

인사 파일이 흩어져 있나요? 이제부터는 파일 하 나로.

근로계약서는 캐비닛에, 급여명세서는 메일함에, 진단서는 팀장에게 있습니다. 이 가이드는 PaperOffice가 모든 문서를 인식하고, 하나의 파일로 묶은 뒤, 열람 권한이 있는 사람에게만 보여 주는 방법을 설명합니다.



30분 만에 직접 체험해 보세요

문서 다섯 개를 넣으면 보호된 파일 하나가 나오고, 모든 문서를 몇 초 만에 찾을 수 있습니다. 직접 해볼 수 있는 테스트 패키지도 함께 제공됩니다.

이 가이드를 보는 이유

인사 기록은 회사에서 가장 민감한 문서입니다.

급여, 건강 정보, 인사 평가: 이만큼 세심한 관리가 필요한 파일도 드뭅니다. 그런데 이만큼 여러 곳에 흩어져 있는 파일도 드뭅니다.



많은 인사 부서에서 인사 파일은 대체로 이런 모습입니다. 캐비닛에 있는 실물 폴더, 급여 업체에서 받은 PDF 급여명세서, 메일함에 저장된 증명서, 그리고 각 부서가 보관하는 증빙 서류입니다. 이 방식은 직원이 자신의 데이터 열람을 요구하거나 감사가 찾아오기 전까지는 잘 작동합니다.

이 가이드는 PaperOffice에 구현한 해결책을 설명합니다. 인사 부서를 위한 보안 Workspace에 직원 한 명당 파일 하나를 두는 방식입니다. 문서는 내용으로 식별되며, 외부로 전달하기 전에 가려집니다. 모든 단계는 앱의 실제 화면으로 설명합니다. 테스트 패키지를 사용하면 30분 만에 이 과정을 직접 체험할 수 있습니다.

Daniel Schönland

창업자 겸 CEO, PaperOffice

이런 분들을 위한 가이드

인사 부서

인사 파일을 관리하고, 열람 요청에 응대하며, 급여 담당과 경영진에게 문서를 전달합니다.

개인정보 보호 책임자

누가 무엇을 보는지 점검하고, 데이터 열람 및 삭제 요청을 관리합니다.

경영진 및 IT

권한을 부여하고, 보안 등급을 정하며, 저장 위치를 결정합니다.

이후 할 수 있는 일

보안이 적용된 인사 Workspace를 구축하고, 사용자 그룹에서 권한을 관리하며, 사람별 기록을 하나의 파일로 모으고, 한 사람과 관련된 모든 내용을 몇 초 안에 찾고, 공유 전에 문서를 가리며, 기록은 규정을 준수하고 감사에 대비하는 방식으로 보관합니다.

개요

목차

01	정보 열람 요청	04
02	흩어진 파일의 비용	05
03	한눈에 보는 절차	06
04	인사용 Workspace	07
05	누가 무엇을 보는가	08
06	앱에서: 문서 업로드	09
07	내용으로 인식	10
08	사람마다 파일 하나	11
09	찾아서 전달하기	12
10	공유 전 Redact	13
11	보관하고 잠그기	14
12	도입 초기에 팀이 묻는 것	15
13	급여 부서와 전문 시스템으로 넘기기	16
14	30분 만에 직접 해보기	17
15	관련 동영상	18
16	5일 만에 디지털 인사 파일 완성	19
17	체크리스트와 시작	20

요약

- 인사 기록은 별도의 보호된 Workspace에 보관해야 합니다. 접근 권한은 사용자 그룹 단위로 정합니다.
- 스캔본, PDF, 이메일 첨부 파일 등 모든 문서는 내용으로 인식되고 통일된 이름이 붙습니다.
- 문서 폴더에는 한 사람에 관한 모든 문서가 묶입니다. 검색하면 모든 Workspace에서 찾을 수 있습니다.
- 무엇이든 공유하기 전에 Redact Agent가 받는 사람이 볼 필요가 없는 내용을 가립니다. 원본은 그대로 유지됩니다.
- 테스트 패키지로 자신의 계정에서 30분 만에 전체 과정을 직접 볼 수 있습니다.

01 · 정보 열람 요청

이메일 한 통, 기한은 한 달. 파일은 다섯 곳에 흩어져 있습니다.

화요일 오전 9시. 물류 부서의 Tarek Nowak 요청: GDPR 제15조에 따라 자신에 관해 저장된 모든 데이터의 사본을 달라고 합니다.



근로계약서는 캐비닛 안의 폴더에 있습니다. 급여명세서는 급여 부서가 PDF로 보내 인사 부서 메일함에 있습니다. 10월 진단서는 팀장의 책상에 있고, 지게차 교육 이수 증명은 산업안전 담당자가 보관합니다.

2024년 지원서는 당시 채용 팀의 폴더에 그대로 남아 있습니다. 열람 요청을 취합하는 사람은 모든 자료를 찾아야 하지만, 제3자와 관련된 데이터는 공개되지 않도록 해야 합니다.

진짜 난관

인사 파일은 두 가지 역할을 동시에 해야 합니다. 파일을 다루는 사람에게는 빠짐없이 완전해야 하고, 그 밖의 모든 사람에게는 잠겨 있어야 합니다.

02 · 흩어진 파일의 비용

인사 파일을 관리하는 방법은 네 가지입니다. 그중 하나만 제대로 작동합니다.

