



간단 가이드 · 위험 · 컴플라이언스 위반

규정은 매뉴얼에 있는데, 일상 업무에서는 위반이 일어납니까? 이제 규칙이 문서 유형을 따라다닙니다.

위반은 좀처럼 의도적으로 일어나지 않습니다. 문서가 잘못된 곳에 보관되거나, 너무 일찍 삭제되거나, 가리지 않은 채 전달될 때 발생합니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 보관, 보호, 전달을 문서 유형과 Workspace에 어떻게 연결하는지 보여줍니다. 컴플라이언스, 인사 및 품질 부서를 위한 내용입니다.

한눈에 보기

문서 유형별 보관 기간과 법적 근거, Standard부터 Compliance까지 세 가지 Workspace 유형, 전달 전 가리기, 그리고 사람이 결정할 때까지 의심스러운 문서를 격리하는 기능.

01 · 문제 개요

규정은 모두가 알고 있습니다. 지키는 것은 일상 업무입니다.

보관 기간, 데이터 보호, 접근 권한. 요건은 매뉴얼에 있습니다. 그러나 일상에서는 근로 계약서가 열린 폴더에 놓여 있고, 지원서가 가리지 않은 채 서비스 제공업체에 전달되고, 보관해야 하는 송장이 휴지통에 들어갑니다. 아무도 규칙을 어기려 하지 않았지만, 어떤 규칙도 개입하지 않았습니다.

발생 원인

규칙이 문서 옆에만 있습니다

보관 기간과 담당자는 매뉴얼이나 스프레드시트에 있습니다. 문서 자체에는 아무것도 없으므로, 모든 것이 문서를 보관한 사람의 기억에 달려 있습니다.

모두가 모든 것을 봅니다

인사 기록이 들어오는 송장과 나란히 있고, 하나의 폴더를 모두가 사용합니다. 무언가를 찾는 사람은 보아서는 안 되는 것까지 보게 됩니다.

확인 없이 전달됩니다

문서는 이름, 생년월일, IBAN과 함께 이메일로 서비스 제공업체에 보내집니다. 급한 상황에서는 가리기가 필요했는지 아무도 확인하지 않습니다.

알아차리는 방법

- 문서를 아직 보관해야 하는지는 보관한 사람만 압니다.
- 인사 서류는 많은 동료가 접근할 수 있는 폴더에 있습니다.
- 지원서와 추천서가 가리지 않은 채 외부 기관에 전달됩니다.
- 특정 인물에 대한 요청이 들어온 후, 어떤 문서가 그 사람의 것인지 분명하지 않습니다.
- 새 은행 계좌가 적힌 송장이 누군가 확인하기도 전에 지급됩니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

규칙은 문서가 있는 곳에서 작동합니다.

규칙을 매뉴얼에 적어 두는 대신, 문서가 도착하고 보관되는 곳, 즉 문서 유형, Workspace, 전달 시점에 설정합니다. 결정은 여전히 담당자가 합니다.

1 도착 시 유형 인식

AI-DMS Basic부터 분류 기능이 모든 처리 과정에서 문서 유형을 인식합니다. 사업장 협약처럼 직접 만든 유형은 AI에 전달하는 짧은 지침으로 설명할 수 있습니다.

모듈: 문서 분류

2 유형에 규칙 설정하기

유형마다 보관 연수, 관할, 법적 근거를 정합니다. 문서가 WORM 보관으로 확정되면 해당 유형의 기간이 적용됩니다.

모듈: 문서 분류

3 영역 분리 및 보호

Workspace는 인사, 회계, 계약을 나누며 그룹별로 권한을 줍니다. Compliance Workspace에서는 미리 보기와 PDF 다운로드에 사용자와 시간이 담긴 워터마크가 표시됩니다.

모듈: WORKSPACES

4 전달 전 가리기

Redact Agent가 이름, 주소, IBAN, 생년월일과 건강 데이터를 찾습니다. 미리 보기에서 각 위치를 확인하면 가려진 사본이 Workspace에 저장됩니다.

5 의심스러운 문서 보류하기

AI-DMS Ultra를 사용하면 감사가 모든 문서를 검사합니다. 설정한 임계값 이상이면 격리됩니다. 누군가 해제할 때까지 다운로드, 내보내기, 이동, 삭제가 잠깁니다.

모듈: 감사 센터

03 · 앱에서

다섯 단계로 규칙 설정하기.

이 클릭 경로는 앱에서 규칙을 실행합니다. 인사처럼 한 영역부터 시작하고, 같은 방식을 다른 Workspace에 적용하십시오.

1

직접 만든 유형 생성

Document AI > 문서 유형 에서 새로운 문서 유형 를 눌러 이름과 AI에 대한 지침을 입력하고, 보존 탭에서 보관 연수와 법적 근거를 설정하십시오.

2

Workspace 유형 선택

Document AI > Workspaces 에서 Workspace를 열고 Workspace 유형 탭에서 Business 또는 Compliance를 선택하십시오. 상향 전환은 언제든지 할 수 있습니다.

3

접근 보호

접근 보호 탭에서 비밀번호, SMS 코드 또는 Compliance의 경우 두 사람 승인을 설정하고, 승인 후 접근 유효 기간도 지정하십시오.

4

전송 전 가리기

문서를 선택하고 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact 를 선택한 후 미리 보기에서 각 위치를 확인하십시오. 반복되는 경우에는 Document AI > Redact Agent 에서 에이전트를 만드십시오.

5

격리 켜기

조직 설정 > 문서 감사 격리 에서 격리를 켜고 1부터 10 사이의 임계값을 설정하십시오. 해제는 문서의 감사 탭에서 합니다.

실무 팁

이름이 계속 보이도록 화이트리스트를 사용하십시오. 가리기 작업에서 회사 이름처럼 보여야 하는 이름과 용어는 화이트리스트에 추가하십시오. 외부 전달이나 인사 파일 등 준비된 시나리오가 범주를 미리 지정합니다.

04 · 사례

식품 제조사가 규칙을 정리합니다.



직원 300명의 식품 제조사는 인사 파일, 공급업체 계약서, 시험 보고서와 송장을 보관합니다. 컴플라이언스 책임자는 정책 매뉴얼을 관리하지만, 일상에서는 부서마다 다르게 보관합니다. 보관 기간을 아는 사람은 거의 없고, 전달은 이메일로 이루어집니다.

도입 전

- 보관 기간은 문서가 아니라 매뉴얼에 있습니다.
- 인사 서류는 많은 동료가 여는 폴더에 있습니다.
- 추천서가 가리지 않은 채 외부 서비스 제공업체로 전달됩니다.
- 의심스러운 송장은 지금 단계에서야 발견됩니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 모든 문서 유형에 보관 기간과 법적 근거가 있으며, 직접 만든 유형도 마찬가지입니다.
- 인사 서류는 두 사람 승인이 적용된 Compliance Workspace에 있습니다.
- 전송 전에 Redact Agent가 개인 정보를 가립니다.
- 의심스러운 문서는 누군가 결정할 때까지 격리 상태로 남습니다.

설명을 위한 예시이며 실제 고객이 아닙니다. 귀사에 적용되는 보관 기간과 데이터 보호 규칙은 정보 보호 담당자 및 자문단과 확인하십시오.

05 · 체크리스트

열 가지 항목, 규칙이 실제로 지켜지도록.

컴플라이언스, 인사, IT와 함께 오늘 문서에서 이미 작동하는 규칙과 아직 매뉴얼에만 있는 규칙을 검토하십시오.

- ☐ 보관 의무가 있는 문서 종류마다 연수와 법적 근거가 있는 유형이 있습니다.
- ☐ 인사, 회계, 계약은 서로 분리된 Workspace에 있습니다.
- ☐ Workspace별 그룹 권한이 정해져 있습니다: 보기, 업로드 또는 전체 액세스.
- ☐ 기밀 파일은 첨부 파일이 아니라 비밀번호가 설정된 보호 링크로 보냅니다.
- ☐ 진행 중인 절차와 감사에는 법적 보관이 설정되어 있습니다.
- ☐ 사업장 협약처럼 회사만의 문서 종류가 직접 만든 유형으로 설정되어 있습니다.
- ☐ 민감한 영역은 접근 보호가 적용된 Compliance Workspace로 설정되어 있습니다.
- ☐ 외부 전달 전에는 항상 개인 정보를 가립니다.
- ☐ 의심스러운 문서의 격리 임계값이 설정되어 있습니다.
- ☐ 회사에 적용되는 규칙은 정보 보호 담당자 및 자문단과 합의되어 있습니다.

06 · 자주 묻는 질문

도입 전에 정리해야 할 것들.

이것으로 GoBD와 GDPR이 다뤄집니까?

PaperOffice는 구성 요소를 제공합니다. 문서 유형별 보관 기간, WORM 보관, 가리기, 접근 보호, 격리입니다. 귀사에 적용되는 요건은 세무 고문과 정보 보호 담당 부서가 평가해야 합니다.

가리기에서 무엇이 제거됩니까?

디지털 PDF에서는 가림 아래의 텍스트가 제거되고, 스캔본에서는 페이지 이미지가 검게 가려집니다. 원본은 Workspace에 그대로 남고, 가려진 버전은 사본으로 추가됩니다.

인사 파일 접근은 어떻게 제한합니까?

Workspace별 그룹 권한과 접근 보호로 제한합니다. Compliance Workspace에서는 두 사람 승인으로 SMS 코드 두 개를 확인한 후에만 Workspace가 열립니다.

모든 문서의 보관 기간을 관리해야 합니까?

보관 기간은 문서 유형별로 한 번만 설정하면 됩니다. 문서가 WORM 보관으로 확정되면 해당 유형의 기간이 적용되며, 기간은 즉시 또는 연말에 시작할 수 있습니다.

격리된 문서는 누가 결정합니까?

항상 사람입니다. AI가 찾아 평가하고, 팀은 **감사** 탭에서 결과, 인용문과 페이지를 확인한 후 문서를 해제합니다. 그 전까지 다운로드, 내 보내기, 이동, 삭제는 잠겨 있습니다.

서명은 업무 절차에 어떻게 들어갑니까?

PaperOffice Sign을 통해 단순 전자서명(SES)으로 처리됩니다. 각 서명자는 SMS 코드로 본인을 확인하고 브라우저에서 서명합니다. 또한 SHA-256, 감사 추적, 타임스탬프가 포함된 인증서를 받습니다.

07 · 시작하는 방법

인사처럼 한 영역부터 시작하십시오.

앱에서 인사 서류용 Compliance Workspace를 만들고, 근로 계약서 유형의 보관 기간을 확인한 후, 미리 보기로 문서 하나를 가리십시오. 요금제에 포함된 기능은 요금 페이지에서 확인할 수 있습니다.

규칙 모으기

컴플라이언스 및 인사 팀과 함께, 현재 매뉴얼에 있는 문서 종류, 보관 기간, 전달 사례를 목록으로 작성하십시오.

유형과 Workspace 만들기

각 보관 기간을 문서 유형에 옮기고, 민감한 영역마다 맞는 유형의 Workspace를 따로 만드십시오.

전달 보안 설정하기

일반적인 전달 사례용 Redact Agent를 설정하고, 기밀 파일은 보호 링크로 보내십시오.

이 주제의 데이터시트

문서 분류

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

Workspaces

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

감사 센터

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ko.pdf

보안 이메일 발송

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

PaperOffice Sign

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

이 주제 더 보기

컴플라이언스 위반

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-junsu-geumji-bangji-gdpr-gam-sa



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-junsu-geumji-bangji-gdpr-gam-sa

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui