

SOLU NOTE Lite

솔루노트 라이트 매뉴얼

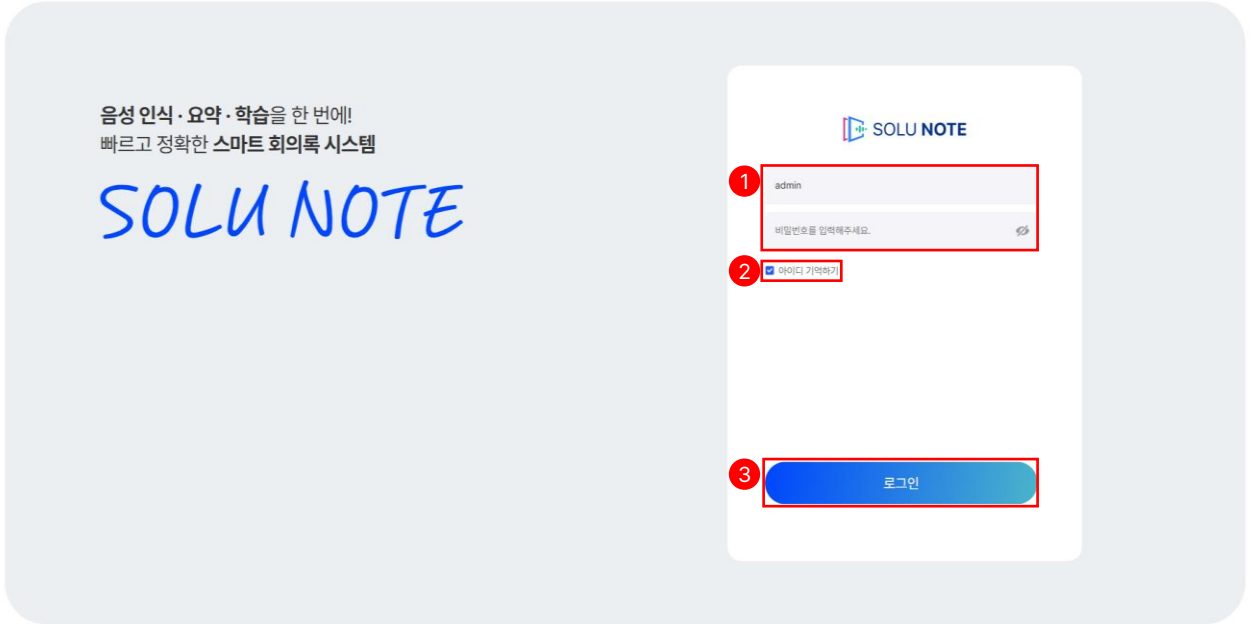


Contents

1. 로그인/로그아웃	3
2. 화면 개요	4
3. 대시보드	6
4. 전체 회의록	9
5. 중요 회의록	17
6. 휴지통	18
7. 단어장 관리	19
8. 계정관리	23
9. 파일관리	27

1. 로그인/로그아웃

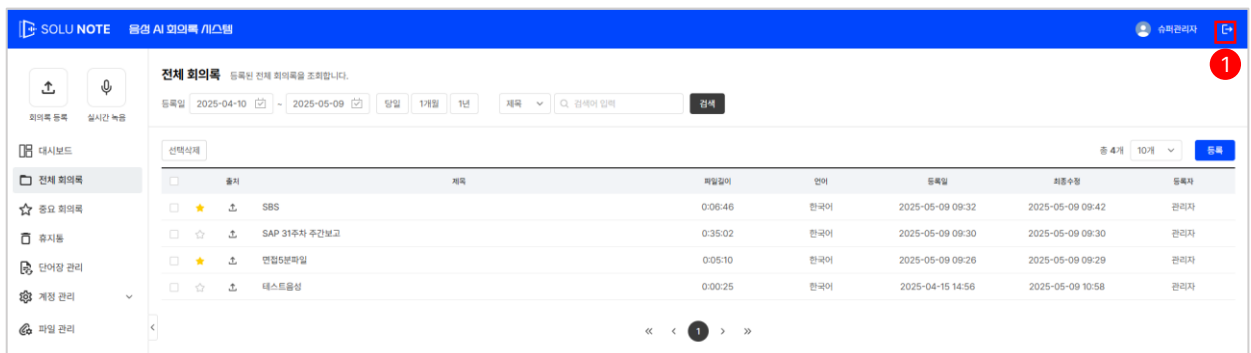
1.1 로그인



서비스 이용을 위하여 등록된 사용자 계정으로 로그인 합니다.

1. 아이디 (사용자 계정) 비밀번호를 입력합니다.
2. '아이디 기억하기' 체크 시 아이디 정보를 저장하여 다음 로그인 시 아이디가 자동 입력됩니다.
(마지막 로그인 기준 최대 7일 유지)
3. '로그인' 버튼을 클릭하여 로그인합니다.

1.2. 로그아웃

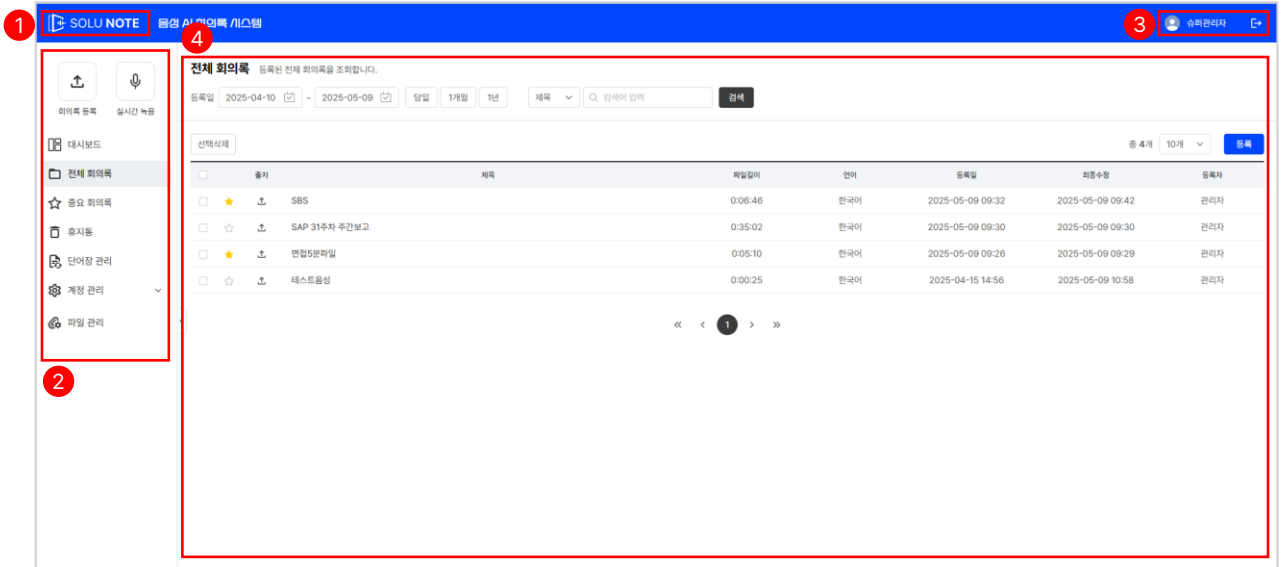


화면 우측 상단의 '로그아웃' 버튼을 클릭하여 로그아웃 합니다.

※ 60분 이상 서비스 화면에서 움직임이 없을 경우 로그인이 자동 해제됩니다.

2. 화면 개요

2.1 화면 구성



1. 홈버튼

- 클릭 시 메인화면으로 이동합니다.

2. 메뉴 영역

- 메뉴를 표시합니다. (2.2 메뉴 참고)

3. 사용자 정보 영역

- 사용자 명을 표시합니다. 로그아웃 버튼을 통하여 로그아웃 기능을 제공합니다.

4. 콘텐츠 영역

- 선택된 메뉴의 콘텐츠를 표시합니다.

2.2 메뉴



1. 메인 메뉴

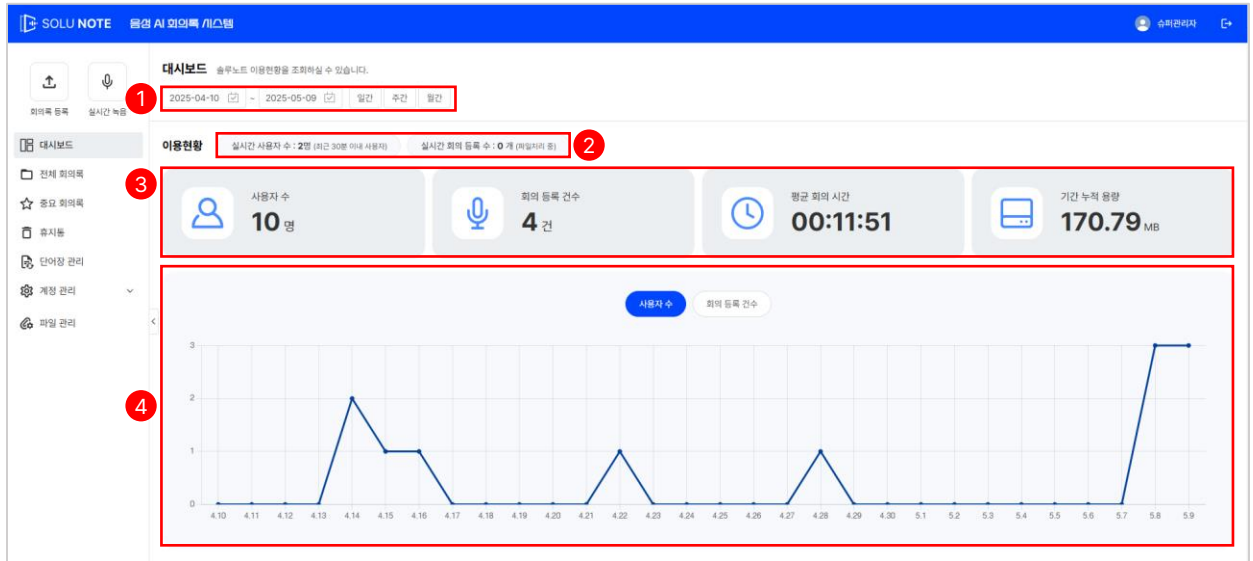
- 대시보드 : 솔루션 현황을 조회하실 수 있습니다.
- 회의록 등록 : 영상이나 음성파일을 첨부하여 회의록을 등록할 수 있습니다.
- 실시간 녹음 : 회의를 실시간으로 녹음하여 바로 회의록을 등록할 수 있습니다.
- 전체 회의록 : 회의록 생성 및 조회, 관리 기능을 제공합니다.
- 중요 회의록 : 별도로 체크해 놓은 중요 회의록을 모아 관리합니다.
- 휴지통 : 삭제한 회의록을 복원하거나 영구적으로 삭제할 수 있습니다.
- 단어장 관리 : 특정 단어를 다른 단어로 대체 할 수 있도록 설정하는 기능을 제공합니다.
- 계정관리 : 사용자 본인의 계정 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 - 계정 목록 : 계정 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 - 계정 휴지통 : 삭제한 계정을 복원하거나 영구적으로 삭제할 수 있습니다.
- 파일관리 : 등록된 회의록의 음성데이터를 보관하는 기간을 설정합니다.

2. 접근 권한

메인 메뉴 항목	접근 권한		관련 페이지
	사용자 (일반사용자)	관리자 (운영자)	
대시보드	X	O	6
전체 회의록	O	O	9
중요 회의록	O	O	17
휴지통	O	O	18
단어장 관리	X	O	19
계정관리	X	O	23
파일관리	X	O	27

3. 대시보드

3.1 대시보드 구성



대시보드에서는 시스템 이용 현황 정보를 제공합니다. 제공 항목은 다음과 같습니다.

1. 조회기간

- 조회 시작일과 종료일 선택

2. 실시간 이용 현황

- 실시간 사용자 수 : 최근 30분 이내 시스템을 이용한 사용자 수
- 실시간 회의 등록 수 : 현재 파일 처리 중인 회의 건수

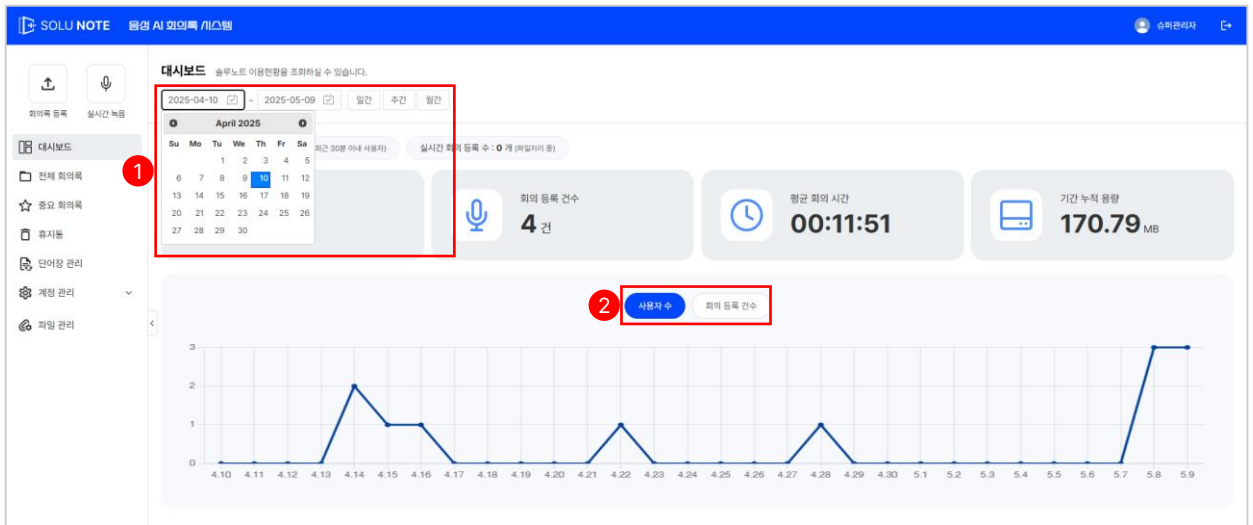
3. 기간별 이용 현황 통계

- 사용자 수 : 선택한 기간 내 누적 사용자 수
- 회의 등록 건수 : 선택한 기간 내 누적 회의 등록 건수
- 평균 회의 시간 : 선택한 기간 내 평균 회의 시간
- 기간 누적 용량 : 선택한 기간 내 등록된 파일의 누적 용량

4. 실시간 이용 현황

- 사용자 수 : 선택한 기간의 날짜별 사용자 수
- 회의 등록 건수 : 선택한 기간의 날짜별 회의 등록 건수

3.2 기간별 이용 현황



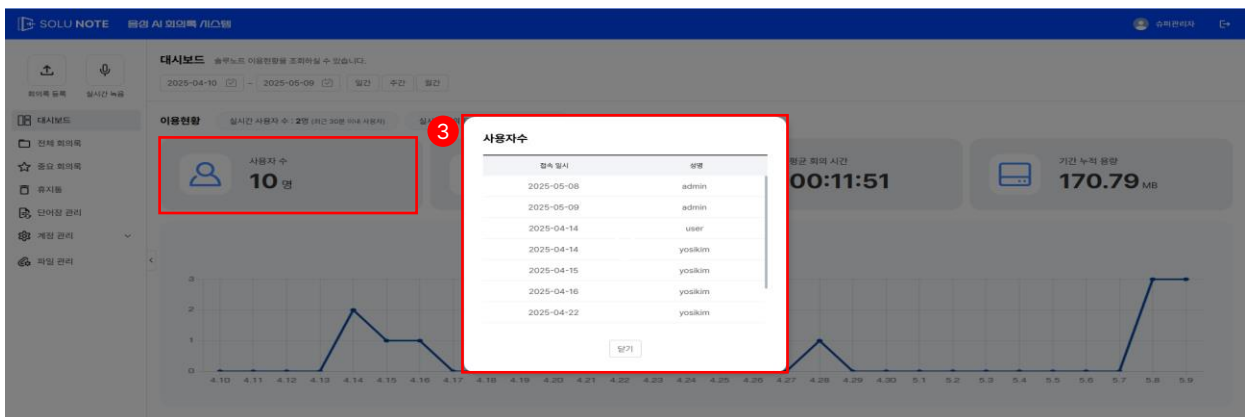
1. 기간 선택

- 날짜 : 조회 시작일과 종료일을 직접 입력하거나 달력에서 날짜를 선택하여 지정합니다.
- 일간 : '일간' 버튼을 클릭하여 현재 기준 1일 전부터 당일까지 이용 현황을 조회합니다.
- 주간 : '주간' 버튼을 클릭하여 현재 기준 최근 7일 간의 이용 현황을 조회합니다.
- 월간 : '월간' 버튼을 클릭하여 현재 기준 최근 1달 간의 이용 현황을 조회합니다.

2. 그래프 선택

- 사용자 수 : '사용자 수' 버튼 클릭 시 조회 기간 기준 날짜별 사용자 수 그래프가 표시됩니다.
- 회의 등록 건수 : '회의 등록 건수' 버튼 클릭 시 조회 기간 기준 날짜별 회의 등록 건수 그래프가 표시됩니다.

3. 이용현황에서 각 항목 클릭 시 상세 내용이 조회 가능합니다.



4. 전체 회의록

4.1 전체 회의록

회의록의 생성, 편집, 관리 등 솔루션의 핵심 기능을 이용할 수 있는 메뉴입니다.

- 관리자(운영자) : 시스템에 등록된 전체 회의록을 조회하고 관리할 수 있습니다.
- 사용자(일반사용자) : 사용자 본인이 등록한 회의록을 조회하고 관리 할 수 있습니다.

전체 회의록에서는 회의록의 목록을 조회하고 관리합니다.

1. 회의록 검색

- 등록일 : 검색하고자 하는 회의록의 등록일을 포함하여 기간을 선택합니다. 날짜별/당일/1개월/1년을 기준으로 조회할 수 있습니다. 기간을 선택한 후 우측의 '검색' 버튼을 클릭합니다.
- 검색어 : 검색어가 포함된 제목의 회의록을 검색합니다. 입력란에 검색하고자 하는 키워드를 입력한 후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

2. 회의록 목록

조회된 회의록의 목록을 제공합니다. 해당 목록에서 제공하는 정보는 다음과 같습니다.

- 제목: 회의록의 제목 (제목 클릭 시 해당 회의록의 상세 내용이 팝업 화면으로 출력됩니다.)
- 파일 길이: 등록한 회의록의 음성 길이
- 등록일: 회의록 등록 날짜
- 최종 수정: 회의록 최종 변경 날짜
- 등록자: 등록자 이름

3. 회의록 삭제

- 회의록 목록에서 체크박스를 선택한 후 좌측 상단의 '선택삭제' 버튼을 클릭하여 회의록을 삭제합니다.

4. 중요 회의록

- 별 모양 선택 시 해당 회의록은 중요 회의록에 포함됩니다.
- 선택 해제 시 중요 회의록에서 제외됩니다. '중요' 표시된 회의록은 '중요 회의록' 화면에서 별도의 목록을 확인할 수 있습니다.

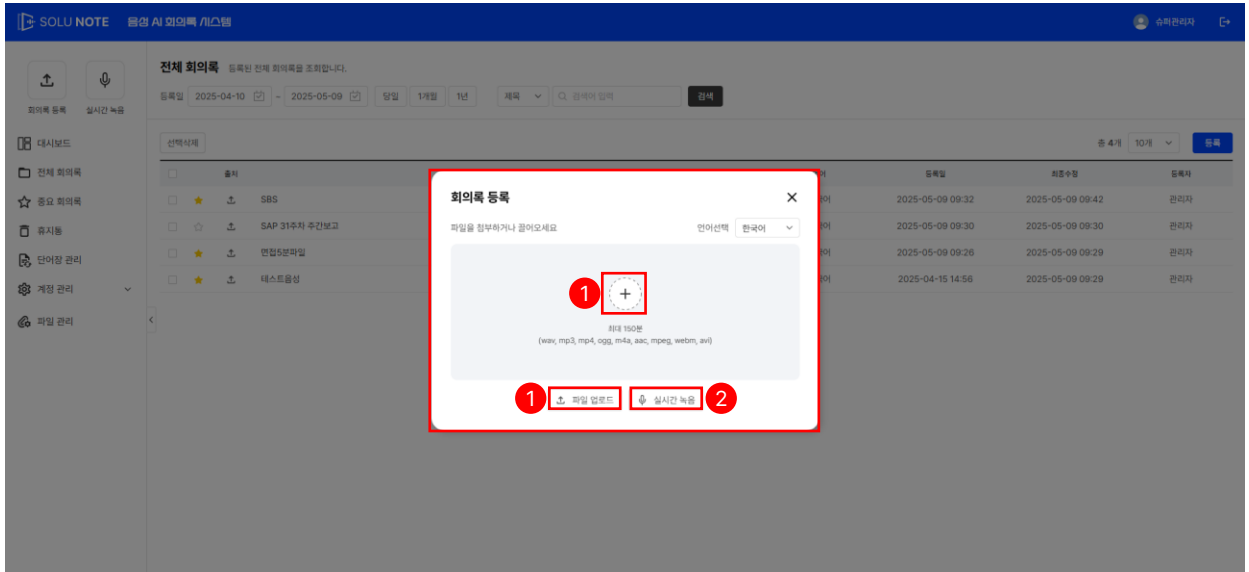
5. 회의록 조회 개수

- 조회된 전체 회의록의 개수가 표시되며, 셀렉트 박스 클릭 시 조회할 회의록의 개수를 설정할 수 있습니다. (10개씩, 30개씩, 50개씩, 100개씩)

6. 신규 회의록 생성

- '등록' 버튼 클릭 시 회의록 생성을 위한 팝업 화면이 출력됩니다.

4.2 신규(팝업)-회의록 만들기

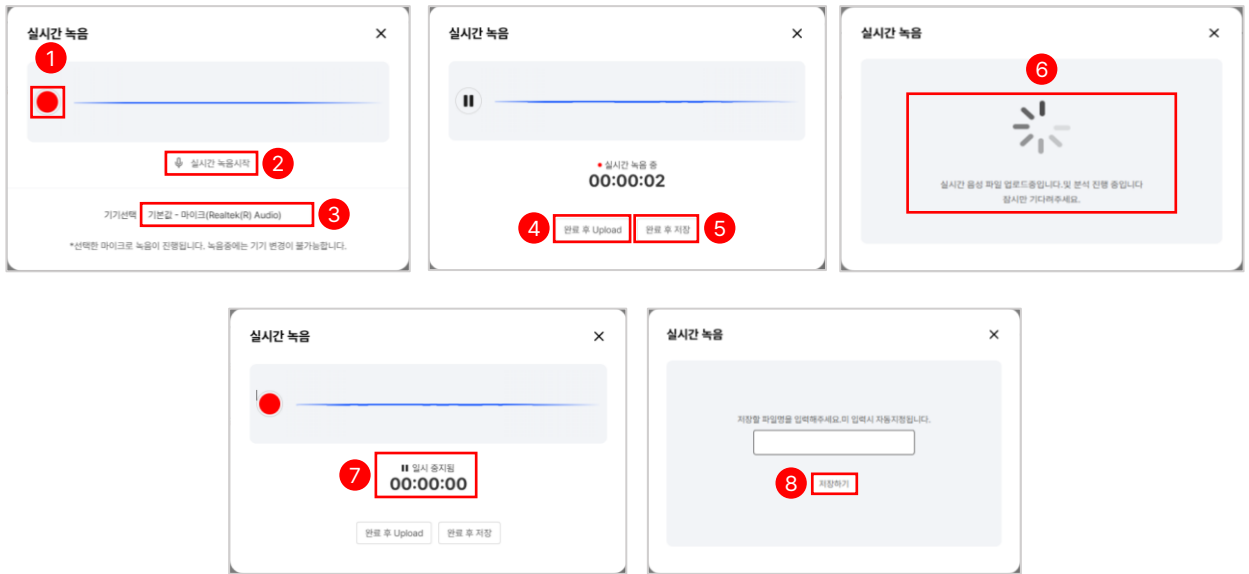


전체 회의록 화면의 '등록' 버튼 클릭 시 회의 영상·음성 파일 등록 화면이 출력됩니다.

1. 영상 또는 음성 파일을 화면으로 끌어오거나 '파일업로드'를 클릭하여 파일을 첨부할 수 있습니다.
 - 지원 파일 형식 : wav, mp3, mp4, ogg, m4a, aac, mpeg, webm, avi
 - 지원 파일 길이 : 1회 최대 150분

2. 회의를 실시간으로 녹음한 후 회의록을 만들 수 있습니다.

4.2.1 실시간 녹음 기능



‘실시간 녹음’ 버튼 클릭 시 실시간으로 회의 녹음을 할 수 있는 팝업이 뜹니다.

1. 시작/중지

- 녹음을 시작하거나 일시 중지할 수 있습니다.

2. 실시간 녹음시작

- 실시간으로 회의 녹음을 시작합니다.

3. 기기선택

- 녹음 시 사용할 마이크를 세팅합니다.

4. 완료 후 Upload

- 녹음을 완료 후 솔루션에 업로드 합니다.

5. 완료 후 저장

- 녹음을 완료 후 pc에 저장합니다.

6. 음성파일 업로드

- 실시간 음성 파일 업로드 중일 때 보이는 팝업입니다.

7. 일시 중지 중

- 녹음 일시 중지 중일 때 보이는 팝업입니다.

8. 파일명 지정

- 저장할 파일명을 지정 할 때 보이는 팝업입니다.

4.3 회의록 상세

4.3.1 회의록 상세 화면 구성

The screenshot shows the 'Meeting 5 minutes' (면접5분파일) detail page. The interface includes a header with a search icon (8) and a download icon (9). The main content area is divided into two columns: 'Meeting Content' (회의록 내용) on the left and 'Summary' (요약) on the right. The left column contains a list of participants (참석자) and a transcript of the meeting. The right column contains a summary of the meeting. The transcript is divided into sections by participant, with timestamps and a progress bar at the bottom. The summary section on the right contains a warning icon and text indicating that the summary is generated based on the meeting content and may not be accurate.

상세 화면을 통해 등록된 음성·영상 파일의 텍스트 변환 및 요약 결과를 제공합니다.

그 밖에 회의 주요 정보 제공, 회의록 편집 및 음성 재생 등 사용자 편의 기능을 제공합니다.

상세 화면에서 제공하는 정보 및 기능은 아래와 같습니다.

1. 뒤로가기

- 회의록 목록으로 이동합니다.

2. 제목

- 회의록의 제목을 표시하며, 수정 기능을 제공합니다.

3. 회의 주요 정보

- 출처/파일 길이/등록일/최종 수정일 등 회의 주요 정보를 제공합니다.

4. 참석자 목록

- 참석자 목록을 제공하며, 참석자 추가 및 삭제 기능을 제공합니다.

5. 참석자명

- 해당 구간 발화한 참석자명을 표시하며, 참석자명 변경 기능을 제공합니다.

6. 발화 시간

- 해당 구간의 발화 시작 시간을 표시합니다.

7. 발화 내용

- 화자별 음성 텍스트 변환 결과를 제공합니다.

8. 기타 작업

- 검색/바꾸기 및 다운로드 기능을 제공합니다.

9. 회의록 요약

- 회의록을 요약하는 기능을 제공합니다.

10. 재생

- 음성 재생 기능을 제공합니다.

4. 참석자 변경

참석자명 클릭 시 참석자 변경 팝업이 표시됩니다. 해당 팝업에서 기존 참석자를 선택 후 변경 조건을 선택하여 참석자명을 변경합니다.

- 이 구간만 : 선택한 구간의 참석자명을 변경합니다.
- 이 구간부터 끝까지 : 선택한 구간부터 마지막까지 해당 참석자명을 변경합니다.
- 모든 구간 : 전체 회의록에서 해당 참석자명을 변경합니다.

5. 검색/바꾸기

- 돋보기 버튼 클릭 후 검색/바꾸기 팝업에서 특정 단어를 검색하고, 해당 단어를 단일 또는 일괄로 변경할 수 있습니다.

4.3.3 회의 음성 재생

The screenshot shows the '면접5분파일' (Interview 5-minute file) interface. The left pane displays the meeting transcript, and the right pane shows the '요약' (Summary) section. The transcript includes a welcome message and several questions from participants. The audio player at the bottom shows a progress bar and playback controls. A red box highlights the transcript content, and another red box highlights the audio player controls. A red circle with the number 2 is next to the transcript content.

회의록 상세 화면에서는 음원 재생 기능을 제공합니다.

