

DBADS 사용 가이드

회원가입부터 랜딩페이지 제작, 질문 설정, 디자인, 고객 문의 관리, 팀원 권한, 알림, 결제, 방문 분석까지 — 실제 화면 캡처와 함께 보는 DBADS 사용 안내서 11편.

마지막 업데이트: 2026-09-29 · 온라인: <https://dbads.co.kr/manuals>

차례

1. 가입하고 회사 만들기 — 회원가입 · 이메일 인증 · 회사 등록 · 무료 체험 시작
2. 랜딩페이지 만들기 — 프로젝트 생성 · 레이아웃 고르기 · 발행 · 링크 공유
3. 질문 설정하기 — 질문 추가 · 순서 바꾸기 · 답변에 따라 질문 나누기(분기)
4. 디자인·위젯 꾸미기 — 대표 색상 · 이미지 · 테마 · 접수 카운터 등 위젯
5. 고객이 신청하는 모습 — 고객 입장에서 본 랜딩페이지 (모바일 화면 포함)
6. 문의(리드) 관리하기 — 접수 확인 · 상태 관리 · 담당자 배정 · 엑셀 다운로드
7. 팀원 초대와 권한 — 구성원 초대 · 관리자/열람자 권한 · 휴대폰 번호 등록(알림 수신 필수)
8. 알림 설정 — 알림톡 · 알림 켜고 끄기 · 크레딧 · 야간 발송 규칙
9. 결제와 구독 — 카드 등록 · 요금제(Plan A/B) · 크레딧 충전 · 자동갱신
10. 방문 분석과 광고 링크 — 이탈 분석 읽는 법 · 광고 링크(UTM) 만들기
11. 문의하기 — DBADS 팀에 질문하고 답변 받기

가입하고 회사 만들기

약 5분 · 마지막 업데이트: 2026-09-26

이 편에서 다루는 것

- DBADS 를 처음 쓰는 분이 회원가입부터 회사 등록, 무료 체험 시작까지 마치는 순서를 안내합니다.
- 이메일 인증 코드 → 계정 정보 → 회사 등록(사업자등록번호) → 대시보드 순서로 약 3분이 걸립니다.
- 인증 메일이 오지 않거나 사업자등록번호가 틀렸다고 나올 때의 해결법도 함께 다룹니다.

DBADS를 처음 시작하는 분을 위한 안내입니다. 회원가입부터 회사 등록, 첫 대시보드 도착까지 순서대로 따라 해보세요. 약 3분이면 끝납니다.

1. 로그인 화면에서 회원가입 탭 열기

DBADS Admin
서비스를 이용하려면 로그인하세요

로그인 **회원가입**

이메일
example@email.com

비밀번호

로그인

비밀번호를 잊으셨나요?

또는

구글로 로그인

N 네이버로 로그인

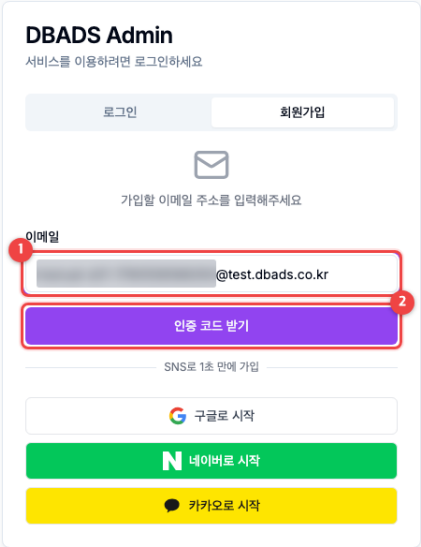
카카오로 로그인

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기통두천-0094
주소: 경기도 통두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 1 · 로그인 화면에서 회원가입 탭 열기

DBADS 관리자 화면에 접속하면 로그인 화면이 나타납니다. 처음 오셨다면 ① **회원가입** 탭을 눌러주세요.
구글·네이버·카카오 소셜 계정으로도 가입할 수 있습니다.

2. 이메일 입력하고 인증 코드 받기



The image shows the DBADS Admin login interface. At the top, it says 'DBADS Admin' and '서비스를 이용하려면 로그인하세요'. There are two buttons: '로그인' (Login) and '회원가입' (Sign Up). Below these is an email icon and the text '가입할 이메일 주소를 입력해주세요.' (Please enter the email address you want to join). A red box labeled '1' highlights the email input field, which contains 'test.dbads.co.kr'. Another red box labeled '2' highlights the '인증 코드 받기' (Get verification code) button. Below the button, it says 'SNS로 1초 만에 가입' (Join in 1 second with SNS). There are three buttons for social login: '구글로 시작' (Start with Google), '네이버로 시작' (Start with Naver), and '카카오로 시작' (Start with Kakao). At the bottom, there is contact information for '테크노' (Techno) including a representative, phone number, fax, address, email, and phone number.

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094
주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 2 · 이메일 입력하고 인증 코드 받기

① 칸에 가입할 이메일 주소를 입력하고 ② **인증 코드 받기** 버튼을 누르세요. 입력한 주소로 인증 메일이 발송됩니다.

3. 인증 코드 입력

DBADS Admin

서비스를 이용하려면 로그인하세요

로그인 회원가입

@test.dbads.co.kr로 발송된
인증 코드 6자리를 입력해주세요

인증 코드

542014

인증 확인

< 이메일 변경 재발송 (60초)

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094
주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 3 · 인증 코드 입력

메일함에서 방금 도착한 인증 메일을 열어 6자리 코드를 확인한 뒤, ① 칸에 입력하고 ② 인증 확인을 누르세요.

- 메일이 안 보이면 스팸함도 확인해 보세요.
- 메일이 오지 않았다면 60초 후에 코드 재발송을 누를 수 있습니다.
- 이메일을 잘못 입력했다면 왼쪽 아래 이메일 변경으로 돌아갈 수 있습니다.

4. 계정 정보 입력

DBADS Admin

서비스를 이용하려면 로그인하세요

로그인

회원가입

@test.dbads.co.kr 계정 만들기

1

비밀번호 *

.....

비밀번호 확인 *

.....

2

이름 *

김

3

전화번호 *

010

생년월일 (선택)

YYYY년MM월DD일

4

☒ 이용약관에 동의합니다. (필수)

☒ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (필수)

수집 항목: 이메일 · 이름 · 전화번호(생년월일은 선택) · 목적: 계정 생성과 서비스 제공 · 보유: 회원 탈퇴 시까지

5

회원가입

테크노 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 4 · 계정 정보 입력

① 비밀번호(8~20자, 대문자·소문자·숫자·특수문자를 각각 1자 이상)를 정하고 같은 값을 한 번 더 입력하세요. ② 이름과 ③ 전화번호를 입력하고, ④ 이용약관과 개인정보 수집·이용에 동의(필수)한 뒤 ⑤ 회원가입을 누르면 가입이 완료됩니다. 생년월일은 입력하지 않아도 됩니다.

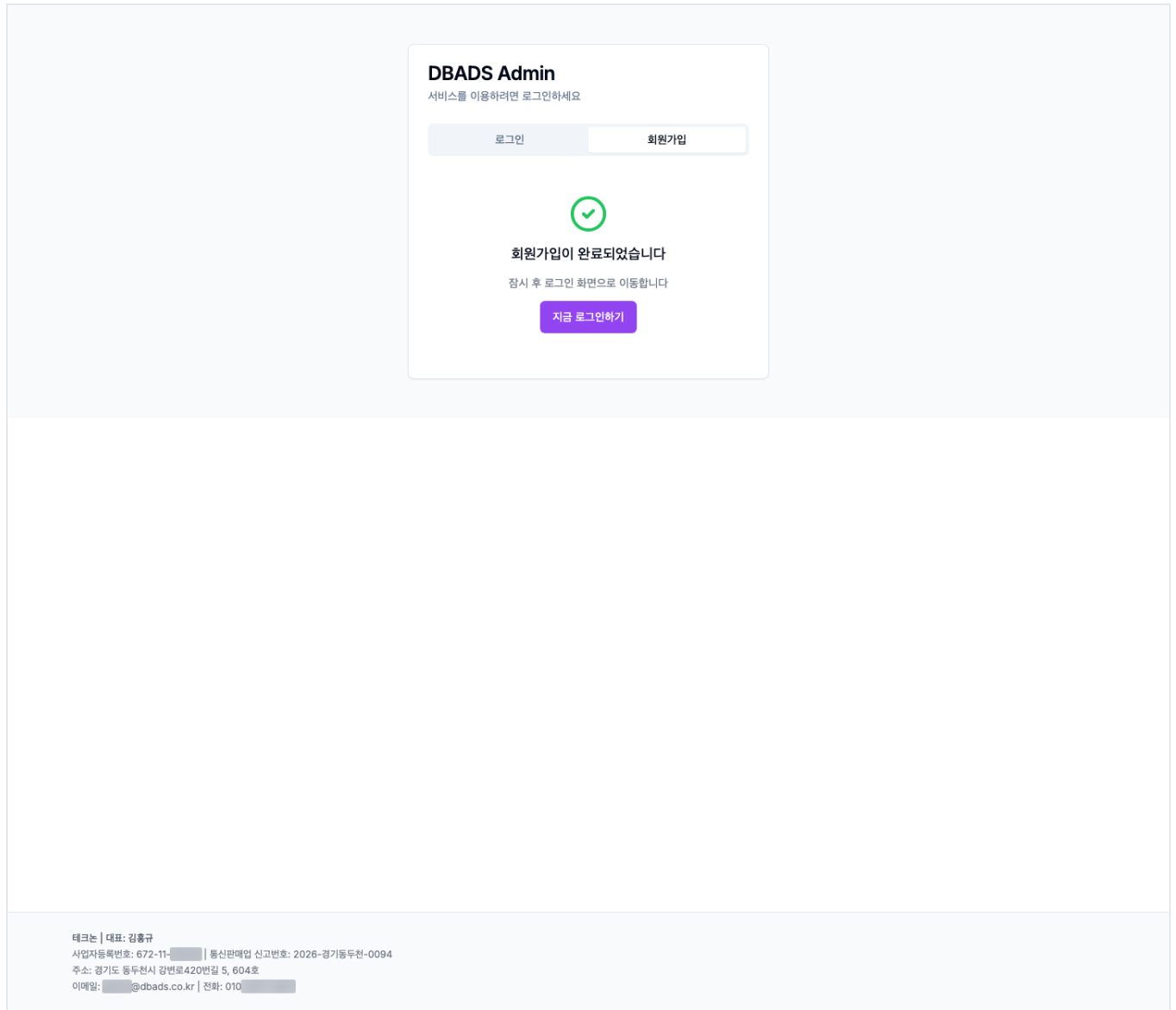


그림 5 · 계정 정보 입력

"회원가입이 완료되었습니다" 화면이 잠시 보인 뒤, 자동으로 로그인 화면으로 이동합니다.

5. 로그인

DBADS Admin

서비스를 이용하려면 로그인하세요

로그인

회원가입

1

이메일

@test.dbads.co.kr

2

비밀번호

.....

3

로그인

비밀번호를 잊으셨나요?

또는

구글로 로그인

N

네이버로 로그인

카카오로 로그인

테크노 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 6 · 로그인

이메일은 ① 칸에 미리 채워져 있습니다. ② 칸에 방금 만든 비밀번호를 입력하고 ③ 로그인을 누르세요.

6. 회사 등록

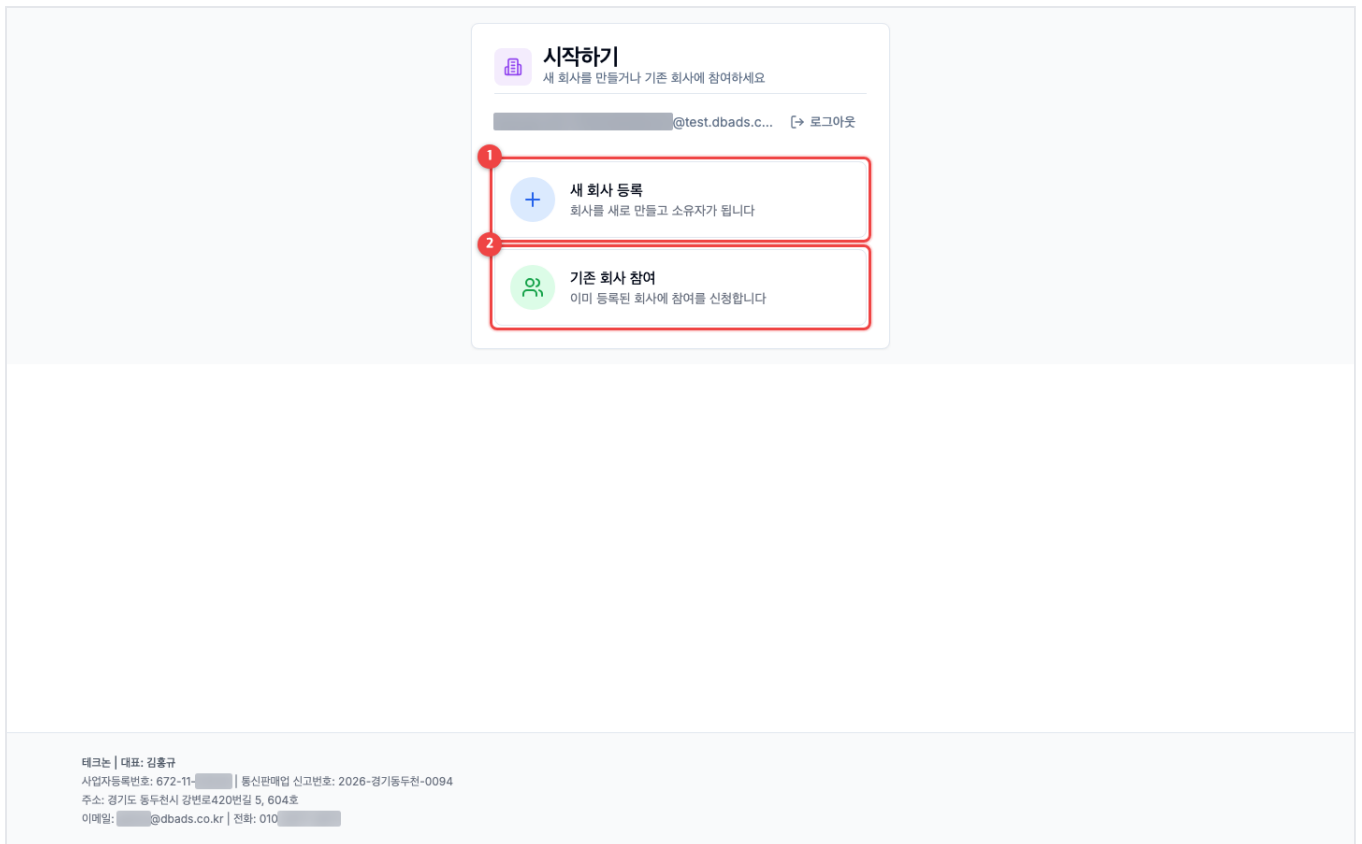


그림 7 · 회사 등록

첫 로그인을 하면 회사를 만들거나 참여하는 화면이 나옵니다. 새로 시작하는 분은 ① **새 회사 등록**을 누르세요. 동료가 이미 DBADS에서 회사를 운영 중이라면 ② **기존 회사 참여**로 참여를 신청할 수 있습니다.

←

새 회사 등록

회사 정보를 입력하세요

@test.dbads.c... [→ 로그인]

1 상호명 *

그린마케팅

2 사업자등록번호 *

638-66-

하나의 사업자등록번호로는 회사를 하나만 만들 수 있습니다. 여러 브랜드는 한 회사 안에서 프로젝트를 나눠 운영하세요.

대표자명 *

김

개업일자 *

01/15/2020

사업자등록증에 적힌 개업연월일입니다. 사업자번호·대표자명과 함께 국세청에서 사업자 정보를 확인하는 데 사용해요.

연락처 (선택)

010-

이메일 (선택)

@test.dbads.co.kr

주소 (선택)

서울시 강남구 테헤란로 123

회사 등록

테크는 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 8 · 회사 등록

① 상호명, ② 사업자등록번호(10자리)와 함께 대표자명·개업일자를 입력하세요. 이 네 항목은 필수이고, 사업자등록증에 적힌 그대로 입력해야 합니다 — 국세청에서 사업자 정보를 확인하는 데 사용해요. 연락처·이메일·주소는 나중에 채워도 됩니다. 다 입력했으면 ③ **회사 등록**을 누르세요.

- 하나의 사업자등록번호로는 회사를 하나만 만들 수 있습니다. 브랜드가 여러 개라면 한 회사 안에서 프로젝트를 나눠 운영하세요.
- 사업자등록번호를 잘못 입력하면 "사업자등록번호를 다시 확인해주세요"라는 안내가 나옵니다. 사업자등록증의 번호를 그대로 입력해 주세요.
- 사업자번호·대표자명·개업일자가 국세청에 등록된 정보와 다르면 "국세청 정보와 일치하지 않습니다"라는 안내가 나옵니다. 사업자등록증과 똑같이(대표자 이름 띄어쓰기까지) 입력해 주세요.

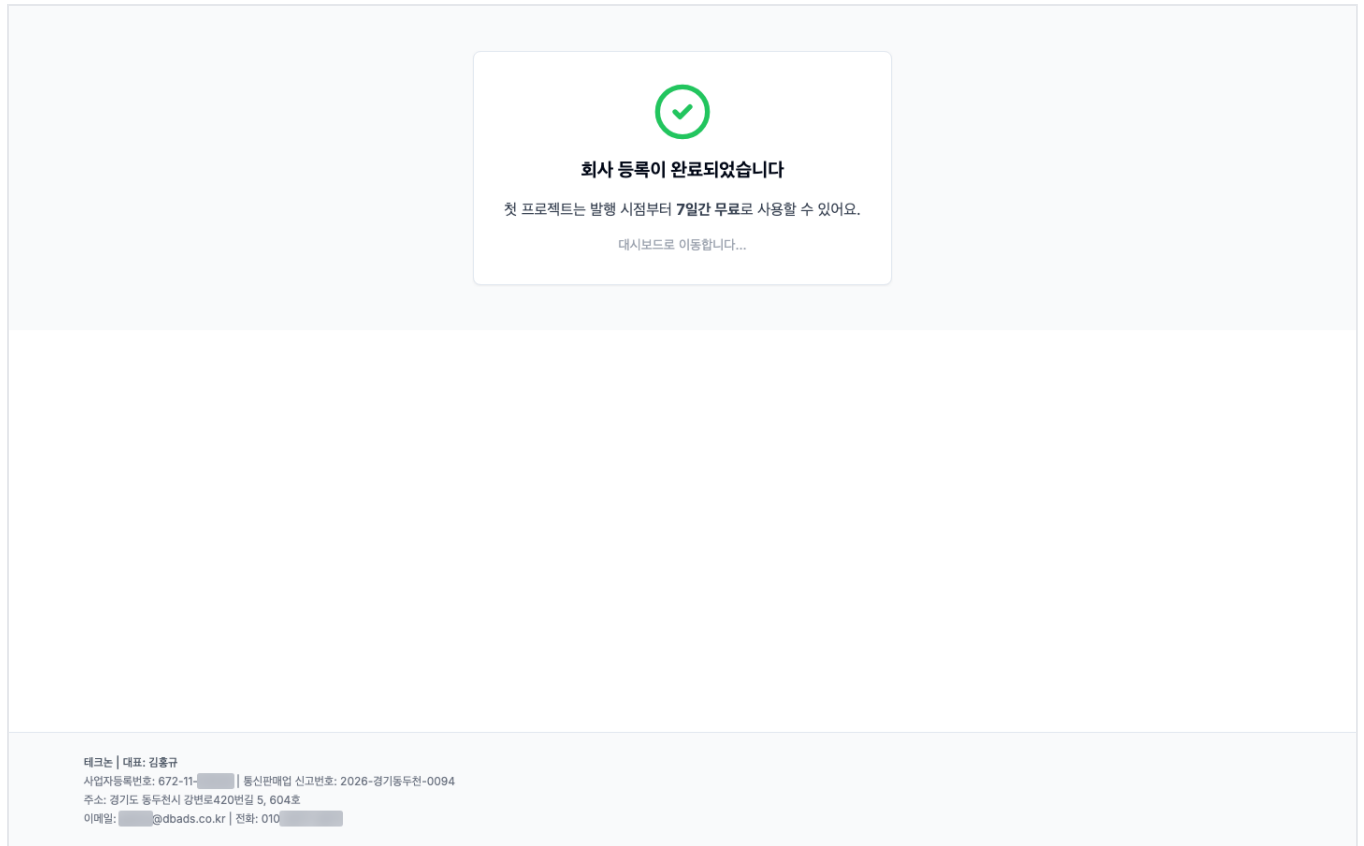


그림 9 · 회사 등록

"회사 등록이 완료되었습니다" 화면이 보인 뒤 대시보드로 자동 이동합니다.

7. 첫 대시보드와 무료 체험

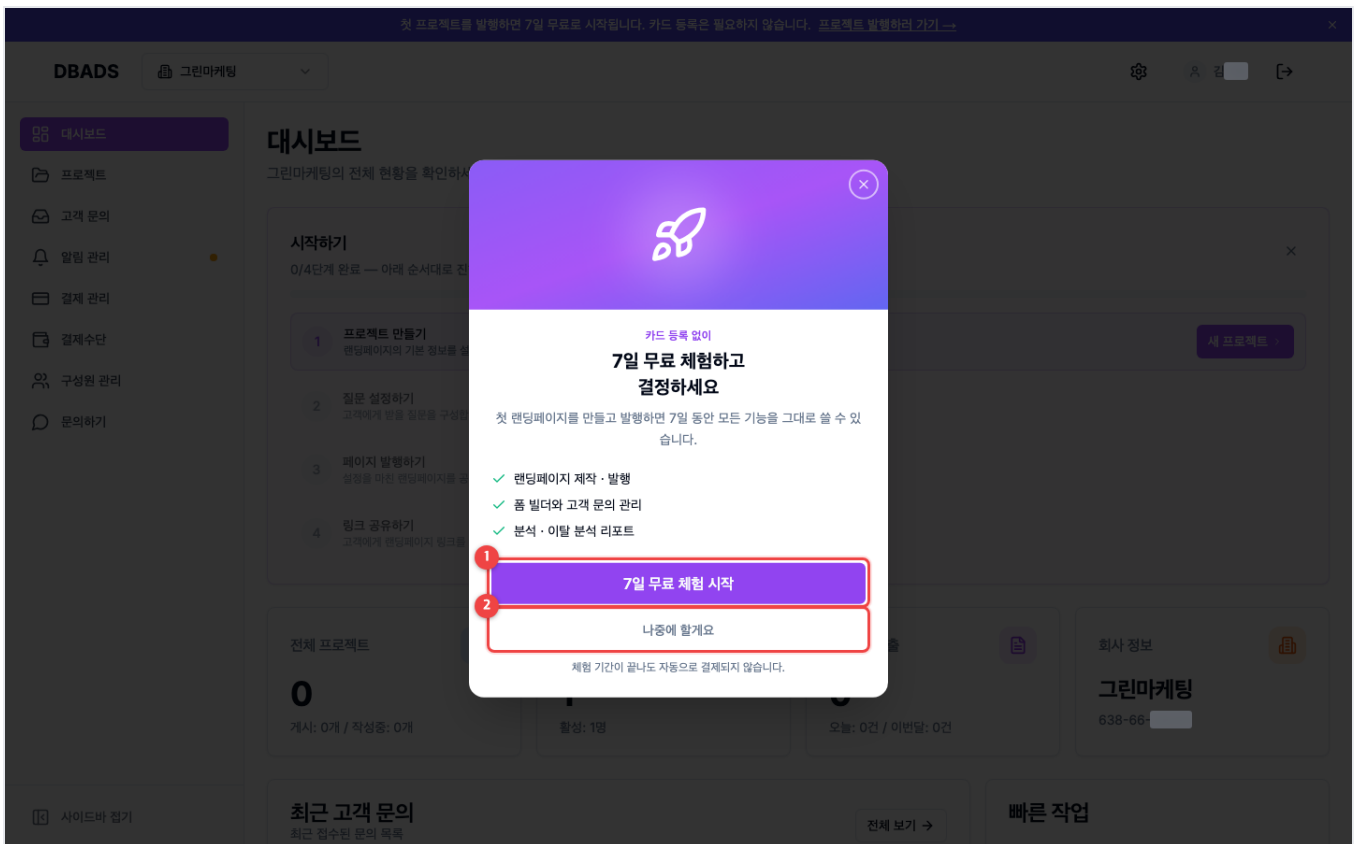


그림 10 · 첫 대시보드와 무료 체험

대시보드에 처음 도착하면 7일 무료 체험 안내가 나타납니다. ① **7일 무료 체험 시작**을 누르면 바로 첫 랜딩페이지 만들기로 이동하고, ② **나중에 할게요**를 누르면 대시보드를 먼저 둘러볼 수 있습니다. 첫 페이지를 발행하는 시점부터 7일간 모든 기능을 무료로 쓸 수 있고, 카드 등록 없이 시작하므로 체험이 끝나도 자동으로 결제되지 않습니다.

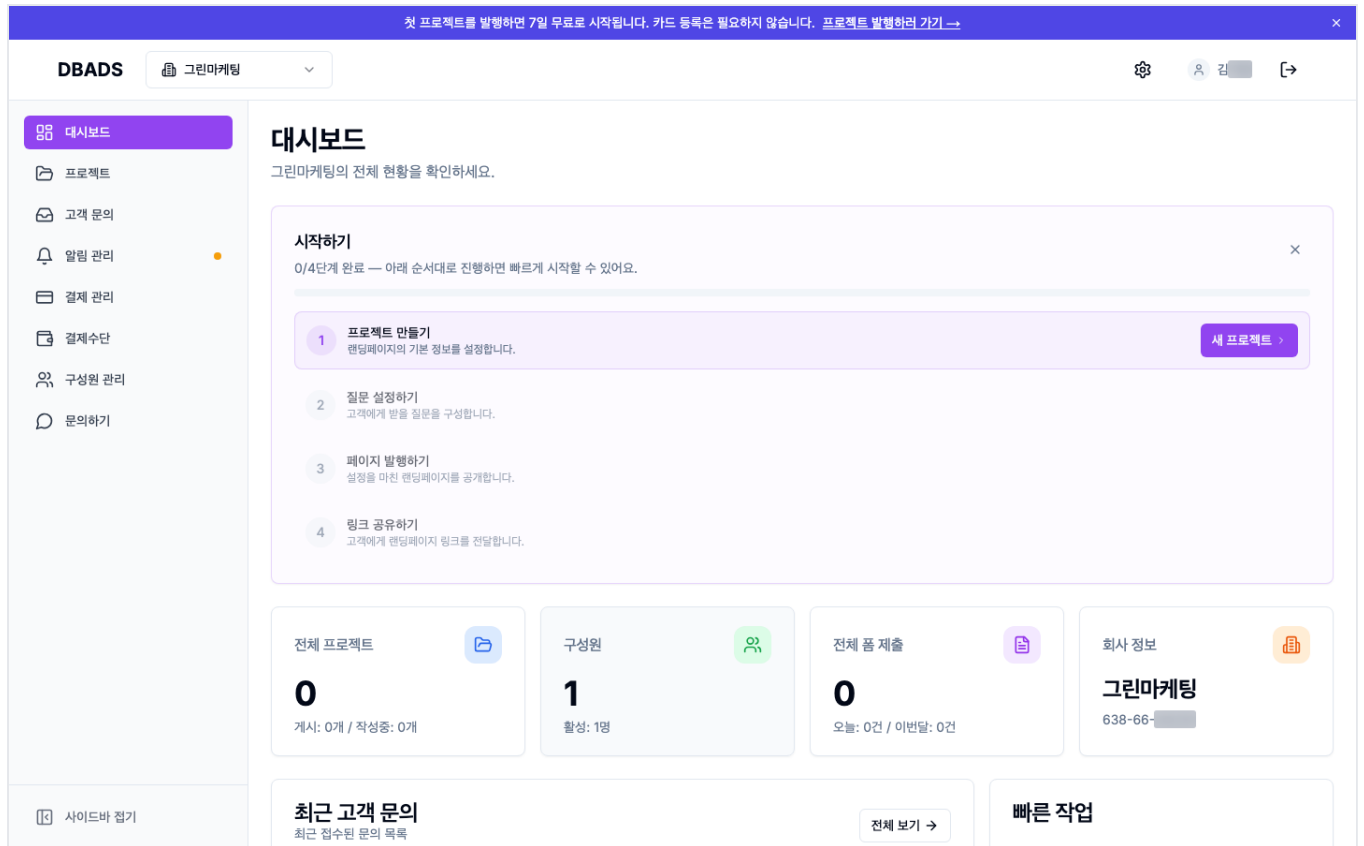


그림 11 · 첫 대시보드와 무료 체험

대시보드에 도착했습니다. 상단의 "시작하기" 안내를 따라 프로젝트 만들기 → 질문 설정 → 페이지 발행 → 링크 공유 순서로 진행하면 됩니다. 다음 단계는 "02. 프로젝트 만들기" 매뉴얼을 참고하세요.

자주 묻는 질문

Q. 인증 메일이 오지 않아요.

스팸함을 먼저 확인해 주세요. 그래도 없다면 인증 코드 화면에서 60초 후 활성화되는 **코드 재발송**을 눌러주세요. 이메일 주소에 오타가 있었다면 **이메일 변경**으로 돌아가 다시 입력할 수 있습니다.

Q. "이미 가입된 이메일입니다"라고 나와요.

전에 만든 계정이 있다는 뜻입니다. 안내 화면의 **이 이메일로 로그인** 버튼을 누르거나, 비밀번호가 기억나지 않으면 **비밀번호를 잊었어요**로 재설정하세요.

Q. 사업자등록번호가 계속 틀렸다고 나와요.

숫자 10자리를 정확히 입력했는지 확인해 주세요. 하이픈(-)은 자동으로 붙으므로 숫자만 입력하면 됩니다. 실제로 발급된 번호가 아니면(오타 포함) 등록되지 않습니다.

Q. 무료 체험 안내를 받았는데 다시 시작할 수 있나요?

네. 무료 체험은 첫 프로젝트를 발행하는 순간 시작됩니다. 대시보드 상단 배너나 **프로젝트 → 새 프로젝트**에서 언제든지 시작할 수 있습니다.

랜딩페이지 만들기

약 8분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 프로젝트를 만들어 첫 랜딩페이지를 발행하고 고객에게 보낼 주소를 받는 과정입니다.
- 만드는 방식·이름과 주소·화면 구성(레이아웃)·테마를 고르고 저장한 뒤 발행합니다.
- 시작 버튼(CTA)과 룰렛 이벤트 켜기, 발행 후 링크 공유까지 이어집니다.

내 랜딩페이지를 처음 만드는 과정입니다. 프로젝트를 만들고, 화면 구성을 고르고, 발행해서 고객에게 보낼 주소를 받을 때까지 순서대로 따라 하시면 됩니다.

1. 새 프로젝트 시작



그림 1 · 새 프로젝트 시작

왼쪽 메뉴에서 프로젝트를 누른 뒤, 오른쪽 위 ① 새 프로젝트 버튼을 누르세요. 첫 프로젝트는 7일간 무료로 발행할 수 있다는 안내가 함께 보입니다.

2. 만드는 방식 고르기



그림 2 · 만드는 방식 고르기

세 가지 방식 중 하나를 고릅니다.

- ① 빈 프로젝트로 시작 — 처음부터 직접 구성합니다. 이 매뉴얼은 이 방식으로 진행합니다.
- ② 샘플에서 시작 — 업종별로 미리 만들어진 샘플을 골라 내 것으로 수정합니다.
- ③ 엑셀로 시작 — 선택지를 정리한 엑셀 파일을 올리면 질문이 자동으로 만들어집니다.

3. 이름과 인터넷 주소 정하기

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. [프로젝트 발행하러 가기](#)

DBADS 불투광고

대시보드
프로젝트
고객 문의
알림 관리
결제 관리
결제수단
구성원 관리
문의하기

사이드바 접기

← 뒤로

빈 프로젝트로 시작
기본 정보만 입력하면 바로 디자인을 시작할 수 있습니다.

프로젝트 이름 *
1 신규 상담 신청

URL 주소 *
2 dbads.co.kr/ manual-s02-mukkd46s

레이아웃
화면 구성을 먼저 골라보세요. 생성 후 편집에서 언제든지 바꿀 수 있습니다.

이미지 배치

위아래형
이미지 위, 폼 아래

좌우형
PC는 왼쪽 이미지-오른쪽 폼, 모바일은 위아래

폼 표시 방식

인라인
이미지 아래에 바로 표시

플로팅
화단 고정 버튼으로 열기

그림 3 · 이름과 인터넷 주소 정하기

- ① **프로젝트 이름** — 관리 화면에서 보일 이름입니다. "신규 상담 신청"처럼 자유롭게 적으세요.
- ② **URL 주소** — 고객이 접속할 인터넷 주소의 뒷부분입니다. 영문 소문자, 숫자, 하이픈(-)만 쓸 수 있어요. 한글 이름을 적으면 자동으로 채워지는 주소가 의미 없는 글자(project-...)가 되니, 알아보기 쉬운 영문 주소로 직접 바꿔 주세요. (예: sangdam-event)

4. 화면 구성 고르기 (레이아웃)

여기가 랜딩페이지의 큰 모양을 정하는 곳입니다. 지금 고른 것은 만들고 나서 편집 화면에서 언제든지 바꿀 수 있으니 부담 없이 골라 보세요.

4-1. 이미지 배치

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. [프로젝트 발행하러 가기](#) →

DBADS 블루광고

← 뒤로

빈 프로젝트로 시작

기본 정보만 입력하면 바로 디자인을 시작할 수 있습니다.

프로젝트 이름 *

신규 상담 신청

URL 주소 *

dbads.co.kr/ manual-s02-mukkd46s

레이아웃

화면 구성을 먼저 살펴보세요. 생성 후 편집에서 언제든지 바꿀 수 있습니다.

이미지 배치

1 위아래형
이미지 위, 품 아래

2 좌우형
PC 는 왼쪽 이미지-오른쪽 품, 모바일은 위아래

품 표시 방식

인라인
이미지 아래에 바로 표시

플로팅
화단 고정 버튼으로 열기

사이드바 접기

그림 4 · 화면 구성 고르기 (레이아웃)

- ① 위아래형 — 이미지가 위에, 신청 품이 아래에 옵니다. 휴대폰으로 보는 광고 랜딩에 가장 흔한 모양입니다.
- ② 좌우형 — PC에서는 왼쪽에 이미지, 오른쪽에 신청 품이 나란히 보입니다. 휴대폰에서는 자동으로 위아래로 배치됩니다.

