



간단 가이드 · 위험 · 개인정보 보호

모든 폴더와 첨부 파일에 개인 정보가 있습니까? 펜 대신 미리 보기로 가리십시오.

이름, 주소, IBAN, 생년월일은 인사 파일, 첨부 파일, 오래된 스캔본에 숨어 있습니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice로 이를 찾고, 전달 전에 미리 보기로 가리고, 별도로 보관하는 방법을 보여줍니다. 개인정보 보호 담당자, 인사 부서, 그리고 자료를 제공하는 모든 분을 위한 내용입니다.

이것을 가져가십시오

모든 Workspace에서 검색, 16개 데이터 범주에 대한 미리 보기 기반 가리기, 화이트리스트와 직접 정한 용어, 그리고 변경되지 않은 원본 옆에 정리된 사본.

01 · 문제 개요

데이터는 있습니다. 그런데 정확히 어디에 있습니까?

개인 데이터는 인사 파일, 이메일 첨부 파일, 계약서, 스캔된 오래된 자료 곳곳에 흩어져 있습니다. 대개 열람 요청이 들어오거나 자료가 제삼자에게 넘어갈 때에야 찾기 시작합니다. 그러면 사람이 손으로 찾아 복사하고 펜으로 가립니다. 결국 무언가 빠뜨리지 않았는지 의문이 남습니다.

발생 원인

데이터는 문서와 함께 이동합니다

지원서가 이메일로 도착하고, 전달되고, 인쇄되고, 다시 스캔됩니다. 거칠 때마다 사본이 하나씩 남으며, 대개 다른 폴더나 사서함에 있습니다.

스캔은 처음에는 이미지입니다

스캔한 페이지에는 텍스트가 아니라 픽셀이 있습니다. 텍스트 인식을 거쳐야만 검색이 그 안에서 이름, 주소, IBAN을 찾을 수 있습니다. 그전까지 그 파일은 모든 검색에서 빠집니다.

검은 상자는 텍스트를 가릴 뿐입니다

PDF 편집기에서 그린 검은 상자는 대개 텍스트 위에만 놓여 있습니다. 그 아래 텍스트는 여전히 복사할 수 있고, 파일의 메타데이터나 첨부 파일도 눈에 띄지 않게 함께 나갈 수 있습니다.

알아차리는 방법

- 열람 요청 하나 때문에 모든 보관 장소를 하나씩 뒤져야 해서 동료 한 명이 며칠씩 묶여 있습니다.
- 변호사, 감사인 또는 서비스 제공업체에 줄 자료를 인쇄하고, 가린 뒤 다시 스캔합니다.
- 어느 오래된 자료에 건강 데이터나 은행 정보가 있는지 아무도 말할 수 없습니다.
- 인사 파일, 지원서, 송장이 같은 폴더에 같은 권한으로 들어 있습니다.
- 전달 전에 누군가 묻습니다. 열두 페이지에 있는 내용이 정말 모두 가려졌습니까?

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

먼저 찾고, 그다음 목적에 맞게 가리십시오.

PaperOffice는 스캔본을 포함해 모든 문서를 읽고 검색 가능하게 만듭니다. 검색, 가리기, Workspace별 분리하기를 바탕으로 합니다. 무엇을 가릴지는 미리 보기에서 직접 정합니다.

1

한 사람과 관련된 모든 문서 찾기

검색은 전체 텍스트, 스캔 텍스트, 인식된 엔티티를 대상으로 하며, 원하는 경우 권한이 있는 모든 Workspace에서 찾습니다. 문서 안에서는 각 검색 결과가 강조 표시됩니다.

모듈: 스마트 검색

2

민감한 데이터 유형 보이게 하기

AI-DMS Ultra로 처리한 뒤 **감사** > 감지된 데이터 유형에는 문서에 개인 정보, 은행, 세금 또는 건강 데이터가 있는지 표시됩니다.

모듈: 감사 센터

3

미리 보기로 가리기

Redact Agent가 이름에서 건강 데이터까지 16개 범주에서 해당 부분을 표시합니다. 영역을 클릭해 켜거나 끄고, 놓친 부분은 사각형으로 드래그해 추가합니다.

4

정리된 사본, 원본은 그대로

가려진 부분은 PDF에서 제거되고, 사본의 메타데이터, 첨부 파일, 양식 필드는 지워집니다. 사본은 선택한 Workspace에 저장되고, 원본은 변경되지 않습니다.

5

따로 보관하고 안전하게 보내기

Workspace는 인사, 고객사, 프로젝트를 각각의 그룹 권한으로 분리합니다. 사본은 비밀번호와 이벤트 로그가 포함된 보안 전송으로 나갑니다.

모듈: 보안 이메일 발송

03 · 앱에서

검색 결과에서 가려진 사본까지.

일상에서는 두 가지 방법이 있습니다. 미리 보기로 개별 문서를 처리하거나, 저장된 Redact Agent로 문서 묶음을 처리합니다. 두 방법 모두 같은 범주, 시나리오, 목록을 사용합니다.

1

사람 검색하기

검색창에 이름이나 직원 번호를 입력하고 **모든 Workspaces** 를 선택하십시오. 목록에서 일치하는 결과를 선택하십시오.

2

가리기 시작하기

작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact 을 열고 **미리보기로 편집** 를 선택하십시오. **GDPR 요청(제15조)** 과 같은 시나리오를 고르십시오. 제삼자의 데이터는 표시되고, 요청자 본인의 데이터는 계속 보입니다.

3

목록 관리하기

삭제하지 않음 (화이트리스트) 에는 회사 이름처럼 계속 보여야 하는 이름을 입력하십시오. **추가 처리 (블랙리스트)** 에는 프로젝트명이나 고객 번호처럼 직접 정한 용어를 추가하십시오.

4

검토 후 적용하기

미리 보기에서 영역을 클릭하거나 사각형을 드래그한 다음 **삭제 적용** 을 누르십시오. 사본은 선택한 Workspace에 저장되거나 다운로드 받을 수 있습니다.

5

묶음 자동 처리하기

Document AI > Redact Agent 에서 시나리오, 목록, 대상 Workspace를 포함한 에이전트를 저장하십시오. 많은 문서에는 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact 과 Redact Agent로 자동 실행 을 선택하십시오. 처리는 서버에서 실행됩니다.

실무 팁

미리 보기에서 사진과 도장을 추가하십시오 미리 보기에서 여권 사진, 도장 또는 서명이 있는 모든 페이지를 확인하십시오. 이러한 영역은 마우스로 사각형을 그려 지정하면 텍스트와 같이 사본에서 제거됩니다.

04 · 사례

인사 부서에 온 열람 요청.



직원 180명의 기계 제조업체에 전직 직원의 열람 요청이 들어옵니다. 그의 데이터는 인사 파일, 급여 자료, 이메일, 스캔된 지원 서류에 있습니다. 개인정보 보호 담당자는 모든 자료를 모아 다른 사람들의 데이터를 가려야 합니다.

도입 전

- 인사 파일, 사서함, 네트워크 드라이브를 손으로 하나씩 뒤집습니다.
- 검색은 스캔본을 건너뛰므로 스캔 문서는 한 페이지씩 읽어야 합니다.
- 동료들의 이름을 출력물에서 가린 뒤 다시 스캔합니다.
- 보호되지 않은 이메일 첨부 파일로 자료가 나갑니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 모든 Workspace에 대한 한 번의 검색으로 그의 이름이 있는 문서를 스캔본까지 포함해 찾습니다.
- GDPR 요청(제15조)을 사용하면 제삼자의 데이터는 가려지고, 그 자신의 데이터는 보입니다.
- 미리 보기에서 그녀는 각 결과를 확인하고, 사각형으로 사진을 추가합니다.
- 정리된 사본은 비밀번호가 설정된 보안 전송으로 나갑니다.

지어낸 예시로 설명을 위한 것입니다. 어떤 자료를 제공할지, 그리고 가리기가 목적에 충분한지는 직접 또는 개인정보 보호 자문과 함께 판단하십시오.

05 · 체크리스트

열 가지 항목, 귀사의 개인정보 보호를 위해.

귀사의 조직에 맞춰 항목을 점검하십시오. 각 항목은 예 또는 아니요로 답할 수 있으며, 어디를 보완해야 하는지 보여 줍니다.

- | | |
|---|---|
| ☐ 인사 파일, 지원서, 고객 데이터가 어디에 보관되는지 알고 있습니다. | ☐ 텍스트 인식 덕분에 스캔된 오래된 자료도 검색할 수 있습니다. |
| ☐ 이름 검색은 우리가 권한을 가진 모든 Workspace를 포함합니다. | ☐ 사안별로 전달 전에 가릴 데이터 범주를 정해 두었습니다. |
| ☐ 그대로 보여야 하는 이름은 화이트리스트에 있습니다. | ☐ 가려진 영역은 파일에서 제거되고, 메타데이터와 첨부 파일은 지워집니다. |
| ☐ 한 사람이 단일 문서의 모든 가리기를 미리 보기에서 확인합니다. | ☐ 인사 문서는 고유한 그룹 권한이 있는 별도 Workspace에 있습니다. |
| ☐ 문서 유형마다 보관 연수와 법적 근거가 설정되어 있습니다. | ☐ 기밀 사본은 열린 첨부 파일이 아니라 비밀번호가 설정된 링크로 나갑니다. |

06 · 자주 묻는 질문

개인정보 보호 담당자가 먼저 묻는 것들.

인식 기능이 모든 것을 찾습니까?

선택한 범주를 표시합니다. 이름과 주소부터 ID 번호와 건강 데이터까지입니다. 그래도 미리 보기를 기준으로 직접 확인하십시오. 미리 보기에서 모든 결과를 볼 수 있으며, 무엇이든 확정되기 전에 영역을 추가하거나 제거할 수 있습니다.

열람 요청은 어떻게 준비합니까?

모든 Workspace에서 해당 사람을 검색하고, 결과를 선택한 후 **GDPR 요청(제15조)** 시나리오로 가리십시오. 제삼자의 데이터는 표시되고, 요청자 본인의 데이터는 보이는 상태로 남습니다. 회신이 완전한지는 직접 판단하십시오.

그대로 보여야 하는 이름은 어떻게 합니까?

삭제하지 않음 (화이트리스트)에 입력하십시오. 예를 들어 회사 이름이나 담당 직원 이름입니다. **추가 처리 (블랙리스트)**에는 항상 가려지는 직접 정한 용어, 예를 들어 프로젝트명을 추가하십시오.

가린 텍스트는 정말 사라집니까?

예. 가려진 영역은 PDF에서 제거되며, 스캔본에서는 이미지 영역이 덮어 칠해집니다. 사본의 메타데이터, 첨부 파일, 양식 필드, 링크는 지워집니다. 원본은 별도 문서로 남습니다.

오래된 자료 전체를 가릴 수 있습니까?

예. 저장된 Redact Agent가 선택한 PDF 문서를 서버에서 묶음으로 처리하고 사본을 대상 Workspace에 저장합니다. 민감한 자료는 미리 보기에서 문서 하나씩 처리하십시오.

문서를 읽을 수 있는 상태로 익명화할 수 있습니까?

예, Ultra 모델로 가능합니다. 가명화는 이름, 주소, 날짜, 식별자를 일관된 가상 값으로 바꿉니다. 대응표는 대화 상자에서 확인할 수 있으며, PDF 자체에는 나타나지 않습니다.

07 · 시작하는 방법

미리 보기로 첫 문서를 가려 보십시오

app.paperoffice.ai에서 계정을 만들고 인사 파일을 업로드한 다음 **작업 > 에이전트 및 워크플로우 > Redact** 에서 **미리보기로 편집** 로 가리십시오. 요금은 사용량에 따라 청구되며, 자세한 내용은 요금 페이지에 있습니다.

자료 분리하기

인사, 고객사, 프로젝트를 위한 별도 Workspace를 만들고 Workspace별로 그룹 권한을 부여하십시오.

묶음용 에이전트 만들기

Document AI > Redact Agent 에서 사안마다 Redact Agent를 하나씩 저장하십시오. 예를 들어 열람 요청이나 외부 전달용입니다.

시스템에 연결하기

REST API에서는 POST /documents/redact-agent-run으로 저장된 에이전트를 시작하고, MCP에서는 po_documents_redact_agent_run 도구를 사용합니다.

이 주제의 데이터시트

스마트 검색

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

감사 센터

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

Workspaces

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

문서 분류

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

보안 이메일 발송

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

이 주제 더 보기

개인정보 보호

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-deiteo-boho-gdpr-junsu-pii-tamji



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-deiteo-boho-gdpr-junsu-pii-tamji

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui