



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 Admin Manual

AI 레포트 SaaS 관리자 사용자 매뉴얼
Version 1.6.0
Guide Version 1.1

2025-09-05

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 저작권에 보호를 받는 용어들은 단지 인용을 위해서만 사용되었습니다.

본 매뉴얼은 문서관리 담당자의 동의없이 임의로 편집 또는 수정할 수 없습니다.

차례

알림.....	2
차례.....	3
1. AI 레포트 소개.....	5
1.1. AI 레포트 란?.....	5
1.2. 권장 사용 환경.....	5
2. AI 레포트 관리자 화면.....	6
2.1. 홈.....	6
2.2. AI 레포트 사용자 관리자 메뉴.....	6
3. AI 레포트 워크스페이스 관리.....	8
3.1. 워크스페이스 관리.....	8
3.1.1. 워크스페이스.....	8
3.1.2. 구독 내역.....	9
3.2. 워크스페이스 멤버 관리.....	10
3.2.1. 그룹 정보 확인하기.....	10
3.2.2. 일괄 등록.....	11
3.2.3. 비밀번호 재설정.....	11
3.2.4. 권한 변경.....	12
3.2.5. 멤버 삭제.....	12
3.2.6. 멤버 추가.....	12
3.3. 워크스페이스 회의록 관리.....	12
3.3.1. 공유 멤버 확인하기.....	13
3.3.2. 소유자 변경.....	13
4. AI 레포트 그룹 관리.....	14
4.1. 그룹 관리.....	14

4.1.1.	소유자 변경.....	14
4.1.2.	미사용.....	14
4.1.3.	생성.....	15
4.2.	그룹 멤버 관리.....	15
4.2.1.	비밀번호 재설정.....	15
4.2.2.	권한 변경.....	15
4.2.3.	멤버 삭제.....	16
4.2.4.	멤버 추가.....	16
4.3.	그룹 회의록 관리.....	16
4.3.1.	공유 멤버 확인하기.....	17
4.3.2.	소유자 변경.....	17

1. AI 레포트 소개

1.1. AI 레포트란?

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 레포트에서 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 레포트 관리자 화면

AI 레포트 서비스의 사용자 관리자로 접속하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① <https://svcsadm.airepoto.com/> 접속합니다.
- ② [아이디]란에 아이디를 입력합니다.
* 관리자 화면은 이메일 로그인만 가능하며 구글로그인으로 로그인이 불가능합니다.
- ③ [비밀번호]란에 비밀번호를 입력합니다.
- ④ [로그인] 버튼 클릭, 또는 엔터키를 입력합니다.

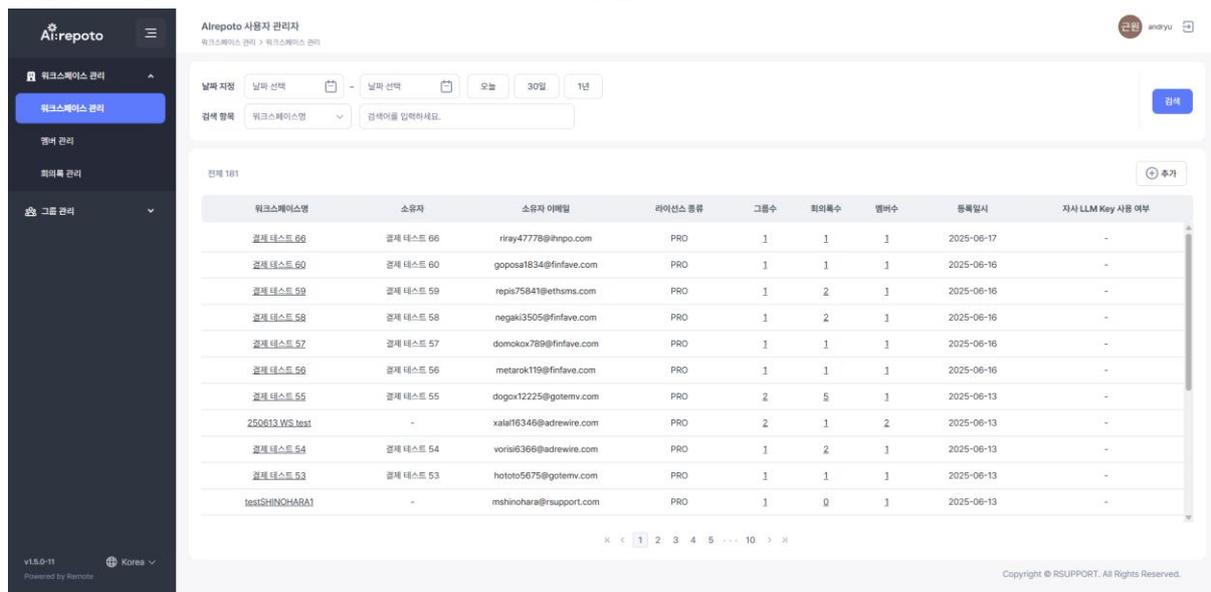
로그인이 완료되며, 워크스페이스에 대한 관리가 가능합니다.

