



간단 가이드 · 문제 · 문서 혼란

NAS, 사서함, 스캔 폴더: 이번에는 어디에 있습니까? 여러 보관 장소 대신 하나의 문서 저장소.

문서는 파일 서버, 사서함, 스캔 폴더, 오래된 내보내기 파일에 흩어져 있습니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 이 장소들을 어떻게 연결하고, 각 문서를 인식하고, Workspace에 어떻게 정리하는지 보여줍니다. 수년에 걸쳐 문서 보관이 불어난 사무실과 부서를 위한 내용입니다.

한 문장으로 정리한 핵심

저장소를 연결하고, 새 파일을 가져오고, 기존 자료를 가져오십시오. AI-DMS가 모든 문서의 유형을 인식하고, 저장 경로와 이름을 제안하며, 전체 자료를 검색 가능하게 만듭니다.

01 · 문제 개요

각자 편한 곳에 보관합니다. 모든 위치를 아는 사람은 없습니다.

계약서는 파일 서버에, 송장은 사서함에, 스캔본은 접수처 폴더에, 오래된 연도는 옛 시스템의 내보내기 파일로 남아 있습니다. 각 장소는 저마다 고유한 방식을 따르고, 새 직원이 올 때마다 또 하나가 추가됩니다. 문서가 필요한 사람은 먼저 어디에 있을지 묻습니다.

발생 원인

보관은 수작업입니다

누군가 모든 문서를 읽고, 이름을 붙이고, 폴더에 넣어야 합니다. 시간에 쫓기면 가장 빠른 곳에 놓고, 폴더 체계는 달 단위로 점점 더 어긋납니다.

채널마다 자기 장소가 있습니다

우편은 이메일로 오고, 스캔본은 스캔 폴더로 들어가며, 프로젝트 자료는 서버에 있습니다. 경로마다 자기 저장소에 보관하고, 이 장소들을 한데 모으는 사람은 없습니다.

버전 대신 사본

계약서 하나가 final, final_neu, final_v2 같은 파일이 됩니다. 어느 버전이 유효한지 기록되어 있지 않고, 사본마다 다른 곳에 있습니다.

알아차리는 방법

- “그건 어디에 있지?”라는 질문에 실제 업무보다 더 많은 시간이 듭니다.
- 같은 송장이 사서함에도, 서버에도, 바인더 안의 출력물로도 있습니다.
- “기타”나 “다시 정리”처럼 이름 붙은 폴더가 다른 폴더보다 빠르게 커집니다.
- 새 동료가 보관 방식을 이해하는 데 오래 걸립니다.
- 감사나 회의 전에는 먼저 찾고 나서야 일을 시작합니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

먼저 모으고, 그다음 정리하십시오.

보관이 계속 수작업으로 남아 있는 한 한 번의 정리는 효과가 사라집니다. PaperOffice는 오늘 문서가 놓인 장소에서 문서를 가져오고, AI-DMS가 읽게 한 뒤 명확한 권한이 있는 Workspace에 보관합니다.

1

저장소 연결하기

Storage Mount는 NAS, 서버, S3 버킷 또는 사서함을 SFTP, WebDAV, S3, IMAP 또는 Reverse-SSH로 연결합니다. 접속 정보는 PaperOffice가 암호화하여 저장합니다.

모듈: STORAGE MOUNTS

2

새 파일 가져오기

커넥터가 일정에 따라 폴더 또는 사서함을 검사합니다. Import는 파일을 가져오고, Index는 원본을 귀사의 저장소에 두고 검색 가능하게 만듭니다.

모듈: CONNECTORS

3

기존 자료 인수하기

가져오기 마법사가 ZIP, Mount 폴더 또는 사서함을 읽고, 미리 개수와 크기를 보여 주며, SHA-256 비교로 중복을 건너뛸니다.

모듈: 가져오기 및 마이그레이션

4

유형 인식, 경로 제안

AI-DMS는 문서 유형, 언어, 방향을 인식하고, Premium부터는 발신자도 인식합니다. 교육 없이 저장 경로와 알아보기 쉬운 이름을 제안합니다.