대부분의 인사 부서는 앞의 세 가지 방법 중 하나를 쓰고 있으며, 그 약점을 일상 업무에서 잘 알고 있습니다.

캐비닛 속 폴더

안전하게 잠겨 있지만 현장에서만 열람할 수 있습니다. 철해 넣은 뒤의 일은 눈에 보이지 않습니다.

서버의 폴더

저장은 빠르지만 권한 부여는 모두 IT에 달려 있습니다. 폴더를 열 수 있는 사람은 모든 것을 봅니다.

부서 공용 메일함

급여명세서와 증명서가 첨부 파일로 남습니다. 제목으로 검색하면 일부만 찾는 경우가 많습니다.

보호된 파일

모든 문서를 인사 Workspace에 모으고, 사람별로 묶으며, 내용으로 식별하고, 인사 그룹에만 보이게 합니다.

직접 계산해 보기

연간 정보 열람 요청 수 × 요청 1건당 시간 + 주당 검색 횟수 × 분 = 파일에 드는 시간

“요청 1건당 시간”은 모든 저장 위치 검색, 문서 복사, 제3자 정보 가리기, 검토 및 발송을 뜻합니다. 예: 요청 6건 × 5시간에 주당 검색 20회 × 6분을 46주 동안 더하면 연간 약 120시간이 됩니다.

전형적인 오류 유형 세 가지

너무 많은 사람이 너무 많은 것을 봅니다

진단서는 팀 폴더에 있습니다. 진단 내용은 인사 부서 말고는 누구도 알아서는 안 됩니다.

문서 누락

검토 자료에 지게차 교육 이수 증명이 빠져 있습니다. 이 증명은 담당 부서의 다른 폴더에 있습니다.

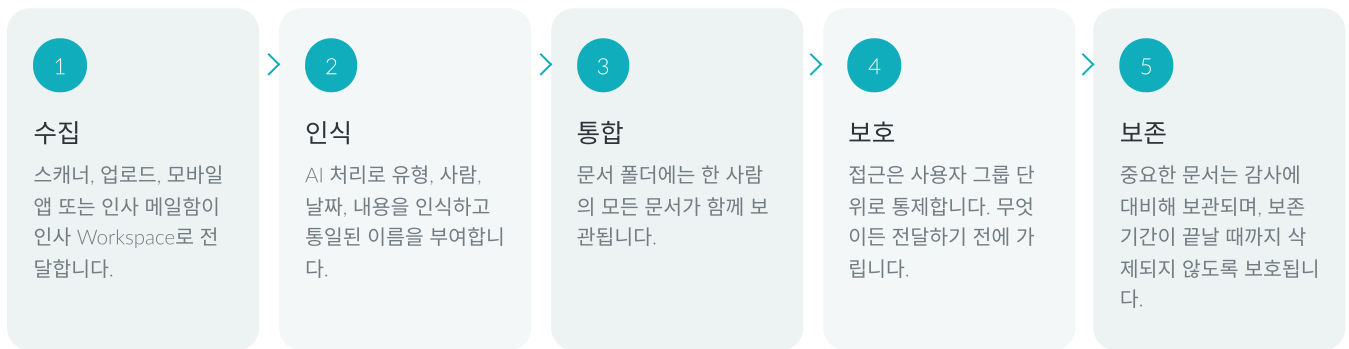
열람 정보 불완전

2024년 지원서는 채용 폴더에 아직 남아 있어서 개요에서 빠져 있습니다.

03 · 한눈에 보는 절차

다섯 단계. 파일 하나.

스캔하든, 업로드하든, 이메일로 보내든 모든 문서는 같은 경로를 거칩니다.



단계	PAPEROFFICE의 역할	팀이 정하는 사항
수집	메일함과 스캐너에서 새 문서를 가져옵니다	어떤 메일함과 기기를 포함할지
인식	문서 유형, 사람, 날짜, 금액 및 요약	기존 유형으로 부족하면 자체 문서 유형
보호	권한, 보호 수준 및 가리기를 적용합니다	누가 인사 그룹에 속하는지
보존	보존 기간의 종료일을 계산하고 문서를 잠급니다	어떤 문서를 감사 대비 보관할지



04 · 인사용 WORKSPACE

가장 민감한 파일을 위한 전용 공간.

인사 기록은 별도의 Workspace를 받습니다. 생성할 때 Workspace 유형 에서 보호 수준을 선택합니다.

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 Workspace 유형. Standard는 보관과 검색용, Business는 공유, 보호, 복원이 포함된 일상 업무용, Compliance는 증빙과 감사 대비 보관용입니다.

