

EXCELFLOW

고객용 초보자 상세 사용 가이드

V3.0.10.6.63.12 · 라이선스 · 사용자 계정 · Excel 업무 · AI · 모바일

기존 Excel은 그대로, 업무 처리는 더 빠르게

ExcelFlow는 기존 Excel 파일과 시트 구조를 보존하면서 등록·조회·수정·삭제, 검색, 대시보드, 백업, 출력 기능을 업무 프로그램 화면에서 사용할 수 있도록 구성된 Windows용 업무관리 프로그램입니다.

이 안내서는 컴퓨터 사용이 익숙하지 않은 고객도 처음 실행부터 실제 업무까지 순서대로 따라할 수 있도록 작성되었습니다.

※ 납품받은 ExcelFlow의 시트명·입력항목·대시보드 구성은 고객 업무용 Excel 양식에 따라 달라질 수 있습니다.

1. 처음 10 분 빠른 시작

처음 설치한 고객은 아래 순서만 따라 하면 기본 사용 준비가 끝납니다.

1

프로그램 실행

판매자에게 받은 ExcelFlow 실행파일 또는 설치본을 실행합니다. Windows 보안 안내가 표시되면 판매처에서 받은 정상 파일인지 확인한 뒤 실행합니다.

2

라이선스 키 인증

화면의 “둘러보기 · 라이선스 등록”을 누르고 EFLOW-... 형식의 라이선스 키를 입력합니다. 첫 인증 PC에 자동 귀속됩니다.

3

첫 관리자 계정 만들기

최초 실행이면 표시 이름, 아이디, 비밀번호를 입력해 이 PC의 첫 관리자 계정을 만듭니다.

4

업무 시트 선택

상단 시트 목록에서 실제 등록·수정할 작업 시트를 선택합니다. 원본 보존용 시트는 보기·검색·인쇄 중심으로 사용합니다.

5

첫 데이터 등록

입력폼에 값을 넣고 [등록]을 누릅니다. 등록 내용은 SQLite에 즉시 반영되고 원본 Excel 자동저장 상태도 함께 확인할 수 있습니다.

가장 중요한 습관

ExcelFlow에서 등록·수정·삭제 작업을 할 때 Microsoft Excel로 같은 원본 파일을 열어두지 마세요. Excel이 파일을 잠그면 자동저장이 실패할 수 있습니다.

2. 설치와 실행

압축본 또는 설치본을 받은 뒤 처음 실행하는 방법입니다.

설치본을 받은 경우

1

설치 파일 실행

설치 프로그램이 제공된 경우 안내에 따라 설치를 완료합니다.

2

바탕화면/시작 메뉴 실행

ExcelFlow 아이콘을 실행합니다.

3

초기 준비 기다리기

처음 실행 시 Excel 파일, 시트 구조, SQLite 업무 DB를 준비하므로 잠시 기다립니다.

ZIP 압축본을 받은 경우

- ZIP 파일을 원하는 폴더에 완전히 압축 해제합니다.
- 압축파일 안에서 바로 실행하지 말고, 압축을 푼 폴더의 실행파일을 사용합니다.
- 프로그램 폴더와 업무용 Excel 파일을 임의로 분리하거나 이름을 바꾸지 않는 것이 안전합니다.

PC 보안 프로그램 알림

기업용 보안 프로그램이나 Windows Defender가 처음 실행을 확인할 수 있습니다. 판매처에서 받은 파일명과 다운로드 경로를 먼저 확인하세요.

3. 라이선스 키 인증

별도 승인파일 없이 고객이 직접 키를 입력하는 방식입니다.

- 1 라이선스 창 열기**
화면의 “둘러보기 · 라이선스 등록” 버튼을 누릅니다.
- 2 키 입력**
판매자에게 받은 EFLOW-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX 형식의 키를 그대로 입력합니다.
- 3 라이선스 인증 누르기**
helloai.win 라이선스 서버에 연결해 유효 여부를 확인합니다.
- 4 첫 PC 자동 귀속**
정상 키라면 현재 PC에 자동으로 등록됩니다.
- 5 정상 사용 시작**
저장·수정·삭제·내보내기 등 실제 업무 기능이 활성화됩니다.

둘러보기 모드

라이선스가 없어도 화면 구성과 조회 기능은 확인할 수 있습니다. 다만 실제 데이터 변경, 저장, 내보내기 등 사용 기능은 라이선스 인증 후 사용할 수 있습니다.

