



Ai:repoto 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

Mobile Manual

Ai:repoto SaaS 모바일 매뉴얼

Version 1.7.0

Manual Version 1.1

2025-12-08



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 권리は 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
1. Ai:repoto 소개	5
1.1. Ai:repoto for Mobile 란?	5
1.2. 권장 사용 환경.....	5
1.3. Ai:repoto 모바일 앱 설치.....	5
2. Ai:repoto 서비스 시작	6
2.1. Ai:repoto 계정 생성.....	6
2.1.1. 무료 플랜 신청하기 (워크스페이스 생성하여 회원가입).....	6
2.1.2. 그룹 초대로 회원 가입	7
2.2. Ai:repoto 로그인.....	7
2.2.1. 이메일 로그인	7
2.2.2. Google 로그인	8
2.2.3. 비밀번호 재설정	8
2.2.4. 서버 사용 제품 로그인	8
2.3. 홈	9
2.3.1. 회의록 검색	10
2.3.2. 생성일로 회의록 검색	11
2.3.3. 회의록 이동	12
2.3.4. 회의록 삭제	12
3. Ai:repoto 회의록 생성	14
3.1. 녹음으로 회의록 생성하기.....	14
3.1.1. 녹음 플로팅 메뉴	14
3.2. 파일 업로드로 회의록 생성하기.....	15



4. Ai:repoto 회의록 확인하기	16
4.1. 회의록 공유	16
5. 설정	18
5.1. 프로필 정보 설정	18
5.2. 보안설정	18
5.2.1. 2 차 이메일 인증	18
5.2.2. Google OTP 인증	19
5.3. 로그아웃	19
6. 고객 지원	20
6.1. Ai:repoto 홈페이지 (https://www.airepoto.com)	20
6.2. Ai:repoto 헬프데스크 (https://help.airepoto.com/hc/ko)	20



1. Ai:repoto 소개

1.1. Ai:repoto for Mobile 란?

Ai:repoto 는 AI 기술을 활용하여 최적화된 회의록을 생성, 공유, 관리할 수 있는 서비스입니다. Ai:repoto 의 기능을 iOS, Android 등 스마트 단말에서도 전용 앱을 통해 언제, 어디서나 서비스를 이용할 수 있습니다.

1.2. 권장 사용 환경

사용자는 다음과 같은 환경에서 사용할 것을 권장합니다.

항목	권장 환경
OS	iOS: 16.0 이상 Android: 9.0 이상
네트워크	Wi-Fi, 3G/4G/5G 네트워크 최소 2Mbps 이상, 권장 8Mbps (접속자 수에 따라 달라질 수 있습니다. 통신 속도 제한이 없는 환경에서 사용을 권장합니다.) Proxy 환경은 현재 미 지원

1.3. Ai:repoto 모바일 앱 설치

Ai:repoto 서비스는 다음과 같은 절차로 설치할 수 있습니다.

- ① 사용하는 단말의 OS에 따라 Play Store 또는 App Store에 접속합니다.
- ② 스토어에서 "Airepoto"를 검색합니다.
- ③ Airepoto 어플을 설치합니다.
- ④ 설치가 완료되면 모바일 앱으로 접속해 AI 회의록을 생성할 수 있습니다.



2. Ai:repoto 서비스 시작

2.1. Ai:repoto 계정 생성

Ai:repoto 서비스는 계정 생성 후 이용할 수 있습니다.



<무료 플랜 신청 페이지>

2.1.1. 무료 플랜 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 웹 브라우저를 통해 <https://www.airepoto.com/> 주소에 접속합니다.
- ② [무료 플랜 신청하기] 버튼을 선택합니다.
- ③ 이메일 입력 후 [인증 메일 요청] 버튼을 선택합니다.
- 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 선택합니다.
*필수약관에 동의하지 않으면 회원가입이 불가합니다.
- ⑧ [신청하기] 버튼을 선택합니다.



