

ROKVERA 베타 사용자 매뉴얼

처음 사용하는 고객을 위한 단계별 안내

성분 분석과 라벨 검토를 시작하고, 결과와 이력을 확인할 때 함께 보는 안내서입니다. 화면에 표시되는 입력 항목과 버튼을 기준으로 설명하며, 비용이 발생할 수 있는 실행 단계는 따로 안내합니다.

대상 서비스 dev.rokvera.com

문서 버전 2.0

화면 확인일 2026년 10월 7일 한국시간

[ROKVERA 개발용 베타 서비스 열기](#)

처음 사용한다면

1. 초대받은 이메일과 비밀번호로 로그인합니다. 처음 접속할 때는 초대 메일의 비밀번호 설정 안내를 먼저 확인합니다.
2. 필수 이용 동의 화면이 표시되면 이용약관, 개인정보 수집·이용과 AI 국외이전 안내를 읽고 선택합니다. 현재 AI 국외이전은 필수 항목입니다.
3. 검토하려는 자료와 목적을 정리한 뒤 해당 기능을 선택합니다. 성분 목록을 다루는지, 제품 라벨을 다루는지부터 구분합니다.
4. 입력 파일과 조건을 확인합니다. 크레딧 차감 또는 실행 확인 문구가 나오면 내용을 읽은 뒤 진행 여부를 결정합니다.
5. 결과를 열어 오류와 누락 여부를 확인하고, 업무에 사용하기 전 원자료와 함께 검토합니다.

실행 전에 꼭 알아두세요

- 이 문서는 개발용 베타 화면에 관한 안내입니다. 화면 구성, 제공 기능, 요금과 실행 조건은 바뀔 수 있으므로 현재 화면의 안내를 우선 확인하세요.
- 검토 자료에는 필요한 정보만 포함하세요. 공유 권한이 없는 고객 자료, 개인정보 또는 비밀정보는 임의로 올리지 마세요.
- 예시로 제시한 제품명과 입력값은 가상 자료입니다. 실제 제품에 대한 검토 결과나 적합 판정이 아닙니다.
- 자동 검토 결과는 최종 규제 판단이나 기관의 승인으로 해석하지 마세요. 제출 또는 판매 결정에 사용하기 전에 담당 전문가의 검토가 필요합니다.

이 문서를 읽는 방법

메뉴를 처음 접한다면 아래 순서대로 읽으세요. 특정 작업만 필요할 때는 해당 장으로 바로 이동할 수 있습니다. Word에서는 목차 항목을 누르거나 Ctrl 키와 함께 클릭하면 해당 장으로 이동합니다.

- 01 계정 준비와 로그인
- 02 이용 동의와 계정 관리
- 03 홈 화면과 공통 사용 흐름
- 04 성분 분석 시작하기
- 05 라벨 검토 시작하기
- 06 ROKVERA 어시스턴트 사용하기
- 07 성분 분석 이력과 결과 확인하기
- 08 크레딧과 실행 전 확인사항
- 09 고객사 초대와 도움받기
- 10 문제 해결과 자주 묻는 질문
- 11 실무 체크리스트와 확인 범위

안내 문구의 의미

표시	의미
화면 확인	해당 화면을 직접 열어 표시된 항목이나 안내를 확인했습니다. 결과 생성까지 실행했다는 의미는 아닙니다.
동작 확인	표시한 버튼이나 메뉴를 실제로 조작하고 그다음 상태를 확인했습니다. 확인한 범위를 함께 적었습니다.
실행 전 주의	크레딧 차감, 자료 전송 또는 결과 생성과 관련해 사용자가 확인할 내용입니다.
가상 예시	입력 방식을 설명하기 위해 만든 자료이며 실제 제품의 정보나 실행 결과가 아닙니다.

스크린샷은 실제 서비스 화면입니다. 설명에 필요하지 않은 계정 정보와 고객 자료는 포함하지 않았습니다. 화면 아래의 번호별 설명은 읽는 순서를 나타내며 서비스가 자동으로 부여한 단계 번호는 아닙니다.

계정 준비와 로그인

로그인 화면은 초대받은 이메일로 접속하도록 안내합니다. 처음 방문한 고객은 초대 메일을 먼저 찾고, 비밀번호 설정 절차를 마친 뒤 로그인하세요.

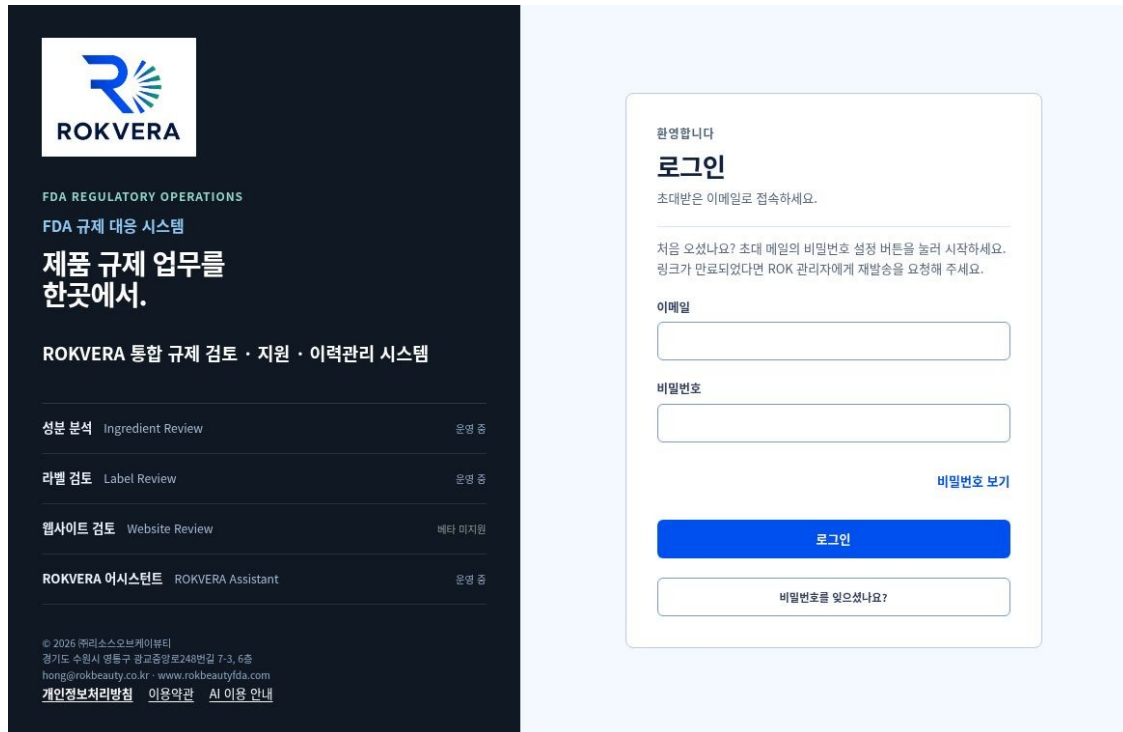


그림 1 로그인 화면과 베타 제공 기능

확인 범위 로그인 화면에 표시된 항목과 안내 문구

화면에서 찾을 항목

1. 이메일: 초대받은 이메일 주소를 입력하는 칸입니다. 다른 주소를 사용하면 초대 대상 계정과 일치하지 않을 수 있습니다.
2. 비밀번호: 설정한 비밀번호를 입력하는 칸입니다. 비밀번호 보기로 표시 상태를 바꿀 수 있습니다. 주변에 다른 사람이 있으면 노출에 주의하세요.
3. 로그인: 입력한 계정 정보로 접속할 때 사용하는 버튼입니다.
4. 비밀번호를 잊으셨나요?: 비밀번호 복구가 필요할 때 사용하는 버튼입니다. 복구 화면에 표시되는 다음 안내를 따르세요.

처음 접속할 때

1. ROKVERA 초대 메일을 확인합니다. 메일을 찾지 못했다면 초대받은 이메일이 맞는지 확인하고 스팸함도 살펴봅니다.
2. 초대 메일의 비밀번호 설정 버튼을 눌러 설정 절차를 진행합니다. 비밀번호는 다른 사람에게 보내거나 매뉴얼에 기록하지 않습니다.

3. dev.rokvera.com의 로그인 화면으로 돌아와 초대받은 이메일과 비밀번호를 입력합니다.

4. 로그인을 눌러 접속합니다. 오류가 나오면 입력을 반복하기 전에 오류 문구를 읽고 원인을 확인합니다.

링크 만료: 로그인 화면은 초대 링크가 만료된 경우 ROK 관리자에게 재발송을 요청하도록 안내합니다. 이 문서에 임의의 복구 링크를 넣지 않았으므로 받은 초대 메일 또는 서비스의 공식 복구 경로를 이용하세요.

로그인 화면에서 성분 분석, 라벨 검토와 ROKVERA 어시스턴트는 운영 중, 웹사이트 검토는 베타 미지원으로 표시됩니다.

로그인 후의 메뉴별 이동은 홈 화면 장에서 안내합니다.

이용 동의와 계정 관리

현재 개발용 베타 화면에서는 이용약관, 서비스 개인정보 수집·이용, AI 이용을 위한 개인정보 국외이전이 모두 필수 항목으로 표시됩니다. 각 안내를 읽고 본인의 의사에 따라 선택하세요. 문서를 열어 보는 것만으로 동의가 기록되는 것은 아닙니다.

중요한 변경: 2026년 9월 28일 공지는 AI 국외이전 동의를 필수로 변경했다고 안내합니다. 예전 안내의 “AI 동의 없이 기존 이력을 계속 조회할 수 있다”는 설명을 현재 화면에 적용하지 마세요.

필수 항목 확인하기

항목	확인할 내용
이용약관	이용약관 전체 보기에서 서비스 이용 조건을 읽습니다.
서비스 개인정보 수집·이용	수집 목적과 항목, 보유 기간과 법정 보존 예외, 동의 거부 시 제한을 확인합니다.
AI 기능을 위한 국외이전	AI 요청에 포함된 자료가 OpenAI로 전송된다는 안내를 확인합니다. 이전 항목, 국가, 수령자, 시기와 방법, 목적과 보유 기간은 상세 안내를 읽습니다.

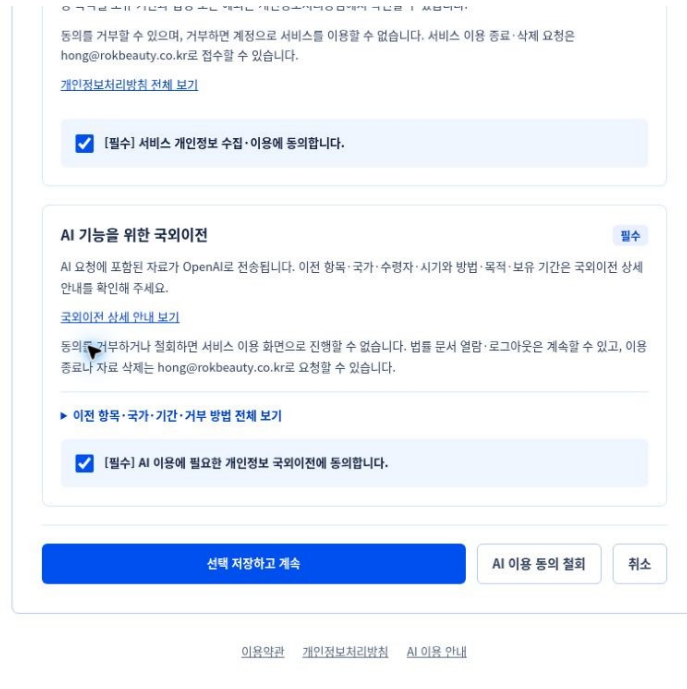


그림 2 AI 국외이전 필수 동의와 저장 및 철회 안내

화면 확인 기존 동의 상태를 열어 본 화면입니다. 매뉴얼 작성 중 동의를 저장하거나 철회하지 않았습니다.

동의 화면을 이용하는 순서

1. 처음 표시되는 이용 동의 화면 또는 내 계정 → 개인정보·AI 동의의 관리를 엽니다.
2. 이용약관 전체 보기, 개인정보처리방침 전체 보기와 국외이전 상세 안내 보기를 읽습니다.
3. 필요하면 이전 항목·국가·기간·거부 방법 전체 보기를 펼쳐 상세 안내를 확인합니다.
4. 동의하는 경우 해당 필수 항목을 선택하고 선택 저장하고 계속를 사용합니다. 선택 여부는 사용자가 직접 결정해야 합니다.
5. 기존 내용을 바꾸지 않고 확인만 했다면 취소로 돌아갈 수 있습니다.

거부하거나 철회하면

현재 안내는 AI 이용 동의를 거부하거나 철회하면 서비스 이용 화면으로 진행할 수 없다고 명시합니다. 법률 문서 열람과 로그아웃은 계속할 수 있으며, 이용 종료나 자료 삭제는 안내된 지원 이메일로 요청할 수 있습니다. 철회하기 전 진행 중인 업무와 필요한 자료를 확인하세요.

AI 이용 동의 철회는 단순히 어시스턴트만 끄는 동작으로 해석하지 마세요. 서비스 화면 접근에 영향을 주는 선택입니다. 이 매뉴얼에서는 철회를 실행해 결과를 재현하지 않았습니다.

관련 문서

[이용약관](#)

개인정보처리방침

개인정보 국외이전 상세 안내

AI 이용 안내

표시 이름 변경하기

1. 왼쪽 내 계정을 엽니다.
2. 기본 정보의 표시 이름에 사용할 이름을 입력합니다. 이 이름은 화면 인사와 계정 정보에 표시된다고 안내됩니다.
3. 입력 내용을 확인하고 이름 저장을 누릅니다. 저장 후 표시가 반영되었는지 확인합니다.

비밀번호 변경하기

1. 내 계정의 비밀번호 영역으로 이동합니다.
2. 현재 비밀번호, 새 비밀번호, 새 비밀번호 확인을 입력합니다.
3. 새 비밀번호는 12자 이상이고 영문 대문자·소문자, 숫자와 특수문자를 포함해야 한다는 화면 조건을 확인합니다.
4. 주변에 비밀번호가 노출되지 않는지 확인한 뒤 비밀번호 변경을 누릅니다. 화면의 성공 또는 오류 안내를 확인합니다.

비밀번호는 예시나 문의로 넣지 마세요. 안전한 비밀번호 관리 방법을 사용하고, 공용 기기에서 작업을 마쳤다면 로그아웃하세요. 이 매뉴얼 작성 중 표시 이름과 비밀번호는 변경하지 않았습니다.

홈 화면과 공통 사용 흐름

로그인 후에는 왼쪽 탐색 메뉴로 작업을 이동합니다. 검토 자료를 새로 제출하는 화면과 이미 제출한 요청을 조회하는 화면을 구분하면 작업을 찾기 쉽습니다.

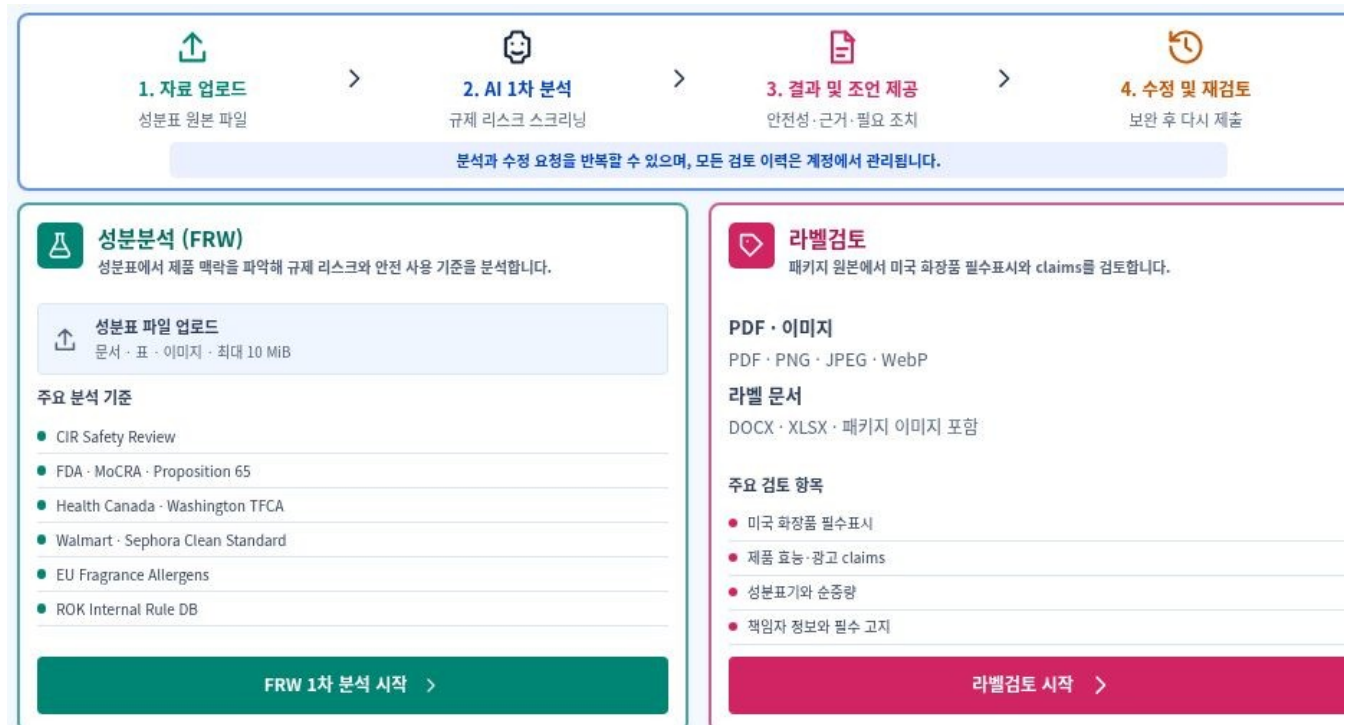


그림 3 Dashboard의 검토 절차와 성분 및 라벨 시작 버튼

이동 순서 이해하기

1. 왼쪽에서 작업 종류를 선택합니다. 성분 자료는 FRW 성분검토, 패키지 표시 자료는 라벨검토에서 시작합니다.
 2. 새 요청을 작성할지 기존 결과를 확인할지 정합니다. 라벨검토는 먼저 라벨 리뷰 내역을 열고 새 라벨 리뷰 요청으로 들어갑니다.
 3. 입력 화면에서 자료와 조건을 확인합니다. 자료 선택만으로 검토가 완료되는 것은 아닙니다.
 4. 요청 후에는 해당 이력에서 진행 상태를 확인합니다. 성분 분석과 라벨 검토의 이력 경로가 다르므로 메뉴를 확인하세요.
- 화면 확인: 이 문서는 고객용 화면을 기준으로 합니다. 관리자 권한의 설정이나 운영 절차는 고객 매뉴얼 범위에 포함하지 않습니다.

메뉴별 용도

메뉴	언제 사용하나요	현재 화면에서 확인한 상태
Dashboard	주요 업무의 시작 화면으로 돌아갈 때	접근 가능한 메뉴
FRW 성분검토	성분표를 제출해 성분 검토를 요청할 때	접근 가능한 메뉴
라벨검토	라벨 요청을 제출하거나 라벨 결과를 볼 때	운영 중
ROKVERA Assistant 열기	검토 의견이나 관련 내용에 대해 질문할 때	접근 가능한 메뉴
이력관리	성분 분석 요청과 관련 결과를 찾을 때	접근 가능한 메뉴

메뉴	언제 사용하나요	현재 화면에서 확인한 상태
규정 및 참고자료	관련 근거와 참고자료를 찾아볼 때	접근 가능한 메뉴
공지사항	서비스 변경과 안내를 확인할 때	접근 가능한 메뉴
고객사 초대	새로운 고객사 초대를 요청할 때	접근 가능한 메뉴
내 계정	계정과 동의 설정을 확인할 때	접근 가능한 메뉴
웹사이트 검토	웹사이트 검토 기능	베타 미지원으로 비활성화
보고서	독립 보고서 메뉴	준비 중이며 결과는 이력관리로 안내
자료 관리	독립 자료 관리 메뉴	준비 중으로 비활성화

준비 중 또는 베타 미지원으로 표시된 메뉴를 억지로 다른 경로에서 실행하지 마세요. 제공되는 결과는 안내된 이력 화면에서 확인하세요.

Dashboard에서 시작하기

Dashboard는 자료 업로드 → AI 1차 분석 → 결과 및 조언 제공 → 수정 및 재검토의 흐름을 안내합니다. 성분분석 카드의 성분표 파일 업로드 또는 FRW 1차 분석 시작으로 성분검토에 접근하고, 라벨검토 카드의 라벨검토 시작으로 라벨 화면을 엽니다.

최근 검토 이력에서 최근 요청을 살펴보고 전체 보기로 이력을 확인할 수 있습니다. 상단의 크레딧 사용 내역 보기는 크레딧 내역을 확인하는 경로입니다. 화면 소개에 웹사이트 검토가 함께 적혀 있어도 실제 기능은 베타 미지원으로 비활성화되어 있습니다.

고객용 화면과 관리자용 화면

이 안내서는 고객용 화면의 작업을 설명합니다. 일부 관리자 권한 계정에는 관리자버전으로 전환이 보일 수 있지만 모든 고객에게 제공되는 버튼은 아닙니다. 권한이나 관리자 메뉴가 보이지 않는다고 오류로 판단하지 마세요. 전환 버튼이 있는 계정에서는 전환 시 현재 입력 내용이 초기화된다는 안내도 확인하세요.

성분 분석 시작하기

FRW 성분검토는 제품 성분표 원본을 제출해 성분 분석과 검토 의견을 받는 기능입니다. 원본에 제품명, 사용법과 전성분을 넣고, 함량을 알고 있다면 함께 제공하세요. 화면은 정보가 없으면 추가 확인이 필요하며 없는 정보를 바탕으로 판단하지 않는다고 안내합니다.

이용 경로 왼쪽 FRW 성분검토 → 성분표 제출

파일 제출

성분표 제출

성분 분석과 검토 의견 작성에 생성형 AI를 사용합니다. 결과는 규제기관의 승인·적합성 보증이 아니며, 불필요한 개인정보는 제외해 주세요. [AI 이용 안내 \(새 탭\)](#)

제품명, 사용법, 전성분을 포함한 원본을 준비하세요. 함량을 알면 함께 넣어주세요. 예: 제품명 / 사용법 / 전성분 / 함량(알면). 정보가 없으면 분석 중 추가 확인이 필요하며, 없는 정보를 바탕으로 판단하지 않습니다.

파일 선택

파일을 선택하거나 이 영역에 끌어다 놓으세요.

파일

파일 선택

선택된 파일 없음

PDF · DOC/DOCX/RTF/ODT · PPT/PPTX · XLS/XLSX · CSV/TSV · TXT/MD/JSON/XML · PNG/JPEG/WebP · 한 개 · 최대 10 MiB

그림 4 FRW 성분표 제출 안내와 파일 선택 영역

동작 확인 FRW 성분검토 메뉴를 열어 제출 화면을 확인했습니다. 새 분석은 실행하지 않았습니다.

준비해야 할 내용

자료	기재할 내용	부족할 때의 확인사항
제품명	검토할 제품을 구분할 수 있는 실제 제품명	비슷한 제품 또는 다른 버전과 혼동되지 않게 확인합니다.
사용법	어디에 어떻게 사용하는 제품인지 알 수 있는 내용	사용 부위와 방식 등 확인된 정보를 원본에 포함합니다.
전성분	원자료에 있는 전체 성분 목록	이미지와 표의 글자가 잘리지 않았는지 확인합니다.
함량	알고 있는 함량과 단위	모르는 값을 임의로 계산하거나 추정해 채우지 않습니다.
자료 버전	내부적으로 확인 가능한 최신 자료 구분	수정 전 자료와 수정 후 자료가 섞이지 않게 관리합니다.

파일 형식과 크기

FRW는 파일 한 개, 최대 10 MiB를 받도록 표시됩니다. 라벨검토의 최대 10개·50 MiB 조건과 다르므로 같은 한도를 적용하지 마세요.

종류	화면에서 안내하는 형식
문서	PDF · DOC · DOCX · RTF · ODT
프레젠테이션	PPT · PPTX

종류	화면에서 안내하는 형식
표와 데이터	XLS · XLSX · CSV · TSV
텍스트와 구조화 자료	TXT · MD · JSON · XML
이미지	PNG · JPEG · WebP

파일을 읽기 쉬운지 먼저 확인하세요. 스캔 이미지라면 성분명, 소수점과 단위가 선명해야 합니다. 확장자만 바꾸는 것은 올바른 파일 변환이 아닙니다.

원본 구성 예시

다음은 기재 방식을 설명하는 가상 예시입니다. 제품이나 처방을 검증한 결과가 아니며 서비스에 제출하지 않았습니다. 실제 작업에는 확인된 제품 자료를 사용하세요.

항목	가상 예시 또는 기재 방식
제품명	가상 데일리 보습 제품
사용법	얼굴 피부에 바르는 제품. 실제 제품의 확정된 사용방법을 별도로 기재합니다.
전성분	원자료의 전체 성분명을 빠짐없이 기재합니다. 예를 들어 Aqua, Glycerin처럼 실제 표시명을 사용하며, 이 예시는 전성분 전체를 뜻하지 않습니다.
함량	확인된 값에는 수치와 단위를 적습니다. 자료가 없으면 “함량 미확인”이라고 적고 추정값을 넣지 않습니다.

성분 분석 요청 순서

1. 왼쪽 메뉴에서 FRW 성분검토를 선택합니다.
2. 제품명, 사용법, 전성분과 확인된 함량을 포함한 원본 한 개를 준비합니다.
3. 파일 선택 또는 끌어다 놓기로 파일을 지정합니다. 파일 이름과 크기가 맞는지 확인합니다.
4. 현재 사용 가능 크레딧과 분석 완료 시 예상 잔액을 확인합니다. 예상 잔액에는 “아직 차감 전”이라는 안내가 표시됩니다.
5. AI 이용 안내와 개인정보 주의사항, 실패 시 크레딧 처리 안내를 읽습니다.
6. 진행하기로 결정했다면 50크레딧으로 분석 시작을 누릅니다.
7. 접수 또는 진행 상태를 확인한 다음 이력관리에서 해당 요청을 찾습니다.

실패한 분석에는 최종적으로 크레딧이 차감되지 않습니다. 이미 예약·차감된 크레딧은 자동으로 해제·반환되며 반영까지 시간이 걸릴 수 있습니다.

50크레딧으로 분석 시작

그림 5 FRW 실패 시 크레딧 안내와 분석 시작 버튼

화면 확인 파일이 선택되지 않은 초기 상태에서는 분석 시작 버튼이 비활성화되어 있습니다.

크레딧 예약과 실패 처리

확인한 화면의 성분 분석 비용은 1회 50크레딧이며 소속 고객사의 공용 크레딧을 사용합니다. 제출 시 크레딧이 예약되고 최종 이용 가능 잔액은 서버에서 확인한다고 안내합니다.

실패한 분석에는 최종적으로 크레딧이 차감되지 않으며 이미 예약·차감된 크레딧은 자동 해제·반환된다고 표시됩니다. 반영까지 시간이 걸릴 수 있으므로 화면 숫자가 즉시 바뀌지 않았다는 이유만으로 같은 분석을 다시 실행하지 마세요.

확인 범위: 입력 안내, 파일 제한, 비용 문구와 초기 버튼 상태를 확인했습니다. 실제 파일 업로드, 새 분석 실행, 실패 생성 또는 크레딧 환급 완료를 재현한 것은 아닙니다.

라벨 검토 시작하기

라벨 검토는 패키지 앞면·뒷면과 표기 내용을 제출하는 기능입니다. 완료된 자동 결과는 즉시 열람할 수 있고, ROK 최종본은 검수 후 제공된다는 안내가 표시됩니다. 자동 결과를 확인하는 단계와 최종본을 받는 단계를 나누어 관리하세요.

이용 경로 왼쪽 라벨검토 → 라벨 리뷰 내역 → 새 라벨 리뷰 요청

새 라벨 검토의 언어와 범위

2026년 10월 6일 개발용 베타 공지는 새 검토부터 국문 라벨을 검토·전사·번역·출력 및 제품 사실 보충에서 제외한다고 안내합니다. 확인된 사실과 근거에 맞는 보수적인 영문 수정안을 우선 제시합니다. 따라서 국문 라벨을 넣으면 이를 번역해 영문 내용을 보완해 줄 것이라고 기대하지 마세요.

기존 리뷰 내역과 파일은 유지되며 기존 세션에는 이전 지침 버전이 유지된다고 안내됩니다. 오래된 결과를 새로 열어 본 것과 새 지침으로 재검토한 것은 다릅니다. 이 문서는 공지 내용을 확인한 것이며 새 유료 검토를 실행해 새 지침 적용 결과를 검증한 것은 아닙니다.

검토 전 자료 준비

- 패키지 앞면과 뒷면을 준비합니다. 같은 제품의 관련 표시가 다른 면이나 구성품에 나뉘어 있다면 검토할 내용이 빠지지 않도록 자료를 정리하세요.
- 글자가 읽히는 원본을 사용합니다. 사진을 사용할 때는 반사, 그림자, 흔들림, 잘린 문구가 없는지 먼저 확인하세요.

- 여러 파일을 제출한다면 같은 요청에 포함할 자료인지 확인하고, 파일명으로 앞면·뒷면·추가 자료를 구분하세요.
- 대상 국가와 제품 사용법, 특히 확인받고 싶은 내용을 참고 메모에 적을 수 있도록 준비하세요. 확인되지 않은 사실은 추정해 적지 마세요.

항목	현재 화면의 제한	확인 방법
지원 형식	PDF · DOCX · XLSX · PNG · JPEG · WebP	파일 이름의 확장자를 확인합니다.
파일 개수	최대 10개	선택 후 표시되는 파일 개수를 확인합니다.
합계 용량	최대 50 MiB	파일 합계 표시를 확인합니다. 파일마다 50 MiB가 아닙니다.
페이지와 시트	PDF·이미지·XLSX 합계 40페이지·시트	여러 파일에 걸친 총량을 함께 확인합니다.
DOCX 페이지	페이지 제한 없음	DOCX도 파일 수와 합계 용량 제한에는 포함된다는 점을 확인합니다.

제한 해석: 화면은 PDF·이미지·XLSX를 합쳐 40페이지·시트라고 안내합니다. 숨겨진 시트나 파일 내부 구조의 세부 산정 방식은 이 문서에서 단정하지 않습니다. 한도에 가까운 자료는 현재 화면의 검증 메시지를 확인하세요.

입력 화면

패키지 앞면·뒷면과 표기 내용을 제출하세요. 자동 결과는 완료 즉시 열람하고, ROK 최종본은 검수 후 받습니다.

↗

라벨 원본 파일

파일을 선택하세요. 이 영역에 끌어다 놓아도 됩니다.

파일 선택

파일 선택
선택된 파일 없음

PDF · DOCX · XLSX · PNG · JPEG · WebP
최대 10개 · 합계 50 MiB · PDF·이미지·XLSX 합계 40페이지·시트 · DOCX 페이지 제한 없음

요청 이름 (선택)

예: 신제품 패키지 라벨

비워 두면 첫 파일명을 사용합니다.

참고 메모 (선택)

대상 국가, 제품 사용법 또는 중점적으로 확인할 내용을 알려주세요.

파일 0개 · 0 / 50 MiB

그림 6 라벨 원본 파일과 선택 입력 항목

화면 확인 파일을 선택하지 않은 상태의 입력 화면

1. 라벨 원본 파일: 파일 선택을 누르거나 업로드 영역에 파일을 끌어다 놓습니다.
2. 요청 이름 (선택): 나중에 찾기 쉬운 업무용 이름을 입력합니다. 비워 두면 첫 파일명이 요청 이름으로 사용됩니다.
3. 참고 메모 (선택): 대상 국가, 제품 사용법 또는 중점적으로 확인할 내용을 적습니다.
4. 파일 개수와 용량 표시: 선택한 자료가 의도한 수와 용량인지 확인합니다.

입력 예시

다음은 형식을 설명하기 위한 가상 예시입니다. 실제 서비스에 제출하거나 유료 검토를 실행한 자료가 아닙니다.

입력 항목	가상 예시
요청 이름	가상 보습크림 패키지 라벨 1차 검토
참고 메모	대상 국가: 미국. 제품 용도: 얼굴용 보습크림. 확인 요청: 앞면과 뒷면의 표시 문구, 전성분 표기, 사용방법의 표현을 함께 확인해 주세요. 첨부 자료는 패키지 앞면과 뒷면 시안입니다. 확정되지 않은 문구는 메모로 표시했습니다.
자료 정리 방식	sample_front.pdf, sample_back.pdf처럼 면과 용도를 구분합니다. 이 파일명은 가상이며 실제 업로드된 파일이 아닙니다.

좋은 메모는 검토 맥락을 분명하게 합니다. “전체 확인해 주세요”만 쓰기보다 대상 국가, 제품 용도와 우선 확인할 부분을 함께 적으세요. 메모를 적었다고 서비스가 모든 국가와 제품 유형을 지원한다고 단정할 수는 없습니다.

요청하기

라벨 리뷰 1회 · 50 크레딧
소속 고객사의 공용 크레딧 사용

검토 의견 작성에 생성형 AI를 사용합니다. 자동 검토 결과는 규제기관의 승인·적합성 보증이 아닙니다. [AI 이용 안내 \(새 탭\)](#)

라벨 리뷰 요청

그림 7 라벨 리뷰 비용과 요청 버튼

화면 확인 1회 50크레딧 및 고객사 공용 크레딧 사용 안내

1. 라벨검토를 열고 새 라벨 리뷰 요청을 누릅니다.
2. 원본 파일을 선택합니다. 지원 형식, 최대 개수, 합계 용량과 페이지·시트 제한을 확인합니다.

3. 필요하면 요청 이름과 참고 메모를 입력합니다. 이름을 비워 둘 경우 첫 파일명으로 찾게 된다는 점을 기억하세요.
4. 선택한 파일 개수와 함께 용량, 라벨 리뷰 1회 비용을 확인합니다.
5. AI 이용 안내와 자동 검토의 한계를 읽습니다. 검토 의견 작성에는 생성형 AI를 사용하며, 자동 결과는 규제기관의 승인 또는 적합성 보증이 아닙니다.
6. 진행하기로 결정했다면 라벨 리뷰 요청을 누릅니다. 접수 또는 처리 상태를 확인한 뒤 라벨 리뷰 내역에서 해당 요청을 찾습니다.

실행 전 주의: 확인한 화면의 라벨 리뷰 비용은 1회 50크레딧이며 소속 고객사의 공용 크레딧을 사용합니다. 파일이 없는 초기 상태에서는 라벨 리뷰 요청 버튼이 비활성화되어 있었습니다. 매뉴얼 작성 과정에서는 새 파일 제출과 크레딧이 차감되는 검토 실행을 하지 않았습니다.

요청 후 내역 보기

라벨 리뷰 내역에서는 요청과 제출 파일, 접수일, 자동 결과, ROK 최종본, 상세 항목을 나누어 볼 수 있습니다. 기존 요청의 이름 또는 상세 보기로 요청별 내용을 확인합니다.

1. 라벨검토를 눌러 라벨 리뷰 내역으로 이동합니다.
2. 요청 이름 또는 검색어로 해당 요청을 찾습니다. 필요하면 상태 필터를 사용합니다.
3. 목록의 자동 결과와 ROK 최종본 상태를 각각 확인합니다. 자동 결과가 열람 가능이어도 ROK 최종본은 검수 대기일 수 있습니다.
4. 상세 보기를 눌러 자료와 결과를 확인합니다. 목록만 보고 최종 검수가 끝났다고 판단하지 마세요.
5. 진행 상태를 다시 확인하려면 새로고침을 사용합니다.

라벨 상태 읽기

화면의 상태	이 상태에서 확인할 일
파일 업로드 대기	자료 전송 단계가 끝났는지 확인합니다. 새 요청을 반복하기 전에 기존 요청을 찾습니다.
자동 검토 대기	접수된 요청이 자동 검토를 기다리는 상태로 구분됩니다. 이력에서 진행 변화를 확인합니다.
자동 검토 중	자동 검토 진행 상태입니다. 완료 결과와 혼동하지 않습니다.
자동 검토 실패	요청 상세의 오류와 안내를 확인한 뒤 자료 보완 또는 문의가 필요한지 판단합니다.
자동 검토 완료	자동 결과를 확인합니다. ROK 최종본 제공 여부는 별도로 확인합니다.
ROK 검수 대기	자동 결과와 별개로 ROK 검수 단계가 남아 있음을 확인합니다.

화면의 상태	이 상태에서 확인할 일
ROK 검수 중	ROK의 검수 진행 상태로 구분됩니다. 최종본 준비 상태를 확인합니다.
검수 제외	제외 이유와 해당 요청의 안내를 확인합니다. 자동 결과가 최종본으로 전환되었다고 해석하지 않습니다.
최종 파일 준비 완료	최종 파일을 확인할 수 있는 상태인지 요청 상세에서 확인합니다.

필터에는 전체, 진행 중, 결과 확인 가능, 최종본 제공, 실패가 표시됩니다. 위 상태명은 처리 상태 선택 목록에서 확인했습니다. 각 상태가 발생하는 실제 처리 과정을 모두 재현한 것은 아닙니다.

자동 결과와 ROK 최종본의 상태 구분

← 라벨 리뷰 내역	자동 결과 열람 가능	ROK 최종본 검수 대기	자동 검토 XLSX 다운로드
------------	-------------	---------------	-----------------

그림 8 라벨 자동 결과와 ROK 최종본의 분리된 상태

구분	화면에서 확인할 표시	어떻게 사용하나요
자동 결과	열람 가능	생성된 검토 의견을 읽고 원문, 수정 대상, 확인할 자료와 근거를 검토합니다.
ROK 최종본	검수 대기 등 별도 상태	ROK 검수가 진행되었는지 따로 확인합니다. 자동 결과가 있다고 최종본까지 준비된 것은 아닙니다.

중요: 자동 결과 안에도 “ROK Revision · 검토 의견”이라는 항목명이 표시됩니다. 이 이름만 보고 전문가의 최종 검수가 완료되었다고 판단하지 마세요. 최종 검수 여부는 위쪽의 ROK 최종본 상태와 최종 파일 제공 여부를 기준으로 확인하세요.

검토 의견을 읽는 권장 순서

- 상단에서 자동 결과와 ROK 최종본 상태를 각각 확인합니다. 접수일과 접수번호도 기록해 두면 나중에 문의할 때 도움이 됩니다.
- 요청 정보 · 파일 N개를 펼쳐 검토 대상 자료가 맞는지 확인합니다.
- 검토 범위·전제를 펼쳐 이번 결과가 전제로 삼은 자료와 범위를 읽습니다. 이 부분을 생략하면 제한된 결과를 전체 제품에 확대해 해석하기 쉽습니다.
- 조치 필요 필터부터 확인한 뒤 수정 대상과 확인 필요를 나누어 살펴봅니다. 마지막에는 적합 또는 전체로 바꾸어 다른 항목도 빠뜨리지 않았는지 확인합니다.

5. 항목을 펼쳐 Original · 원문과 ROK Revision · 검토 의견을 비교하고 규제의견을 읽습니다.
6. 원본 위치 상세로 해당 문구가 어디에서 왔는지 확인합니다. 규제 근거 N개를 펼쳐 공식 출처 보기로 연결된 근거를 확인합니다.
7. 이전 검토 항목과 다음 검토 항목으로 이동하며 필요한 수정과 추가 자료를 별도로 정리합니다.

항목별 필터의 의미

The screenshot shows a navigation bar with five filter buttons: '조치 필요 20' (highlighted), '수정 대상 10', '확인 필요 10', '적합 11', and '전체 31'. To the right is a search input field labeled '원문·검토 의견 검색'. Below the filters are two buttons: '검토 의견' and '원본 보기'. On the far right, it says '검토 항목 1 / 20' and has navigation buttons '← 이전' and '다음 →'.

그림 9 라벨 항목 필터와 검토 의견 및 원본 보기 전환

번호별 사용 순서 1 상태 필터 → 2 항목 검색 → 3 검토 화면 전환 → 4 이전·다음 이동

필터	실무에서 확인할 내용
조치 필요	우선 검토해야 할 항목을 모아 확인하는 출발점으로 사용합니다.
수정 대상	검토 의견에서 바뀌어야 할 문구나 표시 방식을 읽고 원문과 비교합니다.
확인 필요	추가 자료 또는 사실 확인이 필요한 이유를 읽습니다. “적합”으로 처리하거나 무조건 문구를 삭제하지 않습니다.
적합	해당 항목의 검토 범위와 전제를 확인합니다. 제품 전체에 대한 승인으로 확대해 해석하지 않습니다.
전체	필터 때문에 숨겨진 항목이 없는지 마지막으로 확인합니다.

필터 옆 숫자는 현재 요청의 결과에 따라 달라집니다. 화면에 표시된 숫자를 다른 제품에 적용하거나 결과의 품질 점수로 해석하지 마세요.

원문과 검토 의견 비교하기

Original · 원문은 검토 대상으로 인식된 내용을 확인하는 곳입니다. 먼저 실제 라벨과 문장이 맞는지 비교하세요. 원문이 잘못 읽혔다면 그 뒤의 검토 의견도 해당 오인식의 영향을 받을 수 있습니다.

ROK Revision · 검토 의견은 해당 항목에 대한 검토 내용을 표시합니다. “원문과 동일”이 보이더라도 아래 규제의견에 별도 확인 조건이 있을 수 있으므로 제목만 보고 넘어가지 마세요.

규제의견은 왜 수정하거나 확인해야 하는지 이해하는 데 사용합니다. 규제 근거를 펼쳐 공식 출처 보기로 원문을 확인하고, 그 근거의 대상과 적용 조건을 실제 제품에 맞춰 검토하세요.

원본 보기 사용하기

2026년 10월 6일 공지는 검토 항목을 선택하면 연결된 PDF 강조 영역을 자동 확대하고 가운데 표시한다고 안내합니다. 최대 확대율은 600%이며 항목이나 페이지를 바꾸면 새 위치에 맞춰 자동 확대됩니다. 기존 확대·축소·화면 맞춤 기능도 유지됩니다. 이는 서비스 공지의 설명으로, 모든 파일 형식에서 동일한 미리보기를 보장하는 의미는 아닙니다.

1. 검토 화면 전환에서 원본 보기를 선택합니다.
2. 여러 파일이 있다면 파일 선택 메뉴로 확인할 원본을 고릅니다. 표시된 페이지를 기준으로 위치를 확인합니다.
3. 원본 축소, 화면에 맞추기, 확대를 사용해 글자와 표시 위치를 읽기 좋은 크기로 조절합니다.
4. 항목의 원본 위치와 원본 화면을 비교합니다. 클릭 가능한 항목 위치를 사용해 해당 부분을 찾습니다.
5. 원본이 제대로 표시되지 않으면 원본 다시 불러오기를 사용하거나 원본 새 탭에서 보기로 확인합니다.
6. 검토 내용으로 돌아갈 때는 검토 의견을 선택합니다.

읽기 원칙: 화면 확대는 보기 편하게 하는 기능입니다. 실제 인쇄 크기, 재질, 색상 또는 최종 포장의 모든 조건까지 확인해 주는 것은 아니므로 필요한 원자료와 별도로 비교하세요.

자동 검토 파일과 최종본

1. 자동 결과가 준비되어 있으면 자동 검토 XLSX 다운로드를 찾습니다.
2. 다운로드하려는 결과의 접수일과 요청 정보가 맞는지 먼저 확인합니다.
3. 자동 검토 자료와 ROK 최종본을 구분해 보관합니다. 파일명에도 내부적으로 버전과 날짜를 표시하면 혼동을 줄일 수 있습니다.
4. ROK 최종본이 아직 검수 대기라면 최종 파일이 표시될 때까지 상태를 확인합니다. 화면은 ROK 검수 후 최종 파일이 표시된다고 안내합니다.

확인 범위: 기존 자동 결과 화면과 펼치기·전환 기능을 확인했습니다. 이 매뉴얼의 가상 예시로 새 결과를 생성하지 않았고, ROK 최종본이 없는 요청에서 최종본의 내용이나 제공 완료 동작을 검증했다고 주장하지 않습니다.

수정 작업을 시작할 때

결과를 읽은 뒤에는 항목명, 원본 위치, 수정 또는 추가 확인 내용, 담당자, 완료 여부를 따로 기록하세요. 아래는 정리 형식의 가상 예시이며 실제 결과에서 나온 지적 사항이 아닙니다.

정리 항목	가상 작성 예시
항목과 위치	사용방법 / 뒷면 2번째 문단
확인할 내용	화면의 검토 의견과 실제 사용방법이 일치하는지 담당자 확인
필요 자료	확정된 사용방법 원문과 최종 도안
담당자와 후속 조치	내부 담당자 확인 후 도안 수정 여부 결정

원본 파일을 수정한 뒤 새로 제출할 때는 새 요청의 비용과 적용 조건을 다시 확인하세요. 기존 화면을 열어 보는 것과 새로운 검토를 요청하는 것은 서로 다른 작업입니다.

ROKVERA 어시스턴트 사용하기

ROKVERA Assistant는 분석 결과를 해설하고 화장품 규제 질문에 답하는 기능입니다. 질문 입력란에 제공한 정보를 바탕으로 답하므로, 필요한 제품 정보와 검토 의견을 직접 넣어야 합니다.

이용 경로 왼쪽 ROKVERA Assistant 열기

가장 중요한 사용 조건

생성형 AI가 답변합니다. 오류가 있을 수 있으니 공식 근거를 확인하세요. 불필요한 개인정보는 입력하지 마세요. [AI 이용 안내 \(새 탭\)](#)

열어 둔 분석이나 파일은 자동으로 전달되지 않습니다. 질문할 성분·판정·검토 의견과 제품 용도를 질문란에 붙여 넣으세요. 파일 첨부는 지원하지 않습니다.

질문 보내기

질문 최대 2,000자 · 긴 대화는 최근 일부만 참고합니다. 제품별 적용 여부는 답변의 근거와 조건을 확인하세요. Enter 전송 · Shift+Enter 줄바꿈 · 성공한 답변 1건당 1크레딧

그림 10 Assistant 질문 입력과 전송 조건

- 열어 둔 분석이나 파일은 자동으로 전달되지 않습니다. 화면을 보고 있다고 해서 Assistant가 같은 자료를 보고 있다고 가정하지 마세요.
- 파일 첨부는 지원하지 않습니다. 질문할 성분, 판정, 검토 의견과 제품 용도를 필요한 범위만 질문란에 붙여 넣으세요.
- 질문은 최대 2,000자입니다. 긴 대화는 최근 일부만 참고한다는 안내가 있으므로 중요한 조건을 필요한 질문에 다시 적으세요.
- Enter는 전송, Shift+Enter는 줄바꿈입니다. 문장을 작성하다가 실수로 전송하지 않도록 주의하세요.
- 성공한 답변 1건당 1크레딧이 안내됩니다. 검토가 필요한 질문으로 정리한 뒤 전송하세요.
- 생성형 AI의 답변에는 오류가 있을 수 있습니다. 제품별 적용 여부는 답변의 근거와 조건을 확인하세요.

성분 분석 결과를 바탕으로 질문하기

1. 이력관리에서 대상 분석의 결과 요약·파일을 엽니다.
2. 종합 검토 의견을 읽고 Assistant에 물어볼 종합 의견 복사를 사용합니다.
3. ROKVERA Assistant 열기를 누릅니다.
4. 복사한 의견과 질문에 필요한 제품 용도, 성분, 함량 또는 함량 미확인 여부를 질문란에 넣습니다.
5. 2,000자 제한과 불필요한 개인정보 포함 여부를 확인합니다.
6. 질문 보내기 또는 Enter로 전송합니다. 줄바꿈은 Shift+Enter를 사용합니다.
7. 답변을 읽고 제시된 근거와 적용 조건을 확인합니다. 중요한 결정은 원자료와 담당 전문가의 검토를 거칩니다.

좋은 질문 구성

내용	무엇을 적나요
제품 맥락	대상 시장, 제품 용도와 사용 방식 등 확인된 사실
검토 대상	질문할 성분명과 함량 또는 함량 미확인
현재 결과	실제 표시된 판정과 관련 검토 의견
원하는 설명	뜻 설명, 필요한 자료, 우선 확인할 조건 등 구체적인 질문

질문 예시

가상 예시 1 검토 의견의 뜻 설명

미국 판매를 준비하는 가상 보습 제품의 성분 검토 의견을 이해하려고 합니다. 제품 용도는 얼굴 피부 보습입니다. 아래 성분의 함량은 아직 확인하지 못했습니다. 화면에는 “확인 필요”로 표시됩니다.

성분명: [실제 성분명]

검토 의견: [실제 검토 의견 붙여넣기]

어떤 사실과 자료를 먼저 확인해야 하는지 쉽게 설명해 주세요. 확인되지 않은 조건은 추정하지 말고 구분해 주세요.

가상 예시 2 라벨 의견 정리

아래는 라벨 검토 화면에서 복사한 의견입니다. 자동 결과이며 ROK 최종 검수본은 아직 준비되지 않았습니다.

제품 용도: [실제 제품 용도]

원문: [확인할 라벨 문구]

검토 의견: [실제 의견]

문구 수정이 필요한 부분과 추가 자료로 확인할 부분을 나누어 설명해 주세요. 최종 적합 판정으로 단정하지 말아 주세요.

위 질문은 형식 설명용이며 전송하거나 답변을 생성하지 않았습니다. 대괄호 부분은 실제 정보로 바꾸고, 다른 고객의 정보를 넣지 마세요.

대화 관리

대화 초기화와 Assistant 닫기가 표시됩니다. 필요한 답변이나 업무 메모는 초기화하기 전에 별도로 정리하세요. 닫기와 초기화가 같은 동작이라고 가정하지 말고 버튼 이름을 확인하세요.

이력관리 화면의 어시스턴트 이력 연결은 준비 중으로 표시되었습니다. Assistant의 모든 대화가 성분 분석 이력에 자동으로 연결된다고 전제하지 마세요.

확인 범위: Assistant 열기와 입력 안내를 확인했습니다. 유료 질문 전송, 실제 답변의 정확성, 대화 초기화 후 복구 가능 여부는 이번 확인 범위에 포함하지 않습니다.

성분 분석 이력과 결과 확인하기

왼쪽 이력관리는 성분 분석 이력입니다. 라벨 검토 이력은 라벨검토 메뉴에서 따로 확인합니다. 이력관리의 검토유형이 FRW 성분검토로 고정되어 있는 것은 이 구분에 따른 화면 상태입니다.

이용 경로 왼쪽 이력관리 → 요청의 상세 보기 → 처리 이력 또는 결과 요약·파일

파일명 검색

파일명, 접수번호로 검색하세요.

[검색 결과 56건 CSV 내보내기](#)
[검색 조건 초기화](#)
[파일 상태 새로고침](#)
[+ 새 성분분석](#)

처리 상태

전체 상태 ▼

검토유형

FRW 성분검토 ▼

제출자

전체 ▼

결과(자동)

전체 ▼

제출 시작일 (한국 시간) 제출 종료일 (한국 시간) 정렬

연도. 월. 일. 연도. 월. 일. 최근 제출순 ▼

그림 11 성분 분석 이력의 검색과 필터 영역

화면의 검색 건수는 사용 계정과 검색 조건에 따라 달라집니다. 고객 파일 목록은 제외한 화면입니다.

원하는 요청 찾기

1. 파일명 검색에 파일명 또는 접수번호를 입력합니다. 비슷한 파일이 많으면 접수번호로 구분하세요.
2. 필요하면 처리 상태, 제출자와 결과(자동)를 좁힙니다.
3. 제출 시작일과 제출 종료일을 설정합니다. 화면은 한국 시간 기준임을 표시합니다.
4. 최근 제출순 또는 오래된 제출순으로 정렬합니다.
5. 목록을 확인하고 필요한 요청의 상세 보기를 엽니다. 페이지당 표시는 10개, 20개 또는 50개 중 선택할 수 있습니다.
6. 요청이 보이지 않으면 검색 조건 초기화를 사용해 지나치게 좁힌 조건이 없는지 확인합니다.

검색 조건의 역할

항목	선택 또는 입력 내용	사용 팁
파일명 검색	파일명 또는 접수번호	요청을 특정할 수 있는 단어 또는 번호를 사용합니다.
처리 상태	전체 상태 · 처리 중 · 분석 완료 · 처리 실패	작업이 끝났는지 확인하는 조건입니다.
제출자	전체 또는 표시되는 제출자	누가 제출했는지 알고 있을 때 좁힙니다.

항목	선택 또는 입력 내용	사용 팁
결과(자동)	전체 · 확인 필요 · 주의 · 특이사항 없음 · 미등록	처리 상태와 다른 구분입니다. “분석 완료”가 “적합”을 뜻하지는 않습니다.
제출 기간	시작일과 종료일	한국 시간의 접수일을 기준으로 확인합니다.
정렬	최근 제출순 · 오래된 제출순	최근 접수한 요청 또는 과거 요청을 찾을 때 사용합니다.

목록과 상세 보고서 구분하기

검색 결과 N건 CSV 내보내기는 현재 검색 조건에 해당하는 목록을 내보내는 기능입니다. 요청별 상세 분석 내용이 필요하면 해당 요청을 열어 자동 분석본 또는 전문가 검수본을 확인하세요. CSV 목록과 XLSX 분석본은 서로 다른 자료입니다.

파일 상태 새로고침은 목록의 상태를 다시 확인하는 버튼입니다. + 새 성분분석은 새 요청 화면으로 이동하는 버튼이므로 상태를 새로 확인하려는 목적과 구분해서 사용하세요.

처리 이력 확인하기

1. 요청 상세에서 처리 이력 탭을 선택합니다.
2. 제출자, 접수일, 최종수정일과 접수번호·처리 정보를 확인합니다.
3. 처리 단계에 표시된 시각을 확인합니다. 화면은 단계에 진입한 시각과 완료·실패가 확정된 시각이라고 안내합니다.
4. 화면은 한국 시간 기준으로 15초마다 갱신된다고 표시됩니다. 필요한 경우 이력 새로고침을 사용합니다.
5. 처리 중 또는 실패 상태라면 마지막으로 확인된 단계와 오류 안내를 확인한 뒤 문의에 사용할 정보를 정리합니다.

확인된 단계 예시는 원본 접수·분석 시작, 원본에서 성분 정보 추출, 제품·성분 정보 확인, 규제 기준별 성분 판정, 고객용 검토 의견 작성, 결과 엑셀 생성, 결과 파일 준비 완료입니다. 실제 표시 단계는 해당 요청의 처리 상황을 기준으로 읽으세요.

파일 전달 기록이 뜻하는 것

파일 전달 기록은 다운로드 링크를 발급한 기록입니다. 화면은 이것이 기기에 파일 저장이 완료되었거나 내용을 확인했다는 의미가 아니라고 명시합니다. 따라서 인계나 내부 확인 절차에서는 실제 파일을 열었는지 별도로 확인하세요.

결과 요약 읽기

1. 결과 요약·파일 탭을 선택합니다.
2. 상단이 자동 분석본인지 전문가 최종 검수본인지 먼저 확인하고, 표시된 출처의 종합 판정을 읽습니다.

3. 종합 검토 의견을 끝까지 읽고 제품 수준의 확인사항을 정리합니다.
4. 자동 결과라면 성분별 검토 의견을 펼쳐 조건과 필요한 자료를 확인합니다. 전문가 최종 검수본이라면 성분별 최종 검토에서 전체 성분을 확인합니다.
5. 자동 결과는 의견이 생성된 성분만 표시하므로 종합 의견도 함께 읽습니다. 전문가본은 최신 검수본의 전체 성분을 표시하므로 검색과 페이지 이동을 이용해 빠뜨리지 않고 살펴봅니다.
6. 필요하면 Assistant에 물어볼 종합 의견 복사를 사용해 질문에 필요한 내용을 준비합니다.

화면 표현	읽는 방법
특이사항 없음	분석 범위 내에서 특이사항이 확인되지 않았다는 의미로 읽습니다. 적용 범위와 전제까지 함께 확인합니다.
주의	종합·성분별 검토 의견에서 조건과 보완할 내용을 확인합니다.
확인 필요	추가 확인할 사실, 자료 또는 조치가 무엇인지 의견에서 구체적으로 찾습니다.
미등록	자동 결과가 등록되어 있는지 처리 상태와 상세 안내를 함께 확인합니다.
검수 완료	전문가 검수본과 검수 이력을 별도로 확인합니다. 목록의 짧은 문구만 보고 내용을 생략하지 않습니다.

주의: 화면의 자동 결과 표현을 보고서의 특정 판정 문구와 일대일 대응한다고 임의로 바꾸지 마세요. 실제 내려받은 자료의 제목, 판정과 적용 조건을 확인하고, 표현이 다르면 담당자에게 의미를 확인하세요.

검수 완료는 검수 작업의 상태이며 안전성이나 규제 적합 판정을 뜻하지 않습니다. 검수 완료인 요청에서도 전문가의 최종 종합 판정이 검토 필요일 수 있으므로 상세 판정을 반드시 확인하세요.

자동 분석본과 관련 파일

1. 자동 분석본 영역에서 파일 형식과 파일명을 확인합니다. 확인한 화면은 Excel 통합 문서인 XLSX 파일을 표시합니다.
2. 해당 파일의 다운로드를 사용합니다. 다운로드 뒤 실제 파일이 저장되었는지 확인하고 열어 봅니다.
3. 공통 추가파일이 필요하면 각각의 다운로드를 사용합니다.
4. 원본 파일 영역에서는 제출 당시 원본을 확인할 수 있습니다. 결과 파일과 원본을 혼동하지 않도록 이름과 종류를 확인합니다.

확인한 화면은 공통 추가파일로 완제품안전성입증서류 DOCX와 MoCRA 제조사 공유용 ZIP 패키지가 모든 분석본에 자동 제공된다고 안내합니다. 이들은 안전성 입증자료 준비에 참고하는 공통 자료이며 제품별 자료가 모두 완성되었다는 증거로 해석하지 마세요.

전문가 검수본과 버전 관리

전문가 검수본이 등록된 요청에서는 분석 결과 한눈에 보기의 출처가 전문가 최종 검수본으로 바뀌고 검수자와 등록일이 표시됩니다. 종합 판정은 등록된 검수 엑셀의 판정이며, 화면은 최신 검수 엑셀의 텍스트와 판정을 보여 준다고 안내합니다.

1. 전문가 최종 검수본 표시와 검수자·등록일을 확인합니다.
2. 성분별 최종 검토를 읽습니다. 성분·검토 의견 검색으로 찾거나 이전 성분 페이지와 다음 성분 페이지로 이동합니다.
3. 성분 카드를 펼쳐 INCI와 한국어명, 판정, 함량(%w/w), CAS No., 기능, 필요서류/조치와 기준별 검토 결과를 확인합니다.
4. 검수 이력에서 최신 검수본과 관련 정보를 확인합니다.
5. 전문가 검수본 다운로드로 전체 Excel 파일을 확인합니다. 아래쪽에 참고용·자동 분석으로 제공되는 자동본과 구분합니다.
6. 실제 최신 검수본 내용을 확인한 뒤 최신 검수본 확인을 사용합니다. 단순히 미확인 표시를 없애기 위한 버튼으로 사용하지 마세요.

기준별 검토 결과에는 CIR Safety Review, Proposition65, Health Canada Hotlist, Washington TFCA, Walmart Beauty Standard, Sephora Clean Standard, In House Premium, In House Base, State Banned Ingredients, EU Fragrance Allergens, ECHA(EU) 등이 표시되는 사례를 확인했습니다. 각 항목의 결과와 적용 조건을 읽고, “-” 또는 “N/A”를 모든 기준에 적합하다는 뜻으로 해석하지 마세요.

등록된 전문가 검수본이 없다는 안내가 나오면 자동 분석본만 있는 상태와 구분하세요. 이 문서 작성 중 최신 검수본 확인 버튼을 누르거나 새로운 검수본을 등록하지 않았습니니다.

자동 분석본, 전문가 검수본과 제출 원본을 같은 파일처럼 덮어쓰지 않고 구분해서 보관하면 수정 경위를 추적하기 쉽습니다. 고객에게 전달하거나 규제 판단에 사용할 자료는 담당자와 확인한 버전으로 맞추세요.

접수번호와 문의 정보 찾기

1. 요청 상세에서 접수번호·처리 정보를 펼칩니다.
2. 표시된 접수번호와 이 파일 링크를 확인합니다. 링크 복사를 사용하면 해당 요청을 다시 찾는 데 도움이 됩니다.
3. 문의할 때는 접수번호, 발생 시각, 오류 문구와 원하는 확인사항을 함께 적습니다.
4. 이 파일 의견 보내기 또는 이 분석 의견 보내기가 표시되면 해당 요청에 대한 문의 경로로 사용할 수 있습니다. 제출 전에는 포함된 고객 정보가 적절한지 확인합니다.

실패한 요청과 다시 제출하기

처리 실패 요청에서는 현재 상태와 다음 조치, 실패 사유와 다음 조치를 확인합니다. 기존 실패 사례에서는 원본을 읽거나 분석에 필요한 내용을 확인하지 못했다는 이유와 파일 형식·내용을 확인해 다시 제출하라는 안내가 표시되었습니다. 모든 실패가 같은 원인이라는 뜻은 아닙니다.

1. 실패한 요청의 상세를 열고 실패 사유와 다음 조치를 읽습니다.
2. 이 요청의 자동 처리가 종료되었는지 확인합니다. 완료를 기다리는 중인 요청과 구분하세요.
3. 원인이 불분명하면 문제 알려주기를 사용해 접수번호와 오류 상황을 문의합니다.
4. 원본 파일 목록 보기로 자료를 확인하고, 필요한 수정을 합니다.
5. 다시 제출하기로 결정한 경우 파일 다시 제출을 사용합니다. 새 분석 1건에 50크레딧이 예약된다는 안내를 확인한 뒤 진행합니다.
6. 이전 실패 요청의 크레딧 해제·반환은 내 계정 내역에서 별도로 확인합니다. 반영까지 시간이 걸릴 수 있습니다.

중요: 실패 요청의 파일 다시 제출은 기존 요청을 무료로 다시 확인하는 동작으로 설명되지 않습니다. 화면은 새 분석 1건으로 비용이 예약된다고 안내합니다. 매뉴얼 작성 중 재제출이나 새 예약은 실행하지 않았습니다.

크레딧과 실행 전 확인사항

성분 분석과 라벨 리뷰는 소속 고객사의 공용 크레딧을 사용합니다. 본인의 작업만이 아니라 같은 고객사의 다른 요청도 영향을 줄 수 있으므로 실행 직전 현재 화면의 안내를 확인하세요.

확인한 이용 비용

작업	2026년 10월 7일 화면 기준	확인한 안내 위치
FRW 성분 분석	1회 50크레딧	FRW 성분표 제출 화면
라벨 리뷰	1회 50크레딧	라벨 리뷰 요청 화면
Assistant	성공한 답변 1건당 1크레딧	Assistant 입력 영역

이는 확인일의 크레딧 안내입니다. 통화 금액이나 영구적인 가격 보장이 아닙니다. 실제 실행 때 표시되는 비용과 조건이 달라졌다면 현재 안내를 다시 확인하세요.

사용 가능과 예약 중 구분하기

내 계정에는 이용 크레딧의 사용 가능 수치와 예약 중 수치가 나뉘어 표시됩니다. FRW 제출 화면은 현재 사용 가능, 분석 완료 시 예상 잔액·아직 차감 전을 구분합니다. 예상 잔액은 이미 차감된 내역과 같은 의미가 아닙니다.

제출 시 크레딧이 예약된다는 안내가 있습니다. 실행 요청을 보냈는지 불명확한 상황에서는 화면의 접수 상태와 이력을 먼저 확인하고 같은 요청을 중복 제출하지 마세요.

실패한 요청의 처리

현재 내 계정 화면은 성분 분석·라벨 리뷰가 최종 실패하면 사용 크레딧을 자동 환불한다고 안내합니다. FRW 화면과 2026년 9월 28일 공지는 이미 예약·차감된 크레딧을 자동 해제·반환하며 반영까지 시간이 걸릴 수 있다고 설명합니다.

상황	확인할 내용	권장 대응
접수 전 거절	접수되지 않았다는 안내와 미차감 여부	파일과 조건을 수정하기 전에 오류 사유를 읽습니다.
접수 후 진행 중	처리 상태와 예약 안내	최종 결과가 나올 때까지 기존 요청을 확인합니다.
접수 여부 미확인	현재 요청의 접수번호 또는 이력	즉시 새 요청을 만들기보다 기존 접수 여부부터 확인합니다.
최종 실패	실패 상태와 크레딧 해제·반환 내역	반영 지연을 고려해 내역을 확인합니다. 해결되지 않으면 접수번호와 함께 문의합니다.

안내와 동작의 구분: 자동 환불 안내 및 기존 내역을 확인한 것이며, 매뉴얼을 위해 일부러 실패 요청을 만들거나 환불 과정을 새로 실행한 것은 아닙니다.

크레딧 내역 찾기

1. 왼쪽 내 계정을 엽니다.
2. 이용 크레딧과 예약 중을 확인합니다.
3. 최근 크레딧 내역을 펼쳐 사용, 환불, 관련 작업과 시간을 확인합니다.
4. 더 이전 내역이 필요하면 이전 내역 더 보기를 사용합니다.
5. 예상과 다른 내역이 있으면 관련 접수번호, 작업 종류와 발생 시각을 정리해 문의합니다.

중복 실행을 줄이는 습관

- 버튼을 누른 뒤 반응이 늦어도 같은 버튼을 반복해서 누르지 않습니다.
- 페이지를 닫거나 다시 요청하기 전에 해당 이력에서 기존 요청을 찾습니다.

- 파일 이름이 같아도 서로 다른 요청일 수 있으므로 접수번호와 접수일을 함께 확인합니다.
- 다른 담당자와 같은 자료를 검토할 때는 누가 제출하는지 미리 정합니다.
- 자동 결과를 다시 열람하는 것과 새 검토를 요청하는 것을 구분합니다.

고객사 초대와 도움받기

새로운 고객사 초대하기

고객사 초대는 새로운 회사의 담당자를 소개하는 기능입니다. 담당자에게 ROKVERA 초대 의사와 연락처 제공 허락을 먼저 확인한 뒤 정보를 입력하세요. 본인 회사의 담당자를 추가하는 절차와 혼동하지 마세요.

이용 경로 왼쪽 고객사 초대 → 새로운 고객사 초대

1. 초대할 담당자에게 서비스 초대 의사와 연락처 제공 허락을 확인합니다.
2. 초대할 회사명, 담당자 이름과 담당자 이메일을 입력합니다. 업무용 이메일을 사용하라는 화면 안내를 확인합니다.
3. “담당자에게 ROKVERA 초대 의사와 연락처 제공 허락을 확인했습니다” 항목을 사실에 맞게 선택합니다.
4. 입력 주소와 이름을 다시 확인한 뒤 초대 요청하기를 누릅니다.
5. 우리 회사의 초대 내역에서 진행 상황을 확인합니다. 필요한 경우 새로고침을 사용합니다.

초대 이후의 진행

단계	화면에서 안내하는 내용
1 초대 요청	회사와 담당자 정보를 입력합니다.
2 관리자 승인	관리자 승인 확인 후 가입 안내 메일이 발송됩니다. 승인 전에는 메일이 발송되지 않는다고 안내합니다.
3 첫 로그인	승인 후 첫 로그인이 완료되면 양쪽 고객사에 각각 250크레딧이 적립된다고 안내합니다.

확인일 기준 조건: 신규 고객사만 대상이며 동일 이메일의 초대 보상은 한 번만 지급됩니다. 본인 회사와 기존 가입자는 제외됩니다. 보상 조건은 실제 요청 시 현재 화면에서 다시 확인하세요.

확인 범위: 초대 입력 화면과 보상 안내를 열람했습니다. 실제 담당자 정보를 넣거나 초대 요청을 보내지 않았고, 승인·메일 발송·보상 적립을 이번에 실행하지 않았습니다.

서비스 개선 의견 보내기

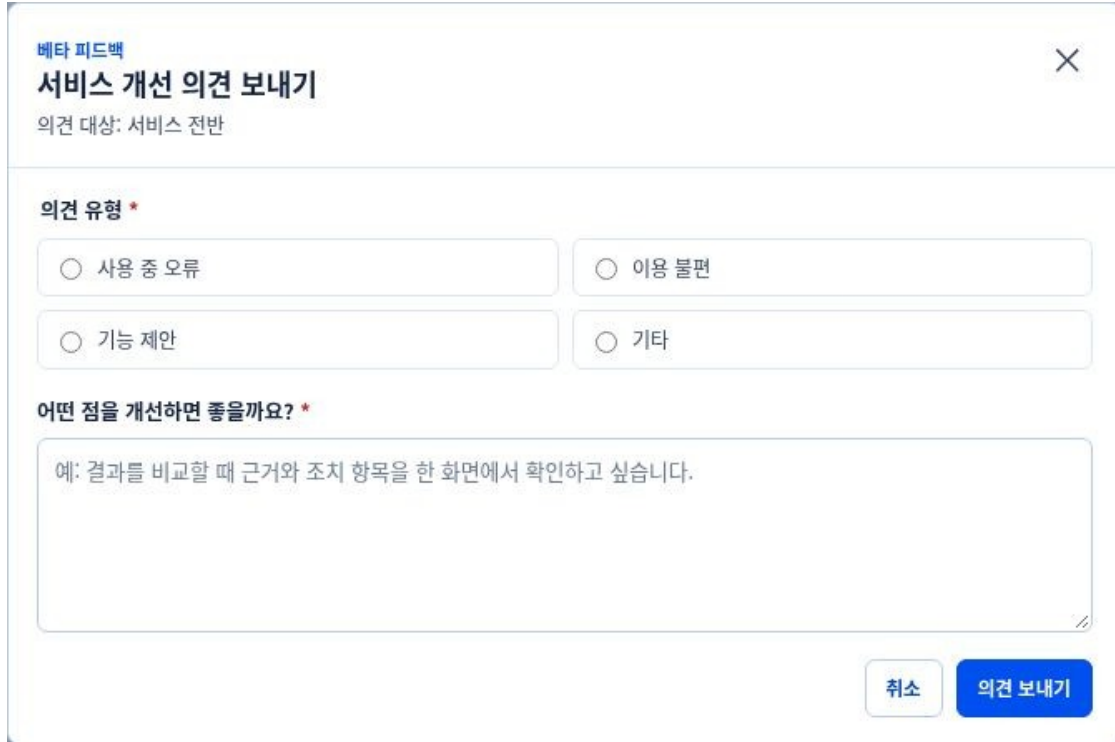


그림 12 서비스 개선 의견의 빈 입력 화면

상단 서비스 개선 의견 보내기는 서비스 전반에 대한 의견을 작성하는 창을 엽니다. 특정 분석 결과에 관한 문의는 요청 상세의 이 파일 의견 보내기 또는 이 분석 의견 보내기가 표시되는지 먼저 확인하세요.

1. 서비스 개선 의견 보내기를 누릅니다.
2. 의견 대상이 서비스 전반인지 확인합니다.
3. 사용 중 오류, 이용 불편, 기능 제안 또는 기타 중 맞는 의견 유형을 고릅니다.
4. 필수 입력란인 어떤 점을 개선하면 좋을까요?에 상황을 적습니다. 발생 단계와 기대한 동작, 실제 동작을 나누면 이해하기 쉽습니다.
5. 고객 정보와 비밀번호가 불필요하게 들어가지 않았는지 확인합니다.
6. 보내려면 의견 보내기를 사용하고, 보내지 않으려면 취소 또는 닫기를 사용합니다. 제출 후 화면의 접수 안내를 확인하세요.

문의 작성 예시

다음은 가상 예시이며 실제로 전송하지 않았습니다.

의견 유형: 사용 중 오류

발생 기능: 라벨검토

발생 시각: [실제 일시와 시간대]

접수번호: [해당 요청 번호]

수행한 단계: 라벨 리뷰 내역에서 요청 상세를 열고 원본 보기를 선택했습니다.

실제 상황: [화면에 나온 오류 문구 또는 증상]

기대한 동작: 원본 페이지가 표시되는지 확인하려고 했습니다.

확인 요청: 해당 요청의 원본 표시 상태를 확인해 주세요.

비밀번호와 인증 코드는 문의에 넣지 마세요. 화면을 첨부해야 한다면 계정 정보, 고객명, 제품 기밀과 불필요한 잔액·내역을 먼저 가리세요.

공지사항 확인하기

왼쪽 공지사항에서 서비스 변경과 이용 안내를 확인합니다. 중요한 이용 조건은 이전 매뉴얼보다 새로운 공지와 현재 화면을 먼저 확인하세요. 예를 들어 2026년 9월 28일 공지에는 AI 필수 동의와 분석 실패 안내 개선이 포함되어 있습니다.

규정 및 참고자료 사용하기

왼쪽 규정 및 참고자료에는 확인 당시 12개 공식 출처가 미국 연방 기준, 미국 주 규정, 업계·안전 참고로 나뉘어 표시되었습니다. FDA, eCFR, FTC, 주 규정, INCI와 CIR 등의 자료를 찾는 출발점으로 사용할 수 있습니다.

화면은 목록 전체가 자동 분석에 포함된다는 의미가 아니라고 명시합니다. 링크가 있다고 해당 규정의 모든 요건을 자동으로 검토한다고 가정하지 마세요. 원문의 최신 개정 내용과 적용 범위를 확인하세요.

1. 규정 및 참고자료를 엽니다.
2. 확인하려는 주제와 관련된 자료를 선택합니다.
3. 공식 페이지 열기로 원문을 확인합니다.
4. 실제 제품의 대상 국가, 용도와 적용 시점을 기준으로 자료를 읽습니다.
5. 자동 결과와 원문이 다르게 보이면 차이를 정리해 담당자에게 확인합니다.

공식 문의 경로

서비스 화면에 안내된 문의 이메일은 hong@rokbeauty.co.kr입니다. 이용 종료와 자료 삭제 요청도 현재 동의 화면에서 이 주소로 안내합니다. 문의할 때는 필요한 정보만 포함하고 전송 전 수신 주소를 다시 확인하세요.

[ROKVERA 지원 이메일](#)

문제 해결과 자주 묻는 질문

문제가 생겼을 때는 같은 작업을 바로 반복하기보다 어디까지 완료되었는지 먼저 확인하세요. 파일 선택, 입력 확인, 실행 요청, 결과 생성은 서로 다른 단계입니다. 화면 메시지와 이력을 함께 보면 중복 실행을 줄일 수 있습니다.

증상별 확인 순서

상황	먼저 확인할 내용	다음 행동
초대 메일을 찾지 못함	초대받은 이메일 주소와 스팸함	관리자에게 초대 대상 이메일과 발송 여부를 확인합니다. 비밀번호를 보내 달라고 요청하지 않습니다.
초대 링크가 만료됨	로그인 화면의 만료 안내	ROK 관리자에게 초대 메일 재발송을 요청합니다.
로그인이 되지 않음	이메일 오타, 비밀번호 입력, 오류 문구	대소문자와 입력 상태를 확인합니다. 비밀번호를 모르면 공식 복구 경로를 사용합니다.
필요한 메뉴가 보이지 않음	현재 접속 주소가 dev.rokvera.com 인지 여부	기능명과 현재 화면을 확인하고 문의합니다. 다른 사이트의 매뉴얼 화면과 혼동하지 않습니다.
파일을 잘못 선택함	실행 요청 전인지 여부	실행을 멈추고 선택 파일을 다시 확인합니다. 이미 실행했다면 중복 요청 전에 이력을 확인합니다.
화면이 멈춘 것 같음	처리 중 표시, 완료 알림, 결과 이력	같은 실행 버튼을 반복해서 누르지 않습니다. 상태를 확인한 뒤 오류 내용을 기록합니다.
결과가 기대와 다름	업로드 자료, 입력 옵션, 인식된 정보	원본과 비교해 누락 또는 오인식이 있는지 확인합니다. 확인되지 않은 결과를 외부에 전달하지 않습니다.
비용이나 차감이 예상과 다름	실행 전 안내와 현재 내역	추가 실행을 멈추고 해당 작업 시간과 안내 내용을 정리해 문의합니다.

문의할 때 준비할 정보

- 발생 일시와 시간대: 예를 들어 2026년 10월 7일 오전 9시, 한국시간처럼 적습니다.
- 접속 주소와 기능명: dev.rokvera.com에서 어떤 기능을 사용했는지 적습니다.
- 작업 단계: 로그인, 자료 선택, 조건 입력, 실행 확인, 처리 중, 결과 확인 중 어디에서 발생했는지 적습니다.
- 오류 메시지: 기억에 의존해 바꾸지 말고 화면에 나온 문구를 그대로 기록합니다.
- 재현 순서: 어떤 메뉴와 버튼을 어떤 순서로 눌렀는지 짧게 적습니다.

- 관련 화면: 고객명, 계정 이메일, 비밀번호, 크레딧 잔액 등 불필요한 정보를 가린 뒤 공유합니다. 비밀번호나 인증 코드는 보내지 않습니다.

로그인과 계정

누구나 바로 가입할 수 있나요

확인한 로그인 화면은 초대받은 이메일을 사용하도록 안내합니다. 초대 메일이 없다면 먼저 ROK 관리자에게 계정 준비 상태를 확인하세요. 이 문서는 공개 회원가입 절차를 전제로 하지 않습니다.

이메일을 입력했는데 계정을 찾을 수 없다고 나와요

초대 메일을 받은 주소와 정확히 같은지 확인하세요. 회사의 별칭 주소나 다른 개인 이메일을 사용하지 않았는지도 살펴보세요. 그래도 해결되지 않으면 오류 문구와 초대받은 주소를 공식 지원 경로로 확인하세요.

비밀번호를 다른 사람에게 알려줘도 되나요

계정 비밀번호를 공유하지 마세요. 다른 담당자가 접근해야 한다면 관리자에게 그 담당자의 접근 방법을 문의하세요. 계정 공유를 기본 이용 방식으로 전제하지 않는 것이 좋습니다.

검토 작업과 결과

예시 데이터를 그대로 제출해도 되나요

매뉴얼 예시는 입력 형식을 이해하기 위한 가상 자료입니다. 실제 검토에는 실제 제품과 일치하는 정확한 자료를 사용하세요. 예시만으로 해당 제품의 안전성이나 적합성을 판단할 수 없습니다.

파일이 선택되면 검토가 끝난 건가요

아닙니다. 파일 선택은 자료를 지정하는 단계입니다. 실행 요청과 결과 생성 여부를 별도로 확인해야 합니다. 현재 화면의 상태와 완료 메시지를 기준으로 다음 단계로 이동하세요.

같은 자료로 다시 실행해도 되나요

재실행 전에 기존 결과가 있는지, 입력 조건을 바꿀 필요가 있는지, 추가 비용 안내가 있는지 확인하세요. 오류처럼 보이더라도 기존 요청이 처리 중일 수 있으므로 실행 버튼을 반복해서 누르지 마세요.

자동 검토에서 문제가 없다고 나오면 바로 판매해도 되나요

검토 결과만으로 판매, 신고 또는 제출에 필요한 모든 요건을 충족했다고 단정할 수 없습니다. 입력 자료가 완전한지, 결과가 해당 제품과 사용 조건에 맞는지 확인하고 최종 결정은 담당 전문가와 검토하세요.

웹사이트 검토도 사용할 수 있나요

확인한 개발용 베타 로그인 화면에는 웹사이트 검토가 베타 미지원으로 표시됩니다. 지원 여부가 바뀌면 현재 서비스의 안내를 확인하세요.

매뉴얼과 화면이 다르면 무엇을 따라야 하나요

베타 서비스는 변경될 수 있습니다. 먼저 접속 주소와 기능명이 같은지 확인하고 현재 화면의 안내를 읽으세요. 비용이나 자료 전송 범위가 불명확하면 실행을 보류하고 관리자에게 확인하세요.

실무 체크리스트와 확인 범위

처음 작업하기 전

- 초대받은 계정으로 정상 접속했는가
- 작업 대상 제품과 검토 목적을 정확히 정했는가
- 업로드할 원본의 최신 버전과 사용 권한을 확인했는가
- 불필요한 개인정보와 다른 고객의 자료를 제거했는가
- 화면의 필수 입력 항목과 지원 형식을 확인했는가
- 예상 크레딧 차감 또는 실행 안내를 읽었는가

실행 버튼을 누르기 직전

- 선택한 파일이 실제로 검토할 제품의 파일인가
- 제품명과 검토 조건이 원자료와 일치하는가
- 필수 정보가 빠졌거나 추정값으로 채워진 곳은 없는가
- 기존에 같은 요청을 실행했는지 확인했는가
- 실행에 따른 비용과 자료 처리에 동의할 수 있는가

결과를 받은 뒤

- 작업 대상과 결과의 제품 또는 자료가 일치하는가
- 원자료의 주요 정보가 제대로 반영되었는가
- 주의사항과 추가 확인 항목을 읽었는가
- 불확실한 정보와 누락 자료를 별도로 정리했는가
- 외부 전달 전에 담당 전문가와 검토했는가
- 이력 또는 보관 자료를 통해 나중에 작업을 찾을 수 있는가

동료에게 인계할 때

다른 담당자가 이어서 볼 수 있도록 제품 식별 정보, 사용한 자료의 버전, 실행 일시, 검토 조건, 결과의 핵심 주의사항, 다음 확인 과제를 함께 정리하세요. 자료를 전달할 때는 수신자의 권한과 필요한 범위를 먼저 확인하세요.

확인 범위

이 문서는 2026년 10월 7일 한국시간에 확인한 dev.rokvera.com 고객용 베타 화면을 기준으로 작성했습니다. 메뉴·입력 조건·기존 결과와 최신 공지를 구분해 반영했으며, 향후 화면이나 정책 변경 시 현재 서비스 안내를 다시 확인해야 합니다.

영역	확인한 범위	실행하지 않은 범위
로그인과 동의	로그인 화면, 내 계정, 필수 동의 문구와 취소	비밀번호 변경, 동의 저장·철회
FRW 성분검토	입력 화면, 파일 제한, 비용, 기존 이력·자동 결과·전문가 결과	새 파일 업로드와 유료 분석 실행
라벨검토	요청 화면, 기존 내역, 자동 결과, 항목 펼치기·원본 전환, 최신 공지	새 유료 검토와 ROK 최종본 신규 생성
Assistant	열기, 입력 조건, 비용과 맥락 전달 제한	질문 전송, 유료 답변 생성, 대화 초기화
계정과 크레딧	현재 안내와 내역 화면	설정 변경, 실패·환불 신규 재현
초대와 의견	빈 입력 화면, 요청 절차와 안내	실제 초대 요청, 의견 전송, 보상 적립
파일과 보고서	현재 표시되는 파일 종류와 다운로드 버튼	모든 내려받기 성공과 모든 파일 내용의 전수 검증

서비스 공지와 실제 확인 구분

AI 필수 동의 변경, 새 라벨 검토의 국문 제외 범위, 기존 지침 유지, PDF 자동 확대와 파일 제한은 실제 화면 또는 서비스 공지에 근거해 설명했습니다. 공지에 적힌 서비스 측 테스트 결과를 이 매뉴얼 작성 과정에서 새로 수행한 테스트로 표현하지 않았습니다.

새 요청을 제출하지 않았으므로 접수부터 완료까지의 소요시간, 모든 실패 조건과 재시도 경로, 새로운 환불 또는 보상 반영시간은 보장하지 않습니다. 처리 상태와 안내가 다르면 해당 요청의 화면을 기준으로 확인하세요.

용어 빠르게 찾기

용어	이 문서에서의 뜻
FRW 성분검토	제품 성분표 원본을 제출해 성분 검토를 요청하는 기능

용어	이 문서에서의 뜻
라벨 리뷰	패키지 표시 자료를 제출하고 항목별 검토 의견을 확인하는 기능
자동 분석본 또는 자동 결과	생성형 AI를 이용해 작성된 결과로, 전문가 최종본과 구분되는 자료
전문가 최종 검수본	전문가가 등록한 검수 파일의 텍스트·판정을 표시하는 FRW 결과
ROK 최종본	라벨 검수 후 제공되는 최종 파일의 상태 구분
접수번호	요청을 구분하고 이력 조회나 문의에 사용하는 식별 정보
크레딧 예약	요청 접수 시 크레딧이 예약된다는 서비스 안내상의 상태
CSV 목록	검색한 요청 목록을 내보내는 파일
XLSX 분석본	요청별 상세 검토 자료를 담은 Excel 파일
N/A 또는 -	해당 기준의 결과와 적용 조건을 별도로 확인해야 하는 표시. 보편적인 적합 판정으로 읽지 않음

업무 완료 전 마지막 확인

어떤 자료를 제출했고, 어떤 기준과 전제의 결과를 읽었으며, 자동본과 최종본 중 어떤 자료를 사용했는지 설명할 수 있어야 합니다. 확인이 필요한 항목을 남겨 두지 말고 다음 담당자와 후속 조치를 정리한 뒤 작업을 마무리하세요.