로그인 중인 계정에서 로그아웃 하려면 로그인 상태에서 우측 상단의 로그 아웃 버튼(☒)을 클릭해 로그 아웃할 수 있습니다. 또한 이미 다른 PC에서 로그인 중인 경우, 로그인 확인 팝업을 통해 로그인 상태를 관리할 수 있습니다.

*** 무료 체험으로 생성한 워크스페이스는 사용자 관리자 화면에서 워크스페이스 관리가 불가능합니다.**

2.1. 홈

계정에 로그인 후에는 워크스페이스 관리 화면으로 이동됩니다.



<워크스페이스 관리 화면>

2.2. AI 레포트 사용자 관리자 메뉴

AI 레포트 사용자 관리자 메뉴는 워크스페이스 관리, 그룹으로 나누어 집니다. 각 메뉴의 명칭과 기능은 아래와 같습니다.

순서	명칭	설명
1	Ai:repoto	AI 레포트 로고입니다.
2	☰	AI 레포트 사용자 관리자 메뉴를 접고 펼칠 수 있습니다. 버튼 선택 시 메뉴가 좌측으로 접힘 상태로 변경됩니다. 메뉴가 접힌 상태에서는 워크스페이스 관리, 그룹 메뉴가 아이콘 표시됩니다. 아이콘에 마우스 오버 시 하위 메뉴가 리스트로 노출되며 선택이 가능합니다. 재선택시 메뉴가 펼쳐집니다.
3	워크스페이스 관리	워크스페이스 관리, 멤버 관리, 회의록 관리 메뉴가 표시됩니다. 클릭 시

		메뉴를 접을 수 있습니다.
4	워크스페이스 관리	현재 이용중인 라이선스 정보와 사용 현황, 워크스페이스 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.
5	멤버 관리	워크스페이스에 가입된 사용자 정보를 확인할 수 있습니다. 워크스페이스 멤버를 추가하거나 삭제하고, 관리자를 지정할 수 있습니다.
6	회의록 관리	워크스페이스에 생성된 회의록 정보를 확인할 수 있습니다.
7	그룹 관리	그룹 관리, 그룹 멤버 관리, 그룹 회의록 관리 메뉴가 표시됩니다. 클릭 시 메뉴를 접을 수 있습니다.
8	그룹 관리	워크스페이스에 생성된 그룹을 확인할 수 있습니다. 소유자를 변경하거나 삭제할 수 있습니다.
9	그룹 멤버 관리	각 그룹에 가입된 사용자 리스트를 확인할 수 있습니다. 새로운 사용자를 추가하거나 삭제하고, 그룹 사용자의 권한을 변경할 수 있습니다.
10	그룹 회의록 관리	각 그룹에 생성된 회의록 정보를 확인할 수 있습니다.
11	Korea	화면에 표시할 언어를 선택하고 변경할 수 있습니다. 한국어(Korea), 일본어(Japan), 영어(English)를 선택할 수 있습니다.

<Ai 레포토 사용자 관리자 메뉴>

3. 시 레포토 워크스페이스 관리

워크스페이스의 라이선스 정보와 워크스페이스 정보를 확인하고 관리할 수 있습니다. 또한 해당 워크스페이스에 가입한 모든 사용자와 워크스페이스에서 생성된 모든 회의록을 관리할 수 있습니다.

3.1. 워크스페이스 관리

현재 관리자 권한이 있는 모든 워크스페이스의 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다. 워크스페이스에서 사용중인 라이선스 정보와 사용 현황, 그리고 워크스페이스 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.



<워크 스페이스 관리 화면>

가입된 워크 스페이스의 워크스페이스명, 고객사명, 관리자(이메일), 라이선스 종류, 그룹 수, 회의록 수, 멤버 수, 등록 일시를 확인할 수 있습니다.

또한 특정한 워크스페이스를 검색하려면 상단의 검색 영역을 통해 등록일시, 워크스페이스명, 고객사명, 관리자, 라이선스 종류에 따라 워크스페이스를 검색할 수 있습니다.