PC를 바꾸는 경우

새 PC에서 같은 키가 “다른 PC에서 사용 중”으로 표시되면 판매자에게 PC 인증 초기화를 요청한 뒤 새 PC에서 다시 인증하세요.

4. 첫 관리자 계정 만들기

라이선스와 사용자 로그인은 서로 다른 기능입니다.

ExcelFlow 는 프로그램 사용 권한을 확인하는 “라이선스”와, 회사 내부 사용자를 구분하는 “사용자 계정”을 별도로 관리합니다.

1

표시 이름 입력

예: 홍길동, 김대리처럼 화면에 표시할 이름을 입력합니다.

2

아이디 입력

매번 로그인할 때 사용할 아이디를 입력합니다.

3

비밀번호 입력

6 자 이상의 비밀번호를 사용합니다.

4

관리자 계정 만들기

첫 계정은 관리자 권한으로 생성됩니다.

5

업무 화면 진입

이후부터는 만든 아이디와 비밀번호로 로그인합니다.

자동 로그아웃 없음

기본적으로 일정 시간이 지났다고 자동 로그아웃하지 않습니다. [로그아웃]을 누르거나 앱을 종료하면 세션이 종료됩니다. 공용 PC에서는 업무 후 로그아웃을 권장합니다.

5. 사용자 계정과 권한

직원별로 로그인 계정을 따로 만들 수 있습니다.

권한	할 수 있는 일	추천 대상
관리자	일반 업무 + 사용자 계정 관리 + 백업 복원 + 모바일 접속 + 앱 종료 관리	대표/관리 책임자
일반 사용자	등록·수정·삭제·저장·다운로드 등 일상 업무	직원/실무자
조회 전용	화면 조회와 검색 중심. 입력·수정 영역은 잠금	열람만 필요한 직원

새 사용자 추가

- 1

더보기 열기

상단 [더보기]를 누릅니다.
- 2

사용자 계정 관리

관리자 권한에서 [사용자 계정 관리]를 선택합니다.
- 3

계정 정보 입력

아이디, 표시 이름, 비밀번호, 권한을 입력합니다.
- 4

계정 추가

[계정 추가]를 누르면 사용자 목록에 등록됩니다.

사용자 DB 는 업무 데이터와 분리

사용자 계정을 추가·삭제하거나 비밀번호를 바꿔도 Excel·SQLite 업무 데이터 자체를 삭제하는 구조가 아닙니다.

6. 사용자 계정 수정 · 중지 · 비밀번호 변경

직원 변경이나 퇴사 시에도 관리자 화면에서 정리할 수 있습니다.

- 표시 이름 변경: 사용자 목록에서 이름을 수정한 뒤 [저장]을 누릅니다.
- 권한 변경: 관리자 / 일반 사용자 / 조회 전용 중 선택한 뒤 저장합니다.
- 사용 중지: 계정을 삭제하지 않고 일시적으로 로그인만 막을 수 있습니다.
- 비밀번호 초기화: 관리자 화면의 “새 비밀번호” 칸에 새 값을 입력해 저장합니다.
- 계정 삭제: 더 이상 필요 없는 계정을 삭제할 수 있습니다.

내 비밀번호를 직접 바꾸려면

1

더보기

[더보기] → [내 비밀번호 변경]을 엽니다.

2

현재 비밀번호

현재 비밀번호를 입력합니다.

3

새 비밀번호

새 비밀번호와 확인값을 동일하게 입력합니다.

4

변경 완료

변경 후 다시 로그인합니다.

관리자 계정은 최소 1 개 유지

업무용 PC에는 관리자 권한 계정을 최소 하나는 유지하는 것이 좋습니다. 모든 관리자 계정을 지우면 계정 관리가 어려워질 수 있습니다.

7. 메인 화면 구조

화면을 다섯 부분만 이해하면 대부분의 업무가 가능합니다.

영역	설명
상단 시트 목록	작업할 Excel 시트 또는 보존 시트를 선택합니다.
검색/정렬 영역	현재 시트 검색, 정렬, 전체 시트 통합검색에 사용합니다.
데이터 목록	현재 시트의 데이터 행을 표 형태로 보여줍니다.
입력폼	새 등록 또는 선택한 행의 수정에 사용합니다. 입력창은 왼쪽/오른쪽 배치가 가능합니다.
더보기	SI 분석보고서, 내보내기, 원본 저장, 인쇄/PDF, 모바일, 계정 관리, 일정·메모 등을 엽니다.

입력창 위치 바꾸기

상단의 [입력 오른쪽] / [입력 왼쪽] / 접기 버튼으로 작업 습관에 맞게 배치할 수 있습니다.

8. 작업 시트와 보존 시트

모든 Excel 시트를 억지로 입력 화면으로 바꾸지 않습니다.

구분	작업 시트	보존 시트
주요 목적	등록·조회·수정·삭제	원본 형식 보존·보기·검색·인쇄
입력폼	있음	없거나 제한
데이터 변경	권한에 따라 가능	원본 보기 중심
다운로드 시	변경 내용 반영	원본 시트/서식 그대로 포함
예시	고객관리, 주문, 재고, 견적 등	출력서식, 계산표, 참고자료, 대시보드 원본 등

원본 Excel 구조 보존

ExcelFlow는 업무 프로그램 화면을 제공하지만 원본 워크북 전체 시트와 서식을 함께 보존하는 방향으로 설계되어 있습니다.

9. 새 데이터 등록

가장 많이 사용하는 기본 작업입니다.

1

작업 시트 선택

상단에서 등록할 시트를 선택합니다.

2

입력 항목 확인

왼쪽 또는 오른쪽 입력폼의 항목을 순서대로 확인합니다.

3

값 입력

필수값과 업무 내용을 입력합니다. Enter 는 다음 입력칸, Shift+Enter 는 이전 입력칸 이동에 사용할 수 있습니다.

4

등록 클릭

[등록]을 누릅니다.

5

목록 확인

새 행이 목록에 추가되고 자동저장 상태를 확인합니다.

등록 전 한 번 확인

고객번호, 주문번호, 날짜, 금액처럼 중복되면 곤란한 값은 [등록]을 누르기 전에 한 번 확인하는 습관이 안전합니다.

10. 조회 · 수정 · 삭제

목록에서 행을 클릭하면 입력폼이 자동으로 채워집니다.

수정

- 1 행 선택**
목록에서 수정할 행을 클릭합니다.
- 2 입력폼 확인**
선택한 행의 값이 입력폼에 채워졌는지 확인합니다.
- 3 내용 변경**
필요한 항목만 수정합니다.
- 4 수정 클릭**
[수정]을 누르고 목록과 자동저장 상태를 확인합니다.

삭제

- 1 행 선택**
삭제할 행이 맞는지 다시 확인합니다.
- 2 삭제 클릭**
[삭제]를 누릅니다.
- 3 확인창 확인**
삭제 확인 메시지를 읽고 진행합니다.

삭제 전 백업

삭제와 주요 변경 작업 전후에는 자동 백업이 생성될 수 있으며, 관리자는 최근 백업 시점에서 복원할 수 있습니다.

11. 검색 · 정렬 · 페이지 이동

데이터가 많을수록 검색 기능이 ExcelFlow의 장점이 됩니다.

- 현재 시트 검색: 검색어 입력 후 [찾기] 또는 Enter를 사용합니다.
- 검색 범위: 시트 구성에 따라 여러 열의 값을 함께 검색합니다.
- 정렬: 등록순, 최신등록순 등 제공되는 정렬 옵션을 사용합니다.
- 검색 유지: 등록·수정·삭제 후에도 검색어·정렬·페이지 위치가 가능한 범위에서 유지됩니다.
- 행 클릭 이동: 검색 결과에서 행을 선택하면 입력폼으로 바로 연결됩니다.

검색이 안 될 때

띄어쓰기, 특수문자, 날짜 표시 형식을 조금 줄여 검색해 보세요. 예: “2026-09-10” 대신 “2026-09”, 전체 이름 대신 일부 이름.

12. 전체 시트 통합검색

작업 시트와 보존 시트를 한 번에 찾습니다.

1

통합검색 열기

상단 검색 기능에서 전체 시트 통합검색을 엽니다.

2

검색어 입력

고객명, 번호, 주소, 상품명 등 찾고 싶은 단어를 입력합니다.

3

결과 확인

검색 결과에는 어느 시트의 어느 행인지 함께 표시됩니다.

4

결과 클릭

원하는 결과를 누르면 해당 시트와 행으로 이동합니다.

이럴 때 유용합니다

“이 고객 정보가 상담 시트에 있는지 견적 시트에 있는지 모르겠다”처럼 위치가 기억나지 않을 때 통합검색을 먼저 사용하세요.