기능	BUSINESS	COMPLIANCE
열기	선택 사항: 비밀번호 또는 SMS 코드	항상 SMS 코드 또는 두 사람의 승인 필요
다운로드	평소와 같음	워터마크 포함: 이름, 식별자, 시각
외부 공유	이메일 또는 링크로 가능	차단
휴지통	예, 복원 가능	예, 복원 가능

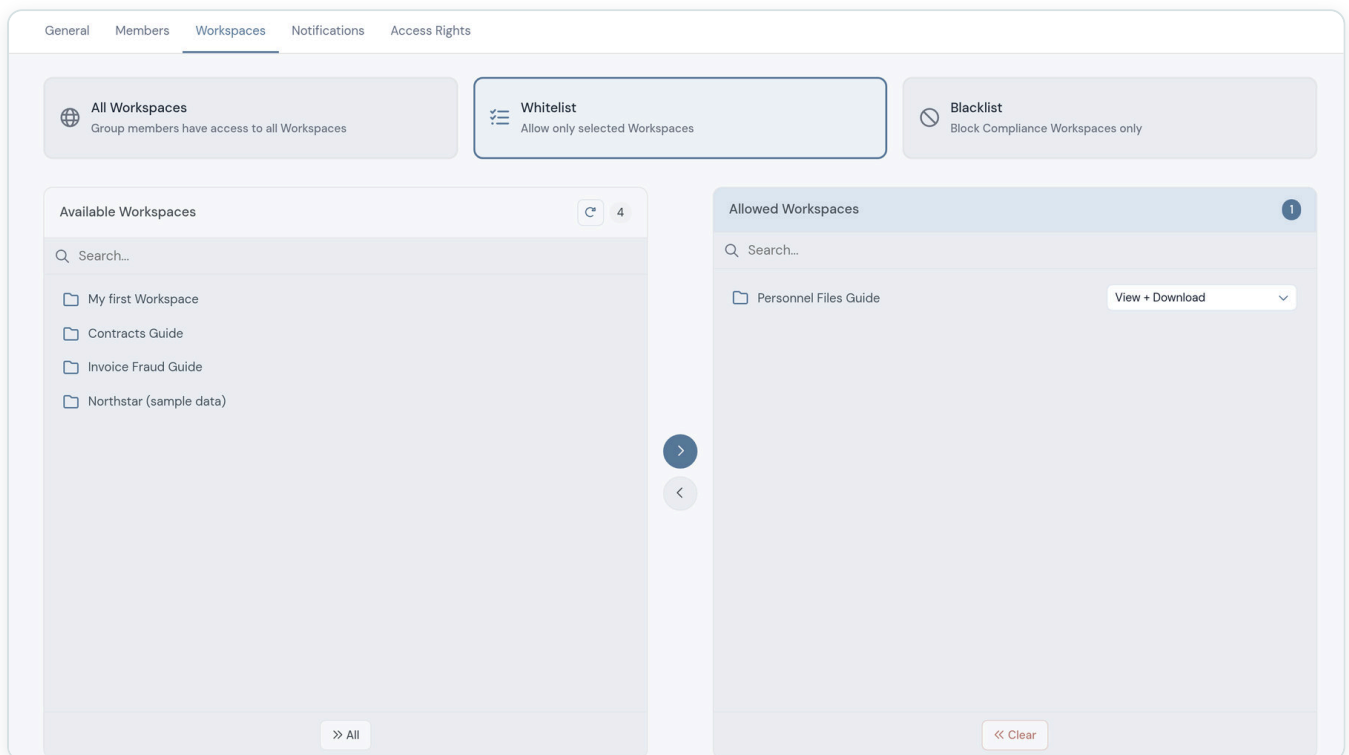
권장 사항

인사 파일에는 Compliance Workspace를 권장합니다. 열 때마다 SMS 코드로 본인을 확인하고, 모든 다운로드에는 내려받은 사람의 이름이 표시됩니다.

05 · 누가 무엇을 보는가

인사 그룹은 파일을 볼 수 있습니다. 그 밖의 누구도 볼 수 없습니다.

권한은 파일마다가 아니라 사용자 그룹마다 한 번 부여합니다. 그룹은 **계정** > **사용자 그룹** 에서 찾을 수 있습니다.



- 1 Workspaces. "화이트리스트" 항목을 선택하고, 여기서는 "Personnel Files Guide"처럼 인사 Workspace만 허용합니다. 옆에서 문서 권한을 설정합니다. 보기 + 다운로드를 기본으로 하고, 선택 사항으로 업로드 또는 전체 권한을 줄 수 있습니다.

2단계 인증

인사 그룹의 모든 구성원에 대해 사용자 대화상자의 "보안"에서 "2FA 필수" 옵션을 켜십시오.

기본 그룹 확인

새 사용자는 기본 그룹에 지정됩니다. 동료를 초대하기 전에 그곳에서 볼 수 있는 Workspace를 정하십시오.

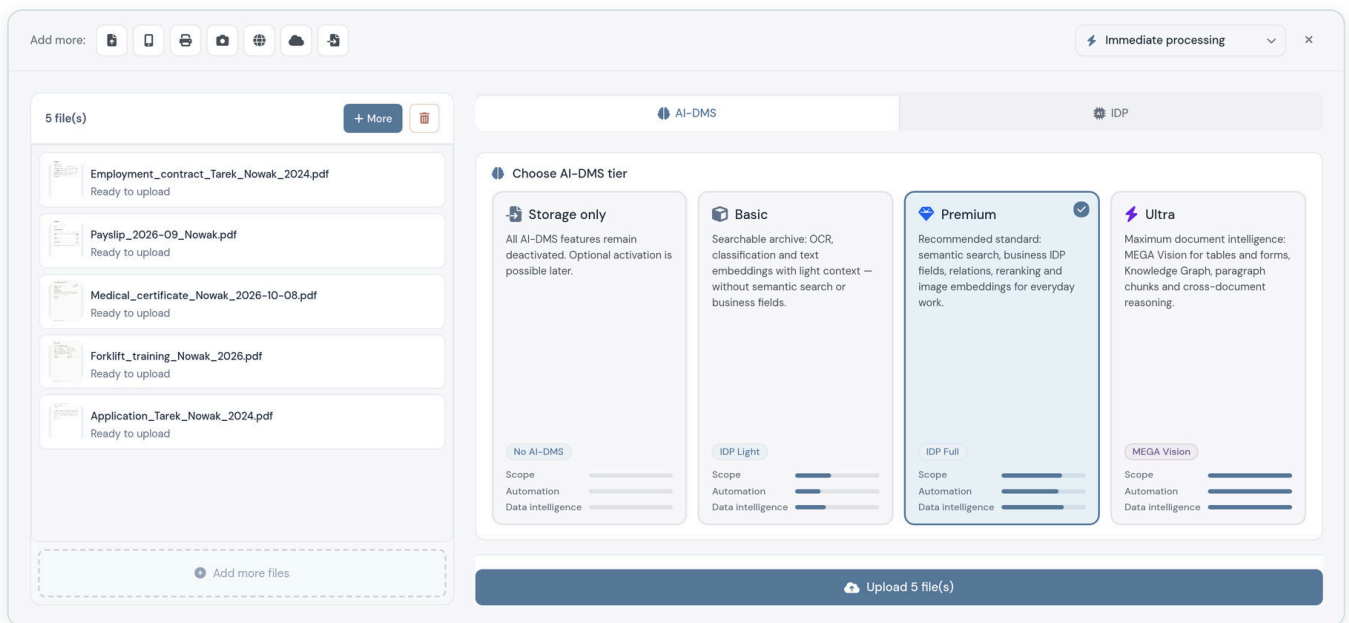
모듈 권한

"접근 권한"에서는 누가 Workspace, 문서 유형, 에이전트를 만들 수 있는지도 추가로 통제합니다.

06 · 앱에서: 문서 업로드

한 번에 모두 업로드하십시오. 정리는 그다음에 합니다.

인사 Workspace에서 **문서 추가** 버튼을 클릭하고, 파일을 고른 뒤 등급을 정하십시오. 해야 할 일은 이것뿐입니다.



- 1 파일과 등급. 테스트 패키지의 문서 다섯 개를 등급 "Premium" 설정으로 업로드합니다. 내용, 사람, 날짜, 금액을 읽고 이름을 제안합니다.

종이 문서

네트워크 스캐너는 Workspace로 바로 보냅니다. 모바일 앱은 이동 중에도 문서를 촬영합니다.

메일함

Connector는 급여 부서 또는 지원서 메일함의 이메일을 가져옵니다. 첨부 파일은 각각 독립된 문서가 됩니다.

기존 파일

대량 가져오기는 폴더 전체를 가져오고, Split Agent는 스캔한 기존 파일을 개별 문서로 나눕니다.

07 · 내용으로 인식

모든 문서가 인식되고, 모든 이름이 통일됩니다.

AI 처리가 모든 문서를 읽고 유형과 사람을 인식하여 짧은 요약을 작성합니다.

Personnel Files Guide						
Options Current versions Add document						
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics speci... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

✓ Workspace의 결과. 문서 다섯 개 각각에 유형, 이름, 요약, 키워드가 붙습니다. 몇 분 안에 완료됩니다.

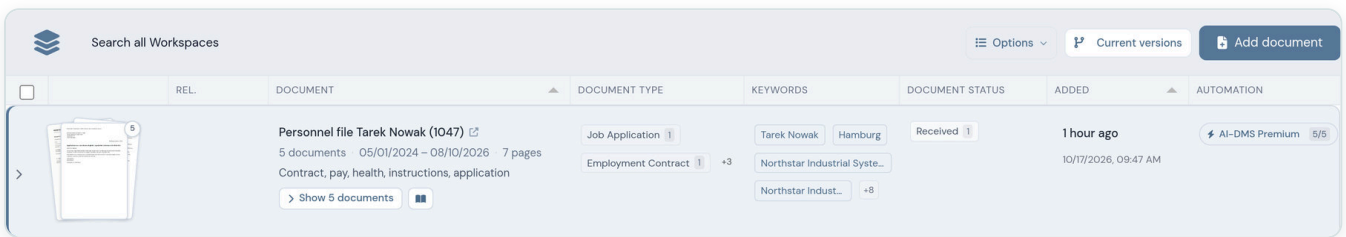
문서	인식된 유형	PAPEROFFICE가 부여한 이름
근로계약서 (2쪽)	근로계약서	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
급여명세서 9월	급여명세서	급여명세서 2026년 9월 - Tarek Nowak
진단서 (스캔)	의료 문서	진단서 - Tarek Nowak - 2026-10-08
지게차 안전 교육 (스캔)	교육 기록	안전 교육 기록 - Tarek Nowak - 2026-03-12
이력서 첨부 지원서	지원서	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

2026년 10월 17일 테스트 실행에서 AI-DMS Premium 기능으로 얻은 실제 결과입니다. "안전 교육"처럼 고유한 종류는 Document AI > 문서 유형에서 직접 유형을 만드십시오.

08 · 사람마다 파일 하나

문서 다섯 개. 폴더 하나.

문서 폴더에는 한 사람의 모든 문서가 복사본 없이 묶입니다. 각 문서는 따로 검색할 수 있습니다.