- **워크스페이스명:** 클릭 시 해당 워크스페이스로 이동하여 상세 정보를 확인하고 편집할 수 있습니다.
- **그룹 수:** 클릭 시 해당 워크스페이스의 그룹 관리 화면으로 이동합니다.
- **회의록 수:** 클릭 시 해당 그룹의 회의록 관리 화면으로 이동합니다.
- **멤버 수:** 클릭 시 해당 그룹의 멤버 관리 화면으로 이동합니다.

3.1.1. 워크스페이스

워크스페이스 관리에서 워크스페이스명을 클릭하면 선택한 워크스페이스로 이동합니다. 현재 워크스페이스에서 사용중인 라이선스 정보와 사용 현황, 워크스페이스의 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

결제 테스트 66 님 환영합니다

구독중인 플랜: PRO (2025.06.17 ~ 2025.07.18)

회의 시간(월): 0/100 h | 멤버 수(월): 1명 | 회의록 수: 1개 | 저장용량: 1GB

워크스페이스 정보

워크스페이스명: 결제 테스트 66 | 회사명: 결제 테스트 66

워크스페이스 관리자: rdy4777@ai:repoto.com | 핸드폰: 010-2546-7062

국가: | 타임존: | 가입경로: | 계층경로:

GPT-4o LLM Key: | 비고:

<워크스페이스 화면>

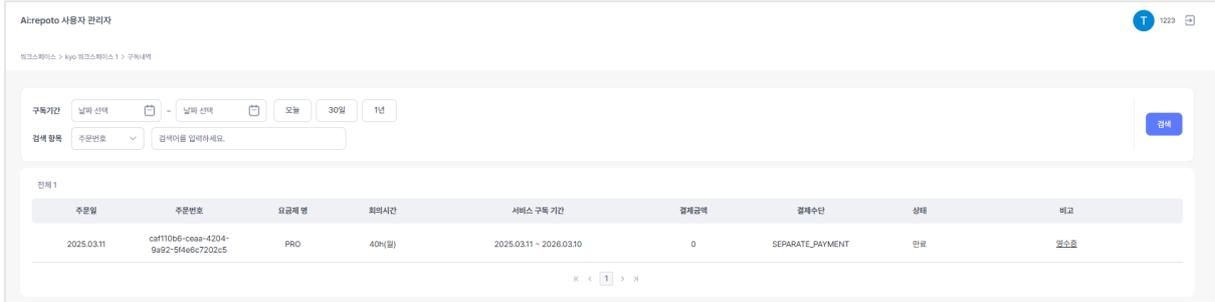
워크스페이스의 각 영역에 대한 설명은 다음과 같습니다.

위치	명칭	설명
라이선스 정보	구독 내역	구독 내역 목록으로 이동합니다. 결제 정보를 확인 할 수 있습니다.
	구독중인 플랜	현재 구독중인 라이선스 정보를 확인할 수 있습니다. 라이선스 정보 하단에는 구독 기간이 표시됩니다.
	회의 시간(월)	구독중인 라이선스에서 현재까지 해당 워크스페이스에서 사용한 총 회의 시간이 표시됩니다. (월 기준)
	멤버 수(월)	구독중인 라이선스에서 현재까지 해당 워크스페이스를 사용중인 멤버수가 표시됩니다. (월 기준)
	회의록 수	현재까지 해당 워크스페이스에서 생성한 총 회의록 수가 표시됩니다.
	저장 용량	구독중인 라이선스에서 사용중인 저장용량이 표시됩니다.
워크스페이스 정보	워크스페이스명	워크스페이스명을 입력할 수 있습니다. 필수입력 사항입니다.
	회사명	회사명을 입력할 수 있습니다.
	워크스페이스 관리자	회원가입시 소유자로 등록된 계정 이메일 정보를 확인할 수 있습니다. 수정이 불가능합니다.
	국가	해당 워크스페이스에서 사용할 언어를 설정합니다. 필수입력 사항입니다.
	GPT-4o LLM Key	사용중인 LLM 을 사용하고자 하는 경우 KEY 를 입력해 변경할 수 있습니다.

<워크스페이스 화면 기능>

3.1.2. 구독 내역

워크스페이스 관리에서 [구독 내역] 버튼을 클릭하면 워크스페이스의 구독 내역 정보를 확인할 수 있습니다.



<구독 내역 화면>

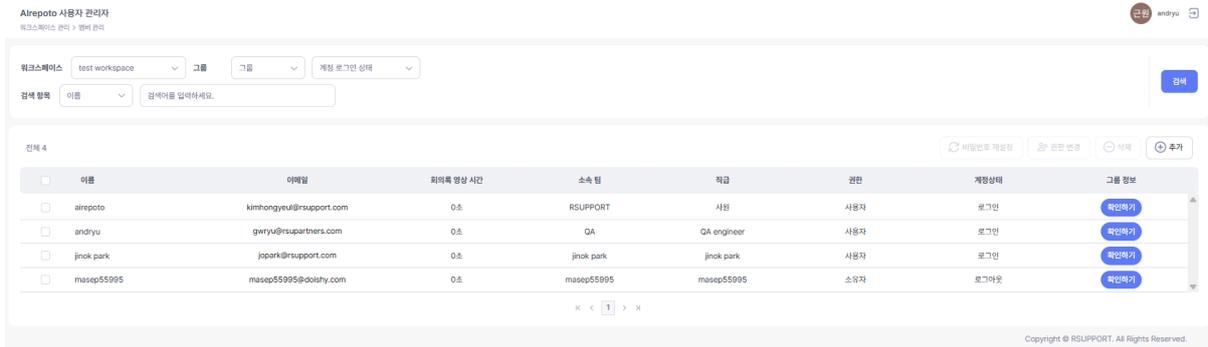
워크스페이스에서 사용한 라이선스의 주문일, 주문 번호, 요금제 명, 회의 시간, 서비스 구독 기간, 결제금액, 결제수단, 상태, 그리고 영수증을 확인할 수 있습니다.

구독 내역 목록이 많아 원하는 내역을 찾기 어려운 경우, 구독 기간을 설정하거나, 주문 번호를 입력하여 구독내역을 검색할 수 있습니다.

- **영수증:** 결제 내역의 우측 비고란의 영수증을 클릭하면 선택한 결제 내역에 대한 영수증을 확인할 수 있습니다. 영수증 상단 프린트 버튼(🖨️)을 클릭하면 해당 영수증을 출력할 수 있습니다.

3.2. 워크스페이스 멤버 관리

워크스페이스를 사용할 멤버를 추가하거나 삭제하고 관리할 수 있습니다.



<워크스페이스 - 멤버 관리 화면>

사용자의 이름, 이메일, 회의록 영상 시간, 소속팀, 직급, 권한, 계정상태와 그룹정보를 확인할 수 있습니다.

멤버 관리 화면에서 원하는 워크스페이스의 멤버 관리 화면으로 이동하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 워크스페이스 관리 메뉴 하단의 멤버 관리를 클릭합니다.
- ② 검색 영역에서 현재 워크스페이스를 클릭합니다.
- ③ 이동하고자 하는 워크스페이스를 클릭합니다.
- ④ 우측의 [검색] 버튼을 클릭합니다.

멤버는 워크스페이스 뿐만 아니라 그룹, 계정 로그인 상태, 이름, 이메일, 소속팀과 같은 다양한 키워드로도 검색할 수 있습니다.

3.2.1. 그룹 정보 확인하기

멤버가 워크스페이스에서 생성하거나, 가입한 그룹의 정보를 확인할 수 있습니다.

멤버 관리 화면에서 확인하고자 하는 멤버를 찾아 그룹 정보의 [확인하기] 버튼을 클릭해 그룹 정보 화면으로 이동할 수 있습니다.

그룹명	생성일	그룹 소유자	회의록 개수	멤버 수	종류	사용 여부
test workspace	2025.03.18	masp55995	0	2	기본그룹	Y

<그룹 정보 화면>

해당 사용자가 소속된 그룹명, 생성일, 그룹 소유자, 회의록 개수, 멤버 수, 종류, 사용 여부 상태를 확인할 수 있습니다.

- **회의록 개수:** 그룹의 회의록 개수 클릭 시 해당 그룹의 회의록 관리 화면으로 이동합니다.
- **멤버 수:** 그룹의 멤버 수 클릭 시 해당 그룹의 멤버 관리 화면으로 이동합니다.

3.2.2. 일괄 등록

등록해야 할 사용자가 많을 경우 엑셀 파일 업로드로 일괄 등록할 수 있습니다.

멤버 일괄등록 ✕

등록해야 할 사용자가 많을 경우 엑셀 파일 업로드로 일괄 등록 할 수 있습니다.
아래 샘플 양식을 다운로드하여 작성 후 파일을 업로드 하세요

파일 업로드

*지원하는 파일 형식 : xlsx
*최대 5MB 이하 업로드 및 한 번에 최대 100명 등록 가능

<멤버 일괄 등록 팝업>

- ① [일괄 등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 일괄 등록 팝업에서 [샘플 양식 다운로드] 버튼을 선택하여 양식을 다운로드 합니다.
- ③ 작성한 xlsx 파일을 업로드하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 멤버 일괄 등록 확인 페이지가 노출되면 입력정보를 확인한 후, [저장] 버튼을 클릭합니다.

* xlsx 로 업로드하여 등록한 계정은 이메일을 발송하지 않고, 초기 비밀번호(11111111)가 자동 적용됩니다.
(멤버를 개별 추가시에만 초기 비밀번호 안내 이메일을 발송합니다)

* 한 번에 최대 100 명까지 등록이 가능합니다.

<멤버 일괄 등록 팝업>

3.2.3. 비밀번호 재설정

사용자의 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

- ① 비밀번호를 변경하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ② [비밀번호 재설정] 버튼을 클릭합니다.

- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

사용자는 발송된 메일에서 본인의 비밀번호를 직접 재설정 할 수 있습니다.

*** 현재 사용자가 가입 요청 상태로 가입이 완료되지 않은 경우, 비밀번호 재설정 메일 발송이 불가합니다.**

3.2.4. 권한 변경

멤버 관리에서 사용자의 권한을 관리자, 또는 일반 사용자로 변경할 수 있습니다.

- ① 권한을 변경할 사용자를 클릭합니다.
- ② [권한 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 권한 변경 팝업에서 [관리자]를 클릭합니다.
- ④ 변경하고자 하는 권한을 클릭합니다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭합니다.

선택한 사용자의 권한이 변경됩니다. 권한이 관리자로 변경된 사용자는 사용자 관리자 페이지에 접근하고, 사용자 관리자 기능을 사용할 수 있습니다. 권한이 사용자로 변경된 사용자는 사용자 관리자 페이지에 접근할 수 없으며 사용자 관리자 기능을 사용할 수 없습니다.

*** 소유자의 권한은 변경할 수 없습니다.**

3.2.5. 멤버 삭제

멤버 관리에서 사용자를 삭제하고 해당 워크스페이스에서 내보낼 수 있습니다.

- ① 비밀번호를 변경하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ② [비밀번호 재설정] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

워크스페이스에서 사용자를 삭제해도 해당 사용자는 서비스 페이지에 로그인하거나 다른 워크스페이스에서 회의록을 생성할 수 있지만, 멤버 삭제된 워크스페이스에서는 다시 초대되기 전까지 사용할 수 없습니다.

3.2.6. 멤버 추가

멤버 관리에서 사용자를 초대해 워크스페이스의 멤버로 추가할 수 있습니다.

- ① [(+) 추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 워크스페이스를 클릭합니다.
- ③ 워크스페이스 목록에서 추가하고자 하는 워크스페이스를 클릭합니다.
- ④ 사용자 이메일 추가 영역을 클릭합니다.
- ⑤ 추가하고자 하는 사용자를 리스트에서 찾아 클릭하거나, 이메일을 입력합니다.
- ⑥ [전송] 버튼을 클릭합니다.

이메일로 초대 메일이 발송됩니다. 초대된 사용자는 로그인 후 해당 워크스페이스를 사용할 수 있습니다.

*** 미가입자의 경우 회원가입 후 서비스 이용이 가능합니다.**

3.3. 워크스페이스 회의록 관리

워크스페이스별로 해당하는 워크스페이스에 생성한 전체 회의록 목록을 확인할 수 있습니다.



<워크스페이스 - 회의록 관리 화면>

회의록의 제목, 회의록 영상 시간, 소유자, 그룹명, 회의 상태, 작성일, 공유 멤버를 확인할 수 있습니다. 회의록 관리 화면에서 확인하고자 하는 워크스페이스의 회의록 관리로 이동하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 워크스페이스 관리 메뉴 하단의 회의록 관리를 클릭합니다.
- ② 검색 영역에서 현재 워크스페이스를 클릭합니다.
- ③ 이동하고자 하는 워크스페이스를 클릭합니다.
- ④ 우측의 [검색] 버튼을 클릭합니다.

회의록은 워크스페이스 뿐만 아니라 그룹, 작성일, 회의록 제목, 주요 키워드, 참여자명, 참여자 이메일과 같은 다양한 키워드로 검색할 수 있습니다.

3.3.1. 공유 멤버 확인하기

회의록이 누구와 공유됐는지, 공유 멤버 확인하기로 공유 받은 사용자를 확인할 수 있습니다.

공유 받은 사용자를 확인할 회의록에 공유 멤버 [확인하기] 버튼을 클릭해 공유 멤버 확인하기 화면으로 이동합니다.



<공유 멤버 확인하기 화면>

회의록이 위치한 그룹의 그룹명, 공유된 사용자의 이름, 이메일, 소속팀, 직급, 그룹 권한, 공유 유형 그리고 계정 상태를 확인할 수 있습니다.

3.3.2. 소유자 변경

회의록 관리에서 회의록의 소유자를 다른 사용자로 변경할 수 있습니다.

- ① 소유자를 변경할 회의록을 클릭합니다.
- ② [소유자 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 사용자를 클릭합니다.
- ④ 목록에서 소유자로 변경하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭합니다.

선택한 사용자가 해당 회의록의 소유자로 변경됩니다.

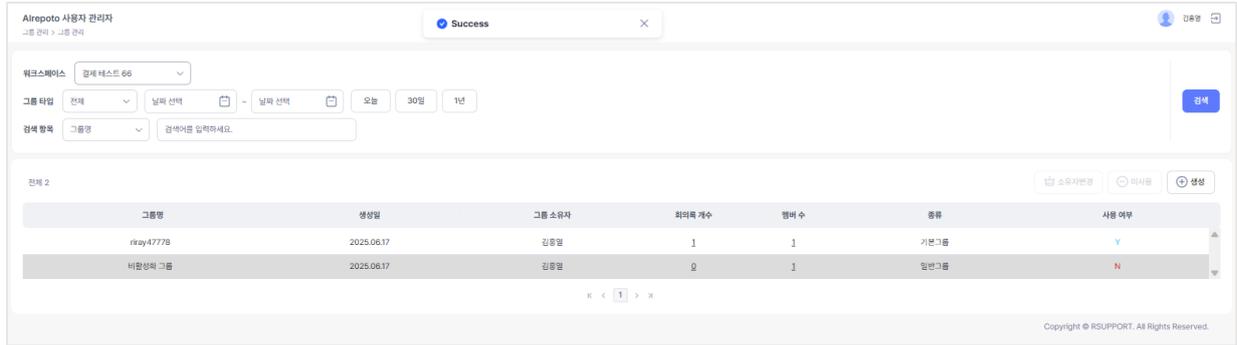
* 소유자로 선택한 사용자가 해당 회의록이 있는 그룹에 가입하지 않은 상태인 경우, 해당 회의록이 위치한 그룹에 선택한 사용자가 편집자 권한 멤버로 추가됩니다.

4. 시레포토 그룹 관리

그룹과 그룹단위로 관리하는 그룹 멤버 관리, 그룹 회의록 관리를 그룹 관리에서 확인할 수 있습니다.

4.1. 그룹 관리

워크스페이스에 생성된 모든 그룹을 확인하고 관리할 수 있습니다.



<그룹 관리 화면>

워크스페이스에 생성된 그룹의 그룹명, 생성일, 소유자, 회의록 개수, 멤버 수, 종류, 사용 여부를 확인할 수 있습니다.

그룹은 그룹 타입과 생성일, 그룹명, 그룹 소유자, 멤버 이름, 이메일 과 같은 키워드로 검색하고 확인할 수 있습니다.

- **회의록 개수:** 그룹의 회의록 개수 클릭 시 해당 그룹의 회의록 관리 화면으로 이동합니다.
- **멤버 수:** 그룹의 멤버 수 클릭 시 해당 그룹의 멤버 관리 화면으로 이동합니다.

4.1.1. 소유자 변경

그룹의 소유자를 변경하고 권한을 이관할 수 있습니다.

- ① 소유자를 변경할 그룹을 클릭합니다.
- ② [소유자 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 소유자 변경 팝업에서 소유자 선택 영역을 클릭합니다.
- ④ 목록에서 소유자로 변경하고자 하는 사용자를 찾아 클릭합니다.
- ⑤ **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

선택한 사용자가 회의록의 소유자로 변경됩니다.

* 기본 그룹은 소유자 변경이 불가합니다.

4.1.2. 미사용

워크스페이스에 존재하는 더 이상 사용하지 않거나 필요 없는 그룹을 미사용 상태로 비활성화할 수 있습니다.

- ① 미사용할 그룹을 클릭합니다.
- ② [(-) 미사용] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 미사용 전환 확인 팝업에서 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

선택한 그룹이 미사용 상태로 영구 비활성화됩니다. 그룹 목록에는 사용 여부 N 으로 표시됩니다.

