회의록 작성 도우미

몇 가지 정보만 입력하면 전문적인 회의록이 완성됩니다

정보 입력

회의 기본 정보

회의 제목\*

회의 일시

회의 장소

작성자

참석자 (한 줄에 한 명씩)

회의 안건 및 내용

주요 안건

주요 논의 내용 (상세)

결정사항 및 향후 계획

결정 사항

향후 계획 (Action Items)

기타 특이사항

회의록 생성하기 데이터 파일로 저장 데이터 파일 불러오기 양식 초기화

생성된 회의록

PDF 저장

좌측 양식을 작성하고 "회의록 생성하기" 버튼을 클릭하세요