



간단 가이드 · 업종 · 교육 및 연구

지원서 서류의 빠진 부분을 손으로 확인하 십니까? 빠진 필수 정보마다 검토 작업이 생깁니다.

대학과 연구 기관은 지원서, 연구비 협약, 조달과 실험 노트를 관리합니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 필수 정보를 필드로 읽고, 누락된 부분을 검토로 넘기며, 프로젝트 기록을 질문으로 검색할 수 있게 만드는 방법을 보여 줍니다. 입학 사무국, 연구비 사무국과 연구소를 위한 자료입니다.

한 문장으로 된 핵심

IDP Agent가 모든 문서가 제공해야 하는 정보를 읽고, 누락된 부분을 작업으로 검토에 넘깁니다. 연구비 서류, 조달과 실험 노트는 프로젝트별로 보관되며 질의할 수 있습니다.

01 · 문제 개요

더미는 학기마다 커집니다. 모든 서류를 하나씩 확인합니다.

지원 마감일이 다가오면 서류는 우편, 업로드와 이메일로 도착하고, 각각 필수 정보가 있는지 확인해야 합니다. 여기에 기한이 있는 연구비 협약, 견적과 주문, 송장이 포함된 조달, 그리고 손으로 쓴 실험 노트가 더해집니다. 누군가 물을 때 이 모든 것을 찾을 수 있어야 합니다.

발생 원인

마감일이 겹침

지원 마감, 연구비 기관의 보고 기한과 연말 결산이 같은 몇 주에 몰리는 경우가 많습니다. 그러면 같은 팀이 두 배 많은 서류를 확인해야 합니다.

모든 문서가 다르게 생김

다른 나라의 성적증명서, 영어로 된 연구비 협약, 손글씨가 있는 양식이 있습니다. 정보가 어디에 있는지는 파일마다 새로 찾아야 합니다.

지식은 사람에게 있음

협력 협약이 출판에 관해 무엇을 정했는지는 협상한 사람만 아는 경우가 많습니다. 담당자가 바뀌면 폴더 속 탐색이 시작됩니다.

알아차리는 방법

- 입학 허가서를 준비하는 단계에서야 빠진 정보가 발견됩니다.
- 보고 기한이 한 사람이 관리하는 목록에 있습니다.
- 연구비 기관의 감사에서 견적, 주문과 송장을 여기저기서 모아야 합니다.
- 실험 노트 페이지가 이미지로 드라이브에 있어 텍스트를 검색할 수 없습니다.
- “원고를 제출해도 될까요?”라는 질문이 이메일로 세 부서를 거쳐 갑니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

필수 정보는 한 번 정의하고, 모든 문서를 같은 기준으로 확인합니다.

지원서, 연구비 협약과 조달은 같은 경로를 따릅니다. 따로 보관하고, 유형을 인식하고, 필수 정보를 읽고, 누락을 검토하며, 프로젝트 기록에 질문합니다. 누가 처리하든 모든 문서가 같은 규칙을 따릅니다.

1

따로 보관하기

입학 사무국, 연구비 사무국과 각 연구 프로젝트는 자체 Workspace에서 작업합니다. 이렇게 하면 지원자 정보는 입학 사무국에서 권한이 있는 사람에게만 보입니다.

모듈: WORKSPACES

2

자체 유형, 별도 학습 불필요

학업 지원서, 연구비 결정 또는 실험 노트를 위해 짧은 설명과 함께 자체 문서 유형을 만듭니다. AI-DMS는 이를 계약, 견적, 주문과 송장과 함께 인식합니다.

모듈: 문서 분류

3

필수 정보 읽고 확인하기

IDP Agent가 이름, 학위 과정, 최종 성적이나 보고 기한과 같은 정보를 출처와 함께 읽습니다. 필수 필드가 없으면 검토 대기열에 작업이 생깁니다.

모듈: IDP AGENT

4

영어와 손글씨

AI-OCR이 각 페이지의 언어를 스스로 판별합니다. AI-DMS Ultra에서는 예를 들어 실험 노트의 손글씨도 읽히며, 텍스트는 검색 색인에 들어갑니다.

