Orbivell Doc 사용자 업무 매뉴얼

Standard와 Pro 사용자를 위한 Windows와 Web 업무 안내

설치 계정과 PC 등록 문서 활용 결제와 장치 관리

한국어판 2026년 10월 14일 개선 기능 반영판

처음 사용하는 분은 목차의 순서대로 따라 하세요. Pro 전용 절차에는 Pro를 표시했습니다.

문서를 찾고 원문을 확인합니다.

확인한 근거를 채택해 결과물을 만듭니다.

계정과 연결 장치를 안전하게 관리합니다.

설치와 PC 등록부터 자료 준비, 검색, 원문 확인, 근거 채택, 초안 검토와 새 파일 저장까지 안내합니다. 홈과 내 자료의 개선, 세 가지 프리셋과 선택 문장 다듬기를 반영했습니다. 기능과 화면은 제공되는 설치본에 따라 다를 수 있으므로 앱의 업데이트 안내를 확인하세요.

이 책을 사용하는 방법

앞에서부터 설치와 첫 검색을 완료한 뒤 필요한 업무를 골라 읽으세요. 각 항목의 작업 순서와 완료 확인을 따라가면 다음 행동을 정할 수 있습니다.

작업 순서

1 처음 사용하는 분은 설치와 첫 검색 항목을 순서대로 읽습니다.

2 자료를 찾을 때는 문서 찾기 항목을, 보고서를 작성할 때는 결과물 만들기 항목을 확인합니다.

3 계정·웹 연결·장치 변경은 계정과 장치 관리 항목을 확인합니다.

4 문제가 있으면 문제가 있을 때 확인 순서 항목에서 실패 단계를 구분한 뒤 지원에 문의합니다.

입력과 활용 예

부록의 질문은 입력 예시입니다. 실제 답과 수치는 자신의 문서에서 확인해야 합니다.

완료 확인

공통은 Standard와 Pro의 Windows 기능입니다. Pro 표시는 원격 웹·모바일 이용처럼 추가 이용 조건이 있는 절차에 붙입니다.

주의할 점

PC 등록·이용권·자료 준비 상태를 먼저 확인하세요. 출처 연결은 정확성 보증이 아니므로 원문과 결과 파일을 검토합니다.

목차 시작과 문서 활용

05 문서 업무의 전체 순서

06 Standard와 Pro 구분하기

07 원본과 개인정보 보호하기

08 공식 설치본 확인하기

09 첫 실행 상태 이해하기

10 이 PC의 지정 Windows 사용자 정하기

11 로그인과 회원가입하기

12 로그인하고 이 PC 등록하기

13 개인 자료 없이 Demo 사용하기

14 지식 폴더 등록하기

15 자료 범위와 제외 규칙 정하기

16 파일 형식과 지원 한계 확인하기

17 자료 분석 진행과 완료 확인하기

18 스캔 문서와 OCR 검토하기

19 홈에서 첫 업무 시작하기

20 키워드로 정확한 문서 찾기

21 자연어 질문 작성하기

22 검색 범위 좁히고 다시 찾기

23 검색 결과 읽기와 취소하기

24 원문 위치에서 근거 확인하기

25 근거 부족과 일부 근거 처리하기

26 상충하는 문서 구분하기

27 문서와 수치 비교하기

28 확인한 근거 채택하기

목차는 클릭해서 이동합니다. 예제는 51–60쪽, 문장 다듬기와 프리셋 작성 예는 61–62쪽입니다.

목차

결과물과 서비스 관리

29 근거에서 문서 초안 만들기
30 출력 형식과 저장 위치 고르기
31 미리보기 승인과 생성 결과 확인하기
32 스마트 문서 검토함 사용하기
33 견적서와 발주서 만들기
34 화면 설정과 글꼴 변경하기
35 반복 확인 규칙 관리하기
36 오늘 업무와 브리핑 확인하기
37 기록에서 작업 이어가기
38 원본 파일과 결과물 구분하기
39 오프라인과 동기화 폴더 사용하기
40 로컬 처리와 외부 LLM 선택하기
41 AI 크레딧과 사용 내역 확인하기
42 이용권 결제와 상태 확인하기
43 Pro 웹과 Windows 연결 확인하기
44 Pro 웹에서 필요한 문서 찾기
45 기존 장치 회수하기
46 새 PC 또는 같은 PC 재인증하기
47 설치 채널별 업데이트 확인하기
48 복구와 데이터 보존 확인하기
49 문제가 있을 때 확인 순서
50 업무 종료와 다음 사용 준비

문서 업무의 전체 순서

Doc의 중심은 답변의 모양이 아니라 문서와 근거의 연결입니다. 검색한 결과를 원문에서 확인하고 채택한 뒤 활용하세요.

작업 순서

1 사용할 PC와 Windows 사용자를 정하고 계정·기기를 연결합니다.

2 읽을 원본 폴더와 결과물을 저장할 별도 폴더를 준비합니다.

3 자료를 등록하고 검색 가능한 상태를 확인합니다.

4 질문을 입력하고 문서·페이지·셀 위치를 확인합니다.

5 필요한 근거만 채택하고 미리보기 후 새 결과물을 생성합니다.

입력과 활용 예

승인 절차 찾기 → 규정 원문 확인 → 관련 조항 채택 → 담당자용 체크리스트 초안 생성

완료 확인

최종 결과에 사용한 원문을 다시 찾을 수 있고 원본 파일은 그대로 남아 있어야 합니다.

주의할 점

검색 결과나 AI 문장을 원문 확인 없이 확정 자료로 사용하지 마세요.

Standard와 Pro 구분하기

Windows의 로컬 문서 기능은 두 플랜의 공통 기반입니다. 단순히 AI 기능이 보인다는 이유로 Pro 전용이라고 판단하지 마세요.

작업 순서

1 계정 및 라이선스에서 현재 이용권과 만료 시각을 확인합니다.

2 Standard와 Pro 모두 PC 1대 등록을 기준으로 사용합니다.

3 Windows 로컬 검색·OCR·비교·검토·승인된 결과 생성은 공통 흐름으로 읽습니다.

4 Pro 원격 Web·모바일 문서 업무는 PC 연결과 실제 권한 상태를 함께 확인합니다.

입력과 활용 예

사무실 PC에서 규정 검색은 공통입니다. 외부에서 연결된 PC 자료를 웹으로 검색하는 흐름은 Pro와 연결 조건을 확인합니다.

완료 확인

이용권과 외부 AI 크레딧은 별개입니다. 이용권에 무료 API 크레딧이 포함된다고 해석하지 않습니다.

주의할 점

선택적 PC 추론팩은 별도 배포 여부를 확인해야 합니다. 현재 일반 공개 설치 기능으로 안내하지 않습니다.

업무	Standard	Pro
Windows 로컬 문서 업무	공통	공통
등록 PC	1대	1대
원격 Web 문서 업무	제공 안 함	권한과 PC 연결 필요
외부 LLM	별도 구매 크레딧	별도 구매 크레딧

원본과 개인정보 보호하기

등록한 원본과 생성한 결과를 분리하면 잘못된 덮어쓰기와 재색인을 줄일 수 있습니다. 외부 AI를 사용할 때는 이번 요청에 보낼 근거를 먼저 확인하세요.

작업 순서

1 자료를 읽고 처리할 권한이 있는지 확인합니다.

2 원본 폴더와 출력 폴더를 서로 겹치지 않게 준비합니다.

3 민감한 자료는 로컬 처리부터 시작하고 전송 기본값을 확인합니다.

4 외부 요청 미리보기에서 질문과 발췌문을 검토한 뒤 이번 실행만 승인합니다.

입력과 활용 예

원본은 업무자료₩규정, 생성물은 업무결과₩검토보고서처럼 목적별로 분리합니다. 경로 예시는 제품의 필수 설정값이 아닙니다.

완료 확인

문서 내용과 원본 경로가 승인 없이 외부로 전송되지 않아야 합니다.

주의할 점

조직 보안 정책이나 설치 차단을 무시하는 실행 방법을 사용하지 마세요.

공식 설치본 확인하기

공식 홈페이지의 다운로드 화면에서 실제 제공되는 서명된 EXE 설치본과 버전을 확인합니다.

작업 순서

01 https://orbivell.com/doc/ko/download에서 제품명·버전·제공 상태를 확인합니다.

02 다운로드가 활성화된 공식 설치본만 받습니다. 표시된 SHA-256과 내려받은 파일의 해시를 비교합니다.

03 파일 속성의 디지털 서명과 게시자를 확인하고 공식 설치 절차를 따릅니다. 서명 확인에 실패하면 실행하지 않고 지원팀에 문의합니다.

04 설치가 끝나면 앱 버전과 문서 서비스 상태를 확인한 뒤 로그인과 PC 등록을 진행합니다.

완료 확인

설치 파일 다운로드, 설치 완료, 문서 서비스 준비, 계정과 PC 연결은 각각 확인합니다.

주의할 점

기존 Store 설치본은 Store의 관리 경로를 유지합니다. 다른 채널의 파일로 임의 덮어쓰거나 Windows 보안 설정을 끄지 마세요. 다운로드가 비활성인 상태는 공개 설치본 제공 완료를 뜻하지 않습니다.

도움말 → 매뉴얼 다운로드에서 최신 안내를 확인하세요.

첫 실행 상태 이해하기

앱이 열리는 것과 문서 서비스가 검색 준비를 마치는 것은 다른 단계입니다. 상태 안내를 보고 기다릴지 복구할지 판단하세요.

작업 순서

1 앱을 한 번 실행하고 시작 화면을 확인합니다.

2 실패 안내가 나오면 표시된 오류 코드와 시각을 기록합니다.

3 등록 전에는 도움말에서 등록과 복구 안내를 읽습니다. 문서 작업 권한이 확인된 뒤 상태 화면에서 서비스와 자료 준비 상태를 확인합니다.

4 복구가 필요한 항목만 안내에 따라 처리하고 다시 시도합니다.

입력과 활용 예

문서 서비스 시작 중이면 자료를 반복 등록하지 않습니다. 실행 거부는 앱 내부의 검색 오류와 다른 문제입니다.

완료 확인

빈 시작 화면이나 끝나지 않는 로딩 대신 상태·오류·종료 선택을 확인할 수 있어야 합니다.

주의할 점

여러 번 실행하거나 강제 종료를 반복하지 마세요. 오류가 계속되면 시각과 오류 코드를 기록하고 도움말의 복구 순서에 따라 확인합니다.

이 PC의 지정 Windows 사용자 정하기

한 PC의 Doc 문서와 색인은 지정된 Windows 사용자 한 명이 사용합니다. 제품 계정 로그인과 Windows 데이터 소유자는 구분됩니다. 첫 PC 등록에서는 브라우저 로그인 전에 이 사용자를 확인합니다.

작업 순서

1 실제로 문서 업무를 할 Windows 계정으로 로그인합니다.

2 Doc에서 로그인하고 이 PC 등록을 선택합니다.

3 신규이고 데이터가 완전히 빈 PC에서만 표시되는 사용자 지정 설명을 읽습니다.

4 이 Windows 계정을 지정할 사람이 직접 확인합니다.

5 서비스 준비가 끝나면 브라우저 로그인과 PC 등록을 이어갑니다.

입력과 활용 예

가족이나 동료가 같은 PC의 다른 Windows 계정을 사용해도 지정 사용자의 문서 색인을 공유하는 것은 아닙니다.

완료 확인

다른 Windows 사용자 또는 복구 필요 안내가 나오면 로그인으로 우회하지 않습니다. 기존 데이터의 소유자는 자동으로 추정되거나 승계되지 않아야 합니다.

주의할 점

Windows 계정 변경을 제품의 장치 회수로 해결하지 마세요. 기존 데이터 소유자 변경은 지원 절차가 필요합니다.

로그인과 회원가입하기

로그인 화면의 계정 만들기 탭에서 회원가입할 수 있습니다. 이메일은 로그인 아이디이며 별명은 표시 이름입니다.



웹 화면 예시 같은 페이지의 로그인과 계정 만들기 탭

작업 순서

1 웹 로그인 화면에서 로그인 또는 계정 만들기 탭을 선택합니다.

2 가입할 때 이메일과 국내 휴대폰 번호의 중복확인을 각각 실행합니다.

3 별명과 비밀번호·비밀번호 확인을 입력합니다.

4 비밀번호는 10~128자이며 영문·숫자·공백이 아닌 특수문자를 포함합니다.

5 이용약관과 개인정보처리방침을 확인하고 필수 항목에 동의합니다.

입력과 활용 예

중복확인 후 이메일이나 휴대폰 번호를 바꾸었다면 다시 확인합니다. 기존 계정은 이메일과 현재 비밀번호로 로그인합니다. 비밀번호 찾기에서는 가입한 이메일과 등록 휴대폰 번호가 같은 계정의 정보인지 확인합니다. 일치하지 않으면 재설정 메일 발송이 시작되지 않을 수 있습니다.

완료 확인

현재 공개 가입 화면은 가입 시 이메일·휴대폰 인증을 하지 않는다고 안내합니다. 가입 완료 후 같은 이메일로 로그인합니다.

주의할 점

오류가 계속되면 진단 ID와 발생 시각만 지원 담당자에게 알려주세요. 비밀번호나 재설정 링크를 채팅·화면 캡처·지원 문서에 포함하지 마세요. 재설정 메일이 오지 않으면 반복 요청 전에 입력한 계정 정보를 확인합니다.

로그인하고 이 PC 등록하기

Windows에서 인증을 시작하고 시스템 브라우저에서 사용할 Doc 계정을 확인합니다.

작업 순서

01 실제 사용할 Windows 사용자로 Doc을 열고 로그인하고 이 PC 등록을 선택합니다. 이미 로그인돼 있다면 연결·설정에서 현재 아이디를 확인합니다.

02 처음 사용하는 빈 PC에서 지정 Windows 사용자 안내가 표시되면 읽고 확인합니다. 다른 사용자의 데이터 또는 서비스 준비 오류가 있으면 지원 안내를 따릅니다.

03 열린 브라우저의 로그인·회원가입 탭에서 사용할 Doc 계정으로 로그인합니다.

04 표시된 계정과 PC를 확인합니다. 계정이 다르면 다른 계정으로 로그인을 선택한 뒤 올바른 계정으로 진행합니다.

05 이번 PC 연결을 승인한 다음 Windows Doc으로 돌아갑니다. 브라우저의 요청 접수 안내만으로 PC 등록 완료를 판단하지 않습니다.

06 연결·설정의 로그인 아이디, PC 등록과 이용권 상태를 확인합니다. 완료 뒤 홈과 문서 기능을 사용할 수 있는지 확인합니다.

완료 확인

웹과 Windows에서 같은 Doc 계정인지 확인합니다. 제품 이용권과 AI 크레딧은 서로 다른 상태입니다.

주의할 점

127.0.0.1은 이 PC의 앱으로 인증 결과를 돌려주는 주소입니다. 계정만 바꾸려면 로그아웃을 사용하고 기기 전체 해제를 누르지 마세요. 원본·색인·인증키를 삭제하지 마세요.

도움말 → 매뉴얼 다운로드에서 최신 안내를 확인하세요.

개인 자료 없이 Demo 사용하기

합성 Demo는 기능의 순서를 연습하는 자료입니다. 실제 회사 문서나 업무 실적을 대신하지 않습니다.

작업 순서

1 PC 등록과 이용권 확인 후 홈의 샘플 바로 가기를 엽니다. 메뉴가 숨겨져 있으면 설정에서 5분 Demo 메뉴 표시를 켭니다.

2 ESG·계약·감사 중 연습할 시나리오를 선택합니다.

3 자료 준비 → 질문 실행 → 근거 확인 → 결과 만들기를 순서대로 진행합니다.

4 합성 원문의 페이지나 셀을 열어 값과 위치를 확인합니다.

입력과 활용 예

Scope 1과 Scope 2 배출량은 각각 얼마이며 어느 문서에 있나요?

완료 확인

Demo 원본은 읽기 전용이며 결과는 승인한 별도 위치에 새 파일로 저장합니다.

주의할 점

Demo 답변을 실제 외부 LLM 호출·실제 고객 데이터 검증·업무 성과로 표시하지 않습니다.

지식 폴더 등록하기

등록할 폴더의 범위가 검색 범위가 됩니다. 원본을 읽을 수 있는 상태인지와 자료의 목적을 먼저 확인하세요.

작업 순서

1 내 자료에서 지식 폴더 등록을 엽니다.

2 원본 폴더를 선택하고 접근 권한과 경로 중복을 확인합니다.

3 발견·지원·제외·미지원 파일 수를 확인합니다.

4 검색 목적과 처리·전송 설정을 정합니다.

5 최종 확인에서 폴더 등록을 선택합니다.

입력과 활용 예

목적 입력 예: 승인 단계와 제출 기한을 찾기 위한 사내 규정 자료

완료 확인

원본 경로와 출력 경로가 겹치지 않고 등록한 폴더 카드가 표시됩니다.

주의할 점

등록 중 취소한 상태와 등록 완료를 구분하세요. 중복 또는 상하위 폴더는 따로 등록하지 않습니다.

자료 범위와 제외 규칙 정하기

필요한 자료만 등록하되 검색 범위를 몰래 줄이지 않는 것이 중요합니다. 제외한 파일과 미지원 파일의 이유를 확인하세요.

작업 순서

1 폴더 미리보기에서 확장자별 파일 수를 봅니다.

2 임시 파일과 처리하지 않을 파일의 제외 규칙을 확인합니다.

3 업무상 필요한 파일이 제외되지 않았는지 점검합니다.

4 다른 목적의 폴더는 별도 검색 목적을 가진 폴더로 등록합니다.

입력과 활용 예

최종 규정과 초안이 섞여 있으면 문서 기간·버전과 폴더 범위를 구분해 검색합니다.

완료 확인

폴더당 최대 발견 파일 10,000개와 등록 폴더 최대 100개 한계를 넘지 않습니다.

주의할 점

한계를 넘는 큰 폴더를 일부만 등록한 뒤 전체 등록이 완료되었다고 판단하지 마세요.

파일 형식과 지원 한계 확인하기

파일을 목록에서 발견했다는 사실이 내용을 읽을 수 있다는 뜻은 아닙니다. 지원 형식과 암호·손상·용량 상태를 함께 봅니다.

작업 순서

1 한국어 환경의 PDF·Office·HWP/HWPX·텍스트·CSV 지원 안내를 확인합니다.

2 문서 이미지는 PNG·JPG·JPEG·TIF·TIFF·BMP·WebP인지 확인합니다.

3 암호·DRM·손상·온라인 전용 파일은 별도 사유를 확인합니다.

4 64 MiB 기본 한계와 형식별 더 낮은 한계를 확인합니다.

5 파일 크기가 작아도 표의 셀 수와 구조가 복잡하면 별도 처리 한계에 도달할 수 있습니다. 제한 초과를 원본 손상과 구분하고 원본을 보존하세요.

입력과 활용 예

텍스트를 읽은 Excel 파일도 구조가 너무 복잡하면 검색 준비를 완료하지 못할 수 있습니다. 같은 파일의 반복 재시도만으로 한계가 해소되지는 않습니다.

완료 확인

지원·제외·미지원·판독 불가가 구분되어 집계됩니다. 내용 판독과 검색 준비 완료는 별도로 확인합니다.

주의할 점

GIF·HEIC·동영상을 지원 문서로 기대하지 마세요. 확장자만 바꾸어 지원 파일로 만들지 않습니다.

자료 분석 진행과 완료 확인하기

발견 수, 준비 수, 대기와 처리 수를 같이 봅니다. 첫 문서가 준비되면 검색을 시작할 수 있지만 아직 전체 자료 처리가 끝난 것은 아닐 수 있습니다.

작업 순서

1 내 자료에서 해당 폴더의 상태를 엽니다.

2 발견·준비·대기·처리·판독 불가·제외 수를 확인합니다.

3 판독 불가 항목의 원인을 개별적으로 확인합니다.

4 대기·처리 0과 마지막 완료 시각을 확인합니다.

입력과 활용 예

발견 240, 준비 236, 판독 불가 3, 제외 1, 대기 0, 처리 0이면 문제 3건을 따로 검토합니다.

완료 확인

처리된 수와 실패·제외 수의 합계가 발견 범위와 일관되어야 합니다.

주의할 점

진행률 100%를 모든 문서의 판독 성공으로 해석하지 마세요.

스캔 문서와 OCR 검토하기

OCR은 이미지를 검색 가능한 글자로 바꾸지만 숫자·날짜·표의 오인식은 사람이 원문과 대조해야 합니다.

작업 순서

1 상태에서 로컬 OCR 준비 여부를 확인합니다.

2 스캔 PDF나 지원 문서 이미지가 있는 폴더를 등록합니다.

3 분석이 끝나면 검색 결과의 근거를 선택해 원문 이미지와 인식된 글자를 함께 확인합니다.

4 날짜·금액·단위·표의 행과 열을 원문에서 대조합니다. 잘못 읽힌 값은 확정하지 않고 확인 필요로 남깁니다.

입력과 활용 예

점검표의 2026-10-01, 승인자 이름과 1,000이라는 값을 각각 원문에서 대조합니다.

완료 확인

검색된 글자와 실제 페이지 위치가 연결됩니다.

주의할 점

흐린 스캔, 서명·도장·손글씨는 정확히 인식되지 않을 수 있습니다. 원본은 보존하고 필요한 경우 선명한 자료를 별도 준비합니다. 현재 화면에 없는 OCR 수정 메뉴를 전제로 작업하지 마세요.

홈에서 첫 업무 시작하기

홈에서는 자료 상태를 확인한 뒤 한 가지 업무를 시작합니다. 복잡한 설정을 모두 이해하기 전에 간단한 문서 찾기부터 해보세요.

작업 순서

1 홈에서 준비된 자료가 있는지 확인합니다.

2 준비 상태의 다음 행동으로 폴더 연결·문제 확인·검색을 선택합니다. 출장비 정산 기한, 변경된 지급 조건, 검토 메모 예제는 입력만 채우며 실행하지 않습니다.

3 검색 방식을 확인합니다. 로컬 검색만은 PC에서 찾고, AI 모드의 근거 찾고 AI 답변 준비는 후속 전송 확인으로 이어집니다.

4 최근 작업과 확인할 항목은 각각 최대 3개입니다. 기록을 이어가거나 검토 항목을 열어 원문을 확인합니다.

입력과 활용 예

휴가 신청의 승인 순서를 찾고 담당자에게 전달할 체크리스트를 만들고 싶습니다.

완료 확인

준비·문제·제외 수와 안내가 실제 자료 상태에 맞고, 제안·초안 준비·실제 파일 저장이 구분됩니다.

주의할 점

제안 버튼을 누른 것만으로 새 파일이 저장되었다고 생각하지 마세요.

키워드로 정확한 문서 찾기

정확한 용어·문서 번호·고유명사를 알고 있으면 키워드 검색부터 시작하세요. 로컬 검색은 외부 AI와 별개입니다.

작업 순서

1 검색할 폴더 범위를 확인합니다.

2 고유한 단어 또는 문서 번호를 입력합니다.

3 필요하면 기간·파일 유형 등 제공되는 필터를 사용합니다.

4 결과에서 제목과 일치 구간을 확인하고 원문을 엽니다.

입력과 활용 예

PO-2026-014 / 갱신 통지 / 안전교육 이수

완료 확인

원문 안에서 찾으려던 식별자나 용어가 실제로 일치합니다.

주의할 점

결과 첫 페이지에 없다는 이유로 전체 자료에 없다고 판단하지 마세요. 전체 검색 범위와 표시 페이지를 구분합니다.

자연어 질문 작성하기

질문에 대상과 기간, 원하는 확인 항목을 넣으면 결과를 검토하기 쉽습니다. 답변이 필요한지 단순 문서 찾기가 필요한지도 구분하세요.

작업 순서

1 홈에서 검색할 지식 폴더와 업무 범위를 선택합니다. 검색 방식의 기본값은 AI 답변 요청입니다. 외부 처리 없이 근거만 찾으려면 로컬 검색만을 선택합니다.

2 여러 줄 입력창에 대상과 기간, 날짜·담당자·금액 등 확인할 항목을 적습니다. Enter로 실행하고 Shift+Enter로 줄을 바꿉니다.

3 원문 위치를 함께 제시해 달라고 요청합니다.

4 외부 AI가 필요한 경우 전송 미리보기를 검토합니다.

입력과 활용 예

2025년 규정에서 출장비 정산 기한과 승인 담당자를 원문 위치와 함께 알려 주세요.

완료 확인

로컬 검색만은 PC에서 근거를 찾으며 외부 LLM 호출·자료 전송·AI 크레딧 사용이 없습니다. AI 답변 요청도 PC에서 근거를 먼저 찾고, 전송할 근거와 유료 크레딧을 확인한 뒤 답변을 요청합니다. 답변·비교·생성에 사용할 근거는 12개 이하로 선택하고 항목별 원문을 확인합니다. 12개는 전체 검색 문서 수의 제한이 아닙니다.

주의할 점

근거 없는 일반 상식을 우리 문서의 사실처럼 답해 달라고 요청하지 마세요.

검색 범위 좁히고 다시 찾기

검색 범위를 좁히는 것은 관련 없는 결과를 줄이는 선택입니다. 필요한 문서를 배제하지 않았는지 먼저 확인하세요.

작업 순서

1 현재 선택한 폴더와 기간을 확인합니다.

2 같은 질문으로 범위를 하나씩 바꿔 비교합니다.

3 결과가 없으면 제외 규칙과 색인 상태를 확인합니다.

4 다른 표현과 원문의 실제 용어로 다시 검색합니다.

입력과 활용 예

전체 자료의 갱신 조건 → 계약 폴더의 갱신 조건 → 최신 계약의 갱신 통지 기한

완료 확인

좁힌 범위가 화면에서 분명하고 전체 범위로 되돌릴 수 있습니다.

주의할 점

범위를 좁힌 결과를 전체 회사 자료에 대한 결론으로 쓰지 마세요.

검색 결과 읽기와 취소하기

찾은 문서의 내용과 검색 처리 상태를 구분하세요. 느린 요청을 중복 실행하기보다 취소 후 범위와 질문을 확인합니다.

작업 순서

1 제목·발췌·출처를 봅니다. 행 선택은 미리보기이고 별도 체크는 근거 채택입니다. 선택 수와 범위를 확인합니다.

2 처리 중 표시와 진행 상태를 확인합니다.

3 중단하려면 해당 검색의 취소를 선택합니다.

4 취소 완료 상태를 확인한 뒤 새 질문을 실행합니다.

입력과 활용 예

기간을 잘못 입력한 장기 검색은 취소하고 올바른 기간으로 다시 요청합니다.

완료 확인

이전 검색의 늦은 결과가 새 검색 결과를 덮어쓰지 않아야 합니다.

주의할 점

창을 닫는 것과 작업 취소가 항상 같은 것은 아닙니다. 실제 취소 확인이 필요합니다.

원문 위치에서 근거 확인하기

파일명만으로는 충분하지 않습니다. 답이나 수치가 나온 페이지·셀·행 위치를 원문에서 확인해야 합니다.

작업 순서

1 결과 항목을 선택해 연결된 원문 발췌를 확인합니다. 넓은 화면에서는 패널 폭을 조절할 수 있습니다.

2 좁은 화면에서는 원문 패널을 겹쳐 열고 결과로 돌아가기로 닫습니다. 기존 선택과 스크롤을 이어갑니다.

3 원문 열기로 실제 파일을 열고 페이지·셀·행과 앞뒤 문맥을 확인합니다. 표시 위치를 실제 원문에서 대조합니다.

4 파일이 변경되었으면 최신 내용으로 다시 검토합니다.

입력과 활용 예

매출액을 확인할 때 연도, 통화, 단위, 연결·별도 기준을 같은 위치에서 확인합니다.

완료 확인

선택한 결과와 열린 원문이 같은 문서의 같은 위치입니다.

주의할 점

스크린샷의 숫자만 복사해 단위와 기준을 누락하지 마세요.

근거 부족과 일부 근거 처리하기

자료가 없거나 일부만 확인되면 확인된 사실과 미확인 항목을 분리합니다. 그럴듯한 문장으로 빈 근거를 채우지 않습니다.

작업 순서

1 근거 없음 또는 일부 근거 상태를 확인합니다.

2 검색 범위와 자료 준비 상태를 점검합니다.

3 필요한 문서가 있다면 별도로 등록하고 준비를 기다립니다.

4 확인된 내용만 사용하고 미확인 항목은 보류합니다.

입력과 활용 예

승인 기한은 확인됐지만 대체 승인자가 없으면 두 항목을 각각 확인 완료와 미확인으로 남깁니다.

완료 확인

최종 문서에 불확실성이 숨겨지지 않습니다.

주의할 점

상태를 통과로 바꾸기 위해 질문 범위를 몰래 줄이지 마세요.

상충하는 문서 구분하기

서로 다른 문서의 날짜·금액·조건이 다르면 먼저 버전과 적용 범위를 확인합니다. Doc의 비교는 최종 업무 판단을 대신하지 않습니다.

작업 순서

1 상충한 두 근거의 원문을 각각 엽니다.

2 작성·시행일과 문서 버전을 확인합니다.

3 같은 대상과 같은 단위를 비교했는지 확인합니다.

4 판단 이유와 채택한 근거를 기록합니다.

입력과 활용 예

규정 개정 전 7일과 개정 후 5일을 비교할 때 현재 적용일을 확인합니다.

완료 확인

버린 값과 채택한 값의 이유를 설명할 수 있습니다.

주의할 점

더 최신 파일명이라는 이유만으로 효력 있는 최신 규정이라고 판단하지 마세요.

문서와 수치 비교하기

비교는 같은 조건의 항목끼리 해야 합니다. 기간·단위·대상이 다르면 차이를 먼저 분리하세요.

작업 순서

1 비교할 두 문서나 근거를 선택합니다.

2 금액·기한·의무 등 비교 항목을 지정합니다.

3 변경된 항목과 그대로인 항목을 확인합니다.

4 두 원문에서 각각의 값을 대조합니다.

입력과 활용 예

계약 v1과 v2의 지급 기한, 총액, 갱신 조건을 각각 비교해 주세요.

완료 확인

변경 전후 값과 두 출처가 연결됩니다.

주의할 점

통화 환산이나 법적 효력을 확인하지 않은 상태에서 금액·위험을 확정하지 마세요.

확인한 근거 채택하기

채택은 검색된 모든 결과를 확정하는 기능이 아닙니다. 이번 업무에 필요한 정확한 근거만 선택하세요.

작업 순서

1 원문을 확인한 항목의 체크를 선택합니다. 행을 선택한 것만으로 근거를 채택한 것은 아닙니다.

2 질문과 직접 관련 있는지 판단합니다.

3 채택한 근거 수가 1개 이상 12개 이하인지 확인하고 이 근거로 문서 만들기를 선택합니다.

4 0개이면 근거를 먼저 체크하고, 12개 초과이면 줄입니다. 다른 문단·표를 자동으로 더 채택하지 않습니다.

입력과 활용 예

배출량과 단위가 확인된 두 근거만 채택하고, 관련 없는 홍보 문구는 제외합니다.

완료 확인

문서 생성에 쓰일 근거 목록을 설명할 수 있습니다.

주의할 점

일괄 선택 후 원문 확인을 생략하지 마세요.

근거에서 문서 초안 만들기

어떤 문서를 누구에게 전달할지 정하면 결과 구조를 고르기 쉽습니다. 근거와 작성 요구를 분리해서 입력하세요.

작업 순서

1 검색에서 채택한 근거 또는 내 자료에서 체크한 문서의 현재 근거를 준비합니다. 근거가 12개를 넘으면 범위를 줄입니다.

2 검토 메모·변경 비교표·실행 체크리스트 중 프리셋을 고르고 제목·독자·대상 기간을 한 번 입력합니다.

3 구성 → 검토 → 저장 순서로 진행합니다. 변경 비교표는 두 개 이상의 근거가 필요합니다. 기존 서식과 출력 형식도 선택할 수 있습니다.

4 로컬 또는 AI 작성 방식을 확인하고 초안을 준비합니다. AI는 전송 내용과 크레딧을 확인한 뒤 실행합니다. 누락·상충 항목은 확인 필요로 남깁니다.

입력과 활용 예

담당자가 내일 바로 사용할 승인 절차 체크리스트를 DOCX로 만들고 단계별 근거를 연결해 주세요.

완료 확인

문장·수치·출처를 원문과 대조합니다. 필요한 문장만 선택해 다듬고 수정 전후를 확인한 뒤 적용합니다. 적용 후 생성 승인을 다시 확인합니다.

주의할 점

입력하지 않은 실적·날짜·담당자를 자동으로 만들어 넣지 마세요.

출력 형식과 저장 위치 고르기

편집할 자료는 DOCX, 공유할 고정 문서는 PDF, 발표 자료는 PPTX를 검토합니다. 실제 제공되는 형식만 선택하세요.

작업 순서

1 이번 결과의 사용 목적을 확인합니다.

2 지원되는 출력 형식과 템플릿을 고릅니다.

3 원본과 겹치지 않는 출력 폴더를 정합니다.

4 기존 파일과 다른 새 파일명을 정합니다.

입력과 활용 예

검토 전 초안은 DOCX, 승인 후 전달본은 PDF로 보관합니다.

완료 확인

파일 형식과 확장자가 일치하고 저장 위치에 쓰기 권한이 있습니다.

주의할 점

원본 폴더 안에 생성물을 저장해 원본 자료와 섞지 마세요.

미리보기 승인과 생성 결과 확인하기

생성 버튼 전에 내용과 경로를 확인하고, 생성 후에는 실제 파일을 열어봅니다. 미리보기와 저장 성공은 서로 다른 확인입니다.

작업 순서

1 미리보기에서 제목·표·수치·인용을 확인합니다.

2 상충·누락·오래된 근거를 먼저 확인합니다. 원본이 바뀌면 이전 승인을 그대로 사용하지 않고 현재 자료로 다시 검토합니다.

3 이번 생성만 승인합니다.

4 저장된 파일을 열고 글자·표·페이지와 근거를 확인합니다.

입력과 활용 예

PDF의 표가 잘려 있으면 그대로 전달하지 않고 출력 구성을 수정합니다.

완료 확인

새 파일이 열리고 생성 이력과 실제 결과 경로가 연결됩니다.

주의할 점

검증 표시가 파일 내용의 업무적 정확성까지 보증한다고 해석하지 않습니다.

스마트 문서 검토함 사용하기

접수된 문서의 상태와 권장 검토 내용을 보고 원문을 확인합니다. 검토 완료 표시는 해당 알림을 처리한 기록이며 문서 내용의 자동 수정이나 재분석이 아닙니다.

작업 순서

1 스마트 문서 검토함을 열고 확인할 문서를 선택합니다.

2 상세 영역의 상태·수정 시각·권장 검토·관련 내용과 판독 오류를 읽습니다.

3 현재 원본 열기를 선택해 실제 문서의 내용과 근거를 확인합니다.

