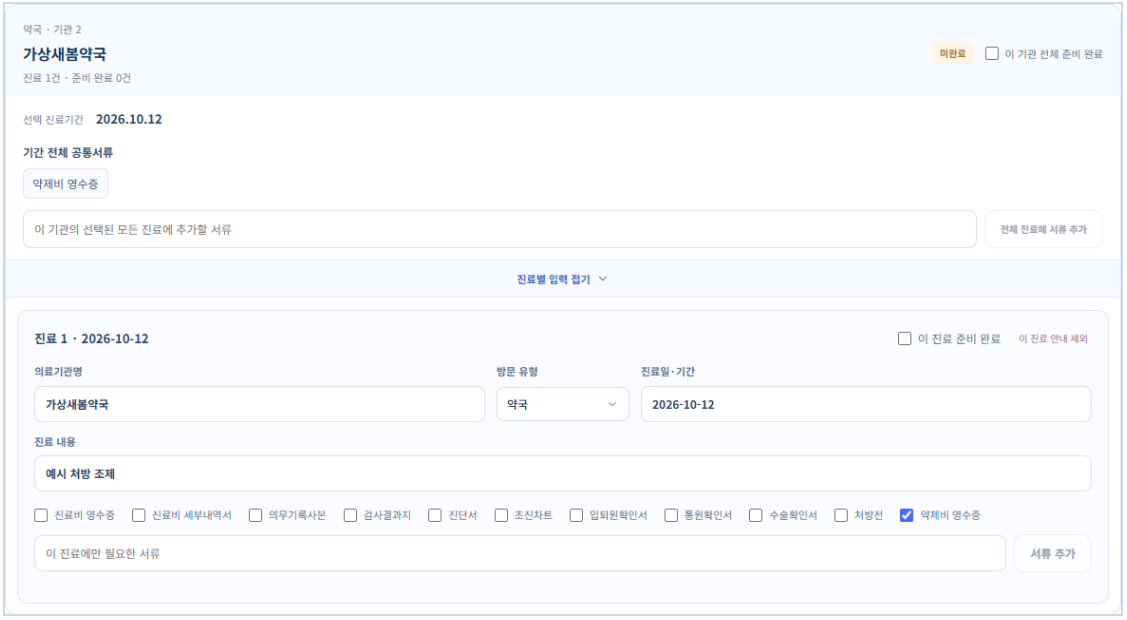
같은 병원에서 기간 전체에 필요한 서류와 특정 날짜의 서류를 구분한 예시



진료별 확인·수정에서 해당 날짜의 서류에 체크하는 위치

2. 약국과 검사 기록의 기본 체크를 검토합니다

약국 방문은 약제비 영수증이 기본 선택됩니다. 일반 의료기관은 진료비 영수증과 세부내역서가 기본입니다. 검사 기록에는 검사결과지가 표시되므로 검사 날짜를 확인하세요.



새 약국 기록의 기본 선택

고객에게 전달할 서류 안내서 저장하기

1. 작성자료를 보관하고 PDF를 미리 봅니다

필요한 수정이 끝나면 작성자료 저장으로 다음에 이어 작성할 수 있습니다. 아래 PDF 미리보기를 열어 병원·기간·구비서류를 확인합니다. 내용을 바꿨다면 다시 미리 보세요.



미리보기한 안내서와 활성화된 PDF 저장 버튼

2. 날짜별 서류를 대조하고 PDF로 저장합니다

예시에서는 같은 병원의 공통서류 아래에 검사한 날의 검사결과지가 따로 표시됩니다. 미리보기에서 확인한 뒤 PDF 저장으로 파일을 만들어 전달하세요.


방문하실 의료기관

기관 2곳 · 진료 3건

의료기관 / 진료내용	준비할 서류	확인
가상한빛병원		
기관 1 · 진료 2건 · 준비 0/2건 · 필요서류 3종		
진료기간 2026.09.10 ~ 2026.10.12		
공통 구비서류		
	진료비 영수증	☐
	진료비 세부내역서	☐
검사결과지		☐
대상일 2026.10.12		
가상새봄약국		
기관 2 · 진료 1건 · 준비 0/1건 · 필요서류 1종		
진료기간 2026.10.12		
공통 구비서류		
	약제비 영수증	☐

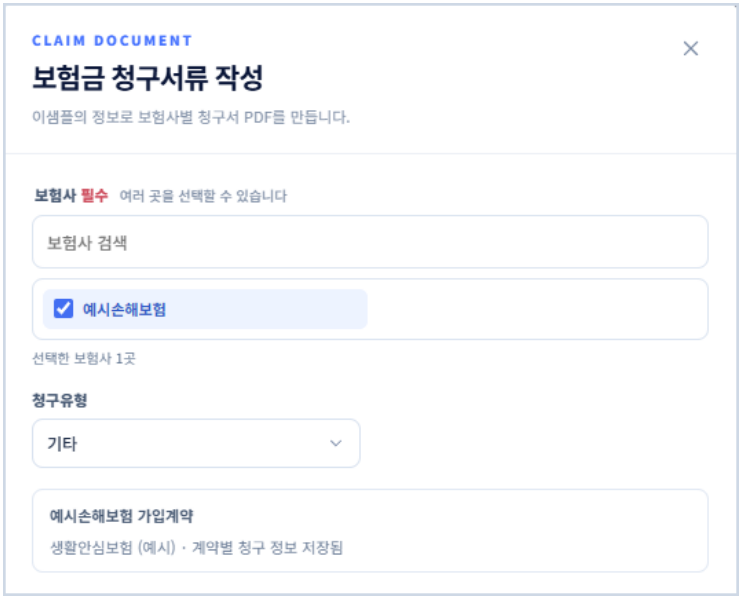
방문 전 확인해 주세요

프로그램에서 생성한 가상 고객의 실제 안내서 출력 예시

계약별 보험금 청구서 만들기

1. 고객의 보험사를 선택합니다

고객 상세에서 보험금 청구를 열고 오른쪽 위 보험금 청구서류 작성을 누르세요. 보험사를 검색해 체크하고 표시된 가입계약과 청구유형을 확인합니다.



보험사와 청구유형, 연결된 가입계약

2. 증빙을 붙이고 청구서 PDF를 만듭니다

진료비 영수증 등 증빙을 첨부하고 사고·진료 내용을 입력합니다. 아래 계약별 청구서 PDF 만들기를 누른 뒤 청구 이력에서 PDF를 열어 수익자·수령계좌와 계약을 대조하세요.

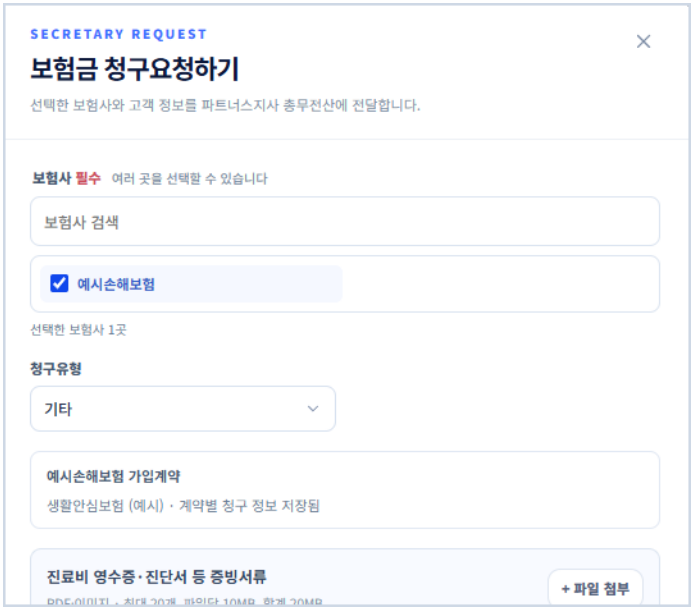


증빙 첨부, 진료 내용 입력, 계약별 PDF 만들기

담당자에게 청구를 요청하고 이력 확인하기

1. 총무에게 전달할 때는 청구요청하기를 사용합니다

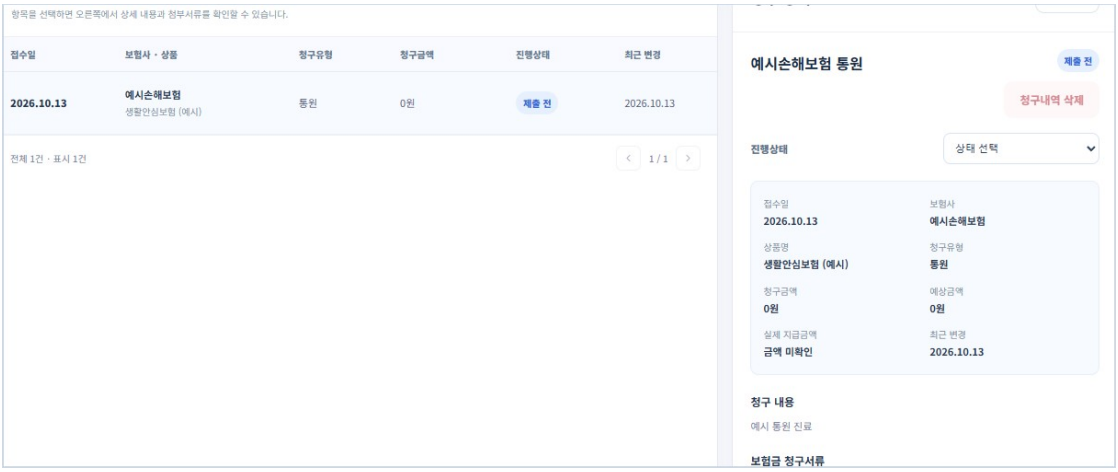
보험금 청구 화면에서 보험금 청구요청하기를 엽니다. 보험사·계약과 청구유형을 확인하고 필요한 증빙·사고 내용을 입력한 뒤 맨 아래 계약별 청구 요청 보내기를 누릅니다.



청구 요청 창의 보험사와 계약 선택

2. 청구 이력에서 해당 건의 상태를 확인합니다

청구 이력의 접수일·보험사·상품을 보고 행을 선택하세요. 오른쪽 청구 상세에서 진행상태와 첨부서류를 확인합니다. 파일 생성과 총무 요청은 별개의 작업입니다.



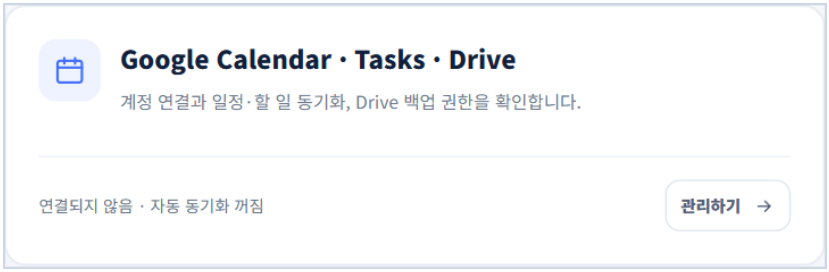
청구 이력의 목록과 선택한 청구 상세

확인 보험금 청구요청하기는 글로벌금융판매 파트너스 지점 소속으로 승인된 PRO 설계사 기기에 표시됩니다. 일반 PRO에서는 보험금 청구서류 작성으로 PDF를 만들 수 있습니다.