13. Excel 자동저장과 원본 파일

등록·수정·삭제 내용은 원본 Excel 과 동기화됩니다.

화면 상태	의미	사용자 행동
Excel 자동저장 준비	저장 기능을 준비 중	잠시 기다립니다.
저장 완료/정상	변경 내용이 원본에 반영됨	계속 작업합니다.
저장 실패 경고	Excel 파일 잠금 또는 기타 저장 문제	Excel 파일을 닫고 [다시 저장]을 누릅니다.

가장 흔한 저장 실패 원인

같은 원본 .xlsx 파일을 Microsoft Excel 에서 열어둔 경우입니다. Excel 창을 닫은 뒤 ExcelFlow 의 [다시 저장] 또는 [지금 원본 Excel 에 저장]을 실행하세요.

수동 저장

상단 [더보기] → [지금 원본 Excel 에 저장]을 사용하면 현재 상태를 즉시 원본 Excel 에 반영하도록 요청할 수 있습니다.

14. 백업과 Undo 복원

실수했을 때 최근 백업 중 원하는 시점으로 되돌릴 수 있습니다.

1

관리자 로그인

백업 복원은 관리자 권한에서 사용하는 것이 기본입니다.

2

백업 확인 열기

저장 실패 경고의 [백업 확인] 또는 [Undo] 기능을 엽니다.

3

백업 시점 선택

최근 최대 30 개 백업의 시간과 사유를 확인합니다.

4

복원 실행

원하는 시점을 선택하고 복원을 확인합니다.

5

복원 후 확인

현재 Excel 과 화면 데이터가 원하는 시점으로 돌아왔는지 확인합니다.

복원 직전 상태도 다시 백업

선택한 과거 시점으로 복원하기 전에 현재 상태도 다시 백업하므로, 복원 과정에서 한 번 더 안전망을 둡니다.

복원은 신중하게

여러 사용자가 동시에 작업 중이면 복원 전에 작업을 멈추고 담당자끼리 시점을 확인하는 것이 안전합니다.

15. Excel 열기 · 다운로드 · 내보내기

원본 Excel 을 확인하거나 고객에게 파일로 전달할 때 사용합니다.

기능	사용 방법	주의
Excel 열기	더보기 → 내보내기 → Excel 열기	열어본 뒤 ExcelFlow 에서 다시 수정하기 전에 Excel 창을 닫습니다.
Excel 다운로드	더보기 → 내보내기 → Excel 다운로드	다운로드 전 자동저장 정상 여부를 확인합니다.
인쇄/PDF	더보기 → 인쇄 / PDF 저장	작업 시트는 요약 보고서, 보존 시트는 현재 시트 중심으로 출력됩니다.

파일 전달 전 확인

다른 사람에게 Excel 파일을 보내기 전에 최신 변경 내용이 저장됐는지 상단 자동저장 상태를 확인하세요.

16. 인쇄와 PDF 저장

Windows의 인쇄 기능을 이용해 종이 인쇄 또는 PDF 파일 저장이 가능합니다.

1

인쇄 메뉴

상단 [더보기] → [인쇄 / PDF 저장]을 누릅니다.

2

출력 내용 확인

작업 시트는 요약 보고서, 보존 시트는 현재 시트 내용이 출력 대상으로 표시됩니다.

3

프린터 선택

실제 프린터를 선택하면 종이로 출력합니다.

4

PDF 저장

프린터 목록에서 “Microsoft Print to PDF” 또는 브라우저의 PDF 저장 기능을 선택합니다.

5

파일 이름 지정

저장 폴더와 파일명을 선택해 완료합니다.

출력 화면은 업무용 Excel 마다 다를 수 있습니다

견적서·계약서·정산표처럼 별도 출력 시트가 구성된 납품본은 해당 시트의 형식에 맞춰 인쇄 화면이 달라집니다.

17. KPI 와 대시보드

핵심 숫자를 빠르게 확인하는 요약 화면입니다.

- 매출, 비용, 이익, 건수, 수량, 비율 등 업무용 Excel 에 맞춘 KPI 를 표시할 수 있습니다.
- 분류별 요약과 추이를 대시보드에서 확인할 수 있습니다.
- 대시보드 수치는 ExcelFlow 가 읽은 업무 데이터와 계산 규칙을 기준으로 표시됩니다.
- 복잡한 Excel 수식이나 외부 연결이 있는 경우 Microsoft Excel 의 최종 재계산 결과를 함께 확인하는 것이 안전합니다.

대시보드는 “요약”, 원본 데이터는 “근거”

대시보드에서 이상한 숫자가 보이면 먼저 해당 작업 시트의 원본 행을 검색해 확인하세요.

18. AI 분석 기능이란?

AI는 선택 기능이며, 실제 숫자 계산과 데이터 수정 권한을 대신하지 않습니다.

AI 기능	무엇을 하는가
AI 분석보고서	확정된 데이터 facts를 바탕으로 핵심 요약·확인 필요·권장 조치를 문장으로 정리합니다.
자연어 검색	사용자의 질문을 검색에 적합한 짧은 검색어로 정리합니다.
입력 내용 점검	현재 입력값의 누락이나 이상 가능성을 검토합니다.
현재 목록 요약	화면에 제공된 행을 바탕으로 핵심 내용을 요약합니다.
사용법 질문	ExcelFlow 사용과 관련된 질문을 AI에 물어볼 수 있습니다.

숫자 계산은 SQLite, AI는 해석

AI 분석보고서의 숫자 facts는 SQLite/업무 데이터 계산을 기준으로 만들고, AI는 그 결과를 해석해 문장으로 작성합니다. AI가 임의로 새 수치를 만들어 확정하도록 설계하지 않았습니다.

19. AI 개인 API 키 발급 · OpenAI

AI 기능을 사용할 고객만 설정합니다. API 비용은 해당 AI 서비스 계정에서 별도로 발생할 수 있습니다.

1

OpenAI Platform 로그인

웹브라우저에서 platform.openai.com 에 로그인합니다.

2

API Keys 열기

API Keys 메뉴 또는 <https://platform.openai.com/api-keys> 페이지로 이동합니다.

3

새 Secret Key 생성

새 API 키를 만들고 표시되는 키를 복사합니다. Secret 은 다시 전체 표시되지 않을 수 있으므로 즉시 안전한 곳에 보관합니다.

4

ExcelFlow AI 메뉴

ExcelFlow → 더보기 → AI 분석보고서를 엽니다.

5

서비스 선택

AI 서비스에서 “GPT · OpenAI”를 선택합니다.

6

개인 API 키 붙여넣기

복사한 키를 입력하고 모델/API 주소는 특별한 이유가 없으면 프로그램 기본값을 사용합니다.

7

설정 저장 → 연결 테스트

[설정 저장] 후 [연결 테스트]를 눌러 정상 연결을 확인합니다.

API 키는 비밀번호처럼 관리

API 키를 메신저, 블로그, 공개 문서에 올리지 마세요. 유출이 의심되면 제공사 콘솔에서 기존 키를 폐기하고 새 키를 발급합니다.

20. AI 개인 API 키 발급 · Gemini / Claude

OpenAI 대신 Google Gemini 또는 Anthropic Claude 를 선택할 수도 있습니다.

Google Gemini

- 1 Google AI Studio 접속**
https://aistudio.google.com 에 Google 계정으로 로그인합니다.
- 2 API Keys 메뉴**
API Keys 에서 새 Gemini API 키를 생성합니다.
- 3 키 복사**
생성된 키를 복사합니다.
- 4 ExcelFlow 설정**
AI 서비스에서 “Gemini · Google” 선택 → 키 입력 → 설정 저장 → 연결 테스트 순서로 진행합니다.

Anthropic Claude

- 1 Anthropic Console 접속**
https://console.anthropic.com 에 로그인합니다.
- 2 API Keys 메뉴**
API Keys 에서 새 키를 생성합니다.
- 3 키 복사**
생성된 키를 복사합니다.
- 4 ExcelFlow 설정**
AI 서비스에서 “Claude · Anthropic” 선택 → 키 입력 → 설정 저장 → 연결 테스트를 실행합니다.

모델명이 바뀌는 경우

AI 제공사는 지원 모델 이름을 변경하거나 종료할 수 있습니다. 연결 테스트에서 “모델을 찾을 수 없음” 오류가 나오면 해당 서비스의 현재 지원 모델 ID 를 확인해 모델 칸만 변경하세요.

21. AI 설정 저장과 사용 방법

키를 한 번 저장하면 다음부터는 같은 PC 에서 다시 입력하지 않아도 됩니다.

1

AI 기능 사용 체크

AI 설정 화면에서 “AI 기능 사용”을 켭니다.

2

서비스 선택

OpenAI / Gemini / Claude 중 하나를 선택합니다.

3

API 키 입력

처음 설정하거나 키를 교체할 때만 입력합니다.

4

설정 저장

[설정 저장]을 누릅니다.

5

연결 테스트

정상 응답이 오는지 확인합니다.

6

기능 선택

AI 분석보고서 / 자연어 검색 / 입력 내용 점검 / 현재 목록 요약 / 사용법 질문 중 선택합니다.

7

요청 작성

원하는 질문을 입력하고 AI 분석을 실행합니다.

저장된 키를 바꾸지 않을 때

화면에 “저장된 키 사용 중”이라고 나오면 키 칸을 비워둔 채 다른 설정만 저장해도 기존 키를 유지합니다. [키 삭제]를 누르면 이 PC 에 저장된 AI 키가 삭제됩니다.

AI 기능은 선택 사항

AI 키가 없어도 ExcelFlow 의 기본 등록·조회·수정·삭제·검색·대시보드·Excel 저장 기능은 사용할 수 있습니다.

22. 모바일과 다른 PC 에서 보기

같은 Wi-Fi 안에서 PC 앱을 켜둔 상태로 접속할 수 있습니다.

1

관리자에서 모바일 접속 열기

ExcelFlow → 더보기 → 모바일 접속을 엽니다.

2

스마트폰 주소 확인

화면에 표시된 주소 또는 QR 코드를 확인합니다.

3

같은 Wi-Fi 연결

PC와 스마트폰을 같은 공유기/Wi-Fi에 연결합니다.

4

QR 또는 주소 접속

스마트폰 카메라로 QR을 찍거나 주소를 입력합니다.

5

접속 비밀번호 입력

처음 접속 시 화면에 표시된 같은 Wi-Fi 접속 비밀번호를 입력합니다.

모바일 기능 범위

모바일 화면은 보기·검색·보고서 중심입니다. PC 앱은 계속 실행 중이어야 하며, PC가 꺼지면 모바일 접속도 종료됩니다.

외부 인터넷 공개용이 아닙니다

이 기능은 기본적으로 같은 Wi-Fi/사내망에서 쓰는 용도입니다. 공유기 포트개방 등으로 외부에 임의 공개하지 않는 것이 안전합니다.

23. 일정 · 메모와 업무 보조

Excel 작업 중 확인할 일을 프로그램 안에 기록할 수 있습니다.

- 더보기 → 일정·메모에서 날짜와 시간을 지정해 업무 일정을 저장할 수 있습니다.
- 제목과 메모를 함께 기록해 월말 확인, 재고 점검, 고객 연락 등 반복 업무를 정리할 수 있습니다.
- 저장된 일정/메모를 다시 눌러 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 업무 데이터와 별도로 개인/업무 보조 기록으로 활용합니다.

키보드 사용 팁

키	기능
Enter	다음 입력칸 이동
Shift + Enter	이전 입력칸 이동
Esc	입력폼 초기화/취소에 활용되는 화면이 있을 수 있음

24. 자주 발생하는 문제와 해결

고객 문의가 많은 상황부터 확인하세요.

증상	확인할 것
원본 Excel 저장 실패	Microsoft Excel 에서 같은 파일을 열어두지 않았는지 확인 → 닫은 뒤 다시 저장
라이선스가 다른 PC 라고 나옴	판매자에게 PC 인증 초기화 요청 후 새 PC 에서 재인증
로그인이 안 됨	아이디/비밀번호 확인. 관리자는 사용자 계정 관리에서 계정 상태와 비밀번호 재설정
조회만 되고 수정이 안 됨	현재 계정이 조회 전용인지, 라이선스가 정상인지 확인
검색 결과가 없음	검색어 일부만 입력, 띄어쓰기/날짜 형식 줄여 검색, 전체 시트 통합검색 사용
AI 연결 실패	API 키, 결제/사용량, 모델명, 인터넷 연결 확인 후 연결 테스트
모바일 접속 안 됨	PC 와 휴대폰이 같은 Wi-Fi 인지, PC 앱이 켜져 있는지 확인
PDF 저장 메뉴가 안 보임	Windows 인쇄창에서 PDF 프린터 또는 PDF 저장 옵션 확인

25. 기능 유지 안내

업데이트 후에도 고객이 안심하고 사용할 수 있도록 유지되는 핵심 기준입니다.

유지 항목	고객 관점의 의미
기존 Excel 전체 보존	업무 데이터뿐 아니라 보존 시트·서식·수식·출력 구조를 가능한 그대로 유지합니다.
CRUD 업무 흐름	등록·조회·수정·삭제의 기본 사용 방식은 계속 유지합니다.
SQLite 고속 조회	많은 행을 빠르게 검색·조회하는 구조를 유지합니다.
Excel 자동저장	프로그램에서 변경한 업무 데이터를 원본 Excel 에 동기화하는 흐름을 유지합니다.
통합검색/정렬	시트별 검색과 전체 시트 통합검색 기능을 유지합니다.
대시보드/KPI	납품본에 구성된 핵심 지표와 보고 화면을 유지합니다.
사용자 계정/권한	관리자·일반 사용자·조회 전용 권한 구조를 유지합니다.
백업/복원	최근 백업을 확인하고 복원할 수 있는 안전장치를 유지합니다.
라이선스 인증	EFLOW 키 직접 입력 및 서버 확인 방식을 유지합니다.
모바일 보기	같은 Wi-Fi 환경의 모바일 보기·검색·보고서 기능을 유지합니다.
AI 선택 기능	AI 를 쓰지 않아도 기본 업무 기능은 유지되며, 개인 API 방식은 선택적으로 사용합니다.

업데이트 전 고객이 지켜야 할 것

프로그램 업데이트 전에는 업무용 Excel 과 프로그램 폴더의 별도 백업을 하나 보관하세요. 업데이트 중 임의로 DB/Excel 파일을 삭제하거나 폴더 구조를 바꾸지 않는 것이 가장 안전합니다.

26. PC 교체 · 재설치 · 데이터 이동

컴퓨터를 바꿀 때는 프로그램 파일만 복사하는 것보다 순서를 지키는 것이 안전합니다.

1

업무 종료

모든 사용자가 로그아웃하고 ExcelFlow 를 정상 종료합니다.

2

최종 저장 확인

원본 Excel 자동저장이 정상인지 확인합니다.

3

백업

ExcelFlow 프로그램 폴더와 업무용 Excel, 필요한 데이터 폴더를 별도 저장장치에 복사합니다.

4

새 PC 설치

새 PC 에 판매처가 제공한 최신 ExcelFlow 를 설치합니다.

5

라이선스 초기화 요청

기존 PC 에 귀속된 라이선스라면 판매자에게 PC 인증 초기화를 요청합니다.

6

새 PC 라이선스 인증

같은 EFLOW 키를 새 PC 에서 다시 입력합니다.

7

데이터 복원

판매처 안내에 따라 기존 Excel/DB 를 새 설치본에 연결하거나 복원합니다.

8

사용자 로그인 확인

기존 사용자 계정과 업무 데이터가 정상인지 확인합니다.

PC 교체는 먼저 백업

기존 PC 를 포맷하거나 폐기하기 전에 반드시 데이터 백업을 먼저 끝내세요. 라이선스 초기화는 데이터를 백업해 주는 기능이 아닙니다.

27. 최종 사용 체크리스트

처음 설치한 날 아래 항목만 확인하면 실제 업무 투입 준비가 끝납니다.

확인	체크 항목
☐	EFLOW 라이선스 키 인증 완료
☐	첫 관리자 계정 생성 및 로그인 확인
☐	필요한 직원 계정/권한 설정
☐	작업 시트와 보존 시트 구분 확인
☐	테스트 데이터 1 건 등록 → 수정 → 검색 확인
☐	원본 Excel 자동저장 정상 확인
☐	Excel 다운로드 및 PDF 출력 위치 확인
☐	백업 목록과 복원 메뉴 위치 확인
☐	모바일 사용 시 같은 Wi-Fi 접속 테스트
☐	AI 를 사용할 경우 개인 API 키 저장 및 연결 테스트
☐	업무 시작 전 별도 백업 1 회 생성/보관

고객지원에 문의할 때 준비하면 좋은 정보

오류 화면 캡처, 문제가 발생한 시트명, 실행한 버튼, 오류 발생 시간, Excel 파일을 열어둔 상태였는지 여부를 함께 알려 주면 원인 확인이 훨씬 빠릅니다.

EXCELFLOW · 기존 Excel 을 버리지 않고 업무 흐름을 빠르게

NEXAFLOW