4 필요한 확인을 마친 항목에만 이 항목 검토 완료를 선택하고 목록 상태를 확인합니다.

입력과 활용 예

금액 변경을 권장 검토한 항목에서 원문 계약서와 이전 값을 확인한 뒤 담당자의 추가 검토 필요 여부를 판단합니다.

완료 확인

검토한 문서와 사유가 구분되고 처리한 항목의 상태가 반영됩니다. 내용 수정이나 자료 재분석이 필요하면 해당 자료의 작업 흐름에서 별도로 진행합니다.

주의할 점

검토 완료는 오류 수리·법적 승인·원본 변경을 뜻하지 않습니다. 원본을 확인하지 않은 상태에서 여러 항목을 일괄 완료하지 마세요.

견적서와 발주서 만들기

등록된 문서를 출발점으로 새 견적서나 발주서를 준비합니다. 거래 조건과 숫자는 원문과 대조하고 생성 전 변경 계획을 검토하세요.

작업 순서

1 내 자료에서 사용할 문서를 선택하고 문서의 추가 작업 메뉴를 엽니다.

2 이 문서로 새 견적서 만들기 또는 이 문서로 새 발주서 만들기를 선택합니다.

3 견적서·발주서 만들기에서 원하는 변경 내용을 입력하고 출력 형식과 저장 폴더를 고릅니다.

4 준비된 계획의 품목·수량·단가·세금·합계·납기와 변경 전후 값을 원문에서 확인합니다.

5 확인한 생성 계획만 승인하고 완료된 결과 파일을 열어 내용과 저장 위치를 확인합니다.

입력과 활용 예

품목과 단가는 원문을 유지하고 수량을 20개로 바꾼 새 견적서를 만들어 주세요. 납기일은 2026년 11월 2일로 지정합니다.

완료 확인

계획 검토와 결과 파일 확인이 모두 끝나야 작성 완료입니다. 누락되거나 불명확한 조건을 임의로 확정하지 않습니다.

주의할 점

생성된 문서는 새 결과물입니다. 원본을 덮어쓰거나 실제 주문·발송·계약 체결이 끝난 것으로 간주하지 않습니다.

화면 설정과 글꼴 변경하기

앱 화면의 한글·영문 글꼴과 글자 크기를 읽기 편하게 조정합니다. 화면 글꼴 설정과 원본 문서의 서식은 구분하세요.

작업 순서

1 설정과 복구에서 언어·화면을 엽니다.

2 한글 글꼴과 영문 글꼴을 고르고 글자 크기를 조정합니다.

3 적용을 선택하고 메뉴·입력란·검색 결과의 글자가 잘리는지 확인합니다.

4 원래 설정으로 돌아가려면 기본값으로 복원을 선택합니다.

입력과 활용 예

검색 결과를 오래 읽을 때 글자 크기를 조정하고 한글과 영문이 함께 있는 문서 제목을 확인합니다.

완료 확인

화면에 설정이 반영되고 입력과 선택 항목을 읽을 수 있습니다. 설정을 바꾼 뒤 같은 작업으로 돌아가 계속 사용할 수 있습니다.

주의할 점

앱 글꼴을 바꿔도 원본 파일이나 생성 문서의 글꼴을 변경한 것은 아닙니다. 출력 문서의 서식은 결과 미리보기에서 확인합니다.

반복 확인 규칙 관리하기

반복적으로 확인할 내용을 규칙으로 정리하되 결과를 자동으로 확정하는 것과 구분합니다.

작업 순서

1 홈에서 반복 확인할 대상과 조건을 명확히 요청합니다.

2 생성된 규칙의 자료 범위와 조건을 검토합니다.

3 중복 규칙이 있는지 확인합니다.

4 실행 결과에서 근거와 변경 사항을 확인합니다.

입력과 활용 예

계약 자료에서 만료일과 갱신 통지 기한을 확인하도록 요청합니다.

완료 확인

규칙의 대상과 다음 행동을 설명할 수 있습니다.

주의할 점

자연어 요청만으로 발송·파일 변경·결제가 자동 실행된다고 기대하지 마세요.

오늘 업무와 브리핑 확인하기

변경과 해야 할 일을 먼저 보고 필요한 문서로 이동합니다. 알림만 읽고 근거 확인을 끝냈다고 판단하지 않습니다.

작업 순서

1 오늘 업무에서 관련 항목을 선택합니다.

2 변경된 내용과 대상 문서를 확인합니다.

3 필요한 원문과 이전 값을 대조합니다.

4 후속 검토나 문서 작업으로 이어갑니다.

입력과 활용 예

갱신 일정이 바뀐 계약을 열고 기한 근거와 담당자의 후속 조치를 확인합니다.

완료 확인

선택한 항목이 같은 문서·같은 작업으로 이어집니다.

주의할 점

PC 연결과 자료 상태가 오래된 경우 최신 브리핑이라고 단정하지 마세요.

기록에서 작업 이어가기

기록은 이전 질문과 결과의 맥락을 찾는 출발점입니다. 원본이 바뀌었다면 이전 답을 최신 사실로 사용하지 않습니다.

작업 순서

1 기록에서 찾을 작업을 선택합니다.

2 실행 시각과 대상 문서를 확인합니다.

3 이전 결과 열기와 같은 구성으로 새로 만들기를 구분합니다. 새 작성은 저장된 프리셋·독자·기간·출력 형식을 재사용할 수 있습니다.

4 현재 원문 근거를 다시 확인하고 새 초안·전송·생성 승인을 진행합니다. 이전 승인이나 편집 중 초안은 자동 복원하지 않습니다.

입력과 활용 예

지난달 보고서 작업을 열어 구성을 참고하되 이번 달 수치는 새 근거로 확인합니다.

완료 확인

이전 결과와 새 실행 결과가 구분됩니다.

주의할 점

이력 재열기를 재실행 성공으로 해석하지 마세요.

원본 파일과 결과물 구분하기

검색 근거로 사용하는 원본과 Doc가 만드는 결과 파일을 구분합니다. 문서가 어디에 저장됐는지 확인하면 잘못된 파일을 공유하거나 덮어쓰는 일을 줄일 수 있습니다.

작업 순서

1 근거를 열 때 파일명·폴더·문서 버전과 원문 위치를 확인합니다.

2 결과 생성 전 저장 폴더와 새 파일 이름을 확인합니다.

3 결과 파일을 열어 채택한 근거, 숫자와 누락 항목을 검토합니다.

4 검토된 전달본만 공유하고 원본과 작업 중 결과를 별도로 보관합니다.

입력과 활용 예

원본 계약서는 그대로 두고 비교 결과를 별도 폴더의 새 문서로 저장합니다. 수정 전 초안과 검토 완료본도 구분합니다.

완료 확인

검색에 사용한 원본과 새 결과 파일의 경로가 구분되고, 전달하려는 파일의 내용과 버전이 확인됩니다.

주의할 점

지식 폴더 등록이나 자연어 질문은 원본 삭제·이동 권한이 아닙니다. 앱에서 원본을 외부 편집기로 연 경우에는 해당 편집기의 저장 동작을 직접 확인하세요.

오프라인과 동기화 폴더 사용하기

유효한 PC 등록과 이용권 범위 안에서 로컬 검색을 사용합니다. 계정 또는 이용권 확인이 실패해 문서 작업이 잠긴 상태에서는 로컬 검색도 사용할 수 없습니다. 온라인 전용 파일은 PC에 내려받기 전까지 내용 분석을 할 수 없습니다.

작업 순서

1 로그인한 Windows 사용자와 PC 등록·이용권 상태를 확인합니다.

2 동기화 앱에서 필요한 파일이 로컬에 있는지 확인합니다.

3 자료 준비의 파일 수·용량·네트워크 사용을 검토합니다.

4 허용된 오프라인 기간 안에서 준비된 로컬 자료를 검색합니다.

5 연결 복구 후 회수 여부와 계정·기기 상태를 다시 확인합니다.

입력과 활용 예

출장 전에 필요한 문서의 로컬 준비와 PC 연결을 확인합니다.

완료 확인

파일 준비 완료와 오프라인 권한 유효함은 별개입니다. 잠김 상태에서 검색 가능이라고 안내하지 않습니다.

주의할 점

오프라인에서도 모든 웹·외부 AI 기능이 된다고 기대하지 마세요.

로컬 처리와 외부 LLM 선택하기

유효한 PC 등록과 이용권이 확인된 상태에서는 외부 AI를 꺼도 허용된 로컬 기능을 사용할 수 있습니다. OCR 등 개별 기능의 준비 여부는 따로 확인합니다. 외부 AI가 필요하면 보낼 내용을 먼저 확인하세요.

작업 순서

1 계정 화면에서 외부 AI 실제 상태를 봅니다.

2 검색 방식에서 로컬 검색만 또는 AI 답변 요청을 선택합니다.

3 외부 요청 전에 질문·발췌문·서비스·예상 사용량을 검토합니다.

4 이번 실행만 승인하거나 로컬로 돌아갑니다.

