



# 독서 트래커 사용법

---

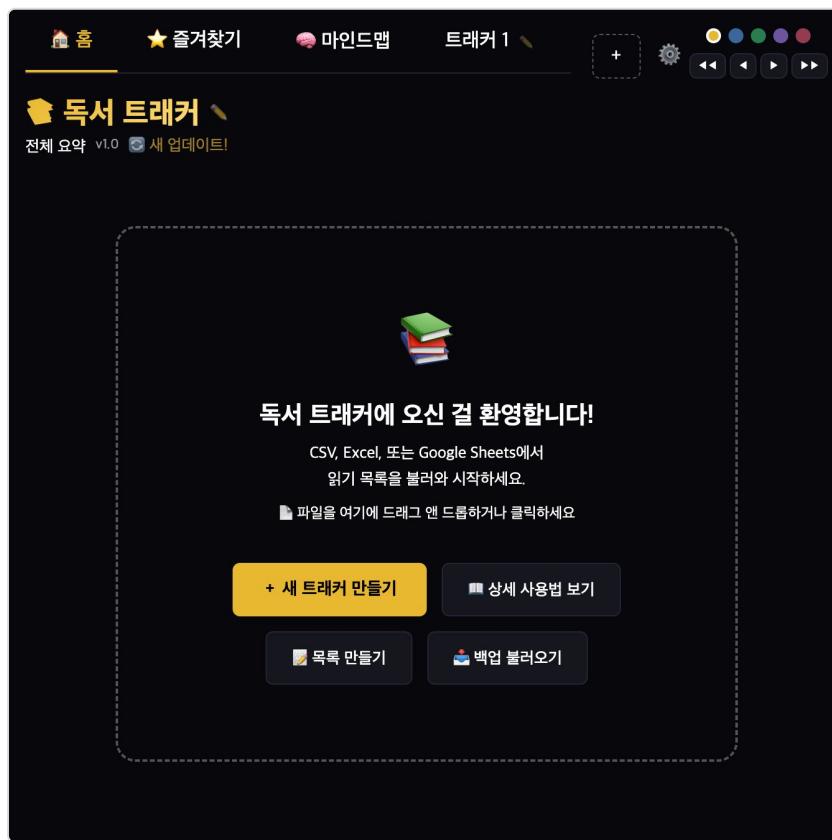
## 목차

<b>1. 처음 시작하기</b>	<b>3</b>
할 수 있는 것:	3
상단 탭 바:	3
상단 오른쪽 버튼들:	4
<b>2. 파일 올리기 &amp; 새 탭 만들기</b>	<b>5</b>
2 - 1. 새 탭 만들기	5
2 - 2. Excel 파일에 시트가 여러 개일 때	6
2 - 3. 컬럼 매핑 (어떤 열이 무엇인지 지정)	7
2 - 4. Google Sheets에서 가져오기	8
<b>3. 테이블 사용법</b>	<b>9</b>
3 - 1. 테이블 기본 화면	9
3 - 2. 테이블 정렬	10
3 - 3. 검색 & 필터	10
3 - 4. 페이지 이동	11
3 - 5. 중복 체크	11
3 - 6. 일괄 작업 (범위 읽음/삭제)	12
<b>4. 아티클 편집 &amp; 노트</b>	<b>12</b>
4 - 1. 편집 창 열기	12
4 - 2. 태그 입력법	13
4 - 3. 노트 팝업	13
4 - 4. 멀티 링크 (노트에 URL 여러 개 넣기)	14
<b>5. 수기 추가 (직접 아티클 입력)</b>	<b>14</b>
<b>6. 탭 &amp; 설정 관리</b>	<b>15</b>
6 - 1. 탭 편집	15
6 - 2. 설정 (⚙)	15
6 - 3. 업데이트 확인	16
<b>7. 대시보드 &amp; 통계</b>	<b>17</b>
7 - 1. 홈 화면	17
7 - 2. 각 탭 대시보드 & 진행률	18
7 - 3. 나의 읽기 속도	19
7 - 4. 카테고리 분포	19

<b>8 . 즐겨찾기</b>	<b>20</b>
즐겨찾기 추가:	20
즐겨찾기 확인:	20
즐겨찾기 제거:	20
<b>9 . 마인드맵</b>	<b>21</b>
9 - 1 . 태그 네트워크	21
9 - 2 . 아티클 위치로 바로 이동	22
9 - 3 . 템별 필터	22
<b>1 0 . AI 목록 만들기</b>	<b>23</b>
 <b>꼭 알아두면 좋은 팁</b>	<b>23</b>
자동 저장	23
노트 임시 저장	23
데이터 백업	24
어디서든 사용 가능	24

---

# 1 . 처음 시작하기



처음 접속하면 환영 화면이 나타납니다.

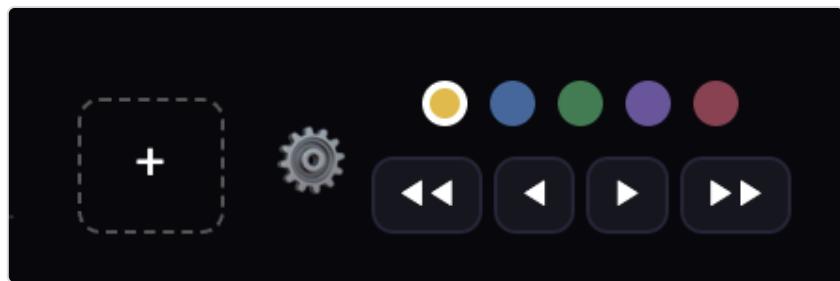
## 할 수 있는 것:

- **파일 올리기**: 점선 박스 안에 파일을 끌어다 놓거나, 박스를 클릭해서 파일을 선택하세요. CSV, Excel(.xlsx) 파일을 지원합니다.
- **+ 새 트래커 만들기** 버튼: 파일 없이 빈 트래커를 새로 만들 수 있습니다.
- **상세 사용법 보기** 버튼: 상세 사용법을 새 창에서 볼 수 있습니다.
- **목록 만들기** 버튼: AI를 활용해 읽기 목록을 자동으로 만들 수 있습니다 ( 1 0 에서 참고).
- **트래커 이름 짓기**: 트래커의 이름을 지어주세요! 언제든 수정 가능합니다. 브라우저 이름도 함께 바꿉니다.

## 상단 탭 바:

- **홈**: 환영 화면 / 전체 요약 대시보드 (고정)
- **즐겨찾기**: 즐겨찾기한 아티클 모아보기 (고정)
- **마인드맵**: 태그로 연결된 아티클 네트워크

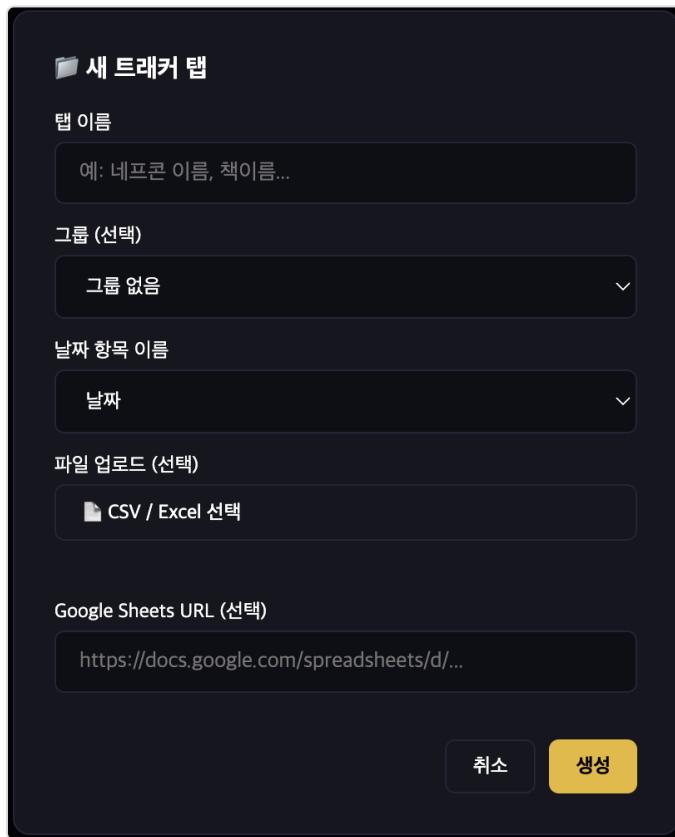
## 상단 오른쪽 버튼들:



- **+** 버튼: 새 탭을 추가합니다.
  - **⚙️** 버튼: 설정 패널을 엽니다 ( 6 - 2 참고).
  - **컬러 닷 (Yellow Blue Green Purple Red)**: 클릭하면 트래커 색상을 변경할 수 있습니다.
  - ◀◀ ◀▶ ▶▷ **화살표**: 탭이 많을 때 좌우로 스크롤합니다.
  - ◀: 한 칸 왼쪽으로
  - ▶: 한 칸 오른쪽으로
  - ◀◀: 맨 처음 탭으로
  - ▶▷: 맨 끝 탭으로
-

## 2. 파일 올리기 & 새 탭 만들기

### 2 - 1. 새 탭 만들기

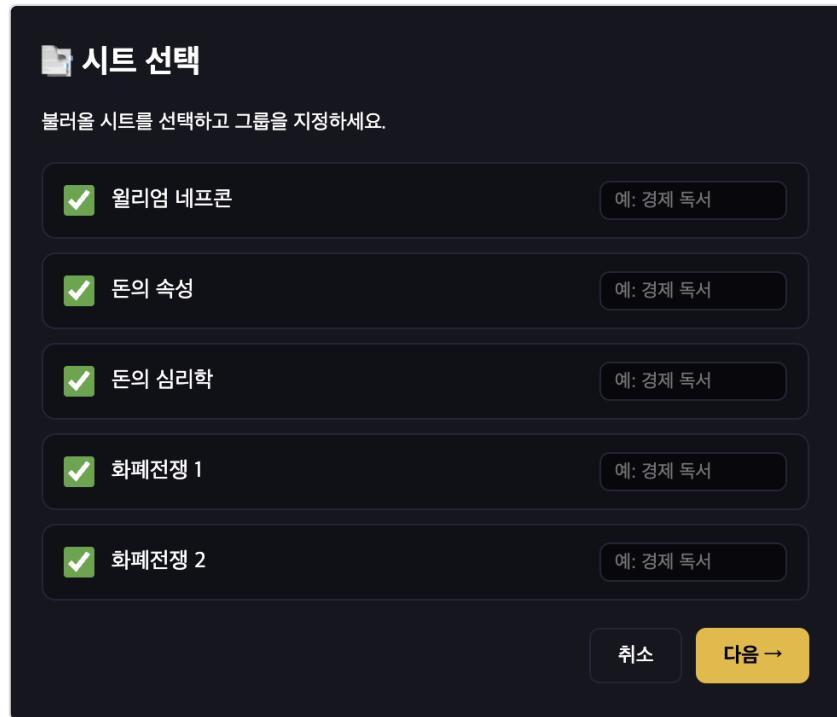


+ 새 트래커 만들기 버튼을 누르면 설정 창이 뜹니다.

- 탭 이름:** 책/아티클/콘텐츠 이름을 입력하세요 (예: "돈의 속성")
- 그룹 선택:** 같은 그룹끼리 묶어서 관리할 수 있습니다. 드롭다운에서 기존 그룹을 선택하거나, 직접 새 그룹 이름을 입력할 수도 있습니다.
- 파일 선택 (선택사항):** CSV 또는 Excel 파일을 첨부하면 데이터가 자동으로 들어갑니다. 파일 없이 "만들기"를 누르면 빈 탭이 생성됩니다.
- 만들기** 버튼 클릭 → 탭 생성 완료!

💡 기존 백업 파일이 있다면 홈 초기화면의 📁 **백업 불러오기** 버튼으로 데이터를 복원할 수 있습니다.

## 2 - 2 . Excel 파일에 시트가 여러 개일 때



Excel 파일에 시트가 2 개 이상이면 선택 화면이 나타납니다.

- 1 . 원하는 시트의 **체크박스(✓)**를 클릭해서 선택
- 2 . 필요 없는 시트는 체크 해제
- 3 . 각 시트마다 **그룹을 따로 설정**할 수 있습니다
- 4 . **확인** 버튼 클릭 → 선택한 시트마다 탭이 하나씩 생성됩니다

## 2 - 3 . 컬럼 매핑 (어떤 열이 무엇인지 지정)

CSV / Excel 업로드

파일을 올리면 컬럼을 자동 감지 → 미리보기를 보여드립니다.  
틀리면 드롭다운에서 직접 바꾸고 적용하세요!

殖民地映射 - 월리엄 네프콘 (1/5)  
자동 감지 결과입니다. 틀리면 드롭다운에서 바꿔주세요.

제목 / Title *필수	카테고리 / Category
Title	Category

URL / Link	날짜 / Date
URL	Date

미리보기 (처음 5개)

카테고리	제목	URL	날짜
기타	망고들아 안녕? 와썹 월리엄이야!	<a href="https://contents.premium.naver.com/willa...">https://contents.premium.naver.com/willa...</a>	20250611
금융문행 탈출하기	실패 없이 부자되는 원리와 방법	<a href="https://contents.premium.naver.com/willa...">https://contents.premium.naver.com/willa...</a>	20250612
가장 빠르고 쉽게 부자되기	딱 이거만 지켜도 남들보다 10년 빠르게 부자 된다	<a href="https://contents.premium.naver.com/willa...">https://contents.premium.naver.com/willa...</a>	20250612
금융문행 탈출하기	너 아직도 한국 주식만 해? 정신차려	<a href="https://contents.premium.naver.com/willa...">https://contents.premium.naver.com/willa...</a>	20250612
가장 빠르고 쉽게 부자되기	나를 부자로 만들어 줄 기업 고르는 방법	<a href="https://contents.premium.naver.com/willa...">https://contents.premium.naver.com/willa...</a>	20250612

취소  이대로 적용

파일을 올리면 컬럼 매핑 화면이 나타납니다. 트래커가 파일의 각 열을 자동으로 인식하지만, 잘못 인식했다면 직접 바꿀 수 있습니다.

- 각 열 아래의 **드롭다운**을 클릭
- 해당 열이 무엇인지 선택: 제목, 카테고리, URL, 날짜, 페이지수, 노트 등을 선택할 수 있습니다
- 아래쪽 **미리보기**에서 데이터가 제대로 들어갔는지 확인
- 적용 버튼 클릭 → 테이블에 데이터가 표시됩니다

## 2 - 4 . Google Sheets에서 가져오기

🔗 Google Sheets 연동

연결 방법: Google Sheets URL을 붙여넣기하면 자동 연결 시도합니다.

⚠️ Drive에 업로드된 Excel(.xlsx 등)은 직접 연결이 안 됩니다.  
→ 파일 열기 → 파일 → Google 스프레드시트로 저장 → 새 URL 사용  
→ 또는 파일 → 다운로드 → CSV로 받아서 파일 업로드

💡 일반 Google Sheets는 공개 설정만 되어있으면 바로 연결됩니다.  
→ 공유 → "링크가 있는 모든 사용자"로 변경 (부여 권한 OK)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/>

• 연결됨    연결 끊기    연결

Google Sheets의 데이터를 가져올 수도 있습니다. **핸드폰에서 아티클을 추가하고 관리하기에 특히 편리합니다!**



**Google Sheets는 첫 번째 시트만 가져올 수 있습니다.** 가져올 데이터를 첫 번째 시트에 정리해주세요.

### 연결 방법:

1. Google Sheets 열기 → 파일 → 공유 → 웹에 게시 클릭
2. 생성된 URL을 복사
3. 트래커의 Google Sheets URL 입력란에 붙여넣기
4. 연결 클릭 → 데이터가 자동으로 들어옵니다

### 동기화:

- 🔄 동기화 버튼을 클릭하면 Google Sheets에서 최신 데이터를 다시 가져옵니다
- Google Sheets에 새 아티클을 추가한 후, 트래커에서 동기화 버튼만 누르면 반영됩니다

### 연결 해지:

- Google Sheets 연결을 해지해도 **이미 가져온 데이터는 그대로 유지됩니다.** 데이터가 사라지지 않으니 안심하세요.

### 3. 테이블 사용법

#### 3 - 1. 테이블 기본 화면

읽음	★	#	카테고리	제목	날짜	# ↑
<input type="checkbox"/>	☆	1	기타	망고들아 안녕? 왜潮湿이야!	2025.06.11	
<input type="checkbox"/>	☆	2	금융문행 힐출하기	실패 없이 부자되는 원리와 방법	2025.06.12	
<input type="checkbox"/>	☆	3	가장 빠르고 쉽게 부자되기	딱 이거만 지켜도 남들보다 10년 빠르게 부자 된다	2025.06.12	
<input type="checkbox"/>	☆	4	금융문행 힐출하기	너 아직도 한국 주식만 해? 정신차려	2025.06.12	
<input type="checkbox"/>	☆	5	가장 빠르고 쉽게 부자되기	나를 부자로 만들어 줄 기업 고르는 방법	2025.06.12	
<input type="checkbox"/>	☆	6	금융문행 힐출하기	은행이 절대 말하지 않는 비밀	2025.06.13	

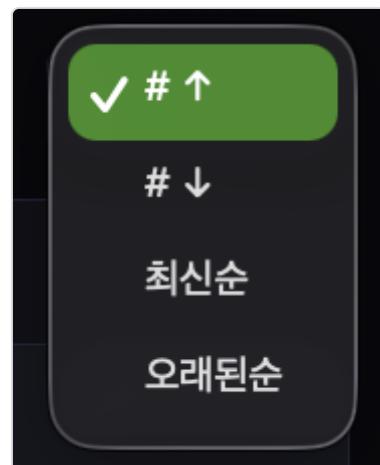
각 탭을 클릭하면 아티클 목록이 테이블로 표시됩니다. 각 열의 의미:

열	설명
#	아티클 고유 번호
제목	아티클 제목 (클릭하면 URL이 있을 경우 새 탭으로 열림)
카테고리	분류
	노트에 URL이 있으면 표시됨. 클릭하면 링크 열기
	노트에 텍스트가 있으면 표시됨. 클릭하면 팝업으로 보기
	클릭하면 편집 창 열기
	클릭하면 즐겨찾기 추가/제거 (노란색 = 즐겨찾기됨)
체크박스	클릭하면 읽음  / <input type="checkbox"/> 안읽음 전환

**팝업 차단 안내:** 링크를 클릭하면 새 탭이 열리는데, 브라우저에서 팝업 차단 알림이 뜰 수 있습니다. **팝업을 허용해주세요.**

- Chrome: 주소창 오른쪽에 팝업 차단 아이콘이 나타나면 클릭 → "허용" 선택
- Safari: 환경설정 → 웹사이트 → 팝업 원도우 → "허용"으로 변경

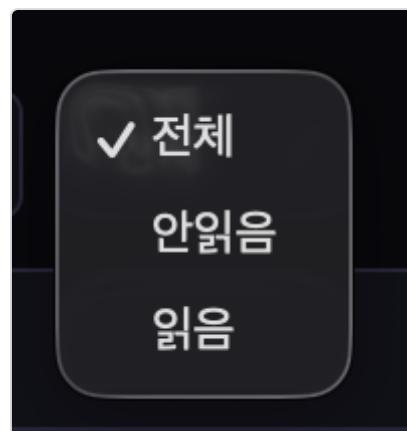
### 3 - 2 . 테이블 정렬



테이블 상단의 정렬 버튼으로 아티클 순서를 바꿀 수 있습니다.

- # ↑: 아티클 번호 순서대로, 가장 처음 글부터 보이게
- # ↓: 아티클 번호 역순으로, 가장 마지막 글부터 보이게
- 최신순: 날짜를 기준으로 가장 최신 글이 처음으로 보이게
- 오래된 순: 날짜를 기준으로 가장 오래된 글이 처음으로 보이게

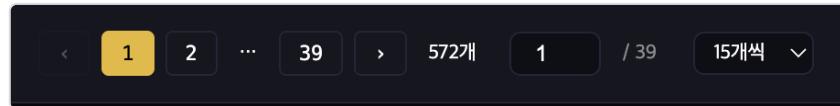
### 3 - 3 . 검색 & 필터



테이블 위쪽의 도구 모음에서:

- **검색창**: 제목, 카테고리, URL을 한꺼번에 검색합니다. 원하는 키워드를 입력하세요.
- **카테고리 필터** (드롭다운): "전체" 또는 특정 카테고리만 선택해서 보기
- **읽음 상태 필터** (드롭다운): 전체 /  읽음만 /  안읽음만

### 3 - 4 . 페이지 이동



테이블 아래쪽에 페이지 번호가 표시됩니다.

- 숫자 버튼을 클릭하면 해당 페이지로 이동
- 입력칸**에 원하는 페이지 번호를 직접 입력하고 **Enter** 키를 누르면 바로 이동
- 오른쪽 드롭다운에서 한 페이지에 보여줄 개수 변경 ( 1 5 개씩 / 3 0 개씩 / 5 0 개씩 )

### 3 - 5 . 중복 체크

#### 🔍 중복 체크

1개 그룹에서 총 1개 중복 발견 (첫 번째 항목은 보존, 나머지에 체크)

전체 선택/해제

그룹 1: 동일 제목

#541 망고들 출석체크! 🍌  
윌리엄의 콩콩팔팔 룰루랄라 · 2026.02.01 · <https://contents.premium.naver.com/willa...> ← 보존

#543 망고들 출석체크! 🍌  
윌리엄의 콩콩팔팔 룰루랄라 · 2026.02.02 · <https://contents.premium.naver.com/willa...>

닫기 선택 항목 삭제

같은 제목의 아티클이 이미 있으면 추가할 때 중복 알림 팝업이 뜹니다.

- 중복된 아티클 목록**이 표시되고, 전체 선택 또는 원하는 것만 골라서 가져올 수 있습니다.
- 불필요한 중복은 체크 해제하면 됩니다.

### 3 - 6 . 일괄 작업 (범위 읽음/삭제)

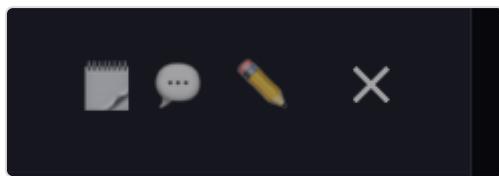


테이블 위쪽의 일괄 작업 도구에서:

- **범위 지정**: 시작 번호 ~ 끝 번호를 입력하고 "읽음" 또는 "삭제" 클릭
- **단일**: 특정 번호 하나만 지정
- **전체**: 현재 탭의 모든 아티클에 적용
- **초기화**: 현재 탭의 모든 읽음 체크를 해제

## 4 . 아티클 편집 & 노트

### 4 - 1 . 편집 창 열기



테이블에서 아티클 옆의 버튼을 클릭하면 편집 창이 열립니다.

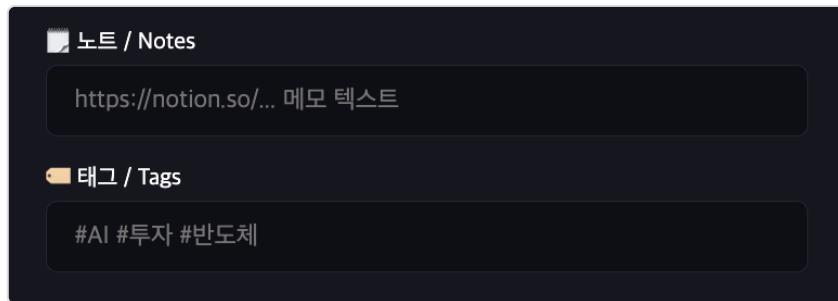
수정할 수 있는 항목:

- **제목**: 아티클 제목
- **카테고리**: 분류 (드롭다운에서 기존 카테고리 선택 또는 직접 입력)
- **URL**: 웹 주소 (아티클 원문 링크)
- **날짜**: 읽은 날짜
- **노트**: 메모, URL, 여러 줄 텍스트 자유롭게 입력 (Enter로 줄바꿈 가능)
- **태그**: 마인드맵에서 아티클 연결에 사용됩니다 ( 4 - 2 참고)

아래쪽 버튼:

- **저장**: 변경사항 저장
- 편집 도중 실수로 창을 닫아도 **3분 이내에 다시 열면 자동 복구** 됩니다
- **X 삭제버튼**: 이 아티클 삭제버튼이 나타납니다.

## 4 - 2 . 태그 입력법

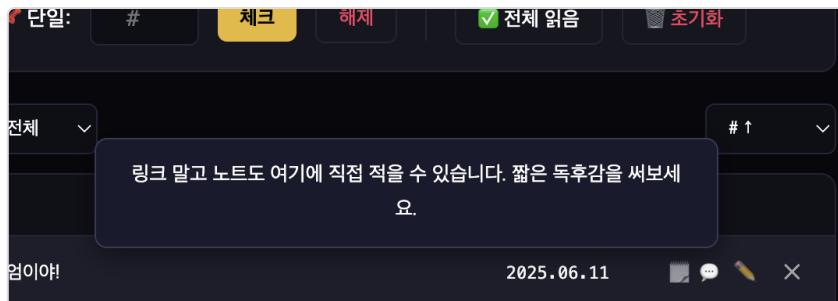


태그는 마인드맵에서 아티클끼리 연결하는 데 사용됩니다.

### 입력 규칙:

- # 반드시 붙여야 합니다
- 태그 사이는 **스페이스(공백)**로 구분합니다
- 예: #AI #투자 #반도체
- 같은 태그를 가진 아티클끼리 마인드맵에서 연결선으로 이어집니다

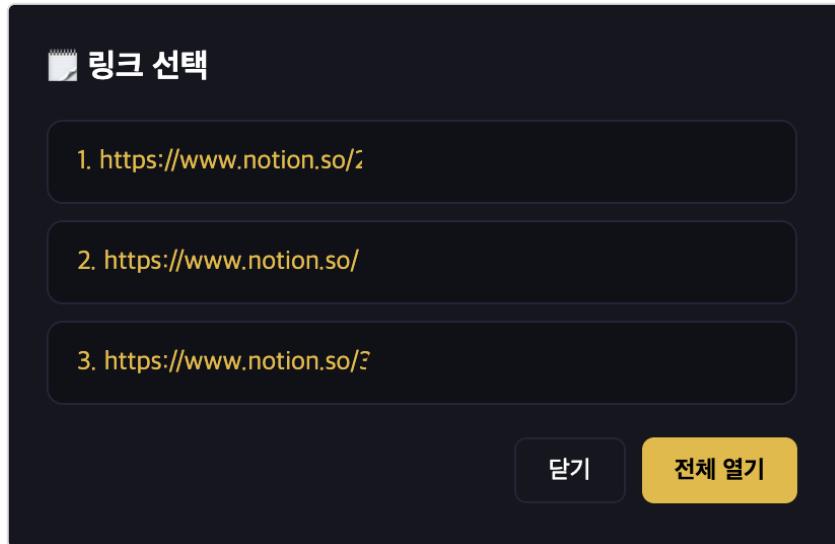
## 4 - 3 . 노트 팝업



테이블에서 아이콘을 클릭하면 노트 내용이 팝업으로 표시됩니다.

- URL은 제외하고 텍스트만 보여줍니다
- 팝업 바깥을 클릭하면 닫힙니다

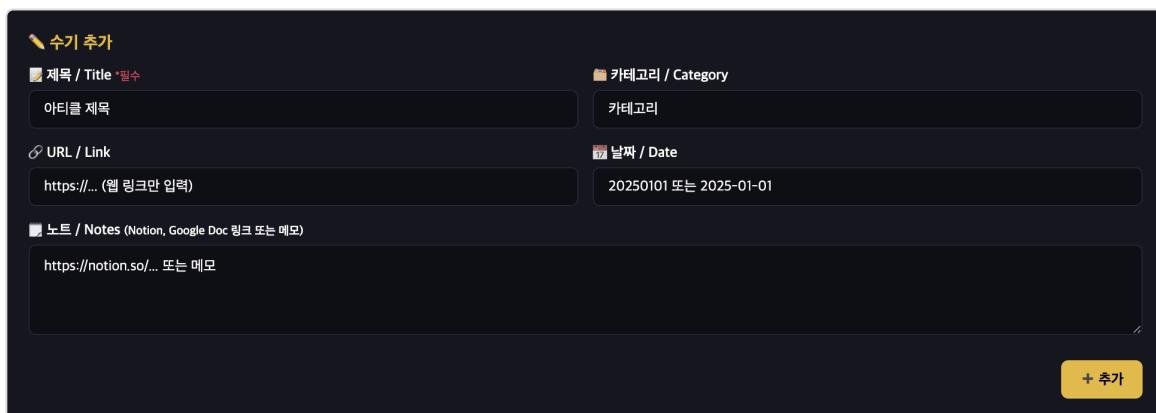
#### 4 - 4 . 멀티 링크 (노트에 URL 여러 개 넣기)



노트에 URL을 여러 개 입력하면 (최대 3 개):

- **URL 1 개:** 클릭하면 바로 해당 링크가 새 탭으로 열립니다
- **URL 2 ~ 3 개:** 클릭하면 링크 목록이 팝업으로 뜹니다
- 각 링크를 개별 클릭 가능
- "전체 열기" 버튼으로 모든 링크를 한번에 열 수 있습니다

## 5 . 수기 추가 (직접 아티클을 입력)

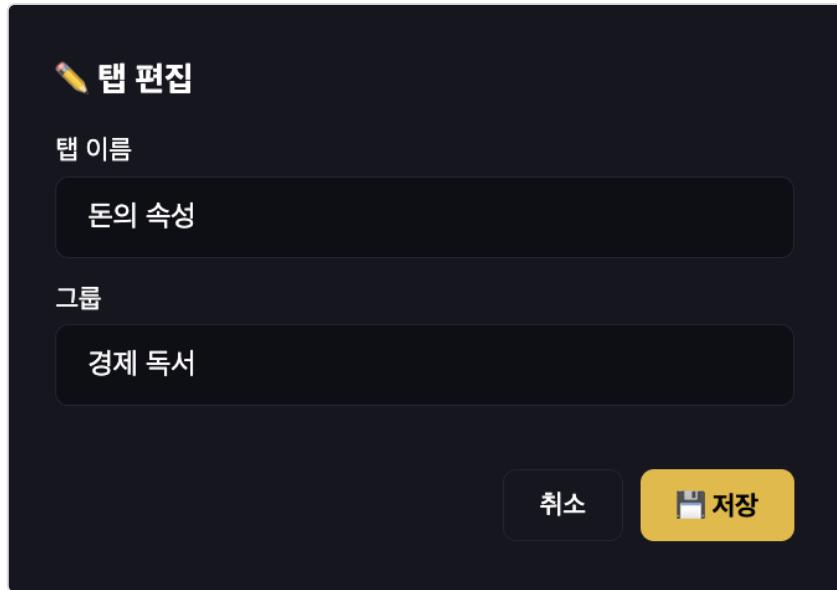


파일 업로드 없이 직접 아티클을 추가할 수 있습니다.

- 1 . 테이블 위쪽의 **+ 추가** 버튼(또는 수기 추가 패널)을 클릭
- 2 . 제목 (필수), 카테고리, URL, 날짜, 페이지, 노트를 입력
- 3 . **추가** 버튼 클릭 또는 Enter → 테이블에 새 아티클이 추가됩니다

## 6 . 템 & 설정 관리

### 6 - 1 . 템 편집



탭 오른쪽에 있는 (연필) 아이콘을 클릭하면 편집 화면이 열립니다.

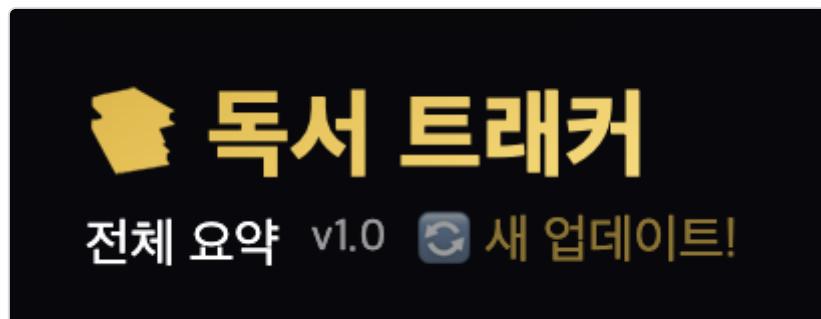
- **탭 이름 변경:** 새 이름 입력
- **그룹 변경:** 다른 그룹으로 이동하거나, 새 그룹 이름을 직접 입력 가능
- **탭 순서 이동:** 탭의 위치를 다른 곳으로 옮길 수 있습니다
- **탭 삭제:** 오른쪽의 X 버튼을 클릭하면 탭과 모든 데이터가 삭제됩니다 (주의! 되돌릴 수 없습니다)

### 6 - 2 . 설정 ()

오른쪽 상단의 버튼을 클릭하면 설정 패널이 열립니다.

