



간단 가이드 · 업종 · 법률사무소와 로펌

의뢰인 사건 스무 건, 우편물은 한 더미? 사건마다 자체 Workspace를 갖습니다.

준비서면, 법원 명령, 위임장과 의뢰인 우편물이 뒤섞여 도착하지만, 각 문서는 정확히 한 사건에 속합니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 사건별로 문서를 보관하고, 읽고, 질문으로 검색하며, 안전하게 전달하는 방법을 보여 줍니다. 로펌과 법무 부서를 위한 자료입니다.

핵심 내용

사건마다 고유한 권한, 유형과 참조 번호를 가진 Workspace, 들어오는 모든 문서의 기록, 찾은 문서와 함께 제공되는 기록 기반 답변, 그리고 비밀번호가 설정된 링크로 보내는 가리기 사본을 제공합니다.

01 · 문제 개요

우편물은 섞여 도착합니다. 기록에서는 나뉘어 있어야 합니다.

로폼에는 매일 준비서면, 법원 명령, 위임장, 계약서와 의뢰인 우편물이 종이, 팩스와 이메일로 들어옵니다. 각 문서는 정확히 한 사건에 속하며, 모두 기밀입니다. 분류하고, 내용을 찾아보고, 문서를 넘기는 일에는 매일 시간이 듭니다.

발생 원인

여러 경로, 하나의 사건

편지, 팩스, 이메일과 의뢰인 문서는 서로 다른 곳으로 들어옵니다. 올바른 사건에 배정되기까지 여러 사람의 손을 거칩니다.

답변이 기록 속에 묻혀 있음

상대방이 무엇을 주장했는지, 계약이 언제 변경되었는지는 준비서면과 증거 자료 어딘가에 있습니다. 알아야 하는 사람은 기록 전체를 넘겨 봐야 합니다.

공유에는 주의가 필요함

감정인, 보험사와 상대방 대리인에게 는 문서가 필요하지만, 은행 정보나 제삼자 주소는 필요하지 않습니다. 이를 손으로 가리는 데는 시간이 걸리고, 한 곳을 놓치기 쉽습니다.

알아차리는 방법

- 준비서면이 하루 동안 접수함에 놓인 뒤에야 기록에 들어갑니다.
- 의뢰인의 후속 질문에 답하려고 기록 전체를 넘겨 봐야 합니다.
- 같은 법원 명령이 기록에도, 메일함에도, 스캔 폴더에도 있습니다.
- 감정인에게 줄 사본은 손으로 가린 뒤 다시 스캔합니다.
- 어떤 사건을 누가 볼 수 있는지는 공유 드라이브의 폴더 구조로 정해집니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

사건마다 따로, 답변마다 출처와 함께.

준비서면, 법원 명령과 계약서의 과정은 같습니다. 사건의 Workspace에 보관하고, 인식하고, 항목을 읽고, 문서에 질문하고, 안전하게 공유합니다. 각 단계에는 앱의 구성 요소가 있습니다.

1

사건마다 Workspace 하나

Workspace와 그룹별로 권한을 지정합니다. 비즈니스 Workspace는 열기 전에 비밀번호나 SMS 코드를 요구할 수 있으며, 컴플라이언스 Workspace는 모든 다운로드에 워터마크를 추가합니다.

모듈: WORKSPACES

2

들어오는 문서 인식

AI-DMS가 법원 문서, 위임장, 합의서, 경고장이나 팩스 같은 유형을 인식하고 요약합니다. Premium부터는 발신자, 수신자와 참조 번호도 추가합니다.

모듈: 문서 분류

3

사건 번호와 기한 읽기

Analyze Legal Document 템플릿이 사건 번호, 의뢰인, 상대방, 사건과 기한을 읽으며, 각 값에는 준비서면 속 출처가 함께 표시됩니다. 자신만의 필드는 평이한 말로 설명하면 됩니다.

모듈: IDP AGENT

4

기록에 질문하기

문서 채팅이 사건의 Workspace를 의미, 텍스트와 데이터 필드로 검색하고, 해당하는 문서를 읽어 답변 아래에 나열합니다.

모듈: 문서 채팅

5

가린 사본 공유하기

법적 절차 시나리오가 제삼자의 연락처 정보를 가리고, 화이트리스트로 소송 당사자는 보이도록 유지합니다. 사본은 자체 비밀번호가 설정된 링크로 나가며, 모든 접근이 기록됩니다.

모듈: 보안 이메일 발송

03 · 앱에서

첫 사건부터 질문할 수 있는 기록까지.

사건을 설정하고 작업하는 방법은 다음과 같습니다. 계정, Workspace와 해당 사건의 대표적인 준비서면 몇 건이 필요합니다.

1

Workspace 만들기

Document AI > Workspaces 아래에서 사건마다 Workspace 하나를 만들고, 유형으로 Business 또는 Compliance를 선택한 뒤 새 문서에 AI-DMS Premium을 설정합니다.

2

기존 파일 처리하기

기존 준비서면을 Workspace에 불러와 선택하고, 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > AI-DMS 아래에서 Premium 등급을 선택합니다. 그러면 유형, 발신자와 참조 번호가 문서에 표시됩니다.

3

필드 에이전트 만들기

준비서면을 선택한 상태에서 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > IDP 을 열고 Analyze Legal Document 템플릿으로 에이전트를 만듭니다. 테스트 실행 결과를 준비서면과 필드별로 비교한 뒤 저장합니다.

4

기록에 질문하기

에이전트에게 문의 으로 채팅을 열고, 에이전트 컨텍스트 에서 사건을 선택한 뒤 평이한 말로 질문합니다. 답변 아래의 문서를 클릭하면 원본이 열립니다.

5

가리고 보내기

작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact 아래에서 법적 절차 시나리오를 사용해 미리보기와 함께 가립니다.
 작업 > 공유 및 내보내기 > 이메일로 보내기 로 사본을 보내며, 원하면 비밀번호는 SMS로 전달합니다.

실무 팁

모든 기한을 준비서면과 다시 대조하십시오. 값 옆의 데이터 필드에는 준비서면에서 발췌한 내용이 표시됩니다. 여기에서 기한의 시작과 끝을 확인하고, 활동 탭에서 만기일과 담당자가 있는 작업을 만드십시오.

04 · 사례

건설 관련 법률사무소, 미결 사건 삼백 건.



직원 14명이 있는 건설 및 임대차 전문 로펌은 미결 사건을 약 300건 다룹니다. 우편물은 편지, 팩스와 이메일로 들어옵니다. 매일 아침 한 사무원이 이를 기록에 분류하고 감정 인용 사본을 준비합니다.

도입 전

- 매일 아침 그는 우편물 더미를 손으로 기록별로 분류합니다.
- 후속 질문이 오면 기록의 준비서면과 증거 자료를 넘겨 봅니다.
- 준비서면의 기한을 손으로 달력에 옮겨 적습니다.
- 감정인용 사본은 손으로 가린 뒤 다시 스캔합니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 그는 우편물을 사건별 Workspace에 스캔하고, AI-DMS가 유형과 발신자를 인식합니다.
- 사건 번호, 상대방과 기한은 준비서면상의 출처가 붙은 필드가 됩니다.
- 문서 채팅이 후속 질문에 답하고, 찾은 문서를 아래에 나열합니다.
- 감정인에게는 비밀번호가 설정된 링크로 가린 사본을 보냅니다.

설명을 위해 만든 예시입니다. 로펌과 직원은 가상의 인물입니다. 사건 번호와 기한이 올바르게 읽히지는 귀사의 실제 준비서면으로 확인하십시오.

05 · 체크리스트

첫 사건을 Workspace로 옮기기 전에.

이 사항들은 변호사와 지원 직원과 함께 정하십시오. 대부분은 사건 하나로 먼저 시험해 볼 수 있습니다.