입력과 활용 예

원문 규정의 기한을 찾는 것은 로컬부터, 여러 근거의 설명 초안은 AI 보조를 검토합니다.

완료 확인

로컬 실행과 외부 요청 결과를 구분하고 실제 사용 내역을 확인합니다.

주의할 점

잔액이나 승인 실패를 무시하지 않습니다. 외부 서비스로 보낼 자료와 예상 비용을 확인한 뒤 실행하세요. 민감한 자료는 소속 조직의 사용 기준을 따릅니다.

AI 크레딧과 사용 내역 확인하기

이용권과 AI 크레딧은 별개입니다. 요청 전 예상량, 요청 후 실제 사용 내역을 확인하면 비용을 관리할 수 있습니다.

작업 순서

1 더보기의 LLM 크레딧에서 충전·잔액 보기를 엽니다. 계정 화면의 LLM 크레딧 충전·잔액도 같은 경로입니다.

2 외부 처리 크레딧 화면에서 잔액·충전 수량·VAT 포함 금액과 동의를 확인합니다. 결제 연결 가능 상태에서만 충전합니다.

3 외부 요청 전에 예상 사용량을 확인합니다.

4 실행 후 사용·반환·미확정 항목을 구분합니다.

입력과 활용 예

AI 크레딧은 10,000크레딧당 11,000원(VAT 포함)으로 별도 충전합니다. 결제 전 화면의 최신 조건을 확인합니다. 잔액은 만료되지 않으며 무료체험에서 정식 이용으로 전환해도 유지됩니다.

완료 확인

잔액 부족 시 자동 추가 결제가 일어나지 않습니다. 결제 버튼이 비활성화되거나 결제 연결 확인 필요가 표시되면 가격과 정책 확인만 가능하며 구매 성공으로 보지 않습니다.

주의할 점

충전금은 일반적인 임의 환불 대상이 아닙니다. 관계 법령에 따른 청약철회·환급, 과오납·중복결제·오결제·오차감·미제공 및 회사 귀책 정정은 증빙과 권한 확인 후 별도로 처리합니다. 실패한 요청의 차감 여부는 사용 내역에서 확인합니다.

이용권 결제와 상태 확인하기

현재 Windows 이용권은 요금 화면의 이용권 구매 문의로 진행합니다. 제품 이용권과 LLM 크레딧 충전은 별개이며, 문의 접수는 결제 승인이나 이용권 지급이 아닙니다.

작업 순서

1 계정의 제품 이용권 구매 또는 요금 화면에서 플랜·30일 또는 1년 기간·VAT 포함 금액을 확인합니다.

2 이용권 구매 문의를 선택해 신청합니다. 문의 내용에 원하는 플랜과 기간을 적습니다.

3 담당자의 정상 구매 안내에 따라 결제한 경우 주문 조회와 영수증을 확인합니다.

4 이용권 만료 시각과 Windows의 권한을 새로 확인합니다.

입력과 활용 예

문의 화면에 선택한 플랜·기간이 없다면 문의 내용에 직접 적습니다. 30일 또는 1년 일시 결제 이용권이며 현재 정책은 자동 갱신하지 않습니다. Windows 이용권은 게시된 환불정책을 확인합니다. 제공 시작 전에는 법령상 제한이 없는 경우 전체 취소를 요청할 수 있고, 이용 시작 후에는 제공 기간·사용량·귀책 사유와 철회 제한에 따라 가능 여부와 금액을 확인합니다.

완료 확인

승인된 주문과 실제 이용권이 연결됩니다. 환불 요청 접수와 환불 승인 완료는 다릅니다. 공급자의 승인 결과가 확인되기 전에는 이용권이 종료됐다고 판단하지 않습니다. 취소가 완료되면 주문과 Windows 권한 상태를 다시 확인합니다.

주의할 점

결제 버튼이 비활성화되거나 연결 확인 필요가 표시되면 구매가 완료된 것으로 보지 마세요. TEST 결제를 실제 매출이나 고객용 운영 결제 검증으로 표시하지 않습니다.

Pro 원격 기능

Pro 웹과 Windows 연결 확인하기

원격 문서 업무는 웹 계정만으로 끝나지 않습니다. 등록 PC의 실행·연결 상태와 Pro 이용 권한을 함께 확인하세요.

작업 순서

1 웹에 같은 제품 계정으로 로그인합니다.

2 Windows PC 연결/검증 화면을 엽니다.

3 등록 여부·이용권·최근 연결 시각·원격 작업 상태를 각각 확인합니다. 등록됨만으로 온라인이거나 자료가 준비됐다고 판단하지 않습니다.

4 재인증 필요이면 Windows에서 다시 로그인합니다.

5 Windows 앱과 문서 서비스의 실제 준비 상태를 확인합니다.

입력과 활용 예

등록 정보는 남아 있지만 인증이 유효하지 않은 경우 재인증 필요가 표시될 수 있습니다.

완료 확인

같은 계정과 등록 PC, 유효한 Pro 이용권, 실제 PC 연결과 자료 준비를 각각 확인합니다. 원문 위치와 버전 확인이 제공되지 않으면 최신·일치로 추정하지 않습니다.

주의할 점

PC가 꺼져 있거나 연결되지 않은 상황에서 원격 문서 업무를 성공했다고 판단하지 않습니다.

Pro 원격 기능

Pro 웹에서 필요한 문서 찾기

외부에서는 긴급히 필요한 문서와 근거를 확인하는 데 집중합니다. 복잡한 편집과 자료 관리가 필요하면 Windows 흐름으로 이어가세요.

작업 순서

1 로그인 후 문서 검색을 엽니다.

2 질문과 자료 범위를 정하고 검색합니다.

3 문서명·원문 위치·제공된 버전 정보를 확인합니다. 연결·갱신 시각과 문서의 최신 여부는 구분합니다.

4 허용된 원본만 내려받습니다. 검색 후 원본이 바뀌거나 선택이 만료되면 다시 검색해 같은 문서·버전을 선택합니다.

입력과 활용 예

외부 회의에서 갱신 통지 기한을 찾아 원문 근거를 확인합니다.

완료 확인

선택한 버전·원본과 실제 내려받은 파일이 일치해야 합니다. 버전 확인 정보가 없는 설치본에서는 원문을 추가 확인합니다. 공개 매뉴얼 링크와 개인 문서 다운로드는 별도입니다.

주의할 점

공용 PC에 민감 자료와 로그인 상태를 남기지 마세요. 업무가 끝나면 로그아웃하고 재진입 차단을 확인합니다.

기존 장치 회수하기

앱을 삭제했거나 기존 PC를 사용할 수 없을 때는 웹 계정 화면에서 등록 기기를 해제할 수 있습니다. 데이터 삭제와 기기 등록 철회는 다릅니다.

작업 순서

1 웹에 자신의 제품 계정으로 로그인합니다.

2 웹 계정 화면의 등록 PC 항목을 엽니다.

3 현재 비밀번호를 한 번 입력해 본인 확인을 합니다.

4 모든 기기 해제 버튼의 대상과 영향을 읽고 실행합니다.

5 등록 상태가 바뀌었는지 확인합니다.

6 이전 PC를 사용할 수 있다면 Windows 앱을 온라인에 연결하고 새로 확인해 이전 인증으로 문서 작업이 허용되지 않는지 확인합니다. 분실·폐기한 PC라면 웹에서 회수 완료 상태를 확인합니다.

입력과 활용 예

폐기한 PC의 등록을 회수한 뒤 새 PC에서 로그인하고 이 PC 등록을 진행합니다.

완료 확인

기기 등록 회수와 문서 삭제는 별개입니다. 웹의 회수 상태, 이전 인증 차단, 로컬 데이터 보존을 각각 확인합니다. Windows의 로그아웃 완료만으로 서버의 장치 회수까지 완료됐다고 판단하지 않습니다.

주의할 점

기기 회수는 원격 파일 삭제가 아닙니다. 새 PC는 해제 후 즉시 등록할 수 있지만, 연결이 끊긴 이전 PC는 남은 오프라인 사용권 범위에서 최대 24시간 일시적으로 함께 동작할 수 있습니다. 이전 PC가 재연결하면 회수된 인증은 차단됩니다.

새 PC 또는 같은 PC 재인증하기

회수 후에는 실제 사용할 Windows PC에서 다시 등록합니다. 웹에서 비밀번호를 확인한 것만으로 새 기기가 등록되지는 않습니다.

작업 순서

1 사용할 PC의 지정 Windows 사용자로 로그인합니다.

2 처음 등록하는 PC라면 지정 Windows 사용자와 문서 서비스 연결을 먼저 확인합니다. 지정 사용자 설정과 PC 등록 순서에 따라 Doc에서 로그인하고 이 PC 등록을 실행합니다.

3 브라우저에서 계정과 등록 PC를 확인해 승인합니다.

4 Windows에서 계정 및 사용량 새로 고침을 합니다.

5 로컬 자료와 Pro 웹 연결을 각각 확인합니다.