✓ 목록의 파일. "Personnel file Tarek Nowak (1047)": 2024년 1월부터 2026년 10월까지의 문서 다섯 개, 7쪽, 문서 유형이 한눈에 보입니다.

- 1 선택: 목록에서 한 사람에게 속한 문서의 체크박스를 선택하십시오.
- 2 폴더 만들기: 작업 > 문서 폴더 > 새 폴더 에서 "Personnel file Tarek Nowak (1047)"처럼 이름을 붙이십시오.
- 3 추가: 새 문서는 폴더에 추가 기능으로 추가할 수 있습니다.



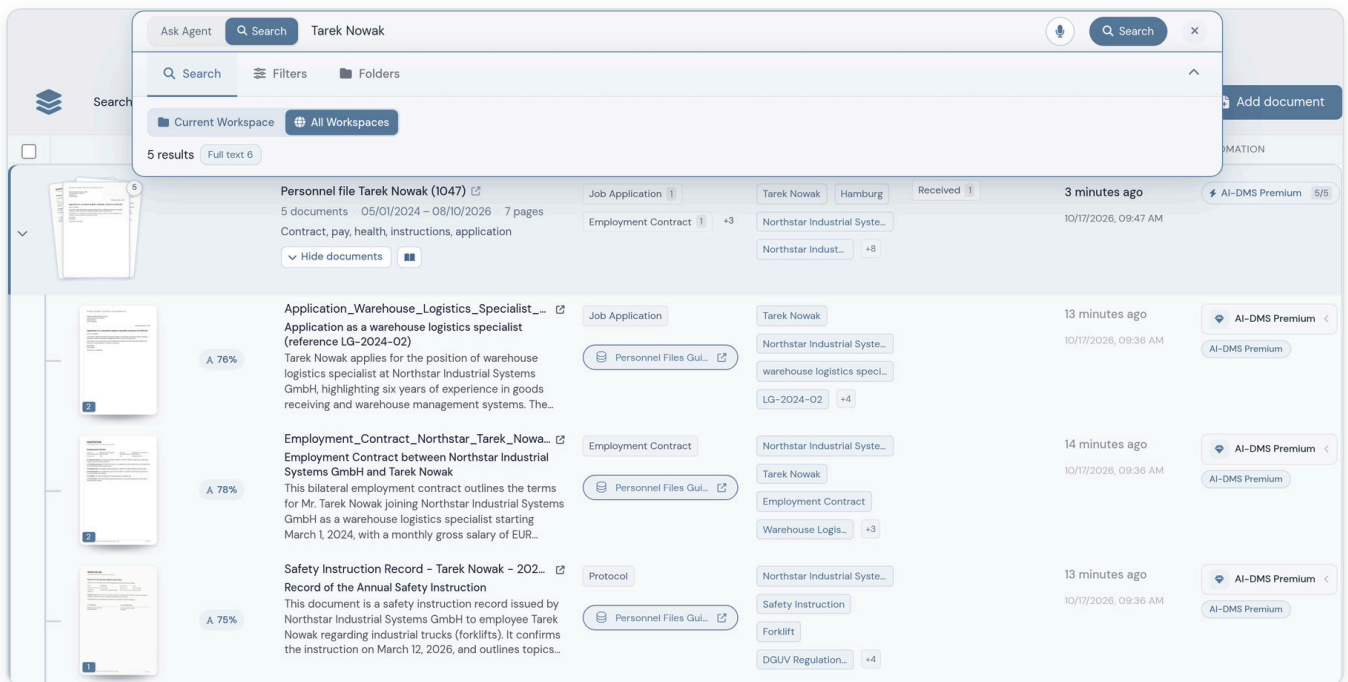
알아두면 좋은 점

폴더는 문서를 보여 주는 뷰이며 복사본이 아닙니다. 폴더를 해제하더라도("분할") 원본 문서는 모두 그대로 유지됩니다.

09 · 찾아서 전달하기

한 사람에 관한 모든 것, 모든 Workspace에 걸쳐서.

GDPR 제15조에 따른 정보 열람 요청에서는 다른 Workspace에 있는 문서도 빠짐없이 대상이 됩니다.



- 1 검색. 상단의 Search 버튼을 클릭하고 이름을 입력한 뒤 “모든 Workspaces에서 검색” 옵션을 선택합니다. 각 결과에는 관련도와 Workspace가 표시됩니다.

2 · 전달하기

결과를 선택한 다음 작업 > 공유 및 내보내기 항목을 클릭합니다. “문서 정보 삭제 및 다운로드 링크 생성” 기능은 제3자 정보를 가리고 짧은 링크를 만듭니다. “이메일로 보내기” 기능은 원하면 비밀번호를 붙여 이메일로 보냅니다.

3 · 증명하기

“발송 상태”에는 보낸 모든 이메일이 기록됩니다. 그래서 정보가 언제 나갔는지 증명할 수 있습니다.