모듈: 문서 분류

5

분리하고 다시 찾기

Workspace는 고객사, 부서, 프로젝트를 각각의 그룹 권한으로 분리합니다. 검색은 권한이 있는 모든 Workspace를 대상으로 합니다.

모듈: WORKSPACES

03 · 앱에서

보관 위치에서 정리된 자료까지.

모든 단계는 웹 앱에서 진행합니다. Storage Mounts, 가져오기, 검색은 REST API와 MCP 도구로도 제공되며, 예를 들어 Claude나 Cursor에서 사용할 수 있습니다.

1

저장소 연결하기

Document AI > Storage Mounts 에서 용도 가져오기 원본으로 Mount를 만들고, 프로토콜, 호스트, 접속 정보를 입력한 후 저장 전에 연결을 테스트하십시오.

2

새 파일 가져오게 하기

Document AI > Connectors 에서 커넥터를 만드십시오. Mount와 대상 Workspace를 선택한 다음 Import 또는 Index와 간격을 설정하십시오.

3

기존 자료 가져오기

Document AI > Workspaces 에서 대상 Workspace를 표시하고 작업 > 문서 가져오기 를 선택하십시오. ZIP, Mount 폴더 또는 사서함을 지정하고, 개수와 크기를 확인한 후 시작하십시오.

4

직접 만든 유형 추가하기

Document AI > 문서 유형 에서 새로운 문서 유형 를 눌러 영어로 이름과 AI에 대한 짧은 지침을 입력하고, 보관 기간과 법적 근거도 추가하십시오.

5

정리 상태 보이게 하기

옵션 > 보기 구성 에서 폴더 보기 를 켜십시오. 폴더는 저장 경로에서 만들어집니다. 새 버전은 버전 > 새 버전 업로드 를 통해 같은 문서에 추가됩니다.

실무 팁

파일이 가장 많은 장소부터 시작하십시오 먼저 Index 모드의 커넥터로 저장소 하나를 연결하십시오. 원본은 그대로 남고, 팀은 이미 PaperOffice에서 검색할 수 있습니다. 그다음 나머지 장소를 하나씩 추가하십시오.

04 · 사례

건축 사무소가 보관 자료를 정리합니다.



직원 14명의 건축 사무소. 도면은 PDF로, 계약서와 서신은 NAS, 프로젝트 사서함, 스캔 폴더, 그리고 옛 프로젝트 소프트웨어의 내보내기 파일에 있습니다. 대표는 모든 프로젝트를 완전하게 찾을 수 있는 하나의 자료 묶음을 원합니다.

도입 전

- 각 프로젝트는 NAS의 폴더, 사서함의 이메일, 접수처 스캔 폴더에 흩어져 있습니다.
- 도면 버전은 final, final_neu, final_v2라는 이름으로 여러 곳에 있습니다.
- 무언가를 찾는 사람은 프로젝트 책임자에게 어디에 있는지 묻습니다.
- 오래된 프로젝트는 아무도 오래 열어 보지 않은 내보내기 파일 속에 묻혀 있습니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- Index 모드의 커넥터가 NAS를 읽고, 파일은 그대로 그곳에 남습니다.
- 두 번째 커넥터가 프로젝트 사서함의 이메일을 첨부 파일과 함께 가져옵니다.
- 내보내기 파일은 가져오기 마법사를 통해 아카이브 Workspace로 들어가며, 중복은 제외됩니다.
- 새 도면 버전은 같은 문서의 버전으로 추가됩니다.

가상의 사무소를 예로 든 설명입니다. 귀사의 운영 환경에서 어떤 저장소를 연결할지, 각 Workspace에 어떤 권한을 줄지 확인하십시오.

05 · 체크리스트

정리된 자료를 시작할 준비가 되셨습니까?

첫 실행 전에 이 항목을 확인하십시오. 오늘 문서가 어디에 있는지, 앞으로 자료를 어떻게 나눌지 보여 줍니다.

- ☐ 문서가 있는 모든 장소가 기록되어 있습니다. 파일 서버, NAS, 버킷, 사서함, 스캔 폴더입니다.
- ☐ 각 저장소마다 PaperOffice 전용 접속 권한이 있습니다.
- ☐ Workspace마다 어떤 그룹이 보기, 업로드 또는 전체 권한을 가질지 정해져 있습니다.
- ☐ 문서 유형별 보관 기간은 자문과 합의되어 있습니다.
- ☐ 첫 실행 후 한 사람이 유형과 저장 경로를 샘플로 점검합니다.
- ☐ 각 장소마다 파일을 옮길지(Import) 그대로 둘지(Index) 정해져 있습니다.
- ☐ 고객사, 부서 또는 프로젝트별 등으로 Workspace가 계획되어 있습니다.
- ☐ 사내 문서 유형이 모여 있고 각각 한 문장으로 설명되어 있습니다.
- ☐ 기존 자료는 연도별 등으로 2,000개 이하의 묶음으로 나뉘어 있습니다.
- ☐ 팀은 새 버전이 어디에 속하는지 압니다. 같은 문서의 버전으로 추가합니다.

06 · 자주 묻는 질문

첫 실행 전에 정할 것들.

먼저 정리해야 하나요?

아니요. 자료는 있는 그대로 가져옵니다. AI-DMS가 내용에서 유형, 언어, 방향을 읽고, Premium부터는 발신자도 읽습니다. 정렬은 읽은 후에 이루어지며, 그 전에 하지 않습니다.

final_v2_neu 같은 이름은 어떻게 됩니까?

이제 파일 이름이 문서의 보관 위치를 결정하지 않습니다. AI-DMS가 알아보기 쉬운 이름과 저장 경로를 제안합니다. 새 버전은

새 버전 업로드 을 통해 같은 문서에 업로드하며, 이전 상태는 보존됩니다.

부서와 고객사는 분리된 상태로 남습니까?

예. Workspace는 그룹 권한과 함께 자료를 분리합니다. 보기와 다운로드, 여기에 업로드나 전체 권한을 더할 수 있습니다. 검색은 사용자가 권한을 가진 Workspace의 결과를 보여 줍니다.

파일을 옮겨야 하나요?

장소마다 결정할 수 있습니다. Index 모드의 커넥터는 원본을 귀사의 저장소에 두고 모든 변경을 따라갑니다. Import 모드에서는 파일을 암호화하여 Workspace로 넘겨받습니다.

우리의 폴더 구조가 유지됩니까?

가져올 때 원래 폴더 경로가 각 문서의 메타데이터로 남습니다. 그러면 **폴더 보기** 에 저장 경로별로 문서가 표시되어 탐색과 필터에 사용할 수 있습니다.

이메일은 어떻게 자료에 들어갑니까?

업로드를 통해 저장된 파일(.eml 또는 .msg)로, IMAP 사서함에서 커넥터를 통해, 또는 가져오기로 한 번에 들어갑니다. 첨부 파일은 이메일과 연결된 독립 문서가 됩니다.

07 · 시작하는 방법

저장소 하나와 Workspace 하나로 시작하십시오.

앱에 로그인하여 Workspace를 만들고, 오늘 문서가 가장 많이 있는 장소를 연결하십시오. 요금은 사용량에 따라 청구되며, 자세한 내용은 요금 페이지에 나와 있습니다.

장소 목록 작성하기

모든 보관 장소를 적고, 어느 곳을 옮기고 어느 곳을 Index로 연결된 상태로 돌지 표시하십시오.

저장소 하나 연결하기

Storage Mount를 만들고 그 위에 Index 모드 커넥터를 설정한 다음, 검색에서 첫 결과를 확인하십시오.

데이터시트 읽기

아래의 데이터시트는 Storage Mounts, Connectors, Import, 분류, Workspaces, 검색을 자세히 설명합니다.

이 주제의 데이터시트

Storage Mounts

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-ko.pdf

Connectors

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

가져오기 및 마이그레이션

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ko.pdf

문서 분류

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

문서 혼란

paperoffice.ai/ko/haegyeol/problem/ai-document-chaos-organization-solution



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/haegyeol/problem/ai-document-chaos-organization-solution

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui