

사내 문서 AI 솔루션

Airo RAG

문서의 근거를,
업무의 답으로.

사내 문서를 검색하고
답변과 원문을 함께 확인합니다.

기술의 속도에, 사람의 방향을 더합니다.



질문 하나로, 답변과 원문을 함께 확인합니다

 "이 업무는 어떤 기준으로 처리해야 하나요?"



사내 문서

규정 · 매뉴얼 · 업무 자료



Airo RAG

문서 검색 + 답변 생성



답변

찾은 내용으로 요약

출처

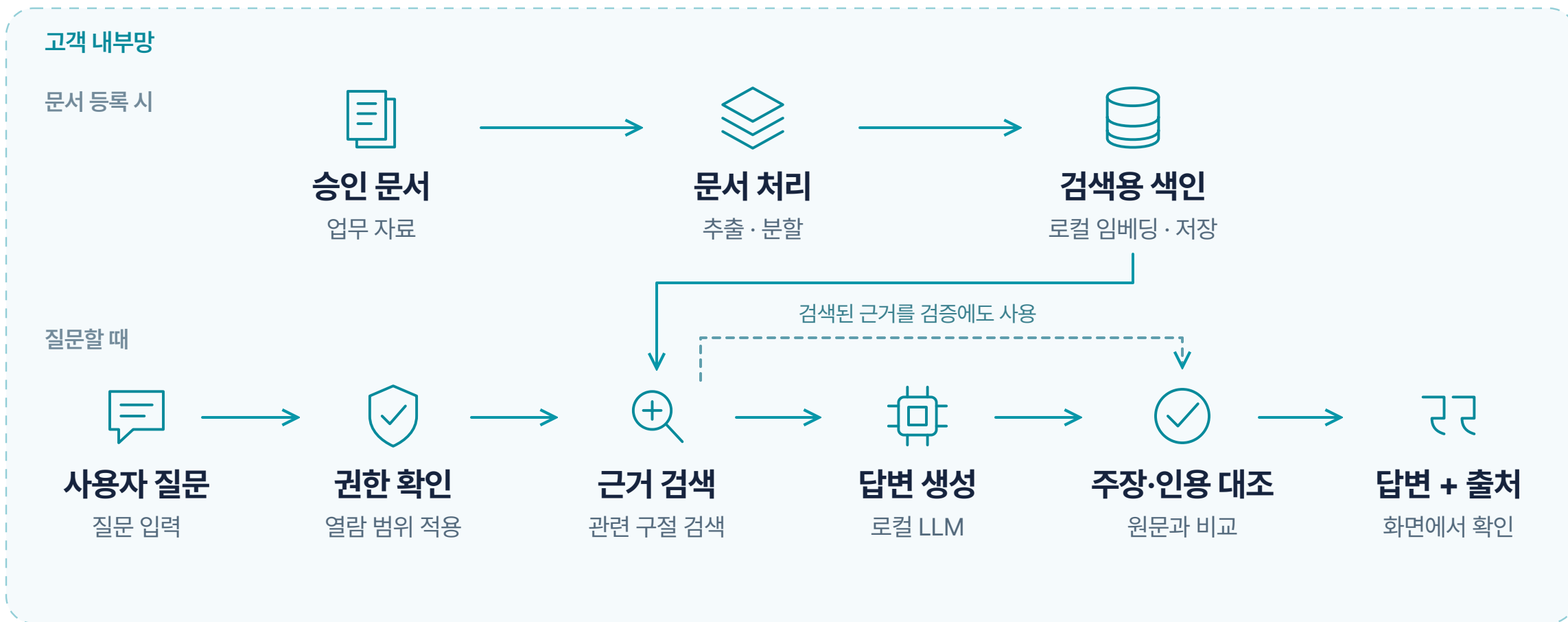
문서와 원문 구간

대조 결과

주장과 근거 확인

담당자는 답변을 읽고, 연결된 원문으로 판단합니다.

문서 준비부터 답변 검증까지, 하나의 흐름으로



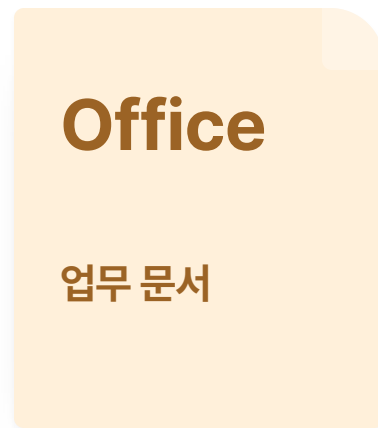
한글·PDF·Office 문서를 검색 가능한 자료로



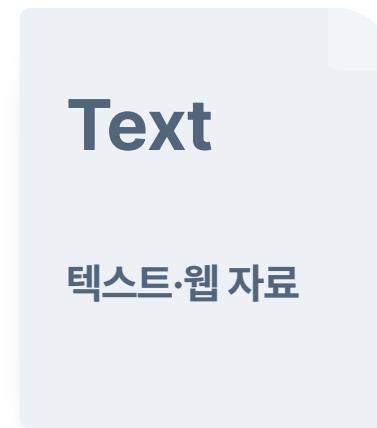
HWP · HWPX



PDF · 선택형 OCR



DOCX · PPTX · XLSX · ODT



TXT · MD · HTML/HTM ·
CSV/TSV

13개 확장자

구조 추출



개인정보 패턴 검사



문서 분할



검색용 색인

텍스트 없는 스캔 PDF는 선택형 OCR로 처리합니다. 표·암호화 등은 고객 문서로 확인합니다.

조건과 예외를 함께 묶어, 문맥을 이어갑니다

설비 점검 매뉴얼

설명 예시

제4조 정기 점검

일반 설비는 **매월 1회** 점검한다.

단, 고위험 설비는 **매주 1회** 점검한다.

설비 구분	점검 주기
일반 설비	월 1회
고위험 설비	주 1회



구조에 맞게
분할·연결



조문

기본 규칙 + 예외 조건

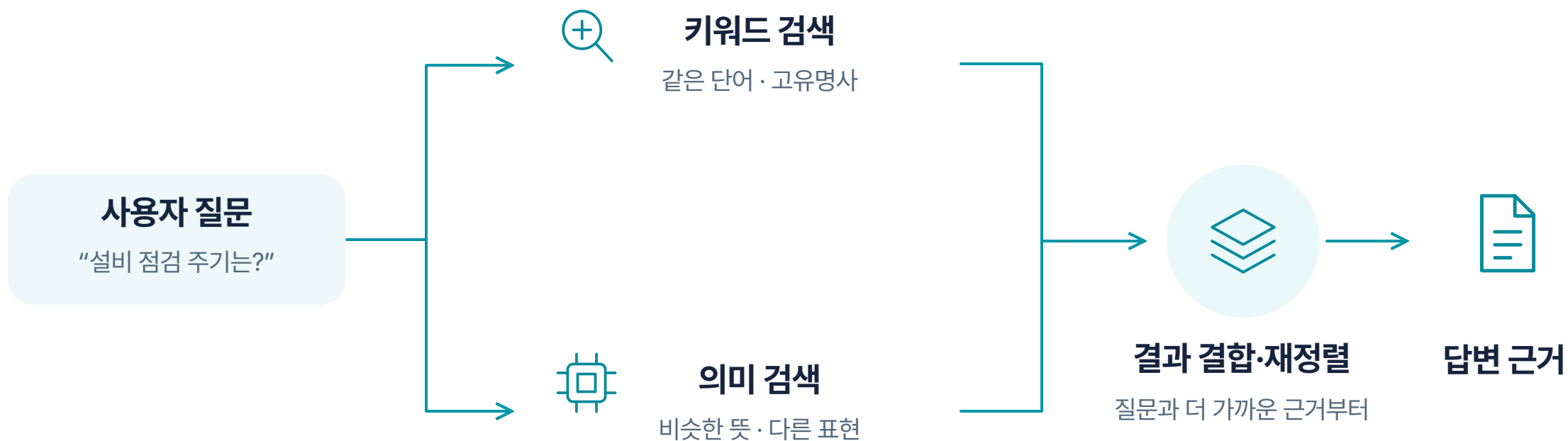
같은 조항의 맥락을 함께 검색

표

행·열 제목 + 셀 값

“고위험 설비 — 점검 주기 — 주 1회”

