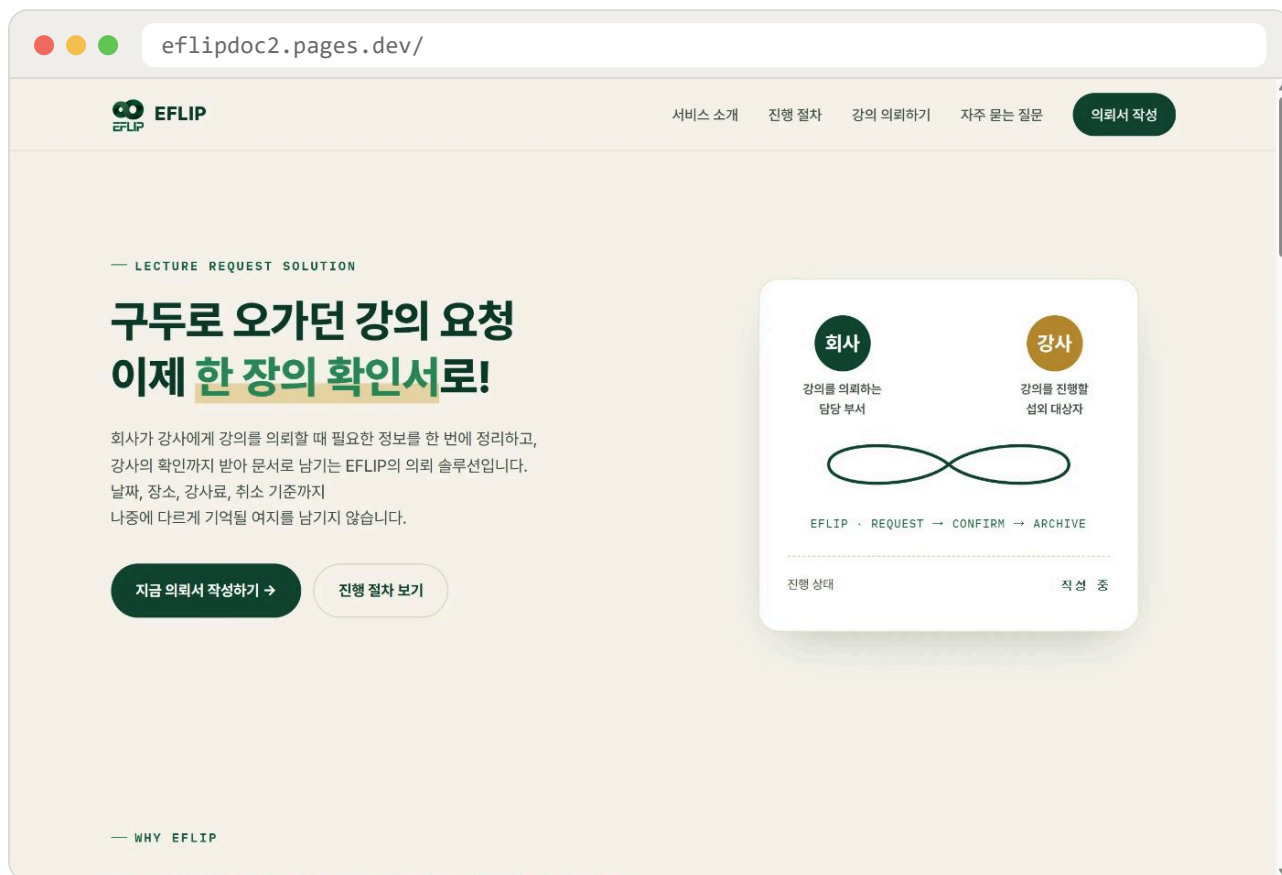


EFLIP 전자책

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.

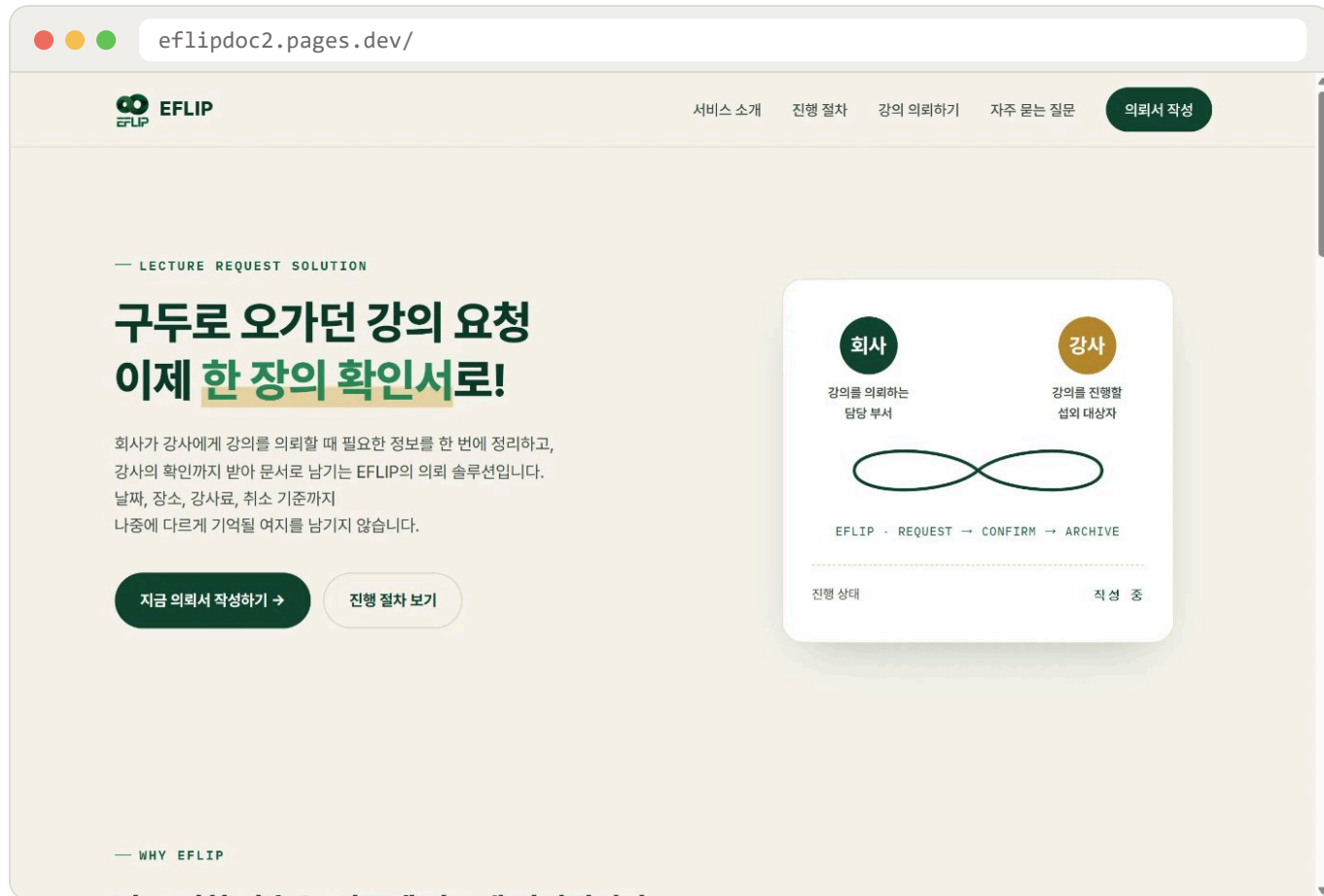
들어가며

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.

1 기관에서 먼저 강의를 의뢰할 때

갱신일 2026-10-16

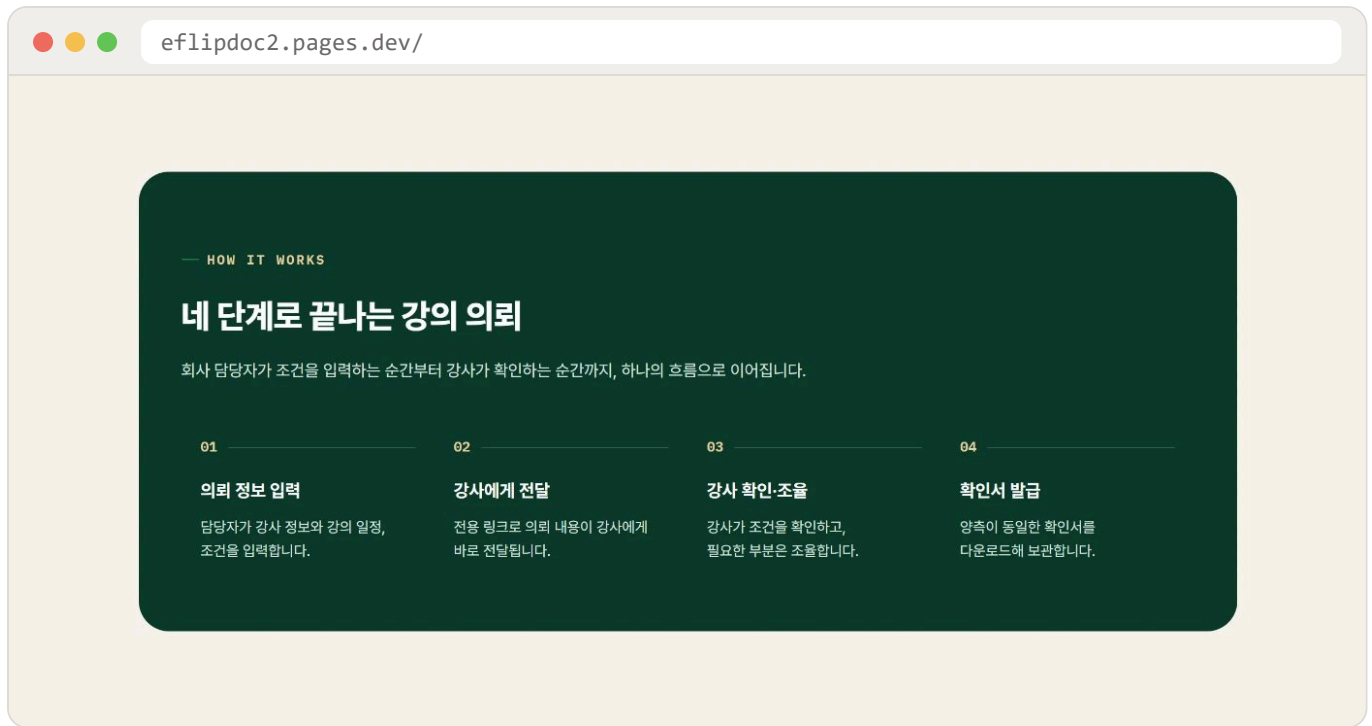
기관 담당자가 작성하고 강사가 확인하는 서비스입니다.



강의 의뢰 솔루션 첫 화면

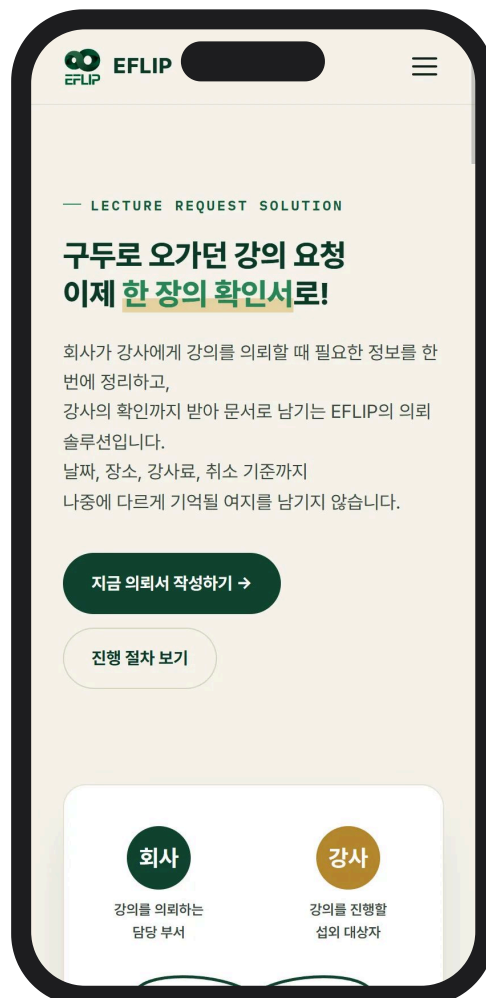
화면 기준일 2026-10-16

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.

② 1단계 의뢰 기관 정보 입력

갱신일 2026-10-16

강의를 의뢰하는 기관과 담당자 이름·연락처를 입력합니다.

- 1 지금 의뢰서 작성하기 또는 강의 의뢰하기를 누릅니다.
- 2 기관·회사명, 담당자 이름, 연락처를 입력합니다.
- 3 필요하면 이메일도 적습니다.
- 4 다음 단계를 누릅니다.

eflipdoc2.pages.dev/

1 / 3

1 의뢰 기관 정보

강의를 의뢰하는 회사와 담당자 정보를 입력해 주세요.

기관·회사명 *

전자책 시연 교육원 (가상)

담당자 이름 * 연락처 *

홍길동 010-0000-0000

이메일 (선택)

demo@example.com

다음 단계

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.

3 2단계 강사·강의 일정 입력

갱신일 2026-10-16

섭외 대상과 강의명·날짜·장소·대상·준비 요청을 정리합니다.

- 1 섭외 대상 강사명과 강의명을 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.

3 강의 정보

입력하려는 강의와 강의 일정, 내용을 알려주세요.

강의 대상 강사명 *

강이름 (시간)

강의명 *

상선강 서 활동 실습 (시간당)

강의 일자 *

2026-11-20

2026-11-20

강의 시간 *

오후 02:00

오후 04:00

강소 진행 방식 *

가상 교육장 / 대면

강의 대상 *

교육 담당자

예산 인원 (인원)

20

준비 요청 사항 (인원)

전자적 시연용 예시이며 실제 의뢰가 아닙니다.

총 강사료 *

500,000

강의 예정일 (인원)

2026-11-27

강의 방법 *

원천강수

이전 다음 단계

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 강사료에 합의한 금액을 입력합니다.
- 2 지급 예정일을 알고 있다면 입력합니다.
- 3 증빙 발행에서 세금계산서, 원천징수, 별도 협의를 선택합니다.
- 4 옆의 요약에 의뢰처·강사·일시·장소·대상·금액이 맞게 반영됐는지 확인합니다.

eflipdoc2.pages.dev/

SUMMARY

생성형 AI 활용 실습 (시연용)

입력하는 내용이 아래에 바로 반영됩니다.

의뢰처	전 자 책 시 연 교 육 원 (가 상)
강사	김 이 플 (시 연)
일시	2026-11-20 14:00 ~ 16:00
장소	가 상 교 육 장 / 대 면
대상	교 육 담 당 자
강사료	500,000
증빙	원 천 징 수

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.

5 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.

eflipdoc2.pages.dev/

3 / 3

3 취소·변경 기준 확인

아래는 EFLIP이 제안하는 위약금 기준입니다. 필요 시 강사와 별도로 조율할 수 있습니다.

시 점	위 약 금 지 급 비 율
강의일 14일 전 ~ 8일 전 취소	강 사 료 의 50%
강의일 7일 전 ~ 1일 전 취소	강 사 료 의 100%
강의 당일 혹은 무통보 취소	강 사 료 의 200%

- 위 위약금은 강사의 사유로 강의를 취소·불참할 경우, 강사가 의뢰처에 지급하는 기준입니다.
- 의뢰처의 대체 강사 섭외, 참가자 안내·환불 등에 따른 손해를 고려한 기준입니다.
- 천재지변 등 어느 쪽의 책임도 아닌 사유는 일정 변경을 우선 협의합니다.
- 일시·장소·대상 등 주요 조건 변경은 강사의 동의를 받아야 확정됩니다.

☐ 위 강의 정보와 지급 조건이 사실과 일치함을 확인합니다. (필수)

☐ 위약금 기준에 동의합니다. (필수)

☐ 의뢰서 발송을 위한 개인정보 수집·이용에 동의합니다. (필수)

이전

의뢰서 만들기

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 읽기](#)의 다른 문서에서 본 비율이나 문구를 그대로 적용하지 마세요.

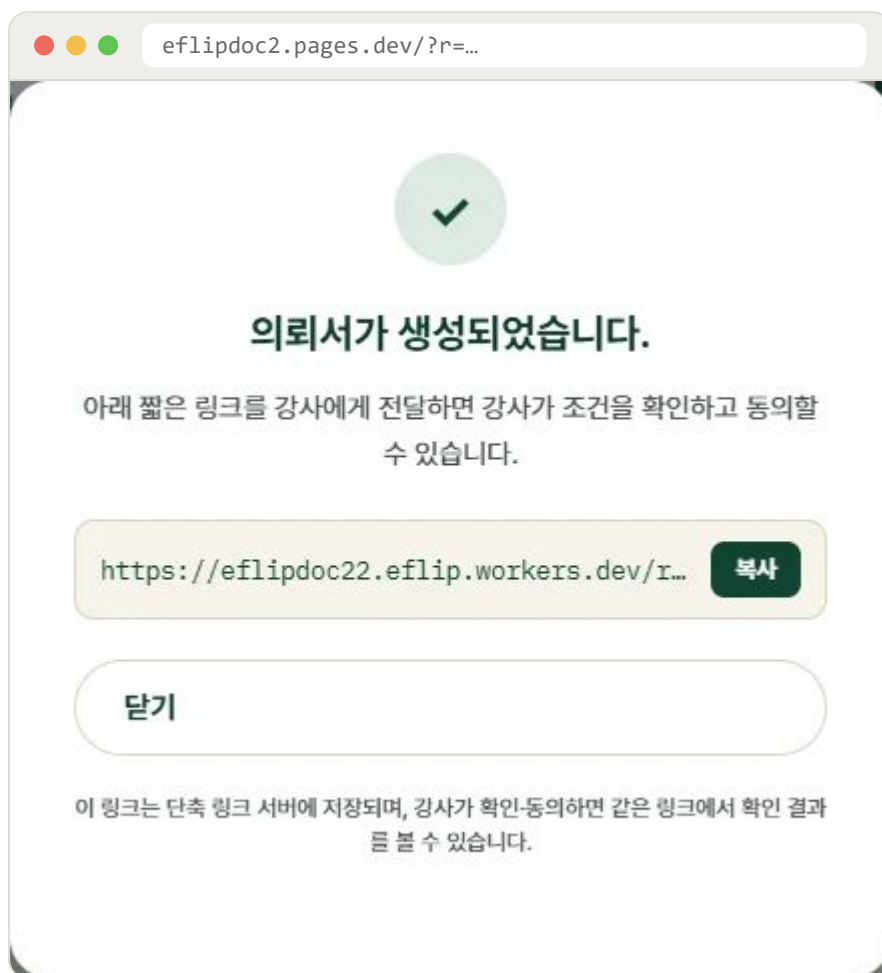
이 전자책은 화면 이용 순서를 설명합니다. 실제 계약 조건은 당사자가 내용을 읽고 협의한 뒤 확인해야 합니다.

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.

eflipdoc2.pages.dev/?r=...

■ 확인 대기

강의 의뢰 확인서

구두·전화·문자 등으로 합의한 강의 의뢰 내용과 취소·변경 기준을 상호 확인하는 문서입니다.

확인번호	LC-9PYNC6
의뢰처	전자책 시연 교육원 (가상)
담당자 연락처	010-0000-0000
이메일	demo@example.com
강사명	김이름 (시연)
강의명	생성형 AI 활용 실습 (시연용)
강의 일시	2026년 11월 20일 (금) 14:00 ~ 16:00
강의 시간	2시간
장소·진행 방식	가상 교육장 / 대면
강의 대상	교육 담당자
총 강사료	500,000원
지급 예정일	2026-11-27
증빙 발행	원천징수
준비 요청 사항	전자책 시연용 예시이며 실제 의뢰가 아닙니다.

취소·변경 기준 (위약금)

강의일 14~8일 전 취소: 강사료의 50% · 7~1일 전 취소: 강사료의 100% · 강의 당일·무통보 취소: 강사료의 200%

위 위약금은 강사의 사유로 강의가 취소·불참될 경우 강사가 의뢰처에 지급하는 손해배상 예정액입니다. 천재지변·재난 등 귀책 없는 중대한 사항은 일정 변경을 우선 협의합니다.

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.

8 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.

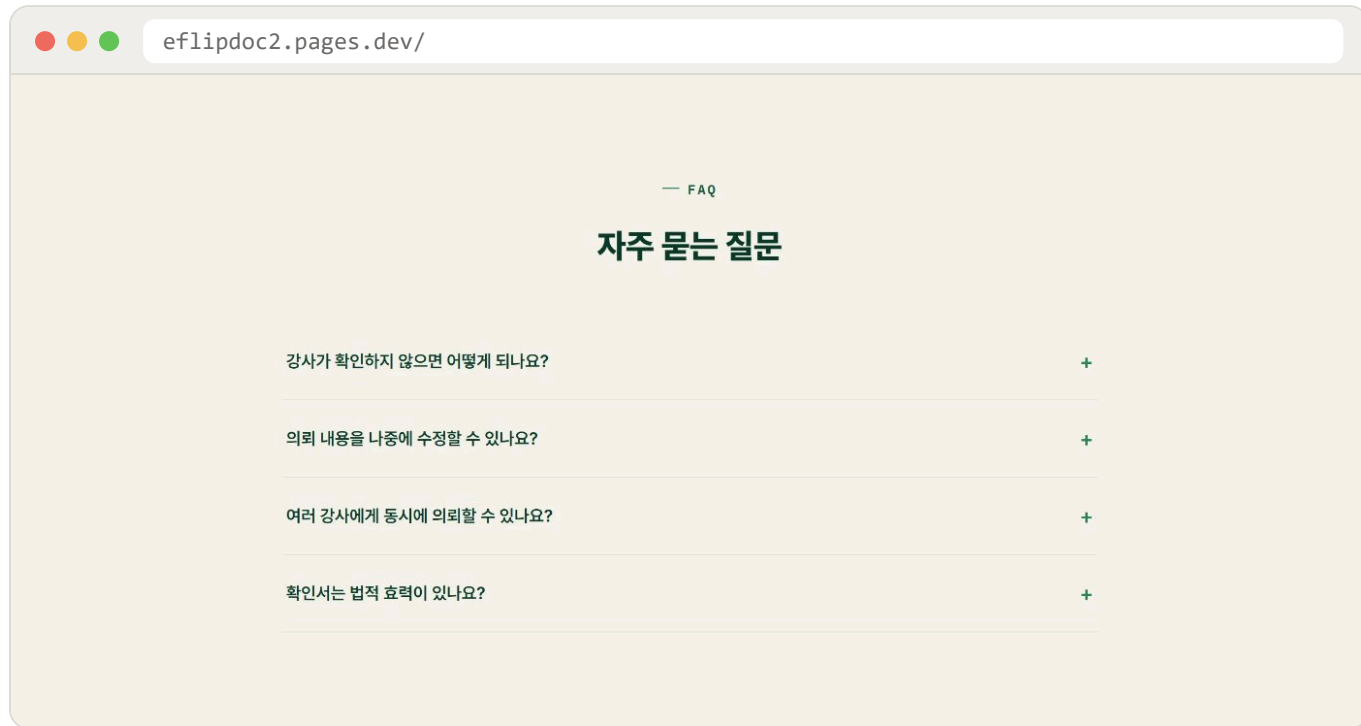
/ HTML과 PDF의 차이

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 필요하다면 별도의 PDF·인쇄 버튼을 사용합니다.