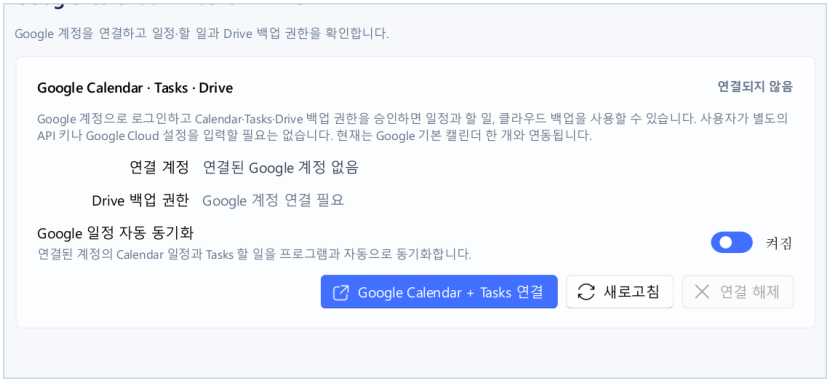
Google 캘린더 자동 동기화 켜기

1. 설정에서 Google 계정 연결을 엽니다

왼쪽 설정에서 Google Calendar · Tasks · Drive의 관리하기를 누르세요. 연결된 계정이 없으면 Google Calendar + Tasks 연결을 눌러 앞의 Google 승인 절차를 진행합니다.



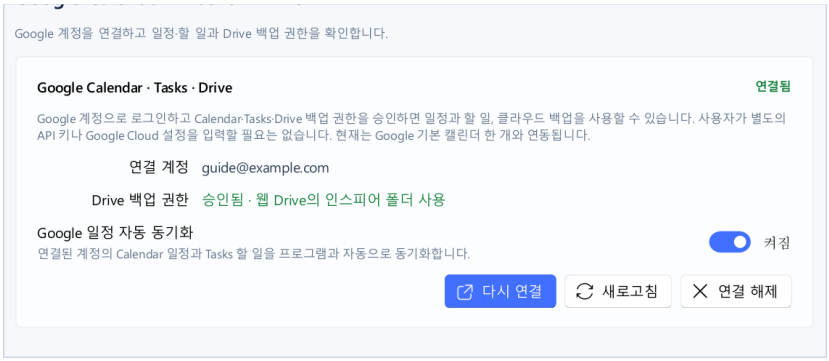
설정에서 이 카드의 관리하기를 여세요.



계정이 연결되기 전의 연결 버튼

2. 연결됨과 자동 동기화 켜짐을 확인합니다

돌아온 화면에서 연결 계정이 맞는지, Google 일정 자동 동기화가 켜짐인지 확인하세요. Drive 백업 권한 상태도 이곳에 표시됩니다. 필요하면 새로고침을 누릅니다.



계정 연결 상태·Drive 권한·자동 동기화

확인 일정은 연결 계정의 기본 캘린더, 할 일은 Google Tasks와 연동됩니다. 백업 시각과 복원은 별도의 Google Drive · PC 백업에서 확인합니다.

일정을 등록하고 고객 자택을 장소로 쓰기

1. 날짜를 선택해 새 일정을 작성합니다

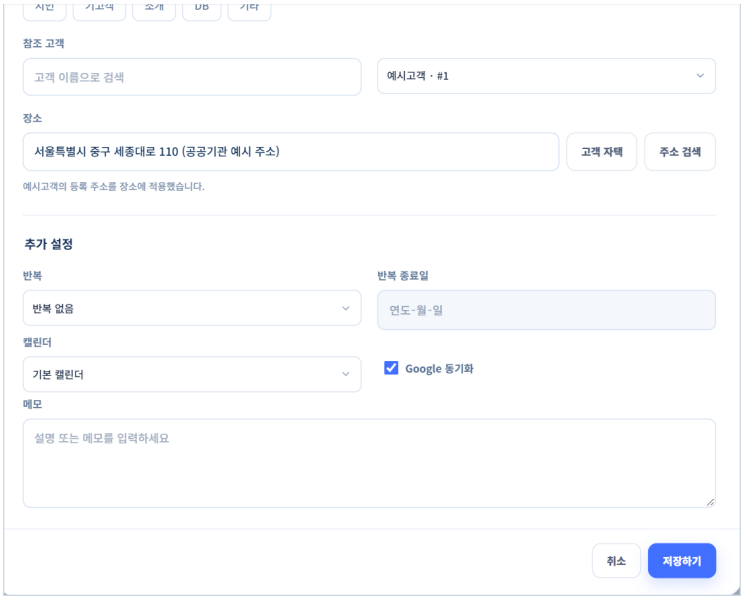
왼쪽 일정에서 날짜를 고르고 + 새 일정을 누르세요. 제목, 일정 유형, 시작·종료 날짜와 시간을 입력합니다. 시간을 정하지 않는 일정이면 종일을 선택할 수 있습니다.



새 일정 등록의 제목, 일정·할 일 구분, 날짜와 시간

2. 참조 고객을 고르고 자택 주소를 적용합니다

참조 고객을 선택하고 장소 옆 고객 자택을 누르세요. 입력란에 주소가 채워졌는지 확인합니다. Google 캘린더에도 표시하려면 Google 동기화에 체크한 뒤 저장하기를 누르세요.

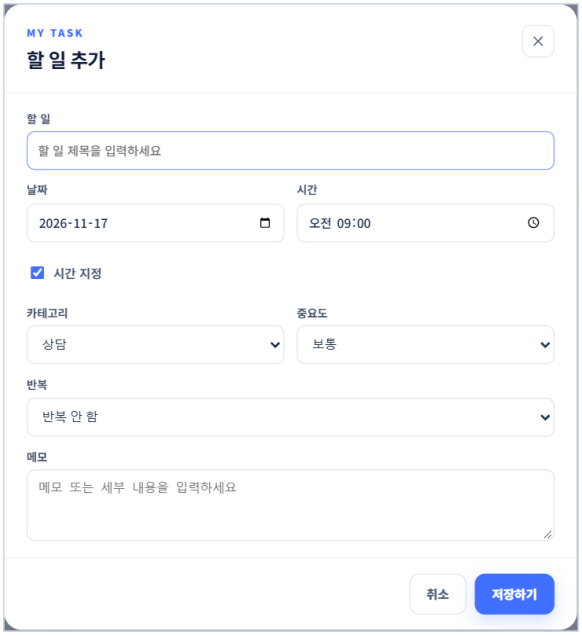


장소에 적용된 주소, Google 동기화 선택과 저장하기

할 일을 등록하고 완료 표시하기

1. 할 일에 제목과 날짜를 입력합니다

왼쪽 할 일에서 할 일 추가를 누르세요. 제목과 날짜를 입력하고 필요하면 시간·카테고리를 선택한 뒤 저장합니다. 캘린더에서 확인할 일은 날짜를 지정하세요.



할 일 추가 창의 날짜·시간과 저장하기

2. 목록의 체크 표시로 완료합니다

업무를 마쳤으면 제목 왼쪽의 원을 누르세요. 완료한 일은 체크와 취소선으로 표시됩니다. 완료 필터나 오늘 요약에서 상태를 확인할 수 있습니다.

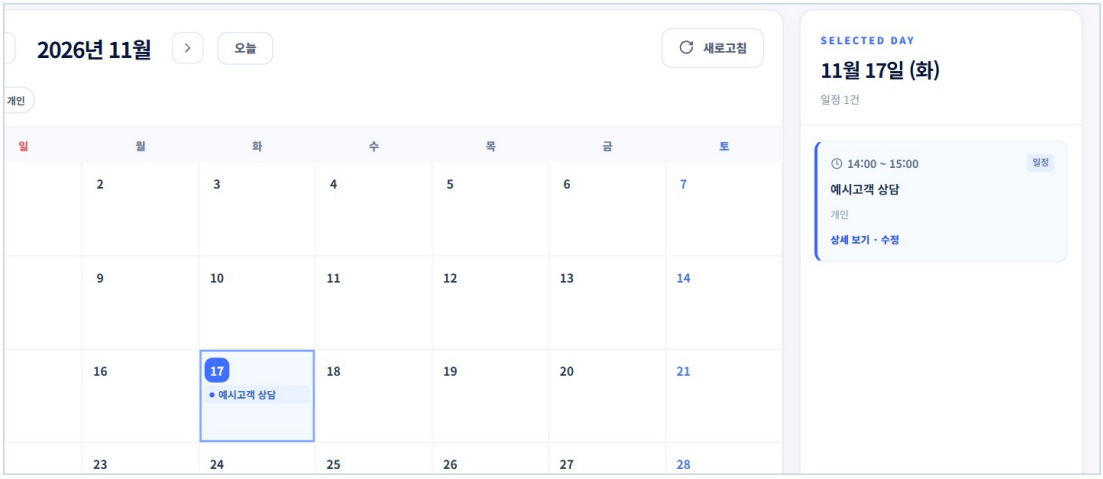


완료한 제목의 체크와 오늘 요약

Google 웹에서 같은 일정과 할 일 확인하기

1. PRO 달력에서 확인할 날짜와 제목을 고릅니다

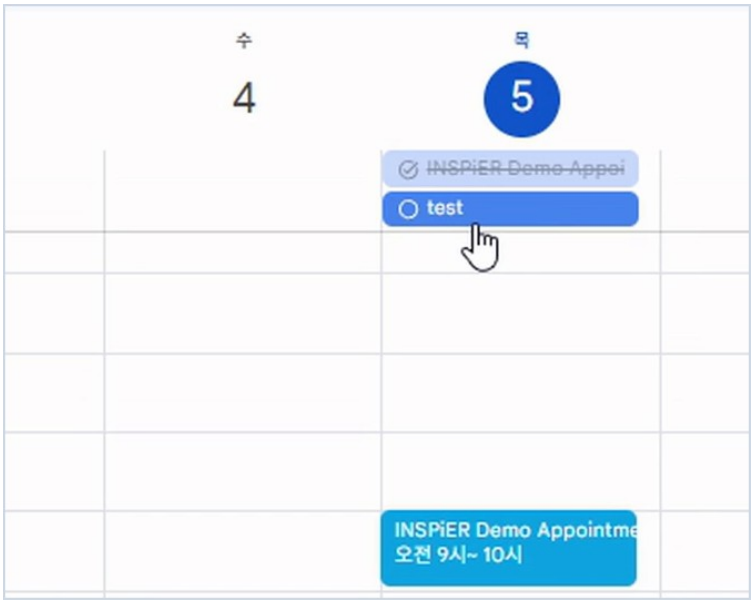
일정 화면에서 해당 날짜를 누르세요. 오른쪽에 표시되는 제목·시간을 확인하고, 다른 기기에서 상태를 변경했다면 새로고침으로 최신 상태를 확인합니다.



선택한 날짜의 일정과 새로고침

2. 같은 Google 계정의 캘린더를 엽니다

같은 날짜에서 일정을 시간대별로 찾으세요. 할 일도 표시하도록 선택한 경우 날짜가 지정된 할 일이 표시됩니다. 예시의 위쪽 항목은 완료된 할 일이고 오전 9시 칸은 일반 일정입니다.