모듈: AI-OCR

5

프로젝트 기록에 질의하기

문서 채팅은 “협력 협약은 출판에 관해 무엇을 정하고 있나요?”와 같은 질문에 답하고, 근거가 된 문서를 나열합니다.

모듈: 문서 채팅

03 · 앱에서

첫 서류부터 검토 대기열까지.

지원서 검토를 설정하는 방법은 다음과 같습니다. AI-DMS Premium이 적용된 Workspace와 완전한 지원서 몇 건, 불완전한 지원서 몇 건을 예시로 준비합니다.

1

유형 만들기

Document AI > 문서 유형 아래에서 새 유형 "Study application"을 만들고, 인식 방법을 영어로 설명합니다. 나중에 여기에서 해당 에이전트를 지정합니다.

2

서류 처리하기

Document AI > Workspaces 아래에서 입학 Workspace를 열고, 서류를 업로드하고 선택한 뒤 Premium으로 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > AI-DMS 을 통해 처리합니다. 그러면 유형과 날짜가 문서에 나타납니다.

3

지원서 에이전트 만들기

서류를 선택한 다음 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > IDP 과 새 에이전트 생성 을 엽니다. 필수 정보마다 귀사의 말로 필드를 하나씩 만들고, 값이 없을 때의 규칙으로 필수 - HITL 검토 을 선택합니다.

4

검토 대기열 설정하기

에이전트에서 필수 필드가 누락된 경우 검토 대기열 아래의 입학 대기열을 선택합니다. 서류에 필수 필드가 없으면 그곳에 작업이 나타나며, IDP Review 보기에 서류가 나열됩니다.

5

조달 확인하기

같은 구매 주문 참조 번호를 가진 주문, 납품서와 송장이 Workspace에 있으면, 3자 일치 가 모든 문서가 있는지와 금액이 맞는지 보여 줍니다.

실무 팁

자체 유형의 경계를 분명히 하십시오 카탈로그에는 이미 취업 지원서를 위한 Job Application 유형이 있습니다. 유형 설명에는 학업 지원서를 구별하는 점을 적으십시오. 예를 들어 학위 과정, 학기와 대학 입학 자격입니다.

04 · 사례

대학, 지원 마감을 앞두고.



학생 6,000명이 재학 중인 응용과학대학은 겨울 학기 석사 과정의 지원을 받습니다. 입학 사무국은 학위, 성적과 어학 증명서를 모든 서류마다 손으로 확인합니다. 함께 연구비 사무국은 해외 연구비 기관과 진행하는 여러 연구 프로젝트를 담당합니다.

도입 전

- 모든 서류를 열어 종이 체크리스트와 대조하며 읽습니다.
- 빠진 어학 증명서는 입학 허가서 직전에야 발견되는 경우가 많습니다.
- 직원은 해외 성적증명서를 시간이 날 때까지 따로 치워 둡니다.
- 후속 질문이 올 때마다 선반에서 서류를 찾습니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 서류는 PDF로 입학 Workspace에 도착하고, 학업 지원서로 인식됩니다.
- 지원서 에이전트가 학위, 성적과 어학 증명서를 출처와 함께 읽습니다.
- 필수 정보가 빠지면 서류가 IDP Review 보기에 나타납니다.
- 그녀는 후속 질문에 Workspace 검색으로 답하며, 스캔된 페이지의 텍스트도 포함됩니다.

설명을 위한 예시입니다. 대학과 등장인물은 가상의 인물입니다. 귀사의 실제 서류로 모든 필수 정보가 찾아지는지 확인하고, 검토 작업을 누가 맡을지 정하십시오.

05 · 체크리스트

다음 지원 마감 전에.

시작하기 전에 입학 사무국과 연구비 사무국이 정해야 할 열 가지 항목입니다.