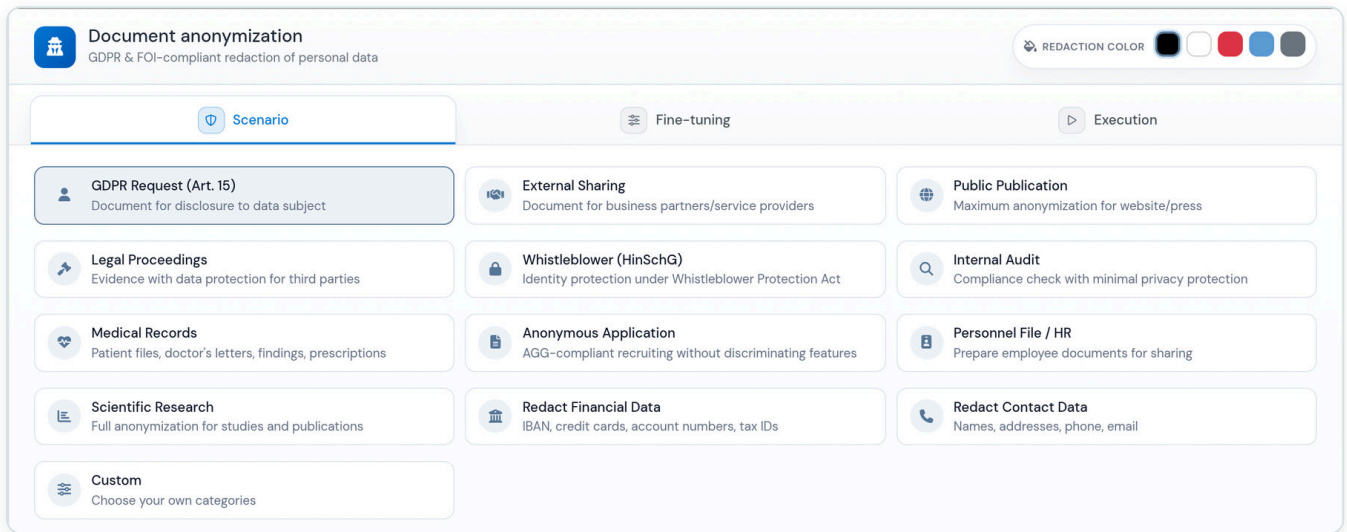
- Share original file
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)
Download unchanged original files.
- Download (POFID)
Download with POFID in the file name.
- Export data
Open table and metadata export.

작업 > 공유 및 내보내기

10 · 공유 전 REDACT

업무상 제한은 공유됩니다. 진단 내용은 공유되지 않습니다.

문서를 전달하는 사람은 받는 사람에게 필요한 것만 전달합니다. Redact Agent는 사본에서 나머지를 가립니다.



- 1 시나리오 선택. 문서를 선택한 다음 **작업** > **에이전트 및 워크플로우** > **Redact** 순서로 이동하십시오. 인사 기록에는 “인사 파일 / HR”, “GDPR 요청 (제15조)”, “익명 지원” 같은 전용 시나리오가 있습니다.

2 · 세부 조정

“파인튜닝”에서는 계속 보여야 하는 이름을 화이트리스트로 보호합니다. 추가 용어는 블랙리스트로 가려집니다.

3 · 검토

미리보기에서 확정하기 전에 모든 영역을 확인할 수 있습니다. 영역을 클릭하면 공개되고, 사각형을 그리면 추가 내용을 가릴 수 있습니다.

4 · 적용

가려진 사본이 생성됩니다. 밑에 있던 텍스트는 제거되며, 원본은 파일에 그대로 남습니다.

발송 전 미리보기

Redact 결과는 사본이 회사를 나가기 전에 항상 사람이 검토합니다. 미리보기 기능은 바로 이 목적으로 설계되었습니다.

11 · 보존하고 잠그기

필요한 동안 삭제할 수 없고, 중요할 때 추적할 수 있습니다.

중요한 문서는 감사에 대비해 보관합니다. 보존 기간이 끝날 때까지 누구도 삭제, 이동 또는 이름 변경을 할 수 없으며, 데이터의 모든 변경이 기록됩니다.

✓ Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)

☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

⚠ For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 WORM 보존 활성화. 문서의 **개정** 에서 관할, 보존 유형, 기간 시작일을 선택합니다. PaperOffice가 종료일을 계산하고 법적 근거를 표시합니다.

감사 대비 보관

Workspace 유형 Business부터 문서 별로, 되돌릴 수 없이 적용됩니다. 이후에는 원하면 QR 검증이 포함된 컴플라이언스 인증서를 받을 수 있습니다.

삭제 잠금

분쟁이나 감사가 있을 경우 IT 부서는 인터페이스를 통해 사유를 적어 Legal Hold를 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 모든 버전의 삭제와 이동이 잠기며, 앱에서는 “법적 보관 활성화” 명칭으로 표시됩니다.

휴지통

Business 및 Compliance Workspace에서는 삭제 항목이 먼저 휴지통으로 이동합니다. 휴지통에 얼마나 머무를지는 직접 정합니다.

어떤 문서에 어떤 기간이 적용되는지는 법적 요건과 계약에 따릅니다. 한 번 법률 또는 세무 자문과 확인하고 절차 문서에 기록하십시오.

12 · 도입 초기에 팀이 묻는 것

일곱 가지 질문 전환 전에 확인하십시오.



사람마다 Workspace 하나?

대부분의 팀에는 사람마다 폴더 하나를 둔 인사 Workspace 하나면 충분합니다. 그룹마다 볼 수 있는 파일이 다르다면 Workspace를 나누는 것이 좋습니다.