Google 캘린더 웹에서 반영 결과를 확인하는 별도의 촬영 예시 · 2026.11.06 실제 촬영

확인 보이지 않으면 먼저 Google 계정, 표시 중인 날짜, Google 캘린더의 할 일 표시 여부를 확인하세요. PRO 설정에서도 연결 계정과 자동 동기화 상태를 확인할 수 있습니다.

면책·감액·갱신 알림을 연락 후 종료하기

1. 알림에서 계약과 예정일을 확인합니다

대시보드나 화면 위 면책·감액·갱신을 누르세요. 고객명·상품·가입일·예정일을 확인하고 필요하면 세부 담보 보기를 펼칩니다. 한 계약에 여러 알림이 있을 수 있습니다.



계약별 일정과 담보 펼치기

2. 연락일과 상담 메모를 저장합니다

고객과 연락한 뒤 연락 완료·알림 종료를 열어 연락일과 메모를 입력하고 같은 이름의 버튼으로 저장하세요. 현재 도래한 일정이 완료되며 나중에 도래할 일정은 남습니다.



연락일·메모와 알림 종료 버튼

실시간 상담에서 질문하고 대화 찾기

1. 새 질문과 답글을 구분해 보냅니다

새 질문에서 분야와 내용을 적고 새 질문 보내기를 누르면 신규 질문으로 등록됩니다. 기존 글에는 답글 달기로 답하고, 본인 글은 질문 삭제로 지울 수 있습니다.



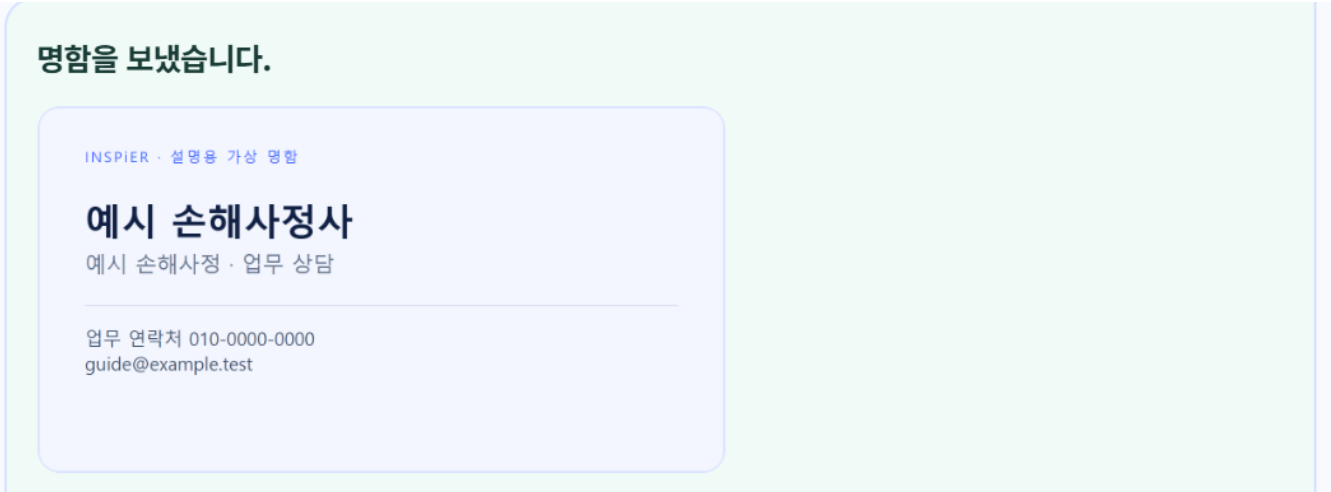
현행 공개 상담의 질문·답글·질문 삭제 - 설명용 예시 대화

2. 1:1 상담에서 받은 업무용 명함을 확인합니다

받은 업무용 명함을 눌러 확대해 보세요. 명함은 발송 권한이 확인된 손해사정 회원(손해사정사·보조인)이 보냅니다. 공개·1:1 모두 고객 이름·연락처·주민번호를 입력하지 말고, 자동 마스킹 결과도 확인하세요.



명함을 전달하는 상담자 화면의 명함 발송하기(예시)

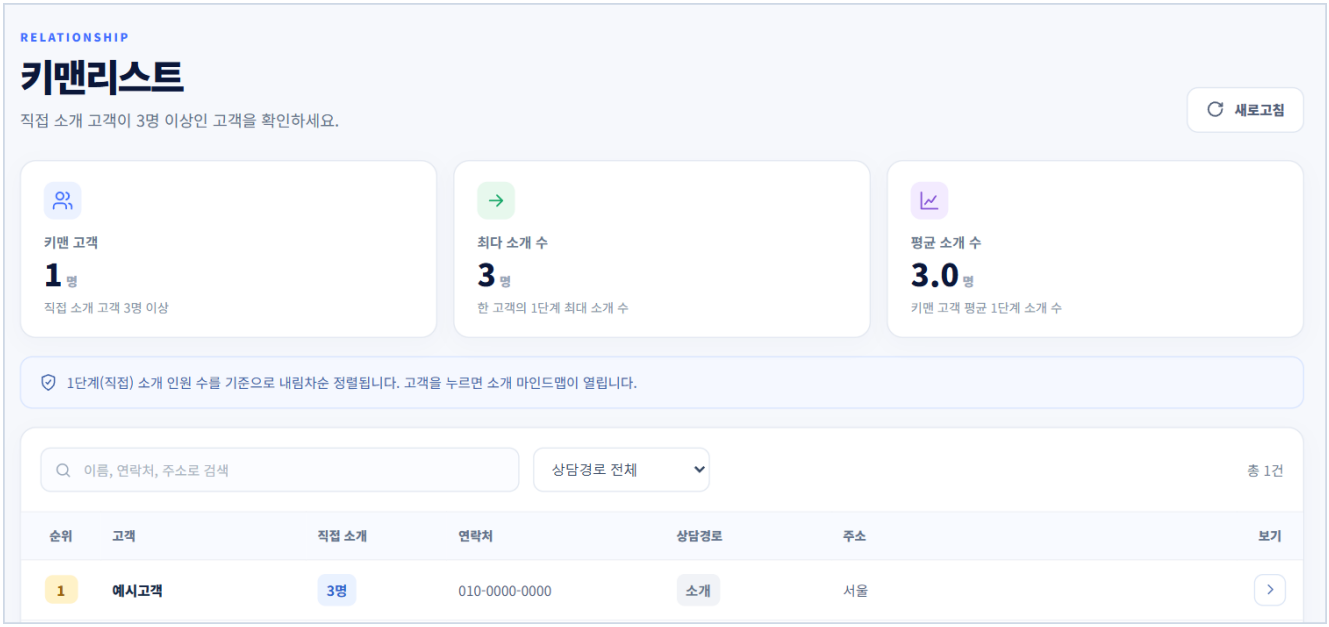


명함 발송 예시 - 가상 업무용 명함이며 실제 고객정보가 아닙니다.

소개 고객과 보험사 전산 찾기

1. 키맨 관리에서 소개 관계를 확인합니다

왼쪽 키맨 관리를 누르고 이름 또는 상담경로로 목록을 좁히세요. 직접 소개 고객이 3명 이상인 고객을 찾고 고객 이름이나 직접 소개 숫자를 눌러 소개 관계를 확인할 수 있습니다.



키맨리스트의 조회 조건과 목록

2. 보험사 전산에서 필요한 회사를 선택합니다

왼쪽 보험사 전산을 열고 보험사 목록이나 생명보험·손해보험 전산 영역에서 회사를 찾으세요. 회사 바로가기를 열면 해당 보험사의 접속 절차가 이어집니다.

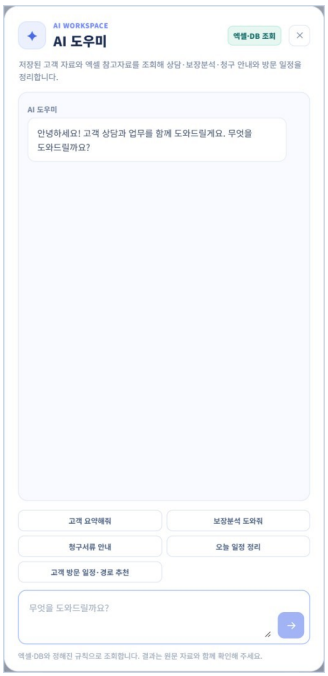


보험사 목록과 회사 검색

프로그램에서 AI 도우미 사용하기

1. 오른쪽 아래 AI 버튼으로 업무도우미를 엽니다

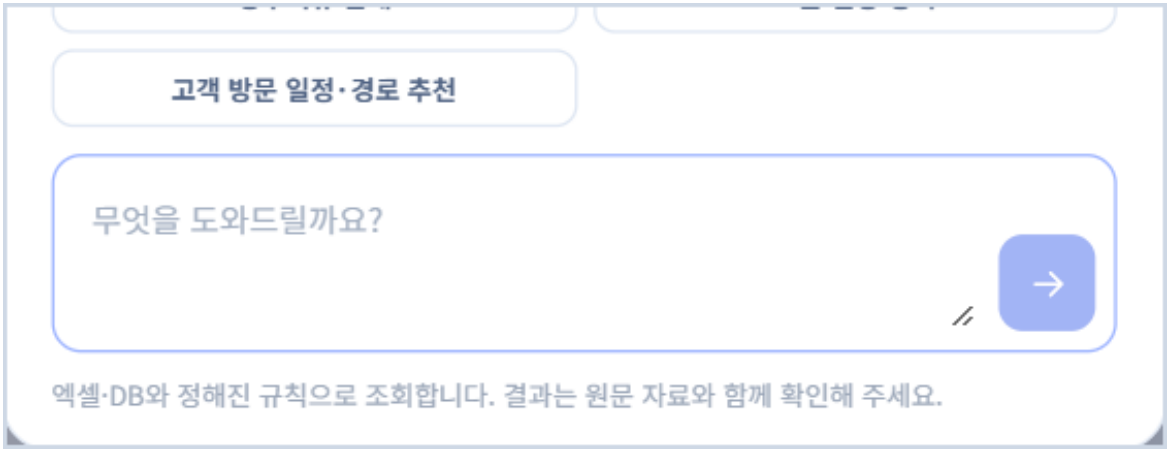
AI 버튼은 엑셀·DB 조회 기반 업무도우미를 엽니다. PC에 저장된 고객·참고자료를 정해진 규칙으로 조회·정리하며 외부 생성형 AI 모델을 사용하지 않습니다.



프로그램 안의 업무도우미 창과 질문 입력란

2. 지원하는 질문을 입력하고 원문과 함께 확인합니다

예시 질문이나 지원하는 조회 항목을 참고해 내용을 입력한 뒤 전송을 누르세요. 조회 결과는 참고용이므로 계약 내용·진료 이력·보험금 지급 여부는 해당 고객의 원문 자료와 함께 검토합니다.



업무도우미 하단 입력 영역 확대

Drive와 PC에 백업 저장하기

1. Google Drive · PC 백업의 관리하기를 엽니다

왼쪽 설정에서 Google Drive · PC 백업을 찾으세요. 관리하기를 누르면 백업 주기·마지막 성공 시각·복원 메뉴가 열립니다.



백업 설정 카드의 관리하기

2. 지금 백업을 누르고 두 성공 시각을 확인합니다

자동 백업을 펼쳐 주기를 확인하세요. 지금 백업을 누른 뒤 마지막 PC 백업 성공과 마지막 Drive 전송 성공을 각각 확인합니다. 정상 자동 백업은 PC와 Drive 각각 3개를 기준으로 관리합니다.



PC·Drive의 마지막 성공 시각, 백업 주기와 지금 백업

보관 예외

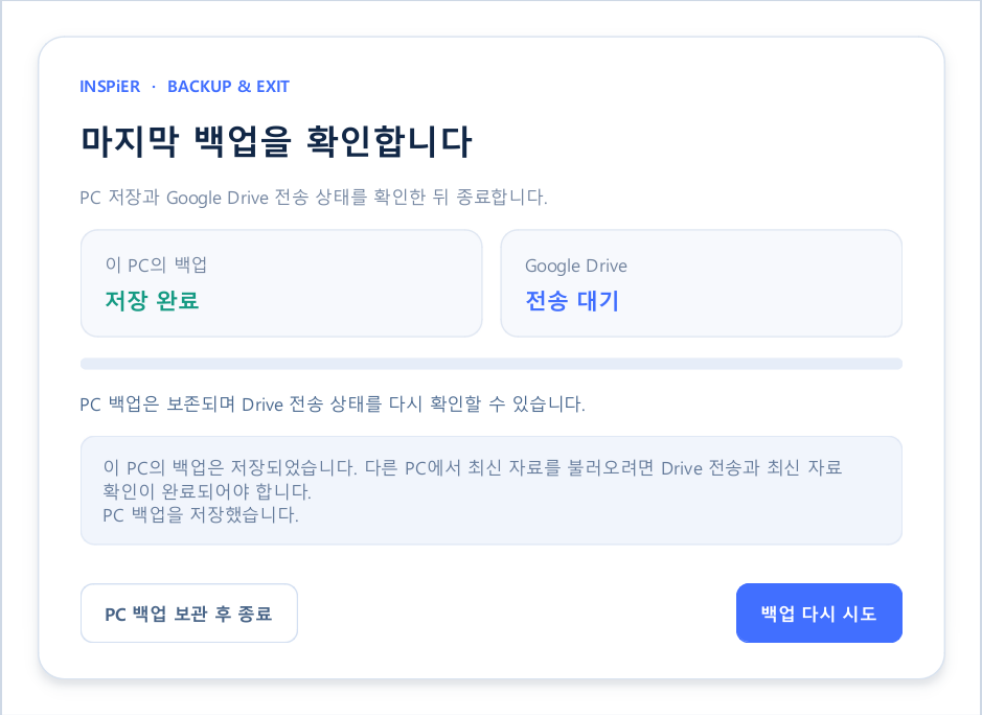
미전송 백업과 복구를 위해 보호 중인 사본은 PC에 보관합니다. 정상 여부나 최신 순서를 확인하지 못하면 정리를 보류하며, Drive의 이전 자동 백업은 검증 후 휴지통으로 이동합니다.

Drive에는 웹의 인스피어 폴더를 사용합니다. 화면에 적힌 로컬 경로는 이 PC의 백업 위치입니다.

종료할 때 다른 PC로 이어 쓸 준비하기

1. 종료 창의 PC 저장과 Drive 전송 상태를 구분합니다

작업을 저장하고 트레이 메뉴에서 종료하면 마지막 백업 상태를 볼 수 있습니다. 다음 PC에서 같은 자료가 필요하면 Drive 전송 완료까지 확인하세요. 전송 대기 중에는 백업 다시 시도를 이용할 수 있습니다.



PC 저장 완료, Google Drive 전송 대기인 예시

2. 전송 시각이 마지막 작업 이후인지 확인합니다

PC 백업만 보관하고 종료했다면 방금 작업한 PC에서 PRO를 다시 여세요. 설정의 Google Drive · PC 백업에서 마지막 Drive 전송 성공 시각이 이번 작업 이후인지 확인하고 다른 PC로 이동합니다.



자동 백업에 기록되는 마지막 Drive 전송 성공

새 PC에서 Drive의 마지막 자료 불러오기

1. 같은 계정으로 연결하고 기존 백업을 확인합니다

새 PC에 맞는 PRO를 설치하고 기존 PRO 계정과 백업에 쓰던 Google 계정을 연결하세요. 기존 백업이 확인되면 계속을 누릅니다. 자동으로 진행되면 완료될 때까지 기다립니다.



시작할 때 기존 Drive 백업을 찾은 화면

2. 복원 기록과 고객 자료를 대조합니다

PRO가 열리면 Google Drive · PC 백업에서 최근 복원의 시점과 출처를 확인하세요. 이어서 최근 작업한 고객의 이력과 첨부파일이 보이는지 확인한 뒤 새 작업을 시작합니다.



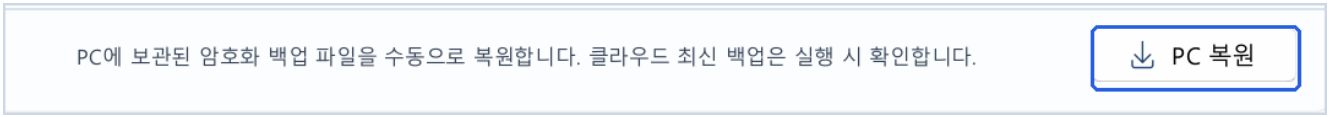
최근 복원의 시점과 출처가 Google Drive로 표시된 예시

확인 PRO는 기존 백업과 PC 상태를 비교합니다. 필요한 자료는 네트워크로 전송되므로 처음 불러오는 PC에서는 백업 크기와 연결 속도에 따라 시간이 걸릴 수 있습니다.