* **미사용 전환 시 사용 상태로 복구가 불가하며, 그룹에 생성된 회의록도 미사용 처리되니 주의하시기 바랍니다.**

4.1.3. 생성

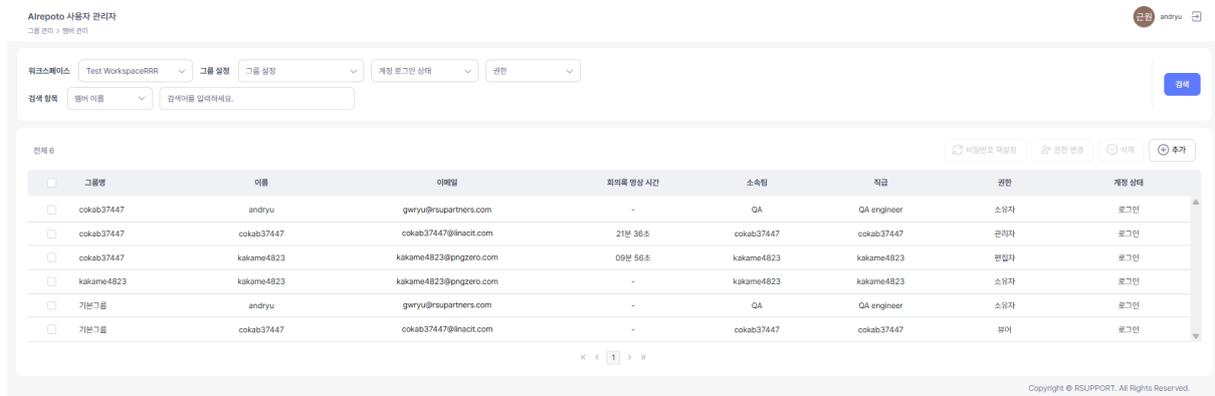
워크스페이스에 새로운 그룹을 추가할 수 있습니다.

- ① [(+) 생성] 버튼을 클릭합니다.
- ② 새 그룹 생성 팝업에서 [그룹명을 입력해 주세요] 영역을 클릭합니다.
- ③ 새로 생성하고자 하는 그룹명을 입력합니다.
- ④ [확인] 버튼을 클릭합니다.

그룹을 생성한 사용자가 소유자로 그룹 목록에 추가됩니다.

4.2. 그룹 멤버 관리

그룹에 멤버를 추가하거나 삭제하고 관리할 수 있습니다.



<그룹 - 멤버 관리 화면>

해당 사용자가 소속된 그룹명, 이름, 이메일, 회의록 영상 시간, 소속팀, 직급, 권한, 계정 상태를 확인할 수 있습니다. 멤버 관리 화면에서 원하는 워크스페이스의 그룹 멤버 관리 화면으로 이동하는 방법은 다음과 같습니다.

- ① 그룹 관리 메뉴 하단의 멤버 관리를 클릭합니다.
- ② 검색 영역에서 현재 워크스페이스를 클릭합니다.
- ③ 이동하고자 하는 워크스페이스를 클릭합니다.
- ④ 우측의 [검색] 버튼을 클릭합니다.

멤버는 워크스페이스 뿐만 아니라 그룹, 계정 로그인 상태, 이름, 이메일, 소속팀과 같은 다양한 키워드로도 검색할 수 있습니다.

4.2.1. 비밀번호 재설정

그룹 사용자의 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

- ① 비밀번호를 변경하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ② [비밀번호 재설정] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

사용자는 발송된 메일에서 본인의 비밀번호를 직접 재설정 할 수 있습니다.

*** 현재 사용자가 가입 요청 상태로 가입이 완료되지 않은 경우, 비밀번호 재설정 메일 발송이 불가합니다.**

4.2.2. 권한 변경

그룹에 대한 사용자의 권한을 관리자, 편집자 또는 뷰어로 변경할 수 있습니다.

- ① 권한을 변경할 사용자를 클릭합니다.
- ② [권한 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 권한 변경 팝업에서 권한 선택 영역 클릭합니다.
- ④ 변경하고자 하는 권한을 클릭합니다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭합니다.

* 소유자의 권한은 변경할 수 없습니다.

4.2.3. 멤버 삭제

그룹에서 사용자를 삭제하고 해당 그룹에서 내보낼 수 있습니다.

- ① 삭제하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ② [(-) 삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

사용자를 그룹에서 삭제해도 다른 그룹에서는 정상적으로 사용이 가능합니다.

4.2.4. 멤버 추가

그룹에 사용자를 초대해 멤버로 추가할 수 있습니다.

- ① [(+) 추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 워크스페이스를 클릭해 목록에서 추가하고자 하는 워크스페이스를 찾아 클릭합니다.
- ③ 그룹을 클릭해 목록에서 추가하고자 하는 그룹을 찾아 클릭합니다.
- ④ 사용자 이메일 추가 영역을 클릭해 추가하고자 하는 사용자를 찾아 클릭하거나, 이메일을 입력합니다.
- ⑤ [초대하기] 버튼을 클릭합니다.

이메일로 초대 메일이 발송됩니다. 초대된 사용자는 로그인 후 해당 워크스페이스를 사용할 수 있습니다.

* 미가입자의 경우 회원가입 후 서비스 이용이 가능합니다.

4.3. 그룹 회의록 관리

워크스페이스별로 해당하는 워크스페이스에 생성한 전체 회의록 목록을 확인할 수 있습니다.

Alrepto 사용자 관리자

그룹 관리 > 회의록 관리

작성일 날짜 선택 - 날짜 선택 오늘 30일

워크스페이스 Test WorkspaceRRR 그룹 그룹

검색

검색 항목 회의록 제목 검색어를 입력하세요.

전체 3

<input type="checkbox"/>	회의록 제목	회의록 영상 시간	소유자	그룹명	회의 상태	작성일	공유 멤버
<input type="checkbox"/>	bot test Teams 1355	19분 30초	cokab37447	cokab37447	요약완료	2025.06.13	확인하기
<input type="checkbox"/>	bot test Meet 1345	02분 06초	cokab37447	cokab37447	요약완료	2025.06.13	확인하기
<input type="checkbox"/>	가상자산	09분 56초	kakame4823	cokab37447	요약완료	2025.06.13	확인하기

Copyright © RSUPPORT. All Rights Reserved.

<그룹 - 회의록 관리 화면>

회의록의 제목, 회의록 영상 시간, 소유자, 그룹명, 회의 상태, 작성일, 공유 멤버를 확인할 수 있습니다.

회의록 관리 화면에서 확인하고자 하는 워크스페이스의 회의록 관리로 이동하는 방법은 다음과 같습니다.

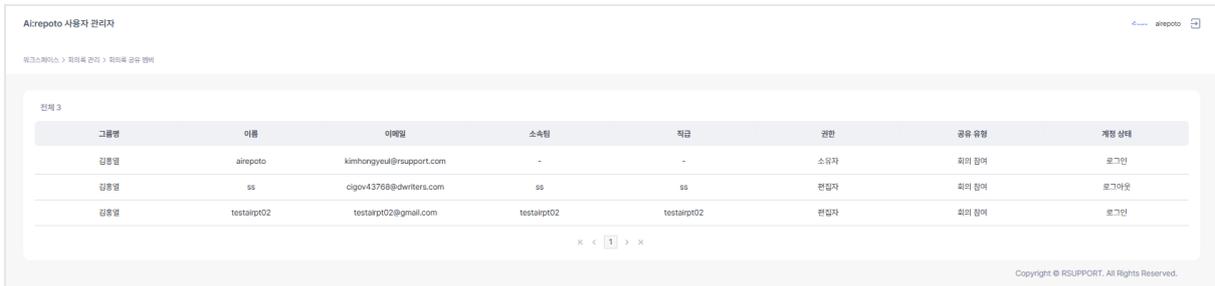
- ① 그룹 관리 메뉴 하단의 회의록 관리를 클릭합니다.
- ② 검색 영역에서 현재 워크스페이스를 클릭해 이동하고자 하는 워크스페이스를 찾아 클릭합니다.
- ③ 우측의 [검색] 버튼을 클릭합니다.

회의록은 그룹, 작성일, 회의록 제목, 주요 키워드, 참여자명, 참여자 이메일과 같은 다양한 키워드로 검색할 수 있습니다.

4.3.1. 공유 멤버 확인하기

회의록이 누구와 공유됐는지, 공유 멤버 확인하기로 공유 받은 사용자를 확인할 수 있습니다.

공유 받은 사용자를 확인할 회의록에 공유 멤버 [확인하기] 버튼을 클릭해 공유 멤버 확인하기 화면으로 이동합니다.



그룹명	이름	이메일	소속팀	직급	권한	공유 유형	계정 상태
김홍영	airepoto	kimhongyeul@rsupport.com	-	-	소유자	회의 참여	로그인
김홍영	ss	cigov43768@dwriters.com	ss	ss	편집자	회의 참여	로그아웃
김홍영	testairp02	testairp02@gmail.com	testairp02	testairp02	편집자	회의 참여	로그인

<공유 멤버 확인하기 화면>

회의록이 위치한 그룹의 그룹명, 공유된 사용자의 이름, 이메일, 소속팀, 직급, 권한, 공유 유형 그리고 계정 상태를 확인할 수 있습니다.

4.3.2. 소유자 변경

회의록의 소유자를 다른 사용자로 변경할 수 있습니다.

- ① 소유자를 변경할 회의록을 클릭합니다.
- ② [소유자 변경] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 사용자를 클릭합니다.
- ④ 목록에서 소유자로 변경하고자 하는 사용자를 클릭합니다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭합니다.

선택한 사용자가 해당 회의록의 소유자로 변경됩니다.

* 소유자로 선택한 사용자가 해당 회의록이 있는 그룹에 가입하지 않은 상태인 경우, 해당 그룹에 편집자 권한 멤버로 추가됩니다.

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