

스마트보드 사용자 안내서

내려받기부터 첫 견적서까지

- 대상: 스마트보드 초대 코드를 받은 대표님·실무자
- 기준: 스마트보드 0.3.22, 2026년 10월 15일
- 문의: contact@ebiz365.com (스마트보드 운영팀, ebiz365)

처음 한 번만 하면 되는 일

순서	할 일	걸리는 시간
1	설치 파일 받기	2분
2	설치하기	2분
3	첫 설정(회사 정보 넣기)	5분
4	견적서 하나 만들어 PDF로 저장해 보기	5분

준비할 것

- Windows 10 또는 11 PC.** Mac에서는 아직 쓸 수 없습니다.
- 초대 코드.** 운영팀에게서 문자나 메일로 받은 코드입니다.
- 사업자등록증.** 회사 이름, 사업자등록번호, 주소를 옮겨 적을 때 씁니다.
- 회사 도장 사진(있으면).** 도장을 종이에 찍어 휴대폰으로 찍어 두면 서식에 직인을 넣을 수 있습니다. 없으면 스마트보드에서 만들 수 있습니다.
- AI 구독(Claude·ChatGPT)은 **없어도 됩니다.** 견적서·계약서·청구서 작성, PDF 저장, 거래처 관리는 AI 없이 됩니다.

1. 설치 파일 받기

- 인터넷 창(크롬이나 엣지)에서 <https://smartboard-download.pages.dev> 를 엽니다.
- 오른쪽(휴대폰에서는 아래쪽) **설치 파일 받기** 칸에 다음을 넣습니다.
 - 이름
 - 회사 이름(넣지 않아도 됩니다)
 - 이메일
 - 휴대폰 번호(예: 010-1234-5678)
 - 초대 코드

3. **[필수] 개인정보 수집·이용에 동의합니다**에 체크합니다. 체크하지 않으면 파일을 받을 수 없습니다.
 - 제품 소식을 받고 싶으면 **[선택]** 칸에도 체크합니다. 체크하지 않아도 파일은 받을 수 있습니다.
4. **신청하고 내려받기**를 누릅니다.
5. "내려받기를 시작했습니다"가 보이면 다운로드 폴더에 `스마트보드_설치_v0.3.22.exe` 같은 이름의 파일이 생깁니다.

내려받기가 시작되지 않을 때 화면의 **여기를 누르세요**를 누릅니다. 이 주소는 10분 안에 한 번만 쓸 수 있습니다. 10분이 지났으면 처음부터 다시 신청합니다. 다시 신청할 때마다 초대 코드의 남은 횟수가 하나씩 줄어듭니다.

이런 글이 나오면

화면에 나온 글	이렇게 하세요
초대 코드가 맞지 않습니다.	코드를 다시 확인해서 넣습니다. 영문 대소문자와 띄어쓰기·하이픈(-)은 가리지 않습니다.
기간이 지난 초대 코드입니다.	운영팀에 새 코드를 요청합니다.
받을 수 있는 횟수를 다 쓴 초대 코드입니다.	운영팀에 새 코드를 요청합니다.
코드를 여러 번 틀려 잠시 막혔습니다.	10분 뒤에 다시 해 봅니다.
휴대폰 번호를 확인해 주세요.	010-1234-5678처럼 넣습니다.

초대 코드가 없으면 화면의 **코드 신청하기**를 누르고 "스마트보드 초대 코드 요청"이라고 남깁니다.
contact@ebiz365.com에서 코드를 보내 드립니다.