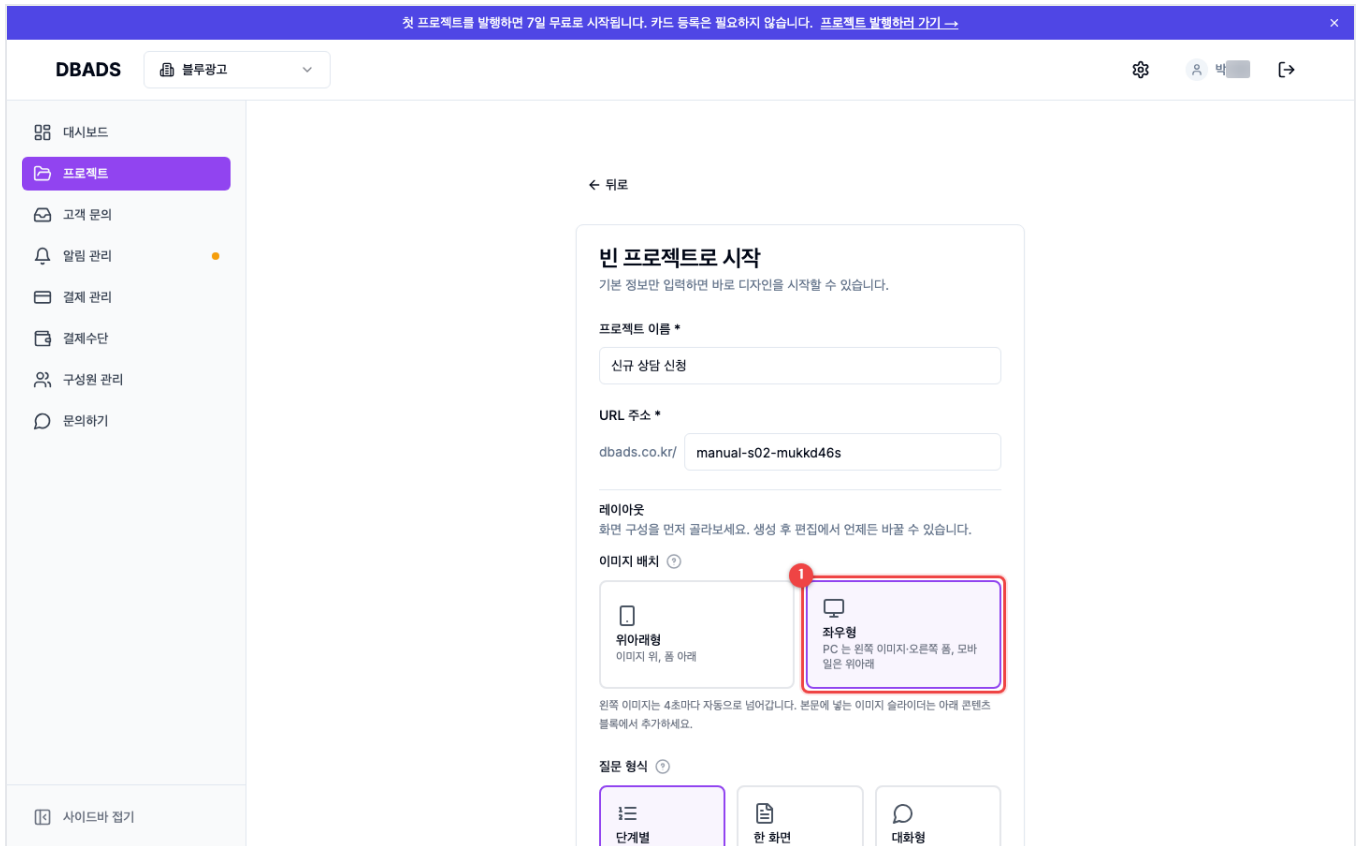


그림 5 · 화면 구성 고르기 (레이아웃)

① **좌우형**을 고르면 안내가 하나 나타납니다 — 왼쪽 이미지는 4초마다 자동으로 넘어가고, 본문에 넣는 이미지 슬라이더는 나중에 콘텐츠 블록에서 따로 추가합니다. 또한 좌우형에서는 품이 항상 화면에 바로 보이기 때문에 아래의 "품 표시 방식" 선택이 사라집니다.

4-2. 품 표시 방식 (위아래형일 때만)

DBADS 불루광고

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. 프로젝트 발행하러 가기 →

← 뒤로

빈 프로젝트로 시작

기본 정보만 입력하면 바로 디자인을 시작할 수 있습니다.

프로젝트 이름 *

신규 상담 신청

URL 주소 *

dbads.co.kr/ manual-s02-mukkd46s

레이아웃

화면 구성을 먼저 살펴보세요. 생성 후 편집에서 언제든지 바꿀 수 있습니다.

이미지 배치

위아래형
이미지 위, 품 아래

좌우형
PC는 왼쪽 이미지·오른쪽 품, 모바일은 위아래

품 표시 방식

1 인라인
이미지 아래에 바로 표시

2 플로팅
화면 고정 버튼으로 열기

사이드바 접기

그림 6 · 화면 구성 고르기 (레이아웃)

- ① **인라인** — 이미지 바로 아래에 신청 품이 이어서 나옵니다.
- ② **플로팅** — 신청 품이 숨어 있다가, 화면 아래에 고정된 버튼을 누르면 열립니다. 소개 내용이 길어서 품을 항상 보여주기 어려울 때 좋습니다.

4-3. 질문 형식

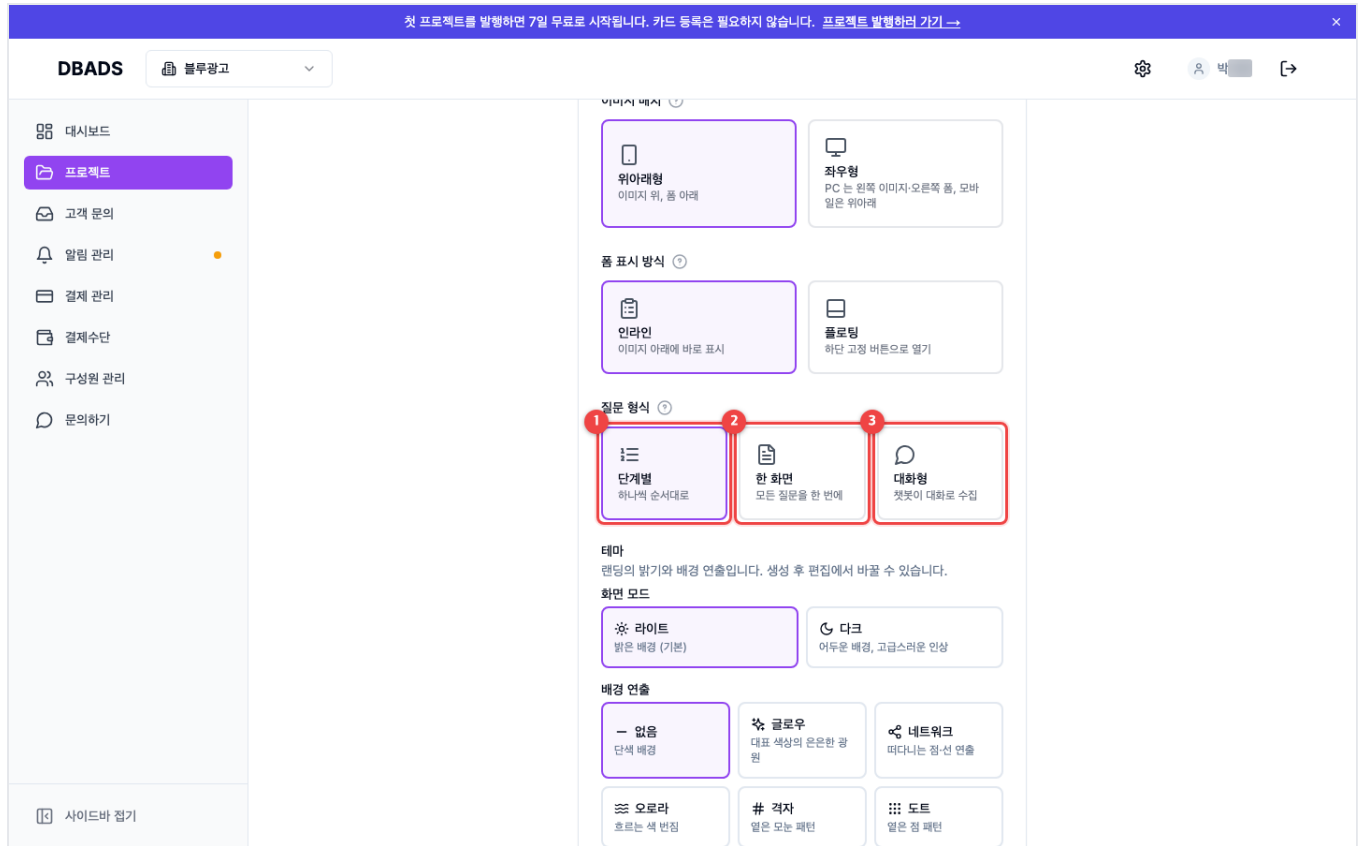


그림 7 · 화면 구성 고르기 (레이아웃)

고객이 질문에 답하는 방식입니다.

- ① **단계별** — 한 화면에 질문이 하나씩, 순서대로 나옵니다. 부담이 적어 끝까지 작성하는 비율이 높습니다.
- ② **한 화면** — 모든 질문이 한 번에 보입니다. 질문이 2~3개로 짧을 때 좋습니다.
- ③ **대화형** — 챗봇이 말을 걸듯 대화 형식으로 답을 받습니다.

4-4. 테마



그림 8 · 화면 구성 고르기 (레이아웃)

랜딩의 밝기(라이트/다크)와 배경 연출(글로우, 네트워크 등)을 고를 수 있습니다. 잘 모르겠으면 기본값(라이트, 없음) 그대로 두세요 — 만들고 나서 바꿀 수 있습니다.

다 골랐으면 ① **만들고 디자인 시작하기**를 누르세요.

참고: 이 화면에서 "뒤로"를 눌러 방식 선택으로 돌아갔다 와도 입력한 내용은 그대로 남아 있습니다. 다만 브라우저를 새로고침하면 사라지니 주의하세요.

5. 편집 화면 살펴보기

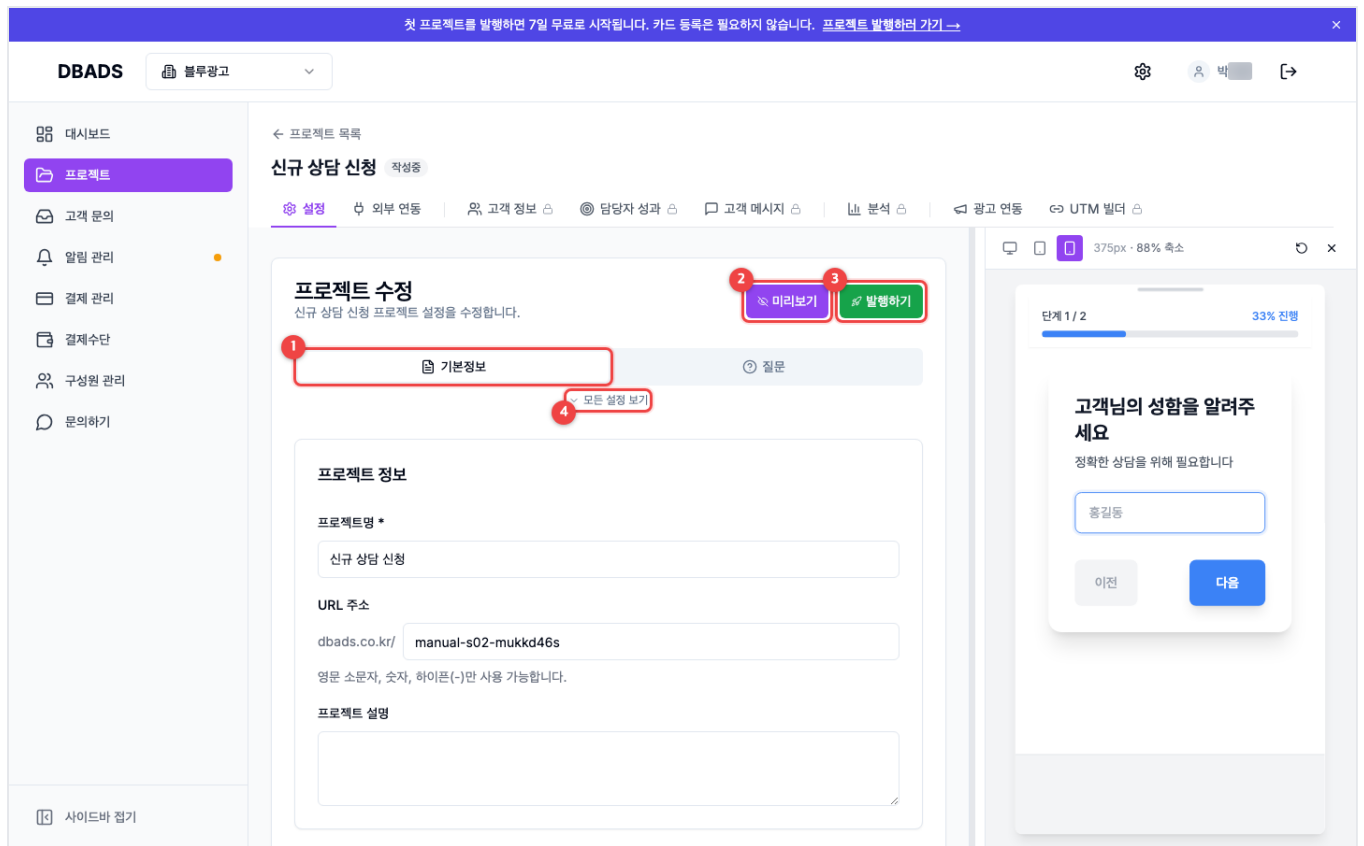


그림 9 · 편집 화면 살펴보기

프로젝트가 만들어지면 바로 편집 화면이 열립니다.

- ① 기본정보 / 질문 탭 — 처음에는 꼭 필요한 두 탭만 보입니다.
- ② 미리보기 — 오른쪽에 실제 랜딩페이지 모습이 실시간으로 보입니다. 설정을 바꾸면 바로 반영됩니다. 위의 아이콘으로 PC·태블릿·휴대폰 화면을 바꿔볼 수 있어요.
- ③ 발행하기 — 다 만들면 이 버튼으로 실제 페이지를 공개합니다.
- ④ 모든 설정 보기 — 위젯, 동의/약관, 고급 설정 탭이 추가로 열립니다.

이름·전화번호를 묻는 기본 질문 2개가 미리 들어 있어서, 이 상태로 바로 발행해도 동작하는 랜딩페이지가 됩니다.

6. 시작 버튼 (CTA)

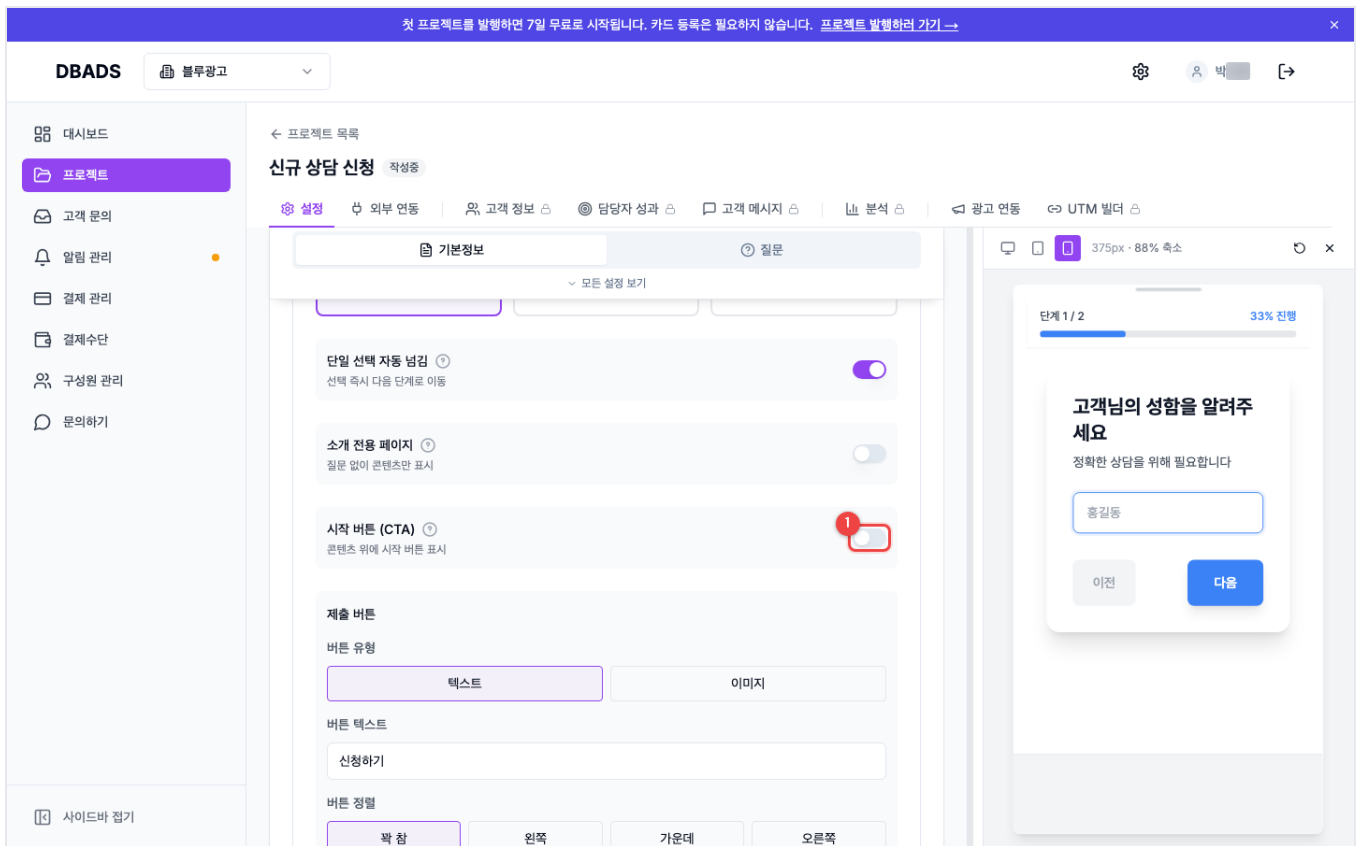


그림 10 · 시작 버튼 (CTA)

기본정보 탭을 아래로 내리면 **시작 버튼 (CTA)** 이 있습니다. ① 스위치를 켜면 랜딩페이지 첫 화면에 큰 시작 버튼이 나타나고, 고객이 그 버튼을 눌러야 질문이 시작됩니다. 소개 내용을 먼저 충분히 보여주고 싶을 때 켜세요.

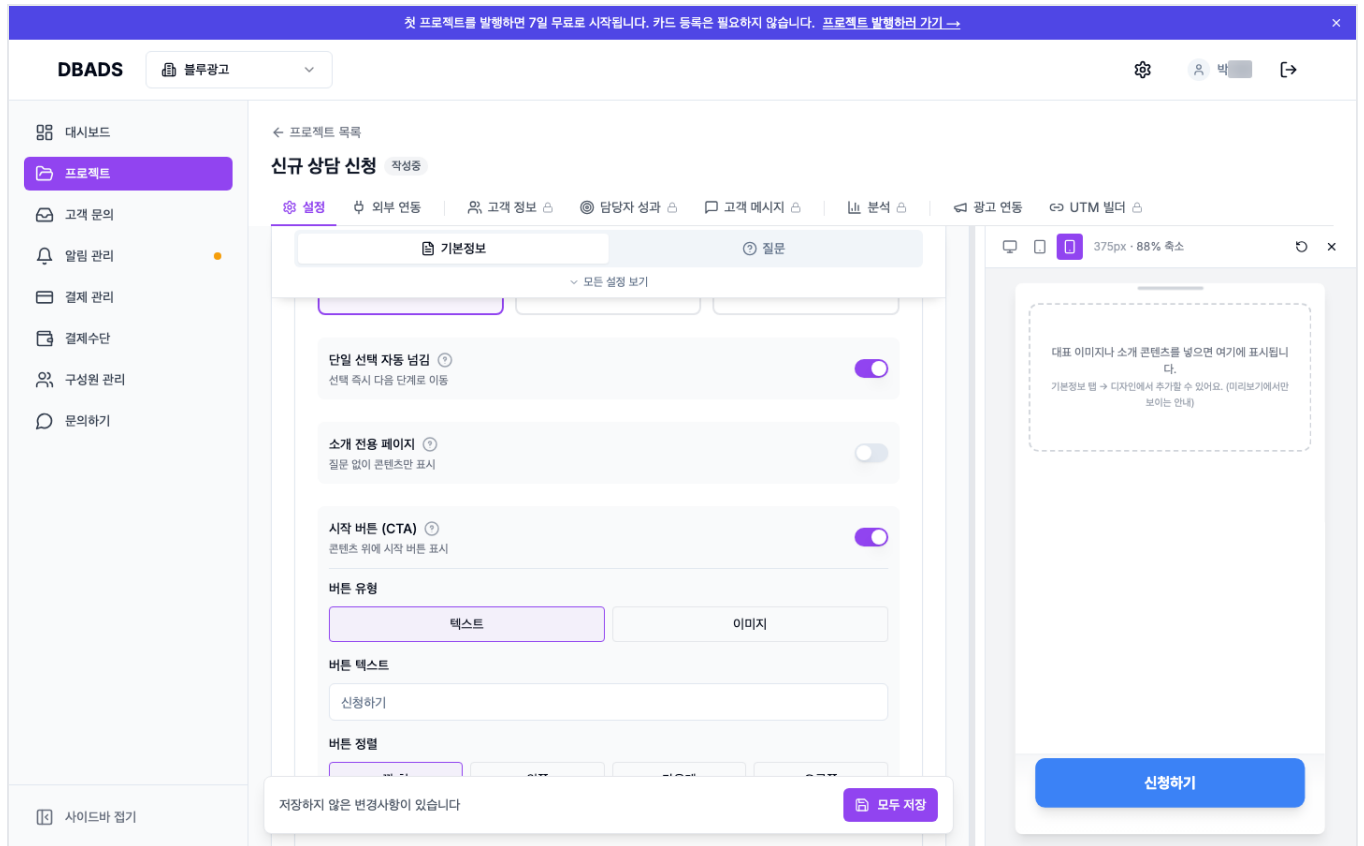


그림 11 · 시작 버튼 (CTA)

켜면 버튼 문구·색·정렬을 정하는 항목이 열리고, 오른쪽 미리보기 아래에 시작 버튼(기본 문구 "신청하기")이 바로 나타납니다.

- **좌우형**을 골랐다면 시작 버튼은 쓸 수 없습니다 — 폼이 첫 화면에 이미 보이기 때문입니다. 화면에도 그렇게 안내가 나옵니다.

7. 저장하기

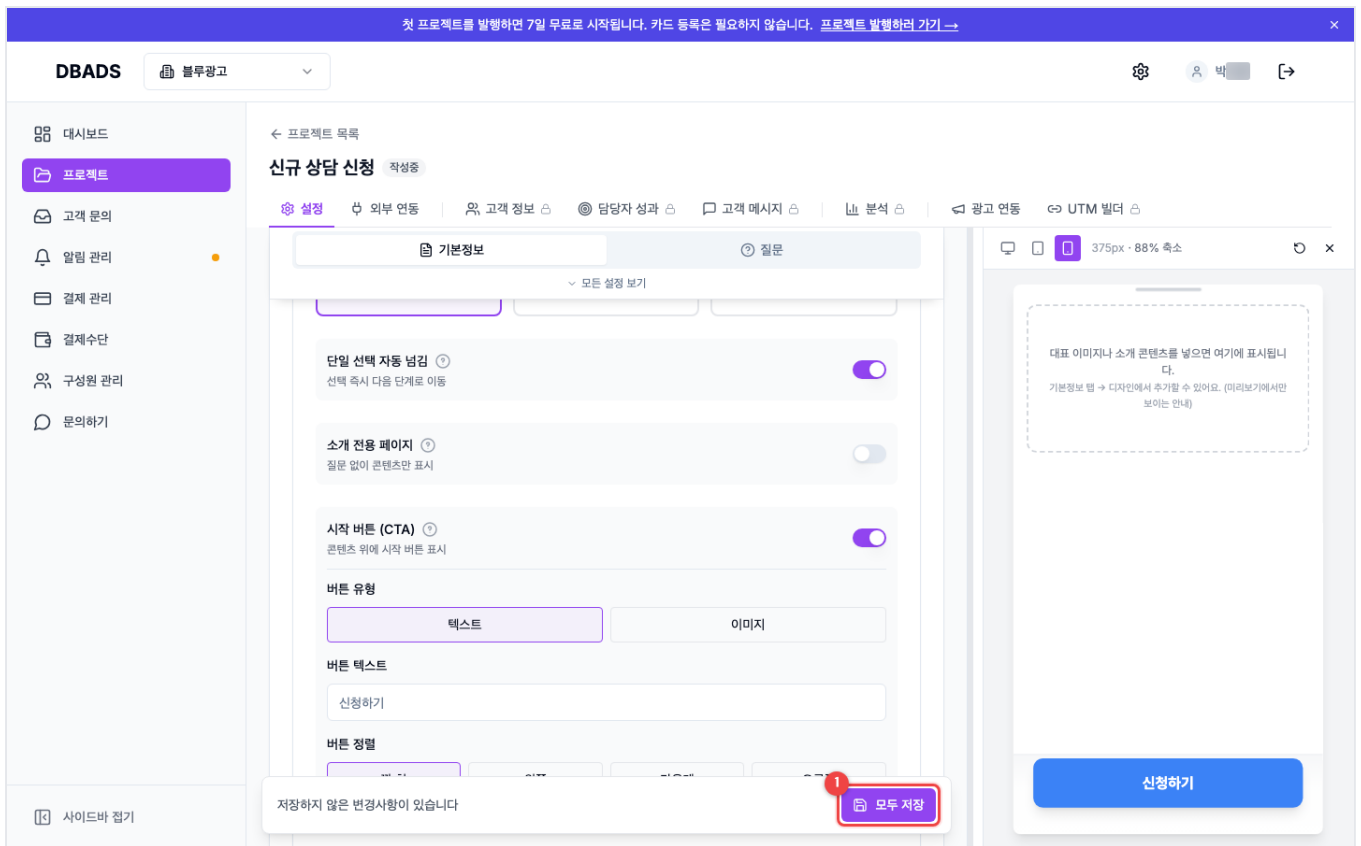


그림 12 · 저장하기

설정을 바꾸면 화면 아래에 "저장하지 않은 변경사항이 있습니다" 막대가 나타납니다. ① 모두 저장을 누르면 지금 탭의 변경 내용이 저장됩니다.

⚠ 저장 막대가 안 보이더라도, 페이지를 떠나기 전에는 한 번 저장하는 습관을 들이세요. 저장하지 않고 나가면 바꾼 내용이 사라질 수 있습니다.

8. 이벤트(룰렛) 켜기 — 선택

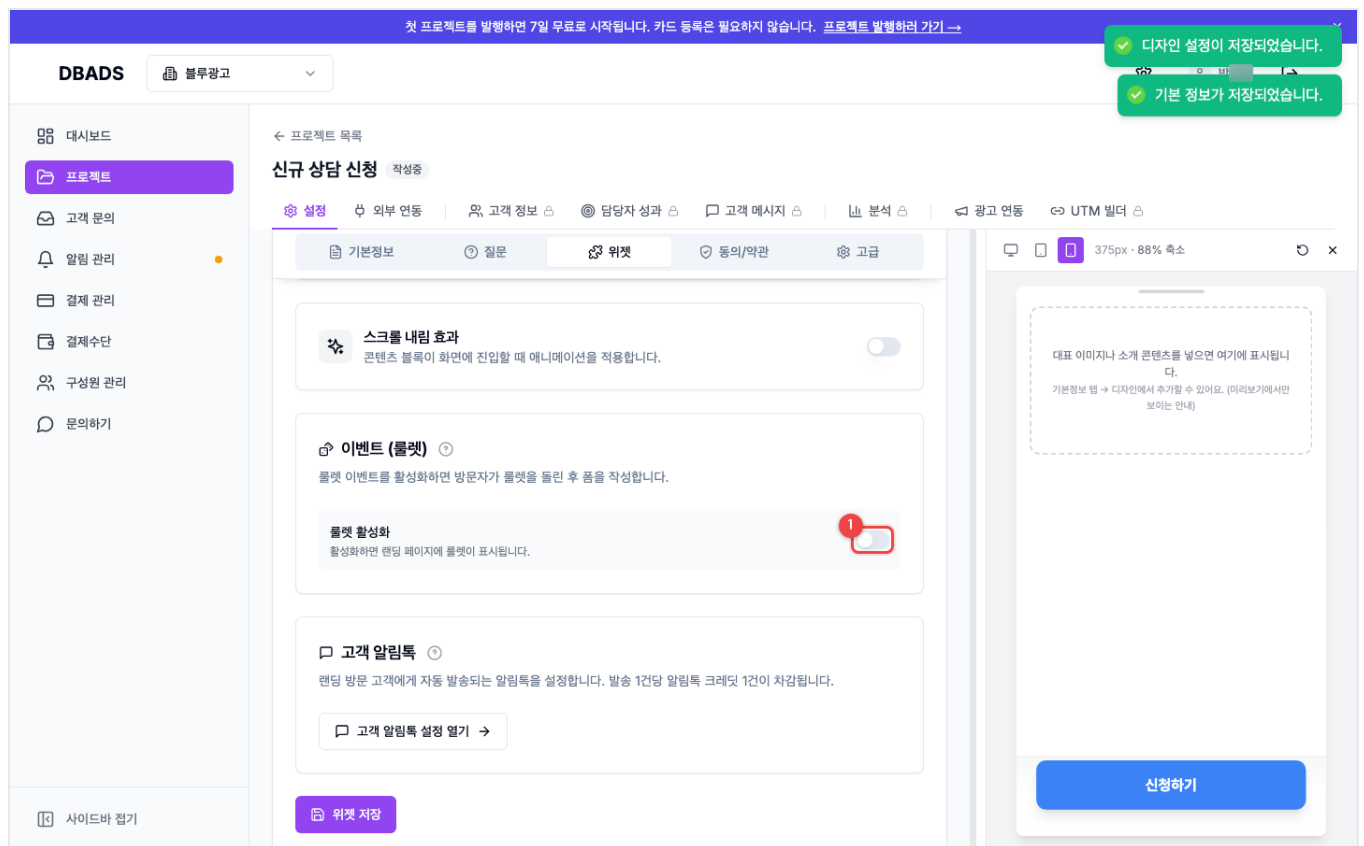


그림 13 · 이벤트(룰렛) 켜기 — 선택

모든 설정 보기를 누른 뒤 위젯 탭에 들어가면 **이벤트 (룰렛)** 이 있습니다. ① 스위치를 켜면 고객이 랜딩에 들어왔을 때 먼저 룰렛을 돌리고, 그다음 질문 품을 작성하게 됩니다.

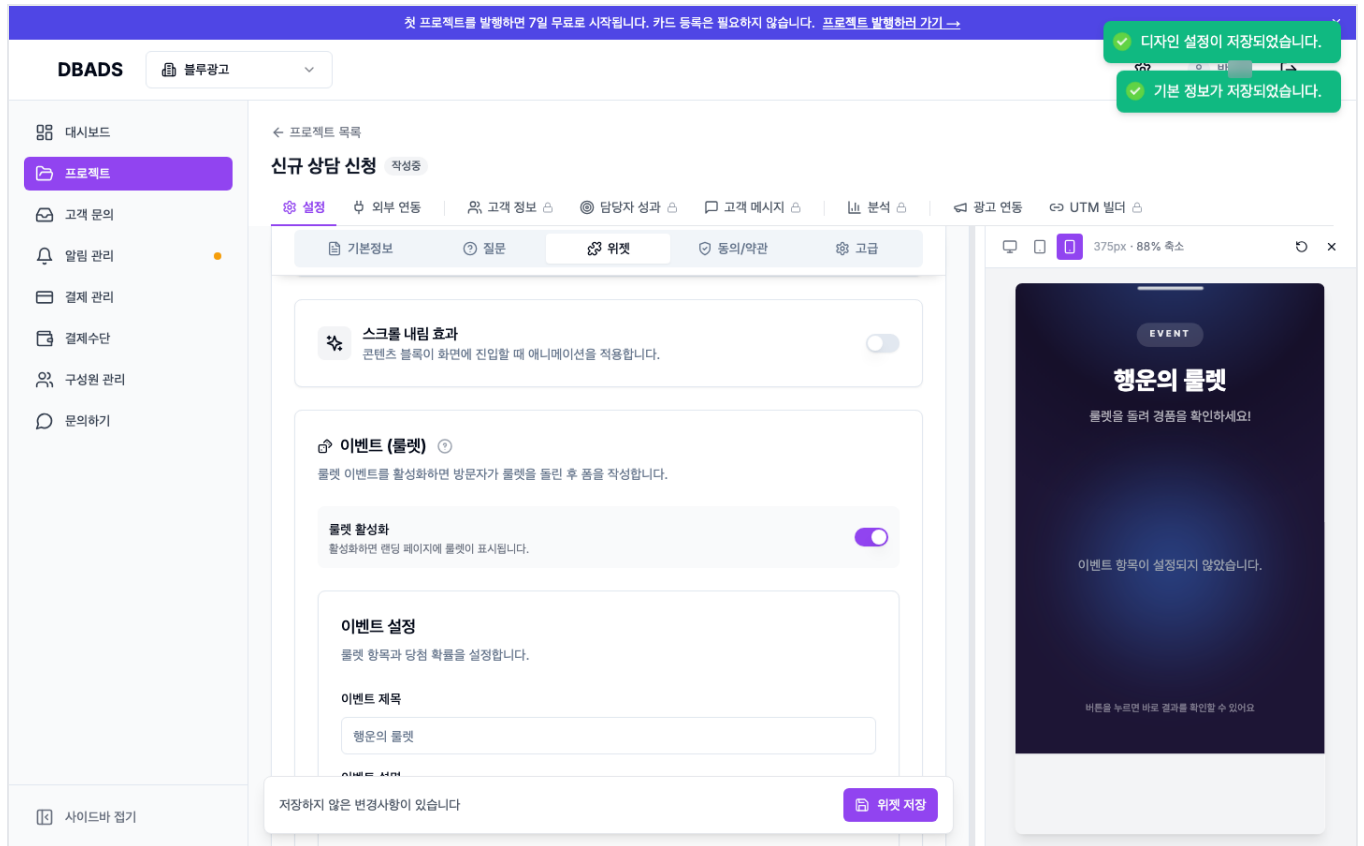


그림 14 · 이벤트(룰렛) 켜기 — 선택

켜면 이벤트 제목·설명·당첨 항목과 확률을 정할 수 있고, 미리보기에 룰렛 이벤트 화면이 바로 나타납니다.
경품 이벤트로 신청을 모을 때 쓰세요.

