

PDF 상태와 목적별 문서 작업 워크북

파일 상태를 확인하고 질문을 고른 뒤 결정, 할 일, 보류를 원문과 대조합니다.

1. 파일 상태를 먼저 고릅니다

지금 파일 상태	먼저 할 일	맞는 작업
문장을 드래그해 복사할 수 있음	제목과 기준일 확인	요약, 결정, 할 일 추출
문장이 선택되지 않고 사진처럼 보임	OCR 뒤 원문 교정	스캔 PDF 요약
쪽수가 길고 목적이 불분명함	원하는 결과 형식 먼저 정함	보고서형 요약
숫자와 인용이 중요함	쪽 번호와 원문 문장 요구	원문 대조 검산
개인정보가 들어 있음	업로드 전 제거 또는 대체	안전 점검 뒤 작업

선택 테스트

PDF에서 문장 한 줄을 드래그해 복사합니다. 복사한 글이 읽을 수 있는 문장으로 붙으면 텍스트 PDF로 시작합니다. 글이 선택되지 않거나 깨지면 OCR이 필요한지 확인합니다.

2. 가장 작은 질문으로 시작합니다

이 문서의 제목, 기준일, 결정 사항, 할 일을 원문 표현에 가깝게 정리해 주세요. 결정과 할 일은 섞지 말고, 원문에 없는 담당자나 날짜는 만들지 마세요. 근거가 있는 쪽과 문단 표지를 함께 적어 주세요.

성공 확인

제목과 기준일이 맞고, 결정 2개와 할 일 3개가 분리되어 있으며, 공개일과 음성 안내는 보류로 남아 있어야 합니다.

3. 목적별 질문을 고릅니다

목적	추가할 질문
짧은 요약	핵심을 세 문장으로 쓰고 각 문장의 원문 표지를 붙여 주세요.
업무 정리	결정, 할 일, 보류를 세 표로 나누고 날짜가 없으면 확인 필요로 적어 주세요.
보고서	배경, 핵심, 근거, 할 일, 한계 순서로 정리해 주세요.
검산	요약의 각 문장을 원문과 대조해 확인, 일부 확인, 확인 못함, 충돌로 판정해 주세요.

4. 정답표로 원문을 대조합니다

항목	정답
결정	쉬운 용어 상자 추가 / 성공과 오류 예시를 나란히 추가
할 일	문장 수정 / 14pt 확인 / 내부 시나리오 3개 점검
기한	2026-08-12 / 2026-08-14
보류	공개일 / 음성 안내 기능

실패 예시와 수정 방법

실패 결과	원인	수정 질문
공개일을 8월 15일로 적음	원문에 없는 날짜를 보완함	원문에 없는 날짜는 확인 필요로 남겨 주세요.
할 일을 두 개만 적음	디자인의 14pt 확인을 누락함	할 일 1부터 3까지 다시 찾아 표로 써 주세요.
보류를 결정으로 표시함	결정과 미결정을 섞음	결정, 할 일, 보류를 별도 표로 분리해 주세요.
스캔본의 글이 깨짐	검색 가능한 텍스트가 없음	OCR 뒤 원문과 인식 문장을 먼저 대조합니다.

마지막 검산 체크

☐ 제목과 기준일이 맞다 ☐ 숫자와 날짜가 원문에 있다 ☐ 결정 2개와 할 일 3개를 모두 찾았다 ☐ 보류 2개를 만들지 않고 그대로 남겼다 ☐ 실제 문서에는 개인정보가 없는지 확인했다

판정

모든 칸이 맞으면 성공입니다. 하나라도 다르면 원문 표지를 붙여 다시 질문하고, 마지막 판단은 원문을 직접 읽어 확인합니다.