삭제하면 어떻게 되나요?

Business 및 Compliance Workspace에서는 삭제된 항목이 먼저 휴지통으로 갑니다. WORM 보존 대상 문서는 보존 기간이 끝날 때까지 전혀 삭제할 수 없습니다.

급여명세서는 어떻게 들어오나요?

가장 쉬운 방법은 급여 부서가 발송하는 메일함을 이용하는 것입니다. Connector가 PDF를 가져오고, AI 처리가 직원과 월을 인식합니다.

건강 정보는 어떻게 되나요?

보호된 Workspace에 안전하게 보관됩니다. 문서가 전달되면 Redact Agent가 사본에서 진단 내용을 가립니다.

기존 파일을 옮길 수 있나요?

네. 스캔한 뒤 Split Agent를 사용해 개별 문서를 나누고, 사람마다 폴더로 묶으면 됩니다.

데이터는 어디에 저장되나요?

EU에 있는 PaperOffice 데이터 센터 또는 NAS 같은 자체 저장소에 저장됩니다. 이는 Workspace마다 선택합니다.

정보 열람 요청은 어떻게 처리하나요?

이름을 검색하고, 결과를 선택한 다음, "GDPR 요청 (제15조)" 시나리오로 가린 후, 링크 또는 이메일로 전달합니다.

13 · 급여 부서와 전문 시스템으로 넘기기

파일은 여러분이 계속 관리합니다. 데이터는 있어야 할 곳으로 갑니다.

급여, 근무 시간 관리, 인사 소프트웨어는 필요한 것만 정확히 받습니다. 문서 자체는 PaperOffice에 남습니다.



내보내기

데이터 세트는 표로, 원본은 다운로드용으로, 선택한 문서는 함께 묶어 제공합니다.

REST API

문서와 필드를 조회하거나 제출합니다. 예: 근무 시간 관리 시스템에서.

이메일

문서를 이메일로 보냅니다. 원하면 비밀번호를 붙이고 발송 기록도 남길 수 있습니다.

자동화

Workflow Agents와 n8n 같은 자동화 도구가 반복되는 단계를 대신합니다.

알아두면 좋은 점

Claude 같은 AI 어시스턴트는 MCP로 연결한 사용자의 권한으로 작동합니다. 그 사용자가 볼 수 없는 것은 어시스턴트에게도 보이지 않습니다.

14 · 30분 만에 직접 해보기

테스트 패키지를 내려받으십시오. 파일이 완성되는 과정을 직접 보십시오.

가상의 문서 다섯 개로 인식, 통합, 검색, 보관까지 전 과정을 보여 줍니다.

테스트 패키지 디지털 인사 파일

문서 다섯 개와 안내 파일 (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2쪽, 디지털
Payslip_2026-09_Nowak.pdf 세금 ID, 사회보험번호, IBAN 포함 (가상)
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf 접수 도장이 있는 스캔본
Forklift_training_Nowak_2026.pdf 스캔본, 다음 교육 기한 2027년 3월 11일
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf 지원서와 이력서
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Workspace 만들기:** app.paperoffice.ai에서 Workspace를 만드십시오. 예: "HR Test", Workspace 유형 Business 또는 Compliance.
- 2 **업로드:** 파일 다섯 개를 모두 등급 "Premium" 설정으로 업로드하십시오.
- 3 **결과 확인:** 몇 분 후 인식된 문서 다섯 개가 나타납니다.
- 4 **폴더 만들기:** 모두 선택한 다음 작업 > 문서 폴더 > 새 폴더 순서로 진행하십시오.
- 5 **검색:** 모든 Workspace에서 "Tarek Nowak" 이름으로 검색하십시오.

예상 결과	문서 유형	확인 방법
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	근로계약서	2쪽, 시작일 2024년 3월 1일
급여명세서 2026년 9월 - Tarek Nowak	급여명세서	실수령액 EUR 2,455.40
진단서 - Tarek Nowak - 2026-10-08	의료 문서	제한 기간 2026년 11월 30일까지
안전 교육 기록 - Tarek Nowak - ...	교육 기록	교육일 2026년 3월 12일
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	지원서	2쪽, 이력서 포함

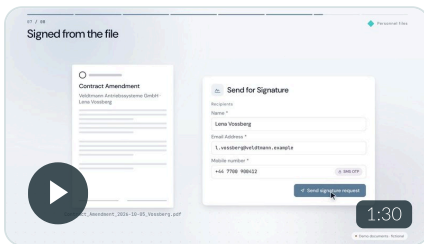
테스트 비용은 요금 페이지에서 확인하십시오: paperoffice.ai/en/pricing

테스트 패키지의 모든 이름, 번호, 은행 정보, 건강 정보는 가상의 것입니다.

15 · 관련 동영상

영상으로 보시겠습니까? 인사 파일에 관한 영상입니다.

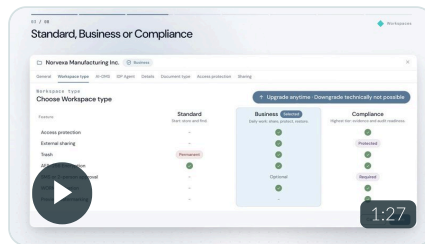
paperoffice.ai의 짧은 영상입니다. 휴대폰 카메라로 QR 코드를 스캔하거나 링크를 여십시오.