9. 발행하기

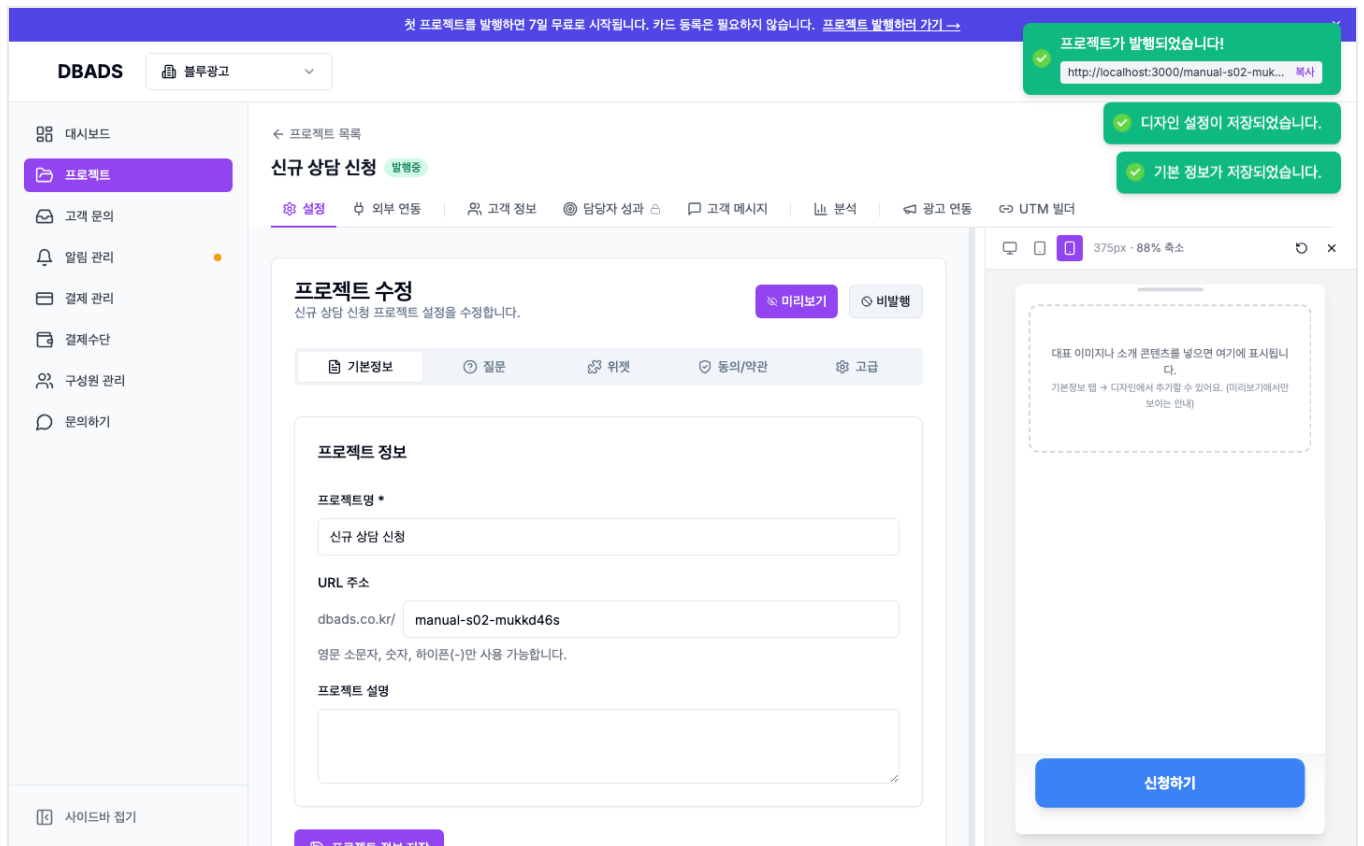


그림 15 · 발행하기

오른쪽 위 **발행하기**(초록 버튼)를 누르면 랜딩페이지가 실제로 공개됩니다. 발행이 끝나면 오른쪽 위에 접속 주소와 **복사** 버튼이 담긴 알림이 뜹니다. 발행 후에는 버튼이 **비발행**으로 바뀌는데, 이걸 누르면 페이지를 다시 비공개로 돌릴 수 있습니다.

- 첫 프로젝트는 카드 등록 없이 **7일간 무료로 발행**됩니다. 7일이 지나면 자동으로 비공개되고, 구독을 신청하면 계속 공개 상태가 유지됩니다.

10. 발행 확인과 링크 공유

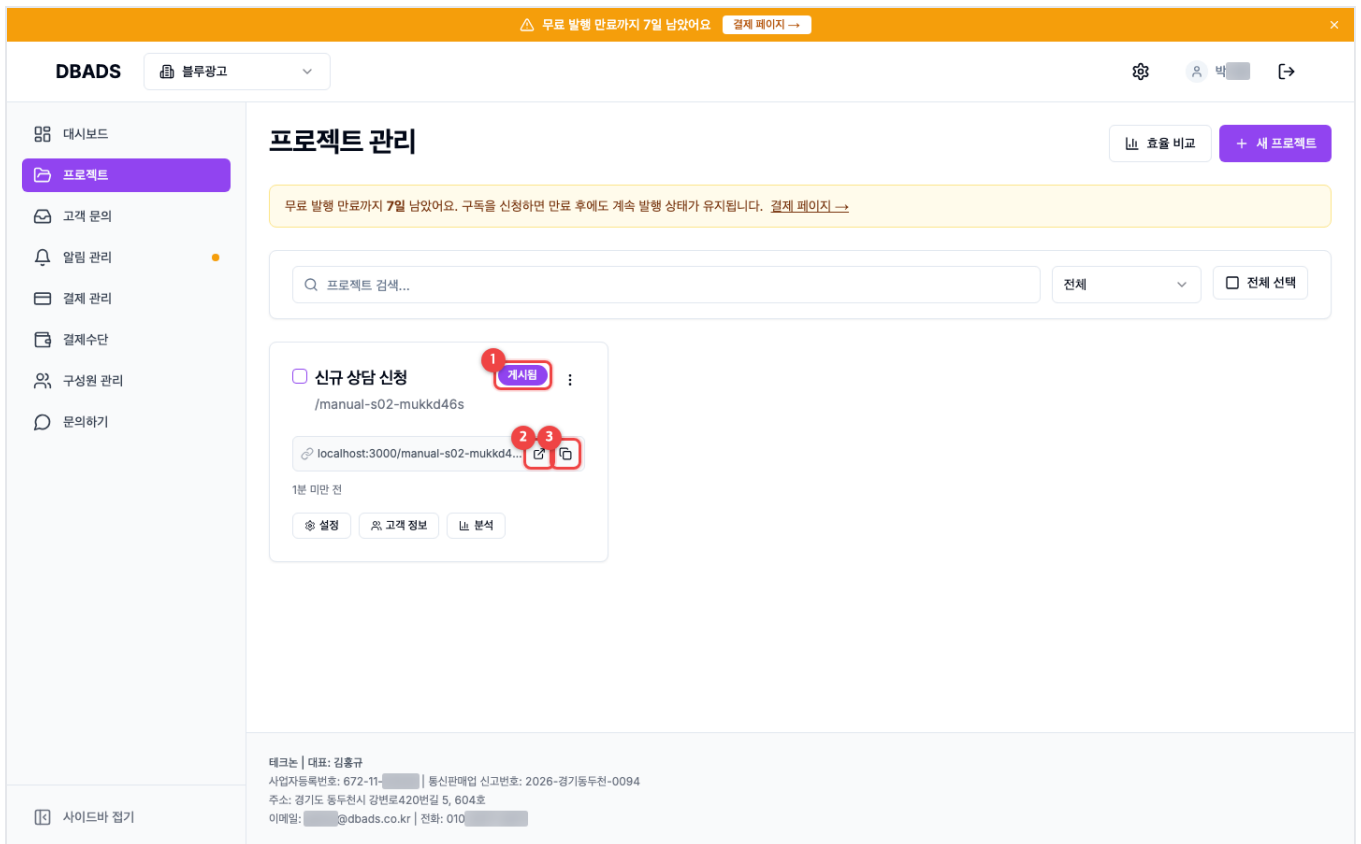


그림 16 · 발행 확인과 링크 공유

프로젝트 목록으로 돌아오면:

- ① 프로젝트 이름 옆에 **게시됨** 표시가 붙습니다.
- ② 주소 칸의 첫 번째 버튼으로 랜딩페이지를 **새 탭에서 열어** 확인할 수 있습니다.
- ③ 두 번째 버튼으로 **주소를 복사**해서 광고나 문자, 카카오톡에 붙여넣으면 됩니다.

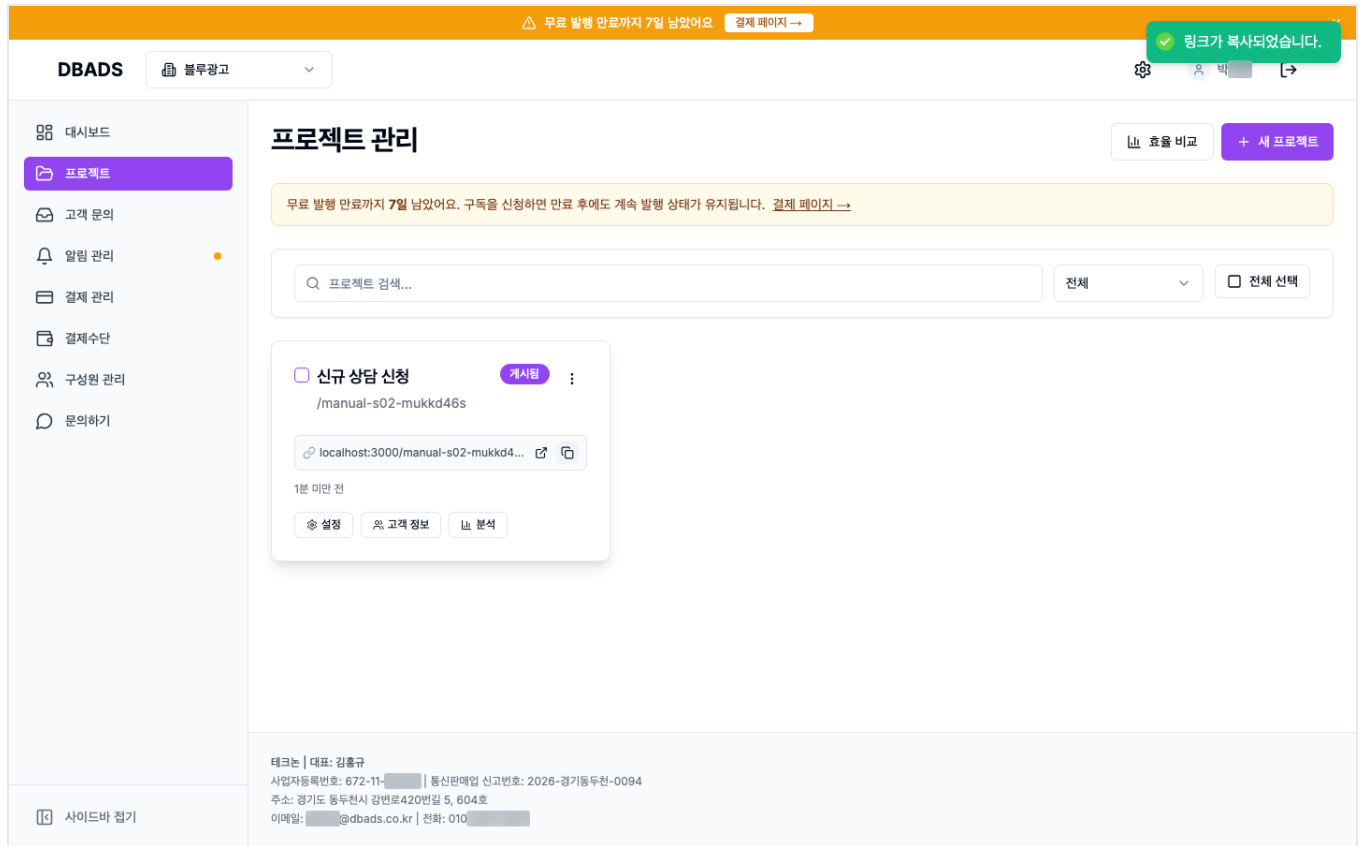


그림 17 · 발행 확인과 링크 공유

복사 버튼을 누르면 "링크가 복사되었습니다." 알림이 뜹니다. 이 주소가 고객에게 보낼 최종 랜딩페이지 주소입니다.

자주 묻는 질문

Q. 레이아웃을 잘못 골랐어요. 처음부터 다시 만들어야 하나요?

아니요. 편집 화면의 기본정보 탭에서 이미지 배치·폼 표시 방식·질문 형식을 언제든지 바꿀 수 있습니다. 프로젝트를 새로 만들 필요가 없어요.

Q. URL 주소는 나중에 바꿀 수 있나요?

편집 화면의 기본정보 탭에서 바꿀 수 있습니다. 다만 이미 광고에 쓴 주소라면, 바꾸는 순간 이전 주소로는 접속이 안 되니 발행 전에 정하는 것이 안전합니다.

Q. 발행했는데 잠깐 내리고 싶어요.

편집 화면 오른쪽 위 **비발행** 버튼을 누르면 즉시 비공개됩니다. 내용은 그대로 남아 있으니 다시 **발행하기**를 누르면 같은 주소로 재공개됩니다.

Q. 미리보기 화면이 거의 비어 있어요.

아직 이미지와 콘텐츠를 넣지 않아서 그렇습니다. 다음 단계(디자인·이미지 설정 매뉴얼)에서 대표 이미지와 콘텐츠 블록을 채우면 미리보기도 함께 채워집니다.

질문 설정하기

약 7분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 랜딩페이지에서 고객에게 물어볼 질문을 만들고 순서를 바꾸는 방법입니다.
- 질문 유형과 선택지를 정하고, 드래그로 순서를 바꾸며, 답변에 따라 다음 질문이 갈라지는 분기를 설정합니다.
- 갈래가 달린 질문을 삭제할 때의 함께 삭제 경고와 저장 방법도 설명합니다.

랜딩페이지에서 고객에게 물어볼 질문을 만들고, 순서를 바꾸고, **답변에 따라 다음 질문이 달라지게(분기)** 설정하는 방법을 안내합니다.

이 문서는 부동산 상담 랜딩을 예로 듭니다. "관심 있는 매물 유형이 **아파트**면 평수를, **상가**면 업종을 묻는" 흐름을 만들어 봅니다.

1. 질문 탭 열기

프로젝트 수정 화면에서 ① **질문** 탭을 누르면 현재 질문 목록이 보입니다. 질문을 고치려면 ② **질문 편집** 버튼을 누르세요.

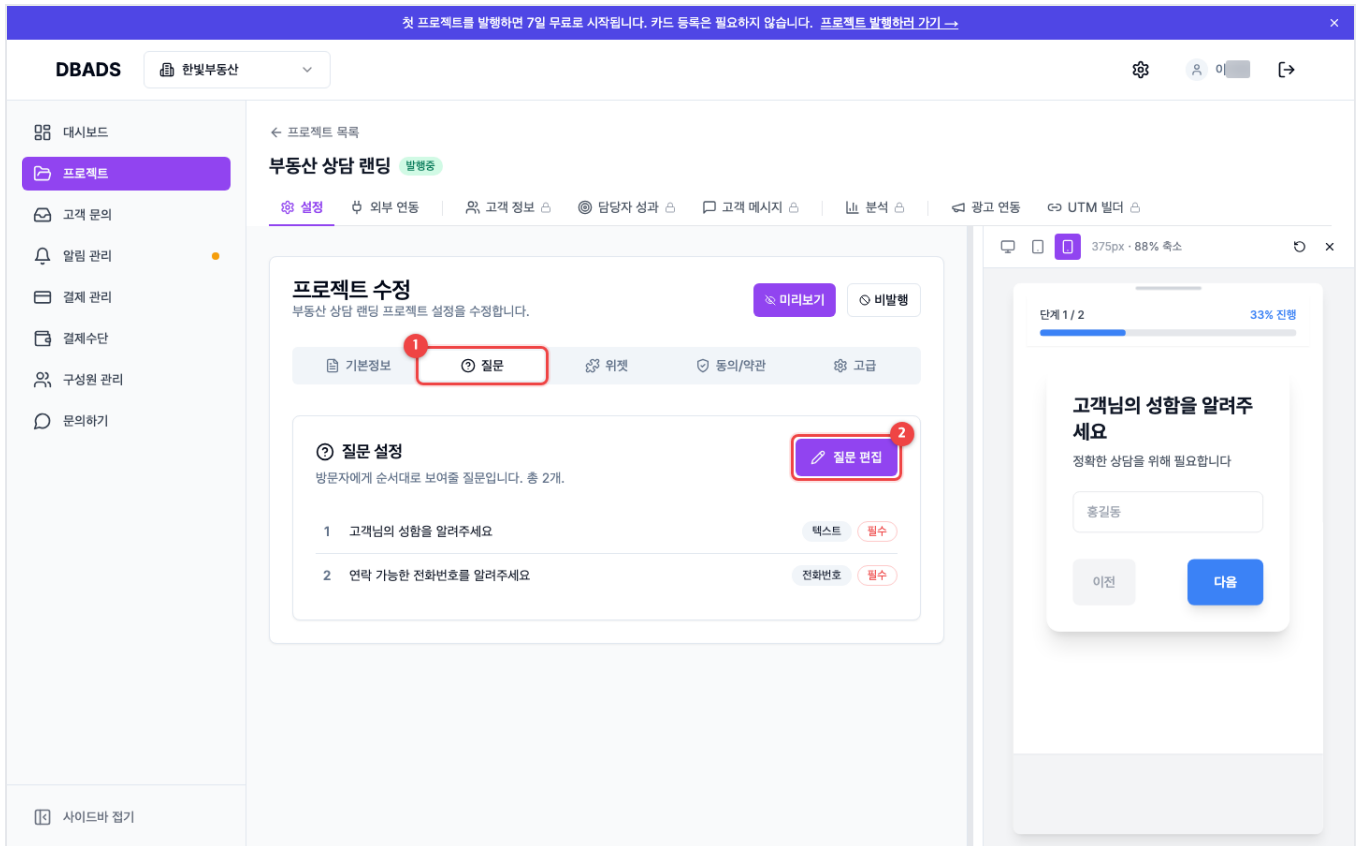


그림 1 · 질문 탭 열기

2. 질문 편집 화면 한눈에 보기

질문 편집 창은 두 부분으로 나뉩니다.

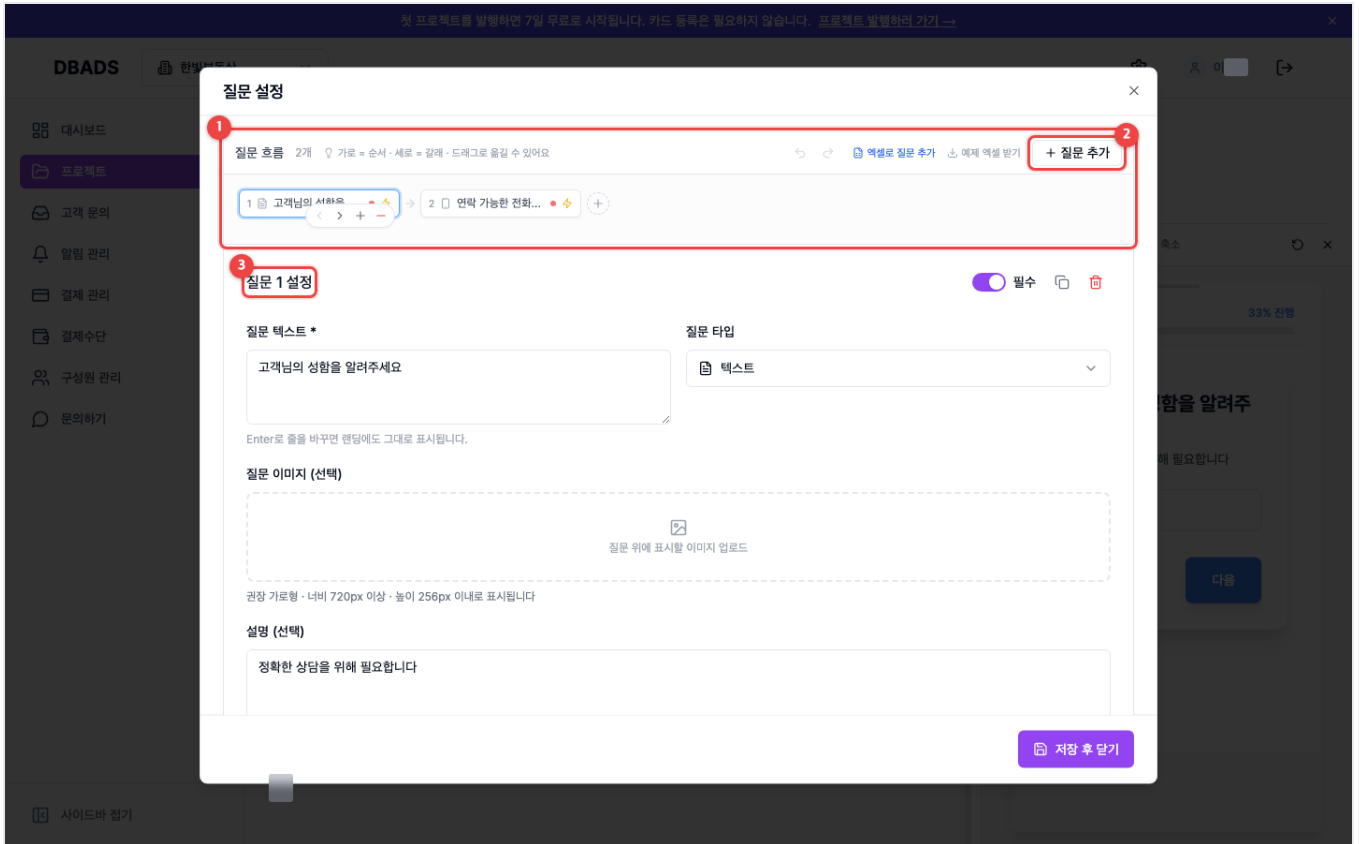


그림 2 · 질문 편집 화면 한눈에 보기

- ① 질문 흐름: 질문들이 지도처럼 펼쳐집니다. 가로 = 순서, 세로 = 갈래입니다. 카드를 누르면 아래에서 그 질문을 고칠 수 있어요.
- ② 질문 추가: 맨 뒤에 새 질문을 추가합니다.
- ③ 질문 설정: 선택한 질문의 내용·유형·선택지를 고치는 곳입니다.

3. 질문 추가하고 내용 쓰기

② 질문 추가를 누르면 새 질문이 만들어지고 바로 편집할 수 있습니다. ① 질문 텍스트에 고객에게 보여줄 문장을 쓰고, ② 질문 타입에서 답변 방식을 고릅니다.

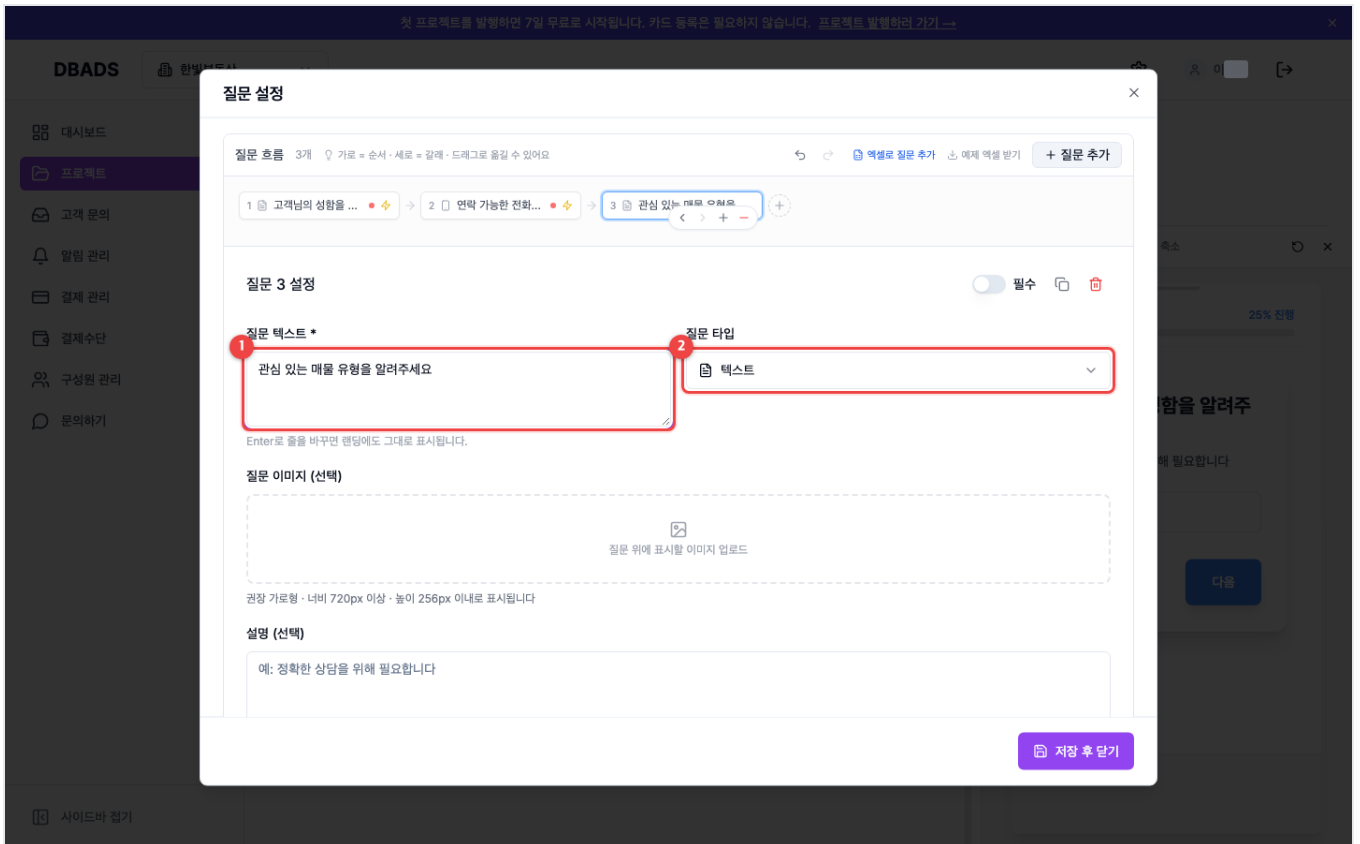


그림 3 · 질문 추가하고 내용 쓰기

4. 질문 유형 고르기

② 질문 타입을 누르면 ① 유형 목록이 열립니다.

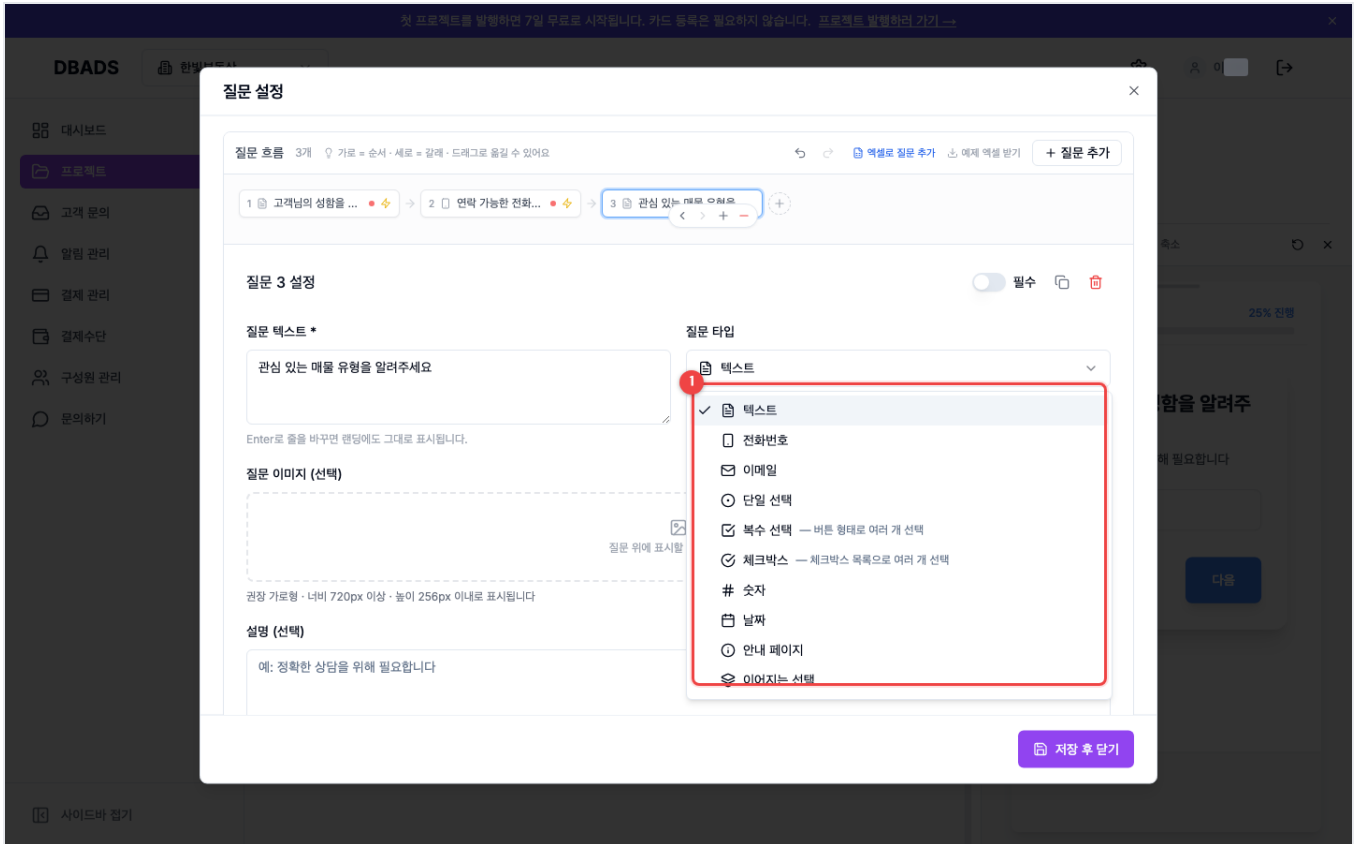


그림 4 · 질문 유형 고르기

유형	이런 질문에 쓰세요
텍스트	이름, 자유 입력 답변
전화번호	연락처 (자동으로 000-0000-0000 형식 확인)
이메일	이메일 주소
단일 선택	보기 중 하나만 고르기 (버튼 형태)
복수 선택	보기 중 여러 개 고르기 (버튼 형태)
체크박스	보기 중 여러 개 고르기 (체크박스 형태)
숫자 / 날짜	숫자, 날짜 입력
안내 페이지	답변 없이 안내문만 보여주는 화면
이어지는 선택	지역 → 시/군/구처럼 단계별로 이어지는 선택

예시에서는 "관심 있는 매물 유형을 알려주세요" 질문에 **단일 선택**을 골랐습니다.

5. 선택지 만들기

단일 선택처럼 보기가 필요한 유형을 고르면 **선택지** 칸이 나타납니다. ① 각 칸에 보기 문구를 쓰고, 보기가 더 필요하면 ② **선택지 추가**를 누르세요.

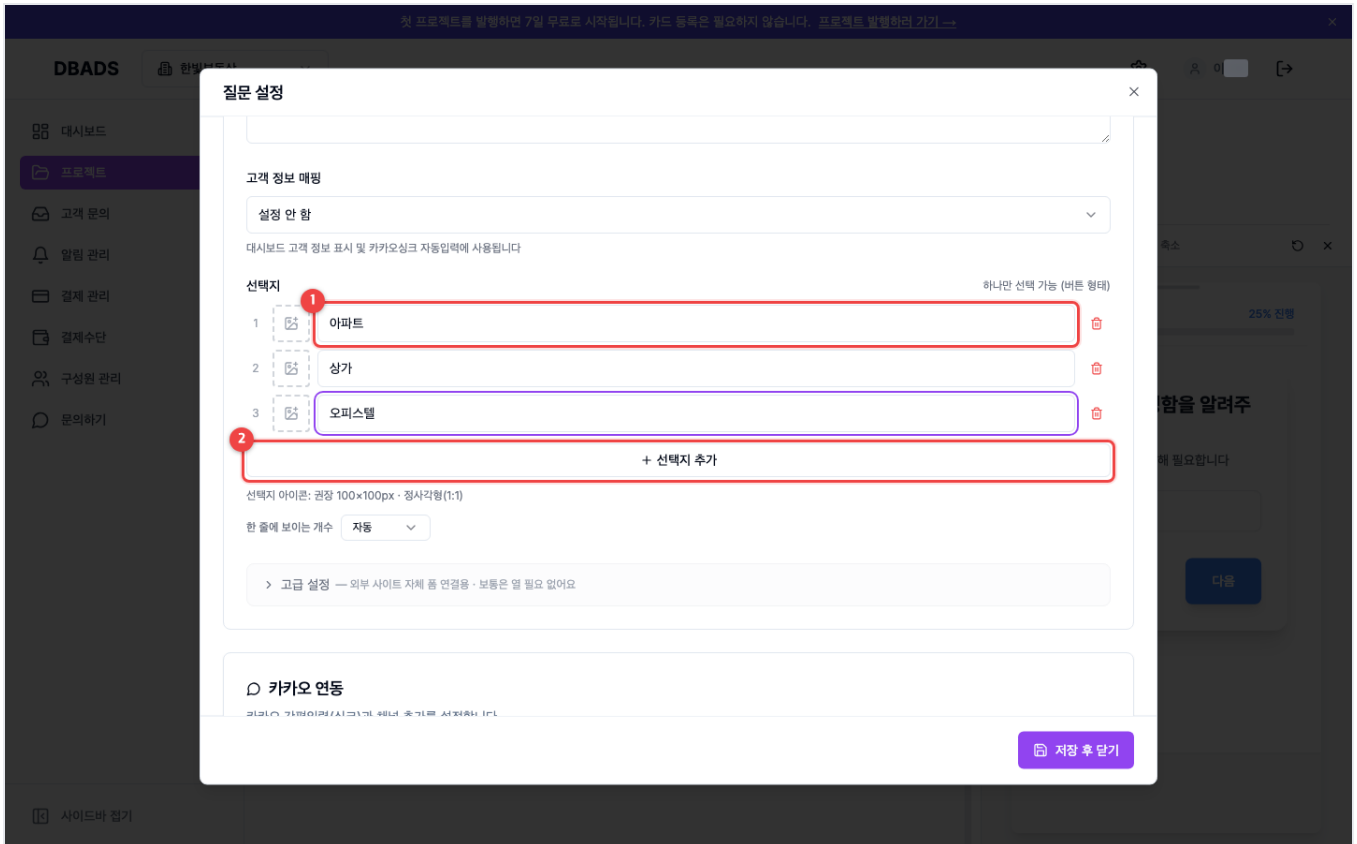


그림 5 · 선택지 만들기

6. 질문 순서 바꾸기 (드래그)

질문 흐름에서 ① 옮기고 싶은 질문 카드를 **마우스로 끌어서** 원하는 자리에 놓으면 순서가 바뀝니다.

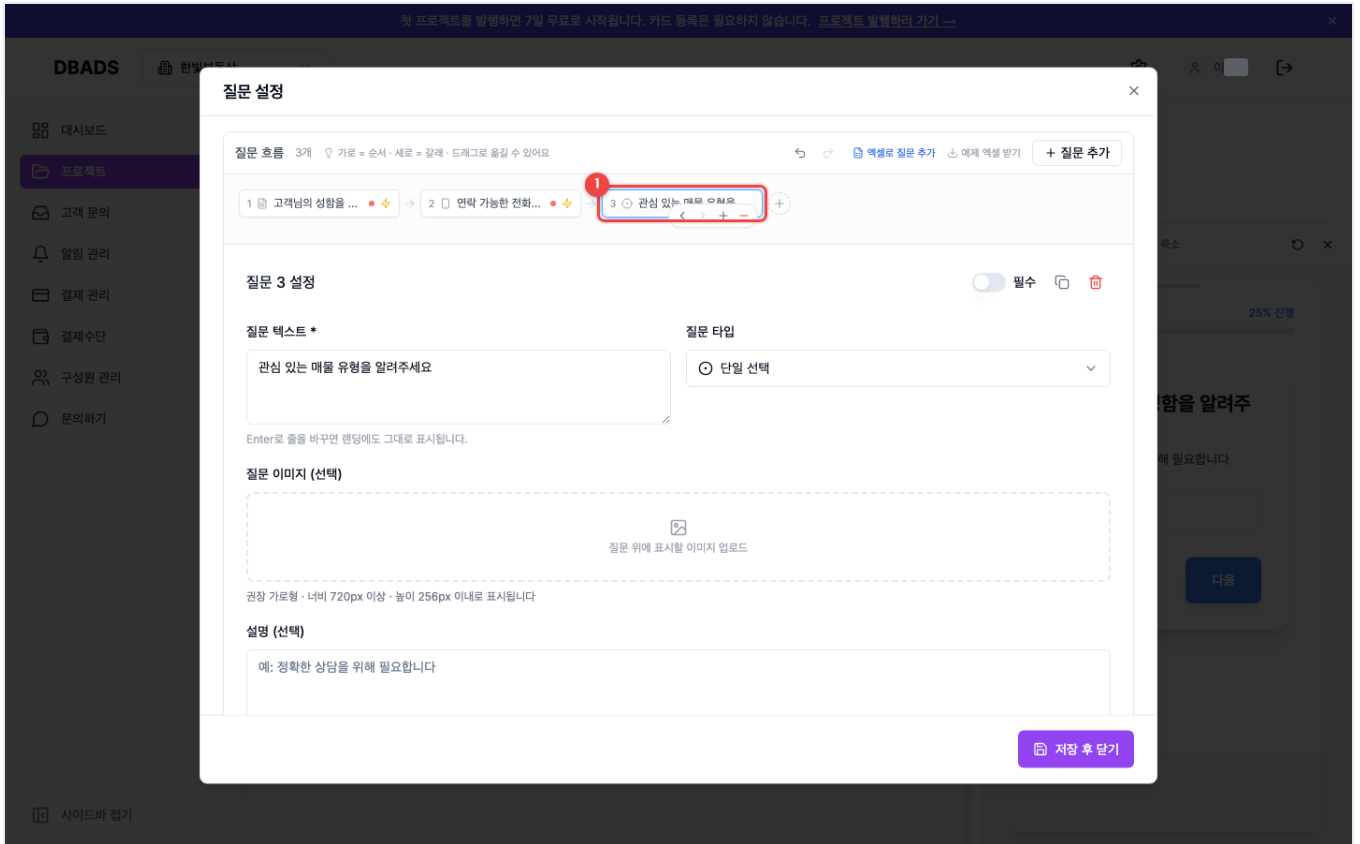


그림 6 · 질문 순서 바꾸기 (드래그)

끄는 동안 카드가 마우스를 따라옵니다. 원하는 자리에서 놓으세요.

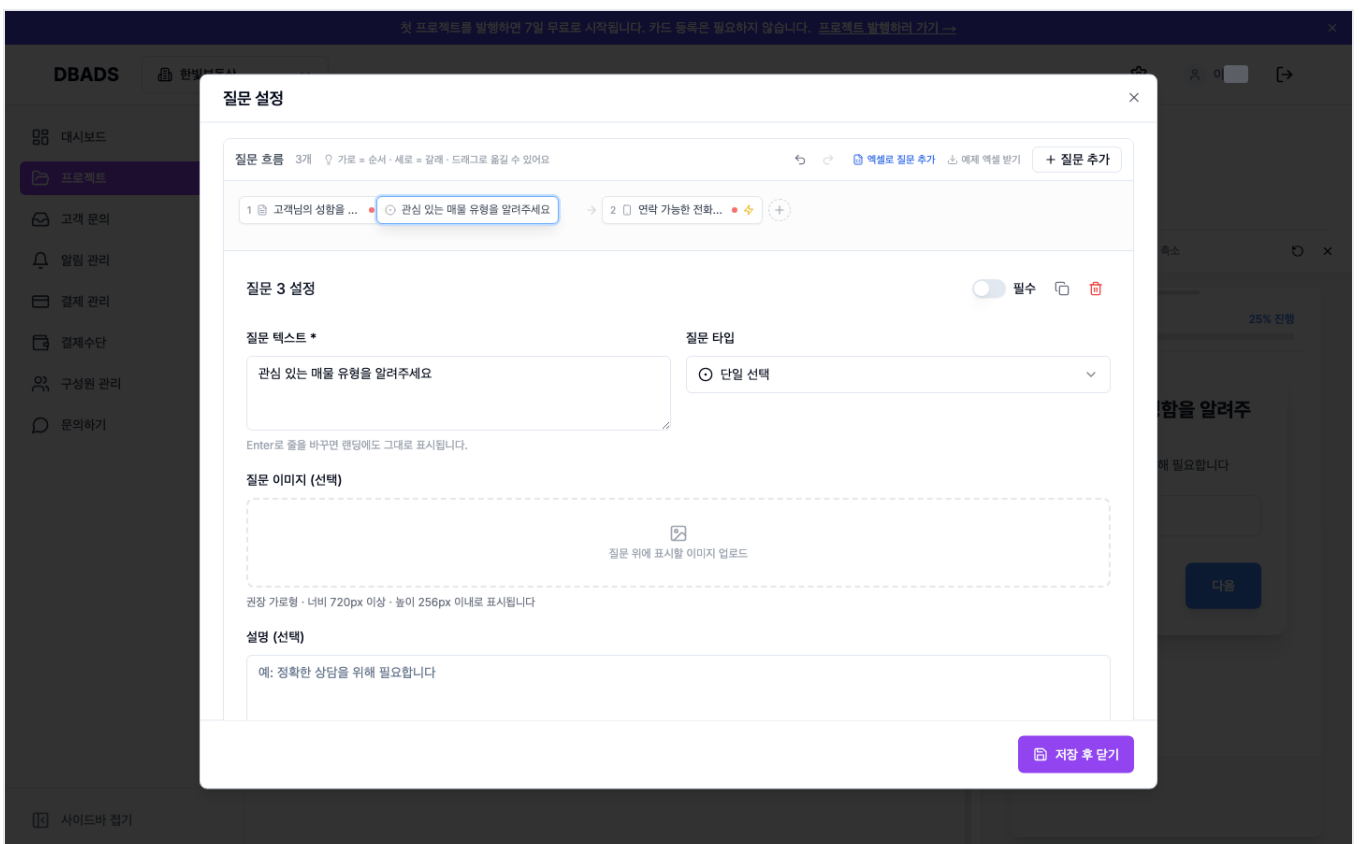


그림 7 · 질문 순서 바꾸기 (드래그)

"매물 유형" 질문이 전화번호 앞(2번)으로 이동했습니다. 연락처는 마지막에 묻는 것이 중간 이탈이 적어 이렇게 배치하는 걸 권합니다.

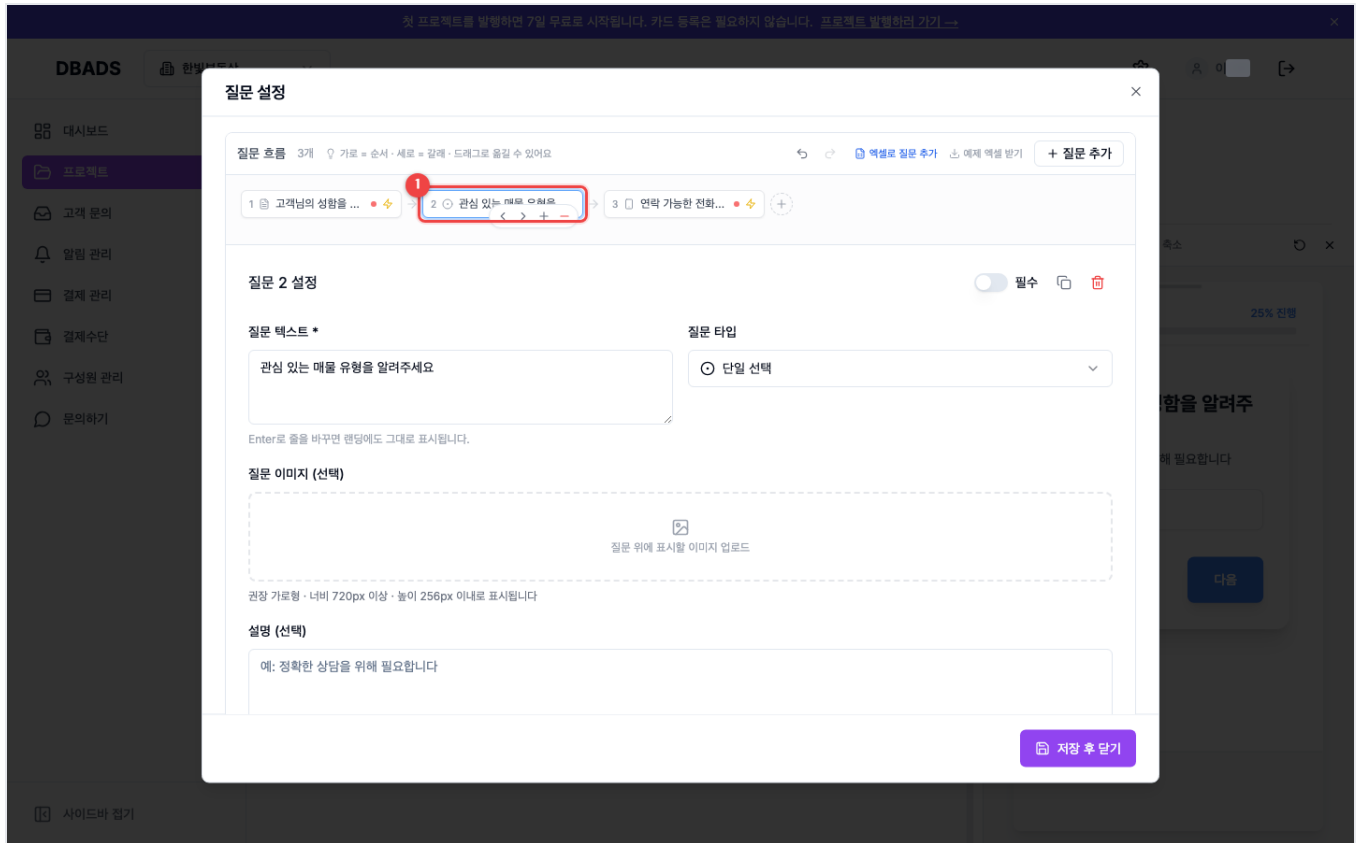


그림 8 · 질문 순서 바꾸기 (드래그)

💡 카드를 선택하면 나오는 ◀ ▶ 버튼으로도 한 칸씩 옮길 수 있습니다. 갈래가 달린 질문은 드래그가 잘 안 될 수 있는데, 이때는 ◀ ▶ 버튼을 쓰세요. 실수했다면 흐름 지도 오른쪽 위의 되돌리기 버튼(또는 Ctrl+Z)으로 되돌릴 수 있습니다.

7. 답변에 따라 질문 갈라지기 (분기)

이제 "아파트를 고른 사람에게만" 보이는 질문을 만들어 봅니다.

질문 카드를 선택하면 카드 아래에 작은 버튼들이 나타납니다. ① + 버튼을 누르면 ② 메뉴가 열립니다. 여기서 '아파트' 선택 시 질문 추가를 누르세요.

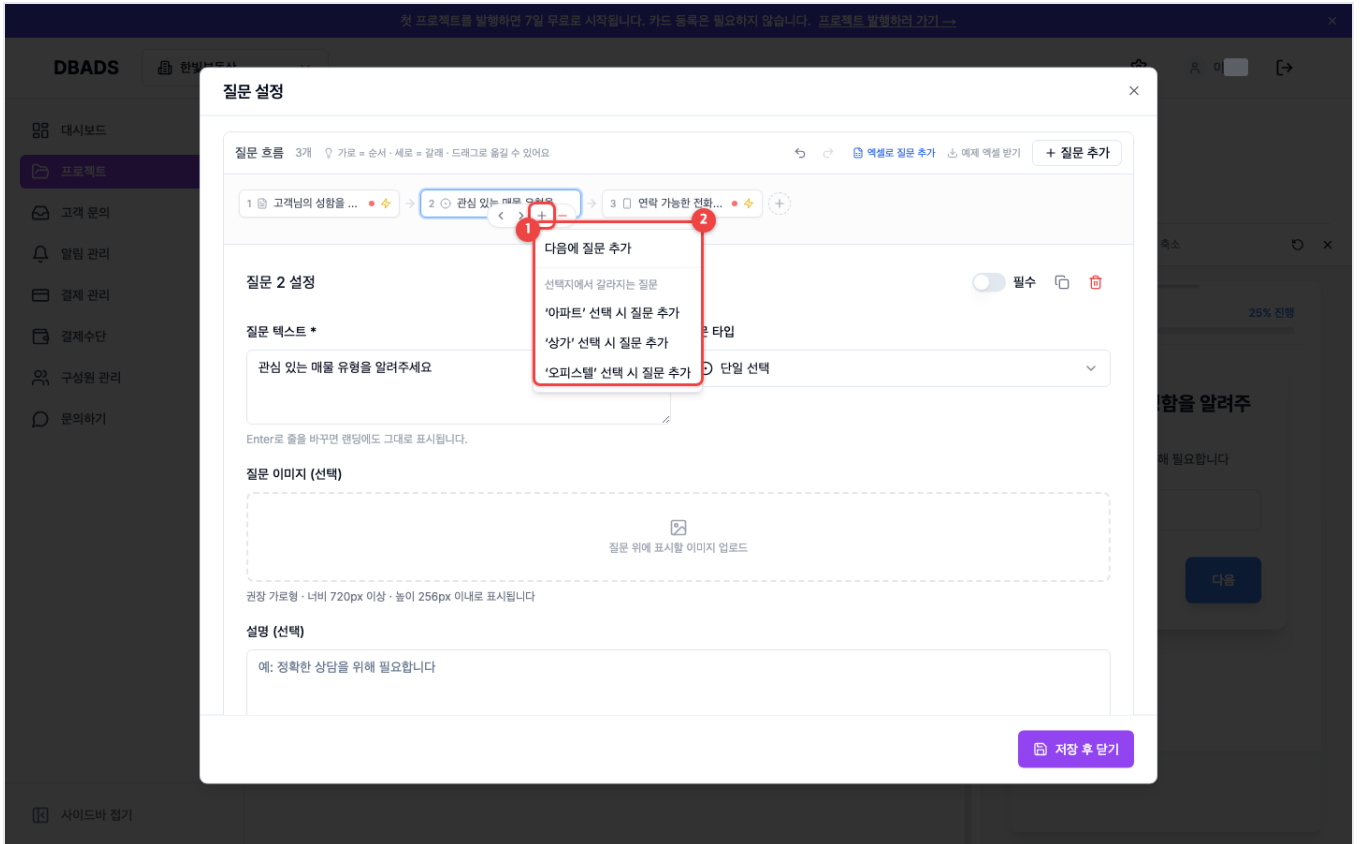


그림 9 · 답변에 따라 질문 갈라지기 (분기)

새 질문이 오른쪽으로 갈라져 붙습니다. 같은 방법으로 '상가' 갈래도 만들면 이렇게 됩니다.

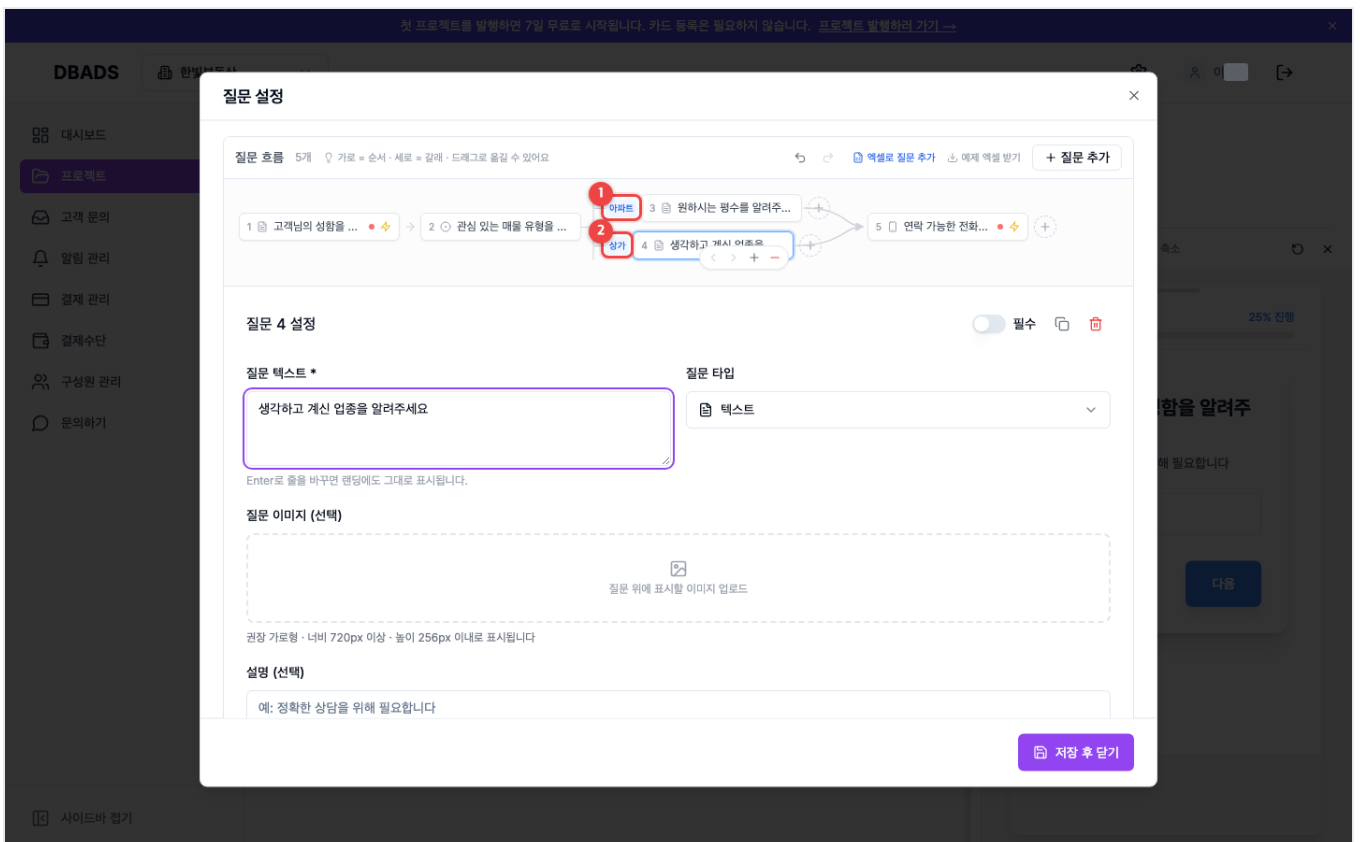


그림 10 · 답변에 따라 질문 갈라지기 (분기)

- ① 아파트 갈래: "원하시는 평수를 알려주세요" — 아파트를 고른 고객에게만 보입니다.
- ② 상가 갈래: "생각하고 계신 업종을 알려주세요" — 상가를 고른 고객에게만 보입니다.
- 어느 갈래를 지나든, 갈래가 끝나면 화살표를 따라 다음 공통 질문(전화번호)으로 모입니다.

💡 갈래는 단일 선택·복수 선택·체크박스 질문에서만 만들 수 있습니다. (답을 고르는 질문이어야 "무엇을 골랐는지"에 따라 갈라질 수 있으니까요.)

8. 갈라지는 조건 확인·수정하기

갈래에 붙은 질문을 선택하면, 질문 설정 아래쪽에 ① 특정 답변 시에만 표시 영역이 있습니다. "다음 질문에서 [관심 있는 매물 유형]의 답변이 [아파트] 일 때만 표시"처럼 문장으로 읽히니, 조건을 바꾸고 싶으면 각 칸을 눌러 다른 질문·다른 답변으로 바꾸면 됩니다.

그림 11 · 갈라지는 조건 확인·수정하기

"~이 아닐 때만 표시"로 바꾸면 특정 답변을 고른 사람만 이 질문을 건너뛰게 할 수도 있습니다.

9. 갈래가 달린 질문 삭제하기 — 함께 삭제 경고

갈래의 출발점인 질문(예: 매물 유형)을 삭제하려고 하면 경고가 나옵니다. 그 질문에서 갈라진 하위 질문들(평수·업종)도 **함께 삭제**되기 때문입니다.

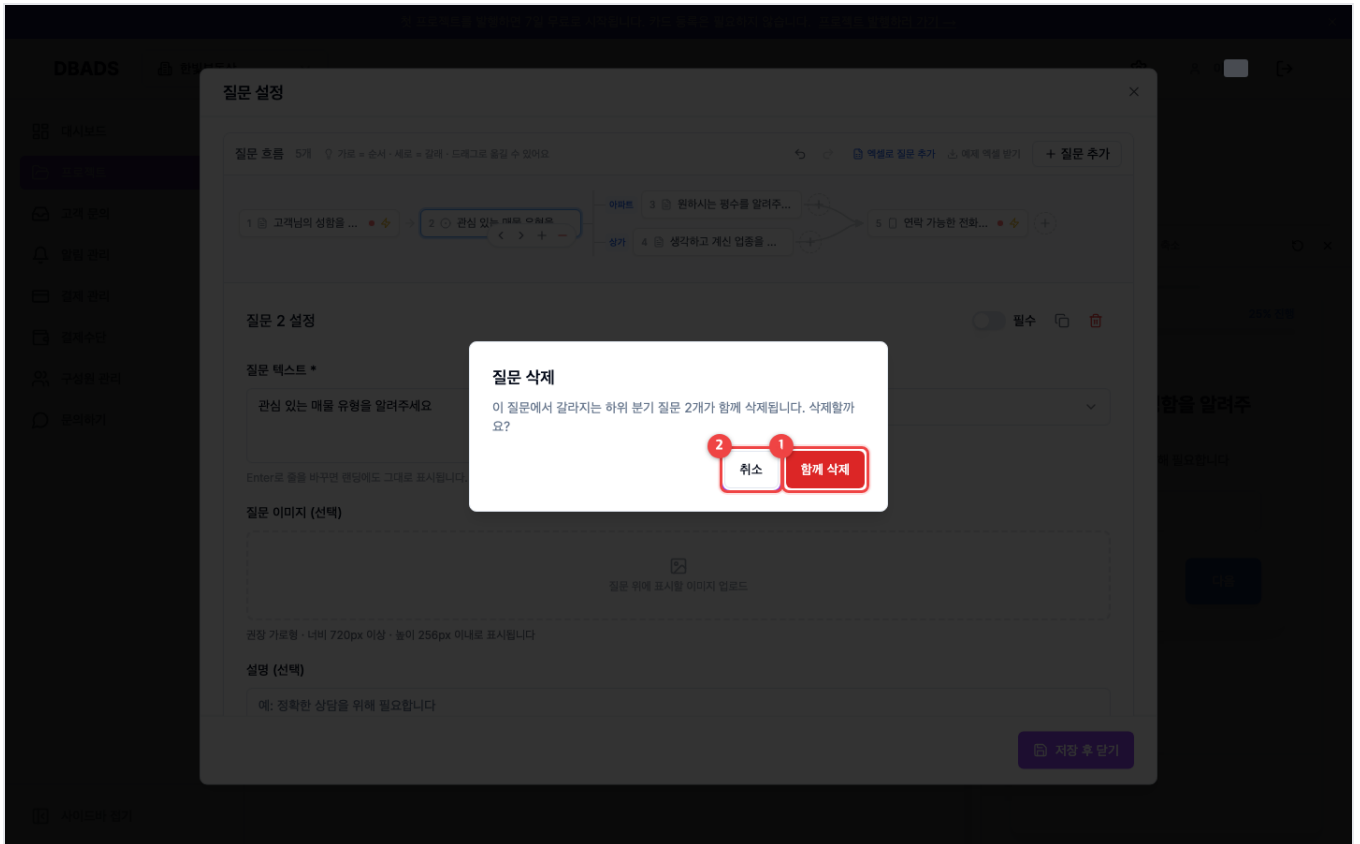


그림 12 · 갈래가 달린 질문 삭제하기 — 함께 삭제 경고

- ① **함께 삭제**: 질문과 하위 갈래 질문을 모두 지웁니다.
- ② **취소**: 아무것도 지우지 않습니다.

실수로 지웠다면 편집 창이 열려 있는 동안 되돌리기(Ctrl+Z)로 복구할 수 있습니다.

10. 저장하기

질문 편집이 끝나면 반드시 ① **저장 후 닫기**를 누르세요. 이 버튼이 저장입니다.

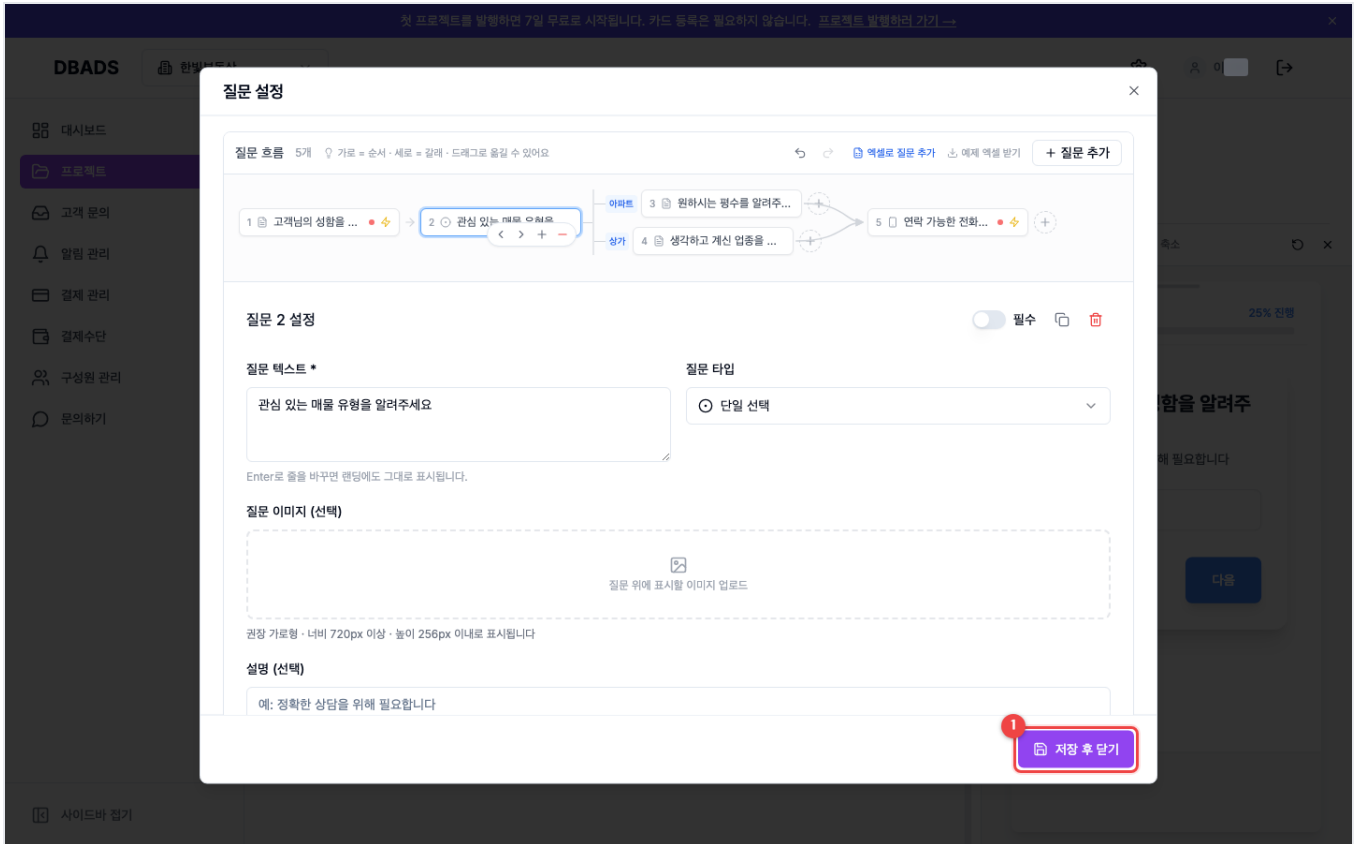


그림 13 · 저장하기

저장되면 "질문 설정이 저장되었습니다" 알림과 함께 질문 탭 목록(①)에 반영됩니다.

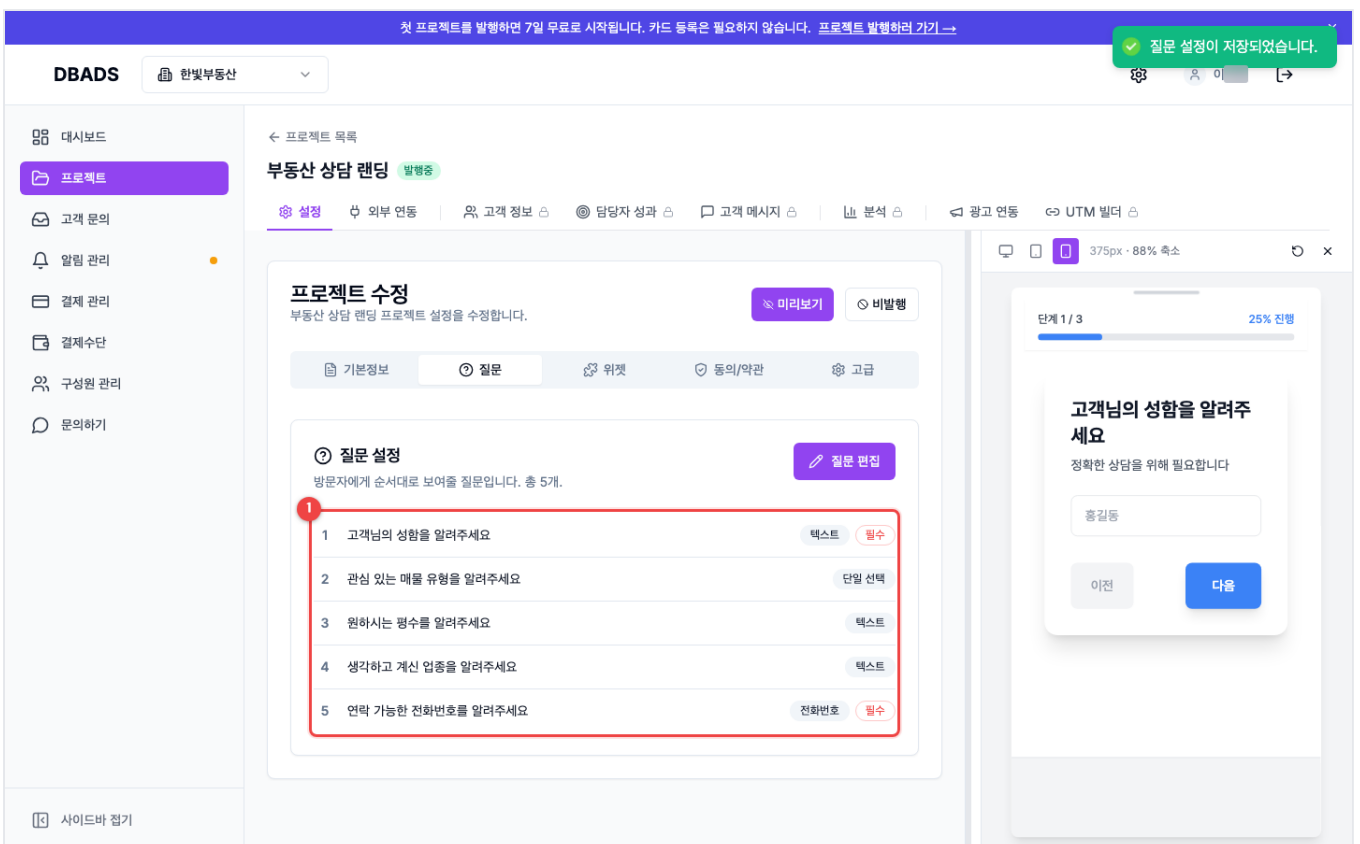


그림 14 · 저장하기

자주 묻는 질문

Q. 편집하다가 창을 그냥 닫으면 저장되나요?

아니요. 저장은 **[저장 후 닫기]** 버튼을 눌러야 됩니다. X나 바깥을 눌러 닫으면 "저장되지 않은 변경이 있어요" 확인 창이 뜨고, **[변경 버리기]**를 누르면 편집 내용이 사라집니다.

Q. 갈래가 달린 질문을 드래그하는데 움직이지 않아요.

갈래(분기)가 붙은 질문은 드래그가 되지 않는 경우가 있습니다. 카드를 선택하면 나오는 ◀ ▶ 버튼으로 옮기면 갈래까지 통째로 함께 이동합니다.

Q. 이미 고객 응답이 들어온 뒤에 질문을 고쳐도 되나요?

네. 질문을 수정하면 새 버전으로 저장되고, 기존 응답은 이전 질문 기준으로 안전하게 보존됩니다. 응답이 있는 프로젝트는 편집 창 상단에 안내 문구가 표시됩니다.

Q. 문항이 많은데 하나씩 만들기 번거로워요.

흐름 지도 위의 **엑셀로 질문 추가**를 쓰면 엑셀 표 하나로 "이어지는 선택" 질문을 한 번에 만들 수 있습니다. 옆의 **예제 엑셀 받기**로 양식을 내려받아 참고하세요.

디자인·위젯 꾸미기

약 9분 · 마지막 업데이트: 2026-09-28

이 편에서 다루는 것

- 랜딩페이지를 우리 브랜드에 맞게 꾸미는 방법입니다.
- 대표 색상·테마·이미지(콘텐츠 블록)를 설정하고, 접수 카운터·목표 카운터·마감 타이머·실시간 접수 현황·전화연결·팝업 위젯을 켵니다.
- 카카오톡·페이스북에 공유했을 때 보이는 모습(SNS 공유 설정)까지 정합니다.

랜딩페이지를 우리 회사 분위기에 맞게 꾸미는 과정입니다. 대표 색상과 테마를 정하고, 이미지를 넣고, 신청을 늘려주는 위젯(접수 카운터·마감 타이머·팝업 등)을 켵 봅니다. 오른쪽 **미리보기**에 모든 변경이 바로바로 반영되니, 저장 전에 마음껏 바꿔 보세요.

1. 편집 화면 한눈에 보기

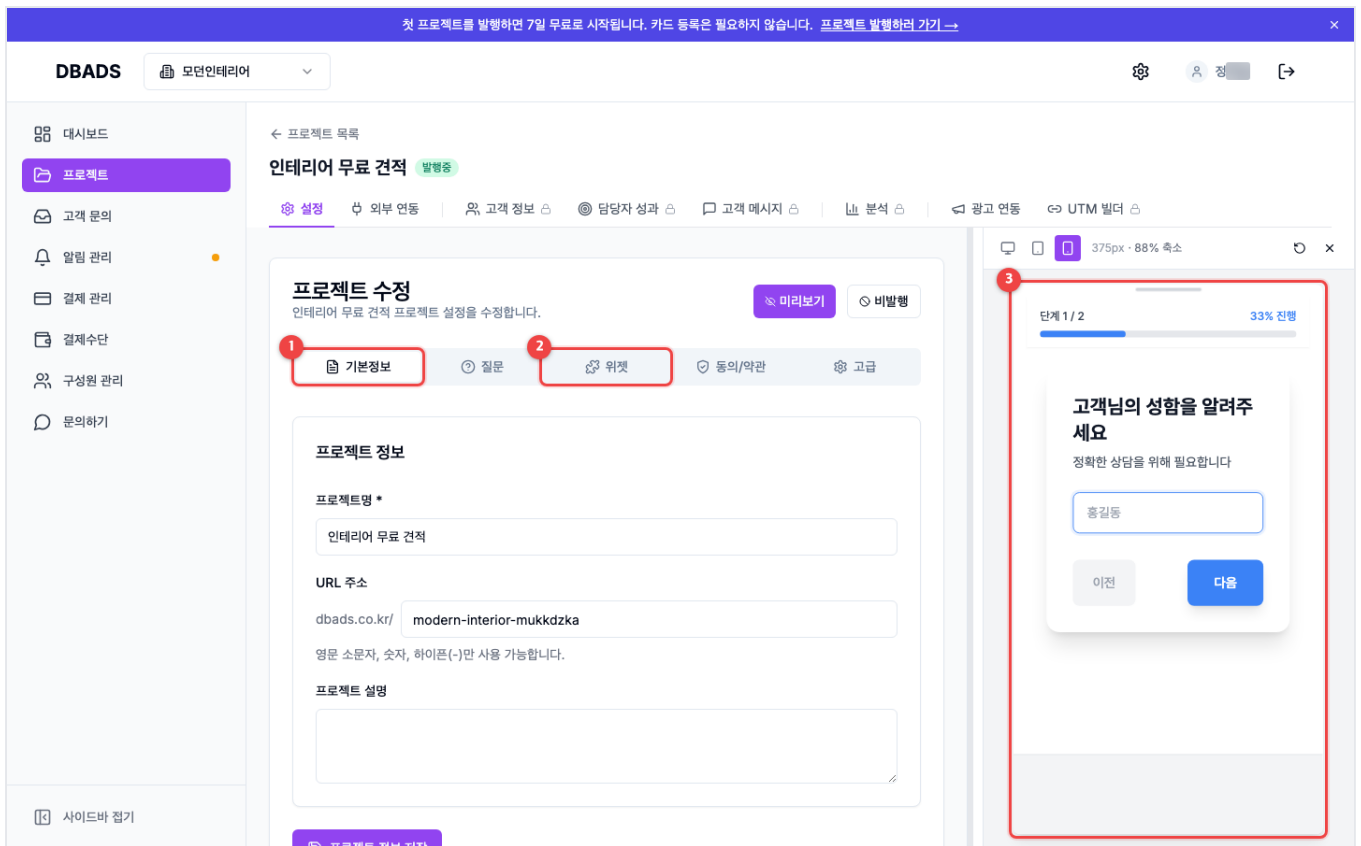


그림 1 · 편집 화면 한눈에 보기

프로젝트 목록에서 프로젝트를 누르면 편집 화면이 열립니다.

- ① 기본정보 탭 — 색상, 테마, 이미지 등 디자인 설정이 모여 있습니다.
- ② 위젯 탭 — 접수 카운터, 타이머, 팝업 같은 부가 기능을 켜고 끕니다.
- ③ 미리보기 — 고객이 휴대폰에서 보게 될 모습입니다. 설정을 바꾸면 저장하기 전에도 즉시 여기에 반영됩니다.

2. 대표 색상 바꾸기

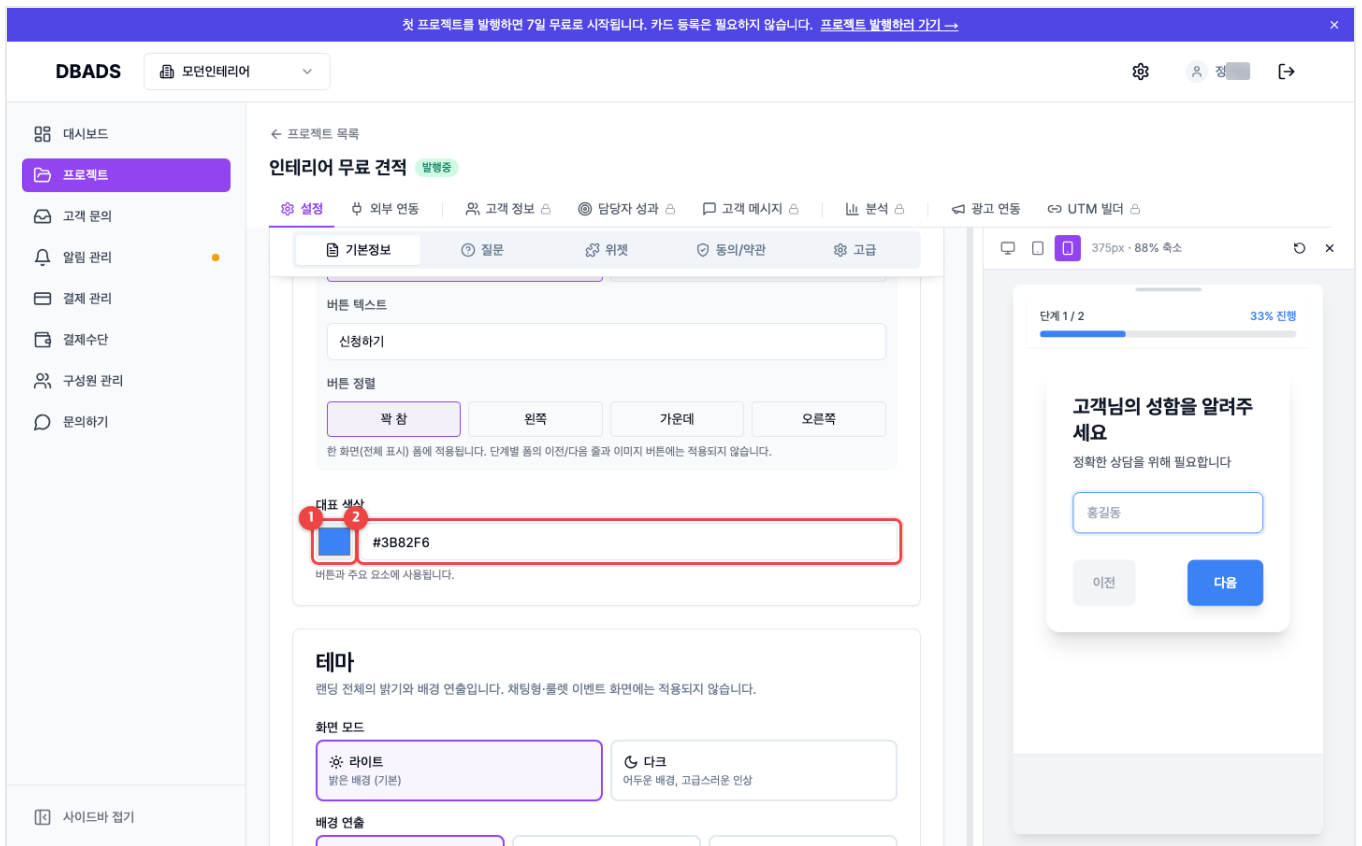


그림 2 · 대표 색상 바꾸기

기본정보 탭을 아래로 내리면 **대표 색상**이 있습니다. 버튼과 주요 요소에 쓰이는 우리 브랜드의 색입니다.

- ① **색상 네모**를 누르면 색상판이 열려 눈으로 고를 수 있습니다.
- ② 브랜드 색상 코드를 알고 있다면 **#C2410C** 처럼 **직접 입력**해도 됩니다.

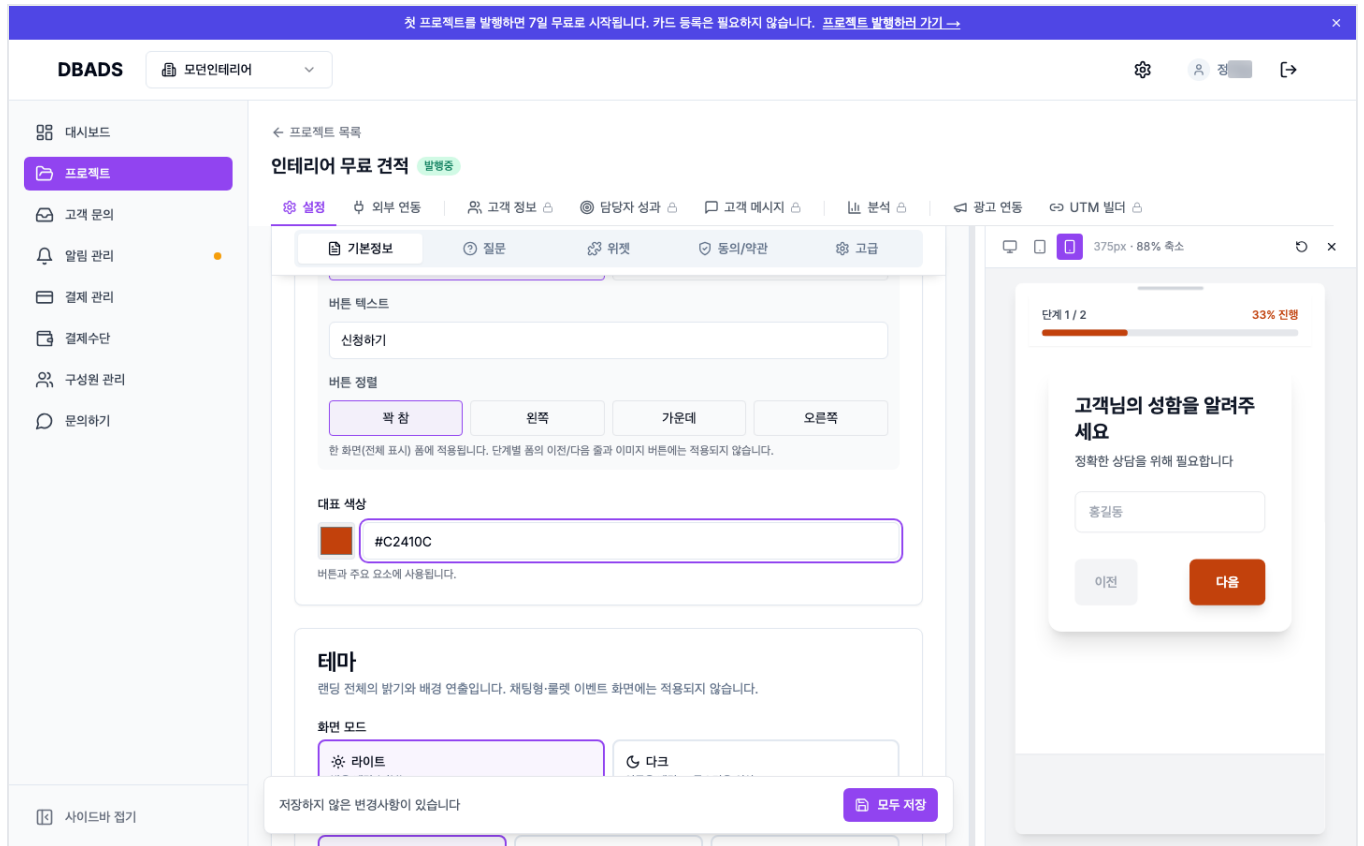


그림 3 · 대표 색상 바꾸기

색을 바꾸면 미리보기의 **다음** 버튼이 바로 새 색으로 바뀝니다. 이렇게 확인하면서 우리 로고 색과 어울리는 색을 찾아 보세요.

3. 테마 — 밝기와 배경 연출

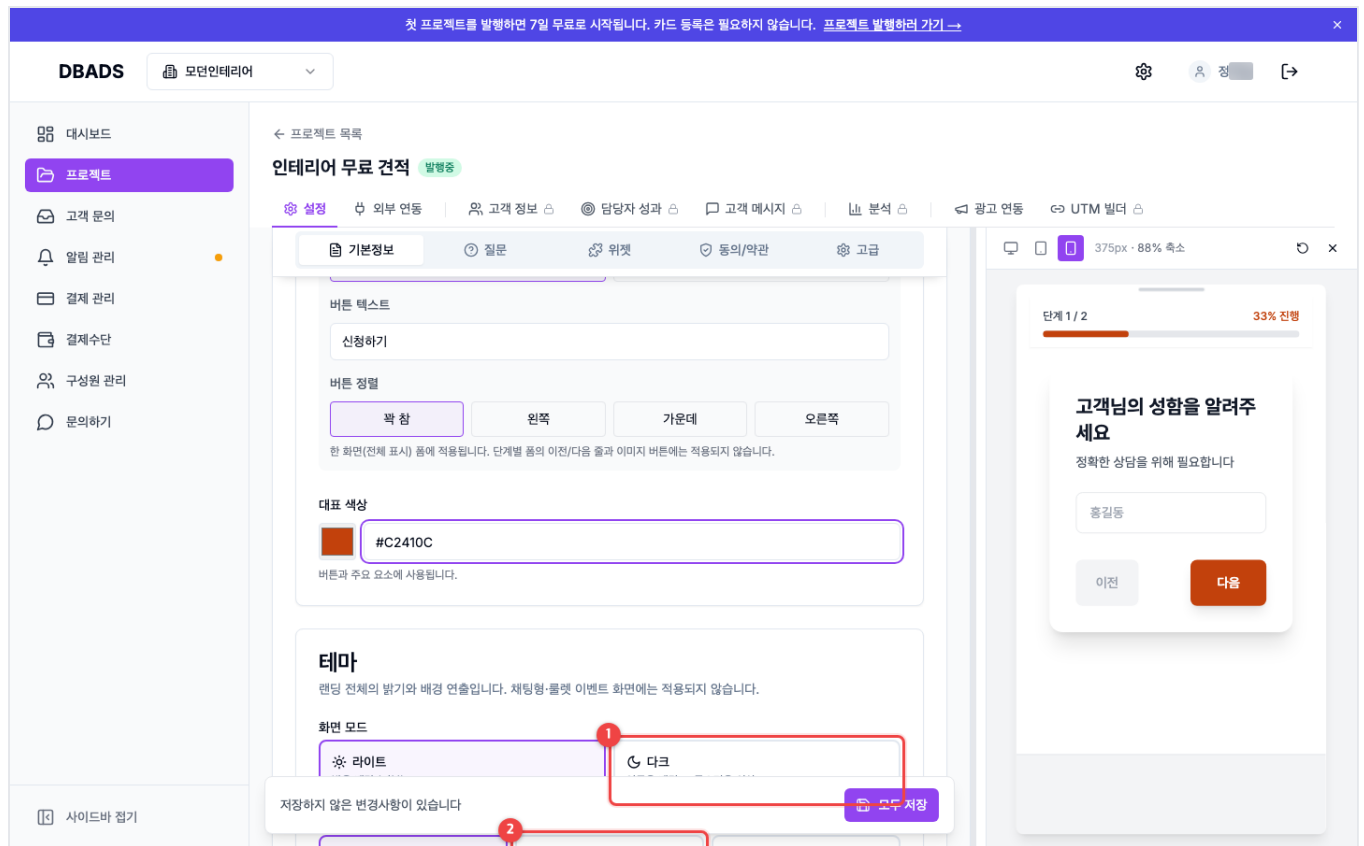


그림 4 · 테마 — 밝기와 배경 연출

테마에서는 랜딩 전체의 분위기를 정합니다.

- **화면 모드:** 라이트(밝은 배경, 기본) / ① **다크**(어두운 배경, 고급스러운 인상)
- **배경 연출:** ② **글로우**(대표 색상의 은은한 광원)를 비롯해 네트워크·오로라·격자·도트 중에서 고를 수 있습니다.

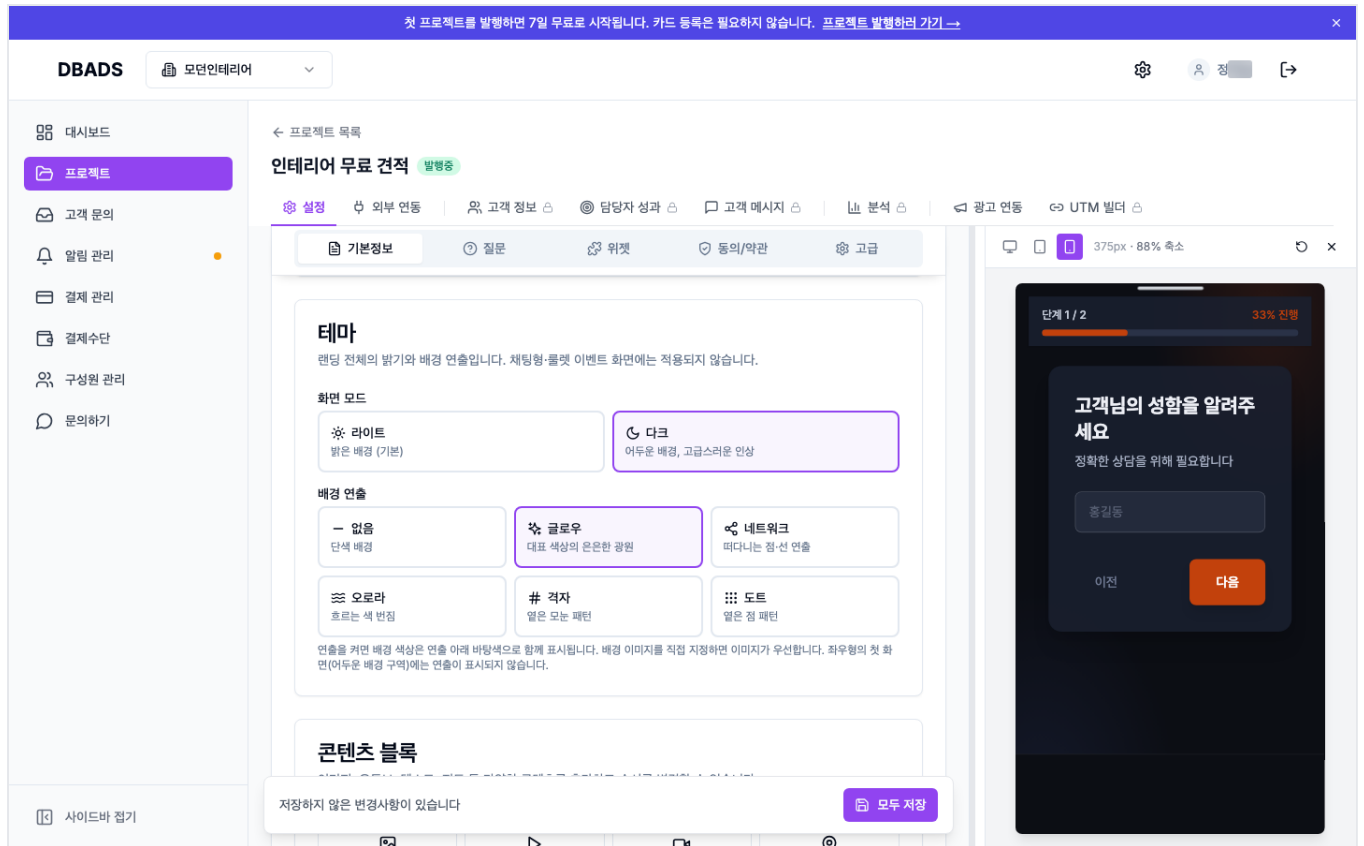


그림 5 · 테마 — 밝기와 배경 연출

다크 + 글로우를 고르면 미리보기가 이렇게 바뀝니다. 프리미엄 시공, 하이엔드 브랜드처럼 고급스러운 인상을 주고 싶을 때 잘 어울립니다.

4. 이미지 넣기 (콘텐츠 블록)

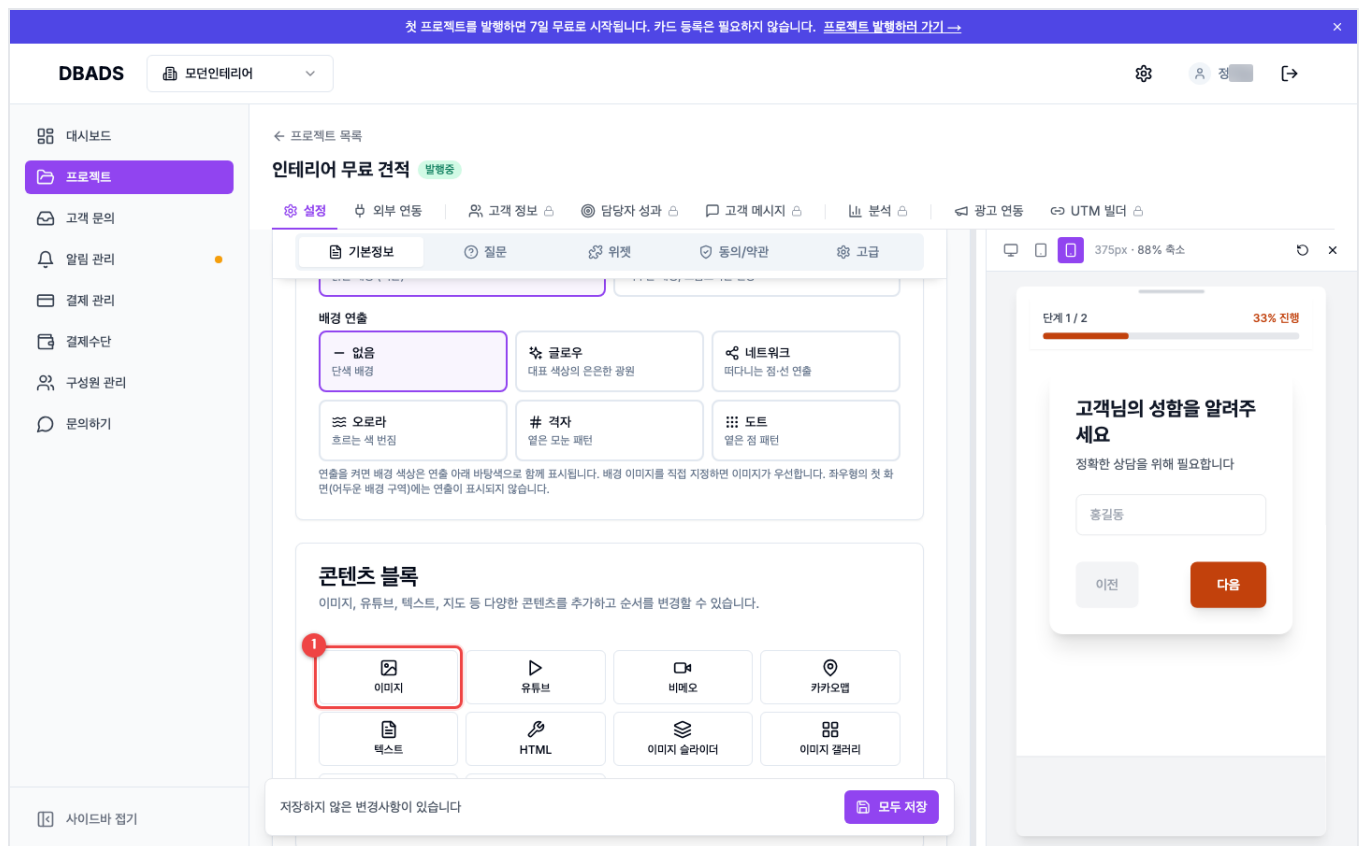


그림 6 · 이미지 넣기 (콘텐츠 블록)

시공 사례 사진, 상세 설명 이미지는 **콘텐츠 블록**에서 넣습니다. ① **이미지** 버튼을 누르면 이미지 블록이 하나 추가됩니다. (유튜브 영상, 텍스트, 지도, 이미지 슬라이더 등도 같은 방법으로 추가합니다.)

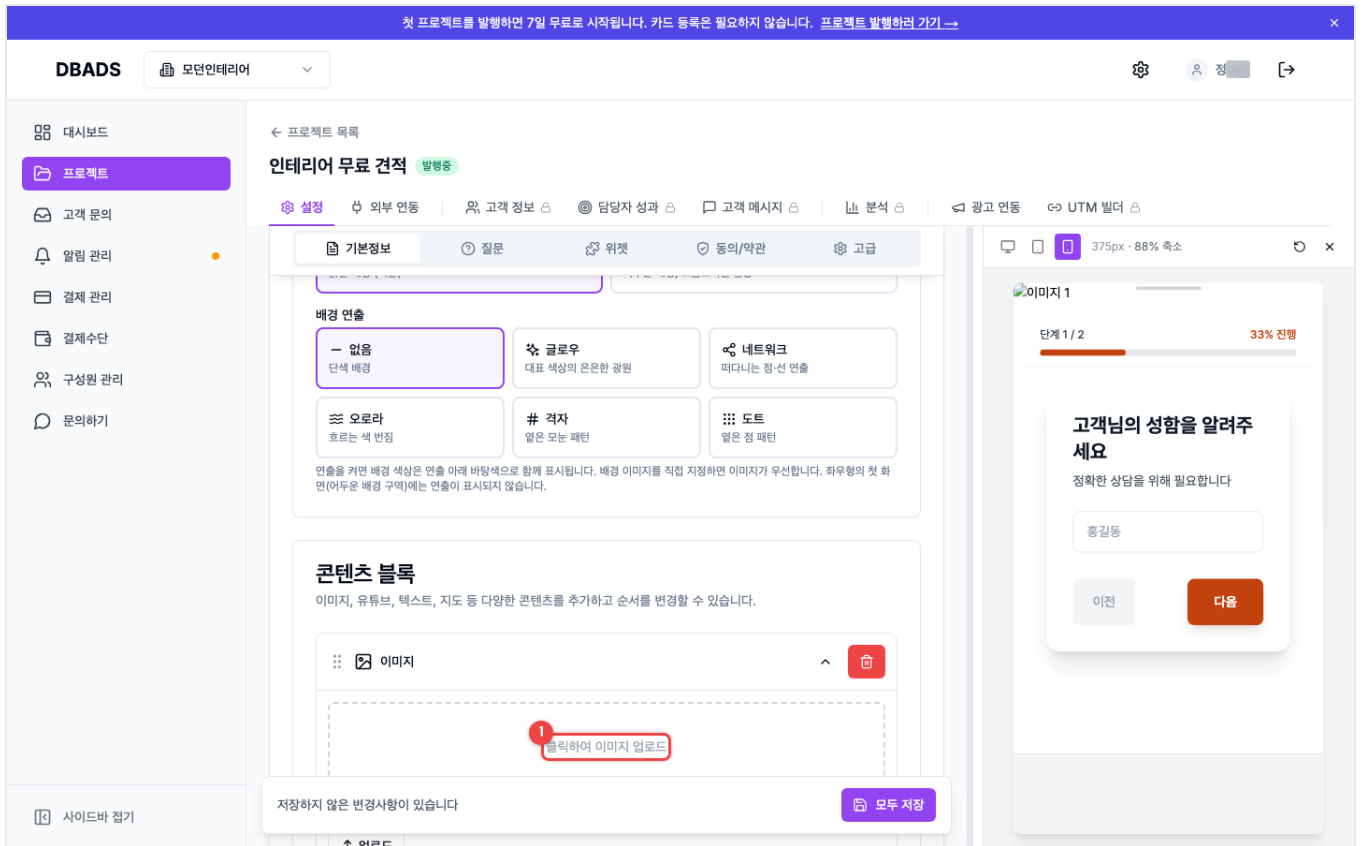


그림 7 · 이미지 넣기 (콘텐츠 블록)

- ① **클릭하여 이미지 업로드**를 누르고 내 컴퓨터의 사진을 고르세요.
- 업로드 영역 아래에 **권장 크기**가 적혀 있습니다 (본문 이미지는 너비 1440px 이상 권장). 권장 크기에 맞춰 올리면 어떤 휴대폰에서도 선명하게 보입니다.
- 일반 이미지는 5MB, 움직이는 GIF는 10MB까지 올릴 수 있습니다.

업로드가 끝나면 블록 안에 사진이 보입니다. 블록 왼쪽의 점 여섯 개 손잡이를 끌면 순서를 바꿀 수 있고, 오른쪽 빨간 휴지통으로 삭제합니다.

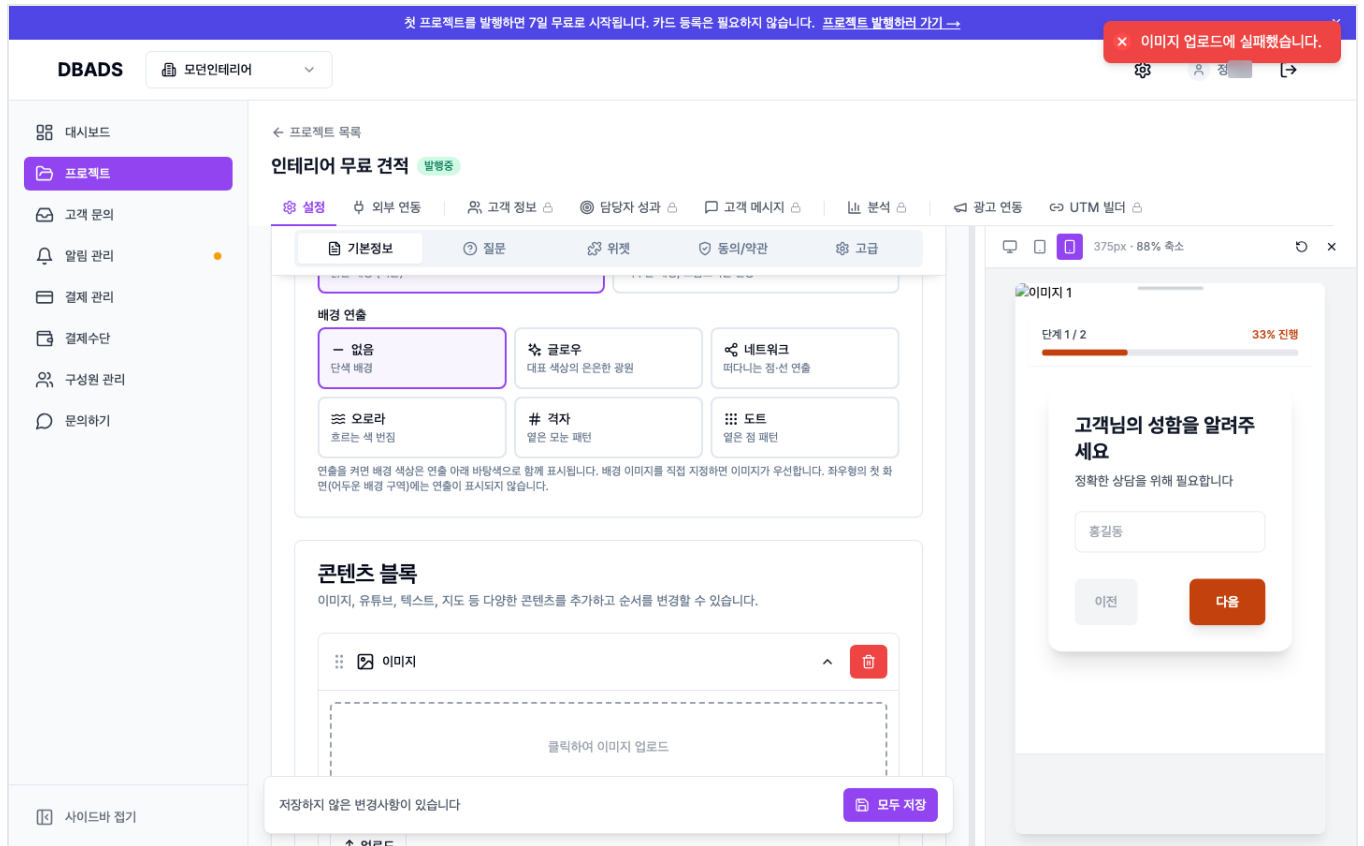


그림 8 · 이미지 넣기 (콘텐츠 블록)

인터넷 연결 문제 등으로 업로드가 실패하면 위처럼 "이미지 업로드에 실패했습니다" 안내가 뜹니다. 잠시 후 같은 자리를 눌러 다시 업로드하면 됩니다.

5. 저장하기

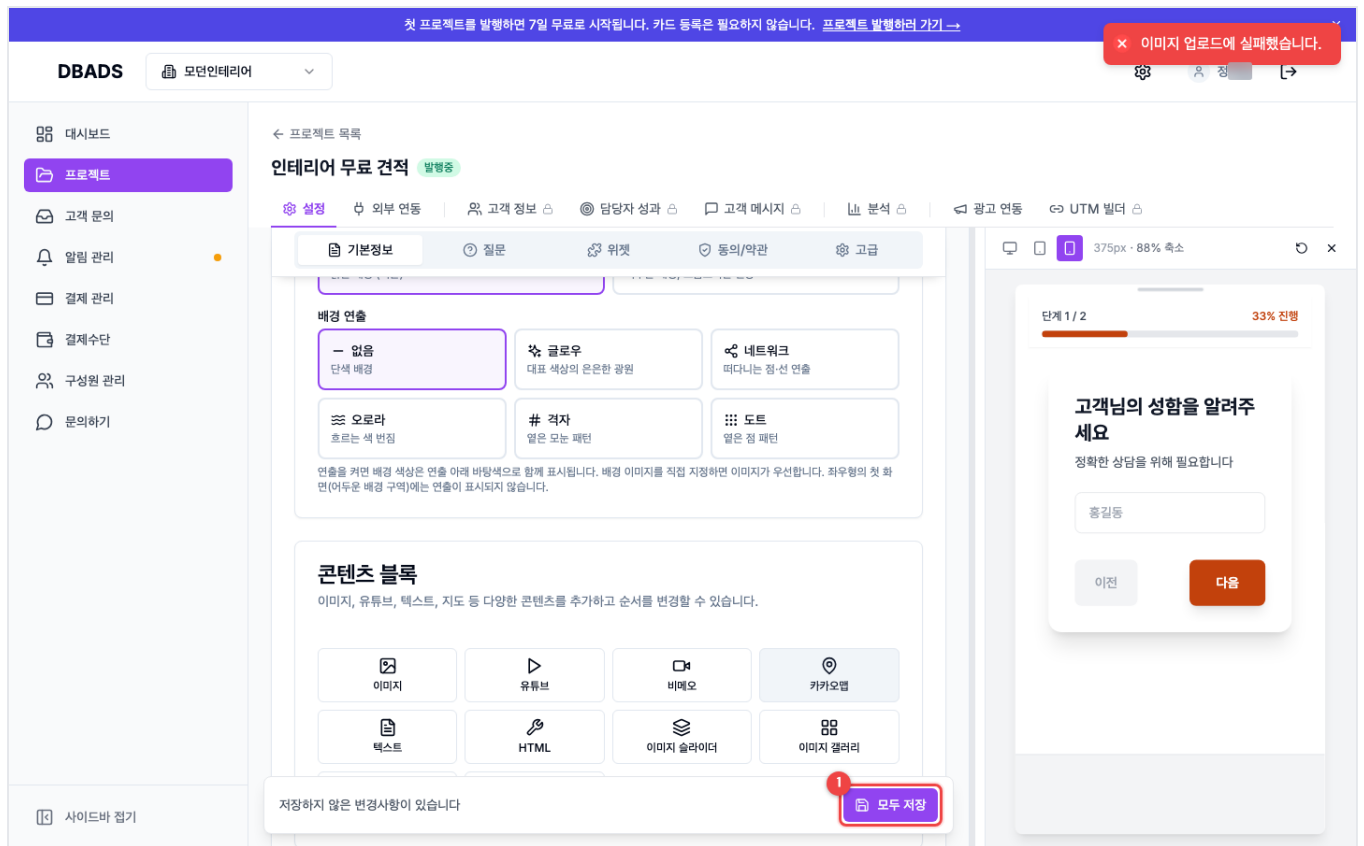


그림 9 · 저장하기

설정을 바꾸면 화면 아래에 "저장하지 않은 변경사항이 있습니다" 막대가 나타납니다. ① 모두 저장을 누르면 지금까지의 디자인 변경이 저장됩니다. 미리보기에 보인다고 저장된 것이 아니니, 꾸미기를 마치면 꼭 저장을 누르세요.

6. 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

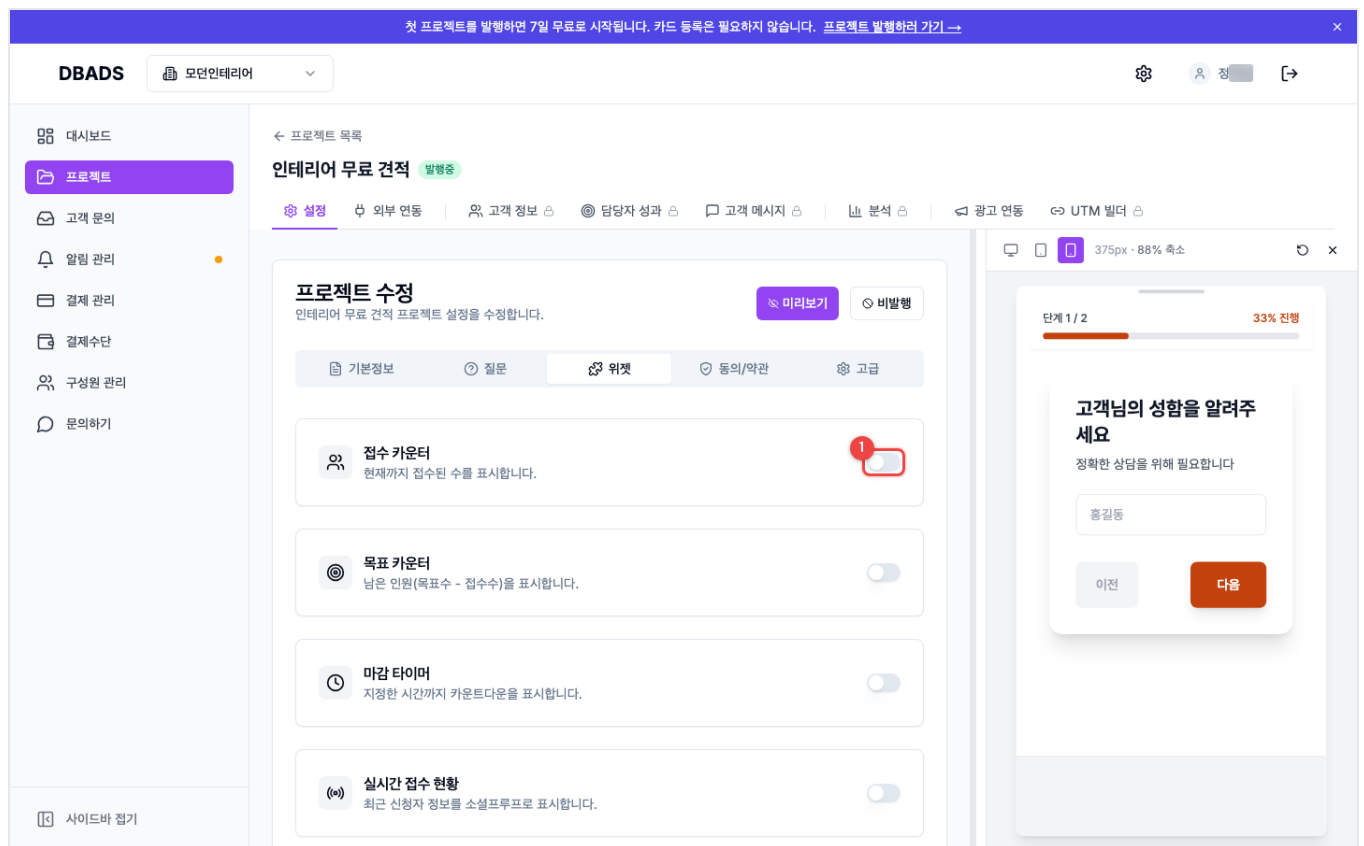


그림 10 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

위젯 탭에는 랜딩에 엮을 수 있는 부가 기능이 카드로 나열되어 있습니다. 쓰고 싶은 위젯의 ① 스위치를 켜면 상세 설정이 열립니다. 하나씩 살펴볼게요.

6-1. 접수 카운터

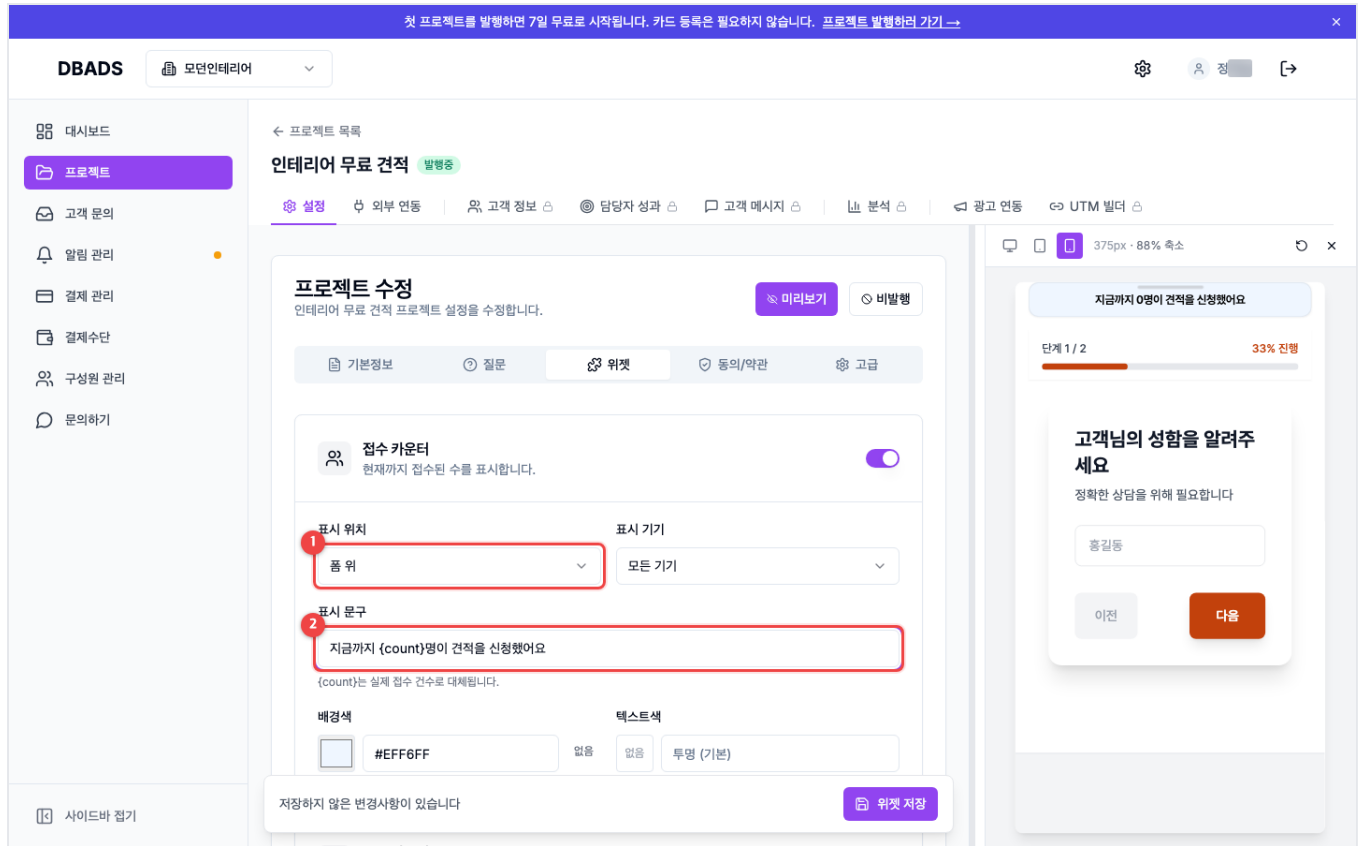


그림 11 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

"지금까지 몇 명이 신청했는지"를 보여줘서 신뢰를 높입니다.

- ① 표시 위치 — 폼 위/아래, 특정 블록 위/아래 중에서 고릅니다.
- ② 표시 문구 — {count} 자리에 실제 신청 수가 자동으로 들어갑니다. 예: "지금까지 {count}명이 견적을 신청했어요"

켜자마자 미리보기 맨 위에 문구가 나타나는 것을 확인할 수 있습니다.

6-2. 목표 카운터

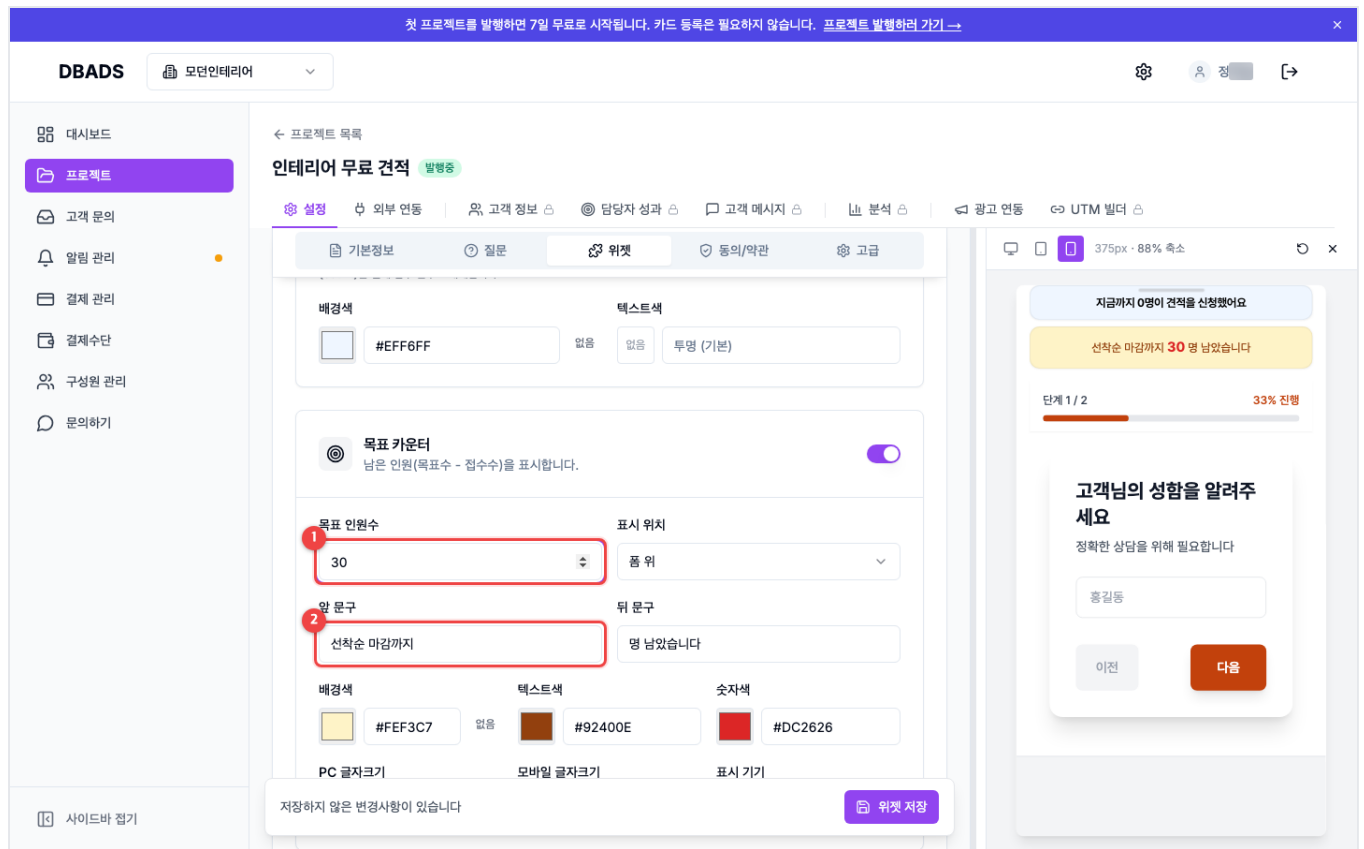


그림 12 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

"선착순 마감까지 30명 남았습니다"처럼 남은 자리를 보여줘 서두르게 만듭니다.

- ① 목표 인원수 — 이 숫자에서 실제 신청 수를 뺀 값이 표시됩니다.
- ② 앞/뒤 문구 — "선착순 마감까지 / 명 남았습니다"를 원하는 표현으로 바꾸세요.

6-3. 마감 타이머

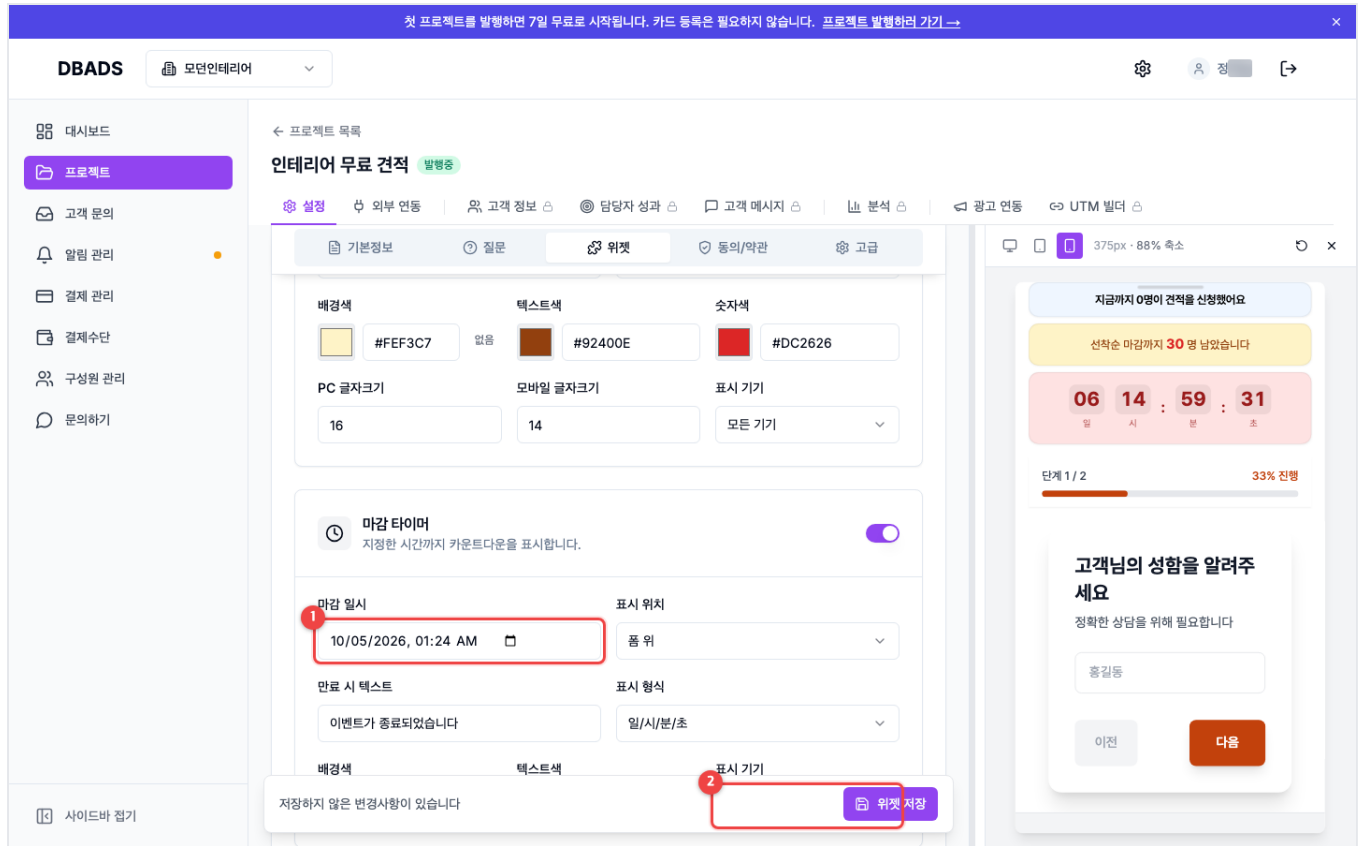


그림 13 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

이벤트 마감까지 초 단위 카운트다운을 보여줍니다.

- ① 마감 일시 — 달력에서 날짜와 시간을 고릅니다.
- ② 표시 형식 — 일/시/분/초 또는 시/분/초.
- 마감이 지나면 타이머 대신 "이벤트가 종료되었습니다" 문구(수정 가능)가 표시됩니다.

6-4. 실시간 접수 현황

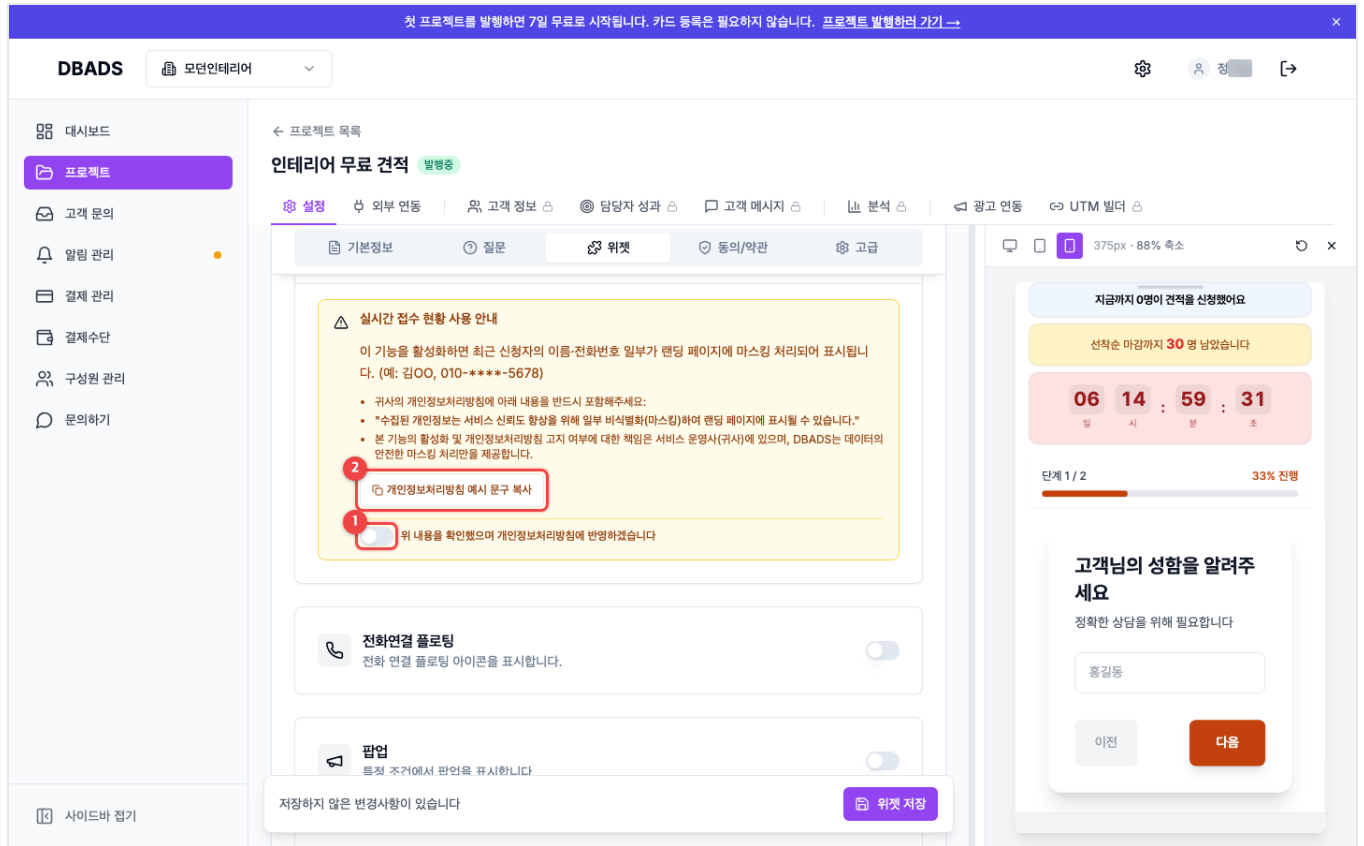


그림 14 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

"박OO님이 신청했습니다"처럼 최근 신청자를 팝업으로 보여주는 기능입니다. 신청자의 이름·전화번호 일부가 가려진 채 랜딩에 노출되기 때문에, 켜면 먼저 개인정보 안내가 나옵니다.

- ② 개인정보처리방침 예시 문구 복사 — 이 문구를 회사 개인정보처리방침에 넣어 주세요.
- ① 내용을 확인했으면 동의 스위치를 켭니다. 그래야 상세 설정이 열립니다.

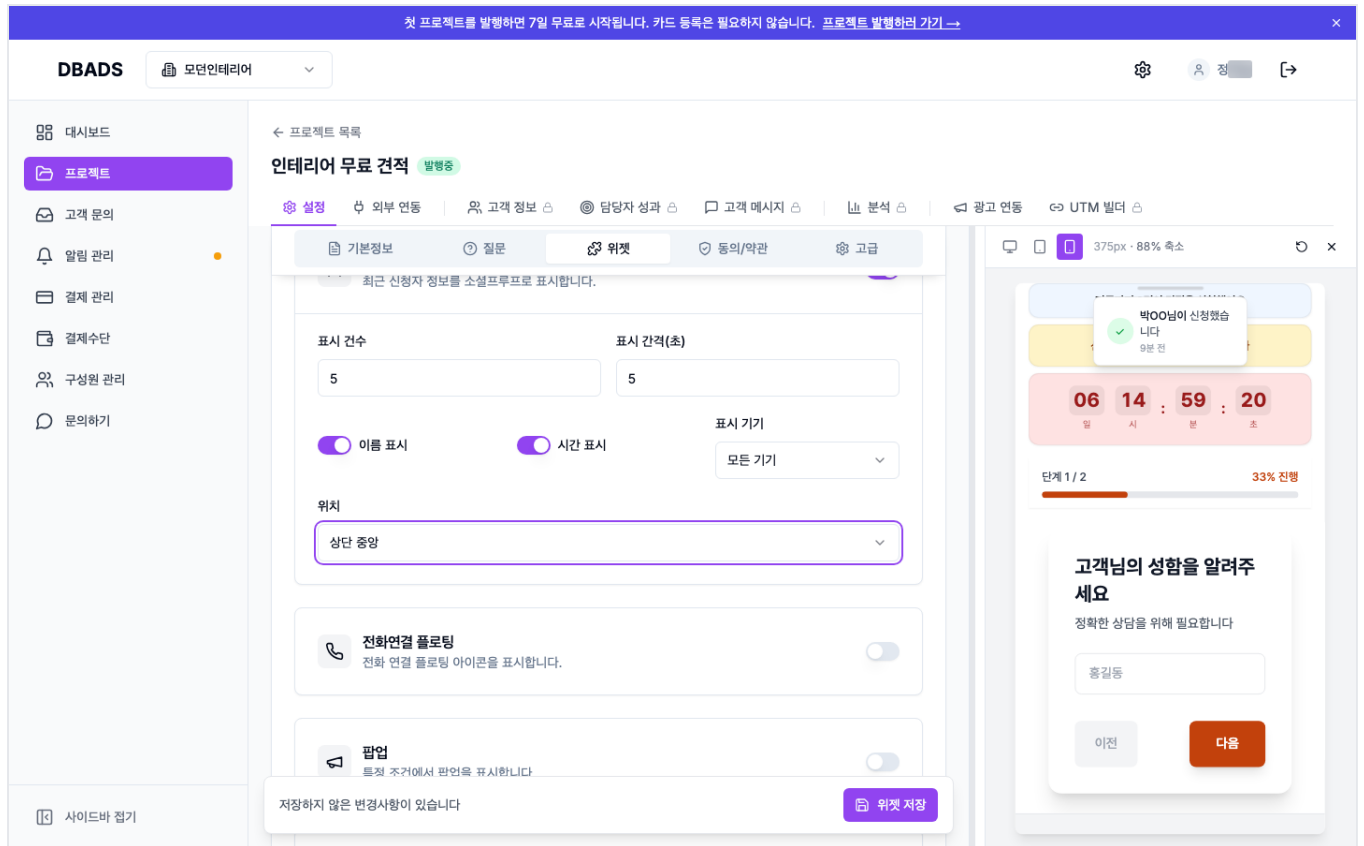


그림 15 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

동의 후 표시 건수·간격·위치를 정하면, 미리보기에 샘플 팝업("박OO님이 신청했습니다")이 주기적으로 나타납니다. 실제 랜딩에서는 진짜 신청자 정보가 가려진 채 표시됩니다.

6-5. 전화연결 플로팅

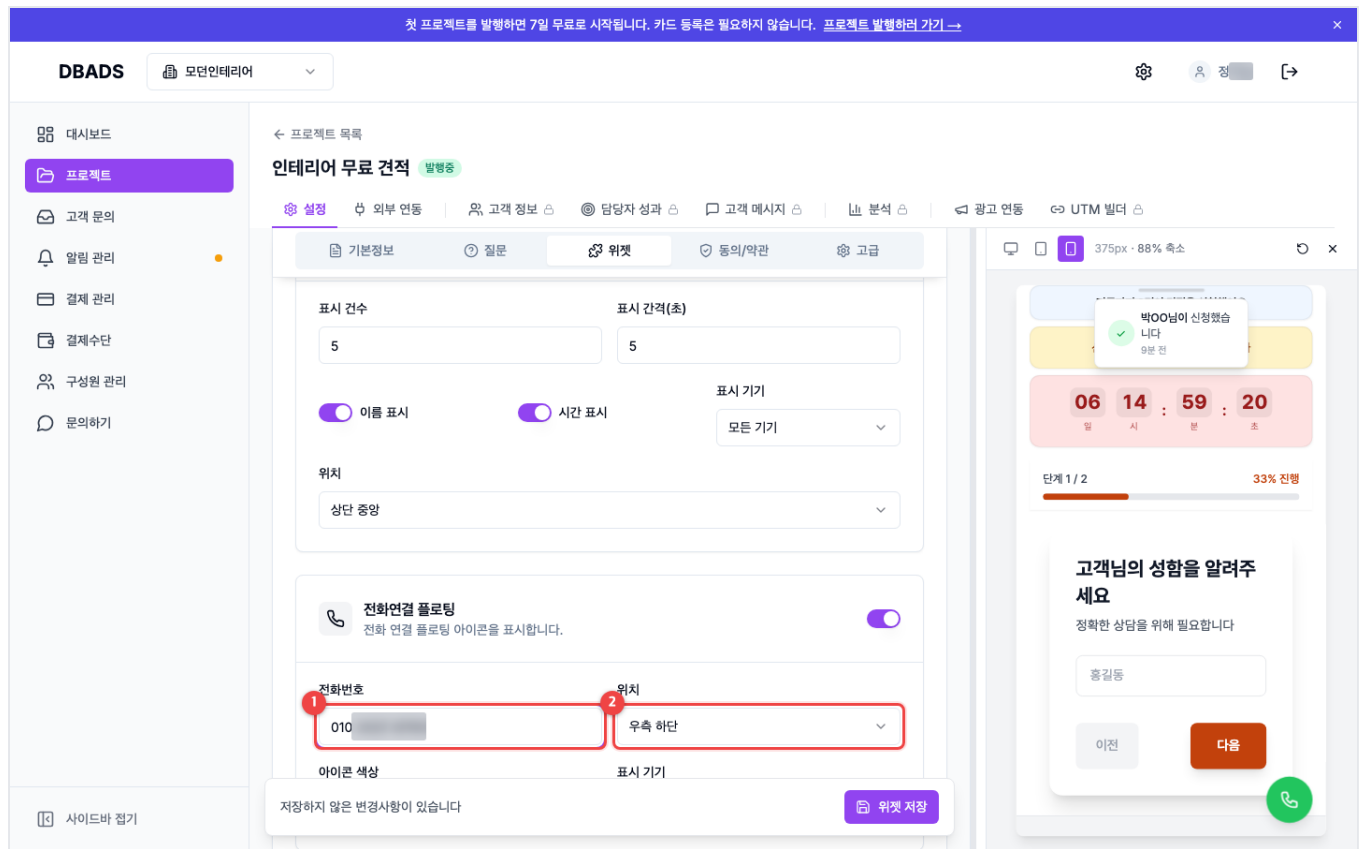


그림 16 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

화면 구석에 떠 있는 전화 버튼입니다. 고객이 누르면 바로 전화가 걸립니다.

- ① **전화번호** — 상담 전화번호를 입력하세요.
- ② **위치** — 우측/좌측 하단. 기본은 모바일에서만 보이도록 되어 있습니다.

6-6. 팝업

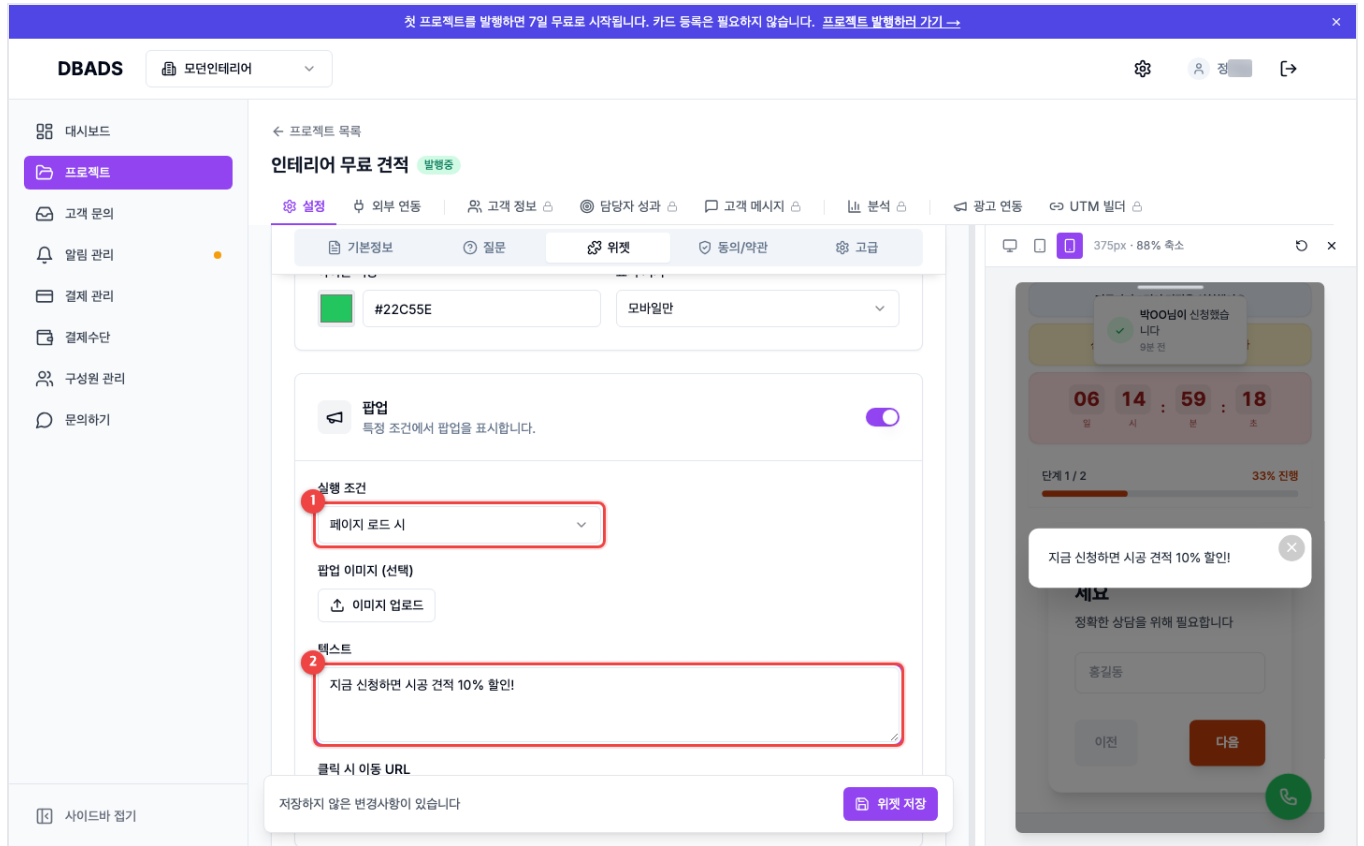


그림 17 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

방문하자마자, 또는 나가려는 순간에 띄우는 안내 팝업입니다.

- ① 실행 조건 — 페이지 로드 시 / 이탈 시도 시 / 스크롤 위치 / 시간 지연.
- ② 텍스트 — "지금 신청하면 시공 견적 10% 할인!" 같은 혜택 문구를 넣으세요. 이미지 팝업도 올릴 수 있습니다.

입력하는 즉시 미리보기에 팝업이 떠서 모양을 확인할 수 있습니다.

위젯 저장

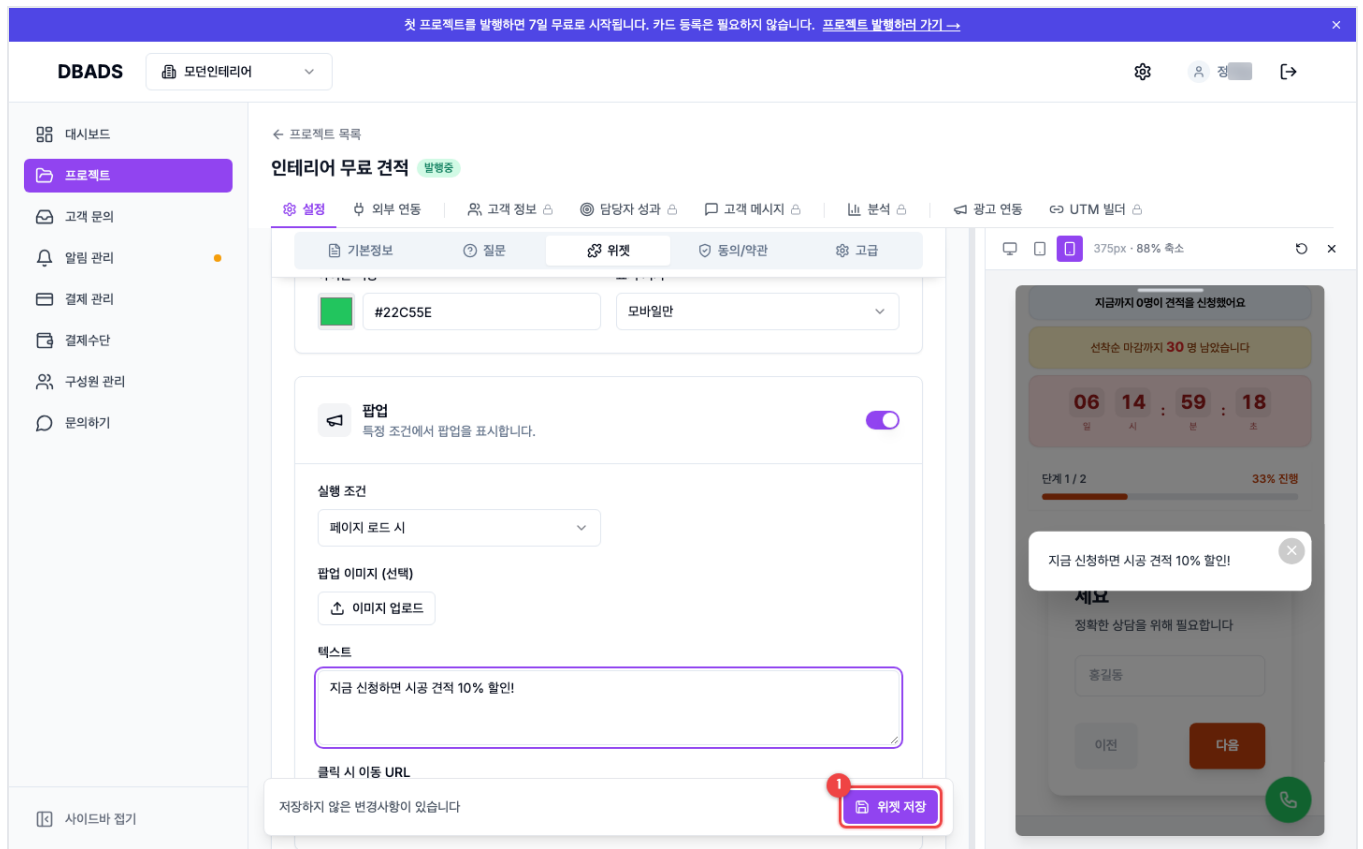


그림 18 · 위젯 — 신청을 늘려주는 장치들

위젯 설정을 마쳤으면 ① **위젯 저장**을 누르세요. "위젯 설정이 저장되었습니다" 메시지가 보이면 완료입니다.

7. 카카오톡·페이스북 공유 모습 정하기 (SNS 공유 설정)

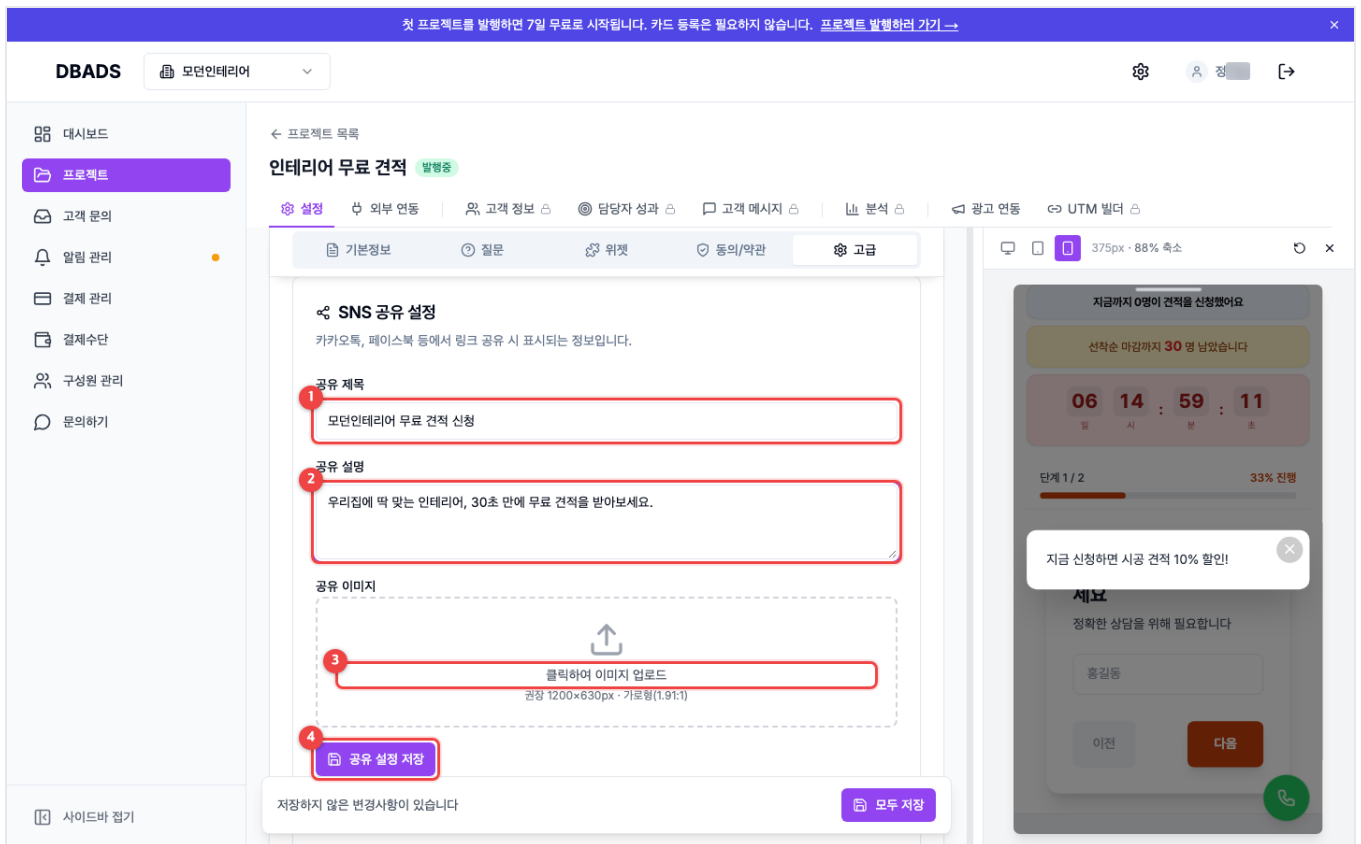


그림 19 · 카카오톡·페이스북 공유 모습 정하기 (SNS 공유 설정)

고객이 링크를 카카오톡으로 공유할 때 보이는 **제목·설명·이미지**입니다. 고급 탭의 "SNS 공유 설정"에서 정합니다.

- ① **공유 제목** — 예: "모던인테리어 무료 견적 신청"
- ② **공유 설명** — 한 줄 소개. 예: "우리집에 딱 맞는 인테리어, 30초 만에 무료 견적을 받아보세요."
- ③ **공유 이미지** — 권장 1200×630px, 가로형. 대표 시공 사진을 넣으면 좋습니다.
- ④ **공유 설정 저장**을 눌러 마무리합니다.

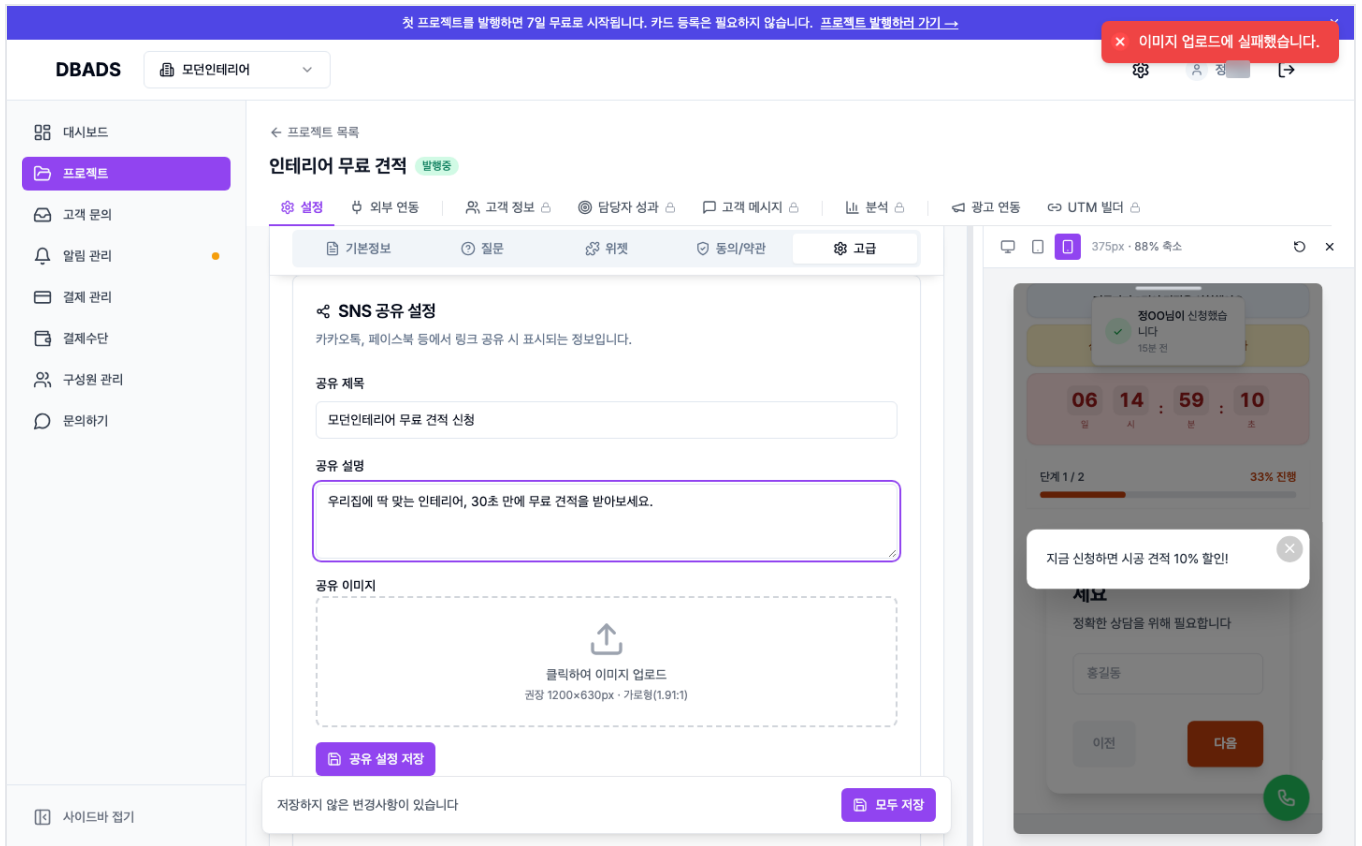


그림 20 · 카카오톡·페이스북 공유 모습 정하기 (SNS 공유 설정)

이미지 업로드가 실패하면 이런 빨간 안내가 나타납니다. 인터넷 연결을 확인하고 다시 시도해 주세요.

자주 묻는 질문

Q. 미리보기에서는 바뀌었는데 실제 랜딩에는 반영이 안 돼요.

미리보기는 저장 전에도 보여주는 "가상 화면"입니다. 화면 아래 저장 막대(모두 저장 / 위젯 저장)를 눌러야 실제 랜딩에 반영됩니다.

Q. 위젯을 여러 개 켜도 되나요?

됩니다. 다만 같은 위치에 여러 위젯을 두면 겹칠 수 있어요. 겹칠 위험이 있으면 위젯 탭 맨 위에 노란색/빨간색 경고가 자동으로 표시되니, 경고가 보이면 위치를 나눠 주세요.

Q. 실시간 접수 현황을 켜면 고객 정보가 그대로 노출되나요?

아니요. 이름과 전화번호는 "박OO", "010-****-5678"처럼 일부가 가려진 채 표시됩니다. 다만 이렇게 표시된다는 사실을 회사 개인정보처리방침에 적어야 하므로, 켄 때 나오는 예시 문구를 복사해 방침에 넣어 주세요.

Q. 다크 테마를 골랐는데 채팅형 화면은 그대로예요.

테마(밝기·배경 연출)는 채팅형 질문 화면과 룰렛 이벤트 화면에는 적용되지 않습니다. 그 화면들은 전용 디자인을 사용합니다.

고객이 신청하는 모습

약 5분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 발행한 랜딩페이지를 고객이 열어 신청을 마치기까지 보게 되는 화면을 고객 입장에서 보여 줍니다.
- 첫 화면 → 이름 → 전화번호 → 개인정보 동의 → 제출 → 완료 화면 순서이며 모바일 화면도 함께 담았습니다.
- 신청이 관리 화면의 고객 문의에 어떻게 나타나는지도 확인합니다.

이 문서는 **당신의 고객이 보게 될 화면**입니다. 발행한 랜딩페이지 주소를 광고나 문자로 받은 고객이 어떤 화면을 거쳐 신청을 마치는지, 그리고 그 신청이 관리 화면에 어떻게 도착하는지를 처음부터 끝까지 보여 드립니다.

예시는 "서울필라테스"가 만든 **무료 체험 신청** 랜딩페이지이고, 질문은 ①수업 방식 고르기 → ②이름 → ③전화번호, 세 단계입니다.

1. 고객이 처음 보는 화면

컴퓨터에서 열면 이렇게 보입니다.

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 1 / 3

25% 진행

어떤 수업을 원하시나요?

원하시는 수업 방식을 골라주세요

그룹 수업

개인 레슨

상담 후 결정

이전

다음

그림 1 · 고객이 처음 보는 화면

같은 주소를 휴대폰에서 열면 화면 폭에 맞게 정리되어 보입니다. 실제 고객 대부분은 휴대폰으로 접속하므로, 아래부터는 휴대폰 화면으로 이어집니다.

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 1 / 3

25% 진행

어떤 수업을 원하시나요?

원하시는 수업 방식을 골라주세요

1

그룹 수업

개인 레슨

상담 후 결정

이전

다음

그림 2 · 고객이 처음 보는 화면

위에는 안내 문구와 진행 상황(단계 1 / 3)이, 아래에는 첫 번째 질문이 보입니다. 고객이 ① 원하는 선택지를 누르면 다음 버튼을 누르지 않아도 잠시 후 자동으로 다음 질문으로 넘어갑니다.

2. 이름 입력

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 2 / 3

50% 진행

성함을 알려주세요

체험 수업 예약 확인에 필요합니다

1

홍길동

2

다음

이전

그림 3 · 이름 입력

위쪽 진행 막대가 "단계 2 / 3"으로 바뀌고, 고객은 ① 칸에 이름을 적은 뒤 ② **다음**을 누릅니다. 필수 질문을 비워 두고 다음을 누르면 빨간 안내가 뜨고 넘어가지 않으니, 빠뜨린 채 접수될 걱정은 없습니다.

3. 전화번호 입력 — 형식은 자동으로 맞춰집니다

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 3 / 3

75% 진행

연락받으실 전화번호를 알려주세요

체험 일정 안내를 위해 연락드립니다

123-4

① 010-1234-5678 형식으로 입력해주세요

☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (필수)

☐ 개인정보 제3자 제공에 동의합니다. (선택)

이전

제출

그림 4 · 전화번호 입력 — 형식은 자동으로 맞춰집니다

전화번호 칸은 숫자만 눌러도 하이픈(-)이 자동으로 붙습니다. 번호가 완성되지 않은 상태로 다른 곳을 누르면

① "010-1234-5678 형식으로 입력해주세요"라는 안내가 떴서, 잘못된 번호로 접수되는 것을 막아 줍니다.

4. 개인정보 동의 — 체크해야 제출됩니다

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 3 / 3

75% 진행

연락받으실 전화번호를 알려주세요

체험 일정 안내를 위해 연락드립니다

010

☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (필수)

☐ 개인정보 제3자 제공에 동의합니다. (선택)

1

개인정보 수집 및 이용에 동의해주세요.

이전

제출

그림 5 · 개인정보 동의 — 체크해야 제출됩니다

마지막 단계에는 개인정보 동의 항목이 함께 보입니다. 동의에 체크하지 않고 **제출**을 누르면 ① "개인정보 수집 및 이용에 동의해주세요."라는 안내가 뜨고 제출되지 않습니다.

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 3 / 3

75% 진행

연락받으실 전화번호를 알려주세요

체험 일정 안내를 위해 연락드립니다

010 [redacted] 3

1

☐

개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (필수)

2

☐

개인정보 제3자 제공에 동의합니다. (선택)

개인정보 수집 및 이용에 동의해주세요.

이전

제출

그림 6 · 개인정보 동의 — 체크해야 제출됩니다

- ① 개인정보 수집 및 이용 (필수) — 체크해야 제출할 수 있습니다. 밑줄 친 글자를 누르면 처리방침 전문을 볼 수 있습니다.
- ② 개인정보 제3자 제공 (선택/필수) — 프로젝트 설정에서 제3자 제공을 켜 경우에만 보입니다. 밑줄 친 글자를 누르면 아래처럼 제공받는 곳·항목·목적이 뜹니다.

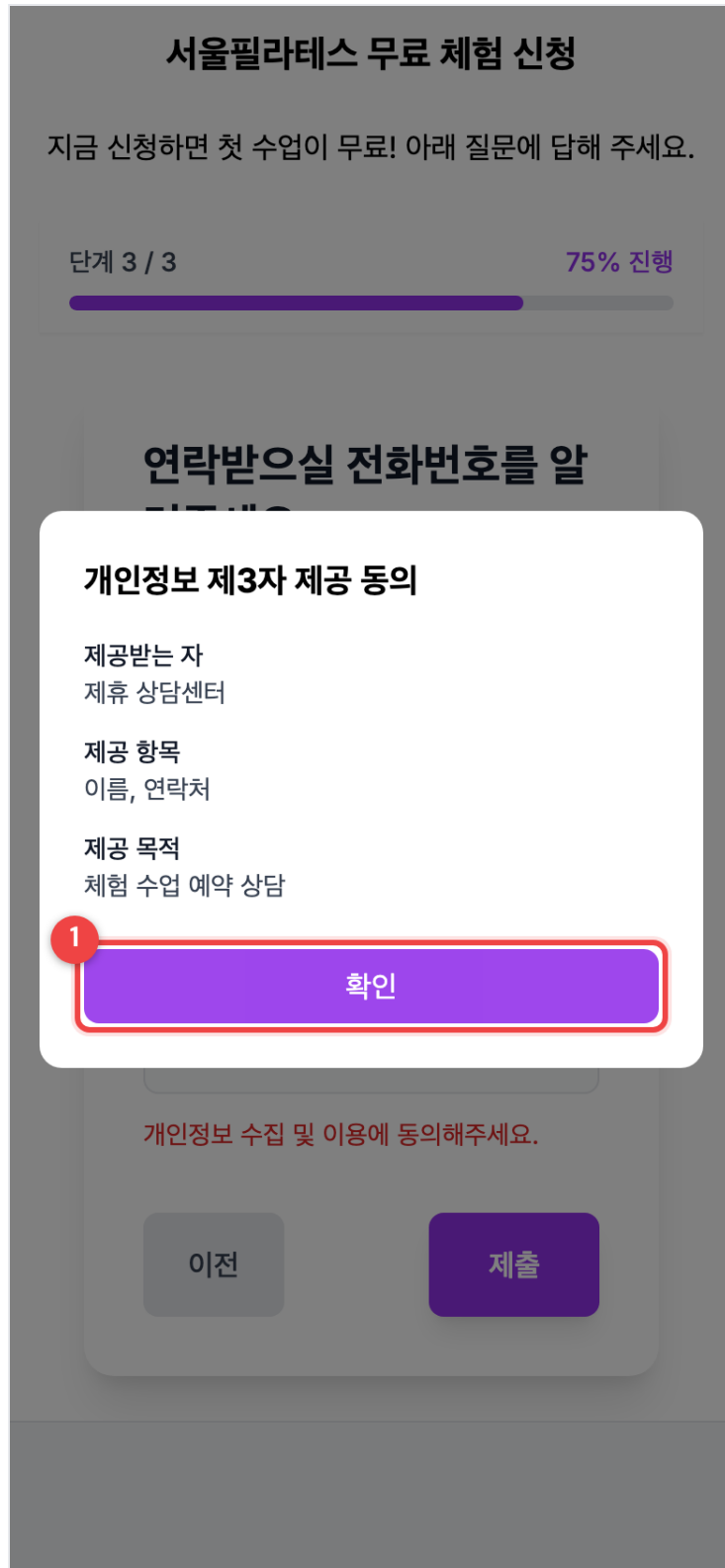


그림 7 · 개인정보 동의 — 체크해야 제출됩니다

여기 보이는 "제공받는 자·제공 항목·제공 목적"은 프로젝트 설정에서 직접 적은 내용이 그대로 나옵니다. ① 확인을 누르면 닫힙니다.

5. 제출

서울필라테스 무료 체험 신청

지금 신청하면 첫 수업이 무료! 아래 질문에 답해 주세요.

단계 3 / 3

75% 진행

연락받으실 전화번호를 알려주세요

체험 일정 안내를 위해 연락드립니다

010

☒ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (필수)

☒ 개인정보 제3자 제공에 동의합니다. (선택)

이전

1
제출

그림 8 · 제출

동시에 체크하면 빨간 안내가 사라집니다. 고객이 ① **제출**을 누르면 접수가 완료됩니다.

6. 완료 화면 — 고객이 마지막으로 보는 화면



신청이 완료되었습니다!

박재민님, 입력하신 내용을 확인한 뒤 빠르게 연락드리겠습니다.

입력하신 정보

어떤 수업을 원하시나요?:
그룹 수업

성함을 알려주세요:
박재민

연락 받으실 전화번호를 알려주세요:
010-3321-7738

담당자가 24시간 이내에 연락드릴 예정입니다.

처음으로 돌아가기

그림 9 · 완료 화면 — 고객이 마지막으로 보는 화면

접수가 끝나면 고객에게 완료 화면이 보입니다. 자기가 입력한 내용이 정리되어 보이고, 아래에 "담당자가 24시간 이내에 연락드릴 예정입니다."라는 안내가 나옵니다. 완료 화면의 제목·안내 문구는 편집 화면(완료 페이지 설정)에서 우리 업종에 맞게 바꿀 수 있습니다.

7. 신청이 들어오면 관리 화면에 이렇게 보입니다

DBADS

서울필라테스

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

전체 고객 문의

모든 프로젝트의 고객 문의를 한 곳에서 확인합니다. 총 1건

이름, 전화번호, 이메일로 검색...

전체 프로젝트

전체 상태

고객명 ↑	연락처	프로젝트 ↑	상태 ↑	접수일 ↓	유입경로
박	010	필라테스 무료 체험 신청	신규 접수	09.28 10:24	localhost

테크논 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 10 · 신청이 들어오면 관리 화면에 이렇게 보입니다

고객이 제출을 누르는 순간, 관리 화면 왼쪽 메뉴 **고객 문의**에 ① 방금 접수된 신청이 나타납니다. 고객명·연락처·프로젝트·상태(신규 접수)·접수 시각·유입경로가 한 줄로 정리됩니다. 줄을 누르면 답변 내용 전체와 상태 관리 화면으로 이동합니다. (리드 관리 방법은 06번 매뉴얼에서 자세히 다룹니다.)

자주 묻는 질문

Q. 고객이 선택 버튼을 눌렀는데 "다음"을 안 눌러도 되나요?

네. 버튼으로 고르는 질문은 누르는 순간 잠시 후 자동으로 다음 질문으로 넘어갑니다. 이름·전화번호처럼 직접 입력하는 질문만 다음을 누릅니다.

Q. 고객이 전화번호를 잘못 적으면 그대로 접수되나요?

아니요. 010-1234-5678 형식이 아니면 빨간 안내가 뜨고 제출되지 않습니다. 숫자만 입력해도 하이픈은 자동으로 붙습니다.

Q. 동의 체크가 처음부터 켜져 있게 할 수는 없나요?

새로 만든 프로젝트는 고객이 직접 체크하도록 꺼진 상태로 시작합니다. 필수 동의를 미리 체크해 두는 방식은 국내에서 유효한 동의로 인정받기 어려울 수 있어(개인정보 보호 관련 지적 사례) 권하지 않습니다.

Q. 고객이 중간까지 입력하다가 나가면 어떻게 되나요?

제출 전에 나가면 접수되지 않습니다. 다만 어디까지 입력하다 나갔는지는 **이탈분석** 화면에서 단계별로 확인할 수 있습니다(10번 매뉴얼 참고).

문의(리드) 관리하기

약 7분 · 마지막 업데이트: 2026-09-28

이 편에서 다루는 것

- 랜딩페이지로 들어온 고객 문의(리드)를 확인하고 관리하는 방법입니다.
- 문의 상세에서 상태를 바꾸고 메모와 변경 이력을 남기며, Plan B 에서는 담당자를 배정합니다.
- 상태별로 걸러 보고 엑셀로 내려받는 방법까지 다룹니다.

랜딩페이지로 들어온 고객 문의(접수)를 확인하고, 상담 진행 상황을 상태로 관리하고, 팀원에게 배정하고, 엑셀 파일로 내려받는 방법입니다.

 **담당자 배정** 기능은 **Plan B** 요금제에서 제공됩니다. 상태 변경·메모·엑셀 다운로드는 요금제와 관계없이 쓸 수 있습니다.

1. 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

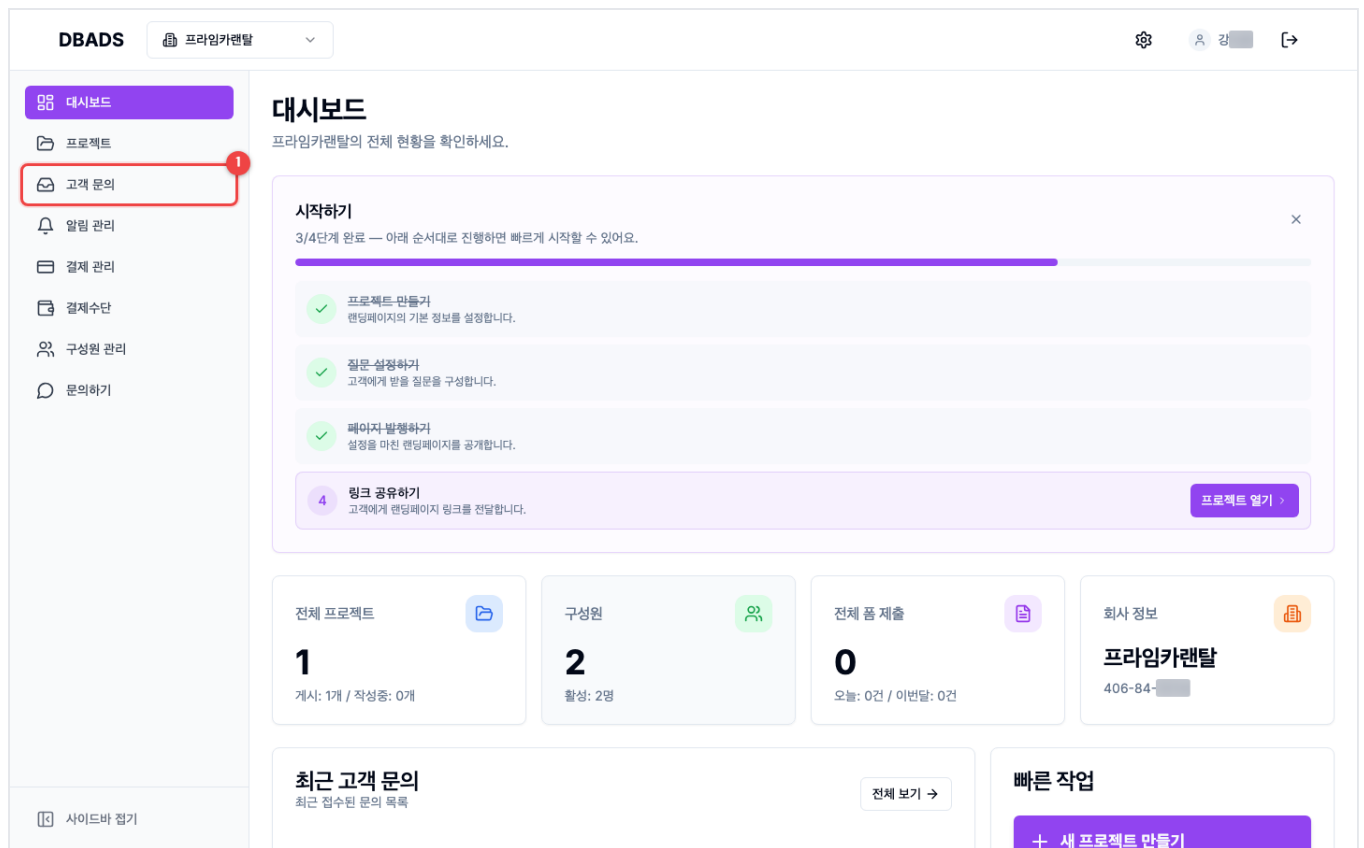


그림 1 · 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

왼쪽 메뉴에서 ① 고객 문의를 누르세요. 여러 프로젝트를 운영 중이라면 모든 프로젝트의 문의가 이 한 화면에 모입니다.



그림 2 · 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

아직 문의가 없다면 위처럼 안내가 표시됩니다. 랜딩페이지 링크를 광고나 문자로 공유하면 고객이 남긴 문의가 여기에 쌓입니다.

DBADS

프라임카렌탈

강

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

전체 고객 문의

모든 프로젝트의 고객 문의를 한 곳에서 확인합니다. 총 6건

1

이름, 전화번호, 이메일로 검색...

2

전체 프로젝트

3

전체 상태

고객명 ↑	연락처	프로젝트 ↑	상태 ↑	접수일 ↓	유입경로
한	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문
정	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문
최	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문
박	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문
이	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문
김	010-	장기렌트 상담 신청	신규 접수	09.28 11:30	직접 방문

데크논 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 3 · 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

문의가 들어오면 고객명·연락처·프로젝트·상태·접수일이 목록으로 보입니다. ① **검색창**에 이름·전화번호·이메일을 입력해 찾을 수 있고, ② **프로젝트**와 ③ **상태**로 걸러 볼 수 있습니다.

DBADS 사용 가이드 · dbads.co.kr/manuals · 82 / 165

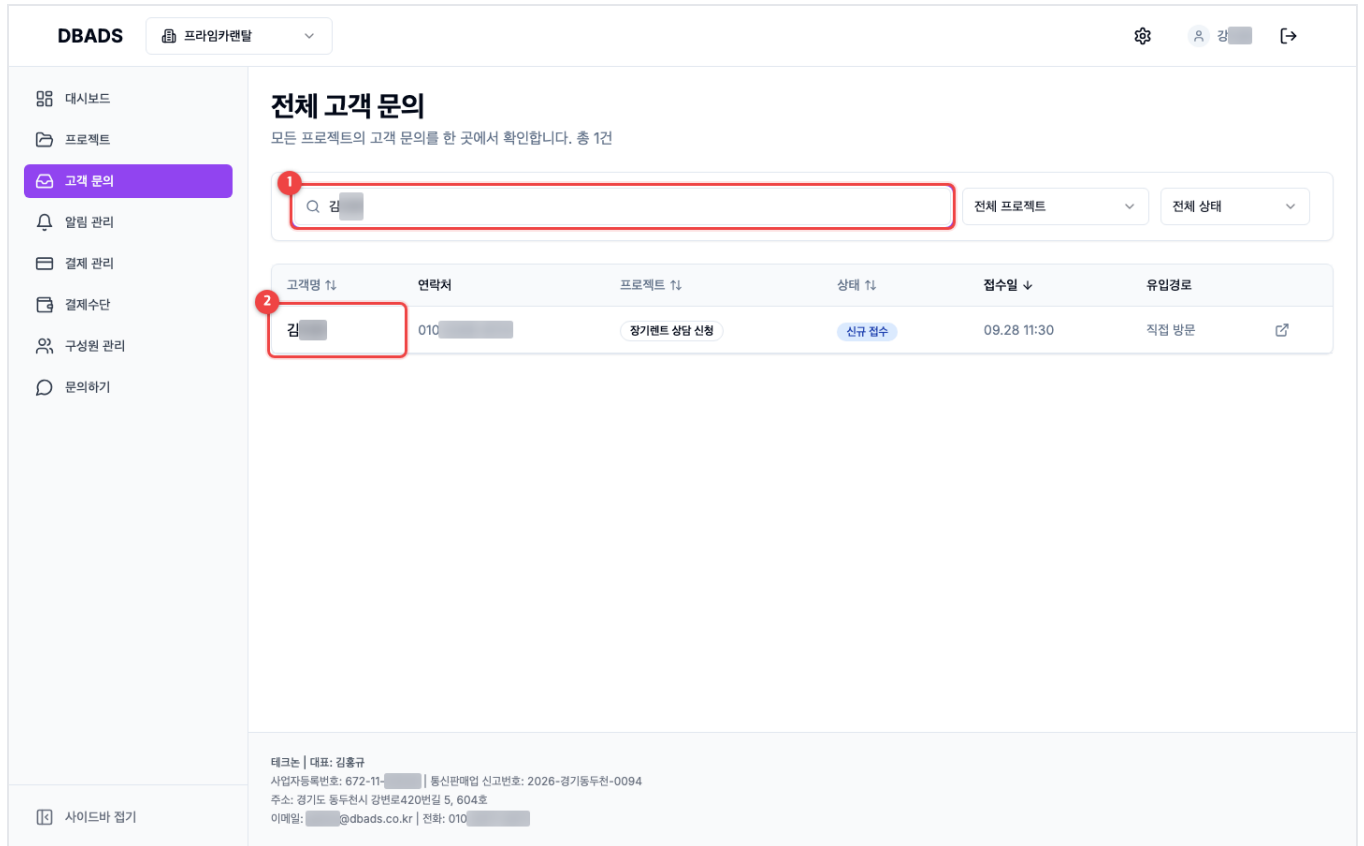


그림 4 · 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

① 검색창에 고객 이름을 입력하면 ② 해당 고객만 남습니다. 검색은 현재 페이지가 아니라 전체 문의에서 찾습니다. 행을 누르면 그 문의가 속한 프로젝트의 고객 정보 화면으로 이동하면서 해당 문의의 상세 창이 바로 열립니다.

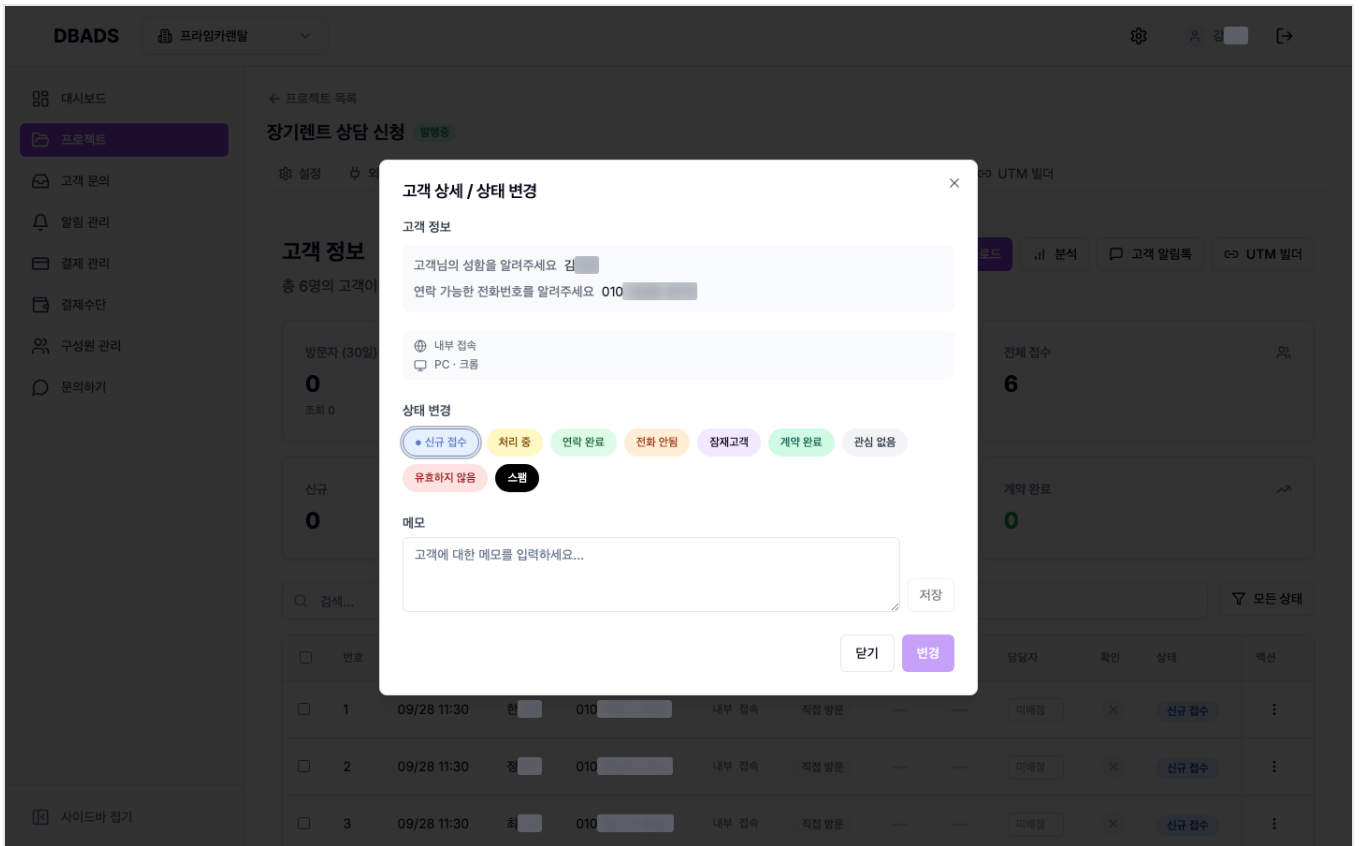


그림 5 · 들어온 문의 한눈에 보기 (고객 문의)

인박스에서 누른 문의의 상세입니다. 여기서 바로 상태를 바꾸거나 메모를 남길 수 있고, [닫기]를 누르면 그 프로젝트의 고객 정보 목록이 보입니다.

2. 프로젝트 고객 정보 화면

DBADS

프라임커렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

고객 정보

템플릿 다운로드

엑셀 업로드

엑셀 다운로드

분석

고객 알림톡

UTM 빌더

총 6명의 고객이 등록되었습니다.

방문자 (30일)

0

조회 0

전환율 (30일)

0%

방문자 중 신청 완료 비율

전체 접수

6

신규

0

진행 중

0

계약 완료

0

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮

그림 6 · 프로젝트 고객 정보 화면

프로젝트별 고객 정보 화면입니다. 위쪽에는 방문자·전환율·접수 현황 요약이, 아래에는 고객이 남긴 답변이 표로 정리되어 보입니다. 표의 질문 칸(이름, 연락처 등)은 내 랜딩페이지에 설정한 질문 그대로 만들어집니다.

3. 문의 상세 보기와 상태 바꾸기

DBADS

프라임카렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	4	09/28 11:30	박	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	5	09/28 11:30	이	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	6	09/28 11:30	김	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮

테크논 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 7 · 문의 상세 보기와 상태 바꾸기

자세히 볼 문의의 ① 상태 배지(예: 신규 접수)를 누르세요.