2.1.2. 그룹 초대로 회원 가입

워크 스페이스를 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 선택합니다.
- ② 웹 브라우저를 통해 이용약관 동의 및 비밀번호 설정 페이지로 이동합니다.
- ③ 필수 이용약관에 동의합니다.
- ④ 초대 메일이 발송된 메일주소와 메일에 첨부된 초기 비밀번호로 계정 정보를 입력합니다.
- ⑤ [로그인] 버튼을 선택합니다.
- ⑥ 사용할 비밀번호를 설정합니다.

2.2. Ai:repoto 로그인

Ai:repoto 서비스는 로그인 후 이용할 수 있습니다.

Ai:repoto

로그인

Google로 로그인

OR

이메일을 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

비밀번호 재설정

로그인

<로그인 화면>

2.2.1. 이메일 로그인

회원가입 시 설정한 계정 정보로 이메일, 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

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

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



2.2.2. 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 Ai:repoto 앱을 실행합니다.
- ② [Google 로그인] 버튼을 선택합니다.
- ③ 회원가입한 계정을 선택해 로그인합니다.
- ④ 액세스 할 항목을 모두 선택합니다.
- ⑤ *액세스 할 항목을 선택하지 않는 경우 일부 기능(구글 캘린더 연동)이 제한될 수 있습니다.
- ⑥ [계속] 버튼을 선택합니다.

로그인이 완료되면, 이후 로그인 시에는 [Google 로그인] 버튼을 선택해 바로 로그인할 수 있습니다.

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

2.2.3. 비밀번호 재설정

계정의 비밀번호를 잊어버렸거나, 비밀번호를 5회 이상 잘못 입력하여 계정이 잠금 처리된 경우 로그인 페이지에서 [비밀번호 재설정]을 통해 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

- ① Ai:repoto 앱을 실행합니다.
 - ② 로그인 화면에서 [비밀번호 재설정] 버튼을 선택합니다.
 - ③ 비밀번호를 찾고자 하는 이메일 주소를 입력합니다.
 - ④ [인증메일 발송] 버튼을 선택합니다.
 - ⑤ 해당 이메일에 수신된 비밀번호 재설정 메일을 확인합니다.
 - ⑥ [비밀번호 재설정하기] 버튼을 선택합니다.
 - ⑦ 새 비밀번호와 비밀번호 확인란에 새로 설정할 비밀번호를 입력합니다.
- * 비밀번호 작성 규칙: 10~24 자, 영문, 숫자, 특수문자(@, \$, !, %, *, ?, &, #) 포함
- ⑧ [확인] 버튼을 선택합니다.

변경한 비밀번호로 로그인이 가능합니다.

* 계정이 잠긴 경우, 사용자가 직접 잠금 해제할 수 없습니다.

2.2.4. 서버 사용 제품 로그인

서버 제품을 사용하시는 경우 별도의 서버 설정 후 제품에 로그인 할 수 있습니다.

- ① Ai:repoto 앱을 실행합니다.
- ② 우측 상단의 설정 버튼을 클릭합니다
- ③ 서버 설정 화면에서 서버 납품을 선택합니다.
- ④ 접속 URL 입력창에 "https://" 를 포함한 서버 주소를 입력합니다.
- ⑤ 저장 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 이메일, 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭합니다.



입력된 서버 정보가 올바르지 않으면 서버정보가 저장되지 않습니다. 주소를 맞게 입력했는지 다시 확인해주세요.

2.3. 홈

계정에 로그인 후에는 Ai:repoto 홈화면으로 이동됩니다.

The screenshot shows the Ai:repoto home page with several sections of meetings:

- 최근 회의록 (Recent Meetings):** Shows a meeting titled "가상자산.m4a" (Virtual Asset.m4a) from 2025-09-02 at 00시간 09분 56초. It has 5 participants and is labeled "AI 요약종...".
- 확정된 회의록 (Confirmed Meetings):** Shows a meeting titled "요약완료" (Summary Completed) from 2025-09-01 at 00시간 09분 56초, involving voliyi4344 and voliyi4344.
- 공유한 회의록 (Shared Meetings):** Shows a meeting titled "요약완료" (Summary Completed) from 2025-09-01 at 00시간 10분 04초, involving voliyi4344 and voliyi4344.
- 요약실패 회의록 (Summary Failed Meetings):** Shows a meeting titled "요약실패" (Summary Failed) from 2025-09-02 at 00시간 00분 19초, involving voliyi4344 and voliyi4344.
- 임시저장한 회의록 (Temporarily Saved Meetings):** Shows a meeting titled "임시저장" (Temporary Save) from 2025-09-01 at 00시간 00분 00초, involving voliyi4344 and voliyi4344.

Navigation icons at the bottom include:

- Home (11)
- Add (+) (12)
- Meeting List (13)

Other UI elements include a search bar (3), a dropdown menu (1), and sorting options (4).

<홈 화면>

홈 화면에는 속해 있는 워크스페이스에 작성된 회의록 목록이 표시되며, 다른 워크스페이스로 이동 및 접속한 계정의 설정, 워크스페이스 내 작성된 회의록을 검색할 수 있습니다.

번호	명칭	설명
1	워크스페이스명	워크스페이스명이 표시됩니다. 선택 시 속해있는 다른 워크스페이스로 이동할 수 있습니다.
2	프로필 설정	설정된 프로필 이미지가 노출되며, 선택 시 설정 페이지로 이동할 수 있습니다.
3	검색창	검색창에서 회의록을 검색할 수 있습니다. 제목, 참여자, 이메일, 키워드로 검색할 수 있습니다.
4	정렬	회의록을 최신순, 과거순으로 정렬할 수 있습니다. 기본값은 최신순으로 정렬됩니다.
5	요약 중인 회의록	요약이 진행 중인 회의록은 셈네일이 "요약 중"으로 표시됩니다. 요약 중인 회의록에는 요약 예상 시간이 표시되며 요약이 완료되면 일반 셈네일로 변경됩니다.
6	요약 완료된 회의록	완성된 회의록의 셈네일과 제목을 목록에서 확인할 수 있습니다. 셈네일 이미지는 요약된 내용에 대한 미리보기로 표시됩니다.
7	확정된 회의록	회의 내용을 확정하여 수정할 수 없는 회의록은 확정으로 표시됩니다.
8	공유된 회의록	공유한 적이 있는 회의록은 공유 아이콘이 표시됩니다.
9	실패한 회의록	정상적으로 완료되지 못한 회의록은 실패 상태가 표시됩니다. 각 회의록의 실패 사유를 확인할 수 있습니다.
10	임시 저장된 회의록	임시 저장한 회의록은 임시 저장 아이콘이 표시되어 작성 중임을 확인할 수 있습니다.
11	홈	워크스페이스 회의록 리스트 화면으로 이동할 수 있습니다.
12	+	녹음, 파일업로드 등을 통하여 회의록을 생성할 수 있습니다.
13	회의록	그룹 회의록 리스트 화면으로 이동할 수 있습니다.

2.3.1. 회의록 검색

워크스페이스에 존재하는 회의록을 제목, 참여자, 이메일, 키워드로 검색할 수 있습니다. 회의록을 검색하는 방법은 다음과 같습니다.

The screenshot shows the homepage of Ai:repoto. On the left, there's a sidebar with a user profile (voliyi4344), a search bar, and a list of recent meetings. The main area has a search interface with a magnifying glass icon and a message asking to search by title, participant, email, or keyword. To the right, a search result page displays six meeting entries under categories: '요약실패 회의록' (Failed Summary Meeting), '임시저장한 회의록' (Temporarily Saved Meeting), '공유한 회의록' (Shared Meeting), '확정된 회의록' (Confirmed Meeting), and '요약 완료된 회의록' (Summary Completed Meeting). Each entry includes a thumbnail, date, duration, participants, and a '확인' (Check) button.

<검색어로 회의록 검색>

- ① 홈 화면에서 검색창을 선택합니다.
- ② 회의록 검색 화면에서 찾고자하는 회의록의 제목, 참여자, 이메일 또는 키워드를 입력합니다.
- ③ 검색버튼을 선택하거나 혹은 생성된 날짜로 찾고자 하는 경우 캘린더 버튼을 눌러 생성일을 선택합니다.

검색된 회의록을 선택하면 해당 회의록의 상세보기 페이지로 이동되며, 회의록의 상세한 내용을 확인할 수 있습니다.

2.3.2. 생성일로 회의록 검색

회의록은 생성된 날짜로도 검색이 가능합니다.

This screenshot shows the homepage after applying a search filter for a specific date. The search bar now includes a date range selector. The main content area displays the same search results as the previous screenshot, but the results are now filtered to show only meetings from September 4, 2025. The calendar on the right highlights September 4, 2025, with a red circle around it. The search results on the right side of the screen also reflect this filter, showing the same five categories of meetings as before but limited to the single day.

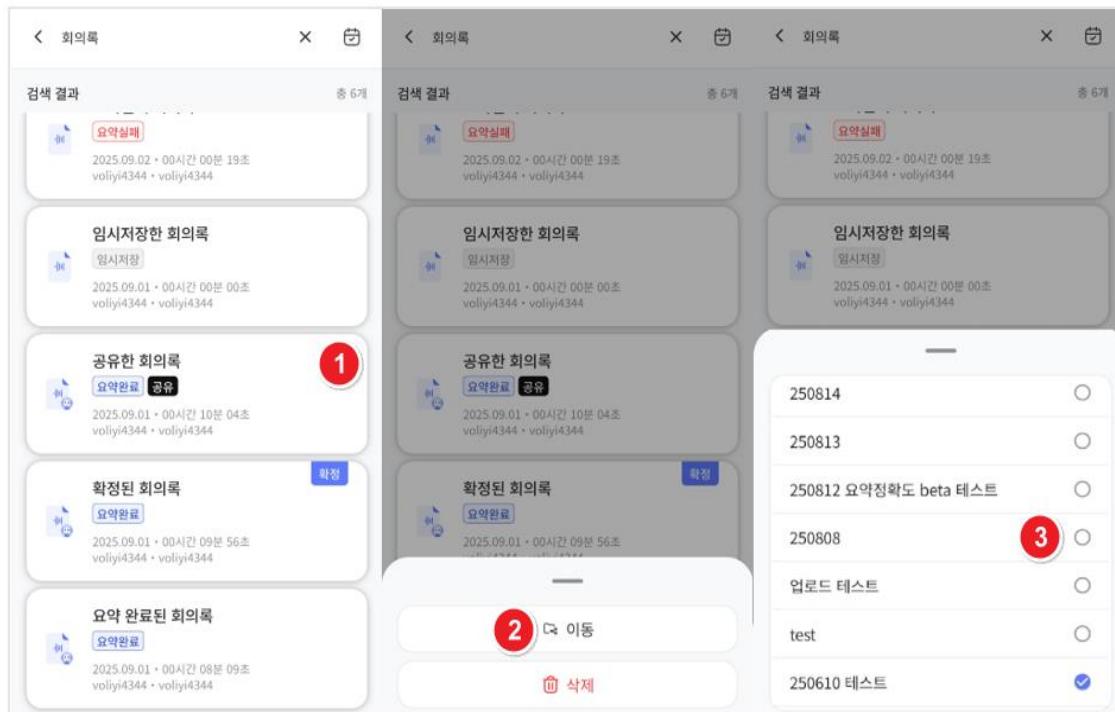
<생성일로 회의록 검색>

- ① 홈 화면에서 검색창을 선택합니다.
- ② 회의록 검색 화면에서 캘린더 버튼을 선택합니다.
- ③ 찾고자 하는 회의록의 생성일을 선택합니다.

검색된 회의록을 선택하면 해당 회의록의 상세보기 페이지로 이동되며, 회의록의 상세한 내용을 확인할 수 있습니다.

2.3.3. 회의록 이동

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

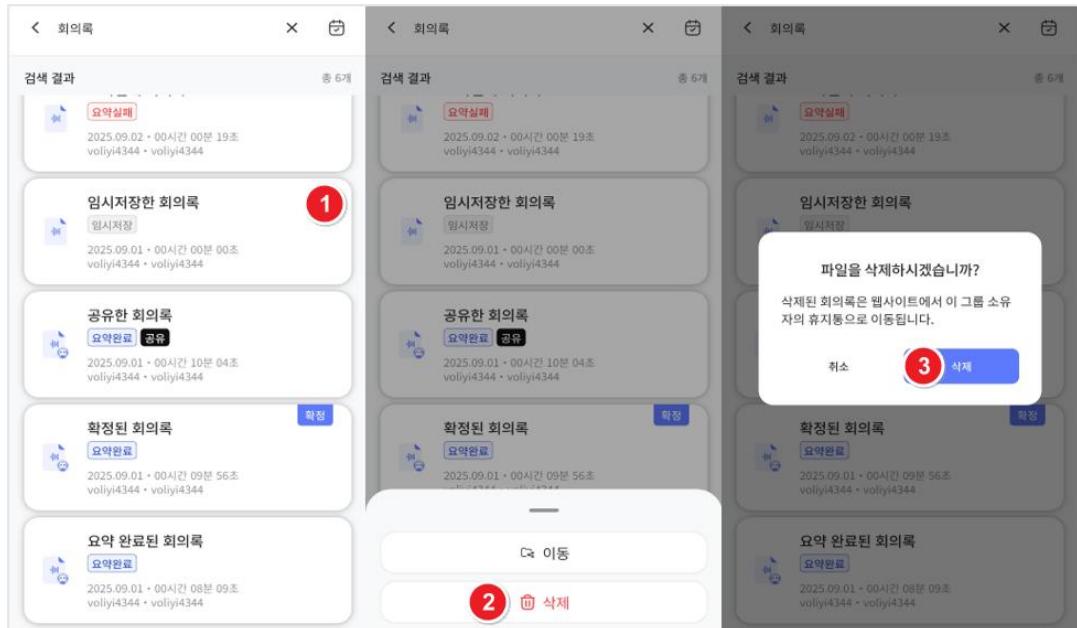


<요약완료된 회의록 이동 과정>

- ① 이동하고자 하는 회의록을 길게 선택합니다.
 - * 해당 회의록이 위치한 그룹에서 내 권한이 뷰어, 또는 편집자인 경우 회의록 이동이 불가하며 해당 메뉴도 미노출 됩니다.
- ② 화면 하단에 더보기 메뉴가 표시되면, 메뉴에서 이동 버튼을 선택합니다.
- ③ 표시되는 그룹 목록에서 원하는 그룹을 선택합니다.
그룹을 선택하면 바로 해당 회의록이 선택한 그룹으로 이동합니다.

2.3.4. 회의록 삭제

생성한 회의록을 삭제하고 싶은 경우 [삭제]로 회의록을 삭제할 수 있습니다.



<회의록 삭제 과정>

- ① 삭제하고자 하는 회의록을 길게 선택합니다.

* 해당 회의록이 위치한 그룹에서 내 권한이 뷰어인 경우 회의록 삭제가 불가하며 해당 메뉴가 미노출 됩니다.

- ② 화면 하단에 더보기 메뉴가 표시되면, 메뉴에서 삭제 버튼을 선택합니다.
- ③ 삭제 확인 팝업이 노출되면 삭제 버튼을 선택합니다.

선택한 회의록이 즉시 휴지통으로 이동합니다. 휴지통에 들어간 회의록은 웹 브라우저 환경에서 확인할 수 있습니다.

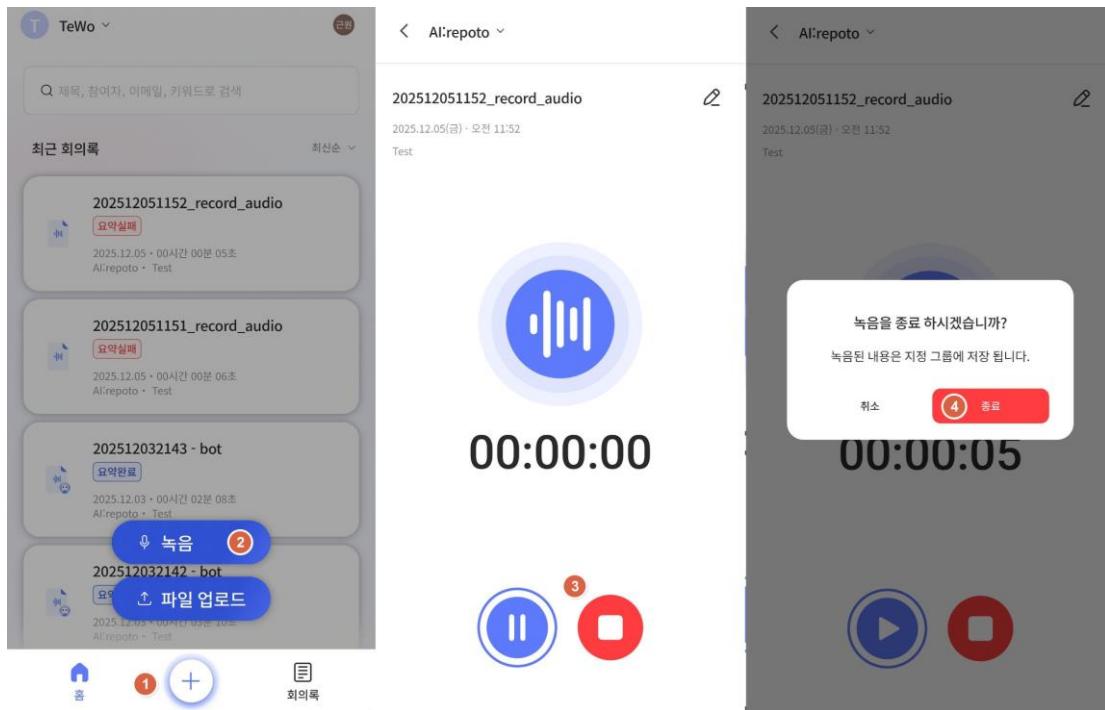
* 내가 소유자가 아닌 그룹의 회의록을 삭제하는 경우 회의록이 즉시 소유자의 휴지통으로 이동되어 직접 회의록 복구가 불가합니다.

3. Ai:repoto 회의록 생성

Ai:repoto 모바일 앱에서는 다양한 방법으로 AI 요약된 회의록을 생성할 수 있습니다.

3.1. 녹음으로 회의록 생성하기

파일을 별도로 업로드할 필요 없이 바로 회의 음성을 녹음하여 최대 4 시간의 회의록을 생성할 수 있습니다.



<녹음으로 회의록 생성 방법>

- ① 홈 화면에서 하단 가운데 [+] 버튼을 선택합니다.
- ② [녹음] 버튼을 선택해 음성 녹음을 시작합니다.
- ③ 음성 녹음이 완료되면 [중지] 버튼을 선택합니다.
- ④ 확인 팝업에서 종료를 선택합니다.

녹음이 중지되면 녹음이 진행된 부분까지 요약이 시작되며, 요약이 완료되면 완성된 회의록을 열람할 수 있습니다. 요약 중인 회의록에는 요약 완료 예상 시간이 표시됩니다.

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

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

* 녹음 중, 어플리케이션 종료 시 파일이 삭제될 수 있습니다.

3.1.1. 녹음 플로팅 메뉴

바로 기록이 시작되면 Ai:repoto 의 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 기록된 내용으로 회의록을 요약할지 확인 팝업이 노출됩니다.
팝업에서 녹음을 종료하면 바로 요약 중 상태로 생성됩니다.

3.2. 파일 업로드로 회의록 생성하기

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

- ① 홈 화면에서 [+] 버튼을 선택합니다.
- ② [파일 업로드]를 선택합니다.
- ③ 탐색기에서 업로드할 음성, 영상 파일을 선택합니다.
- ④ 확인 팝업에서 종료를 선택합니다.

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

*지원하지 않는 형식의 녹음, 녹화 파일의 경우 업로드가 불가합니다.

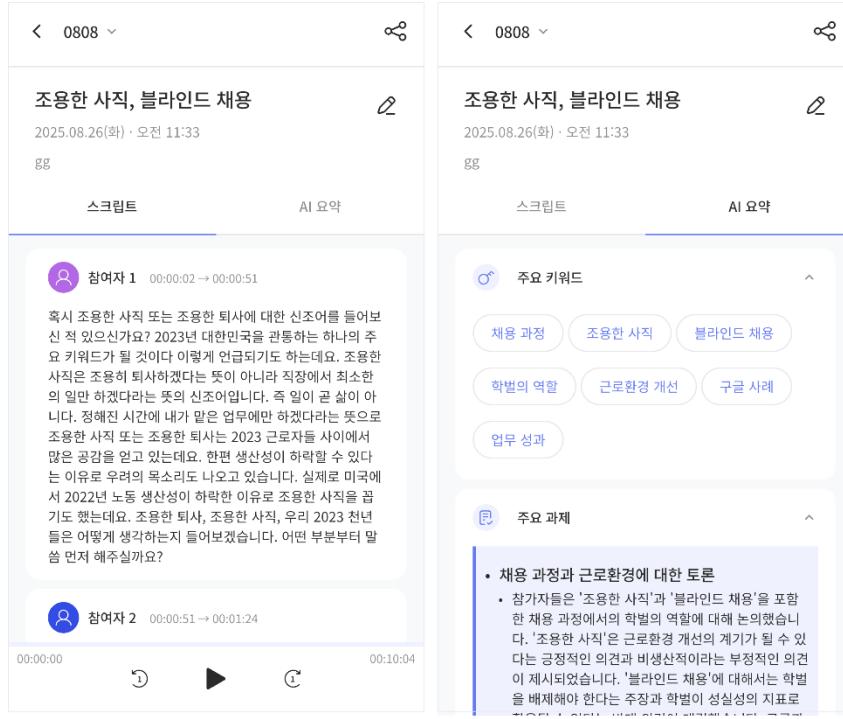
(지원 파일 형식: m4a, aac, flac, m4v, mp4, mp3, webm, mov)

*최대 4 시간, 4GB 미만의 파일만 업로드가 가능합니다.

4. Ai:repoto 회의록 확인하기

Ai:repoto로 요약이 완료된 회의록의 회의 내용 및 회의 스크립트를 확인할 수 있습니다.

홈 화면 또는 그룹 회의록 목록에서 확인하고자 하는 회의록을 선택하여 상세보기 화면으로 이동할 수 있습니다.



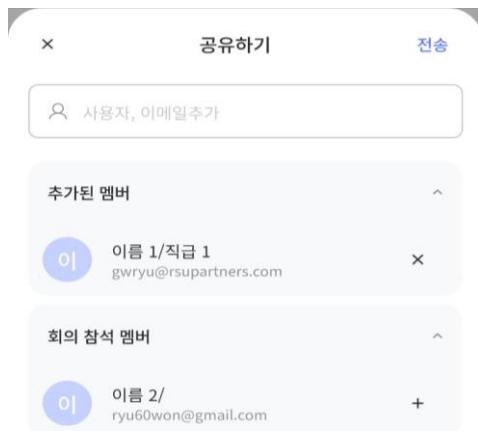
회의록 상세보기 화면에서는 회의록 제목 수정 및 미디어 파일 재생이 가능합니다.

- 회의록 공유: 요약이 완료된 회의록을 다른 유저에게 공유할 수 있습니다.
- 회의록 제목 수정: 수정하기 버튼을 선택하면 회의록 제목을 수정할 수 있습니다.
- 회의록 내용 확인: 회의록 내용을 참여자별로 볼 수 있는 스크립트와 전체 회의 내용이 요약된 AI 요약으로 전환하여 볼 수 있습니다.
- 회의록 스크립트 재생: 요약이 완료된 회의록 미디어 파일을 재생할 수 있습니다. 양 옆의 1초 전후 버튼을 통하여 재생 시점을 이동하여 재생할 수도 있습니다.

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

4.1. 회의록 공유

회의록을 사용자의 이메일로 공유하여 함께 회의록을 확인할 수 있습니다. 회의록은 가입한 사용자뿐만 아니라 가입하지 않은 사람과도 이메일로 공유하고 모두와 함께 내용을 확인할 수 있습니다. 회의록 상세보기 화면에서 우측 상단의 공유 아이콘을 선택하면 공유하기 화면이 팝업의 형태로 표시됩니다. 공유하기 화면에서는 회의 참여 멤버와 공유 중인 멤버를 확인할 수 있습니다.



<회의록 공유하기 화면>

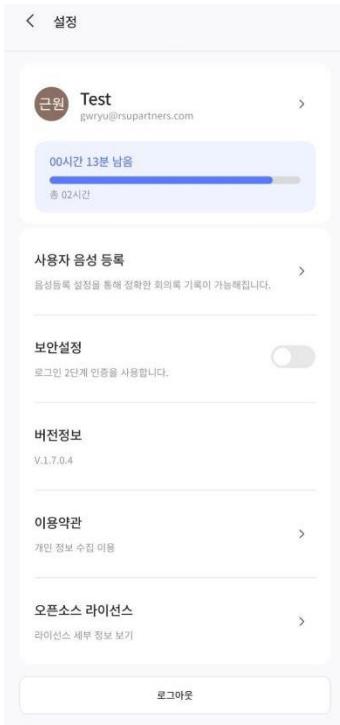
- ① 검색 영역에 사용자, 그룹, 이메일 추가 영역에 공유할 사람의 이름 혹은 이메일을 입력합니다.
* 회의 참여 멤버 영역 우측의 [+] 버튼을 선택해 회의에 참여한 사용자를 바로 공유할 사용자 영역에 추가할 수 있습니다.
- ② 추가된 멤버 영역에 입력한 이메일이 추가되면 [전송] 버튼을 선택합니다.
- ③ 이메일 발송하기 팝업이 표시됩니다.
- ④ 회의록을 공유할 메일의 제목과 내용을 입력합니다.
- ⑤ 공유 받을 사람의 의견 확인이 필요한 경우 의견 등록 요청을 선택합니다.
- ⑥ [전송] 버튼을 선택합니다.

회의록이 공유하고자 하는 사용자의 이메일로 발송됩니다. 회의록 공유가 완료되면 공유 중인 멤버 영역에 공유를 받은 사용자가 표시됩니다.

회의록을 공유받은 사용자는 브라우저를 통해 이메일로 발송된 회의록을 확인할 수 있습니다. Ai:repoto 서비스에 가입한 사용자인 경우, 웹 페이지의 공유 문서함에서도 공유받은 회의록을 확인할 수 있습니다.

5. 설정

사용자는 설정에서 프로필 기본 정보와 2 차 단계 인증과 같은 설정을 변경할 수 있습니다. 설정 화면은 홈 화면에서 우측 상단의 프로필 이미지를 선택해 이동할 수 있습니다.



5.1. 프로필 정보 설정

Google 계정으로 회원가입한 사용자의 경우에는 SNS에서 사용하던 프로필 이미지로 적용됩니다. 일반 회원가입 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.

5.2. 보안설정

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

5.2.1. 2 차 이메일 인증

- ① 홈에서 상단 우측 영역의 프로필 이미지를 선택해 설정 화면으로 이동합니다.
- ② 로그인 2 차 단계 인증 옆 토글 버튼을 선택하여 활성화합니다.
- ③ 2 차 이메일 인증을 선택합니다.



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

5.2.2. Google OTP 인증

- ① 홈에서 상단 우측 영역의 프로필 이미지를 선택해 설정 화면으로 이동합니다.
- ② 로그인 2 차 단계 인증 옆 토글 버튼을 선택하여 활성화합니다.
- ③ Google OTP 를 선택합니다.
* 현재 모바일 앱 환경에서는 Google OTP 인증키 번호 확인이 불가하며, 웹 브라우저 환경에서 확인 가능합니다.
- ④ 추후 로그인 시 2 차 단계 인증 팝업이 표시되면, 등록한 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

5.3. 로그아웃

로그인 중인 계정에서 로그아웃 하려면 로그인 상태에서 설정 페이지 내 하단의 로그 아웃 버튼을 클릭해 로그아웃 할 수 있습니다.



6. 고객 지원

본 매뉴얼은 Ai:repoto 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.

6.1. Ai:repoto 홈페이지 (<https://www.airepoto.com>)

Ai:repoto 홈페이지에서 사용방법, 매뉴얼 정보들을 확인하실 수 있습니다.

6.2. Ai:repoto 헬프데스크 (<https://help.airepoto.com/hc/ko>)

Ai:repoto 헬프데스크에서 주요 공지, 자주 묻는 질문, 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

105-0021 東京都港区東新橋 2-3-3 ルオ
ゴ汐留 10 階
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

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