- ☐ 입학 사무국, 연구비 사무국과 프로젝트는 각자의 그룹 권한을 가진 별도의 Workspace를 갖습니다.
- ☐ 입학 Workspace는 AI-DMS Premium으로 설정되어 있습니다.
- ☐ 학업 지원서는 영어로 짧은 설명이 있는 자체 문서 유형을 갖습니다.
- ☐ 필수 정보 목록이 입학 규정과 맞춰져 있습니다.
- ☐ 에이전트의 모든 필수 필드에 규칙 필수 – HITL 검토 이 설정되어 있습니다.
- ☐ 검토 대기열이 선택되어 있으며, 그 작업을 책임지는 사람이 있습니다.
- ☐ 에이전트를 완전한 지원서와 불완전한 지원서로 테스트 했습니다.
- ☐ 연구비 협약의 보고 기한은 계약에 필드로, 기한이 있는 작업으로 남아 있습니다.
- ☐ 프로젝트의 주문, 납품서와 송장에는 같은 구매 주문 참조 번호가 있습니다.
- ☐ 실험 노트 페이지는 AI-DMS Ultra로 처리되어 손글씨도 검색할 수 있습니다.

06 · 자주 묻는 질문

행정 부서와 연구소가 먼저 묻는 것.

PaperOffice는 지원서 서류가 완전한지 확인하나요?

문서별로 확인합니다. IDP Agent가 귀사가 정의한 필수 정보를 읽고, 빠진 정보마다 검토 작업으로 보고합니다. 검토 작업은 Professional 요금제에 포함됩니다. 입학 허가 자체는 귀사의 팀이 결정합니다.

보고 기한을 어떻게 놓치지 않고 관리하나요?

연구비 협약에서 날짜를 별도의 날짜 필드로 읽습니다. 계약에는 **활동** 탭에서 각 날짜마다 기한과 담당자가 있는 작업을 추가하십시오.

손으로 쓴 실험 노트도 읽을 수 있게 되나요?

AI-DMS Ultra에서는 PaperOffice가 손글씨도 읽습니다. 인식된 텍스트는 문서와 검색에 들어가므로, 키워드로 측정 기록을 찾을 수 있습니다. 알아보기 어려운 페이지는 스캔과 대조하십시오.

PaperOffice가 영어로 된 연구비 협약을 읽을 수 있나요?

예. AI-OCR이 모든 페이지의 언어를 인식하고, IDP Agent는 프로젝트, 연구비 금액과 보고 기한을 설정한 출력 언어로 전달합니다. 더 긴 문단은 귀사의 용어집을 적용한 AI 번역을 거칩니다.

조달은 완전히 문서화되나요?

주문, 납품서와 송장에 같은 구매 주문 참조 번호가 있으면, **3자 일치**가 세 문서가 모두 있는지와 금액이 맞는지 보여 줍니다. 견적과 낙찰 통지는 같은 Workspace에 보관되며, 귀사의 조달 규정 에 따른 평가는 귀사가 말합니다.

지원자 정보는 누가 볼 수 있나요?

입학 Workspace에 권한이 있는 그룹이 목록, 검색, 채팅과 MCP에서 볼 수 있습니다. Business부터는 비밀번호나 SMS 코드로 Workspace를 추가로 보호할 수 있습니다.

07 · 시작하는 방법

다음 지원 마감의 서류부터 시작하십시오.

app.paperoffice.ai에서 계정을 만들고, 입학 Workspace를 설정한 뒤 불완전한 서류 하나를 포함해 지원서 몇 건을 업로드하십시오. 청구는 사용량에 따르며, 가격은 요금 페이지에 나와 있습니다.

필수 정보 모으기

입학 사무국과 함께 모든 서류에 어떤 정보가 있어야 하고 보통 어디에 나오는지 적어 두십시오.

에이전트 하나 테스트하기

실제 서류 다섯 건으로 지원서 에이전트를 만들고, 그중 두 건은 불완전하게 하여 에이전트가 만드는 모든 작업을 확인하십시오.

연구비 사무국 추가하기

입학 업무가 순조롭게 돌아가면, 지원을 받는 프로젝트의 Workspace를 만들고 협약에서 보고 기한과 연구비 금액을 읽으십시오.

이 주제의 데이터시트

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ko.pdf

문서 분류

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ko.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-ko.pdf

문서 채팅

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ko.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ko.pdf

스마트 검색

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ko.pdf

이 주제 더 보기

교육 및 연구

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-education-research-document-management



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-education-research-document-management

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui