

# 스마트보드 v2 사용자 안내서

AI 직원에게 일을 맡기고, 대표는 결재만

- 대상: 스마트보드 v2 초대 코드를 받은 대표님·실무자
- 기준: 스마트보드 v2 2.0.1, 2026년 10월 21일
- 문의: contact@ebiz365.com (스마트보드 운영팀, ebiz365)

## 스마트보드가 하는 일

스마트보드는 **AI 직원으로 꾸린 회사 하나**를 대표님 PC 안에서 운영하는 도구입니다. 대표님은 일을 맡기고 결재합니다. 직원은 이 PC에 연결한 AI(Claude·ChatGPT·Gemini)로 실제로 일하고, 일할 때마다 대표님 프로필과 회사 규칙, 자기 기억을 함께 읽습니다. 그래서 **쓸수록 회사가 대표님의 방식을 배웁니다**.

견적서·계약서·청구서 같은 회사 서식도 함께 쓸 수 있고, 서식 작성과 PDF 저장은 AI 없이도 됩니다.

## 처음 한 번만 하면 되는 일

| 순서 | 할 일                      | 걸리는 시간 |
|----|--------------------------|--------|
| 1  | 설치 파일 받기                 | 2분     |
| 2  | 설치하기                     | 2분     |
| 3  | 이 PC 활성화(초대 코드 + 이메일 인증) | 2분     |
| 4  | 첫 설정(회사 정보·AI 연결)        | 5분     |
| 5  | AI 직원에게 일 하나 맡겨 보기       | 5분     |

## 준비할 것

- Windows 10 또는 11 PC**. Mac에서는 아직 쓸 수 없습니다.
- 초대 코드**. 운영팀에게서 문자나 메일로 받은 코드입니다(SB-로 시작). 내려받을 때와 이 PC를 활성화할 때, **두 번** 넣습니다.
- 지금 열어 볼 수 있는 이메일**. 신청할 때 온 인증번호 6자리를 넣습니다.
- AI 구독(있으면 좋습니다)**. Claude(claude.ai)나 ChatGPT(chatgpt.com) 구독을 쓰던 계정으로 연결하면 AI 직원이 바로 일합니다. 구독이 없어도 Google 계정만 있으면 Gemini를 무료로 연결할 수 있습니다.
- 사업자등록증·회사 도장 사진(서식을 쓸 때만)**. 회사 정보와 직인을 넣을 때 씁니다.

## 1. 설치 파일 받기

- 인터넷 창(크롬이나 엣지)에서 **https://smartboard-v2-download.pages.dev** 를 엽니다.
- 오른쪽(휴대폰에서는 아래쪽) **설치 파일 받기** 칸에 이름과 회사 이름(넣지 않아도 됨)을 넣습니다.

3. **이메일**을 넣습니다. 바로 아래 **사람인지 확인하십시오** 칸이 보이면 체크합니다(대부분 저절로 통과됩니다). 그다음 **인증번호 받기**를 누릅니다.
  - 그 이메일로 "[스마트보드] 인증번호" 메일이 옵니다. 받은편지함에 없으면 스팸함도 확인하세요.
  - 메일의 6자리를 인증번호 칸에 넣으면 저절로 확인되고 "✓ **이메일 인증됨**"이 보입니다.
  - 인증번호는 10분 동안 쓸 수 있습니다.
1. **휴대폰 번호**(예: 010-1234-5678)와 **초대 코드**를 넣습니다.
2. 동의 항목에 체크합니다. **[필수] 개인정보 수집·이용 동의**는 꼭 체크해야 합니다. **[선택]** 두 항목은 체크하지 않아도 파일을 받을 수 있습니다.
3. **신청하고 내려받기**를 누릅니다. 진행 막대가 끝까지 찰 때까지 창을 닫지 마세요.
4. "**내려받기 완료**"가 보이면 다운로드 폴더에 **스마트보드v2\_설치\_v2.0.1.exe** 같은 파일이 생깁니다.
5. 같은 화면 **다음 할 일**에 넣은 **초대 코드**가 보입니다. 3장에서 한 번 더 넣으니 **복사**를 누르거나 메모해 두세요.

## 다시 받기 (이미 신청했을 때)

한 이메일·휴대폰 번호로는 한 번만 신청할 수 있습니다. 중간에 끊겼거나 PC를 바꿔 다시 받아야 하면, 신청 칸 맨 위 **이미 신청하셨나요? 다시 받기**를 누르고, 처음 쓴 이메일로 인증번호를 받아 다시 받습니다. 초대 코드는 넣지 않아도 되고, 받기 횟수도 줄지 않습니다(30일에 5번까지).

## 이런 글이 나오면

| 화면에 나온 글                   | 이렇게 하세요                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 초대 코드가 맞지 않습니다.            | 코드를 다시 확인해서 넣습니다. 영문 대소문자·띄어쓰기·하이픈은 가리지 않습니다.                |
| 기간이 지난 / 횟수를 다 쓴 초대 코드입니다. | 운영팀에 새 코드를 요청합니다.                                            |
| 코드를 여러 번 틀려 잠시 막혔습니다.      | 10분 뒤에 다시 합니다.                                               |
| "사람인지 확인"을 먼저 해 주세요.       | 이메일 아래 <b>사람인지 확인하십시오</b> 칸을 체크한 뒤 <b>인증번호 받기</b> 를 다시 누릅니다. |
| 인증번호가 맞지 않습니다.             | 가장 최근 메일의 번호인지 확인합니다. 5번 틀리면 다시 받습니다.                        |
| 이미 신청한 이메일 / 휴대폰입니다.       | 위 <b>다시 받기</b> 로 받습니다.                                       |

초대 코드가 없으면 화면의 **코드 신청하기**를 누릅니다. [contact@ebiz365.com](mailto:contact@ebiz365.com)에서 코드를 보내 드립니다.

## 2. 설치하기

1. 다운로드 폴더에서 **스마트보드v2\_설치\_v....exe** 를 두 번 누릅니다.
2. 파란 "**Windows의 PC 보호**" 창이 뜰 수 있습니다. 아직 코드 서명을 받지 않은 새 프로그램이라 Windows가 한 번 확인하는 것입니다. **추가 정보**를 누른 뒤 **실행**을 누릅니다.
3. 사용권 계약에 **동의합니다**를 고르고 **다음**을 누릅니다.
4. 설치 항목 세 가지(바탕화면 바로가기, 시작 메뉴 등록, 로그인할 때 서버 켜기)는 그대로 두는 것을 권합니다.

5. **설치**를 누릅니다. 관리자 비밀번호는 묻지 않습니다.
6. 마지막 화면에서 **스마트보드 바로 열기**에 체크된 채로 **마침**을 누르면 열립니다.

**백신이 설치 파일을 막을 때** — 서명하지 않은 새 프로그램이라 Windows 보안이 의심 파일로 볼 때가 있습니다. 파일을 지우고 운영팀에 알려 주세요. 백신을 끄고 설치하지는 마세요.

스마트보드 v2는 배포판(스마트보드)과 **따로 설치**됩니다( `%LOCALAPPDATA%\SmartboardV2` ). 한 PC에 둘 다 있어도 서로 부딪치지 않습니다.

### 3. 이 PC 활성화

처음 열면 **이 PC 활성화** 화면이 먼저 나옵니다. 초대 코드 하나로 정해진 대수(기본 1대)의 PC에서만 쓸 수 있게 하는 절차입니다.

1. **초대 코드** 칸에 내려받을 때 넣은 코드를 그대로 넣고 **활성화**를 누릅니다.
  2. **이메일 인증** 화면으로 넘어갑니다. 코드를 남이 쓰지 못하도록 **신청할 때 쓴 이메일**로 한 번 더 확인하는 단계입니다.
  3. 신청할 때 쓴 이메일을 넣고 **인증번호 받기** → 메일로 온 6자리를 넣고 **인증하고 활성화**를 누릅니다.
  4. "이 PC를 활성화했습니다"가 보이면 끝입니다. 첫 설정 화면으로 넘어갑니다.
- 한 번 활성화하면 다시 묻지 않습니다. 업데이트해도 그대로입니다.
  - 인터넷이 연결돼 있으면 저절로 확인합니다. 30일 넘게 확인하지 못하면 잠기니, 그때는 인터넷에 연결한 뒤 **지금 확인**을 누르세요.
  - 활성화 전에도 **자료만 보기**로 이미 만든 문서를 보고 PDF로 저장할 수 있습니다.
  - 스마트보드가 확인하는 것은 코드, 이 PC를 구분하는 값, 컴퓨터 이름, 버전뿐입니다. 회사 자료는 보내지 않습니다.

**다른 PC로 옮길 때는** 쓰던 PC의 **라이선스 > 이 PC 해제**를 먼저 누르면 자리가 비어, 새 PC에서 같은 코드와 이메일로 활성화할 수 있습니다. 회사 자료는 지워지지 않습니다.

### 4. 첫 설정

활성화가 끝나면 **시작하기** 화면이 나옵니다. 네 단계(회사 기본 정보 → 대표 프로필 → AI 연결 → 시작하기)가 있습니다. 바쁘면 **나중에 하기**를 눌러도 되고, 넣은 내용은 나중에 고칠 수 있습니다.

#### 4-1. 회사 기본 정보

회사 이름·대표자 이름만 필수입니다. 나머지(사업자등록번호, 주소, 전화, 업태·종목, 임금 계좌)는 서식을 쓸 때 머리글에 들어가니, 서식을 쓸 계획이면 넣어 두세요. 도장 사진이 있으면 올리고, 없으면 **만들기**로 간단한 도장을 만들 수 있습니다(법인 인감을 대신하지는 않습니다).

#### 4-2. 대표 프로필

AI 직원이 일할 때마다 **가장 먼저 읽는 내용**입니다. 여기에 적은 취향이 모든 직원의 일에 반영됩니다.

- **직함**: 기본값은 "대표이사"입니다.
- **이렇게 일해 주세요**(한두 줄): 예) "보고는 결론부터 짧게. 근거를 같이 적어 주세요."

4-3. AI 연결

AI 직원을 쓰려면, 평소 웹에서 쓰는 AI 구독을 이 PC에 한 번 연결합니다. 웹에서 쓰던 구독을 그대로 쓰므로 추가 요금은 없습니다.

1. "어떤 AI를 쓰고 계신가요?" 카드에서 쓰는 것을 모두 체크합니다.

| 체크할 것   | 이런 분                             | 설치되는 연결 프로그램 |
|---------|----------------------------------|--------------|
| Claude  | Claude Pro·Max 구독(claude.ai)     | Claude Code  |
| ChatGPT | ChatGPT Plus·Pro 구독(chatgpt.com) | Codex        |
| Gemini  | Google 계정(Gmail)만 있어도 됨. 무료      | Antigravity  |

1. **고른 AI 자동 설치·로그인**을 누릅니다. 고른 것만 공식 설치 프로그램으로 설치합니다(1~3분).  
2. 로그인 화면이 차례로 열리면 **웹에서 쓰던 계정과 같은 계정**으로 로그인합니다. 스마트보드는 비밀번호를 받지 않습니다.

구독이 하나도 없으면 Gemini에 체크하세요. Google 계정만 있으면 무료로 연결됩니다(무료는 사용량 제한이 있습니다).

4-4. 시작하기

"준비됐습니다"가 보이면 첫 설정이 끝난 것입니다.

5. AI 직원에게 일 맡기기

직원 만들기 (조직도)

왼쪽 메뉴 **조직도·직원**에서 부서와 직급을 정해 직원을 채용합니다. 직원마다 **성격(말투·역할)**, **AI 종류**, **권한**을 다르게 정합니다. 예를 들어 "마케팅팀 마과장, 카피와 자료 조사 담당"처럼 역할을 적어 두면, 그 직원은 일할 때마다 그 역할대로 움직입니다. 쉬는 직원은 AI 사용량이 들지 않습니다.

일 맡기는 네 가지 방법

같은 직원에게도 일의 성격에 따라 맡기는 곳이 다릅니다.

| 방법     | 언제                                        | 위치              |
|--------|-------------------------------------------|-----------------|
| 대화     | 주고받으며 다듬는 일, 질문, 짧은 지시                    | 왼쪽 메뉴 <b>대화</b> |
| 일 맡기기  | 기한·결재가 있는 정식 업무. "계획 먼저"를 켜면 계획을 결재한 뒤 실행 | <b>진행 업무 보드</b> |
| 회의실    | 여러 직원의 의견이 필요할 때. 뒷사람이 앞사람 의견을 듣고 말함      | <b>회의실</b>      |
| 나란히 비교 | 같은 일을 여러 직원에게 동시에 맡겨 결과를 견주고 고를 때         | <b>나란히 비교</b>   |

전체 현황 화면에서는 **한 줄 지시**로 바로 맡길 수도 있습니다.

## 결재함

"계획 먼저 받기"로 맡긴 일은 직원이 계획을 세워 **결재함**에 올립니다. 대표님이 승인해야 실행됩니다. 바깥으로 나가거나 되돌리기 어려운 일은 **위험 높음**으로 표시됩니다. 직원이 일하다 막혀 올린 질문도 결재함에서 답하면, 그 답을 받아 이어서 일합니다.

## 결과물 보기

직원이 만든 화면·문서·그림·서식은 왼쪽 메뉴 **결과물**에 최신순으로 모입니다. 카드의 **열기**로 바로 봅니다.

## AI 사용량 아끼기

직원은 일할 때 회사 정보·기억·도구 설명까지 함께 읽어서, 같은 질문이라도 **AI 비서**에게 할 때보다 열 배 넘게 듭니다. 간단한 질문·메일 초안·문장 다듬기는 **AI 비서(빠른 질문)**에게 하세요. 대화가 길어지면 화면이 **새 대화로 이어 가기**를 권합니다. 왼쪽 아래 **이번 주 사용량 보기**에서 어디에 많이 썼는지 볼 수 있습니다.

## 6. 기억 — 쓸수록 똑똑해지는 회사

스마트보드의 가장 큰 특징입니다. 직원은 일을 시작할 때마다 회사의 기억을 함께 읽습니다. 그래서 한 번 알려 준 것을 매번 다시 설명하지 않아도 됩니다. 쓸수록 회사가 대표님의 방식을 익힙니다.

### 기억은 세 겹입니다

직원이 일을 시작할 때, 아래 세 가지가 **지시문에 함께 들어갑니다**.

| 겹          | 무엇을 담나        | 누가 쓰나       | 예시                        |
|------------|---------------|-------------|---------------------------|
| ① 대표 프로필   | 대표님의 취향·결정·금지 | 모든 직원이 늘 읽음 | "보고는 결론부터", "주말 연락 금지"    |
| ② 회사 공통 규칙 | 모든 직원이 지킬 규칙  | 모든 직원이 늘 읽음 | "파일 이름은 한국어로", "거래처엔 존댓말" |
| ③ 직원 기억    | 그 직원만 아는 내용   | 그 직원만 읽음    | 마과장 → "우리 제품 주력은 볼트·너트"   |

①②는 늘 들어가고, ③ 직원 기억과 대표의 결정·사실은 그 일과 관계있는 것만 골라 넣습니다(사용량을 아끼기 위해서입니다). 이 고르기는 **연결과 설정** > **관련 있는 기억만 넣기**에서 끌 수 있습니다. 실제로 어떤 기억이 들어가는지는 **기억** > **지시 미리 보기**에서 그대로 확인할 수 있습니다.

### 기억을 넣는 두 가지 방법

- 대표님이 직접 적기** — 기억 화면에서 취향·결정·금지·규칙을 직접 적습니다. 자주 쓰는 중요한 기억은 **고정**해 두면 항상 먼저 들어갑니다.
- 직원이 제안하기(기억 후보)** — 직원이 일을 끝내면 "이건 기억해 둘 만합니다"라고 **기억 후보**를 남깁니다.
  - 사실·취향은 바로 기억이 됩니다.
  - 규칙·금지·결정처럼 중요한 것은 **대표님이 승인한 것만** 기억이 됩니다(기억 > 기억 후보 탭).
  - 연결과 설정**에서 "작업 끝에 기억 후보를 남기게 하기", "사실·취향은 승인 없이 바로 기억하기"를 켜고 끌 수 있습니다.

### 일지와 주제 노트

- 업무 일지**: 직원이 일을 끝낼 때마다 한 줄씩 저절로 쌓입니다. 회사에서 무슨 일이 있었는지 돌아볼 수 있습니다.

- **기억 정리:** 쌓인 일지를 직원 한 명이 읽고 비슷한 것끼리 묶어 **주제 노트**로 정리합니다(읽기 전용, 사용량 조금 듬). 일을 맡길 때 그 일과 비슷한 주제 노트도 최대 3개까지 함께 들어가, 지난 흐름을 이어 갑니다.

**정리하면** — 대표님이 한 번 알려 주거나 직원이 배운 것이 기억으로 남고, 다음일부터 저절로 반영됩니다. 틀리거나 바뀐 기억은 기억 화면에서 **지우거나 고치면** 됩니다.

## 7. 스킬 — 자주 하는 일을 틀로 저장하기

같은 종류의 일을 반복한다면, 매번 길게 설명하는 대신 **틀(스킬)**로 저장해 두고 빈칸만 채워 맡길 수 있습니다.

### 스킬이란

자주 맡기는 일을 **{{주제}}** 처럼 이름 붙은 빈칸이 있는 틀로 저장한 것입니다. 쓸 때는 그 빈칸만 바꿔 같은 일을 반복합니다.

- 예) "**{{거래처}}**"의 최근 소식과 담당자를 조사해서 한 장으로 정리해 줘"라는 스킬을 만들어 두면, 다음부터는 **{{거래처}}**에 "가나상사"만 넣어 바로 맡깁니다.
- 스킬마다 **기본 담당 직원**을 정해 둘 수 있습니다.

### 연속 스킬

여러 직원이 **차례로 이어서** 하는 일은 **연속 스킬**로 만듭니다. 앞 직원의 결과를 뒷 직원이 같은 작업 폴더에서 이어받습니다.

- 예) **화면 시안 검수:** 디자이너가 시안을 만들고 → 개발자가 화면으로 옮기고 → 검증 담당이 확인하는 흐름을 한 번에 저장합니다.
- 예) **조사 → 개발 → 리뷰**처럼 조사한 자료로 만들고 점검하는 흐름.

### 스킬을 만드는 두 가지 방법

1. **직접 만들기** — 스킬 화면에서 **새 스킬**을 눌러 지시문과 빈칸, 담당 직원을 정합니다. 연속 스킬은 단계마다 직원과 지시를 더합니다.
2. **스킬 후보로 제안받기** — 직원에게 직접 맡긴 일이 끝나면, 반복될 만한 일은 재사용할 틀을 **스킬 후보**로 남깁니다. 최근 30일 동안 비슷한 지시가 **3번 이상** 나오면 "스킬로 만들자"고 먼저 제안합니다(스킬 > 반복 제안).

### 예약 작업과 함께 쓰기

스킬은 **예약 작업**과 묶으면 더 편합니다. **매일·매주·일정 간격·한 번만** 중에서 골라, 지시문이나 스킬, 기억 정리를 정해진 시간에 자동으로 맡깁니다. 끝나면 결과를 카카오톡으로 받을 수 있습니다.

- 예) 매주 월요일 아침, "지난주 거래처 소식 정리" 스킬을 자동 실행.

**기억과 스킬의 차이** — **기억**은 직원이 \*알아야 할 내용\*(회사 사정·규칙·취향)이고, **스킬**은 자주 하는 \*일의 절차\*(틀)입니다. 기억은 모든 일에 저절로 들어가고, 스킬은 그 일을 맡길 때 골라서 씁니다.

## 8. 회사 서식 쓰기 (AI 없이 됩니다)

---

AI 직원과 별개로, 견적서·계약서 같은 회사 서식을 **회사 업무** 화면에서 바로 작성해 PDF로 저장할 수 있습니다. 이 기능은 **AI**를 쓰지 않아 **사용량이 줄지 않고 더 빠릅니다**.

1. **회사 업무 > 새로 쓰기**에서 서식(견적서 등)을 고릅니다.
2. 받는 회사와 품목을 넣습니다(칸을 고치면 저절로 저장). **빈칸 N개**가 보이면 눌러 채웁니다.
3. **PDF 저장**을 누르면 **문서\스마트보드 회사업무\...**에 저장됩니다.
4. 견적이 수주로 이어지면 **이어서 만들기**로 계약서 → 거래명세서 → 청구서로 금액·거래처가 그대로 넘어갑니다.

서식: 견적서, 물품공급계약서, 용역계약서, 거래명세서, 청구서, 발주서, 비밀유지계약서, 근로계약서, 재직·경력증명서, 공문, 위임장. 함께 쓰면 편한 기능으로 **품목·단가표, 거래처·받을 돈, 일정, 월간 경영 보고서, 미수금 독촉 공문**이 있습니다(모두 AI 없이 됩니다).

---

## 9. 매일 쓰는 법

---

- **열기**: 바탕화면의 **스마트보드 v2** 아이콘을 두 번 누릅니다. 스마트보드는 이 PC 안에서만 돌아갑니다. 회사 자료가 인터넷 서버로 올라가지 않습니다.
  - **지난 대화 찾기**: 대화 목록 맨 위 **대화 찾기**에 낱말을 넣으면 제목·답·요약까지 찾아 줍니다. 날짜별·직원별로도 거를 수 있습니다. 자주 보는 대화는 핀으로 고정합니다.
  - **며칠 뒤 이어 가기**: 3일 넘게 쉰 대화를 열면 **지난번 정리**(주제·정한 것·남은 일)가 먼저 나오고, "여기서 이어 말하기"나 "요약 들고 새 대화로" 중에 고릅니다. 대화가 길거나 7일이 넘었으면 새 대화를 권합니다.
  - **AI를 쓸 수 없을 때**: AI가 하나도 연결되지 않았거나 사용량을 다 썼을 때만, 스마트보드가 **질문지**를 만들어 주어 대표님이 AI 웹사이트에 직접 붙여넣어 묻고 답을 저장할 수 있습니다. Google 계정이 있으면 **Gemini 무료 연결**이 더 편합니다.
- 

## 10. 새 버전 받기

---

- 스마트보드는 켜 때와 6시간마다 새 버전을 저절로 확인합니다.
  - 새 버전이 나오면 화면 오른쪽 위에 파란 **새 버전 받기** 단추가 생깁니다. 누르고 **지금 업데이트**를 누르면 내려받아 설치한 뒤 다시 켵니다(1~2분).
  - 회사 자료(대화·직원·기억·서식·설정)와 이 PC 활성화는 그대로 남습니다.
  - 받은 파일이 운영팀이 올린 진짜 파일인지 확인한 뒤에만 설치합니다.
- 

## 11. 자료 보관과 백업

---

- 회사 자료는 이 PC의 **%LOCALAPPDATA%\SmartboardV2\data** 폴더에 있습니다.
- **매일 자동 백업**을 하고 최근 14개를 남깁니다. **회사 업무 > 회사 정보**에서 지금 백업, 백업 폴더 바꾸기, 되돌리기를 할 수 있습니다.
- PC 고장에 대비해 **백업 폴더를 USB나 구글 드라이브·원드라이브 폴더로 바꿔 두기**를 권합니다.

- **지우기:** 다른 PC로 옮길 생각이면 먼저 **라이선스 > 이 PC 해제**를 누르고, Windows **설정 > 앱**에서 제거합니다. "회사 자료도 지울까요?"에 다시 쓸 생각이면 **아니요**를 누릅니다.
- 

## 12. 자주 묻는 질문

---

**Q. 설치 파일을 다른 사람에게 줘도 되나요?** A. 설치 파일만으로는 쓸 수 없습니다. 활성화할 때 초대 코드와 **신청한 사람의 이 메일 인증**이 함께 필요해서, 코드를 알려 줘도 다른 사람은 쓸 수 없습니다. 코드 하나로는 기본 PC 1대만 쓸 수 있습니다.

**Q. AI 구독이 꼭 있어야 하나요?** A. AI 직원을 쓰려면 Claude·ChatGPT 구독이나 무료 Gemini 연결이 필요합니다. 회사 서식 작성·PDF·거래처·백업은 AI 없이 됩니다.

**Q. 기억은 어디에 저장되나요? 밖으로 나가나요?** A. 기억·대화·서식은 모두 이 PC에만 저장됩니다. 직원에게 일을 맡기면 그 일에 필요한 내용만 그 AI 회사(Anthropic·OpenAI·Google)로 보내집니다.

**Q. 잘못 저장된 기억을 고치고 싶어요.** A. 기억 화면에서 해당 기억을 **지우거나 고치면** 됩니다. 다음 일부터 바뀐 내용이 반영됩니다.

**Q. AI 사용량이 왜 빨리 줄어요?** A. 직원에게 일을 맡기면 회사 자료를 읽고 파일까지 만들어 빠른 질문보다 몇 배를 씁니다. 간단한 질문은 **AI 비서**에게 하고, 대화가 길어졌으면 새 대화로 이어 가세요. 어디에 많이 썼는지는 왼쪽 아래 **이번 주 사용량** 보기에서 봅니다.

**Q. 바탕화면 아이콘을 눌러도 안 열려요.** A. 10초쯤 기다려 보세요. 처음 켤 때는 준비에 시간이 조금 걸립니다. 그래도 안 열리면 PC를 다시 시작한 뒤 다시 누릅니다.

---

## 도움 받기

---

- 메일: **contact@ebiz365.com**
- 스마트보드 안에서: **회사 업무 > 회사 정보 > 도움 받기**
- 이 안내서는 스마트보드 안 **사용 안내 > PDF 안내서 열기**에서도 볼 수 있습니다.
- 메일에 다음을 적어 주시면 빨리 도와 드립니다: ① 어느 단계에서 막혔는지 ② 화면에 나온 글(캡처가 가장 좋습니다) ③ 스마트보드 버전(화면 오른쪽 위 단추에 보입니다).