

muni

사용자 가이드

문서를 만들고, 함께 고치고, 필요한 형식으로 내보내기

버전 v0.36.0

작성일 2026-09-10

문서 사용자 가이드

muni 사용자 가이드

문서를 만들고, 함께 고치고, 필요한 형식으로 내보내는 사람을 위한 안내입니다. 설치·설정·계정 발급은 [관리자 가이드](#)에 있습니다.

이 문서의 화면은 muni v0.36.0 을 데모 데이터로 채워 실제로 찍은 것입니다.

1. muni 가 하는 일

muni 는 사내에서 돌리는 문서 협업 도구입니다. 워드나 한글 파일을 주고받는 대신, 브라우저에서 문서를 만들고 여러 사람이 동시에 고칩니다. 고친 내역은 버전으로 쌓이고, 문장마다 댓글을 달 수 있으며, 다 된 문서는 DOCX·PDF·한글(HWPX)·Markdown·HTML·TXT 로 내보냅니다.

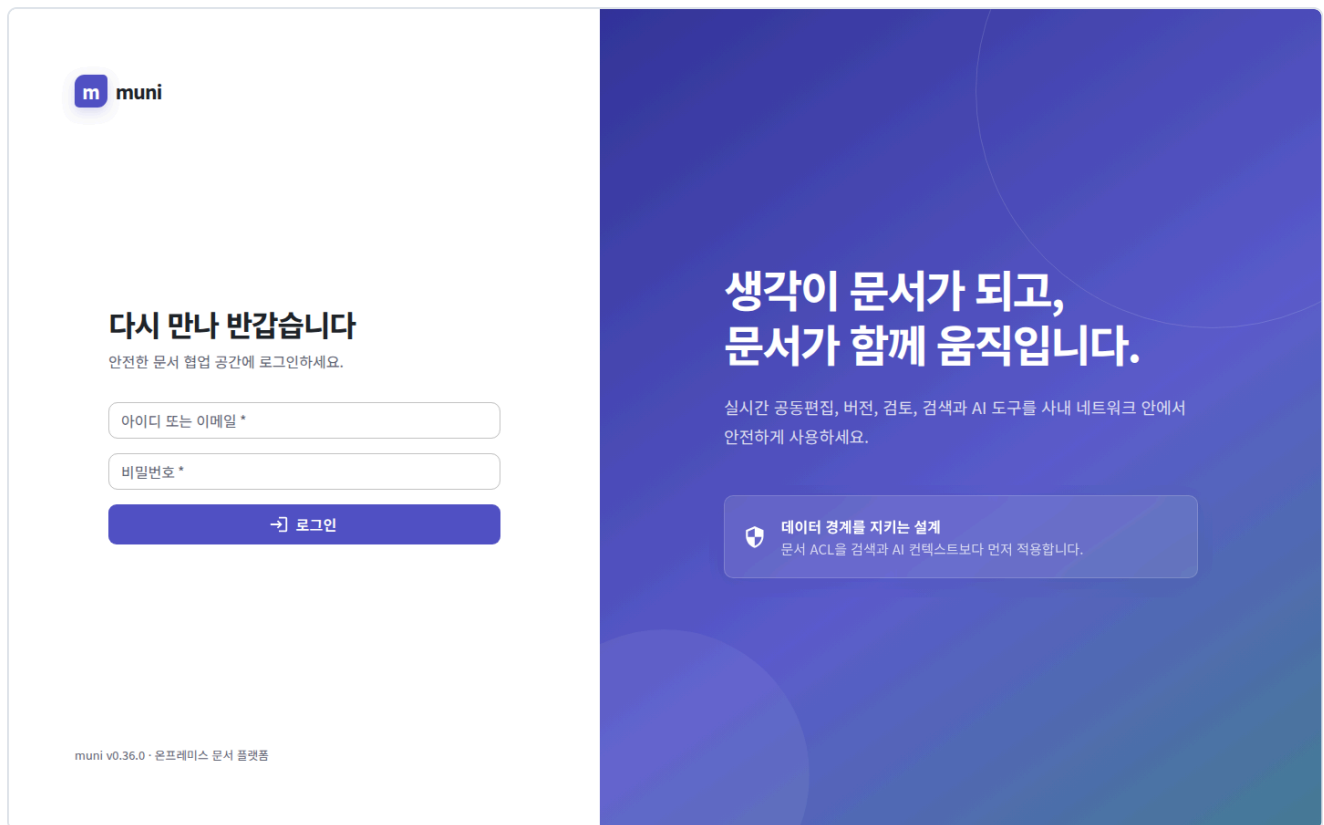
밖에서 온 파일도 그대로 읽습니다. PDF·DOCX·HWP·HWPX·Markdown·TXT·HTML 을 올리면 제목·목록·표·서식·그림이 살아 있는 문서로 들어옵니다. 평문으로 무너뜨려 붙여 넣는 것이 아니라 문서 구조를 그대로 옮기므로, 가져온 뒤에 다시 편집하고 다시 내보낼 수 있습니다.

문서는 **워크스페이스** 안에 있습니다. 자기 것만 두는 개인 워크스페이스가 하나 있고, 팀이 함께 쓰는 워크스페이스에 초대받아 들어갑니다. 누가 무엇을 볼 수 있는지는 문서마다 정합니다.

2. 처음 5분

로그인

받은 아이디(또는 이메일)와 비밀번호로 들어갑니다. 회사에서 Keycloak SSO 를 붙여 두었다면 「Keycloak SSO로 로그인」 단추가 함께 보입니다.

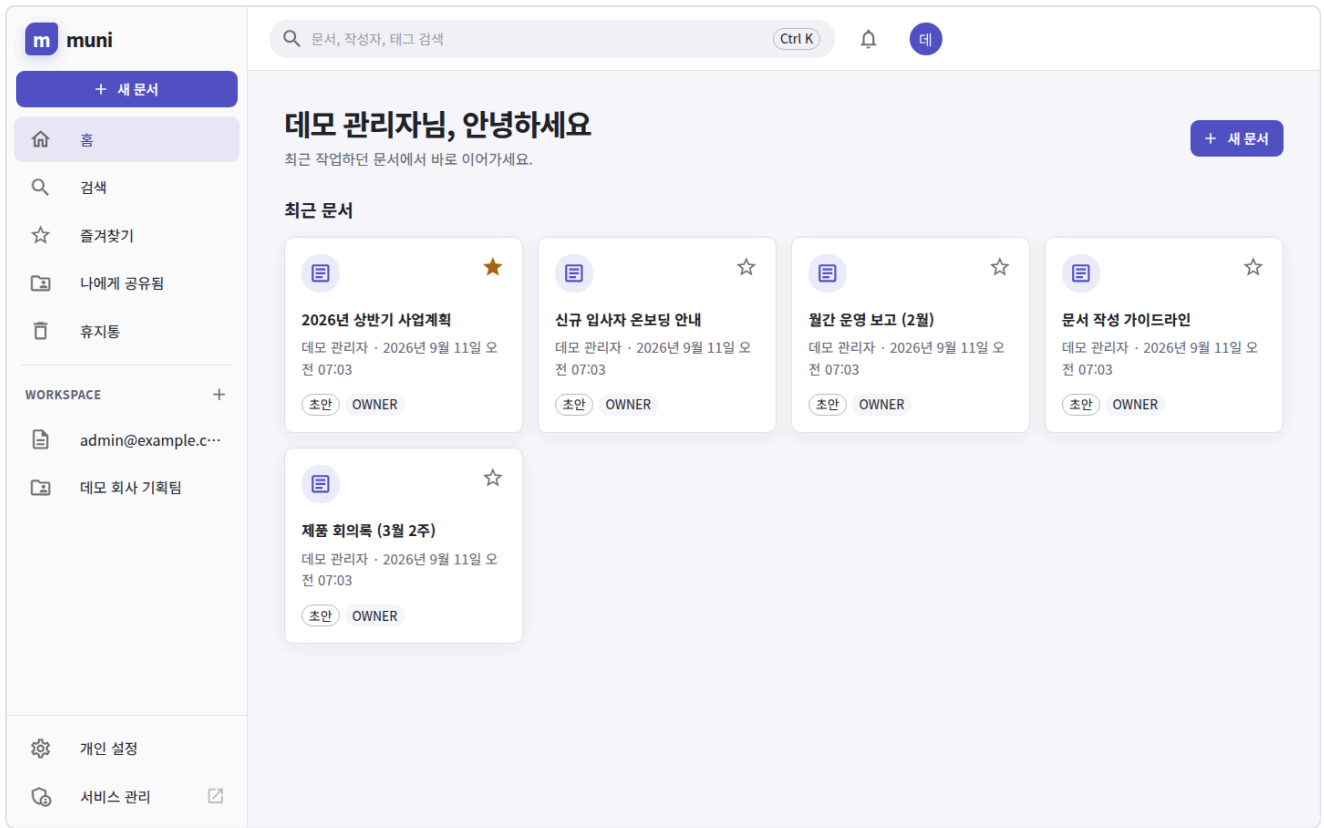


로그인 화면 — 아이디 또는 이메일과 비밀번호를 넣는다

관리자가 만들어 준 비밀번호로는 로그인만 됩니다. 처음 들어가면 비밀번호를 바꾸라는 화면이 먼저 나오고, 바꾸기 전 까지 다른 화면은 열리지 않습니다.

홈에서 시작하기

로그인하면 홈이 열립니다. 최근에 손댄 문서가 카드로 놓여 있어 바로 이어서 일할 수 있습니다.



홈 — 최근 문서가 카드로 놓이고 왼쪽에 워크스페이스 목록이 있다

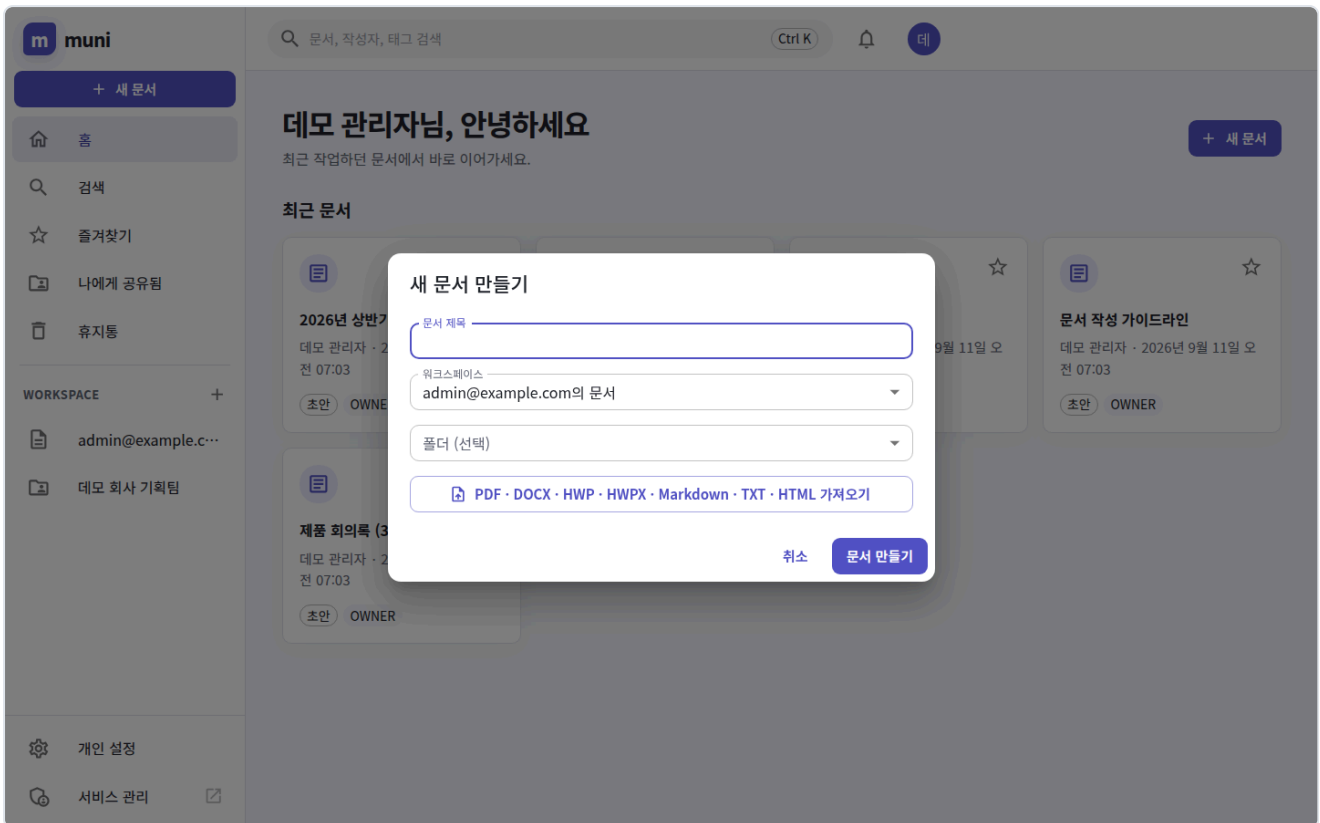
왼쪽 메뉴는 이렇게 나뉩니다.

메뉴	무엇이 보이냐
홈	최근에 열거나 고친 문서
검색	제목·본문·작성자·태그로 찾기
즐거찾기	별표를 눌러 둔 문서
나에게 공유됨	다른 사람이 직접 공유한 문서
휴지통	지운 문서. 복원할 수 있습니다
WORKSPACE	내 개인 워크스페이스와 초대받은 팀 워크스페이스

「검토 및 승인」은 관리자가 검토·승인 기능을 켜 둔 서비스에서만 메뉴에 나타납니다.

첫 문서 만들기

새 문서를 누르면 제목과 워크스페이스·폴더를 묻습니다. 같은 창에서 파일을 골라 가져올 수도 있습니다 — 가져오면 그 파일이 곧 새 문서가 됩니다.



새 문서 만들기 — 제목·워크스페이스·폴더를 고르거나 파일을 가져온다

만들면 곧바로 편집기가 열립니다. 저장 단추는 없습니다. 치는 동안 계속 저장되고, 위쪽에 「저장됨」이 뜹니다.

함께 보게 하기

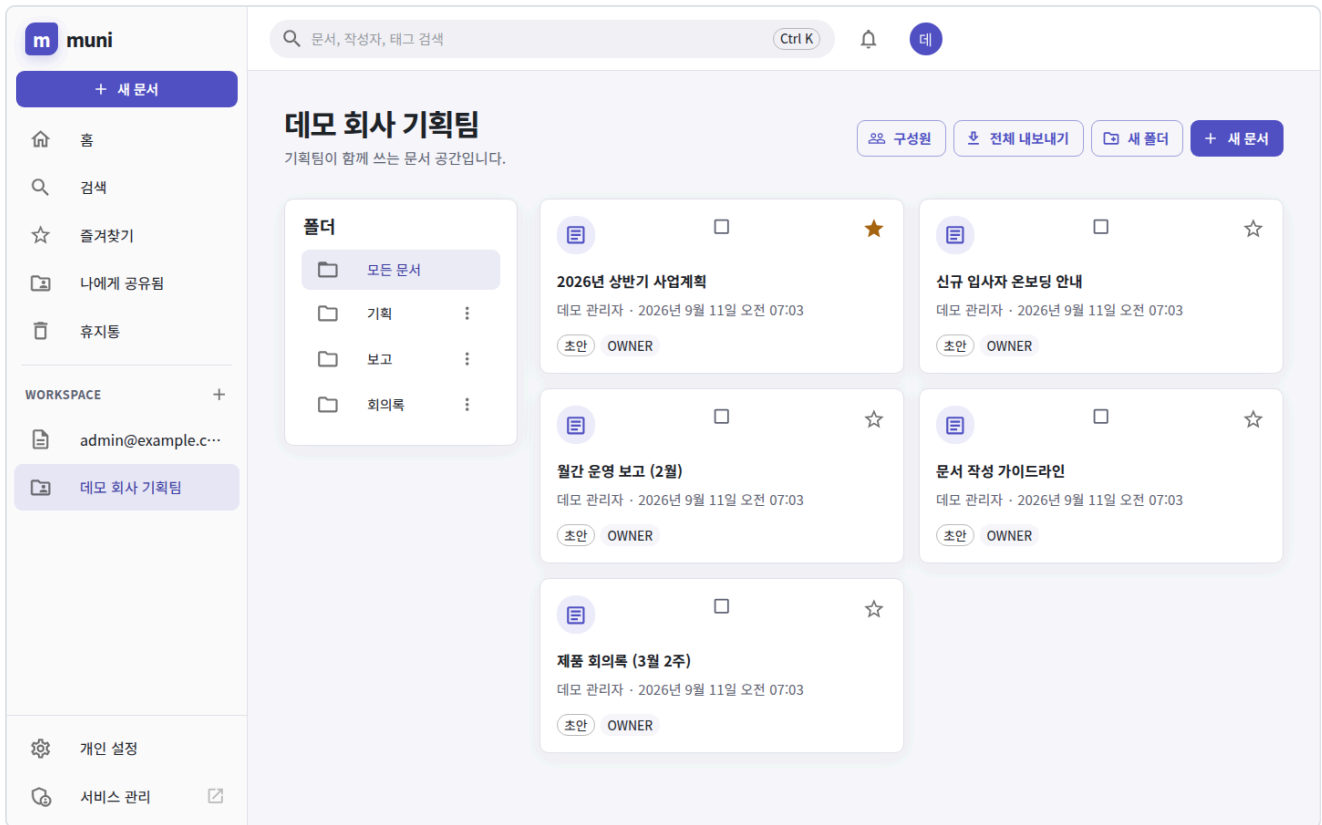
편집기 위쪽 **공유**를 누르고 사람을 찾아 권한(조회·댓글·편집)을 골라 추가합니다. 계정이 없는 사람에게 보여 줘야 하면 같은 창에서 공개 링크를 만듭니다.

여기까지가 muni 로 하는 일의 전부입니다. 나머지는 그 위에 얹힌 편의입니다.

3. 화면별 사용법

워크스페이스

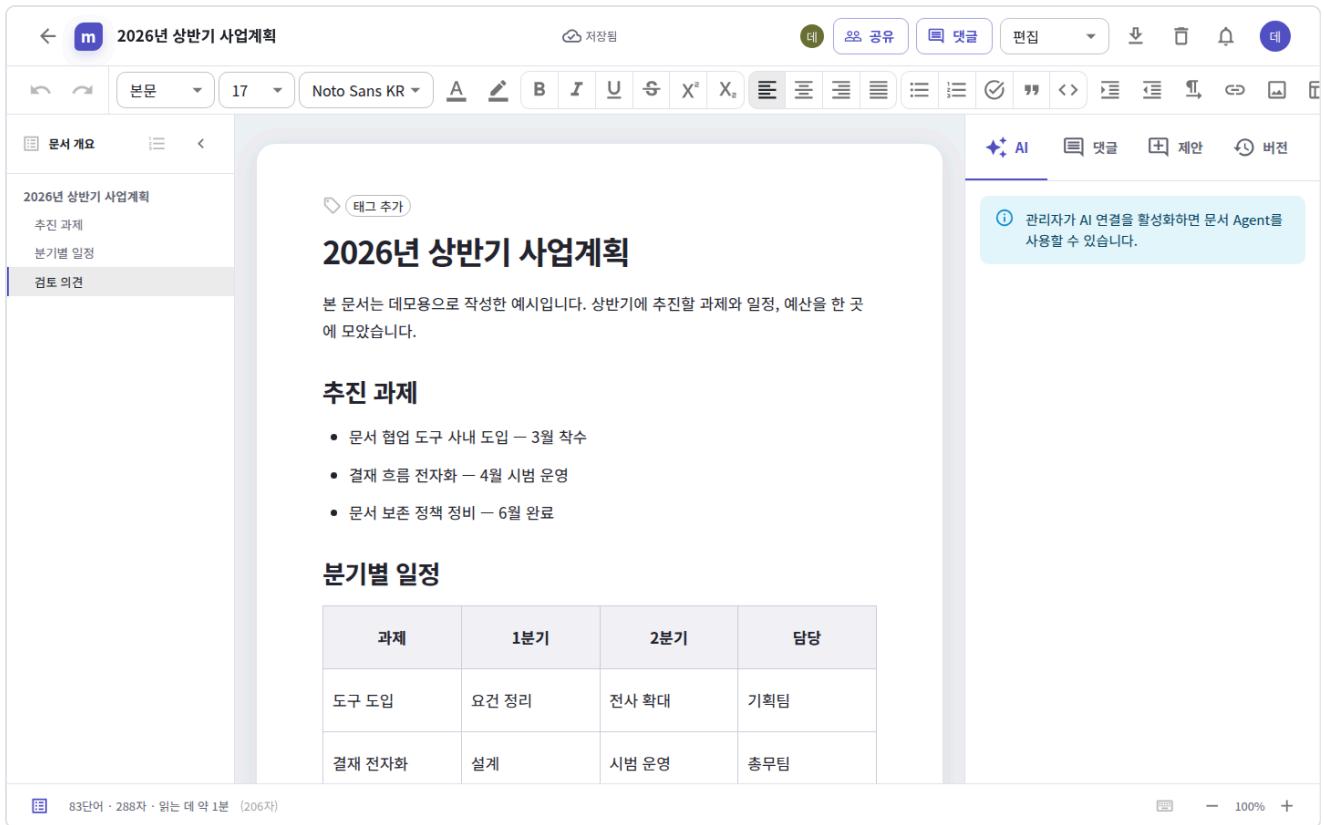
팀 문서가 폴더로 정리되어 있습니다. 왼쪽에서 폴더를 고르면 그 폴더의 문서만 보입니다.



워크스페이스 — 왼쪽 폴더 목록과 문서 카드, 위쪽에 구성원·전체 내보내기 단추

- **새 폴더** — 폴더를 만들고, 폴더의 : 로 이름을 바꾸거나 지웁니다.
- **구성원** — 이 워크스페이스를 함께 쓰는 사람을 봅니다. 구성원 추가는 워크스페이스 소유자나 관리자 (MANAGER) 역할일 때 할 수 있습니다.
- **전체 내보내기** — 워크스페이스의 문서를 한 번에 zip 으로 받습니다.
- 카드의 네모를 체크하면 고른 문서를 한꺼번에 다른 폴더로 옮기거나 태그를 붙이고 뗄 수 있습니다.
- 목록 화면에 파일을 **끌어다 놓으면** 그대로 새 문서로 가져옵니다. 보고 있던 폴더가 미리 골라져 있습니다.

편집기

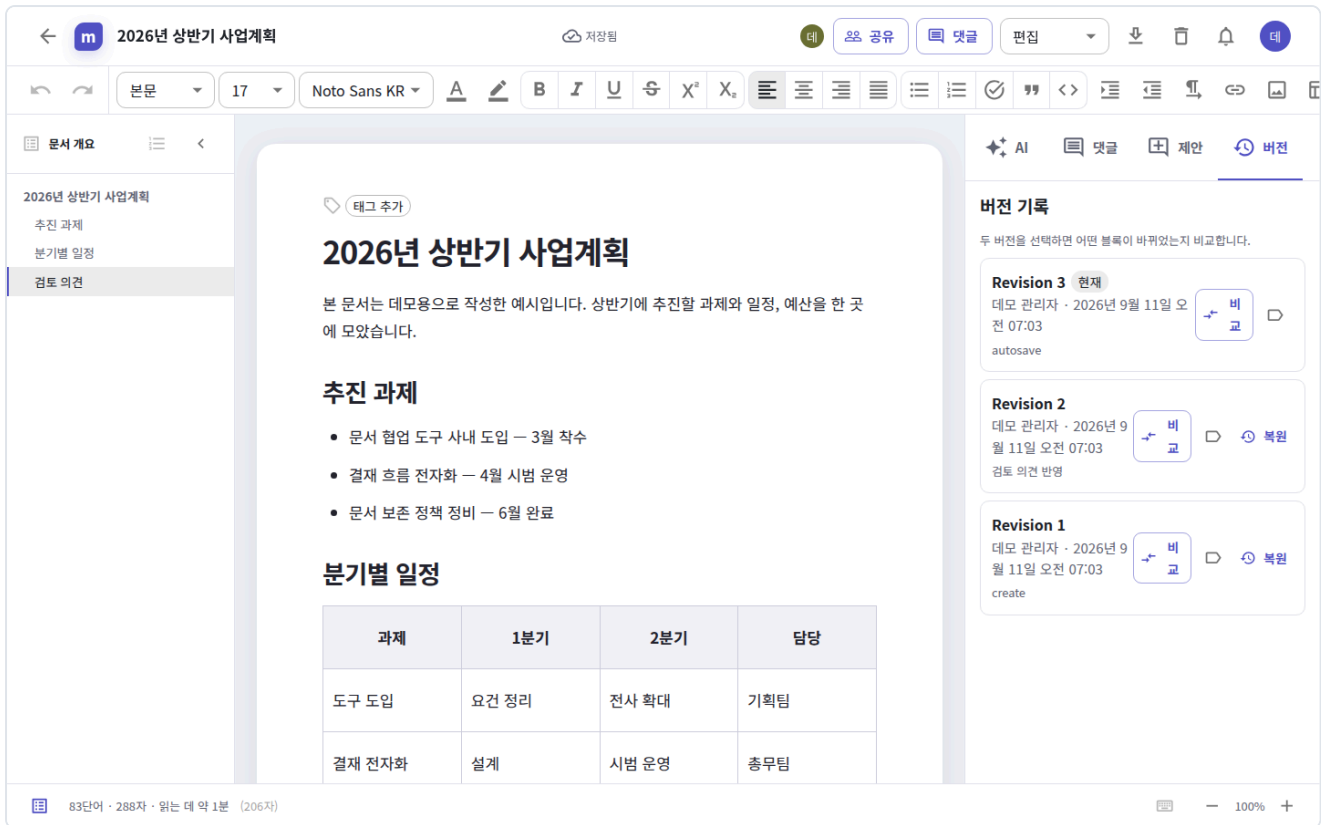


편집기 — 왼쪽 문서 개요, 가운데 본문, 오른쪽 패널

- **위쪽 줄:** 문서 제목, 저장 상태, 공유, 댓글, 편집/보기 전환, 내보내기(↓), 휴지통.
- **서식 줄:** 제목 단계와 글꼴·크기, 굵게·기울임·밑줄·취소선·위 첨자·아래 첨자, 글자 색과 강조 색, 정렬, 글머리표·번호·체크 목록, 인용, 코드, 들여쓰기, 링크, 이미지, 표, 각주, 페이지 나누기, 가로 구분선.
- **왼쪽 문서 개요:** 제목 단계를 따라 자동으로 만들어집니다. 항목을 누르면 그 자리로 갑니다.
- **아래 상태줄:** 단어 수·글자 수·읽는 데 걸리는 시간, 단축키 도움말(Ctrl+/), 확대·축소.
- 본문에서 / 를 치면 삽입 메뉴가 열립니다 — 제목 1~3, 본문, 글머리 기호 목록, 번호 매기기 목록, 체크리스트, 인용, 코드 블록, 도형 (mermaid), 이미지, 파일 내용 넣기, 가로 구분선, 페이지 나누기, 목차, 오늘 날짜. # 과 공백으로 제목을, - 과 공백으로 목록을 만들 수도 있습니다.

문서에 파일을 끌어다 놓으면 놓은 자리에 그 내용이 들어옵니다. 실행 취소 한 번으로 되돌아 갑니다.

오른쪽 패널 — 댓글

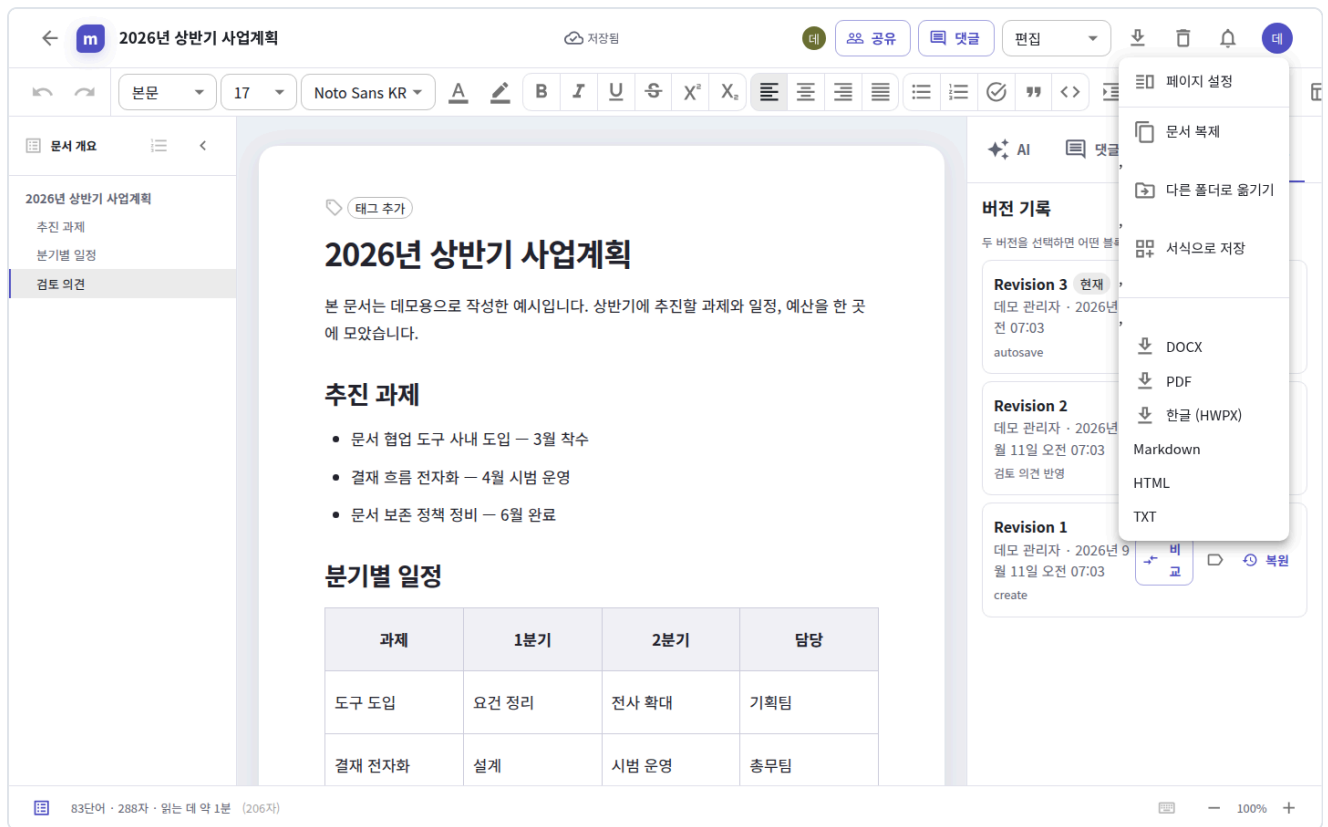


버전 기록 — 개정마다 작성자와 시각이 있고 비교·복원할 수 있다

저장될 때마다 개정이 쌓입니다. 두 개정을 고르고 **비교**를 누르면 어떤 블록이 추가·삭제·변경·이동되었는지 보여 주고, 바뀐 블록 안에서는 어느 낱말이 달라졌는지까지 표시합니다. **복원**은 그 시점의 내용을 현재 문서로 되돌립니다(되돌린 것도 새 개정으로 남습니다). 개정에 이름을 붙여 두면 나중에 찾기 쉽습니다.

「AI」·「제안」·「첨부」 탭도 같은 자리에 있습니다. AI는 관리자가 연결을 켜 둔 서비스에서만 동작합니다. 제안 탭에는 동료나 AI가 낸 변경 제안이 모이고, 받아들이면 본문에 적용됩니다.

내보내기



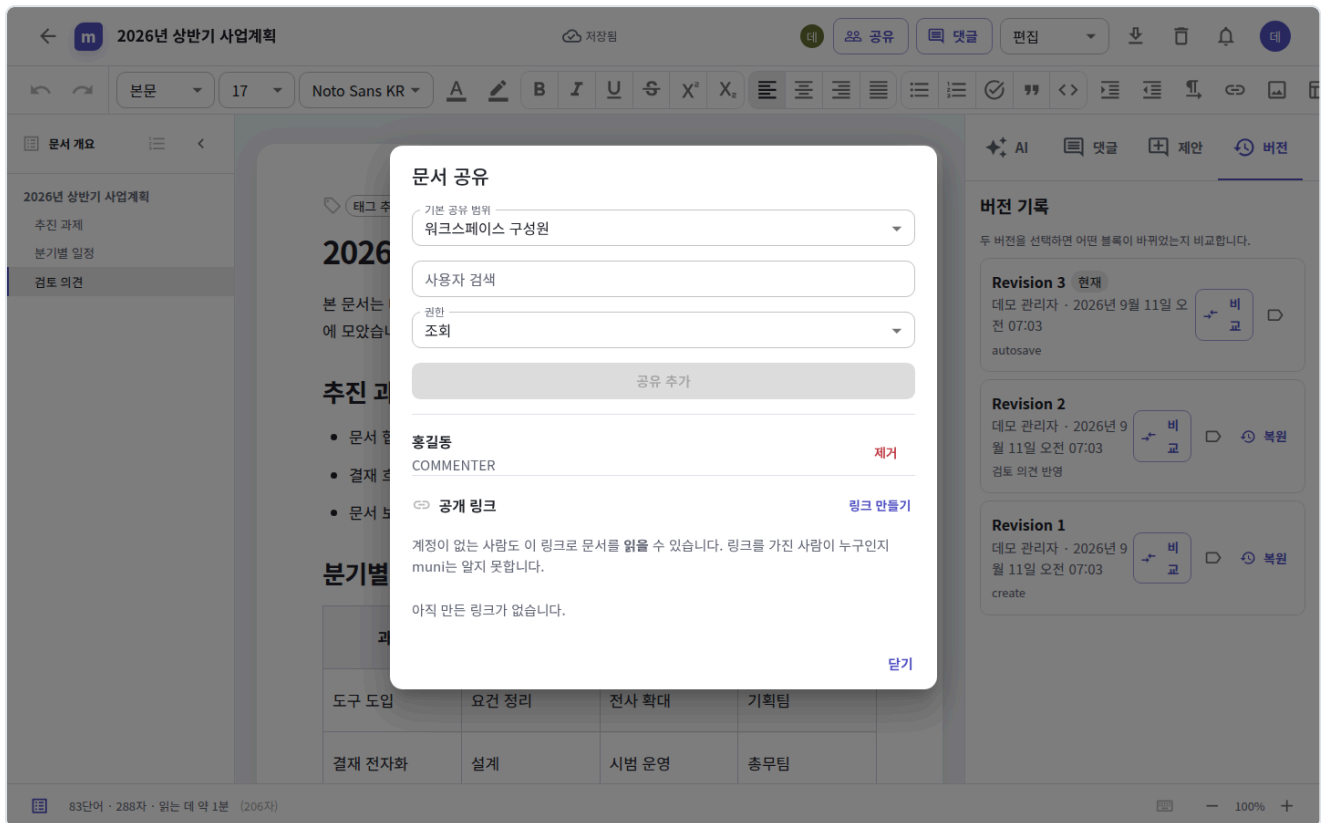
내보내기 메뉴 — DOCX·PDF·한글(HWPX)·Markdown·HTML·TXT

같은 메뉴에 문서 자체를 다루는 항목도 함께 있습니다.

항목	하는 일
페이지 설정	머리말·꼬리말·용지 방향
문서 복제	같은 내용의 새 문서
다른 폴더로 옮기기	워크스페이스·폴더 이동
서식으로 저장	이 문서를 서식(템플릿)으로 만들어 다음 문서에 재사용
DOCX · PDF · 한글 (HWPX) · Markdown · HTML · TXT	파일로 내려받기

관리자가 발표자료 연동(Ptium)을 설정해 두었다면 이 메뉴에 「발표자료 만들기」가 함께 나옵니다. 관리자 정책으로 PDF·DOCX 내보내기를 막아 둔 서비스에서는 그 항목이 거절됩니다.

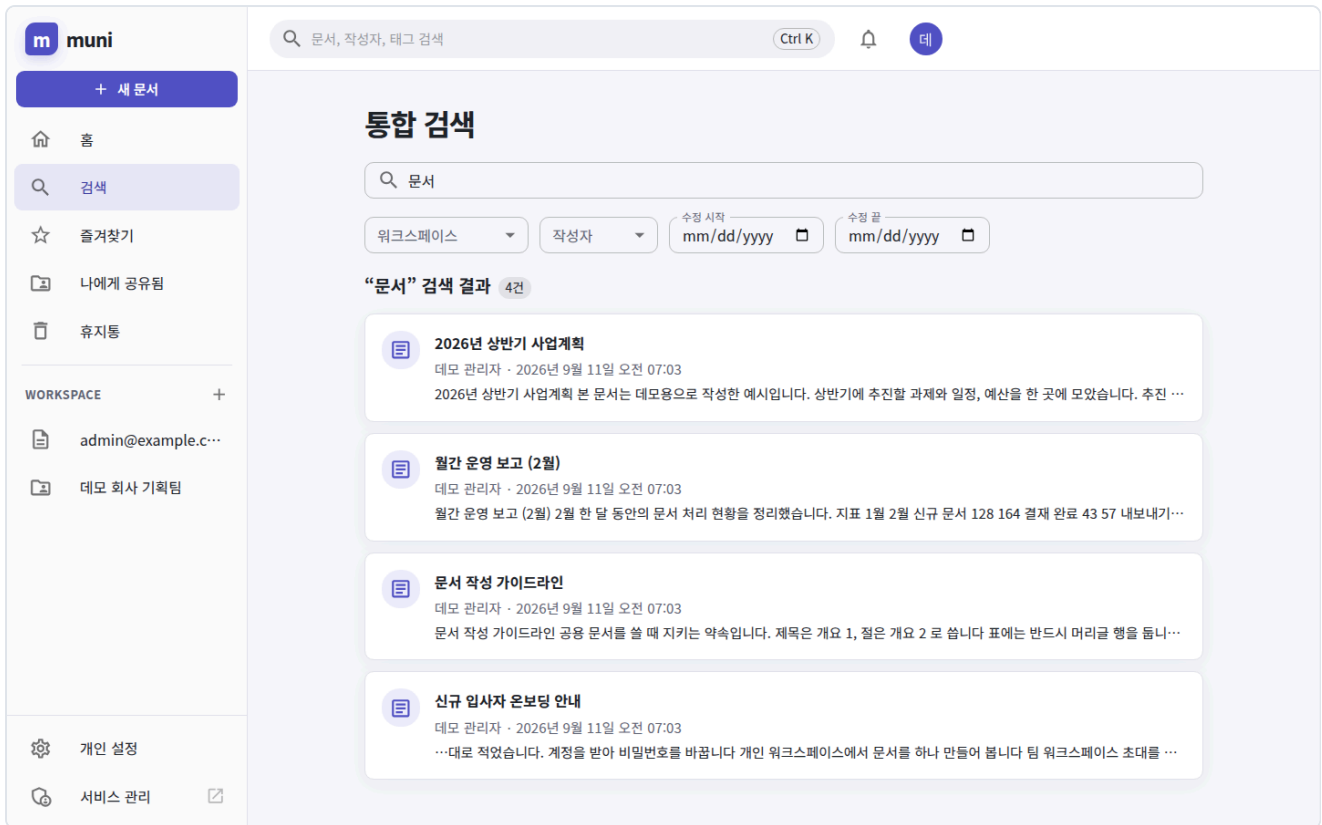
공유



문서 공유 — 기본 공유 범위, 사람별 권한, 공개 링크

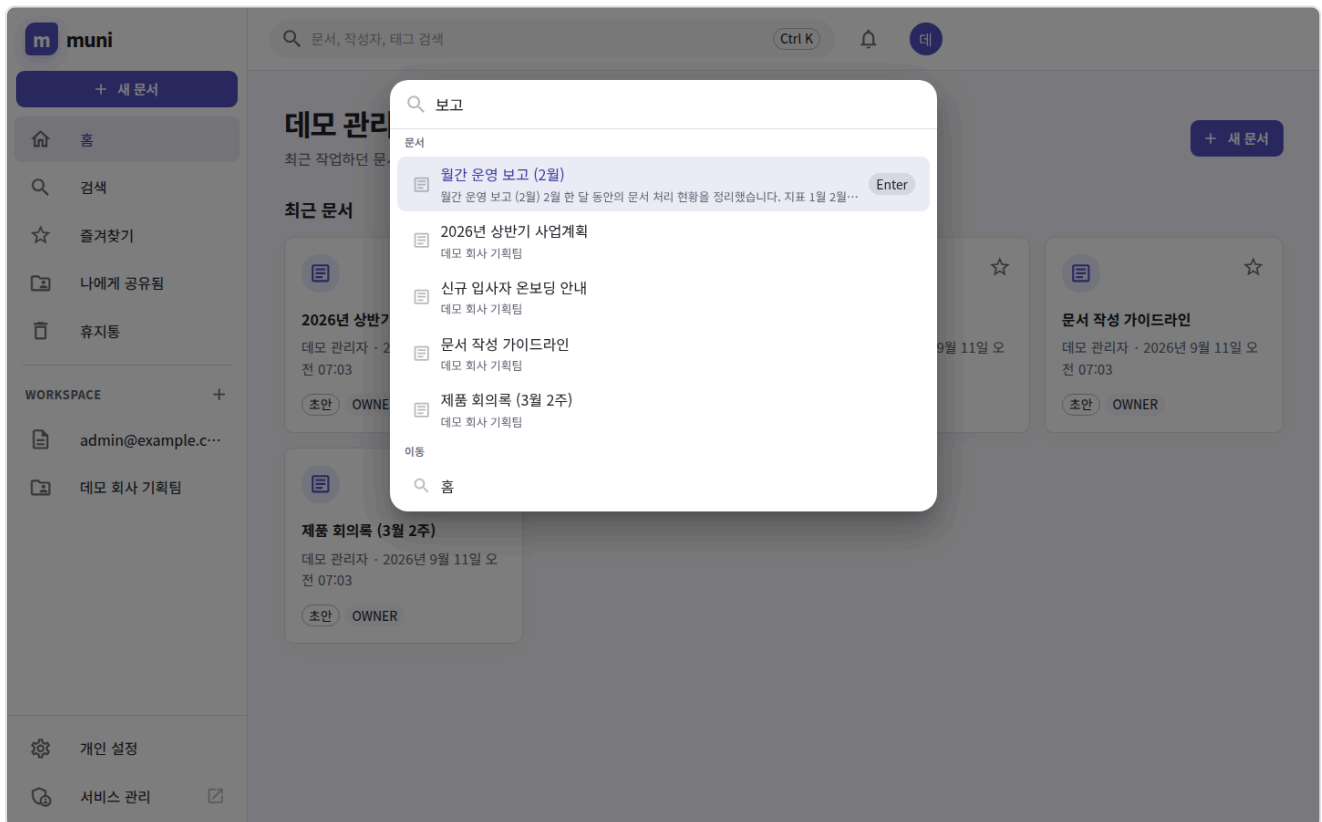
- **기본 공유 범위:** 지정 사용자만 / 워크스페이스 구성원 / 조직 내 모든 사용자.
- **사람별 권한:** 조회(VIEWER)·댓글(COMMENTER)·편집(EDITOR). 문서를 만든 사람이 소유자 (OWNER)입니다.
- **공개 링크:** 계정이 없는 사람도 링크로 문서를 읽을 수 있습니다. 링크를 가진 사람이 누구인지 muni 는 알지 못하므로, 필요 없어지면 링크를 지웁니다. 관리자가 공개 링크를 금지해 둔 서비스에서는 이 부분이 보이지 않습니다.

검색과 빠른 이동



통합 검색 — 워크스페이스·작성자·수정일로 좁힐 수 있다

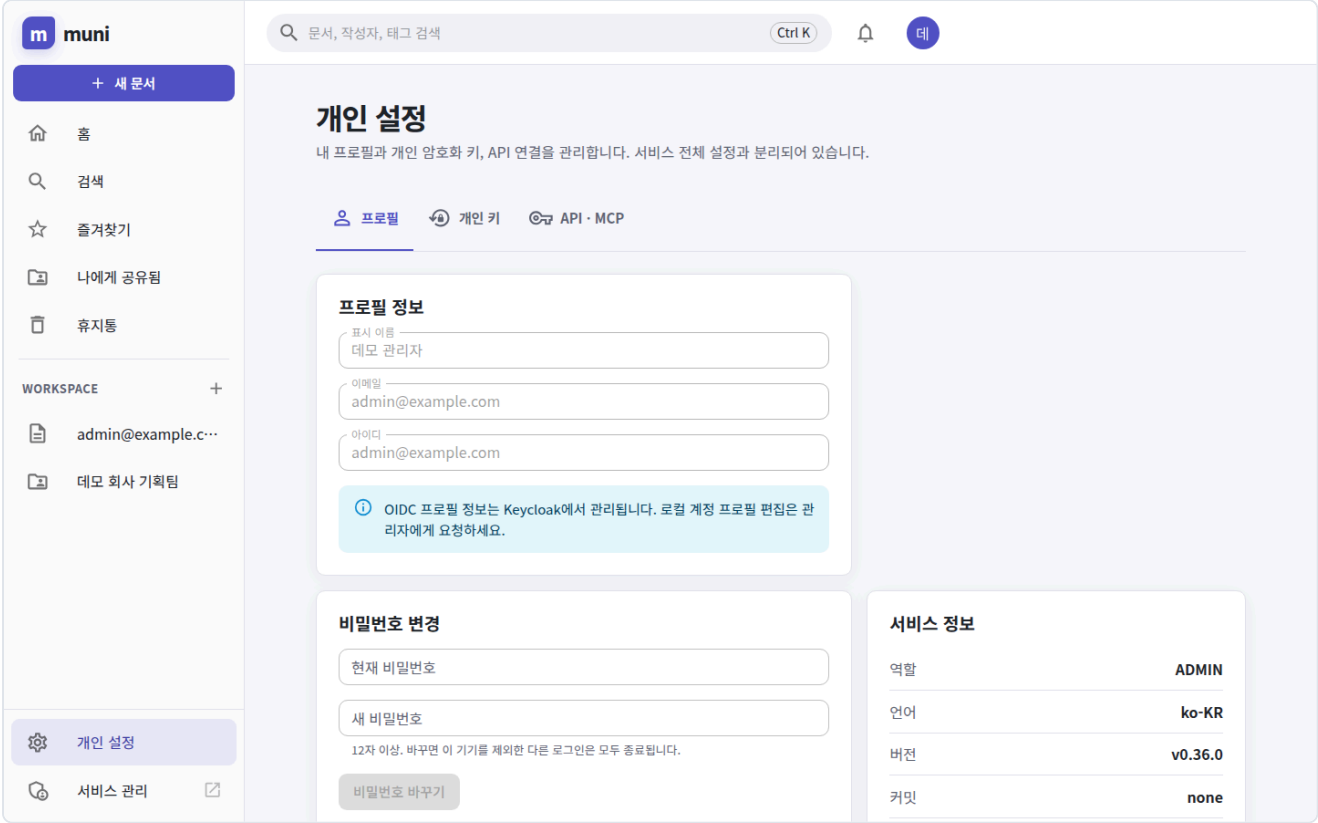
통합 검색은 제목뿐 아니라 본문까지 찾고, 찾은 말이 있는 문장을 함께 보여 줍니다.



빠른 이동 — Ctrl+K 로 열고 두 글자만 쳐도 문서를 찾는다

Ctrl+K (macOS 는 ⌘K), 또는 글을 쓰고 있지 않을 때 / 를 누르면 빠른 이동 창이 열립니다. 최근 문서와 워크스페이스·주요 화면이 바로 뜨고, 두 글자 이상 치면 본문까지 찾습니다. 방향키와 Enter 로 이동합니다. 추계 처럼 글자만 순서대로 쳐도 추진 계획 을 찾아 줍니다.

개인 설정



개인 설정 — 프로필, 개인 키, API·MCP 탭

탭	무엇을 하나
프로필	표시 이름 확인, 비밀번호 변경(12자 이상)
개인 키	내 개인 암호화 키 회전·폐기
API · MCP	개인 API 키 발급 — 발급 순간 한 번만 보여 줍니다

SSO 로 로그인하는 계정의 프로필은 Keycloak 에서 관리하므로 여기서 바꿀 수 없습니다.

4. 자주 하는 작업

받은 한글·워드 파일을 muni 문서로 만들기

- 1. 홈이나 워크스페이스 목록 화면에 파일을 끌어다 놓습니다(또는 새 문서 → 가져오기).
- 2. 워크스페이스·폴더·제목을 확인하고 가져오기를 누릅니다.
- 3. 여러 파일을 한 번에 놓으면 파일마다 문서 하나씩 만들어집니다.

표·목록·그림·머리말·꼬리말·용지 방향까지 함께 들어옵니다. 그림이 없는 스캔본 PDF는 글자가 없으므로 OCR을 먼저 하라는 안내가 나옵니다.

이미 쓰고 있는 문서에 다른 파일 내용을 끼워 넣기

편집기에서 넣고 싶은 자리에 커서를 두고 파일을 끌어다 놓습니다(붙여넣기도 같습니다). 문단 위에 놓으면 그 문단 뒤에, 여백에 놓으면 문서 끝에 들어갑니다.

월말 보고서를 워드로 내보내기

편집기 위쪽 ↓ → DOCX. 표의 머리글 행, 각주, 쪽 번호 필드까지 워드가 아는 형태로 나갑니다. 인쇄용 최종본이 필요하면 PDF를, 한글 오피스로 이어서 작업할 사람에게는 한글 (HWPX)를 줍니다.

잘못 고친 문서를 어제 상태로 되돌리기

오른쪽 버전 탭 → 되돌릴 개정의 복원. 지금 내용도 개정으로 남아 있으므로 되돌린 뒤에 다시 되돌릴 수 있습니다.

실수로 지운 문서 찾기

왼쪽 휴지통 → 문서의 복원. 휴지통은 관리자가 정한 보존 기간이 지나면 자동으로 비워집니다.

스크립트나 다른 도구에서 muni 문서 읽기

개인 설정 → API · MCP에서 키를 발급하고 `Authorization: Bearer muni_...`로 씁니다. 키에 줄 수 있는 범위는 `api:read`, `api:write`, `mcp:read`, `mcp:write`, `ai:use`입니다. 키는 발급 화면에서 한 번만 보여 주며, 다시 볼 수 없습니다. REST는 `/api/v1`, 규격은 `/api/openapi.yaml`, MCP는 `/mcp`입니다([MCP 안내](#)).

5. 막혔을 때

화면에 나오는 말	무슨 뜻이고 무엇을 하면 되나
아이디 또는 비밀번호가 올바르지 않습니다.	오타이거나 계정이 없습니다. 여러 번 틀리면 잠시 로그인을 막습니다 — 몇 분 뒤에 다시 하세요.
사용할 수 없는 계정입니다.	계정이 정지되었습니다. 관리자에게 문의하세요.
로컬 로그인에 비활성화되어 있습니다.	이 서비스는 SSO 로만 들어갑니다. SSO 단추를 쓰세요.
로그인이 필요합니다.	세션이 끊겼습니다. 다시 로그인하면 보던 화면으로 돌아옵니다.
문서에 접근할 권한이 없습니다.	그 문서를 볼 권한이 없습니다. 문서 소유자에게 공유를 요청하세요.
문서를 찾을 수 없습니다.	지워졌거나 주소가 잘못되었습니다. 휴지통을 확인해 보세요.
파일은 MMB 이하여야 합니다.	업로드 크기 제한입니다. 한도는 관리자가 정합니다.
가져온 문서가 너무 큼니다. 파일을 나눠서 가져와 주세요.	한 파일이 문서 하나로 담기에 큼니다. 장별로 나눠 가져오세요.
파일 내용을 읽지 못했습니다 / 가져온 문서를 변환하지 못했습니다	파일이 깨졌거나 암호가 걸려 있습니다. 암호를 풀고 다시 올리세요.
관리자 정책에서 PDF(DOCX) 내보내기가 비활성화되어 있습니다.	서비스 정책입니다. 관리자에게 문의하세요.
이전과 다른 비밀번호를 입력해 주세요. / 현재 비밀번호가 일치하지 않습니다.	비밀번호 변경 규칙입니다. 새 비밀번호는 12자 이상이어야 합니다.
SSO로 로그인하는 계정입니다. 비밀번호는 인증 제공자에서 변경하세요.	Keycloak 에서 바꿉니다.
태그는 문서당 20개까지입니다.	쓰지 않는 태그를 지우고 다시 붙이세요.
관리자가 AI 연결을 활성화하면 문서 Agent를 사용할 수 있습니다.	이 서비스에는 AI 가 연결되어 있지 않습니다. 관리자에게 문의하세요.

문서가 열리지 않거나 화면이 계속 같은 오류를 보이면 관리자에게 **문서 주소와 시각**을 알려 주세요. 관리자는 감사 로그에서 그 요청을 찾을 수 있습니다.

6. 용어

말	뜻
워크스페이스	문서를 담는 공간. 개인용 하나와 초대받은 팀 워크스페이스들
폴더	워크스페이스 안에서 문서를 묶는 단위. 중첩할 수 있습니다
개정 (Revision)	저장될 때마다 쌓이는 문서의 한 시점
소유자(OWNER)	문서를 만든 사람. 공유·삭제까지 할 수 있습니다
편집 (EDITOR) · 댓글 (COMMENTER) · 조회 (VIEWER)	문서마다 사람에게 주는 권한
공개 링크	계정 없이 문서를 읽을 수 있는 주소
서식 (템플릿)	새 문서의 출발점으로 쓰는 저장된 문서
제안	본문에 바로 반영되지 않고 받아들여야 적용되는 변경
검토 및 승인	문서를 결재선에 올려 승인을 받는 흐름 (관리자가 켜야 보입니다)
문서 Agent	문서를 읽고 답하는 AI. 내가 볼 수 있는 문서만 봅니다