



Ai:repoto(이하 AI 레포트)는 AI 기술을 활용하여 최적화된 회의록을 생성, 공유, 관리할 수 있는 서비스입니다. 회의 내용을 AI 기반 기술로 요약하여 정해진 템플릿의 회의록으로 생성할 수 있습니다.

Ai:repoto SaaS User Manual

AI 레포트 SaaS 사용자 매뉴얼
Version 1.5.1
Manual Version 1.6

2025-06-27

알림

본 매뉴얼에 포함된 내용은 추후 제품의 성능 향상 또는 기능 개선 등에 따라 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다.

알서포트(주)는 본 매뉴얼에서 설명한 특수 용도 이외에 시장성 및 적합성 등에 대하여 어떠한 보증도 하지 않습니다.

알서포트(주)는 본 매뉴얼에 포함된 오류 또는 이 자료의 공급이나 수행 또는 사용과 관련하여 직접, 간접 특별히 우연 또는 필연적으로 발생한 손해에 대하여 어떤 책임도 지지 않습니다.

본 매뉴얼에 대한 저작권과 지적 소유권은 알서포트(주)가 가지고 있으며 이 권리는 대한민국의 저작권법과 국제 저작권 조약에 의하여 보호됩니다. 따라서 알서포트(주)의 사전 서면 동의 없이 본 매뉴얼의 일부 혹은 전체 내용을 무단 복사, 복제, 전재하는 것은 저작권법에 저촉됩니다.

본 매뉴얼에 표현된 타사 소유의 등록상표 및 저작권의 보호를 받는 용어들은 단지 인용을 위해서만 사용되었습니다.

본 매뉴얼은 문서관리 담당자의 동의 없이 임의로 편집 또는 수정할 수 없습니다.

차례

알림.....	2
차례.....	3
AI 레포토 소개.....	7
1.1. AI 레포토 란?.....	7
1.2. 권장 사용 환경	7
2. AI 레포토 서비스 시작	8
2.1. AI 레포토 사용 절차	8
2.2. AI 레포토 로그인	8
2.2.1. 무료체험 신청하기 (워크스페이스 생성하여 회원가입).....	8
2.2.2. 그룹 초대로 회원 가입	8
2.2.3. 워크스페이스 생성	8
2.2.4. 이메일 로그인	9
2.2.5. Google 로그인.....	9
2.2.6. 비밀번호 찾기	9
2.3. 홈	10
2.3.1. 사용자 대시보드	10
2.3.2. AI 레포토 메뉴	10
3. AI 레포토 회의록 생성	12
3.1. 회의록 생성.....	12
3.1.1. 회의록 생성.....	13
3.1.2. 임시 저장.....	13
3.2. 봇으로 시작.....	13
3.2.1. 회의 주소로 봇을 초대	13
3.2.1. 이메일 주소로 봇을 초대	14

3.3.	바로 기록	15
3.3.1.	음성 녹음	16
3.3.2.	화면 + 음성 기록	16
3.3.3.	바로 기록 플로팅 메뉴	16
4.	AI 레포트 회의록 수정하기	18
4.1.	회의 참석자	18
4.2.	회의 내용	18
4.2.1.	회의 내용 수정	20
4.2.2.	주화자 변경	20
4.2.3.	회의 내용 검색	20
4.2.4.	병합하기	21
4.2.5.	선택 삭제	21
4.2.6.	추가 요약	21
4.3.	주요 키워드	21
4.4.	대체 단어 리스트	21
4.4.1.	대체 단어 추가	21
4.4.2.	대체 단어 적용	22
4.5.	AI 재요약 하기	22
4.5.1.	다중 주제의 회의록 생성하기	22
4.6.	AI 회의록 수정	23
4.6.1.	템플릿	23
4.6.2.	회의록 수정 도구 모음	23
4.6.3.	탭 메뉴 목록	24
4.6.4.	탭 메뉴 의견	24
4.6.5.	탭 메뉴 요약	24

4.6.6.	확정하기.....	25
4.7.	회의록 확정.....	25
4.7.1.	원본 보기.....	25
5.	AI 레포트 회의록 공유하기.....	27
5.1.	회의록 확인.....	27
5.1.1.	회의록 목록.....	27
5.1.2.	회의록 취소.....	28
5.1.3.	회의록 이동.....	28
5.1.4.	회의록 삭제.....	28
5.1.5.	회의록 상세보기.....	28
5.2.	회의록 공유.....	29
5.3.	의견 등록.....	30
5.3.1.	의견 등록하기.....	31
5.3.2.	회의록 동의.....	31
5.4.	공유 문서함.....	31
5.5.	회의록 발송하기.....	32
5.6.	회의록 Slack 공유.....	33
6.	AI 레포트 회의록 관리하기.....	34
6.1.	워크 스페이스.....	34
6.2.	그룹.....	34
6.2.1.	그룹 생성.....	34
6.2.2.	그룹 초대.....	34
6.2.3.	그룹 권한 설정.....	35
6.2.4.	그룹 내보내기.....	35
6.2.5.	그룹 나가기.....	36

6.2.6.	그룹 수정.....	36
6.2.7.	그룹 삭제.....	36
6.3.	AI 레포토 사용자 사전	36
6.4.	워크스페이스 관리	37
6.4.1.	라이선스 정보	37
6.4.2.	사용자 정보.....	37
6.5.	휴지통	38
6.5.1.	회의록 복구.....	39
6.5.2.	회의록 영구 삭제.....	39
7.	설정	40
7.1.	프로필 정보 설정.....	40
7.2.	비밀번호 변경.....	41
7.3.	사용자 음성 등록.....	41
7.3.1.	음성 녹음.....	41
7.3.2.	파일 업로드.....	42
7.4.	로그인 2 차 단계 인증	43
7.4.1.	2 차 이메일 인증	43
7.4.2.	Google OTP 인증.....	43
7.5.	요약 정확도.....	43
7.6.	데이터 이관 설정.....	43
7.7.	회원 탈퇴.....	44
8.	고객 지원.....	45
8.1.	AI 레포토 홈페이지 (https://www.airepoto.com)	45

AI 레포토 소개

1.1. AI 레포토란?

Ai:repoto(이하 AI 레포토)는 AI 기술을 활용하여 최적화된 회의록을 생성, 공유, 관리할 수 있는 서비스입니다. 회의 내용을 AI 기반 기술로 요약하여 정해진 템플릿의 회의록으로 생성할 수 있습니다. AI 레포토에서 회의록을 생성하는 방법은 총 세 가지입니다.

- 1) Microsoft Teams, ZOOM, Google meet, RemoteMeeting 화상 회의에 BOT 참여
- 2) 녹화 파일 업로드
- 3) 라이브 (바로 기록)

1.2. 권장 사용 환경

사용자는 다음과 같은 환경에서 사용할 것을 권장합니다.

항목	권장 환경
브라우저	Chrome 102 이상
대응 기종(PC)	Windows 8 이상, macOS 10.15 이상

2. AI 레포토 서비스 시작

2.1. AI 레포토 사용 절차

AI 레포토 서비스는 다음과 같은 절차로 진행됩니다.

- ① <https://www.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [로그인] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 회원 가입한 계정으로 로그인합니다.
- ④ [회의록 생성] 버튼으로 회의록 생성 페이지로 이동합니다.

2.2. AI 레포토 로그인

AI 레포토 서비스는 로그인 후 이용할 수 있습니다.

2.2.1. 무료체험 신청하기 (워크스페이스 생성하여 회원가입)

개인 혹은 팀이 공동으로 사용할 수 있는 워크스페이스를 생성하고자 한다면, 워크스페이스 관리자로 회원 가입할 수 있습니다. 워크스페이스를 생성하여 회원가입 방법은 아래와 같습니다.

- ① <https://www.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [무료체험 신청하기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 이메일 입력 후 [인증 메일 요청] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 입력한 이메일 주소로 발송된 6 자리 인증번호를 입력란에 입력합니다.
- ⑤ 인증이 완료되면 이름, 회사명, 핸드폰 번호를 입력합니다.
- ⑥ 필수 이용약관에 동의합니다.
- ⑦ 필수약관 및 선택 약관 동의를 클릭합니다.
- ⑧ 필수약관에 동의하지 않으면 회원가입이 불가능합니다.
- ⑨ [신청하기] 버튼을 클릭합니다.

2.2.2. 그룹 초대로 회원 가입

워크스페이스를 생성하지 않아도 워크스페이스 내 그룹의 초대를 받았다면, 초대받은 그룹에서 회원 가입할 수 있습니다. 그룹에 초대를 받아 가입하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 이메일로 발송된 초대 메일에서 [초대 수락] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수 이용약관에 동의합니다.
- ③ 초대 메일이 발송된 메일주소와 메일에 첨부된 초기 비밀번호로 계정 정보를 입력합니다.
- ④ [로그인] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 비밀번호를 설정합니다.

2.2.3. 워크스페이스 생성

이미 그룹에 초대를 받아 가입했지만, 내 워크스페이스를 추가로 생성하고 싶다면 다음 방법으로 새로운 워크스페이스를 생성할 수 있습니다.

- ① <https://www.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [로그인] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 회원 가입한 계정으로 로그인합니다.
- ④ 좌측 AI 레포토 로고 하단에 표시된 현재 워크스페이스를 클릭합니다.
- ⑤ [워크스페이스 추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 워크스페이스 명을 입력합니다.
- ⑦ [확인] 버튼을 클릭합니다.

내 워크스페이스 목록에 새로운 워크스페이스가 추가됩니다. 워크스페이스는 한 계정당 하나의 워크스페이스만 생성이 가능합니다.

2.2.4. 이메일 로그인

회원가입 시 설정한 계정 정보로 이메일, 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

시 레포토 서비스에 최초로 로그인한 경우, 로그인 시 사용한 임시 비밀번호를 변경하는 비밀번호 설정 팝업이 노출됩니다. 해당 팝업에서 사용할 비밀번호를 설정하면 시 레포토 서비스에 로그인 할 수 있습니다.

*비밀번호 작성 규칙: 10~24 자, 영문, 숫자, 특수문자(@, \$, !, %, *, ?, &) 포함

2.2.5. Google 로그인

이메일로 가입한 계정을 Google 계정으로 손쉽게 연동하여 로그인 할 수 있습니다. 최초로 이메일 가입 계정을 Google 로그인 연동 설정 방법은 다음과 같습니다.

- ① <https://www.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [로그인] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [Sign in with Google] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 회원가입한 계정을 선택해 로그인합니다.
- ⑤ 액세스 할 항목을 모두 선택합니다.
 - 액세스 할 항목을 선택하지 않는 경우 일부 기능(구글 캘린더 연동)이 제한될 수 있습니다.
- ⑥ [계속] 버튼을 클릭합니다.

로그인이 완료되며, 이후 로그인 시에는 Google 로그인 후 바로 로그인할 수 있습니다.

이미 회원 가입한 이메일 계정만 Google 로그인 연동 가능하며, Google 로그인을 통한 회원가입은 불가능합니다.

2.2.6. 비밀번호 찾기

계정의 비밀번호를 잊어버렸거나, 비밀번호를 5 회 이상 잘못 입력하여 계정이 잠금 처리된 경우 로그인 페이지에서 **비밀번호 찾기**를 통해 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

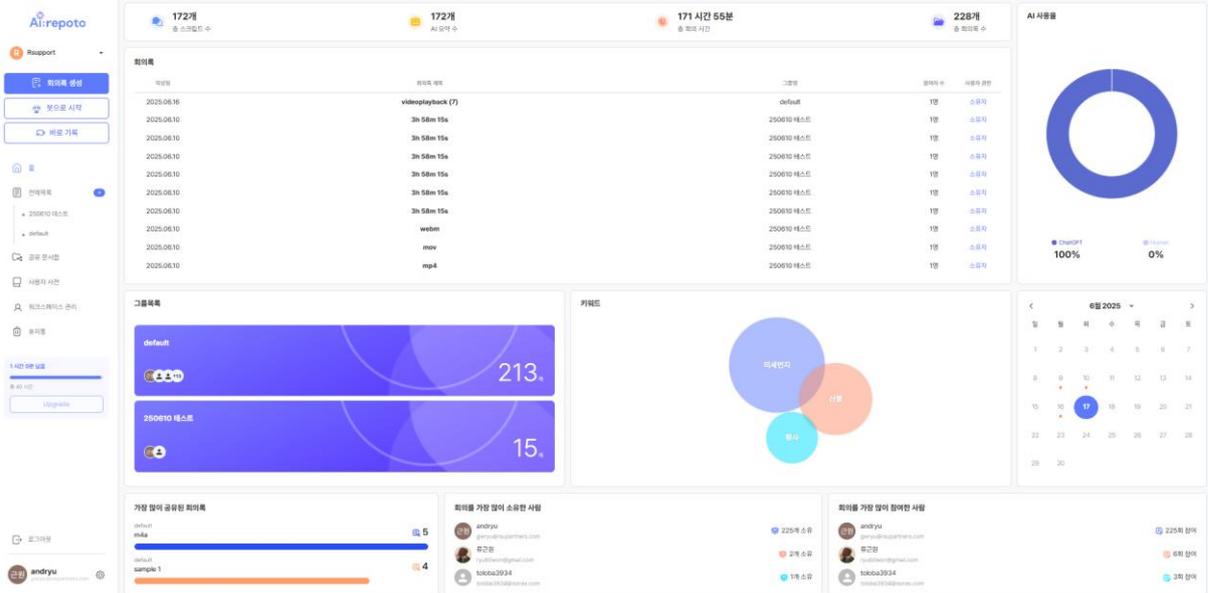
- ① <https://www.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [로그인] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 비밀번호 찾기 버튼을 클릭합니다.
- ④ 비밀번호를 찾고자 하는 이메일 주소를 입력합니다.
- ⑤ [인증메일 발송] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 해당 이메일에 수신된 비밀번호 재설정 메일을 확인합니다.
- ⑦ [비밀번호 재설정하기] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ 새 비밀번호와 비밀번호 확인란에 새로 설정할 비밀번호를 입력합니다.
 - * 비밀번호 작성 규칙: 10~24 자, 영문, 숫자, 특수문자(@, \$, !, %, *, ?, &) 포함
- ⑨ [확인] 버튼을 클릭합니다.

변경한 비밀번호로 로그인이 가능합니다.

*** 계정이 잠긴 경우, 사용자가 직접 잠금 해제할 수 없습니다.**

2.3. 홈

계정에 로그인 후에는 AI 레포트로 홈으로 이동됩니다. 홈에는 사용자 대시보드가 표시됩니다. 화면 좌측으로는 AI 레포트 메뉴가 표시되어 각 메뉴로 이동할 수 있습니다.



<홈 화면>

2.3.1. 사용자 대시보드

사용자 대시보드에서는 AI 회의록의 사용 현황과 최근 생성한 회의록, 그룹 목록, 키워드, 캘린더와 같은 사용 현황에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

대시보드 캘린더에서 날짜를 선택하면 선택한 날짜에 생성된 회의록을 확인할 수 있습니다.

2.3.2. AI 레포트 메뉴

AI 레포트 메뉴의 명칭과 기능은 아래와 같습니다.

순서	명칭	설명
1	Ai:repoto	AI 레포트 로고입니다. 클릭 시 홈으로 이동할 수 있습니다.
2	워크 스페이스	현재 워크 스페이스를 표시합니다. 클릭 시 내가 가입한 워크스페이스 목록이 표시됩니다.
3	회의록 생성	회의록을 생성할 수 있습니다.
4	봇으로 시작	팀즈, 구글밋, 줌, 리모트미팅 화상 회의에 BOT 을 추가해 회의가 종료되면 바로 회의록이 생성됩니다.
5	바로 기록	회의 내용을 별도로 녹화할 필요없이 바로 기록하여 녹음, 녹화할 수 있습니다.
6	홈	사용자 대시보드로 이동할 수 있습니다.
7	전체목록	사용자가 생성한 회의록과 권한이 있는 모든 그룹의 회의록을 확인할 수 있습니다.
8	그룹목록	사용자가 생성하거나 권한을 가지고 있는 그룹 목록이 표시됩니다. 최초 로그인 시 가입된 아이디로 생성된 기본 그룹이 그룹목록에 표시됩니다.
9	공유 문서함	공유받은 회의록을 확인할 수 있습니다.
10	사용자 사전	그룹별로 대체단어를 설정할 수 있습니다.
11	워크스페이스	현재 워크 스페이스와 하위 그룹에 대한 정보를 확인하고, 음성등록을 관리할 수

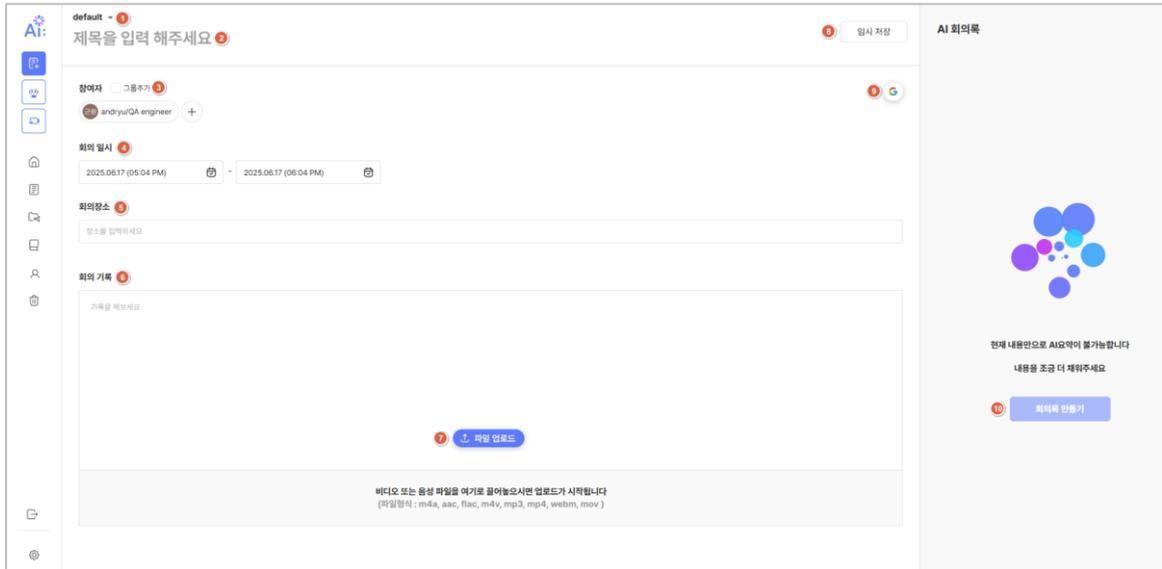
	관리	있습니다.
12	휴지통	삭제한 회의록을 확인할 수 있습니다.
13	사용 현황	현재 워크 스페이스에서 회의록 생성 시 사용 가능한 시간과 총시간을 확인할 수 있습니다.
14	로그아웃	현재 로그인하고 있는 계정에서 로그아웃합니다.
15	사용자 설정	프로필 정보와 보안 설정, 데이터 이관과 같은 설정을 변경할 수 있습니다.

3. AI 레포토 회의록 생성

AI 레포토에서는 다양한 방법으로 AI 요약된 회의록을 생성할 수 있습니다.

3.1. 회의록 생성

[회의록 생성] 버튼을 클릭해 회의록 생성 화면에서 회의록을 생성할 수 있습니다.



<회의록 생성 화면>

번호	명칭	설명
1	그룹 선택	회의록을 저장할 그룹을 선택할 수 있습니다. 선택하지 않을 경우 기본 그룹에 추가됩니다.
2	제목	회의록의 제목을 입력할 수 있습니다. 제목을 입력하지 않고 파일을 업로드하면 회의록 제목이 파일명으로 자동 입력됩니다.
3	참여자 추가	회의에 참여한 참여자를 추가할 수 있습니다. 회의록 생성자는 자동으로 추가되며, 추가한 참여자는 삭제할 수 있습니다. 그룹추가 선택 시 선택한 그룹의 모든 사용자가 추가됩니다.
4	회의 일시	회의 진행 시간을 설정할 수 있습니다.
5	회의 장소	회의 장소를 입력할 수 있습니다.
6	회의 기록	회의록에 메모할 내용을 입력할 수 있습니다.
7	파일 업로드	AI 요약할 파일을 업로드할 수 있습니다. 파일 업로드 버튼을 선택하여 업로드하거나 drag&drop 하여 업로드할 수 있습니다. 최대 1 개의 파일만 업로드 할 수 있습니다. 파일을 업로드한 경우, 파일의 시간 정보와 크기를 확인할 수 있으며, 마우스 오버하여 미리보기로 영상을 확인할 수 있습니다.
8	임시저장	작성한 회의록을 임시 저장할 수 있습니다.
9	구글 캘린더	회의록에 구글 캘린더에 저장된 회의 내역을 불러올 수 있습니다. 선택한 회의의 제목, 참여자, 회의 일시, 장소로 자동 입력됩니다. 구글 계정을

		연동한 계정에서만 사용할 수 있습니다.
10	회의록 만들기	파일 업로드 또는 BOT 추가하기에 주소를 입력하면 회의록 만들기 버튼이 활성화되어 회의록 생성이 가능합니다.

3.1.1. 회의록 생성

녹화 및 녹음 파일이 있는 경우 파일을 직접 업로드하여 회의록을 생성할 수 있습니다.

- ① [회의록 생성하기]를 클릭합니다.
- ② [파일 업로드]를 클릭합니다.
- ③ 탐색기에서 업로드할 음성, 영상 파일을 선택해 [열기] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 업로드할 파일을 마우스로 drag&drop 하여 업로드할 수 있습니다.
*지원하지 않는 형식의 녹음, 녹화 파일의 경우 업로드가 불가능합니다.
(지원 파일 형식: m4a, aac, flac, m4v, mp4, mp3, webm, mov)
*최대 4시간, 4GB 미만의 파일만 업로드가 가능합니다.
- ⑤ [회의록 만들기]를 클릭합니다.

생성한 회의록은 바로 요약이 시작되며, 요약이 완료되면 완성된 회의록을 열람할 수 있습니다. 요약 중인 회의록에는 요약 완료 예상 시간이 표시됩니다.

3.1.2. 임시 저장

회의록을 생성 중 임시 저장하여 내용을 저장하고, 이어서 작성할 수 있습니다.

[회의록 생성] 버튼으로 회의록을 생성 중 제목 영역 우측의 [임시저장] 버튼을 클릭하면 직전의 내용을 임시로 저장할 수 있습니다. 목록에서 임시저장한 회의록을 더블 클릭하거나, 회의록 마우스 오버 후 수정하기(✎) 버튼을 선택해 이어서 작성할 수 있습니다.

* 임시 저장된 회의록은 회의록을 생성한 사용자만 이어서 작성할 수 있습니다.

3.2. 봇으로 시작

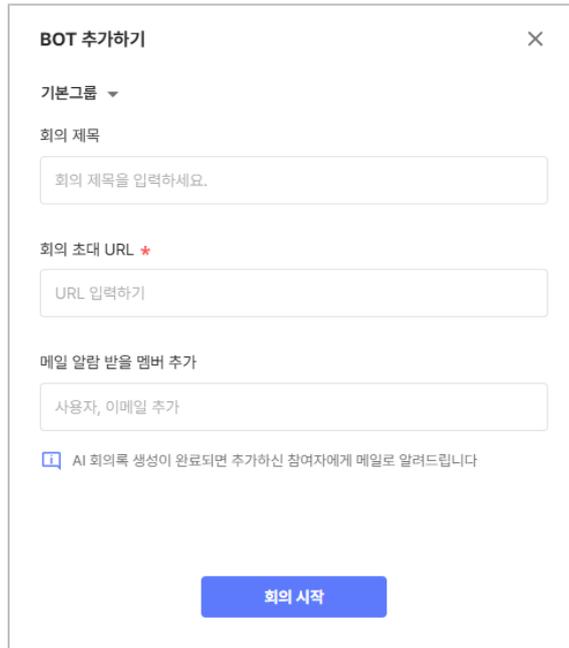
팀즈, 구글 미트, 줌, 그리고 리모트미팅 화상 회의에 바로 BOT 을 추가해 간편하게 회의록을 생성할 수 있습니다. 봇을 회의에 초대하는 방법은 봇으로 시작하기에서 화상회의 주소를 추가하여 초대하는 방법과 회의에서 봇의 이메일 주소를 입력해 참석자로 초대하는 방법이 있습니다.

*봇으로 시작으로 봇이 참여 중인 회의를 현재 잔여 사용 시간보다 길게 진행한 경우, 회의록 생성이 불가능합니다. 진행한 회의 녹음 파일은 임시저장으로 저장하여 회의 시간이 충전되면 다시 회의록을 생성할 수 있습니다.

- 회의 주소를 추가해 봇이 참여한 경우: 회의 종료 시 시작할 때 선택한 그룹에 회의록이 임시저장됩니다.
- 봇의 이메일을 초대해 봇이 참여한 경우: 회의 종료 시 시작할 때 선택한 그룹에 회의록이 임시저장됩니다.

3.2.1. 회의 주소로 봇을 초대

회의 초대 url 을 입력하여 봇을 초대할 수 있습니다.



<봇으로 시작 팝업>

- ① [봇으로 시작] 버튼을 클릭합니다.
- ② 회의록을 생성할 그룹을 선택합니다. 기본값으로 기본 그룹이 설정됩니다.
- ③ 회의록의 제목을 입력합니다.
* 미입력 시, 현재 날짜를 기준으로 회의록이 생성됩니다. (ex)YYYYMMDDHHMM - Bot
- ④ 화상 회의 초대 URL 입력란에 회의 주소를 입력합니다.
* 현재 회의가 진행 중인 경우에만 회의록 생성이 가능합니다.
- ⑤ 메일 알람 받을 멤버 추가 영역에 회의록 생성 완료 안내가 필요한 이메일 주소를 추가합니다.
* 회의록 생성자는 추가하지 않아도 이메일이 발송됩니다.
- ⑥ [회의 시작] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 플랫폼에 따라 화상 회의에 입장 요청 중인 Airepoto Bot 을 회의를 기록할 수 있도록 입장이 허가합니다.
* Airepoto Bot 의 회의 입장을 거절하면 회의록 생성이 불가능합니다.

회의 시작 시 회의가 진행되는 동안 기본 그룹 목록에 회의록이 회의 중으로 표시되어 추가됩니다. 회의가 종료되면 요약이 시작되며, 요약 예상 시간을 확인할 수 있습니다. 요약이 완료되면 회의록 생성자와 메일 알람 받을 멤버 추가에서 추가한 이메일 주소로 완료 안내 메일이 발송되며, 완성된 회의록을 열람할 수 있습니다.

* 요약 예상 시간이 표시되지 않는 경우 화면을 새로고침 후에 다시 확인 시 예상 시간이 정상적으로 표시됩니다.

3.2.1 이메일 주소로 봇을 초대

팀즈 미팅, 구글 미트, 줌 회의에서 봇의 이메일 주소를 초대하여 봇을 초대할 수 있습니다.

- ① 회의록을 생성할 계정과 동일한 이메일 계정으로 플랫폼에서 회의를 시작합니다.
- ② 각 플랫폼별로 사용자를 초대하는 메뉴로 이동합니다.
- ③ 이메일 보내기 기능을 선택해 봇을 화상 회의에 초대합니다.
* 봇 이메일 주소: eagle@airepoto.com

- A. 팀즈 미팅, 줌 회의의 경우
 - i. [기본 전자 메일로 공유] 버튼을 클릭합니다.

- ii. 받는 사람 영역에 봇의 이메일 주소를 입력합니다.
- iii. 보내기 버튼을 클릭합니다.
- * 기본 전자 메일 발송 형식의 전송 방법으로만 봇 초대가 가능합니다.
- * 메일 내용 수정 시 봇이 정상적으로 참여하지 못할 수 있습니다.
- B. 구글 미트의 경우
 - i. 사용자 추가 버튼을 클릭합니다.
 - ii. 이름 또는 이메일 입력 영역에 봇의 이메일을 입력합니다.
 - iii. 이메일 보내기 버튼을 클릭합니다.
- C. 플랫폼에 따라 회의에 입장 요청 중인 Airepoto Bot 을 회의를 기록할 수 있도록 입장 허가합니다.

* Airepoto Bot 의 회의 입장을 거절하면 회의록 생성이 불가능합니다.

회의가 종료되면 기본 그룹에 회의록이 추가됩니다. 다른 그룹으로 회의록을 옮기고 싶다면 이동하기를 클릭하여 회의록의 위치를 변경할 수 있습니다. 자세한 방법은 5.1.3 회의록 이동을 확인해 주세요.

3.3. 바로 기록

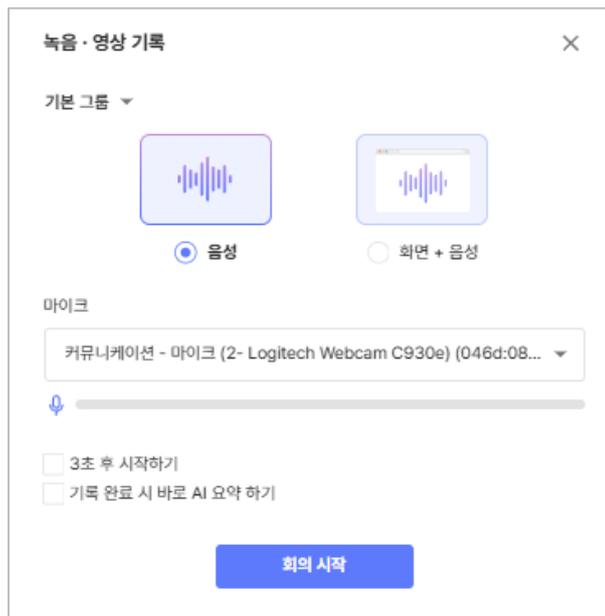
녹화 및 녹음 파일을 별도로 업로드할 필요 없이 바로 기록으로 회의 음성을 녹음하거나, 화면과 음성을 함께 녹화해 최대 2 시간까지 회의록을 생성할 수 있습니다. 바로 기록 화면에서 기록할 방식을 선택해 시작할 수 있습니다.

* 바로 기록으로 현재 잔여 사용 시간보다 길게 회의를 진행한 경우, 회의록 생성이 불가능합니다. 진행한 회의 녹음 파일은 임시저장으로 저장하여 회의 시간이 충전되면 다시 회의록을 생성할 수 있습니다.

* 바로 기록은 최대 4 시간까지 녹음, 녹화하여 회의록 생성이 가능합니다.

- 바로 요약을 선택한 경우: 바로 기록 종료 시 시작할 때 선택한 그룹에 회의록이 임시저장 됩니다.
- 바로 요약을 선택하지 않은 경우: 바로 기록 종료 시 회의록 생성 화면에서 임시저장 버튼을 선택해 그룹에 회의록을 임시저장 합니다.

* 바로 기록으로 녹음 또는 녹화 중, 화면 새로 고침 시 파일이 삭제될 수 있습니다.



녹음·영상 기록

기본 그룹 ▾

음성 화면 + 음성

마이크

커뮤니케이션 - 마이크 (2- Logitech Webcam C930e) (046d:08...

3초 후 시작하기

기록 완료 시 바로 AI 요약 하기

회의 시작

<바로 기록 팝업>

- 그룹 선택: 회의록을 생성할 그룹을 선택합니다. 기본값으로 기본 그룹이 설정됩니다.

- **마이크:** 현재 설정된 음성 입력 장치를 표시합니다. 설정된 장치를 클릭하면 음성을 입력할 장치를 변경할 수 있습니다.
- **3 초 후 시작하기:** 기록 시작 시 3 초 카운트 다운이 시작됩니다. 카운트 다운이 종료되면 기록이 시작됩니다.
- **기록 완료 시 바로 AI 요약하기:** 회의록에 파일이 추가되어 회의록 생성하기 페이지로 이동되지 않고 바로 회의록 요약이 시작됩니다.

3.3.1. 음성 녹음

음성을 녹음해 회의록을 생성할 수 있습니다.

- ① [바로 기록] 버튼을 클릭합니다.
- ② [음성] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [회의 시작] 버튼을 클릭합니다.

음성 녹음 기록이 시작됩니다.

3.3.2. 화면 + 음성 기록

화면 기록과 음성을 함께 녹화하여 회의록을 생성할 수 있습니다.

- ① [바로 기록] 버튼을 클릭합니다.
- ② [화면 + 음성] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [회의 시작] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 화면 선택 팝업에서 원하는 화면을 선택하고 [공유]를 클릭합니다.

* 화면 선택 팝업에서 **탭** 혹은 **시스템 오디오도 공유**를 선택하여 공유한 경우, 시스템 소리가 함께 녹화됩니다.

화면 + 음성 녹화가 시작됩니다.

3.3.3. 바로 기록 플로팅 메뉴

바로 기록이 시작되면 AI 레포토의 다른 메뉴로 이동 시에도 기록이 중단되지 않고 유지됩니다. 기록 중임을 확인하거나, 기록을 중지하려면 기록 시작과 함께 표시되는 플로팅 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



<바로 기록 플로팅 메뉴>

- **일시중지:** 기록을 일시 중지합니다. 일시 중지 선택 시 버튼이 재생 상태로 변경됩니다. 재생 버튼 선택 시 일시 중지한 기록에 이어 기록이 진행됩니다.
- **중지:** 기록을 종료하고 기록 파일이 회의록에 추가된 상태로 회의록 생성 화면으로 이동됩니다. 바로 AI 요약하기를 선택하여 기록을 시작한 경우, 기록 완료 시 회의록이 바로 요약 중 상태로 생성됩니다.



- 취소: 기록 중인 내용을 삭제하고 회의록 생성을 취소합니다.
- 미리보기 화면: 화면 + 음성을 선택하여 녹화 중인 경우, 플로팅 메뉴에 마우스 오버 시 녹화 중인 화면 미리보기가 가능합니다.

4. AI 레포트 회의록 수정하기

AI 레포트로 기록된 회의록의 회의 내용 및 회의 스크립트를 변경할 수 있습니다. 수정하기 화면에서 AI 레포트 회의록을 수정할 수 있습니다.

회의록 수정하기 화면으로 이동하는 경로는 다음과 같습니다.

- ① 전체 목록 혹은 수정할 회의록이 있는 그룹 목록을 클릭합니다.
- ② 수정할 회의록에 마우스 오버하여 **수정하기**() 버튼을 클릭하거나 회의록을 더블 클릭합니다.
- ③ 회의록 상세보기 화면으로 이동합니다.
- ④ 회의록 상세보기 화면 우측 상단의 **[수정하기]** 버튼을 클릭합니다.



<회의록 수정하기 화면>

4.1. 회의 참석자

회의 참석자를 수정하고 싶은 경우 수정하기에서 참석자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

- ① **[+]** 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 추가 팝업이 표시됩니다.
- ③ 참여자 추가 팝업에서 추가할 참여자의 이름, 직급, 이메일을 입력합니다.
* 이름 혹은 이메일 입력 시 검색된 사용자를 선택하면 나머지 영역이 자동 입력됩니다.
- ④ **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

추가된 참석자는 회의 참석자 영역에 표시됩니다. 추가한 참석자는 **x** 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

* 회의록 생성자는 회의록 생성 시 기본으로 추가되며 삭제할 수 없습니다.

4.2. 회의 내용

회의 내용에서 음성 기록을 스크립트로 변환한 내용을 확인할 수 있습니다.

* 회의록 생성 완료 직후에는 영상 및 녹음 파일이 업로드 중으로 바로 확인이 어려울 수 있습니다.

회의 내용 2 00:00:00 - 00:00:00 3 데이터 따라가기

1 참여자 1 00:00:05 → 00:00:23
 자 다들 모였죠? 오늘의 주요 주제는 알서포트에서 출시한 신제품에 대한 논의입니다. 이번에 AI가 자동으로 회의록을 작성해주는 기능이 탑재된 시스템인데 이걸 어떻게 활용할지, 시장 반응은 어떨지, 그리고 내부 준비 사항은 어떻게 해야 할지 같이 이야기해보죠.

2 참여자 2 00:00:24 → 00:00:45
 네, 사실 마케팅 부서에서는 이 제품을 아주 중요한 제품으로 보고 있어요. AI가 회의 내용을 자동으로 분석하고 정리해주는 기술이니까요. 특히 비즈니스 환경에서 시간이 중요한 만큼 회의록 작성에 소요되는 시간을 줄여줄 수 있는 점이 강력한 마케팅 포인트가 될 거라 생각해요.

3 참여자 3 00:00:46 → 00:01:10
 맞아요. 기술적으로는 회의에서 중요한 핵심 사항을 AI가 자동으로 추출할 수 있도록 알고리즘을 개선했어요. 음성 인식 기술과 텍스트 분석 기술이 결합되어 회의 중에 주요 토픽과 액션 아이템을 자동으로 감지하고 기록할 수 있죠. 참여자의 발음이나

4 참여자 4 00:01:11 → 00:01:20
 그 부분은 중요하네요. 우리가 이 부분에서 어떤 점을 강조할 수 있을까요? 그리고 고

7 8 9 음성/영상 리스트

<회의 내용>

번호	명칭	설명
1	스크립트	음성을 발화한 사람의 대사가 순서대로 분리되어 회의 내용에 표시됩니다. 참여자의 프로필과 이름, 발화 시간, 발화한 문장을 확인할 수 있습니다. 각각의 스크립트를 클릭하여 편집하고 추가로 요약할 수 있습니다.
2	시간대 검색	원하는 시간대를 지정하여 검색할 수 있습니다.
3	데이터 따라가기	데이터 따라가기를 선택 시 현재 재생 중인 스크립트가 변경될 때마다 스크롤이 해당 스크립트로 자동 이동됩니다. 해제 시 현재 재생 중인 스크립트가 변경되어도 스크롤이 이동되지 않습니다.
4	영상 보기	업로드한 파일이 영상인 경우, 재생 영역에 마우스 오버 시 썸네일이 표시되고 영상 확인과 스크린 캡처가 가능합니다.
5	스크린샷 업로드	이미지 목록에 스크린샷이 추가됩니다. 이미지 목록에 추가한 스크린샷은 AI 회의록 수정화면에서 회의록에 추가할 수 있습니다.
6	PIP 보기	썸네일 우측 상단 PIP 보기(PIP) 버튼을 클릭하면 영상을 확인할 수 있는 PIP로 변경됩니다. 영상은 회의 내용 하단의 재생 버튼으로 조절할 수 있습니다. PIP 상태에서 화면 모서리를 클릭, 드래그 시 화면 크기 조절이 가능합니다.
7	재생 영역	업로드한 녹화 또는 녹음 파일을 재생할 수 있습니다. 재생 버튼 클릭 시 파일을 재생하거나 정지할 수 있습니다. 1 초 전, 후 버튼 클릭 시 재생한 시점의 1 초 전

		또는 1 초 후로 이동할 수 있습니다.
9	북마크/다중 주제 표시	스크립트에 지정된 북마크 또는 다중 주제 지정 표시를 확인할 수 있습니다. 표시된 위치에 마우스오버 시 해당 스크립트의 시간대를 확인할 수 있으며 클릭 시 선택된 스크립트로 이동합니다.
10	음성/영상 리스트	업로드된 녹화, 녹음 파일을 확인할 수 있습니다.

4.2.1. 회의 내용 수정

수정이 필요한 회의 내용에 마우스 오버하면 문장 편집 메뉴가 표시됩니다. 각 기능에 대한 설명은 다음과 같습니다.

아이콘	명칭	설명
	선택 모드	다중 선택이 가능한 선택 모드로 전환됩니다.
	주화자 변경	선택한 문장을 발의한 화자를 변경할 수 있습니다. 변경할 화자의 발화 문장을 선택 후, 전체 변경 혹은 해당 문장만 변경을 선택하여 원하는 범위에 적용할 수 있습니다.
	메모	선택한 문장에 메모를 삽입할 수 있습니다.
	북마크, 다중 주제	북마크: 선택한 문장에 북마크를 지정할 수 있습니다. 재생 영역에 북마크한 문장 위치를 확인할 수 있습니다. 다중 주제: 선택한 문장을 다중 주제로 지정할 수 있습니다. 재생 영역에 지정한 문장 위치를 확인할 수 있습니다. AI 재요약하기에서 요약 정확도를 최상으로 선택해 재요약 시 선택한 내용이 회의록에 포함되어 요약됩니다.
	복사하기	선택한 문장을 복사합니다.
	편집	텍스트를 직접 수정할 수 있습니다.
	삭제	선택한 스크립트 전체를 삭제할 수 있습니다.

4.2.2. 주화자 변경

회의 내용에서 문장을 발화한 화자는 기본적으로 참석자 1, 2, 3 등 숫자로 구분되어 표시됩니다. 문장 편집 메뉴의 주화자 변경에서 기본값으로 설정된 화자를 회의 참석자로 변경할 수 있습니다. 주화자를 변경, 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 주화자를 변경할 문장에 마우스를 오버하여 **주화자 변경**() 버튼을 선택합니다.
- ② 주화자 변경 팝업에서 주화자로 **변경할 참석자**를 클릭합니다.
- ③ 주화자가 없는 경우 **[+]** 버튼을 선택해 주화자로 설정할 참석자를 추가할 수 있습니다.
- ④ **전체 변경, 해당 건만 변경** 중 주화자를 변경할 범위를 클릭합니다.
- ⑤ **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

한 번 주화자가 설정된 음성의 사용자는 이후 다른 음성 파일로 회의록을 생성할 때도 자동으로 같은 이름의 주화자로 지정됩니다.

4.2.3. 회의 내용 검색

스크립트를 검색하는 방법은 주화자로 검색하는 방법과 시간대를 지정해 검색하는 방법이 있습니다.

- **주화자로 검색:** 회의 참석자에서 검색할 참석자를 클릭하면 회의 내용에 해당 참석자의 발언 내용만 표시됩니다.

- **시간대로 검색:** 시간대 설정(🕒 00:00:00 ~ 00:00:00 ×) 버튼을 선택해 검색할 시간을 입력하면 원하는 시간대의 회의 내용을 확인할 수 있습니다.

4.2.4. 병합하기

회의 내용에서 한 화자의 분리된 스크립트를 하나로 병합하여 회의록을 수정할 수 있습니다.

- ① 스크립트에 마우스 오버하여 선택 모드(👉) 버튼을 클릭합니다.
- ② 선택 모드에서 병합할 문장을 모두 클릭합니다.
*** 병합하기로 문장 병합 시 같은 화자의 연속된 문장만 요약할 수 있습니다.**
- ③ 회의 내용 상단에 표시되는 메뉴 중 [병합하기] 버튼을 클릭합니다.

같은 화자가 다른 두 명의 참여자로 분리되어 문장을 병합할 수 없는 경우, 주화자 변경 기능을 활용하여 같은 화자로 변경하면 문장을 병합할 수 있습니다. 주화자를 설정하는 자세한 방법은 4.2.3. 주화자 변경에서 확인할 수 있습니다.

4.2.5. 선택 삭제

회의 내용에서 삭제하고 싶은 문장만 선택해 삭제할 수 있습니다.

- ① 스크립트에 마우스 오버하여 **선택 모드**(👉) 버튼을 클릭합니다.
- ② 선택 모드에서 삭제할 문장을 하나 또는 모두 클릭합니다.
- ③ 회의 내용 상단에 표시되는 메뉴 중 [선택 삭제]를 클릭합니다.

4.2.6. 추가 요약

회의 내용에서 요약하고 싶은 문장만 선택해 추가로 요약할 수 있습니다.

- ① 스크립트에 마우스 오버하여 **선택 모드**(👉) 버튼을 클릭합니다.
- ② 선택 모드에서 추가 요약할 문장을 모두 클릭합니다.
- ③ 회의 내용 상단에 표시되는 메뉴 중 [**AI 요약하기**]를 클릭합니다.

요약이 완료되면 요약된 내용이 [**추가 요약 보기**] 패널에 표시됩니다. 추가 요약된 내용은 요약된 내용에 마우스 오버 시 표시되는 **더보기**(🔍) 버튼을 클릭해 수정, 삭제할 수 있습니다.

4.3. 주요 키워드

회의 내용에 기록된 내용을 바탕으로 회의록의 주요 키워드가 생성되어 표시됩니다.

키워드를 선택하면 회의 내용에서 해당 키워드를 검색해 표시된 위치를 확인할 수 있습니다. 또한 [+]
버튼을 클릭해 직접 키워드를 추가할 수 있습니다. 삭제하고 싶은 키워드가 있는 경우 x 버튼을 클릭해 삭제할 수 있습니다.

4.4. 대체 단어 리스트

회의 내용에 기록된 단어는 정확하지 않을 수 있기 때문에 자주 잘못 입력되는 단어의 경우 대체 단어 리스트에 추가하여 변경할 수 있습니다.

4.4.1. 대체 단어 추가

대체 단어 리스트는 사용자 사전 메뉴에 추가한 리스트가 회의록이 위치한 그룹에 맞게 표시됩니다. 또한 회의록 수정 화면 내에서 추가로 대체 단어를 설정할 수 있습니다.

회의록 수정에서 바로 대체 단어를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 대체 단어 리스트에서 [+] 버튼을 클릭합니다.
- ② 입력 영역에 각각 **대체할 단어**와 **대체되어야 할 단어**를 입력합니다.
- ③ **엔터키**를 입력합니다.

리스트에 대체 단어가 추가됩니다. 추가한 대체 단어를 선택해 스크립트를 수정할 수 있습니다.

* 회의록에서 추가한 대체 단어는 **사용자 사전** 메뉴에 해당 그룹으로 적용되어 추가됩니다.

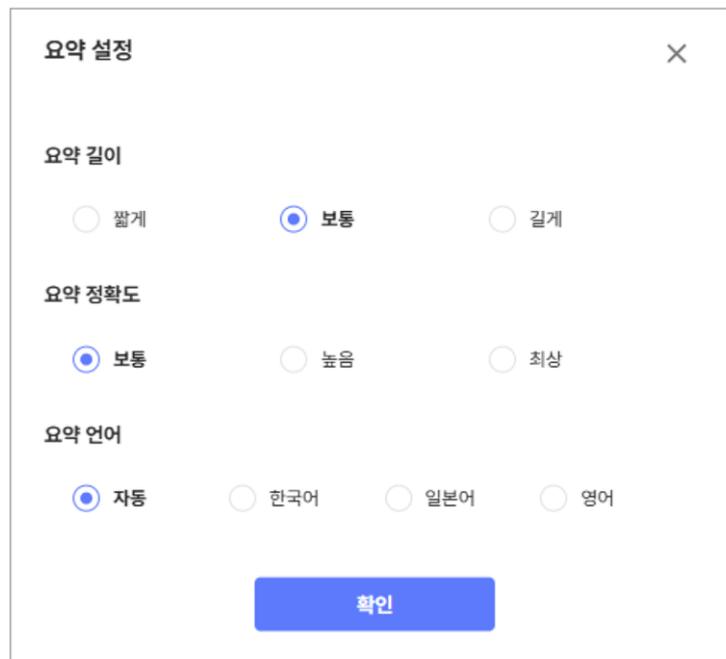
4.4.2. 대체 단어 적용

대체 단어 리스트 단어로 스크립트 단어를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 대체 단어 리스트에서 **대체할 단어**를 클릭합니다.
- ② **이동(<, >)** 버튼을 클릭해 변경하고자 하는 단어로 이동합니다.
- ③ 선택한 단어의 변경만 원하는 경우 **[변경]** 버튼을 클릭, 모든 단어의 변경을 원하는 경우 **[전체 변경]** 버튼을 클릭합니다.

4.5. AI 재요약 하기

회의 내용을 수정하거나, 다른 언어로 생성된 AI 회의록을 재요약 하고 싶은 경우 **[AI 재요약 하기]** 버튼을 클릭해 다시 요약할 수 있습니다.



요약 설정 팝업 화면의 상세 내용:

- 제목: 요약 설정 (닫기 버튼 X)
- 요약 길이: 짧게, 보통, 길게
- 요약 정확도: 보통, 높음, 최상
- 요약 언어: 자동, 한국어, 일본어, 영어
- 확인 버튼 (하단 중앙)

<요약 설정 팝업>

[AI 재요약 하기] 버튼을 선택하면 회의록의 요약 길이와 요약 정확도, 요약 언어를 설정할 수 있는 요약 설정 팝업이 표시됩니다. 설정하고자 하는 옵션을 선택하여 **[확인]** 클릭 시 재요약이 시작됩니다.

*** 요약 정확도를 최상으로 선택 시 요약 완료까지 소요 시간이 보통 또는 높음 보다 두 배 이상 소요될 수 있습니다.**

4.5.1. 다중 주제의 회의록 생성하기

한 번의 회의에서 여러 이야기가 나왔을 때, 주요 주제를 직접 또는 자동으로 지정하여 상세한 회의록을 만들 수 있습니다.

설정에서 요약 정확도를 최상으로 지정하거나, 요약 정확도를 최상으로 재요약하면 AI가 자동으로 주요 주제를 지정해서 다시 상세하게 요약해 줍니다.

내가 직접 지정한 주제로 다중 주제의 회의록을 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

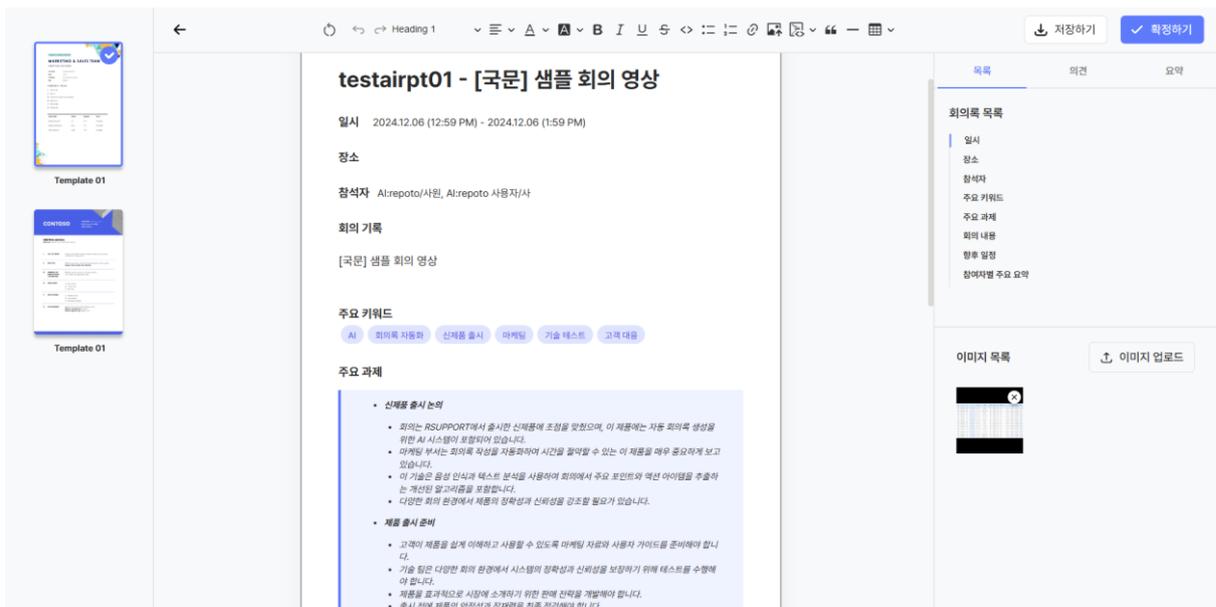
- ① 회의 내용에서 요약하고 싶은 주요 주제가 시작되는 스크립트를 클릭합니다.
- ② 책갈피 (🔖) 버튼을 클릭합니다.
- ③ 다중 주제를 클릭합니다.
- ④ [AI 재요약하기] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 요약 정확도: 최상을 선택합니다.
- ⑥ [확인] 버튼을 클릭합니다.

재요약이 완료되면, 직접 선택하여 지정한 주제와 AI가 찾아낸 주요 내용들이 회의록에 상세하게 요약되어 나타납니다.

다중 주제로 지정된 스크립트는 각 스크립트의 참여자 명 우측, 그리고 재생 영역에 표시되어 스크롤 이동하지 않아도 한눈에 확인할 수 있습니다.

4.6. AI 회의록 수정

AI 요약된 회의록의 내용을 직접 수정할 수 있습니다. 수정하기 화면의 우측 AI 회의록 영역 하단 [AI 회의록 수정] 버튼 클릭 시 수정 화면으로 이동합니다.



<AI 회의록 수정 화면>

4.6.1. 템플릿

좌측 영역에 표시된 템플릿 목록에서 원하는 템플릿을 선택하면 AI 회의록의 템플릿을 변경할 수 있습니다.

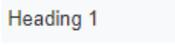
4.6.2. 회의록 수정 도구 모음

AI 회의록 수정에 사용할 수 있는 도구 모음입니다. 각 메뉴와 기능은 아래와 같습니다.



<AI 회의록 수정 화면 도구 모음>

아이콘	명칭	설명
-----	----	----

	템플릿 초기화	수정한 내용을 취소하고 초기화할 수 있습니다. 초기화 시 AI 요약으로 생성된 회의록 내용으로 복구됩니다.
	실행 취소, 다시 실행	실행한 동작을 취소하고, 다시 실행합니다.
	제목	머리글을 지정할 수 있습니다.
	정렬	정렬 방식을 선택할 수 있습니다.
	글자 색상	글꼴 색을 설정할 수 있습니다.
	글자 배경색	글꼴 배경색을 설정할 수 있습니다.
	굵게, 기울임꼴, 밑줄, 취소선	글꼴 효과를 선택할 수 있습니다.
	코드	코드 입력으로 변경됩니다.
	글머리 기호 목록, 번호 메기기 목록	글머리 기호와 번호 메기기로 입력할 수 있습니다.
	링크	하이퍼링크를 설정할 수 있습니다.
	컴퓨터에서 이미지 업로드	이미지를 회의록에 바로 추가할 수 있습니다.
	코드 블록 삽입	코드 블록 설정을 할 수 있습니다.
	인용문	인용 표시가 입력됩니다.
	가로 줄	구분선 표시가 입력됩니다.
	표 삽입	표를 추가할 수 있습니다.

4.6.3. 탭 메뉴 목록

AI 회의록 수정 화면 우측에는 탭 메뉴가 표시됩니다. 목록에서는 회의록의 위치로 이동할 수 있는 회의록 목록과 이미지 목록이 표시됩니다.

- **회의록 목록:** 회의록 목록에서 이동하고자 하는 목록을 선택하면 AI 회의록이 선택한 목차에 위치한 내용으로 스크롤되어 선택한 내용을 확인할 수 있습니다.
- **이미지 목록:** 회의록 영상에서 스크린샷 업로드한 이미지가 표시됩니다. 또한 이미지 업로드 버튼을 클릭해 파일 탐색기에서 직접 이미지를 추가할 수 있습니다. 목록에 업로드 된 이미지는 drag&drop 하여 원하는 위치에 추가할 수 있습니다.

4.6.4. 탭 메뉴 의견

의견 선택 시 등록된 의견이 표시됩니다. 의견을 확인하거나, 직접 의견을 등록할 수 있습니다.

하단의 의견 입력란에 의견을 입력 시 의견이 등록됩니다. 내가 등록한 의견만 확인하고자 하는 경우 [내 의견만 보기] 버튼을 클릭해 내가 등록한 의견만 확인할 수 있습니다.

4.6.5. 탭 메뉴 요약

요약 선택 시 추가로 요약한 내용을 확인할 수 있습니다. 부분 요약된 내용을 확인하고 AI 회의록에 간편하게 복사하여 추가할 수 있습니다.

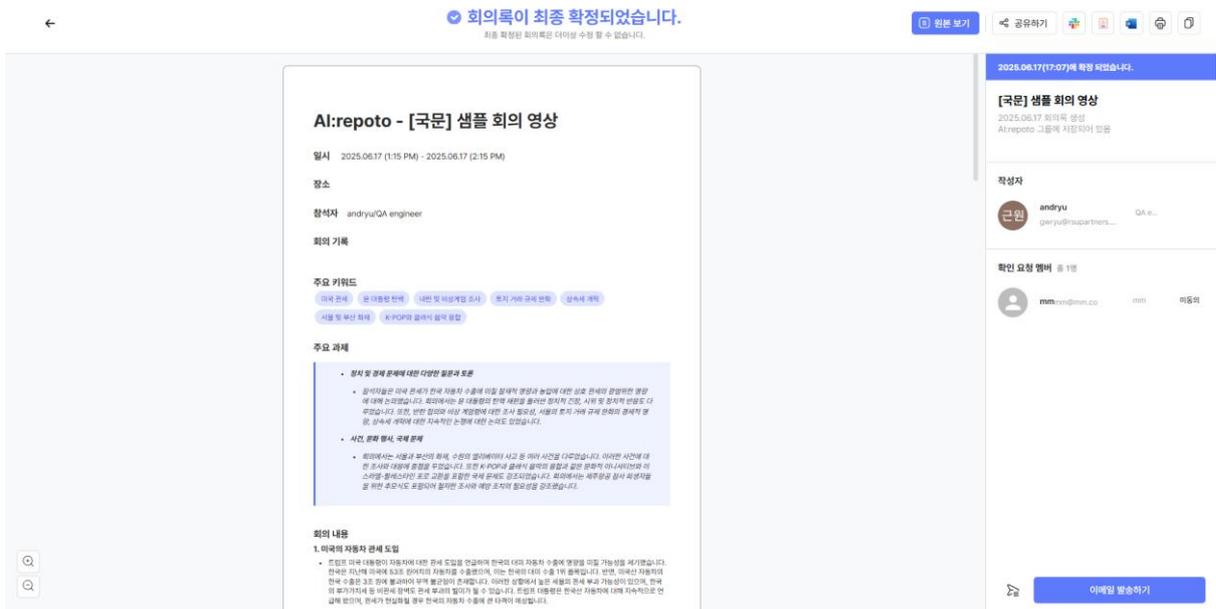
4.6.6. 확정하기

회의록을 더 이상 수정하지 않도록 확정하기를 선택하여 회의록을 확정할 수 있습니다. 확정하기 선택 시 더 이상 스크립트와 AI 회의록 수정이 불가능합니다.

[확정하기] 클릭 시 표시되는 안내 메시지에서 [확정하고 공유하기] 버튼을 클릭해 회의록을 확정합니다. 회의록이 확정되면 최종 확정 페이지로 이동합니다. 최종 확정 페이지에서 옵션을 선택해 회의록을 공유할 수 있습니다.

4.7. 회의록 확정

AI 회의록 수정하기 화면에서 [확정하기] 버튼으로 회의록을 확정하면 더 이상 회의록 수정이 불가능한 상태로 변경됩니다. 최종 확정 페이지는 회의록 확정시에만 표시됩니다.



<회의록 최종 확정 화면>

- **원본보기:** 원본 영상 또는 녹음 파일을 재생하고, 스크립트를 확인할 수 있습니다. 확정 후에는 뷰어 권한 사용자도 원본 영상 또는 녹음 파일을 재생할 수 있습니다.
- **확인 요청 멤버:** 회의록을 공유할 때 의견을 요청하여 공유한 사용자가 표시됩니다. 회의록에 동의한 사용자는 동의, 동의하지 않은 사용자는 미동의로 표시됩니다.
- **이메일 발송하기:** 회의록을 발송하기로 공유합니다.

4.7.1. 원본 보기

회의록을 확정하면 회의록 상세보기 화면, 또는 회의록 최종 확정페이지에서 원본 보기가 가능합니다. 회의록 스크립트와 회의록 영상 또는 음성 녹음 파일을 재생하고 확인할 수 있습니다.

← [국문] 샘플 회의 영상

2025.06.17 (1:15 PM) - 2025.06.17 (2:15 PM) 60분 0초

회의 참석자 1명

andryuQA engineer

회의 내용

참여자 1 00:00:12 → 00:00:13
여러분 안녕하세요.

참여자 2 00:00:13 → 00:00:15
도요일 9시 뉴스입니다.

참여자 1 00:00:16 → 00:00:22
트럼프 미국 대통령이 이른바 관세전쟁을 계속해서 이어붙이고 있습니다. 이번엔 자동차입니다.

참여자 2 00:00:22 → 00:00:29
우리의 대미 수출 1위 품목인 자동차에도 관세를 올리겠다고 밝혔습니다. 첫 소식 감지속 특파원입니다.

참여자 3 00:00:32 → 00:00:37
트럼프 미국 대통령이 철강 관세와 상호 관세에 이어 자동차 관세 도입 일정을 언급했습니다.

참여자 4 00:00:38 → 00:00:50
maybe around April 2nd. I would have done them on April 1st. Believe it or not, this is — I'm a little superstitious. No, literally, we had a plan for April 1st. I said, let's make it April 2nd.

참여자 3 00:00:50 → 00:01:20
구세역 계획이나 시행 시점은 밝혀지지 않았습니다. 하지만 한국이 직접적 영향을 받게 될 거라는 건 확실합니다. 지난해 한국은 미국에 53조 원어치의 자동차를 수출했지만 미국산 자동차의 한국 수출은 3조 원에 불과합니다. 이 같은 무역 불균형은 높은 세율의 관세 부과로 이어질 가능성이 있습니다. 또 미국에 넘는 한국의 부가가치세 등 비관세 장벽도 풀 수가 있습니다. 실제 트럼프는 꾸준히 한국산 자동차에 대해 언급해 왔습니다.

참여자 5 00:01:21 → 00:01:34
And if I didn't have that tax, the most successful product made in this country is the small trucks. If I didn't get that

⏪ ▶ ⏩

<원본 보기 화면>

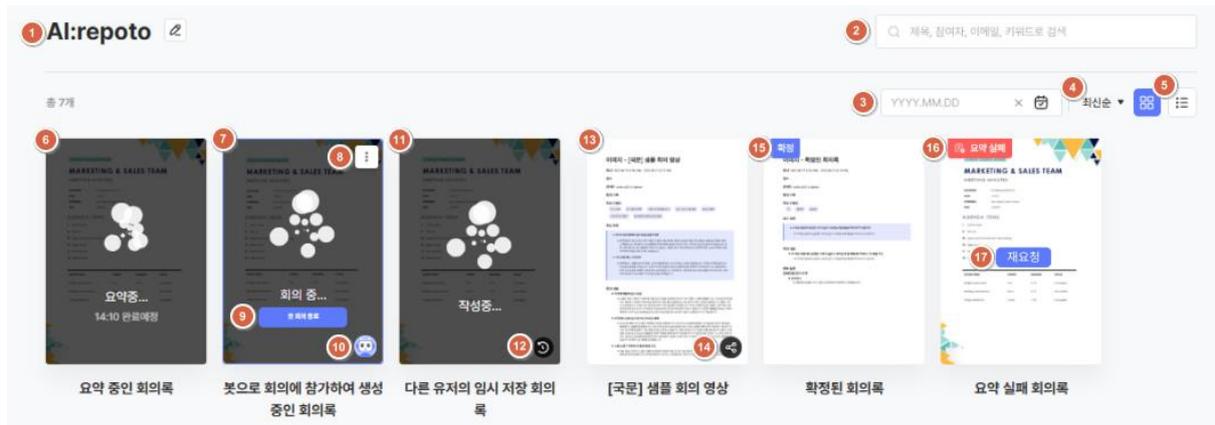
5. 시 레포토 회의록 공유하기

시 레포토에서 생성한 회의록은 시 레포토에 가입한 사용자뿐만 아니라 가입하지 않은 사람과도 이메일로 공유할 수 있습니다. 회의록을 공유하고 모두와 함께 내용을 확인할 수 있습니다.

5.1. 회의록 확인

5.1.1. 회의록 목록

그룹 목록에서 그룹을 클릭하거나 전체 목록을 클릭하면 생성 중이거나, 생성이 완료된 회의록을 확인할 수 있습니다.



<회의록 목록 화면>

번호	명칭	설명
1	그룹명	그룹명이 표시됩니다.
2	검색창	검색창에서 회의록을 검색할 수 있습니다. 제목, 참여자, 이메일, 키워드로 검색할 수 있습니다.
3	날짜로 검색	회의록이 작성된 날짜로 회의록을 검색할 수 있습니다. 대시보드의 캘린더에서도 날짜를 선택해 회의록을 검색할 수 있습니다.
4	정렬	회의록을 최신순, 과거순으로 정렬할 수 있습니다. 기본값은 최신순으로 정렬됩니다.
5	표시 변경	회의록을 썸네일로 표시하거나 목록으로 표시할 수 있습니다. 기본값은 썸네일로 정렬됩니다.
6	요약 중인 회의록	요약이 진행 중인 회의록은 썸네일이 "요약 중"으로 표시됩니다. 요약 중인 회의록에는 요약 예상 시간이 표시되며 요약이 완료되면 일반 썸네일로 변경됩니다.
7	회의 중인 회의록	회의가 진행 중인 회의록은 썸네일이 "회의 중"으로 표시됩니다. 회의가 종료되면 썸네일이 요약 중으로 변경됩니다.
8	더보기	회의록에 상태에 따라 수정, 이동, 삭제 등을 할 수 있습니다.
9	봇 회의 종료	봇이 참여한 회의에서 봇을 제거하여, 그 시점까지 자동으로 회의록을 생성합니다.
10	BOT 참여 회의	BOT 이 참여한 회의록은 BOT 아이콘이 표시됩니다.
11	작성 중인 회의록	내가 작성하지 않은 임시저장한 회의록은 작성 중으로 표시되어 내가 작성 중인 회의록과 구분하여 확인할 수 있습니다.

12	임시 저장된 회의록	임시 저장한 회의록은 임시 저장 아이콘이 표시되어 작성 중임을 확인할 수 있습니다.
13	완성된 회의록	완성된 회의록의 썸네일과 제목을 목록에서 확인할 수 있습니다. 썸네일 이미지는 요약된 내용에 대한 미리보기로 표시됩니다.
14	공유된 회의록	공유한 적이 있는 회의록은 공유 아이콘이 표시됩니다.
15	확정된 회의록	회의 내용을 확정하여 수정할 수 없는 회의록은 확정으로 표시됩니다.
16	실패한 회의록	정상적으로 완료되지 못한 회의록은 실패 상태가 표시됩니다. 각 회의록의 실패 사유를 확인할 수 있습니다.
17	재요청	"요약 실패"로 완료되지 못한 회의록의 경우 재요청 버튼을 클릭해 회의록의 생성을 다시 요청할 수 있습니다.

5.1.2. 회의록 취소

생성 중인 회의록 생성을 취소하려면 회의록에 마우스 오버 시 노출되는 **더보기**(☰) 버튼을 클릭해 **[취소하기]** 버튼을 클릭합니다. 회의록 생성이 즉시 취소되고 임시 저장 상태로 변경됩니다.

* 재요약 중인 회의록은 요약 취소가 불가능합니다.

* 회의록을 생성 중 취소하는 경우, 업로드한 파일이 삭제될 수 있습니다. 또한 이미 차감된 시간은 회의록 생성을 취소해도 복구되지 않습니다.

5.1.3. 회의록 이동

생성한 회의록이 포함된 그룹을 변경하고 싶은 경우 이동하기로 회의록의 위치를 이동시킬 수 있습니다.

회의록에 마우스 오버 시 노출되는 **더보기**(☰) 버튼을 클릭하면 다음으로 이동 팝업이 표시됩니다. 해당 팝업에서 원하는 그룹을 선택해 회의록을 이동시킬 수 있습니다.

5.1.4. 회의록 삭제

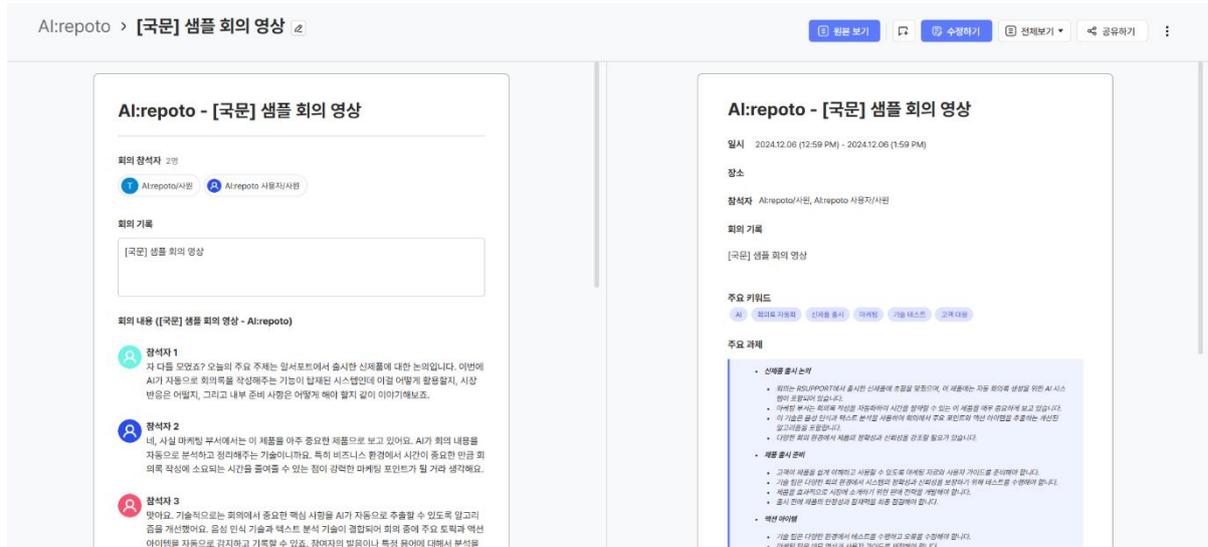
회의록을 삭제하려면 회의록에 마우스 오버 시 노출되는 **더보기**(☰) 버튼을 클릭해 **[삭제하기]** 버튼을 클릭합니다. 회의록이 즉시 휴지통으로 이동합니다.

* 내가 소유자가 아닌 그룹의 회의록을 삭제하는 경우 회의록이 즉시 소유자의 휴지통으로 이동되어 직접 **회의록 복구**가 불가능합니다.

5.1.5. 회의록 상세보기

생성된 회의록의 스크립트와 AI 요약은 회의록 상세보기 화면에서 확인할 수 있습니다.

확인할 회의록의 썸네일을 더블 클릭하거나, 회의록에 마우스 오버하면 표시되는 **수정하기**(✎) 버튼을 클릭하여 상세 보기 화면으로 이동할 수 있습니다.