PC에 보관한 백업 파일로 직접 복원하기

1. PC 복원에서 암호화 백업 파일을 선택합니다

설정의 Google Drive · PC 백업에서 PC 복원을 누르세요. PC에 보관한 백업 중 생성 날짜와 시각이 맞는 .enc 파일을 선택하고 열기를 누릅니다.



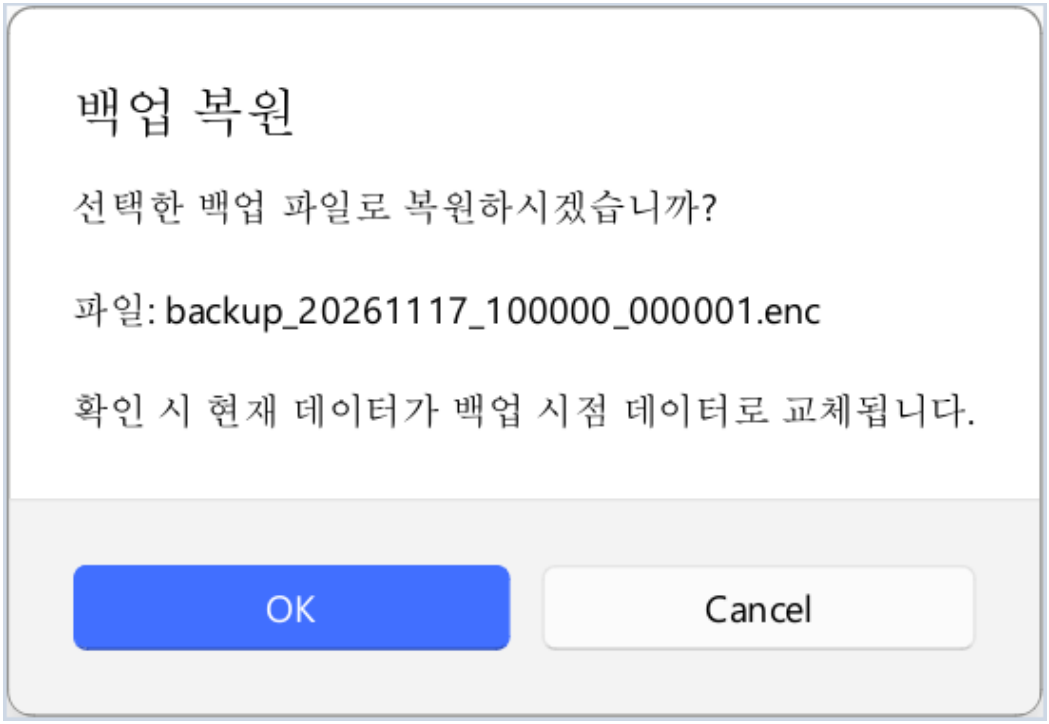
PC 복원은 백업 설정 아래쪽에 있습니다.



Windows 파일 선택 창. .enc 파일명과 열기 · 2026.11.06 실제 촬영

2. 데이터 교체 안내를 읽고 복원을 확정합니다

파일명이 원하는 시점인지 다시 확인하세요. 현재 자료를 먼저 남겨야 한다면 취소하고 지금 백업을 실행하세요. 선택한 시점으로 교체하려면 확인 또는 OK를 누릅니다.



현재 자료가 선택한 백업 시점의 데이터로 교체된다는 확인 창

복원이 끝났는지 확인하기

1. 복원 완료 안내를 확인합니다

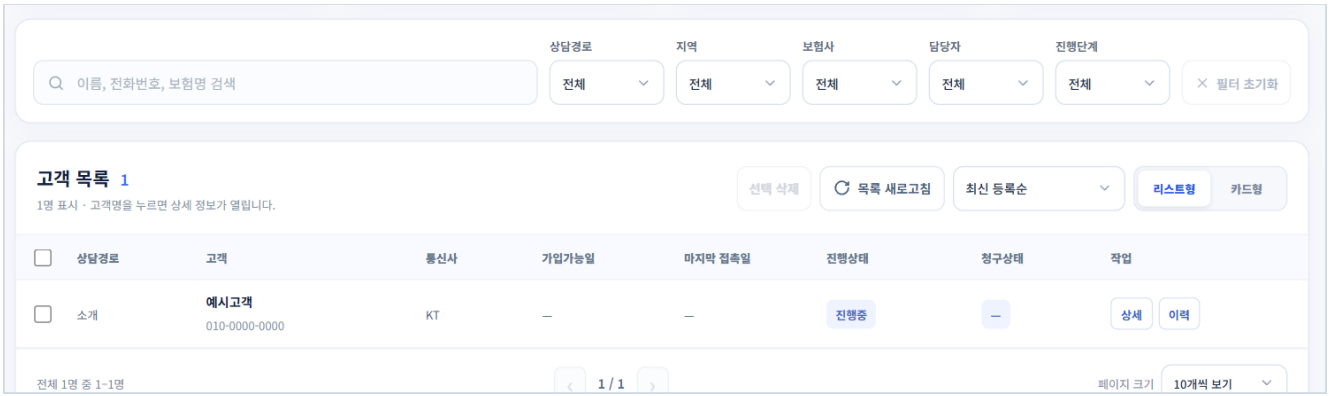
복원 완료 메시지나 최근 복원 시각을 확인하세요. 복원 중에는 같은 파일을 여러 번 선택하지 말고 작업이 끝날 때까지 기다립니다.



실제 PC 복원 후 표시된 완료 메시지 · 2026.11.06 실제 촬영

2. 마지막으로 고객 자료를 열어 확인합니다

고객 관리에서 예상한 고객을 찾아 상세를 열고 최근 이력이나 첨부파일 한 건을 확인하세요. 필요한 자료가 보이면 해당 PC에서 작업을 이어갑니다.



고객 검색창에서 복원한 고객을 찾습니다.