- ☐ 사건마다 Workspace 하나를 만들지, 업무 분야마다 하나를 만들지 결정했습니다.
- ☐ 특히 민감한 문서가 있는 사건은 Business 또는 Compliance Workspace에 보관됩니다.
- ☐ 새 문서는 AI-DMS Premium으로 처리되어 발신자와 참조 번호를 읽습니다.
- ☐ 에이전트를 서로 다른 법원의 준비서면 세 건으로 테스트했습니다.
- ☐ 감정인과 상대방 대리인을 위해 화이트리스트가 있는 가리기 시나리오가 설정되어 있습니다.
- ☐ 사건마다 읽기, 업로드 또는 전체 권한을 가질 그룹이 정해져 있습니다.
- ☐ 우편물 경로가 정해져 있습니다. 업로드, 스캐너, 메일함 또는 접수용 Workspace 중에서 선택합니다.
- ☐ 사건 번호, 상대방과 기한 같은 준비서면 필드 목록이 합의되어 있습니다.
- ☐ 읽힌 기한은 모두 원본과 대조하고, 귀사의 규정에 따라 기록했습니다.
- ☐ 문서는 비밀번호가 설정된 보안 전달로 보내며, 증명 PDF는 기록에 보관합니다.

06 · 자주 묻는 질문

변호사와 직원이 알고 싶어 하는 것.

PaperOffice는 귀사의 사건 관리 소프트웨어와 어떻게 맞췄는지나요?

사건 관리, 청구와 달력은 귀사의 사건 관리 소프트웨어에 그대로 둡니다. PaperOffice는 문서를 인식하고, 읽고, 질문에 답하고, 안전하게 공유하는 일을 맡습니다. 읽은 필드는 XLSX, CSV 또는 JSON으로 귀사의 시스템에 전달하거나 REST API로 가져올 수 있습니다.

준비서면의 기한도 인식되나요?

Analyze Legal Document 템플릿이 기한을 준비서면상의 출처와 함께 필드로 읽습니다. 귀사의 규정에 따른 기한 관리는 계속 귀사가 하며, 활동 탭에서 만기일과 담당자가 있는 작업을 준비서면에 첨부할 수 있습니다.

공유하기 전에 어떻게 가리나요?

작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact 에서 미리보기와 함께 진행합니다. 법적 절차 시나리오가 제삼자의 연락처 정보를 표시하고, 클릭으로 영역을 추가하거나 제거할 수 있습니다. 가려진 아래의 텍스트는 사본에서 제거되며, 원본은 변경되지 않습니다.

우편물은 어떻게 올바른 사건에 도착하나요?

사건의 Workspace에 바로 업로드합니다. 또는 접수용 Workspace가 모든 문서를 받아들이고, Workflow Agent가 귀사의 지시에 따라 처리된 각 문서를 옮깁니다. Workflow Agent는 Professional 요금제에 포함됩니다.

채팅으로 기록 전체에 대한 질문에 답할 수 있나요?

예. 에이전트 컨텍스트 에서 사건의 Workspace를 선택하면, 채팅이 그 안의 처리된 문서를 검색합니다. 찾은 문서는 답변 아래에 나타나며, 클릭하면 원본으로 열립니다. 법적 평가는 여전히 변호사의 몫입니다.

사건은 어떻게 분리되어 보관되나요?

그룹별 권한이 있는 별도의 Workspace로 분리됩니다. 보기와 다운로드, 업로드 또는 전체 액세스를 설정할 수 있습니다. 서버는 앱, REST API 또는 MCP를 통한 호출마다 이 권한을 확인합니다.

07 · 시작하는 방법

다음 사건의 Workspace를 만드십시오.

app.paperoffice.ai에서 가입하고, 미결 사건의 Workspace를 설정한 뒤 다음 우편물을 그곳에 스캔하십시오. 사용량에 따라 요금이 청구됩니다. 자세한 내용은 요금 페이지에서 확인하실 수 있습니다.

사건 하나 고르기

우편물이 섞여 있는 미결 사건을 골라 첫 Workspace를 만드십시오.

필드 목록 합의하기

모든 준비서면이 어떤 필드를 제공해야 하는지, 누가 확인하는지를 변호사와 함께 정하십시오.

구성 요소 자세히 알아보기

Workspaces, IDP Agent, 문서 채팅과 보안 전달의 데이터시트에서 각 구성 요소를 자세히 설명합니다.

이 주제의 데이터시트

Workspaces

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

문서 분류

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

IDP Agent

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

문서 채팅

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

보안 이메일 발송

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ko.pdf

Workflow Agents

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-ko.pdf

이 주제 더 보기

법률사무소와 로펌

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-legal-law-firms-document-management



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-legal-law-firms-document-management

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui