

CONTENT-X 이용가이드

가입부터 첫 결과물을 받기까지, 화면을 보면서 그대로 따라 하실 수 있게 적었습니다.

문서 기준일 2026-10-11

app.content-x.kr

이 문서에 담긴 것

0. 시작하기 — 가입과 로그인
1. 브랜드 만들기
2. 브랜드 지식 채우기 — 가장 중요한 단계
3. 콘텐츠 전략 정하기
4. 채널 설정 — 어디에 올릴지 정하기
5. 포맷 — 어떤 모양으로 만들지 정하기
6. 콘텐츠 캘린더 — 언제 무엇을 낼지 짜기
7. 구글 드라이브 연결 — 개인 드라이브·공유 드라이브 모두 됩니다
8. 보관함 — 결과물 받기
9. 팀원 초대하기
10. 플랜과 크레딧
11. 문제가 생겼을 때 — 신고하고 고쳐지기까지
12. MCP 연결 — 클로드·ChatGPT 에서 대화만으로 콘텐츠X 다루기

0 시작하기 — 가입과 로그인

계정을 만들면 승인을 기다릴 필요 없이 그 자리에서 작업공간이 열립니다.

1. app.content-x.kr 에 들어갑니다

주소창에 app.content-x.kr 을 칩니다. 로그인 화면이 열립니다. 즐겨찾기에 넣어 두시면 편합니다.

2. ‘회원가입’을 누르고 이메일·비밀번호를 정합니다

먼저 이용약관과 개인정보 수집·이용(필수 두 가지)에 체크하시면 휴대폰 인증번호를 받을 수 있습니다. 인증은 본인 확인 단계일 뿐이고, 회사 이름·담당자 이름·이메일·비밀번호를 넣고 ‘계정 만들기’를 눌러야 가입이 끝납니다. 여기 적은 회사 이름이 그대로 작업공간 이름이 되니 실제로 쓰시는 이름으로 적어 주세요.

3. 로그인하면 작업공간이 바로 열립니다

따로 승인을 기다리지 않습니다. 로그인하는 순간 회사 작업공간과 브랜드 하나가 만들어지고 안내 화면이 한 번 뜹니다.

4. 비밀번호를 잊으셨다면

로그인 화면의 ‘비밀번호를 잊으셨나요’를 누르면 가입한 이메일로 재설정 링크가 갑니다.

작업공간은 회사마다 완전히 따로 있습니다. 다른 회사의 브랜드·자료·결과물은 주소를 직접 입력해도 열리지 않습니다.

1 브랜드 만들기

콘텐츠를 만들 대상을 등록합니다. 가입할 때 하나가 이미 만들어져 있습니다.

왼쪽 메뉴 '브랜드 관리'에서 등록·이름 변경·삭제를 합니다. 가입 직후에는 회사 이름과 같은 브랜드가 하나 만들어져 있으니 실제 브랜드 이름으로 고쳐 쓰시면 됩니다.

1. '브랜드 관리'를 엽니다

[화면 위치 — 브랜드 관리](#)

왼쪽 메뉴 -> 기본 메뉴 -> 브랜드 관리.

2. 이름을 실제 브랜드로 고칩니다

브랜드 이름은 만들어지는 파일 이름과 폴더 이름에도 쓰입니다. 나중에 바뀌도 되지만 이미 만든 파일 이름은 바뀌지 않습니다.

3. 브랜드를 열면 작업 메뉴가 펼쳐집니다

왼쪽 메뉴에서 브랜드 이름을 누르면 그 아래로 브랜드 현황 · 브랜드 지식 · 콘텐츠 전략 · 채널 설정 · 포맷 · 콘텐츠 캘린더 · 보관함이 나옵니다. 위에서 아래 순서가 곧 일하는 순서입니다.

브랜드를 몇 개까지 만들 수 있는지는 플랜이 정합니다. 지금 플랜은 '플랜 · 크레딧'에서 확인하실 수 있습니다.

2 브랜드 지식 채우기 — 가장 중요한 단계

여기가 비어 있으면 뒤의 무엇을 고쳐도 매번 다시 손보게 됩니다. 파일은 없어도 시작하실 수 있습니다.

브랜드 팩트 · 톤앤매너 · 표기 규정 · 산출물 서식 네 가지가 정리되고, 이후 만들어지는 모든 글이 이것을 근거로 삼습니다. 채우는 방법은 두 가지입니다 — 세 가지 질문에 답하거나, 회사 소개서를 올리거나.

1. 브랜드 -> ‘브랜드 지식’을 엽니다

화면 위치 — 브랜드 지식

왼쪽 메뉴에서 브랜드 이름을 누른 뒤 ‘브랜드 지식’.

2. 방법 1 — 세 가지 질문에 답합니다 (가장 빠릅니다)

무엇을 파는지 · 누가 사는지 · 왜 우리인지를 한 문장씩만 적으시면 됩니다. 파일을 찾으실 필요가 없고 1분이면 끝납니다. 말투와 금지 표현은 비워 두셔도 됩니다.

3. 방법 2 — 또는 회사 소개서를 올립니다 (더 정확합니다)

소개서가 있으시면 ‘회사 소개서 파일이 있어요 ->’를 누르고 PDF · 워드 · 텍스트를 올립니다. 완벽하지 않아도 됩니다 — 한 부만 있어도 결과가 눈에 띄게 달라집니다. 나중에 올려서 내용을 더하셔도 됩니다.

4. 정리된 내용을 훑어보고 ‘콘텐츠에 반영하기’를 누릅니다

어느 쪽으로 하든 4개 총 초안이 만들어집니다. 사실과 다른 것이 있으면 그 자리에서 고치신 뒤, 총마다 ‘콘텐츠에 반영하기’를 누르셔야 글쓰기에 들어갑니다. 저장만 해서는 쓰이지 않습니다.

- 올리면 좋은 것 — 회사·제품 소개서, 자주 쓰는 표현과 금지어, 실제 발행했던 글 몇 편, 고객 후기, 가격·스펙표
- 올리지 않아도 되는 것 — 대외비 계약서, 개인정보가 담긴 명단

이 단계를 건너뛰면 AI가 일반론만 쓰게 됩니다. ‘우리 회사 얘기 같지 않다’는 말씀의 대부분이 여기가 비어 있어서 생깁니다.

3 콘텐츠 전략 정하기

누구에게 말할지와 어떤 문구로 맺을지를 정합니다.

결다리 설정이 아닙니다. 대상 독자가 바뀌면 글의 말투와 설명의 깊이가 실제로 달라집니다. ‘이 사람이 이미 아는 것은 설명하지 않고 모르는 것은 건너뛰지 않는다’는 기준으로 씁니다.

1. 브랜드 -> ‘콘텐츠 전략’을 엽니다

[화면 위치 — 콘텐츠 전략](#)

브랜드 지식 바로 아래에 있습니다.

2. 대상 독자를 한 문장으로 적습니다

‘30대 직장인’처럼 넓게 적기보다 ‘이직을 고민 중인 3~7년차 마케터’처럼 좁게 적을수록 글이 또렷해집니다.

3. 마무리 문구(CTA)를 정합니다

글 끝에 붙일 문구입니다. 여러 개를 등록해 두고 회차마다 골라 쓰실 수 있습니다.

4 채널 설정 — 어디에 올릴지 정하기

네이버 블로그·인스타그램처럼 발행할 곳을 고르고 채널을 더 추가합니다.

가입하면 네이버 블로그와 인스타그램이 켜져 있고 스레드는 꺼져 있습니다. 쓰지 않는 채널은 끄고 필요한 채널은 여기서 추가하시면 됩니다.

1. 브랜드 -> ‘채널 설정’을 엽니다

[화면 위치 — 채널 설정](#)

쓸 채널을 켜고 끕니다. 목록에 없는 채널은 ‘채널 추가’로 직접 만드실 수 있습니다.

2. 채널 이름을 정합니다

여기 적은 이름이 만들어지는 파일 이름에 그대로 들어갑니다.

3. 먼저 쓸 채널을 정합니다

한 주제를 여러 채널로 낼 때 먼저 쓴 채널의 글을 기준으로 나머지가 맞춰집니다. 가장 길고 자세한 채널을 먼저로 두시면 좋습니다.

5 포맷 — 어떤 모양으로 만들지 정하기

채널마다 받을 파일 형태, 이미지 장수, 작성 지시문, 문서 서식을 정합니다.

채널마다 따로 정합니다. 블로그는 워드로 길게, 인스타는 이미지 위주로 — 이런 식으로 채널의 성격에 맞게 다르게 두실 수 있습니다.

1. 브랜드 -> ‘포맷’을 열고 채널을 고릅니다

화면 위치 — 포맷

채널마다 설정이 따로 있습니다. 한 채널을 고르고 아래 항목을 채웁니다.

2. 받는 것 — 글만 / 이미지만 / 둘 다

‘이미지만’으로 두면 글은 이미지의 근거로만 쓰이고 파일로는 나가지 않습니다.

3. 이미지 — 장수와 스타일

몇 장을 만들지, 어떤 느낌으로 만들지 정합니다. 참고 이미지를 올리면 그 결을 따라갑니다.

4. 기준 이미지 등록 — 회차마다 인물과 색을 똑같이 가져가는 방법

화면 위치 — 포맷 -> 샘플 이미지 세트 만들어 보기

‘샘플 이미지 세트 만들어 보기’의 상자에 평소 쓰시던 이미지를 끌어다 놓으시면, 앞쪽 몇 장을 ‘기준 그림’으로 보관합니다. 이후 그림을 만들 때마다 그 그림을 함께 보여 주므로 등장인물 생김새와 색, 결이 그대로 이어집니다. 서너 장 이상 올리시는 편이 좋습니다. 한 장만 올리면 그 한 장을 통째로 베껴 구도까지 같이 집니다. 상자 근처에 ‘기준 그림 N장 보관’이라고 해야 실제로 등록된 것입니다. 브랜드 대표 이미지가 정해져 있으면 그 원본도 함께 올려 두세요. 정사각형(1:1) 원본을 권합니다.

5. 고정 요소 — 배지와 꼬리말

모든 장에 똑같이 들어가는 배지(위 가운데 알약)와 꼬리말(오른쪽 아래 한 줄)입니다. 이 둘은 그림 AI가 아니라 코드가 그리기 때문에 자리와 크기가 한 픽셀도 달라지지 않습니다. ‘미리보기 만들기’는 크레딧이 들지 않으니 마음껏 눌러 보시고, 마음에 드시면 ‘이 규격 저장’을 누르세요. 쓰지 않으실 브랜드는 두 칸 다 꺼 두시면 됩니다.

6. 문단 흐름 — 빈 줄·굵은 머리줄·기울임 인용

‘글 파일 형태·서식’ 아래 ‘문단 흐름’에서 켵니다. 구역 제목 앞·라벨 묶음 앞·발행일 줄 뒤에 빈 줄을 두고, ‘원칙 1·결말 우선’처럼 굵은 머리줄 다음에 설명이 오면 회색 상자 대신 굵은 본문 한 줄로 씁니다. “ ”로 감싼 인용은 기울여 쓰고, 답·설명 상자 바로 다음 줄은 같은 상자 안에 이어 씁니다. ‘카드 문구도 문서에 넣기’를 켜면 카드뉴스 그림에 새긴 문구가 장마다 «카드 문구» 묶음으로 워드·글자 파일에도 들어갑니다 — 그림 스타일을 바꿔도 문서가 저절로 같이 바뀝니다. ‘그림도 문서에 넣기’를 켜면 만든 그림이 장마다(SLIDE N·[이미지 N] 자리) 워드 문서 안에 들어가고, 바로 아래에 드라이브와 같은 이미지 파일명이 적힙니다(글자 파일에는 파일명만). 전부 끄면 예전 문서와 같습니다.

7. 기본 문서 — 최근 발행본을 따라 씁니다 (인스타그램·네이버 블로그)

서식 원본 파일(서식 복제)을 따로 붙여 두지 않은 인스타그램·네이버 블로그 채널은, 이 채널에서 가장 최근에 실제로 나간 문서(캘린더 《완료》·발행일이 지난 회차)를 기본 문서로 삼아 씁니다. 문서 뼈대와 캡션·본문의 분량·문단 수·말투·마무리 결을 따르고, 주제·사례·문장은 새로 씁니다. 작성 지시문에 출력 형식을 정해 두셨다면 그것이 먼저입니다. 다른 모양을 기본으로 쓰고 싶으시면 ‘서식 복제’로 원하는 파일을 붙여 두시면 그 파일이 우선합니다.

8. 코드 카드 — 원고 글자로 캐러셀·블로그 이미지 그리기

‘포맷’ 맨 아래 ‘코드 카드’에서 켵니다. 원고의 ‘[카드]’ 줄을 읽어 그림 시가 아니라 코드가 카드 이미지를 그립니다. 그래서 한글이 깨지지 않고 크레딧도 들지 않습니다. 모양(인스타 캐러셀 / 블로그), 브랜드 이름·계정, 색 8가지, 캐릭터·로고 그림, 표지 뱃지, 마지막 장 문구, 6장 아래 띠를 여기서 바꿉니다. ‘미리보기 만들기’를 누르면 가장 최근 회차 원고로 바로 그려 보여 드립니다(크레딧 0). 마음에 드시면 ‘이 카드 설정 저장’을 누르세요. 다음 배송부터 드라이브 ‘이미지’ 폴더에 함께 들어갑니다. 블로그 그림은 보통 ‘카드 문장을 가져올 채널’을 인스타 캐러셀로 두면 됩니다.

9. 원고 점검 — 면책 문구·금지 표현·해시태그를 배송 전에 확인

‘포맷’ 맨 아래 ‘원고 점검’에서 켵니다. 꼭 한 번 들어가야 하는 문구(면책 문구 등), 쓰면 안 되는 표현, 해시태그 개수를 배송 직전에 켵니다. 걸린 것은 결과물 알림 메일과, 콘텐츠 캘린더의 회차·보관함 폴더에 ‘확인할 점’으로 적어 드립니다. 문구마다 ‘없으면 붙이고, 넘치면 앞의 것을 지우기’를 켜 두면 코드가 직접 고칩니다. 금지 표현은 문장이 망가질 수 있어 고치지 않고 알리기만 합니다. 인스타는 ‘볼 구역’에 ‘캡션’이라고 적으면 캡션만 봅니다. ‘최근 원고로 점검해 보기’는 크레딧이 들지 않습니다.

10. 웹용 webp 내보내기 — 홈페이지에 올릴 그림을 webp 로 한 장 더

‘포맷’ 맨 아래 ‘웹용 webp 내보내기’에서 켵니다. 홈페이지 CMS 처럼 webp 파일을 받는 곳에 올릴 채널에 쓰세요. 배송할 때 png 는 그대로 두고, 같은 그림을 정한 크기(기본 1600×900)의 webp 로 한 장 더 드라이브 ‘이미지’ 폴더에 넣습니다. 파일 이름은 원고에 적힌 *.webp 이름을 그대로 쓰므로, 작성 지시문에서 대표 이미지 파일명을 {슬러그}.webp 처럼 적게 해 두면 원고와 폴더의 이름이 늘 같습니다. 원본보다 크게는 만들지 않고, 비율이 다르면 가운데를 남기고 잘라 맞춥니다. 크레딧이 들지 않습니다.

11. 배송 검수 — 원고가 약속한 파일·글이 실제로 있는지 자동으로 켵니다

배송이 끝나면 원고를 다시 읽어 첫째, 원고가 가리키는 파일 이름이 회차 폴더에 있는지, 둘째, ‘관련 콘텐츠’·‘함께 읽으면 좋은 글’의 제목이 그 채널에서 발행일이 지난 글인지 대조합니다. 어긋난 것은 결과물 알림 메일과 회차 기록의 ‘확인할 점’에 무엇을 고치면 되는지까지 적어 드립니다. 따로 켜는 것이 없습니다. 원고가 webp 파일을 가리키는데 ‘웹용 webp 내보내기’가 꺼져 있으면 원고에 적힌 규격으로 만들어 놓고 설정을 켜라고 알려 드립니다.

12. 관련 콘텐츠·함께 읽으면 좋은 글 — 발행된 글만 가리킵니다

글을 만들 때 그 채널에서 이미 발행된 이전 글 목록(발행일이 지난 회차의 실제 제목)을 지시문에 자동으로 실어 줍니다. ‘관련 콘텐츠’·‘함께 읽으면 좋은 글’ 같은 자리에는 그 목록의 제목만 쓰고, 첫 글이면 ‘없음’이

라고 씁니다. 따로 켜는 것이 없습니다. 발행 순서를 바꾸셨으면 캘린더의 발행일을 실제와 맞춰 두세요 — 목록은 발행일로 판단합니다.

13. 작성 지시문 — 말투와 구성

‘존댓말로’, ‘소제목을 3개 이상’처럼 평소 지시하시던 말을 그대로 적으시면 됩니다.

14. 문서 서식 — 평소 쓰던 워드 파일을 올립니다

쓰시던 .docx 를 올리면 글꼴·크기·색·줄 간격을 읽어 그대로 맞춰 드립니다. 매번 서식을 다시 잡을 필요가 없어집니다.

15. 내 블로그 글로 배우기 — 이미 발행한 글 주소를 붙여 넣습니다

‘글 파일 형태 · 서식’에서 ‘내 블로그 글로 배우기’를 고르고, 이미 발행하신 글 주소를 한 줄에 하나씩 5~10 개 붙여 넣으세요. 제목 짓는 방식·문단 길이·말투와 어미·맺음말·자주 쓰는 표현과 안 쓰는 표현을 읽어 보 여 드리고, ‘이 글 서식으로 확정’을 누르셔야 저장됩니다. 로그인 없이 열리는 글만 읽을 수 있고, 몇 편을 읽었는지 그대로 알려 드립니다. 글꼴·색은 블로그 스킨의 것이라 가져오지 않습니다.

‘채널별 추천 서식’을 누르면 주 1회 갱신되는 추천 서식을 한 번에 적용하실 수 있습니다. 무엇부터 정해야 할지 모르겠으면 여기서 시작하세요.

‘이미지 규칙’ 칸에 아주 긴 글(수천 자가 넘는 촬영 지침이나 검수 목록)을 넣으실 때는, 그림 AI 에게 그 내용을 짧은 그림 지시로 간추려 전달합니다. 그림 AI 는 긴 문서를 그대로 받으면 오히려 지시를 따르지 못하고 엉뚱한 그림을 그리기 때문입니다. 규칙 전체는 ‘어느 장에 무엇을 그릴지’ 정하는 단계에서 그대로 쓰이므로 내용이 사라지지는 않습니다. 규칙을 처음부터 그림 지시문처럼 짧고 구체적으로 적으시면 간추리는 과정 없이 그대로 씁니다.

6 콘텐츠 캘린더 — 언제 무엇을 낼지 짜기

한 달치를 먼저 편성하고 회차별로 제작을 누릅니다.

1. 브랜드 -> '콘텐츠 캘린더'를 엽니다

[화면 위치 — 콘텐츠 캘린더](#)

기간과 채널별 발행 주기를 정하면 발행 계획이 한 번에 세워집니다. 주제는 브랜드 지식과 콘텐츠 전략을 바탕으로 제안됩니다.

2. 주제를 손봅니다

제안된 주제를 그대로 쓰셔도 되고 직접 고치거나 새로 넣으셔도 됩니다.

3. 회차를 열고 '제작'을 누릅니다

누르기 전에 크레딧이 얼마나 드는지 화면에 먼저 나옵니다. 확인하고 시작하시면 됩니다.

4. 결과를 보고 수정 요청을 적습니다

마음에 안 드는 부분을 적고 다시 뽑으실 수 있습니다. 서식까지 확정하시려면 '이 글 서식으로 확정'을 눌러야 다음 회차부터 반영됩니다.

같은 날에 여러 채널을 묶어 두면 한 주제로 함께 만들어져, 채널마다 숫자나 사례가 어긋나지 않습니다.

7 구글 드라이브 연결 — 개인 드라이브·공유 드라이브 모두 됩니다

완성된 글과 이미지를 고객님의 구글 드라이브의 브랜드 폴더로 자동으로 보내 드립니다. 개인 ‘내 드라이브’(일반 gmail)든 회사 ‘공유 드라이브’든 됩니다.

연결하지 않으셔도 서비스는 정상으로 쓰실 수 있고 결과물은 ‘보관함’에서 내려받으시면 됩니다. 다만 연결해 두시면 팀이 드라이브에서 바로 열어 볼 수 있어 검수가 훨씬 빨라집니다. 방법은 둘입니다 — 개인 ‘내 드라이브’는 방법 1 구글 로그인 한 번, 회사 ‘공유 드라이브’는 방법 2 폴더 주소 넣기.

1. 방법 1 개인 ‘내 드라이브’로 받기 — ‘내 구글 계정으로 연결’ 한 번

[화면 위치 — 보관함](#)

브랜드의 ‘보관함 -> 배송 폴더 -> 폴더 정하기’(또는 ‘브랜드 관리 -> 수정 -> 결과물 전달’)에서 ‘내 구글 계정으로 연결’을 누릅니다. 구글 로그인 화면에서 결과물을 받을 계정으로 로그인하고 ‘계속(허용)’을 누르면, 그 계정 드라이브에 ‘콘텐츠X·브랜드명’ 폴더가 생기고 앞으로 결과물이 그 폴더로 올라갑니다. 그동안 못 올라간 회차도 연결하는 순간 자동으로 다시 올라갑니다(크레딧 없음). 콘텐츠X는 자기가 만든 파일만 만질 수 있고 드라이브의 다른 파일은 보지 못합니다. 이 방법을 쓰시면 아래 방법 2 단계는 하지 않으셔도 됩니다.

2. 방법 2 회사 ‘공유 드라이브’로 받기 — 폴더를 하나 만듭니다

공유 드라이브 안에 결과물을 받을 폴더를 만듭니다. 폴더 주소로 연결하는 방법은 ‘공유 드라이브’ 폴더만 됩니다 — 개인 ‘내 드라이브’ 폴더 주소를 넣으면 저장되지 않고 방법 1의 ‘내 구글 계정으로 연결’을 안내합니다.

3. 그 폴더를 ‘편집자’로 공유합니다

폴더에서 오른쪽 클릭 -> 공유 -> 아래 주소를 붙여 넣고 권한을 ‘편집자’로 바꾼 뒤 보내기. 기본값이 ‘뷰어’라 그대로 두면 파일을 넣지 못합니다.

4. 폴더 주소를 복사합니다

그 폴더를 열고 브라우저 주소창을 통째로 복사합니다. 폴더 목록 화면이 아니라 폴더를 연 상태의 주소여야 합니다.

5. 브랜드 -> ‘보관함’에서 붙여 넣습니다

[화면 위치 — 보관함](#)

‘배송 폴더 -> 폴더 정하기’의 ‘폴더 주소’ 칸에 붙여 넣고 ‘연결 확인하고 저장’을 누르면 그 자리에서 연결이 되는지 확인해 드립니다. 안 되면 무엇이 잘못됐는지 이유를 알려 드립니다.

· (방법 2 공유 드라이브일 때만) 편집자로 초대할 주소 — `content-x-drive@content-x-503800.iam.gser`

viceaccount.com

- 연결 후에는 회차마다 '브랜드 / 날짜_주제' 폴더가 만들어지고 이미지는 그 안의 '이미지' 폴더에 들어갑니다
- 같은 회차를 다시 만들면 파일 내용만 바뀝니다 — 공유해 두신 링크는 그대로 살아 있습니다
- 회차가 많아 한눈에 안 보이면 '배송 폴더'의 '달별 폴더로 나눠 넣기'를 켜 주세요. 새 회차가 '2026년 10월 / 날짜_주제'처럼 발행일이 속한 달 폴더 안에 들어갑니다(이미 올라간 폴더는 그대로 둡니다)

방법 2(폴더 주소)로는 다른 회사가 쓰고 있는 드라이브는 연결되지 않습니다. 우리 회사 소유의 공유 드라이브 폴더만 연결하실 수 있습니다. 개인 계정으로 받으실 때는 방법 1을 쓰세요.

8 보관함 — 결과물 받기

발행이 끝난 파일이 모입니다. 하나씩 또는 한꺼번에 받으실 수 있습니다.

1. 브랜드 -> '보관함'을 엽니다

[화면 위치 — 보관함](#)

완성된 글과 이미지를 미리 보고 내려받습니다.

2. 한꺼번에 받기

회차 단위로 압축해 한 번에 받으실 수 있습니다.

3. 아직 안 보이면

만드는 중일 수 있습니다. '콘텐츠 캘린더'에서 그 회차의 진행 상태를 보실 수 있습니다.

9 팀원 초대하기

직원을 부르고 담당 브랜드를 정해 줍니다.

1. '멤버 관리'를 엽니다

[화면 위치 — 멤버 관리](#)

왼쪽 메뉴 -> 기본 메뉴 -> 멤버 관리. 회사 대표 계정에만 보입니다.

2. 이메일로 초대합니다

초대한 분이 그 이메일로 가입하거나 로그인하면 자동으로 우리 회사에 합류합니다.

3. 담당 브랜드와 권한을 정합니다

브랜드마다 편집까지 할지 보기만 할지 따로 정하실 수 있습니다. 담당자에게는 멤버 관리와 플랜·크레딧 메뉴가 보이지 않습니다.

10 플랜과 크레딧

지금 쓰는 플랜, 남은 크레딧, 쓴 내역을 한 화면에서 봅니다.

콘텐츠를 만들 때 크레딧이 듭니다. '제작'을 누르기 전에 얼마가 드는지 화면에 먼저 나오니 확인하고 시작하시면 됩니다.

1. '플랜 · 크레딧'을 엽니다

[화면 위치 — 플랜 · 크레딧](#)

지금 플랜과 남은 크레딧, 충전·사용 내역이 모두 여기 있습니다.

2. 크레딧이 부족하면 충전합니다

같은 화면에서 충전하실 수 있습니다. 자동 충전을 켜 두시면 잔액이 떨어질 때 알아서 채워집니다.

11 문제가 생겼을 때 — 신고하고 고쳐지기까지

지금은 v1 입니다. 오류가 있을 수 있고 알려 주시면 빠르게 고칩니다.

가장 빠른 길은 화면 오른쪽 위의 ‘문제신고’입니다. 보고 계시던 화면이 그대로 함께 접수되기 때문에 어느 화면에서 무엇을 하셨는지 따로 설명하지 않으셔도 됩니다.

1. 문제가 난 화면에서 ‘문제신고’를 누릅니다

오른쪽 위에 있습니다. 화면을 옮기지 마시고 그 자리에서 눌러 주세요.

2. 무엇을 하려다 무엇이 됐는지 적습니다

‘무엇을 누르셨는지 -> 무엇을 기대하셨는지 -> 실제로 무엇이 나왔는지’ 세 줄이면 충분합니다.

3. 접수되면 본사에 바로 알림이 갑니다

화면 위치 — 고객센터

확인 후 처리 상태를 ‘고객센터’에서 보실 수 있습니다.

새 기능·점검 소식은 ‘고객센터 -> 공지사항’에 올라옵니다. 새 공지가 있으면 로그인하실 때 한 번 팝업으로 알려 드리고, ‘자세히 보기’를 누르시면 그 공지만 크게 열립니다. 한 번 확인하신 공지는 다시 뜨지 않습니다. 놓치셨더라도 ‘고객센터 -> 공지사항’에서 언제든지 다시 보실 수 있습니다.

- 결과물이 저희 잘못으로 잘못 나온 경우 — 크레딧을 돌려 드립니다. 신고에 그 사실을 적어 주세요
- 급한 건 — 고객센터에 남기시면서 ‘급함’이라고 적어 주세요
- 기능 요청도 환영합니다 — ‘이런 게 있으면 좋겠다’도 같은 자리에 남겨 주시면 됩니다
- 중요한 공지는 가입하신 이메일로도 보내 드립니다

불편한 점을 알려 주시는 것이 저희에게 가장 큰 도움입니다. 참고 쓰시다 그만두시는 것이 저희로서는 가장 아쉽습니다.

12 MCP 연결 — 클로드·ChatGPT 에서 대화만으로 콘텐츠 X 다루기

AI 앱에 주소 하나를 넣고 로그인하면, 이 가이드에 적힌 일을 전부 말로 시킬 수 있습니다.

MCP 는 AI 앱이 다른 서비스를 직접 다루게 해 주는 표준 연결 방식입니다. 왼쪽 메뉴 ‘MCP 연결’에 연결 방법이 앱별로 나와 있습니다. 권한은 연결한 계정과 똑같습니다 — 대표는 회사 브랜드 전부, 담당자는 배정된 브랜드만 다룰 수 있습니다.

1. ‘MCP 연결’에서 주소를 복사합니다

화면 위치 — MCP 연결

‘로그인으로 연결하기’의 주소(<https://content-x.kr/mcp>)를 복사합니다. 클로드·ChatGPT·Claude Code 모두 같은 주소입니다.

2. 클로드라면 — 커스텀 커넥터에 붙여 넣습니다

클로드 앱·웹 왼쪽 메뉴 ‘사용자 지정’ -> 위쪽 ‘커넥터’ 탭 -> 오른쪽 위 ‘+ 추가’ -> ‘커스텀 커넥터 추가’. 이름 ‘콘텐츠X’, ‘MCP 서버 URL’ 에 주소를 붙여 넣고 ‘계속’. 두 번째 단계에서 인증 ‘지금 로그인’을 고르고, OAuth 클라이언트는 기본값 ‘Claude의 게시된 ID 사용’ 그대로 두고(‘자동으로 등록’도 됩니다) 추가한 뒤 목록의 ‘연결’을 누릅니다. 새 대화 입력창 ‘+’ -> ‘커넥터’에서 켜져 있는지 확인합니다. 팀·엔터프라이즈는 조직 소유자가 조직 설정의 커넥터 메뉴에서 먼저 한 번 등록합니다.

3. ChatGPT · Codex 라면 — ‘MCP 서버 추가’에서 HTTP 로 넣습니다

ChatGPT·Codex 데스크톱 앱 -> 설정 -> 플러그인 -> 오른쪽 위 ‘추가’ -> ‘MCP 서버 추가’. 유형을 먼저 ‘스트리밍 가능한 HTTP’로 바꾸고(기본값 STUDIO 에는 주소 칸이 없습니다), 이름은 영문 content-x(한글은 지워집니다), URL 에 주소를 넣고 저장 -> MCP 탭 목록에서 content-x 의 ‘인증’을 누릅니다. Codex 터미널이라면 `codex mcp add content-x --url https://content-x.kr/mcp` 다음 `codex mcp login content-x`. ChatGPT 웹이라면 왼쪽 메뉴 ‘맞춤 설정’ 아래 ‘플러그인’ -> ‘추가’ -> ‘맞춤형 MCP 서버 만들기’ -> 이름 ·서버 URL 에 주소, 인증 ‘OAuth’ -> ‘이해했으며 계속 진행하겠습니다’ 체크 -> ‘플러그인으로 만들기’. 새 대화에서 @content-x 로 부릅니다.

4. 콘텐츠X 로그인 -> 회사 고르기 -> ‘허용’

앱이 콘텐츠X 로그인 창을 띄웁니다. 로그인하고 연결할 회사를 고른 뒤 ‘허용’을 누르면 《연결됐어요》 화면이 나오고, 잠시 뒤 앱으로 돌아갑니다. ChatGPT 데스크톱·Claude Code 는 마지막에 영어로 《Authentication complete. You may close this window.》라는 흰 화면을 띄우는데, 앱이 《연결 완료》를 알리는 화면이니 그 탭은 닫고 앱으로 돌아가시면 됩니다. ‘MCP 연결 -> 만들어 둔 연결’에 《앱 이름 (로그인 연결)》이 생깁니다.

5. 새 대화에서 말로 시킵니다

‘내 브랜드 목록 보여 줘’로 시작해 보세요. 그 다음은 ‘루카86 브랜드 지식 L1 에 신간 소개 한 줄 추가해 줘’, ‘10월 캘린더 기획해 줘’, ‘검수 대기 중인 글 승인해 줘’처럼 화면에서 하던 말을 그대로 하면 됩니다.

- Claude Code 를 쓰신다면 화면에 나온 한 줄 명령(`claude mcp add ...`)을 터미널에 붙여 넣고, Claude Code 안에서 `/mcp -> content-x -> Authenticate` 로 로그인합니다
- ChatGPT 에서 추가한 서버는 설정 -> 플러그인의 《플러그인》 탭이 아니라 《MCP》 탭에 보입니다. ‘인증’ 버튼이 없는 줄은 STUDIO 로 잘못 저장된 것이니 톱니바퀴에서 지우고 다시 넣으세요. 요금제·회사 워크스페이스 설정에 따라 MCP 기능이 열리는 범위가 다를 수 있습니다
- 멤버가 연결하면 그 멤버에게 승인된 권한 안에서만 움직입니다 — 배정받은 브랜드만 보이고, 편집 권한이 없으면 조회 도구만 보이며, 콘솔에서 못 보는 정보는 MCP 로도 볼 수 없습니다. 연결이 콘솔 로그인과 같은 권한 검사를 그대로 지나기 때문입니다
- 콘텐츠X에 새 기능이 생기면 MCP 에도 함께 열리도록 배포 단계에서 검사합니다. 이미 연결한 분은 다시 연결하지 않아도 새 기능을 쓸 수 있습니다
- 로그인 창을 띄우지 못하는 앱에는 ‘연결 주소 직접 만들기’로 열쇠가 든 주소를 만들어 넣습니다. 이 주소는 그 자리에서 한 번만 보이고, 따로 로그인하지 않습니다(ChatGPT 에서는 인증을 ‘없음’으로 둡니다)
- 회사 메뉴도 대화로 됩니다 — 대시보드 보기, 브랜드 등록·고치기·지우기·차례, 멤버 초대·역할과 담당 브랜드 바꾸기·빼기, 플랜·크레딧 보기·자동 충전·기본 카드·크레딧 충전·밀린 구독료 결제, 고객센터 문의·댓글. 결제·삭제·초대 메일은 AI 가 먼저 《무엇이 일어나는지》 보여 드리고 동의하신 뒤에만 실행합니다(채널·회차 지우기, 원전 자료 빼기도 똑같습니다). 새 카드 등록·비밀번호·휴대폰 인증·MCP 열쇠 관리는 화면에서 직접 하셔야 합니다
- 할 수 있는 일 — 브랜드 지식(L1~L4) 고치기 · 콘텐츠 전략 · 채널 추가·설정 · 작성 지시문·이미지 스타일·문서 서식 확정 · 드라이브 배송 폴더 지정 · 캘린더 기획과 회차 편집 · 생성 시작 · 결과물 승인·반려와 글 고치기 · 소개서와 원전 자료 올리기 · 검색에 걸릴 제목 후보 · 상위 블로그 조사 · 포맷 테스트 생성(글 한 편 미리 써 보기) · 내 블로그 글로 배우기
- 채널·회차는 이름과 날짜로 부르셔도 됩니다 — ‘네이버 블로그 지시문 바꿔 줘’ 9월 21일 회차 승인해 줘’. 같은 날 회차가 둘이면 AI 가 후보를 보여 주고 되문습니다
- 자료 올리기 — ‘이 회사소개서로 브랜드 지식 만들어 줘’처럼 파일을 AI 에게 주시면 됩니다. AI 가 파일을 읽어 글자만 보내는 방식이라 pdf·워드·한글 파일도 그대로 쓰실 수 있습니다. 전자책 같은 원전은 ‘원전 보관함에 넣어 줘’, 예시 서식·카드뉴스는 ‘이 문서처럼 서식 맞춰 줘’라고 하시면 됩니다
- 예시 《그림》만은 대화에 심기가 무거워 한 장 1.2MB·네 장까지입니다. 카드뉴스 기준 그림을 여러 장 한꺼번에 넣으실 때는 화면(‘채널 포맷’)이 더 편합니다
- 크레딧이 드는 일(캘린더 기획·지시문 초안·생성 등)은 AI 가 먼저 《몇 크레딧이 듭니다》라고 묻고, 동의한 뒤에만 실행합니다. 차감은 회사 크레딧에서 되고 ‘플랜 · 크레딧’ 내역에 《MCP 연결》로 표시됩니다
- 하루 크레딧 상한은 기본이 없습니다. 두고 싶으시면 ‘MCP 연결’ 목록의 ‘하루 상한’ 칸에 숫자를 적으시면 되고, 비우면 다시 제한 없음이 됩니다(0 을 적으면 크레딧이 드는 작업을 아예 막는 《보기 전용》 연결이

됩니다)

- 연결은 '만들어 둔 연결'에서 언제든지 '끄기'로 막을 수 있습니다. 같은 앱으로 다시 로그인하면 예전 로그인 연결은 자동으로 꺼집니다. 직접 만든 주소는 비밀번호와 같으니 다른 사람에게 보내지 마세요
- AI 가 무엇을 했는지는 'MCP 연결' 화면 아래 «AI 가 부른 기록»에 남습니다. 실패한 호출은 «왜 안 됐는지» 사유가 그 아래 회색 글로 함께 보입니다
- 콘텐츠X에 새 기능이 더해지면 다시 연결하지 않아도 바로 쓸 수 있습니다. 새 도구가 안 보이면 새 대화를 열거나, 앱 설정에서 이 연결을 한 번 끄고 다시 켜 주세요(ChatGPT 는 앱 설정의 '새로고침')

규제 지식(L3)처럼 법률 문구가 들어간 곳은 AI 가 바꾸기 전에 바뀌는 줄을 보여 주고 확인을 받도록 되어 있습니다. 그래도 확정 전에 한 번 더 읽어 봐 주세요.

자주 막히는 곳

실제로 문의가 들어온 것만 적었습니다.

글이 우리 회사 얘기 같지 않아요

‘브랜드 지식’이 비어 있거나 자료가 너무 적을 때 생깁니다. 소개서 한 부라도 올리면 눈에 띄게 달라집니다.

이미지가 원하는 모양이 아니에요

‘포맷’의 이미지 스타일에서 채널마다 따로 정합니다. 브랜드 전체가 아니라 채널마다 다르게 두실 수 있고 참고 이미지를 올리시면 그 결을 따라갑니다.

크레딧이 얼마나 드는지 미리 알고 싶어요

‘제작’을 누르기 전에 몇 크레딧이 드는지 화면에 먼저 나옵니다. 남은 크레딧은 ‘플랜 · 크레딧’에서 보실 수 있습니다.

결과물을 못 찾겠어요

브랜드의 ‘보관함’에 발행이 끝난 파일이 모여 있습니다. 아직 만드는 중이면 ‘콘텐츠 캘린더’에서 진행 상태를 보실 수 있습니다.

수정 요청을 적었는데 안 바뀌는 게 있어요

샘플 아래 ‘추가 수정 요청’에 적고 ‘이 글 서식으로 확정’까지 누르셔야 다음 회차부터 적용됩니다. 바꾸실 문구는 따옴표에 넣어 적어 주시면 정확합니다.

드라이브에 파일이 안 올라가요

폴더가 ‘편집자’로 공유되어 있는지 먼저 봐 주세요. 기본값이 ‘뷰어’라 그대로 두면 넣지 못합니다. 개인 ‘내 드라이브’ 폴더는 주소로는 넣을 수 없습니다 — 보관함 ‘배송 폴더’에서 ‘내 구글 계정으로 연결’을 누르시면 고객님의 드라이브로 올라가고, 밀린 회차도 자동으로 다시 올라갑니다. 연결이 풀렸다는 안내가 보이면 같은 자리에서 ‘다시 연결’을 누르세요.

드라이브를 아직 연결 안 했는데 결과물은 어디 있나요

브랜드의 ‘보관함’에 그대로 있습니다. 연결하지 않으셔도 만들고 받는 데는 아무 문제가 없습니다.

클로드·ChatGPT 에서 시켰는데 ‘권한이 없습니다’라고 해요

연결한 계정의 권한 그대로입니다(콘솔 로그인과 같은 권한 검사를 지냅니다). 담당자 계정이면 배정된 브랜드만, 편집 권한이 꺼져 있으면 보기만 됩니다. 대표가 ‘멤버 관리’에서 브랜드 배정과 편집 권한을 켜 주면 바로 됩니다.

팀원이 초대 메일을 못 받았대요

그 이메일로 직접 가입하셔도 됩니다. 초대해 둔 주소로 가입하거나 로그인하면 자동으로 우리 회사에 합류합니다.