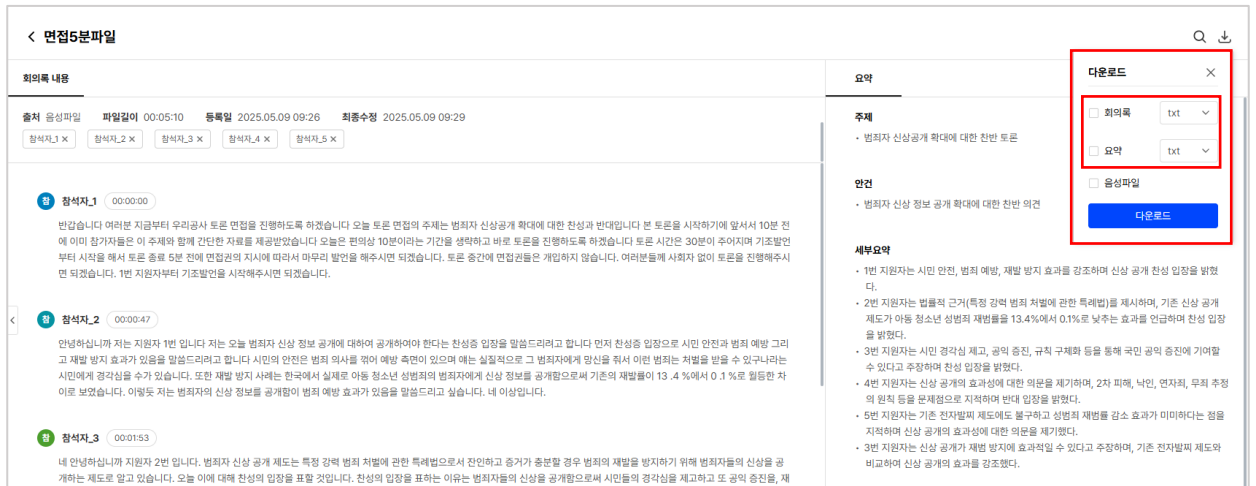
1. 재생 버튼(▶)을 클릭하여 음원을 재생합니다. 재생바를 이동하여 재생 위치를 조정할 수 있으며, 볼륨버튼(🔊)을 클릭하여 재생 볼륨을 변경할 수 있습니다.
2. 초단위로의 재생 위치를 조정 할 수 있습니다.
3. 회의록에서 듣고 싶은 구간을 선택하면 해당 구간의 음성이 재생됩니다.

4.3.4 회의록 요약

회의록 요약 버튼을 클릭하여 전체 회의록을 요약한 결과를 볼 수 있습니다.



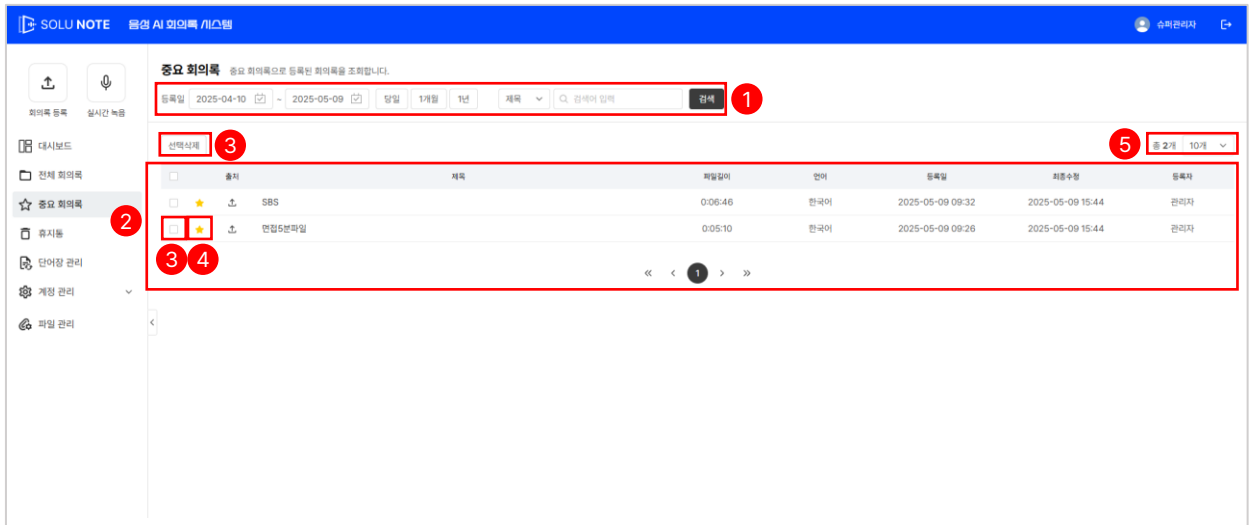
4.3.5 회의록 다운로드



다운로드 버튼을 클릭하여 회의록과 요약본을 각각 문서파일로 저장할 수 있습니다.

- 지원 형식: txt, xlsx, doc, hwp

5. 중요 회의록



중요 회의록에서는 사용자가 '중요' 표시한 회의록의 목록을 제공합니다.

조회 및 삭제 기능 등 주요 기능은 전체 회의록과 동일합니다.

1. 검색

- 등록일/검색어를 기준으로 중요 회의록을 검색합니다. 전체 회의록의 검색 기능과 동일한 기능을 제공합니다.

2. 목록

- 조회된 중요 회의록의 목록을 제공합니다. 전체 회의록의 목록기능과 동일한 기능을 제공합니다.

3. 선택삭제

- 회의록의 체크박스를 선택한 후 좌측 상단의 '선택삭제' 버튼을 클릭하여 회의록을 삭제합니다.

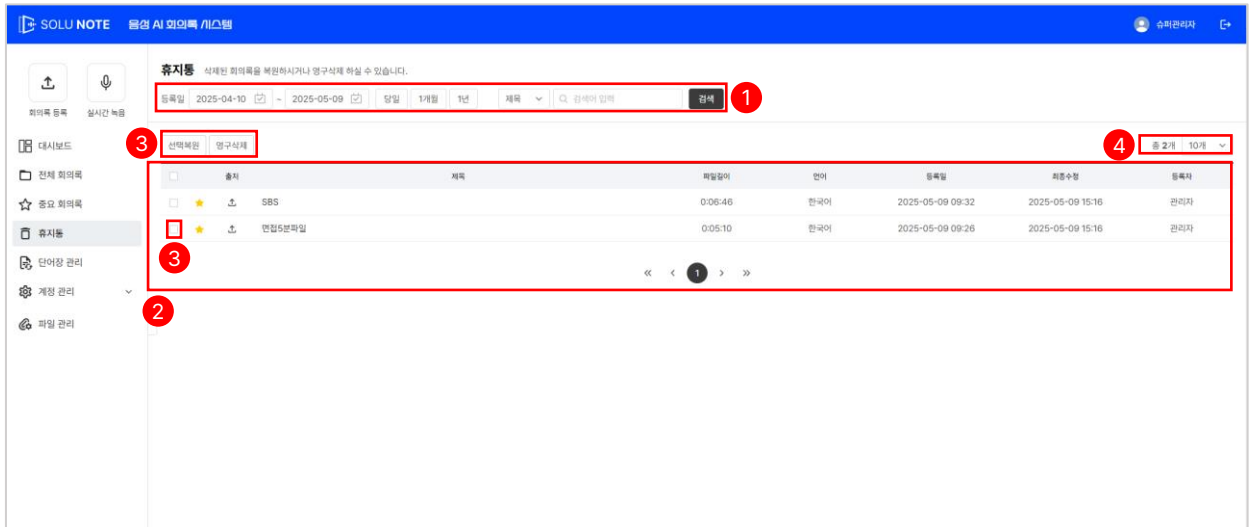
4. 중요 선택/해제

- 별 모양 선택 해제 시 중요 회의록 목록에서 해당 회의록이 제외됩니다.

5. 회의록 조회 개수

- 조회된 전체 회의록의 개수가 표시되며, 셀렉트 박스 클릭 시 조회할 회의록의 개수를 설정할 수 있습니다. (10개씩, 30개씩, 50개씩, 100개씩)

6. 휴지통



삭제한 회의록의 목록을 제공합니다.

1. 검색

- 등록일/검색어를 기준으로 중요 회의록을 검색합니다. 전체 회의록의 검색 기능과 동일한 기능을 제공합니다.

2. 목록

- 조회된 삭제 회의록의 목록을 제공합니다. 전체 회의록의 목록기능과 동일한 기능을 제공합니다.

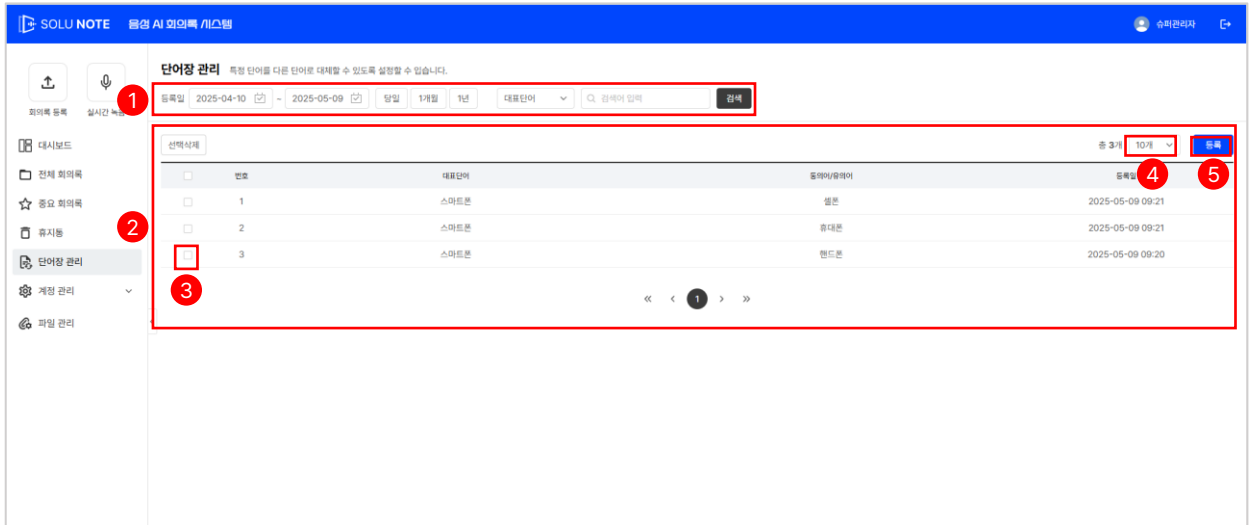
3. 선택복원/영구삭제

- 선택복원 : 체크박스 선택 후 우측 상단의 '선택복원' 버튼을 클릭하여 회의록을 복원합니다.
- 영구삭제 : 체크박스 선택 후 우측 상단의 '영구삭제' 버튼을 클릭하여 회의록을 영구삭제합니다.

4. 회의록 조회 개수

- 조회된 전체 회의록 리스트 개수가 표시되며, 셀렉트 박스 클릭 시 조회할 회의록 리스트 개수를 설정할 수 있습니다. (10개씩, 30개씩, 50개씩, 100개씩)

7. 단어장 관리



특정 단어를 다른 단어로 대체할 수 있도록 설정을 등록합니다.

1. 단어장 검색

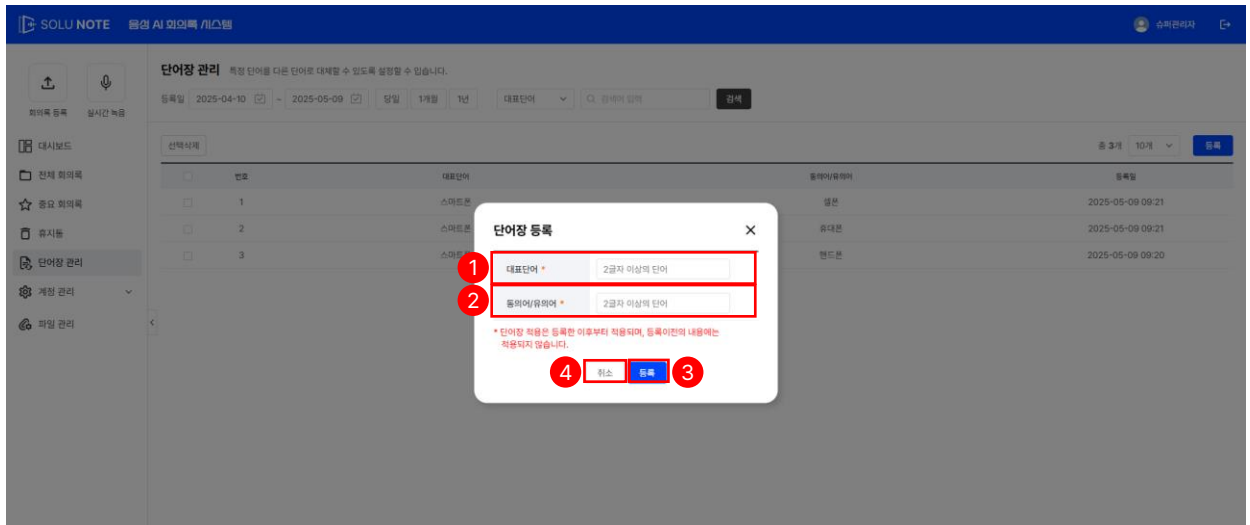
- 등록일 : 검색하고자 하는 단어장의 등록일을 포함하여 기간을 선택합니다.
날짜별/당일/1개월/1년을 기준으로 조회할 수 있습니다. 기간을 선택한 후 우측의 '검색' 버튼을 클릭합니다.
- 검색어 : 셀렉트 박스 대표단어/동의어 검색어가 포함된 단어장을 검색합니다.
입력란에 검색하고자 하는 키워드를 입력한 후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

2. 단어장 목록

조회된 단어장의 목록을 제공합니다. 해당 목록에서 제공하는 정보는 다음과 같습니다.

- 대표단어 : 특정 단어를 대체할 대표단어 (대표단어 클릭 시 수정화면이 팝업으로 보여집니다.)
- 동의어/유의어 : 사용자의 용도에 맞게 바꿀 특정 단어
- 등록일 : 단어장 등록 시간

7.1 단어장 등록



특정 단어를 다른 단어로 대체할 수 있도록 설정을 등록합니다.

1. 대표단어

- 다른 단어로 대체할 단어를 입력

2. 동의어/유의어

- 특정단어에 해당되며 해당 단어는 대표 단어로 치환되어 보여집니다.

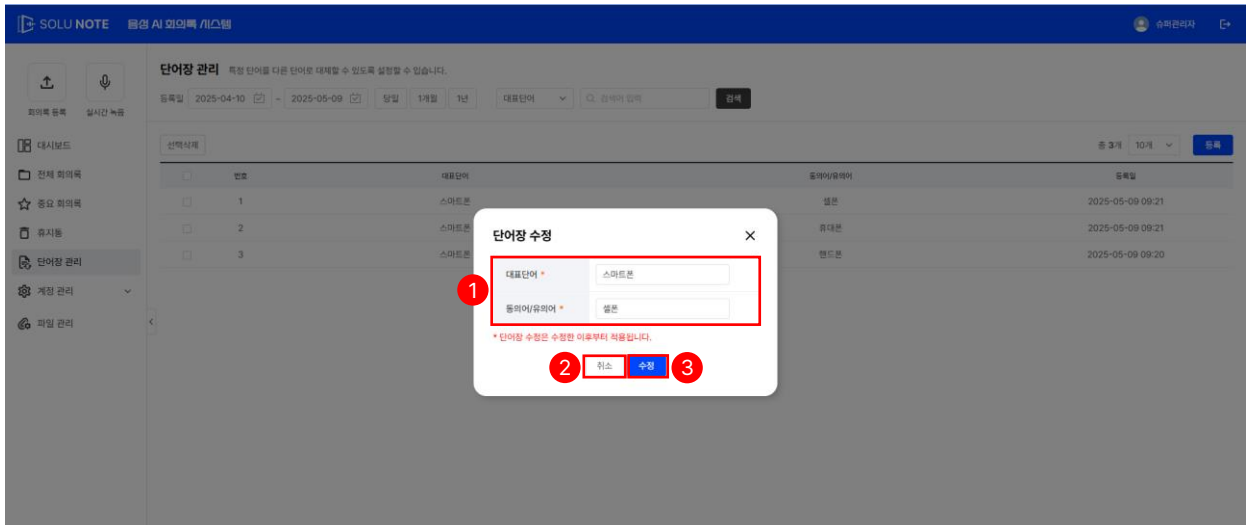
3. 등록

- 2글자 단어 입력 시 단어장 등록이 됩니다.

4. 취소

- 등록이 취소되며, 팝업창을 종료합니다.

7.2 단어장 수정



특정 단어를 다른 단어로 대체할 수 있도록 설정을 수정합니다.

1. 등록

- 2글자 단어 입력 시 단어장 등록이 됩니다.

2. 취소

- 수정이 취소되며, 팝업창을 종료합니다.

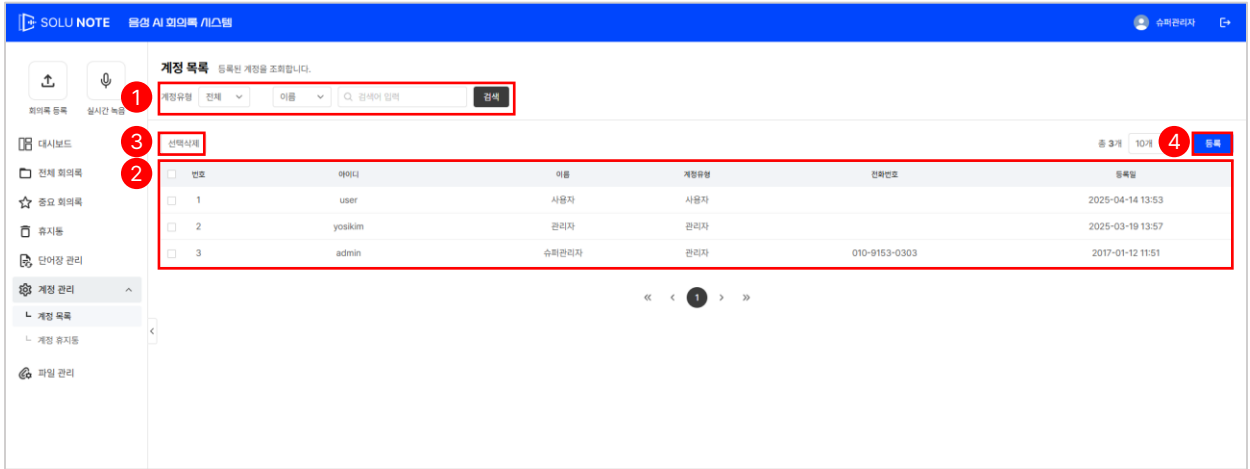
3. 수정

- 입력한 대표단어 및 동의어/유의어를 수정합니다.

8. 계정관리

8.1 계정목록

8.1.1 계정목록 화면



계정목록 페이지를 통해 등록된 계정목록을 조회할 수 있습니다.

1. 계정검색

- 계정유형 : 검색하고자 하는 계정 유형을 선택합니다.
- 검색어 : 셀렉트 박스에서 이름/아이디/전화번호 중 하나를 선택하고 입력란에 검색하고자 하는 키워드를 입력한 후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

2. 계정목록

- 등록된 계정목록을 확인하실 수 있습니다.

3. 선택삭제

- 계정목록의 체크박스를 선택한 후 좌측 상단의 '선택삭제' 버튼을 클릭하여 계정을 삭제합니다.

4. 계정등록

- '등록' 버튼 클릭 시 계정 등록 화면이 출력됩니다.

8.1.2 계정등록

계정등록 페이지를 통해 계정을 등록할 수 있습니다.

1. 사용자 정보를 입력하여 등록합니다.

- 아이디 : 아이디 입력 (중복체크 필수)
- 이름 : 사용자 이름 입력
- 비밀번호 : 영문+숫자+특수문자 조합, 8자 이상의 비밀번호 입력
- 비밀번호 확인 : 비밀번호와 일치하게 입력
- 전화번호 : 사용자 전화번호 입력
- 이메일 : 이메일 형식에 맞게 입력
- 사용자 권한 : 관리자/사용자 선택

2. 등록

- '등록' 버튼을 클릭하여 사용자 계정을 등록합니다.

8.1.3 계정수정

계정수정 페이지를 통해 계정의 정보를 조회하고 수정 할 수 있습니다.

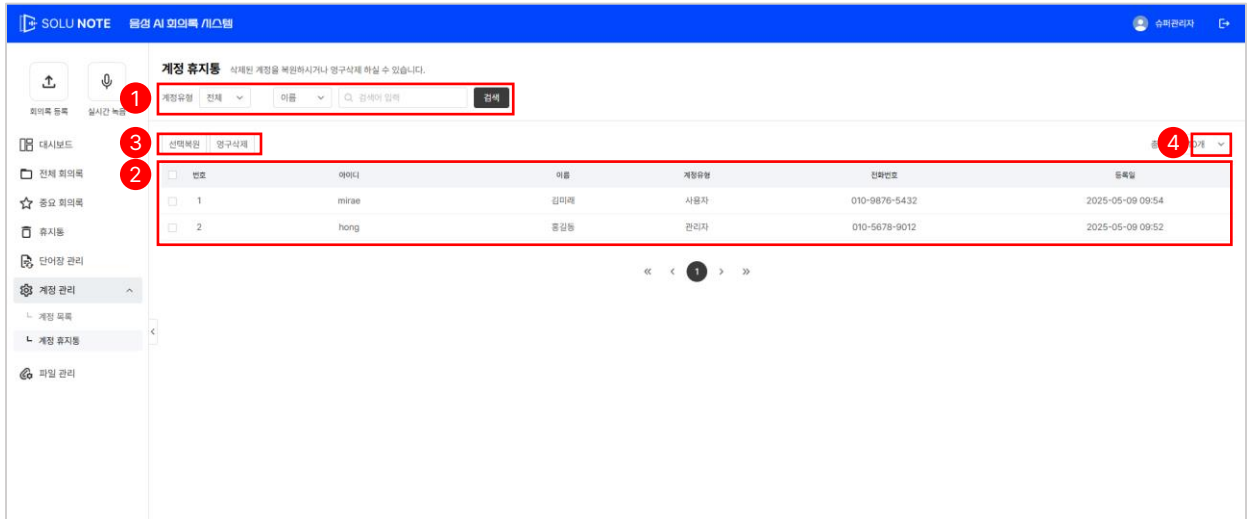
1. 사용자 정보를 확인하고 변경합니다.

- 아이디 : 아이디 정보 조회(변경 불가)
- 이름 : 사용자 이름 입력
- 비밀번호 : 영문+숫자+특수문자 조합, 8자 이상의 비밀번호 입력
- 비밀번호 확인 : 비밀번호와 일치하게 입력
- 전화번호 : 사용자 전화번호 입력
- 이메일 : 이메일 형식에 맞게 입력
- 사용자 권한 : 관리자/사용자 선택

2. 수정

- '수정' 버튼을 클릭하여 사용자 계정 수정사항을 반영합니다.

8.2 계정 휴지통



계정 휴지통 페이지를 통해 삭제된 계정을 조회할 수 있으며, 계정을 복원하시거나 영구삭제 하실 수 있습니다.

1. 계정검색

- 계정유형 : 검색하고자 하는 계정 유형을 선택합니다.
- 검색어 : 셀렉트 박스에서 이름/아이디/전화번호 중 하나를 선택하고 입력란에 검색하고자 하는 키워드를 입력한 후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

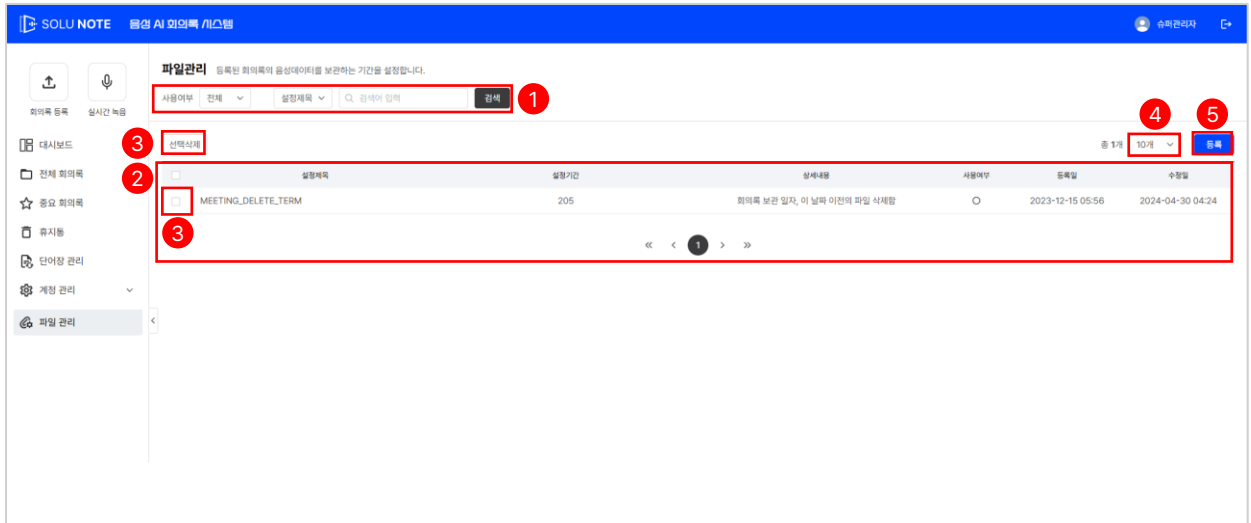
2. 계정목록

- 삭제된 계정 리스트를 확인하실 수 있습니다.

3. 선택복원/영구삭제

- 삭제된 계정 목록에서 체크박스를 선택한 후 좌측 상단의 '선택복원' 버튼을 클릭하여 계정을 복원하거나 '영구삭제' 버튼을 클릭하여 영구삭제 하실 수 있습니다.

9. 파일 관리



파일 설정을 조회하고 관리합니다.

1. 검색 : 파일관리 목록을 검색합니다.

- 사용여부 : 사용여부를 기준으로 검색합니다.
- 설정 : 설정제목/설정기간/상세내용을 기준으로 검색합니다.

2. 목록 : '검색' 버튼을 클릭하여 등록된 설정 목록을 조회합니다. 해당 목록에서 제공하는 정보는 다음과 같습니다.

- 설정 제목/설정 내용/상세 내용/사용 여부/등록일/수정일
- 리스트 클릭 시 상세 화면이 출력됩니다. 해당 화면에서 파일관리 상세내용을 조회하고 수정할 수 있습니다.

3. 삭제

- 체크박스를 선택한 후 '선택삭제' 버튼을 클릭하여 설정을 삭제합니다.

4. 등록

- '등록' 버튼 클릭 시 신규 파일관리 등록 화면이 출력됩니다.

9.1 파일관리 등록

신규 파일관리를 등록하기 위한 화면입니다.

1. 제목

- 제목을 입력합니다. 기존에 등록된 설정의 제목과 동일한 제목을 사용할 수 없습니다.

2. 설정기간

- 파일을 보관할 기간을 입력합니다.

3. 설정내용

- 관리할 내용을 입력합니다.

4. 사용여부

- 해당 설정의 사용 여부를 선택합니다.(O/X)

5. 등록

- '등록' 버튼을 선택하여 해당 설정을 등록 합니다.

6. 목록으로

- 제목 왼쪽의 '<'버튼을 선택하여 해당 파일관리 목록으로 돌아갑니다.

9.2 파일관리 수정

신규 파일관리를 수정하기 위한 화면입니다.

1. 제목

- 제목을 입력합니다. 기존에 등록된 설정의 제목과 동일한 제목을 사용할 수 없습니다.

2. 설정기간

- 파일을 보관할 기간을 입력합니다.

3. 설정내용

- 관리할 내용을 입력합니다.

4. 사용여부

- 해당 설정의 사용 여부를 선택합니다.(O/X)

5. 수정

- '수정' 버튼을 선택하여 설정을 등록 합니다.

6. 목록으로

- 제목 왼쪽의 '<'버튼을 선택하여 해당 파일관리 목록으로 돌아갑니다.



본 매뉴얼의 저작권은 (주)솔루게이트 에 있습니다. 본 매뉴얼의 모든 내용은 (주)솔루게이트의 허가 없이 사용, 배포되거나 상업적으로 이용할 수 없습니다. 또한 본 매뉴얼의 내용은 사전 공지 없이 변경되거나 수정될 수 있습니다.

© 2025 SOLUGATE All Rights Reserved.