- **트래커 백업:** 모든 탭, 읽기 기록, 즐겨찾기, 출석 체크 등을 JSON 파일로 저장합니다. 브라우저 데이터를 지우거나 다른 기기로 옮길 때 사용하세요.
- **백업 저장하기:** 클릭하면 JSON 파일이 다운로드됩니다
- **백업 불러오기:** 저장해둔 JSON 파일을 선택하면 데이터가 복원됩니다 (기존 데이터는 교체됨)
- **전체 초기화:** 모든 데이터를 삭제하고 처음 상태로 돌아갑니다 (주의!)
- **상세 사용법 보기:** 이 가이드 PDF로 열기

### 6 - 3 . 업데이트 확인

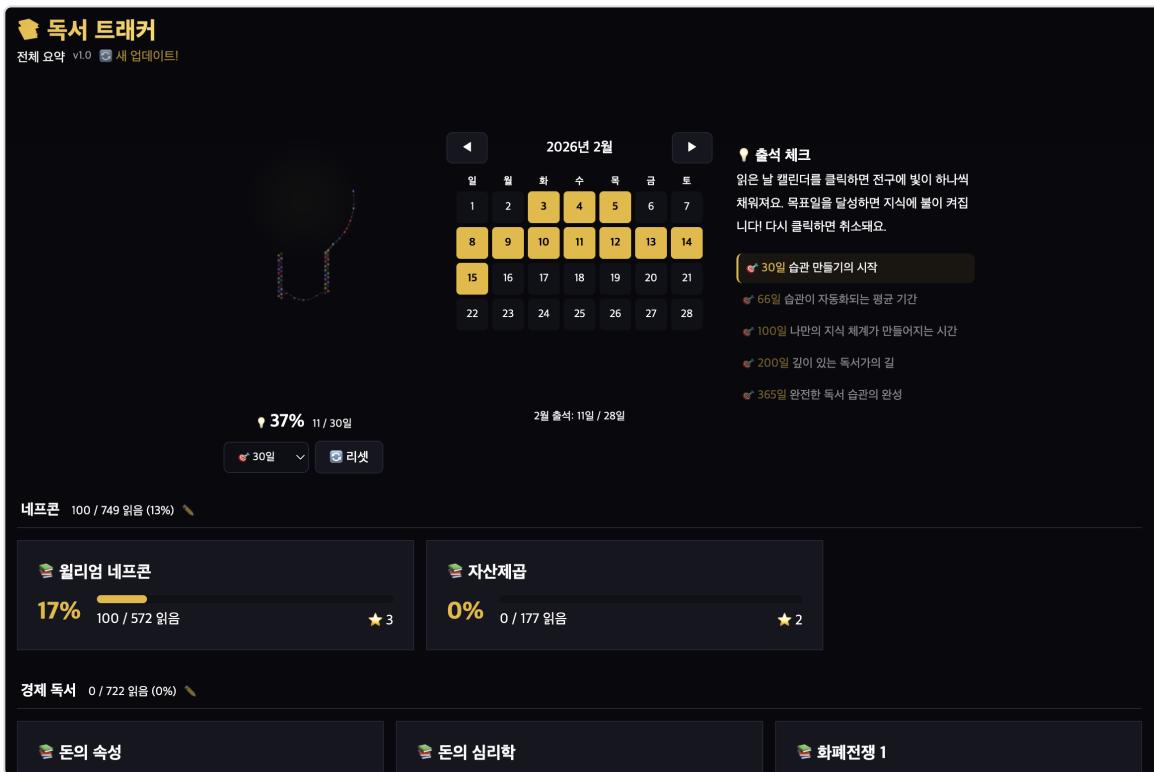


새 버전이 나오면 상단에 " 새 업데이트!" 알림이 표시됩니다.

- **클릭하면** 최신 버전 파일을 자동으로 다운로드합니다
  - 기존 데이터는 브라우저에 저장되어 있으므로 그대로 유지됩니다
-

## 7. 대시보드 & 통계

### 7 - 1. 홈 화면



상단의 **홈** 탭을 클릭하면 전체 요약 대시보드가 나타납니다.

(데이터가 있어야 대시보드 내용이 표시됩니다. 파일을 올리거나 아티클을 추가한 후 확인하세요.)

**트래커 이름 변경:** 홈 화면 왼쪽 상단의 " 독서 트래커" 옆 를 클릭하면 원하는 이름으로 변경할 수 있습니다. 브라우저 탭 제목도 함께 바뀝니다.

#### 출석 체크 캘린더:

- 아티클을 읽은 날에 해당하는 날짜를 **클릭**하면 전구에 불이 하나씩 켜집니다
- 목표일을 달성하면 전구가 환하게 빛납니다!
- 다시 클릭하면 취소됩니다
- 3 0 일 / 6 6 일 / 1 0 0 일 / 2 0 0 일 / 3 6 5 일 목표 중 선택 가능
- **리셋** 버튼을 누르면 출석 체크를 초기화할 수 있습니다

#### 진행률 (홈 화면 아래)

- **그룹별 진행률:** 각 그룹의 전체 읽음 비율
- **탭별 진행률:** 각 탭의 읽음 / 전체 개수, 퍼센트 바
- 즐겨찾기 개수()도 함께 표시

## 7 - 2 . 각 탭 대시보드 & 진행률



각 탭에 들어가면 상단에 해당 탭의 진행 현황이 표시됩니다.

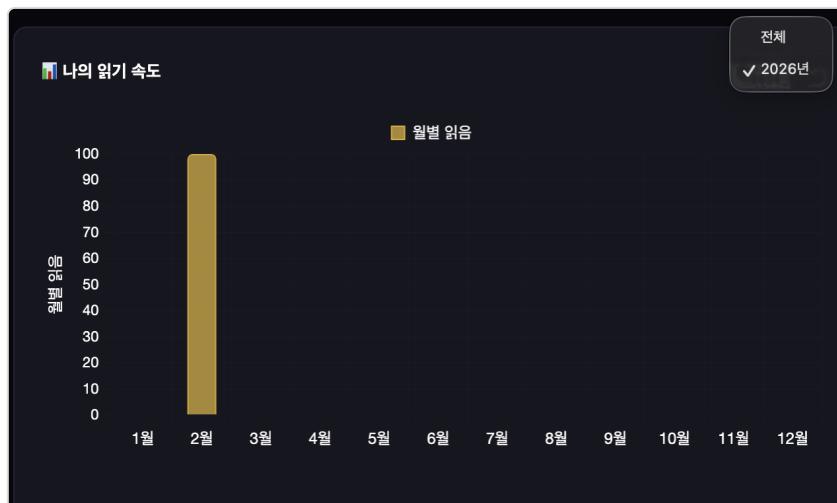
### 왼쪽 - 전체 진행률

- 도넛 차트로 읽음 비율(%)을 한눈에 확인
- 아래에 읽음 / 전체 개수, 남은 개수 표시

### 오른쪽 - 카테고리별 진행률

- 각 카테고리별로 읽음 / 전체 개수와 진행 바가 표시됩니다
- 아티클이 많은 카테고리부터 순서대로 정렬됩니다

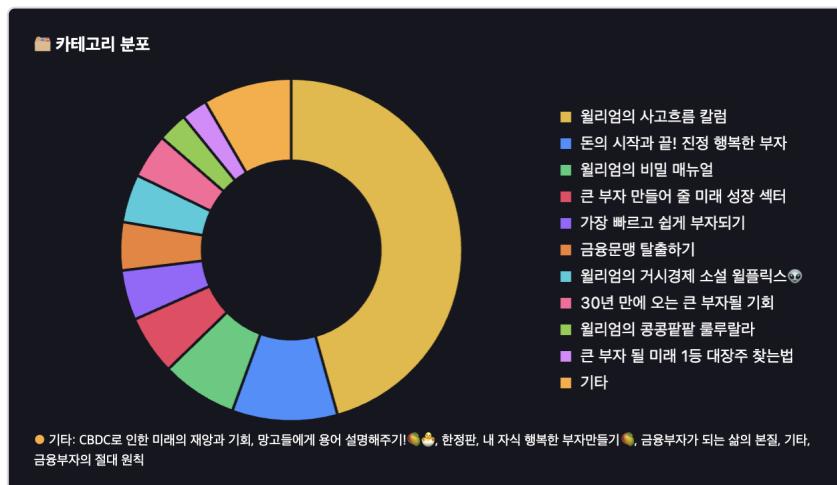
## 7 - 3 . 나의 읽기 속도



각 탭 안에서  **나의 읽기 속도** 차트를 확인할 수 있습니다.

- 월별로 몇 개의 아티클을 읽었는지 바 차트로 표시
- 오른쪽 상단의 **연도 드롭다운**으로 연도별 필터 (기본값: 현재 연도)
- 아티클을 "읽음"으로 체크한 날짜 기준으로 집계됩니다

## 7 - 4 . 카테고리 분포



각 탭 안에서  **카테고리 분포** 도넛 차트를 확인할 수 있습니다.

- 카테고리가 1~5개 미만이면 전부 표시
- 카테고리가 1~5개 이상이면 상위 1~10개만 표시 + 나머지는 "**기타**"로 묶임
- 기타에 어떤 카테고리가 포함됐는지 차트 아래에 표시됩니다

## 8. 즐겨찾기

★ 즐겨찾기  
모든 탭에서 별표한 항목

총 8개 즐겨찾기

★ 출처	카테고리	제목	날짜
★ 월리엄 네…	기타	망고들아 안녕? 와썹 월리엄이야!	2025.06.11
★ 월리엄 네…	큰 부자 만들어 줄 미…	국장에서 폭발적으로 성장할 산업과 대장주 고르는 방법 - 우주항공(방위산업)	2025.06.14
★ 월리엄 네…	가장 빠르고 쉽게 부…	3년 안에 자산 10배 만드는 매수, 매도 신호 확인법	2025.06.16
★ 자산제곱	투자 전략	돈의 흐름 "구조 해부"	2025.07.21
★ 자산제곱	투자 전략	주식 투자관련 용어 정리	2025.07.23
★ 돈의 속성	미분류	복리의 비밀	-
★ 돈의 속성	미분류	일정하게 들어오는 돈의 힘	-
★ 돈의 심리학	Story 10	뭐, 저축을 하라고?	-

링크 말고 노트도 여기에 직접 적을 수 있습니다. 짧은 드후감을 써보세요.

전체 출처 ▾

날짜

### 즐겨찾기 추가:

- 테이블에서 아티클 옆의 ★ 버튼을 클릭 → ★(노란별)로 변경되면 즐겨찾기 완료

### 즐겨찾기 확인:

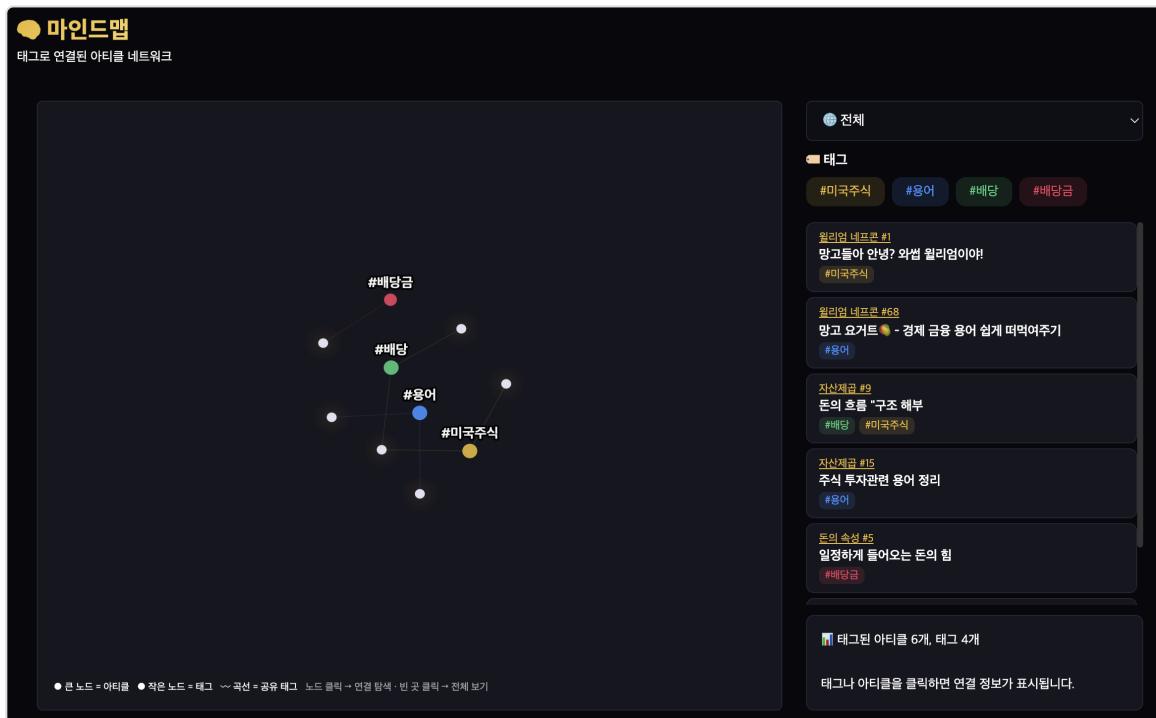
- 상단의 ★ 즐겨찾기 탭을 클릭
- 모든 탭에서 즐겨찾기한 아티클이 한 곳에 모여 표시됩니다
- 어느 탭의 아티클인지, 아티클 번호( # )도 함께 표시됩니다

### 즐겨찾기 제거:

- 즐겨찾기 탭에서 ★ 버튼을 다시 클릭하면 제거됩니다

## 9. 마인드맵

### 9 - 1. 태그 네트워크



상단의 **마인드맵** 탭을 클릭하면 태그로 연결된 아티클 네트워크가 표시됩니다.

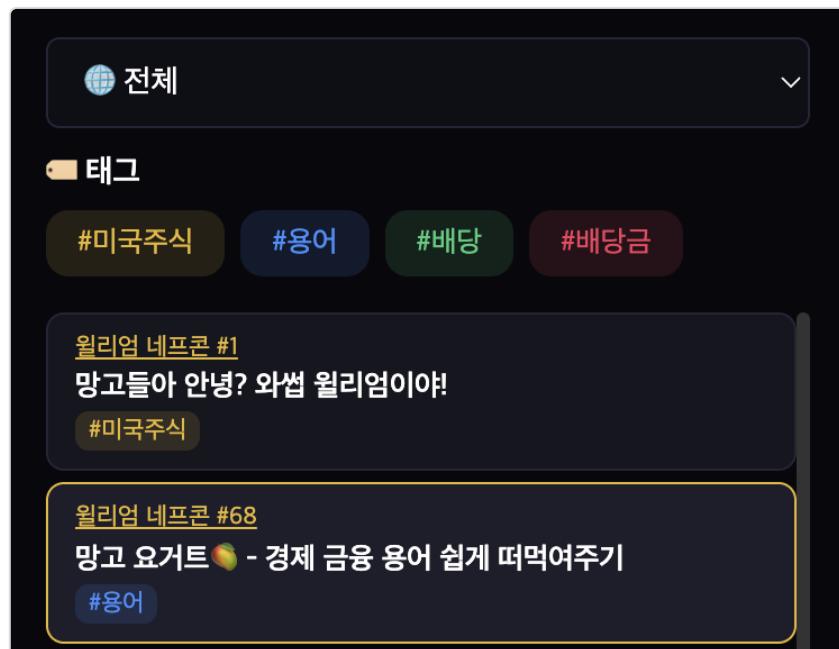
#### 읽는 법:

- **큰 컬러 노드(점)** = 태그
- **작은 노드** = 아티클
- **연결선** = 같은 태그를 공유하는 관계

#### 사용법:

- **태그 노드 클릭:** 해당 태그가 붙은 아티클만 필터링
- **아티클 노드 클릭:** 해당 아티클의 태그와 연결된 아티클 정보 표시
- **빈 곳 클릭:** 필터 해제, 전체 보기
- 오른쪽 사이드바에서 **태그 목록**: 좌우 스크롤로 확인, 클릭하면 해당 태그 필터링

## 9 - 2 . 아티클 위치로 바로 이동



오른쪽 사이드바의 아티클 카드에 **탭이름** # **번호** (예: "월리엄 네프콘 # 6 8")가 골드색 밑줄로 표시됩니다.

### 1 . 골드색 텍스트를 클릭하면:

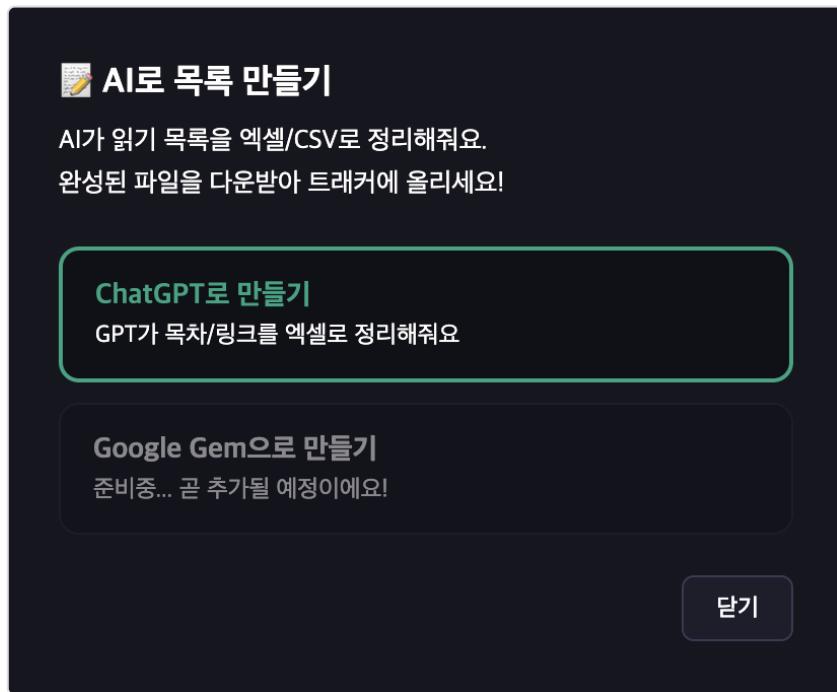
- 해당 탭으로 자동 전환
  - 해당 아티클이 있는 페이지로 이동
  - 해당 행이 **골드 테두리**로 2 초간 하이라이트
- 2 . 확인 후 브라우저의 ← 뒤로가기 버튼을 누르면 마인드맵으로 돌아옵니다!

## 9 - 3 . 탭별 필터

마인드맵 오른쪽 상단의 **드롭다운**(기본값: "🌐 전체")에서:

- 특정 탭만 선택하면 해당 탭의 아티클과 태그만 표시
- "🌐 전체"를 선택하면 모든 탭의 데이터가 표시

## 1 0 . AI 목록 만들기



읽기 목록을 AI가 자동으로 만들어주는 앱으로 이동시켜줍니다.

1. 홈 화면 또는 탭 상단의 목록 만들기 버튼 클릭
2. 원하는 AI 서비스를 선택합니다 (예: ChatGPT)
3. AI에게 읽고 싶은 주제의 리스트나 이미지를 전달하면 엑셀 파일을 생성해줍니다
4. 생성된 엑셀 파일을 다운로드
5. 트래커에 업로드하면 바로 사용 가능!



### 꼭 알아두면 좋은 팁

#### 자동 저장

모든 변경사항(읽음 체크, 편집, 즐겨찾기 등)은 **브라우저에 자동 저장**됩니다. 별도로 저장 버튼을 누를 필요가 없습니다.

#### 노트 임시 저장

아티클 편집 중 실수로 창을 닫아도 걱정하지 마세요. 3 분 이내에 다시 편집 창을 열면 작성 중이던 내용이 자동으로 복구됩니다.

## 데이터 백업

브라우저 데이터를 지우면 트래커 데이터도 사라질 수 있습니다. 중요한 데이터는 Google Sheets와 연동해두면 편리합니다.

## 어디서든 사용 가능

별도 설치가 필요 없습니다. 핸드폰이나 태블릿에서도 사용 가능합니다.



**기기 간 연동은 지원되지 않습니다.** 핸드폰, 태블릿, 컴퓨터 각각 별도의 데이터가 저장됩니다.