2. 설치하기

1. 다운로드 폴더에서 `스마트보드_설치_v...exe` 를 두 번 누릅니다.
2. 파란 **"Windows의 PC 보호"** 창이 뜰 수 있습니다. 아직 코드 서명을 받지 않은 새 프로그램이라 Windows가 한 번 확인하는 것입니다.
 - **추가 정보**를 누른 뒤 **실행**을 누릅니다.
3. 사용권 계약을 읽고 **동의합니다**를 고른 뒤 **다음**을 누릅니다.
4. 설치 항목 세 가지가 나옵니다. 그대로 두는 것을 권합니다.
 - 바탕화면에 바로가기 만들기
 - 시작 메뉴에 등록
 - Windows에 로그인할 때 스마트보드 서버 켜기(PC를 켜면 스마트보드가 저절로 준비됩니다)
5. **설치**를 누릅니다. 관리자 비밀번호는 묻지 않습니다.
6. 마지막 화면에서 **스마트보드 바로 열기**에 체크된 채로 **마침**을 누르면 첫 설정 화면이 열립니다.

백신이 설치 파일을 막을 때 서명하지 않은 새 프로그램이라 Windows 보안(Defender)이 의심 파일로 볼 때가 있습니다. 이때는 파일을 지우고 운영팀에 알려 주세요. 백신을 끄고 설치하지는 마세요.

3. 첫 설정 (4단계)

처음 열면 **스마트보드 시작하기** 화면이 나옵니다. 위쪽에 단계 네 개(회사 기본 정보 → 대표 프로필 → AI 연결 → 시작하기)가 보입니다. 바쁘면 **나중에 하기**를 눌러도 되고, 넣은 내용은 나중에 **회사 업무 > 회사 정보**에서 고칠 수 있습니다.

3-1. 회사 기본 정보

여기 넣은 내용이 견적서·발주서·거래명세서·계약서 머리글에 그대로 들어갑니다.

칸	꼭 넣나요	예시
회사 이름	필수	주식회사 가나정밀
대표자 이름	필수	홍길동
사업자등록번호	선택	사업자등록증을 보고 넣습니다
전화	선택	055-000-0000
업태 / 종목	선택	제조업 / 금속가공, 기계부품
주소	선택	경상남도 창원시 ...
이메일	선택	
입금 계좌	선택	〇〇은행 000-000000-00 (예금주 회사명) — 청구서·계약서에 들어갑니다
홈페이지	선택	www.gana.co.kr

직인 넣기

- 도장이 있으면 도장을 찍은 사진이나 스캔 파일을 올립니다. 흰 바탕은 저절로 투명하게 바뀝니다.
- 도장이 없으면 **도장이 없어요 · 만들기**를 누르고 원형 법인 도장, 사각 회사 도장, 대표자 이름 도장 가운데 하나를 고릅니다.
- 이렇게 만든 도장은 서식에 찍히는 그림일 뿐 법인 인감을 대신하지 않습니다.

다 넣었으면 **다음**을 누릅니다.

3-2. 대표 프로필

AI 직원이 일할 때마다 먼저 읽는 내용입니다. AI를 쓰지 않으면 그냥 **다음**을 눌러도 됩니다.

- **직함**: 기본값은 "대표이사"입니다.

- 이렇게 일해 주세요(한두 줄): 예) "보고는 결론부터 짧게. 견적은 단가 근거를 같이 적어 주세요."

3-3. AI 연결 (건너뛰어도 됩니다)

AI가 없어도 서식 작성, PDF 저장, 거래처, 매출 차트는 모두 됩니다. 이 단계는 다음을 눌러 넘어가도 됩니다.

AI 직원(문서 검토, 거래처 조사, 서식 채우기)을 쓰려면 Claude나 ChatGPT 가운데 하나를 연결합니다.

가진 구독	할 일
Claude Pro 이상	Claude 카드에서 Claude 설치하기 를 누릅니다(1~3분, 화면을 닫지 마세요). 설치가 끝나면 Claude 로그인 을 누르고, 브라우저에 열린 로그인 화면에서 로그인합니다. 로그인하면 화면이 저절로 바뀝니다.
ChatGPT Plus 이상	ChatGPT 카드에서 같은 방법으로 설치하고 로그인합니다.
둘 다 없음	그대로 다음을 누릅니다. 나중에 웹 AI에 붙여 넣기(무료) 방식으로 쓸 수 있습니다(5장).

카드에 **연결 확인됨** 또는 **사용 가능**이 보이면 됩니다. 로그인 창이 열리지 않았으면 1~2분 뒤 **다시 확인**을 누른 다음 로그인 단추를 한 번 더 누릅니다.

3-4. 시작하기

"준비됐습니다"가 보이면 첫 설정이 끝난 것입니다. **견적서 만들어 보기**를 눌러 4장으로 갑니다.

4. 첫 견적서 만들고 PDF로 저장하기

1. **견적서 만들어 보기**를 누르거나 왼쪽 메뉴 **회사 업무 > 새로 쓰기 > 견적서**를 고릅니다.
2. 받는 회사와 품목을 넣습니다. 칸을 고치면 1초 안에 저절로 저장됩니다.
 - 품목은 **+ 품목 행 추가**로 늘립니다. 품목·단가표에 저장해 둔 품목은 **품목·단가표에서 추가**로 고릅니다. 수량·단가를 넣으면 금액이 계산됩니다.
 - 부가세 10%는 켜고 끌 수 있습니다.
3. 위쪽에 **빈칸 N개**가 보이면 눌러서 빠진 칸을 채웁니다.
4. **PDF 저장**을 누릅니다. 파일은 문서\스마트보드 회사업무\연도\서식\번호_거래처.pdf에 생깁니다.
5. 견적이 수주로 이어지면 **이어서 만들기**를 누릅니다. 물품공급계약서 → 거래명세서 → 청구서로 거래처와 금액이 그대로 넘어갑니다.

함께 쓰면 편한 기능 (모두 AI 없이 됩니다)

기능	위치	하는 일
품목·단가표	회사 업무 > 품목·단가	자주 파는 품목을 저장해 두면 품명만 골라도 규격·단위·단가가 채워집니다. 엑셀에서 한 번에 가져올 수 있습니다.

기능	위치	하는 일
거래처	업무 > 거래처	거래처를 저장해 두면 서식에서 불러옵니다. 거래처마다 견적·계약·받을 돈을 한눈에 봅니다.
내 서식	회사 업무 > 새로 쓰기 맨 위	쓰던 서식 파일을 올리면 그 모양 그대로 씁니다. PDF·Word·엑셀 서식은 AI가 한 번 바꿔 줍니다.
일정	업무 > 일정	견적 유효기간, 납기, 입금 기한이 저절로 달력에 올라옵니다.
월간 경영 보고서	회사 업무	매출·수주·미수금을 PDF 한 장으로 만듭니다.
미수금 독촉 공문	문서함	입금 기한이 지난 청구서로 공문을 바로 만듭니다.

서식은 견적서, 물품공급계약서, 용역계약서, 거래명세서, 청구서, 발주서, 비밀유지계약서, 근로계약서, 재직증명서, 경력증명서, 공문, 위임장이 있습니다.

5. 매일 쓰는 법

열기

- 바탕화면의 **스마트보드** 아이콘을 두 번 누릅니다. 별도 창으로 열립니다.
- 스마트보드는 이 PC 안에서만 돌아갑니다. 회사 자료가 인터넷 서버로 올라가지 않고, 다른 PC나 휴대폰에서는 열리지 않습니다.
- PC가 절전 모드에 들어가면 잠시 멈췄다가, 다시 켜면 이어집니다.

AI에게 맡기기 (AI를 연결했을 때)

왼쪽 메뉴 **AI 비서**에서 새 대화를 열고 고릅니다.

고르는 것	언제	사용량
AI 비서 · 빠른 질문	간단한 질문, 문장 다듬기	적음
직원에게 일 맡기기	자료 조사, 문서 검토, 파일 만들기	많음
서식 바로 쓰기	견적서·계약서 같은 회사 서식	AI를 쓰지 않음

- 왼쪽 아래 **AI 사용량**에 넉넉함 / 절반쯤 씀 / 많이 씀 / 거의 다 씀이 보입니다.
- 일이 엉뚱하게 흘러가면 **중지**를 누르면 바로 멈춥니다. 그때까지 만든 파일은 남습니다.

구독이 없을 때: 웹 AI에 붙여 넣기 (무료)

1. 대화 입력칸의 **AI 종류**에서 ****웹 AI에 붙여 넣기(무료)****를 고르고 보냅니다.
2. 말풍선의 지시문을 복사해 ChatGPT·Claude·Gemini 웹사이트(무료 계정도 됩니다)에 붙여 넣습니다.
3. 받은 답을 복사해 스마트보드에 붙여 넣고 **답 저장**을 누릅니다.

6. 새 버전 받기

- 새 버전이 나오면 화면 오른쪽 위에 **새 버전 받기 vX** 표시가 생깁니다.
- 누르면 바뀐 점이 보이고, **지금 업데이트**를 누르면 내려받아 설치한 뒤 다시 켵니다. 회사 자료는 그대로 남습니다.
- AI 직원이 일하는 중이면 끝날 때까지 기다렸다가 설치합니다.
- 지금 하기 어려우면 **이 버전은 나중에**를 누릅니다.

7. 자료 보관과 백업

- 회사 자료(견적서, 계약서, 거래처, 설정)는 이 PC의 `%LOCALAPPDATA%\Smartboard\data` 폴더에 있습니다.
- **매일 자동 백업**을 하고 최근 14개를 남깁니다. **회사 업무 > 회사 정보**에서 지금 백업, 백업 폴더 바꾸기, 되돌리기를 할 수 있습니다.
- PC 고장에 대비해 **백업 폴더를 USB나 구글 드라이브·원드라이브 폴더로 바꿔 두기**를 권장합니다.

지우기

- Windows **설정 > 앱 > 설치된 앱**에서 스마트보드를 찾아 **제거**합니다.
- "회사 자료도 지울까요?"라고 물으면, 다시 설치해서 이어 쓸 생각이면 **아니요**를 누릅니다.

8. 자주 묻는 질문

Q. 설치 파일을 다른 직원에게 줘도 되나요? A. 지금은 시범 기간이라 초대 코드를 받은 분께만 드리고 있습니다. 다른 PC에도 설치하려면 운영팀에 코드를 요청해 주세요.

Q. 바탕화면 아이콘을 눌러도 아무것도 안 열려요. A. 10초쯤 기다려 보세요. 처음 켤 때는 준비하는 데 시간이 조금 걸립니다. 그래도 안 열리면 PC를 다시 시작한 뒤 아이콘을 다시 누릅니다.

Q. AI 구독이 꼭 있어야 하나요? A. 아닙니다. 서식 작성, PDF 저장, 거래처, 일정, 백업은 AI 없이 됩니다. AI가 꼭 필요한 기능은 "내 서식" 파일 변환(PDF·Word·엑셀·그림)과 명함 사진 읽기 정도입니다.

Q. 우리 회사 자료가 밖으로 나가나요? A. 서식, 거래처, 문서는 이 PC에만 저장됩니다. AI에게 일을 맡기면 그 일에 필요한 내용만 AI 회사(Anthropic·OpenAI)로 보내집니다.

Q. 견적서 머리글의 회사 정보를 고치고 싶어요. A. **회사 업무 > 회사 정보 > 고치기**에서 바꿉니다. 직인도 여기서 다시 올리거나 만들 수 있습니다.

도움 받기

- 메일: contact@ebiz365.com
- 스마트보드 안에서: **회사 업무 > 회사 정보 > 도움 받기**
- 메일에 다음 세 가지를 적어 주시면 빨리 도와 드릴 수 있습니다.
 1. 어느 단계에서 막혔는지(설치, 첫 설정, 견적서 등)
 2. 화면에 나온 글(화면 캡처가 가장 좋습니다)
 3. 스마트보드 버전(화면 오른쪽 위 단추에 보입니다)