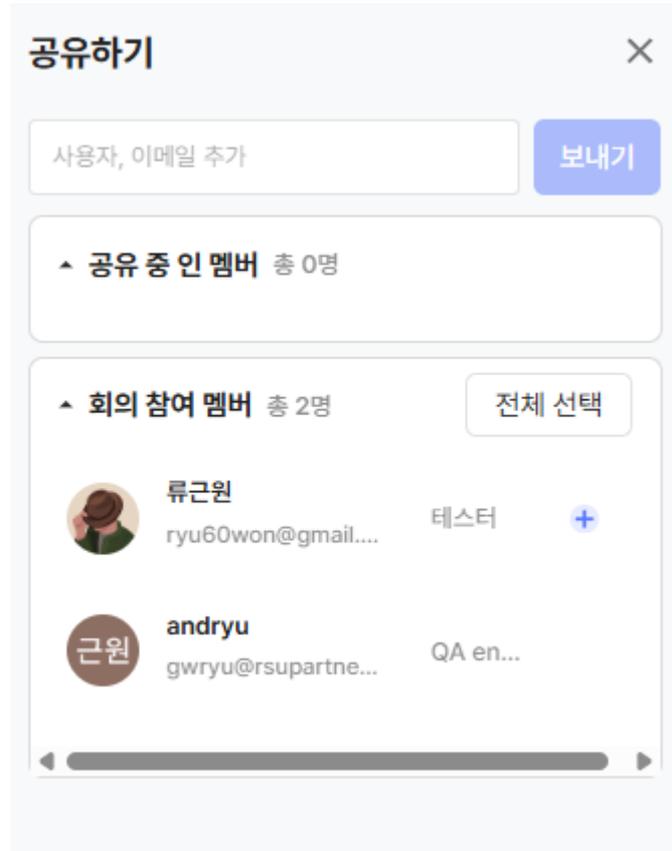
<회의록 상세보기 화면>

- **원본 보기:** 확정된 회의록에만 노출됩니다. 원본 영상 혹은 녹음을 재생하고 스크립트를 확인할 수 있습니다.
- **등록된 의견:** 등록된 의견을 확인하고, 의견을 등록할 수 있습니다.
- **수정하기:** 회의록 수정하기 화면으로 이동됩니다. 회의 참석자와 스크립트, AI 회의록 등 회의록을 수정할 수 있습니다.
- **전체보기:** 확인하고자 하는 화면을 선택할 수 있습니다. 버튼 선택 시 [AI 요약만 보기]와 [스크립트만 보기]를 선택해 각각의 화면만 보여줄 수 있습니다. 전체보기를 기본값으로 스크립트와 AI 요약을 모두 확인할 수 있습니다.
- **공유하기:** 회의록을 공유할 수 있는 패널이 나타납니다. 우측에 회의 참여 멤버와 공유 중인 멤버가 표시됩니다.
- **더보기 메뉴(☰):** 기타 공유 옵션을 선택할 수 있습니다. 발송하기, 발송내역 확인하기, Slack 공유, PDF 저장하기, PDF 저장하기(스크립트), Word 저장하기, Word 저장하기(스크립트), 프린트, 복사, 회의록 삭제 메뉴를 사용할 수 있습니다.

5.2. 회의록 공유

회의록을 사용자의 이메일로 공유하여 함께 회의록을 확인할 수 있습니다.

공유하기를 클릭하면 공유하기 패널이 화면의 우측에 표시됩니다. 공유하기 패널에서 회의 참여 멤버와 공유 중인 멤버를 확인할 수 있습니다.



<공유하기 패널>

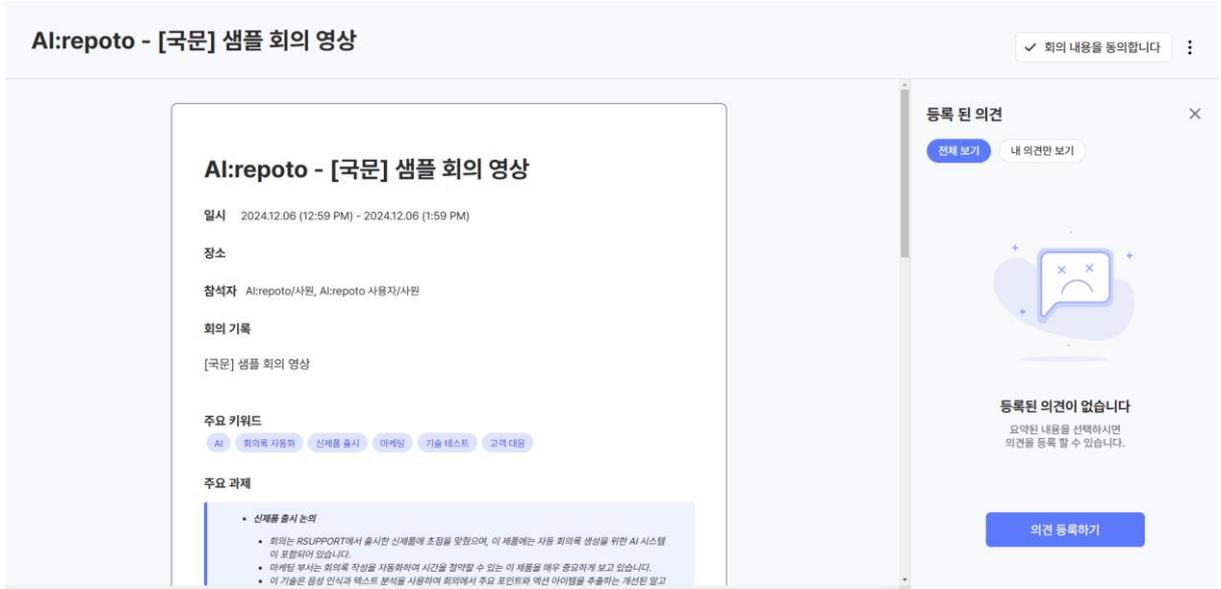
- ① 사용자, 그룹, 이메일 추가 영역에 공유할 사람의 이름 혹은 이메일을 입력합니다.
* 회의 참여 멤버 영역 우측의 [+] 버튼을 클릭하거나 [전체 선택] 버튼을 클릭해 회의에 참여한 사용자를 바로 공유할 사용자 입력 영역에 추가할 수 있습니다.
- ② [보내기]를 클릭합니다.
- ③ 이메일 발송하기 팝업이 표시됩니다.
- ④ 회의록을 공유할 메일의 제목과 내용을 입력합니다.
* 의견 확인이 필요한 경우 의견 등록 요청을 선택합니다.
- ⑤ [보내기]를 클릭합니다.

회의록이 공유하고자 하는 사용자의 이메일로 발송됩니다. 회의록 공유가 완료되면 공유 중인 멤버 영역에 공유를 받은 사용자가 표시됩니다. 회의록을 공유받은 사용자는 이메일과 공유 문서함에서 공유받은 회의록을 확인할 수 있습니다.

5.3. 의견 등록

공유한 회의록에 확인이 필요한 내용이 있는 경우 의견 등록으로 회의록에 직접 의견을 등록할 수 있습니다.

회의록을 공유할 때 이메일 발송하기 팝업에서 [의견 등록 요청하기] 버튼을 클릭해 공유하면 공유받은 사용자가 의견을 등록할 수 있습니다.



<공유받은 회의록 의견 등록하기 화면>

5.3.1. 의견 등록하기

공유받은 회의록에 의견을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 우측 패널의 등록된 의견 영역에서 [의견 등록하기] 버튼을 클릭합니다. 또는 회의록에서 의견을 등록하고 싶은 부분을 클릭합니다.
- ② 활성화된 입력 영역을 클릭합니다.
- ③ 등록하고 싶은 의견을 입력합니다.
- ④ 엔터키 입력하거나 보내기(↗) 버튼을 클릭합니다.

의견을 등록하면 회의록을 소유한 사용자에게 이메일이 발송됩니다. 또한 등록된 의견을 선택하면 의견에 답글을 등록할 수도 있습니다.

5.3.2. 회의록 동의

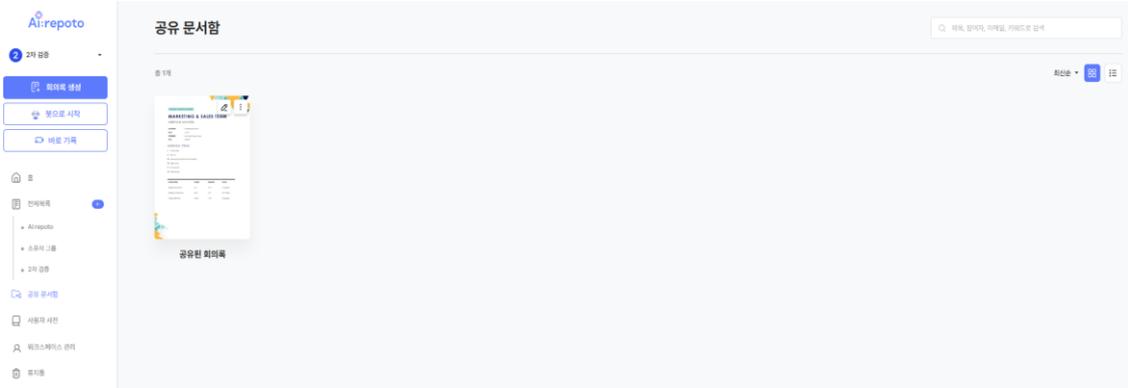
의견 등록을 요청하여 회의록을 공유하면 공유받은 사용자는 회의록 내용에 동의할지 선택할 수 있습니다.

[회의록 내용을 동의합니다.] 버튼을 클릭해 회의록에 동의 시 회의록을 소유한 사용자에게 공유받은 사용자가 회의록을 확인했다고 표시됩니다.

* 회의록 동의는 공유받은 이메일에서 회의록을 확인할 경우에만 가능합니다.

5.4. 공유 문서함

공유받은 회의록은 공유받은 이메일에서 확인하거나, 공유 문서함에서 확인할 수 있습니다.



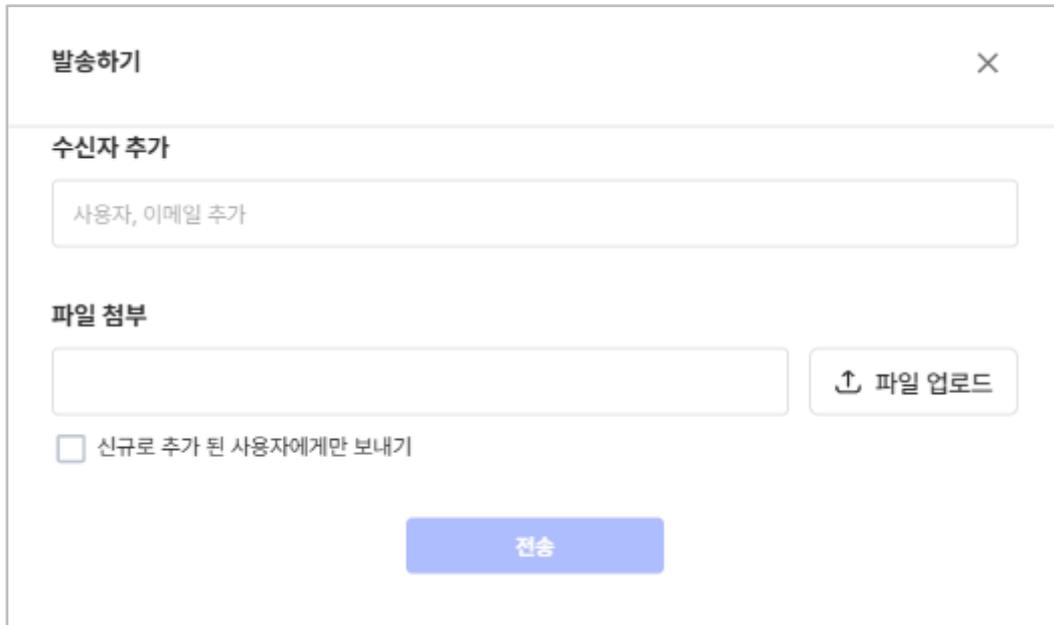
<공유 문서함 화면>

공유 문서함의 회의록에는 회의록이 포함된 그룹의 권한이 없기 때문에 회의록 수정하기, 공유하기를 사용할 수 없습니다. 회의록 수정하기 화면의 기능을 사용하거나 회의록을 공유하려면 회의록이 포함된 그룹에서 회의록을 선택해 수정하기, 공유하기를 사용할 수 있습니다. 해당 회의록의 그룹 관리자에게 권한을 요청하세요.

* 같은 워크스페이스에서 생성된 회의록만 공유 문서함에서 확인할 수 있습니다. 다른 워크스페이스에서 생성된 회의록은 해당 워크스페이스로 이동하여 확인할 수 있습니다.

5.5. 회의록 발송하기

회의록 발송하기로 회의록을 공유하면 회의록을 Html 파일로 첨부하여 공유할 수 있습니다.



<발송하기 팝업>

- **파일 첨부:** 첨부파일을 추가할 수 있습니다. 최대 10mb 용량까지 첨부할 수 있습니다.
- **신규로 추가 된 사용자에게만 보내기:** 이미 발송한 이메일을 제외한 사람에게만 회의록이 발송됩니다.

회의록 발송하기로 회의록을 공유하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 회의록 상세보기 화면에서 **더보기**(⋮) 버튼을 클릭합니다.
- ② **[발송하기]** 버튼을 클릭합니다.
- ③ 발송하기 팝업이 표시됩니다.

- ④ 수신자 추가 입력 영역에 회의록을 공유할 이메일 주소를 입력합니다.
- ⑤ **[전송]** 버튼을 클릭합니다.

회의록 발송하기로 회의록을 공유하면 더보기(☰)에서 **[발송내역 확인하기]** 버튼을 클릭해 발송내역을 확인할 수 있습니다. 발송한 이메일 주소 목록과 최초 확인일을 확인할 수 있습니다.

5.6. 회의록 Slack 공유

Slack 채널에 회의록을 바로 공유할 수 있습니다.

*** 현재 버전에서는 지원되지 않는 기능으로, 향후 업데이트를 통해 사용할 수 있습니다.**

회의록 상세보기 화면에서 더보기(☰) 버튼을 클릭해 **[Slack 공유]** 버튼 클릭 시 연동한 slack 채널에 회의록이 공유됩니다.

Slack 공유는 회의록이 포함된 그룹이 Slack 채널에 연동되어 있어야 사용할 수 있습니다. 스페이스 관리자에게 그룹의 Slack 채널 연동을 요청하세요.

6. AI 레포토 회의록 관리하기

AI 레포토 서비스는 전용 단일 공간인 워크 스페이스를 사용합니다. 모든 회의록은 워크 스페이스 내 생성된 그룹에서 관리할 수 있습니다.

6.1. 워크 스페이스

AI 레포토 워크 스페이스를 생성하면 회의록 생성 권한이 있는 그룹 내 모든 사용자가 사용할 수 있는 사용 시간이 부여됩니다.

6.2. 그룹

새로운 그룹을 생성하고 그룹에 사용자를 초대할 수 있습니다. 각각의 그룹은 독립적으로 관리, 생성할 수 있습니다.

6.2.1. 그룹 생성

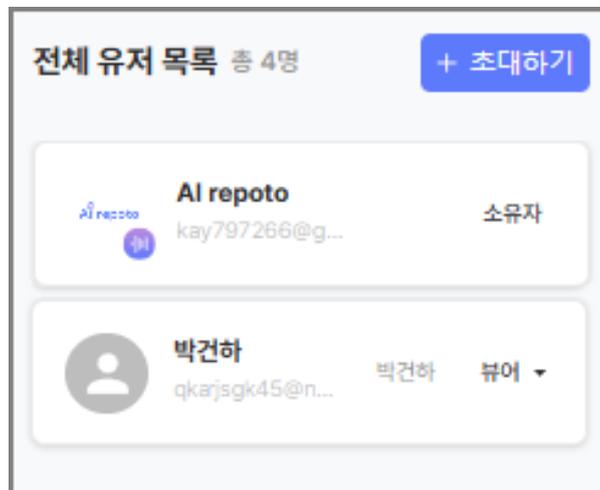
그룹 뷰어 권한만 있는 사용자를 제외한 모든 사용자는 그룹을 생성, 수정, 삭제할 수 있습니다. 그룹 생성 권한이 없는 경우, 관리자에게 권한을 요청하세요.

* 워크 스페이스 관리자는 가입된 아이디로 기본 그룹이 생성됩니다.

- ① 전체 목록 우측에 있는 [+] 버튼을 클릭합니다.
- ② 새 그룹 만들기 창에서 그룹명을 입력합니다.
- ③ 엔터키 입력 혹은 [확인] 버튼을 클릭합니다.

6.2.2. 그룹 초대

AI 레포토 그룹에 다른 사용자를 초대하여 추가된 회의록을 함께 확인하고 관리할 수 있습니다.



<그룹 전체 유저 목록 패널>

- ① 전체목록 하단에 사용자를 초대할 그룹을 클릭합니다.
- ② 화면 우측의 전체 유저 목록에서 [+초대하기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 초대하기 팝업창이 표시됩니다.
- ④ 입력 영역을 클릭해 초대할 사용자를 입력합니다.
- ⑤ 엔터키를 입력합니다.
- ⑥ [초대하기] 버튼을 클릭합니다.

초대 시 입력한 이메일로 초대 안내 이메일이 발송됩니다. 초대된 사용자는 기본적으로 뷰어 권한을 갖게 되어, 그룹에 생성된 회의록에 대한 열람 권한을 얻게 됩니다.

가입하지 않은 사용자를 초대하는 경우, 초대하기에서 입력한 이메일로 회원 가입을 요청하는 메일이 발송됩니다. 그룹에 초대받은 사용자가 회원 가입하는 자세한 방법은 **2.2.2 그룹 초대로 회원 가입**에서 확인할 수 있습니다.

6.2.3. 그룹 권한 설정

그룹에 초대한 사용자에게 각각 관리자, 편집자, 뷰어 권한을 부여할 수 있습니다. 권한을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 그룹 목록에서 권한을 변경할 그룹을 클릭합니다.
- ② 전체 유저 목록에서 권한을 변경할 사용자의 현재 권한을 클릭합니다.
- ③ 변경할 권한을 클릭합니다.

권한 변경 시 변경한 사용자의 권한이 즉시 선택한 권한으로 변경됩니다.

그룹에서 각 사용자의 권한별로 사용이 가능한 기능은 다음과 같습니다.

동작		권한 별 사용 가능 여부			
분류	상세 동작	소유자	관리자	편집자	뷰어
그룹 관리	그룹 생성	0	0	0	X (모든 그룹에 뷰어 권한만 있는 경우)
	그룹 삭제	0	X	X	X
	그룹명 변경	0	0	X	X
사용자 관리	그룹 사용자 초대하기	0	0	0	0
	그룹 사용자 권한 변경	0	0	X	X
	그룹 사용자 내보내기	0	0	X	X
	음성 등록 요청하기	0	0	X	X
회의록 관리	회의록 확인	0	0	0	0
	회의록 생성	0	0	0	X
	회의록 수정	0	0	0	X
	회의록 공유	0	0	0	X
	회의록 공유 취소	0	0	X	X
	회의록 삭제	0	0	0	X

<그룹 사용자 권한 별 사용 가능 동작>

* 그룹 소유자 권한을 다른 사용자로 변경하고 싶은 경우 설정 메뉴에서 데이터 이관 설정을 통해 권한을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 **7.2 데이터 이관 설정**에서 확인할 수 있습니다.

6.2.4. 그룹 내보내기

사용자를 그룹에서 내보내기로 내보낼 수 있습니다. 그룹에서 사용자를 내보내는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 그룹 목록에서 그룹을 클릭합니다.
- ② 전체 유저 목록에서 권한을 변경할 사용자의 현재 권한을 클릭합니다.
- ③ 내보내기를 클릭합니다.

해당 사용자가 그룹에서 즉시 퇴장합니다.

6.2.5. 그룹 나가기

초대된 그룹에서 나가고 싶은 경우 직접 그룹에서 나갈 수 있습니다.

- ① 그룹 화면 상단 그룹명의 수정하기(✎) 버튼을 클릭합니다.
- ② [그룹 나가기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

* 그룹 나가기, 혹은 내보내기로 그룹에서 퇴장한 경우, 퇴장한 사용자가 해당 그룹에서 작성한 회의록의 권한은 모두 그룹 소유자에게 이관됩니다.

6.2.6. 그룹 수정

그룹 소유자와 관리자는 그룹명을 변경할 수 있습니다.

- ① 그룹 화면 상단 그룹명의 수정하기(✎) 버튼을 클릭합니다.
- ② [이름바꾸기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 변경할 그룹명을 입력합니다.
- ④ 엔터키 입력 또는 [확인] 버튼을 클릭합니다.

6.2.7. 그룹 삭제

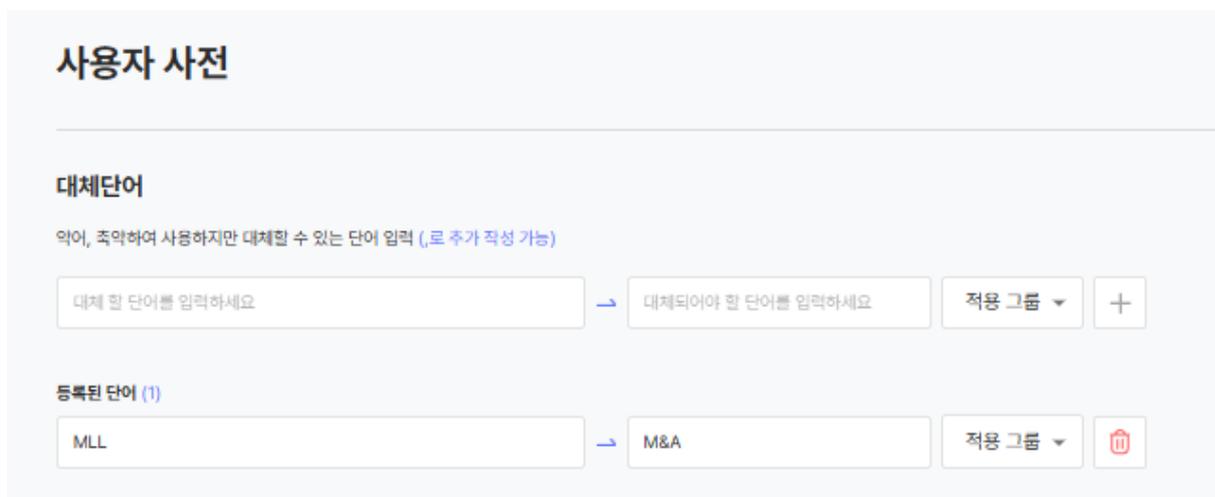
그룹 삭제는 그룹의 소유자만 가능합니다.

- ① 그룹 화면 상단 그룹명의 수정하기(✎) 버튼을 클릭합니다.
- ② [삭제하기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 삭제하기 안내 팝업이 표시됩니다.
- ④ [확인] 버튼을 클릭합니다.

그룹을 삭제하면 해당 그룹에 포함된 모든 회의록이 삭제되어 휴지통으로 이동합니다.

6.3. AI 레포토 사용자 사전

사용자는 사용자 사전에서 각 그룹별로 자주 사용하는 단어를 저장해 치환할 수 있습니다. 또한 회의록 수정하기에서 등록된 대체 단어도 대체 단어 리스트에 표시됩니다. 자세한 내용은 4.4.1 대체 단어 추가에서 확인할 수 있습니다.



<사용자 사전 - 대체단어 설정 화면>

- 대체할 단어와 대체되어야 할 단어를 입력합니다.
- [적용그룹] 버튼을 클릭합니다.
- 대체단어를 적용할 그룹 혹은 전체 그룹을 선택합니다.
- * 적용 그룹에는 사용자가 회의록 생성 권한이 있는 그룹만 노출됩니다.
- [+] 버튼을 클릭해 저장합니다.

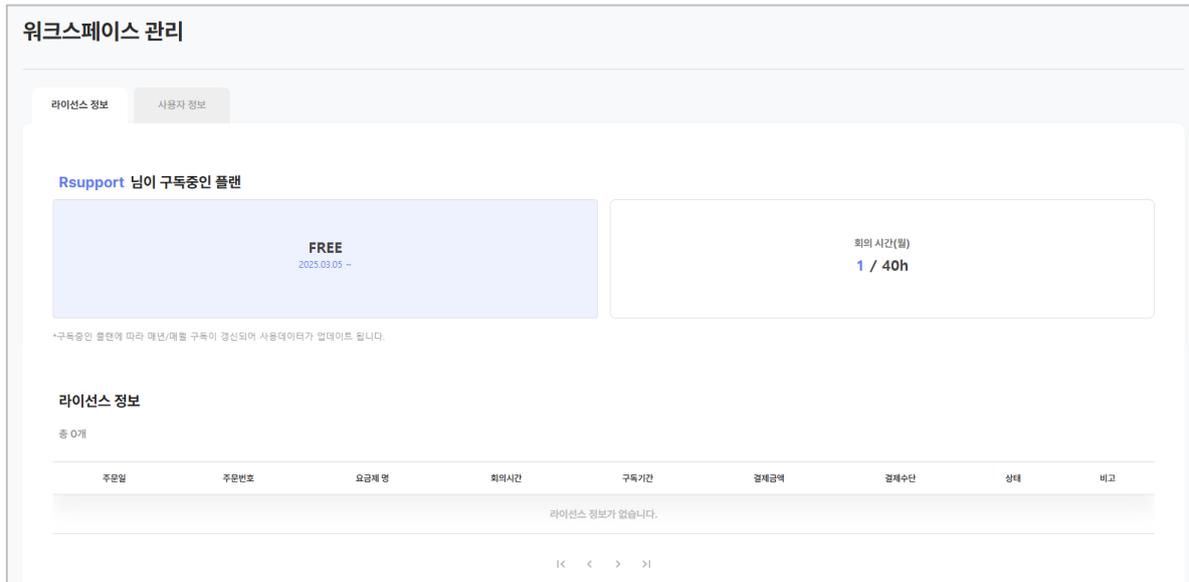
사용자가 설정한 그룹의 사람들과 대체 단어 리스트가 공유됩니다. 회의록 수정 화면에서 공유 혹은 설정된 대체 단어 리스트를 확인할 수 있으며, 해당 단어를 클릭하여 대체 단어로 변환 가능합니다.

6.4. 워크스페이스 관리

현재 사용 중인 워크스페이스의 라이선스 정보 및 관리와 워크스페이스 내 사용자에 대하여 검색 및 음성등록 관리할 수 있습니다.

6.4.1. 라이선스 정보

현재 구독 중인 라이선스에 대한 정보가 노출되며, 결제내역을 확인할 수 있습니다.



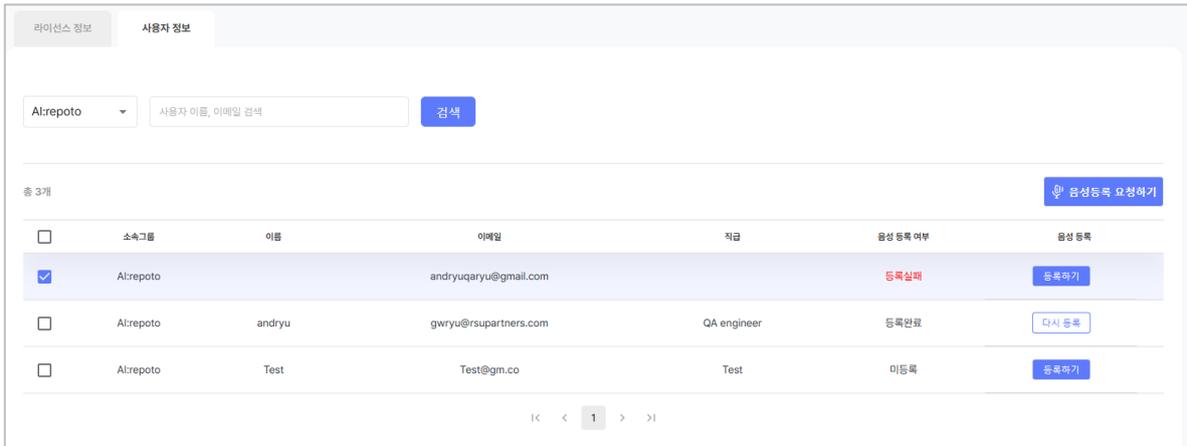
The screenshot shows the 'Workspace Management' interface. It has two tabs: 'License Information' (selected) and 'User Information'. Under 'License Information', it displays 'Rsupport 님이 구독중인 플랜' (Plan subscribed by Rsupport). A blue box shows 'FREE' with a date '2025.03.05 -'. A white box shows '회의 시간(월)' (Meeting Time (Month)) as '1 / 40h'. A note below states: '*구독중인 플랜에 따라 매번/매월 구독이 갱신되어 사용데이터가 업데이트됩니다.' (Subscription is renewed every time/monthly according to the subscribed plan, and usage data is updated). Below this is a 'License Information' section with a '총 0개' (Total 0 items) count. A table with columns: '주문일' (Order Date), '주문번호' (Order No.), '요금제 명' (Plan Name), '회의시간' (Meeting Time), '구독기간' (Subscription Period), '결제금액' (Payment Amount), '결제수단' (Payment Method), '상태' (Status), and '비고' (Remarks) is shown. The table content is empty with a message '라이선스 정보가 없습니다.' (No license information). Navigation arrows are at the bottom.

<라이선스 정보 화면>

- **구독중인 플랜:** 현재 적용중인 플랜과 사용기간, 그리고 월 회의 가능시간에 대해서 알 수 있습니다.
- **라이선스 정보:** 현재까지 사용한 라이선스의 정보가 표시됩니다. 주문일, 주문번호, 요금제 명, 회의시간, 구독기간, 결제금액, 결제수단, 상태, 비고 정보를 확인할 수 있습니다.

6.4.2. 사용자 정보

워크스페이스내 내가 소유하거나 관리자 권한이 있는 그룹에 참여중인 사용자 목록이 표시됩니다. 각 사용자의 음성 등록 상태를 확인하고 음성등록을 요청하거나 직접 등록할 수 있습니다.



<사용자 정보 화면>

음성등록 요청하기

회의에 주화자를 따로 설정할 필요 없이 회의에 참여한 사용자의 음성을 미리 등록해 음성을 자동으로 인식할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 그룹에 참여 중인 멤버에게 음성등록을 요청하는 메일을 발송할 수 있습니다.

- ① 음성등록을 요청하고자 하는 하나 또는 다수의 계정을 선택합니다.
- ② [음성등록 요청하기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 사용자 음성 등록 요청 팝업이 보이면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

선택된 계정의 메일로 음성등록 요청 메일이 수신되며, 실시간 녹음으로 사용자의 음성을 등록할 수 있습니다. 실시간 녹음으로 음성을 등록하는 자세한 방법은 7.3.1 음성 녹음을 참고해주세요.

직접 등록하기

음성등록을 요청하지 않고 다른 사용자의 목소리 파일을 직접 업로드하여 음성을 등록할 수 있습니다.

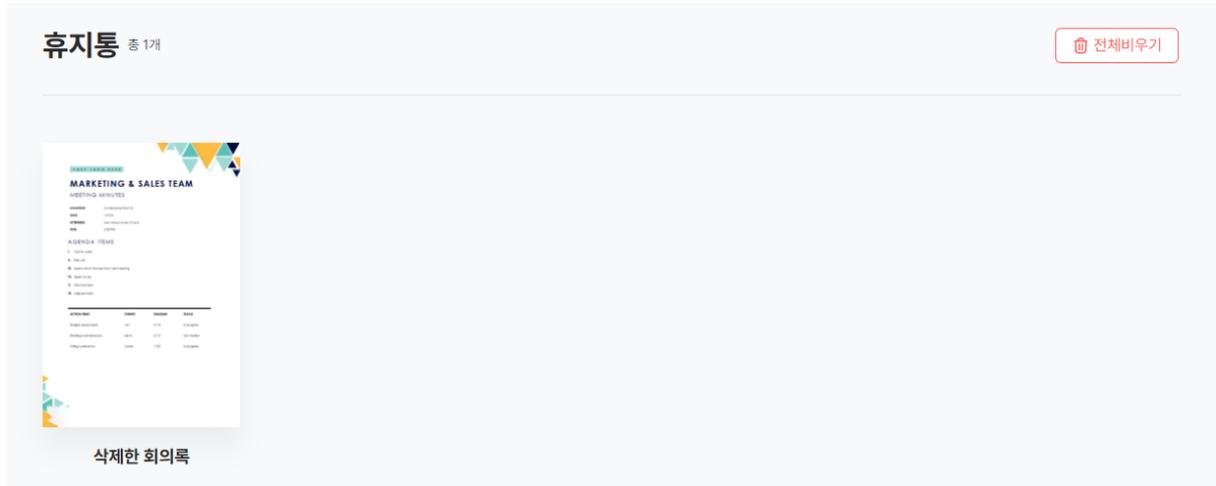
- 음성을 등록하고자 하는 사용자의 [등록하기], 또는 [다시 등록] 버튼을 클릭합니다.
- 파일 업로드 영역을 클릭해 파일 탐색기에서 파일을 찾거나 drag&drop 으로 음성 파일을 업로드합니다.
- * 음성이 너무 작거나 파일의 길이가 짧고, 주변소음이 심한 파일, 화자가 2명 이상인 파일은 음성이 인식되지 않을 수 있습니다.
- [등록] 버튼을 클릭합니다.

음성이 정상적으로 등록 완료된 사용자는 추후 생성한 회의록에서 화자로 인식되어 화자의 이름이 자동으로 음성등록한 사용자로 표시됩니다.

워크스페이스 관리 접근권한이 없거나, 자신의 목소리만을 등록하고자 하는 경우, 7.3 사용자 음성 등록을 참고해주세요.

6.5. 휴지통

사용자가 그룹에서 삭제한 회의록은 휴지통으로 이동합니다.



<휴지통 화면>

6.5.1. 회의록 복구

복구하고 싶은 회의록에 마우스 오버해 [복구하기] 버튼을 클릭하면 삭제한 회의록을 복구할 수 있습니다.

6.5.2. 회의록 영구 삭제

회의록을 완전히 삭제하고 싶은 경우 회의록에 마우스 오버해 [휴지통에서 삭제하기] 버튼을 클릭하여 완전히 삭제할 수도 있습니다.

[전체 비우기] 버튼을 클릭하면 휴지통에 있는 모든 회의록이 영구 삭제됩니다.

7. 설정

사용자는 설정에서 프로필 기본 정보와 2 차 단계 인증과 같은 설정을 변경할 수 있습니다.

설정

프로필 정보

이름 *

이메일

소속 팀 직급

등록 완료

비밀번호 변경

안전한 비밀번호로 내정보를 보호하세요

비밀번호 변경

사용자 음성 등록

음성등록 설정을 통해 정확한 회의록 기록이 가능해집니다.

등록하기

보안 설정

로그인 2차 단계 인증
 로그인 2단계 인증을 사용합니다

2차 이메일 인증 Google OTP

QR보기

요약 정확도

회의록 생성시 기본으로 설정할 요약 정확도를 선택하세요

보통 높음 최상

데이터 이관 설정

데이터를 다른 사용자에게 전달하세요

권한 이관

버전 정보

V 1.5.0

회원 탈퇴

<설정 화면>

7.1. 프로필 정보 설정

Google 계정으로 회원가입한 사용자의 경우에는 SNS 에서 사용하던 프로필 이미지로 적용됩니다. 일반 회원 가입 사용자의 경우에는 랜덤으로 배정된 기본 이미지로 적용되어 있습니다.

프로필 이미지 업로드를 통해 원하는 이미지로 프로필을 교체할 수 있습니다.

사용자는 본인의 이름, 소속 팀, 직급을 변경할 수 있습니다. 등록 완료 버튼을 선택하여 프로필 이미지와 변경사항을 저장할 수 있습니다.

7.2. 비밀번호 변경

현재 로그인에 사용되는 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

비밀번호 변경

현재 비밀번호

새 비밀번호

비밀번호 10~24자, 영문, 숫자, 특수문자(@, \$, !, %, *, ?, &) 포함

비밀번호 변경

<비밀번호 변경>

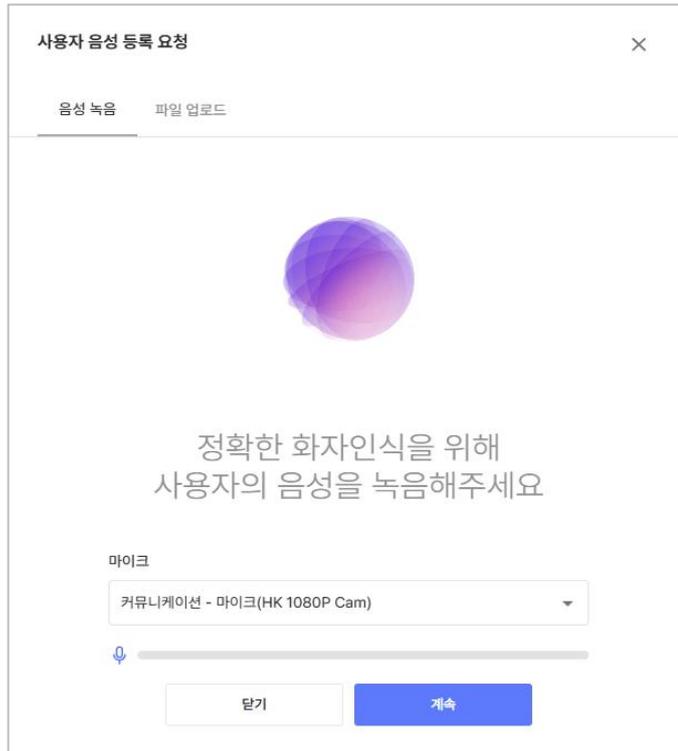
- ① [비밀번호 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ② 현재 사용 중인 비밀번호를 입력합니다.
- ③ 비밀번호 입력 규칙에 맞게 새 비밀번호를 입력합니다.
- ④ 한 번 더 새 비밀번호를 입력합니다.
- ⑤ [비밀번호 변경] 버튼을 클릭하여 완료합니다.

7.3. 사용자 음성 등록

사용자의 음성을 미리 등록하여 회의록에서 내가 한 발언에 대한 화자를 자동으로 지정할 수 있습니다.

7.3.1. 음성 녹음

마이크를 통하여 제시된 예제문을 따라 읽으며 입력된 목소리로 음성을 등록할 수 있습니다.



<음성 녹음 화면>

- ① [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- ② 마이크 리스트에서 현재 사용 중인 마이크를 선택합니다.
- ③ [계속] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 화면에 노출되는 예시문장 4 가지를 읽으며 [계속] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 마지막 단계를 완료하면 음성등록이 완료되었다고 화면에 노출됩니다.
- ⑥ 음성 등록을 다시 하고 싶으면 [다시 등록] 버튼을 클릭하여 1~4 의 과정을 반복합니다.

7.3.2. 파일 업로드

사용자의 목소리 파일을 업로드하여 음성을 등록할 수 있습니다.



<파일 업로드 화면>

- ① [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- ② [파일 업로드] 탭을 클릭합니다.
- ③ 파일 업로드 영역을 클릭해 파일 탐색기에서 음성 파일을 선택하거나 drag&drop 하여 음성 파일을 직접 업로드합니다.
- ④ [등록] 버튼을 클릭합니다.

7.4. 로그인 2 차 단계 인증

가입 시 사용하였던 이메일이나 구글 OTP 를 활용하여, 접속 시 2 차 단계 인증을 설정할 수 있습니다. 구글 로그인 시에는 2 차 단계 인증이 적용되지 않습니다.

7.4.1. 2 차 이메일 인증

- ① 로그인 2 차 단계 인증 옆 토글 버튼을 클릭하여 활성화합니다.
- ② 2 차 이메일 인증을 클릭하여 선택합니다.
- ③ 추후 로그인 시 2 차 단계 인증 팝업이 표시되면, 가입한 이메일로 발송된 인증 번호를 확인합니다.
- ④ 인증 번호를 입력합니다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭합니다.

7.4.2. Google OTP 인증

- ① 로그인 2 차 단계 인증 옆 토글 버튼을 클릭하여 활성화합니다.
 - ② **Google OTP** 를 클릭하여 선택합니다.
 - ③ [QR 보기] 버튼을 선택하여 노출된 QR 코드를 Google OTP 에 등록합니다.
- * QR 코드를 Google OTP 에 등록하는 방법

- A. 스마트폰의 구글 Play 또는 앱스토어에서 'Google Authenticator' 앱을 검색, 설치합니다.
- B. 바코드를 스마트폰 카메라로 스캔하면 인증키를 등록할 수 있습니다.

- ④ 추후 로그인 시 2 차 단계 인증 팝업이 표시되면, 등록된 인증키 번호를 확인합니다.
- ⑤ 인증 번호를 입력합니다.
- ⑥ [확인] 버튼을 클릭합니다.

* 구글 OTP 인증에 실패한 경우, **다른 방법으로 시도하기** 버튼을 클릭하여 가입한 이메일 주소로 인증 번호를 받아 이메일 인증이 가능합니다.

7.5. 요약 정확도

사용자가 회의록 생성 시 기본으로 설정할 요약 정확도를 설정할 수 있습니다. 미설정 시 보통으로 설정됩니다.

최상으로 선택 시 다중 주제가 적용되어 상세하게 요약된 회의록을 확인할 수 있습니다.

* **최상으로 선택 시 요약 완료까지 소요 시간이 보통 또는 높음 보다 두 배 이상 소요될 수 있습니다.**

7.6. 데이터 이관 설정

사용자가 소유자 권한의 그룹을 다른 사용자에게 이관할 수 있습니다.

- ① [권한 이관] 버튼을 클릭합니다.
- ② 그룹 목록에서 권한 이관을 원하는 그룹을 체크하여 선택합니다.
- ③ 우측에 표시된 전체 유저 목록 중, 권한을 넘기고자 하는 사용자를 바로 클릭하거나, 상단의 입력 영역에 직접 사용자를 검색하여 표시되는 사용자를 클릭합니다.
- ④ [내 권한 이관하기]를 클릭하여 소유권을 이관합니다.



권한 이관 시 이관한 그룹의 편집자 권한으로 변경되며, 해당 그룹의 소유권은 이관한 사용자에게 넘어가게 됩니다.

7.7. 회원 탈퇴

AI 레포토 회원 탈퇴를 원하는 경우 로그인 후 직접 탈퇴할 수 있습니다.

- ① [회원 탈퇴] 버튼을 클릭합니다.
- ② 탈퇴 확인 팝업에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.

탈퇴 후에는 같은 이메일로 재가입이 불가능합니다.

8. 고객 지원

본 매뉴얼은 AI 레포토 사용방법을 초보자도 충분히 이해하고, 쉽게 사용할 수 있도록 하는 것을 목표로 하고 있습니다. 하지만 본 매뉴얼을 통해서 이해할 수 없거나 충분한 정보를 얻지 못하였다고 판단되는 경우에는 아래의 사항을 참고하시기 바랍니다.

8.1. AI 레포토 홈페이지 (<https://www.airepoto.com>)

AI 레포토 홈페이지에서 사용방법, 매뉴얼 정보들을 확인하실 수 있습니다.

Korea

05203 서울특별시 강동구
고덕비즈밸리로 2 가길 12 (고덕동)
전화 +82-70-7011-3900
팩스 +82-2-479-4429
기술 문의 : support.kr@rsupport.com
구매 문의 : sales.kr@rsupport.com
기타 문의 : info.kr@rsupport.com

Japan

105-0001 東京都港区虎ノ門 1-2-
20
第 3 虎の門電気ビル 7 階
購入前のご相談 : 03-6273-3871
テクニカルサポート : 03-6273-3872
購入のお問い合わせ :
sales.jp@rsupport.com

China

北京市朝阳区阜通东大街 6 号方恒国
际 A 座 2708
咨询电话 : +86-10-8256-1810
联系邮箱 : co-china@rsupport.com