표현이 달라도, 관련 근거를 함께 찾습니다



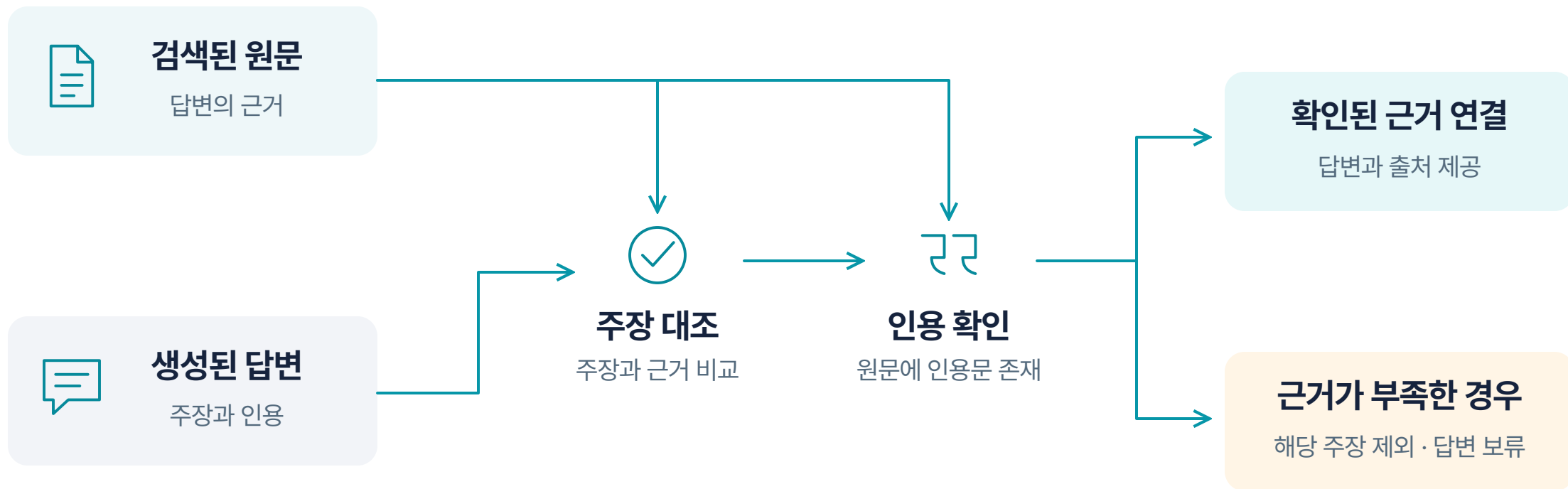
열람 권한이 있는 문서 안에서 검색합니다



검색 전 권한 필터 적용 → 검색 후 반환 문서의 권한 재확인

고객의 로그인·권한 체계와 연결할 범위는 도입 과정에서 확인합니다.

답변의 주장과 인용을, 원문에 대조합니다



답변 옆의 출처로, 판단에 필요한 문맥을 확인합니다

설명 예시

고위험 설비는 얼마나 자주 점검하나요?

고위험 설비는
매주 1회 점검합니다.

🔗 설비 점검 매뉴얼 · 제4조 01

원문 확인



설비 점검 매뉴얼

제4조 정기 점검

일반 설비는 매월 1회 점검한다.

단, 고위험 설비는
매주 1회 점검한다.

👍 답변과 연결된 원문 구간

답변과 인용 근거를 한 화면에서

답변

전체 검증

점검 기록은 점검한 날에 작성하고 설비관리 담당자에게 제출합니다.

충실도(faithfulness)
—

유지된 주장 / 전체
1/1

인용
1

지연
—

주장별 검증

✓

점검 기록은 점검한 날에 작성하고 설비관리 담당자에게 제출합니다.
근거: 점검 기록은 점검한 날에 작성하고 설비관리 담당자에게 제출합니다.

