

오토포스트 Pro 사용 설명서 (세무사무소 담당자용 · 직접 가입용)

세무사무소 블로그 글을 AI가 초안으로 써드립니다. 검토·수정 후 네이버 블로그에 붙여넣어 발행하는 방식입니다. (네이버 계정 안전과 세무사법 시행령 제33조 준수를 위해, 자동 발행이 아니라 '사람이 최종 발행'하는 구조입니다.)

1. 시작하기 (직접 가입)

파트너를 통해 계정을 받으셨다면 가입 없이 받으신 이메일·비밀번호로 로그인하시고, 설정 화면의 '🔒 비밀번호 변경'에서 본인만 아는 것으로 꼭 바꿔주세요. 2번부터 읽으시면 됩니다.

- 안내받은 주소로 접속 → 무료로 시작하기 → 회원가입 → 업종을 선택하고 사무소명 / 이메일 / 비밀번호(본인이 직접 설정)를 입력해 가입합니다.
- 설정 화면에서 사무소명·주요 취급 업무·말투·맞춤 지침을 입력 (한 번만 해두면 모든 글에 반영)
- 같은 화면의 📌 고객 연결 CTA 설정에 주소·카카오톡 상담 링크·예약/문의 링크·대표 전화번호를 입력해두세요. 한 번만 넣으면 이후 만드는 모든 글 하단에 상담·문의·오시는 길·전화 버튼이 자동으로 붙습니다. 비워둔 항목은 배너에서 자동으로 빠지니, 처음엔 있는 것만 채워도 됩니다.
- 기존에 운영하던 블로그가 있다면 설정 화면의 📝 문체 학습에 반응 좋았던 글 1~3개를 그대로 붙여넣어 두세요. AI가 첫 글부터 그 말투를 참고해 씁니다(내용은 베끼지 않고 문체만 참고).
- 화면 위쪽에 항상 "이번 달 O/O건"이 표시됩니다 — 이번 달 남은 발행 건수입니다.

2. 초안 만들기

- 하단 새 초안 탭
- 상단 이달의 추천 소재는 연말정산·부가가치세·종합소득세 등 신고 시즌 일정에 맞춘 소재입니다. 눌러서 그대로 쓰거나 직접 키워드를 입력해도 됩니다.
- 키워드 입력 (예: 프리랜서 종합소득세 신고 방법)
- 사진 개수·글 길이 선택 → AI 초안 생성
- 몇 초 뒤 초안이 만들어집니다. (성과 좋았던 글이나 등록한 기존 글이 있으면 그 문체를 자동으로 참고합니다.)

3. 검토·수정

- 제목·본문·태그를 자유롭게 수정하고 저장하세요.
- 본문 속 [사진1], [사진2] 는 사진이 들어갈 위치, ■ 소재목 은 강조선이 붙은 소재목, [강조]문장 [/강조] 는 노란 하이라이트 박스로 자동 변환되어 네이버 붙여넣기 화면에 표시됩니다.

- 📷 **사진 첨부**에서 사진을 올리세요 — 자리를 눌러 사진을 고르면 바로 등록·교체되고, '삭제'로 바로 비워집니다. 사진 라이브러리에서 자동으로 채워진 사진에는 "📖 라이브러리 자동선택" 표시가 붙습니다.
- 직접 올릴 사진이 없으면 빈 자리에서 🖼️ **무료 이미지로 채우기**로 비용 없이 대체 이미지를 넣을 수 있습니다.
- 화면 상단 **광고규정 사전 체크리스트**가 세무사법 시행령 제33조 기준으로 자동 적용됩니다(환급·절세 결과 보장, 근거 없는 성과 수치, 무료·최저가, 세무공무원 연고 암시 등 금지 표현(사무소명 표시도 자동 점검)). 주의 표현이 감지되면 근거 조항과 고치는 방법을 함께 알려드립니다. 문제가 없어도 "점검 통과" 카드가 표시됩니다. (자동 감지는 보조 도구이며 법적 판단을 대체하지 않습니다 — 애매하면 내부 규정·전문가 확인을 거치세요.)

4. 네이버에 올리기

PC나 폰 브라우저로 **blog.naver.com**에 접속해서 쓰는 경우 (권장) 1. 📎 **사진 포함 복사** 버튼 → 네이버 글쓰기 창에 붙여넣기 2. 텍스트와 **사진까지 함께** 들어갑니다(네이버가 사진을 가져와 다시 올려줍니다. 사진이 많으면 몇 초 걸릴 수 있어요). 3. 발행 → 완료되면 앱에서 상태를 **발행완료**로 변경

네이버 블로그 전용 앱을 쓰는 경우 (앱 글쓰기 창은 대부분 순수 텍스트만 붙여넣기가 됩니다) 1. **텍스트만 복사** 사용 — 본문에 "📷 사진1 · (설명)"처럼 사진 자리가 텍스트로 표시됩니다 2. 네이버 앱 글쓰기에 붙여넣기 3. 각 사진의 ↓ **저장**으로 폰에 내려받은 뒤, 표시된 사진1·사진2 순서에 맞춰 앱의 사진 버튼으로 끼워 넣기 4. 발행 → 상태를 **발행완료**로 변경

5. 검토·승인 워크플로우 (여러 명이 쓸 때)

- 초안 → 검토중 → 승인 → **발행완료** 순서로 상태를 관리할 수 있습니다.
- '승인'은 검토자 이름 입력이 필수입니다 — 누가 광고 표현을 최종 확인했는지 기록으로 남기기 위함입니다.
- "📄 심의 체크리스트 증빙 문서 보기"로 점검 결과 + 승인자 + 서명란이 담긴 문서를 인쇄·PDF로 보관할 수 있습니다.

6. 성과 기록 (다음 글이 점점 좋아집니다)

- 초안을 **발행완료**로 표시한 뒤, 네이버에서 실제 조회수·문의 건수를 확인해 **성과 기록** 칸에 입력해두세요.
- 반응이 좋았던 글의 문체를 다음 AI 생성 때 자동으로 우선 참고합니다. 데이터가 쌓일수록 우리 세무사무소만의 톤에 가까워집니다.
- 하단 **인사이트** 탭에서 발행 글 순위와 "AI 참고 중" 표시를 볼 수 있습니다.

7. 이용 한도 & 요금

- 화면 위쪽 **"이번 달 O/O건"** 이 이번 달 남은 발행 건수입니다. 매달 새로 채워집니다.

- 한도를 다 쓰면 **추가 발행권**을 미리 충전해 두고 거기서 씁니다(선불). 많이 사실수록 건당이 내려갑니다.
- 충전해 둔 것이 없으면 **새 초안 생성만** 멈춥니다. 기존 초안 수정·사진 교체·상태 변경 등 AI를 쓰지 않는 작업은 그대로 됩니다.
- **요금과 충전 상품표는 이 설명서에 적지 않습니다.** 바뀌는 값을 적어 두면 바뀐 날부터 틀린 안내가 됩니다. 지금 값은 **구독 탭과 요금 안내** 화면에서 보실 수 있습니다 — 두 화면은 같은 표를 봅니다.
- 결제는 세금계산서로 청구됩니다(**구독 탭**에서 확인).
- 파트너를 통해 쓰고 계시면 충전 없이 **월말 정산**으로 처리됩니다. 요금은 파트너에게 문의해 주세요.

자주 묻는 질문

- **Q. 자동으로 네이버에 올라가나요?** 아니요. 네이버 계정 보호와 세무사법 시행령 제33조 때문에 마지막 발행은 사람이 합니다. (글쓰기는 AI가 다 해드립니다.)
- **Q. 과장 광고가 될까 걱정돼요.** 세무사법 시행령 제33조 기준 안전 규칙(환급·절세 결과 보장, 근거 없는 성과 수치, 무료·최저가, 세무공무원 연고 암시 등 금지 표현(사무소명 표시도 자동 점검))이 모든 글에 자동 적용되고, 위반 소지 표현은 근거 조항과 함께 알려드립니다. 그래도 발행 전 반드시 검토해 주세요.
- **Q. 사진은 몇 장까지?** 초안당 최대 8장까지 위치를 잡아드립니다.
- **Q. PC 브라우저에서 '사진 포함 복사'했는데 사진이 몇 초 뒤에 뜹니다.** 정상입니다 — 네이버가 사진을 자기 서버로 가져오는 중이에요. 다 올라온 뒤 발행하세요.