EFLIP GUIDE

EFLIP 전자책

EFLIP 웹앱들의 사용법을 실제 화면과 함께 단계별로 안내합니다.

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide

목차

1. **EFLIP 솔루션**
    1. 무엇을 해결하나
    2. 구글 계정으로 로그인
    3. 웹앱 둘러보기와 데모
    4. BASIC과 PRO — 무엇이 다른가
    5. 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제
    6. 토큰 잔액 확인과 사용
    7. 주문 취소와 환불
    8. 블로그 — 새 기능과 AI 소식
    9. 자주 묻는 질문
2. **EFLIP 픽셀**
    1. 무엇을 해결하나
    2. 회원가입과 승인
    3. 사이트 등록과 코드 한 줄 설치
    4. 한눈에 보기 — 숫자 읽는 법
    5. 어디서 왔고, 어디서 나가나
    6. 홍보 카드 — 모양 3종과 만들기
    7. 이미지 만들기 — 모션 그래픽 카드
    8. 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림
    9. 카드 자리·성과·법적 고지
    10. 법적 고지 — 꼭 넣어야 하는 문구
    11. 공지사항·메시지·마케팅 노트
    12. 자주 묻는 질문
3. **EFLIP 포스터**
    1. 무엇을 만드나 — 두 스튜디오
    2. 구글 로그인과 회원 등급
    3. 일반 스튜디오 — 템플릿 고르기
    4. 일반 스튜디오 — 지점 눌러 채우기

5. 일반 스튜디오 — 만들기와 결과
6. 자영업 스튜디오 — 템플릿 고르기
7. 자영업 스튜디오 — 상품명과 가격만
8. 자영업 스튜디오 — 만들기와 결과
9. 내 포스터 — 보관·잠금·다운로드
10. 회원 등급과 크레딧
11. 자주 묻는 질문

4. **EFLIP 카드뉴스**
1. 무엇을 만드나
2. 구글 로그인과 PRO 표시
3. 만들기 ① 홍보 내용 넣기
4. 만들기 ② 장수·화풍·캐릭터·연출
5. 만들기 ③ 생성과 대기
6. 편집기 — 글 고치기
7. 편집기 — 그림 다시 만들기
8. 편집기 — 캡션·해시태그와 내려받기
9. 히스토리 — 만든 카드뉴스
10. 크레딧과 결제 안내
11. 자주 묻는 질문

5. **EFLIP 에듀**
1. 무엇을 해결하나
2. 회원가입과 로그인
3. AI 학습실 — 첫 화면
4. AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문
5. 자료 요약 프롬프트 10개
6. 예제로 복습 (PRO)
7. 글쓰기 도우미
8. 학습기록 — 보관·잠금·PDF
9. 캘린더·마이페이지·문의
10. PRO 이용권 — 월간·연간

11. 교육 나침반 — 공부 팁과 사용법
12. 자주 묻는 질문

6. **EFLIP N컷 분할기**
    1. 무엇을 하는 도구인가요
    2. 구글 로그인과 이용 상태
    3. 이미지 올리기
    4. AI 스마트 분할로 경계 찾기
    5. 2~10컷 그리드로 빠르게 나누기
    6. 분할선 직접 다듬기
    7. 필요한 컷 선택·제외·복원
    8. PNG·ZIP으로 내려받기
    9. 자주 막히는 지점
7. **EFLIP 모자이크**
    1. 사진을 올리고 확인하고 저장하기
    2. 로그인과 편집 화면 열기
    3. 사진 올리고 자동 감지 기다리기
    4. 자동으로 가려진 얼굴 확인하기
    5. 픽셀과 블러 고르기
    6. AI 얼굴 감지 범위 조절하기
    7. 직접 칠하고 지우개로 다듬기
    8. 다시 분석·초기화·다시 올리기의 차이
    9. 저장하고 최종 확인하기
8. **EFLIP QR 합성기**
    1. 이미지와 링크 연결하기
    2. 로그인하고 QR 만들기 열기
    3. 연결할 URL로 QR 만들기
    4. 배경 이미지 올리기
    5. QR 위치와 크기 맞추기
    6. QR만 저장·합성 이미지 저장
    7. 휴대폰에서 확인하기

8. 잘 읽히지 않거나 저장이 안 될 때

9. **EFLIP 강의 의뢰 확인서**

1. 누가 작성하고 누가 확인하나요

2. 1번 의뢰처와 담당자 입력

3. 2번 강의 내용과 날짜 확인

4. 3번 비용과 요약 확인

5. 4번 취소·변경 기준 읽기

6. 의뢰 링크 만들고 전달하기

7. 담당자가 내용 확인·동의하기

8. 완료 링크와 확인서 함께 보관하기

9. 문제가 생겼을 때

10. **EFLIP 강의 의뢰 솔루션**

1. 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때

2. 1단계 의뢰 기관 정보 입력

3. 2단계 강사·강의 일정 입력

4. 강사료·지급일·증빙 확인

5. 3단계 취소·변경 기준 확인

6. 의뢰서 만들고 강사에게 링크 전달

7. 강사가 링크 열고 확인하기

8. 완료 확인서 회신·HTML·PDF 보관

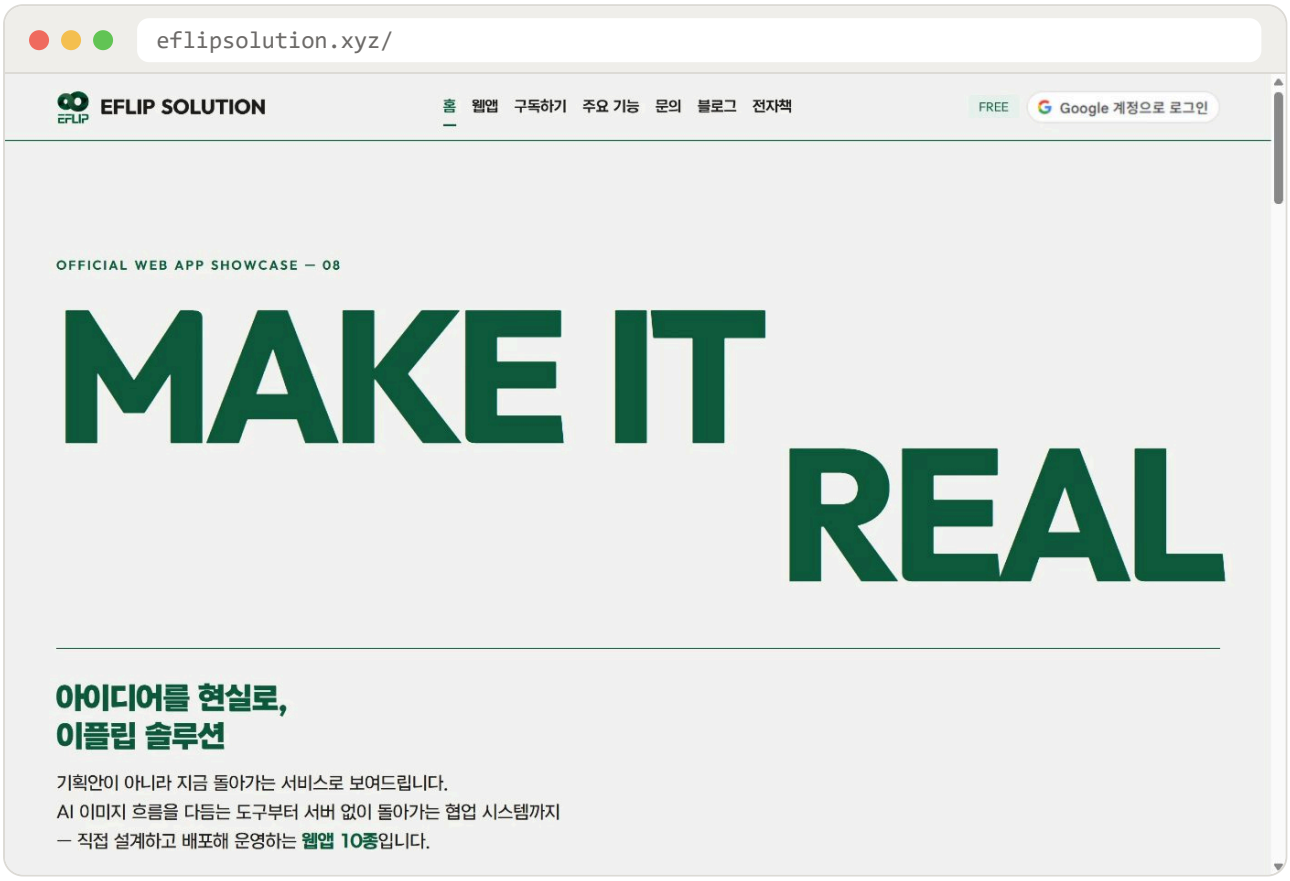
9. 작성·확인·보관 중 자주 묻는 질문

EFLIP 전자책

EFLIP 솔루션 전자책

계정 하나, 토큰 하나로 EFLIP 앱 전부

EFLIP 앱을 처음 쓰는 사업자·강사·학생



EFLIP 솔루션 화면

화면 기준일 2026-10-15

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/solution

목차

1. 무엇을 해결하나

앱이 열 개면 가입도 열 번, 결제도 열 번. 솔루션은 그걸 한 번으로 줄입니다.

2. 구글 계정으로 로그인

버튼 하나, 계정 선택 한 번. 가입 양식은 없습니다.

3. 웹앱 둘러보기와 데모

10개 앱을 분류별로 보고, 가입 없이 데모부터 열어 봅니다.

4. BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

둘 다 토큰 묶음입니다. 토큰 300개와 1,000개 차이이고, 자동결제는 없습니다.

5. 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제

결제하기 → 네이버 스토어 결제 → 톡톡으로 구글 이메일·주문번호 전달 → 토큰 지급.

6. 토큰 잔액 확인과 사용

계정 메뉴의 "보유 토큰"을 누르면 잔액과 사용 내역이 열립니다. 연동 앱들이 같은 잔액을 씁니다.

7. 주문 취소와 환불

토큰 지급 전이면 네이버에서 주문 취소. 지급 뒤에는 사용 여부와 법령에 따릅니다.

8. 블로그 — 새 기능과 AI 소식

앱 업데이트, 주간 패치 노트, AI 속보가 올라옵니다. 링크만 복사해 공유하세요.

9. 자주 묻는 질문

계정, 토큰, 결제, 앱 연동에 대해 자주 받는 질문.

들어가며

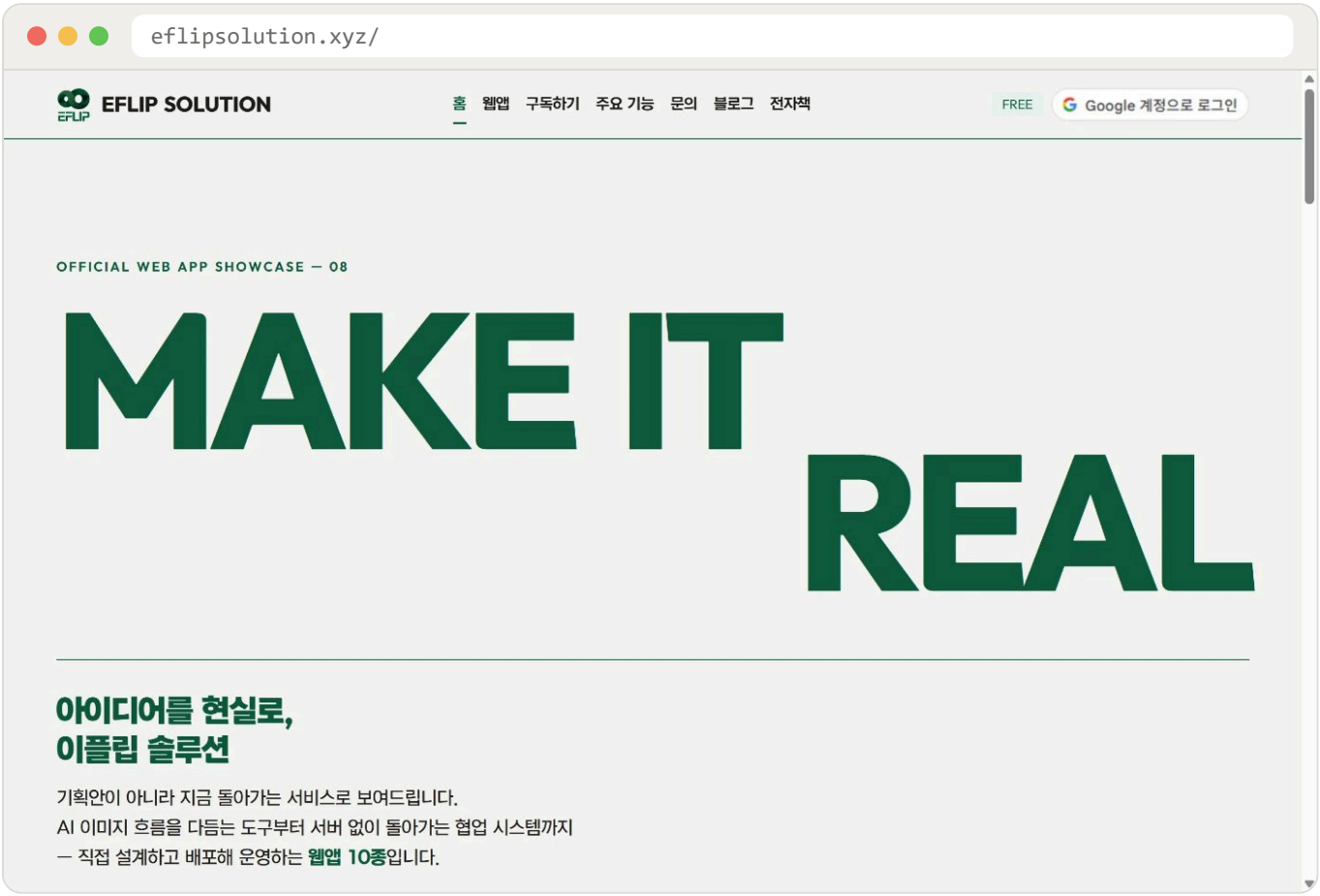
eflipsolution.xyz 는 EFLIP 웹앱들의 현관입니다. 구글 계정으로 한 번 로그인하면 포스터·카드뉴스·모자이크·QR 같은 연동 앱에 따로 가입할 필요가 없고, 토큰(크레딧)도 한 곳에서 사서 여러 앱에서 나눠 씁니다.

❶ 무엇을 해결하나

갱신일 2026-10-16

> 앱이 열 개면 가입도 열 번, 결제도 열 번. 솔루션은 그걸 한 번으로 줄입니다.

EFLIP 솔루션에서는 업무와 학습에 필요한 웹앱 10개를 한곳에서 찾아 이용할 수 있습니다. 포스터 생성기, 카드뉴스, N컷 분할기, QR 합성기, 모자이크, 워크메이트, 에듀 AI 학습실, 픽셀, 강의 의뢰 확인서, 강의 의뢰 솔루션 가운데 필요한 도구를 고르세요. 연동 앱은 같은 구글 계정과 토큰 잔액을 함께 사용합니다.



eflipsolution.xyz 첫 화면. 오른쪽 위 "Google 계정으로 로그인" 하나로 시작합니다. 화면 기준일 2026-10-15

솔루션이 하는 일 세 가지

1. **계정 하나** — 구글 계정으로 로그인하면 연동 앱 전부에 같은 계정이 생깁니다. 비밀번호를 새로 만들 일이 없습니다.
2. **토큰 하나** — 네이버 스토어에서 토큰을 한 번 사면 연동 앱들이 그 잔액을 함께 씁니다. 앱마다 결제하지 않습니다.
3. **입구 하나** — 10개 앱의 소개, 데모, 바로가기, 블로그, 문의가 이 사이트에 모여 있습니다.



휴대폰 첫 화면 화면 기준일 2026-10-15

> ***i* 별도 구독 앱**
>
> 워크메이트, 에듀, 픽셀 세 앱은 자체 구독을 씁니다. 로그인은 같은 구글 계정으로 되지만 토큰 잔액은 공유하지 않습니다. 자세한 내용은 BASIC과 PRO — 무엇이 다른가.

이 전자책의 순서

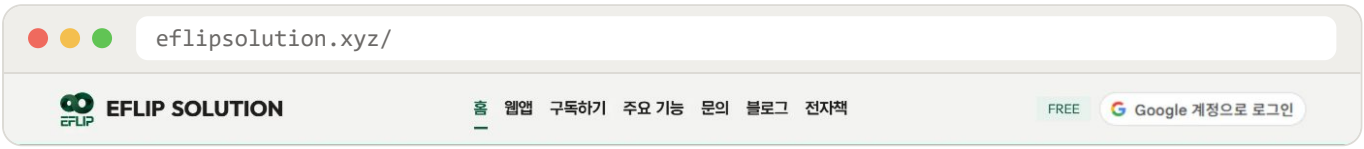
로그인 → 웹앱 둘러보기 → 이용권 고르기 → 구매 → 토큰 확인 → 환불 규정 → 블로그 순서입니다. 바쁘다면 BASIC과 PRO — 무엇이 다른가 비교표와 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제 구매 절차만 봐도 됩니다.

❷ 구글 계정으로 로그인

갱신일 2026-10-14

> 버튼 하나, 계정 선택 한 번. 가입 양식은 없습니다.

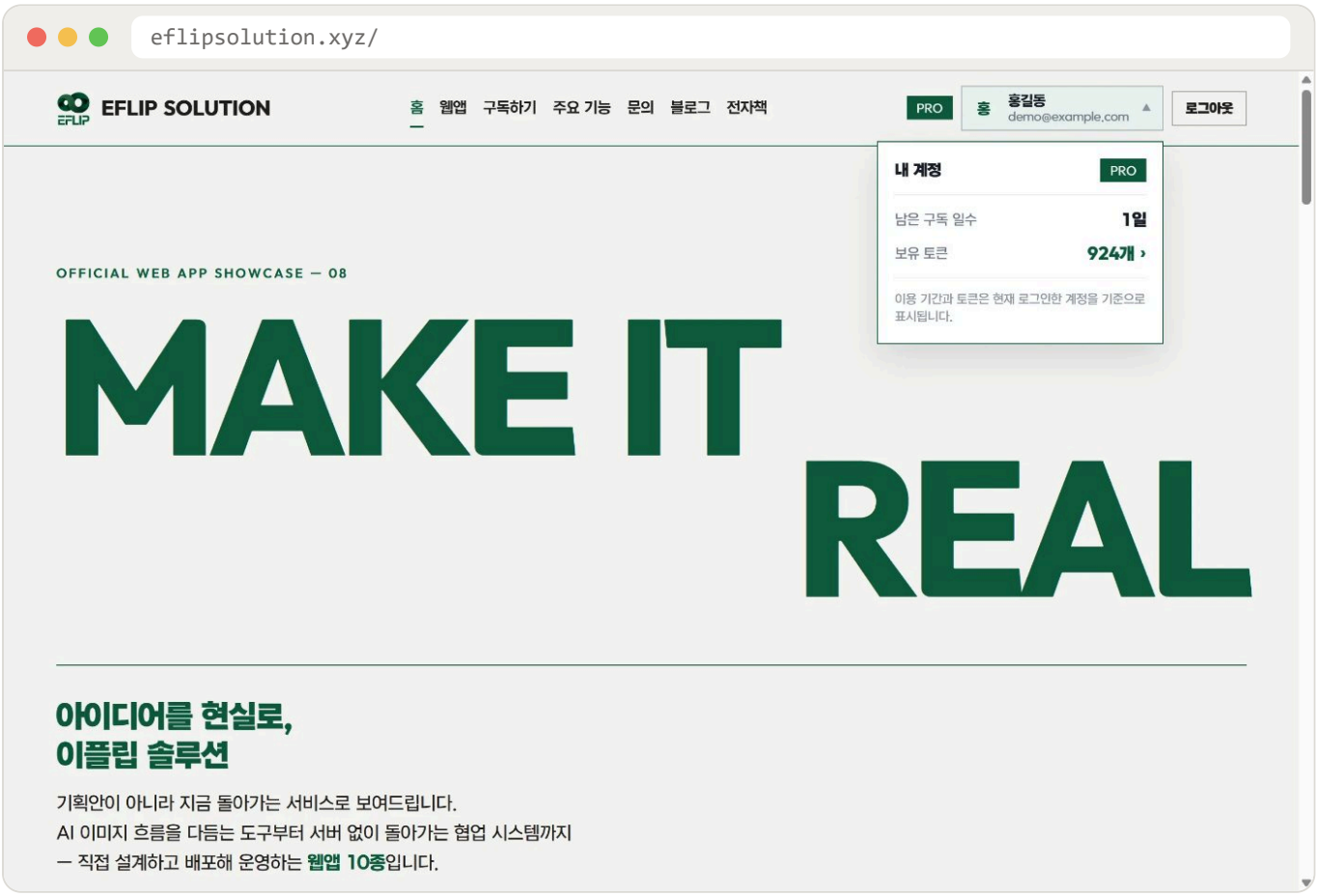
솔루션에는 회원가입 양식이 없습니다. 구글 계정으로 로그인하는 순간 회원이 됩니다.



오른쪽 위 "Google 계정으로 로그인" 버튼

화면 기준일 2026-10-15

1. 화면 오른쪽 위 **Google 계정으로 로그인**을 누릅니다.
2. 구글 창이 뜨면 쓸 계정을 고릅니다. 회사 계정(Google Workspace)도 됩니다.
3. 돌아오면 버튼 자리에 **내 프로필**이 보입니다. 누르면 계정 메뉴가 열립니다.



로그인 뒤 계정 메뉴. 이메일, 이용권, 보유 토큰, 로그아웃이 있습니다.

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 계정 메뉴 화면 기준일 2026-10-15

✓ 연동 앱에서도 같은 계정

포스터 생성기, 카드뉴스, 모자이크 같은 연동 앱에서 구글 로그인을 하면 솔루션 회원으로 자동 등록됩니다. 어느 쪽에서 먼저 로그인해도 같은 사람으로 이어집니다.

i 로그인이 안 될 때

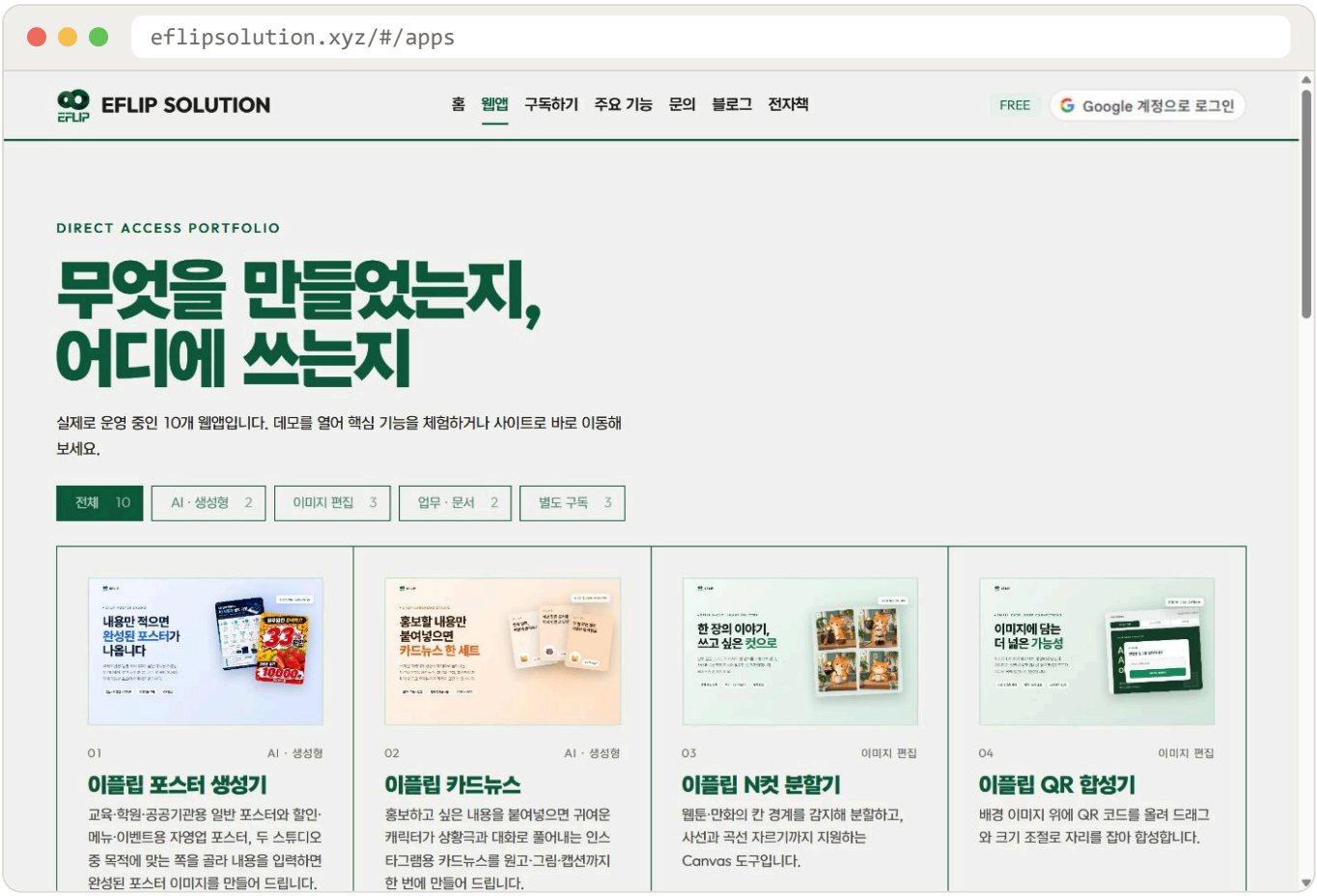
팝업 차단이 켜져 있으면 구글 창이 안 뜹니다. 주소창 오른쪽의 팝업 차단 아이콘을 눌러 허용한 뒤 다시 시도하세요. 시크릿 창에서는 쿠키 설정 때문에 로그인이 풀릴 수 있습니다.

❸ 웹앱 둘러보기와 데모

갱신일 2026-10-14

10개 앱을 분류별로 보고, 가입 없이 데모부터 열어 봅니다.

상단 메뉴 **웹앱**을 누르면 운영 중인 앱 10개가 한 화면에 나옵니다. 아직 로그인하지 않아도 됩니다.



웹앱 화면. 위쪽 칩으로 분류를 고르고, 카드마다 "사이트 바로가기"와 "데모 열어보기"가 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

분류

분류	앱	토큰
AI · 생성형	포스터 생성기, 카드뉴스	솔루션 토큰 공유
이미지 편집	N컷 분할기, QR 합성기, 모자이크	솔루션 토큰 공유
업무 · 문서	강의 의뢰 확인서, 강의 의뢰 솔루션	솔루션 토큰 공유
별도 구독	워크메이트, 에듀 AI 학습실, 픽셀	각 앱의 자체 구독

데모 먼저, 가입은 나중에

1. 카드의 **데모 열어보기**를 누르면 그 앱의 핵심 기능을 이 화면 안에서 바로 체험합니다. 결과물이 마음에 들면 그때 가입해도 늦지 않습니다.
2. **사이트 바로가기**는 앱의 실제 주소로 이동합니다. 거기서 같은 구글 계정으로 로그인하면 됩니다.

✓ 어느 앱부터 볼까

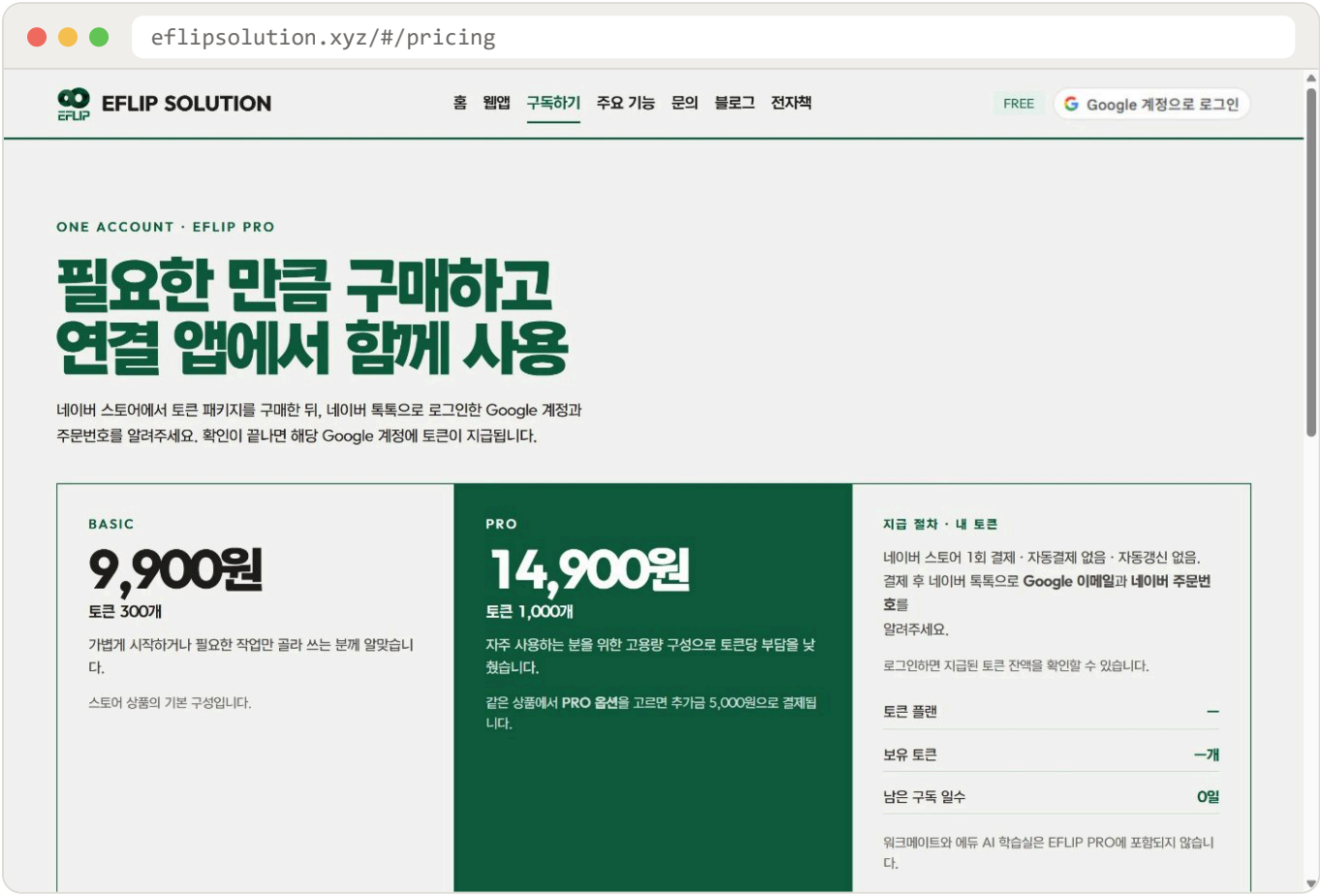
위쪽 분류 칩으로 내 업종에 맞는 앱만 걸러 보세요. 포스터·카드뉴스 데모는 입력 한 번에 결과가 나와 가장 빨리 감을 잡을 수 있습니다.

❹ BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

갱신일 2026-10-14

> 둘 다 토큰 묶음입니다. 토큰 300개와 1,000개 차이이고, 자동결제는 없습니다.

상단 메뉴 **구독하기**를 누르면 요금 화면이 나옵니다. 이름은 "구독"이지만 실제로는 **토큰 묶음을 한 번 사는 것**입니다. 자동결제도, 자동갱신도 없습니다.

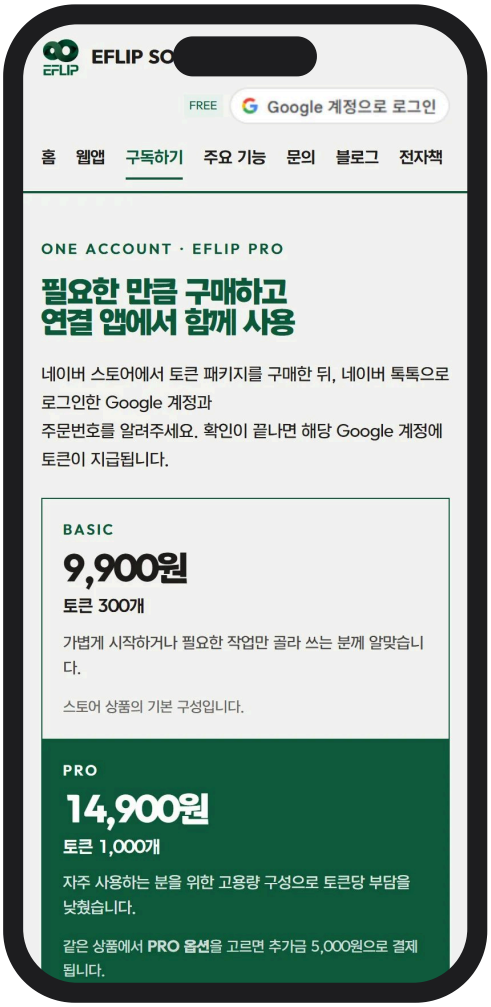


구독하기 화면. 왼쪽 BASIC, 가운데 PRO, 오른쪽에 지급 절차와 내 토큰. 화면 기준일 2026-10-15

비교표

항목	BASIC	PRO
가격	9,900원	14,900원
토큰	300개	1,000개
토큰 1개당	33원	14.9원
결제 방식	네이버 스토어 1회 결제	같은 상품에서 PRO 옵션 선택(추가금 5,000원)
자동결제·자동갱신	없음	없음
추가 토큰	다시 구매	다시 구매
쓸 수 있는 앱	토큰 공유 앱 전부	토큰 공유 앱 전부

두 이용권의 차이는 **토큰 수와 단가**뿐입니다. 기능 제한은 없습니다. 자주 쓰는 분은 PRO 가 토큰당 절반 이하로 쌉니다.



휴대폰 요금 화면 화면 기준일 2026-10-15

> ***i* 토큰은 어디에 쓰이나**
>
> 포스터·카드뉴스 생성, N컷·QR·모자이크 처리, 강의 의뢰 문서 발급처럼 **결과물을 만드는 작업**에 토큰이 들어갑니다. 둘러보기, 데모, 블로그 읽기는 토큰을 쓰지 않습니다. 작업별 소모량은 각 앱 화면에 표시됩니다.

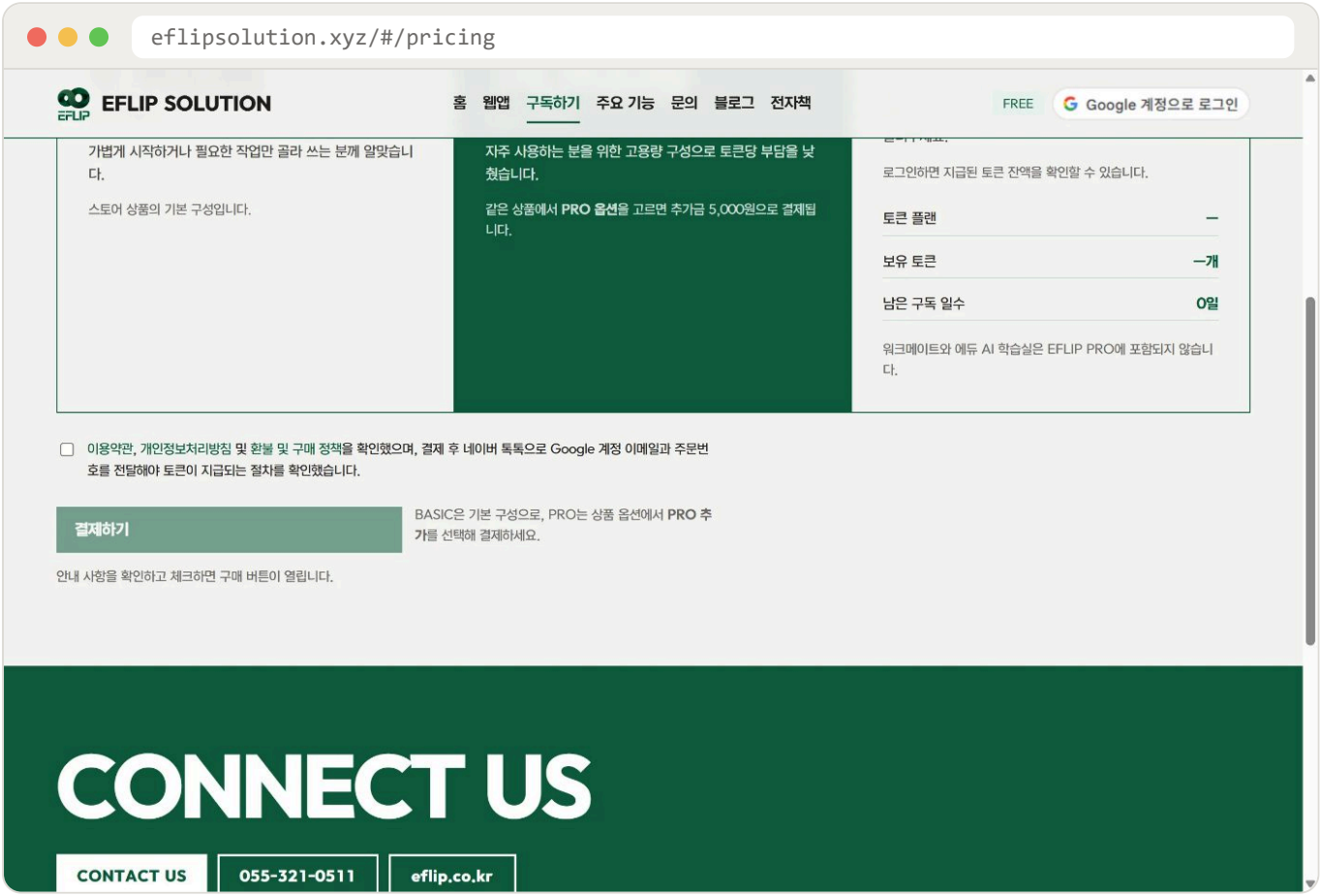
> **! 별도 구독 앱은 토큰을 안 씁니다**
>
> 워크메이트, 에듀, 픽셀은 자체 결제를 씁니다. 솔루션 PRO 를 사도 이 세 앱의 유료 기능이 열리지 않습니다. 각 앱의 요금 안내를 보세요.

❺ 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제

갱신일 2026-10-16

> 결제하기 → 네이버 스토어 결제 → 톡톡으로 구글 이메일·주문번호 전달 → 토큰 지급.

결제는 **네이버 스마트스토어**에서 합니다. 결제 뒤 톡톡으로 구글 계정 이메일과 주문번호를 보내 주세요. 구매 내역 확인 후 해당 계정에 토큰이 지급됩니다.



구독하기 화면 아래쪽. 안내 사항에 체크하면 결제하기 버튼이 열립니다. 화면 기준일 2026-10-15

1. **구독하기** 화면에서 이용약관·개인정보처리방침·환불 정책 확인 **체크박스**를 누릅니다. 체크해야 결제하기 버튼이 켜집니다.
2. **결제하기**를 누르면 네이버 스마트스토어 상품 페이지가 열립니다. BASIC 은 기본 구성, PRO 는 상품 옵션에서 **PRO 추가**를 고릅니다.
3. 네이버에서 결제를 마칩니다. 주문번호가 문자·네이버 앱으로 옵니다.
4. 네이버 **톡톡**으로 두 가지를 보냅니다. ① 솔루션에 로그인한 **구글 계정 이메일** ② **네이버 주문번호**.

5 구매 내역 확인 후 해당 구글 계정에 토큰이 지급됩니다. 로그인해서 계정 메뉴를 열면 잔액이 보입니다. → 토큰 잔액 확인과 사용

! 이메일을 정확히

토큰은 전달해 주신 구글 이메일에 들어갑니다. 솔루션에서 실제로 로그인하는 계정과 다르면 지급이 늦어지거나 다른 계정에 들어갈 수 있습니다. 잘못 보냈다면 바로 고객센터에 알려 주세요.

i 바로 반영되지 않습니다

사람이 확인해 지급하므로 결제 직후 잔액이 0 으로 보일 수 있습니다. 영업시간 기준 보통 당일 안에 들어갑니다. 같은 주문번호로 두 번 지급되지는 않습니다.

i 현재 이용 가능한 결제 방법

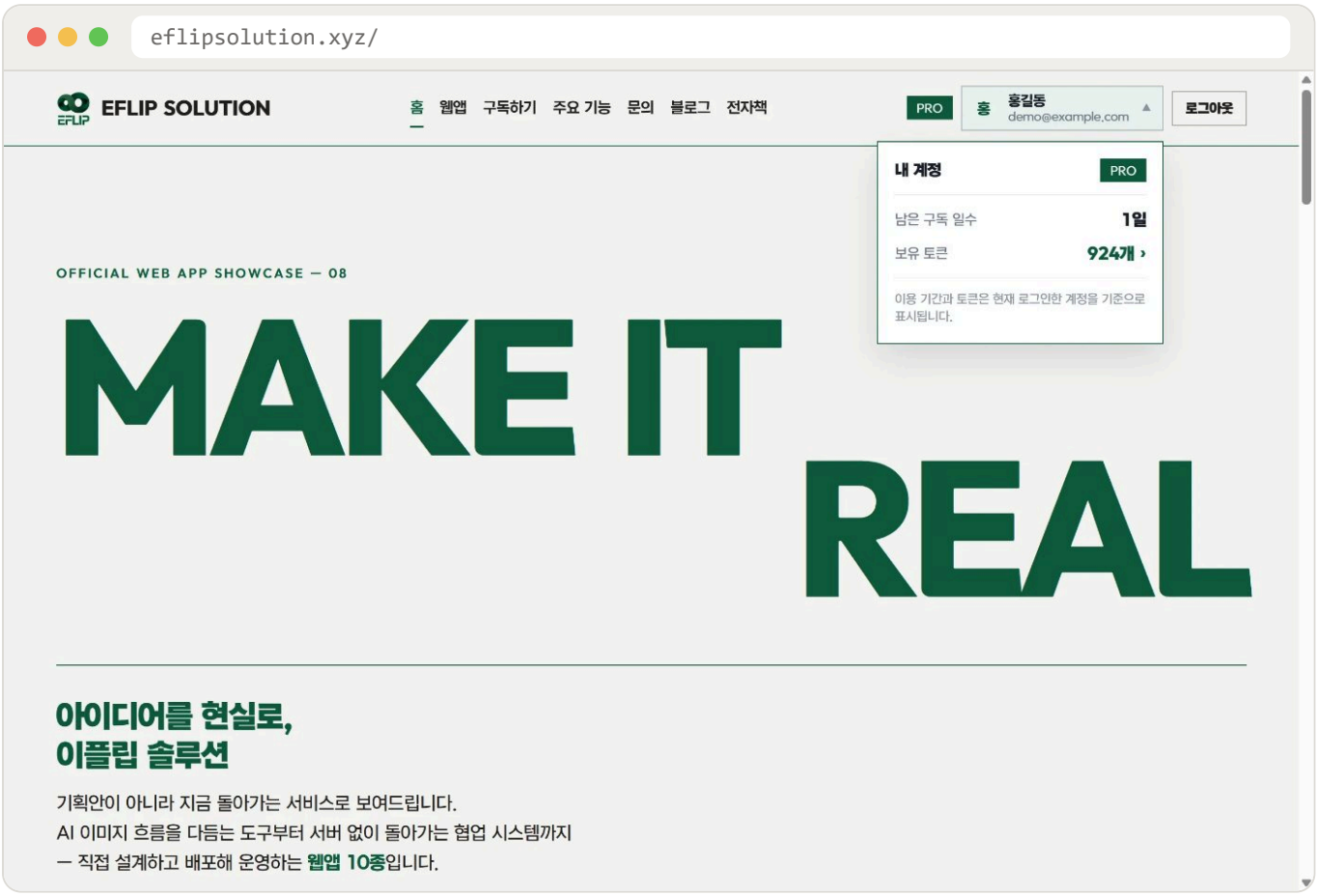
현재는 네이버 스마트스토어에서 구매해 주세요. 솔루션 사이트 안에서 바로 결제하는 자동결제는 제공하지 않습니다.

6 토큰 잔액 확인과 사용

갱신일 2026-10-14

계정 메뉴의 "보유 토큰"을 누르면 잔액과 사용 내역이 열립니다. 연동 앱들이 같은 잔액을 씁니다.

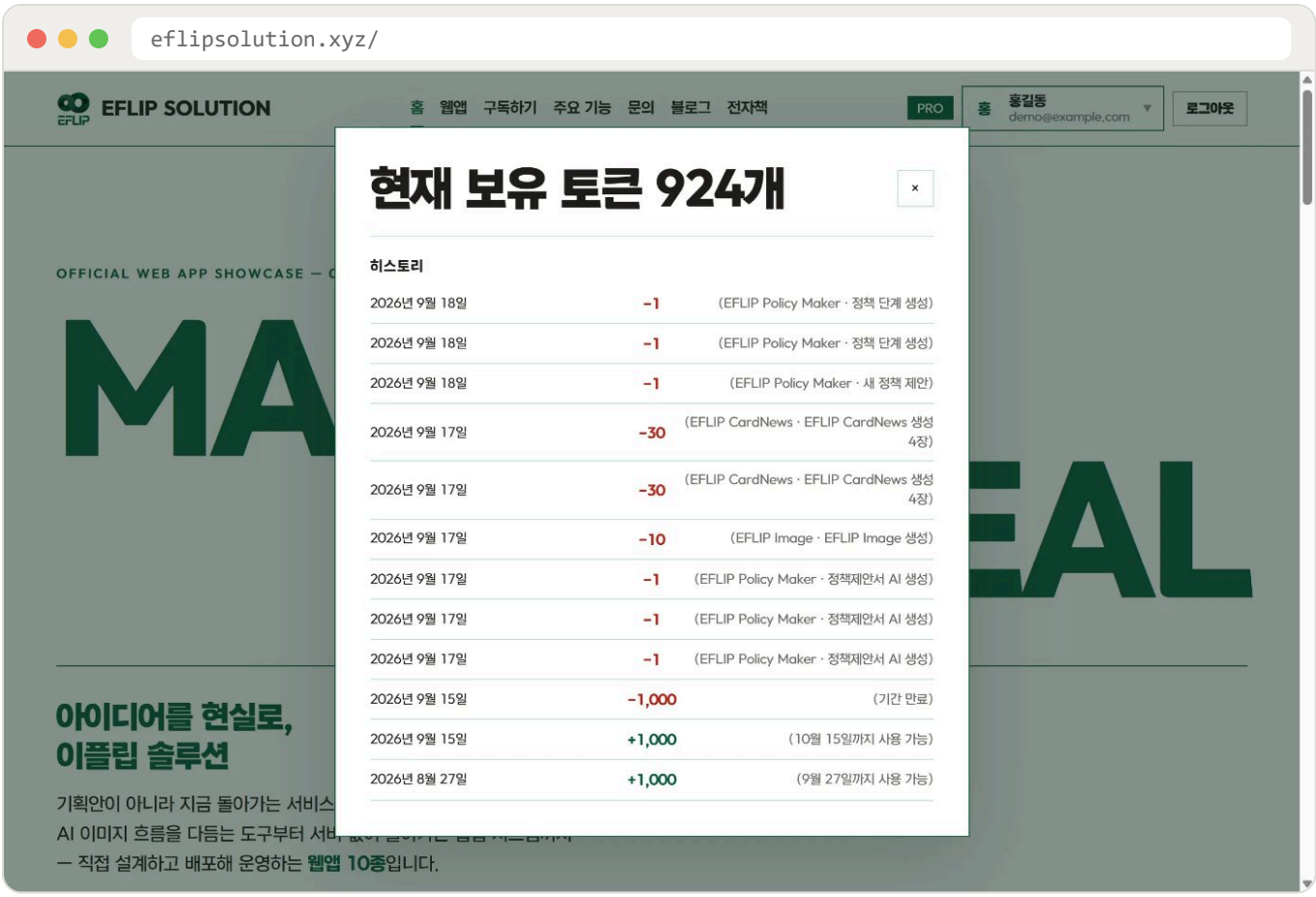
토큰은 솔루션과 연동 앱이 **함께 쓰는 하나의 지갑**입니다. 포스터 생성기에서 쓰면 카드뉴스에서도 그만큼 줄어듭니다.



로그인 뒤 계정 메뉴. "보유 토큰 N개 ›" 를 누릅니다.

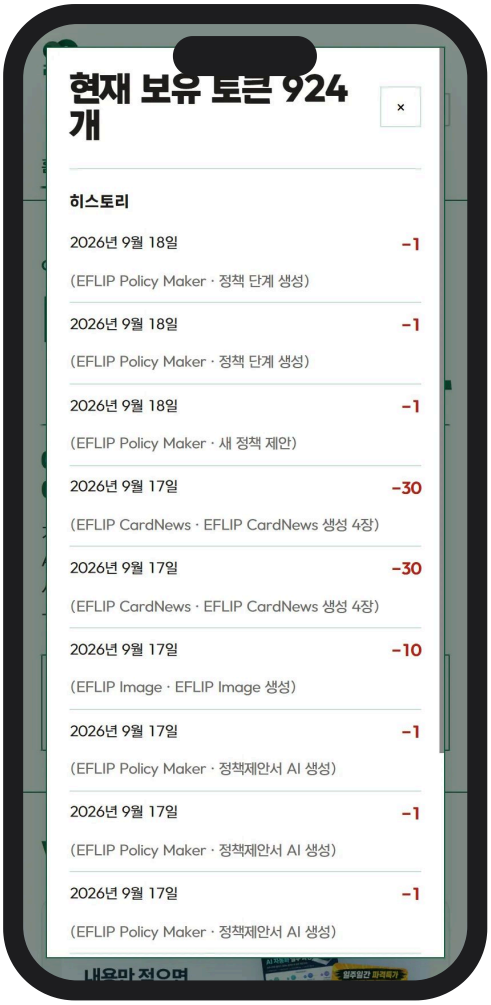
화면 기준일 2026-10-15

1. 오른쪽 위 **프로필**을 눌러 계정 메뉴를 엽니다.
2. **보유 토큰 N개 ›** 를 누르면 토큰 창이 열립니다.
3. 위쪽에 **현재 보유 토큰**, 아래 **히스토리**에 지급(+1,000 같은 초록 숫자)과 사용(−30 같은 빨간 숫자)이 날짜순 한 목록으로 보입니다. 사용 줄에는 어느 앱에서 무엇을 만들었는지 적혀 있습니다.



토큰 창. 현재 보유 토큰과 히스토리.

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 토큰 창 화면 기준일 2026-10-15

연동 앱에서는

연동 앱 화면 위쪽에도 같은 잔액이 표시됩니다. 작업을 시작할 때 "이 작업은 토큰 N개"가 먼저 보이고, 완료되면 차감됩니다. 작업이 실패하면 차감되지 않습니다.

> **✓ 토큰이 모자랄 때**
>
> 연동 앱에서 토큰이 부족하면 "토큰 구매" 안내가 뜨고 솔루션의 구독하기 화면으로 이어집니다. 다시 구매하면 기존 잔액에 더해집니다. → 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제

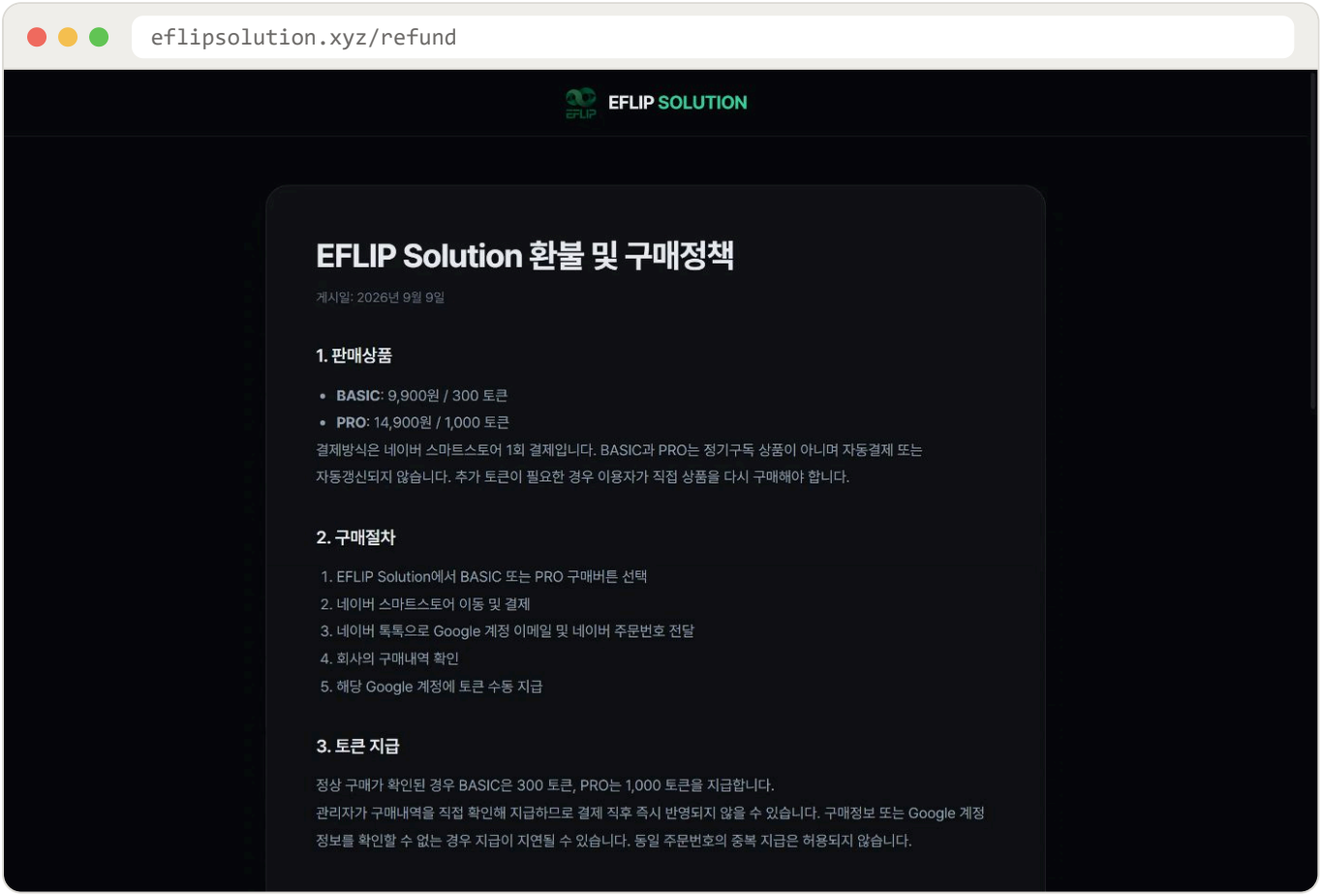
> ***i* 시스템 오류로 잘못 차감됐다면**
>
> 고객센터에 앱 이름, 작업 시각, 차감된 개수를 알려 주세요. 확인 후 복구합니다.

❼ 주문 취소와 환불

갱신일 2026-10-14

토큰 지급 전이면 네이버에서 주문 취소. 지급 뒤에는 사용 여부와 법령에 따릅니다.

환불은 실제 결제가 이뤄진 **네이버 스마트스토어 주문**을 기준으로 처리합니다. 전체 규정은 화면 맨 아래 **환불 및 구매정책** 링크에 있습니다.



환불 및 구매정책 페이지

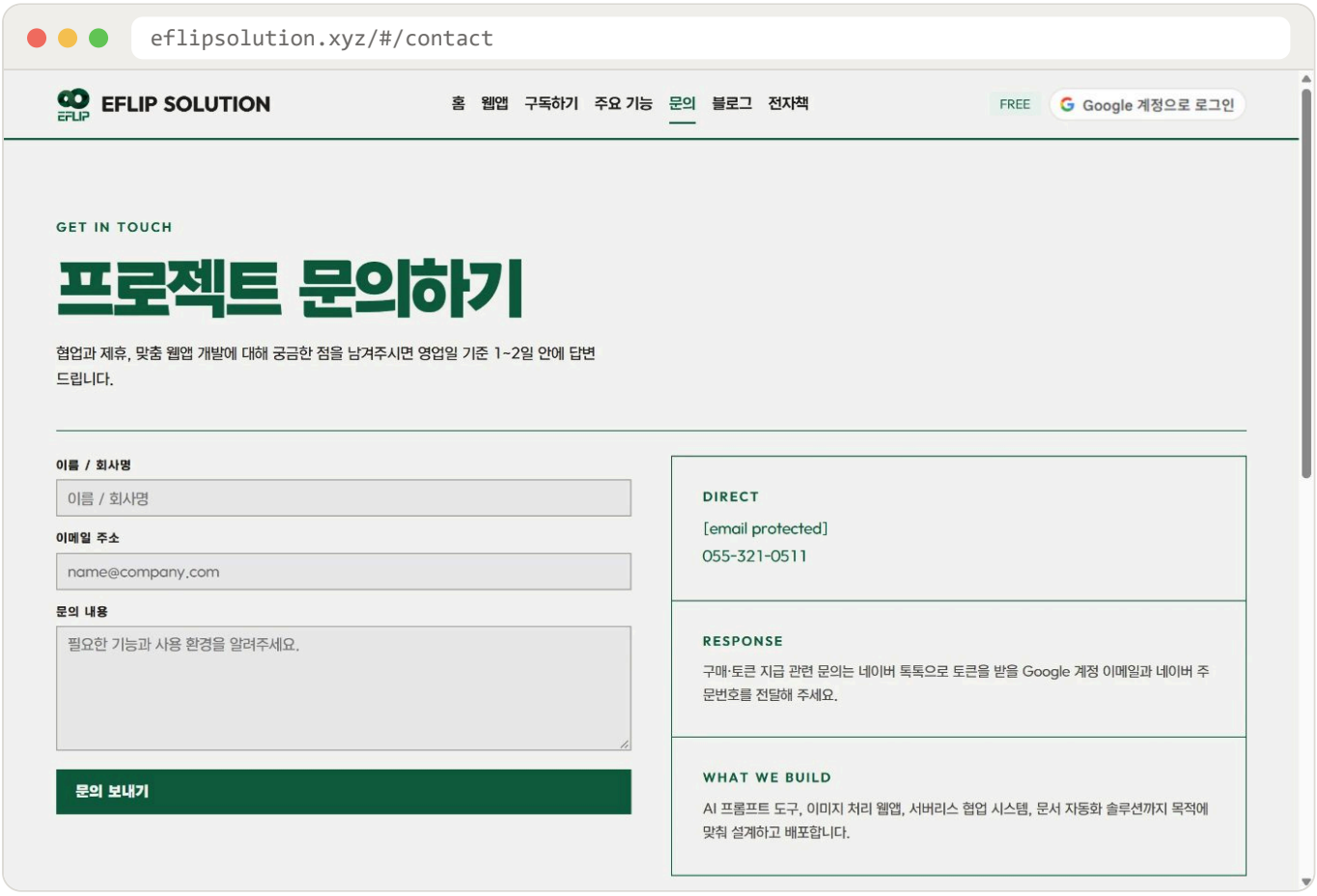
화면 기준일 2026-10-15

상황별 정리

상황	처리
결제했지만 아직 토큰이 안 들어옴	네이버 스마트스토어에서 **주문취소** 요청
토큰이 들어왔고 하나도 안 씀	고객센터 문의. 법령상 청약철회가 인정되면 처리
토큰을 일부 사용함	서비스 제공 상태·사용 여부·법령에 따라 가능 여부가 달라짐
정상 결제했는데 토큰이 안 들어옴	고객센터에 주문번호·구글 이메일 전달 → 확인 후 지급
시스템 오류로 토큰이 잘못 차감됨	고객센터 문의 → 확인 후 복구

고객센터

- 전화 055-321-0511
- 이메일 flip2050@eflip.co.kr
- 사이트 **문의** 메뉴의 양식



문의 화면 화면 기준일 2026-10-15

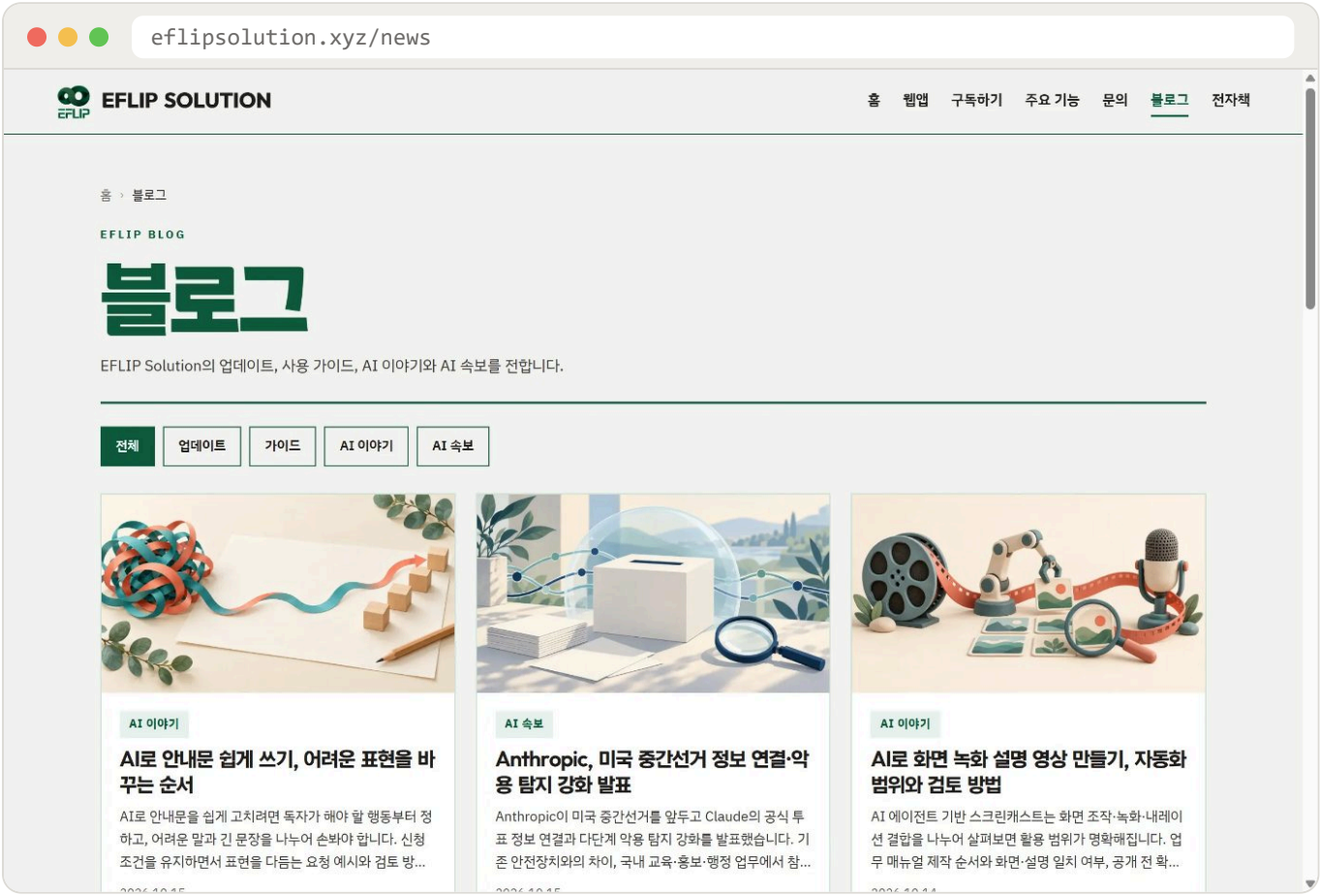
> ***i*** **법령이 우선합니다**
>
> 관련 법령에서 소비자의 청약철회·환불권을 인정하는 경우 그 법령을 먼저 적용합니다. 정책 문서의 게시일은 2026년 9월 9일이며, 바뀌면 사이트에 먼저 올라갑니다.

❽ 블로그 — 새 기능과 AI 소식

갱신일 2026-10-14

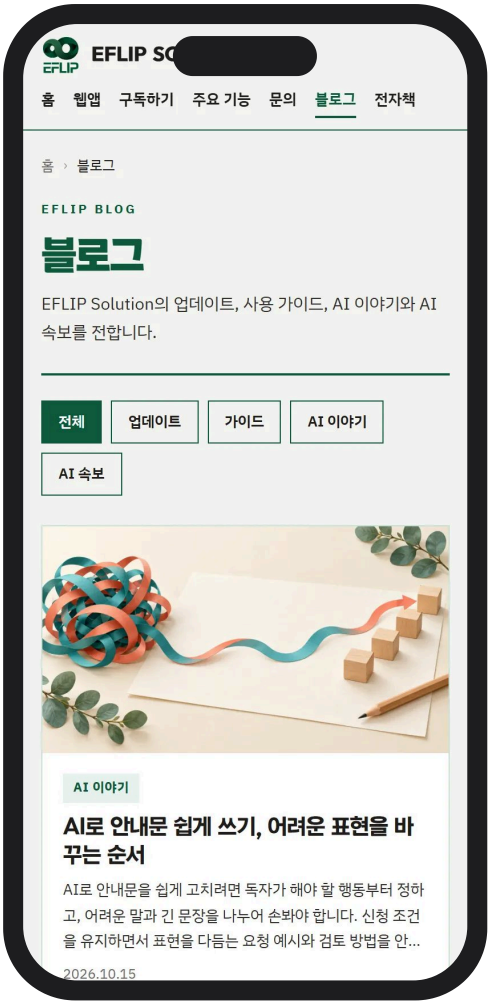
앱 업데이트, 주간 패치 노트, AI 속보가 올라옵니다. 링크만 복사해 공유하세요.

상단 메뉴 **블로그**(eflipsolution.xyz/news)에는 EFLIP 앱의 새 기능, 주간 패치 노트, AI 업계 속보가 올라옵니다. 로그인 없이 누구나 읽을 수 있습니다.



블로그 목록. 위쪽 분류로 걸러 봅니다. 화면 기준일 2026-10-15

- **분류** — 앱 소식, 패치 노트, AI 속보 등으로 나뉩니다. 분류를 누르면 그 글만 보입니다.
- **글 주소** — 글마다 고정 주소가 있어 카톡·메일로 그대로 보낼 수 있습니다.
- **휴대폰** — 같은 주소가 휴대폰에서도 읽기 좋게 열립니다.



휴대폰 블로그 화면 기준일 2026-10-15

✓ 계속 업데이트되는지 궁금하면

블로그의 패치 노트 분류를 열어 보세요. 날짜가 찍힌 변경 기록이 그대로 답입니다.

❾ 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-14

계정, 토큰, 결제, 앱 연동에 대해 자주 받는 질문.

구글 계정 말고 다른 방법으로 가입할 수 있나요?

지금은 구글 계정 로그인만 지원합니다. 네이버·카카오 계정이 있어도 구글 계정을 하나 만들어 쓰시면 됩니다.

토큰에 유효기간이 있나요?

구매한 토큰은 잔액이 남아 있는 한 계속 쓸 수 있습니다. 기간이 생기면 블로그와 구독하기 화면에 먼저 안내합니다.

토큰을 다른 계정으로 옮길 수 있나요?

원칙적으로 지급된 계정에서만 씁니다. 이메일을 잘못 전달한 경우라면 토큰을 쓰기 전에 고객센터로 알려 주세요. 이미 사용된 뒤에는 이전이 제한됩니다.

영수증이나 세금계산서는요?

결제가 네이버 스마트스토어에서 이뤄지므로 영수증·현금영수증·세금계산서 모두 네이버 주문 내역에서 신청합니다.

PC 와 휴대폰에서 같이 써도 되나요?

됩니다. 같은 구글 계정으로 로그인하면 잔액과 내역이 같습니다.

워크메이트·에듀·픽셀은 왜 토큰을 안 쓰나요?

세 앱은 월 구독이나 승인제처럼 결제 구조가 달라 자체 결제를 씁니다. 로그인 계정은 같습니다. → BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

문의는 어디로 하나요?

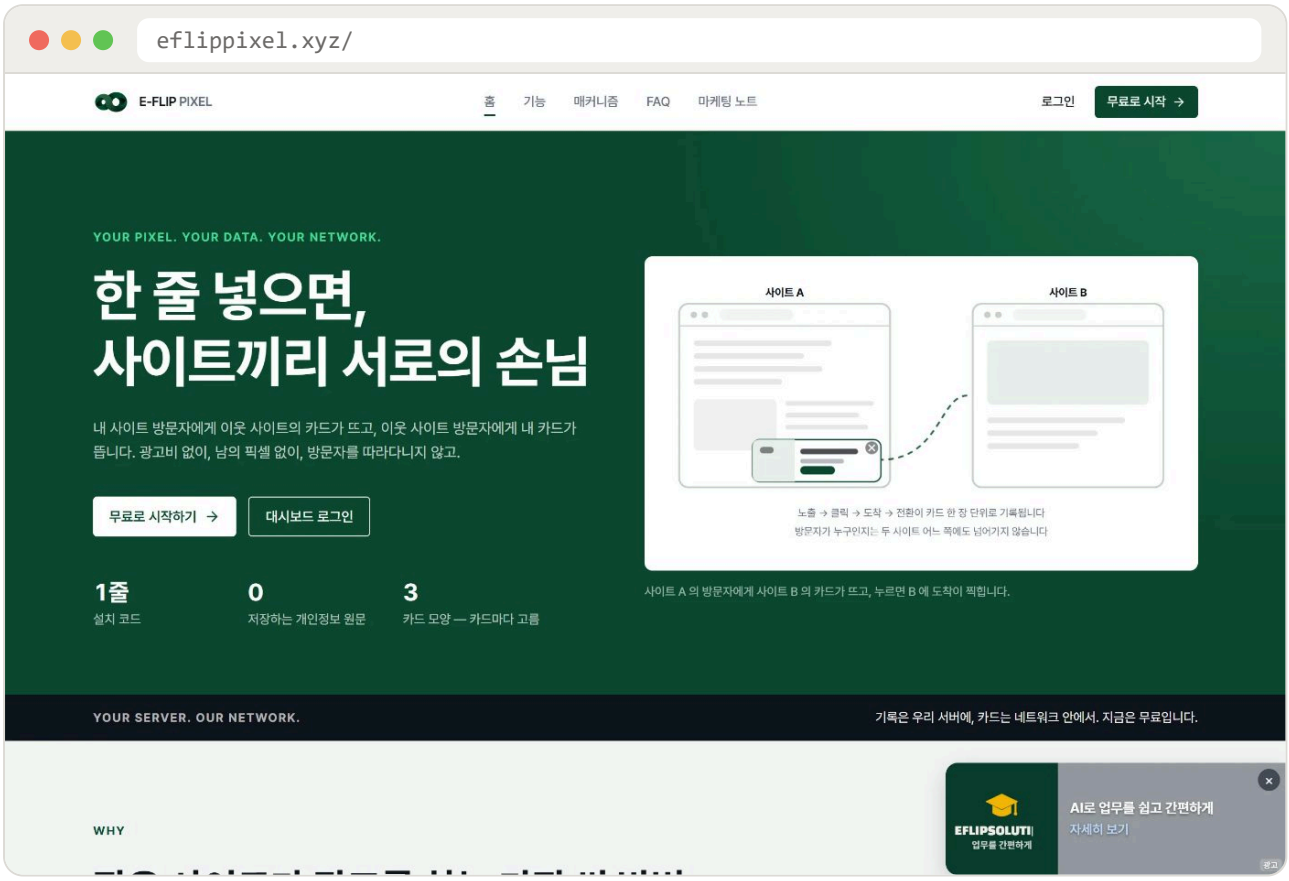
사이트 **문의** 메뉴, 전화 055-321-0511, 이메일 flip2050@eflip.co.kr. 영업일 기준 1~2일 안에 답합니다.

EFLIP 전자책

EFLIP 픽셀 전자책

한 줄 넣으면, 사이트끼리 서로의 손님

자기 홈페이지가 있는 소규모 사업자·웹서비스 운영자



EFLIP 픽셀 화면

화면 기준일 2026-10-14

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/pixel

목차

1. 무엇을 해결하나

작은 사이트가 광고를 하는 가장 싼 방법. 사업자끼리 카드를 서로 보여 주고, 방문부터 결제 시도까지 직접 셉니다.

2. 회원가입과 승인

가입 신청 → 이메일·휴대폰 인증 → 운영자 승인. 보통 1영업일 안에 끝납니다.

3. 사이트 등록과 코드 한 줄 설치

사이트를 등록하면 코드 한 줄이 발급됩니다. 홈페이지의 </head> 바로 앞에 붙이면 설치 끝.

4. 한눈에 보기 — 숫자 읽는 법

방문 → 회원가입 → 로그인 → 결제 시도 네 단계가 한 화면에. 기간을 바꿔 가며 어디서 줄어드는지 봅니다.

5. 어디서 왔고, 어디서 나가나

유입 경로, 이탈 단계, 방문자 한 명의 여정까지. 세 화면이면 사이트의 문제가 보입니다.

6. 홍보 카드 — 모양 3종과 만들기

가로형·세로형·사진만, 세 모양 중 하나를 고르고 제목·사진·도착 주소를 넣으면 이웃 사이트에 내 카드가 나갑니다. 광고비 0원.

7. 이미지 만들기 — 모션 그래픽 카드

디자인 도구 없이 픽셀 안에서 틀 10종 × 움직임 10종으로 카드 그림을 만듭니다. 결과는 PC·휴대폰용 PNG 또는 2.5초 GIF.

8. 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림

영문 큰 글자가 쾅 박히는 키네틱 타이포 "하이퍼" 틀. 캐릭터를 올리거나 AI가 만들어 글자 옆에 띄우고, 사진만 카드는 AI가 사이트를 보고 통째로 그려 줍니다.

9. 카드 자리·성과·법적 고지

내 사이트에 이웃 카드가 뜨는 자리, 내 카드가 얼마나 보이고 눌렸는지, 그리고 꼭 넣어야 하는 고지 문구.

10. 법적 고지 — 꼭 넣어야 하는 문구

픽셀을 설치한 사이트는 개인정보처리방침에 고지 문구를 넣어야 합니다. 복사 버튼 하나면 됩니다.

11. 공지사항·메시지·마케팅 노트

운영자 공지와 1:1 메시지는 대시보드 안에서 받습니다. 가입 후 공지사항을 먼저 읽어 주세요.

12. 자주 묻는 질문

비용, 속도, 개인정보, 다른 분석 도구와 같이 쓰기.

들어가며

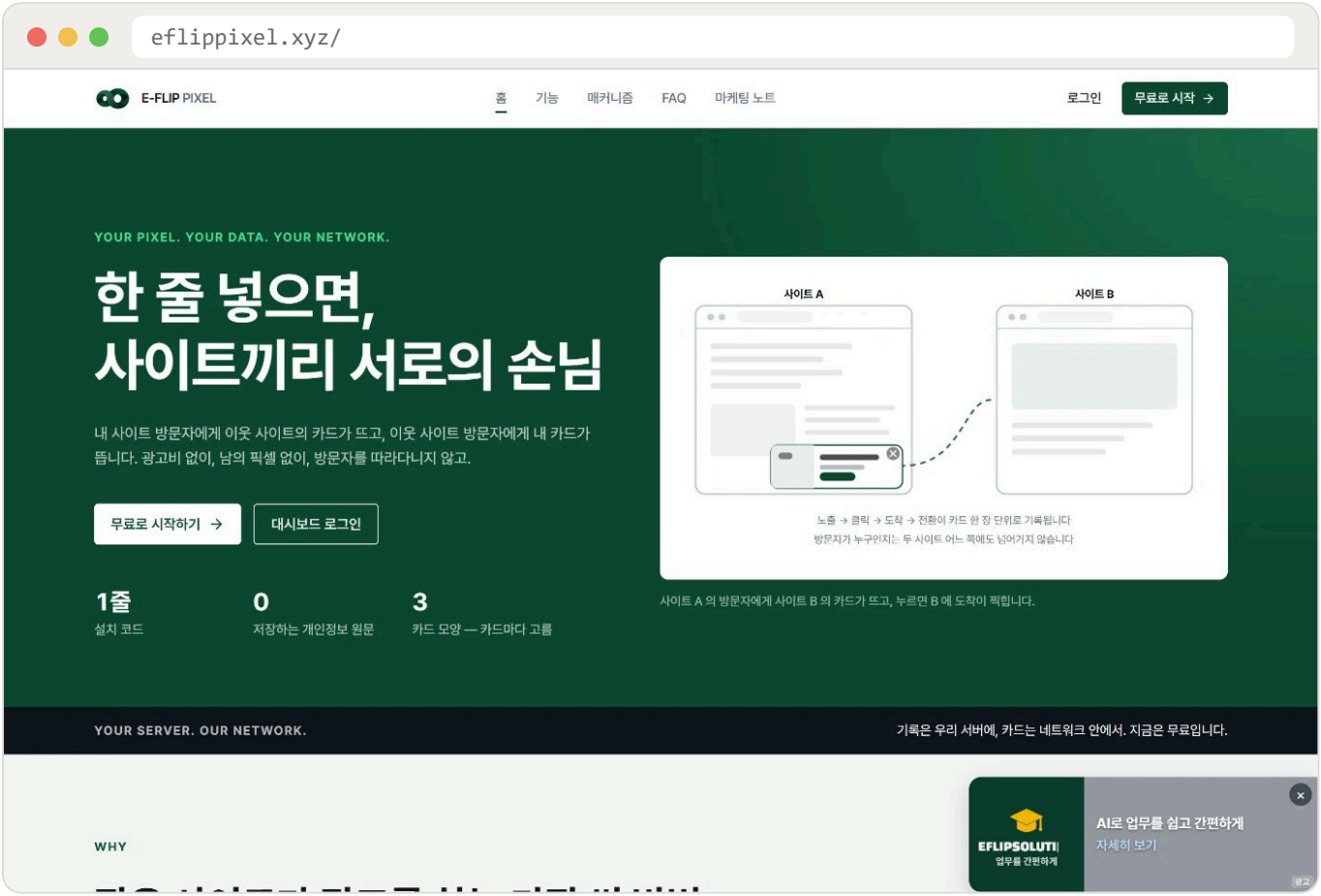
내 사이트 방문자에게 이웃 사이트의 카드가 뜨고, 이웃 사이트 방문자에게 내 카드가 뜹니다. 광고비 없이, 남의 픽셀 없이, 방문자를 따라다니지 않고. 설치는 코드 한 줄이면 끝납니다.

❶ 무엇을 해결하나

갱신일 2026-10-14

> 작은 사이트가 광고를 하는 가장 싼 방법. 사업자끼리 카드를 서로 보여 주고, 방문부터 결제 시도까지 직접 셉니다.

작은 사이트는 광고비를 쓰기 어렵고, 구글·메타 픽셀을 달면 내 방문자 데이터가 남의 손에 들어갑니다. EFLIP 픽셀은 이 두 가지를 한 번에 풉니다.



eflippixel.xyz 첫 화면

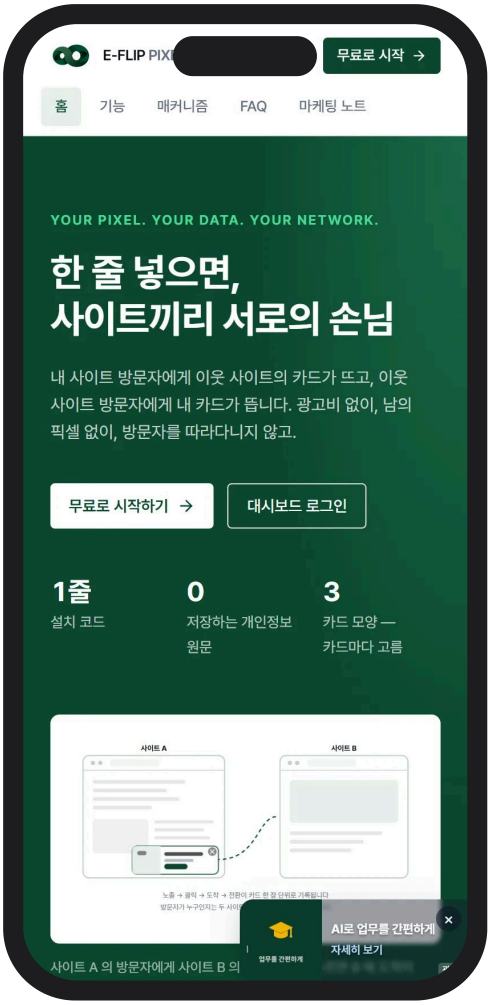
화면 기준일 2026-10-14

세 가지 약속

1. **광고비 0원으로 손님을 주고받습니다.** 내 사이트에 남의 카드를 보여 주는 만큼 내 카드도 남의 사이트에 나갑니다. 입찰도, 결제도 없습니다.
2. **설치는 한 줄, 그 뒤로는 자동입니다.** 수집과 카드 자리가 그 한 줄 안에 있습니다. 어떤 카드를 보여 줄지는 픽셀이 매번 다시 배웁니다.
3. **방문자를 따라다니지 않습니다.** 카드를 고를 때 방문자의 과거를 읽지 않고, 회사를 넘어 사람을 잇지 않습니다. 이름·이메일·전화번호 원문은 애초에 저장하지 않습니다.

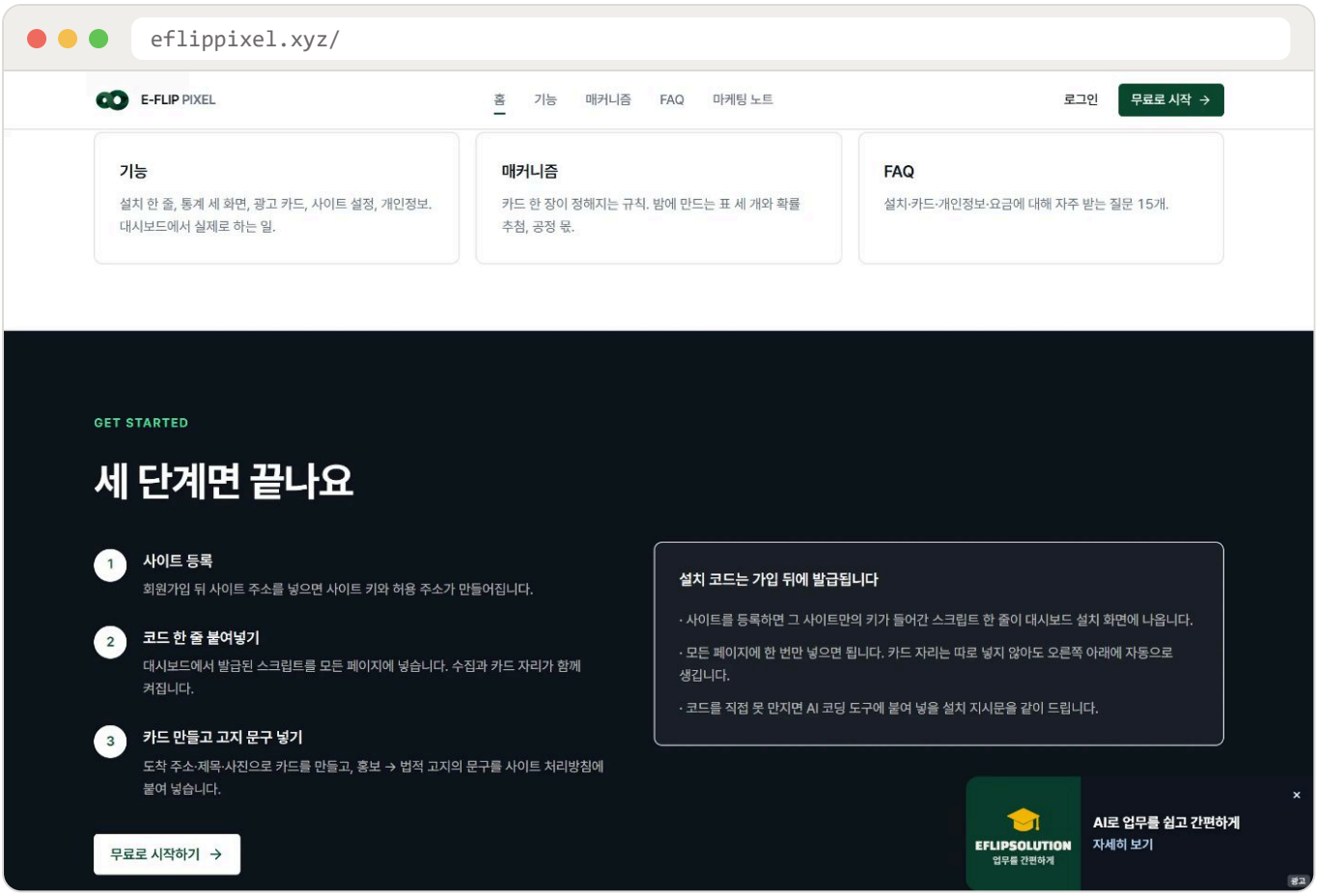
카드는 어떻게 보이나

방문자에게는 화면 **오른쪽 아래 카드 한 장**만 뜹니다. 10분 안에 다시 뜨지 않고, 닫으면 하루 동안 조용합니다. 가로형·세로형·사진만 세 가지 모양이 있고, PC와 휴대폰에 같은 카드가 나갑니다.



휴대폰 첫 화면 화면 기준일 2026-10-14

시작은 세 단계



홈 화면 아래쪽 "세 단계면 끝나요" 화면 기준일 2026-10-14

1. **사이트 등록** — 회원가입 뒤 사이트 주소를 넣으면 사이트 키와 허용 주소가 만들어집니다. → 회원가입과 승인
2. **코드 한 줄 붙여넣기** — 대시보드에서 발급된 스크립트를 모든 페이지에 넣습니다. → 사이트 등록과 코드 한 줄 설치
3. **카드 만들고 고지 문구 넣기** — 도착 주소·제목·사진으로 카드를 만들고, 법적 고지 문구를 사이트 처리방침에 붙입니다. → 홍보 카드 — 모양 3종과 만들기

✓ 방문 통계는 덤이 아닙니다

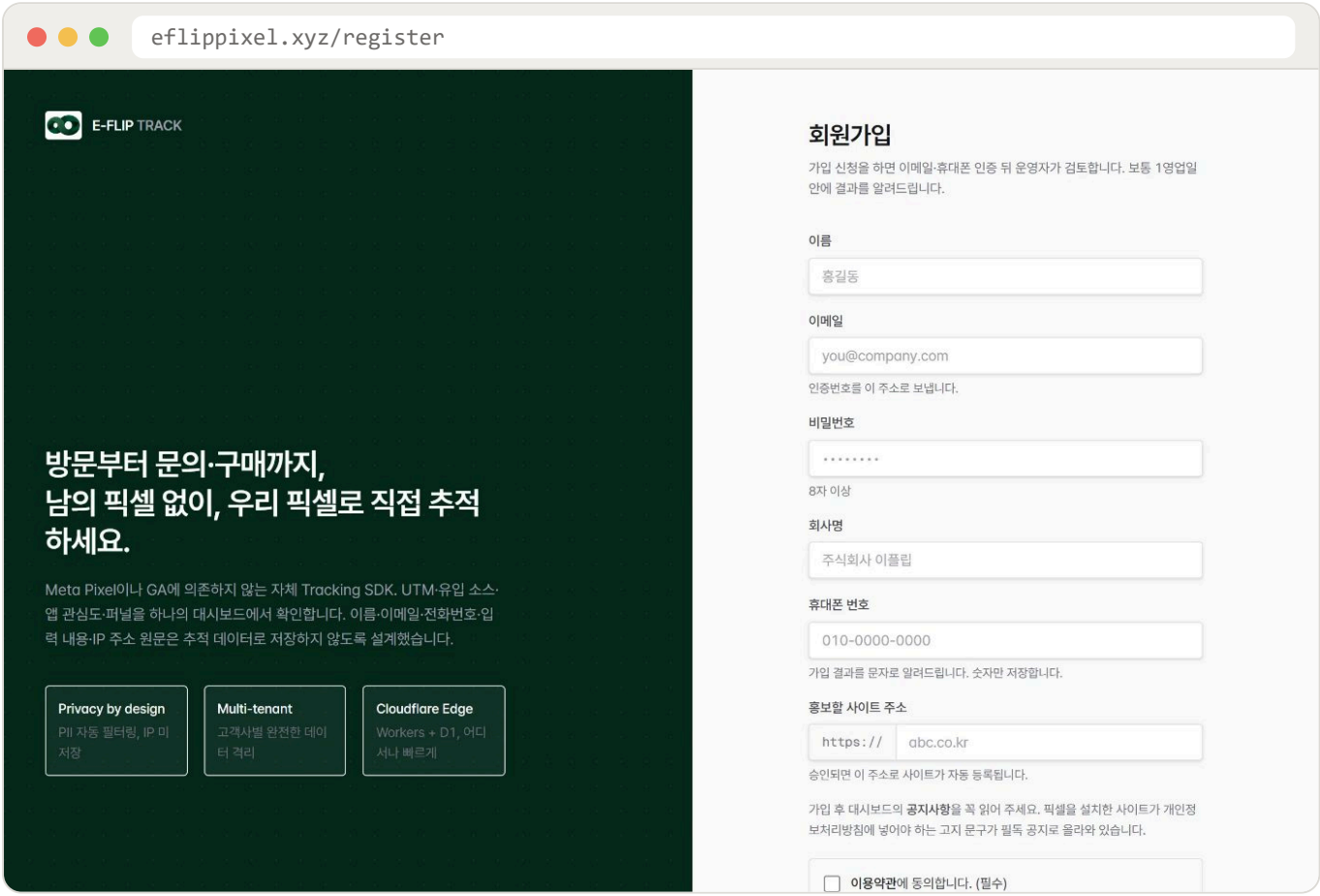
카드만 주고받는 게 아니라, 내 사이트에 누가 어디서 와서 어디서 나가는지도 같은 대시보드에서 봅니다. 구글 애널리틱스 없이도 "방문 → 회원가입 → 로그인 → 결제 시도" 네 단계가 보입니다. → 한눈에 보기 — 숫자 읽는 법

❷ 회원가입과 승인

갱신일 2026-10-14

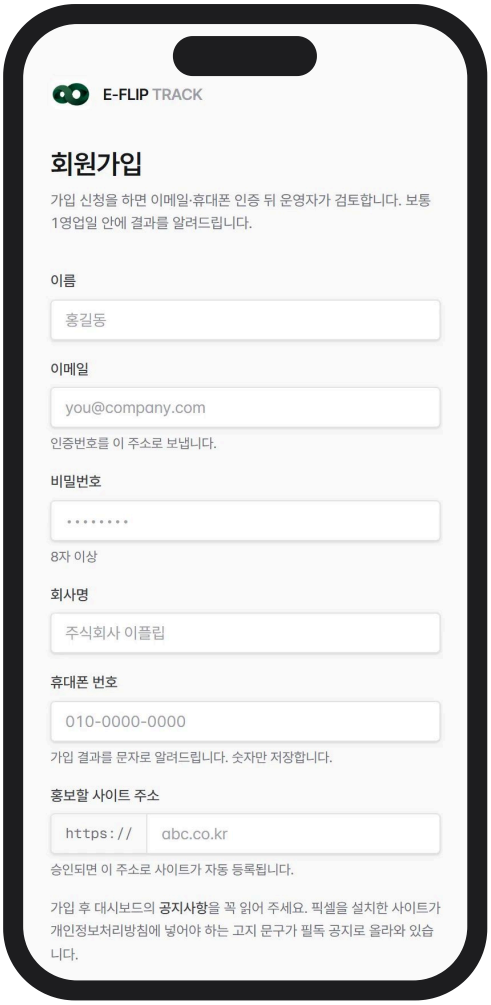
가입 신청 → 이메일·휴대폰 인증 → 운영자 승인. 보통 1영업일 안에 끝납니다.

픽셀은 아무나 바로 쓰는 서비스가 아니라 **운영자가 한 번 검토한 뒤 승인**하는 방식입니다. 광고 카드가 다른 사이트에 실제로 노출되기 때문에, 어떤 사이트가 들어오는지 사람이 확인합니다.



회원가입 화면. 오른쪽 양식만 채우면 됩니다. 화면 기준일 2026-10-14

1. **eflippixel.xyz/register** 를 엽니다. 홈 화면 오른쪽 위 "무료로 시작" 버튼과 같은 곳입니다.
2. 이름, 이메일, 비밀번호(8자 이상), 회사명, 휴대폰 번호를 적습니다. 이메일로 인증번호가 오고, 휴대폰으로는 승인 결과 문자가 옵니다.
3. **홍보할 사이트 주소**를 적습니다. `https://` 뒤에 도메인만 넣으면 됩니다. 승인되면 이 주소가 첫 사이트로 자동 등록됩니다.
4. 이용약관, 개인정보처리방침, 만 14세 이상 세 가지에 동의하고 **가입 신청**을 누릅니다.
5. 운영자가 검토합니다. 보통 1영업일 안에 결과를 문자로 알려드립니다.

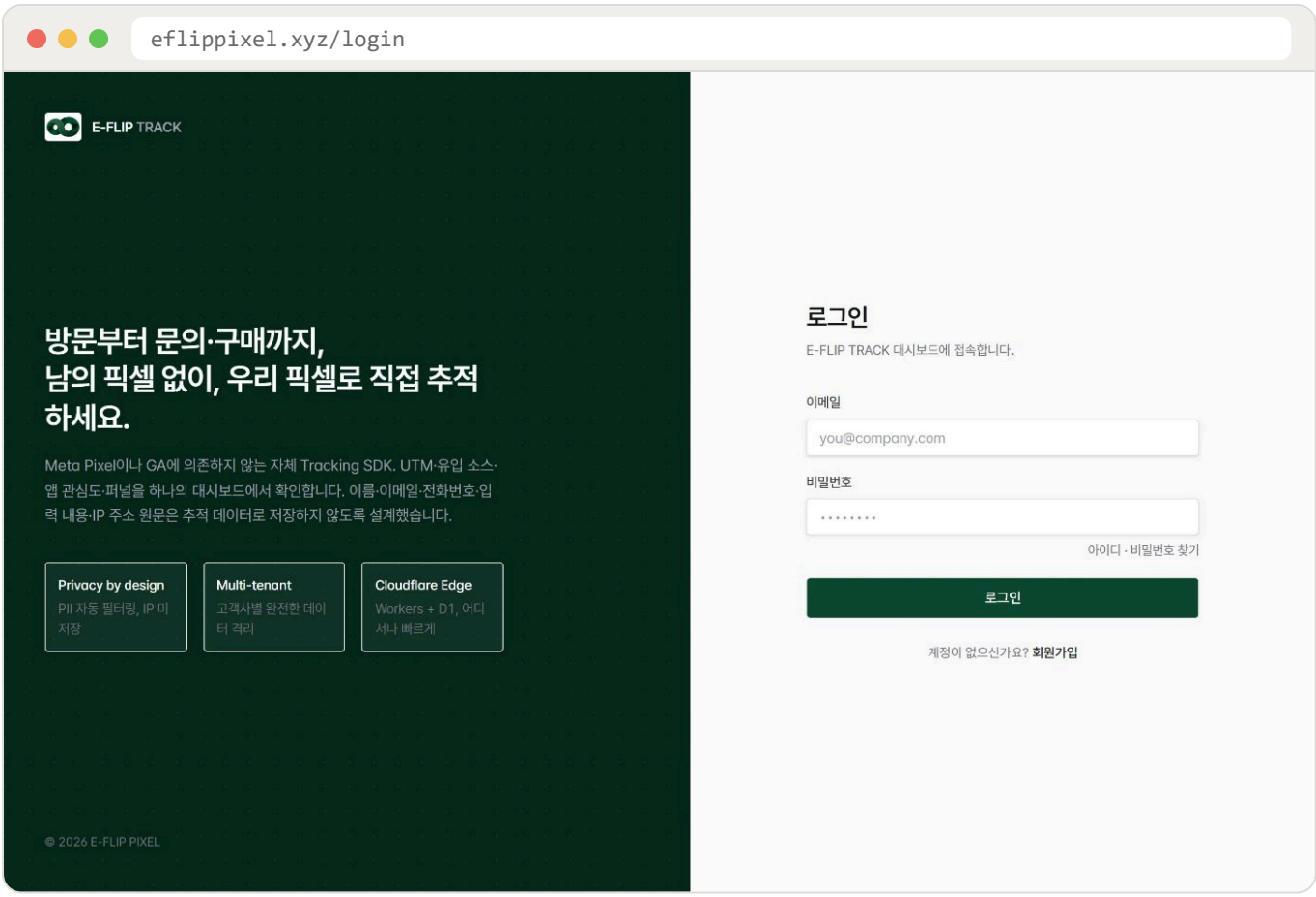


휴대폰에서도 같은 양식입니다. 화면 기준일 2026-10-14

> **✓ 어떤 사이트가 승인되나요**
>
> 실제로 운영 중인 사업자 사이트면 됩니다. 쇼핑몰, 학원, 병원, 소프트웨어 서비스 모두 가능합니다. 아직 만드는 중인 사이트는 공개한 뒤 신청해 주세요.

로그인

승인 문자를 받았으면 **eflippixel.xyz/login** 에서 가입 때 적은 이메일과 비밀번호로 들어갑니다.



로그인 화면 화면 기준일 2026-10-14

> ***i* 비밀번호를 잊었을 때**
>
> 로그인 화면의 "비밀번호 찾기"를 누르면 가입 이메일로 재설정 링크가 갑니다.

❸ 사이트 등록과 코드 한 줄 설치

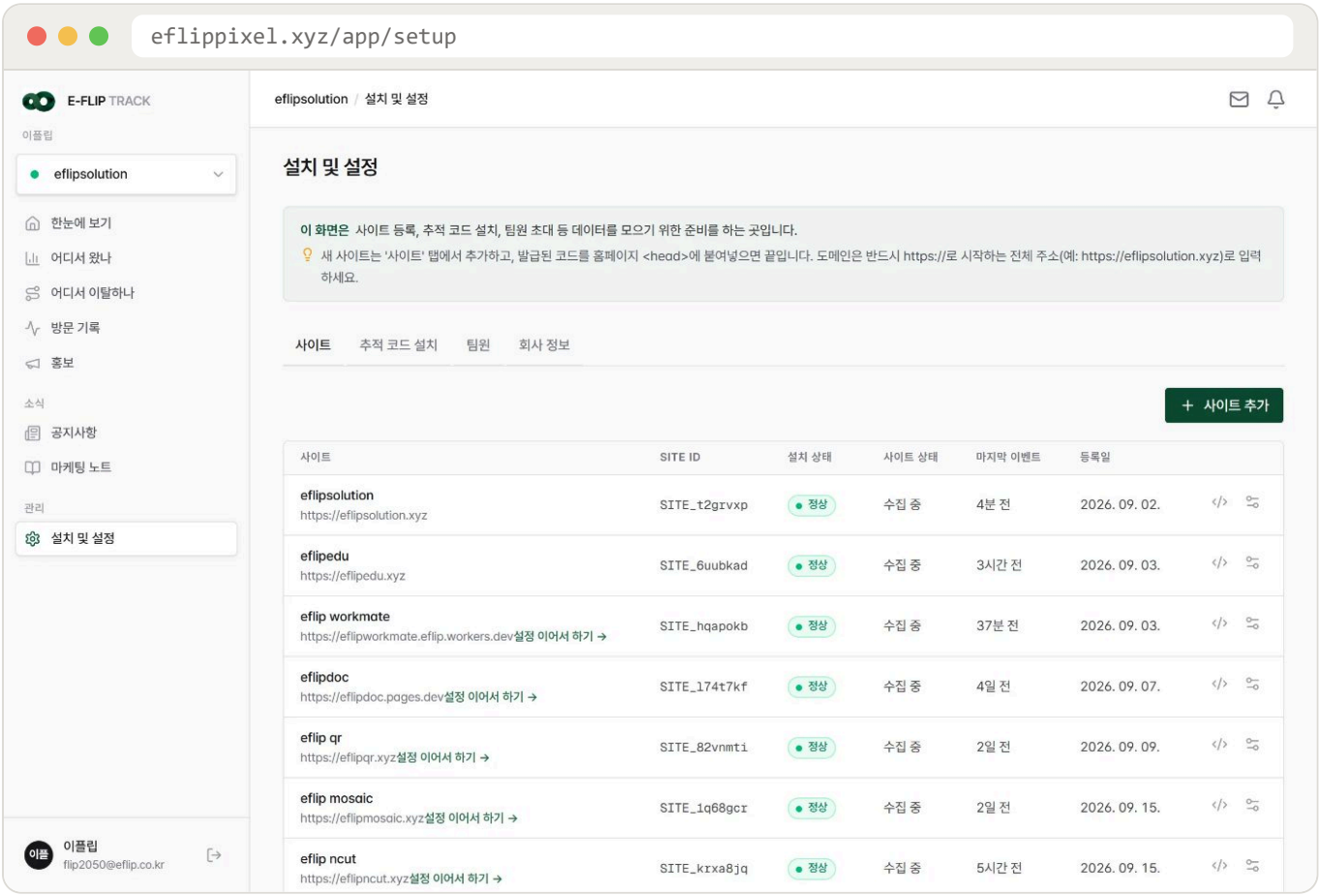
갱신일 2026-10-14

> 사이트를 등록하면 코드 한 줄이 발급됩니다. 홈페이지의 </head> 바로 앞에 붙이면 설치 끝.

픽셀 설치는 **코드 한 줄**입니다. 방문 통계, 광고 카드, 성과 측정이 전부 이 한 줄 안에 들어 있습니다. 나중에 새 기능이 나와도 코드를 다시 바꿀 필요가 없습니다.

1) 사이트 등록

왼쪽 메뉴 맨 아래 **설치 및 설정**으로 들어가면 등록된 사이트 목록이 보입니다. 가입 때 적은 사이트는 이미 들어 있습니다.



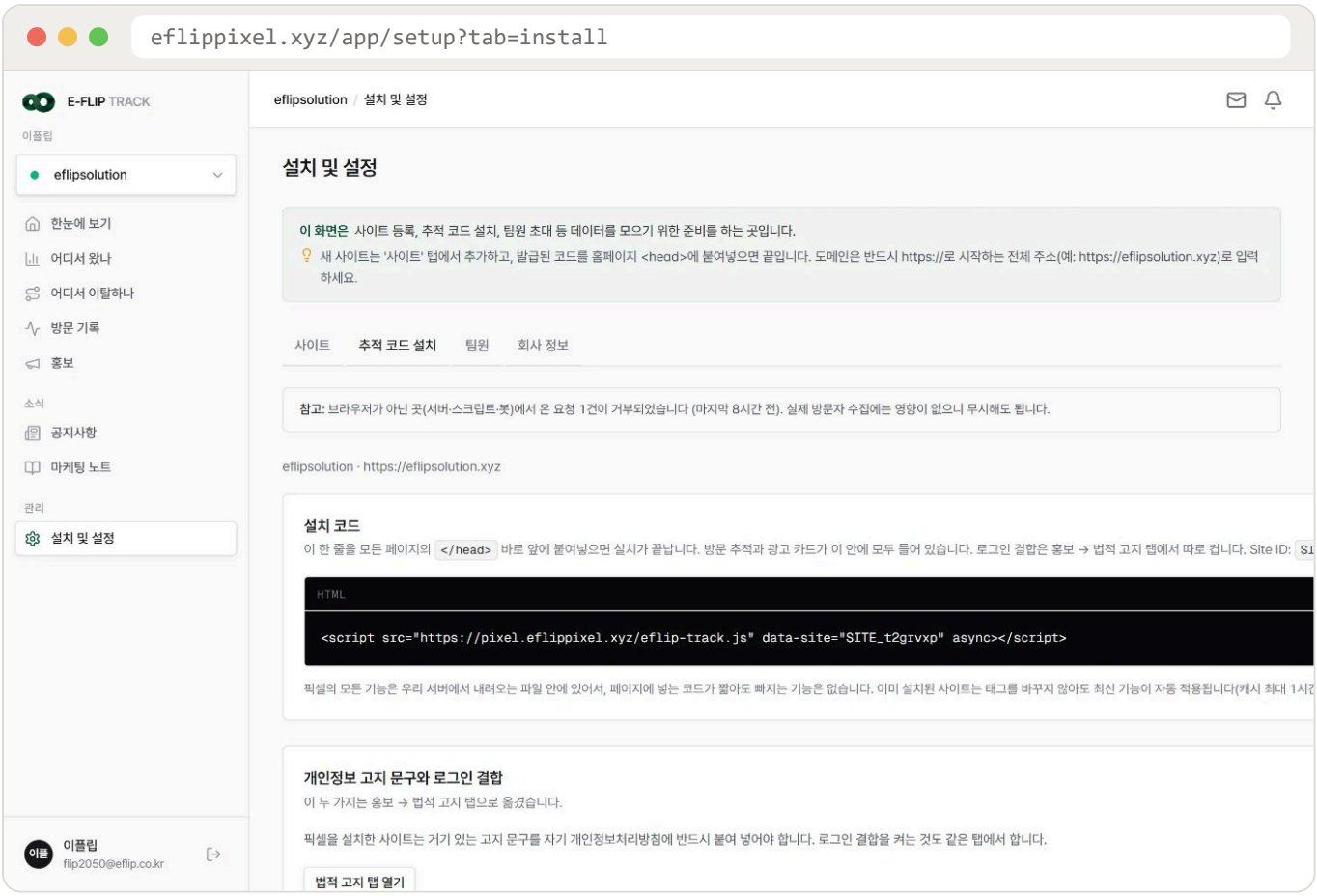
설치 및 설정 → 사이트 탭. 사이트마다 SITE ID 와 설치 상태가 보입니다. 화면 기준일 2026-10-14

1. 사이트를 더 넣으려면 오른쪽 위 **+ 사이트 추가**를 누릅니다.
2. 이름과 주소를 적습니다. 주소는 `https://` 로 시작하는 전체 주소여야 합니다. 예: `https://eflipsolution.xyz`
3. 저장하면 **SITE ID**(예: `SITE_t2grvxp`)가 발급됩니다. 이 ID가 설치 코드에 들어갑니다.

설치 상태 열을 보면 코드가 실제로 붙었는지 알 수 있습니다. 데이터가 한 번이라도 들어오면 "정상", 아직이면 "미설치"로 표시됩니다.

2) 설치 코드 붙여넣기

추적 코드 설치 탭을 누르면 사이트별 설치 코드가 나옵니다.



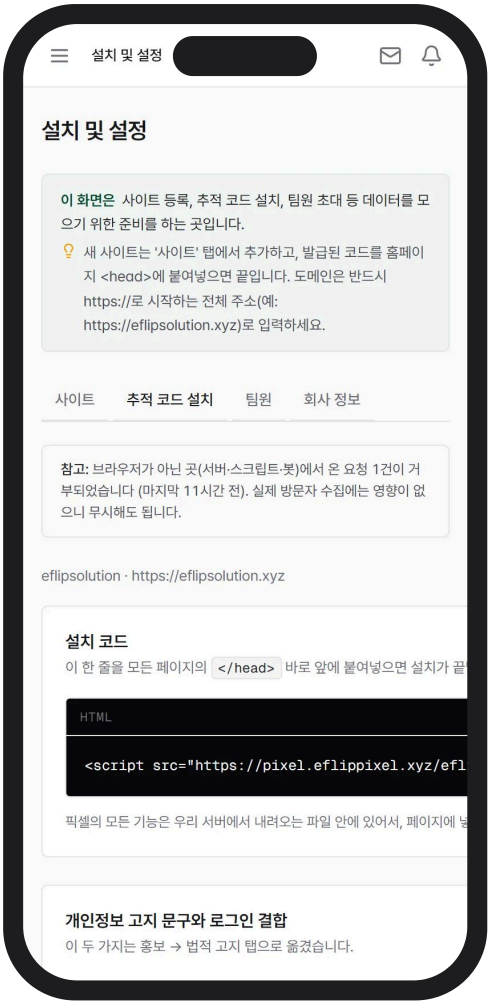
추적 코드 설치 탭. 검은 상자 안의 한 줄이 설치 코드입니다. 화면 기준일 2026-10-14

1. 검은 상자 안의 한 줄을 복사합니다. 모양은 이렇습니다.

```
<script src="https://pixel.eflippixel.xyz/eflip-track.js" data-site="SITE_xxxxxxx" async></
```

2. 홈페이지의 **모든 페이지**에서 `</head>` 바로 앞에 붙여넣습니다. 공통 템플릿(헤더 파일)이 있으면 거기 한 번만 넣으면 됩니다.

3. 저장하고 사이트를 한 번 열어 봅니다. 몇 분 안에 설치 상태가 "정상"으로 바뀝니다.



휴대폰에서도 코드를 복사할 수 있습니다. 화면 기준일 2026-10-14

✓ 직접 코드를 못 만지는 경우

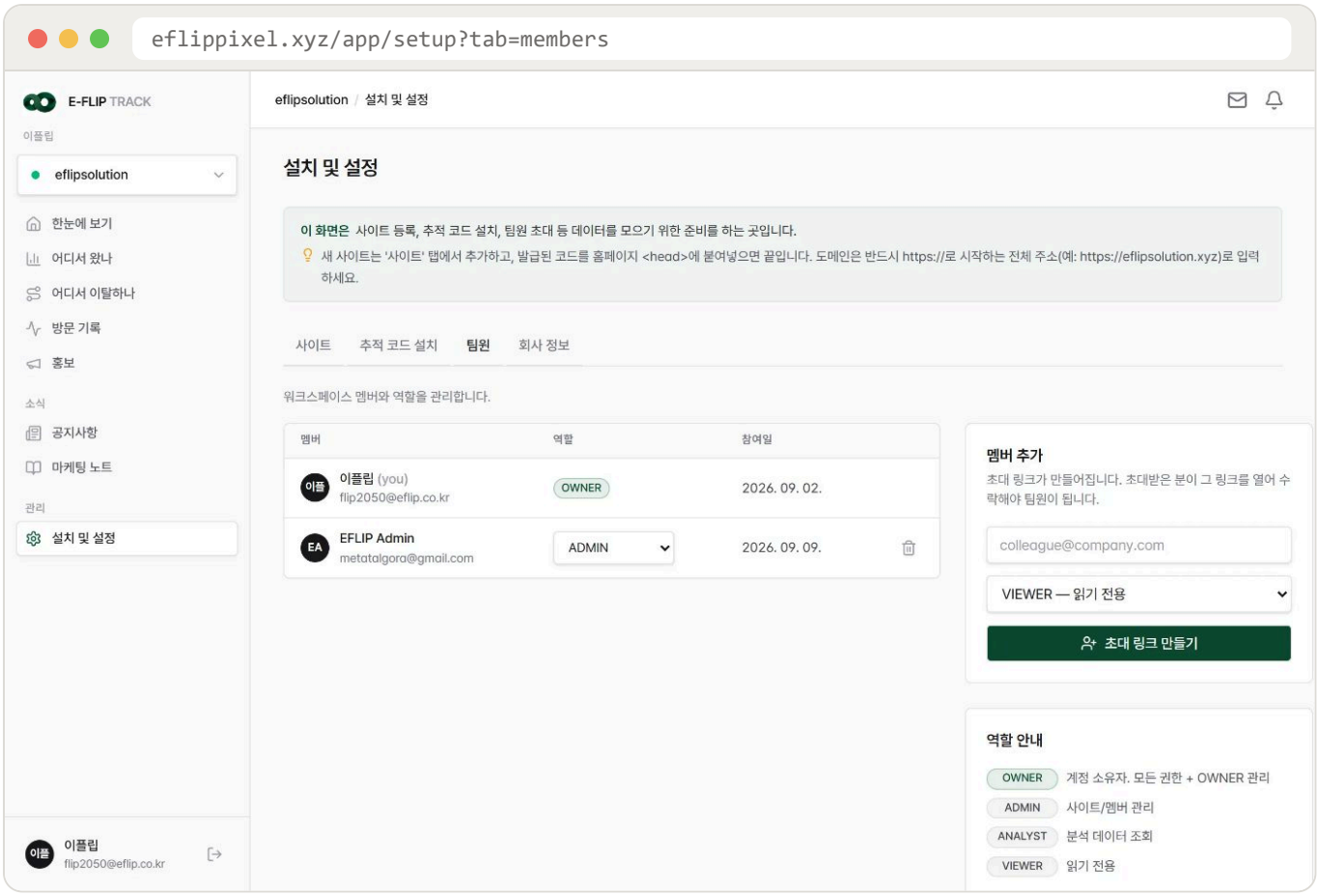
홈페이지 제작 업체나 담당자에게 위 한 줄을 그대로 보내 주세요. "모든 페이지의 `</head>` 바로 앞"이라는 말만 함께 전하면 됩니다. 워드프레스, 아임웹, 카페24 같은 서비스는 대부분 "헤더 스크립트" 입력란이 있습니다.

! 설치 뒤 꼭 할 것

픽셀을 설치한 사이트는 개인정보처리방침에 **고지 문구**를 넣어야 합니다. 문구는 홍보 → 법적 고지 탭에서 복사합니다. 법적 고지 — 꼭 넣어야 하는 문구 에서 자세히 설명합니다.

3) 팀원 초대

팀원 탭에서 같이 볼 사람을 초대할 수 있습니다. 초대받은 사람은 자기 계정으로 들어와 같은 통계를 봅니다.



팀원 탭

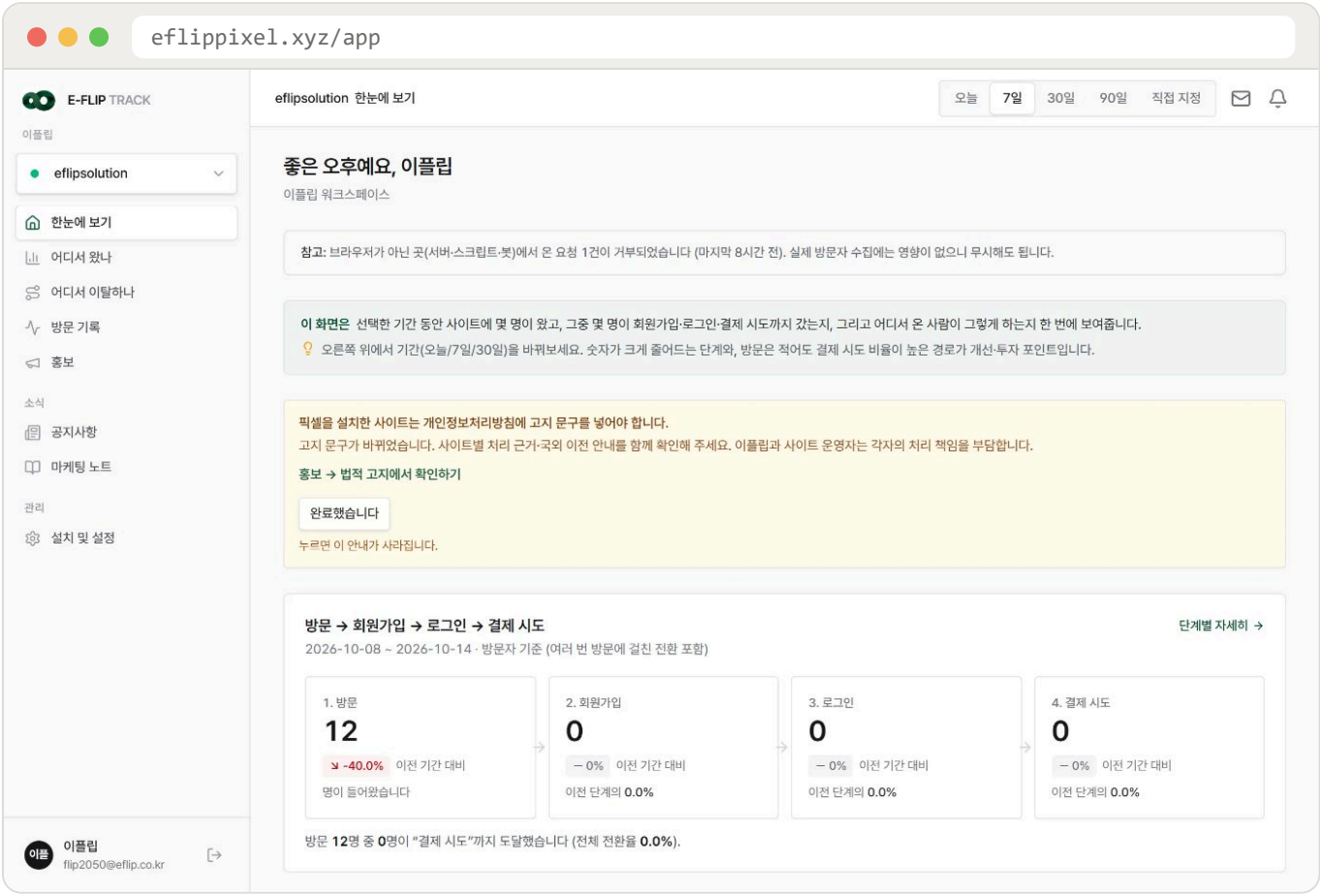
화면 기준일 2026-10-14

❹ 한눈에 보기 — 숫자 읽는 법

갱신일 2026-10-14

> 방문 → 회원가입 → 로그인 → 결제 시도 네 단계가 한 화면에. 기간을 바꿔 가며 어디서 줄어드는지 봅니다.

로그인하면 가장 먼저 **한눈에 보기**가 열립니다. 선택한 기간 동안 사이트에 몇 명이 왔고, 그중 몇 명이 회원가입·로그인·결제 시도까지 갔는지 한 번에 보여줍니다.



한눈에 보기. 오른쪽 위에서 기간을 바꿉니다. 화면 기준일 2026-10-14

화면 구성

1. **기간 선택** — 오른쪽 위에서 오늘 · 7일 · 30일 · 90일 · 직접 지정을 고릅니다. 모든 숫자가 이 기간 기준으로 바뀝니다.
2. **네 단계 카드** — 방문 → 회원가입 → 로그인 → 결제 시도. 각 칸에는 인원수, 이전 기간 대비 증감, 이전 단계 대비 비율이 있습니다.
3. **요약 지표** — 신규 방문, 재방문, 결제 시도, 7일 재방문율, 평균 체류시간, 참여 방문, 모바일 비율.
4. **어디서 온 사람이 무엇을 했나** — 유입 경로별로 회원가입·로그인·결제 시도까지 간 비율.

5 **일별 추이** — 방문·회원가입·결제 시도 꺾은선 그래프.

6 **설치 상태** — 맨 아래에 마지막 수집 시각. 데이터가 안 들어오면 여기서 바로 알 수 있습니다.



휴대폰에서는 카드가 세로로 쌓입니다. 화면 기준일 2026-10-14

✓ 어떤 숫자부터 보나

숫자가 **크게 줄어드는 단계**가 고쳐야 할 곳입니다. 방문은 많은데 회원가입이 0이면 가입 버튼이 안 보이거나 양식이 길다는 뜻입니다. 반대로 방문은 적어도 결제 시도 비율이 높은 경로는 광고비를 더 써도 되는 경로입니다.

i 회원가입·로그인은 어떻게 세나요

픽셀이 사이트의 로그인 상태를 읽을 때 잡힙니다. 기본은 꺼져 있고, 홍보 → 법적 고지 탭의 "로그인 결합"을 켜야 셉니다. 결제 시도는 결제·구독 버튼 클릭입니다.

❺ 어디서 왔고, 어디서 나가나

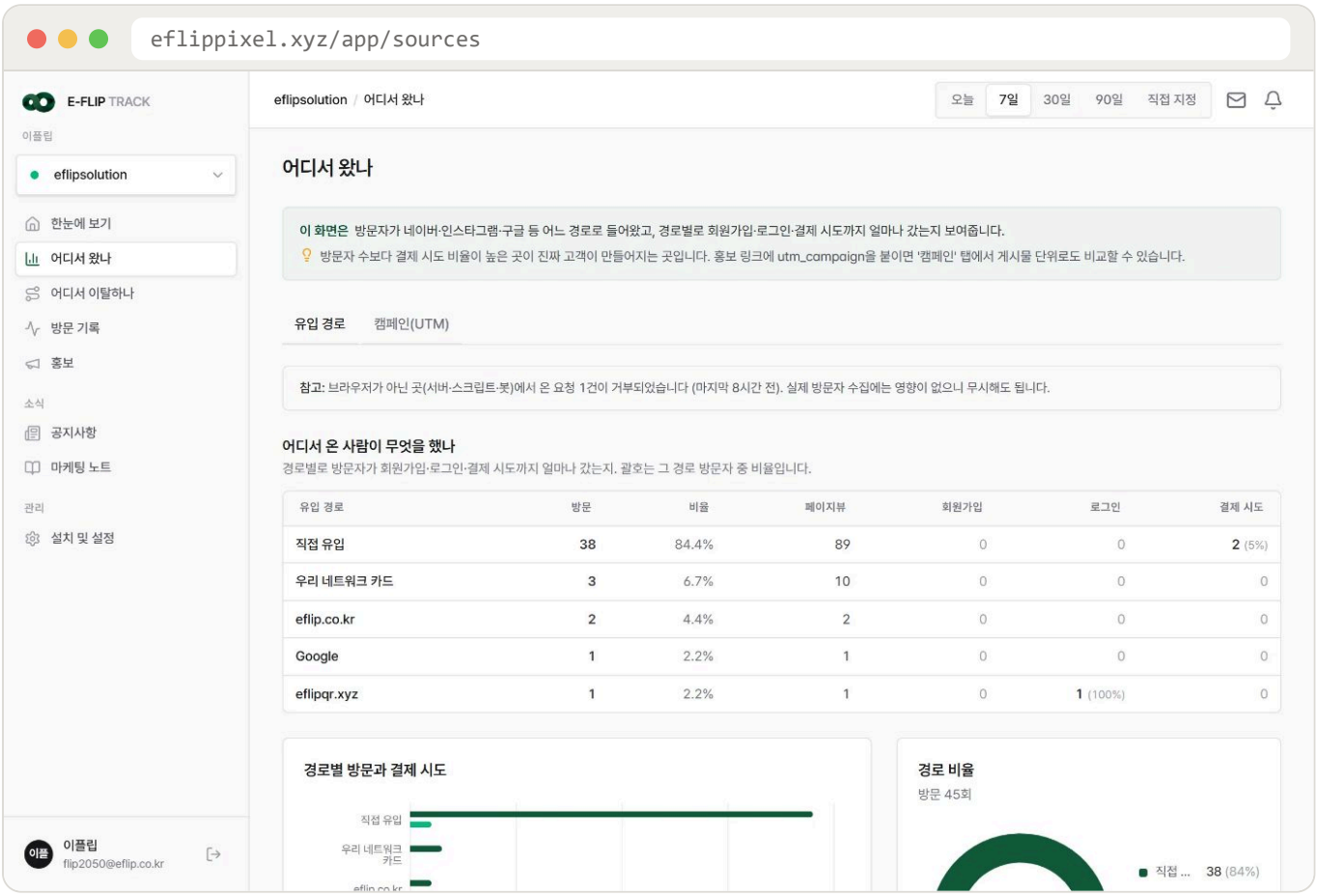
갱신일 2026-10-14

> 유입 경로, 이탈 단계, 방문자 한 명의 여정까지. 세 화면이면 사이트의 문제가 보입니다.

왼쪽 메뉴의 **어디서 왔나 · 어디서 이탈하나 · 방문 기록** 세 화면은 한눈에 보기의 숫자를 더 깊이 파고듭니다.

어디서 왔나

방문자가 네이버·인스타그램·구글 등 어느 경로로 들어왔고, 경로별로 얼마나 전환했는지 봅니다.

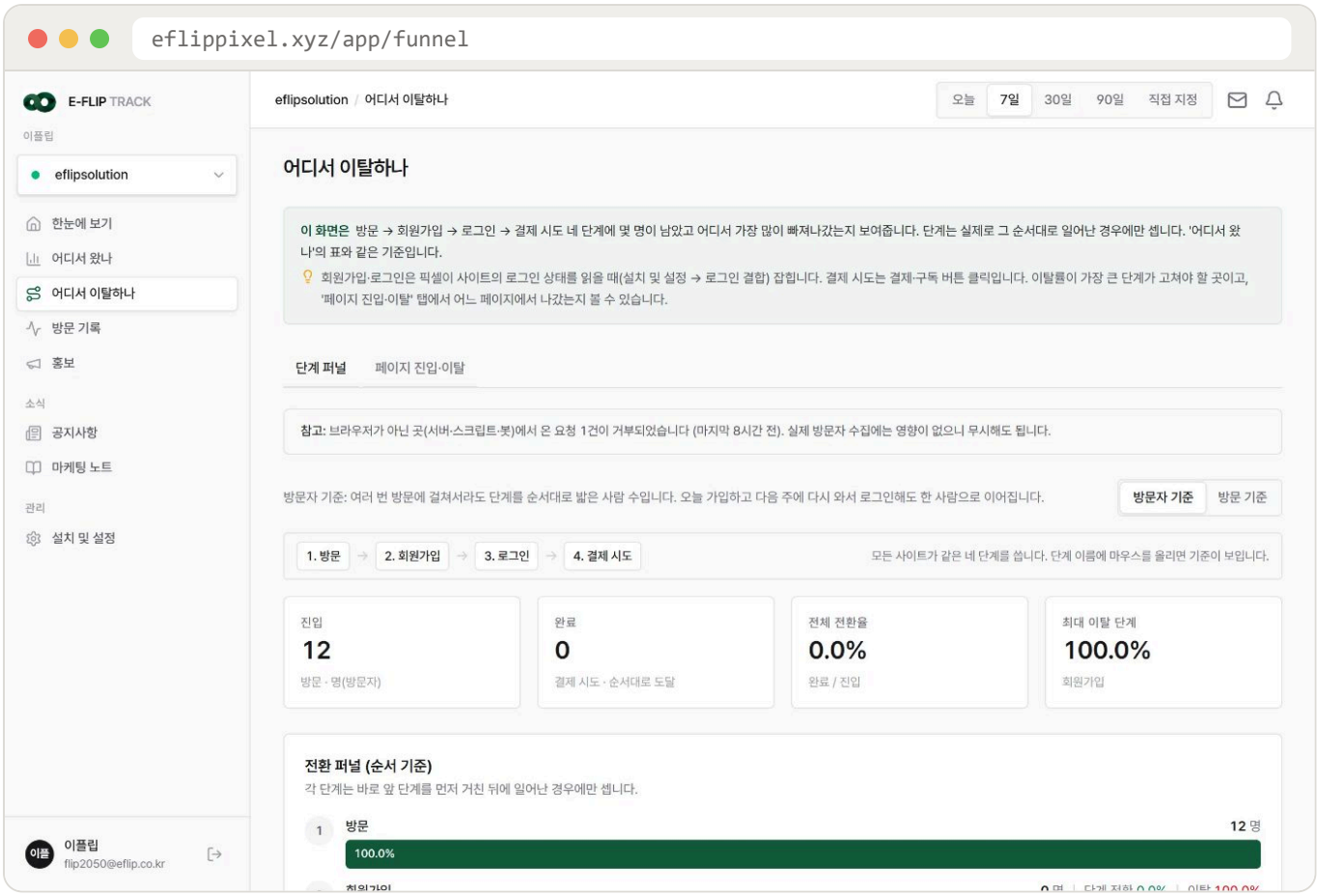


어디서 왔나. 경로별 방문 수와 전환, 경로 비율, 경로별 관심 솔루션. 화면 기준일 2026-10-14

- **유입 경로** 탭 — 직접 유입, 검색, 다른 사이트, 우리 네트워크 카드(픽셀 광고 카드를 타고 온 방문)로 나뉩니다.
- **캠페인(UTM)** 탭 — 홍보 링크 뒤에 `?utm_campaign=이름` 을 붙여 두면 게시물 단위로 비교할 수 있습니다.
- **경로별 관심 솔루션** — 각 경로에서 온 사람이 어떤 상품·메뉴를 열어봤는지.

어디서 이탈하나

방문 → 회원가입 → 로그인 → 결제 시도 네 단계에서 몇 명이 남고 어디서 가장 많이 빠져나갔는지 보여줍니다.

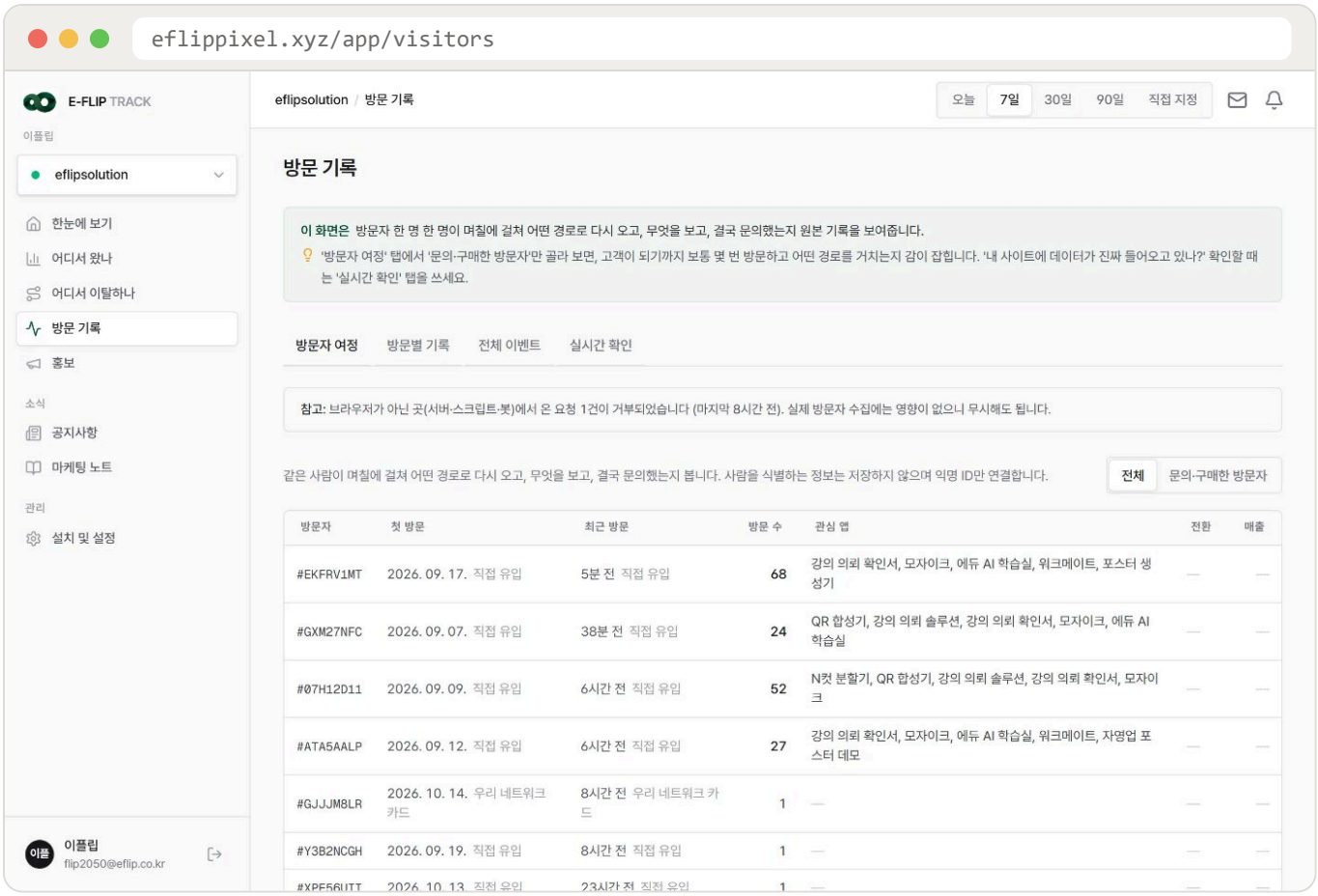


어디서 이탈하나. 단계마다 전환율과 이탈률이 붙습니다. 화면 기준일 2026-10-14

- **방문자 기준**은 여러 번 방문에 걸쳐서라도 단계를 순서대로 밟은 사람 수입니다. 오늘 가입하고 다음 주에 로그인해도 한 사람으로 이어집니다.
- **페이지 진입·이탈** 탭에서는 어느 페이지에서 나갔는지 볼 수 있습니다.

방문 기록

방문자 한 명 한 명이 며칠에 걸쳐 어떤 경로로 다시 오고, 무엇을 보고, 결국 문의했는지 원본 기록입니다.



방문 기록 → 방문자 여정. 행을 누르면 방문 순서대로 여정이 열립니다. 화면 기준일 2026-10-14

- **방문자 여정** — "문의·구매한 방문자"만 골라 보면 고객이 되기까지 보통 몇 번 방문하는지 감이 잡힙니다.
- **실시간 확인** — 설치 직후 "데이터가 진짜 들어오고 있나?" 확인할 때 씁니다.

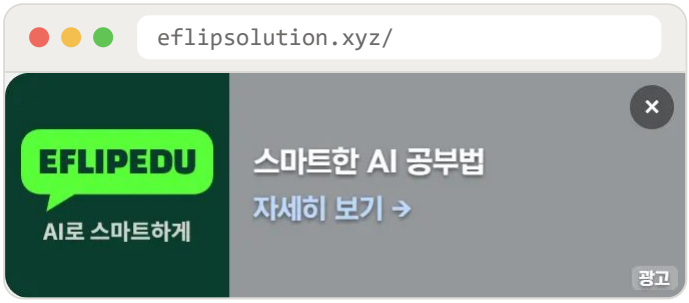
> ***i* 사람을 식별하는 정보는 저장하지 않습니다**
>
> 방문자는 `#EKFRV1MT` 같은 익명 ID 로만 연결됩니다. 이름, 이메일, 전화번호, 입력 내용, IP 주소 원문은 추적 데이터로 저장하지 않도록 설계되어 있습니다.

❻ 홍보 카드 — 모양 3종과 만들기

갱신일 2026-10-14

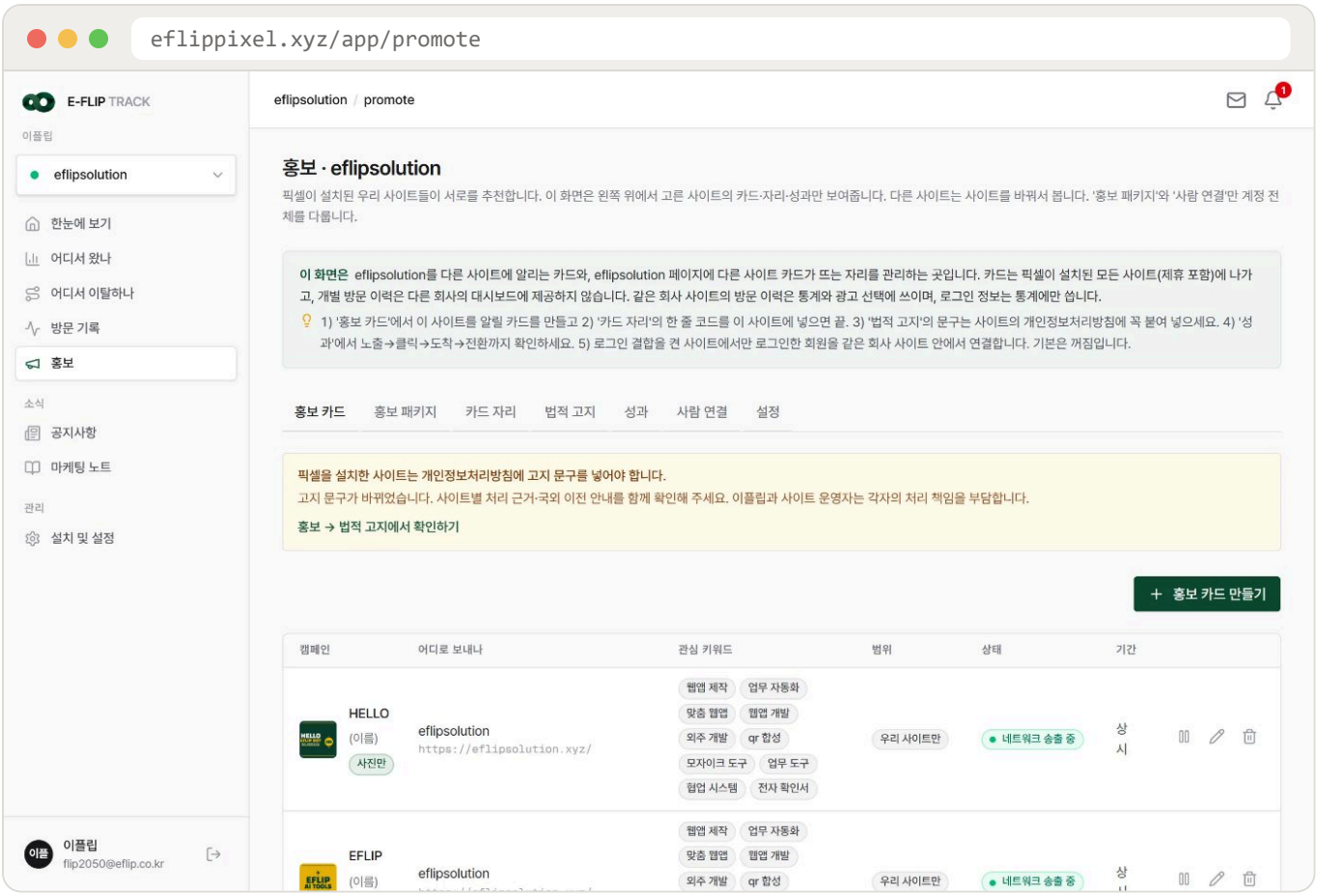
가로형·세로형·사진만, 세 모양 중 하나를 고르고 제목·사진·도착 주소를 넣으면 이웃 사이트에 내 카드가 나갑니다. 광고비 0원.

픽셀의 핵심은 **서로 홍보**입니다. 내 사이트 방문자에게 이웃 사이트의 카드가 뜨고, 이웃 사이트 방문자에게 내 카드가 뜹니다. 광고비는 없고, 카드는 화면 오른쪽 아래에 한 장만 조용히 뜹니다. 이 절부터 세 절은 전부 홍보 카드 이야기입니다. 이 절은 **카드 모양 세 가지와 만드는 순서**, 다음 절은 **이미지 만들기(모션 그래픽)** → 이미지 만들기 — 모션 그래픽 카드, 그다음은 **하이퍼 틀과 AI** → 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림, 마지막으로 **카드 자리·성과** → 카드 자리·성과·법적 고지 입니다.



이웃 사이트(에듀)의 카드가 솔루션 사이트 오른쪽 아래에 뜬 모습. 방문자가 ×로 닫을 수 있습니다. 화면 기준일 2026-10-14

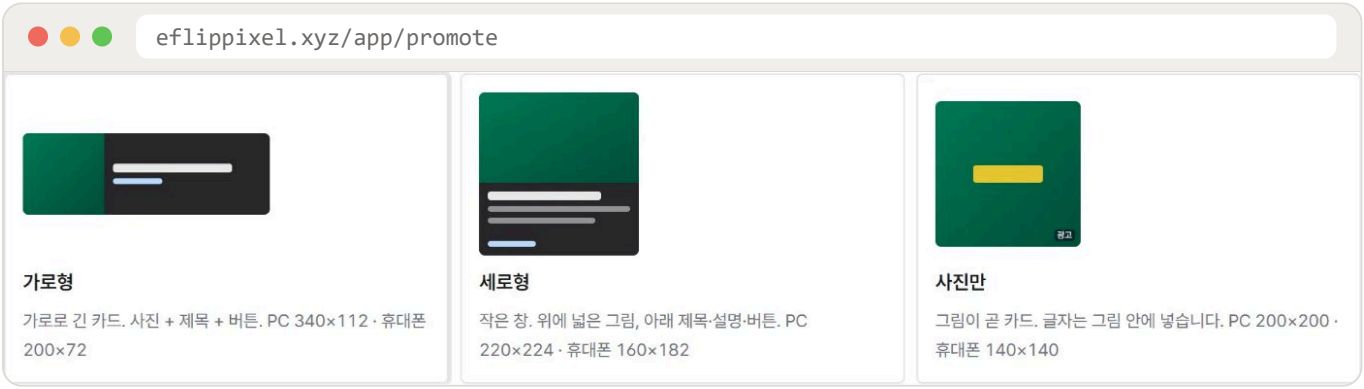
1) 카드 모양 세 가지



홍보 화면. 홍보 카드·홍보 패키지·카드 자리·법적 고지·성과·사람 연결·설정 탭과 오른쪽 위 "+ 홍보 카드 만들기".

화면 기준일 2026-10-14

왼쪽 메뉴 **홍보** → **홍보 카드** 탭 → 오른쪽 위 **+ 홍보 카드 만들기**를 누르면 맨 위에서 **카드 모양**을 고릅니다.



카드 모양 고르기. 왼쪽부터 가로형·세로형·사진만.

화면 기준일 2026-10-14

모양	어떻게 생겼나	PC 크기	휴대폰 크기	이럴 때
가로형	왼쪽 사진 + 제목 한 줄 + 버튼	340 × 112	200 × 72	기본. 알림처럼 조용히 보이고 싶을 때
세로형	위에 넓은 그림, 아래 제목·설명 두 줄 ·버튼	220 × 224	160 × 182	설명을 한두 줄 더 쓰고 싶을 때
사진만	그림이 곧 카드. 글자는 그림 안에	200 × 200	140 × 140	디자인한 이미지 한 장으로 승부할 때

세 모양 모두 **사진 한 장(336 × 336px)**을 같이 씁니다. 가로형은 왼쪽 정사각형 칸에, 세로형은 가운데 가로 띠만, 사진만은 그림 전체가 보입니다. 모양을 바꿔도 사진을 다시 올릴 필요가 없습니다.

2) 가로형 만들기 (사진 올리기)



가로형 카드. 제목·휴대폰 제목·버튼 문구를 적고 사진을 올리면 아래 미리보기에 PC·휴대폰 카드가 바로 보입니다.

화면 기준일 2026-10-14

1. **카드 모양**에서 **가로형**을 고릅니다.
2. **속한 사이트**를 확인하고 **랜딩 주소**(카드를 누르면 가는 페이지)를 적습니다. `https://` 는 자동으로 붙습니다.
3. **카드 제목 (PC)** 를 한 줄로 적습니다. 글자 수가 아니라 **폭**으로 제한돼서, 한 줄을 넘는 글자는 입력되지 않습니다(한글 기준 14자 정도). 아래에 "한글 기준 N자 더 쓸 수 있습니다"가 보입니다.
4. **휴대폰 제목**을 따로 적습니다. 휴대폰 카드는 폭이 좁아 PC 제목이 다 안 들어갑니다(한글 기준 9자 정도).
5. **버튼 문구**(최대 20자). 기본은 "자세히 보기"입니다.
6. **사진 올리기** 탭에서 **파일 올리기**. 정확히 **336 × 336px**, PNG·JPG·WebP·GIF, 5MB 이하만 올라갑니다. 크기가 다르면 "올린 파일은 W×Hpx 입니다"라는 안내와 함께 거절됩니다.
7. 올리자마자 **PC 카드 / 휴대폰 카드** 미리보기가 그려집니다. 마음에 들면 맨 아래 **카드 만들기**.

> **✓ 제목 한 줄에 담을 것**
>
> "무엇을 해 주는지"가 보이는 문장이 잘 눌립니다. 예) "AI 업무 도구 10종, 한 계정으로". 사진에는 글자를 넣지 말고 그림만 두세요. 글자는 제목 칸에 들어가고, 글자를 그림에 넣고 싶으면 다음 절의 **이미지 만들기**를 쓰면 됩니다.

3) 세로형 만들기 (설명 두 줄)



세로형 카드. 가로형과 같은데 "설명 (선택)" 칸이 하나 더 있습니다. 화면 기준일 2026-10-14

세로형은 **설명 (선택)** 칸이 더 있습니다. 제목 아래 두 줄(휴대폰은 세 줄)까지 들어가고, 역시 폭을 넘는 글자는 입력되지 않습니다. 사진은 정사각형의 **가운데 띠만** 보이므로, 위·아래 가장자리에 중요한 것을 두지 마세요. 이미지 만들기로 그림을 만들면 이 띠 안에 자동으로 맞춰 줍니다.

4) 사진만 만들기 (그림이 곧 카드)

사진만 카드는 제목·버튼 칸이 없습니다. 이미지 넣는 방법이 세 가지로 늘어납니다.

- **사진 올리기** — 336 × 336 이미지를 직접 올립니다. 글자는 그림 안에 넣어야 합니다.
- **이미지 만들기** — 픽셀 안에서 틀을 고르고 글자·색·움직임을 넣어 만듭니다. → 이미지 만들기 — 모션 그래픽 카드
- **AI로 만들기** — AI가 내 사이트를 읽고 카드 그림을 그려 줍니다. → 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림

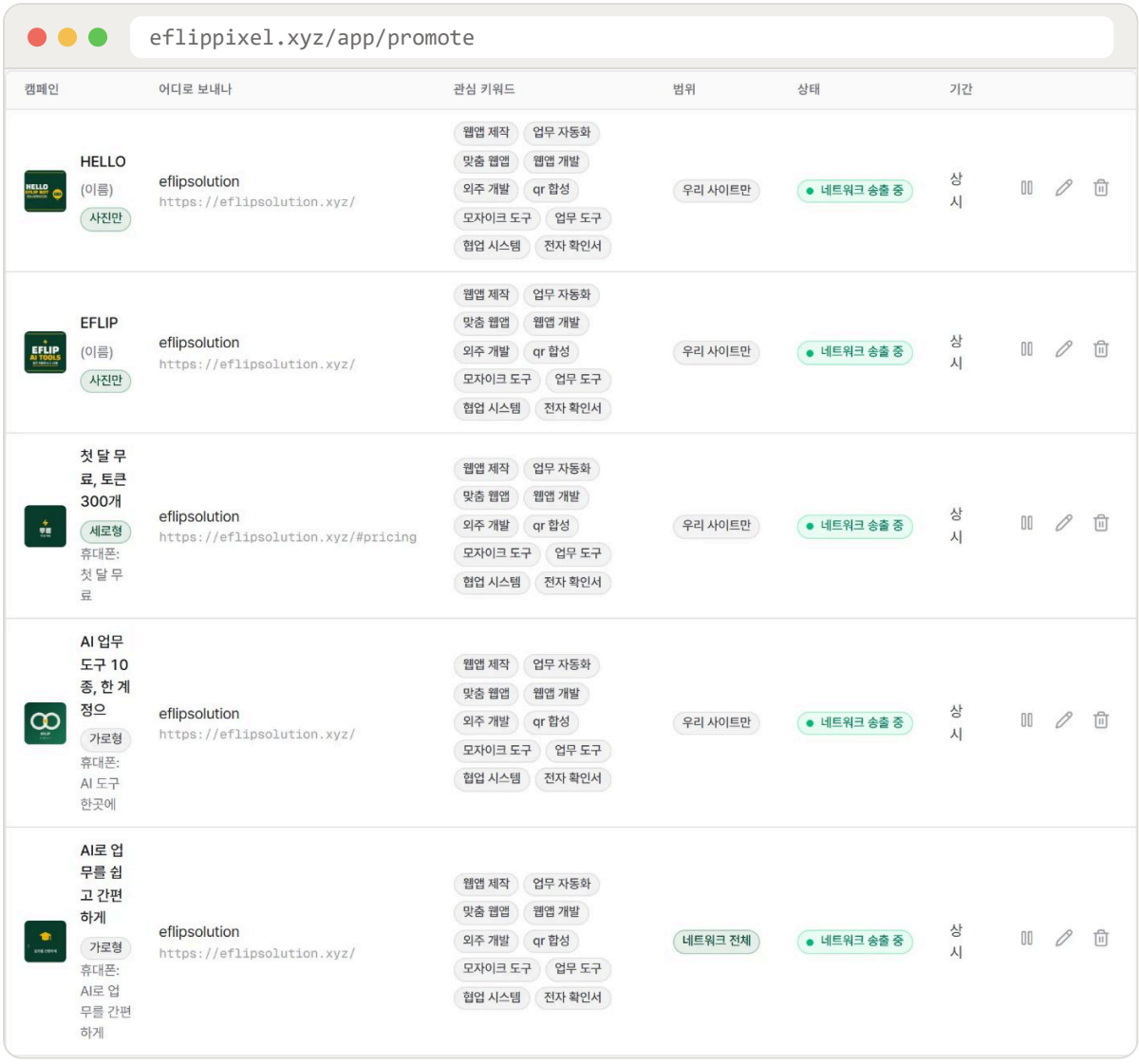
목록과 성과에 보일 **이름**은 저장할 때 자동으로 붙습니다(만든 그림의 큰 글자, 없으면 "사진 카드 + 시각").

5) 기간·상태·노출 범위

폼 아래쪽에서 정합니다.

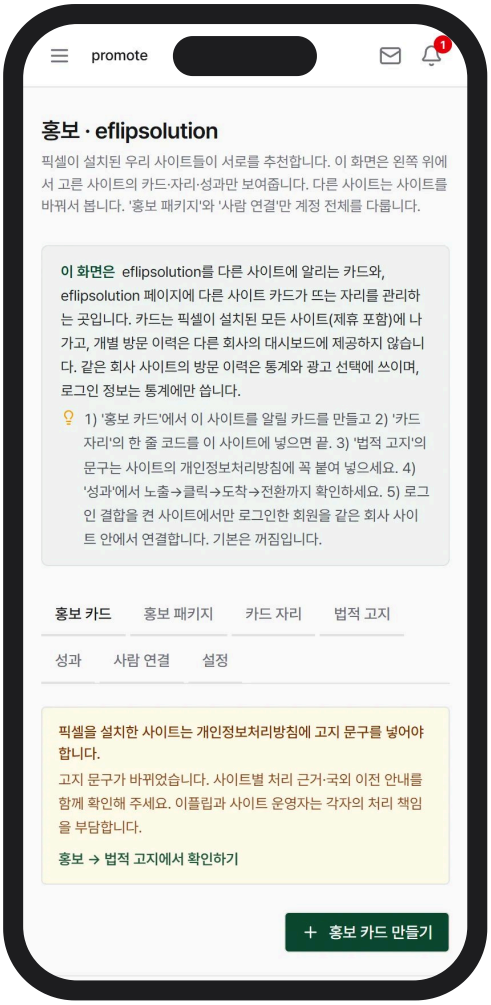
- **시작일·종료일** — 비우면 **상시**.
- **상태** — 노출 중 / 일시중지.
- **노출 범위** — **네트워크 전체**(픽셀이 설치된 모든 사이트, 기본) / **우리 사이트만**(이 계정의 사이트에서만).
- **사이트별 노출** — 특정 사이트에만 **노출**하거나 **숨김**. 카드가 속한 사이트(랜딩 사이트)에는 원래 나가지 않습니다.

6) 저장 뒤 목록



홍보 카드 목록. 모양 배지, 보내는 곳, 키워드, 범위, 상태가 한 줄에 보입니다. 화면 기준일 2026-10-14

저장하면 목록에 카드가 들어가고 상태가 **네트워크 송출 중**으로 바뀝니다. 오른쪽 아이콘으로 **일시중지 → 다시 노출**, **수정**, **삭제**를 합니다. 썸네일은 지금 나가는 그림이고, **휴대폰:** 아래에 휴대폰용 제목이 보입니다.



휴대폰에서 본 홍보 화면 화면 기준일 2026-10-14

> ***i* 관심 키워드는 사이트 설정에서**
>
> 카드마다 키워드를 적지 않습니다. **설정** 탭에서 사이트당 키워드 10개를 적어 두면 그 사이트의 모든 카드에 똑같이 적용되고, 비슷한 관심사의 방문자에게 먼저 나갑니다. 10개가 안 되면 새 카드를 만들 수 없습니다.

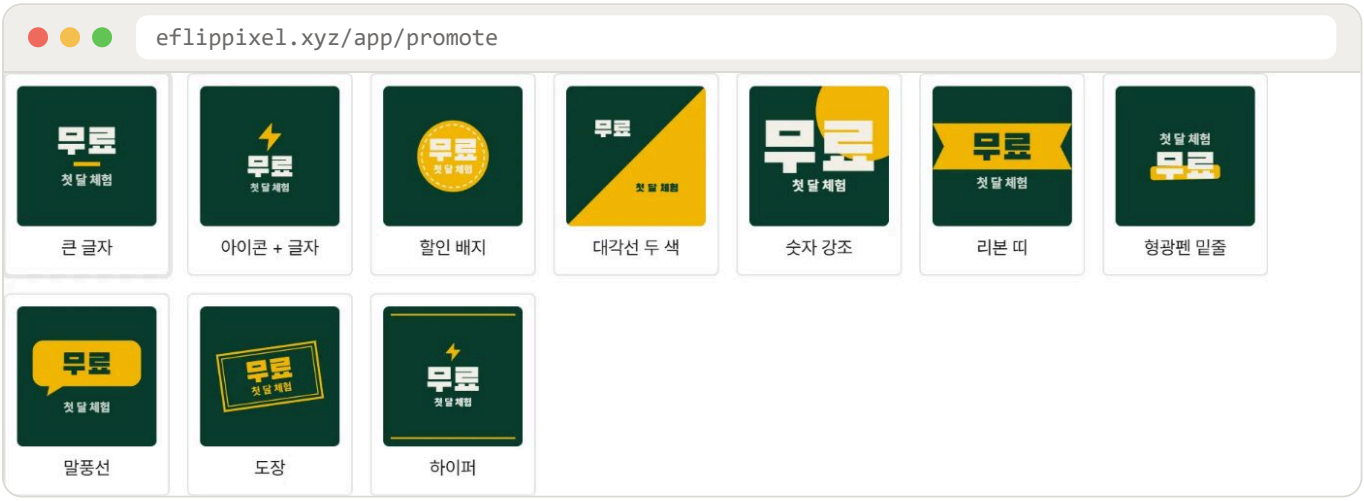
❼ 이미지 만들기 — 모션 그래픽 카드

갱신일 2026-10-14

디자인 도구 없이 픽셀 안에서 틀 10종 × 움직임 10종으로 카드 그림을 만듭니다. 결과는 PC·휴대폰용 PNG 또는 2.5초 GIF.

사진이 없어도 됩니다. 새 카드 폼의 **이미지 만들기** 탭에서 틀을 고르고 글자 두 줄과 색을 넣으면, 픽셀이 336 × 336 그림을 **PC용·휴대폰용 두 장** 만들어 올립니다. 움직임을 고르면 **2.5초마다 반복되는 GIF**가 됩니다. 이 절은 세로형 카드로 "무료 / 첫 달 체험" 카드를 실제로 만든 과정입니다.

1) 틀 고르기

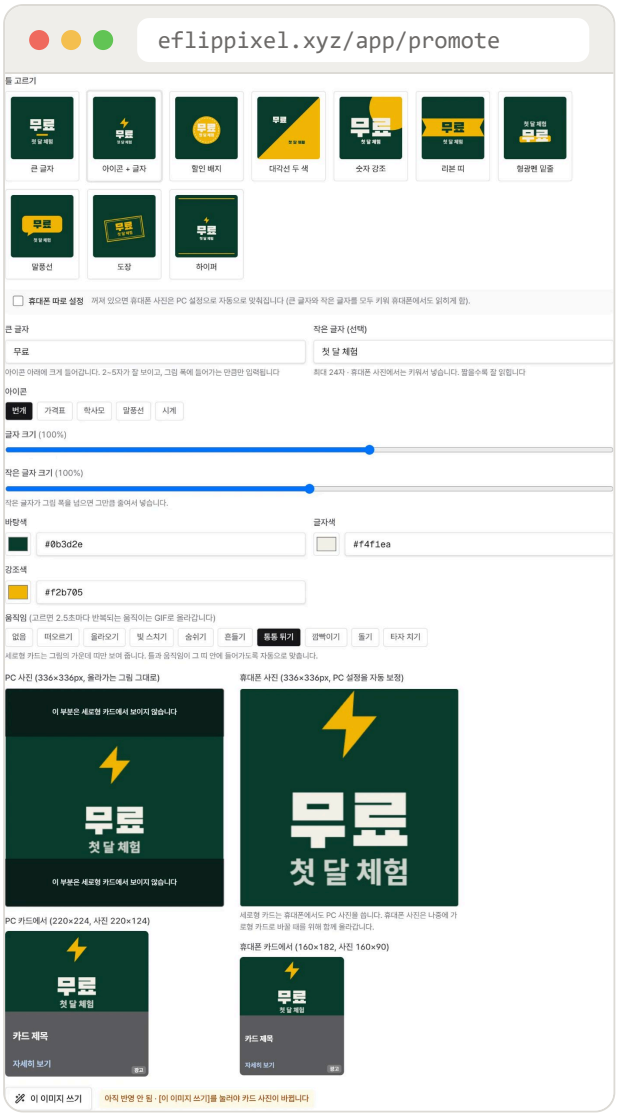


틀 10종. 썸네일에 지금 적은 글자가 그대로 들어가 미리 비교할 수 있습니다.

화면 기준일 2026-10-14

틀	큰 글자 자리	어울리는 글자
큰 글자	한가운데 크게	2~5자
아이콘 + 글자	아이콘 아래	2~5자 + 아이콘(번개·가격표·학사모·말풍선·시계)
할인 배지	원 안에	30% 같은 2~3자
대각선 두 색	왼쪽 위, 두 번째 글자는 오른쪽 아래	짧은 두 마디
숫자 강조	숫자가 크게	3일 같은 1~3자
리본 띠	띠 위에	2~4자
형광펜 밑줄	글자 아래 강조색 띠	2~5자
말풍선	말풍선 안	2~4자
도장	기울어진 테두리 안	2~3자
하이퍼	영문 큰 글자 + 글리치 둘째 줄	다음 절 → 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림

2) 글자·색·움직임



편집기. 아이콘 + 글자 틀, 번개 아이콘, 움직임 "통통 튀기". 오른쪽 미리보기가 바로 바뀝니다. 화면 기준일 2026-10-14

1. **큰 글자**(최대 16자)와 **작은 글자**(선택, 최대 24자)를 적습니다. 그림 폭을 넘는 글자는 입력되지 않습니다.
2. 아이콘 + 글자 틀이면 **아이콘** 하나를 고릅니다.
3. **글자 크기**(40~140%)·**작은 글자 크기**(50~150%) 슬라이더로 다듬습니다.
4. **바탕색·글자색·강조색** 세 가지. 색 상자를 누르거나 `#0b3d2e` 처럼 직접 적습니다.
5. **움직임**을 고릅니다. 없음·떠오르기·올라오기·빛 스치기·숨쉬기·흔들기·통통 튀기·깜빡이기·돌기·타자 치기. **돌기**는 아이콘 + 글자와 할인 배지에서만 됩니다. "없음"이면 PNG, 그 밖에는 GIF로 올라갑니다.
6. **휴대폰 따로 설정**을 켜면 휴대폰 그림의 글자·움직임을 따로 정합니다. 꺼 두면 PC 설정을 기준으로 글자를 키워 휴대폰에서도 읽히게 자동 보정합니다.

> **✓ 세로형은 가운데 띠만 보입니다**
>
> 세로형 카드는 정사각 그림의 가운데 띠(336 × 188)만 보여 줍니다. 편집기가 "이 부분은 세로형 카드에서 보이지 않습니다"라고 위·아래를 표시해 주고, 틀과 움직임이 띠 안에 들어가도록 **자동으로 줄여** 그립니다. 사진만·가로형은 그림 전체가 그대로 씁니다.

3) 이 이미지 쓰기 → 저장



이 이미지 쓰기를 누른 뒤. "PC GIF 63KB · 휴대폰 GIF 112KB"처럼 만든 파일 크기와 "카드 사진이 되었습니다"가 보입니다.

화면 기준일 2026-10-14

1. 미리보기 아래 **이 이미지 쓰기**를 누릅니다. GIF면 "PC 프레임 n/30 그리는 중…"이 잠깐 지나갑니다(30프레임, 12fps, 2.5초 반복).
2. "PC 336×336px · 휴대폰 336×336px 확인 · 만든 이미지가 카드 사진이 되었습니다"가 뜨면 반영된 것입니다.
3. 맨 아래 **카드 만들기**로 저장합니다. 반영을 깜빡하고 저장을 눌러도 자동으로 먼저 반영됩니다.

> ***i* 사진만 카드에서는**
>
> **만들 파일**에서 **PNG 만들기 / GIF 만들기**를 먼저 고릅니다. 휴대폰용 그림은 가로형에서만 따로 쓰이고, 세로형·사진만은 휴대폰에서도 PC 그림을 그대로 씁니다. 저장한 디자인은 **수정**으로 다시 열어 글자만 바꿔 다시 만들 수 있습니다.

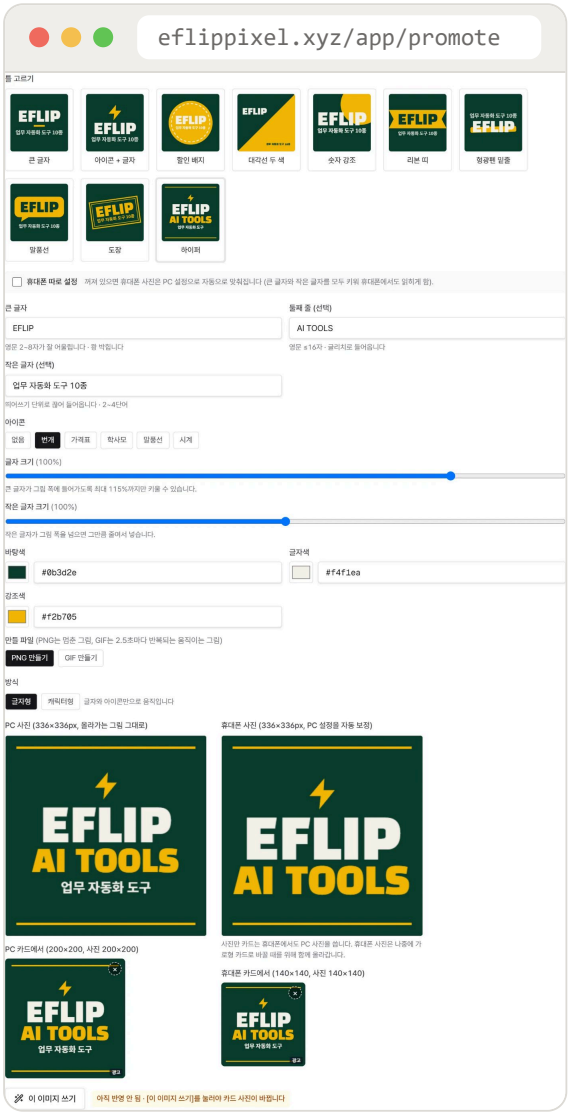
❽ 하이퍼 틀과 AI — 글자형·캐릭터형·AI 그림

갱신일 2026-10-14

영문 큰 글자가 쾅 박히는 키네틱 타이포 "하이퍼" 틀. 캐릭터를 올리거나 AI가 만들어 글자 옆에 띄우고, 사진만 카드는 AI가 사이트를 보고 통째로 그려 줍니다.

하이퍼는 이미지 만들기 틀 중 가장 눈에 띄는 틀입니다. 영문 큰 글자가 **쾅** 박히고, 둘째 줄이 **글리치**로 들어오고, 한글 작은 글자가 **단어별로 끊어** 박힙니다. 움직임은 **하이퍼 연출** 하나(또는 없음)이고, 방식은 **글자형**과 **캐릭터형** 둘입니다. 이 절의 그림은 사진만 카드로 실제 만든 것입니다.

1) 글자형



하이퍼 글자형. 큰 글자 EFLIP, 둘째 줄 AI TOOLS, 작은 글자 "업무 자동화 도구 10종". 정지 그림(PNG)으로 찍은 편집 화면입니다.

화면 기준일 2026-10-14

1 **틀 고르기**에서 **하이퍼**를 누릅니다. 움직임이 자동으로 **하이퍼 연출**이 됩니다.

2 **큰 글자** — 영문 2~8자가 잘 어울립니다(예: EFLIP, SALE, OPEN).

3 **둘째 줄 (선택)** — 영문 16자 이하. 글리치 효과로 들어옵니다(예: AI TOOLS, LIMITED).

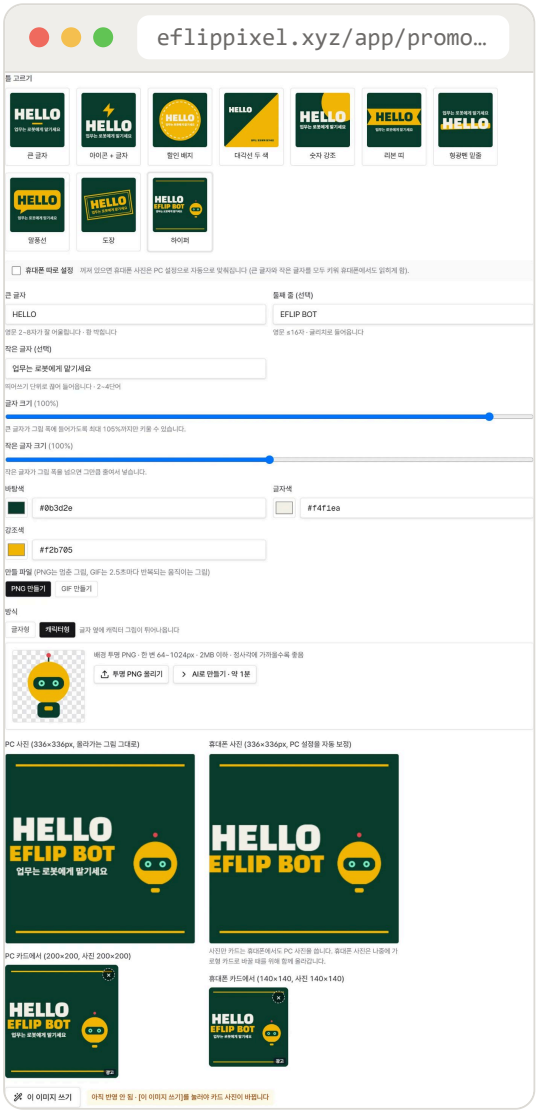
4 **작은 글자 (선택)** — 한글 2~4단어. 띄어쓰기 단위로 끊어 들어옵니다.

5 **아이콘** — 없음·번개·가격표·학사모·말풍선·시계.

6 **만들 파일** — GIF 만들기(움직임 포함) 또는 PNG 만들기(조립이 끝난 1.6초 시점의 정지 그림).

7 **방식**을 **글자형**으로 두고 **이 이미지 쓰기 → 카드 만들기**.

2) 캐릭터형 — 투명 PNG 올리기



캐릭터형. 올린 로봇 캐릭터가 글자 옆에서 튀어나옵니다. 썸네일(하이퍼)에도 캐릭터가 같이 보입니다. 화면 기준일 2026-10-14

방식을 **캐릭터형**으로 바꾸면 캐릭터 칸이 생깁니다. 두 가지 방법 중 하나로 캐릭터를 넣습니다.

- **투명 PNG 올리기** — 배경이 투명한 PNG, 한 변 64~1024px, 2MB 이하, 정사각에 가까울수록 좋습니다. 배경이 투명하지 않으면 "배경이 투명하지 않은 그림입니다"라고 거절합니다. 올리면 바로 미리보기에 캐릭터가 들어갑니다.
- **AI로 만들기 · 약 1분** — 아래 3)을 보세요.

캐릭터가 없으면 **이 이미지 쓰기**가 잠기고 "캐릭터 그림을 올리거나 만들어 주세요. 글자형으로 바꾸면 바로 쓸 수 있습니다"가 보입니다.

3) AI 캐릭터 만들기

AI로 만들기 · 약 1분을 누르면 **사이트 주소**와 **한 줄 지시 (선택)** 칸이 열립니다(예: "안경 쓴 귀여운 부엉이"). **만들기**를 누르면 **사이트 읽는 중 → 캐릭터 구상하는 중 → 캐릭터 그리는 중 → 올리는 중** 순서로 진행하고, 끝나면 투명 배경 캐릭터가 자동으로 이 디자인에 들어갑니다. 마음에 안 들면 **다시 만들기**. 카드 사진은 **이 이미지 쓰기**를 눌러야 바뀝니다.

4) 사진만 카드를 AI가 통째로 그리기



사진만 카드의 "AI로 만들기" 탭. 사이트 주소와 한 줄 지시만 적으면 됩니다. 화면 기준일 2026-10-14

사진만 카드에는 **AI로 만들기** 탭이 하나 더 있습니다. 틀도 글자도 고르지 않습니다.

1. **사이트 주소** — 기본은 랜딩 주소. AI가 이 사이트의 화면·글·색을 읽습니다.
2. **한 줄 지시 (선택)** — 200자. 예: "봄 느낌, 파란색 위주, '무료 체험' 강조".
3. **파일** — PNG 만들기 / GIF 만들기.
4. **만들기**. 보통 1~3분, 결과는 1장입니다. **사이트 읽는 중 → 디자인하는 중 → 그림 찍는 중 → 올리는 중**이 차례로 보입니다.
5. 결과 화면에서 PC·휴대폰 카드 모형과 큰 글자·작은 글자를 확인하고 **이 이미지 쓰기**. 다른 느낌을 원하면 **다시 만들기 (같은 요청)** 또는 **한 줄 더 지시하고 다시 만들기**.

i 한도와 대기

AI 그림은 **계정당 하루 20번**, 동시에 만드는 그림은 **1건**입니다("이미 만들고 있는 그림이 있습니다"가 뜨면 끝난 뒤 다시). 바로 시작되지 않고 "연결되면 자동으로 시작합니다"가 보이면 화면을 열어 둔 채 잠시 기다리면 됩니다. 24시간 안에 만들어지지 않으면 요청이 닫히니 다시 만들어 주세요.

✓ 어느 방법을 쓸까

- 글자 중심의 짧은 메시지 → **하이퍼 글자형**이 가장 빠르고 눈에 띕니다.
- 브랜드 캐릭터가 이미 있다 → **캐릭터형 + 투명 PNG**.
- 디자인 감이 없다, 그냥 알아서 → **사진만 + AI로 만들기**. 한 줄 지시로 색과 문구만 정해 주세요.

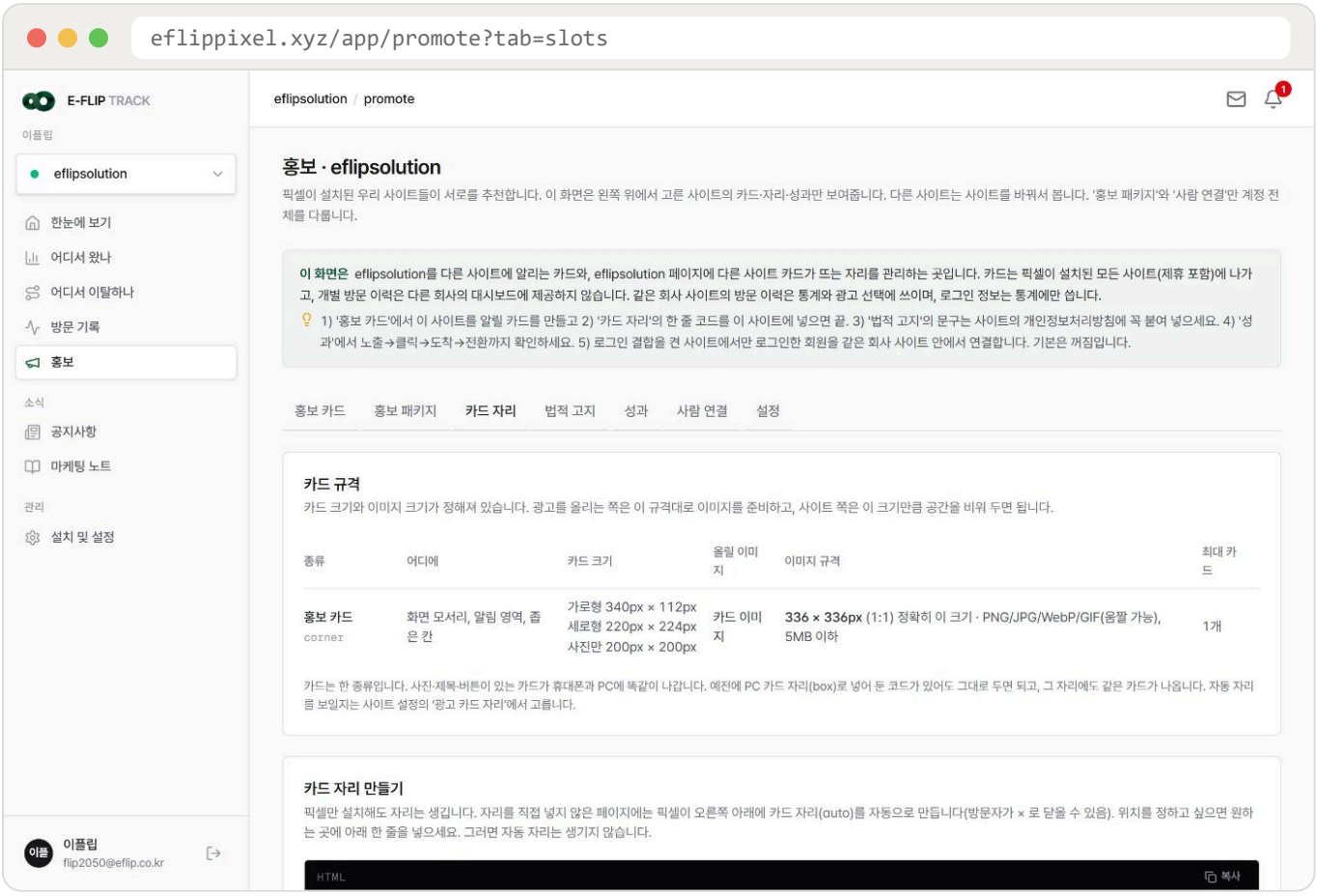
❾ 카드 자리·성과·법적 고지

갱신일 2026-10-14

내 사이트에 이웃 카드가 뜨는 자리, 내 카드가 얼마나 보이고 눌렸는지, 그리고 꼭 넣어야 하는 고지 문구.

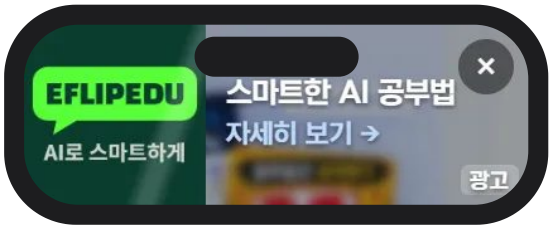
1) 카드 자리 — 내 사이트에 뜨는 이웃 카드

내 사이트에 **다른 사이트의 카드가 뜨는 자리**입니다. 픽셀만 설치해도 오른쪽 아래에 자리가 자동으로 생깁니다. 방문자가 **×**로 닫을 수 있고, 닫으면 하루 동안 다시 뜨지 않습니다.



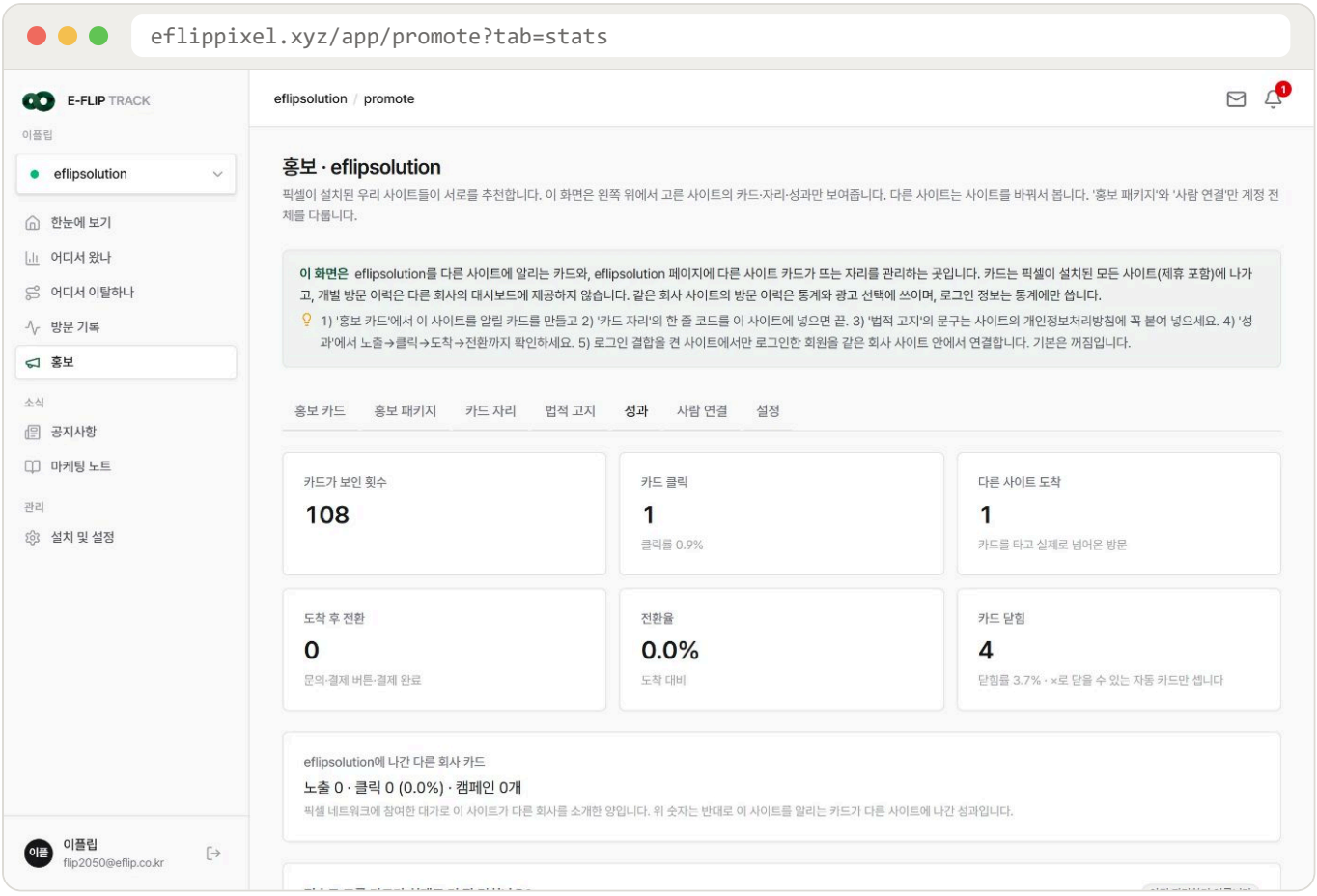
카드 자리 탭. 카드 규격과 자리 만들기 코드. 화면 기준일 2026-10-14

위치를 직접 정하고 싶으면 **카드 자리** 탭의 한 줄 코드를 원하는 곳에 넣습니다. 그러면 자동 자리는 생기지 않습니다. 서로 홍보 구조라 **내 사이트에 자리가 있어야 내 카드도 나갑니다.**



휴대폰에서 뜬 이웃 카드 화면 기준일 2026-10-14

2) 성과 — 노출 → 클릭 → 도착 → 전환

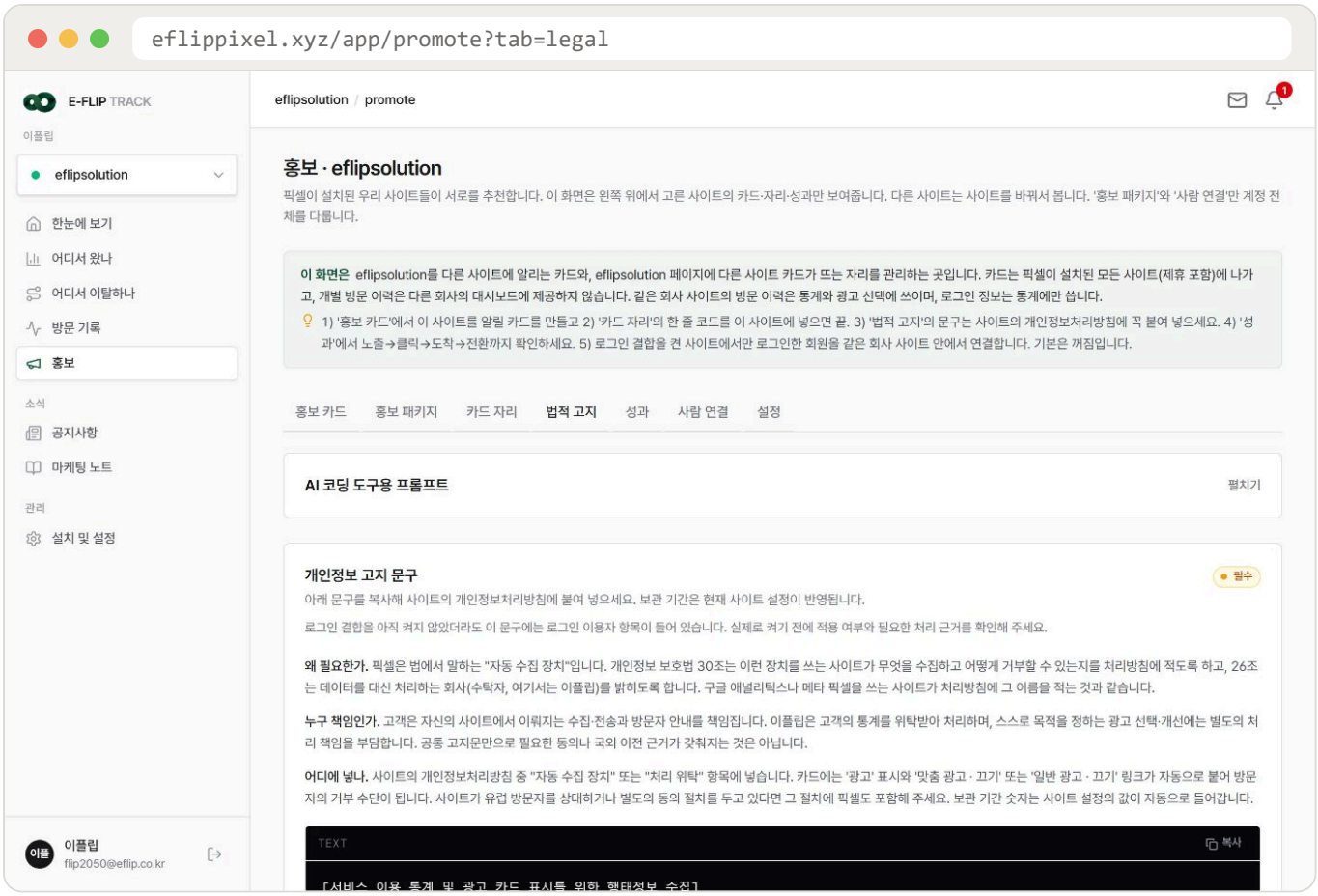


성과 탭 화면 기준일 2026-10-14

성과 탭에서 카드가 몇 번 보였고(노출), 몇 명이 눌러서 내 사이트에 왔고(클릭·도착), 그중 몇 명이 문의·구매까지 갔는지(전환)를 봅니다. 카드가 여러 장이면 카드별로 비교해 잘 눌리는 제목·그림을 남기세요.

> ***i* 새 카드도 기회를 받습니다**
>
> 성과가 좋은 카드가 더 자주 나가지만, 자리 일부는 새 카드에도 돌아갑니다. 데이터가 적은 새 카드도 꾸준히 시험되고, 잘 되는 카드가 독식하지 못합니다.

3) 법적 고지



법적 고지 탭. 사이트 처리방침에 붙여 넣을 문구가 있습니다. 화면 기준일 2026-10-14

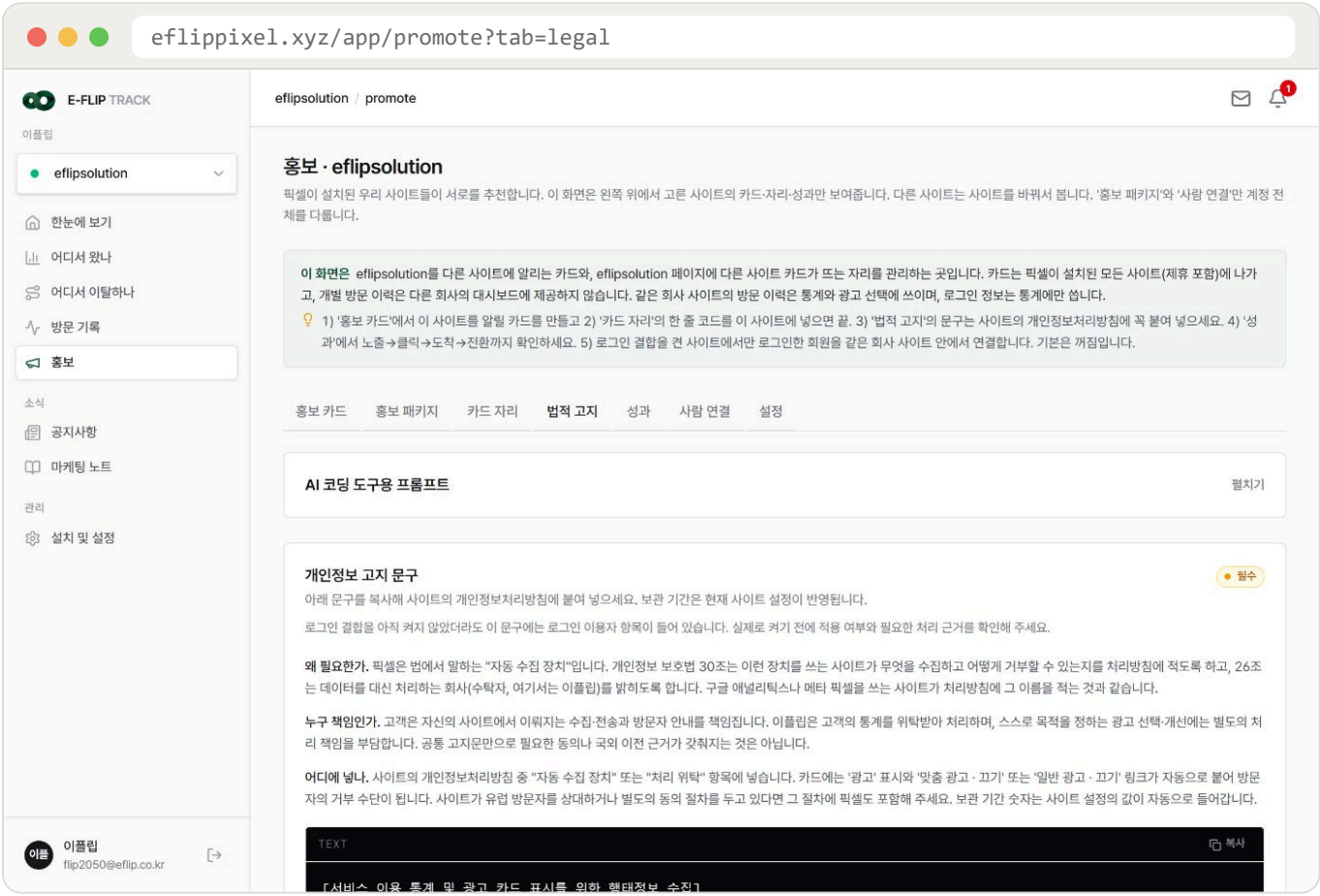
픽셀을 설치한 사이트는 개인정보처리방침에 **고지 문구**를 넣어야 합니다. **법적 고지** 탭의 문구를 복사해 사이트 처리방침에 붙이고, 홍보 화면 위의 노란 안내에서 **완료했습니다**를 누르면 안내가 사라집니다. 자세한 내용은 → 법적 고지 — 꼭 넣어야 하는 문구

⑩ 법적 고지 — 꼭 넣어야 하는 문구

갱신일 2026-10-14

픽셀을 설치한 사이트는 개인정보처리방침에 고지 문구를 넣어야 합니다. 복사 버튼 하나면 됩니다.

픽셀은 법에서 말하는 **"자동 수집 장치"**입니다. 구글 애널리틱스나 메타 픽셀을 쓰는 사이트가 처리방침에 그 이름을 적듯이, 픽셀을 설치한 사이트도 무엇을 수집하고 어떻게 거부할 수 있는지 적어야 합니다.



홍보 → 법적 고지 탭. 아래 검은 상자의 문구를 복사해 붙입니다. 화면 기준일 2026-10-14

1. 왼쪽 메뉴 **홍보** → **법적 고지** 탭을 엽니다.
2. **개인정보 고지 문구** 상자의 **복사** 버튼을 누릅니다. 보관 기간 등 숫자는 현재 사이트 설정이 자동으로 들어가 있습니다.
3. 내 사이트의 개인정보처리방침에서 "자동 수집 장치" 또는 "처리 위탁" 항목에 붙여 넣습니다.
4. 대시보드 첫 화면의 노란 안내에서 **완료했습니다**를 누르면 안내가 사라집니다.

> **! 누가 책임지나**
>
> 사이트 운영자는 자기 사이트에서 이뤄지는 수집·전송과 방문자 안내를 책임집니다. 이플립은 통계를 위탁받아 처리하고, 광고 선택·개선에는 별도의 처리 책임을 집니다. 고지 문구만으로 모든 동의·국외 이전 근거가 갖춰지는 것은 아니니, 유럽 방문자를 상대하거나 별도 동의 절차가 있는 사이트는 그 절차에 픽셀도 포함해 주세요.

AI 코딩 도구용 프롬프트

처리방침을 직접 고치기 어렵다면 같은 탭 맨 위 **AI 코딩 도구용 프롬프트**를 펼쳐 복사하세요. 챗GPT나 클로드 같은 도구에 붙여넣으면 처리방침 문단을 대신 써 줍니다.

로그인 결합

같은 탭의 **로그인 결합**을 켜면 픽셀이 사이트의 로그인 상태를 읽어 회원가입·로그인 단계를 셉니다. 기본은 꺼져 있습니다. 켜기 전에 고지 문구의 "로그인 이용자" 항목이 처리방침에 들어갔는지 확인하세요. 로그인 정보는 통계에만 쓰이고 다른 회사 사이트로 넘어가지 않습니다.

⓫ 공지사항·메시지·마케팅 노트

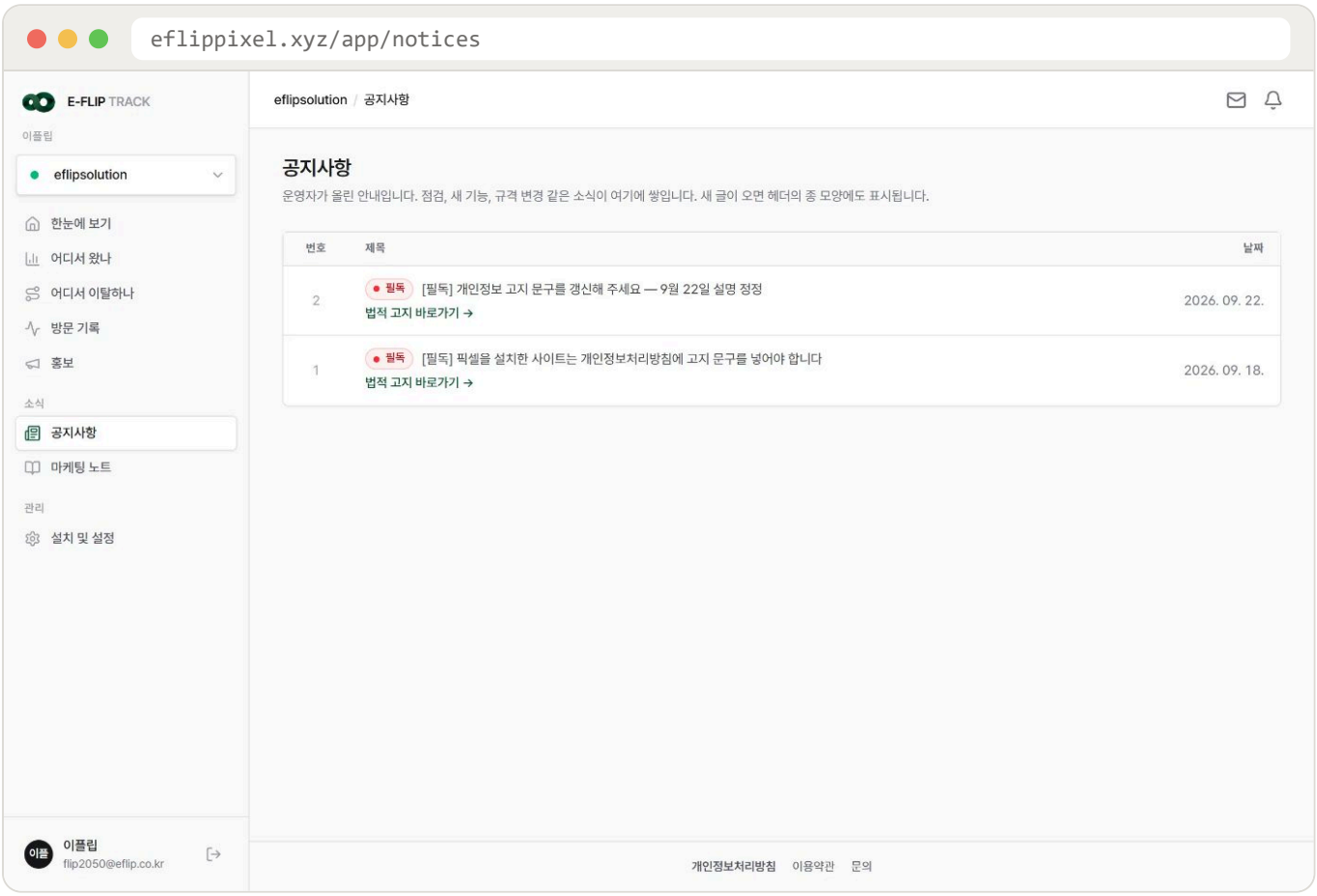
갱신일 2026-10-14

> 운영자 공지와 1:1 메시지는 대시보드 안에서 받습니다. 가입 후 공지사항을 먼저 읽어 주세요.

왼쪽 메뉴 **소식** 아래에 공지사항과 마케팅 노트가 있고, 오른쪽 위 봉투 아이콘이 메시지함입니다.

공지사항

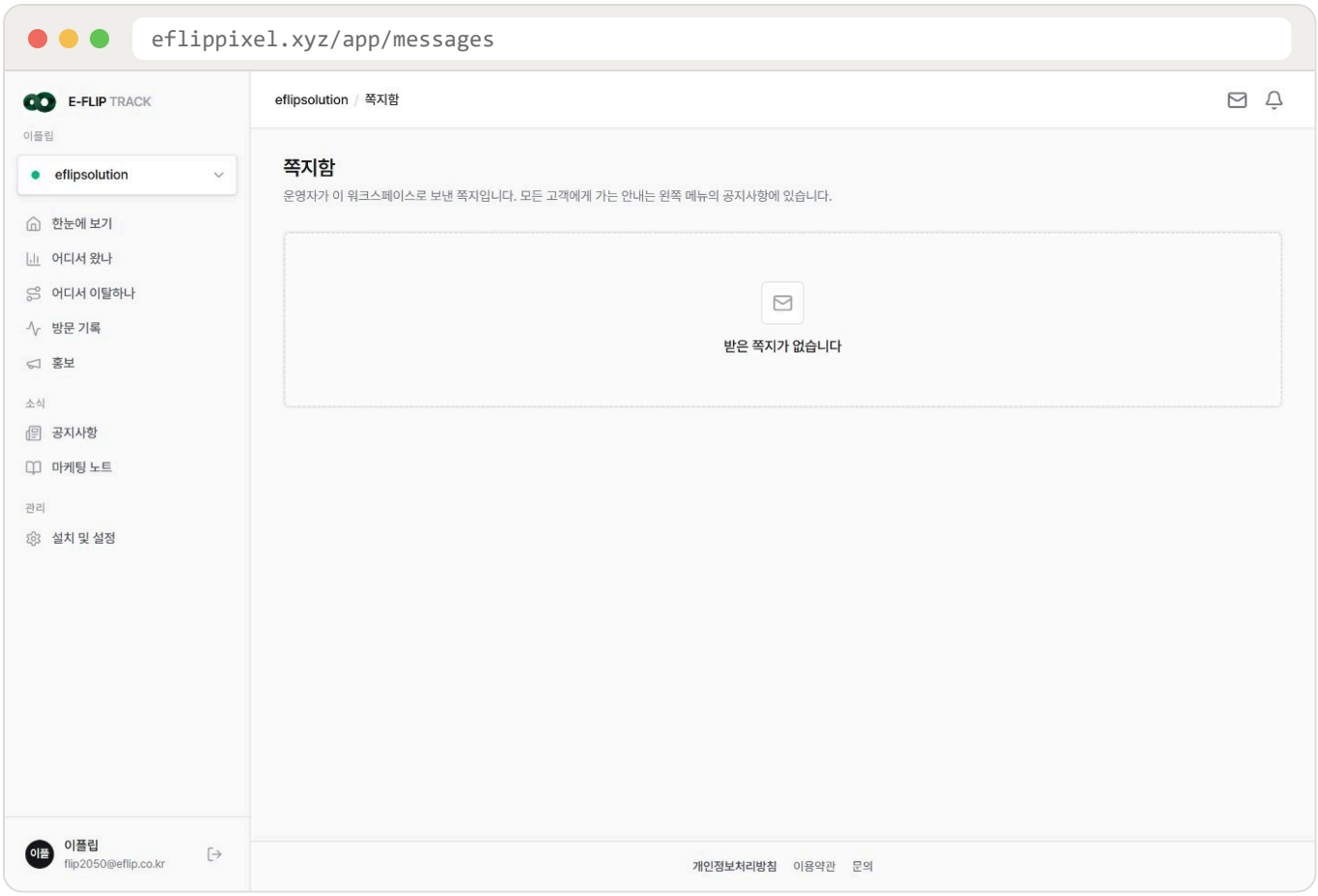
고지 문구 변경, 새 기능, 점검 안내처럼 **모든 사용자가 알아야 할 내용**이 올라옵니다. 가입 직후 한 번 읽어 두면 좋습니다.



공지사항 화면 기준일 2026-10-14

메시지

운영자와 주고받는 1:1 메시지입니다. 승인 안내, 설치 문의, 카드 반려 사유 같은 **내 계정에만 해당하는 내용**은 여기로 옵니다. 새 메시지가 오면 오른쪽 위 봉투 아이콘에 표시가 붙습니다.



메시지함 화면 기준일 2026-10-14

마케팅 노트

유입 경로 늘리기, 카드 문구 쓰기처럼 **픽셀 숫자를 실제 매출로 바꾸는 방법**을 짧은 글로 정리해 둔 곳입니다.

> ***i* 문의하기**
>
> 화면 맨 아래 **문의** 링크나 메시지함으로 보내 주세요. 영업일 기준 하루 안에 답합니다.

⑫ 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-16

비용, 속도, 개인정보, 다른 분석 도구와 같이 쓰기.

정말 무료인가요?

지금은 무료로 모집 중입니다. 영구 무료를 약속하는 것은 아니며, 유료 전환이 있으면 공지사항과 메시지로 미리 알려드립니다.

사이트가 느려지지 않나요?

설치 코드는 페이지 표시와 함께 불러오도록 설계되어 있습니다. 대시보드에서 발급받은 코드 한 줄을 설치하면 방문 통계와 홍보 카드 기능을 함께 사용할 수 있습니다.

구글 애널리틱스와 같이 써도 되나요?

됩니다. 서로 간섭하지 않습니다. 픽셀은 "방문 → 가입 → 결제 시도"와 "서로 홍보"에 집중한 도구입니다.

내 방문자 정보가 다른 회사에 넘어가나요?

아닙니다. 개별 방문 이력은 다른 회사 대시보드에 제공하지 않습니다. 이름·이메일·전화번호·IP 원문은 애초에 저장하지 않습니다.

카드를 잠시 멈출 수 있나요?

홍보 카드 목록에서 일시정지 버튼을 누르면 즉시 송출이 멈춥니다. 다시 누르면 재개됩니다.

내 사이트에 뜨는 다른 사이트 카드를 끄고 싶어요.

서로 홍보 구조라 내 카드가 나가려면 내 사이트에도 자리가 있어야 합니다. 위치만 바꾸고 싶으면 카드 자리·성과·법적 고지의 "카드 자리"를 보세요.

탈퇴하면 데이터는요?

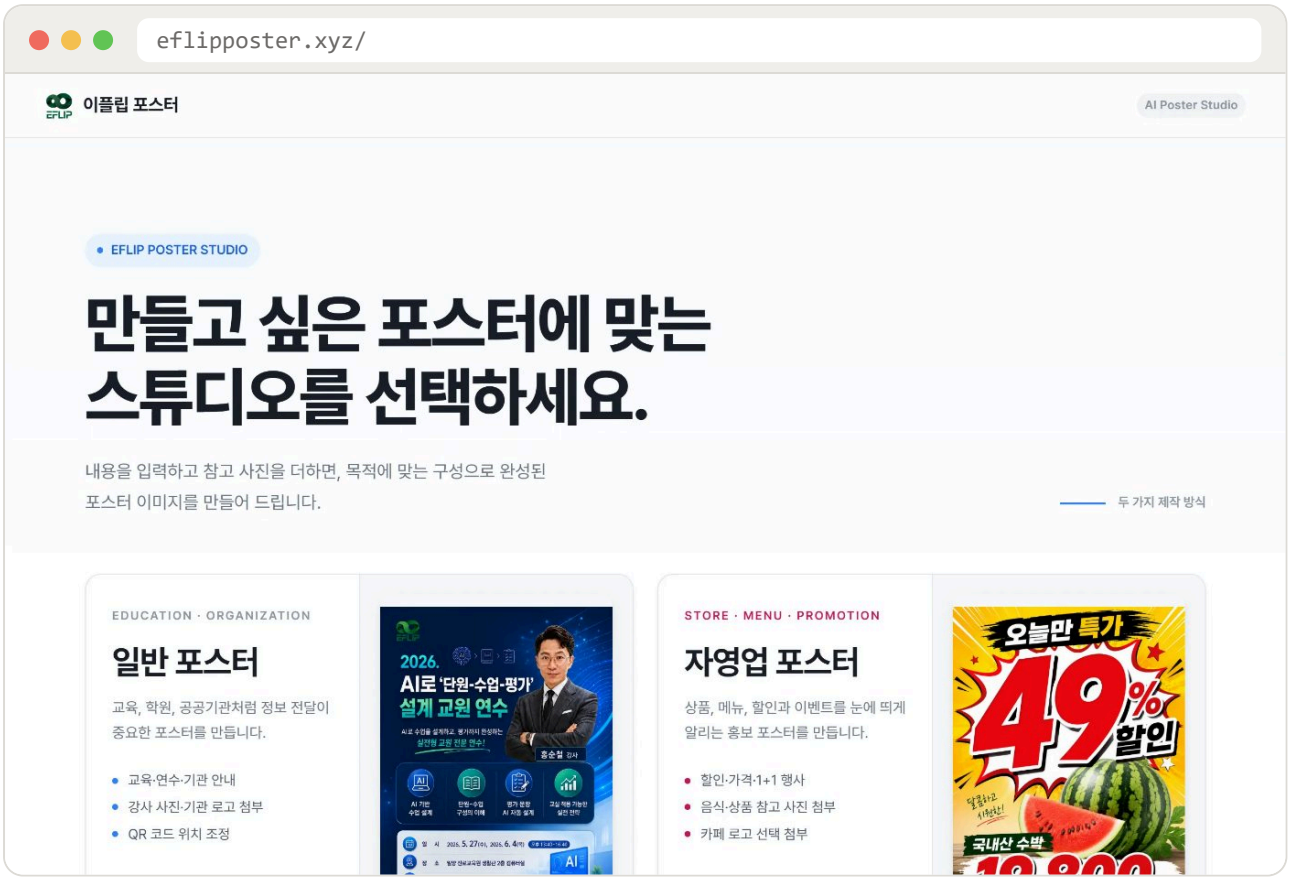
탈퇴 요청 시 계정과 통계를 삭제합니다. 메시지함으로 요청해 주세요.

EFLIP 전자책

EFLIP 포스터 전자책

예시 위 지점만 채우면, 교육·가게 포스터가 5분

교육·연수 안내문을 자주 만드는 기관·학원 담당자, 할인·신상 포스터가 필요한 가게 사장님



EFLIP 포스터 화면 화면 기준일 2026-10-15

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/poster

목차

1. 무엇을 만드나 — 두 스튜디오
예시 포스터 위 번호 지점만 채우면 비슷한 포스터가 나옵니다. 교육·기관용 일반, 가게용 자영업 두 스튜디오.

2. 구글 로그인과 회원 등급
솔루션과 같은 구글 계정. 둘러보기·입력은 FREE 도 되고, 이미지 생성은 BASIC·PRO.

3. 일반 스튜디오 — 템플릿 고르기
교육 2·학원 1·공공기관 1, 네 가지 구성 유형. 카드를 누르면 편집으로.

4. 일반 스튜디오 — 지점 눌러 채우기
번호 지점 9개 중 필수 4개만 채우면 됩니다. 비운 칸은 자동, 사진·로고는 첨부한 것만.

5. 일반 스튜디오 — 만들기와 결과
포스터 만들기 → 생성 상태 → 결과 화면. QR 위치 조정, 다시 생성.

6. 자영업 스튜디오 — 템플릿 고르기
시장·마트 3, 식당 4, 카페 2. 할인·이벤트·신상 유형으로 거릅니다.

7. 자영업 스튜디오 — 상품명과 가격만
물건 이름·원래 가격·판매 가격·기간 문구 네 칸이 필수. 참고 사진은 그대로 들어갑니다.

8. 자영업 스튜디오 — 만들기와 결과
10크레딧으로 인쇄용 이미지. 사진·로고는 만들기 버튼 뒤에 올라갑니다.

9. 내 포스터 — 보관·잠금·다운로드
최근 20개 자동 보관, 잠근 것은 안 지워짐. 스튜디오별로 따로 보관.

10. 회원 등급과 크레딧
마이페이지에서 등급·잔액·내역. 신규 10, 재생성 5. 구매는 솔루션에서.

11. 자주 묻는 질문
결과가 예시와 다를 때, 사진 없이 만들기, 환불, 재생성 비용.

들어가며

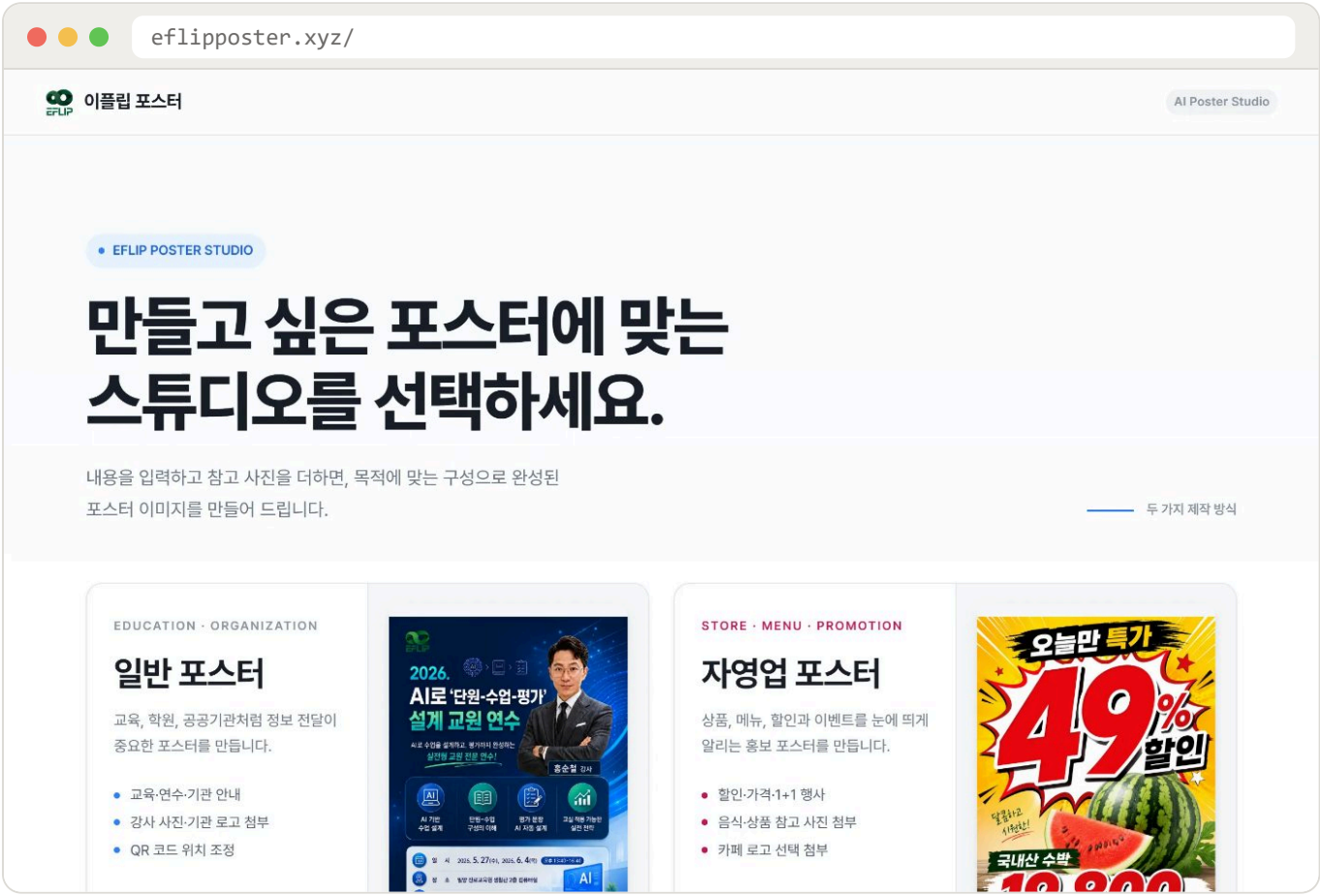
디자이너가 없어도 됩니다. 예시 포스터 위에 적힌 번호 지점을 누르고 시키는 대로 채우기만 하면, 예시와 같은 구도의 포스터가 내 내용으로 나옵니다. 교육·학원·공공기관용 **일반 포스터**와 할인·메뉴·행사용 **자영업 포스터** 두 스튜디오를 한 계정으로 씁니다. 로그인은 EFLIP 솔루션의 구글 계정 그대로이고, 크레딧도 솔루션에서 산 토큰과 같은 지갑입니다.

❶ 무엇을 만드나 — 두 스튜디오

갱신일 2026-10-15

예시 포스터 위 번호 지점만 채우면 비슷한 포스터가 나옵니다. 교육·기관용 일반, 가게용 자영업 두 스튜디오.

EFLIP 포스터는 디자인을 몰라도 안내 포스터를 만들 수 있게 해 주는 서비스입니다. 첫 화면에서 **"만들고 싶은 포스터에 맞는 스튜디오를 선택하세요"** 라는 안내와 함께 두 스튜디오가 보입니다.



eflipposter.xyz 첫 화면. 일반 포스터와 자영업 포스터 두 스튜디오 카드가 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

두 스튜디오

- **일반 포스터** — 교육·학원·공공기관용입니다. 교육·연수·기관 안내를 만들고, 강사 사진과 기관 로고를 첨부하며, QR 코드 위치를 조정할 수 있습니다.
- **자영업 포스터** — 상품·메뉴·할인·이벤트용입니다. 할인·가격·1+1 행사를 알리고, 음식·상품 참고 사진을 넣으며, 카페는 로고를 선택해서 첨부할 수 있습니다.

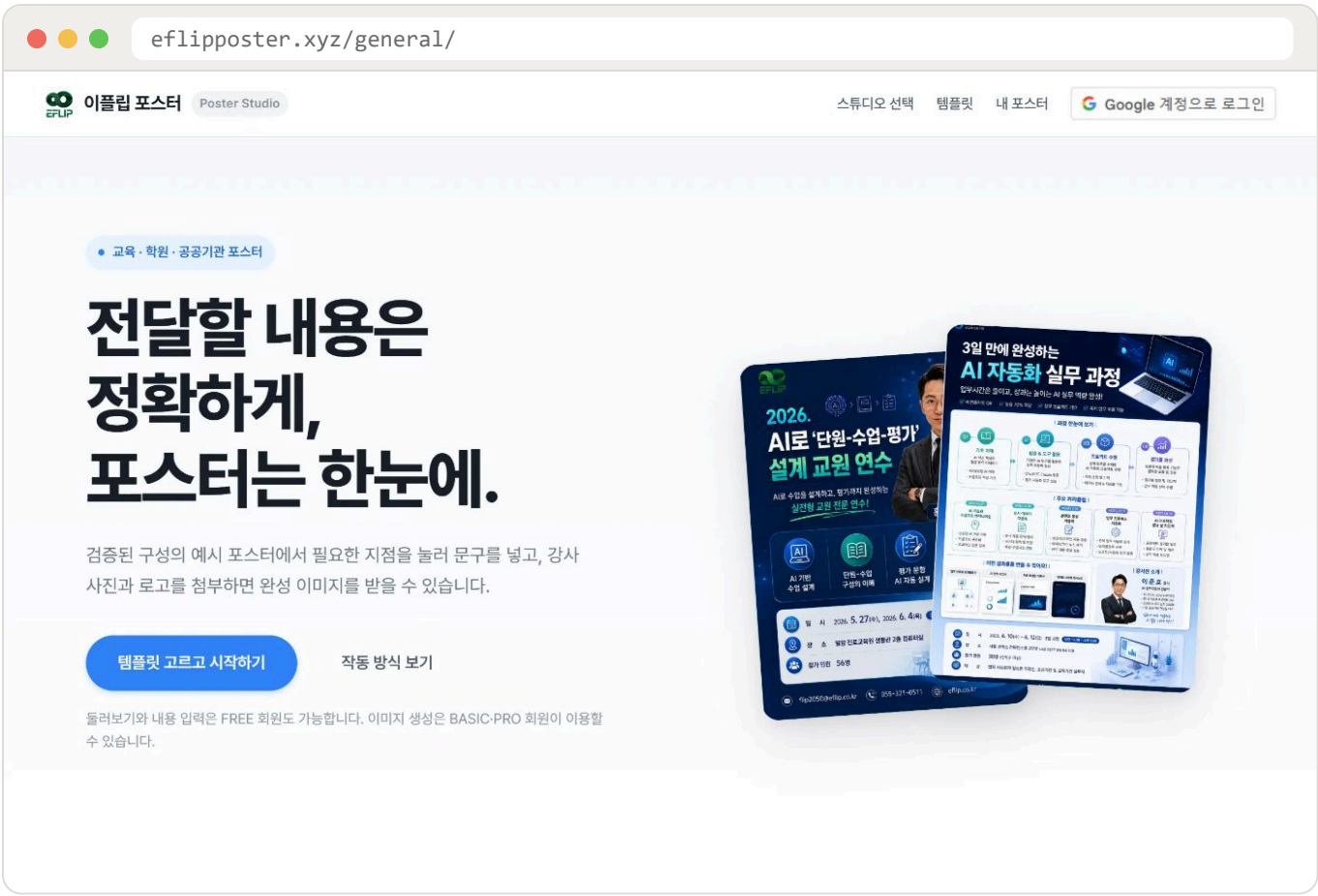
하나의 계정으로 목적에 맞는 스튜디오를 골라 씁니다.



휴대폰 첫 화면 화면 기준일 2026-10-15

> **✓ 템플릿처럼, 시키는 대로 입력만 하면 됩니다**
>
> 예시 포스터 위에 번호가 붙은 지점이 있습니다. 지점을 누르고 적힌 안내대로 칸을 채우기만 하면, **예시와 같은 구도의 포스터가 내 내용으로** 나옵니다. 배치나 색을 직접 고민할 필요가 없습니다.

일반 스튜디오의 세 가지 특징

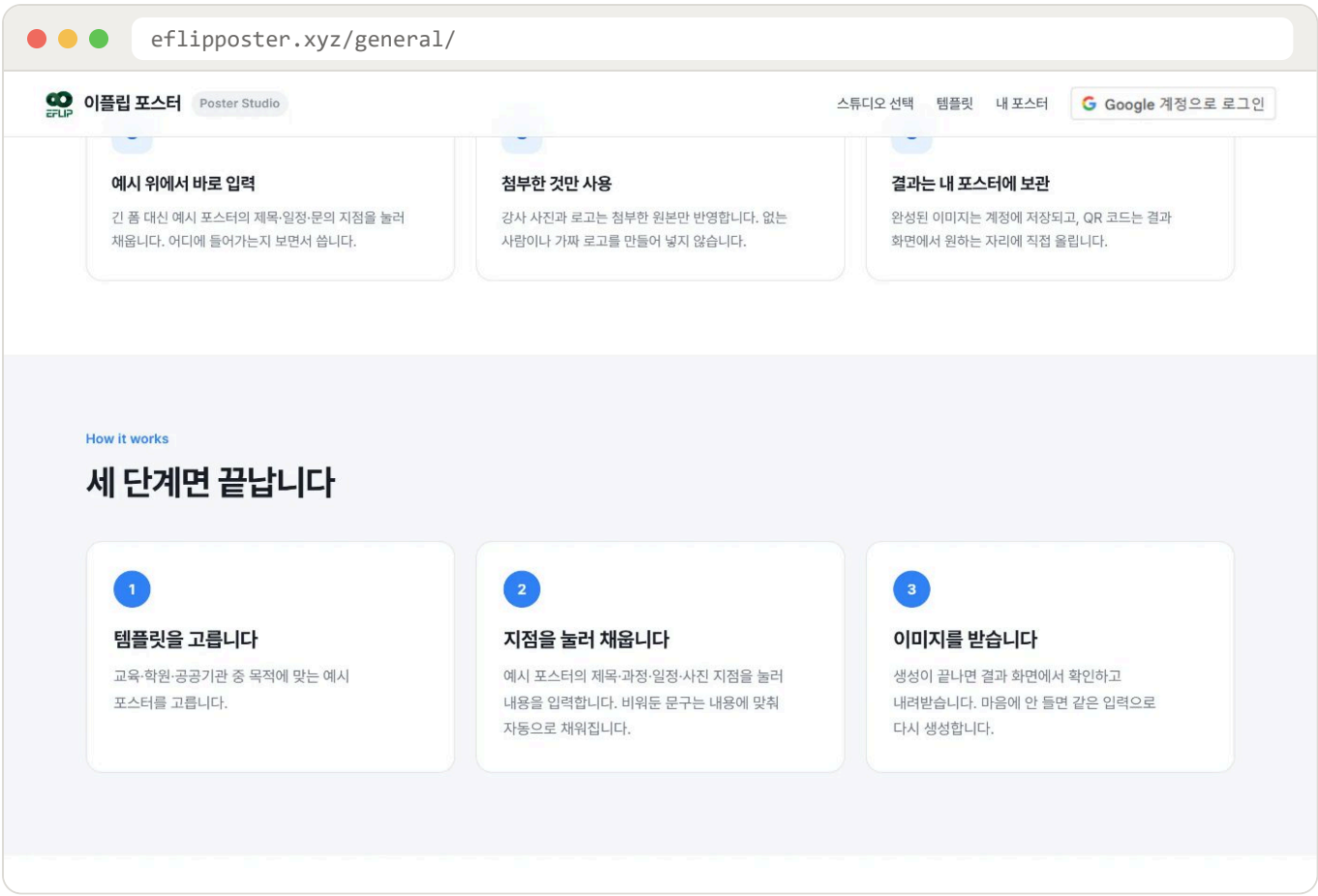


일반 스튜디오 첫 화면 "전달할 내용은 정확하게, 포스터는 한눈에."

화면 기준일 2026-10-15

1. **예시 위에서 바로 입력** — 완성 예시를 보면서 그 자리에 들어갈 내용을 채웁니다.
2. **첨부한 것만 사용** — 올리지 않은 사람 사진이나 가짜 로고를 만들어 넣지 않습니다.
3. **결과는 내 포스터에 보관** — 완성 이미지는 내 포스터 화면에 남습니다.

순서는 세 단계



스튜디오 첫 화면 아래쪽의 세 단계 안내

화면 기준일 2026-10-15

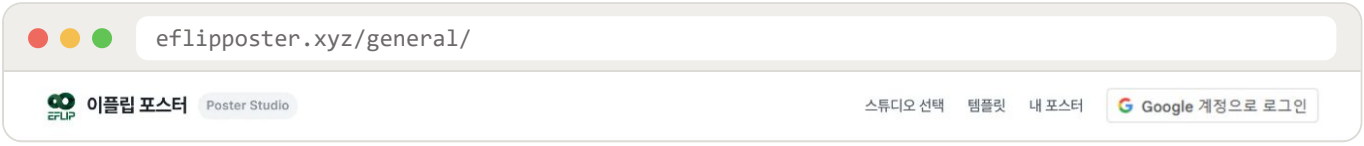
1. **스튜디오 선택** — 일반 또는 자영업을 고릅니다.
2. **예시 위 항목 입력** — 템플릿을 고르고 번호 지점을 채웁니다. → 일반 스튜디오 — 템플릿 고르기, 자영업 스튜디오 — 템플릿 고르기
3. **완성 이미지 확인** — 포스터 만들기를 누르고 결과를 받습니다.

❷ 구글 로그인과 회원 등급

갱신일 2026-10-15

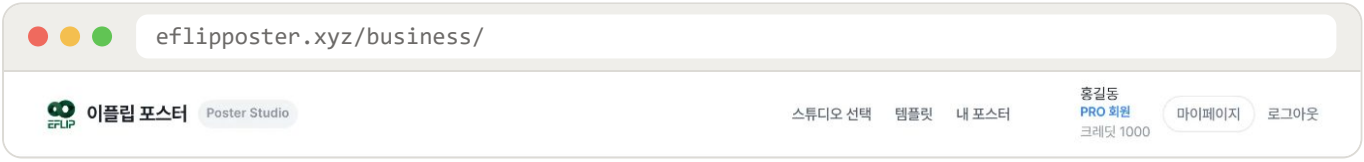
솔루션과 같은 구글 계정. 둘러보기·입력은 FREE 도 되고, 이미지 생성은 BASIC·PRO.

포스터는 EFLIP 솔루션과 **같은 구글 계정**으로 로그인합니다. 처음 로그인하면 솔루션 회원으로도 함께 등록됩니다. → 구글 계정으로 로그인



로그인 전 헤더. 오른쪽에 "Google 계정으로 로그인" 버튼이 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

1. 스튜디오 화면 위쪽 헤더에서 **Google 계정으로 로그인**을 누릅니다.
2. 구글 계정 선택 창에서 솔루션에 쓰는 계정을 고릅니다.
3. 로그인되면 헤더 오른쪽에 **이름 · 회원 등급(FREE 회원 또는 PRO 회원) · 크레딧 잔액**이 표시되고, 마이페이지·로그아웃 메뉴가 생깁니다.



로그인 뒤 헤더. 이름, 회원 등급, 크레딧 잔액이 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

회원 등급별로 할 수 있는 것

- **FREE 회원** — 템플릿 둘러보기와 내용 입력까지 할 수 있습니다.
- **BASIC·PRO 회원** — 입력한 내용으로 실제 이미지를 만들 수 있습니다. 이미지를 만들 때 크레딧이 쓰입니다. → 회원 등급과 크레딧

이용권은 솔루션에서 삽니다. → BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

> ***i* 스튜디오마다 한 번씩 로그인합니다**
>
> 일반 스튜디오와 자영업 스튜디오는 로그인 상태를 따로 가집니다. 같은 계정이라도 다른 스튜디오로 옮기면 **Google 계정으로 로그인**을 한 번 더 눌러야 합니다. 이때는 계정 선택 창만 다시 뜨고, 비밀번호는 보통 다시 묻지 않습니다.

✓ 이용권을 샀는데 FREE 로 보일 때

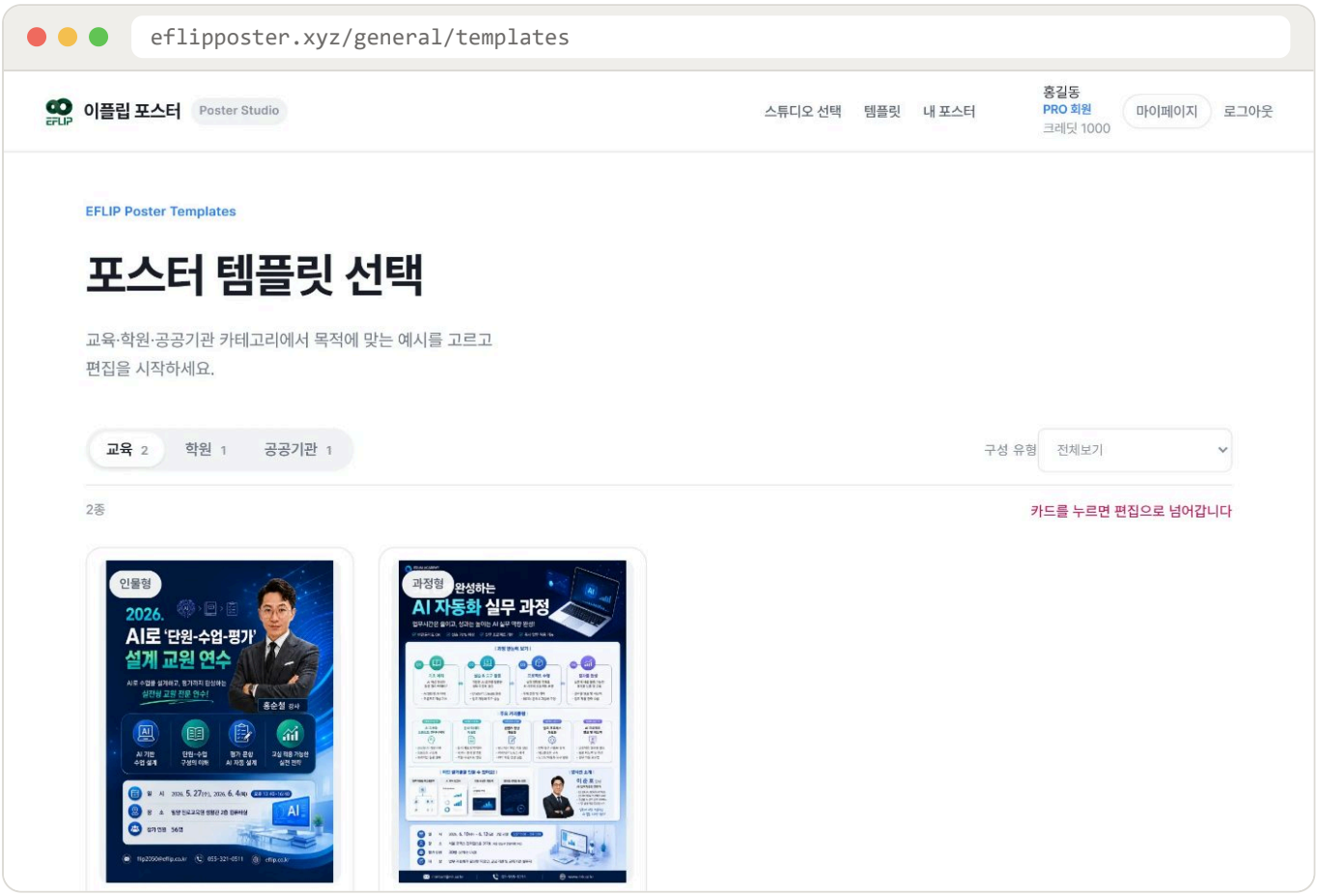
솔루션에서 이용권이 바뀌면 포스터에는 늦어도 5분 안에 반영됩니다. 5분이 지나도 그대로면 로그아웃 뒤 다시 로그인해 보시고, 그래도 같으면 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)로 알려 주세요.

❸ 일반 스튜디오 — 템플릿 고르기

갱신일 2026-10-15

교육 2·학원 1·공공기관 1, 네 가지 구성 유형. 카드를 누르면 편집으로.

일반 스튜디오 헤더에서 **템플릿**을 누르면 "포스터 템플릿 선택" 화면이 열립니다. 여기서 고른 예시가 내 포스터의 구도가 됩니다.



포스터 템플릿 선택 화면. 카테고리 탭과 템플릿 카드가 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

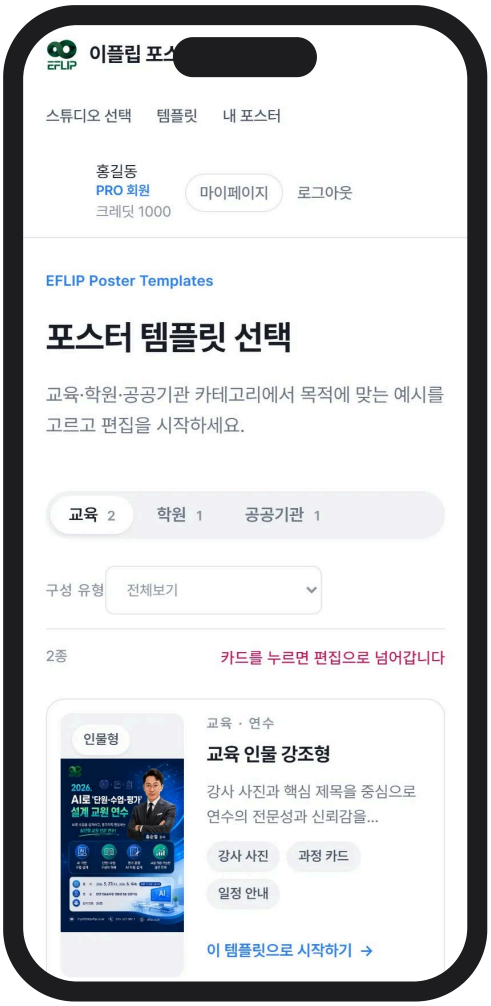
고르는 방법

1. 위쪽 **카테고리 탭**에서 분야를 고릅니다. **교육 2 / 학원 1 / 공공기관 1** 개가 있습니다.
2. **구성 유형** 목록으로 더 좁힐 수 있습니다. 전체보기 · 인물 강조형 · 과정 강조형 · 학원 성과형 · 공공기관 안내형 중에서 고릅니다.
3. 마음에 드는 카드를 누르거나 **이 템플릿으로 시작하기 →** 를 누르면 편집 화면으로 넘어갑니다. → 일반 스튜디오 — 지점 눌러 채우기

네 가지 템플릿

- **교육 인물 강조형** — 강사 얼굴과 이름이 크게 들어갑니다.

- **교육 과정 강조형** — 커리큘럼(과정 순서)이 한눈에 보이게 배치됩니다.
- **학원 성과·프로그램 강조형** — 학원의 성과와 프로그램을 앞세웁니다.
- **공공기관 사업 안내형** — 기관 사업·모집 안내에 맞춘 구성입니다.



휴대폰 템플릿 선택 화면 화면 기준일 2026-10-15

✓ 어떤 걸 고를지 모르겠다면

강사 사진이 있고 "누가 가르치는지"가 중요하면 **인물 강조형**, 배우는 내용이 길고 순서가 중요하면 **과정 강조형**을 고르세요. 템플릿은 나중에 다시 골라도 됩니다.

❹ 일반 스튜디오 — 지점 눌러 채우기

갱신일 2026-10-15

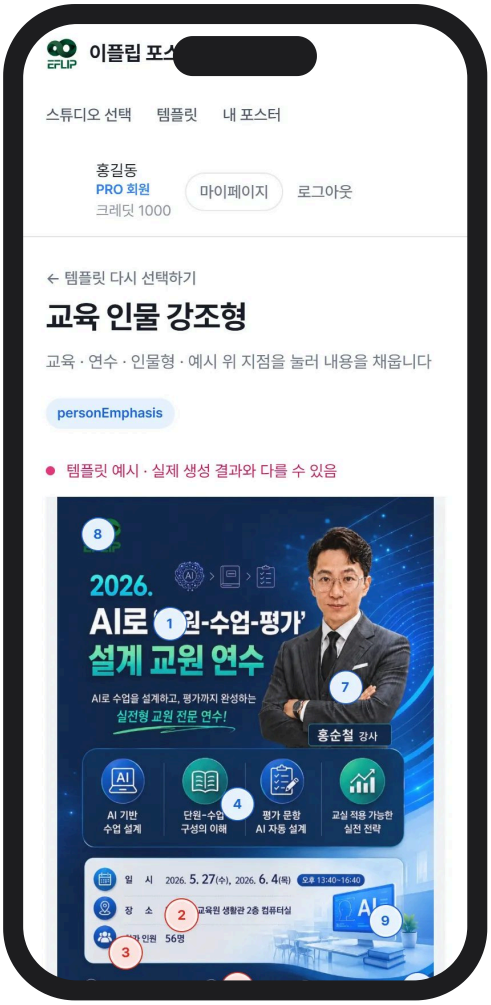
번호 지점 9개 중 필수 4개만 채우면 됩니다. 비운 칸은 자동, 사진·로고는 첨부한 것만.

편집 화면 왼쪽에는 예시 포스터가 있고, 그 위에 **번호 지점 1~9** 가 붙어 있습니다. 오른쪽에는 진행 상황과 포스터 설정이 있습니다.



일반 스튜디오 편집 화면 전체. 예시 포스터 위 번호 지점과 오른쪽 패널.

화면 기준일 2026-10-15

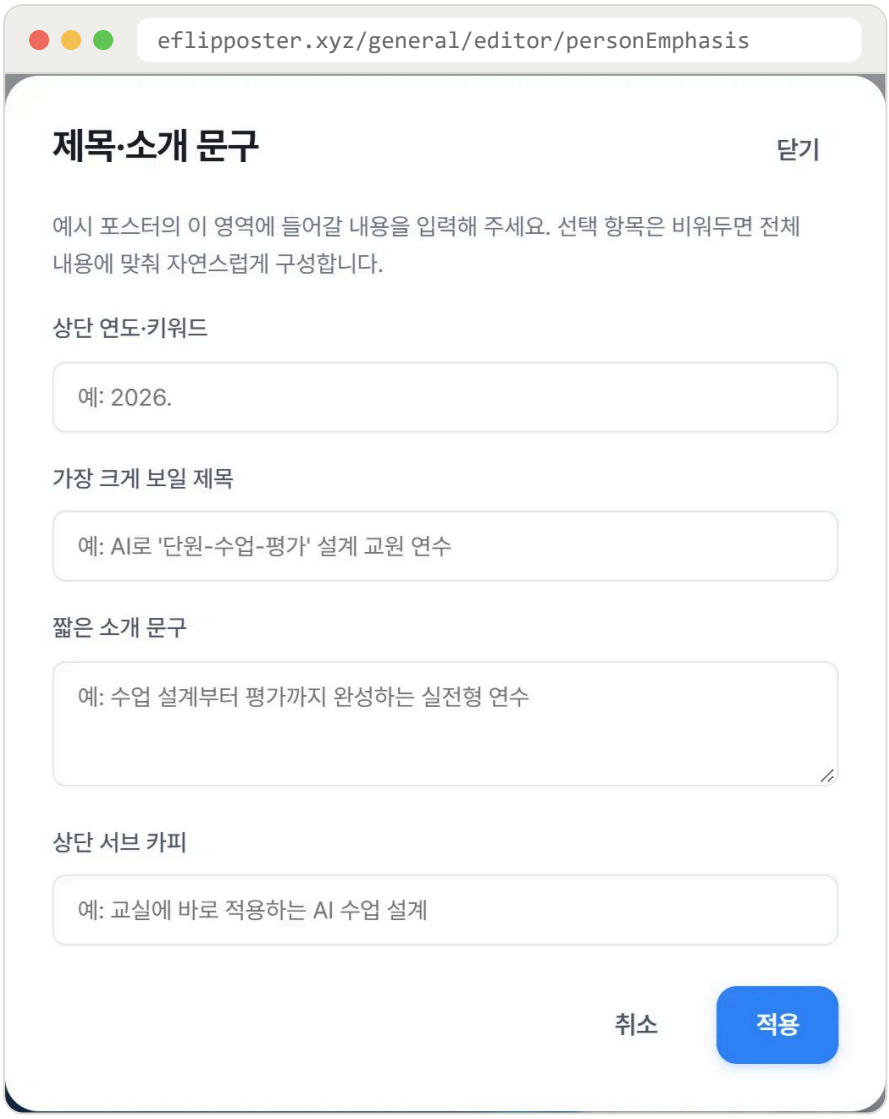


휴대폰에서는 예시 포스터 아래로 패널이 이어집니다. 화면 기준일 2026-10-15

> **✓ 시키는 대로 채우면 예시처럼 나옵니다**
>
> 지점마다 무엇을 쓰면 되는지 적혀 있습니다. 안내대로 칸만 채우면 **예시와 비슷한 구도·분위기의 포스터**가 내 내용으로 만들어집니다. 문장을 다듬거나 배치를 고민하지 않으셔도 됩니다.

지점 채우기

1. 예시 포스터 위의 **번호 지점**을 누릅니다. 지점 이름은 1 제목·소개 문구 / 2 일시·시간·장소 / 3 참가 인원 / 4 과정 한눈에 보기 / 5 문의·신청 정보 / 6 주최·주관·운영 / 7 강사 정보·사진 / 8 기관·학원 로고 / 9 QR 코드입니다.
2. 그 지점의 작은 입력 창이 뜹니다. 예를 들어 **제목·소개 문구** 창에는 상단 연도·키워드, 가장 크게 보일 제목, 짧은 소개 문구, 상단 서브 카피 네 칸이 있습니다.
3. 칸을 채우고 **적용**을 누릅니다.



지점 1을 눌렀을 때 뜨는 "제목·소개 문구" 입력 창 화면 기준일 2026-10-15

필수는 네 가지

오른쪽 **필수 항목 진행 상황**에 "0/4 완료"처럼 표시됩니다. 필수는 어떤 교육인지 설명, 일시·시간·장소, 참가 인원, 문의·신청 정보 네 가지입니다. 나머지는 선택이고 **비우면 자동**으로 채워집니다. 사진·로고·마스코트를 첨부하지 않아도 미완료로 치지 않습니다.



필수 항목 진행 상황 패널 화면 기준일 2026-10-15

포스터 설정

- **비율** — 1:1 정사각형 / 1054×1492 세로형 (3:4) / 9:16 세로형 / 16:9 가로형
- **메인 테마 색상** — 자동 · 네이비 · 그린 · 퍼플 · 오렌지 · 블루 · 레드 · 커스텀
- **꼭 들어가야 할 문구** — 예: 주차 가능, 배달 가능



포스터 설정. 비율, 테마 색상, 꼭 들어가야 할 문구. 화면 기준일 2026-10-15

> **! 예시 그림은 바뀌지 않습니다**
>
> 입력해도 왼쪽 예시 이미지는 그대로입니다. 입력한 내용은 포스터를 만든 뒤 **결과 화면에만** 반영됩니다.

> ***i* 생성형 AI 사용 안내**
>
> 포스터는 생성형 AI로 만듭니다. 첨부한 사진·로고는 이미지 생성을 위해 외부 생성 서비스로 전송될 수 있습니다. 결과의 문구·숫자·배치는 쓰기 전에 꼭 확인해 주세요.

❺ 일반 스튜디오 — 만들기와 결과

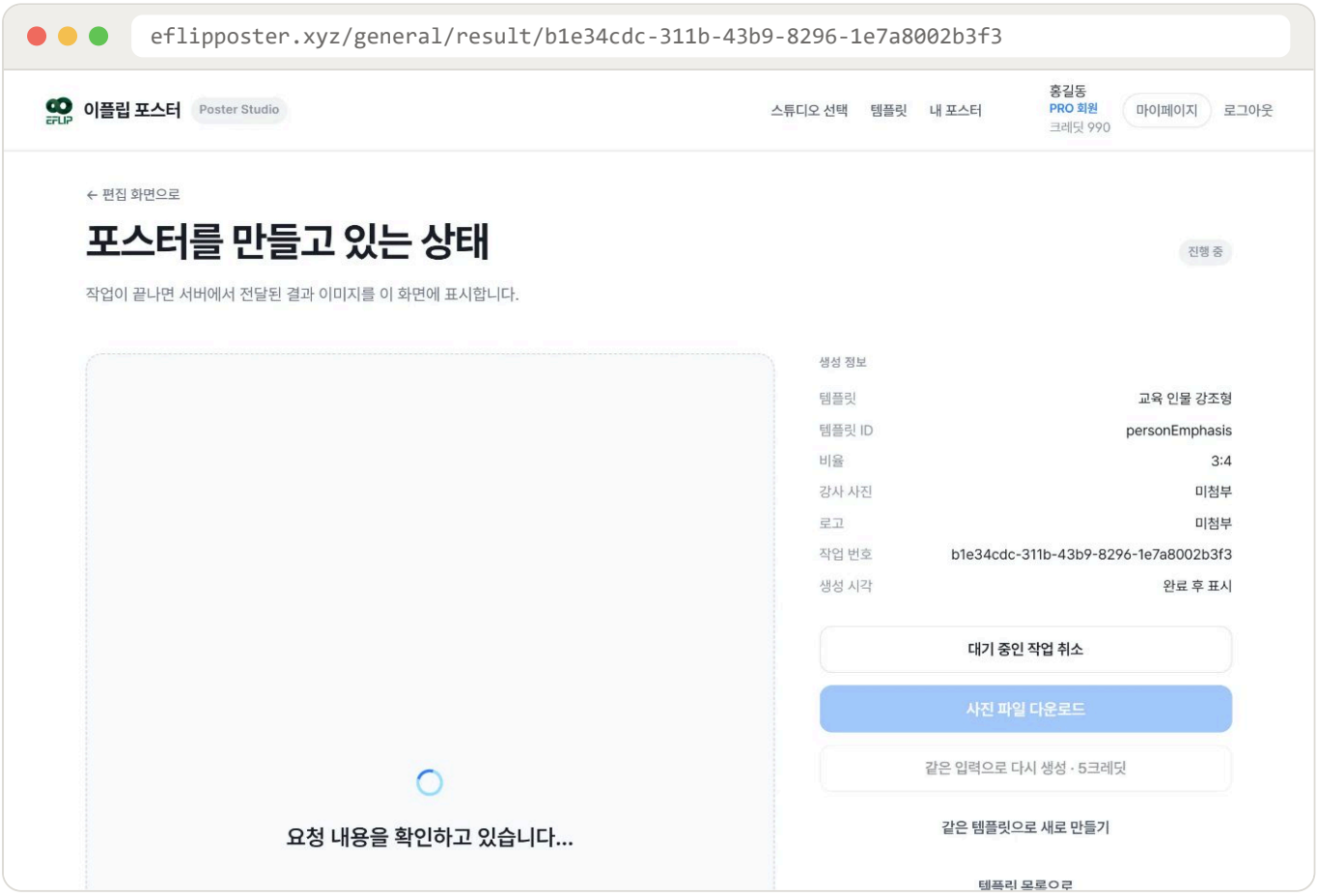
갱신일 2026-10-15

> 포스터 만들기 → 생성 상태 → 결과 화면. QR 위치 조정, 다시 생성.

필수 네 가지를 채웠으면 이미지를 만들 차례입니다. 포스터 1장에 **10크레딧**이 쓰입니다. 이미지 생성은 BASIC·PRO 회원만 할 수 있습니다. → 구글 로그인과 회원 등급

만들기

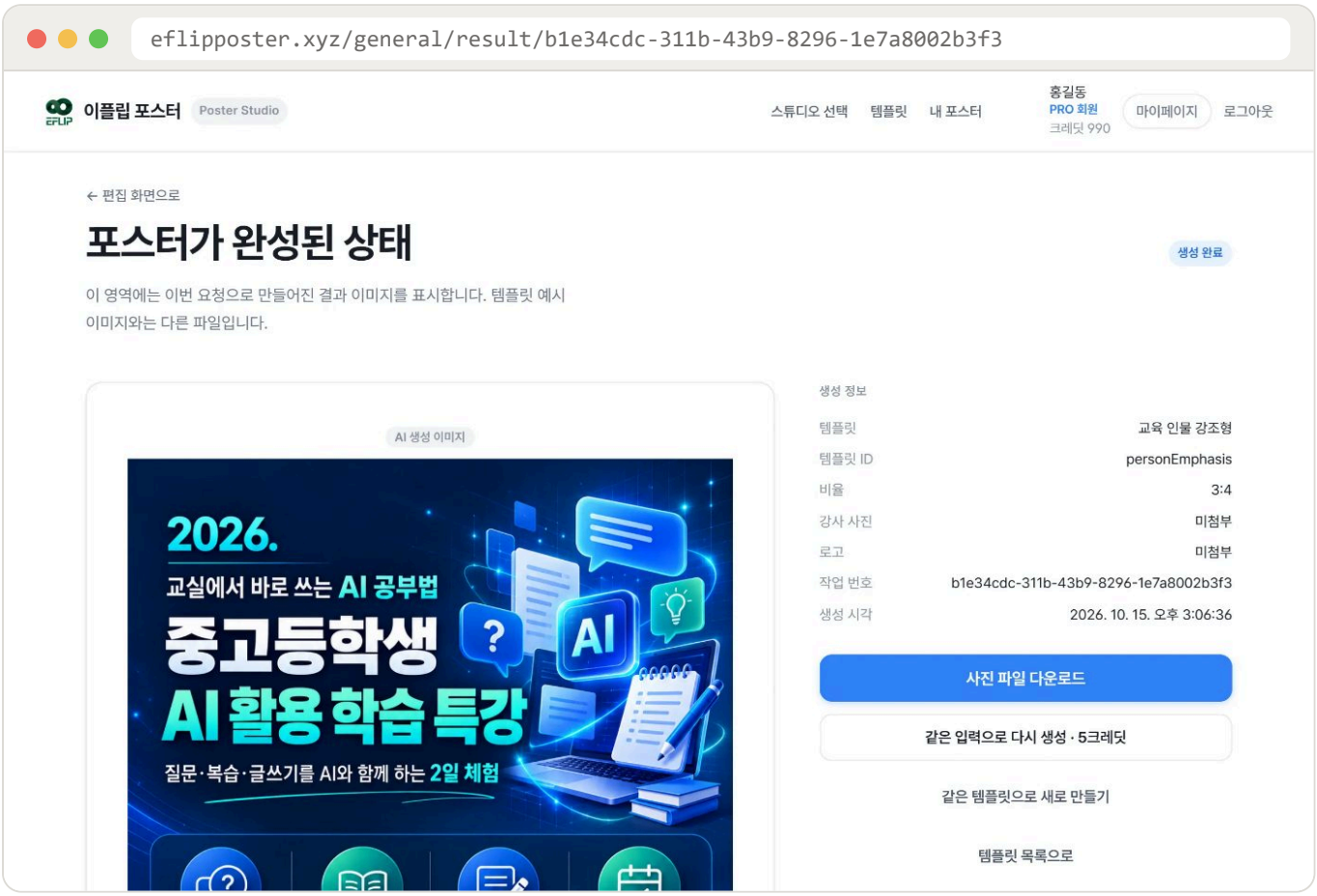
1. 편집 화면 오른쪽 아래 **포스터 만들기**를 누릅니다. 내용을 고치고 싶으면 **이전 단계**로 돌아갑니다.
2. **"포스터를 만들고 있는 상태"** 화면으로 바뀝니다. 오른쪽 "생성 정보"에 템플릿·비율·사진 첨부 여부가 보이고, 아직 시작 전이면 **대기 중인 작업 취소**로 멈출 수 있습니다.
3. 보통 1~3분 안에 **"포스터가 완성된 상태"** 로 바뀌며 완성 이미지가 나타납니다.



포스터 만들기를 누른 직후. "포스터를 만들고 있는 상태"와 생성 정보가 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

결과 화면에서 할 일

- **내용 확인** — 제목·일시·장소·문의처 같은 문구와 숫자가 맞는지 먼저 확인합니다. AI 가 만든 이미지라 글자가 어색하면 다시 생성합니다.
- **사진 파일 다운로드** — 완성 이미지를 내려받습니다.
- **같은 입력으로 다시 생성 · 5크레딧** — 구도나 분위기가 마음에 들지 않을 때 같은 내용으로 한 번 더 만듭니다.
- **같은 템플릿으로 새로 만들기 / 템플릿 목록으로** — 내용을 바꾸거나 다른 템플릿을 고릅니다.
- **QR 코드** — 지점 9에 QR 연결 주소를 넣었다면 포스터에 흰 자리가 비워지고, 결과 화면에서 QR 을 끌어 옮기고 모서리로 크기를 조절합니다.



완성된 포스터 결과 화면. "포스터가 완성된 상태"와 다운로드·다시 생성 버튼

화면 기준일 2026-10-15

완성된 포스터는 **내 포스터**에 자동으로 보관됩니다. → 내 포스터 — 보관·잠금·다운로드

> **✓ 문구만 고치고 싶을 때**
>
> 같은 입력으로 다시 생성하면 구도가 조금씩 달라질 수 있습니다. 내용 자체를 바꾸려면 이전 단계로 돌아가 지점 입력을 고친 뒤 다시 만드세요.

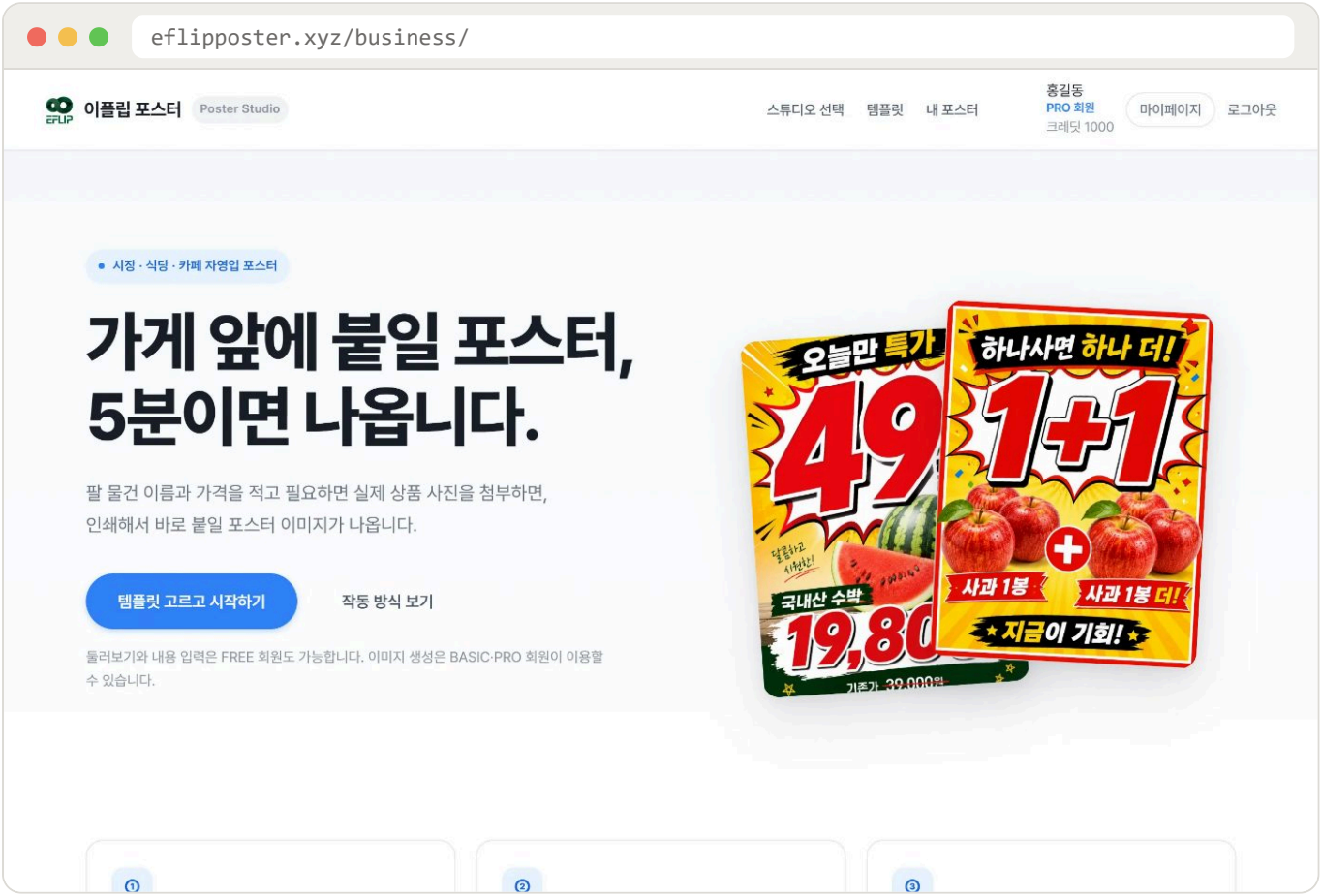
> ***i* 결과가 나오지 않으면**
>
> 오래 기다려도 결과가 나오지 않거나 오류가 뜨면, 사용한 스튜디오와 시각을 적어 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)로 알려 주세요.

❻ 자영업 스튜디오 — 템플릿 고르기

갱신일 2026-10-15

시장·마트 3, 식당 4, 카페 2. 할인·이벤트·신상 유형으로 거릅니다.

자영업 스튜디오는 가게 앞이나 매장 안에 붙일 포스터를 만드는 곳입니다. 첫 화면에는 **"가게 앞에 붙일 포스터, 5분이면 나옵니다."** 라는 문구가 보입니다.



자영업 스튜디오 첫 화면

화면 기준일 2026-10-15

세 가지 특징

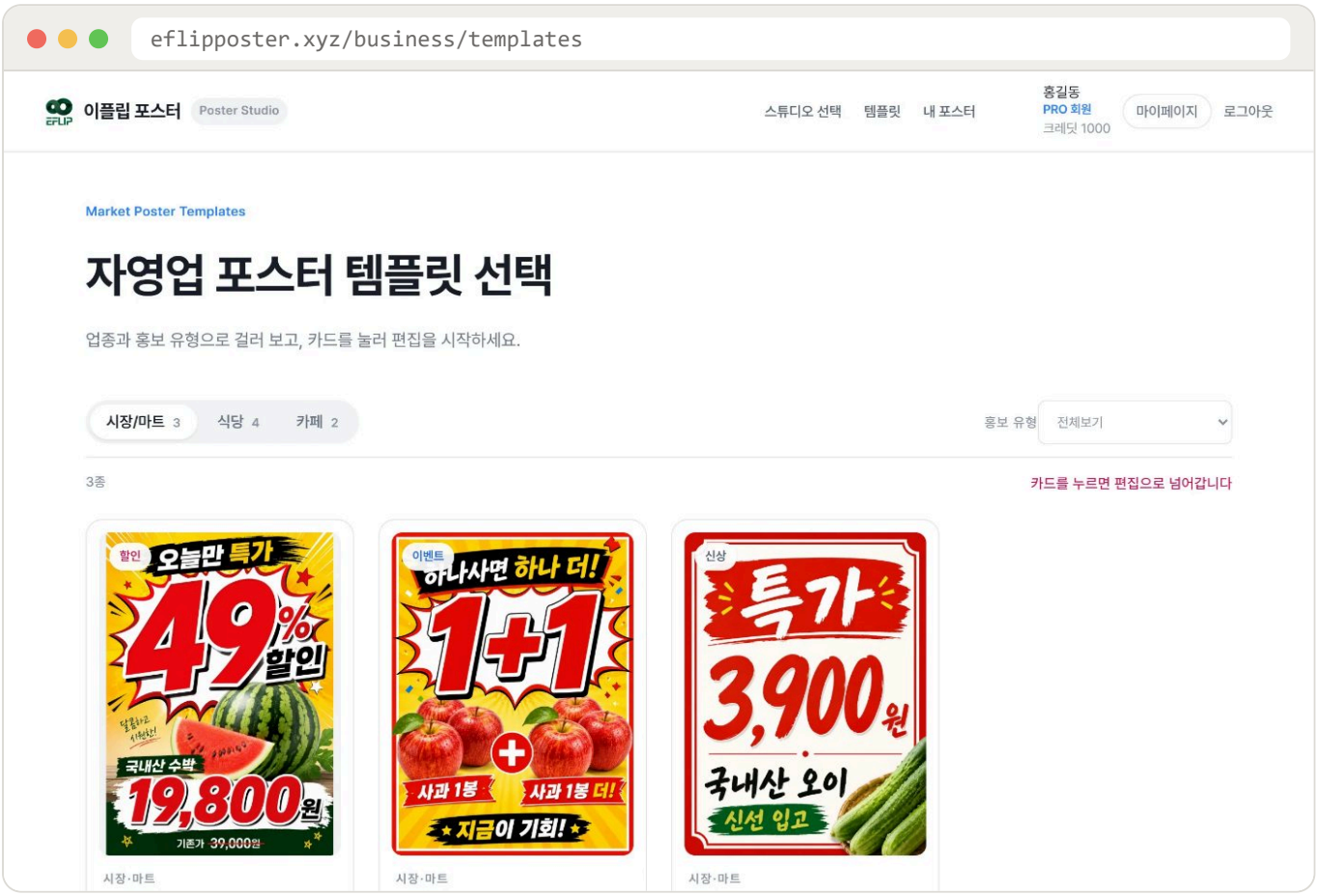
1. **상품명과 가격만 적으면** — 물건 이름과 가격 몇 칸이면 포스터가 됩니다.
2. **실제 상품 사진 그대로** — 올린 참고 사진을 다른 모습으로 바꾸지 않고 그대로 씁니다.
3. **인쇄용 이미지 바로 다운로드** — 완성 이미지를 받아 바로 인쇄할 수 있습니다.

템플릿 고르기

헤더에서 **템플릿**을 누르면 "자영업 포스터 템플릿 선택" 화면이 열립니다.

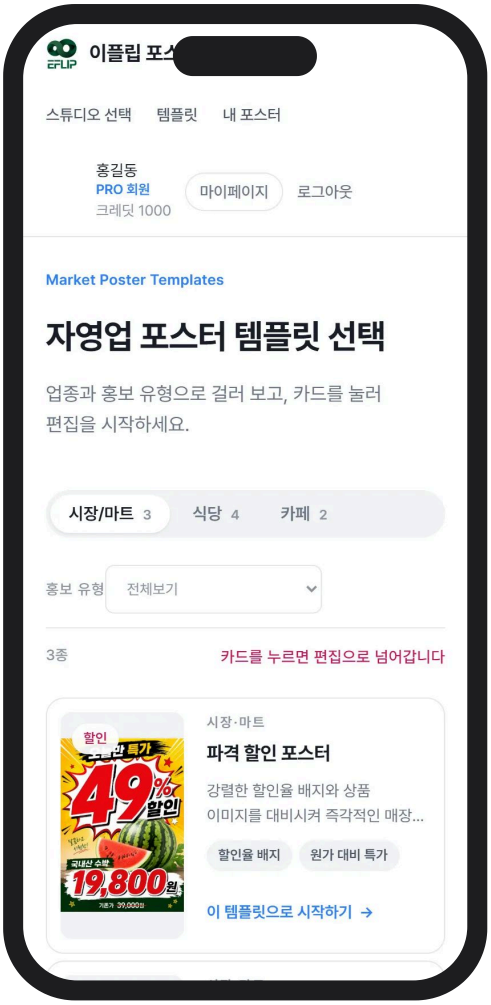
1. 위쪽 탭에서 업종을 고릅니다. **시장/마트 3 · 식당 4 · 카페 2** 개가 있습니다.
2. **홍보 유형**으로 거릅니다. 전체보기 · 할인 · 이벤트 · 신상 중에서 고릅니다.
3. 카드를 누르면 편집 화면으로 넘어갑니다. → 자영업 스튜디오 — 상품명과 가격만

예시로 파격 할인 포스터, 1+1 이벤트 포스터, 특가 가격 강조형, 중화요리 신상품, 고깃집 할인, 여름 신상(냉면) 같은 템플릿이 있습니다.



자영업 포스터 템플릿 선택 화면

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 템플릿 선택 화면 화면 기준일 2026-10-15

✓ 업종이 딱 맞지 않아도 괜찮습니다

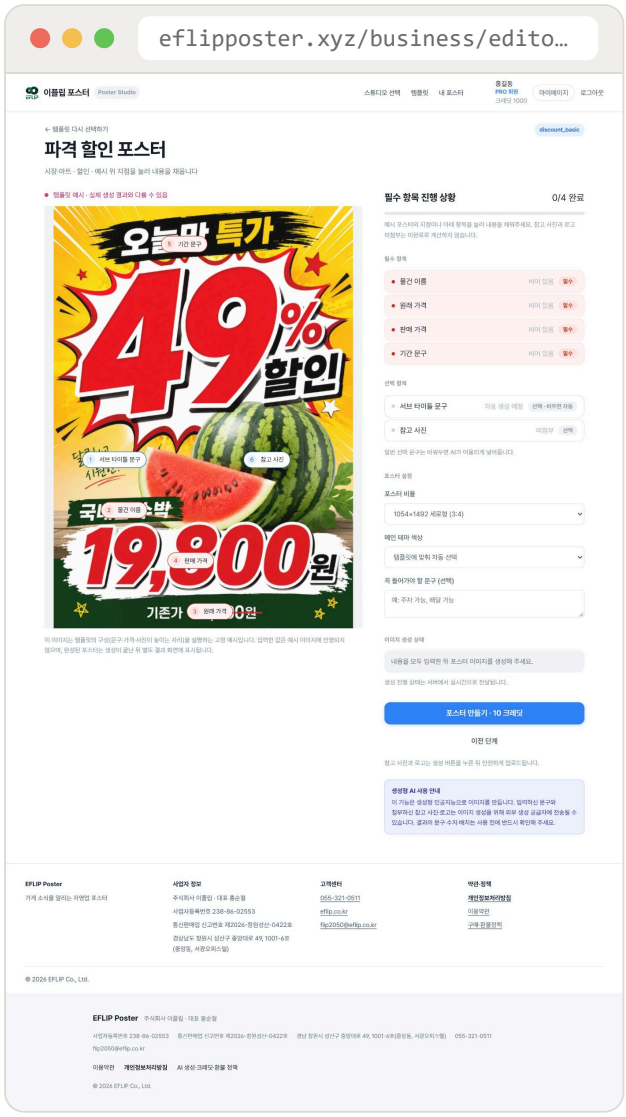
템플릿은 구도를 빌려 오는 것입니다. 우리 가게 업종 탭에 마음에 드는 것이 없으면 다른 탭에서 "할인"이나 "신상" 유형을 골라도 내 상품 이름과 가격으로 채워집니다.

❼ 자영업 스튜디오 — 상품명과 가격만

갱신일 2026-10-15

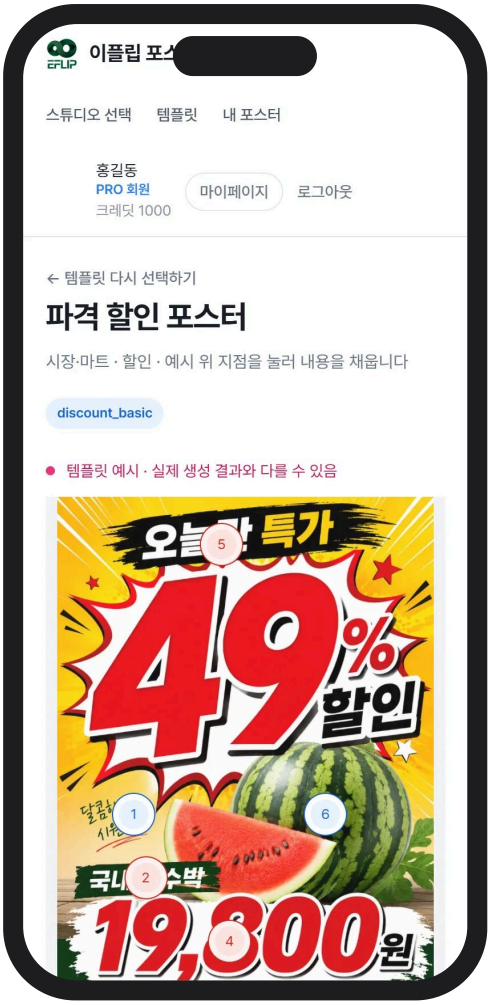
물건 이름·원래 가격·판매 가격·기간 문구 네 칸이 필수. 참고 사진은 그대로 들어갑니다.

자영업 편집 화면도 일반 스튜디오와 같은 방식입니다. 예시 포스터 위 **번호 지점**을 누르고 칸을 채운 뒤 **적용**을 누릅니다.



자영업 편집 화면 전체. 예시 포스터 위 번호 지점 6개와 오른쪽 패널.

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰에서 본 자영업 편집 화면 화면 기준일 2026-10-15

> **✓ 네 칸만 시키는 대로 채우세요**
>
> 물건 이름 · 원래 가격 · 판매 가격 · 기간 문구, 이 네 칸만 채우면 **예시와 같은 구도의 포스터**가 내 상품으로 나옵니다. 템플릿을 고르는 순간 배치와 분위기는 정해져 있으니, 안내대로 입력만 하시면 됩니다.

지점 여섯 개

1. **서브 타이틀 문구** — 선택. 비워 두면 "자동 생성 예정"으로 표시되고 알아서 채워집니다.
2. **물건 이름** — 필수. 예: 국내산 수박
3. **원래 가격** — 필수. 할인 전 가격입니다. 예: 39,000원
4. **판매 가격** — 필수. 실제로 받을 가격입니다. 예: 19,800원
5. **기간 문구** — 필수. 예: 이번 주말까지 · 선착순 50통
6. **참고 사진** — 선택. 비워 두면 "미첨부"로 표시됩니다. 올린 사진은 그대로 포스터에 들어갑니다.



필수 항목 진행 상황 패널 화면 기준일 2026-10-15

필수 네 칸을 채우면 진행 상황이 **4/4** 로 바뀌고 **포스터 만들기 · 10 크레딧** 버튼을 누를 수 있습니다.



필수 네 칸을 채워 진행 상황이 4/4가 된 모습 화면 기준일 2026-10-15

포스터 설정

- **비율** — 1:1 정사각형 / 1054×1492 세로형 (3:4) / 9:16 세로형 / 16:9 가로형
- **메인 테마 색상** — 자동 · 레드 · 블루 · 퍼플 · 오렌지 · 커스텀
- **꼭 들어가야 할 문구** — 예: 주차 가능, 배달 가능

> **! 가격은 꼭 다시 확인**
>
> 포스터에 들어간 가격이 실제와 다르면 손님과 다툼이 생길 수 있습니다. 결과를 받은 뒤 인쇄 전에 숫자를 한 번 더 확인해 주세요.

⑧ 자영업 스튜디오 — 만들기와 결과

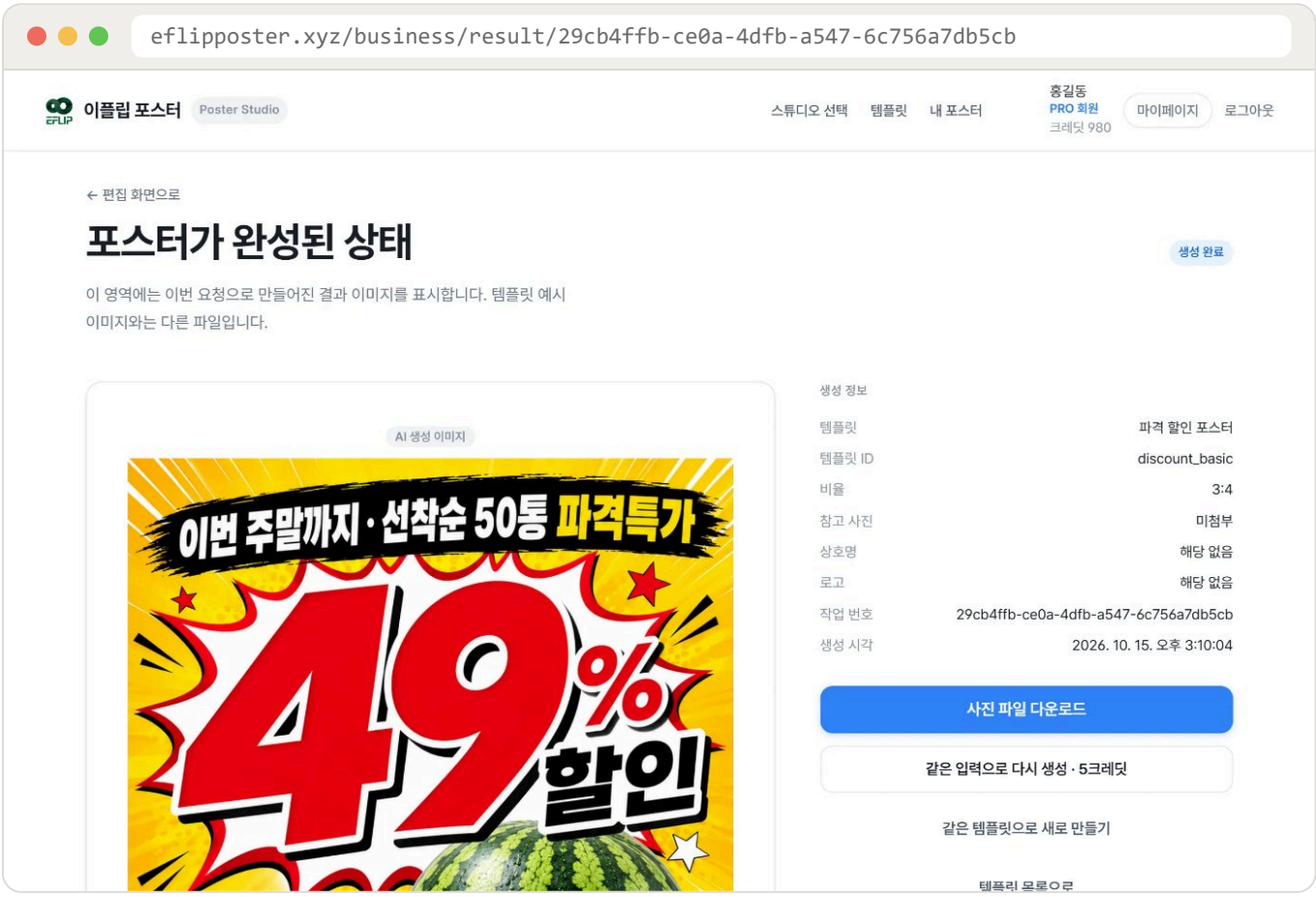
갱신일 2026-10-15

10크레딧으로 인쇄용 이미지. 사진·로고는 만들기 버튼 뒤에 올라갑니다.

만드는 흐름은 일반 스튜디오와 같습니다. → 일반 스튜디오 — 만들기와 결과 포스터 1장에 **10크레딧**, 같은 입력으로 다시 만들기는 **5크레딧**입니다.

만들기

1. 필수 네 칸이 4/4 인지 확인합니다.
2. **포스터 만들기 · 10 크레딧**을 누릅니다.
3. 참고 사진이나 로고를 넣었다면 이때 올라갑니다. 사진과 로고는 생성 버튼을 누른 뒤 안전하게 업로드됩니다.
4. "포스터를 만들고 있는 상태" 화면에서 잠시 기다리면 **"포스터가 완성된 상태"** 로 바뀌며 완성 이미지가 나타납니다.



자영업 포스터 결과 화면. 물건 이름·가격·기간 네 칸만 넣었는데 예시와 같은 구도로 나왔습니다. 화면 기준일 2026-10-15

결과 화면에서 할 일

- **숫자 확인** — 물건 이름, 원래 가격, 판매 가격, 기간이 맞는지 봅니다.
- **같은 입력으로 다시 생성 · 5크레딧** — 구도나 분위기가 마음에 들지 않으면 같은 내용으로 다시 만듭니다.
- **사진 파일 다운로드** — 인쇄용 이미지를 내려받아 가게 프린터나 인쇄소에 맡깁니다.

완성 이미지는 **내 포스터**에 자동 보관되니, 나중에 다시 내려받을 수 있습니다. → 내 포스터 — 보관·잠금·다운로드

> **✓ 인쇄할 크기에 맞는 비율을 먼저**
>
> A4·A3 같은 세로 인쇄물에는 **1054×1492 세로형 (3:4)** 이 가장 잘 맞습니다. 휴대폰 화면이나 SNS용이면 9:16 세로형이나 1:1 정사각형을 고르세요. 비율은 만들기 전에 포스터 설정에서 정합니다.

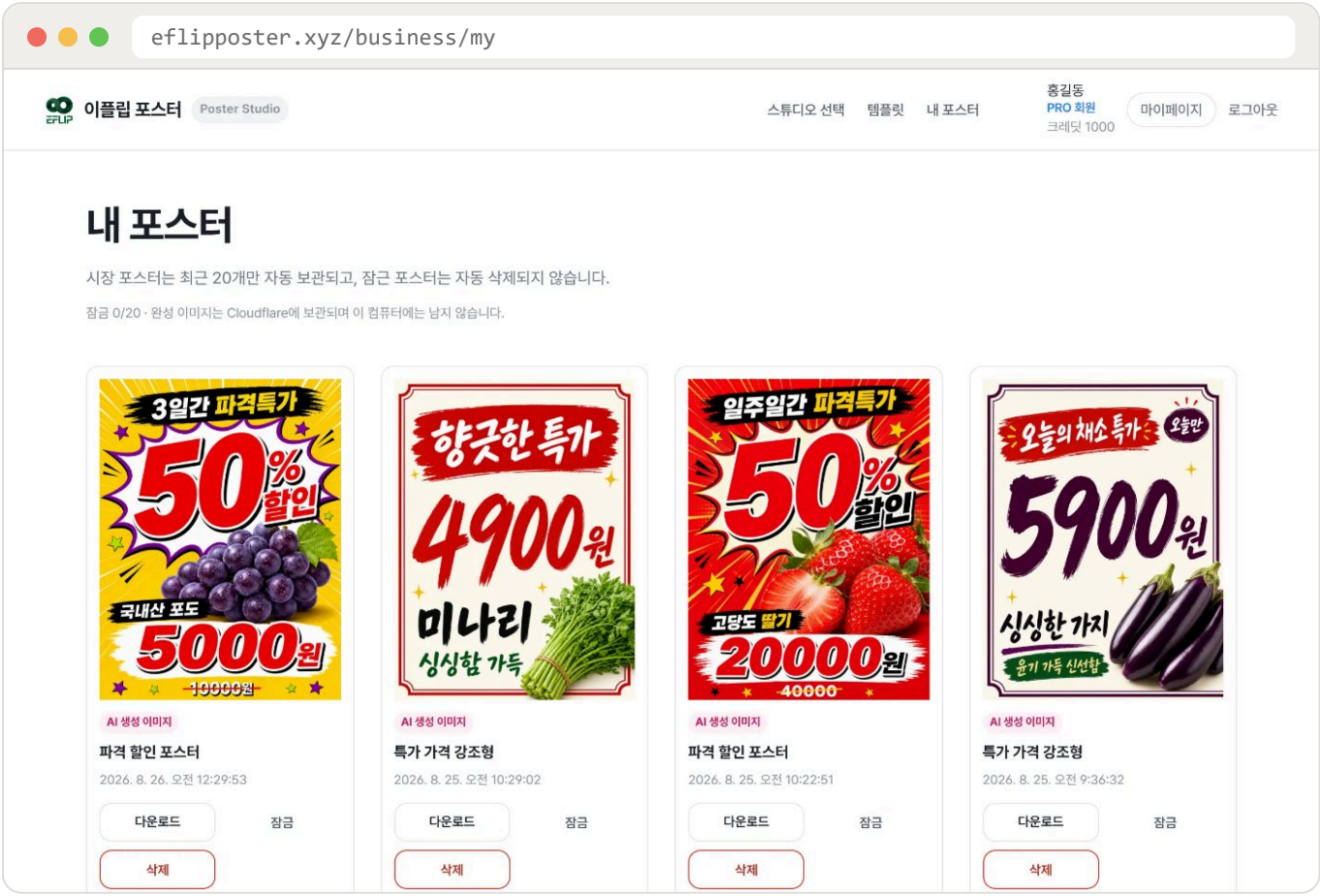
> ***i* 결과가 나오지 않으면**
>
> 오래 기다려도 결과가 나오지 않으면 사용한 스튜디오와 시각을 적어 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)로 알려 주세요.

❾ 내 포스터 — 보관·잠금·다운로드

갱신일 2026-10-16

> 최근 20개 자동 보관, 잠근 것은 안 지워짐. 스튜디오별로 따로 보관.

만든 포스터는 헤더의 **내 포스터**에 자동으로 모입니다. 화면 위쪽에 **"포스터는 최근 20개만 자동 보관되고, 잠근 포스터는 자동 삭제되지 않습니다"** 라는 안내가 있습니다.

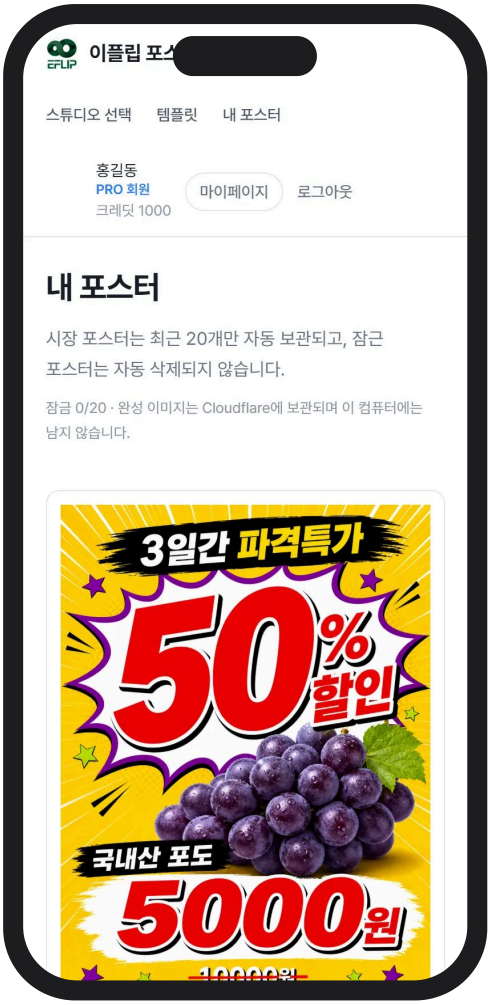


자영업 스튜디오의 내 포스터 화면. 만든 포스터가 카드로 모여 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

카드 한 장에 보이는 것

- **AI 생성 이미지** 배지
- 사용한 **템플릿 이름**과 만든 **날짜**
- **다운로드 · 잠금 · 삭제** 버튼

위쪽에는 "잠금 0/20" 처럼 잠근 개수가 표시됩니다. 완성한 포스터는 내 계정의 보관함에 저장되어, 다른 컴퓨터나 휴대폰에서도 같은 계정으로 로그인하면 같은 목록을 볼 수 있습니다. 내 기기에도 보관하려면 **다운로드**를 눌러 주세요.



휴대폰 내 포스터 화면 화면 기준일 2026-10-15

쓰는 방법

1. 다시 받고 싶은 포스터의 **다운로드**를 누릅니다.
2. 오래 보관할 포스터는 **잠금**을 누릅니다. 잠근 포스터는 자동으로 지워지지 않습니다.
3. 필요 없는 포스터는 **삭제**를 누릅니다.

> **! 21번째부터 오래된 것이 지워집니다**
>
> 잠그지 않은 포스터는 최근 20개까지만 남습니다. 새로 만들면 가장 오래된 것부터 자동으로 지워지니, 계속 쓸 포스터는 꼭 **잠금**을 눌러 두거나 미리 내려받아 두세요.

> ***i* 스튜디오마다 보관함이 따로입니다**
>
> 일반 스튜디오에서 만든 포스터는 일반 스튜디오의 내 포스터에, 자영업에서 만든 것은 자영업의 내 포스터에 있습니다. 찾는 포스터가 안 보이면 다른 스튜디오의 내 포스터를 열어 보세요.

⑩ 회원 등급과 크레딧

갱신일 2026-10-15

> 마이페이지에서 등급·잔액·내역. 신규 10, 재생성 5. 구매는 솔루션에서.

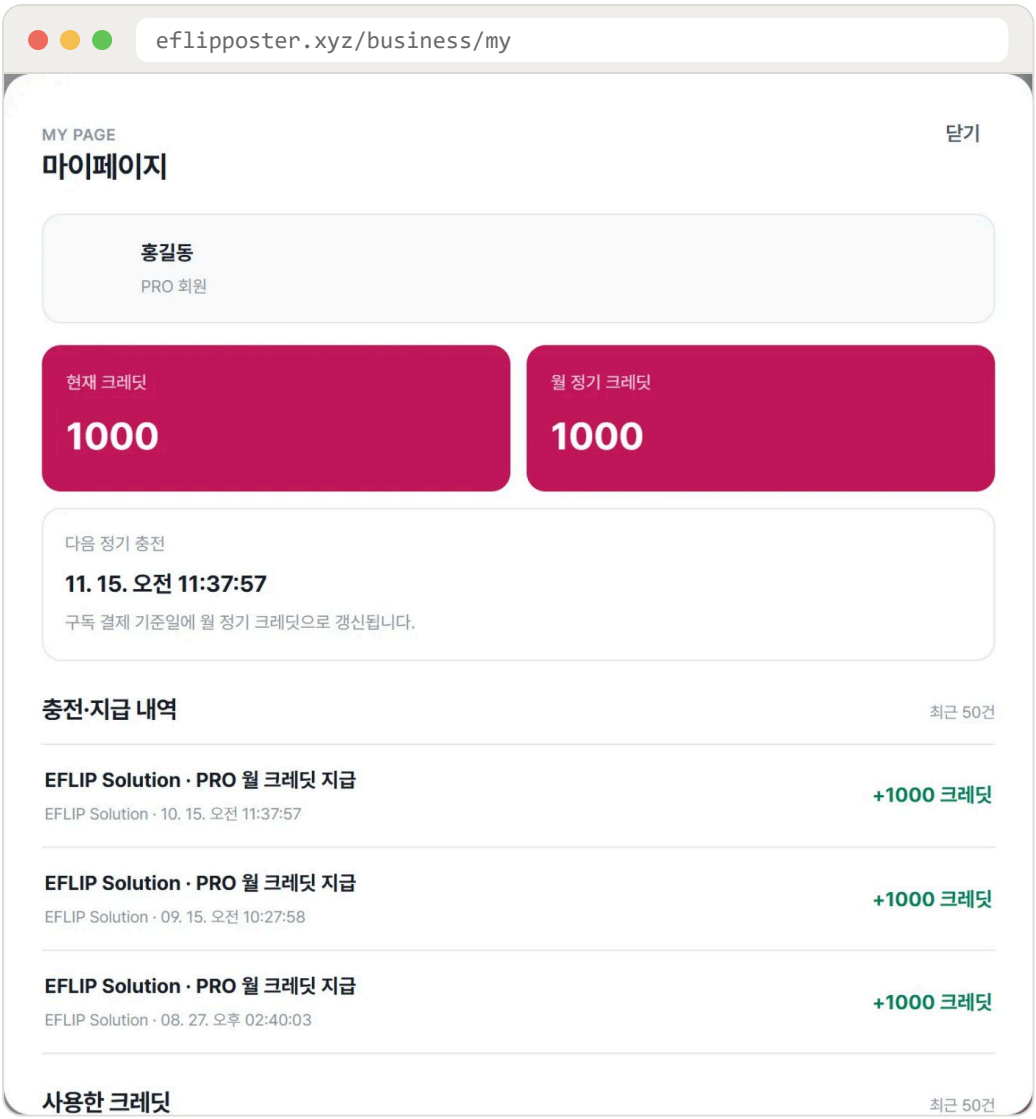
포스터 이미지를 만들 때는 크레딧이 쓰입니다. 크레딧은 솔루션에서 "토큰"이라고 부르는 것과 **같은 지갑**이라, 다른 EFLIP 앱에서 쓰면 포스터에서도 그만큼 줄어듭니다. → 토큰 잔액 확인과 사용

가격

- **포스터 1장 새로 만들기** — 10크레딧
- **같은 입력으로 다시 만들기** — 5크레딧

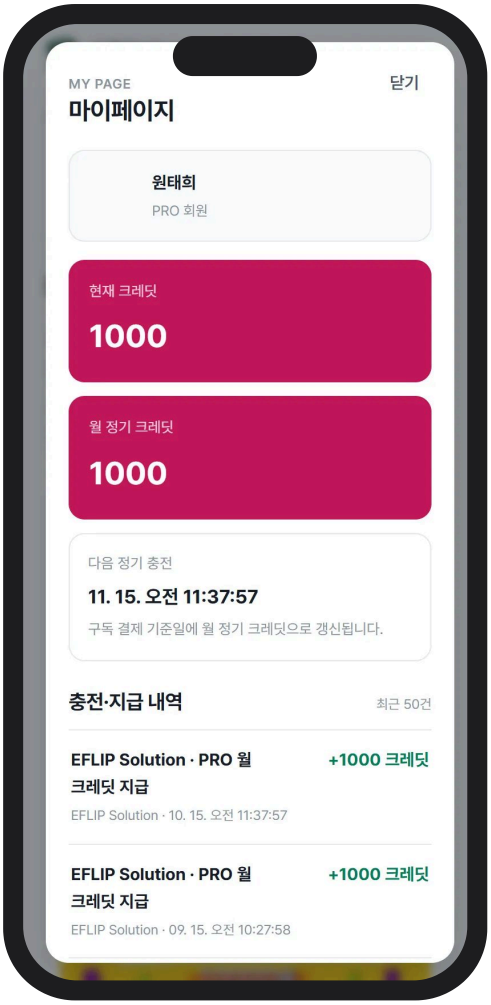
마이페이지에서 확인하기

1. 로그인한 뒤 헤더의 **마이페이지**를 누릅니다.
2. 마이페이지 창에서 회원 등급과 크레딧을 봅니다.



마이페이지 창. 회원 등급, 크레딧 잔액, 충전·사용 내역이 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

BASIC·PRO 회원이면 현재 크레딧, 월 정기 크레딧, 다음 정기 충전일, 충전·지급 내역, 사용한 크레딧이 표시됩니다. **FREE 회원**이면 "유료 회원 전용 크레딧" 안내와 함께, BASIC 또는 PRO 이용권이 확인되면 잔액과 내역이 표시된다는 문구가 보입니다.



휴대폰 마이페이지 창 화면 기준일 2026-10-15

헤더 오른쪽에도 이름 옆에 회원 등급과 크레딧 잔액이 늘 보입니다.

크레딧이 모자라면

크레딧과 이용권은 솔루션 사이트에서 삽니다. → 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제 환불 기준도 솔루션과 같습니다. → 주문 취소와 환불

> **✓ 샀는데 반영이 안 될 때**
>
> 솔루션에서 이용권이 바뀌면 포스터에는 늦어도 5분 안에 반영됩니다. 그 뒤에도 그대로면 로그아웃 뒤 다시 로그인해 보세요.

> ***i* 잘못 차감된 것 같다면**
>
> 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)에 사용한 스튜디오, 시각, 차감된 크레딧을 알려 주세요.

⓫ 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-15

결과가 예시와 다를 때, 사진 없이 만들기, 환불, 재생성 비용.

결과가 예시와 얼마나 비슷한가요?

구도와 배치, 분위기는 고른 예시를 따릅니다. 문구·숫자·사진은 내가 입력하고 첨부한 것이 들어갑니다. 생성형 AI로 만들기 때문에 세부 모양은 매번 조금씩 다를 수 있습니다.

강사 사진이나 로고 없이 만들 수 있나요?

됩니다. 사진·로고는 선택 항목이라 비워 둬도 포스터를 만들 수 있습니다. 첨부하지 않은 사람 사진이나 가짜 로고를 만들어 넣지는 않습니다.

다시 만들면 크레딧이 얼마나 드나요?

같은 입력으로 다시 만들면 5크레딧입니다. 새로 만들면 10크레딧입니다. → 회원 등급과 크레딧

비율은 어떤 것이 있나요?

1:1 정사각형, 1054×1492 세로형 (3:4), 9:16 세로형, 16:9 가로형 네 가지입니다. 만들기 전에 포스터 설정에서 고릅니다. 인쇄용 세로 포스터라면 1054×1492 세로형이 잘 맞습니다.

이미지 만들기 버튼이 안 눌려요.

두 가지를 확인해 주세요. ① 필수 항목 진행 상황이 모두 완료인지(일반 4/4, 자영업 4/4) ② 회원 등급이 BASIC 또는 PRO 인지. FREE 회원은 입력까지만 할 수 있습니다. → 구글 로그인과 회원 등급

결과가 나오지 않거나 오류가 났어요.

사용한 스튜디오와 시각을 적어 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)로 알려 주세요.

다른 스튜디오로 옮겼더니 로그인이 풀렸어요.

일반·자영업 스튜디오는 로그인 상태를 따로 가집니다. Google 계정으로 로그인을 한 번 더 누르면 계정 선택만 하고 바로 들어갑니다.

환불은 어떻게 하나요?

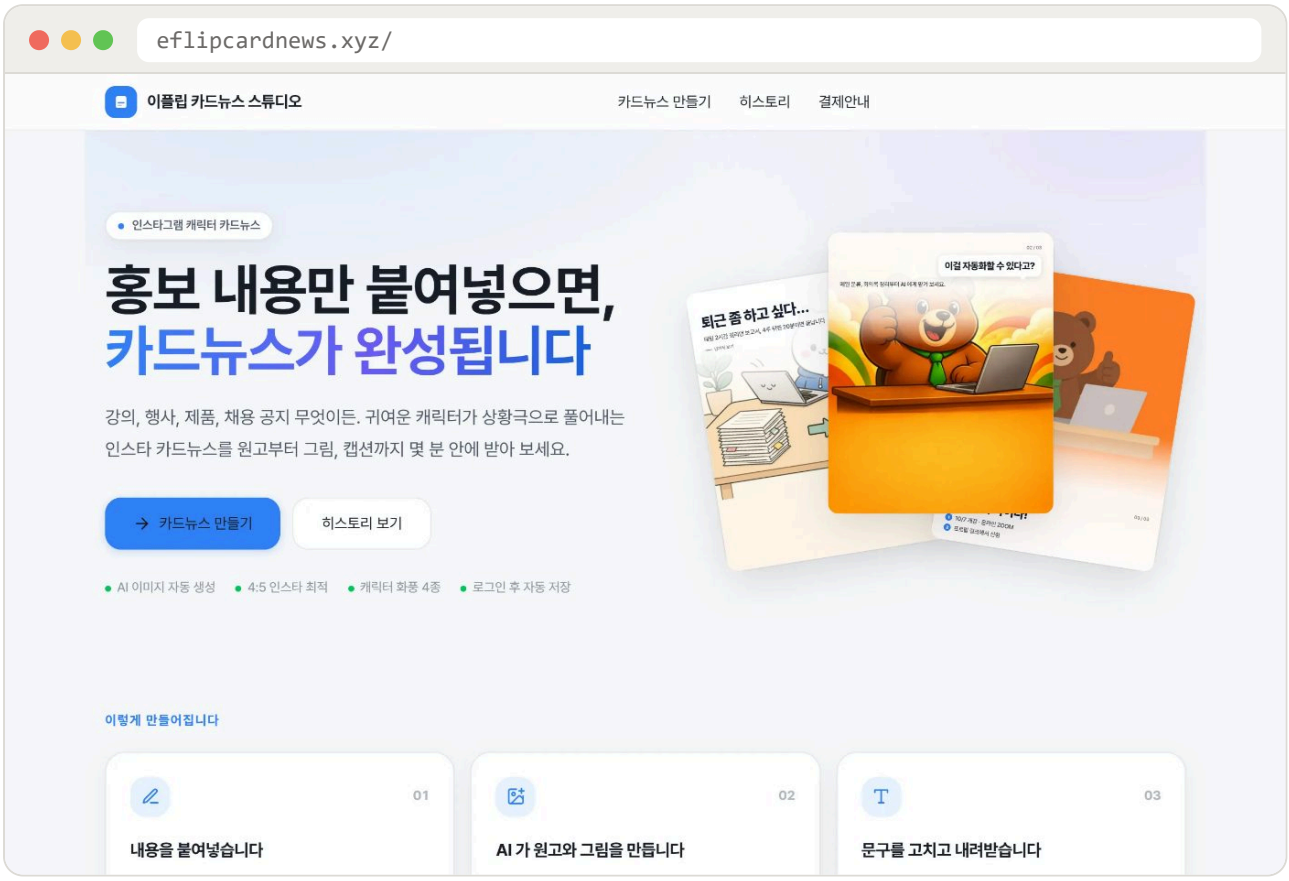
크레딧과 이용권은 솔루션에서 사므로 환불도 솔루션의 기준을 따릅니다. → 주문 취소와 환불

EFLIP 전자책

EFLIP 카드뉴스 전자책

홍보 내용만 붙여넣으면, 캐릭터 카드뉴스 4~6장

강의·행사·제품·채용 공지를 인스타그램에 올려야 하는 사업자·기관 담당자



EFLIP 카드뉴스 화면

화면 기준일 2026-10-15

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/cardnews

목차

1. 무엇을 만드나
붙여넣기 → AI 원고·그림 → 문구 고치고 ZIP. 화풍 4종, 없는 사실은 쓰지 않음.

2. 구글 로그인과 PRO 표시
솔루션 구글 계정으로 로그인. 오른쪽 위 등급 버튼에서 이용권·보유 크레딧 확인.

3. 만들기 ① 홍보 내용 넣기
상세 내용 한 칸이 필수. 세부 정보·혜택 정보는 적은 만큼만 들어갑니다.

4. 만들기 ② 장수·화풍·캐릭터·연출
4~6장, 4:5 또는 1:1, 톤 4종, 화풍 4종, 캐릭터 스타일 4종, 연출 4종.

5. 만들기 ③ 생성과 대기
버튼을 누르면 원고 → 이미지 순서로 약 2~5분. 끝나면 편집기로.

6. 편집기 — 글 고치기
표지→공감→핵심→요약 구조. 라벨·제목(24자)·본문(90자)을 고치고 수정 저장.

7. 편집기 — 그림 다시 만들기
한 장 4크레딧, 전체 반값. 전체 재생성은 새 기록으로 저장.

8. 편집기 — 캡션·해시태그와 내려받기
게시 준비 탭에서 캡션+해시태그 복사, 이 카드 PNG 또는 전체 ZIP.

9. 히스토리 — 만든 카드뉴스
잠그지 않은 기록은 최근 20개. 보관(잠금)·삭제, 미완료 표시.

10. 크레딧과 결제 안내
장수별 가격, 재생성 반값, 결제는 솔루션 네이버 스토어.

11. 자주 묻는 질문
캐릭터 고정, 사실만 쓰는 이유, 생성 실패, 상업 이용.

들어가며

안내문이나 기획서를 그대로 붙여넣으면 AI 가 **입력한 사실만으로** 원고를 쓰고, 카드마다 같은 캐릭터가 등장하는 그림을 그려 인스타그램 4:5 카드뉴스로 만들어 줍니다. 글은 그림에 박히지 않아 마지막까지 웹에서 고칠 수 있고, 다 되면 ZIP 한 번으로 내려받습니다. 로그인과 크레딧은 EFLIP 솔루션과 같습니다.

❶ 무엇을 만드나

갱신일 2026-10-15

> 붙여넣기 → AI 원고·그림 → 문구 고치고 ZIP. 화풍 4종, 없는 사실은 쓰지 않음.

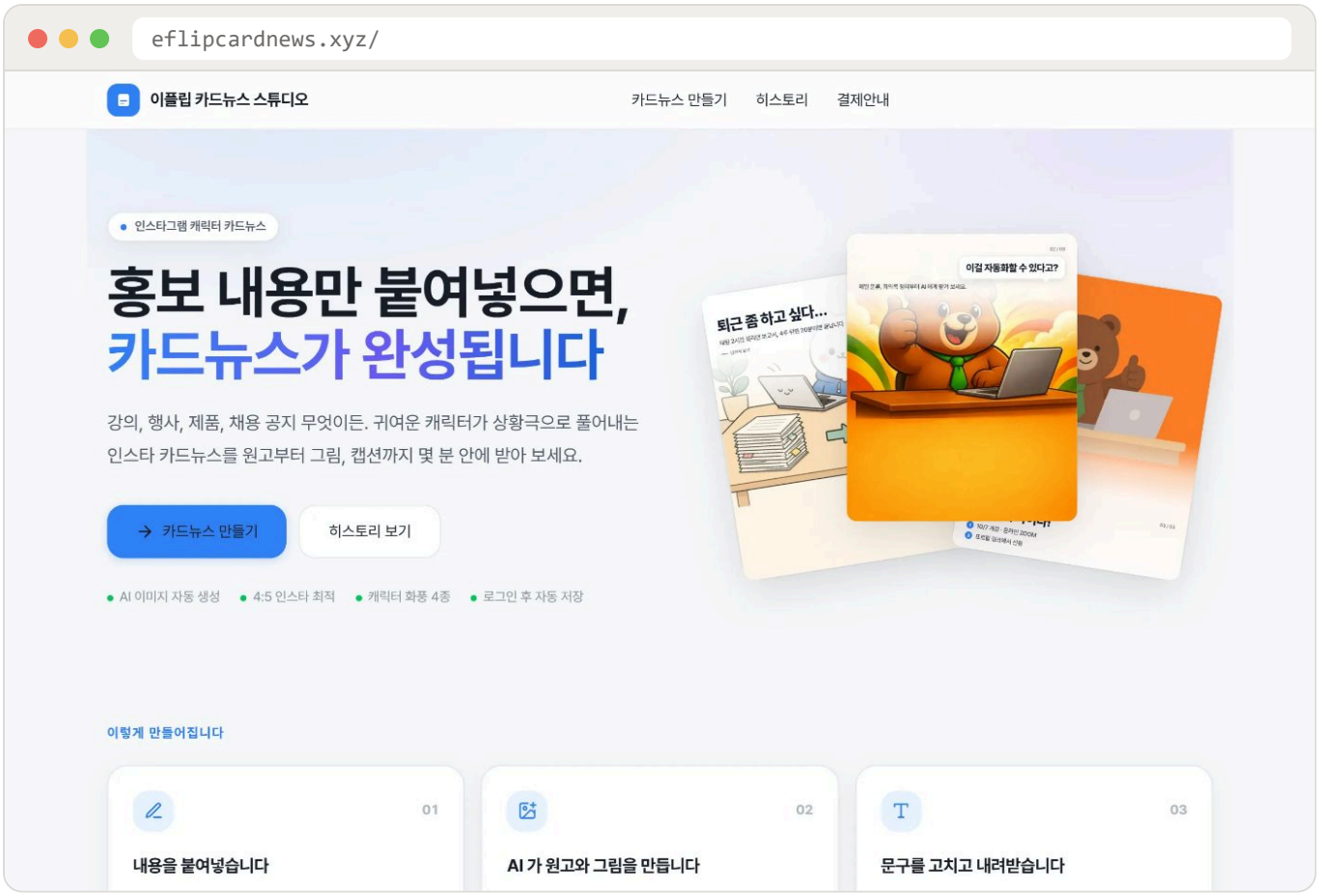
강의 안내, 행사 공지, 신제품 소개, 채용 공고를 인스타그램 카드뉴스로 만들려면 원고를 쓰고 그림을 구하고 글자를 얹는 일이 따로따로입니다. EFLIP 카드뉴스는 **홍보 내용을 붙여넣는 것 하나로** 이 세 가지를 한 번에 끝냅니다.



eflipcardnews.xyz 첫 화면. "홍보 내용만 붙여넣으면, 카드뉴스가 완성됩니다" 화면 기준일 2026-10-15

첫 화면에 적힌 네 가지가 이 서비스의 요점입니다. **AI 이미지 자동 생성**, 인스타그램에 맞는 **4:5 비율**, **캐릭터 화풍 4종**, 그리고 **로그인 후 자동 저장**입니다.

이렇게 만들어집니다



홈 화면의 "이렇게 만들어집니다" 세 단계

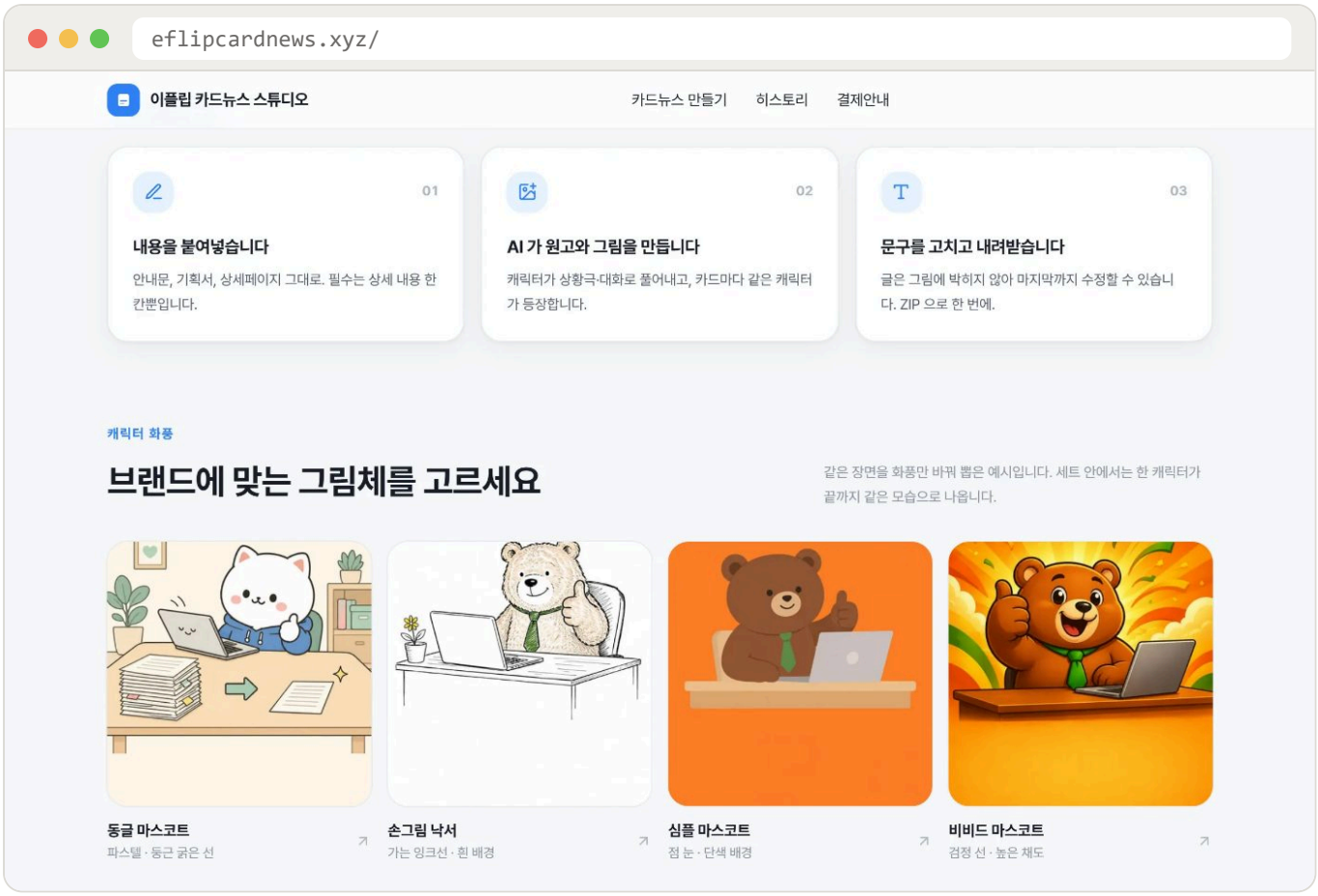
화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 첫 화면. 같은 내용이 세로로 이어집니다. 화면 기준일 2026-10-15

1. **내용을 붙여넣습니다** — 안내문·기획서·상세페이지를 그대로 넣어도 됩니다. 꼭 채울 칸은 상세 내용 한 칸뿐입니다. → 만들기 ① 홍보 내용 넣기
2. **AI 가 원고와 그림을 만듭니다** — 상황극·대화 같은 연출로 원고를 쓰고, 카드마다 같은 캐릭터가 나오는 그림을 그립니다. → 만들기 ③ 생성과 대기
3. **문구를 고치고 내려받습니다** — 글은 그림에 박히지 않아 마지막까지 고칠 수 있고, 다 되면 ZIP 으로 받습니다. → 편집기 — 글 고치기

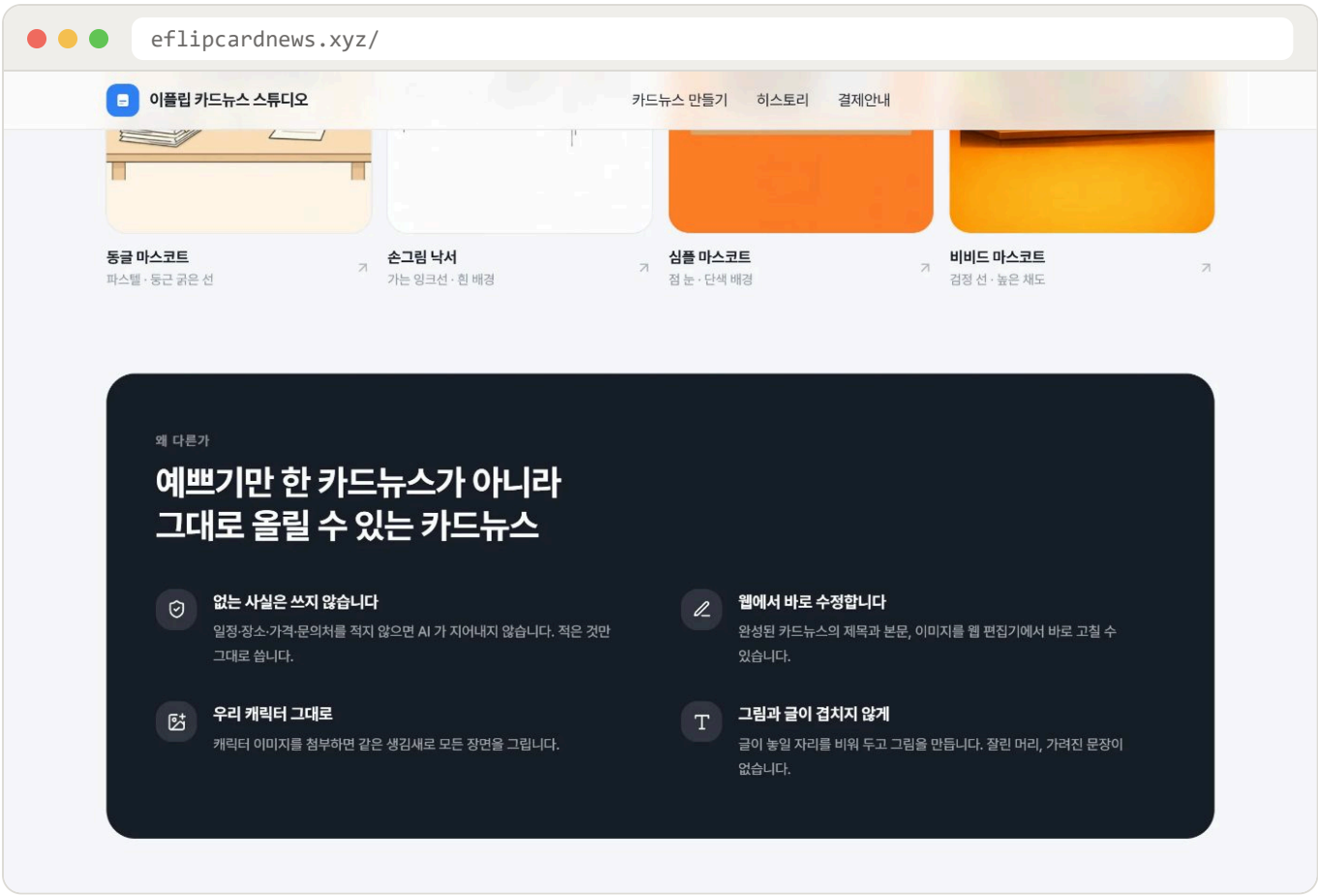
그림체와 차별점



브랜드에 맞는 그림체 네 가지를 보여 주는 홈 화면

화면 기준일 2026-10-15

캐릭터 그림체는 **동글 마스코트, 손그림 낙서, 심플 마스코트, 비비드 마스코트** 네 가지 가운데 고릅니다. 화면에 띄운 카드에서는 글과 그림이 겹치지 않도록 자리를 나눠 그립니다.



홈 화면의 "왜 다른가" 네 가지

화면 기준일 2026-10-15

✓ 없는 사실은 쓰지 않습니다

AI 는 **입력한 내용만으로** 원고를 씁니다. 적지 않은 일정·가격·혜택을 그럴듯하게 지어내지 않으니, 올리기 전에 사실을 다시 고칠 일이 줄어듭니다.

❷ 구글 로그인과 PRO 표시

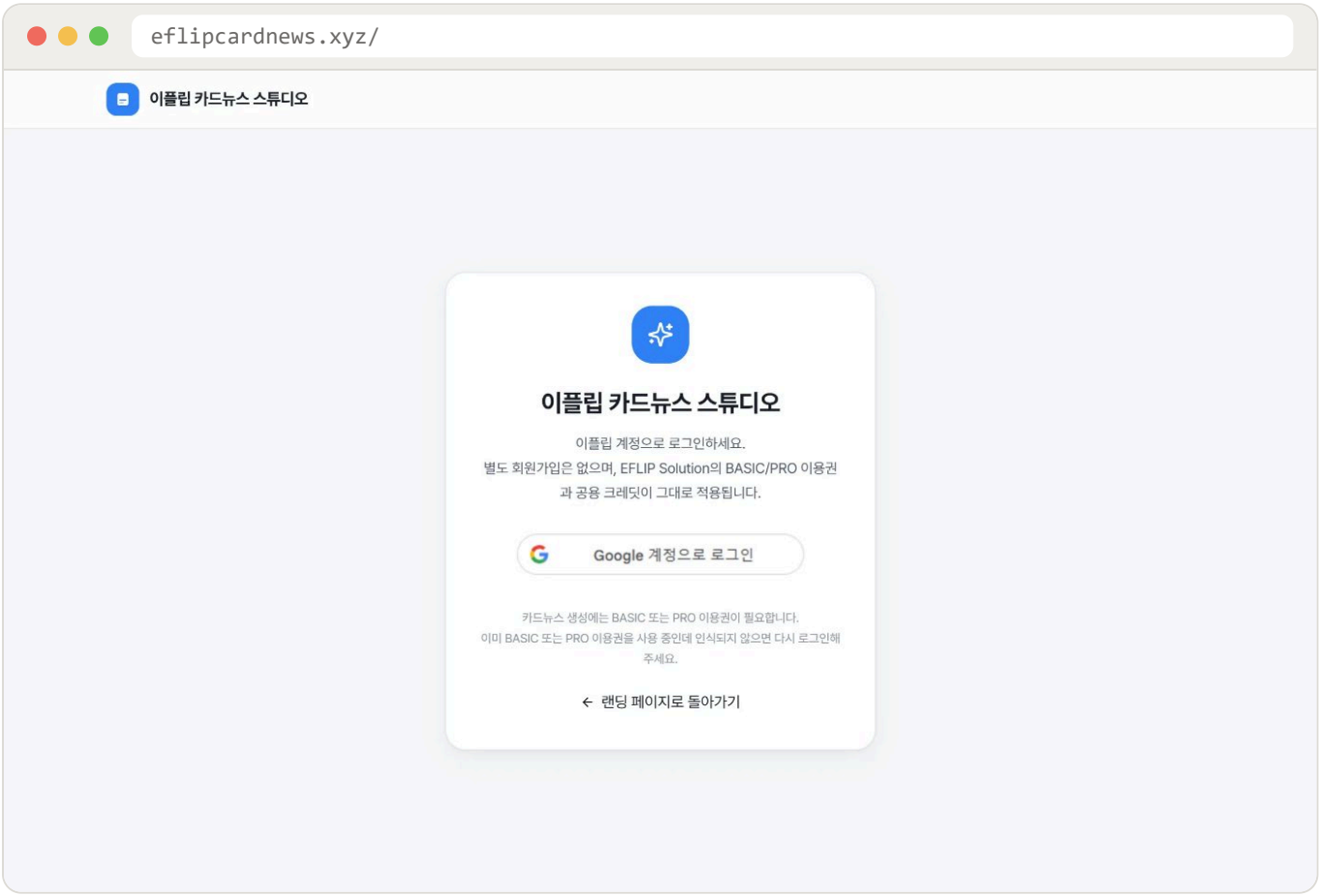
갱신일 2026-10-15

> 솔루션 구글 계정으로 로그인. 오른쪽 위 등급 버튼에서 이용권·보유 크레딧 확인.

카드뉴스는 따로 회원가입을 하지 않습니다. **EFLIP 솔루션과 같은 구글 계정**으로 로그인하면 이용권과 크레딧이 그대로 이어집니다. → 구글 계정으로 로그인

로그인하기

로그인하지 않은 상태의 첫 화면은 소개 화면입니다. 여기서 **카드뉴스 만들기**를 누르면 구글 로그인 안내가 뜹니다.



로그인 전에 "카드뉴스 만들기"를 누르면 뜨는 구글 로그인 안내 화면 기준일 2026-10-15

1. 첫 화면에서 **카드뉴스 만들기**를 누릅니다.
2. 구글 로그인 안내에서 계정을 고릅니다. 솔루션에서 쓰는 계정과 같은 계정을 골라 주세요.
3. 로그인이 끝나면 첫 화면이 만들기 화면으로 바뀝니다.

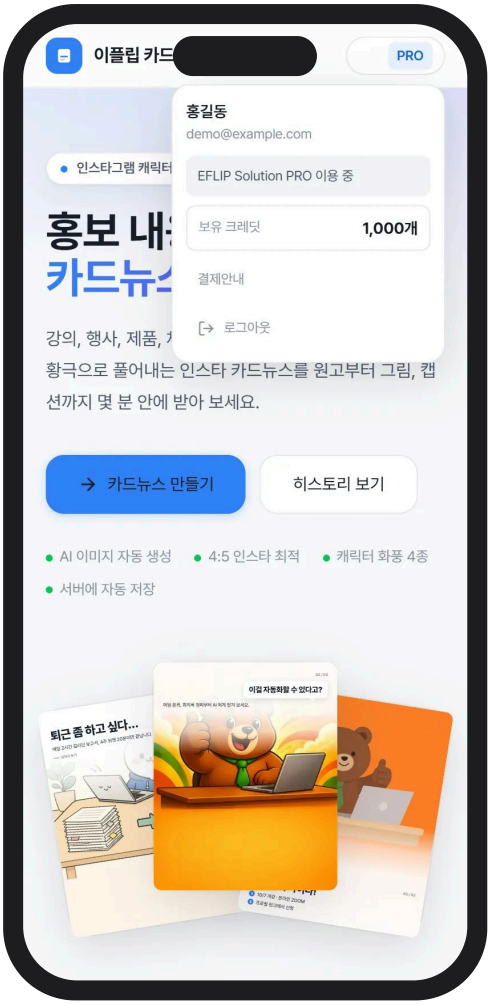
내 이용권과 크레딧 보기

로그인 뒤 헤더 오른쪽에 **PRO** 또는 **BASIC** 처럼 내 등급이 적힌 버튼이 생깁니다. 이 버튼을 누르면 창이 열리고 다음이 보입니다.

- 이름과 이메일
- "EFLIP Solution PRO 이용 중" 같은 이용권 표시
- **보유 크레딧**
- 결제안내, 로그아웃



등급 버튼을 눌러 연 계정 창. 이용권과 보유 크레딧이 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15



휴대폰에서 연 계정 창 화면 기준일 2026-10-15

> ***i* 창이 열려 있으면 다른 버튼이 눌리지 않습니다**
>
> 계정 창이 열린 동안에는 메뉴나 다른 버튼을 눌러도 반응하지 않습니다. 화면의 **빈 곳을 한 번 눌러** 창을 닫은 뒤 다시 눌러 주세요.

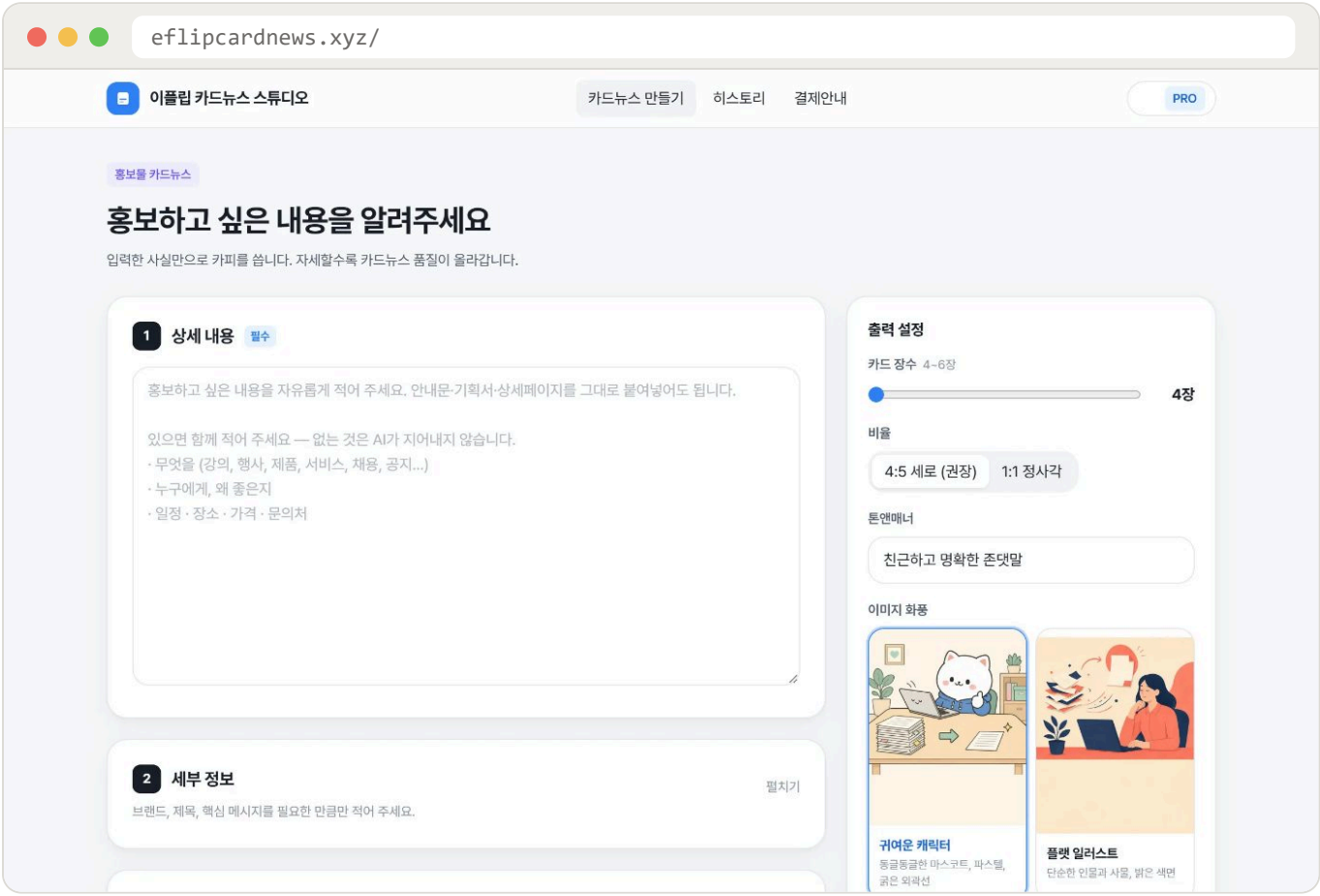
> **✓ 크레딧이 0 으로 보이면**
>
> 솔루션에서 결제한 구글 계정과 지금 로그인한 계정이 같은지 먼저 확인해 주세요. 크레딧은 계정마다 따로 쌓입니다. → 토큰 잔액 확인과 사용

❸ 만들기 ① 홍보 내용 넣기

갱신일 2026-10-15

> 상세 내용 한 칸이 필수. 세부 정보·혜택 정보는 적은 만큼만 들어갑니다.

로그인하면 첫 화면이 곧 만들기 화면입니다. 왼쪽 "홍보하고 싶은 내용을 알려주세요"에 내용을 넣고, 오른쪽 출력 설정을 고르는 순서입니다. 화면 안내처럼 **입력한 사실만으로 카피를 쓰므로**, 자세히 적을수록 결과가 좋아집니다.

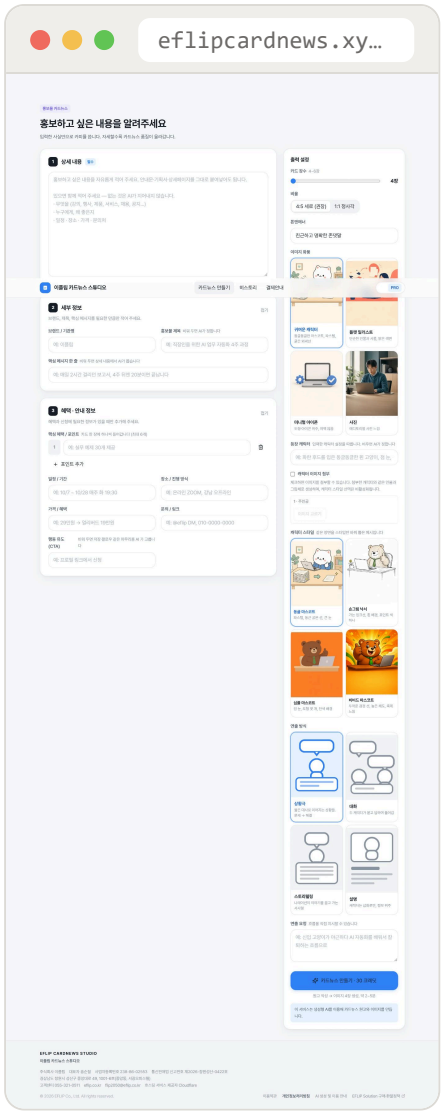


만들기 화면. 왼쪽이 홍보 내용, 오른쪽이 출력 설정입니다.

화면 기준일 2026-10-15

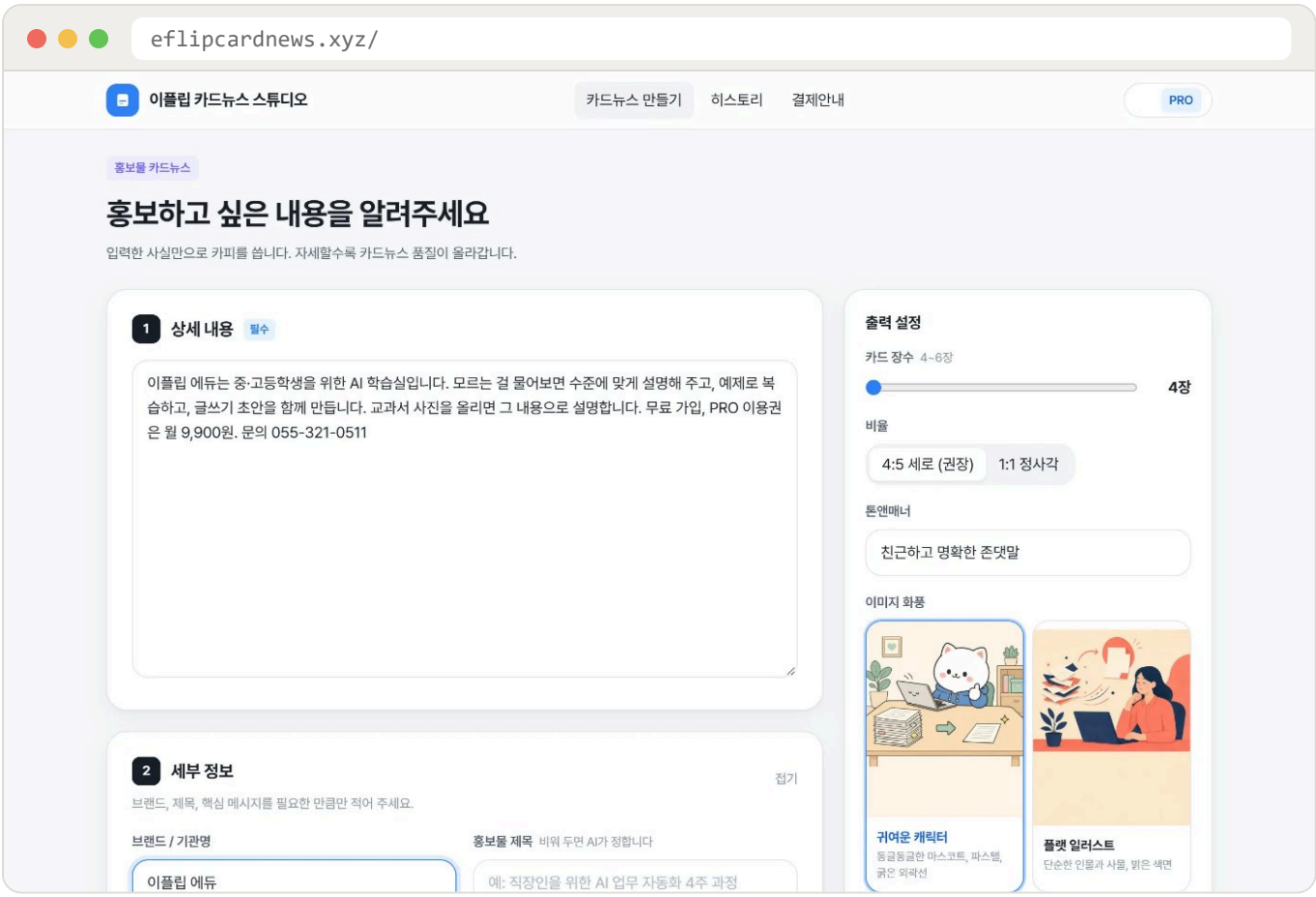
세 덩어리로 나뉩니다

1. **상세 내용(필수)** — 큰 입력칸 하나입니다. 안내문·기획서·상세페이지를 그대로 붙여넣어도 됩니다. 무엇을, 누구에게, 왜 좋은지, 일정·장소·가격·문의처가 들어 있으면 충분합니다.
2. **세부 정보** — 눌러서 펼칩니다. 브랜드/기관명, 홍보물 제목, 핵심 메시지 한 줄을 적습니다. 제목과 핵심 메시지는 비우면 AI 가 정합니다.
3. **혜택·안내 정보** — 눌러서 펼칩니다. 핵심 혜택/포인트(최대 6개, "포인트 추가"로 늘림), 일정/기간, 장소/진행 방식, 가격/혜택, 문의/링크, 행동 유도 문구(CTA, 예: "지금 신청하세요")를 적습니다. 행동 유도 문구도 비우면 AI 가 씁니다.



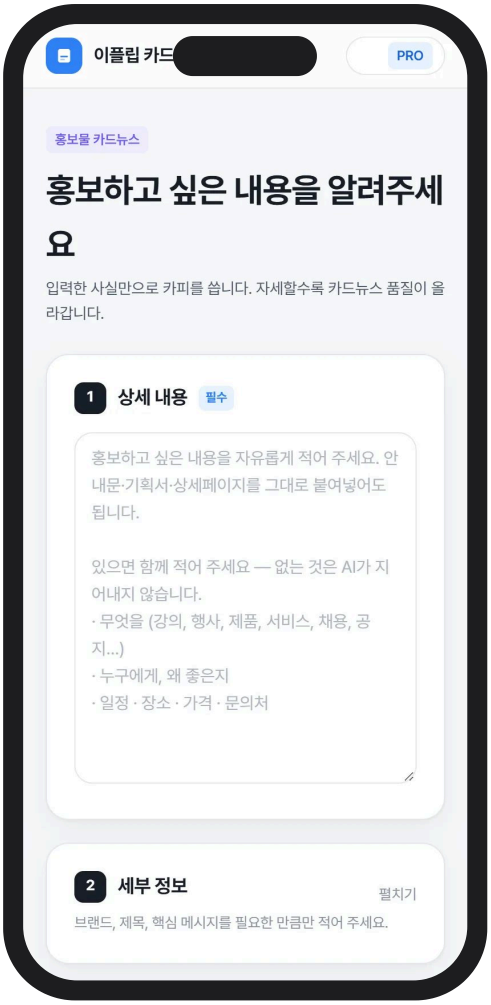
세부 정보와 혜택·안내 정보를 펼친 모습

화면 기준일 2026-10-15



예시 홍보 내용을 채운 모습

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 만들기 화면 화면 기준일 2026-10-15

✓ 포인트 하나가 카드 한 장

핵심 혜택/포인트는 **카드 한 장에 하나씩** 들어갑니다. 꼭 보여 주고 싶은 장점이 세 가지라면 세 줄로 나눠 적어 주세요.

! 적지 않은 정보는 비워 둡니다

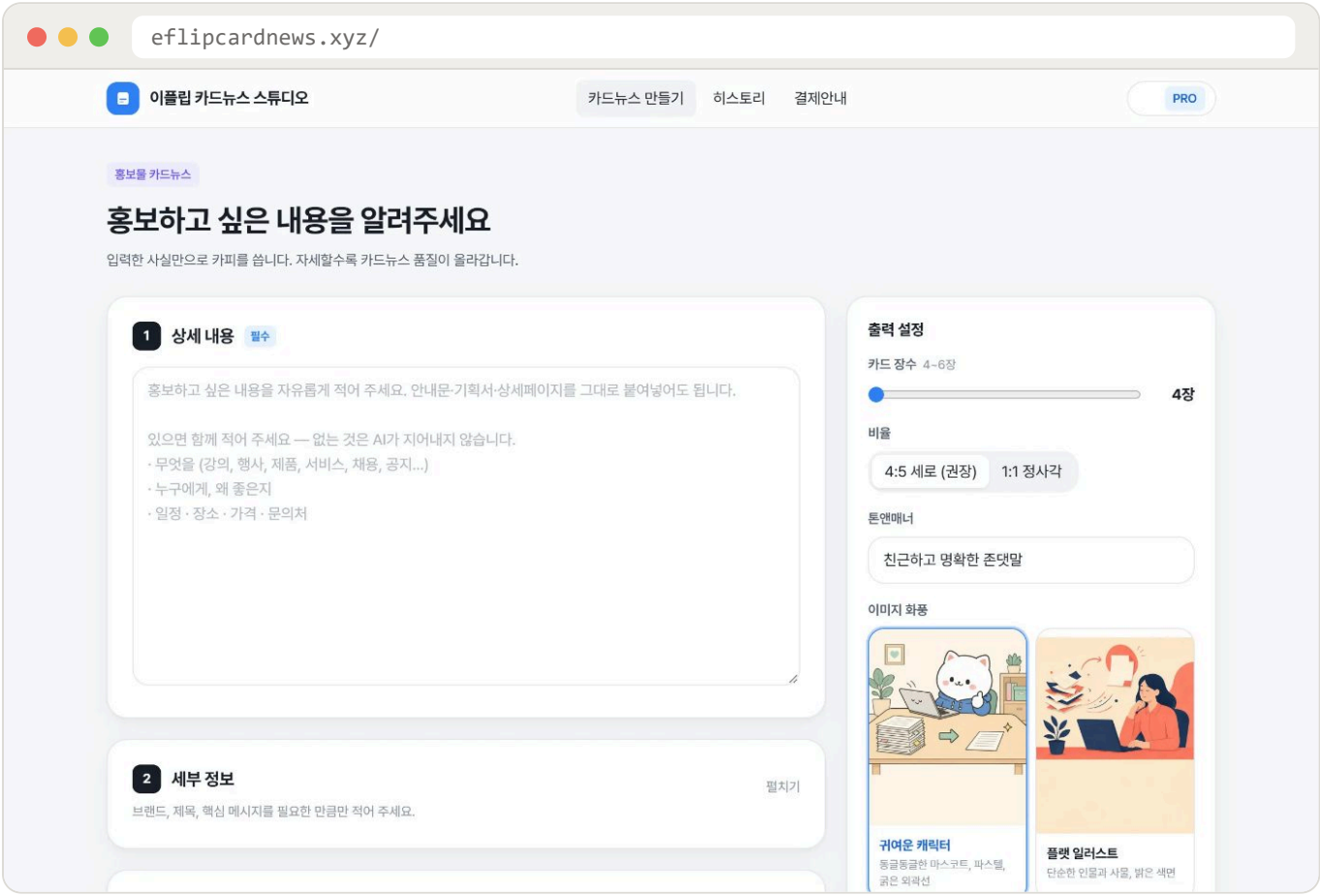
일정·가격·문의처를 적지 않으면 AI 가 지어내지 않고 그 자리를 비웁니다. 카드에 꼭 나와야 하는 숫자와 연락처는 직접 적어 주세요.

❹ 만들기 ② 장수·화풍·캐릭터·연출

갱신일 2026-10-15

4~6장, 4:5 또는 1:1, 톤 4종, 화풍 4종, 캐릭터 스타일 4종, 연출 4종.

만들기 화면 오른쪽 **출력 설정**에서 카드의 모양과 분위기를 정합니다. 처음에는 기본값 그대로 만들어 보고, 결과를 본 뒤 바꿔도 됩니다.

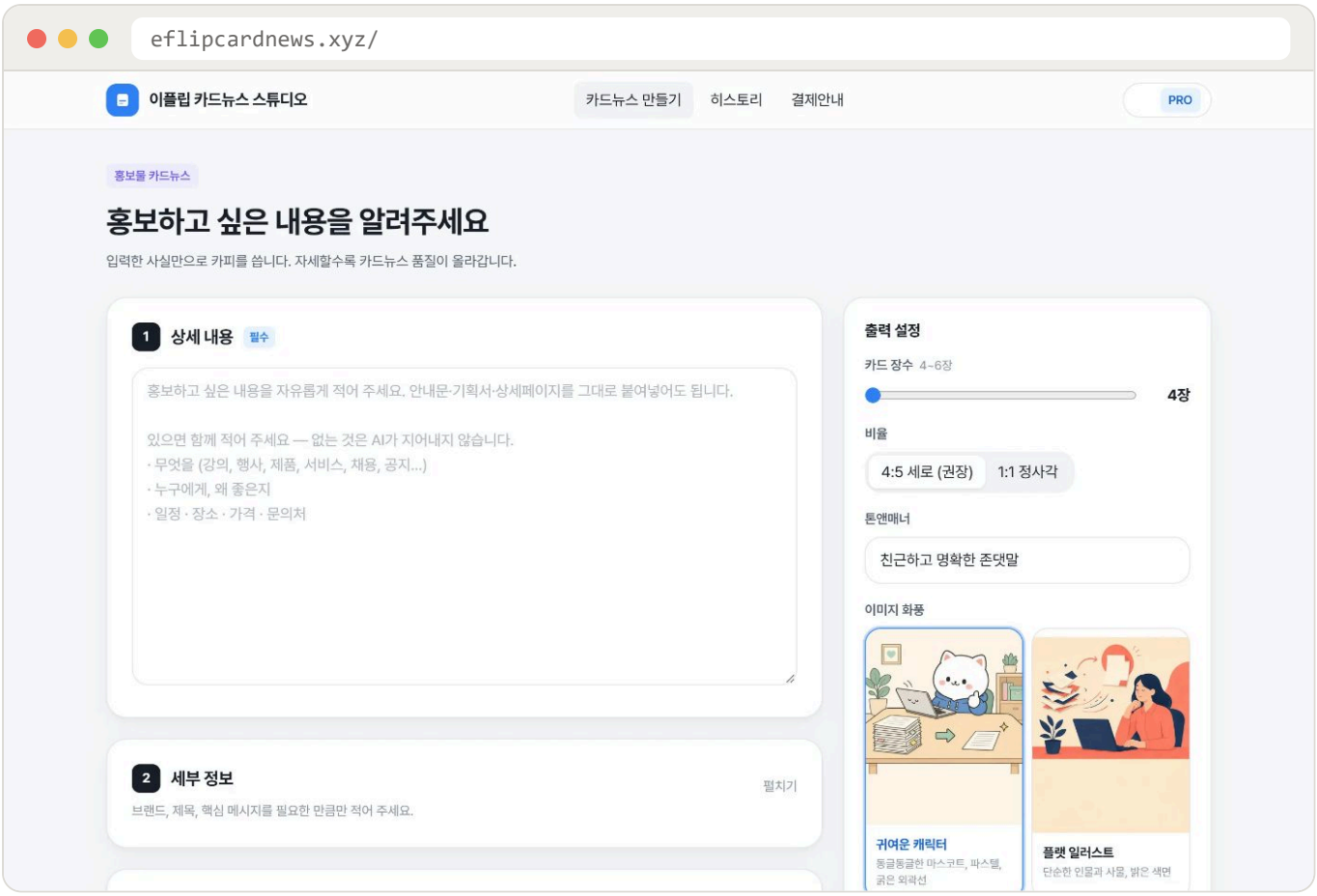


출력 설정 전체 화면 기준일 2026-10-15

장수·비율·말투

- **카드 장수** — 4~6장 가운데 고릅니다. 장수에 따라 크레딧이 달라집니다(4장 30 / 5장 35 / 6장 40).
- **비율** — 인스타그램 피드에 맞는 **4:5 세로(권장)** 또는 **1:1 정사각**입니다.
- **톤앤매너** — 친근하고 명확한 존댓말 / 전문적이고 신뢰감 있는 톤 / 위트 있고 가벼운 톤 / 차분한 뉴스 브리핑 톤.

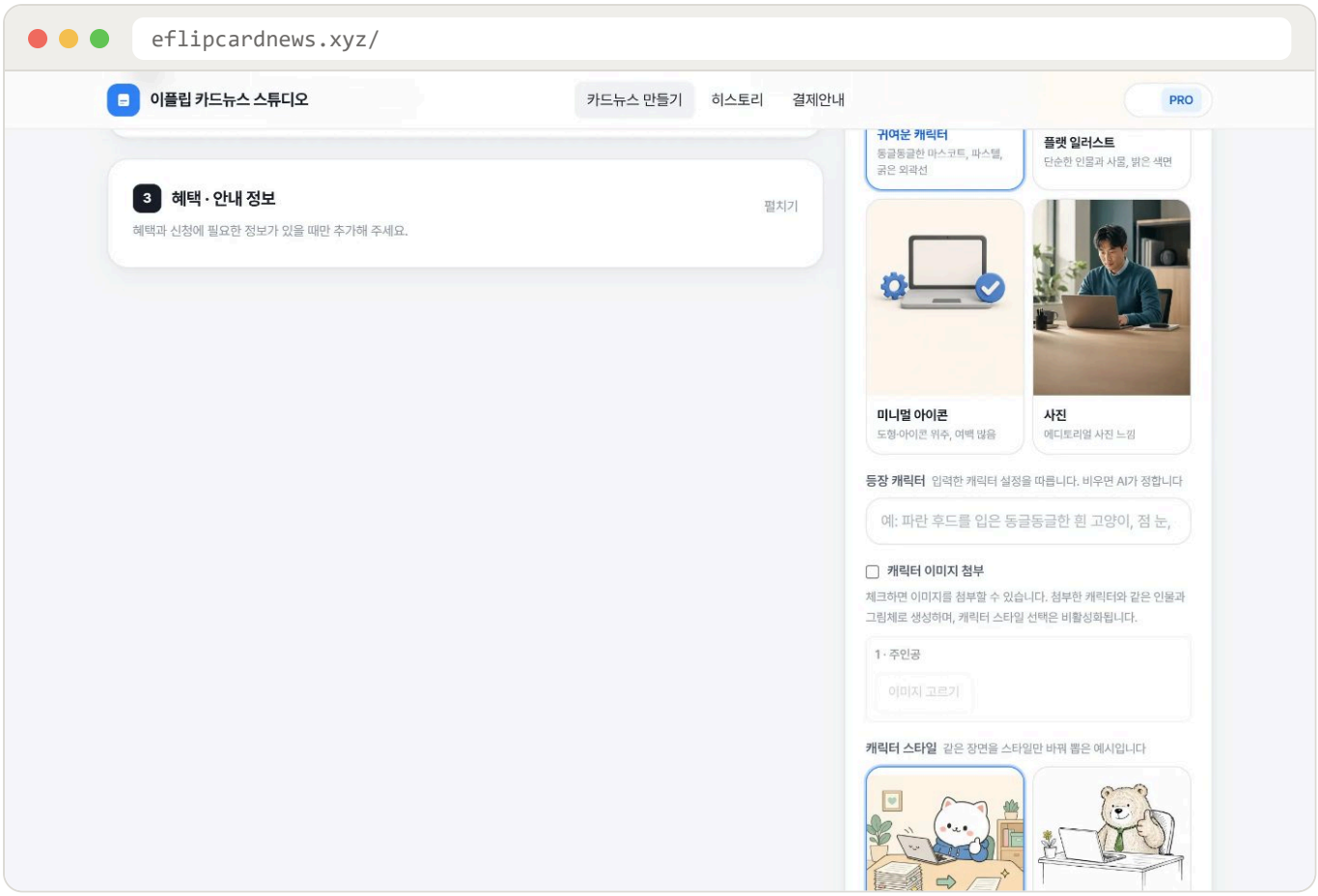
그림과 캐릭터



이미지 화풍 네 가지

화면 기준일 2026-10-15

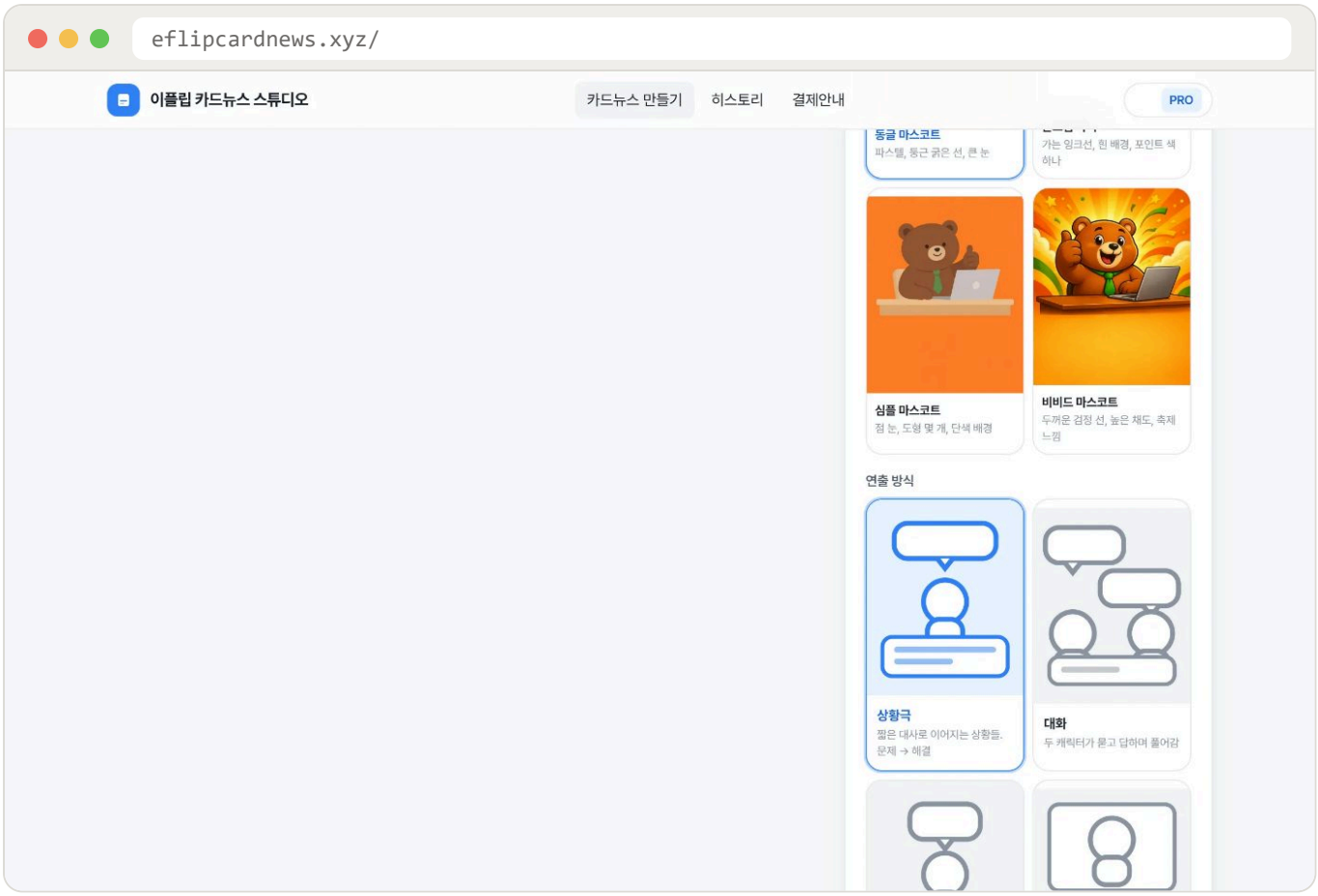
- **이미지 화풍** — 귀여운 캐릭터 / 플랫 일러스트 / 미니멀 아이콘 / 사진.
- **등장 캐릭터** — "파란 후드를 입은 흰 고양이"처럼 말로 설명합니다. 비우면 AI 가 정합니다.
- **캐릭터 스타일** — 동글 마스코트 / 손그림 낙서 / 심플 마스코트 / 비비드 마스코트.
- **캐릭터 이미지 첨부** — 체크하면 우리 캐릭터 그림을 올릴 수 있습니다. 올린 그림과 **같은 인물·같은 그림체**로 그리므로, 이때는 캐릭터 스타일을 고를 수 없게 바뀝니다.



등장 캐릭터, 캐릭터 이미지 첨부, 캐릭터 스타일 칸 화면 기준일 2026-10-15

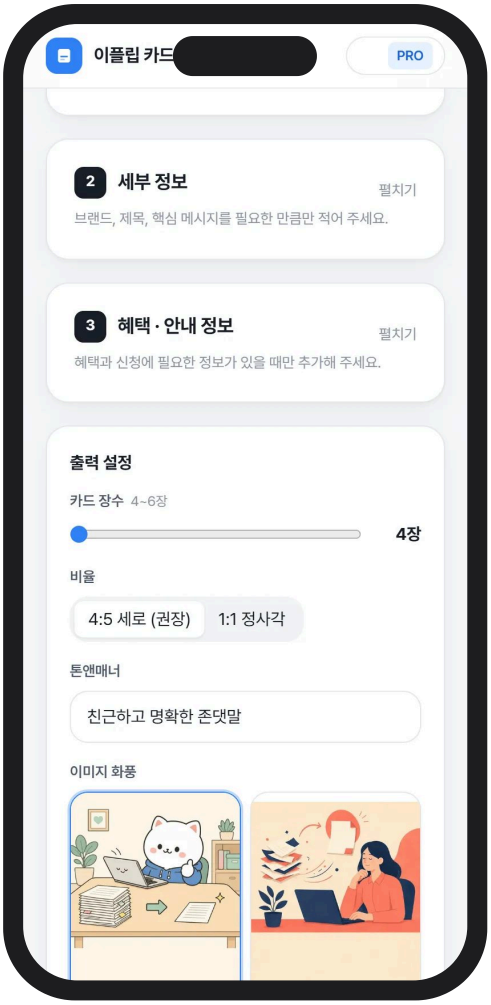
연출

- **연출 방식** — 상황극 / 대화 / 스토리텔링 / 설명.
- **연출 요청** — "신입 고양이가 야근하다 자동화를 배워 칼퇴하는 흐름으로"처럼 원하는 줄거리를 적습니다.



연출 방식, 연출 요청과 만들기 버튼

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 출력 설정 화면 기준일 2026-10-15

✓ 대화형에 그림 두 장

대화 연출에서 캐릭터 그림을 두 장 올리면 첫 번째가 주인공, 두 번째가 상대가 됩니다. 한 장만 올리면 주인공 생김새가 고정됩니다.

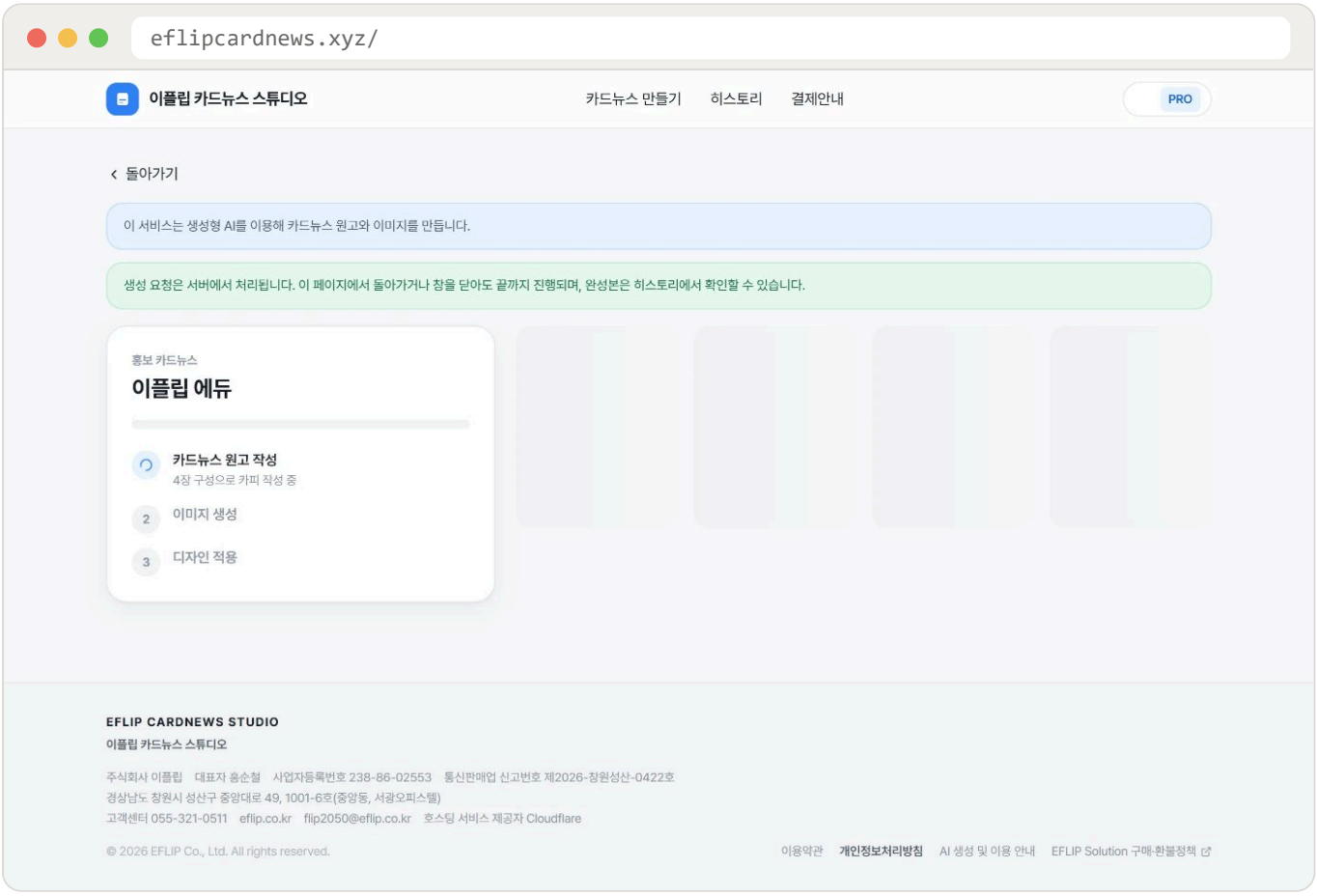
❺ 만들기 ③ 생성과 대기

갱신일 2026-10-16

버튼을 누르면 원고 → 이미지 순서로 약 2~5분. 끝나면 편집기로.

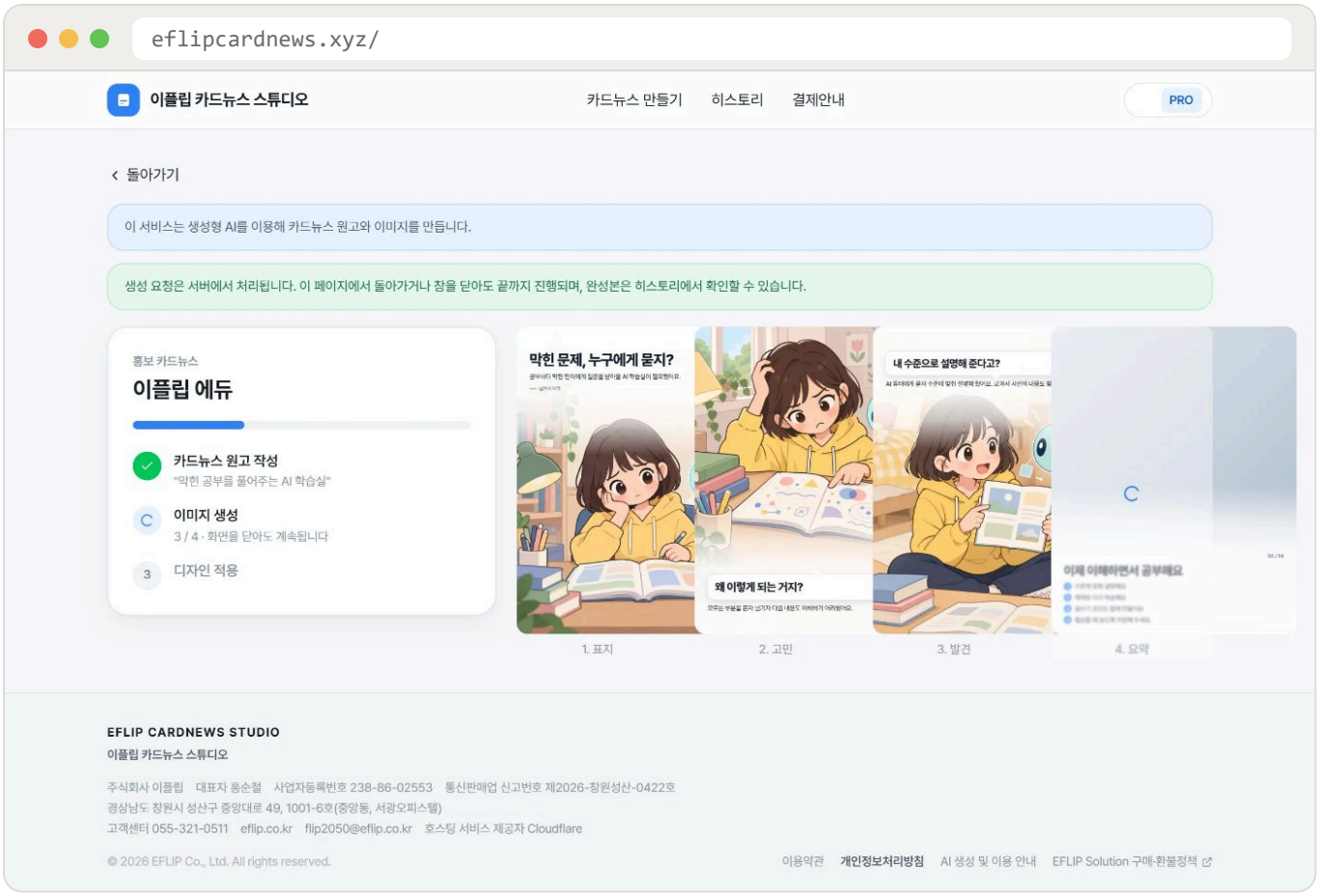
내용과 설정을 다 넣었으면 출력 설정 맨 아래 버튼을 누릅니다. 버튼에는 쓰일 크레딧이 함께 적혀 있어, 누르기 전에 비용을 확인할 수 있습니다.

1. **카드뉴스 만들기 · 30 크레딧** 버튼을 누릅니다. 5장이면 35, 6장이면 40 크레딧으로 표시됩니다.
2. AI 가 먼저 **원고를 쓰고**, 이어서 카드 장수만큼 **그림을 그립니다**. 버튼 아래 안내처럼 보통 **약 2~5분** 걸립니다.
3. 다 되면 편집기가 열리고, 만든 카드뉴스는 히스토리에 자동으로 저장됩니다.



생성 중 화면. 원고 작성과 이미지 생성 진행이 표시됩니다.

화면 기준일 2026-10-15



원고 작성 후 이미지 4장 중 3장이 완성된 상태입니다. 진행 표시를 확인하고 편집기가 열릴 때까지 기다려 주세요.

화면 기준일 2026-10-15

> **! 기다리는 동안 창을 닫지 마세요**
>
> 중간에 창을 닫거나 다른 주소로 옮기면 그림이 다 그려지지 않은 채 히스토리에 **미완료**로 남을 수 있습니다. 다른 일을 하려면 새 탭을 열어 주세요. → 히스토리 — 만든 카드뉴스

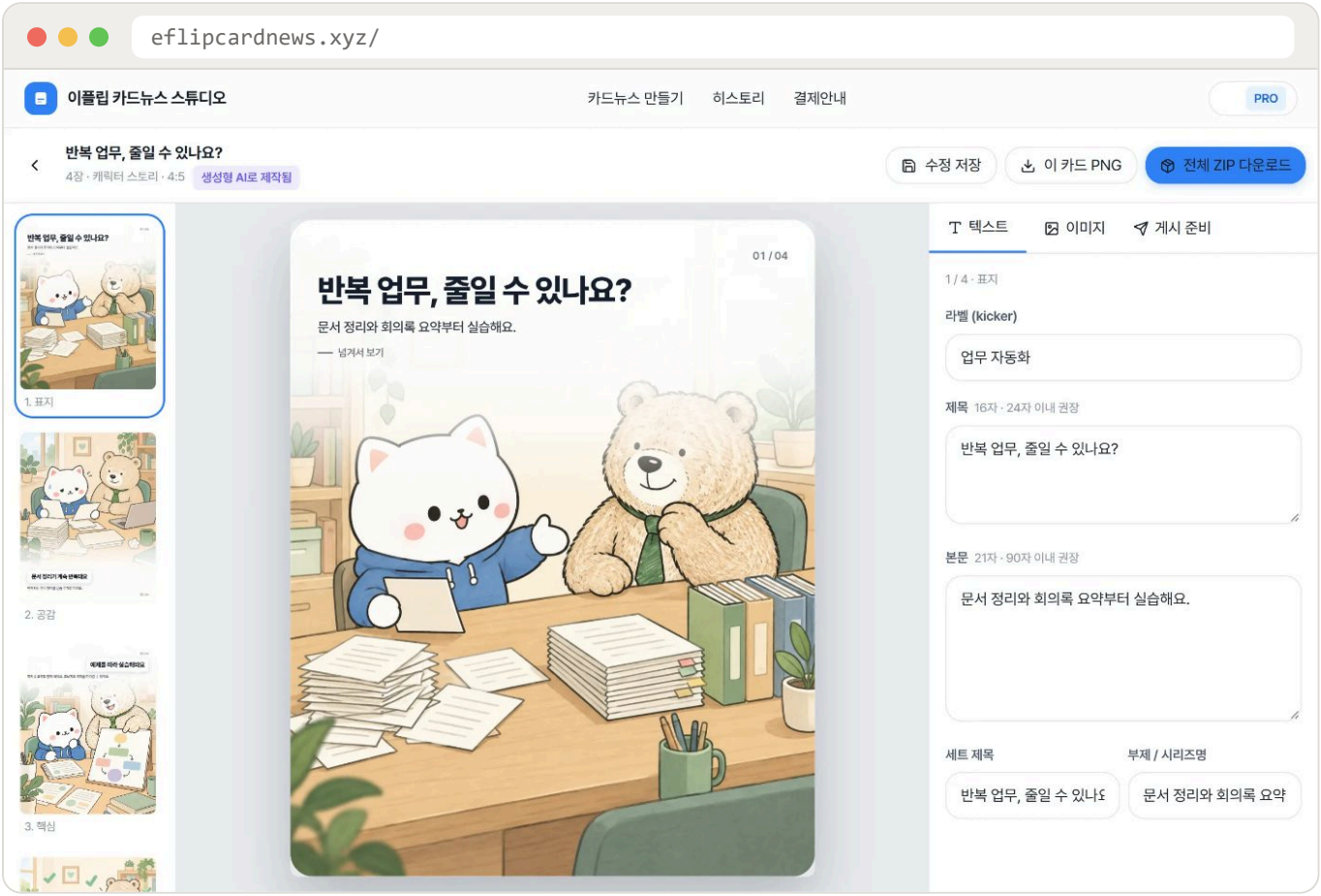
> ***i* 5분이 훨씬 넘게 걸리면**
>
> 사용하는 사람이 많을 때는 조금 더 걸릴 수 있습니다. 한참이 지나도 끝나지 않으면 히스토리에 기록이 생겼는지 먼저 확인하고, 크레딧이 어떻게 처리됐는지 궁금하면 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)에 만든 시각과 함께 알려 주세요.

6 편집기 — 글 고치기

갱신일 2026-10-15

표지→공감→핵심→요약 구조. 라벨·제목(24자)·본문(90자)을 고치고 수정 저장.

카드뉴스의 글은 그림에 박혀 있지 않고 그림 위에 따로 얹혀 있습니다. 그래서 오타 하나, 날짜 하나도 **그림을 다시 만들지 않고** 편집기에서 바로 고칠 수 있습니다.



편집기 전체. 왼쪽 카드 목록, 가운데 미리보기, 오른쪽 편집 탭

화면 기준일 2026-10-15

화면 구성

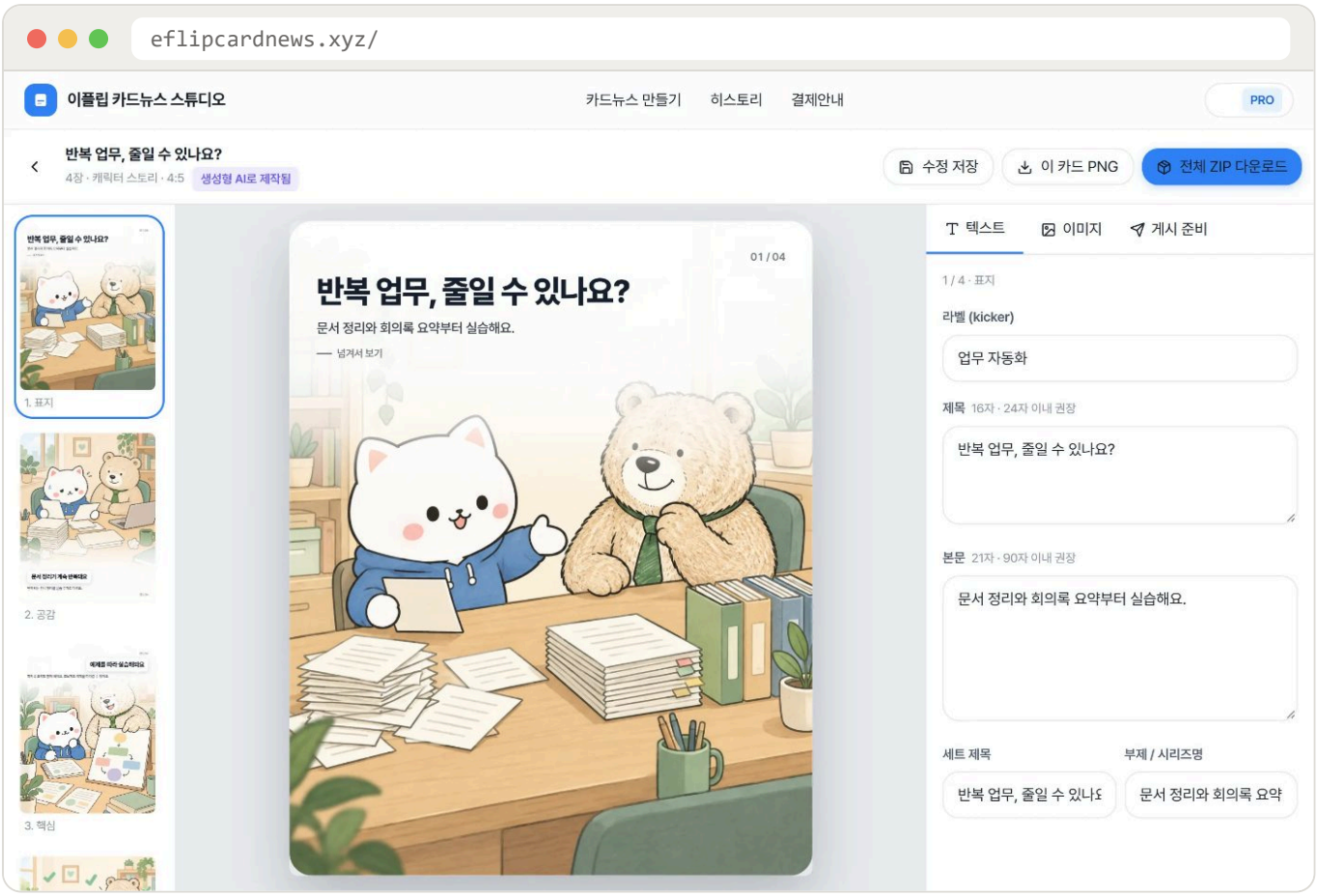
- **위쪽** — 세트 제목과 **수정 저장 / 이 카드 PNG / 전체 ZIP 다운로드** 버튼.
- **왼쪽** — 카드 목록. 카드는 **표지 → 공감 → 핵심 → 요약** 순서로 짜여 있습니다. 누르면 그 카드가 가운데에 보입니다.
- **오른쪽** — 텍스트 / 이미지 / 게시 준비 탭.

글 고치기

1. 왼쪽에서 고칠 카드를 누릅니다.
2. 오른쪽 **텍스트** 탭에서 **라벨**(제목 위 작은 글씨), **제목**, **본문**을 고칩니다. 고치는 대로 미리보기에 반영됩니다.

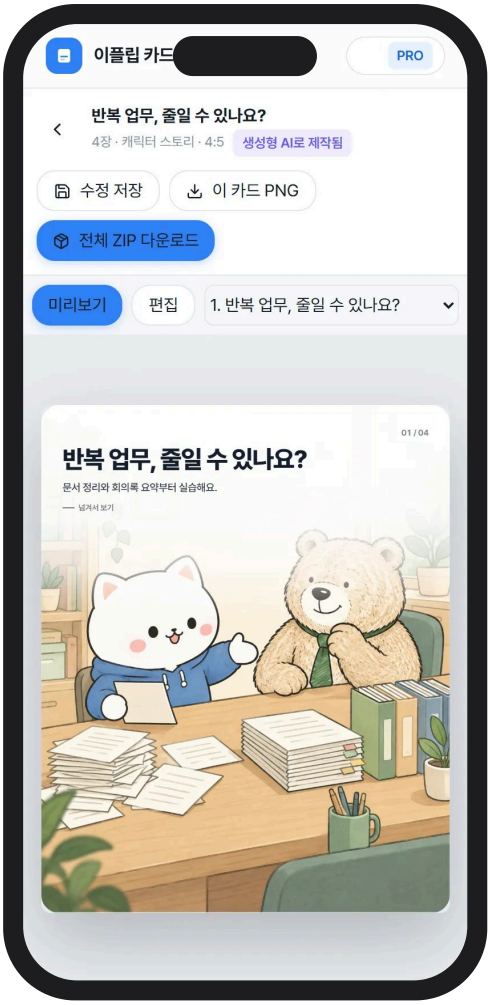
3 세트 전체에 해당하는 **세트 제목**과 **부제/시리즈명**도 같은 탭에서 고칩니다.

4 다 고쳤으면 위쪽 **수정 저장**을 누릅니다.



텍스트 탭. 라벨, 제목, 본문, 세트 제목, 부제/시리즈명 칸

화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 편집기 화면 기준일 2026-10-15

✓ 글자 수 권장

제목은 **24자 이내**, 본문은 **90자 이내**를 권장합니다. 입력칸에 글자 수가 표시되니, 넘으면 줄여 주세요. 휴대폰 화면에서 한눈에 읽히는 길이입니다.

! 저장을 눌러야 남습니다

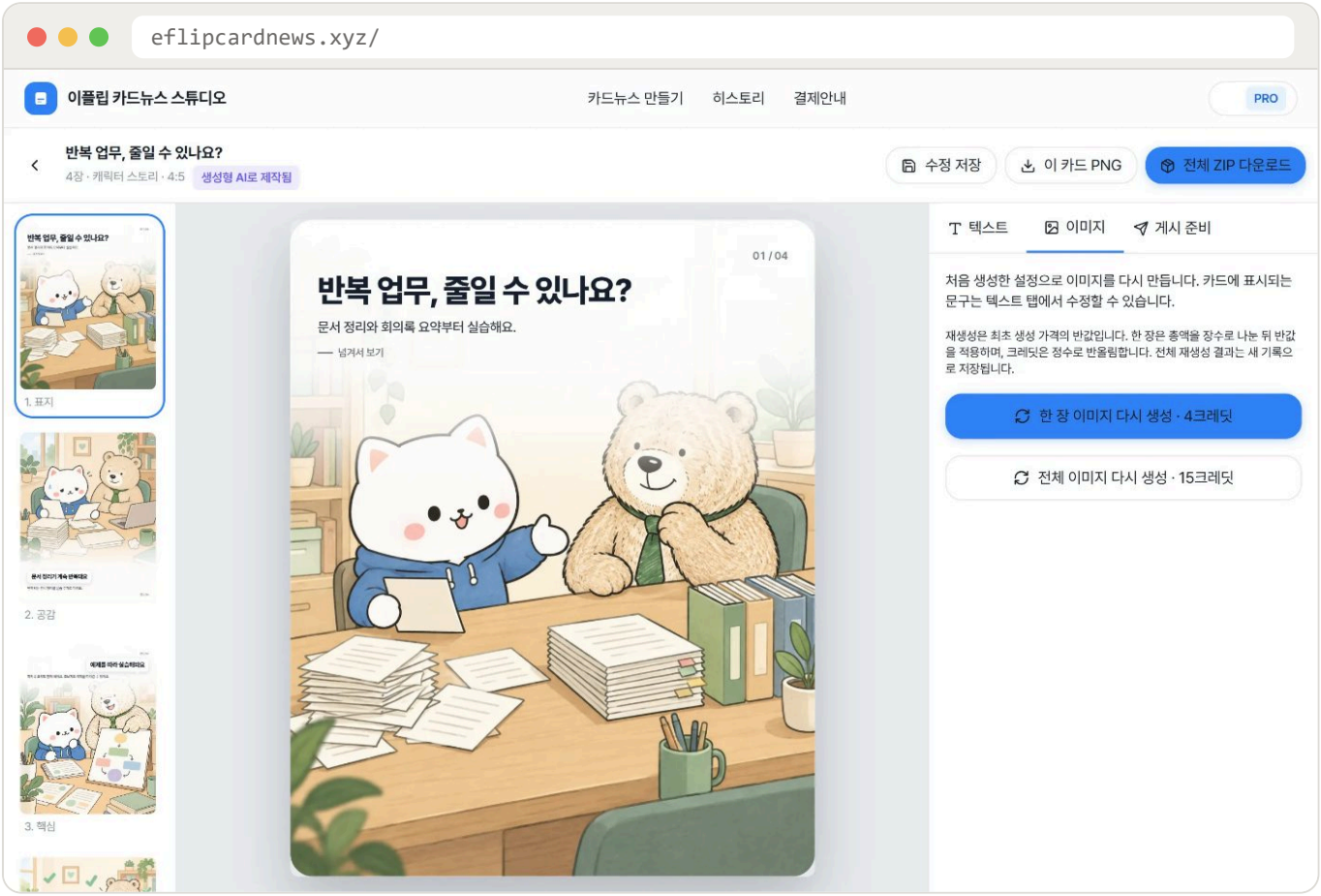
수정 저장을 누르지 않고 나가면 고친 글이 히스토리에 남지 않습니다. 내려받기 전에도 한 번 눌러 두세요.

❼ 편집기 — 그림 다시 만들기

갱신일 2026-10-15

> 한 장 4크레딧, 전체 반값. 전체 재생성은 새 기록으로 저장.

글은 마음대로 고칠 수 있지만, 그림이 마음에 들지 않을 때는 다시 그려야 합니다. 편집기 오른쪽 **이미지** 탭에서 합니다. 다시 그릴 때는 **처음 만들 때 고른 설정**(화풍·캐릭터·연출)을 그대로 씁니다.



이미지 탭. 한 장 다시 생성과 전체 다시 생성 버튼

화면 기준일 2026-10-15

두 가지 방법

1. **한 장 다시 생성** — 왼쪽에서 고른 카드 한 장만 새로 그립니다. 4장·5장 세트는 **4크레딧**, 6장 세트는 **3크레딧**입니다.
2. **전체 다시 생성** — 세트의 모든 카드를 새로 그립니다. 처음 만들 때의 **반값**입니다.

세트 장수	처음 만들기	전체 다시 생성	한 장 다시 생성
4장	30	15	4
5장	35	18	4
6장	40	20	3

✓ 한두 장만 어색하면

대부분 괜찮고 한두 장만 어색하다면 **한 장 다시 생성**이 쌉니다. 세트 전체 분위기가 마음에 들지 않을 때만 전체 다시 생성을 쓰세요.

! 전체 다시 생성은 새 기록입니다

전체 다시 생성한 결과는 원래 기록을 덮어쓰지 않고 **히스토리에 새 기록으로** 저장됩니다. 원본도 그대로 남으니, 둘을 비교한 뒤 필요 없는 쪽을 지우면 됩니다. → 히스토리 — 만든 카드뉴스

***i* 화풍이나 캐릭터를 바꾸고 싶다면**

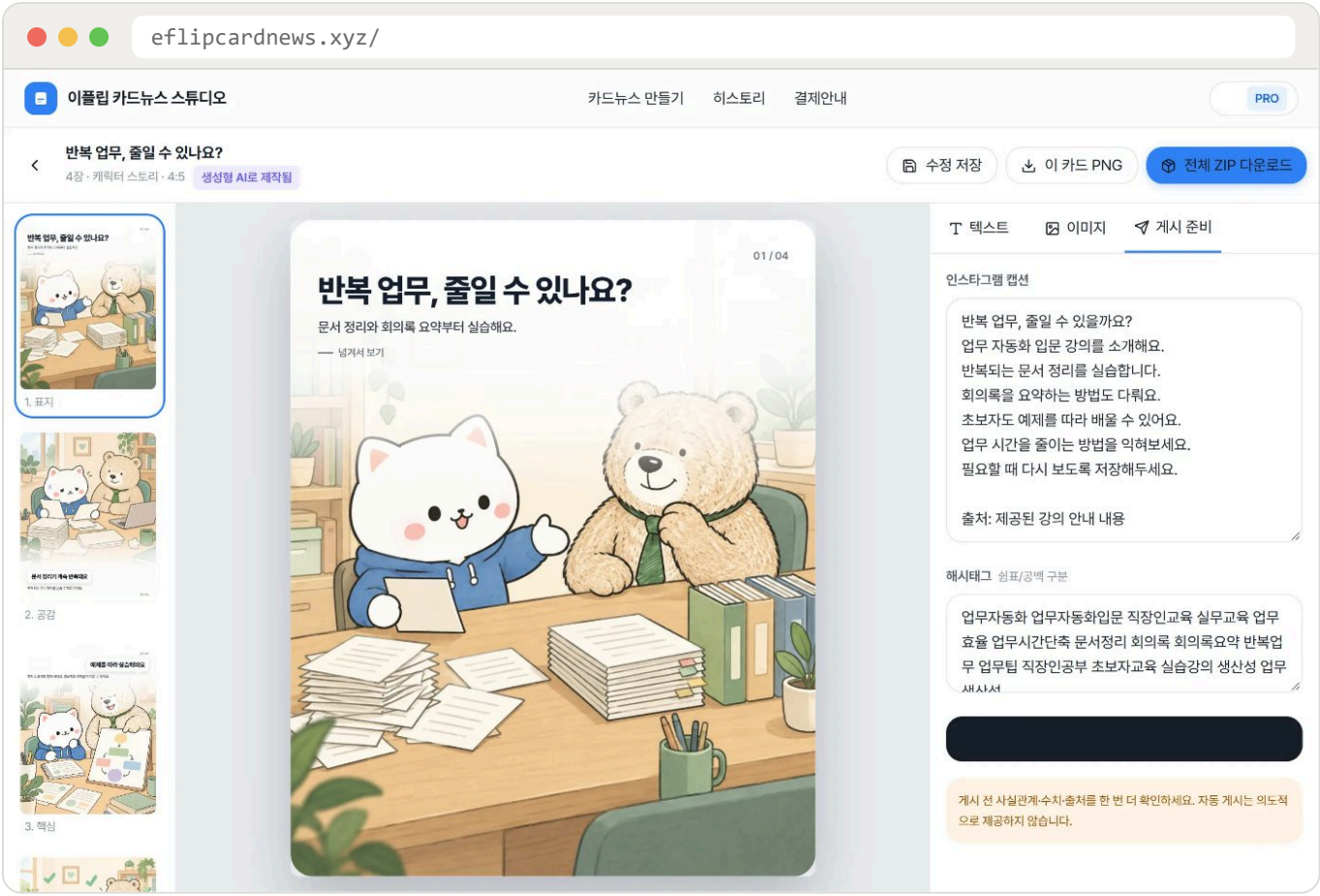
다시 생성은 처음 설정을 그대로 씁니다. 화풍·캐릭터·연출을 바꾸려면 만들기 화면에서 새로 만들어 주세요. → 만들기 ② 장수·화풍·캐릭터·연출

8 편집기 — 캡션·해시태그와 내려받기

갱신일 2026-10-15

게시 준비 탭에서 캡션+해시태그 복사, 이 카드 PNG 또는 전체 ZIP.

카드가 완성되면 인스타그램에 올릴 글까지 편집기에서 준비합니다. 오른쪽 **게시 준비** 탭에 AI 가 써 둔 캡션과 해시태그가 들어 있습니다.



게시 준비 탭. 캡션, 해시태그, 복사 버튼

화면 기준일 2026-10-15

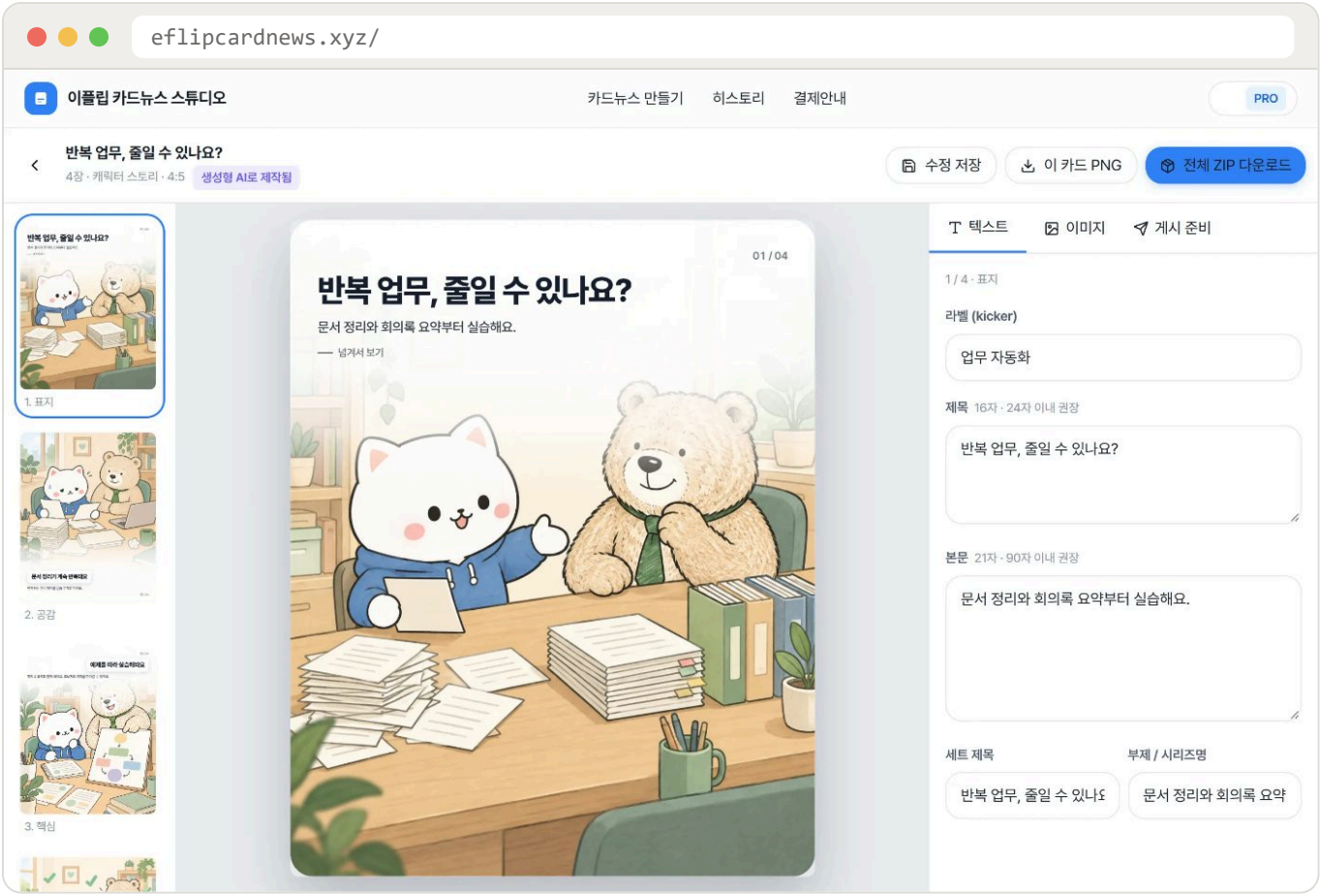
캡션과 해시태그

1. 편집기 오른쪽에서 **게시 준비** 탭을 누릅니다.
2. **캡션**과 **해시태그**를 읽어 보고 필요한 곳을 고칩니다. 캡션에는 출처 문구가 함께 들어 있습니다.
3. **캡션 + 해시태그 복사**를 누르면 둘이 한꺼번에 복사됩니다. 인스타그램 글쓰기 칸에 그대로 붙여넣으면 됩니다.

내려받기

편집기 위쪽 버튼 두 개로 받습니다.

- **이 카드 PNG** — 지금 보고 있는 카드 한 장만 이미지 파일로 받습니다.
- **전체 ZIP 다운로드** — 세트의 모든 카드를 한 파일로 묶어 받습니다.



편집기 위쪽에 수정 저장, 이 카드 PNG, 전체 ZIP 다운로드 버튼이 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

✓ 인스타그램에 올리는 순서

① 전체 ZIP 을 받아 압축을 풉니다. ② 인스타그램 새 게시물에서 여러 장을 **카드 순서대로** 고릅니다. ③ 복사해 둔 캡션과 해시태그를 붙여넣고 올립니다.

i 내려받기 전에 저장

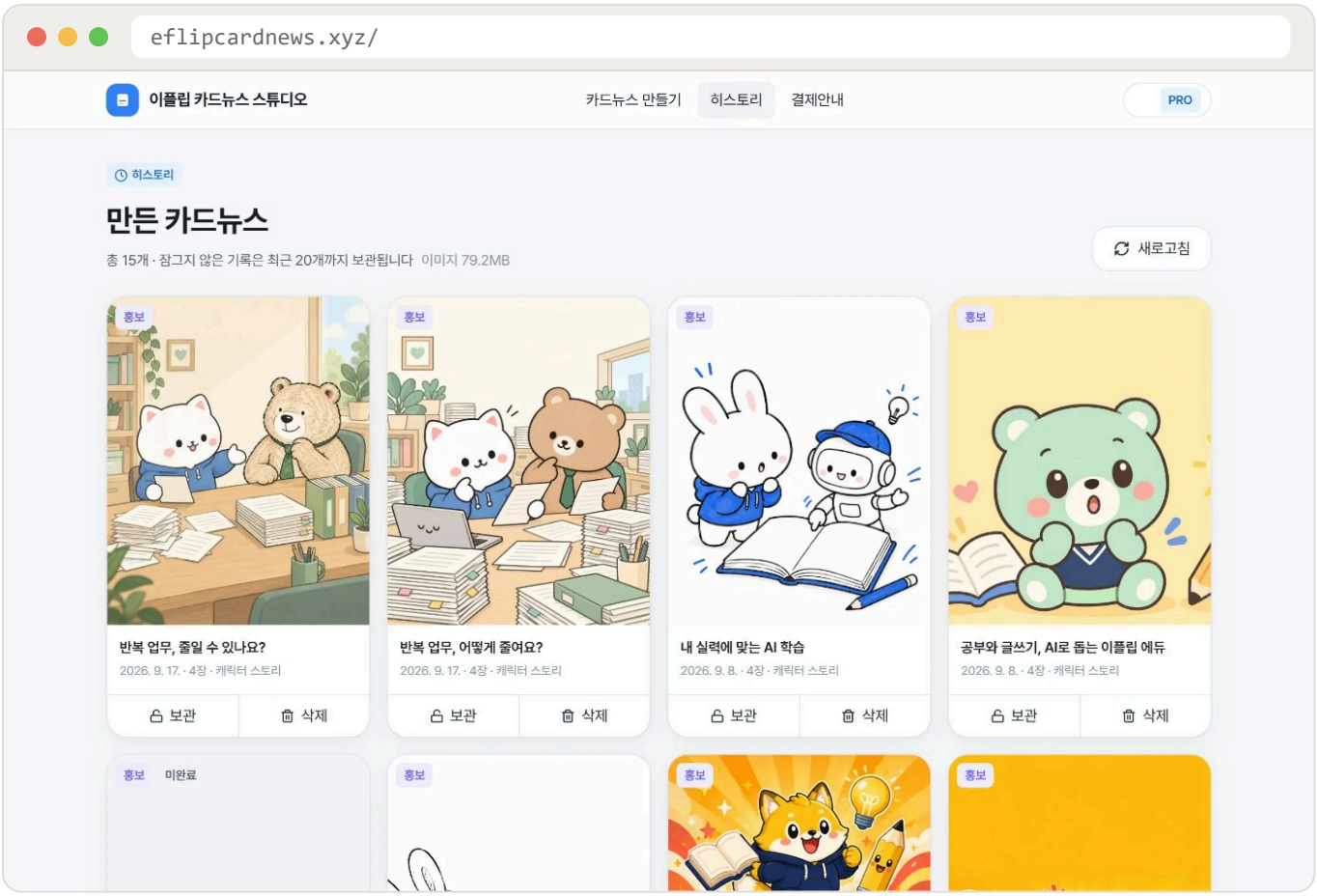
글을 고쳤다면 내려받기 전에 **수정 저장**을 먼저 눌러 주세요. → 편집기 — 글 고치기

❾ 히스토리 — 만든 카드뉴스

갱신일 2026-10-15

잠그지 않은 기록은 최근 20개. 보관(잠금)·삭제, 미완료 표시.

만든 카드뉴스는 따로 저장하지 않아도 **히스토리**에 모입니다. 헤더 메뉴의 **히스토리**를 누르면 "만든 카드뉴스" 목록이 열립니다.



히스토리 화면. 만든 카드뉴스 목록

화면 기준일 2026-10-15

목록 보는 법

- 맨 위에 **총 개수**, 보관 규칙, 쓰고 있는 이미지 용량이 보입니다. 방금 만든 것이 안 보이면 **새로고침**을 누릅니다.
- 항목마다 **제목, 만든 날짜, 장수, 스타일**이 적혀 있습니다.
- 항목을 누르면 그 카드뉴스의 편집기가 열립니다. 글을 다시 고치거나 다시 내려받을 수 있습니다. → 편집기 — 글 고치기

보관과 삭제

1. **보관** — 기록을 잠급니다. 잠근 기록은 자동으로 지워지지 않습니다.
2. **삭제** — 필요 없는 기록을 지웁니다.



휴대폰 히스토리 화면 기준일 2026-10-15

! 잠그지 않은 기록은 최근 20개만

잠그지 않은 기록은 **최근 20개**까지만 남고, 그보다 오래된 것은 차례로 사라집니다. 계속 쓸 카드뉴스는 **보관**으로 잠가 두세요.

***i* "이미지 없음 · 미완료" 항목**

생성 도중 창을 닫는 등으로 그림이 다 만들어지지 않은 기록은 이렇게 표시됩니다. 필요 없으면 삭제하고 새로 만들어 주세요. → 만들기 ③ 생성과 대기

⑩ 크레딧과 결제 안내

갱신일 2026-10-15

장수별 가격, 재생성 반값, 결제는 솔루션 네이버 스토어.

카드뉴스는 EFLIP 솔루션의 크레딧을 그대로 씁니다. 솔루션의 다른 연동 앱과 **같은 잔액**에서 빠지며, 카드뉴스를 만들려면 **BASIC 또는 PRO 이용권**이 있어야 합니다. → BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

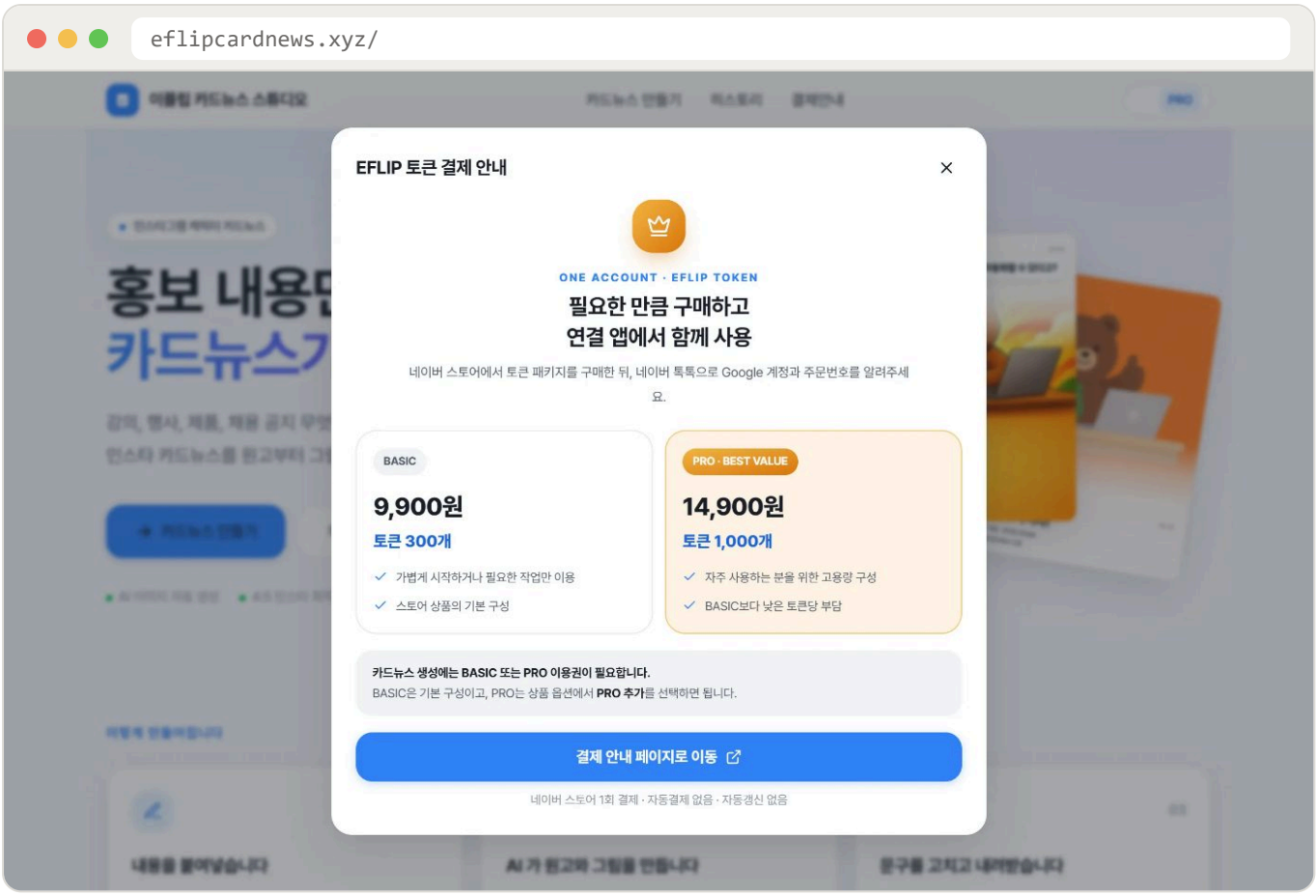
얼마나 드나

세트 장수	처음 만들기	전체 다시 생성	한 장 다시 생성
4장	30	15	4
5장	35	18	4
6장	40	20	3

글을 고치고, 캡션을 복사하고, PNG·ZIP 으로 내려받는 데는 크레딧이 들지 않습니다. 남은 크레딧은 헤더 오른쪽 등급 버튼에서 봅니다. → 구글 로그인과 PRO 표시

결제안내 창

헤더의 **결제안내**를 누르면 "EFLIP 토큰 결제 안내" 창이 열립니다. 필요한 만큼 구매해 연결된 앱에서 함께 쓰는 방식입니다.



결제안내 창. 토큰 패키지와 결제 안내 페이지로 가는 버튼 화면 기준일 2026-10-15

1. 창에서 BASIC(9,900원 · 토큰 300개)과 PRO(14,900원 · 토큰 1,000개)를 비교합니다.
2. **결제 안내 페이지로 이동**을 누르면 솔루션 사이트로 넘어갑니다.
3. 네이버 스토어에서 결제한 뒤, 네이버 톡톡으로 구글 계정 이메일과 주문번호를 보냅니다. 자세한 절차는 → 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제

> ***i* "토큰"과 "크레딧"은 같은 것입니다**
>
> 결제안내 창과 솔루션에서는 "토큰", 카드뉴스 화면에서는 "크레딧"이라고 부르지만 같은 잔액입니다. 1회 결제이며 자동결제·자동갱신은 없습니다.

⓫ 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-15

캐릭터 고정, 사실만 쓰는 이유, 생성 실패, 상업 이용.

카드마다 캐릭터가 같게 나오나요?

한 세트 안에서는 같은 캐릭터가 나오도록 그립니다. 생김새를 확실히 고정하고 싶으면 출력 설정에서 **캐릭터 이미지 첨부**를 체크하고 우리 캐릭터 그림을 올려 주세요. → 만들기 ② 장수·화풍·캐릭터·연출

왜 제가 적지 않은 내용은 안 나오나요?

홍보물에 틀린 날짜나 가격이 들어가면 바로 문제가 되기 때문에, AI 는 **입력한 사실만으로** 원고를 씁니다. 꼭 들어가야 할 정보는 혜택·안내 정보 칸에 직접 적어 주세요. → 만들기 ① 홍보 내용 넣기

글자가 그림과 겹치거나 오타가 있어요.

글은 그림 위에 따로 얹혀 있어 편집기 텍스트 탭에서 바로 고칠 수 있습니다. 문장을 짧게 줄이면 겹침도 줄어듭니다. → 편집기 — 글 고치기

그림 한 장만 마음에 안 들어요.

이미지 탭의 **한 장 다시 생성**으로 그 카드만 새로 그립니다(3~4크레딧). → 편집기 — 그림 다시 만들기

생성이 5분 넘게 끝나지 않아요.

창을 닫지 말고 조금 더 기다려 주세요. 그래도 끝나지 않으면 히스토리에서 기록을 확인하고, 크레딧 처리가 궁금하면 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)에 만든 시각을 알려 주세요. → 만들기 ③ 생성과 대기

만든 카드뉴스를 사업 홍보에 써도 되나요?

이용 범위와 저작권 조건은 이용약관과 AI 생성 및 이용 안내 페이지에 적힌 내용을 따릅니다. 올리기 전에 해당 안내를 확인해 주세요.

환불은 어떻게 하나요?

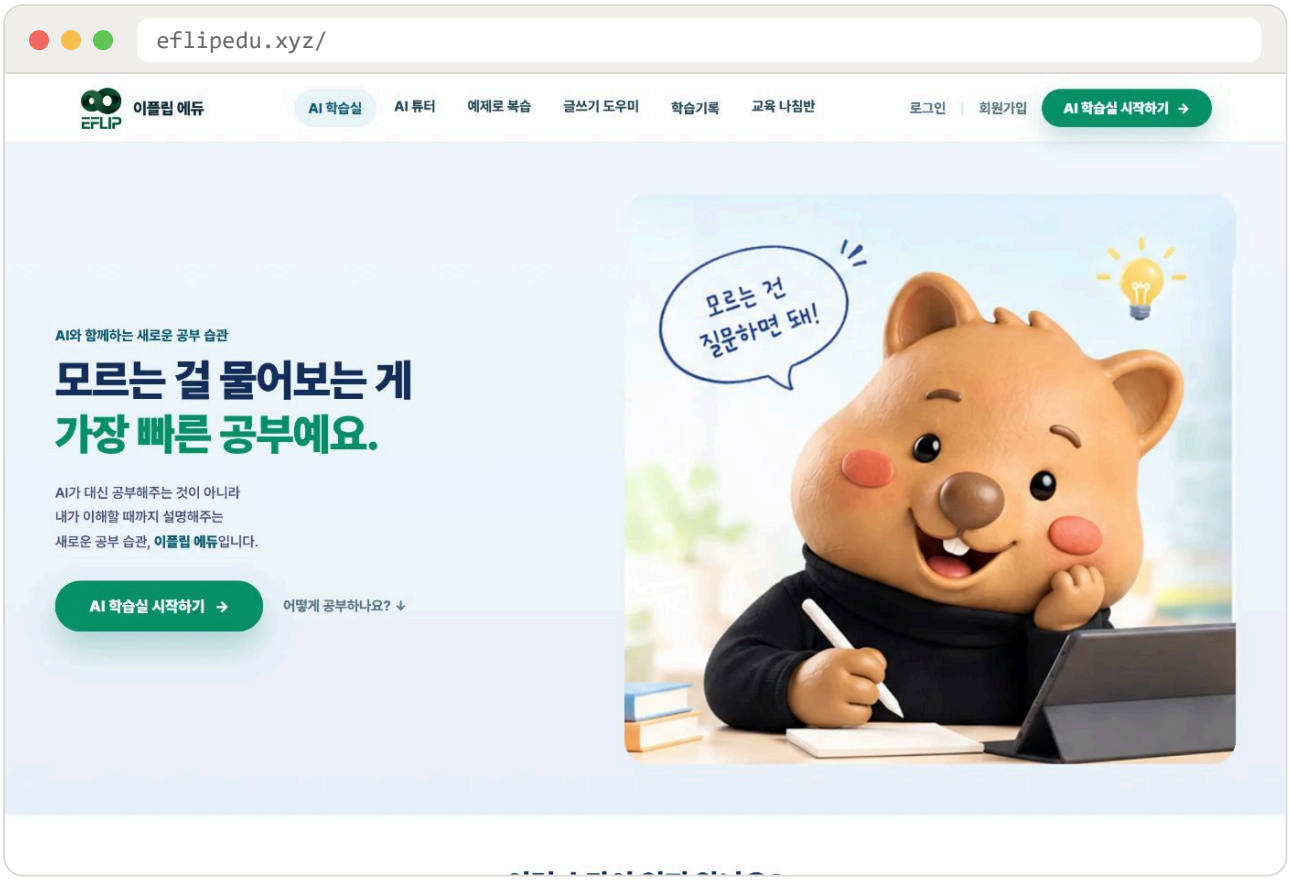
크레딧(토큰) 환불은 EFLIP 솔루션의 환불 정책을 따릅니다. → 주문 취소와 환불

EFLIP 전자책

EFLIP 에듀 전자책

모르는 걸 물어보는 게 가장 빠른 공부, 중·고등 AI 튜터

중·고등학생과 학부모, 학원·공부방 운영자



EFLIP 에듀 화면

화면 기준일 2026-10-15

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/edu

목차

1. 무엇을 해결하나

질문하고 싶지만 어떻게 물을지 모르는 학생에게, 이해할 때까지 설명하는 AI 튜터. EBS 와 글쓰기를 스스로 학습.

2. 회원가입과 로그인

아이디·비밀번호·실명·휴대전화(문자 인증)·부모님 휴대전화·이메일(인증 메일). 아이디/비밀번호 찾기.

3. AI 학습실 — 첫 화면

검색창에 궁금한 걸 치면 바로 튜터. 추천 검색어, 최근 학습 기록, 이번 주 출석.

4. AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

기초/보통/심화, 바로 설명/힌트 먼저/쉬운 말/시험 대비. 교과서 사진 올리기, 스크린샷 붙여넣기. 답변 구조 5단계.

5. 자료 요약 프롬프트 10개

1단계 개념 이해 → 4단계 학습 관리. 복사하거나 질문창에 바로 넣기.

6. 예제로 복습 (PRO)

보통/심화/서술형 수준을 고르고 예제 생성. 복습 문제지가 기록에 남습니다.

7. 글쓰기 도우미

작성할 내용·유형·도움 방식 → 완성 도움 받기. 뼈대 흐름은 무료, 모범 답안은 PRO.

8. 학습기록 — 보관·잠금·PDF

튜터·복습·글쓰기 세 칸. 종류별 최신 20개, 잠금은 제외, 전체 50개. PDF 저장.

9. 캘린더·마이페이지·문의

공부한 날 체크와 메모. 연락처·비밀번호 수정. 문의하기.

10. PRO 이용권 — 월간·연간

월 9,900원 / 연 95,000원. 네이버 스마트스토어 1회 결제, 톡톡으로 아이디·주문번호. 기간 연장.

11. 교육 나침반 — 공부 팁과 사용법

업데이트·사용법·교육·입시·정책·공부 팁 글. 로그인 없이 읽습니다.

12. 자주 묻는 질문

질문 횟수, 솔루션 토큰과의 관계, 부모님 번호, 환불.

들어가며

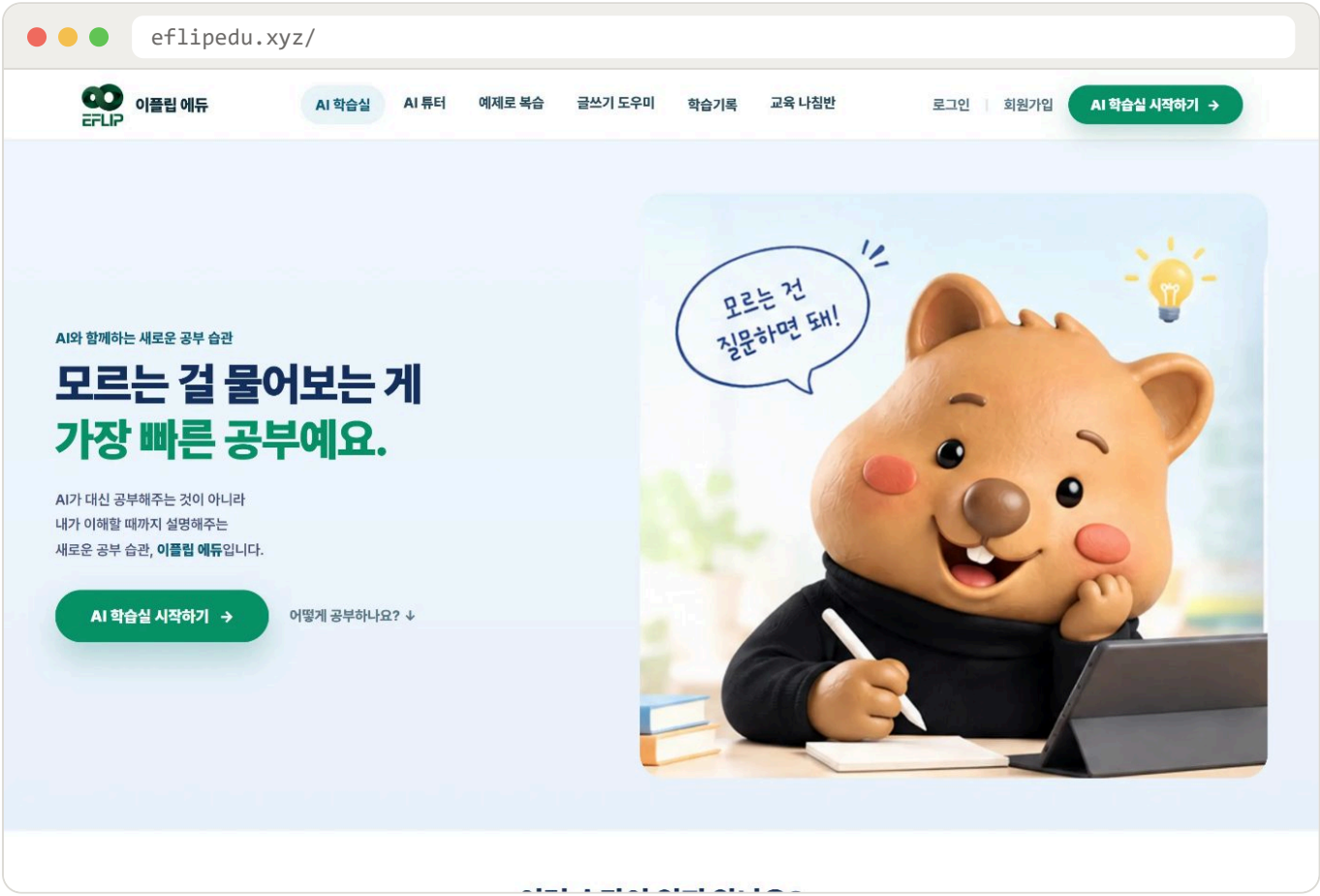
대신 풀어 주는 AI 가 아니라 **이해할 때까지 설명해 주는** AI 튜터입니다. 설명 수준과 답변 방식을 고르고, 교과서 사진을 올려 물어보고, 예제로 복습하고, 글쓰기 뼈대를 받습니다. AI 가 EBS 강의 자료와 글쓰기 모범 예시를 꾸준히 스스로 학습해 두기 때문에 교과 과정에 맞는 설명과 모범 답안을 줍니다. 에듀는 자체 회원가입과 자체 PRO 이용권을 쓰며, 솔루션 토큰과는 별개입니다.

❶ 무엇을 해결하나

갱신일 2026-10-15

> 질문하고 싶지만 어떻게 물을지 모르는 학생에게, 이해할 때까지 설명하는 AI 튜터. EBS 와 글쓰기를 스스로 학습.

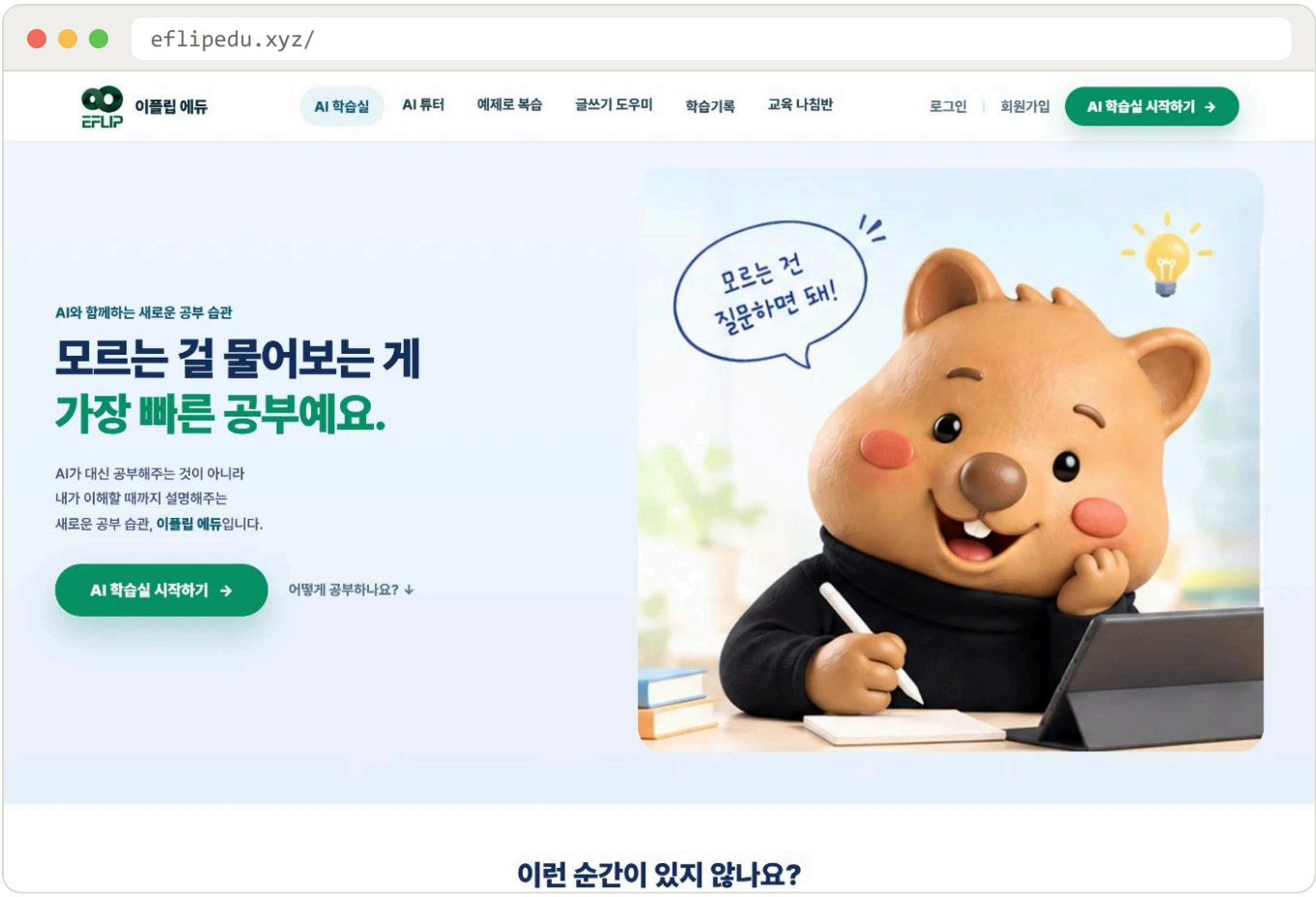
모르는 게 생겨도 어떻게 물어야 할지 몰라 그냥 넘어가는 학생이 많습니다. EFLIP 에듀는 **대신 풀어 주는 AI 가 아니라, 내가 이해할 때까지 설명해 주는 AI 튜터**입니다. 첫 화면의 문구 그대로 "모르는 걸 물어보는 게 가장 빠른 공부"를 돕습니다.



eflipedu.xyz 첫 화면. 로그인 전에도 서비스 소개를 볼 수 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

이런 순간에 씁니다

첫 화면 아래 **"이런 순간이 있지 않나요?"** 에는 학생들이 자주 겪는 네 가지 순간이 있습니다. 수업 중 "이거 모르겠는데..." 싶을 때, 학원에서는 이해한 것 같은데 혼자서는 막힐 때, 문제는 풀었는데 왜 그런지 설명하지 못할 때, 공부는 하는데 남는 게 없을 때입니다.



첫 화면의 "이런 순간이 있지 않나요?" 네 장의 카드

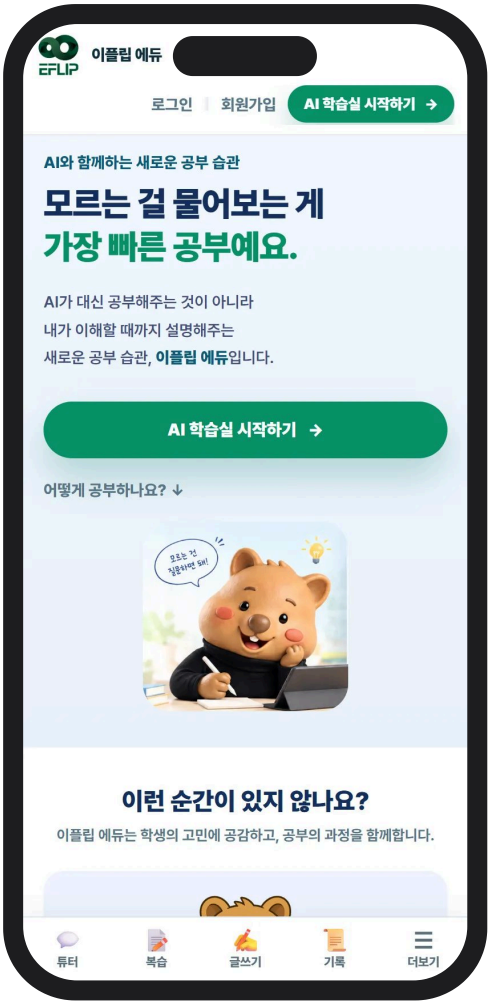
화면 기준일 2026-10-15

교과 과정에 맞는 설명

AI 가 EBS 강의 자료와 글쓰기 모범 예시를 꾸준히 스스로 학습해 두기 때문에, 질문에 교과 과정에 맞는 설명과 모범 답안을 줍니다. 엉뚱한 범위까지 넘어가지 않고, 학교에서 배우는 흐름에 맞춰 설명합니다.

메뉴 여섯 가지

1. **AI 학습실** — 로그인 뒤 첫 화면. 검색창에 궁금한 걸 치면 바로 튜터로 이어집니다. → AI 학습실 — 첫 화면
2. **AI 튜터** — 설명 수준과 답변 방식을 고르고 질문합니다. 교과서 사진도 올릴 수 있습니다. → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문
3. **예제로 복습** — 배운 내용을 예제 문제로 다시 풀어 봅니다(PRO). → 예제로 복습 (PRO)
4. **글쓰기 도우미** — 독후감·보고서 같은 글의 뼈대를 받습니다. → 글쓰기 도우미
5. **학습기록** — 질문·복습·글쓰기 기록을 모아 두고 PDF 로 저장합니다. → 학습기록 — 보관·잠금·PDF
6. **교육 나침반** — 공부 팁과 교육·입시 소식, 사용법 글을 읽습니다. → 교육 나침반 — 공부 팁과 사용법



휴대폰 첫 화면. PC 와 같은 내용이 세로로 이어집니다. 화면 기준일 2026-10-15

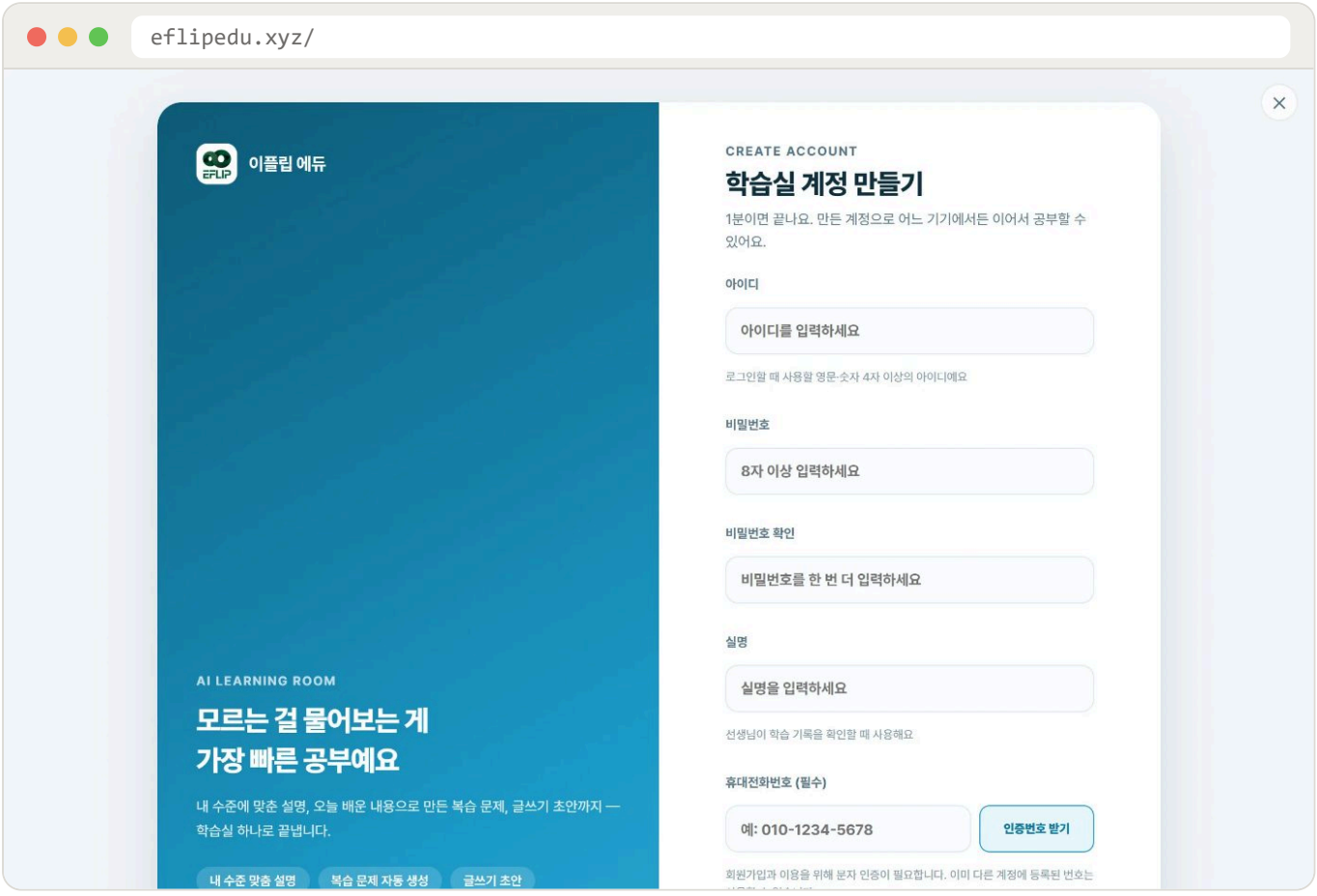
> ***i* 솔루션 토큰과는 별개입니다**
>
> 에듀는 자체 회원가입과 자체 PRO 이용권을 씁니다. 솔루션 사이트의 BASIC·PRO 토큰으로는 에듀 PRO 기능이 열리지 않습니다. → PRO 이용권 — 월간·연간

❷ 회원가입과 로그인

갱신일 2026-10-15

아이디·비밀번호·실명·휴대전화(문자 인증)·부모님 휴대전화·이메일(인증 메일). 아이디/비밀번호 찾기.

에듀는 구글 로그인이 아니라 **에듀 전용 아이디**로 가입합니다. 가입은 무료이고, 학생 본인 정보와 보호자 연락처를 함께 적습니다.



회원가입 창. 위에서부터 차례로 채우면 됩니다.

화면 기준일 2026-10-15

1. 화면 오른쪽 위 **회원가입**을 누릅니다.
2. 쓸 **아이디**와 **비밀번호**를 정하고, 비밀번호를 한 번 더 적어 확인합니다.
3. **실명**을 적습니다.
4. **휴대전화** 번호를 적고 **인증번호 받기**를 누릅니다. 문자로 온 **6자리 인증번호**를 넣습니다. 이미 다른 계정에 등록된 번호는 쓸 수 없습니다.
5. **부모님 휴대전화** 번호를 적습니다. 필수 항목이지만 따로 인증하지는 않습니다.

6 **이메일**을 적습니다. 이 주소로 인증 메일이 가니, 메일함에서 인증을 마칩니다.

7 약관에 동의하고 가입을 마칩니다.

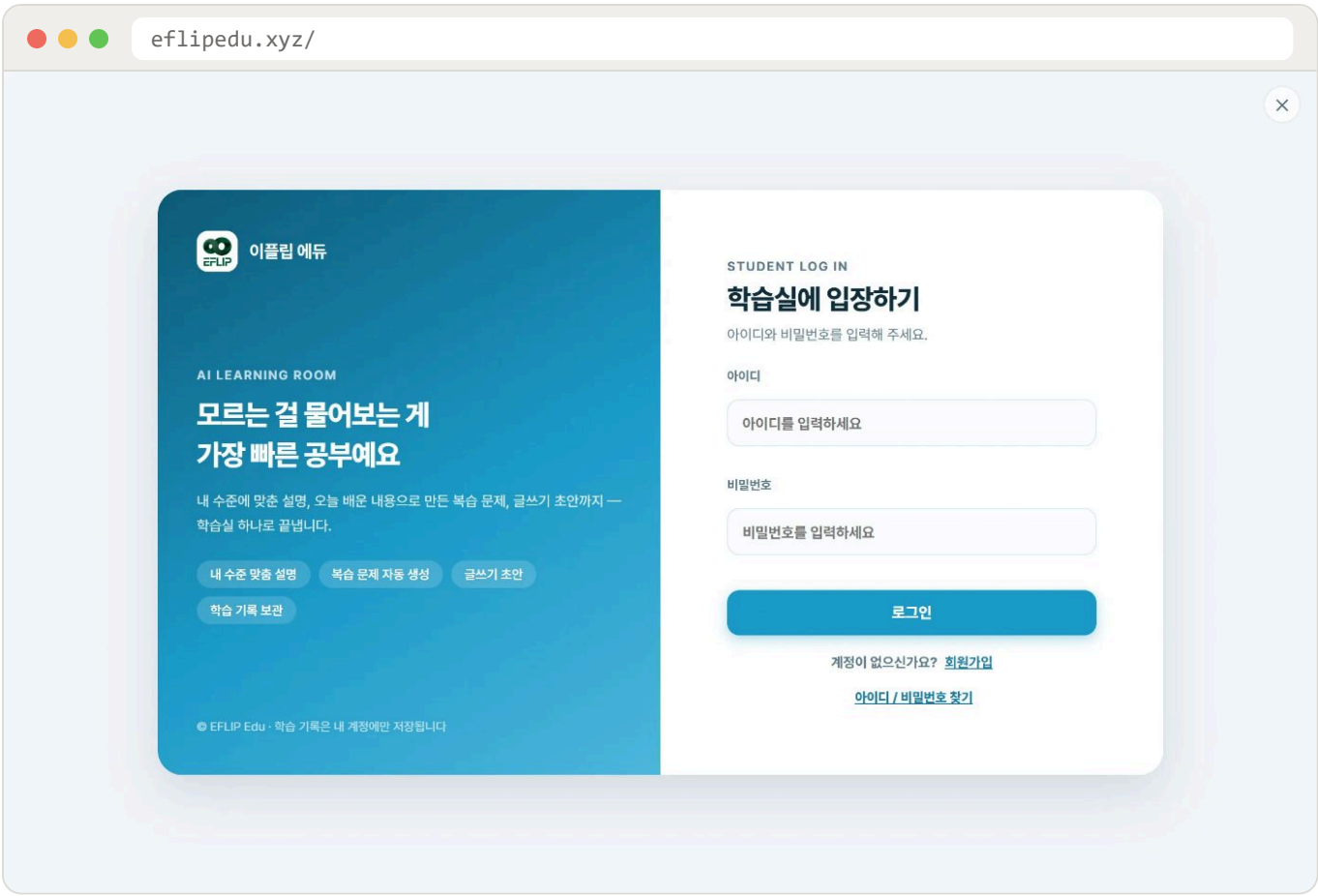


휴대폰에서도 같은 양식입니다. 화면 기준일 2026-10-15

> **✓ 휴대전화와 부모님 번호**
>
> 휴대전화 인증은 **학생 본인 번호**로 받습니다. 부모님 번호는 보호자 연락처로 저장만 되며, 부모님 휴대폰으로 인증 문자가 가지는 않습니다.

로그인

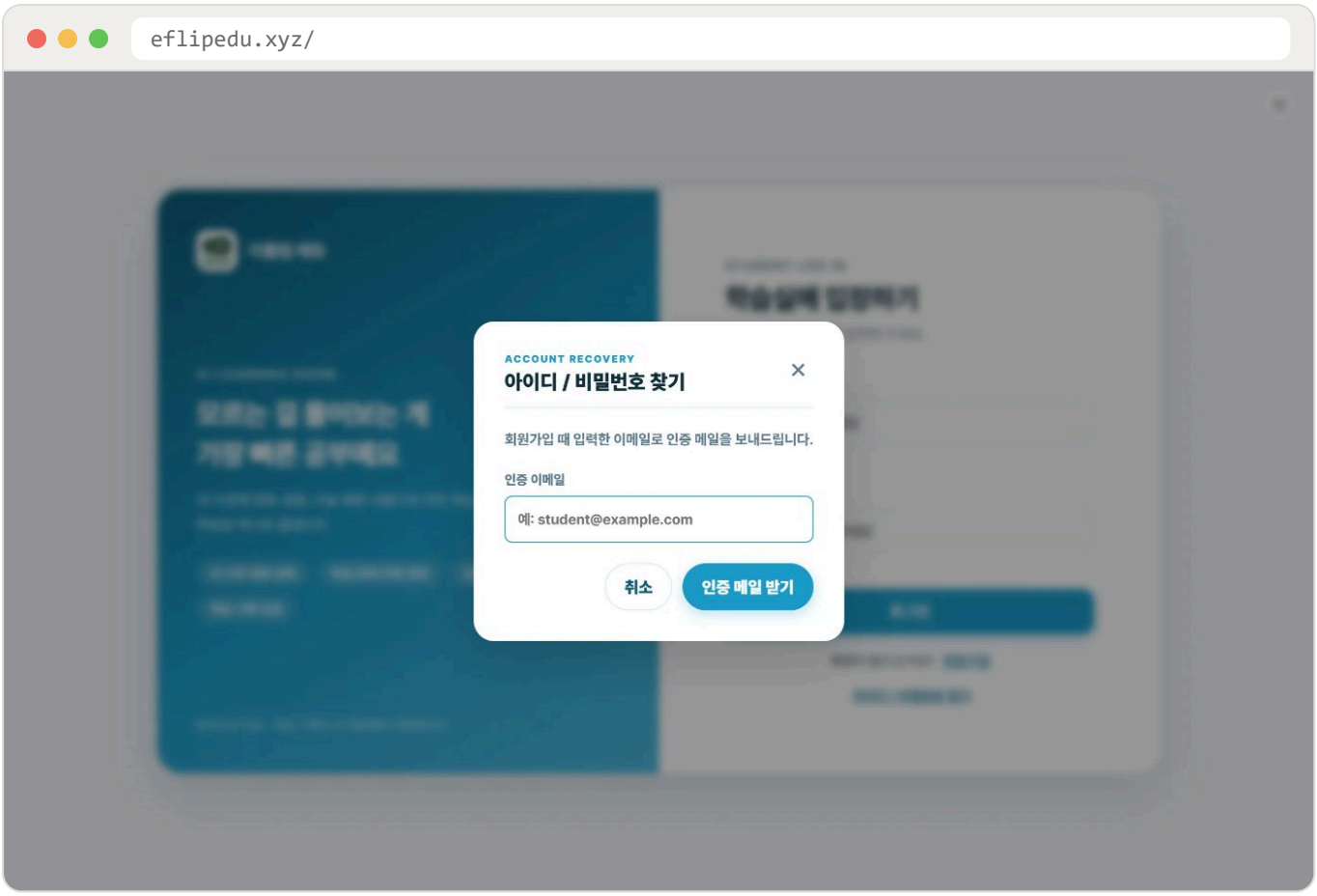
같은 창에서 로그인과 회원가입을 오갈 수 있습니다. 가입한 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인합니다.



로그인 창. "계정이 없으신가요? 회원가입"을 누르면 가입 양식으로 바뀝니다. 화면 기준일 2026-10-15

아이디·비밀번호를 잊었을 때

로그인 창의 **아이디 / 비밀번호 찾기**를 누르면 가입 때 적은 이메일로 인증 메일이 갑니다. 메일 안내대로 아이디를 확인하거나 비밀번호를 새로 정합니다.



아이디 / 비밀번호 찾기 창

화면 기준일 2026-10-15

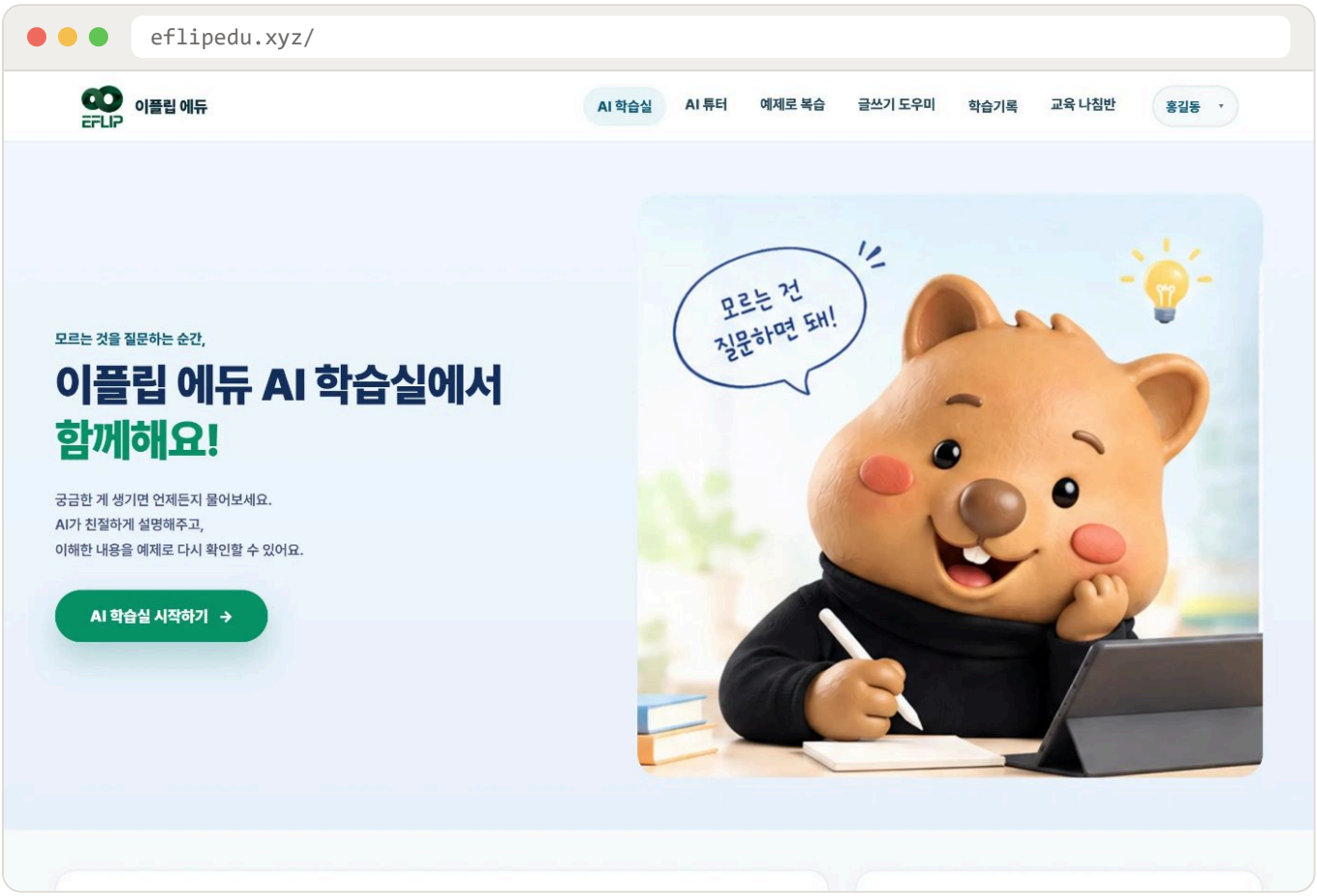
> ***i* 가입 이메일이 기억나지 않으면**
>
> 고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)로 연락해 주세요. 본인 확인 뒤 도와드립니다.

❸ AI 학습실 — 첫 화면

갱신일 2026-10-15

> 검색창에 궁금한 걸 치면 바로 튜터. 추천 검색어, 최근 학습 기록, 이번 주 출석.

로그인하면 **AI 학습실**이 첫 화면으로 열립니다. 복잡한 설정 없이, 궁금한 것을 검색하듯 적는 것만으로 공부가 시작됩니다.



로그인 뒤 AI 학습실. 가운데 검색창과 추천 검색어, 아래 최근 학습 기록이 보입니다. 화면 기준일 2026-10-15

화면 구성

- **"궁금한 걸 바로 검색해보세요!"** — 가운데 검색창에 "궁금한 내용을 입력해보세요." 라고 적혀 있습니다. 여기에 질문을 적고 보내면 바로 AI 튜터 화면으로 넘어갑니다.
- **추천 검색어** — 조선 후기 상업 발달, 세계사 우주 속도, 수학 함수 개념, 과학 세포의 구조, 영어 시제 정리. 무엇을 물을지 막막할 때 하나 눌러 보세요.
- **최근 학습 기록** — 최근에 물어본 내용이 쌓입니다. **전체 보기 ›** 를 누르면 학습기록으로 갑니다. → 학습기록 — 보관·잠금·PDF
- **AI 학습실 시작하기** — 상단 버튼으로 튜터 화면을 바로 엽니다.

처음 써 보기

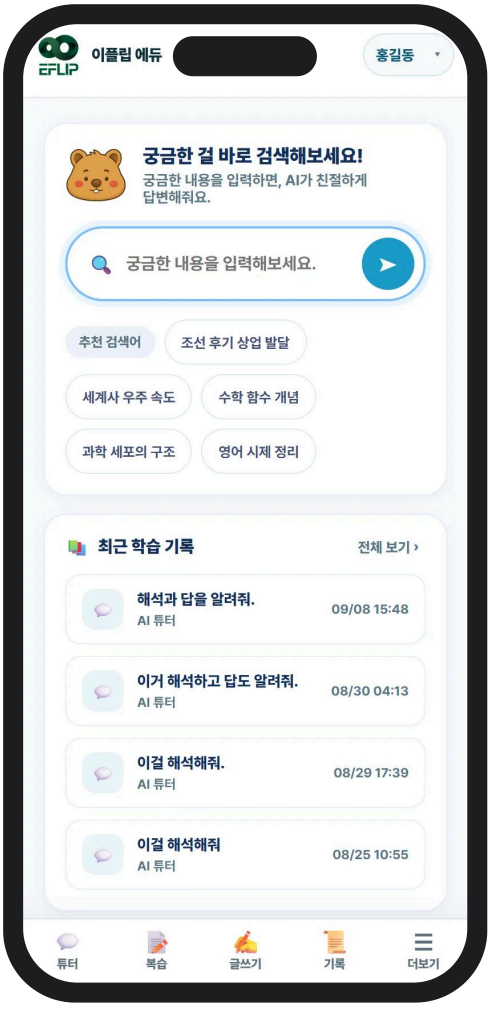
1. 검색창에 오늘 수업에서 헷갈린 것을 한 문장으로 적습니다. 예) "광합성과 호흡 차이를 모르겠어요"

2 보내기를 누르면 AI 튜터 화면이 열리고 설명이 시작됩니다.

3 설명 수준이나 답변 방식을 바꾸고 싶으면 튜터 화면 왼쪽에서 고릅니다. → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

휴대폰에서는

휴대폰에서는 화면 아래 **탭바**(튜터·복습·글쓰기·기록·더보기)로 메뉴를 오갑니다. 교육 나침반이나 계정 메뉴는 **더보기**에 있습니다.



휴대폰 AI 학습실. 아래쪽 탭바로 메뉴를 바꿉니다. 화면 기준일 2026-10-15

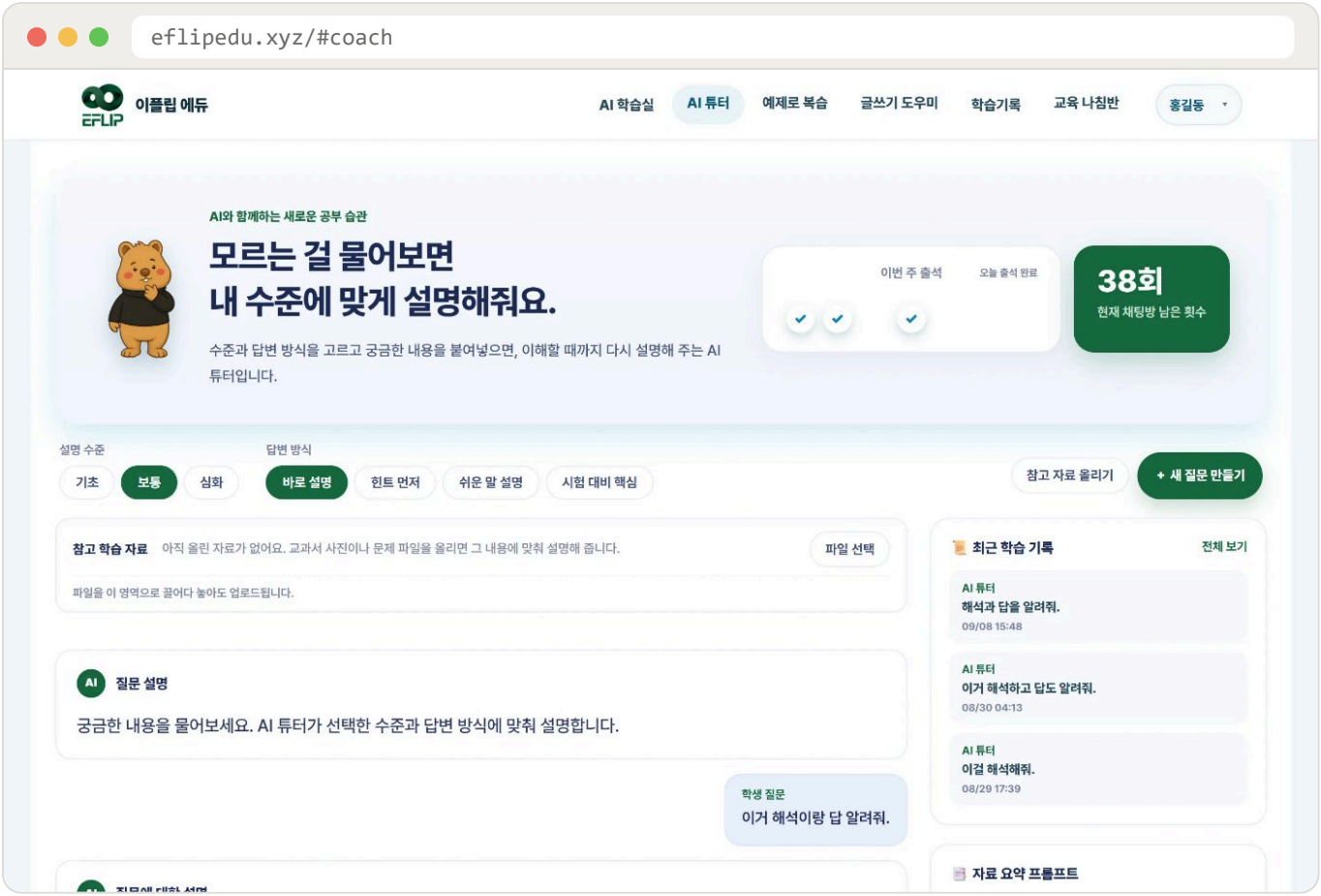
> **✓ 질문은 짧아도 됩니다**
>
> "함수가 뭐예요?" 처럼 짧게 물어도 됩니다. 튜터가 되묻는 확인 질문으로 어디서 막혔는지 함께 찾아 갑니다.

❹ AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

갱신일 2026-10-15

기초/보통/심화, 바로 설명/힌트 먼저/쉬운 말/시험 대비. 교과서 사진 올리기, 스크린샷 붙여넣기. 답변 구조 5단계.

AI 튜터는 "모르는 걸 물어보면 내 수준에 맞게 설명해줘요" 라는 화면입니다. 질문하기 전에 **설명 수준**과 **답변 방식**을 고르면, 같은 질문이라도 나에게 맞는 설명이 나옵니다.



AI 튜터 화면. 왼쪽에 설명 수준·답변 방식·참고 자료, 가운데 질문창이 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

질문하는 순서

1. **설명 수준**을 고릅니다. **기초 / 보통 / 심화** 중 지금 내 실력에 맞는 것을 고릅니다.
2. **답변 방식**을 고릅니다. **바로 설명**, 스스로 생각해 보도록 **힌트 먼저**, 어려운 용어를 풀어 쓰는 **쉬운 말 설명**, 시험에 나올 부분만 짚는 **시험 대비 핵심** 중 하나입니다.
3. 필요하면 **참고 자료 올리기**에 교과서 사진이나 문제 파일을 끌어다 놓거나 **파일 선택**으로 올립니다.
4. 아래 질문창에 질문을 적고 **질문** 버튼을 누릅니다.



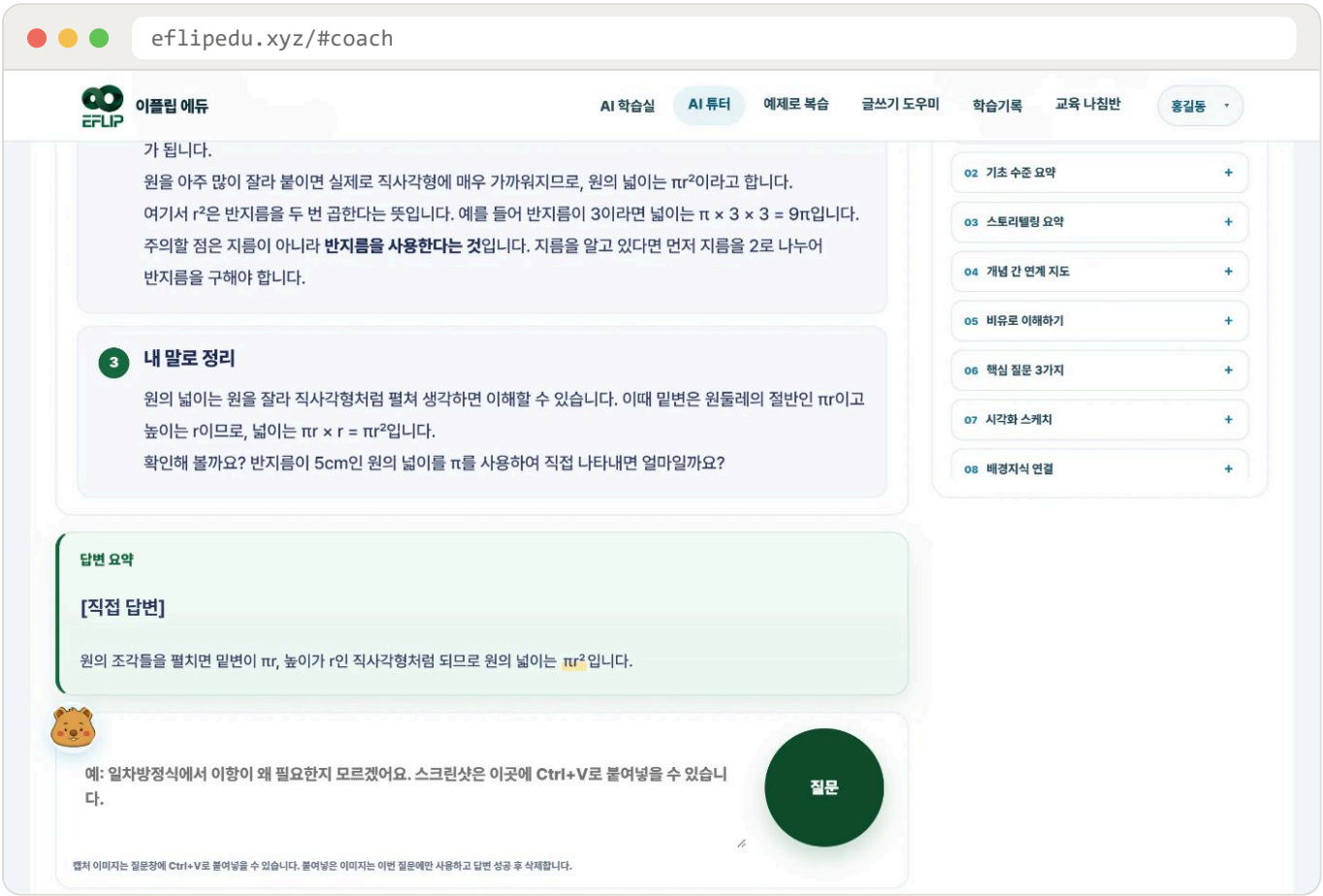
참고 자료 올리기 상자. 교과서 사진·문제 파일을 끌어다 놓을 수 있습니다.

화면 기준일 2026-10-15

✓ 화면 캡처는 Ctrl+V

인터넷 강의나 문제 화면을 캡처했다면 질문창에 **Ctrl+V** 로 바로 붙여넣을 수 있습니다. 붙여넣은 이미지는 이번 질문에만 쓰고, 답변이 끝나면 삭제됩니다.

답변은 다섯 단계로 옵니다



튜터 답변. 개념 설명 뒤에 내 말로 정리하고 확인 질문이 이어집니다.

화면 기준일 2026-10-15

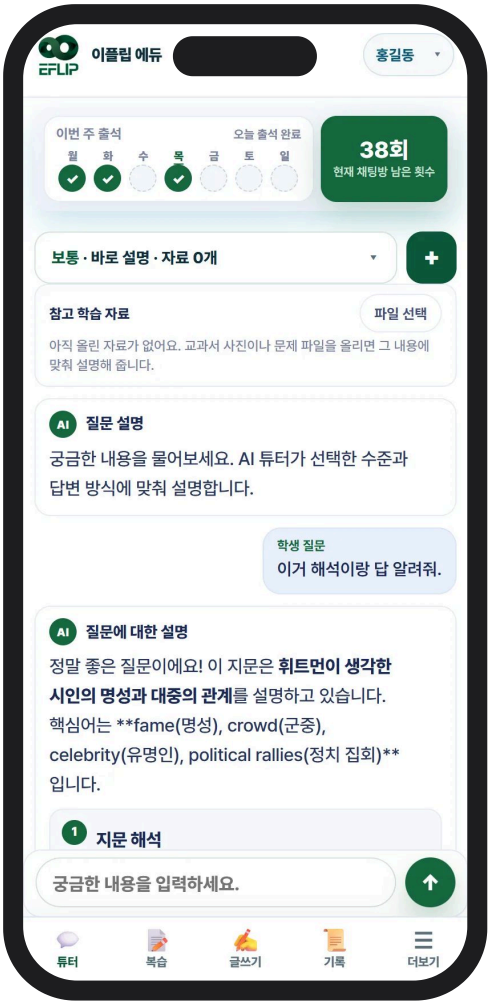
1. **질문 이해** — 무엇을 물었는지 먼저 정리합니다.
2. **개념 설명** — 고른 수준과 방식에 맞춰 설명합니다.
3. **내 말로 정리** — 핵심을 짧게 정리해 줍니다.

4 **되묻는 확인 질문** — 제대로 이해했는지 튜터가 거꾸로 묻습니다. 답해 보면서 막힌 곳을 찾습니다.

5 **[직접 답변] 요약** — 마지막에 답을 한눈에 요약합니다.

새 질문과 질문 횟수

주제가 바뀌면 **+ 새 질문 만들기**로 새 채팅방을 엽니다. 화면 위에 **현재 채팅방 남은 횟수**와 **이번 주 출석**이 보입니다.



휴대폰 AI 튜터 화면 화면 기준일 2026-10-15

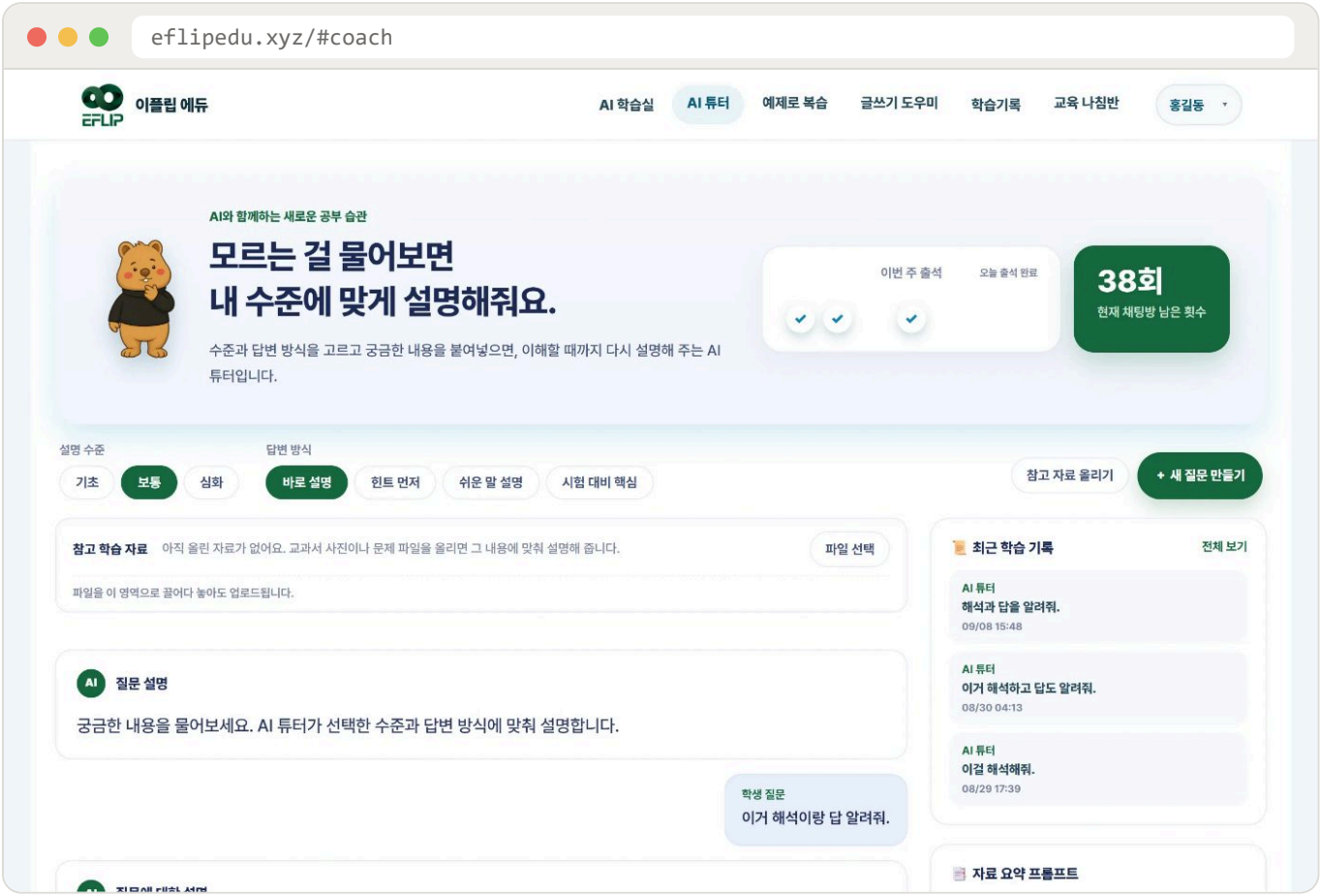
> ***i* 횟수는 질문 수로 셉니다**
>
> 횟수는 모델 토큰이 아니라 **AI 질문 횟수** 기준입니다. 채팅방 하나에서 최대 40회까지 이어서 질문할 수 있고, 다 쓰면 새 질문으로 새 방을 열면 됩니다.

❺ 자료 요약 프롬프트 10개

갱신일 2026-10-15

> 1단계 개념 이해 → 4단계 학습 관리. 복사하거나 질문창에 바로 넣기.

무엇을 물어야 할지 모를 때는 튜터 화면 오른쪽의 **자료 요약 프롬프트**를 씁니다. 프롬프트(prompt, AI 에게 주는 질문 문장)를 미리 잘 다듬어 둔 것이라, 고르기만 하면 좋은 질문이 됩니다.



자료 요약 프롬프트 패널. 위쪽 탭에서 단계를 고르고 아래에서 항목을 고릅니다. 화면 기준일 2026-10-15

네 단계

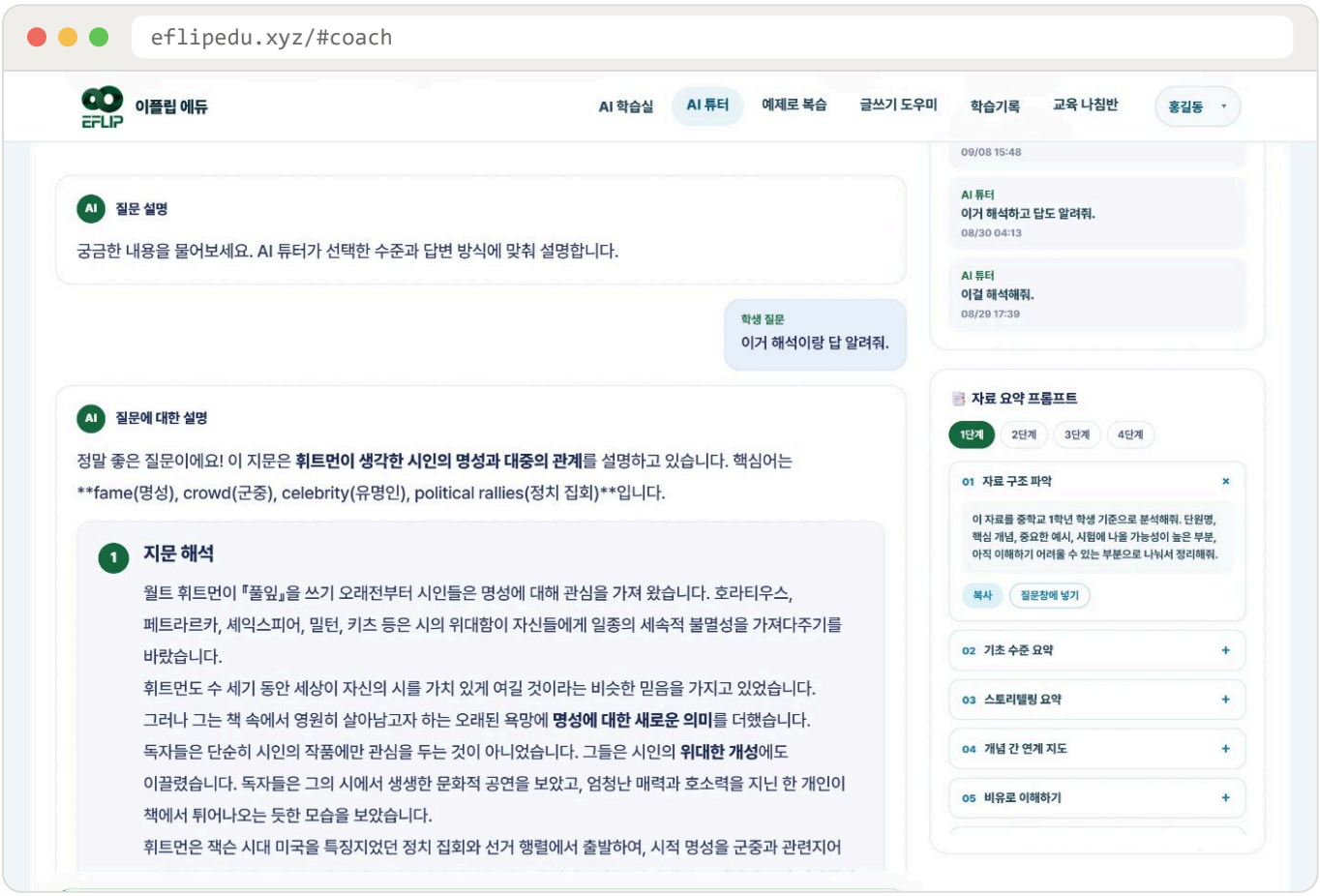
공부 흐름에 맞춰 네 단계 탭으로 나뉩니다.

1. **1단계 개념 이해** — 처음 배우는 내용을 이해할 때
2. **2단계 시험 대비** — 시험 전에 정리할 때
3. **3단계 심화 사고** — 더 깊이 생각해 볼 때
4. **4단계 학습 관리** — 공부한 것을 관리할 때

1단계에는 다음 10개 항목이 있습니다. 01 자료 구조 파악, 02 기초 수준 요약, 03 스토리텔링 요약, 04 개념 간 연계 지도, 05 비유로 이해하기, 06 핵심 질문 3가지, 07 시각화 스케치, 08 배경지식 연결, 09 오개념 방지 가이드, 10 한 문장 릴레이 요약.

쓰는 방법

1. 오른쪽 패널에서 단계 탭을 고릅니다.
2. 항목을 눌러 펼치면 프롬프트 문장이 보입니다.
3. **질문창에 넣기**를 누르면 질문창에 바로 들어갑니다. 다른 곳에 쓰고 싶으면 **복사**를 누릅니다.
4. 필요하면 문장을 조금 고친 뒤 **질문**을 누릅니다.



항목 하나를 펼친 모습. 아래에 "복사"와 "질문창에 넣기" 버튼이 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

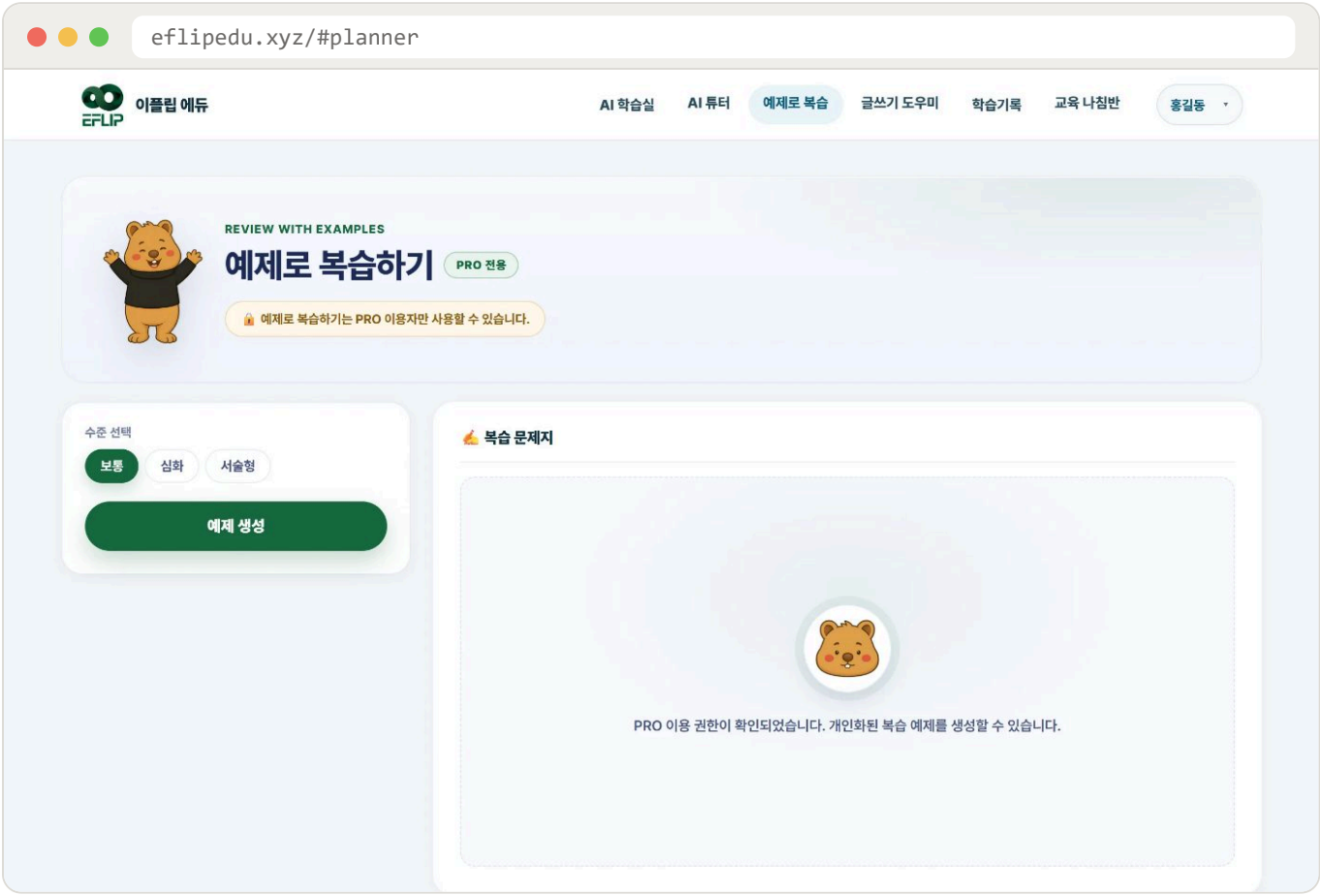
> **✓ 교과서 사진과 함께 쓰면 좋습니다**
>
> 참고 자료에 교과서 사진을 올린 뒤 **01 자료 구조 파악**부터 차례로 써 보세요. 단원이 어떻게 짜여 있는지 먼저 보고 요약으로 넘어가면 이해가 훨씬 빠릅니다. → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

6 예제로 복습 (PRO)

갱신일 2026-10-15

보통/심화/서술형 수준을 고르고 예제 생성. 복습 문제지가 기록에 남습니다.

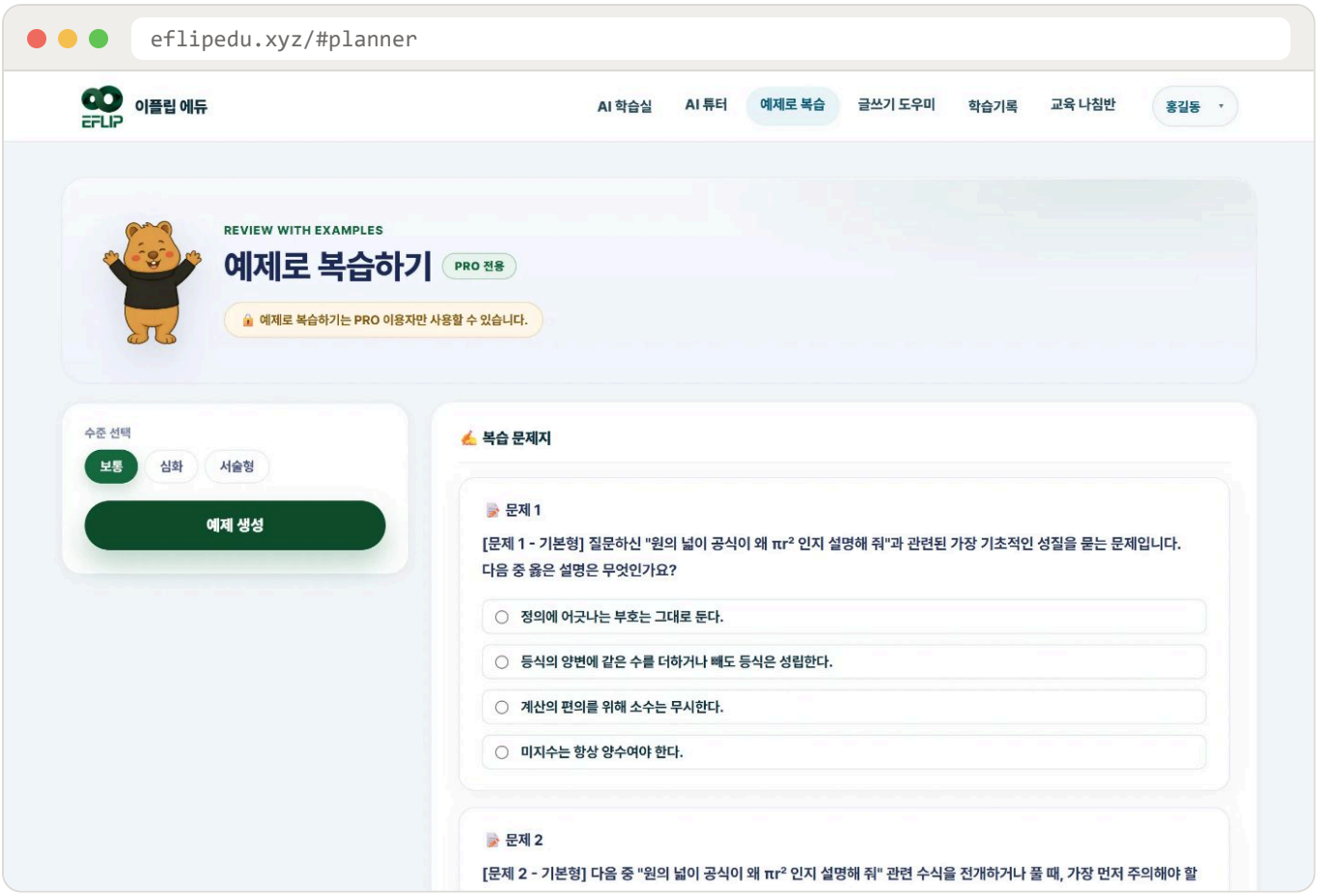
설명을 들었으면 직접 풀어 봐야 내 것이 됩니다. **예제로 복습하기**는 공부한 내용으로 예제 문제를 만들어 주는 **PRO 전용** 기능입니다.



예제로 복습 화면. 수준을 고르고 "예제 생성"을 누릅니다. 화면 기준일 2026-10-15

만드는 순서

1. 위 메뉴에서 **예제로 복습**을 엽니다. 휴대폰은 아래 탭바의 **복습**입니다.
2. 수준을 고릅니다. **보통 / 심화 / 서술형** 중 하나입니다. 서술형은 글로 답을 쓰는 문제가 나옵니다.
3. **예제 생성**을 누릅니다.
4. 잠시 뒤 **복습 문제지**가 나옵니다. 예를 들어 객관식 3문항처럼 문제와 풀이가 함께 정리됩니다.

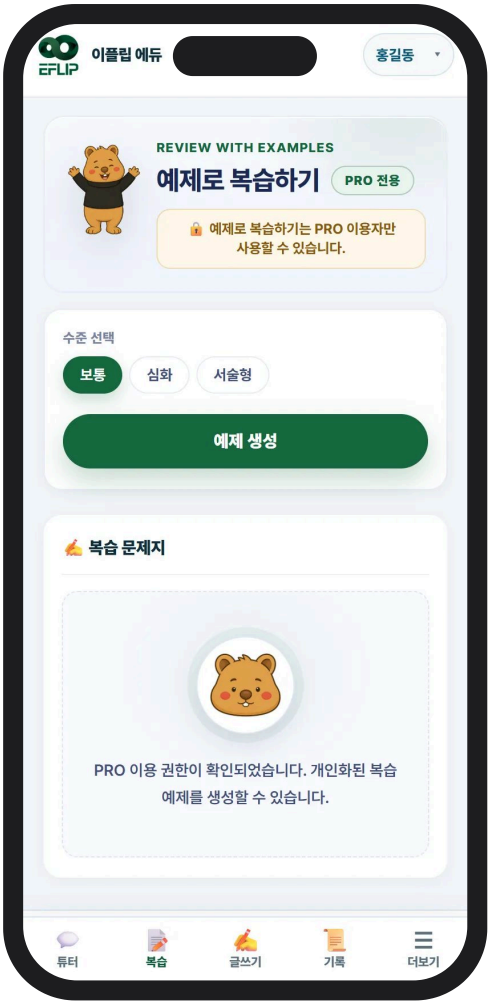


만들어진 복습 문제지

화면 기준일 2026-10-15

기록에 남습니다

만든 문제지는 학습기록의 **복습 예시 기록** 칸에 자동으로 남습니다. 시험 전에 다시 꺼내 풀거나 PDF 로 저장해 인쇄할 수 있습니다. → 학습기록 — 보관·잠금·PDF



휴대폰 예제로 복습 화면 화면 기준일 2026-10-15

> ***i* PRO 이용권이 필요합니다**
>
> 무료 회원은 이 기능을 쓸 수 없습니다. 에듀 PRO 이용권은 월간·연간 두 가지입니다. → PRO 이용권 — 월간·연간

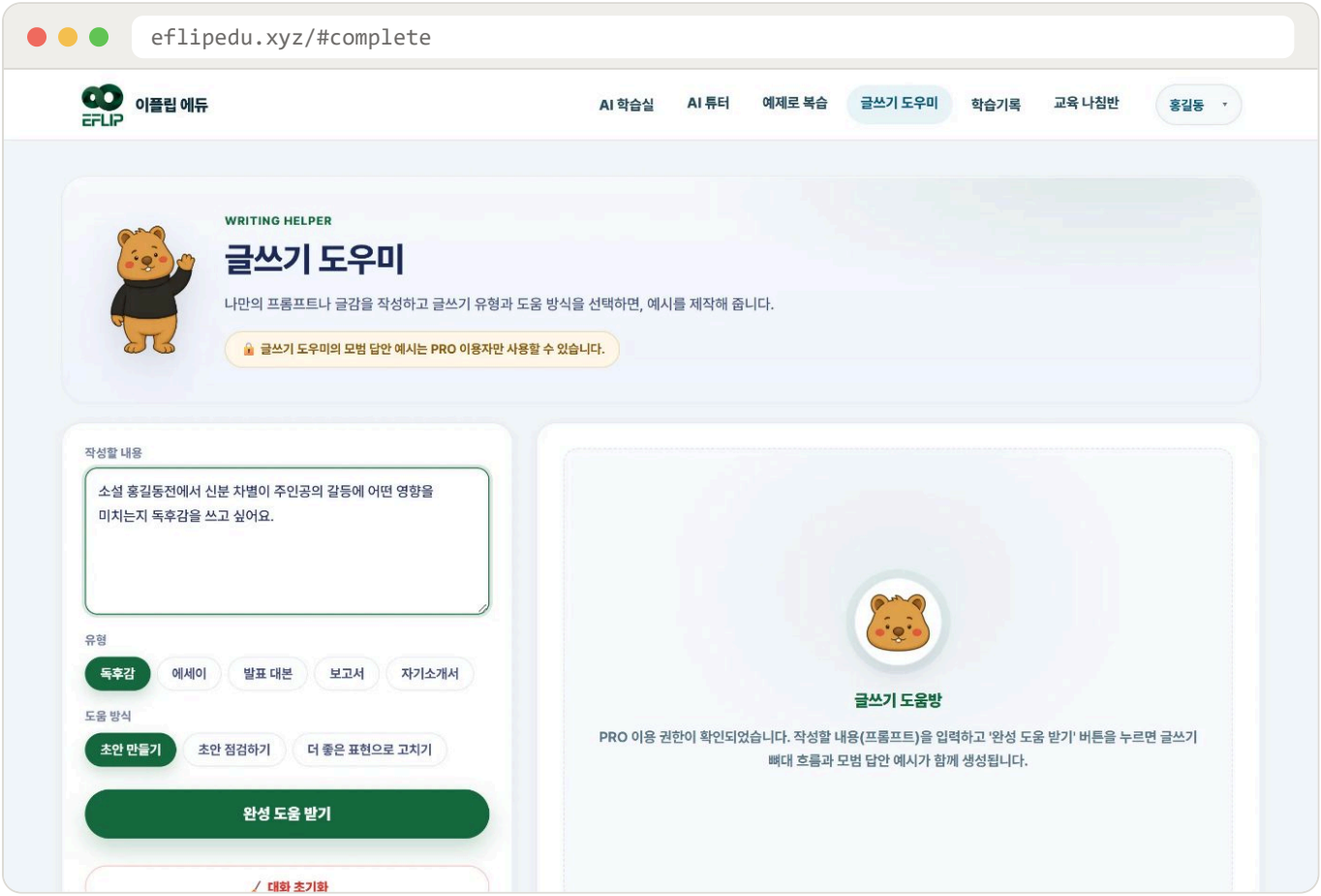
> **✓ 튜터와 번갈아 쓰기**
>
> 문제를 풀다 막히면 그 문제를 AI 튜터에게 물어보세요. "힌트 먼저" 방식으로 물으면 답을 바로 보지 않고 스스로 풀어 볼 수 있습니다. → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

7 글쓰기 도우미

갱신일 2026-10-15

작성할 내용·유형·도움 방식 → 완성 도움 받기. 뼈대 흐름은 무료, 모범 답안은 PRO.

독후감이나 보고서 숙제는 첫 문장부터 막히기 쉽습니다. **글쓰기 도우미**는 어떤 글을 쓰고 싶은지 적으면 글의 뼈대 흐름을 잡아 줍니다.

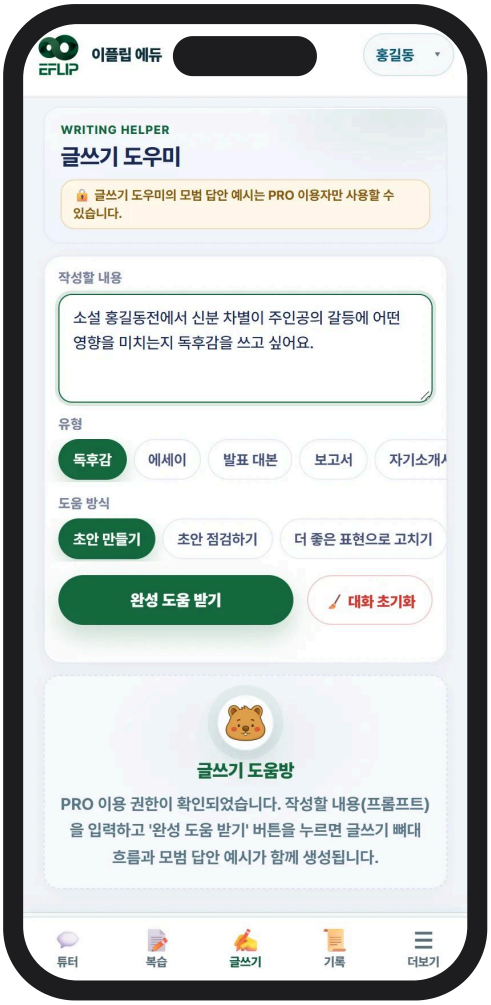


글쓰기 도우미 화면. 작성할 내용을 적고 유형과 도움 방식을 고릅니다. 화면 기준일 2026-10-15

쓰는 순서

1. 위 메뉴에서 **글쓰기 도우미**를 엽니다.
2. **작성할 내용**에 쓰고 싶은 글을 구체적으로 적습니다. 예) "소설 홍길동전에서 신분 차별이 주인공의 갈등에 어떤 영향을 미치는지 독후감을 쓰고 싶어요."
3. **유형**을 고릅니다. 독후감 / 에세이 / 발표 대본 / 보고서 / 자기소개서 중 하나입니다.
4. **도움 방식**을 고릅니다. 처음 쓴다면 **초안 만들기**, 이미 쓴 글이 있다면 **초안 점검하기**나 **더 좋은 표현으로 고치기**를 고르고 내 글을 함께 붙여 넣습니다.

5 **완성 도움 받기**를 누릅니다. 처음부터 다시 하려면 **대화 초기화**를 누릅니다.

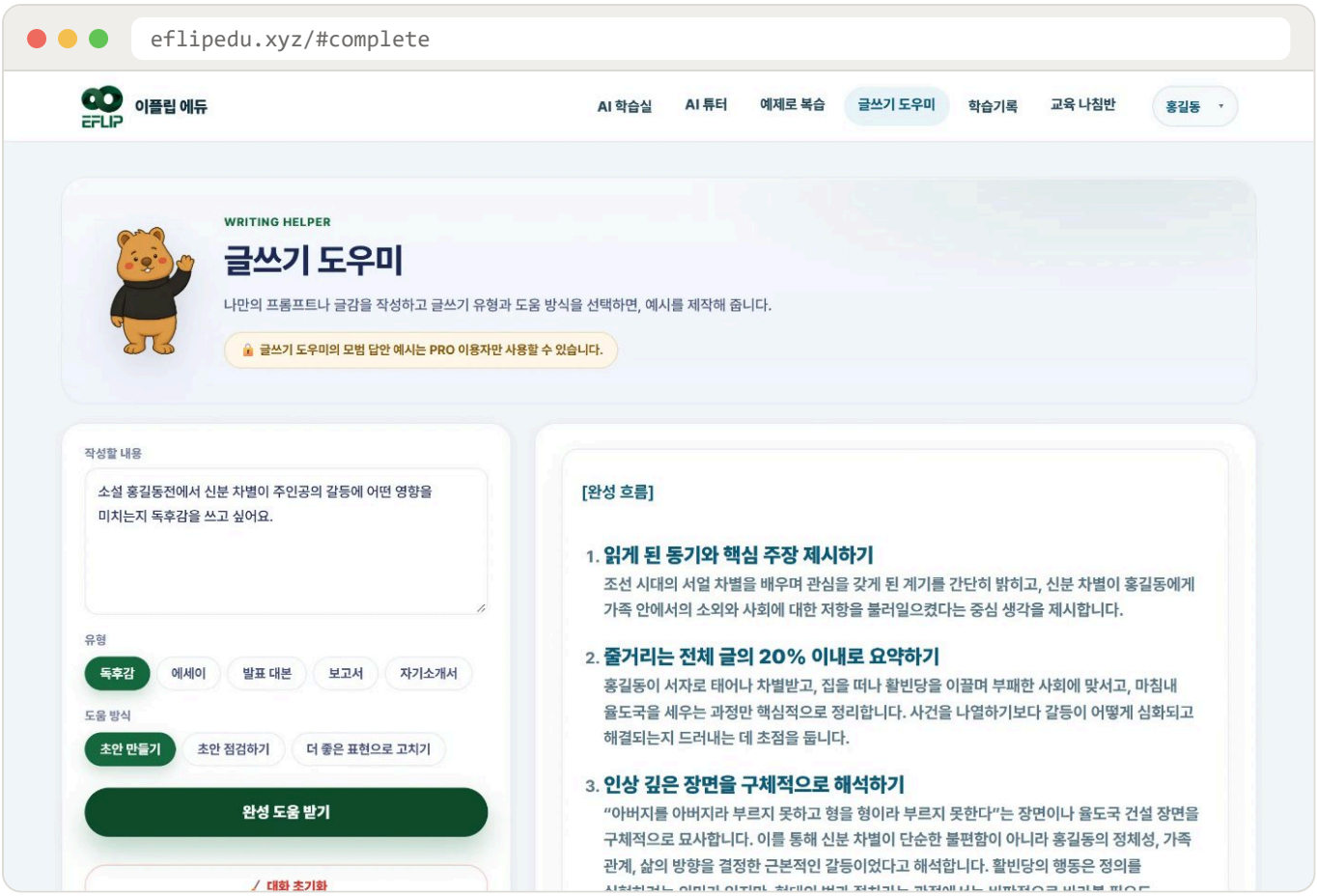


휴대폰 글쓰기 도우미 화면 화면 기준일 2026-10-15

결과

결과에는 **글쓰기 뼈대 흐름**(서론·본론·결론에 무엇을 쓸지)이 나옵니다. PRO 회원은 여기에 **모범 답안 예시**까지 함께 받습니다.

→ PRO 이용권 — 월간·연간



완성 도움 결과. 뼈대 흐름 아래에 모범 답안 예시가 이어집니다. 화면 기준일 2026-10-15

결과는 학습기록의 **글쓰기 완성 가이드** 칸에 남습니다. → 학습기록 — 보관·잠금·PDF

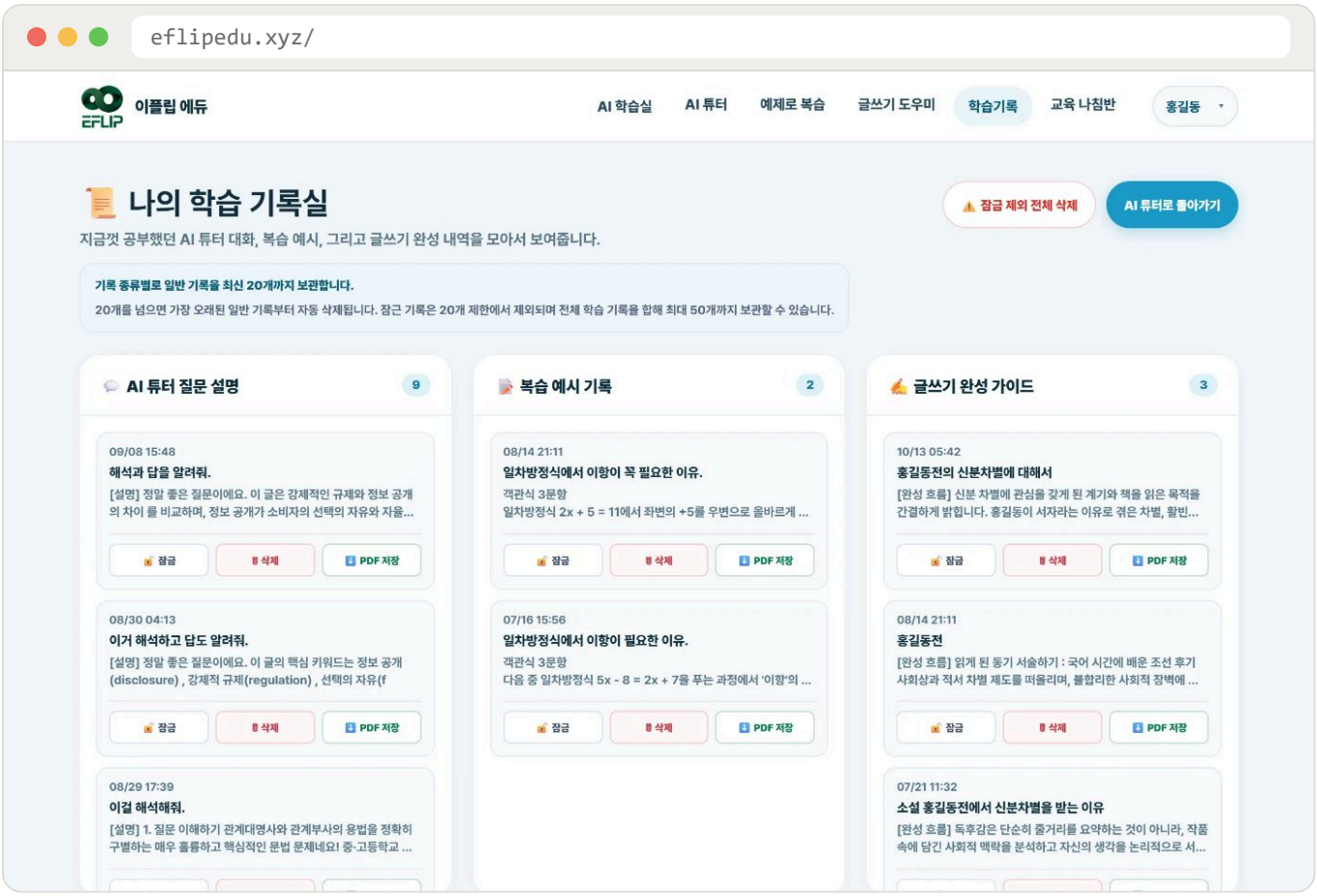
> **! 그대로 제출하지 마세요**
>
> 모범 답안은 "이렇게 쓰면 된다"는 본보기입니다. 그대로 베껴 내면 내 글이 아니고 실력도 늘지 않습니다. 뼈대와 예시를 참고해 **내 생각과 내 문장**으로 다시 써 주세요. 다 쓴 뒤 **초안 점검하기**로 한 번 더 확인하면 좋습니다.

⑧ 학습기록 — 보관·잠금·PDF

갱신일 2026-10-15

튜터·복습·글쓰기 세 칸. 종류별 최신 20개, 잠금은 제외, 전체 50개. PDF 저장.

질문하고 복습하고 글을 쓴 기록은 **나의 학습 기록실**에 자동으로 모입니다. 따로 저장 버튼을 누를 필요가 없습니다.



나의 학습 기록실. 튜터·복습·글쓰기 세 칸으로 나뉩니다. 화면 기준일 2026-10-15

세 칸

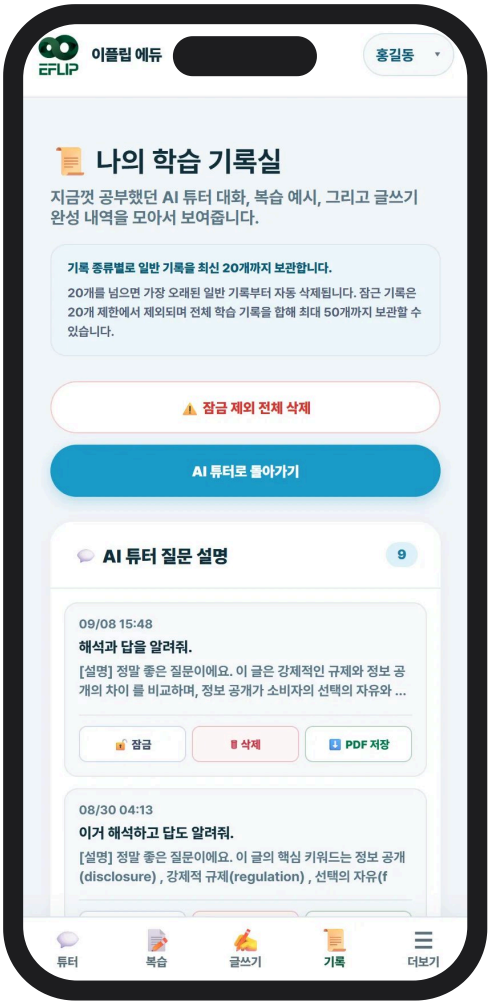
- **AI 튜터 질문 설명** — 튜터에게 물어본 질문과 설명 → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문
- **복습 예시 기록** — 예제로 복습에서 만든 문제지 → 예제로 복습 (PRO)
- **글쓰기 완성 가이드** — 글쓰기 도우미 결과 → 글쓰기 도우미

몇 개까지 남나

기록 종류별로 일반 기록을 **최신 20개**까지 보관합니다. 20개를 넘으면 가장 오래된 일반 기록부터 자동으로 지워집니다. **잠근 기록**은 이 20개 제한에서 빠지며, 전체 학습 기록을 합해 **최대 50개**까지 보관할 수 있습니다.

기록 하나마다 할 수 있는 일

1. **잠금** — 시험 범위처럼 꼭 남겨 둘 기록은 잠가 둡니다. 자동 삭제되지 않습니다.
2. **삭제** — 필요 없는 기록을 지웁니다.
3. **PDF 저장** — 기록을 PDF 파일로 내려받습니다. 인쇄해서 오답 노트로 쓰거나 부모님께 보여 드리기 좋습니다.



휴대폰 학습기록 화면 화면 기준일 2026-10-15

! 잠금 제외 전체 삭제

잠금 제외 전체 삭제를 누르면 잠그지 않은 기록이 한 번에 모두 지워집니다. 남길 기록은 먼저 잠가 두세요.

✓ 다시 공부하러 가기

AI 튜터로 돌아가기를 누르면 바로 튜터 화면으로 돌아갑니다. 휴대폰은 아래 탭바의 **기록**으로 이 화면을 엽니다.

❾ 캘린더·마이페이지·문의

갱신일 2026-10-15

공부한 날 체크와 메모. 연락처·비밀번호 수정. 문의하기.

오른쪽 위 **내 이름 ▾** 을 누르면 계정 메뉴가 열립니다. **문의하기 / 나의 캘린더 / PRO 이용권 / 마이페이지 / 로그아웃** 다섯 가지입니다.

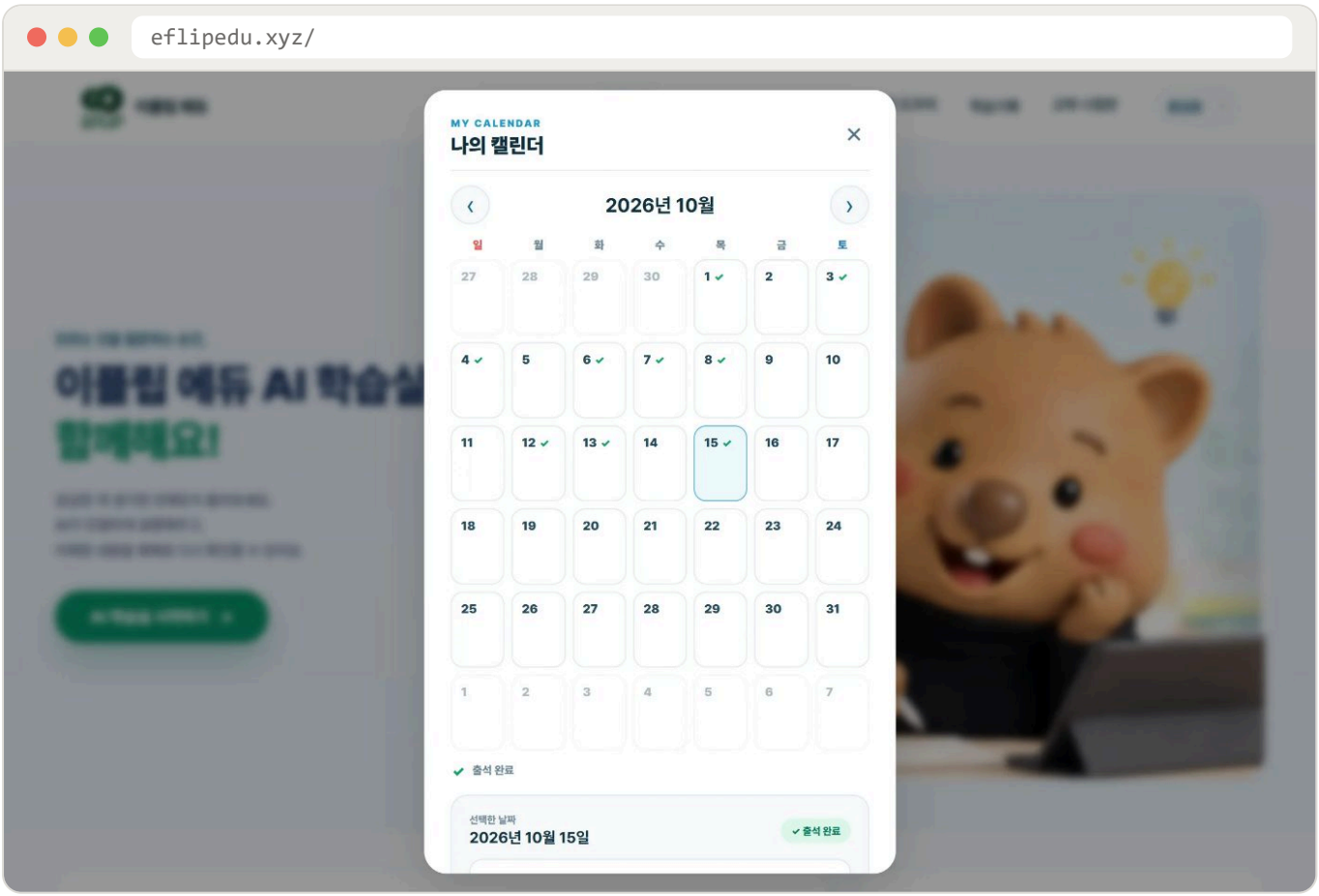


이름을 누르면 열리는 계정 메뉴

화면 기준일 2026-10-15

나의 캘린더

월 달력에 **공부한 날은 ✓** 로 표시됩니다. 날짜를 누르면 그날 메모를 적을 수 있습니다. 공부한 내용이나 내일 할 일을 적고 저장해 두세요.



나의 캘린더. 공부한 날에 체크가 보이고, 날짜를 골라 메모를 저장합니다.

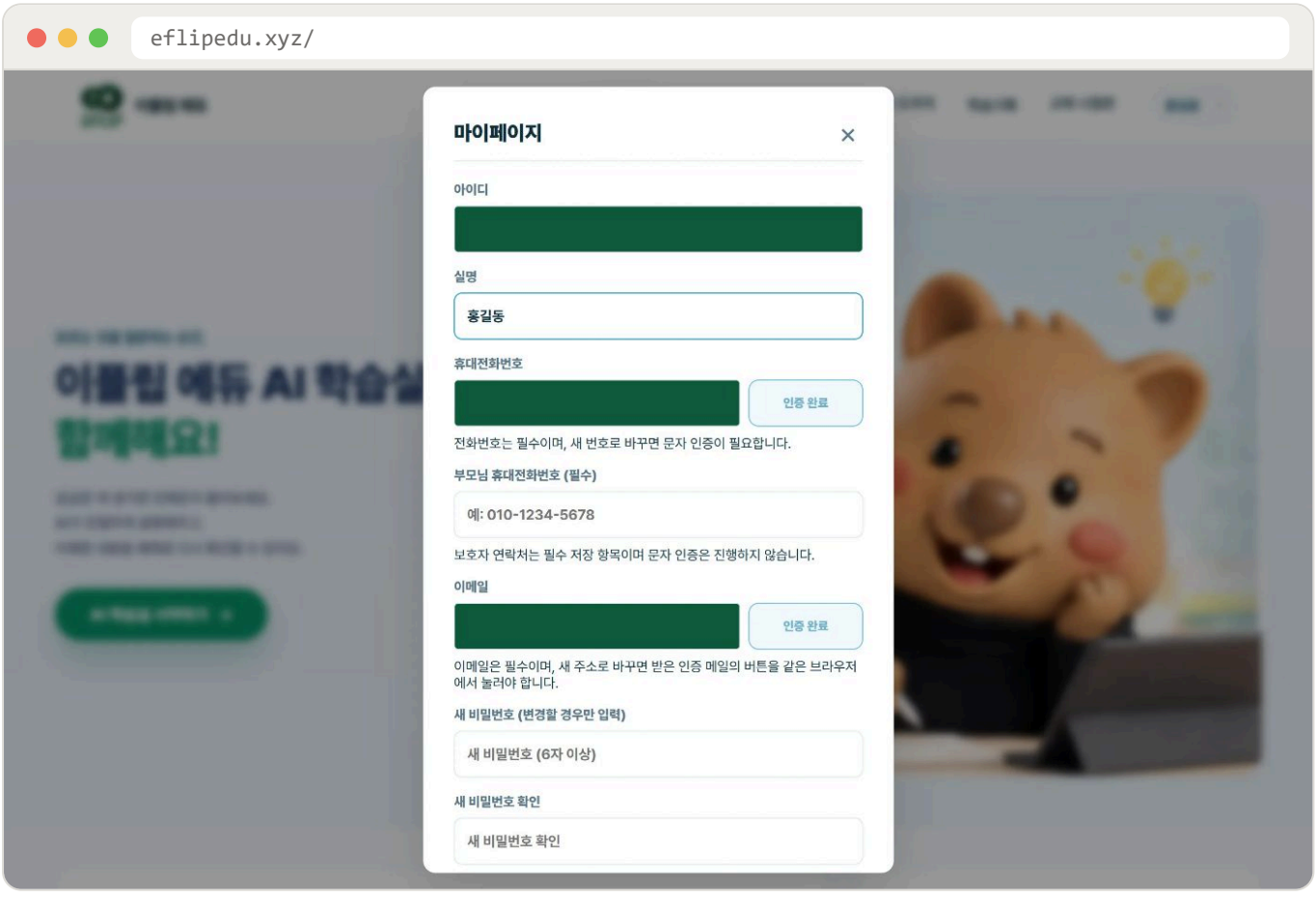
화면 기준일 2026-10-15

마이페이지

가입 정보를 확인하고 고칩니다.

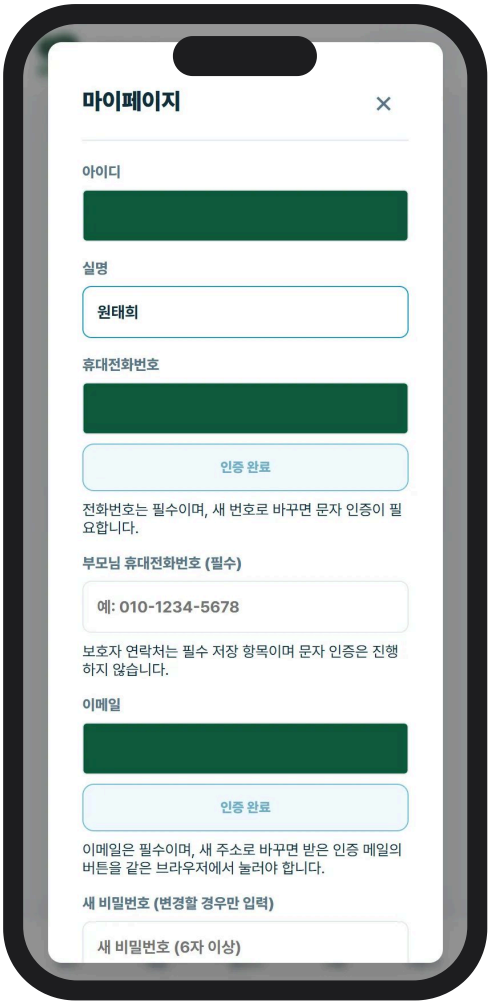
1. **아이디**와 **실명**을 확인합니다.
2. **휴대전화**를 바꾸면 새 번호로 문자 인증을 다시 받습니다.
3. **부모님 휴대전화**는 필수입니다. 따로 인증하지 않습니다.
4. **이메일**을 바꾸면 새 주소로 인증 메일이 갑니다.
5. 비밀번호를 바꾸려면 **새 비밀번호**를 두 번 적습니다.
6. **정보 수정 완료**를 누릅니다.

마이페이지에서는 PRO 이용 상태와 질문 횟수 안내도 함께 볼 수 있습니다.



마이페이지. 연락처와 비밀번호를 고치는 화면입니다.

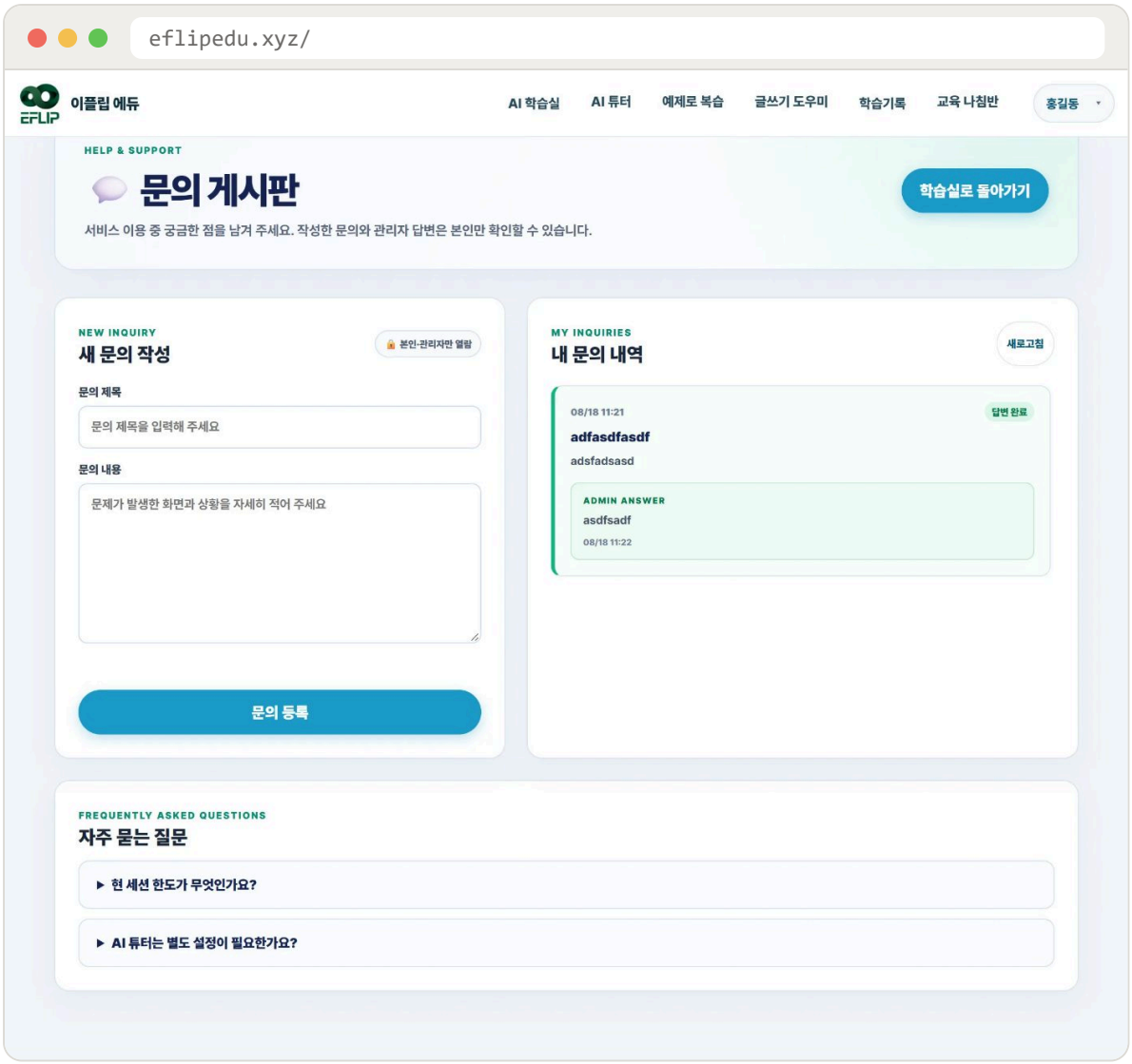
화면 기준일 2026-10-15



휴대폰 마이페이지 화면 기준일 2026-10-15

문의하기

사용 중 궁금한 점이나 불편한 점은 계정 메뉴의 **문의하기**로 남겨 주세요.



문의하기 창

화면 기준일 2026-10-15

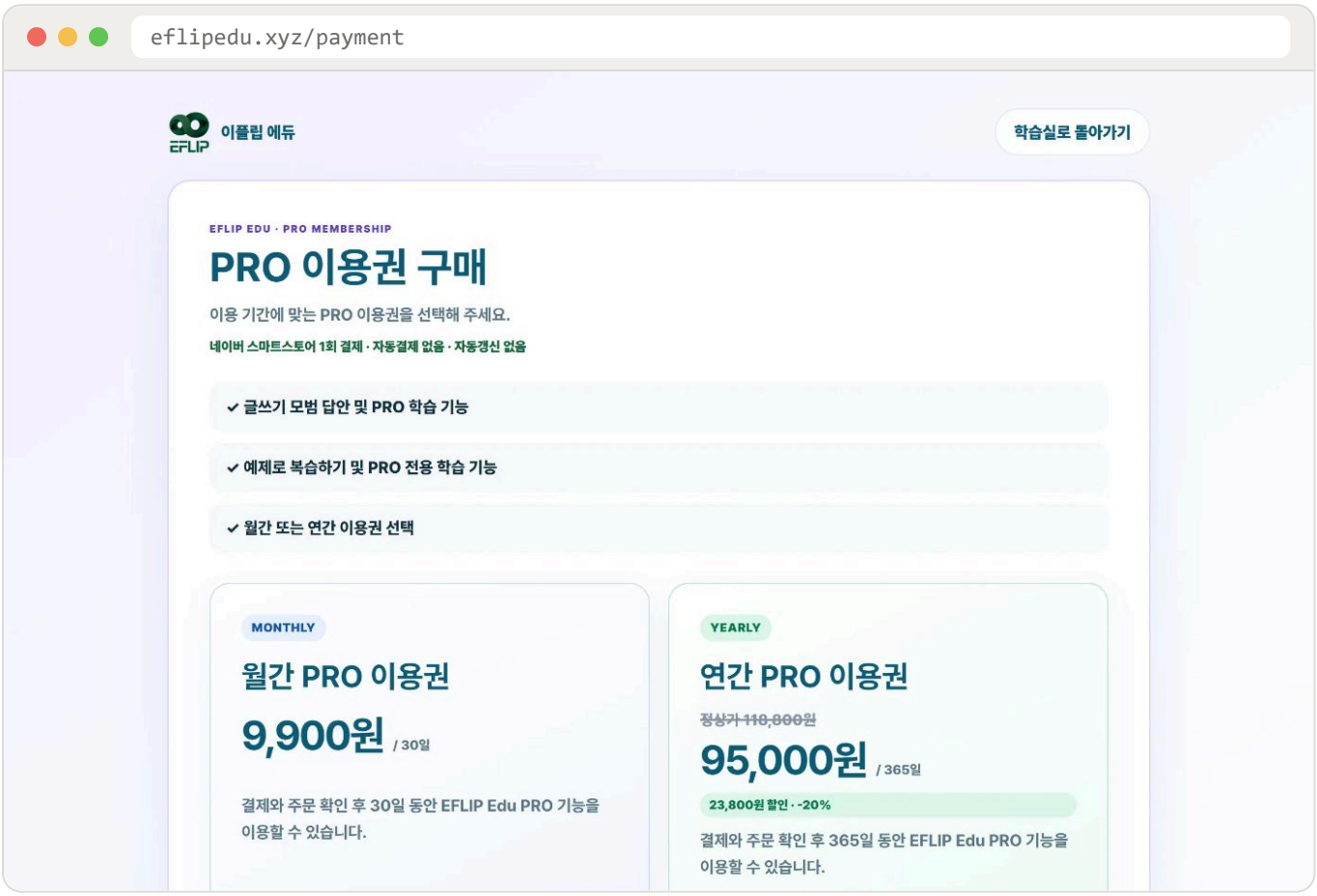
> ***i* 전화·메일 문의**
>
> 고객센터 055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr 로도 연락할 수 있습니다.

⑩ PRO 이용권 — 월간·연간

갱신일 2026-10-15

> 월 9,900원 / 연 95,000원. 네이버 스마트스토어 1회 결제, 톡톡으로 아이디·주문번호. 기간 연장.

가입은 무료입니다. **예제로 복습하기**와 글쓰기 도우미의 **모범 답안 예시**는 PRO 이용권이 있어야 쓸 수 있습니다.



PRO 이용권 구매 화면. 월간과 연간 두 가지가 있습니다. 화면 기준일 2026-10-15

두 가지 이용권

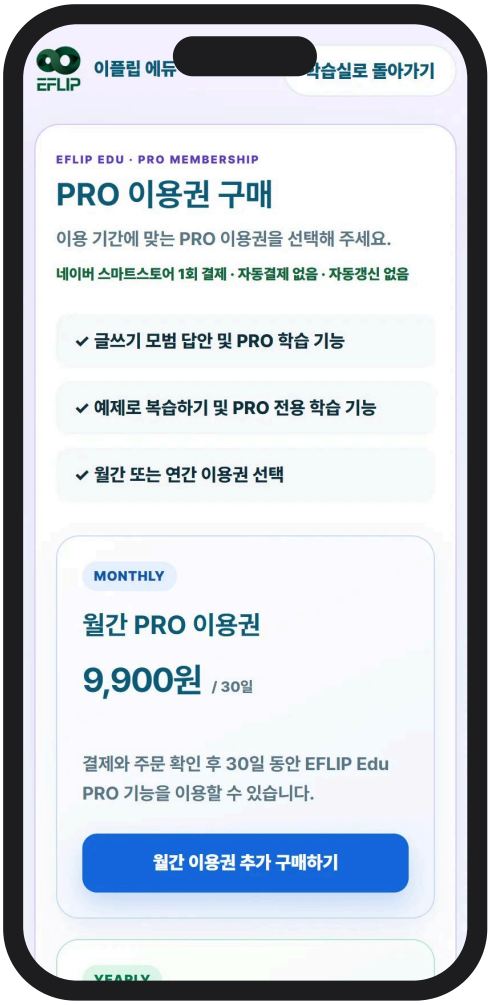
이용권	가격	기간
월간 PRO	9,900원	30일
연간 PRO	95,000원	365일

연간 PRO 는 월간을 12번 사는 것(118,800원)보다 23,800원 저렴합니다.

결제는 **네이버 스마트스토어에서 한 번** 합니다. **자동결제·자동갱신이 없어** 기간이 끝나도 저절로 돈이 빠져나가지 않습니다. 계속 쓰려면 다시 구매하면 됩니다.

구매 순서

1. 계정 메뉴의 **PRO 이용권**을 엽니다.
2. 월간 또는 연간을 골라 네이버 스마트스토어에서 결제합니다.
3. 결제를 마친 뒤 네이버 스마트스토어의 **톡톡 문의**로 두 가지를 보냅니다. ① 에듀에서 쓰는 **아이디** ② **네이버 주문번호**
4. 확인이 끝나면 그 아이디에 PRO 가 적용됩니다. 마이페이지에서 이용 상태를 확인할 수 있습니다. → 캘린더·마이페이지·문의



휴대폰 PRO 이용권 화면 화면 기준일 2026-10-15

> **! 비밀번호는 보내지 마세요**
>
> 톡톡에는 아이디와 주문번호만 보내 주세요. 비밀번호는 절대 보내지 마세요.

> ***i* 이용 중에도 추가 구매할 수 있습니다**
>
> PRO 를 쓰는 중에 또 구매하면 남은 기간에 이어서 연장됩니다. 끊기지 않게 미리 사 두어도 됩니다.

! 솔루션 PRO 와는 다른 상품입니다

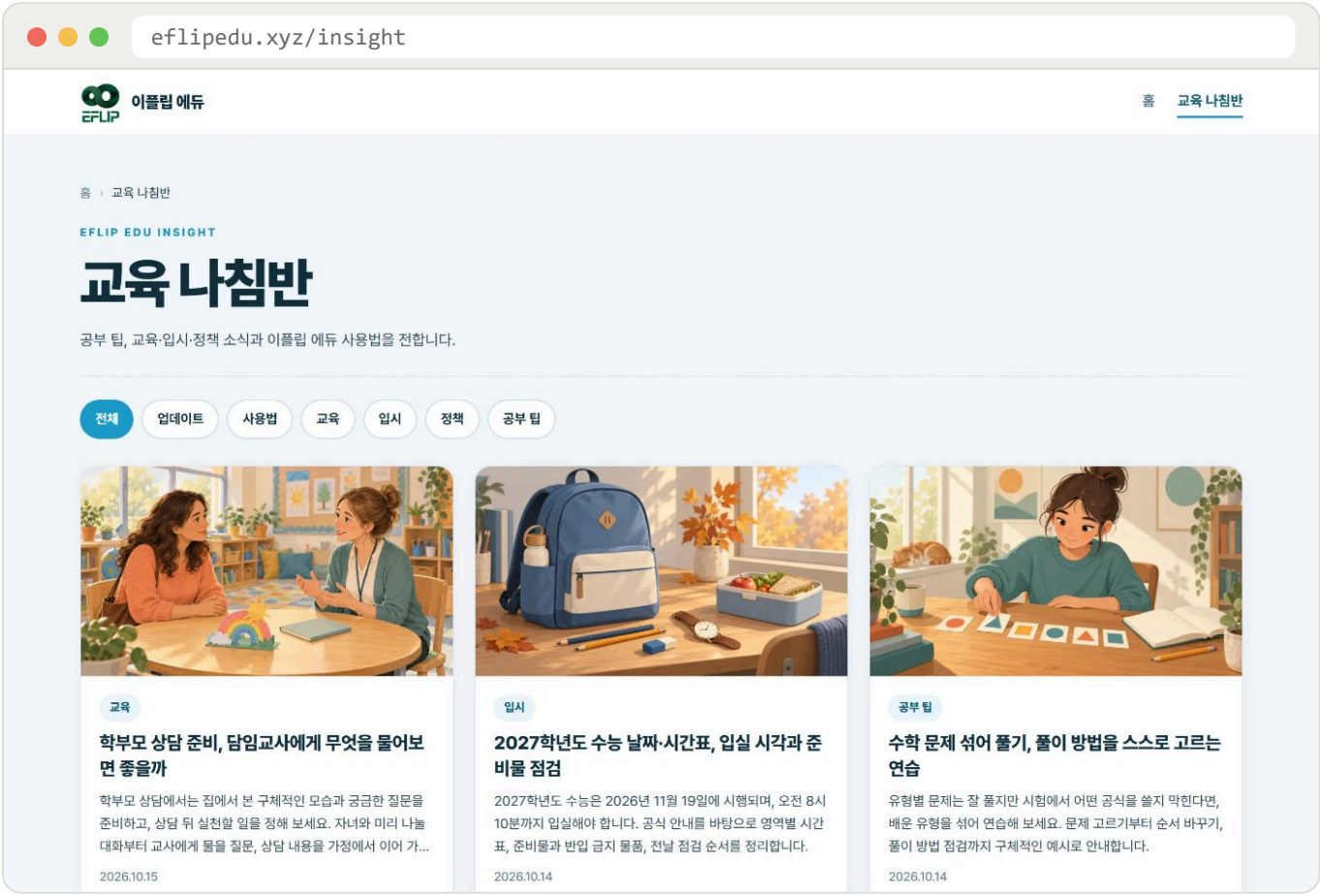
솔루션 사이트의 BASIC·PRO 토큰과 에듀 PRO 는 별개입니다. 솔루션에서 PRO 를 샀어도 에듀 PRO 는 따로 구매해야 합니다. → BASIC과 PRO — 무엇이 다른가

⓫ 교육 나침반 — 공부 팁과 사용법

갱신일 2026-10-15

업데이트·사용법·교육·입시·정책·공부 팁 글. 로그인 없이 읽습니다.

교육 나침반은 공부 팁, 교육·입시·정책 소식과 이플립 에듀 사용법을 전하는 글 모음입니다. **로그인하지 않아도** 누구나 읽을 수 있어, 학부모님도 편하게 보실 수 있습니다.



교육 나침반 글 목록. 위쪽에서 카테고리를 고릅니다. 화면 기준일 2026-10-15

카테고리

- **업데이트** — 새로 생긴 기능과 바뀐 점
- **사용법** — 에듀 기능을 쓰는 방법
- **교육 / 입시 / 정책** — 학교와 입시 제도 소식
- **공부 팁** — 공부 습관과 방법

읽는 방법

1. 위 메뉴에서 **교육 나침반**을 엽니다. 휴대폰은 아래 탭바의 **더보기**에 있습니다.

2 카테고리를 고르거나 **전체**에서 글 카드를 훑어봅니다.

3 카드를 누르면 글이 열립니다. 아래쪽 페이지 번호로 지난 글을 봅니다.



휴대폰 교육 나침반 화면 기준일 2026-10-15

✓ 이 책과 함께 보세요

사용법 카테고리에는 이 책에 없는 짧은 사용 팁과 새 기능 안내가 올라옵니다. 기능이 바뀌면 그곳에 먼저 소개됩니다.

⑫ 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-15

질문 횟수, 솔루션 토큰과의 관계, 부모님 번호, 환불.

질문은 몇 번까지 할 수 있나요?

횟수는 모델 토큰이 아니라 AI 질문 횟수로 셉니다. 채팅방 하나에서 최대 40회까지 이어서 질문할 수 있고, **+ 새 질문 만들기**로 새 방을 열 수 있습니다. 남은 횟수는 튜터 화면 위 "현재 채팅방 남은 횟수"와 마이페이지에서 봅니다. → AI 튜터 — 수준·방식 고르고 질문

솔루션 사이트에서 산 토큰으로 쓸 수 있나요?

아니요. 에듀는 자체 회원가입과 자체 PRO 이용권을 씁니다. 솔루션의 BASIC·PRO 토큰과는 무관합니다. → PRO 이용권 — 월간·연간

부모님 휴대전화 번호는 왜 받나요?

보호자 연락처로 저장해 두기 위해서입니다. 필수 항목이지만 부모님 휴대폰으로 인증 문자를 보내지는 않습니다. → 회원가입과 로그인

질문창에 붙여넣은 캡처 이미지는 남나요?

질문창에 Ctrl+V 로 붙여넣은 이미지는 그 질문에만 쓰고, 답변이 끝나면 삭제됩니다.

무료 회원은 무엇을 쓸 수 있나요?

AI 학습실과 AI 튜터, 자료 요약 프롬프트, 글쓰기 도우미의 뼈대 흐름, 학습기록·캘린더를 쓸 수 있습니다. 예제로 복습하기와 글쓰기 모범 답안 예시는 PRO 전용입니다.

PRO 는 자동으로 연장되나요?

아니요. 네이버 스마트스토어에서 한 번 결제하는 방식이라 자동결제·자동갱신이 없습니다. 이용 중에 다시 구매하면 남은 기간에 이어서 연장됩니다.

환불이나 탈퇴는 어떻게 하나요?

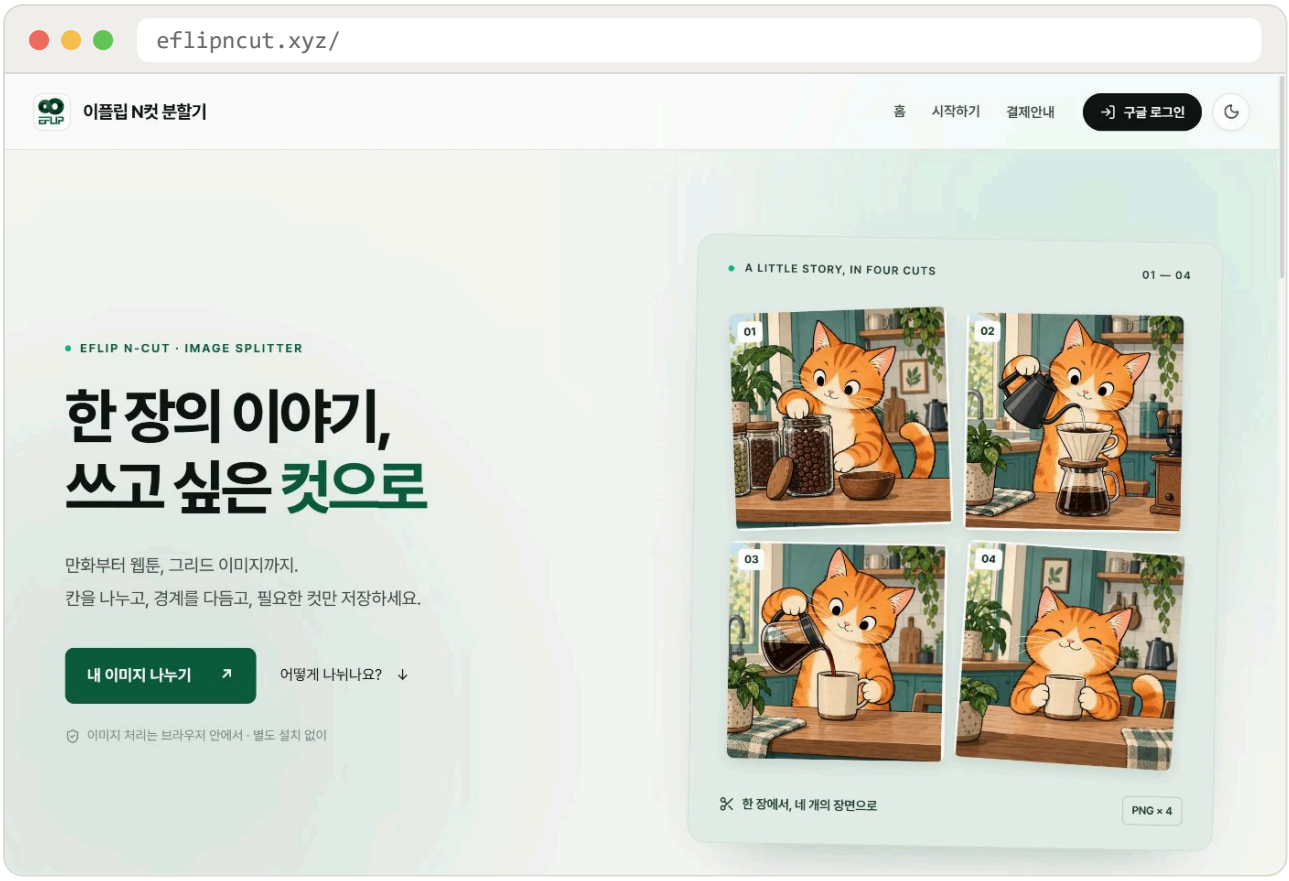
고객센터(055-321-0511 · flip2050@eflip.co.kr)나 계정 메뉴의 **문의하기**로 요청해 주세요. 결제 건은 네이버 주문번호를 함께 알려 주시면 빠릅니다.

EFLIP 전자책

EFLIP N컷 분할기 전자책

한 장의 이미지를 필요한 컷으로 나누고 저장하기

만화·웹툰·교육 자료·그리드 이미지를 장면별로 나누려는 분



EFLIP N컷 분할기 화면

화면 기준일 2026-10-16

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/ncut

목차

1. 무엇을 하는 도구인가요

N컷은 원본 이미지의 칸을 나누는 편집 도구입니다. 처음이라면 4컷 그리드로 시작하세요.

2. 구글 로그인과 이용 상태

같은 EFLIP 솔루션 계정으로 로그인하고 다운로드 가능 횟수와 이용 상태를 확인합니다.

3. 이미지 올리기

파일 선택·끌어놓기·붙여넣기로 원본을 열고 편집 화면으로 들어갑니다.

4. AI 스마트 분할로 경계 찾기

칸 사이의 여백을 자동으로 찾아 분할선을 만듭니다. 결과를 확인한 뒤 저장하세요.

5. 2~10컷 그리드로 빠르게 나누기

칸이 같은 크기로 배열되어 있으면 그리드 프리셋으로 빠르게 나눌 수 있습니다.

6. 분할선 직접 다듬기

가로·세로·대각선·곡선 도구와 일반·디테일 모드를 구분해 씁니다.

7. 필요한 컷 선택·제외·복원

목록의 컷을 골라 저장 대상을 정합니다. 제외와 완전 삭제를 구분하세요.

8. PNG·ZIP으로 내려받기

컷 하나 또는 선택한 컷을 저장하고, 전체가 필요하면 ZIP으로 받습니다.

9. 자주 막히는 지점

칸 인식·잘림·로그인·저장 문제를 순서대로 확인합니다.

들어가며

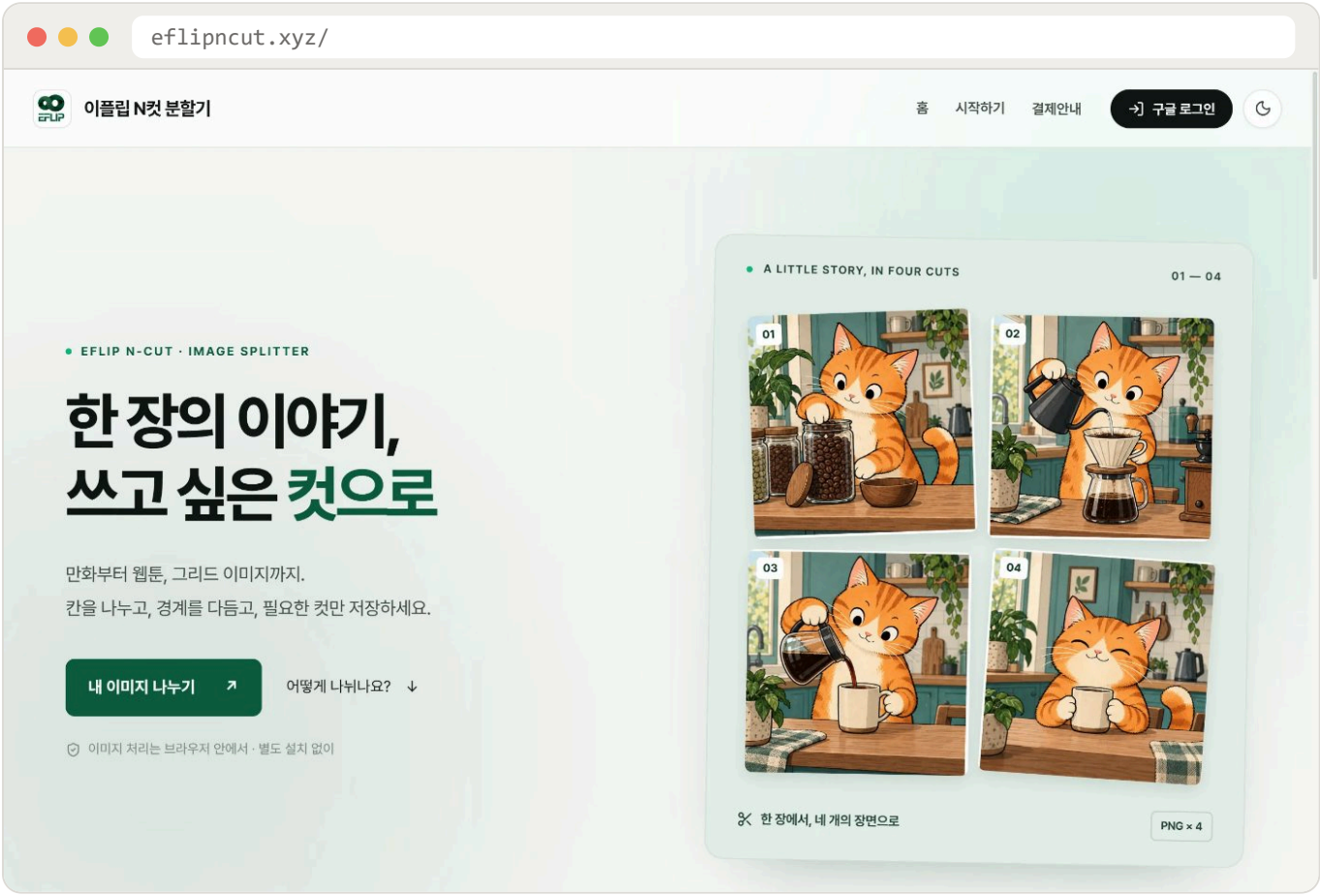
한 장에 모여 있는 여러 장면을 각각의 이미지로 나눕니다. 이미지를 올리고, 자동 탐색이나 그리드로 경계를 만든 다음, 필요한 컷을 PNG 이미지 또는 ZIP 묶음으로 저장하세요. 새 그림을 생성하는 도구가 아니라 이미 가지고 있는 그림의 칸을 나누는 도구입니다.

❶ 무엇을 하는 도구인가요

갱신일 2026-10-16

N컷은 원본 이미지의 칸을 나누는 편집 도구입니다. 처음이라면 4컷 그리드로 시작하세요.

N컷 분할기는 여러 장면이 한 장에 들어 있는 이미지를 **장면별 파일**로 나눕니다. 만화, 웹툰, 수업 자료, 여러 사진을 모아 둔 이미지에 사용할 수 있습니다.

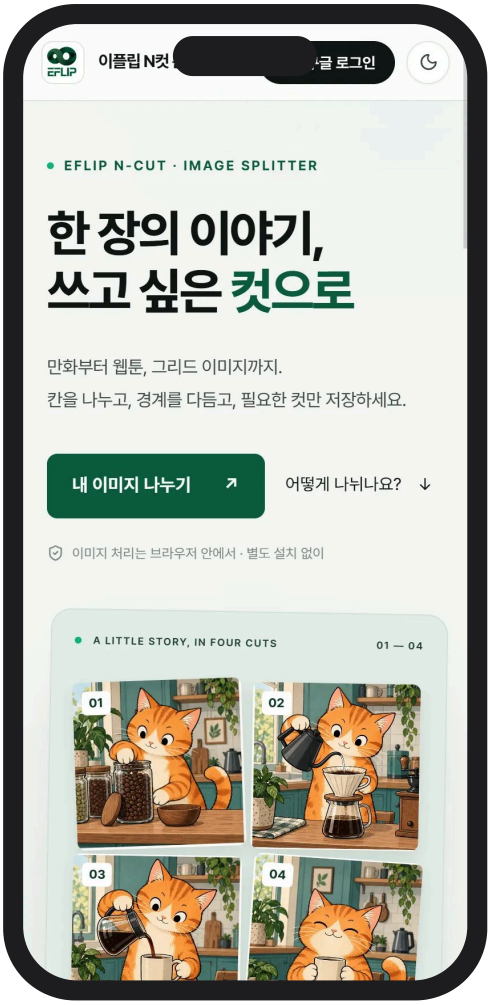


N컷 분할기 첫 화면

화면 기준일 2026-10-16

기본 순서

1. **이미지 한 장 올리기** — 파일 선택, 끌어놓기, 클립보드 붙여넣기로 시작합니다.
2. **칸의 경계 만들기** — 자동 탐색 또는 2~10컷 그리드를 고르고 직접 다듬습니다.
3. **필요한 컷 저장하기** — 개별 PNG 또는 ZIP으로 받습니다.



휴대폰 첫 화면 화면 기준일 2026-10-16

규칙적인 4칸 예시로 먼저 익힌 뒤, 실제 작업할 이미지를 넣어 보세요. → 2~10컷 그리드로 빠르게 나누기

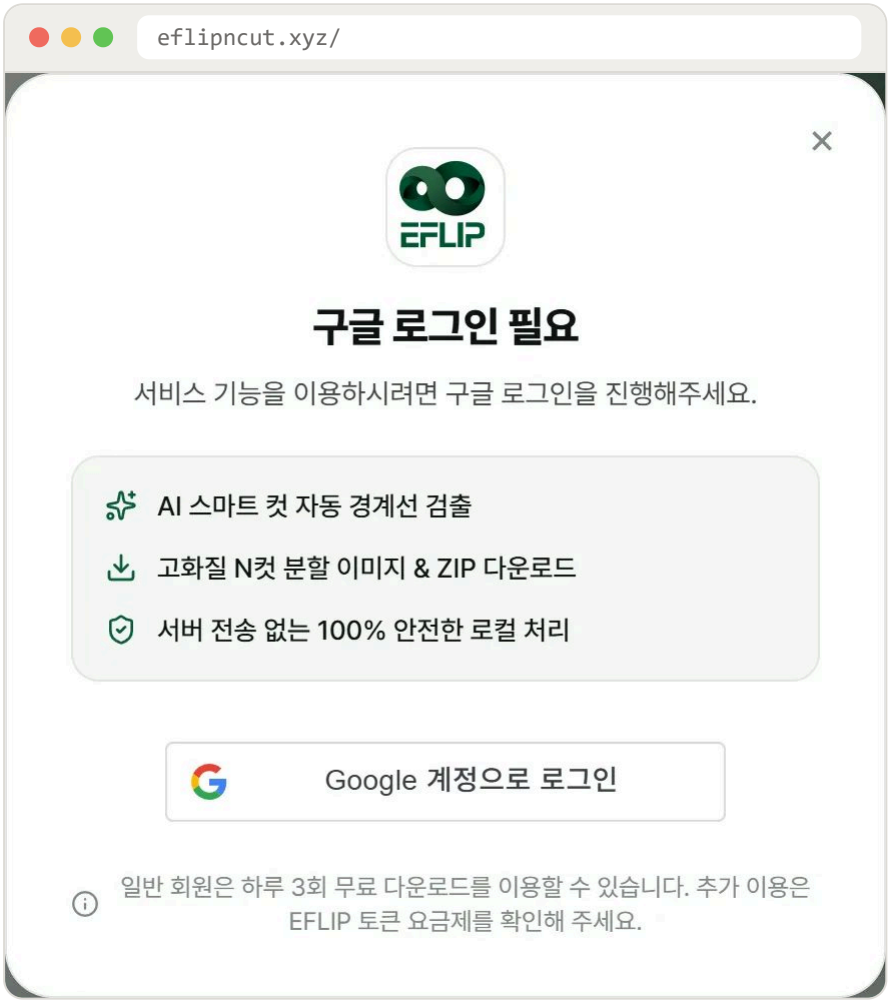
> ***i* 시연 이미지**
>
> 책의 01~04 그림은 사용법 설명을 위해 직접 만든 도형 예시입니다. 원본의 배열에 따라 실제 분할 결과는 달라집니다.

❷ 구글 로그인과 이용 상태

갱신일 2026-10-16

같은 EFLIP 솔루션 계정으로 로그인하고 다운로드 가능 횟수와 이용 상태를 확인합니다.

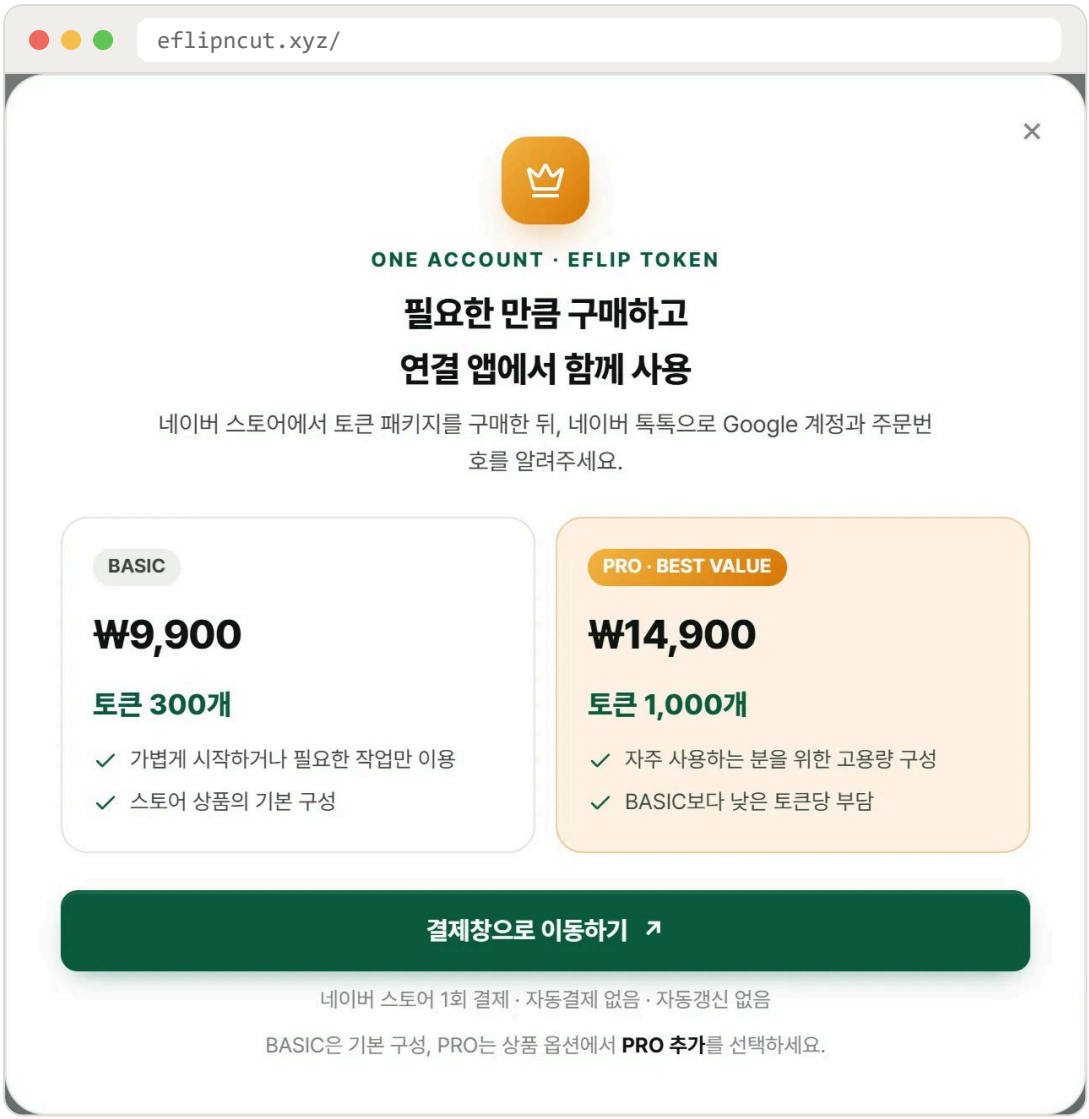
1. 화면 위쪽 **구글 로그인**을 누릅니다.
2. 이용할 Google 계정을 선택하고 로그인을 마칩니다.
3. 상단에 이름과 이용 상태가 나타나는지 확인합니다.



로그인 안내 창

화면 기준일 2026-10-16

일반 회원은 하루 3회 다운로드할 수 있습니다. 유료 이용 중이라면 상단에 솔루션 이용 상태와 무제한 다운로드 안내가 표시되는지 확인하세요. 구매한 계정과 다른 계정으로 로그인하면 혜택이 보이지 않을 수 있습니다.



결제안내에서 토큰 상품 확인

화면 기준일 2026-10-16

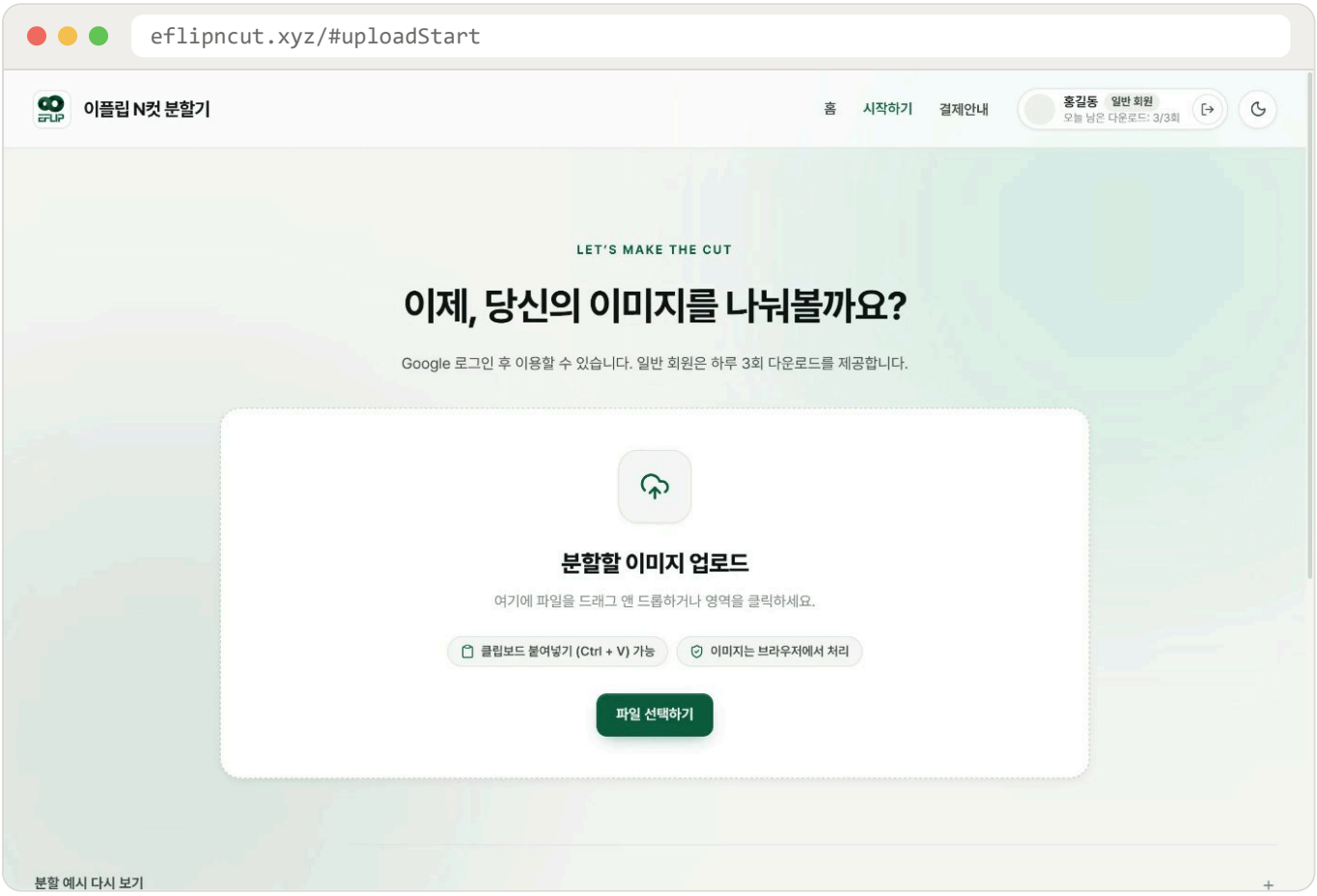
추가 이용이 필요하면 **결제안내**에서 현재 상품을 확인합니다. 구매 경로와 계정·토큰 안내는 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제, 토큰 잔액 확인과 사용를 참고하세요. 상품의 가격과 제공 내용은 결제 시 표시되는 최신 안내를 기준으로 확인합니다.

❸ 이미지 올리기

갱신일 2026-10-16

파일 선택·끌어놓기·붙여넣기로 원본을 열고 편집 화면으로 들어갑니다.

1. **내 이미지 나누기** 또는 **시작하기**를 누릅니다.
2. **파일 선택하기**로 이미지를 고릅니다. 업로드 영역에 파일을 끌어놓거나, 복사한 이미지를 붙여넣을 수도 있습니다.
3. 분할 편집기에 원본 그림이 보이는지 확인합니다.



로그인 후 이미지를 선택하는 영역

화면 기준일 2026-10-16

원본의 칸 경계가 선명할수록 결과를 다듬기 쉽습니다. 너무 작은 화면을 확대해서 저장해도 원본에 없는 세부 표현이 생기지는 않습니다.

> **✓ 작업 전에 원본은 따로 보관하세요**
>
> 선택한 이미지는 브라우저에서 처리합니다. 결과는 내 기기에 내려받아 보관하고, 창을 닫기 전 저장할 컷을 확인해 주세요.

❹ AI 스마트 분할로 경계 찾기

갱신일 2026-10-16

칸 사이의 여백을 자동으로 찾아 분할선을 만듭니다. 결과를 확인한 뒤 저장하세요.

1. 이미지를 올린 뒤 오른쪽의 **AI 스마트 분할 실행**을 누릅니다.
2. 분석이 끝나면 원본 위 분할선과 **분할된 컷 목록**을 함께 확인합니다.
3. 컷이 잘못 나뉘었으면 선을 직접 조정하거나 그리드 프리셋을 사용합니다.



자동 탐색으로 흰 여백의 경계를 찾아 네 칸을 정확히 나눈 결과 화면 기준일 2026-10-16

예시처럼 칸 사이에 흰 여백이 뚜렷한 이미지는 **AI 스마트 분할 실행**으로 경계를 찾을 수 있습니다. 위 화면에서는 가운데 가로·세로 경계를 찾아 네 컷으로 나뉘었습니다. 저장하기 전에 각 컷에 필요한 그림이 온전히 들어 있는지 확인하세요.

자동 탐색은 칸 사이의 여백과 경계를 분석합니다. 여백이 없거나, 배경이 복잡하거나, 칸이 기울어진 그림에서는 누락되거나 엉뚱한 위치에 선이 생길 수 있습니다.

> **✓ 자동 결과가 맞지 않을 때**
>
> 규칙적인 배열은 2~10컷 그리드로 빠르게 나누기로, 비스듬하거나 일부만 나눌 경계는 분할선 직접 다듬기로 다듬어 보세요. 자동 탐색이 끝났다는 것과 원하는 컷으로 완성됐다는 것은 별도로 확인해야 합니다.

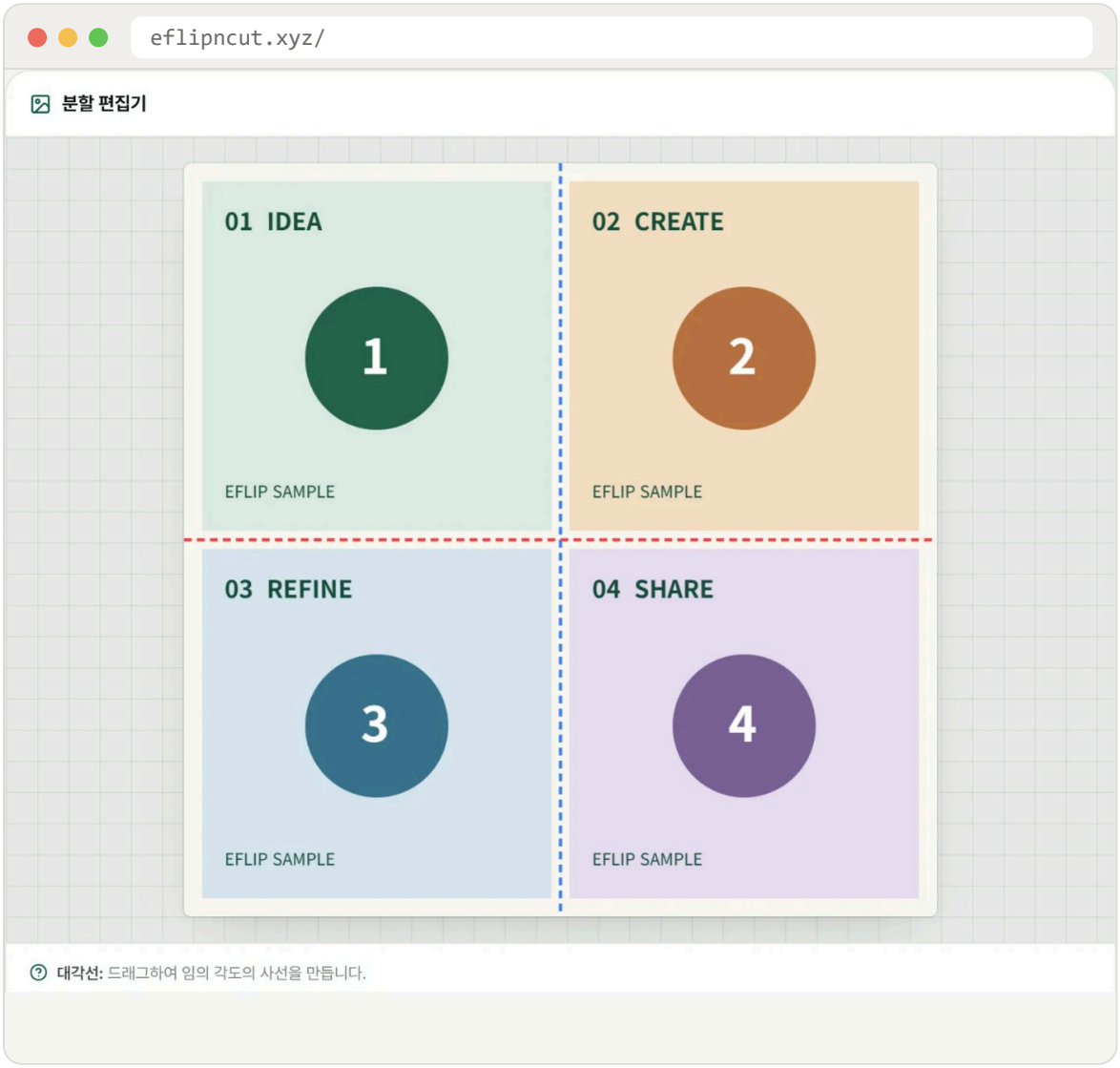
5 2~10컷 그리드로 빠르게 나누기

갱신일 2026-10-16

칸이 같은 크기로 배열되어 있으면 그리드 프리셋으로 빠르게 나눌 수 있습니다.

그리드 프리셋 (빠른 분할)에서 원본, 2컷부터 10컷까지 고를 수 있습니다. 4컷은 2×2, 6컷은 3×2, 9컷은 3×3처럼 미리 정해진 배열로 선을 만듭니다.

1. 예시 이미지를 올립니다.
2. **4컷**을 누릅니다.
3. 목록에 네 개의 컷이 생겼는지, 각 컷에 필요한 그림이 들어 있는지 확인합니다.



4컷 그리드를 적용한 편집기 화면 기준일 2026-10-16

원본은 나누지 않은 상태로 돌아갈 때 사용합니다. 다른 그리드를 누르기 전에는 현재 선 배치가 바뀔 수 있다는 점을 기억하세요.



휴대폰의 4컷 편집 화면 화면 기준일 2026-10-16

✓ 컷 수보다 배열을 먼저 확인하세요

예를 들어 세로로 길게 이어진 4장과 2×2로 배열된 4장은 같은 4컷이라도 필요한 선이 다릅니다. 원본과 맞는 배열을 고르고 부족한 경계를 직접 조정하세요.

6 분할선 직접 다듬기

갱신일 2026-10-16

가로·세로·대각선·곡선 도구와 일반·디테일 모드를 구분해 씁니다.

편집기 위쪽에는 선을 이동하고, 추가하고, 지우는 도구가 있습니다. 작은 아이콘에 마우스를 올리면 도구 설명을 볼 수 있습니다.

도구	쓰는 때
이동	기존 선이나 조절점을 옮길 때
가로·세로 분할선	반듯한 경계를 추가할 때
대각선	드래그한 방향으로 비스듬한 경계를 만들 때
곡선	선 가운데 조절점을 끌어 곡선으로 바꿀 때
끊기·결합	선 일부를 끊거나 같은 직선의 분절을 이을 때
지우개·전체 삭제	불필요한 선 또는 모든 절단선을 지울 때



디테일 모드와 분할선 편집 도구 화면 기준일 2026-10-16

일반 모드는 이미지 전체를 가로지르는 격자선을 만들 때, **디테일 모드**는 칸 내부의 세부 경계를 다듬을 때 사용합니다. 선을 바꿀 때마다 컷 목록이 원하는 모양인지 확인하세요.

구분선 색상은 작업 중 경계를 구별하기 위한 표시입니다. **전체 동일 색상 적용** 또는 선 종류별 색상으로 보기 편하게 맞출 수 있습니다.

7 필요한 컷 선택·제외·복원

갱신일 2026-10-16

목록의 컷을 골라 저장 대상을 정합니다. 제외와 완전 삭제를 구분하세요.

분할된 컷 목록에는 각 컷의 순서와 이미지 크기가 표시됩니다. 먼저 모든 컷을 살펴보고 쓸 컷만 남겨 주세요.

1. **다중 선택**을 눌러 여러 컷을 고릅니다.
2. 원하는 컷의 **체크상자**를 누르면 선택 개수와 작업 버튼이 나타납니다.
3. 선택 다운로드, 선택 제외, 선택 삭제 중 목적에 맞는 동작을 고릅니다.



다중 선택을 켜고 컷 하나를 선택한 상태

화면 기준일 2026-10-16

전체 제외는 컷을 저장 대상에서 한꺼번에 빼고, **전체 복원**은 제외된 컷을 다시 살립니다. 컷 카드의 X를 누르면 제외되고, 이미 제외된 상태에서 다시 누르면 완전히 삭제될 수 있습니다.

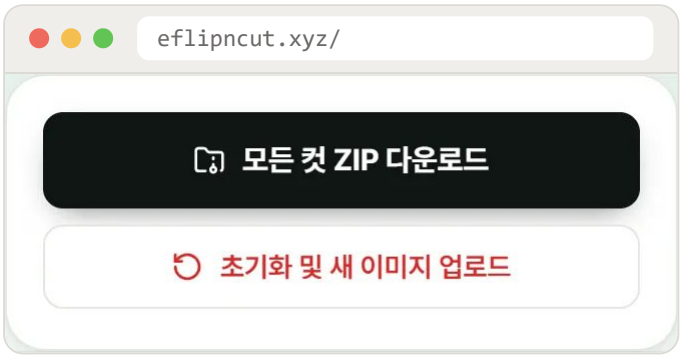
> **! 저장 대상부터 확인하세요**
>
> 잠시 빼둘 때는 제외를 쓰세요. 모두 제외된 상태에서는 다운로드할 활성 컷이 없습니다. 삭제 전에는 목록의 안내와 선택 개수를 확인합니다.

8 PNG·ZIP으로 내려받기

갱신일 2026-10-16

컷 하나 또는 선택한 컷을 저장하고, 전체가 필요하면 ZIP으로 받습니다.

1. 분할선과 컷 목록을 최종 확인합니다.
2. 컷 하나만 필요하면 해당 컷의 다운로드 버튼을 사용합니다.
3. 여러 컷은 선택 다운로드 또는 **모든 컷 ZIP 다운로드**를 사용합니다.
4. 기기의 다운로드 폴더에서 파일을 열어 잘림과 순서를 확인합니다.



컷 목록과 ZIP 다운로드·새 이미지 버튼 화면 기준일 2026-10-16

PNG는 바로 쓸 수 있는 이미지 파일입니다. ZIP은 여러 컷을 묶은 압축 파일이므로, 압축을 풀면 개별 이미지를 꺼낼 수 있습니다.

새 작업을 시작하려면 **초기화 및 새 이미지 업로드**를 누릅니다. 현재 결과부터 내려받은 뒤 사용하세요.

> **✓ 다운로드가 안 보이면**
>
> 브라우저의 다운로드 목록과 저장 폴더를 확인하세요. 파일 생성 오류가 나오면 저장할 컷이 남아 있는지, 이미지가 지나치게 큰지 먼저 확인합니다.

❾ 자주 막히는 지점

갱신일 2026-10-16

칸 인식·잘림·로그인·저장 문제를 순서대로 확인합니다.

원하는 위치로 나뉘지 않아요

자동 탐색 결과를 확인하고 그리드 또는 직접 선 조정으로 보완하세요. 컷 간격이 일정하지 않은 그림은 자동 결과만으로 끝내기 어렵습니다.

원본이 서버에 보관되나요?

앱 안내에 따르면 이미지는 브라우저 안에서 처리하며 서버에 업로드해 보관하지 않습니다. 로그인과 이용 상태 확인에는 네트워크를 사용합니다.

유료 혜택이 보이지 않아요

구매할 때 쓴 솔루션 Google 계정과 현재 계정이 같은지 확인하고, 다시 로그인해 이용 상태를 확인하세요. → 웹앱 둘러보기와 데모

분할한 그림을 바로 배포해도 되나요?

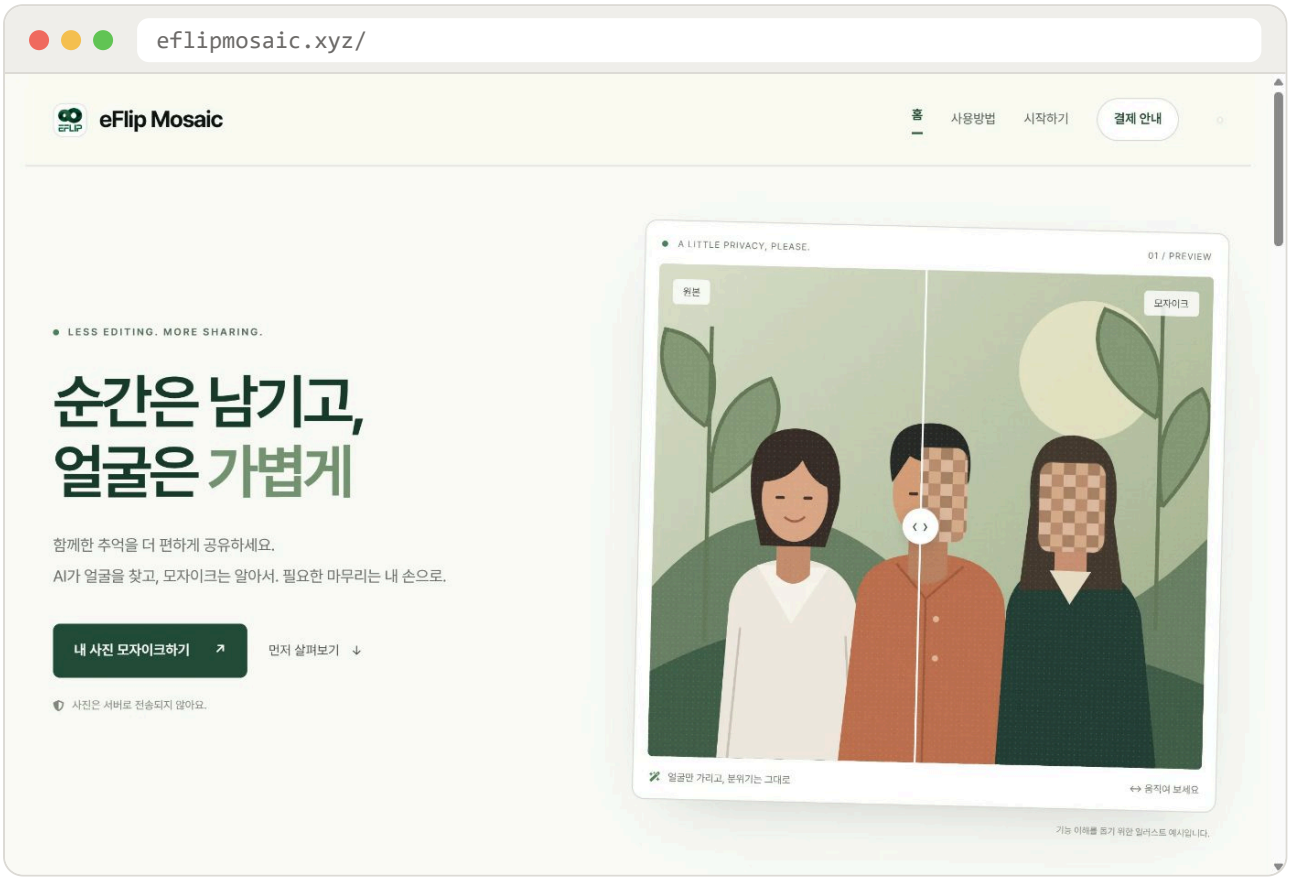
원본 이미지의 사용 권한은 별도로 확인하세요. 편집 도구를 이용했다고 원본의 저작권이나 초상 사용 권한이 새로 생기지는 않습니다.

EFLIP 전자책

EFLIP 모자이크 전자책

얼굴을 자동으로 찾고 필요한 부분을 직접 가리기

행사·수업·홍보 사진에서 얼굴이나 특정 영역을 가려야 하는 분



EFLIP 모자이크 화면

화면 기준일 2026-10-16

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/mosaic

목차

1. 사진을 올리고 확인하고 저장하기
얼굴 자동 감지와 수동 가리기를 함께 사용하는 사진 편집 도구입니다.

2. 로그인과 편집 화면 열기
시작하기로 편집 화면을 열고 Google 계정으로 로그인합니다.

3. 사진 올리고 자동 감지 기다리기
업로드 영역에 사진을 넣으면 분석과 가림이 시작됩니다.

4. 자동으로 가려진 얼굴 확인하기
감지 개수와 사진을 함께 확인하고 자동 감지에서 빠진 영역을 찾습니다.

5. 픽셀과 블러 고르기
사각형으로 가리는 픽셀과 부드럽게 흐리는 블러 중 목적에 맞게 고릅니다.

6. AI 얼굴 감지 범위 조절하기
자동으로 가린 영역이 좁으면 감지 범위를 넓힙니다.

7. 직접 칠하고 지우개로 다듬기
자동 감지에서 빠진 얼굴이나 이름표 등을 직접 가립니다.

8. 다시 분석·초기화·다시 올리기의 차이
자동 분석을 다시 할지, 수동 작업만 지울지 구분해 선택합니다.

9. 저장하고 최종 확인하기
다운로드한 결과를 직접 열어 얼굴과 수동 가림을 확인합니다.

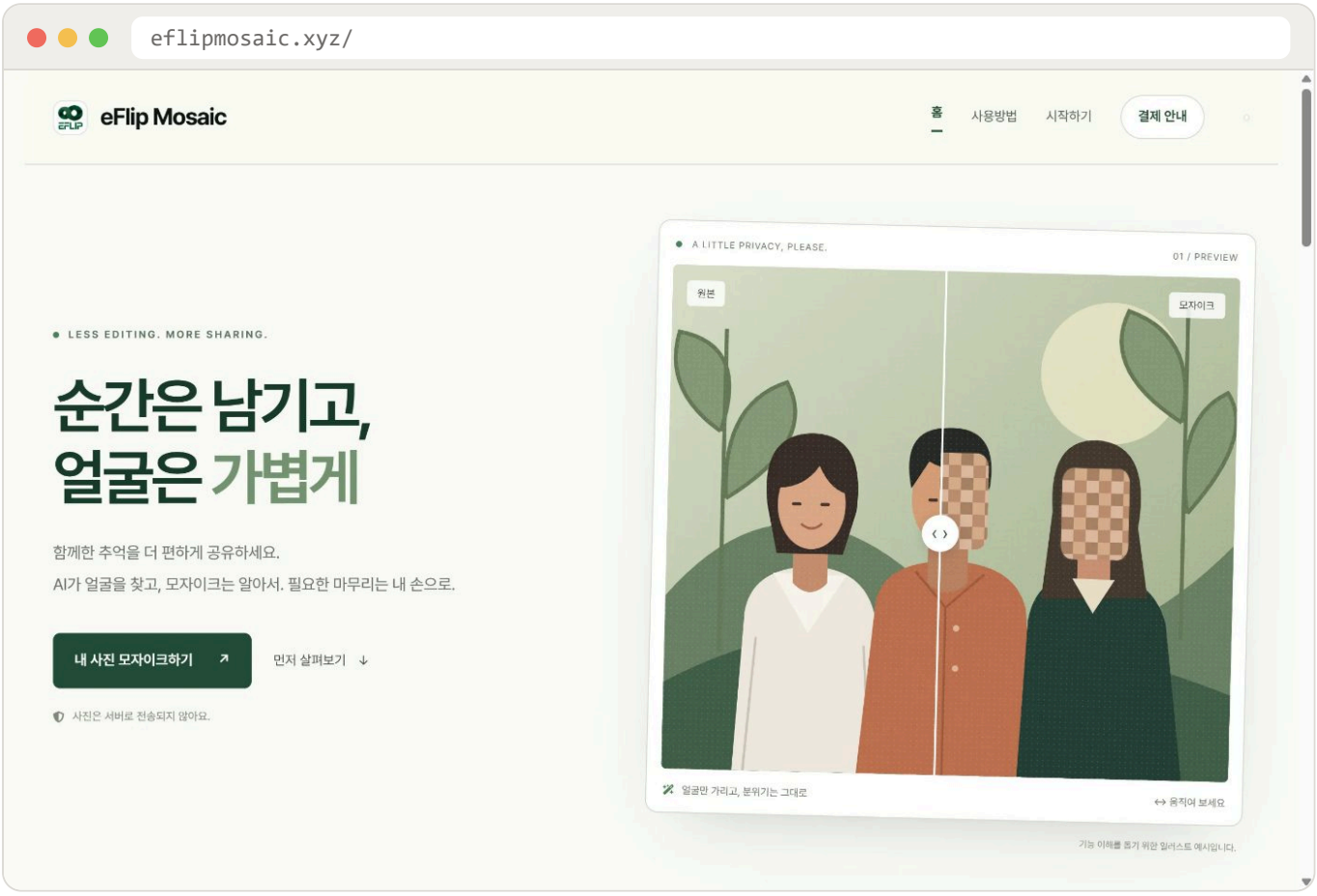
들어가며

사진 속 얼굴을 자동으로 찾아 가리고, 빠진 부분은 직접 칠해 마무리합니다. 픽셀 모자이크와 부드러운 블러를 선택하고 가림 강도와 범위를 조절할 수 있습니다. 저장하기 전에는 사진 전체를 직접 확인해 주세요.

❶ 사진을 올리고 확인하고 저장하기

갱신일 2026-10-16

얼굴 자동 감지와 수동 가리기를 함께 사용하는 사진 편집 도구입니다.

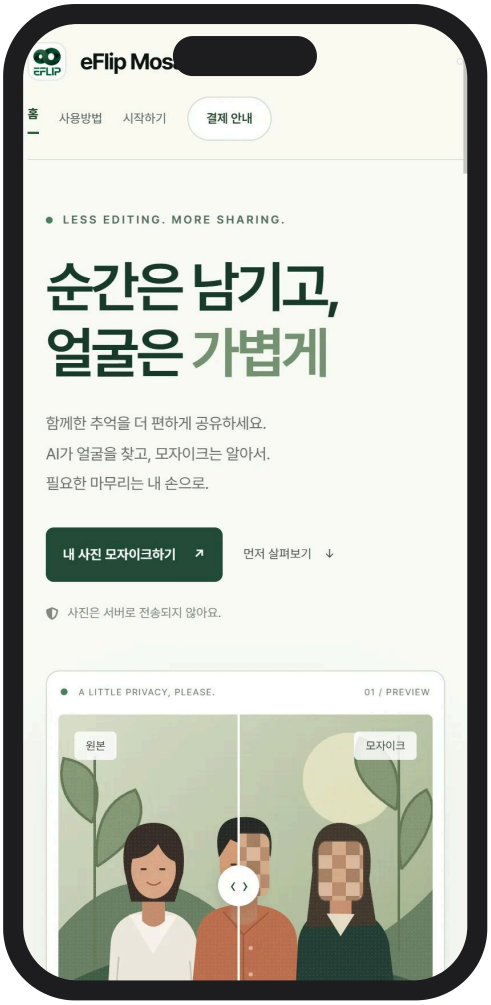


모자이크 서비스 첫 화면

화면 기준일 2026-10-16

행사 사진을 공유할 때 일부 사람의 얼굴을 가리거나, 수업 기록에서 공개하지 않을 영역을 지울 때 사용합니다. 자동 감지가 먼저 얼굴을 찾고, 사용자가 강도와 범위를 다듬습니다.

1. **사진 선택** — 로그인 후 편집 화면에서 파일을 올립니다.
2. **가림 확인** — 감지된 얼굴과 빠진 부분을 살펴봅니다.
3. **직접 보완·저장** — 수동 모자이크와 지우개로 마무리한 뒤 내려받습니다.



휴대폰의 모자이크 소개 화면 화면 기준일 2026-10-16

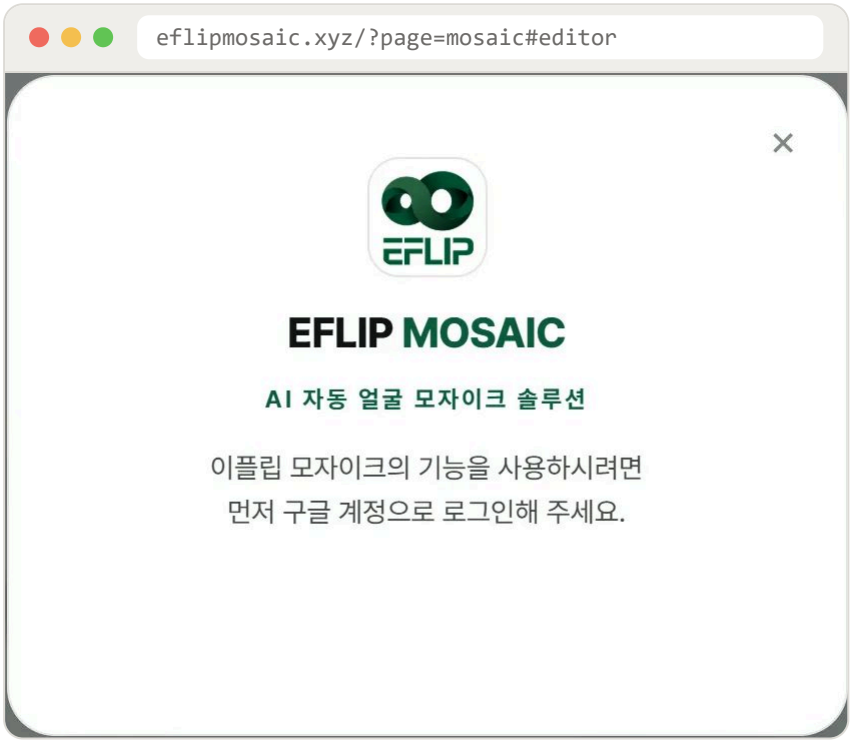
자동 감지 결과가 있어도 옆모습이나 작은 얼굴이 남을 수 있습니다. 완성 여부는 저장 전에 사진 전체를 보고 판단하세요.

❷ 로그인과 편집 화면 열기

갱신일 2026-10-16

시작하기로 편집 화면을 열고 Google 계정으로 로그인합니다.

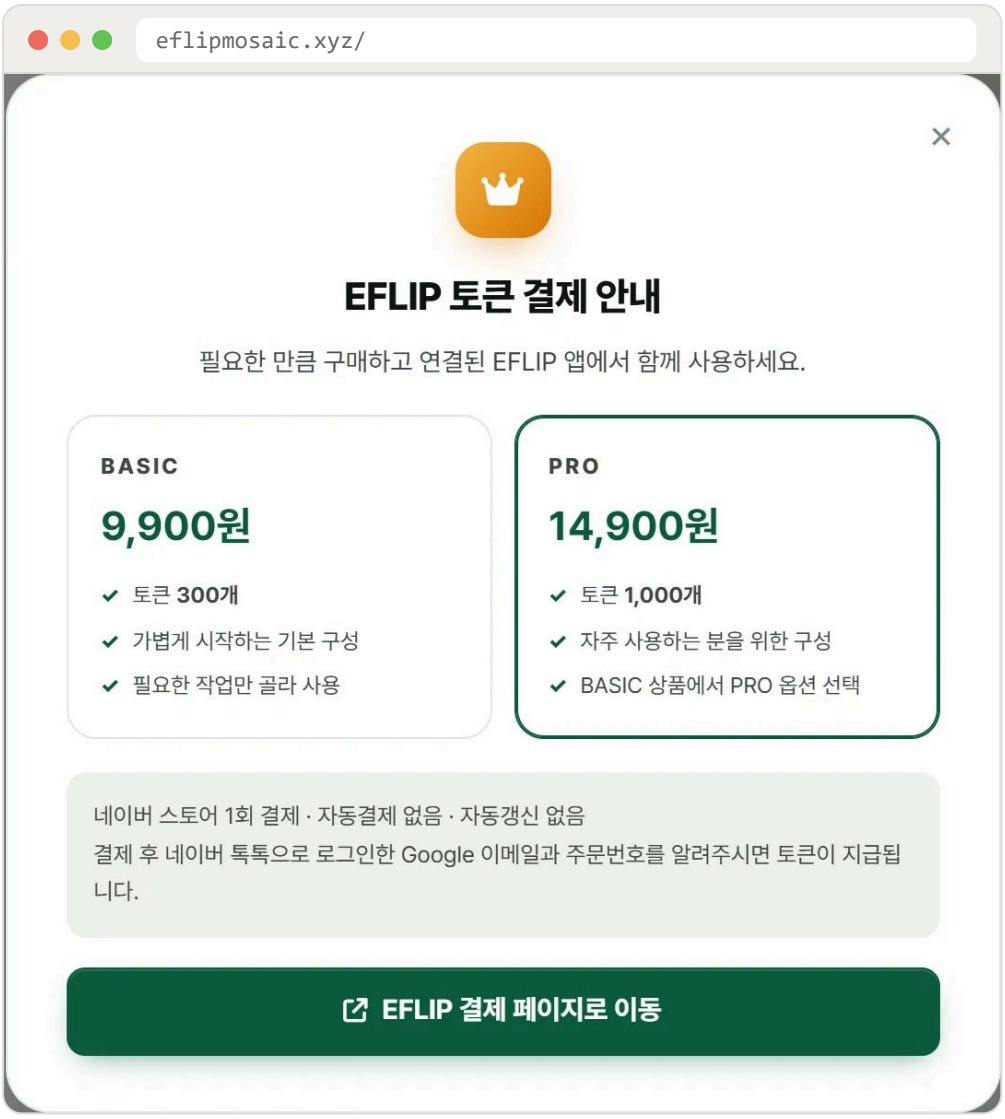
1. 첫 화면의 **시작하기**를 누릅니다.
2. 사진을 고를 때 로그인 안내가 나타나면 **Google 계정으로 로그인**을 누릅니다.
3. 로그인이 끝나면 위쪽에 이름과 이용 상태가 표시되는지 확인합니다.



모자이크 로그인 안내 창

화면 기준일 2026-10-16

일반 회원은 하루 3회 다운로드할 수 있습니다. 솔루션 BASIC·PRO 계정이라면 동일한 계정으로 로그인하고 상단의 혜택 표시를 확인하세요.



토큰 결제 안내 화면

화면 기준일 2026-10-16

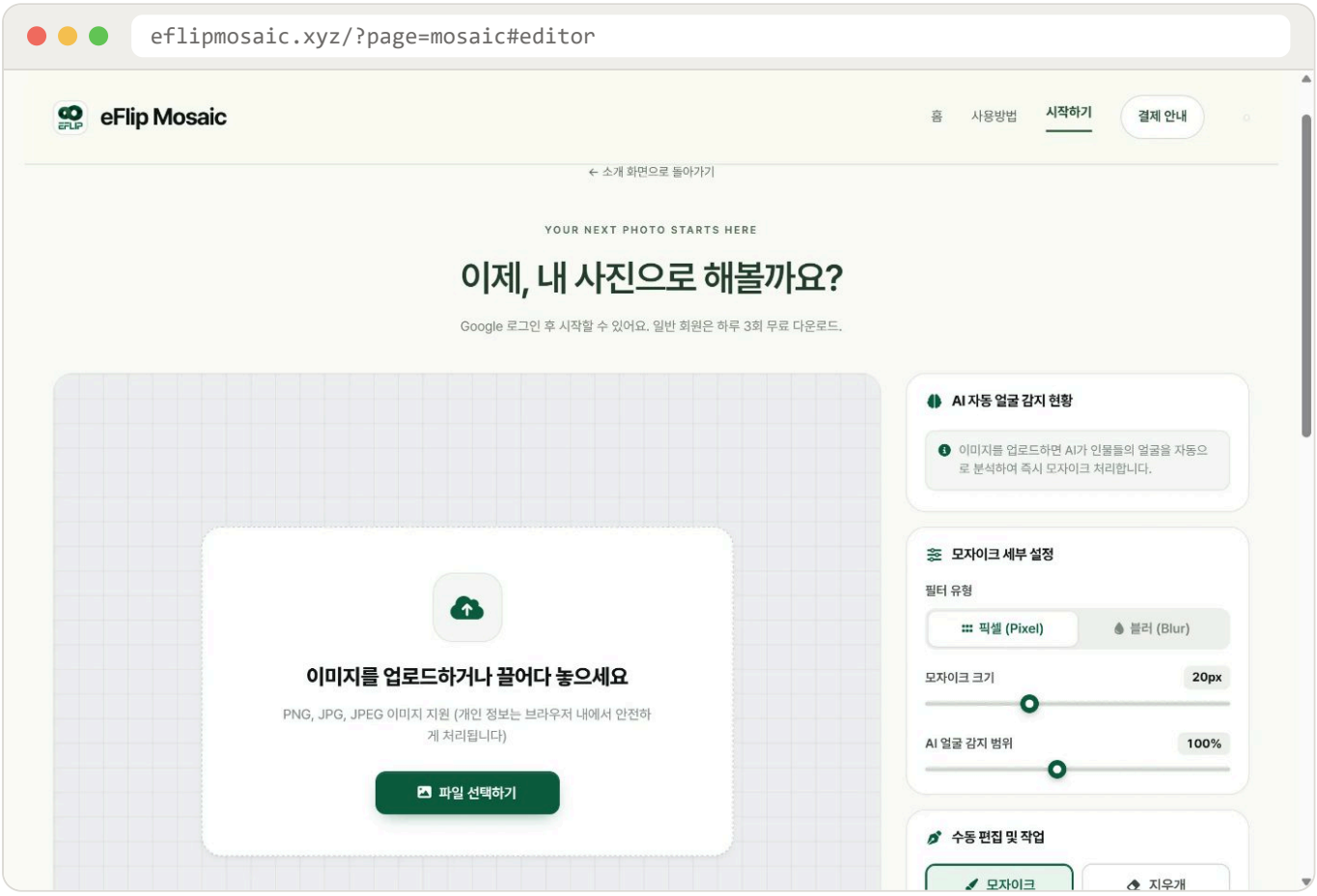
구매가 필요하면 **결제 안내**에서 현재 상품을 확인합니다. 구매·계정 안내는 구매 절차 — 네이버 스토어에서 결제, 웹앱 둘러보기와 데모를 참고하세요.

❸ 사진 올리고 자동 감지 기다리기

갱신일 2026-10-16

업로드 영역에 사진을 넣으면 분석과 가림이 시작됩니다.

1. **파일 선택하기**를 누르거나 사진을 업로드 영역에 끌어놓습니다.
2. 분석 중 표시가 사라질 때까지 기다립니다.
3. 사진과 **감지된 얼굴** 개수가 보이는지 확인합니다.



사진을 올리기 전 편집 화면

화면 기준일 2026-10-16

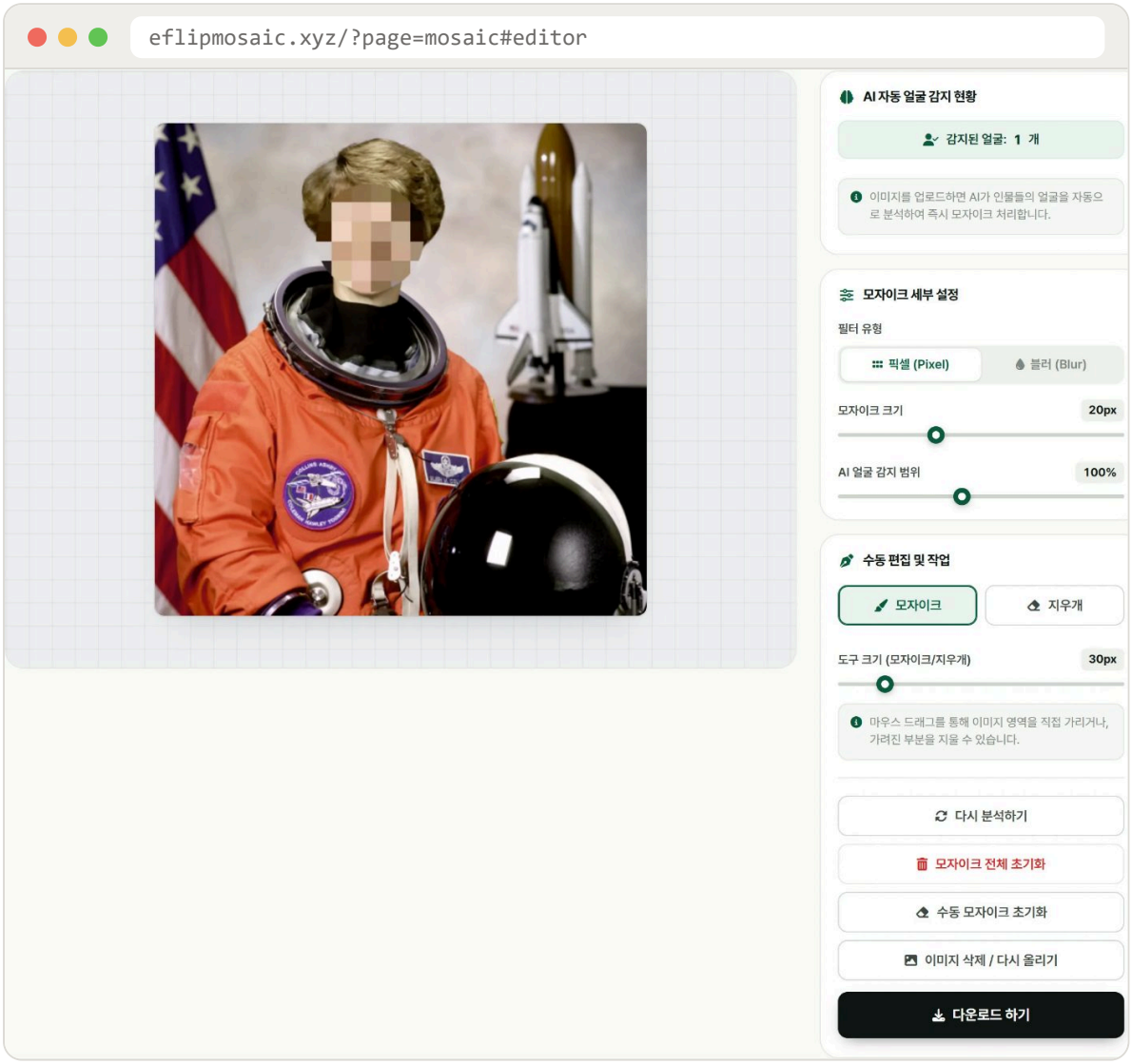
화면에서는 PNG, JPG, JPEG 이미지를 안내합니다. 원본이 지나치게 크면 분석에 시간이 더 걸릴 수 있습니다. 사진을 다시 올리려면 현재 결과부터 저장한 뒤 **이미지 삭제 / 다시 올리기**를 사용하세요.

> ***i* 사진의 처리 위치**
>
> 앱 안내에 따르면 선택한 사진은 브라우저에서 처리하며 서버에 전송하지 않습니다. 로그인과 멤버십 확인에는 네트워크 연결을 사용합니다.

4 자동으로 가려진 얼굴 확인하기

갱신일 2026-10-16

감지 개수와 사진을 함께 확인하고 자동 감지에서 빠진 영역을 찾습니다.



시연 사진의 얼굴 1개를 자동 감지한 편집 화면

화면 기준일 2026-10-16

1. **감지된 얼굴** 개수를 확인합니다.
2. 사진에 보이는 사람 수와 비교합니다.
3. 모든 얼굴이 필요한 범위까지 가려졌는지 살펴봅니다.
4. 남은 영역은 직접 칠하고 지우개로 다듬기의 수동 모자이크로 마무리합니다.



휴대폰에서 확인한 자동 모자이크 결과 화면 기준일 2026-10-16

! 감지 개수만으로 완료를 판단하지 마세요

작은 얼굴, 옆모습, 일부가 가려진 얼굴은 놓칠 수 있습니다. 필요하면 얼굴 이외의 이름표나 연락처도 함께 확인해 가립니다.

시연 사진은 NASA가 촬영한 Eileen Collins 사진입니다. 사진 출처와 이용 안내에서 확인할 수 있습니다.

5 픽셀과 블러 고르기

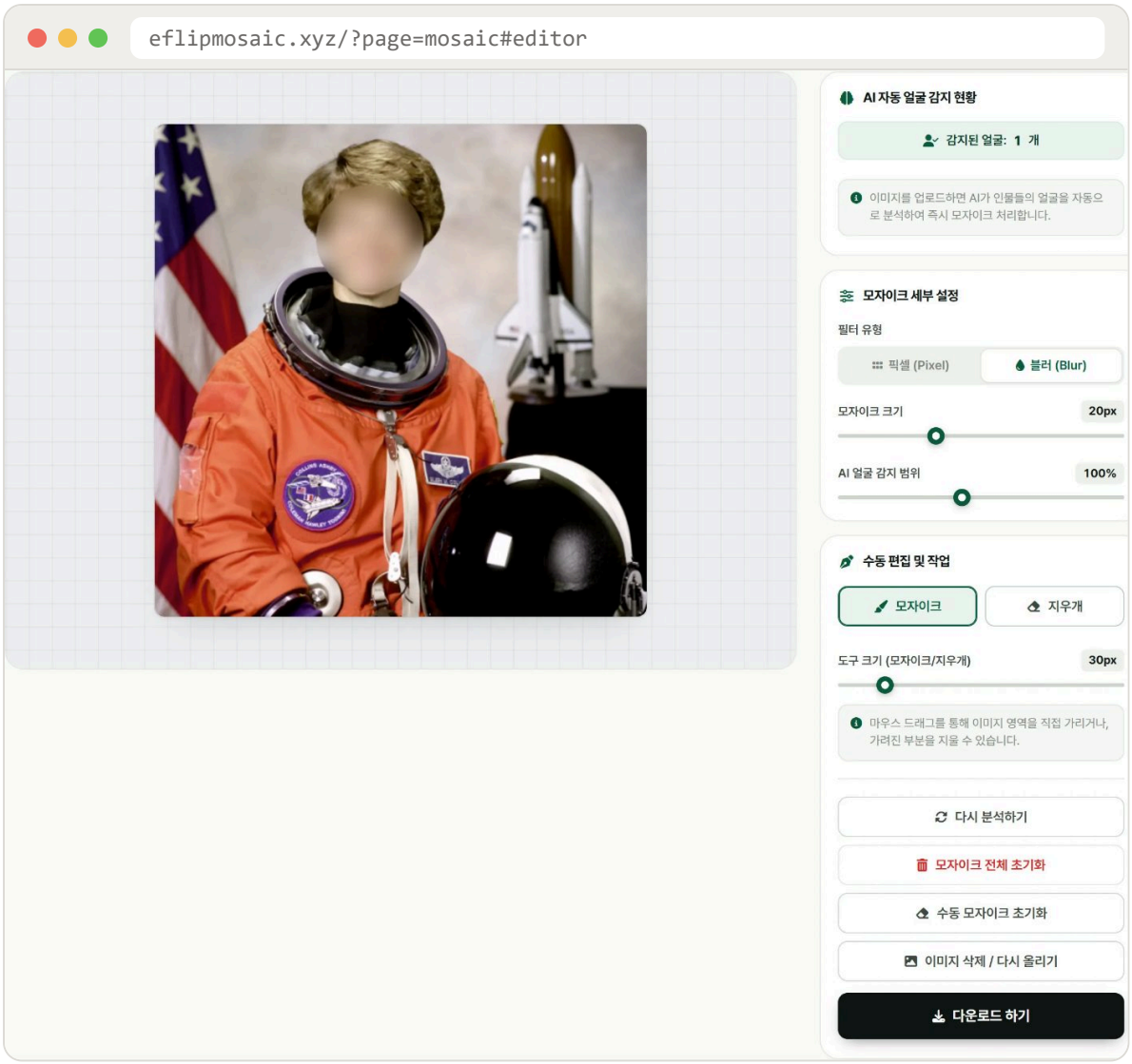
갱신일 2026-10-16

사각형으로 가리는 픽셀과 부드럽게 흐리는 블러 중 목적에 맞게 고릅니다.

모자이크 세부 설정 → 필터 유형에서 두 가지 방식을 고릅니다.

유형	보이는 모습
픽셀 (Pixel)	색을 사각형 단위로 뭉개서 가립니다.
블러 (Blur)	주변 색을 부드럽게 섞어 흐립니다.

1. 원하는 필터를 누릅니다.
2. **모자이크 크기** 조절 막대로 가림 정도를 바꿉니다.
3. 얼굴 윤곽이나 식별할 정보가 남지 않았는지 확인합니다.



블러 필터를 선택한 예시

화면 기준일 2026-10-16

✓ 보기 좋은 정도와 가려지는 정도를 함께 확인하세요

필터를 약하게 적용하면 얼굴의 특징이 남을 수 있습니다. 최종 배포할 크기로 결과를 열어 보고, 필요한 만큼 강도를 높이세요.

6 AI 얼굴 감지 범위 조절하기

갱신일 2026-10-16

자동으로 가린 영역이 좁으면 감지 범위를 넓힙니다.

AI 얼굴 감지 범위는 자동 감지된 얼굴 주변을 얼마나 넓게 덮을지 정합니다. **모자이크 크기**와는 다른 설정입니다.

1. 자동 결과에서 이마·턱·얼굴 옆부분이 남는지 봅니다.
2. **AI 얼굴 감지 범위**를 오른쪽으로 움직여 가림 영역을 넓힙니다.
3. 주변의 필요한 내용까지 과하게 가리지 않았는지 확인합니다.



감지 범위를 넓힌 설정 화면

화면 기준일 2026-10-16

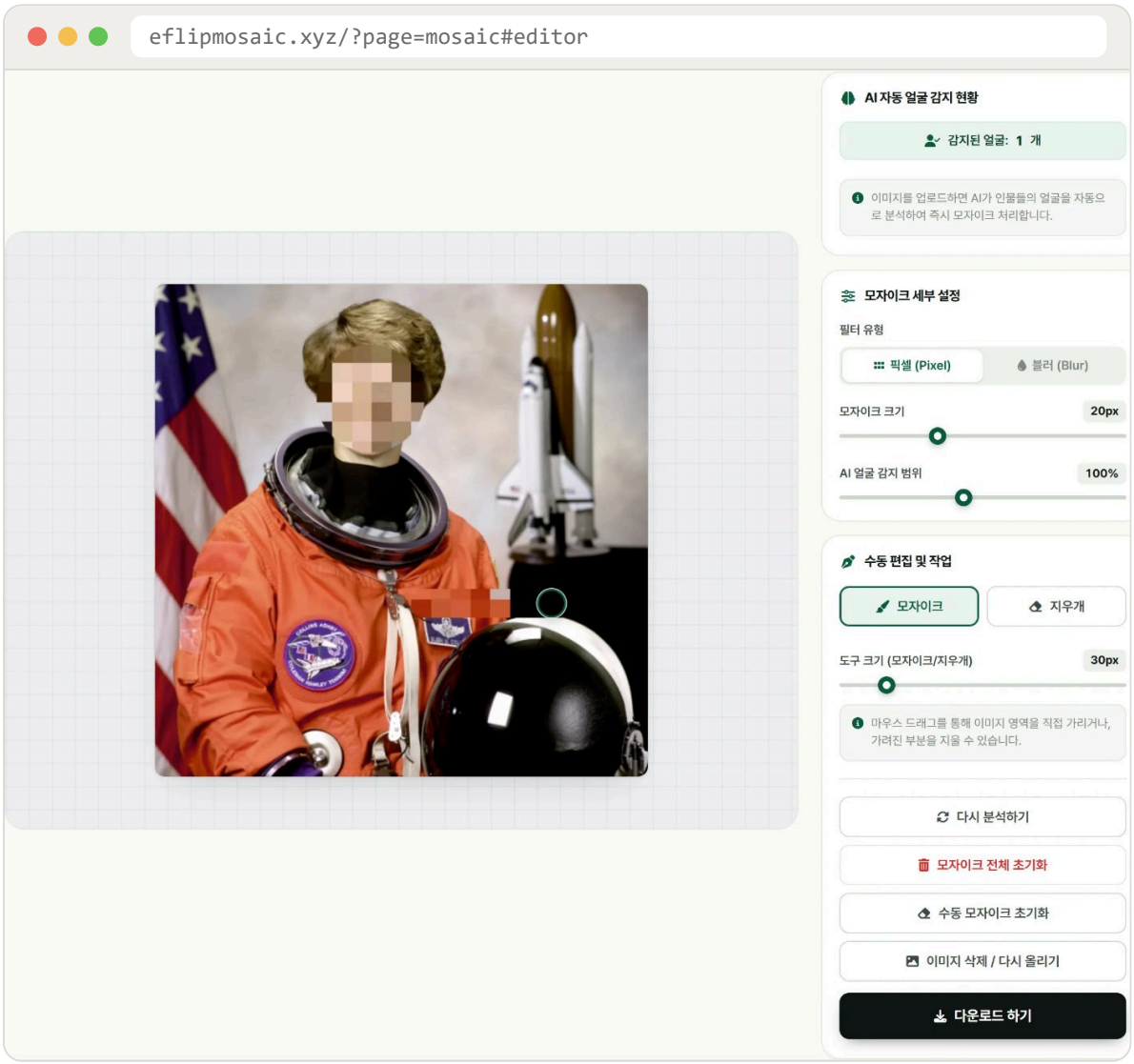
범위 조절은 이미 감지한 얼굴에 적용합니다. 아예 찾지 못한 얼굴은 조절 막대만 움직여도 생기지 않으므로 수동 모자이크로 가려 주세요. → 직접 칠하고 지우개로 다듬기

7 직접 칠하고 지우개로 다듬기

갱신일 2026-10-16

자동 감지에서 빠진 얼굴이나 이름표 등을 직접 가립니다.

1. **수동 편집 및 작업 → 모자이크**를 누릅니다.
2. **도구 크기**를 영역에 맞게 조절합니다.
3. 사진 위를 드래그해 필요한 부분을 칠합니다.
4. 잘못 칠했으면 **지우개**로 정리합니다.



자동 가림 외에 사진 아래쪽을 직접 칠한 예시

화면 기준일 2026-10-16

큰 영역은 굵은 도구로, 가장자리는 작은 도구로 작업하면 편합니다. 가릴 영역 끝부분까지 덮었는지 확인하세요.

! 지우개 뒤에는 사진을 다시 확인하세요

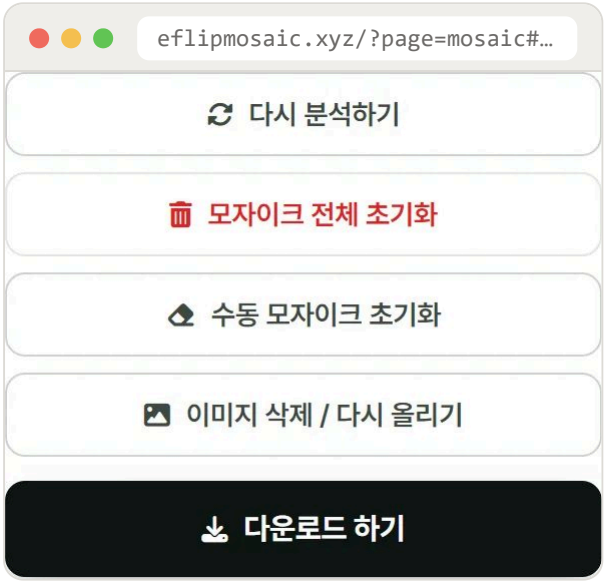
가림을 지우면 원래 정보가 드러날 수 있습니다. 실수로 필요한 모자이크를 지우지 않았는지 저장 전에 살펴봅니다.

❽ 다시 분석·초기화·다시 올리기의 차이

갱신일 2026-10-16

자동 분석을 다시 할지, 수동 작업만 지울지 구분해 선택합니다.

버튼	동작
다시 분석하기	원본에서 얼굴을 다시 찾아 자동 모자이크를 적용합니다.
모자이크 전체 초기화	적용한 가림을 모두 제거합니다.
수동 모자이크 초기화	직접 칠한 작업을 초기화합니다.
이미지 삭제 / 다시 올리기	현재 이미지를 비우고 새 사진 작업을 시작합니다.



초기화·다시 분석·다운로드 버튼 화면 기준일 2026-10-16

처음부터 다시 가리려면 전체 초기화를, 직접 칠한 부분만 고치려면 수동 초기화를 사용하세요. 다시 분석한 뒤에도 가림 결과를 재확인합니다.

> **✓ 새 사진을 열기 전**
>
> 현재 결과가 필요하면 다운로드부터 하세요. 초기화나 새 이미지 선택은 내 기기에 이미 저장한 결과 파일을 수정하지 않습니다.

9 저장하고 최종 확인하기

갱신일 2026-10-16

다운로드한 결과를 직접 열어 얼굴과 수동 가림을 확인합니다.

1. 사진 전체에서 가려야 할 부분을 확인합니다.
2. **다운로드 하기**를 누릅니다.
3. 기기의 다운로드 폴더에서 결과를 엽니다.
4. 자동 가림과 직접 칠한 부분이 저장됐는지 확인합니다.

자동 감지가 0개라고 나와요

얼굴이 작거나 옆모습이면 감지하지 못할 수 있습니다. 직접 칠해서 마무리하거나 다른 사진으로 다시 확인하세요.

사진을 새로고침하면 작업이 남나요?

작업 중인 화면을 보관함으로 생각하지 마세요. 창을 닫거나 새로고침하기 전에 결과를 기기에 저장하세요.

다운로드 횟수 제한이 나와요

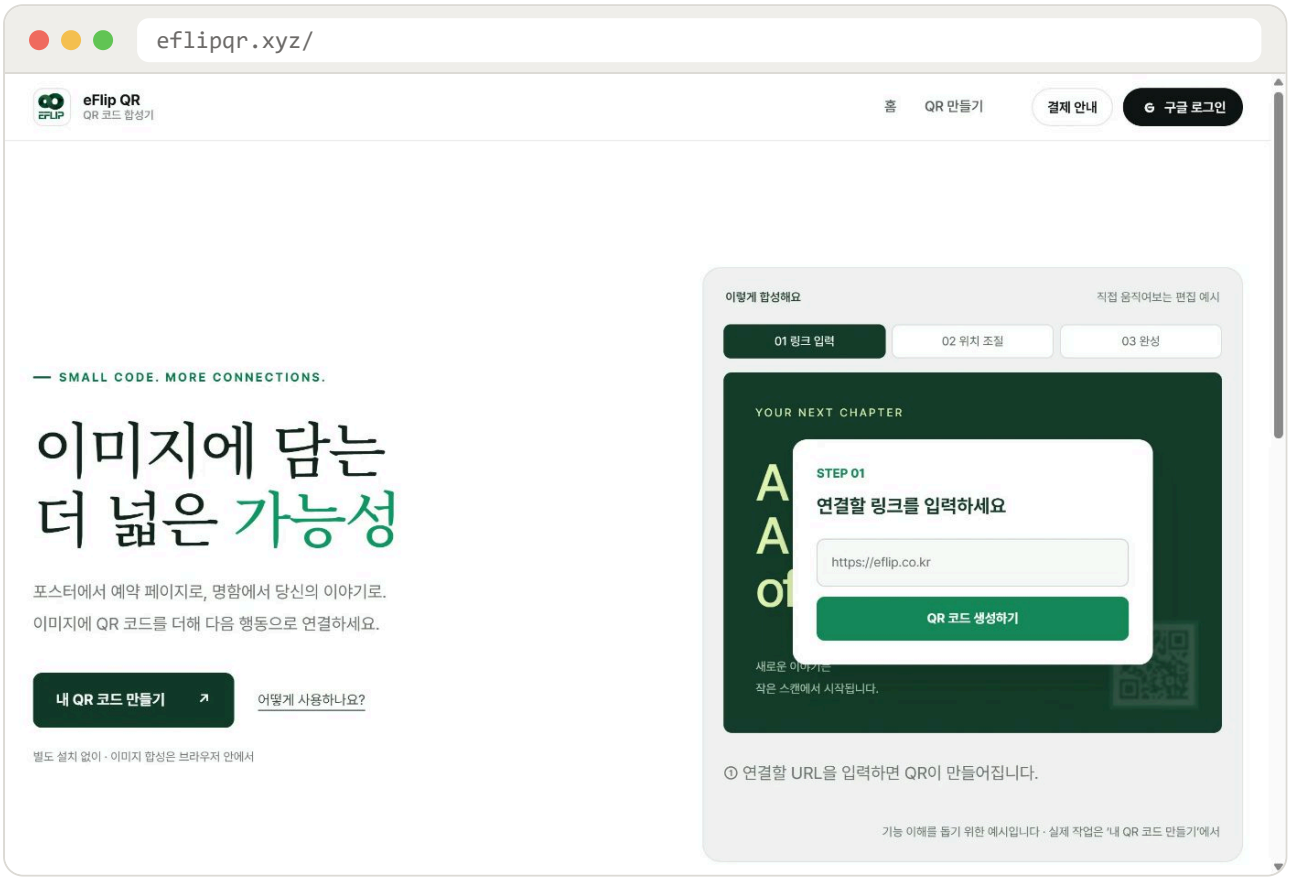
상단의 계정과 이용 상태를 확인하세요. 추가 이용 안내는 로그인과 편집 화면 열기을 참고합니다.

EFLIP 전자책

EFLIP QR 합성기 전자책

연결할 링크를 QR로 만들고 내 이미지에 더하기

포스터·명함·안내 이미지에 예약·신청·홈페이지 링크를 넣으려는 분



EFLIP QR 합성기 화면

화면 기준일 2026-10-16

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/qr

목차

1. 이미지와 링크 연결하기

포스터나 명함에 QR을 더해 다음 행동으로 연결합니다.

2. 로그인하고 QR 만들기 열기

Google 계정으로 로그인한 뒤 실제 편집 화면으로 들어갑니다.

3. 연결할 URL로 QR 만들기

목적지 주소를 먼저 확인한 뒤 QR 코드 생성하기를 누릅니다.

4. 배경 이미지 올리기

PNG·JPG·WEBP 배경 위에 생성한 QR을 올립니다.

5. QR 위치와 크기 맞추기

QR 본체를 끌어 위치를 옮기고 모서리나 숫자 입력으로 크기를 바꿉니다.

6. QR만 저장·합성 이미지 저장

두 저장 버튼의 결과가 다릅니다. 필요한 파일을 골라 내려받으세요.

7. 휴대폰에서 확인하기

작은 화면에서는 설정 영역과 미리보기를 오가며 확인합니다.

8. 잘 읽히지 않거나 저장이 안 될 때

주소·QR 크기·배경 대비·이용 상태를 순서대로 확인합니다.

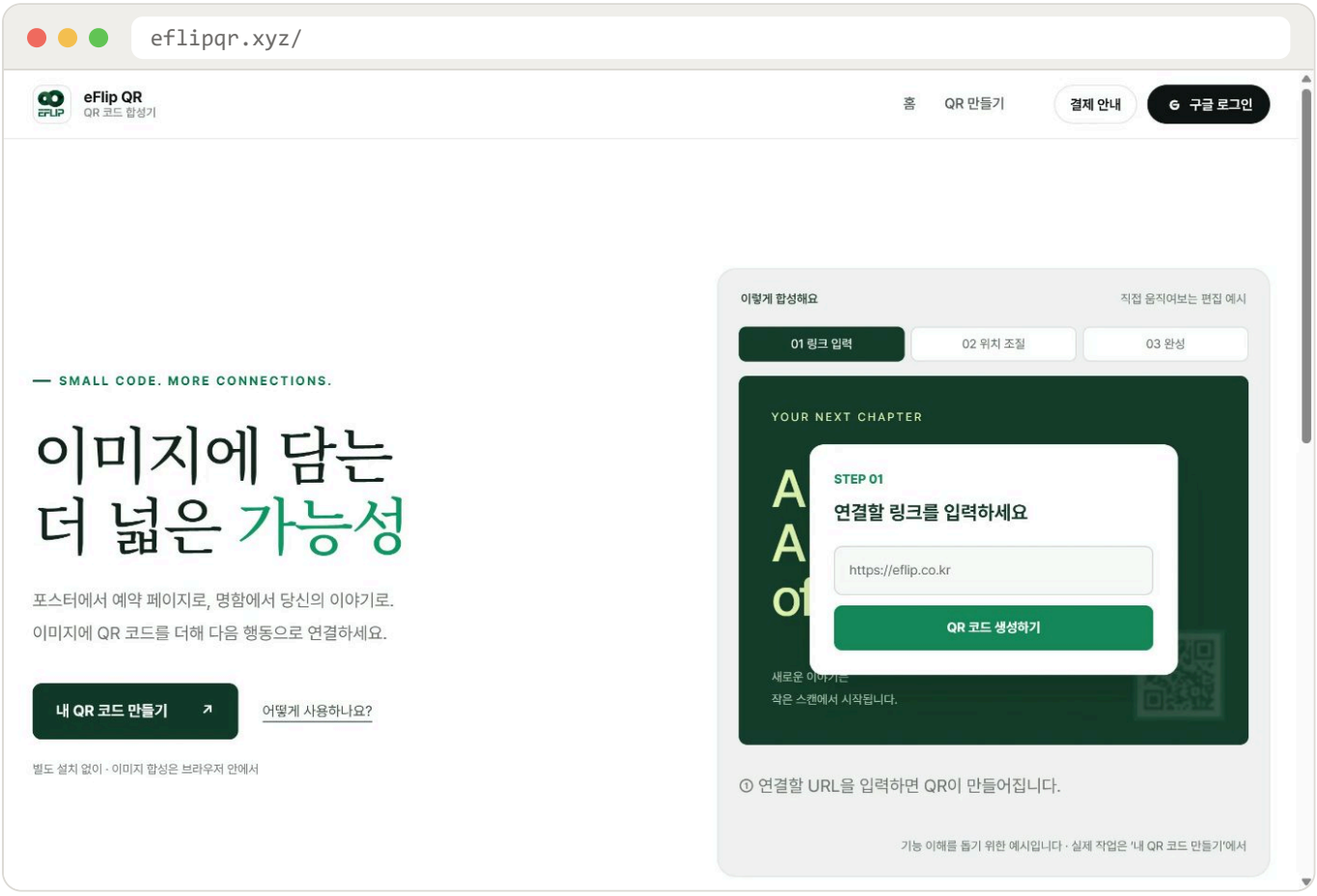
들어가며

연결할 주소로 QR 코드를 만든 뒤 포스터나 명함 이미지 위에 올립니다. 위치와 크기를 조절하고 QR만 저장하거나 합성된 이미지를 내려받을 수 있습니다. 완성 파일은 실제 휴대폰으로 스캔해 목적지가 맞는지 확인하세요.

❶ 이미지와 링크 연결하기

갱신일 2026-10-16

포스터나 명함에 QR을 더해 다음 행동으로 연결합니다.

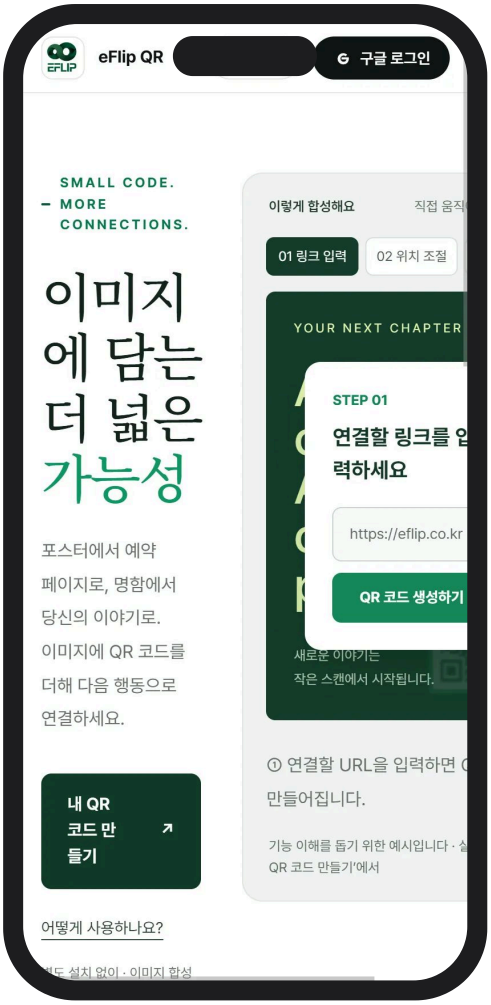


QR 합성기 첫 화면

화면 기준일 2026-10-16

포스터에서 신청 페이지로, 명함에서 홈페이지로 이동하도록 QR을 넣는 도구입니다. 주소를 입력해 QR을 만들고, 배경 이미지를 고른 다음, QR 위치와 크기를 맞춥니다.

1. **링크 입력** — 연결할 웹 주소로 QR을 만듭니다.
2. **이미지에 합성** — 내 포스터나 명함 위 원하는 자리에 올립니다.
3. **파일 저장·스캔 확인** — 목적지가 정확한지 확인하고 사용합니다.



휴대폰의 QR 합성기 첫 화면 화면 기준일 2026-10-16

책의 초록색 강의 포스터는 시연을 위해 직접 만든 예시입니다. 실제 작업에서는 사용 권한이 있는 배경 이미지를 준비해 주세요.

❷ 로그인하고 QR 만들기 열기

갱신일 2026-10-16

Google 계정으로 로그인한 뒤 실제 편집 화면으로 들어갑니다.

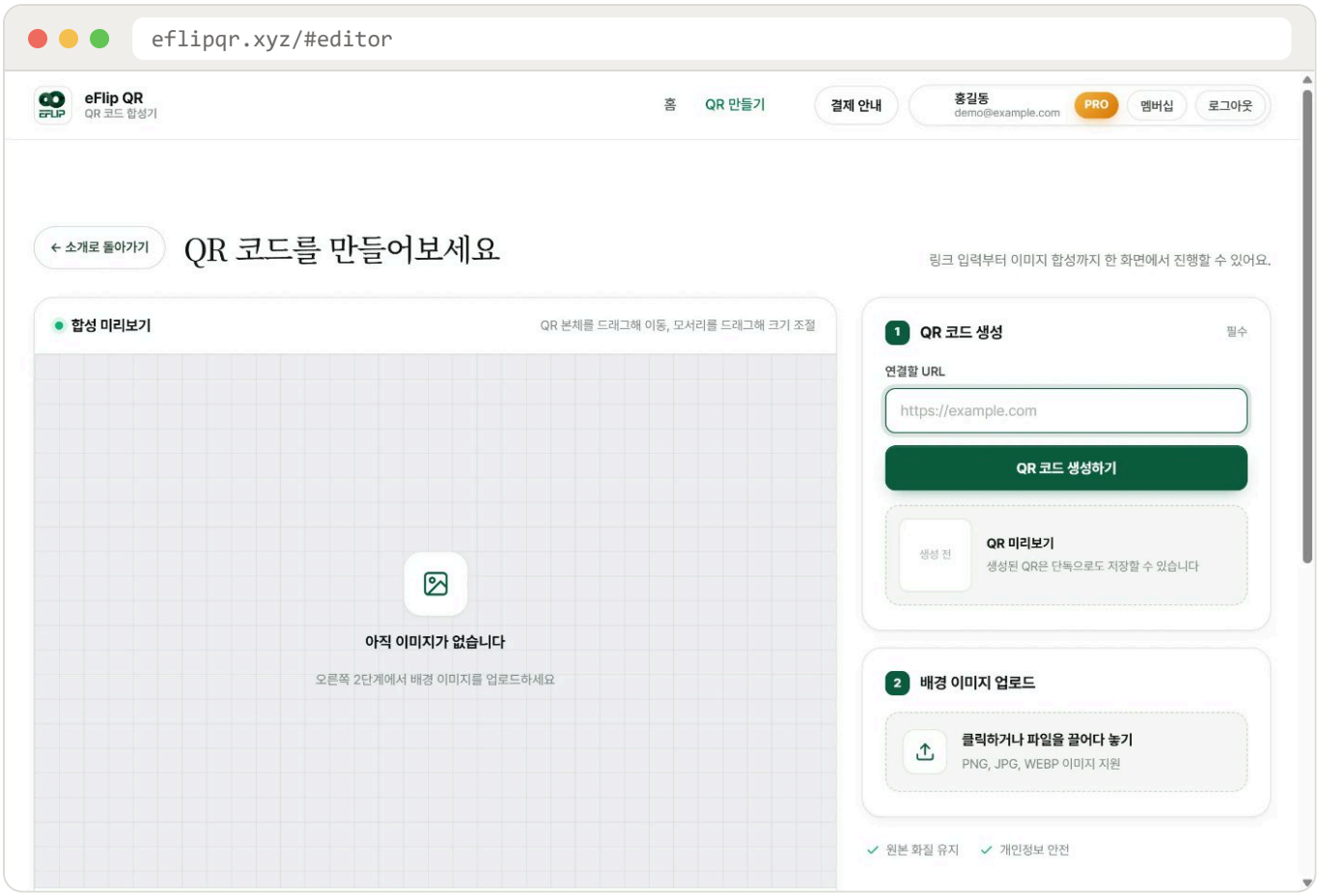
1. 상단 **구글 로그인**을 눌러 계정을 선택합니다.
2. 이름과 이용 상태가 나타나는지 확인합니다.
3. **QR 만들기** 또는 **내 QR 코드 만들기**를 눌러 편집 화면을 엽니다.



QR 합성기 로그인 안내

화면 기준일 2026-10-16

첫 화면에서 직접 움직여 보는 예시는 사용법을 보여주는 시연입니다. 내 파일을 만들려면 실제 **QR 만들기** 화면으로 들어가세요.



실제 QR 제작 화면

화면 기준일 2026-10-16

일반 회원은 합성 이미지를 하루 3회 내려받을 수 있습니다. BASIC·PRO 이용 상태가 확인되면 합성 다운로드 무제한으로 안내됩니다. 현재 상품은 **결제 안내**에서 확인하세요.



QR 합성기의 결제 안내

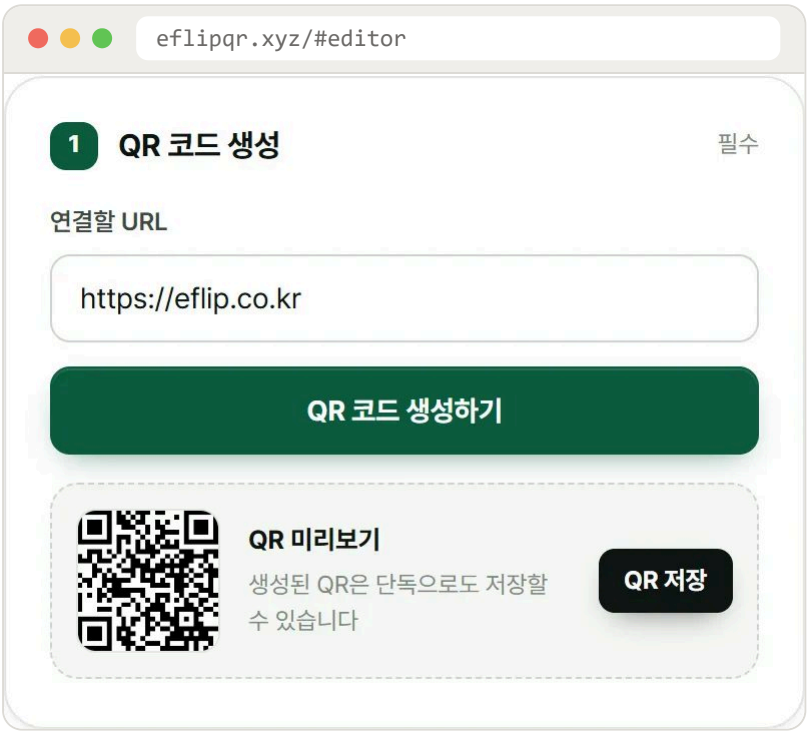
화면 기준일 2026-10-16

❸ 연결할 URL로 QR 만들기

갱신일 2026-10-16

목적지 주소를 먼저 확인한 뒤 QR 코드 생성하기를 누릅니다.

1. **연결할 URL**에 웹 주소를 입력합니다. 예: https://eflip.co.kr.
2. 주소의 철자와 접속 가능 여부를 확인합니다.
3. **QR 코드 생성하기**를 누릅니다.
4. 아래 **QR 미리보기**에 코드와 **QR 저장** 버튼이 나타나는지 봅니다.



입력한 링크로 생성된 QR 코드 화면 기준일 2026-10-16

QR만 필요하면 이 상태에서 **QR 저장**을 사용할 수 있습니다. 이미지 합성이 필요하면 다음 단계에서 배경을 올립니다. → 배경 이미지 올리기

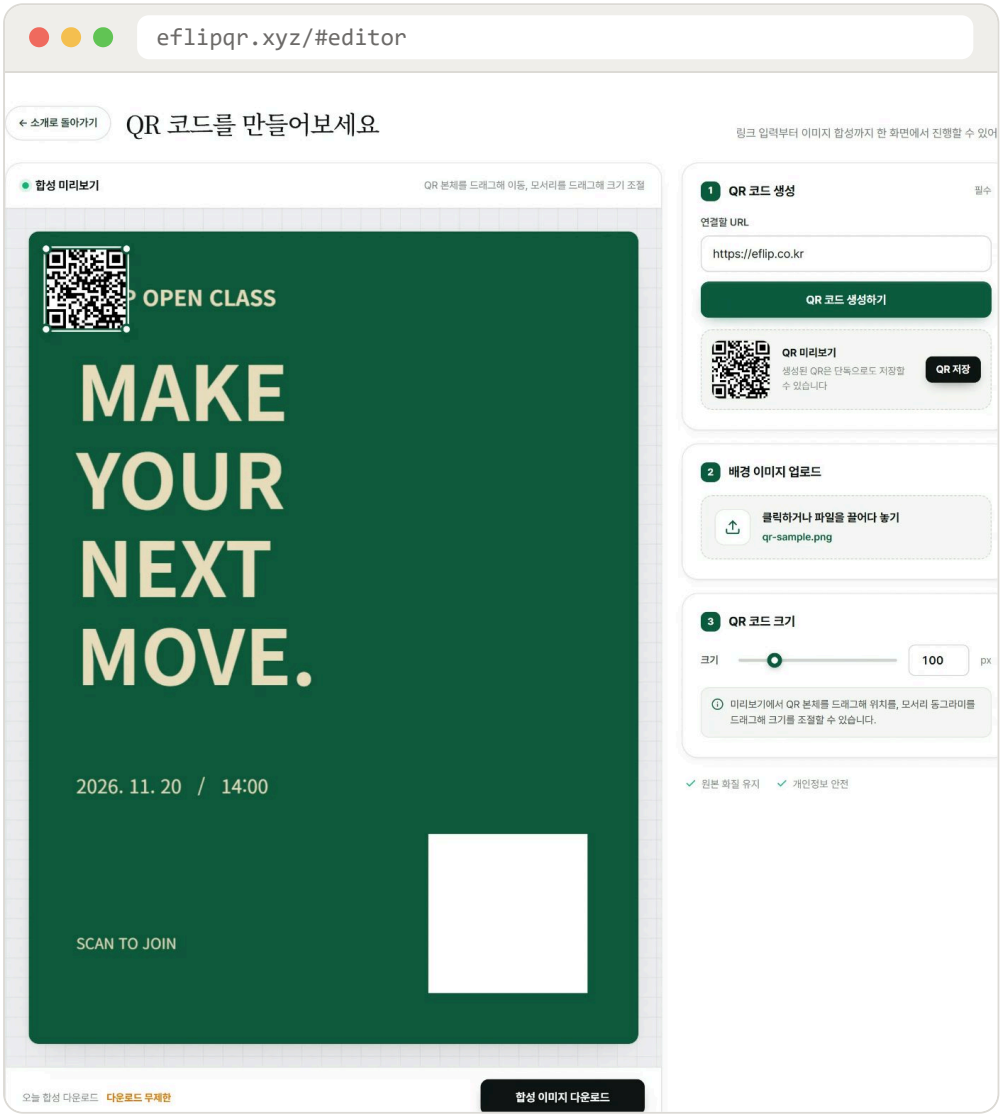
> **! 주소를 바꿨다면 다시 생성하세요**
>
> 글자만 고쳐 입력했다고 이미 만들어진 QR의 목적지가 자동으로 바뀐다고 생각하지 마세요. 새 주소로 다시 생성하고 스캔해서 확인합니다.

❹ 배경 이미지 올리기

갱신일 2026-10-16

PNG·JPG·WEBP 배경 위에 생성한 QR을 올립니다.

1. QR을 먼저 만듭니다.
2. **배경 이미지 업로드** 영역을 눌러 파일을 고르거나 끌어놓습니다.
3. **합성 미리보기**에서 배경과 QR이 함께 보이는지 확인합니다.



초록색 포스터 위에 QR을 합성한 화면

화면 기준일 2026-10-16

이미지의 중요한 문구를 가리지 않도록 QR을 둘 여백을 미리 확보하면 좋습니다. 책의 예시 포스터에는 오른쪽 아래에 흰 공간을 마련했습니다.

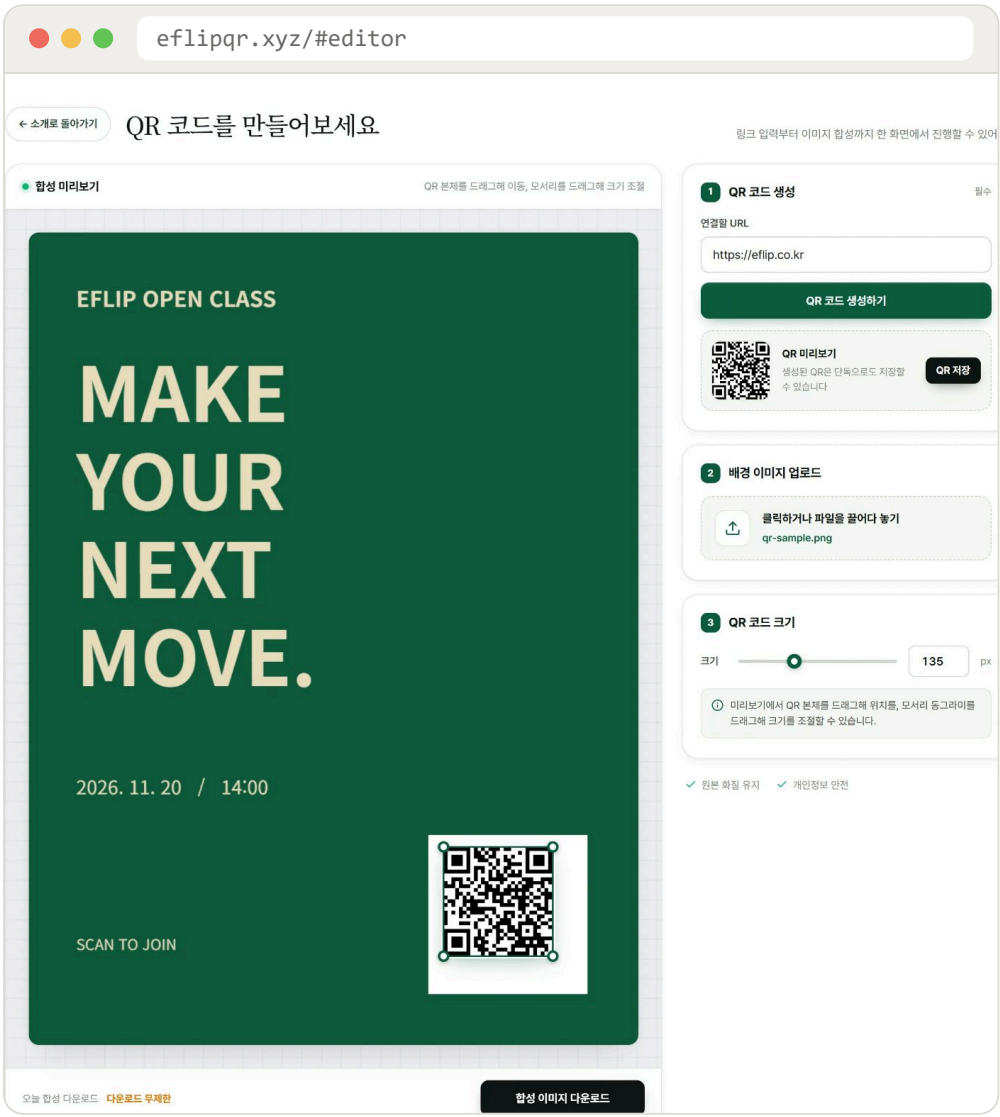
> ***i*** **이미지 처리와 원본 크기**
>
> 앱은 브라우저에서 이미지를 합성합니다. 미리보기 화면 크기와 원본 파일 크기는 다를 수 있으니, 저장 파일을 열어 결과를 확인하세요.

5 QR 위치와 크기 맞추기

갱신일 2026-10-16

QR 본체를 끌어 위치를 옮기고 모서리나 숫자 입력으로 크기를 바꿉니다.

1. 미리보기의 **QR 본체를 드래그**해 원하는 자리로 옮깁니다.
2. 모서리 동그라미를 끌어 크기를 조절합니다.
3. 더 정확하게 맞추려면 **QR 코드 크기**의 조절 막대나 숫자를 사용합니다.
4. QR 전체가 이미지 안에 들어왔는지 봅니다.



QR 크기를 바꾸고 위치를 옮긴 예시

화면 기준일 2026-10-16

QR이 너무 작거나 주변 그림과 겹치면 읽기 어려울 수 있습니다. QR 주변의 밝은 여백을 남기고, 포스터를 실제로 표시할 크기로 스캔해 확인하세요.

✓ 가장자리 배치

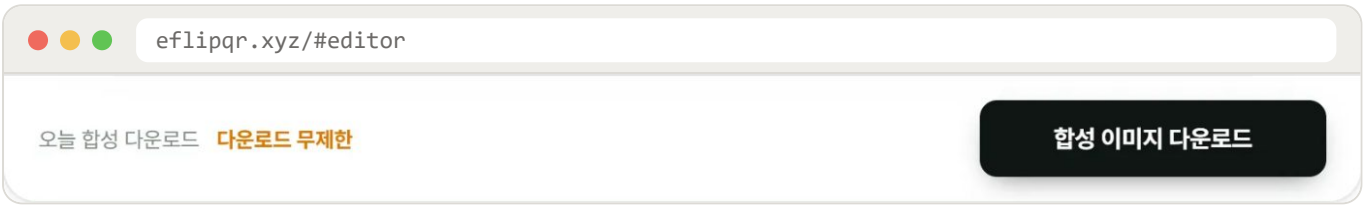
이미지 끝에 딱 붙이기보다 약간의 여백을 두세요. 인쇄나 잘라내기 과정에서 QR 일부가 잘리면 인식이 어려워질 수 있습니다.

6 QR만 저장·합성 이미지 저장

갱신일 2026-10-16

두 저장 버튼의 결과가 다릅니다. 필요한 파일을 골라 내려받으세요.

버튼	내려받는 파일
QR 저장	배경이 합쳐지지 않은 QR 코드 PNG
합성 이미지 다운로드	배경 이미지 위에 QR이 들어간 PNG



합성 다운로드 상태와 저장 버튼

화면 기준일 2026-10-16

1. 필요한 저장 버튼을 누릅니다.
2. 기기의 다운로드 폴더에서 파일을 엽니다.
3. 휴대폰 카메라로 **저장된 이미지의 QR**을 스캔합니다.
4. 의도한 주소가 열리는지 확인한 뒤 배포합니다.

✓ 저장 전에는 원본도 보관하세요

합성한 이미지에서 QR만 다시 떼어 고치기보다, 배경 원본을 다시 올려 새 QR을 만드는 편이 정확합니다. 배경 원본과 완성 파일을 나눠 보관하세요.

7 휴대폰에서 확인하기

갱신일 2026-10-16

작은 화면에서는 설정 영역과 미리보기를 오가며 확인합니다.



휴대폰의 합성 미리보기 화면 기준일 2026-10-16

휴대폰에서는 QR 생성 설정과 이미지 미리보기가 화면 안에서 세로로 이어집니다. 원하는 버튼이 안 보이면 아래로 이동해 확인하세요.

1. **QR 만들기**로 실제 편집 화면에 들어갑니다.
2. 주소로 QR을 생성하고 배경 파일을 선택합니다.
3. 크기 조절 뒤 미리보기에서 문구가 가려지지 않는지 봅니다.
4. 저장 후 기기의 파일 앱이나 다운로드 목록에서 결과를 엽니다.

세밀한 위치 조정이 불편하면 컴퓨터에서 배치하고 휴대폰으로 스캔해 마무리하는 방법도 있습니다.

❽ 잘 읽히지 않거나 저장이 안 될 때

갱신일 2026-10-16

주소·QR 크기·배경 대비·이용 상태를 순서대로 확인합니다.

QR이 잘 읽히지 않아요

QR이 너무 작지 않은지, 일부가 잘리지 않았는지, 배경과 구분되는 여백이 있는지 확인하세요. 저장 파일을 실제 표시 크기로 열어 다시 스캔합니다.

다른 주소가 열려요

입력 주소를 확인한 뒤 QR 코드 생성하기를 다시 누르세요. 기존 합성 파일의 QR이 새 주소로 바뀌는 것은 아니므로 새 파일을 내려받아야 합니다.

합성 다운로드 제한이 떠요

일반 회원의 합성 다운로드는 하루 3회 안내입니다. 유료 이용 중이면 구매 계정과 현재 로그인 계정이 같은지 확인하세요.
→ 웹앱 둘러보기와 데모

만든 이미지를 홍보에 쓸 수 있나요?

QR의 연결 주소와 배경 이미지의 사용 권한을 확인한 뒤 사용하세요. 서비스 이용만으로 배경 사진·로고의 권리가 새로 생기지는 않습니다.

EFLIP 전자책

EFLIP 강의 의뢰 확인서 전자책

강사가 작성하고 의뢰처 담당자가 확인하는 강의 약속

이미 합의한 강의 조건을 정리해 의뢰처의 확인을 받으려는 강사



EFLIP 강의 의뢰 확인서 화면

화면 기준일 2026-10-16

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/doc

목차

1. 누가 작성하고 누가 확인하나요
강사가 작성하고 기관 담당자가 확인·동의합니다. 반대 흐름의 솔루션과 구분하세요.

2. 1번 의뢰처와 담당자 입력
강의 기관과 실제로 내용을 확인할 담당자 정보를 입력합니다.

3. 2번 강의 내용과 날짜 확인
강의명·시작과 종료·장소·대상·준비 사항을 합의한 내용대로 적습니다.

4. 3번 비용과 요약 확인
총 강사료와 증빙 방식이 합의한 내용과 같은지 확인합니다.

5. 4번 취소·변경 기준 읽기
화면의 기준을 읽고 양측이 같은 조건을 이해했는지 확인합니다.

6. 의뢰 링크 만들고 전달하기
강사는 1~4번을 작성하고 링크를 생성합니다. 5번 동의는 담당자 차례입니다.

7. 담당자가 내용 확인·동의하기
담당자는 공유 링크에서 내용을 읽고 필수 항목을 확인합니다.

8. 완료 링크와 확인서 함께 보관하기
완료 후 파일과 링크를 강사에게 회신하고 같은 문서를 보관합니다.

9. 문제가 생겼을 때
필수 입력·링크 열람·내용 오류·저장 문제를 차례로 확인합니다.

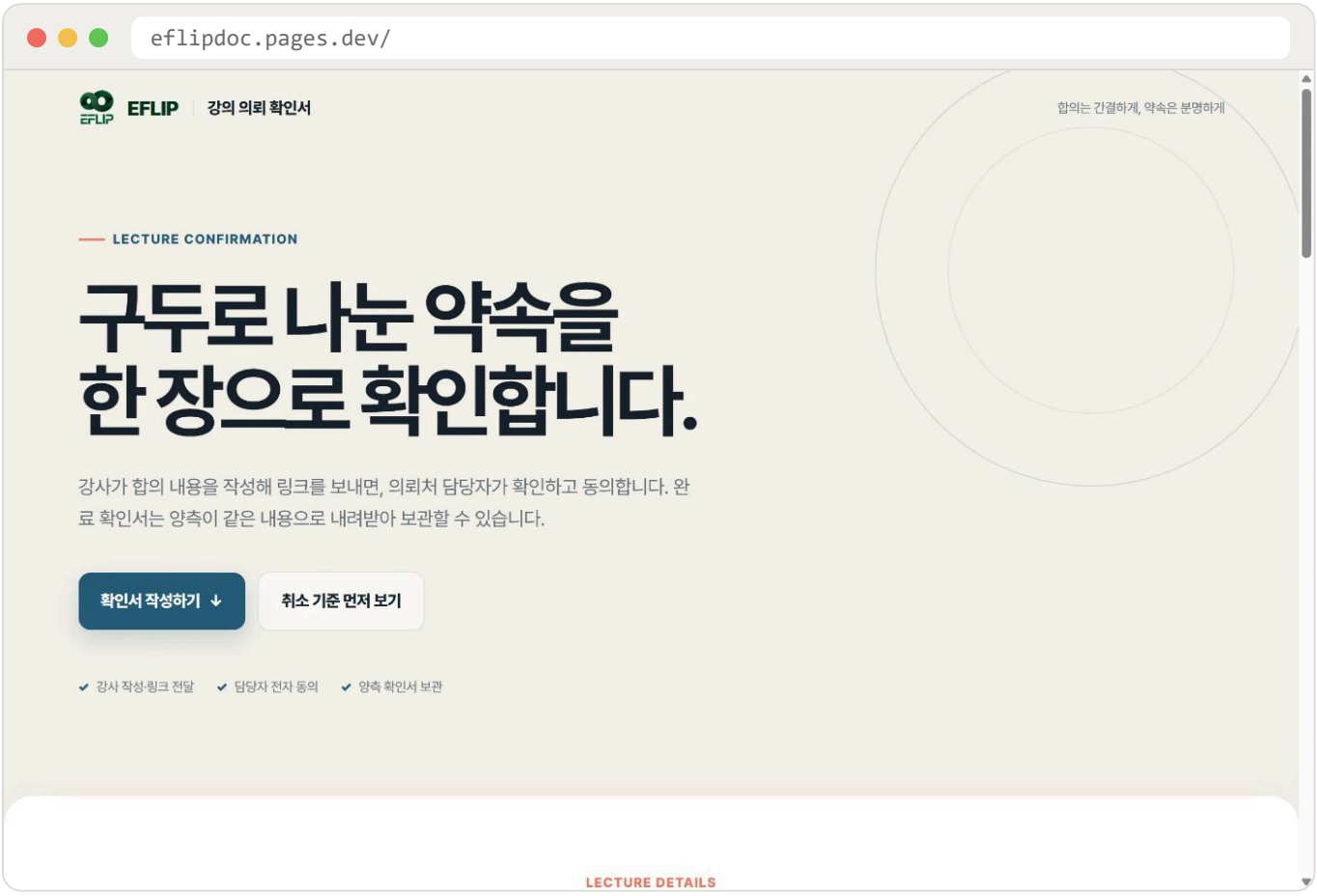
들어가며

강사가 합의 내용을 먼저 작성하고 기관 담당자에게 링크를 보냅니다. 담당자가 같은 내용을 읽고 동의하면 양측이 완료 확인서를 보관합니다. 기관에서 강사에게 먼저 요청하는 흐름은 별도 서비스인 강의 의뢰 솔루션을 이용하세요.

❶ 누가 작성하고 누가 확인하나요

갱신일 2026-10-16

강사가 작성하고 기관 담당자가 확인·동의합니다. 반대 흐름의 솔루션과 구분하세요.

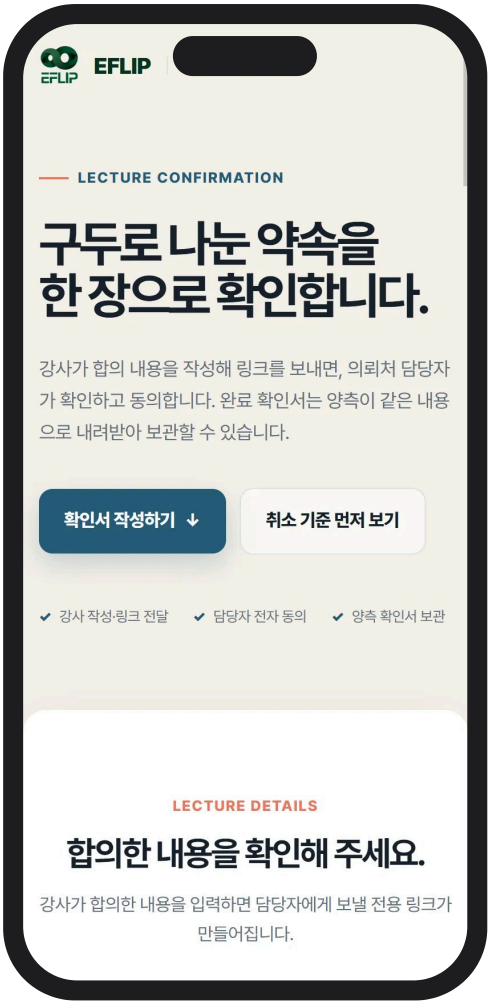


강의 의뢰 확인서 첫 화면

화면 기준일 2026-10-16

이미 전화나 문자 등으로 합의한 강의 조건을 정리할 때 씁니다. **강사 작성 → 기관 담당자 확인·동의 → 완료 링크와 파일 회신 → 양측 보관** 순서입니다.

서비스	먼저 작성하는 사람	확인하는 사람
강의 의뢰 확인서	강사	의뢰처 담당자
강의 의뢰 솔루션	기관 담당자	강사



휴대폰에서 보는 강의 의뢰 확인서 화면 기준일 2026-10-16

기관이 강사에게 먼저 의뢰하는 경우에는 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때를 참고하세요. 두 서비스는 취소 기준의 방향과 문구도 다르므로 같은 문서로 생각하지 않습니다.

> ***i* 시연 안내**
>
> 책에 나오는 교육원·이름·전화번호·강의 내용은 가상 예시입니다. 실제 강의 의뢰에 쓰는 정보는 합의한 사실에 맞게 입력하세요.

❷ 1번 의뢰처와 담당자 입력

갱신일 2026-10-16

강의 기관과 실제로 내용을 확인할 담당자 정보를 입력합니다.

1. **확인서 작성하기**를 누릅니다.
2. **기관·회사명**, **담당자 이름**, **연락처**를 적습니다.
3. 필요하면 선택 항목인 이메일도 입력합니다.



가상 교육원과 담당자를 넣은 예시

화면 기준일 2026-10-16

실제 확인을 받을 담당자의 정보를 적어야 나중에 확인서를 찾고 대조하기 쉽습니다. 강의 장소와 의뢰 기관명이 다를 수도 있으므로 각각의 칸에 구분해 넣으세요.

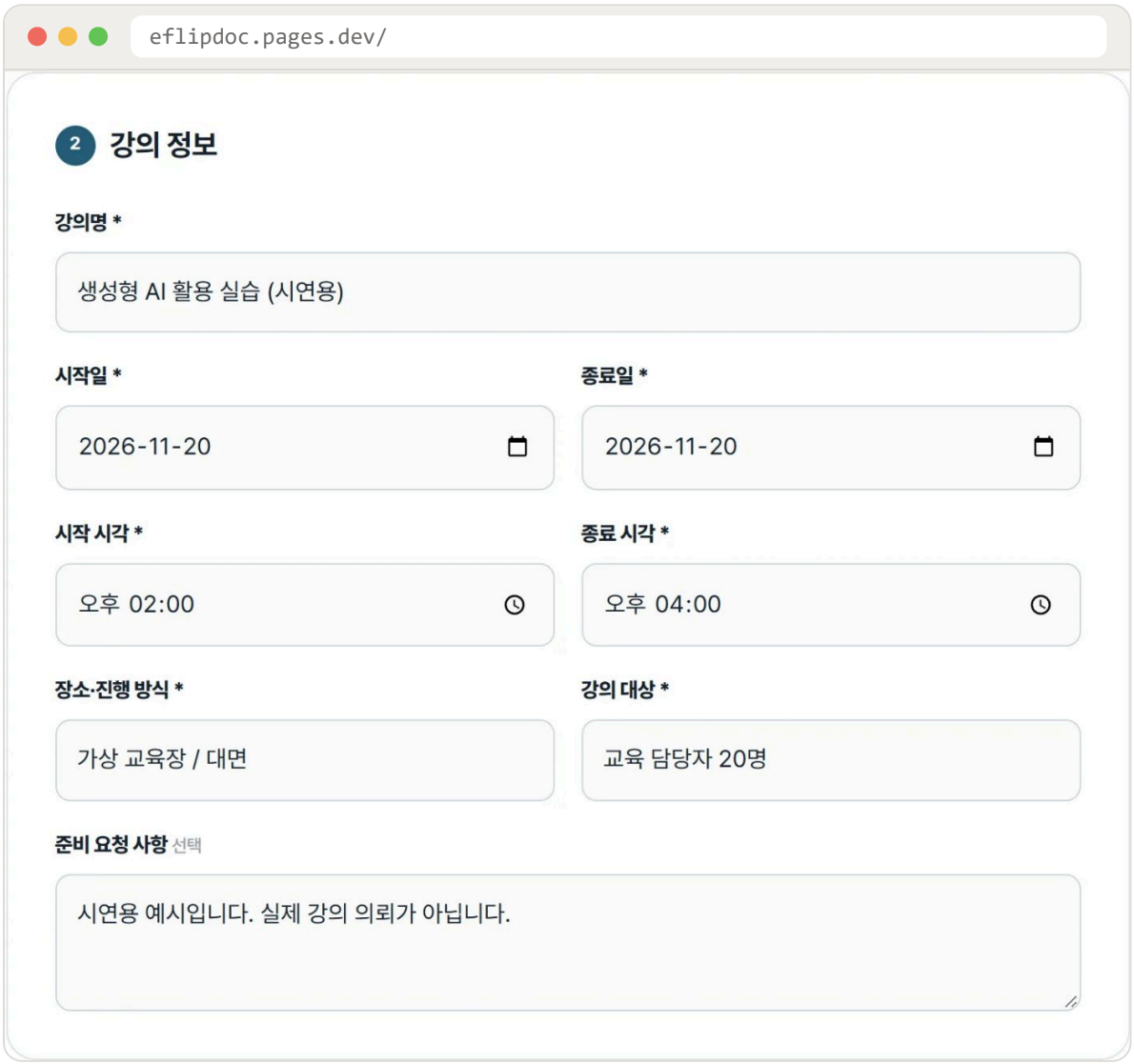
> **✓ 이메일 입력과 발송은 별개입니다**
>
> 이메일 칸을 채웠다고 자동으로 메일이 발송되는 것으로 생각하지 마세요. 생성한 링크를 담당자에게 직접 전달하는 절차를 확인합니다.

❸ 2번 강의 내용과 날짜 확인

갱신일 2026-10-16

강의명·시작과 종료·장소·대상·준비 사항을 합의한 내용대로 적습니다.

1. **강의명**을 입력합니다.
2. **시작일·종료일**, **시작 시각·종료 시각**을 확인합니다.
3. **장소·진행 방식**과 **강의 대상**을 적습니다.
4. 장비·사전 자료 등 합의한 사항은 **준비 요청 사항**에 남깁니다.



강의명·일정·장소·준비 사항 예시 화면 기준일 2026-10-16

여러 날에 걸친 강의는 시작일과 종료일을 구분하고, 하루 강의라면 같은 날짜로 맞춥니다. 기본으로 보이는 시각이 실제 강의 시각과 맞는지 꼭 바꾸어 확인하세요.

✓ 제목만 보고 구별할 수 있게 작성하세요

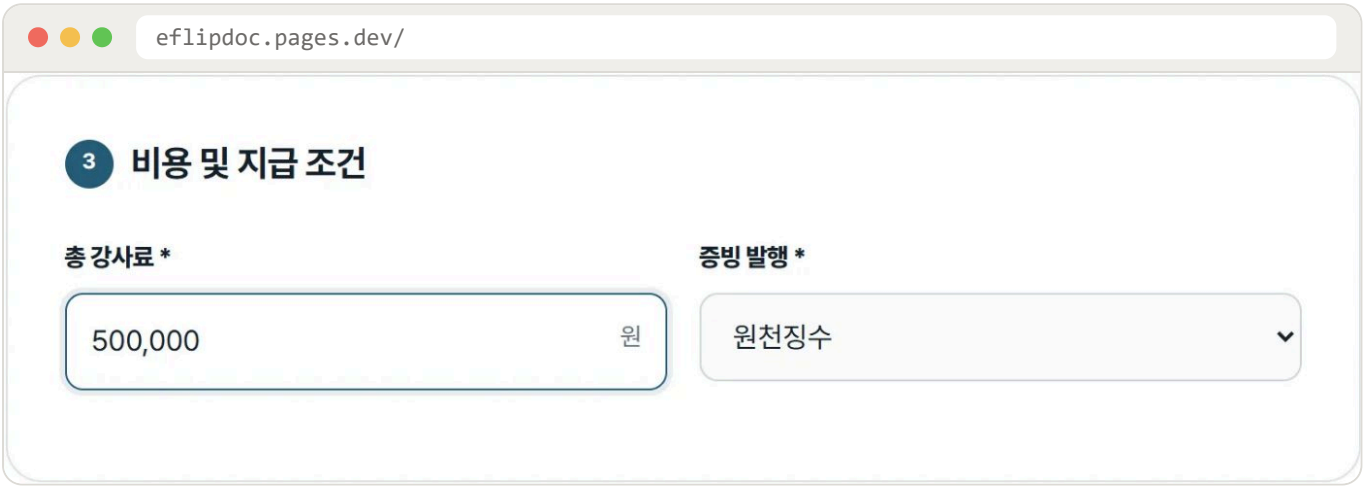
비슷한 이름의 강의가 반복되면 대상이나 회차를 강의명에 덧붙여 두면 편합니다. 예: ‘생성형 AI 활용 실습 — 교육 담당자 1차’.

4 3번 비용과 요약 확인

갱신일 2026-10-16

총 강사료와 증빙 방식이 합의한 내용과 같은지 확인합니다.

1. **총 강사료**를 입력합니다.
2. **증빙 발행**에서 세금계산서, 원천징수, 별도 협의 중 해당 방식을 고릅니다.
3. 옆의 **의뢰 내용 요약**을 보고 강의 정보와 금액을 대조합니다.



강사료와 증빙 발행 선택

화면 기준일 2026-10-16



입력에 맞춰 갱신되는 의뢰 내용 요약

화면 기준일 2026-10-16

이 화면의 요약만으로 입금이 이루어지는 것은 아닙니다. 지급에 필요한 추가 협의 사항은 당사자끼리 확인하고 문서에 담긴 정보와 다르지 않게 정리하세요.

5 4번 취소·변경 기준 읽기

갱신일 2026-10-16

화면의 기준을 읽고 양측이 같은 조건을 이해했는지 확인합니다.



확인서에 표시된 취소·변경 기준

화면 기준일 2026-10-16

작성 화면의 **4번 취소·변경 기준**에는 날짜 구간별 비율과 변경 절차가 나옵니다. 숫자만 보고 넘기지 말고 적용되는 사유와 함께 읽어 주세요.

1. 강의일까지 남은 기간에 따른 구간을 확인합니다.
2. 불가피한 사정에서 일정 변경을 우선 협의한다는 안내를 읽습니다.
3. 일시·장소·대상·방식이 바뀔 때 강사 동의가 필요하다는 내용을 확인합니다.

> **! 다른 서비스의 기준과 섞지 마세요**
>
> 이 책의 강의 의뢰 솔루션은 강사가 취소·불참하는 경우를 다루는 별도 문구를 사용합니다. 지금 열어 둔 문서의 주체와 사유를 확인하고 합의하세요.

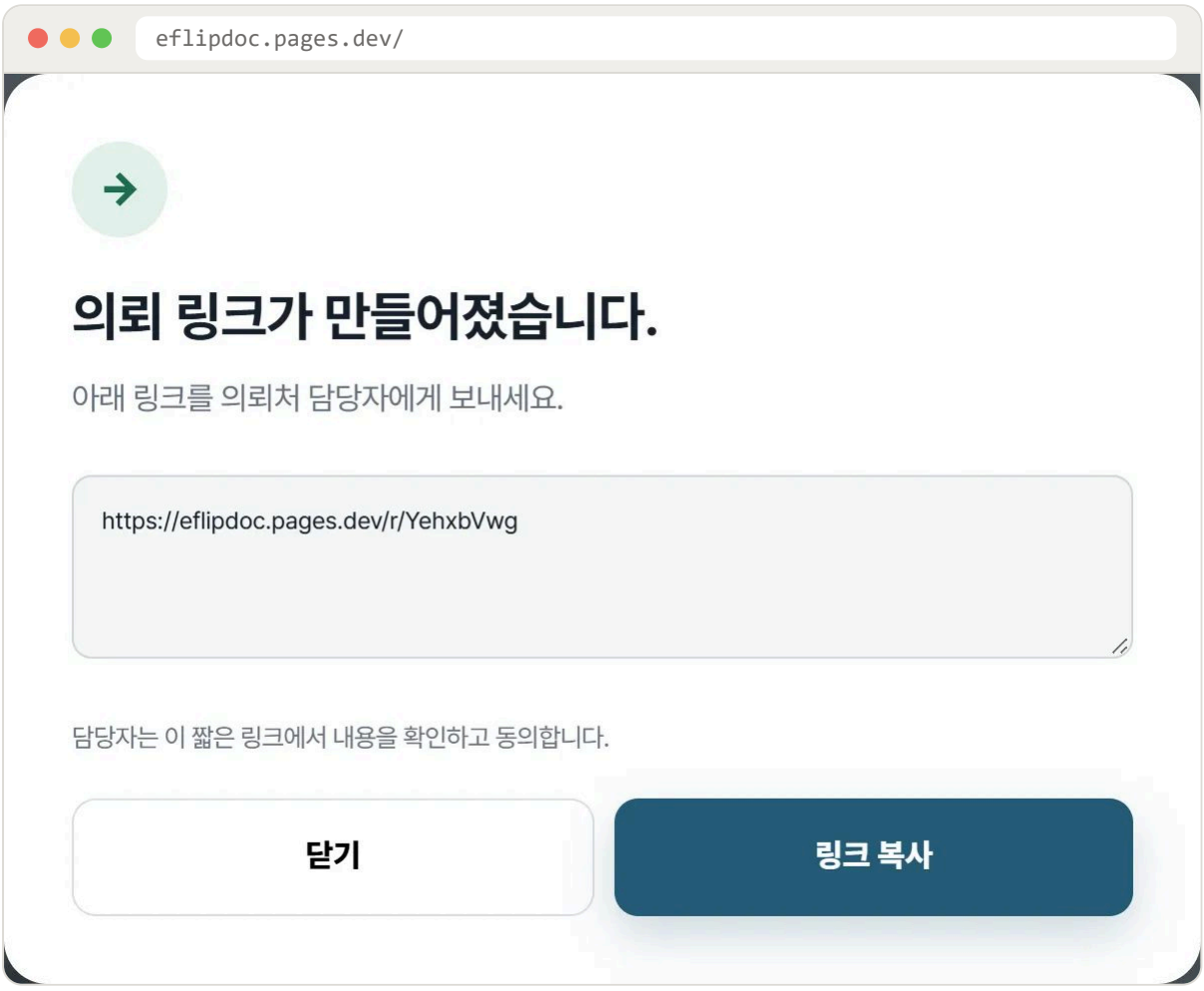
이 장은 화면을 이용하는 방법을 안내합니다. 문구를 바꿔야 하거나 해석이 필요한 경우에는 상대방과 먼저 협의하고 필요한 검토를 받으세요.

6 의뢰 링크 만들고 전달하기

갱신일 2026-10-16

강사는 1~4번을 작성하고 링크를 생성합니다. 5번 동의는 담당자 차례입니다.

1. 1~4번과 요약 내용을 다시 읽습니다.
2. **의뢰 링크 만들기**를 누릅니다.
3. 안내 창에서 **링크 복사**를 누릅니다.
4. 평소 합의한 연락 수단으로 담당자에게 링크를 직접 보냅니다.



가상 시연 자료로 만든 링크 안내 창 화면 기준일 2026-10-16

5번 확인 및 동의는 링크를 받은 담당자가 진행하는 영역입니다. 링크를 만드는 강사가 대신 체크하지 않습니다. 링크를 만들고 열려면 인터넷 연결이 필요합니다.

✓ 전달할 때 함께 적을 내용

‘협의한 강의 내용을 정리했습니다. 일정·장소·금액·취소 기준을 확인하시고 동의를 마친 뒤 완료 링크와 확인서를 회신해 주세요.’처럼 해야 할 일을 함께 안내하세요.

7 담당자가 내용 확인·동의하기

갱신일 2026-10-16

담당자는 공유 링크에서 내용을 읽고 필수 항목을 확인합니다.

1. 강사가 보낸 링크를 엽니다.
2. 기관명, 강의 정보, 금액, 취소·변경 기준을 읽습니다.
3. 내용이 다르면 강사에게 연락해 조율합니다.
4. 일치하면 **5번 확인 및 동의**의 필수 항목을 확인한 뒤 동의 버튼을 누릅니다.



담당자가 공유 링크에서 확인하는 동의 영역

화면 기준일 2026-10-16



휴대폰의 담당자 확인 영역 화면 기준일 2026-10-16

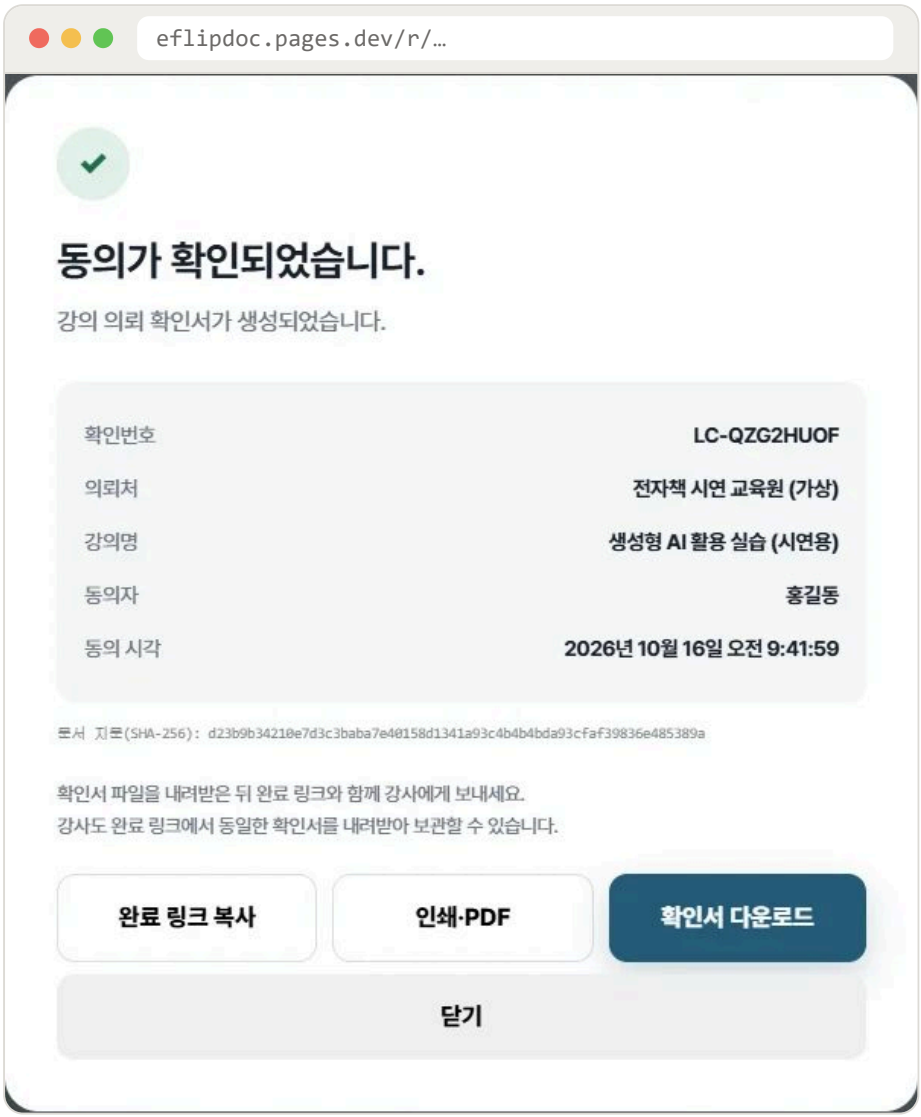
공유 링크에서는 작성된 내용을 직접 바꿀 수 없습니다. 담당자가 틀린 내용을 발견했다면 동의부터 하지 말고 강사와 내용을 다시 맞추세요.

8 완료 링크와 확인서 함께 보관하기

갱신일 2026-10-16

완료 후 파일과 링크를 강사에게 회신하고 같은 문서를 보관합니다.

동의를 마치면 **동의가 확인되었습니다** 안내에서 확인번호, 기관, 강의명, 동의자, 동의 시각 등을 확인할 수 있습니다.



가상 예시의 동의 완료 확인서와 저장 버튼

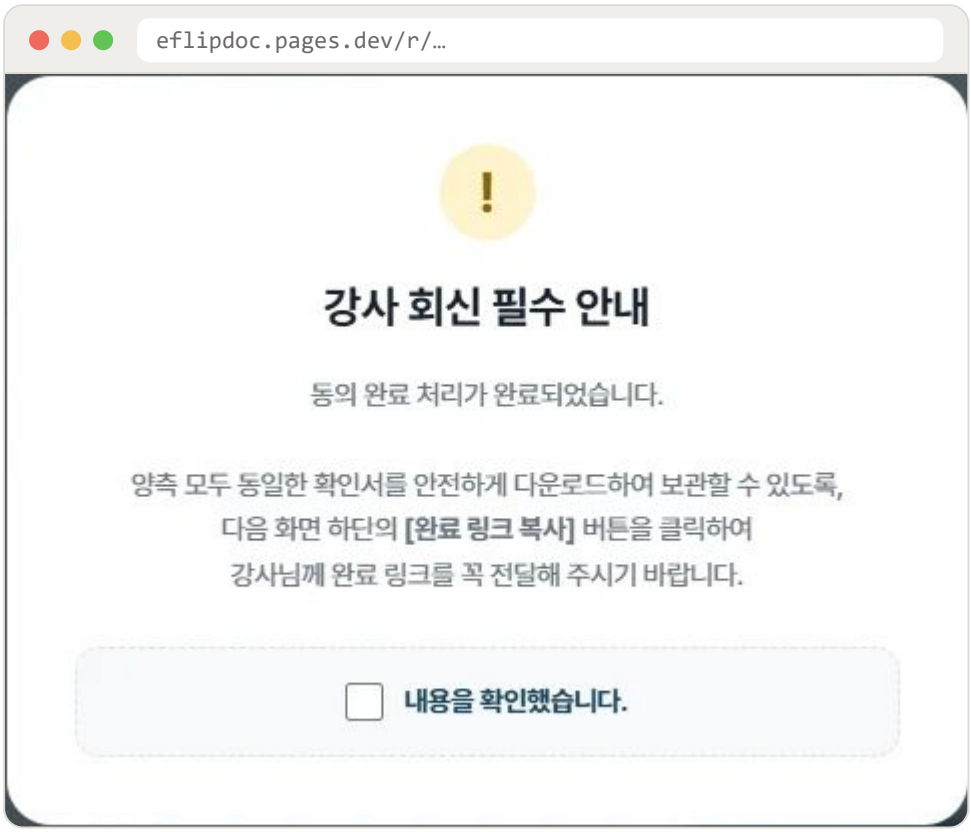
화면 기준일 2026-10-16

1. **확인서 다운로드**로 파일을 저장합니다.
2. PDF가 필요하면 **인쇄·PDF**를 열어 PDF로 저장합니다.
3. **완료 링크 복사**로 완료 주소도 보관합니다.
4. 담당자는 완료 링크와 확인서 파일을 강사에게 직접 회신합니다.

5 강사도 완료 링크를 열어 같은 확인서를 저장합니다.

> **✓ 파일 형식을 확인하세요**
>
> 확인서 다운로드와 인쇄·PDF는 서로 다른 저장 경로입니다. PDF가 필요하면 인쇄 창에서 대상을 ‘PDF로 저장’으로 선택하고 미리보기를 확인합니다.

링크 생성이나 복사만으로 강사에게 자동 발송되지는 않습니다. 회신할 채널을 정하고 실제 전달까지 마쳐 주세요.



담당자가 강사에게 완료 링크를 회신하도록 알려주는 안내 화면 기준일 2026-10-16

❾ 문제가 생겼을 때

갱신일 2026-10-16

필수 입력·링크 열람·내용 오류·저장 문제를 차례로 확인합니다.

링크가 만들어지지 않아요

별표 항목과 날짜·시각·연락처·증빙 선택을 확인하세요. 오류 안내가 있으면 그 항목부터 수정합니다. 인터넷 연결도 필요합니다.

링크의 내용이 잘못됐어요

담당자가 직접 고치는 화면이 아닙니다. 강사에게 알리고 맞는 내용으로 다시 작성·공유한 뒤 확인합니다.

완료한 확인서는 어디서 받나요?

완료 링크를 다시 열고 확인서 보기·다운로드 또는 인쇄·PDF를 사용합니다. 링크와 파일을 함께 보관해 두세요.

기관에서 먼저 강사에게 의뢰하려고 합니다

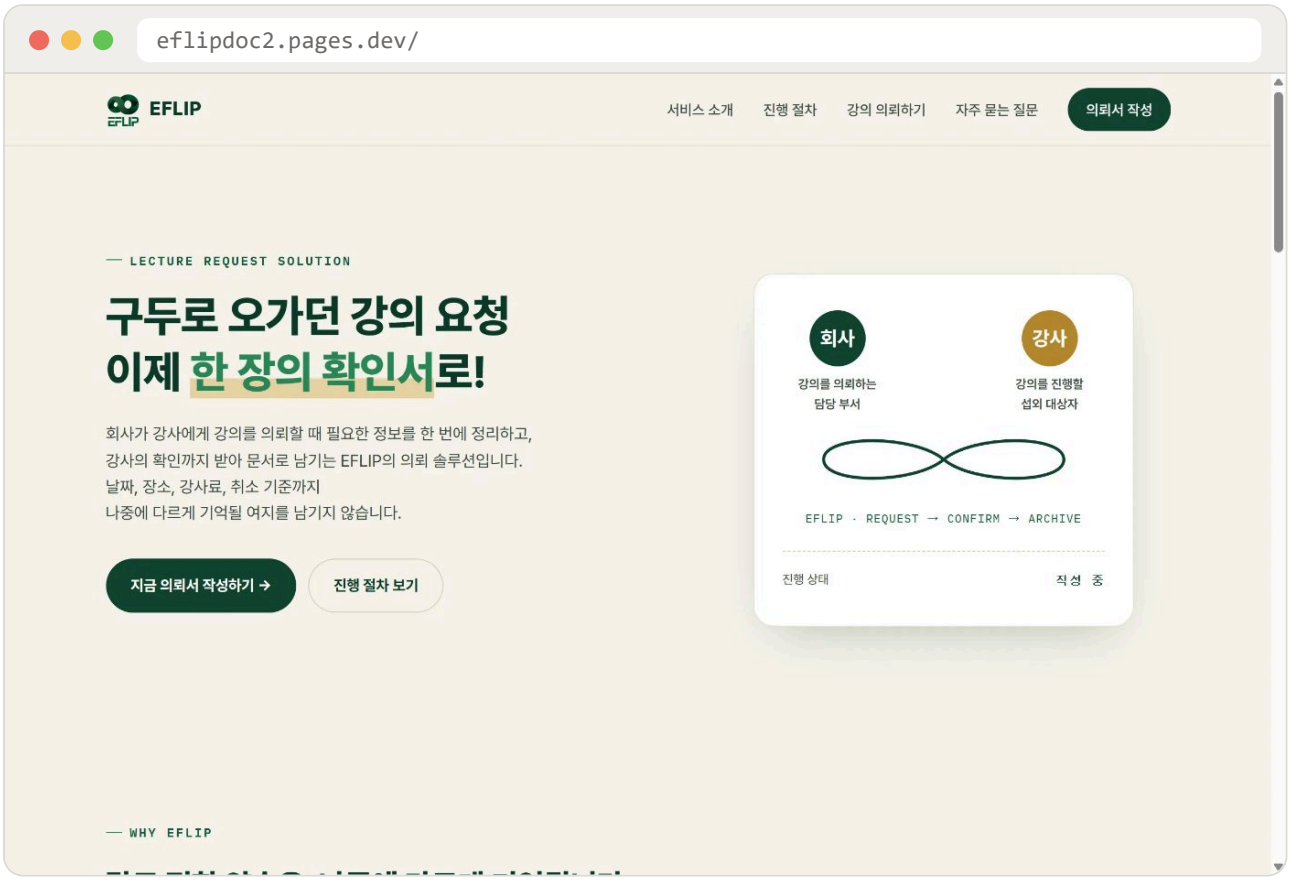
이 도구와 작성 방향이 다릅니다. 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때의 강의 의뢰 솔루션을 사용하세요.

EFLIP 전자책

EFLIP 강의 의뢰 솔루션 전자책

기관에서 의뢰하고 강사가 확인하는 강의 진행 절차

외부 강사에게 강의를 의뢰하는 기관·회사·교육 담당자와 확인을 요청받은 강사



EFLIP 강의 의뢰 솔루션 화면

화면 기준일 2026-10-16

2026-10-24 기준 · eflipsolution.xyz/guide/lecture

목차

1. 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때
기관 담당자가 작성하고 강사가 확인하는 서비스입니다.

2. 1단계 의뢰 기관 정보 입력
강의를 의뢰하는 기관과 담당자 이름·연락처를 입력합니다.

3. 2단계 강사·강의 일정 입력
섭외 대상과 강의명·날짜·장소·대상·준비 요청을 정리합니다.

4. 강사료·지급일·증빙 확인
2단계 아래쪽에서 금액과 지급 조건을 맞추고 요약을 대조합니다.

5. 3단계 취소·변경 기준 확인
기관 담당자가 기준과 필수 안내를 읽은 뒤 작성 절차를 마칩니다.

6. 의뢰서 만들고 강사에게 링크 전달
링크가 만들어졌는지 확인하고 직접 강사에게 전달합니다.

7. 강사가 링크 열고 확인하기
강사는 조건을 읽고 조율한 뒤 직접 확인·동의를 완료합니다.

8. 완료 확인서 회신·HTML·PDF 보관
강사와 기관이 같은 완료 확인서를 내려받아 보관합니다.

9. 작성·확인·보관 중 자주 묻는 질문
링크 생성 오류·확인 대기·여러 강사 의뢰를 구분해 처리합니다.

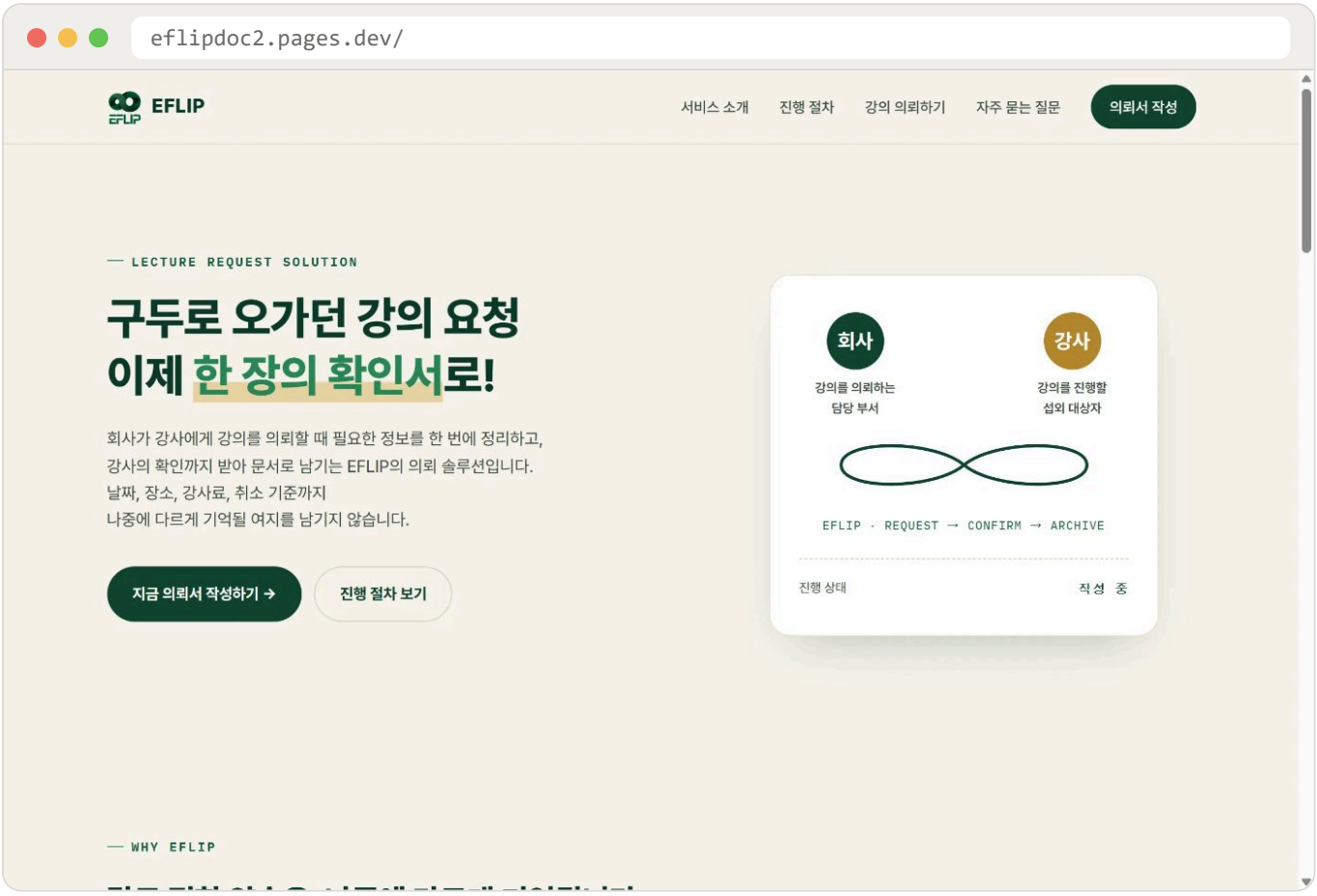
들어가며

기관 담당자가 강사와 강의 조건을 입력하고 전용 링크를 전달합니다. 강사가 내용을 확인하고 동의하면 같은 확인서를 양측이 내려받아 보관합니다. 강사가 합의 내용을 먼저 작성하는 강의 의뢰 확인서와 작성 방향이 다릅니다.

❶ 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때

갱신일 2026-10-16

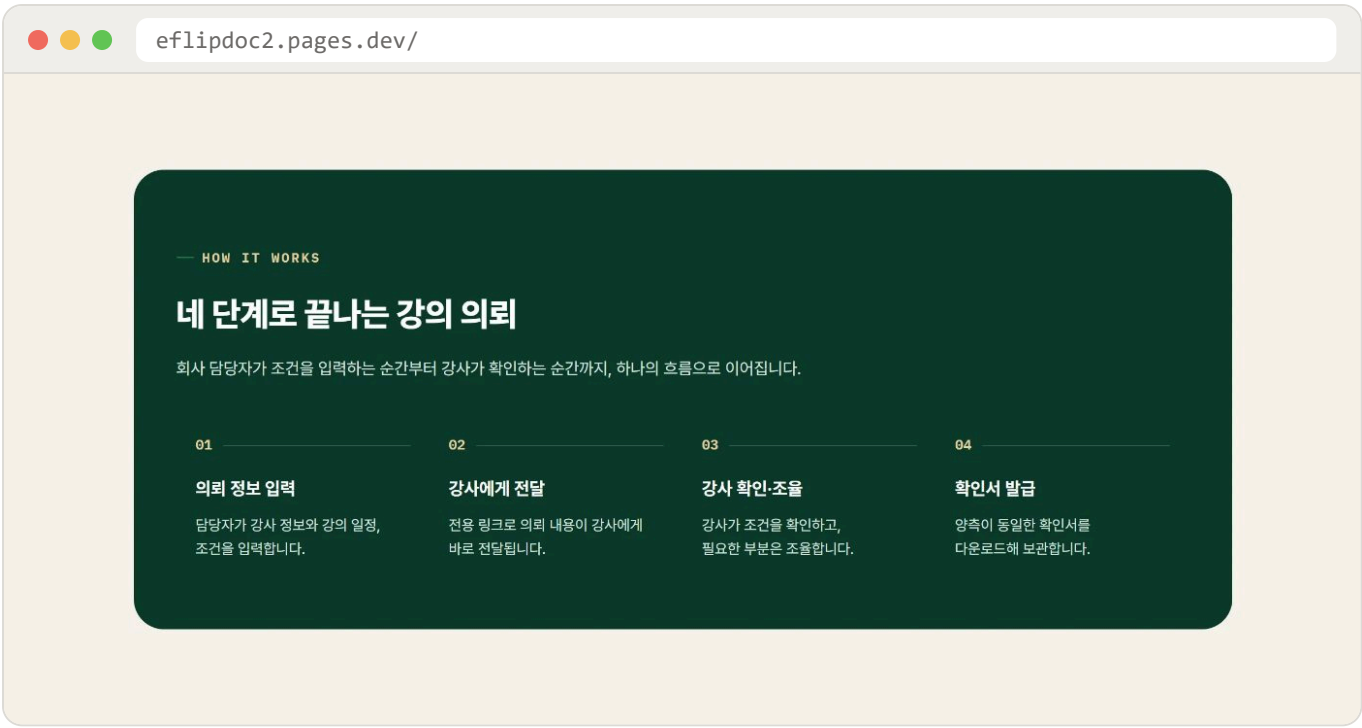
기관 담당자가 작성하고 강사가 확인하는 서비스입니다.



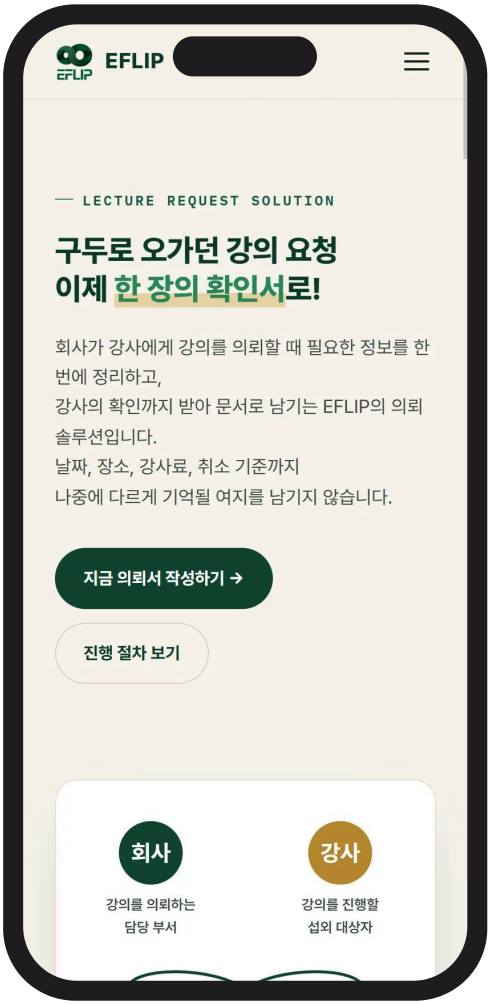
강의 의뢰 솔루션 첫 화면

화면 기준일 2026-10-16

외부 강사를 섭외할 때 기관명, 강사명, 일정, 장소, 강사료, 취소 기준을 한 흐름으로 정리합니다. **기관 담당자 작성 → 링크 전달 → 강사 확인·동의 → 확인서 보관** 순서로 진행합니다.



첫 화면의 네 단계 진행 안내 화면 기준일 2026-10-16



휴대폰의 강의 의뢰 솔루션 첫 화면 화면 기준일 2026-10-16

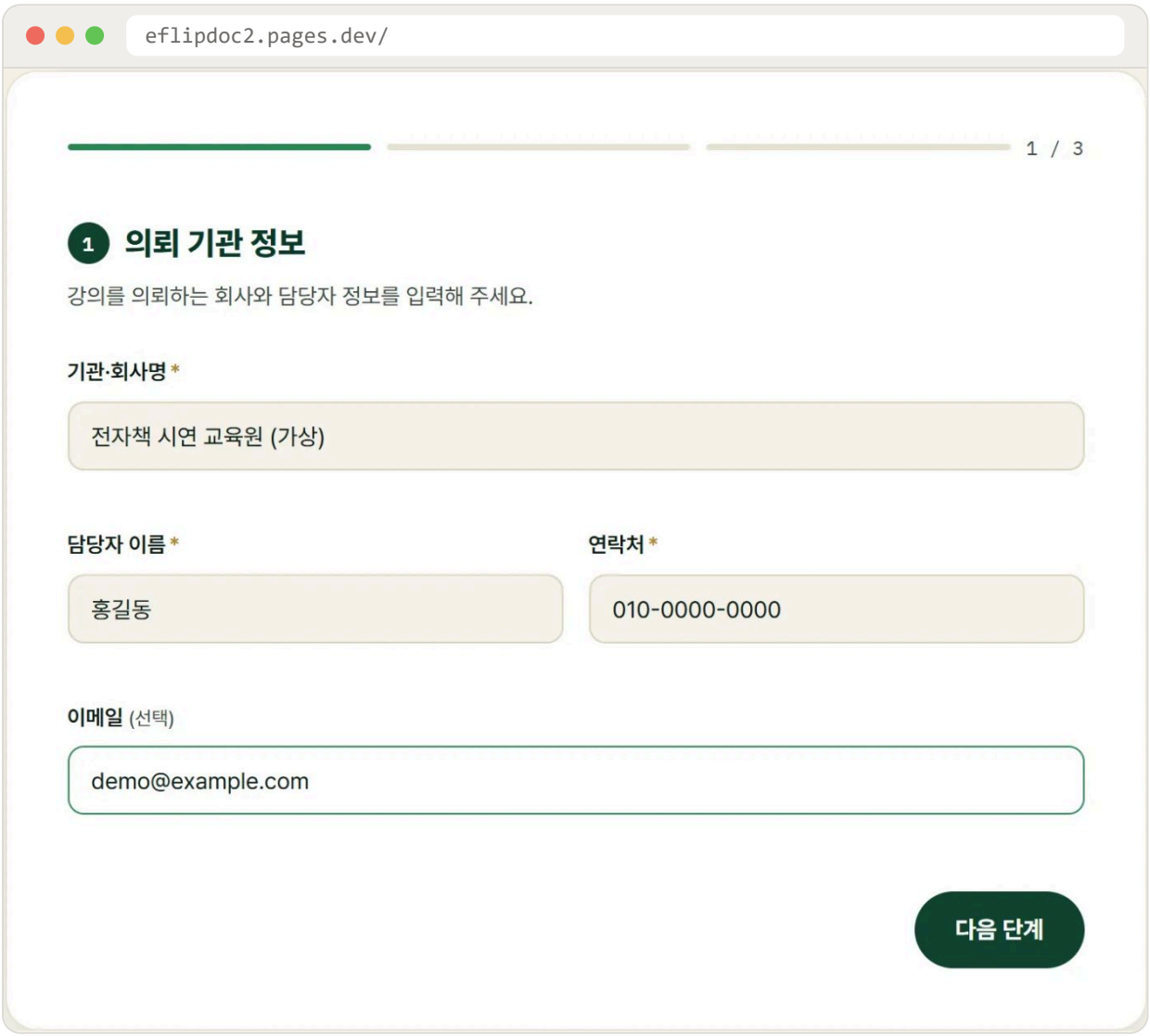
강사가 먼저 합의 내용을 작성하고 담당자 동의를 받는 경우에는 누가 작성하고 누가 확인하나요를 사용하세요. 이름이 비슷해도 작성자와 확인자가 바뀌므로 시작 전에 구분합니다.

❷ 1단계 의뢰 기관 정보 입력

갱신일 2026-10-16

강의를 의뢰하는 기관과 담당자 이름·연락처를 입력합니다.

1. **지금 의뢰서 작성하기** 또는 **강의 의뢰하기**를 누릅니다.
2. **기관·회사명**, **담당자 이름**, **연락처**를 입력합니다.
3. 필요하면 이메일도 적습니다.
4. **다음 단계**를 누릅니다.



가상 교육기관의 정보 입력 예시

화면 기준일 2026-10-16

연락처는 강사가 일정을 조율할 때 사용할 정보입니다. 실제 의뢰에서는 연결 가능한 번호를 확인하세요. 책의 번호와 이메일은 시연용 가상 값입니다.

입력 누락 표시가 나오면 해당 항목을 채운 뒤 다시 다음 단계로 이동합니다. 이메일은 선택 항목입니다.

❸ 2단계 강사·강의 일정 입력

갱신일 2026-10-16

섭외 대상과 강의명·날짜·장소·대상·준비 요청을 정리합니다.

1. **섭외 대상 강사명**과 **강의명**을 적습니다.
2. 시작일·종료일과 시작·종료 시각을 입력합니다.
3. 장소·진행 방식, 강의 대상을 적습니다.
4. 필요하면 인원과 준비 요청 사항도 채웁니다.



강사와 강의 일정·지급 조건을 넣은 2단계

화면 기준일 2026-10-16

장소가 온라인이면 접속 방식 등 합의할 사항을 준비 요청에 적어 두세요. 여러 날에 걸친 일정은 시작일과 종료일을 각각 확인합니다.



휴대폰에서 보는 2단계 강의 정보 화면 기준일 2026-10-16

✓ 기본 시각을 그대로 넘기지 마세요

화면에 미리 표시된 시각이 합의한 강의 시간인지 확인하세요. 시작·종료 시각과 날짜를 함께 대조하면 실수를 줄일 수 있습니다.

4 강사료·지급일·증빙 확인

갱신일 2026-10-16

2단계 아래쪽에서 금액과 지급 조건을 맞추고 요약을 대조합니다.

1. **총 강사료**에 합의한 금액을 입력합니다.
2. **지급 예정일**을 알고 있다면 입력합니다.
3. **증빙 발행**에서 세금계산서, 원천징수, 별도 협의를 선택합니다.
4. 옆의 요약에 의뢰처·강사·일시·장소·대상·금액이 맞게 반영됐는지 확인합니다.



작성 중인 의뢰서 요약

화면 기준일 2026-10-16

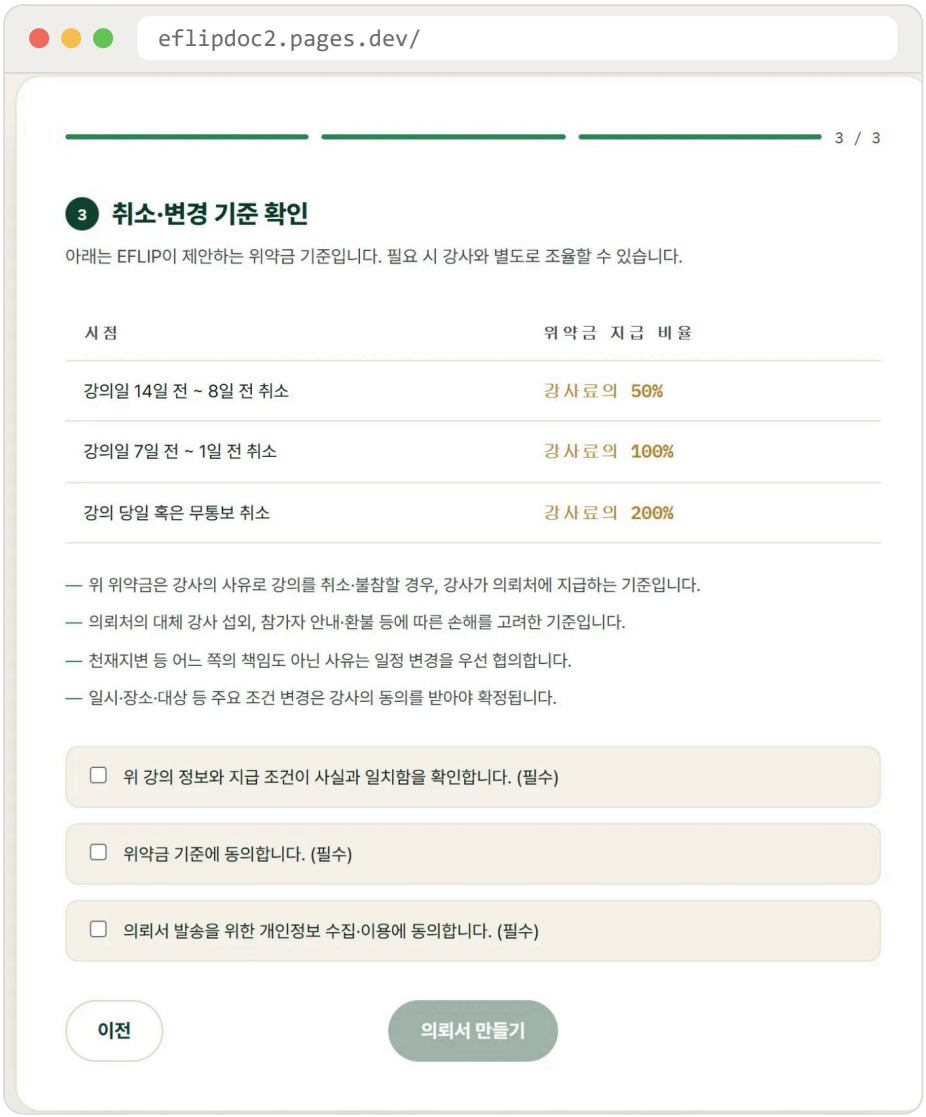
금액 입력은 결제나 송금 동작이 아닙니다. 서로 확인할 지급 조건을 문서에 적는 과정입니다. 협의가 덜 된 부분은 발송 전에 강사와 먼저 맞추세요.

❺ 3단계 취소·변경 기준 확인

갱신일 2026-10-16

기관 담당자가 기준과 필수 안내를 읽은 뒤 작성 절차를 마칩니다.

2단계 입력을 확인한 뒤 **다음 단계**를 누르면 취소·변경 기준과 필수 확인 항목이 나옵니다.



3단계 취소·변경 기준과 필수 확인 항목

화면 기준일 2026-10-16

1. 표의 적용 시점과 설명을 함께 읽습니다.
2. 강사 사유의 취소·불참에 대한 기준임을 확인합니다.
3. 주요 조건 변경은 강사 동의가 필요하다는 안내를 읽습니다.
4. 내용이 합의와 맞을 때 당사자가 직접 필수 항목을 확인합니다.

> **! 강의 의뢰 확인서와 방향이 다릅니다**
>
> 이 화면에는 강사 사유의 취소·불참에 관한 설명이 있습니다. 4번 취소·변경 기준 읽기의 다른 문서에서 본 비율이나 문구를 그대로 적용하지 마세요.

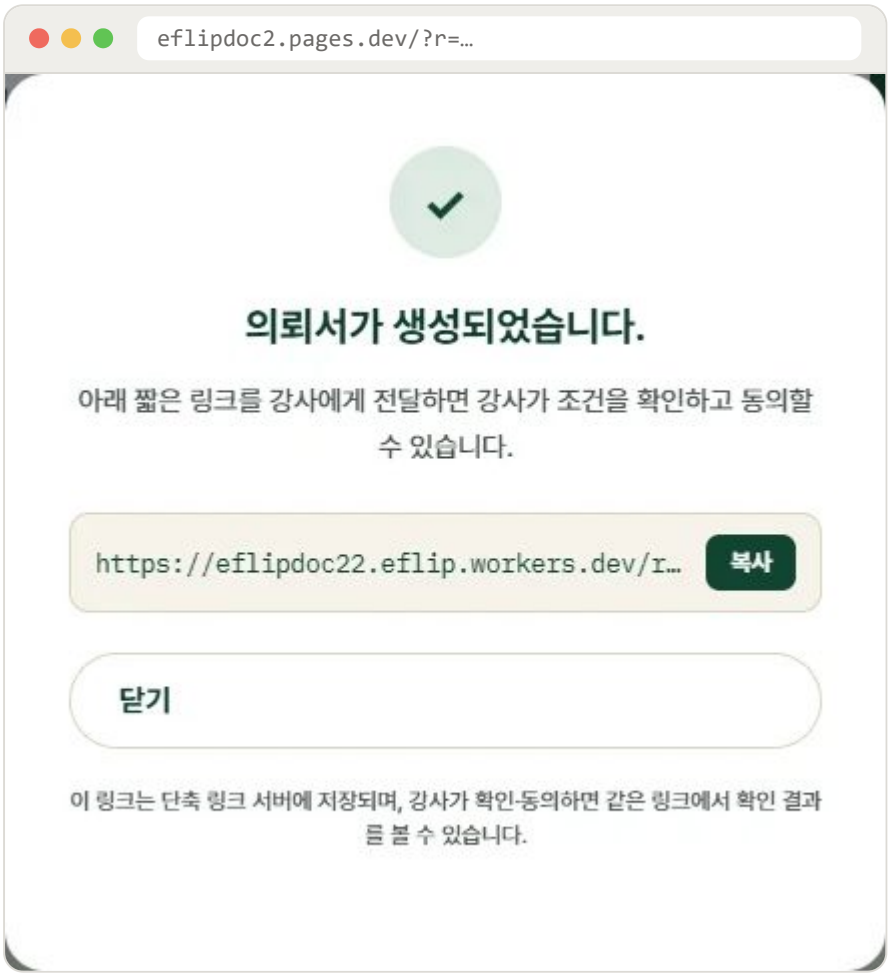
이 전자책은 화면 이용 순서를 설명합니다. 실제 계약 조건은 당사자가 내용을 읽고 협의한 뒤 확인해야 합니다.

6 의뢰서 만들고 강사에게 링크 전달

갱신일 2026-10-16

링크가 만들어졌는지 확인하고 직접 강사에게 전달합니다.

1. 기관 담당자가 필수 확인을 마치면 **의뢰서 만들기**를 누릅니다.
2. 안내 창에서 짧은 링크가 표시될 때까지 기다립니다.
3. **복사**를 눌러 주소를 복사합니다.
4. 합의한 연락 수단으로 강사에게 직접 전달합니다.



가상 강의 의뢰서의 짧은 링크가 생성된 화면

화면 기준일 2026-10-16

링크가 생성되지 않으면 안내 창의 오류 메시지와 인터넷 연결을 확인하세요. 오류 상태에서 임시 문구를 링크로 보내지 않습니다.

> **✓ 자동 발송으로 오해하지 마세요**
>
> 이메일·연락처를 입력하고 링크를 만들었다고 강사에게 자동 전송되는 것은 아닙니다. 복사한 주소를 실제로 전달하는 단계까지 마쳐야 합니다.

전달할 때 '일정·장소·강사료·취소 기준을 확인하시고, 조정할 내용이 있으면 먼저 회신해 주세요'라는 안내를 함께 적으면 좋습니다.

7 강사가 링크 열고 확인하기

갱신일 2026-10-16

강사는 조건을 읽고 조율한 뒤 직접 확인·동의를 완료합니다.

1. 기관 담당자가 보낸 링크를 엽니다.
2. **확인 대기** 화면에서 기관·강사·강의명·일정·장소·강사료·지급일·증빙을 읽습니다.
3. 다른 조건이 있으면 담당자에게 연락해 조율합니다.
4. 합의가 맞으면 강사가 직접 필수 확인을 하고 **확인 및 동의 완료**를 누릅니다.



강사가 링크에서 읽는 가상 강의 의뢰 내용

화면 기준일 2026-10-16



휴대폰에서 확인하는 강사 동의 항목 화면 기준일 2026-10-16

완료 후에는 **동의 완료** 표시와 동의 시각이 나타납니다. 확인 버튼을 눌러야 대기 상태가 완료로 바뀌므로, 링크를 읽기만 한 상태와 구분하세요.



시연용 강의의 동의 완료와 확인 도장이 표시된 확인서 화면 기준일 2026-10-16

> **✓ 내용 수정이 필요하다면**
>
> 수신 화면에서 직접 조건을 고치는 방식으로 생각하지 마세요. 담당자와 조율해 맞는 문서를 다시 공유받고 확인합니다. 이미 확인한 조건이 바뀌면 새 내용에 대한 확인도 필요합니다.

❽ 완료 확인서 회신·HTML·PDF 보관

갱신일 2026-10-16

강사와 기관이 같은 완료 확인서를 내려받아 보관합니다.

1. 강사는 완료 화면에서 **의뢰처에 재전송 (링크복사)**를 누릅니다.
2. 복사한 링크를 담당자에게 직접 전달합니다.
3. **확인서 다운로드 (HTML 파일)**로 문서를 저장합니다.
4. PDF가 필요하면 **PDF·인쇄**를 열어 PDF로 저장합니다.
5. 기관 담당자도 받은 완료 링크에서 같은 확인서를 열고 보관합니다.



완료 후 링크 복사·HTML 다운로드·PDF 인쇄 버튼 화면 기준일 2026-10-16

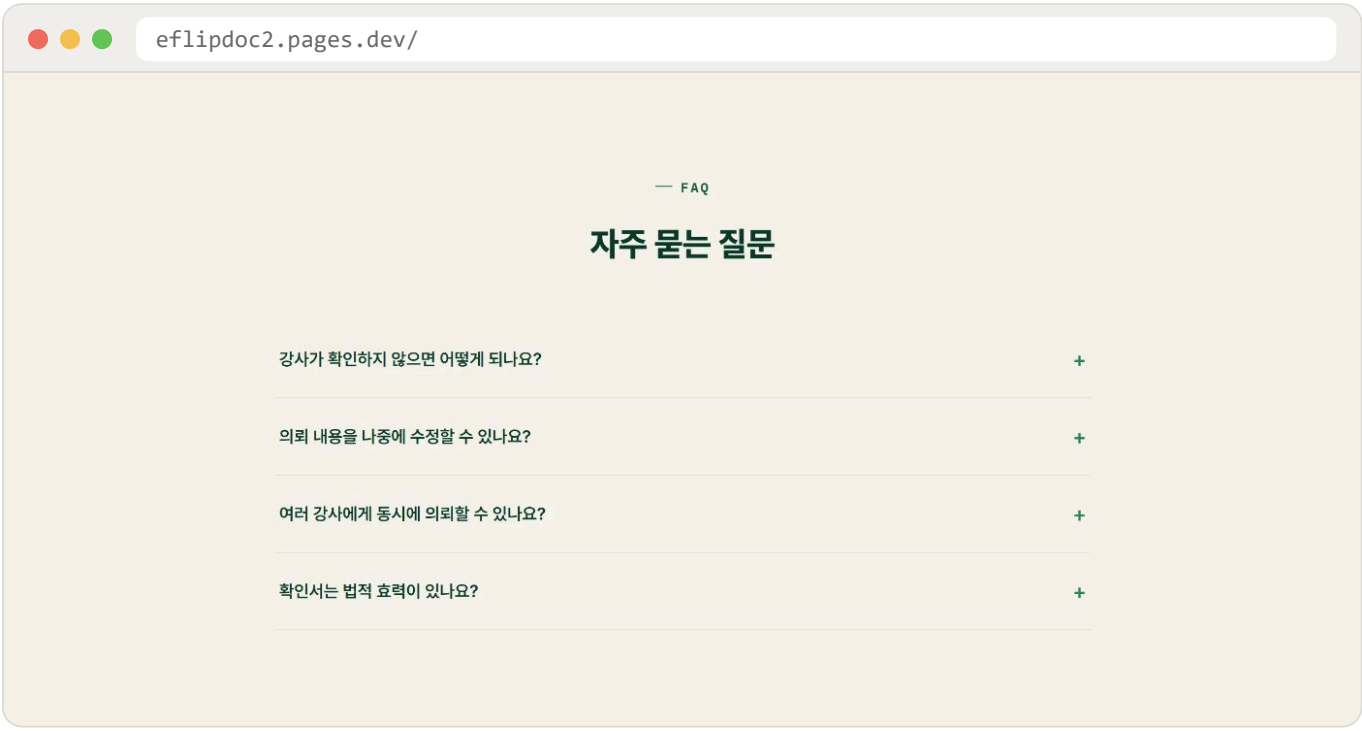
재전송은 링크를 복사하는 기능입니다. 버튼을 누른 뒤 메시지나 이메일에 붙여 넣어 실제 회신해야 합니다. 자동 발송 완료로 생각하지 마세요.

> ***i* HTML과 PDF의 차이**
>
> HTML 파일은 브라우저로 여는 문서이고, PDF는 고정된 페이지 형태로 보관하는 문서입니다. 제출처가 요구하는 형식을 확인하고 저장 파일을 직접 열어 보세요.

⑨ 작성·확인·보관 중 자주 묻는 질문

갱신일 2026-10-16

링크 생성 오류·확인 대기·여러 강사 의뢰를 구분해 처리합니다.



서비스의 자주 묻는 질문 영역 화면 기준일 2026-10-16

다음 단계로 넘어가지 않아요

현재 단계의 별표 항목을 확인하세요. 오류 표시가 있는 칸을 채우고 날짜와 시간도 확인합니다.

강사가 확인하지 않으면 어떻게 되나요?

확인·동의 전에는 대기 상태입니다. 링크를 읽었는지 연락해 확인하고 필요하면 같은 링크를 다시 전달합니다.

여러 강사에게 의뢰하고 싶어요

강의별로 별도 의뢰서를 만들어 각각의 강사에게 맞는 링크를 전달하세요. 강사명과 일정이 뒤바뀌지 않았는지 확인합니다.

PDF 대신 HTML이 받아져요

확인서 다운로드는 HTML 파일입니다. PDF가 필요하면 별도의 PDF·인쇄 버튼을 사용합니다.