디지털 인사 파일

전 과정을 90초 만에.

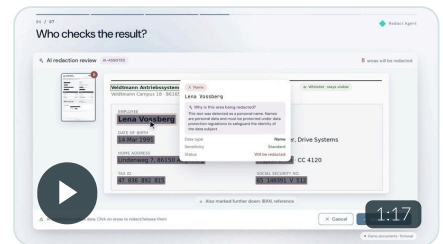
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-per-sonalakten



Workspace와 보호 수준

Standard, Business, Compliance 비교.

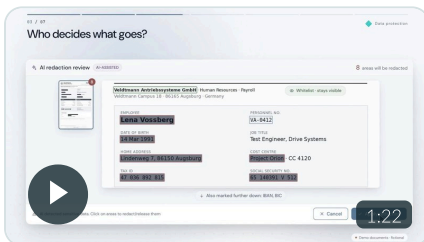
paperoffice.ai/l/workspaces



민감 데이터 Redact 처리

Redact Agent: 시나리오를 고르고, 확인하고, 적용합니다.

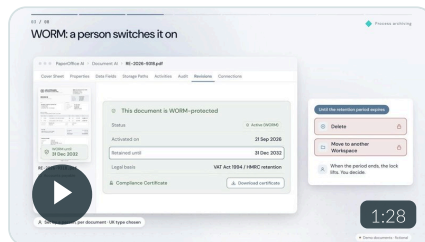
paperoffice.ai/l/pii-redaction



데이터 보호와 GDPR

개인 데이터를 인식하고 보호합니다.

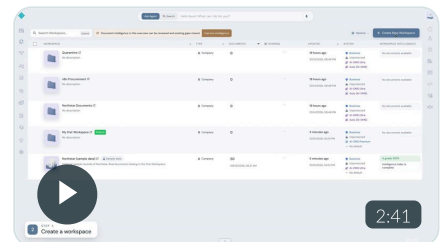
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



감사 대비 보관

보존 기간, 버전, 이력을 갖춘 보관.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Workspace 만들기

첫걸음: 자신의 Workspace를 설정하십시오.

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



ACADEMY에서 더 보기

모든 강의와 웨비나는 paperoffice.ai/academy에서 찾을 수 있습니다. 첫 Workspace부터 연동까지 주제별로 정리되어 있습니다.

16 · 5일 만에 디지털 인사 파일 완성

한 부서로 시작하십시오. 그다음 파일 하나씩 진행하십시오.

시작하려면 인사 Workspace, 그룹, 직원 열 명의 파일이면 충분합니다.



1

1일차 · 목표와 보호

Workspace 유형 설정, 인사 그룹 만들기, 기본 그룹 확인.

2

2일차 · 구조

이름 규칙과 사람별 폴더를 정하고, 자체 문서 유형을 만드십시오.

3

3일차 · 수신함

Connector로 급여 부서 메일함을 연결하고, 스캐너를 Workspace로 보내십시오.

4

4일차 · 기존 파일

파일 열 개를 스캔하고, 나누고, 인식시킨 뒤 폴더로 묶으십시오.

5

5일차 · 시험 운영

정보 열람 요청을 모의로 진행하고, 가리기를 확인하고, 보존 기간을 설정하십시오.

다음 네 가지 값을 측정하십시오

완전성

필수 문서가 빠져 있지 않은 파일의 비율

인식률

수작업 수정 없이 유형이 올바르게 인식된 문서의 비율

요청당 처리 시간

요청 접수부터 발송까지

접근

도입 전과 후, 인사 파일에 접근할 수 있는 사람

도입 전에 파일 하나로 같은 값을 수작업으로 측정해 두십시오. 비교해야만 효과가 드러납니다.

17 · 체크리스트와 시작

확대하기 전에.

- ☐ 인사 파일은 별도의 보호된 Workspace에 보관됩니다.
- ☐ 인사 그룹만 접근할 수 있으며, 구성원은 2단계 인증으로 로그인합니다.
- ☐ 기본 그룹은 인사 Workspace를 볼 수 없습니다.
- ☐ 각 사람에게는 통일된 이름의 문서가 들어 있는 폴더가 있습니다.
- ☐ 급여 부서 메일함이 Workspace로 직접 전달합니다.
- ☐ 공유가 이루어지기 전에 모든 데이터를 가리고 미리 확인합니다.
- ☐ 보존 기간이 명확히 정해져 있고 문서화되어 있습니다.
- ☐ 제15조에 따른 샘플 요청을 한 번 처리해 보았습니다.

지금 시작하기

계정을 만들고, Workspace를 만들고, 테스트 패키지를 업로드하십시오. Free 요금제로 무료로 시작하십시오. 신용카드를 필요하지 않습니다.

app.paperoffice.ai**더 읽기****솔루션**[paperoffice.ai의 디지털 인사 파일](#)**모듈**[Redact Agent: 민감 데이터 가리기](#)**모듈**[Workspaces: 보호 수준과 권한](#)**가이드에 관한 질문**

첫 파일이나 권리에 관해 질문이 있으면 연락 주십시오.

paperoffice.ai/contact

2026년 10월 기준. 앱 화면은 테스트 계정에서 가져왔습니다. 이 가이드의 모든 예시, 회사, 이름, 값은 가상입니다. PaperOffice, paperoffice.ai.