인용 근거

설비점검 지침 · 설명용 예시 #demo-01 · chunk 1
주장: 점검 기록은 점검한 날에 작성하고 설비관리 담당자에게 제출합니다.
근거[0:36]: 점검 기록은 점검한 날에 작성하고 설비관리 담당자에게 제출합니다.

답변 확인 → 주장 검증 → 원문 조회 개발 콘솔 · 설명용 예시 데이터

문서 색인과 운영 상태를 관리 화면에서

Airo RAG 관리 콘솔

색인 관리

질의 시뮬레이터

권한 관리

HR 연동

최신성 관리

감사 로그

설정

색인 관리

컬렉션 상태 · 재색인 · 롤백 · 회귀 검사

새로고침

설비점검 예시

epoch demo-01 · 청크 1

회귀 검사

롤백

색인 완료 청크 1

재색인 소스 디렉토리(서버 경로)

/opt/nexth/corpus/...

재색인 시작

새 컬렉션 색인

컬렉션 이름 소스 디렉토리(서버 경로)

예: 본청 /opt/nexth/corpus/...

색인 시작

문서 색인 작업 · 작업 상태 확인 · 권한·감사 기록 관리 개발 콘솔 · 설명용 예시 데이터

문서와 AI를 고객 내부망에 배치합니다



문서·색인

내부 저장

검색·생성·검증

내부 실행

외부 LLM 전송

없는 구성

장비 구성은 문서 규모·동시 사용자·응답 요구를 기준으로 산정합니다.

반복해서 찾는 업무 문서부터 적용합니다



공공·행정

규정과 지침

"이 업무에 적용되는
규정과 예외는 무엇인가요?"



제조·현장

매뉴얼과 점검 기준

"이 설비의 점검 주기와
작업 순서를 알려주세요."



경영·업무 지원

사내 정책과 업무 자료

"출장비 정산에 필요한
서류와 기준을 찾아주세요."

업무 적용 예시입니다.

고객 문서로 확인하고, 합의한 범위부터 구축합니다



문서 형식·수량, 사용 인원, 보안 요구가 구축 범위와 건적의 출발점입니다.

우리 문서에서 잘 작동하는지, 함께 확인합니다



고객 승인 자료

실제 업무 문서

대표 질문

사용자·권한 시나리오



검색

필요한 근거를 찾아가

답변

답변이 원문 근거로 뒷받침되는가

권한

사용자별 열람 범위를 지키는가

운영

처리량·응답·복구 요구를 충족하는가



구축 범위 결정

합의한 기준으로
도입 여부와 범위 판단

검증할 문서와 질문, 평가 방법, 합격 기준을 시작 전에 정합니다.

운영 인수부터 이후 지원까지, 범위를 명확하게

납품·인수

운영에 필요한 자료와 절차 전달

설치·구성 명세

검수 결과·담당자 교육

색인·권한·백업·복구 절차

12개월

무상 하자보수

납품 명세·검수 기준과 다른
NextH 귀책 결함을 시정합니다.

납품

12개월

13개월 차 표준 제안

Airo Managed

유상 유지관리·운영지원
범위·시간·비용 별도 합의

별도 서면계약으로 시작

의무 구매·자동 전환·자동 갱신 없음

문서 AI에서 시작해, 업무에 필요한 AI로 넓힙니다

NextH

기술의 속도에,
사람의 방향을 더합니다.

Airo RAG

사내 문서와 근거

업무 프로세스 자동화

기존 시스템 AI 연동

LLM 업무 연결

AI Agent 설계·운영

AI 활용 교육

후속 과제는 고객 요구에 따라 별도 범위로 설계합니다.

자주 찾는 문서와 질문부터 함께 살펴보겠습니다.

문서 형식·규모, 사용 인원, 보안 요구를 바탕으로
우리 조직에 맞는 도입 경로를 설계합니다.

무료 진단·제품 안내

nexth.co.kr/airo ↗

도입 문의

siwoolee@nexth.co.kr ↗