6 앱을 정상 종료·재실행한 뒤 같은 기기 권한과 자료를 다시 확인합니다.

입력과 활용 예

같은 PC를 회수했다가 다시 등록하면 기존 로컬 자료가 남아 있는지 확인합니다.

완료 확인

새 PC는 기기 해제 후 즉시 등록할 수 있습니다. 연결이 끊긴 이전 PC에는 남은 오프라인 사용 권이 최대 24시간 남을 수 있으므로 재연결 후 회수 적용을 확인합니다. 같은 PC의 기존 자료도 확인합니다. 재등록은 Windows 데이터 소유자 변경이나 다른 PC로의 자료 이전을 수행하지 않습니다.

주의할 점

기기 교체 횟수와 Windows 데이터 소유자 변경을 같은 절차로 취급하지 마세요.

설치 채널별 업데이트 확인하기

공식 홈페이지 EXE와 기존 Store 설치본은 각각의 업데이트 경로를 사용합니다.

작업 순서

01 진행 중 입력과 생성 결과를 저장하고 현재 버전과 설치 채널을 확인합니다.

02 홈페이지판은 앱에서 제공되는 업데이트 확인 안내를 따릅니다. 현재 버전과 새 버전을 확인한 뒤 진행합니다.

03 서명·해시 검증에 실패한 파일은 적용하지 않습니다. 공식 다운로드 안내 또는 고객지원으로 확인합니다.

04 기존 Store 설치본은 Microsoft Store에서 업데이트합니다. 홈페이지판 파일을 섞어 적용하지 않습니다.

05 업데이트 후 다시 열어 새 버전, 로그인 계정, PC 등록과 기존 자료를 확인합니다. 대표 검색과 원본 열기가 유지되는지 확인합니다.

완료 확인

다운로드 완료와 업데이트 적용 완료를 구분합니다. 버전 변경과 자료·설정 보존을 함께 확인합니다.

주의할 점

실패하면 오류와 기존 작동 버전을 기록하세요. 반복 설치, 원본·색인·인증키 삭제, 임의 DB 덮어쓰기는 하지 않습니다.

도움말 → 매뉴얼 다운로드에서 최신 안내를 확인하세요.

복구와 데이터 보존 확인하기

앱 버전 복구, 색인 복구, 사용자 원본 보존은 서로 다른 항목입니다. 문제가 있는 범위만 복구하세요.

작업 순서

1 오류가 설치·계정·색인·원본 중 어디인지 구분합니다.

2 등록이 막혀 있으면 도움말의 등록과 복구 안내부터 확인합니다. 권한 확인 후에는 상태와 복구 화면에서 제공하는 방법을 확인합니다.

3 백업 시각과 대상 범위를 확인합니다.

4 복구 후 대표 검색과 원문 접근을 확인합니다.

입력과 활용 예

새 버전의 실행 문제가 있어도 정상 원본과 색인을 임의로 삭제하지 않습니다.

완료 확인

복구 전후 버전과 자료 상태, 남은 오류를 기록합니다.

주의할 점

ProgramData나 DB 파일을 직접 지우지 마세요. 화면에서 제공하지 않는 앱 버전 복구는 지원 담당자의 안내를 받습니다. 개발용 설치 복구 명령을 일반 사용자에게 적용하지 않습니다.

문제가 있을 때 확인 순서

같은 증상을 반복 실행하기보다 실패 단계를 나누면 해결이 빨라집니다. 문서 내용과 비밀번호 없이 오류 코드·시각·버전을 전달하세요.

작업 순서

1 실행 거부이면 Windows 또는 조직 정책과 설치 서명을 확인합니다.

2 끝나지 않는 시작이면 시작 안내·오류 코드·종료 동작을 확인합니다.

3 PC 등록을 시작하지 못하면 화면의 서비스 안내를 확인합니다. 문서 서비스 연결 실패를 비밀번호 오류로 판단하지 않습니다.

4 검색 누락이면 범위·준비 수·형식·제외 사유를 확인합니다.

5 웹 연결 실패이면 로그인·기기 인증·PC 실행 상태를 확인합니다.

6 AI 실패이면 전송 승인·잔액·공급자 상태를 구분합니다.

7 PC 인증키 접근 거부 안내가 나오면 Windows 공용 인증키 저장소 권한 점검이 필요할 수 있습니다. 비밀번호 재설정이나 반복 설치를 먼저 하지 말고 실제 제품 버전과 오류 코드를 지원 담당자에게 전달합니다.

입력과 활용 예

지원 전달 예: 설치 화면에 표시된 실제 버전, 09:20 첫 실행, 오류 코드, 마지막 성공 단계. 개인 문서·비밀번호·토큰은 제외합니다.

완료 확인

문제가 재현된 범위와 정상인 범위를 함께 기록합니다.

주의할 점

화면 표시만으로 해결이라고 보고하지 않습니다. 수정 후 실제 작업과 종료·재실행을 확인합니다.

업무 종료와 다음 사용 준비

작업을 끝낼 때 결과 파일과 승인 상태를 확인하면 다음 사용 때 다시 찾기 쉽습니다. 공용 브라우저와 개인 PC의 종료 목적을 구분하세요.

작업 순서

1 생성 결과를 실제로 열고 저장 위치를 기록합니다.

2 검토 중인 항목과 다음 행동을 남깁니다.

3 공용 웹 브라우저에서는 로그아웃하고 보호 화면 재진입이 막히는지 확인합니다.

4 Windows 앱을 정상 종료하고 장기 서비스 작업 상태는 별도로 확인합니다.

5 다음 실행에서 같은 계정·자료·작업 기록을 확인합니다.

입력과 활용 예

매일 끝낼 때 결과 파일, 미확인 근거, 장치 연결 상태 세 가지를 확인합니다.

완료 확인

미저장 입력과 진행 중 작업을 놓치지 않고 불필요한 자동 재실행을 만들지 않습니다.

주의할 점

창을 닫은 것만으로 서비스 큐와 모든 네트워크 작업이 종료되었다고 판단하지 마세요.

Orbivell Doc 활용 예제 부록

검색어와 질문으로 익히는 문서 업무

이 부록의 문장과 파일 번호는 입력 예시입니다. 결과 수치는 자료에서 확인해야 하며, 질문 예시는 실제 제품 실행 성공을 뜻하지 않습니다.

로컬 검색부터 시작하고 외부 AI를 선택할 때만 전송 범위와 비용을 승인하세요. 찾지 못한 값이나 상충은 확정하지 않습니다.

목차 활용 예제

53 기초 검색어와 원문 찾기

54 규정과 절차를 실무에 연결하기

55 계약 변경과 기한 검토하기

56 구매와 감사 증빙 연결하기

57 ESG 수치와 범위를 비교하기

58 회의와 업무 기록 활용하기

59 검색에서 결과물까지 확장하기

60 상충과 누락을 다루는 질문

기초 검색어와 원문 찾기

먼저 문서에서 직접 확인할 수 있는 사실을 묻습니다. 예시의 값은 자신의 자료에 맞게 바꾸세요.

예제 1

출장비 정산 기한

예제 2

안전교육 이수 확인

예제 3

PO-2026-014

예제 4

휴가 신청의 승인 순서를 원문 위치와 함께 알려 주세요.

예제 5

이 계약의 갱신 통지 기한과 근거 조항을 찾아 주세요.

예제 6

2025년 보고서에서 Scope 1과 Scope 2의 단위와 값을 각각 찾아 주세요.

원문에서 확인할 것

파일·페이지·셀 위치, 기간과 단위. 결과가 없으면 범위와 색인 상태부터 확인합니다.

규정과 절차를 실무에 연결하기

절차 질문에는 대상 업무와 적용 기간을 넣습니다. 확인한 내용만 체크리스트로 옮깁니다.

예제 1

신규 구매 승인에서 요청자와 승인자가 해야 할 일을 순서대로 정리해 주세요.

예제 2

해외 출장 신청과 국내 출장 신청의 제출 서류 차이를 찾아 주세요.

예제 3

개정 전후 정산 기한의 차이와 적용일을 알려 주세요.

예제 4

승인 기한은 확인되지만 대체 승인자가 명시되어 있는지도 확인해 주세요.

예제 5

입사 첫날 담당자가 사용할 규정 확인 체크리스트 초안을 만들어 주세요.

원문에서 확인할 것

시행일, 예외 조항, 담당자와 단계의 원문. 규정 효력과 최종 업무 판단은 담당자가 확인합니다.

계약 변경과 기한 검토하기

두 버전의 차이는 금액·의무·기한별로 나눠 확인합니다. 법률 검토가 필요한 내용은 전문가 판단으로 이어갑니다.

예제 1

v1과 v2의 지급 기한을 두 원문 위치와 함께 비교해 주세요.

예제 2

계약 총액 변경과 부가세 기준을 구분해 주세요.

예제 3

갱신 통지의 발신 주체, 수신 주체와 기한을 찾아 주세요.

예제 4

해지 조건에 필요한 사전 통지와 예외를 구분해 주세요.

예제 5

서로 다른 문서에서 SLA 기준이 상충하는 항목만 보여 주세요.

원문에서 확인할 것

동일 계약·통화·기간, 변경 문서의 효력, 두 출처. 찾지 못한 조건을 일반 관행으로 채우지 않습니다.

구매와 감사 증빙 연결하기

공통 식별자로 승인·발주·송장·납품 자료를 연결합니다. 합계만 보지 말고 누락과 중복을 확인합니다.

예제 1

PO-2026-014의 승인·송장·납품 근거를 연결해 주세요.

예제 2

발주 금액과 송장 금액이 다른 항목을 원문과 함께 보여 주세요.

예제 3

납품일보다 승인일이 늦은 사례를 확인해 주세요.

예제 4

같은 송장 번호가 중복된 문서가 있는지 찾아 주세요.

예제 5

증빙이 누락된 항목과 단순히 검색되지 않은 항목을 구분해 주세요.

원문에서 확인할 것

식별자·날짜·금액·단위·문서 범위. 검증 표시를 실제 회계 감사 의견으로 사용하지 않습니다.

ESG 수치와 범위를 비교하기

기간, 조직 범위, 단위와 산정 방법을 먼저 맞춥니다. 유사한 용어의 수치를 그대로 더하지 않습니다.

예제 1

2024년과 2025년 Scope 1을 같은 단위로 비교할 수 있는지 확인해 주세요.

예제 2

Scope 2의 market-based와 location-based 수치를 구분해 주세요.

예제 3

보고서와 Excel의 배출량 차이와 각 원문 위치를 찾아 주세요.

예제 4

환경 목표의 기준 연도와 목표 연도를 찾아 주세요.

예제 5

근거가 있는 수치만 채택해 ESG 현황 설명 초안을 만들어 주세요.

원문에서 확인할 것

기준 연도·연결 범위·산정 방법·단위·공개값. 예시 질문 자체는 공식 공시나 전문가 검증 결과가 아닙니다.

회의와 업무 기록 활용하기

결정 사항과 제안, 확정 기한과 희망 기한을 구분합니다. 자료에 없는 담당자를 추정하지 않습니다.

예제 1

회의록에서 확정된 결정 사항과 미결 항목을 분리해 주세요.

예제 2

담당자와 기한이 명시된 후속 조치만 찾아 주세요.

예제 3

지난 회의와 이번 회의에서 바뀐 일정과 이유를 비교해 주세요.

예제 4

같은 과제 번호가 등장하는 회의록과 보고서를 연결해 주세요.

예제 5

확인한 근거만 사용해 다음 회의 준비 목록을 만들어 주세요.

원문에서 확인할 것

회의 일자·발언과 결정의 구분·확정 여부. 후속 작업이나 알림을 자동 실행한 것으로 해석하지 않습니다.

검색에서 결과물까지 확장하기

검색, 근거 채택, 구성, 미리보기, 생성, 파일 확인을 하나의 흐름으로 연결합니다. 기능 확장이 아니라 기존 흐름의 활용 예입니다.

예제 1

신입 담당자를 위한 승인 절차 안내를 1쪽 DOCX 초안으로 만들어 주세요.

예제 2

확인한 두 계약의 변경점만 표로 정리해 PDF 검토본을 만들어 주세요.

예제 3

채택한 ESG 근거로 임원 보고용 발표 구성을 제안해 주세요.

예제 4

독자는 현장 담당자이고 용어 설명은 짧게 해 주세요.

예제 5

미확인 수치는 넣지 말고 확인 필요 목록으로 분리해 주세요.

원문에서 확인할 것

전송 모드·이번 실행 비용·출력 형식·원본과 다른 경로·실제 파일 열기. 생성 품질은 전달 전 사람이 검토합니다.

상충과 누락을 다루는 질문

답변을 강요하기보다 무엇이 확인되지 않는지를 묻습니다. 자료의 불완전성을 알아내는 것도 중요한 결과입니다.

예제 1

이 결론을 뒷받침하는 근거와 반대 근거를 따로 보여 주세요.

예제 2

두 수치가 같은 기간과 단위인지 먼저 확인해 주세요.

예제 3

자료에서 확인되지 않는 항목은 찾을 수 없다고 표시해 주세요.

예제 4

이 보고서 작성 전에 추가로 확인할 원본 목록을 만들어 주세요.

예제 5

최신 규정이 적용된다고 판단하기 위해 필요한 시행일 근거를 찾아 주세요.

원문에서 확인할 것

없는 자료를 만들어 보완하지 않기, 상충을 숨기지 않기, 추가 자료 등록 후 바뀐 범위만 재검토하기.

선택 문장 다듬기

로컬이나 AI로 준비한 초안의 문장 일부를 선택해 짧게, 공손하게 또는 개조식으로 다듬습니다. 표 편집과 새 초안 생성은 별도 흐름입니다.

작업 순서

1 초안의 텍스트 영역에서 다듬을 문장을 선택합니다. 한 번에 2000자 이하이며 표가 있는 절은 이 기능을 사용하지 않습니다.

2 짧게·공손하게·개조식 중 원하는 방식을 고릅니다. 같은 문장을 여러 번 자동 실행하지 않습니다.

3 선택 문장과 연결 근거의 외부 전송, AI 크레딧 확인 항목을 읽고 이번 요청에만 동의합니다. 로컬 초안도 문장 다듬기를 실행하면 외부 AI를 사용합니다.

4 수정 전과 수정 후를 비교합니다. 다른 문장과 절은 그대로 남으며 적용 전까지 초안은 바뀌지 않습니다.

5 금액·통화·날짜·단위·이름·인용과 확인 필요 상태를 원문과 대조합니다. 보호 검사에서 변경을 발견하면 후보를 적용하지 않습니다.

6 적용을 선택하면 선택한 범위만 바뀝니다. 취소하면 기존 초안을 유지합니다. 적용 뒤 내용을 다시 검토하고 생성 승인을 합니다.

완료 확인

선택 밖의 문장, 원래 숫자와 출처가 유지되는지 확인합니다. 후보 준비·적용·승인·실제 파일 저장은 각각 다른 단계입니다. 문장이 자연스러워졌다는 이유로 사실 검토를 생략하지 않습니다.

주의할 점

전송 동의가 없으면 실행하지 않습니다. 후보를 취소해도 이미 전송한 AI 요청의 과금이 자동으로 취소되는 것은 아닙니다. 원문이나 작업 구성이 바뀌면 다시 확인합니다. 앱은 이름과 업무 의미를 모두 판정하지 못하므로 사용자의 최종 검토가 필요합니다.

세 가지 프리셋 작성 예

프리셋은 기존 생성기의 입력 구성을 돕습니다. 문서를 고르는 것만으로 AI를 호출하거나 파일을 저장하지 않습니다. 기간이 없거나 조건이 상충하면 임의의 오늘 날짜나 하나의 값으로 채우지 않습니다.

검토 메모

승인 담당자에게 계약 조건을 검토하도록 전달합니다. 핵심 내용·확인 필요·다음 행동·출처를 확인합니다. 제목 예는 10월 지급 조건 검토, 독자는 구매 담당자, 기간은 원문에서 확인된 적용 기간입니다.

변경 비교표

두 개 이상의 채택 근거에서 변경 전후 값을 비교합니다. 항목·이전 내용·변경 내용·영향·양쪽 출처를 확인합니다. 서로 다른 적용 기간·통화·단위를 먼저 구분합니다. 두 근거만 있다는 이유로 실제로 다른 두 버전이 확인된 것은 아닙니다.

실행 체크리스트

업무 단계·담당과 기한·확인 기준·출처를 정리합니다. 담당자와 기한은 근거에 있는 경우에만 확정합니다. 없는 정보는 확인 필요로 남기고 문서 저장을 실제 업무 수행 완료로 해석하지 않습니다.

내 자료에서 시작하기

내 자료의 체크는 현재 불러온 목록에서 처리할 문서를 고르는 기능입니다. 표시한 처리 대상 수를 확인하세요. 문서명 고정, 열 폭·순서·정렬·밀도 설정은 로컬에 저장됩니다. 문제만 보기와 그리드 정렬은 불러온 행에 적용되며 검색은 기존 전체 검색 범위를 사용합니다. 더블클릭과 Enter는 현재 행 원문을 열고 Space는 체크를 바꿉니다. 체크한 문서로 만들기는 현재 근거를 다시 읽으며 12개 초과를 자동으로 잘라 쓰지 않습니다.

이력에서 새로 만들기

저장된 결과의 구성만 재사용한 뒤 현재 근거와 변경 여부를 확인합니다. 기존 파일 열기는 저장한 파일의 무결성을 확인하는 흐름이고, 새 작성은 별도의 초안·전송·생성 승인을 요구합니다. 원본·기존 결과를 덮어쓰지 않습니다.