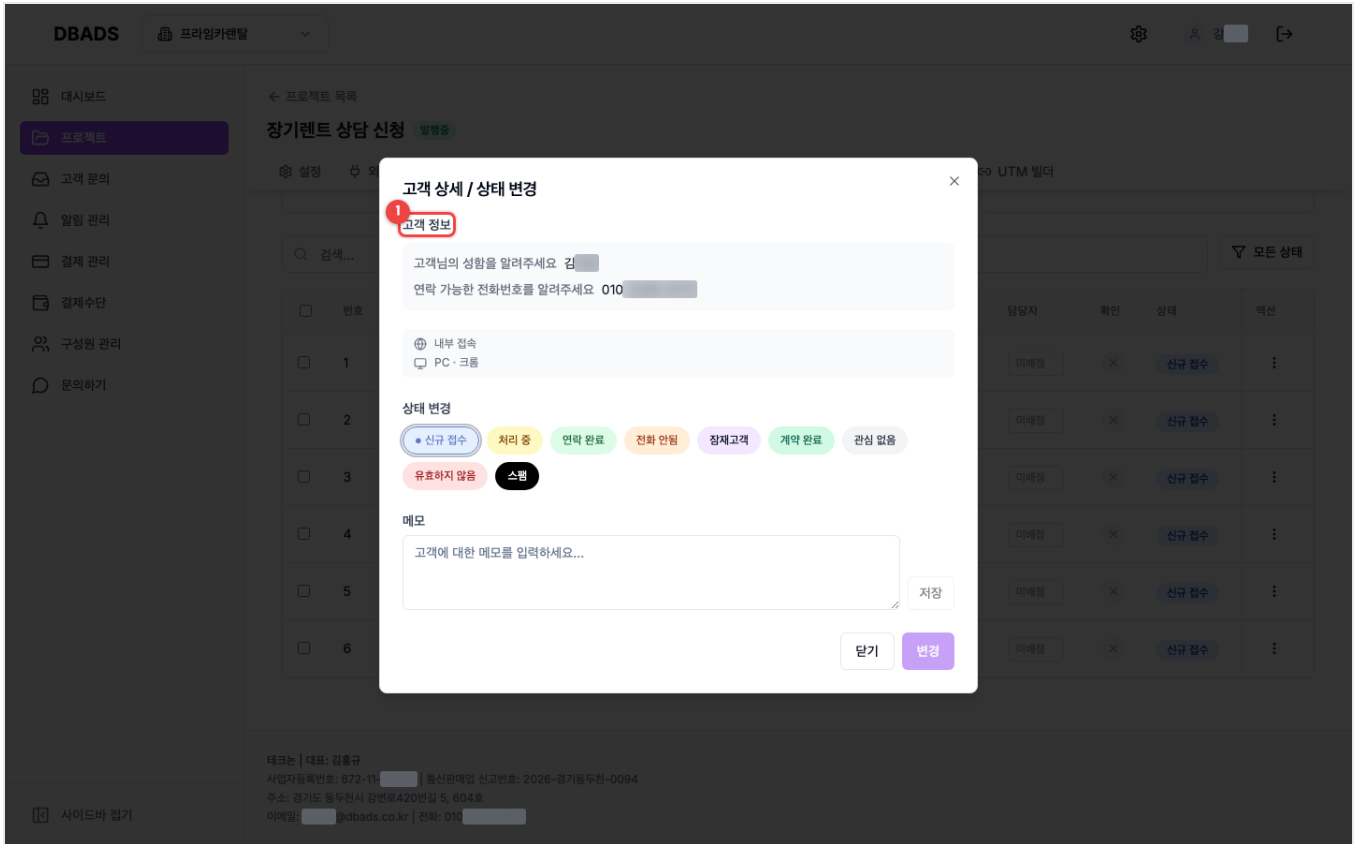


그림 8 · 문의 상세 보기와 상태 바꾸기

상세 창이 열리고 ① **고객 정보** — 고객이 랜딩페이지에서 남긴 질문과 답변 전체를 확인할 수 있습니다.

같은 창의 **상태 변경**에서 상담 진행 단계를 고를 수 있습니다. 상태는 9가지입니다.

상태	이런 때 사용하세요
신규 접수	방금 들어온 문의 (처음 상태)
처리 중	담당자가 확인하고 있는 문의
연락 완료	고객과 통화·연락이 된 문의
전화 안됨	여러 번 걸었지만 연결이 안 되는 문의
잠재고객	지금은 아니지만 나중에 다시 연락할 고객
계약 완료	계약까지 성사된 문의
관심 없음	서비스에 관심이 없다고 확인된 문의
유효하지 않음	잘못된 정보·장난 제출
스팸	스팸으로 확인된 문의



그림 9 · 문의 상세 보기와 상태 바꾸기

① 바꿀 상태(예: **처리 중**)를 누르면 "신규 접수 → 처리 중"처럼 변경 내용이 표시됩니다. ② **변경 메모**에 사유를 남길 수 있습니다(선택). ③ **변경** 버튼을 누르면 저장됩니다.

DBADS

프라임커렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	4	09/28 11:30	박	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	5	09/28 11:30	이	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	⋮
☐	6	09/28 11:30	김	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	처리 중	⋮

테크노 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 10 · 문의 상세 보기와 상태 바꾸기

목록으로 돌아오면 ① 상태가 바로 바뀌어 보입니다.

4. 메모 남기기와 변경 이력 보기

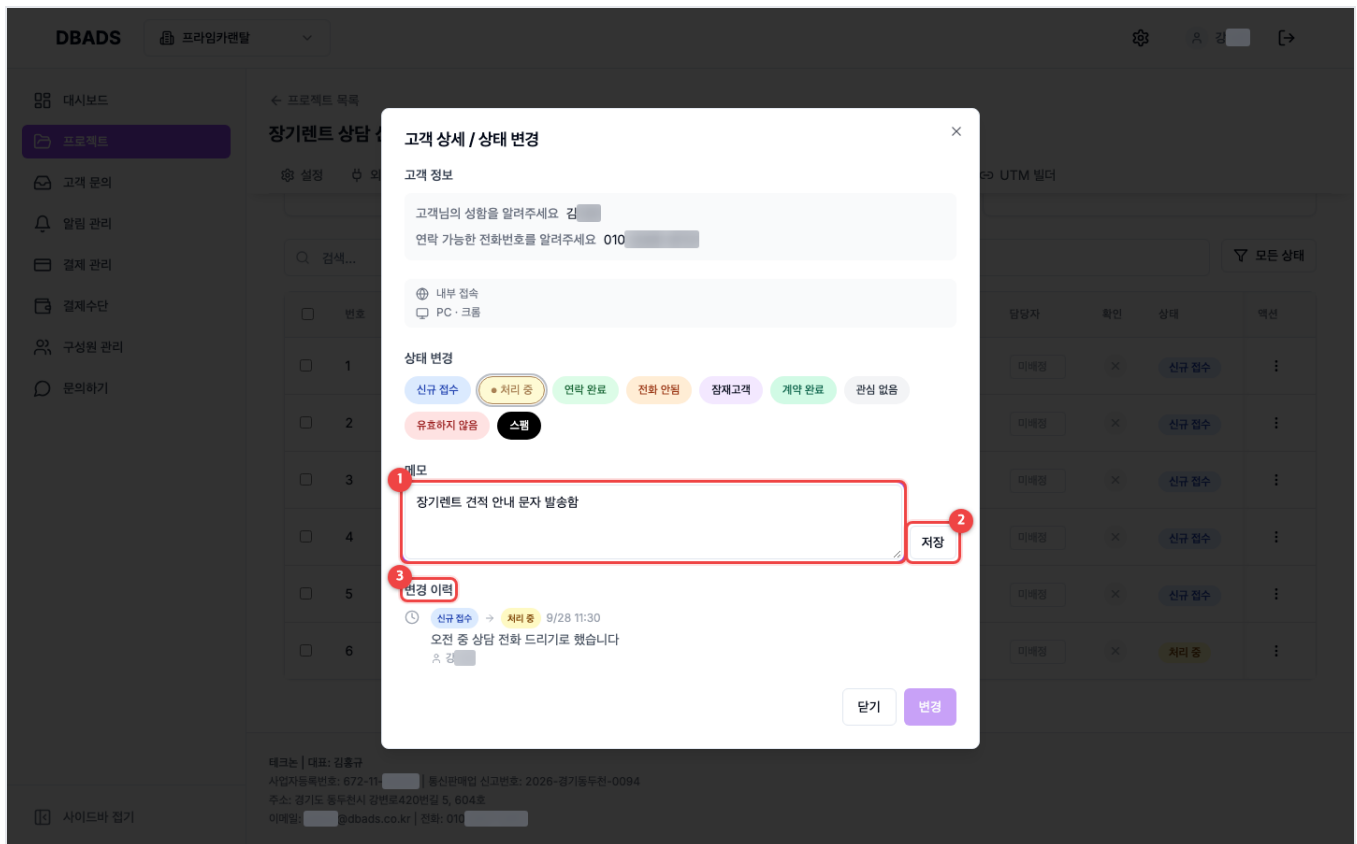


그림 11 · 메모 남기기와 변경 이력 보기

상태 배지를 다시 누르면 상세 창이 열립니다.

- ① **메모** — 이 고객에 대해 기억할 내용을 자유롭게 적고 ② **저장**을 누르세요. 팀원 모두가 같은 메모를 봅니다.
- ③ **변경 이력** — 누가, 언제, 어떤 상태로 바꿨는지, 그때 남긴 메모까지 시간순으로 남습니다. 담당자가 여럿이어도 처리 과정을 추적할 수 있습니다.

5. 담당자 지정하기 (Plan B)

문의를 팀원에게 나눠 주면, 각 팀원은 자기가 맡은 고객만 집중해서 응대할 수 있습니다.

DBADS

프라임카렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	4	09/28 11:30	박	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	5	09/28 11:30	이	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	6	09/28 11:30	김	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	처리 중	:

데크논 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 12 · 담당자 지정하기 (Plan B)

배정할 문의의 담당자 칸에서 ① 미배정 버튼을 누르세요.

DBADS

프라임카렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	4	09/28 11:30	박	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	5	09/28 11:30	이	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	6	09/28 11:30	김	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:

데크논 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 13 · 담당자 지정하기 (Plan B)

DBADS 사용 가이드 · dbads.co.kr/manuals · 91 / 165

① 배정할 팀원을 고르세요. ② 배정하면 담당자에게 알림톡 1건(1크레딧)이 발송되어, 담당자가 바로 알 수 있습니다.

⚠ 휴대폰 번호가 등록되지 않은 팀원은 알림을 받을 수 없어 선택이 막힙니다. 팀원 본인이 내 계정 → 휴대폰에서 번호를 등록하면 선택할 수 있습니다. (등록 방법: 구성원 매뉴얼 5번)

DBADS

프라임카렌탈

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

사이드바 접기

테크노 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청

발행중

설정

외부 연동

고객 정보

담당자 성과

고객 메시지

분석

광고 연동

UTM 빌더

검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태	액션
☐	1	09/28 11:30	한	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	2	09/28 11:30	정	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	3	09/28 11:30	최	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	4	09/28 11:30	박	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수	:
☐	5	09/28 11:30	이	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	서	×	신규 접수	:
☐	6	09/28 11:30	김	010-	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	처리 중	:

그림 14 · 담당자 배정하기 (Plan B)

"담당자가 배정되었습니다" 메시지가 뜨고 ① 담당자 칸에 팀원 이름이 표시됩니다. 배정을 바꾸거나 해제하려면 이름 버튼을 다시 누르세요.

💡 열람자 권한의 팀원은 자기에게 배정된 문의만 볼 수 있습니다. 배정이 곧 "이 고객은 네 담당"이라는 업무 분배가 됩니다.

6. 상태별로 걸러 보기

DBADS 프라임카렌탈

← 프로젝트 목록

장기렌트 상담 신청 발행중

🔍 설정 🔄 외부 연동 👤 고객 정보 📍 담당자 성과 📄 고객 메시지 📊 분석 📢 광고 연동 🔄 UTM 빌더

🔍 검색...

모든 상태

☐	번호	제출일시	이름	연락처	IP	유입경로	동의	유효도	담당자	확인	상태
☐	1	09/28 11:30	한	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수
☐	2	09/28 11:30	정	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수
☐	3	09/28 11:30	최	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수
☐	4	09/28 11:30	박	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	신규 접수
☐	5	09/28 11:30	이	010	내부 접속	직접 방문	—	—	서	×	신규 접수
☐	6	09/28 11:30	김	010	내부 접속	직접 방문	—	—	미배정	×	처리 중

테크논 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094
주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

📄 사이트바 접기

그림 15 · 상태별로 걸러 보기

목록 오른쪽 위 모든 상태 버튼을 누르면 ① 상태 목록이 펼쳐집니다. 보고 싶은 상태를 고르세요.

7. 엑셀로 내려받기

그림 17 · 엑셀로 내려받기

오른쪽 위 ① **엑셀 다운로드**를 누르면 고객 문의 전체가 파일로 저장됩니다. 파일에는 제출일시·상태·동의 여부와 함께 **랜딩페이지 질문이 그대로 컬럼 제목으로 들어가고**, 유입경로·UTM 정보도 포함됩니다. 내려받은 파일은 엑셀에서 바로 열립니다.

- 검색어나 상태 필터를 걸어 둔 상태로 내려받으면, **그 조건에 맞는 문의만** 파일에 담깁니다.
- 다운로드 기록은 개인정보 보호를 위해 서버에 남습니다.

자주 묻는 질문

Q. 담당자 칸에 자물쇠와 "Plan B"라고만 떠요.

담당자 배정은 Plan B 요금제 기능입니다. 결제 관리에서 해당 프로젝트의 요금제를 Plan B로 올리면 열립니다.

Q. 배정하려는 팀원이 흐리게 보여서 선택할 수 없어요.

그 팀원 계정에 휴대폰 번호가 없어서입니다. 배정 알림톡을 받을 수 없는 사람에게는 배정이 막힙니다. 팀원 본인이 **내 계정 → 휴대폰**에서 번호를 등록하면 바로 선택할 수 있습니다.

Q. "상태"와 "확인" 표시는 뭐가 다른가요?

상태는 상담 진행 단계(신규 접수 → 처리 중 → 계약 완료 등)를 관리하는 것이고, **확인**(✓/×)은 "이 건은 담당자가 봤고 손댈 일이 끝났다"를 표시하는 간단한 체크입니다. 팀 상황에 맞게 하나만 써도 됩니다.

Q. 엑셀 다운로드를 눌렀더니 "질문 버전을 선택한 상태에서는 내보낼 수 없습니다"라고 해요.

질문을 수정한 적이 있는 프로젝트에서 특정 질문 버전을 골라 보고 있으면 나오는 안내입니다. 버전 필터를 **전체**로 바꾸고 다시 눌러 주세요.

팀원 초대와 권한

약 7분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 팀원을 구성원으로 초대하고 프로젝트별 권한(관리자/열람자)을 정하는 방법입니다.
- 초대·참여 신청 승인·역할과 프로젝트 권한의 차이를 순서대로 설명합니다.
- 알림톡을 받으려면 각자 계정에 휴대폰 번호를 등록해야 하므로 그 방법도 함께 다룹니다.

팀원과 함께 고객 문의를 관리하려면 팀원을 **구성원으로 초대**하고, 어떤 프로젝트를 볼 수 있는지 **권한**을 정해 주세요.

 **가장 중요한 것 하나** — 구성원 각자가 자기 계정에 **휴대폰 번호를 등록**해야 새 문의(고객 접수)와 담당 배정 **알림톡**을 받을 수 있습니다. 초대만 하고 번호 등록을 빠뜨리면, 문의가 들어와도 알림이 가지 않습니다. 등록 방법은 아래 5번을 참고하세요.

1. 구성원 관리 화면 열기

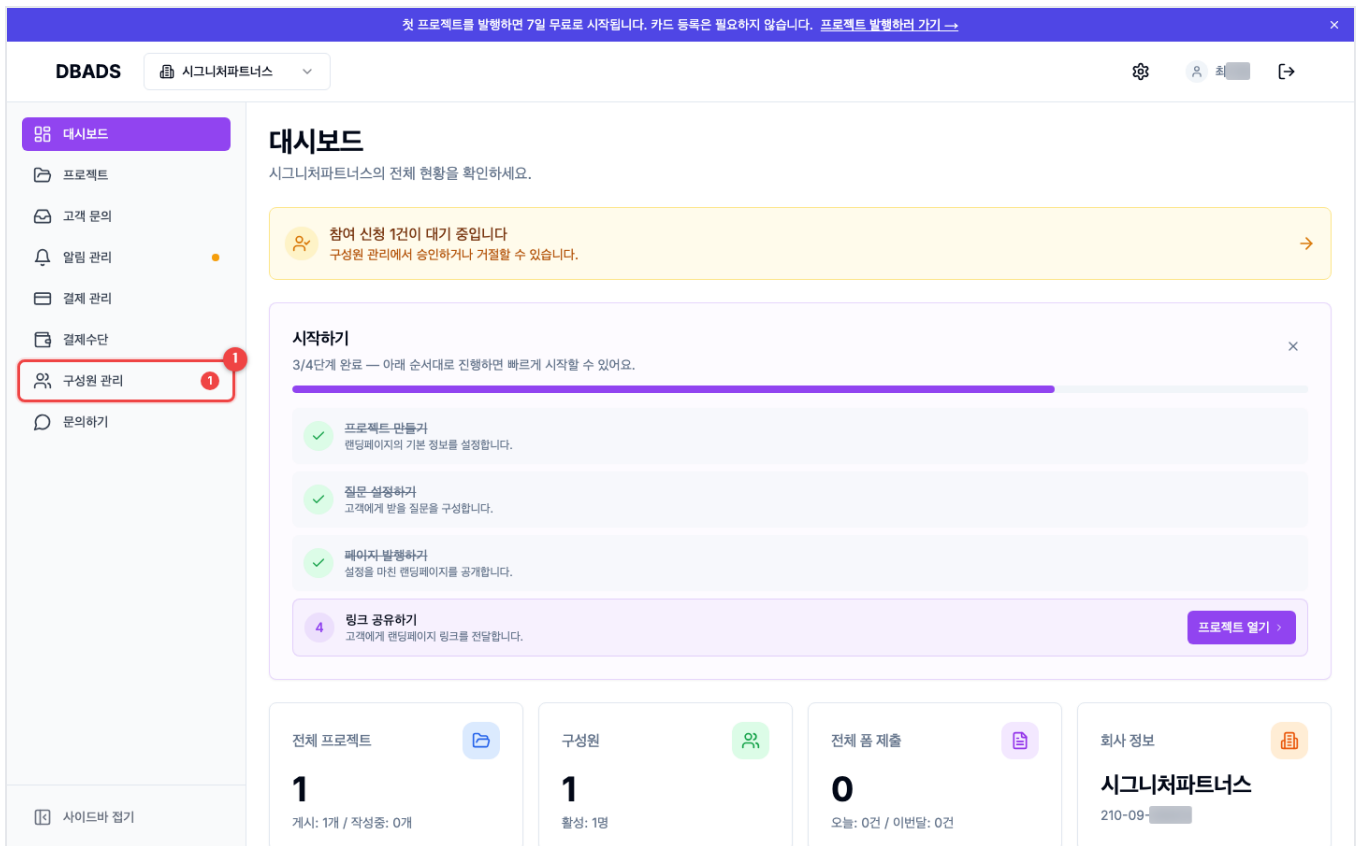


그림 1 · 구성원 관리 화면 열기

왼쪽 메뉴에서 ① 구성원 관리를 누르세요. 승인을 기다리는 참여 신청이 있으면 메뉴 옆에 빨간 숫자가 표시됩니다.

2. 구성원 초대하기

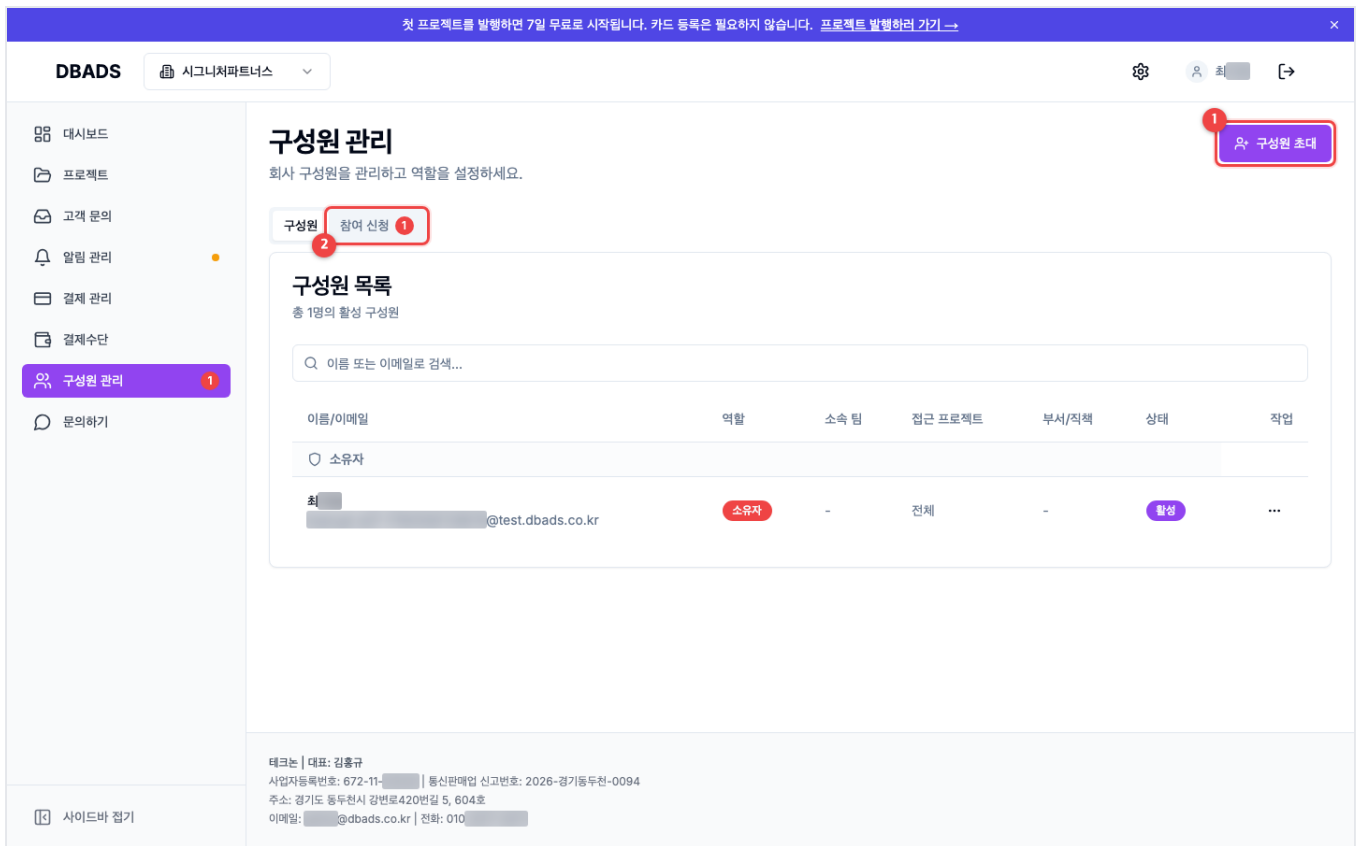


그림 2 · 구성원 초대하기

구성원 관리 화면입니다. 오른쪽 위 ① **구성원 초대** 버튼으로 새 팀원을 초대하고, ② **참여 신청** 탭에서는 팀원이 직접 보낸 참여 신청을 승인할 수 있습니다.

⚠ 초대는 이미 DBADS에 가입한 사람만 가능합니다. 아직 가입하지 않은 이메일을 입력하면 "가입되지 않은 이메일입니다"라고 안내됩니다. 이 경우 상대방이 먼저 회원가입을 마친 뒤 다시 초대해 주세요.

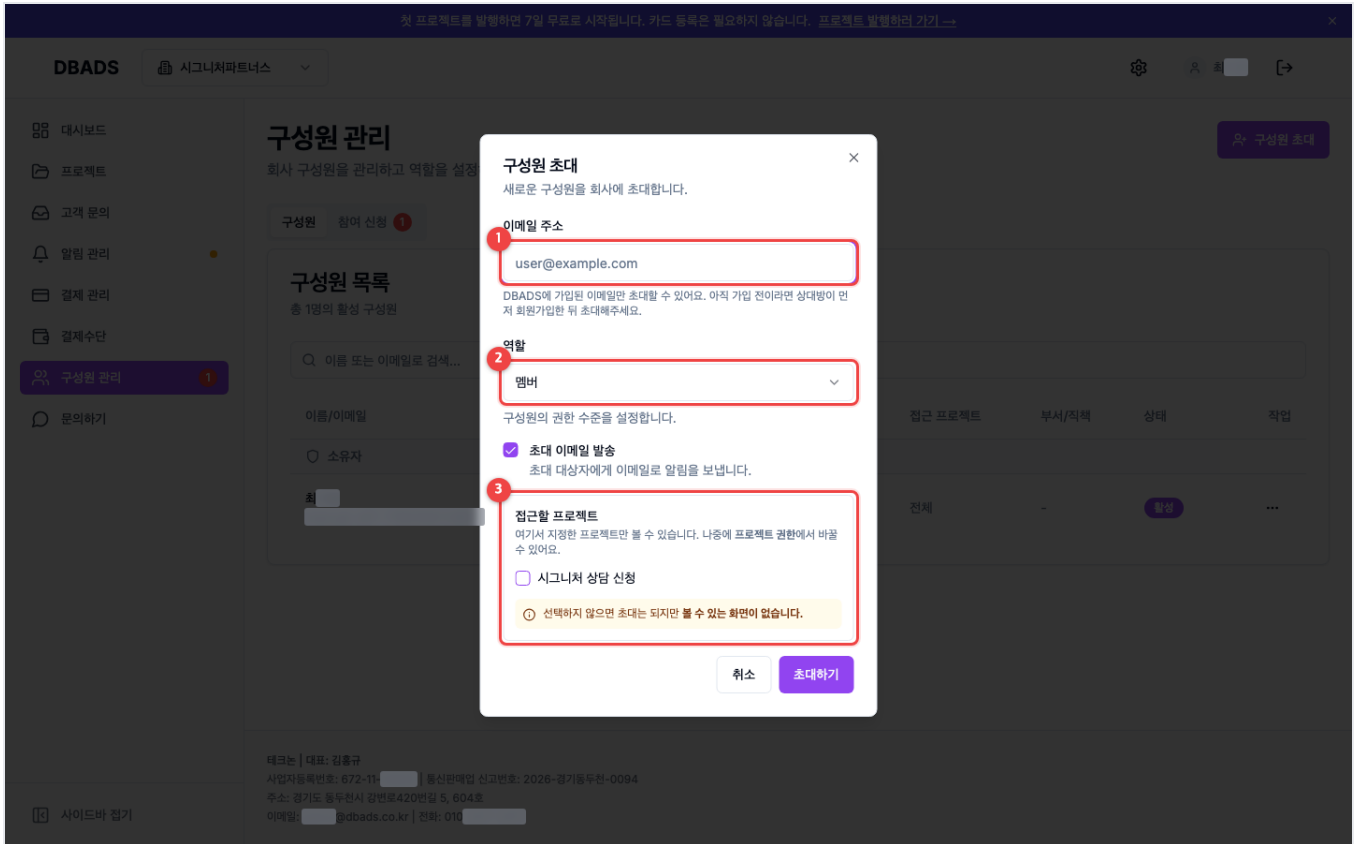


그림 3 · 구성원 초대하기

구성원 초대 버튼을 누르면 초대 창이 열립니다.

1. ① 이메일 주소 — 초대할 팀원이 가입할 때 쓴 이메일을 입력하세요.
2. ② 역할 — 멤버 또는 매니저를 선택하세요. (차이는 아래 4번 표 참고)
3. ③ 접근할 프로젝트 — 이 팀원이 볼 수 있는 프로젝트에 체크하세요. 하나도 선택하지 않으면 초대는 되지만 팀원에게 아무 화면도 보이지 않으니 꼭 선택해 주세요.

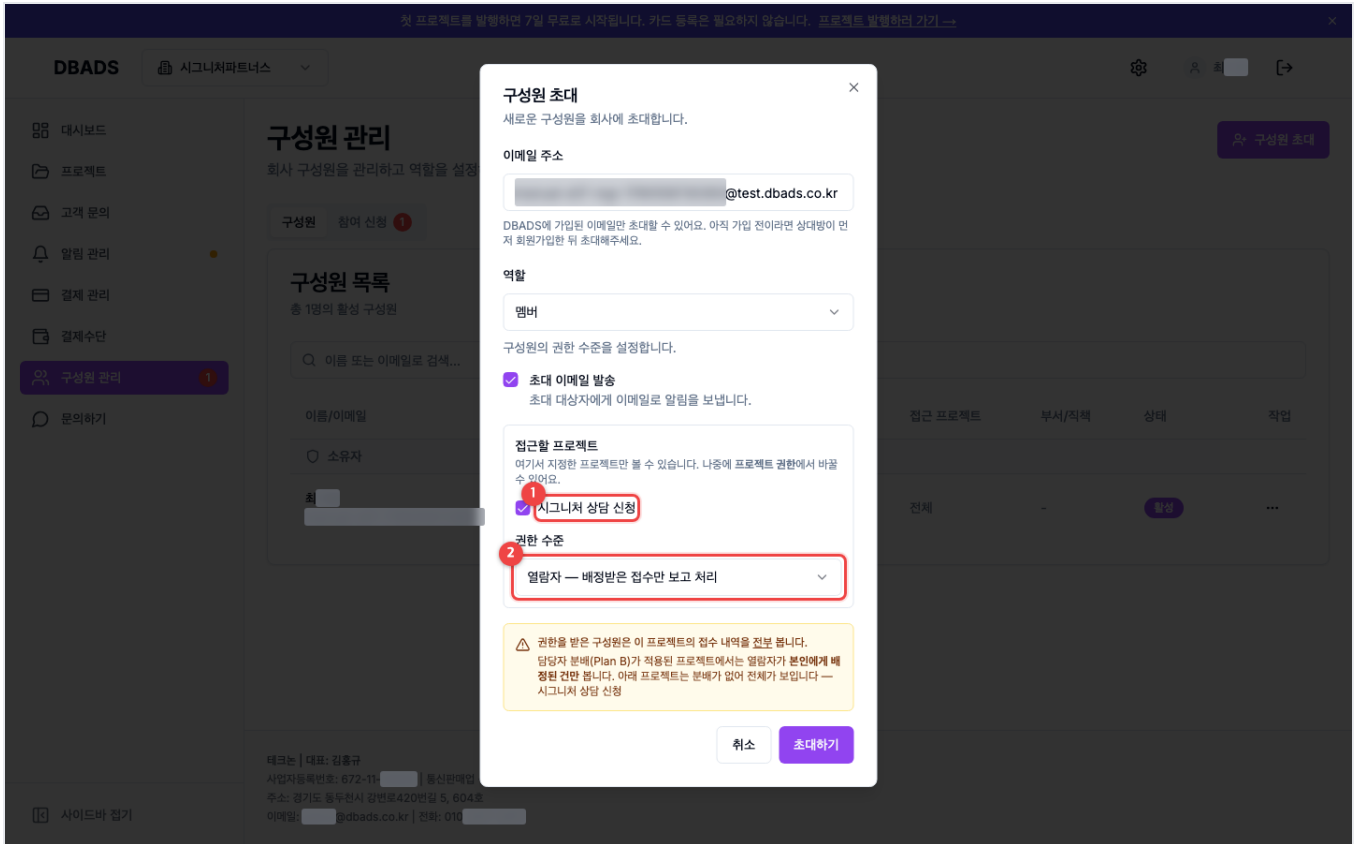


그림 4 · 구성원 초대하기

역할이 **멤버일** 때 ① 프로젝트를 체크하면 ② 권한 수준을 고르는 칸이 나타납니다.

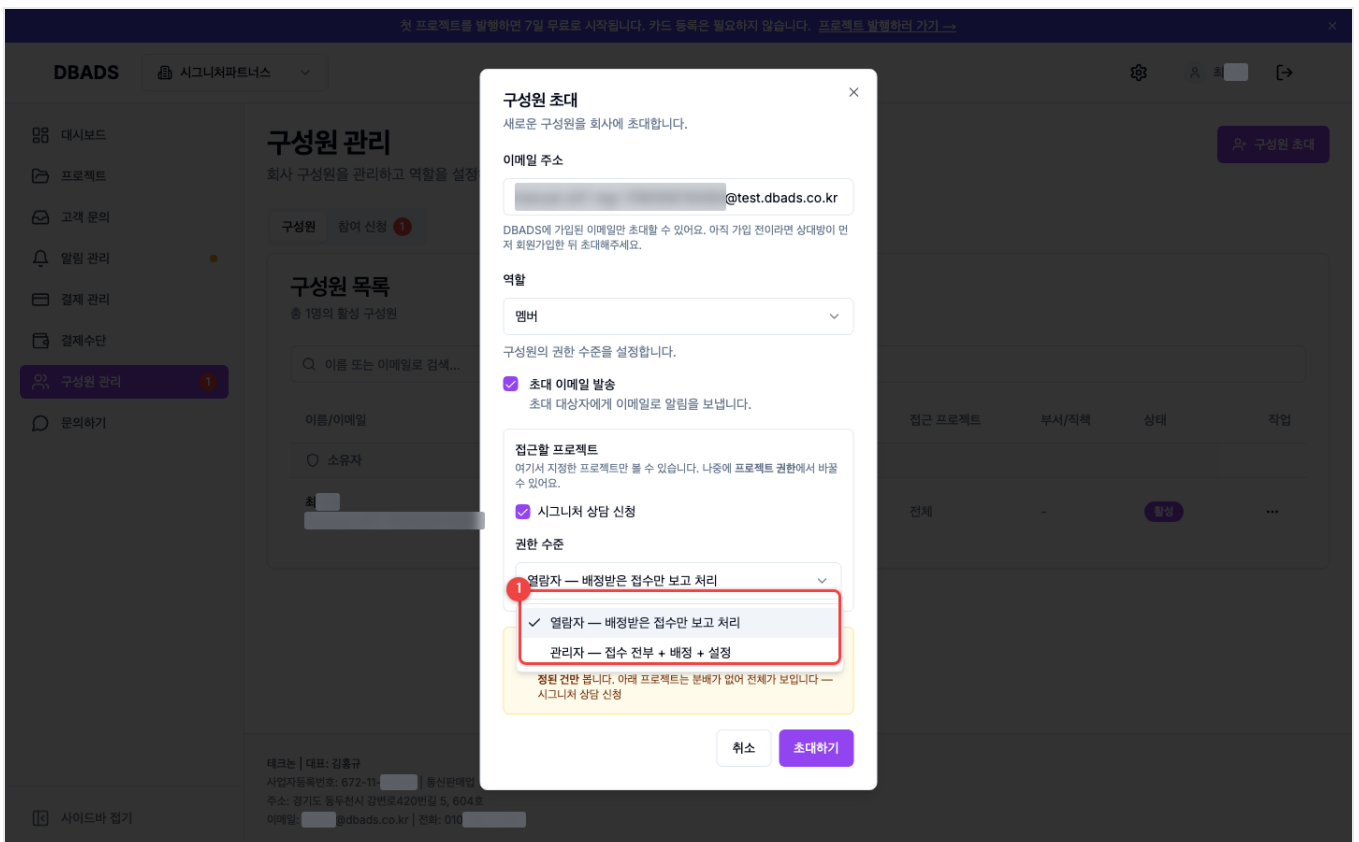


그림 5 · 구성원 초대하기

① 권한 수준은 두 가지입니다 — **열람자**(배정받은 접수만 보고 처리)와 **관리자**(접수 전부 + 배정 + 설정). 잘 모르겠다면 **열람자**로 시작하고, 나중에 언제든 바꿀 수 있습니다.

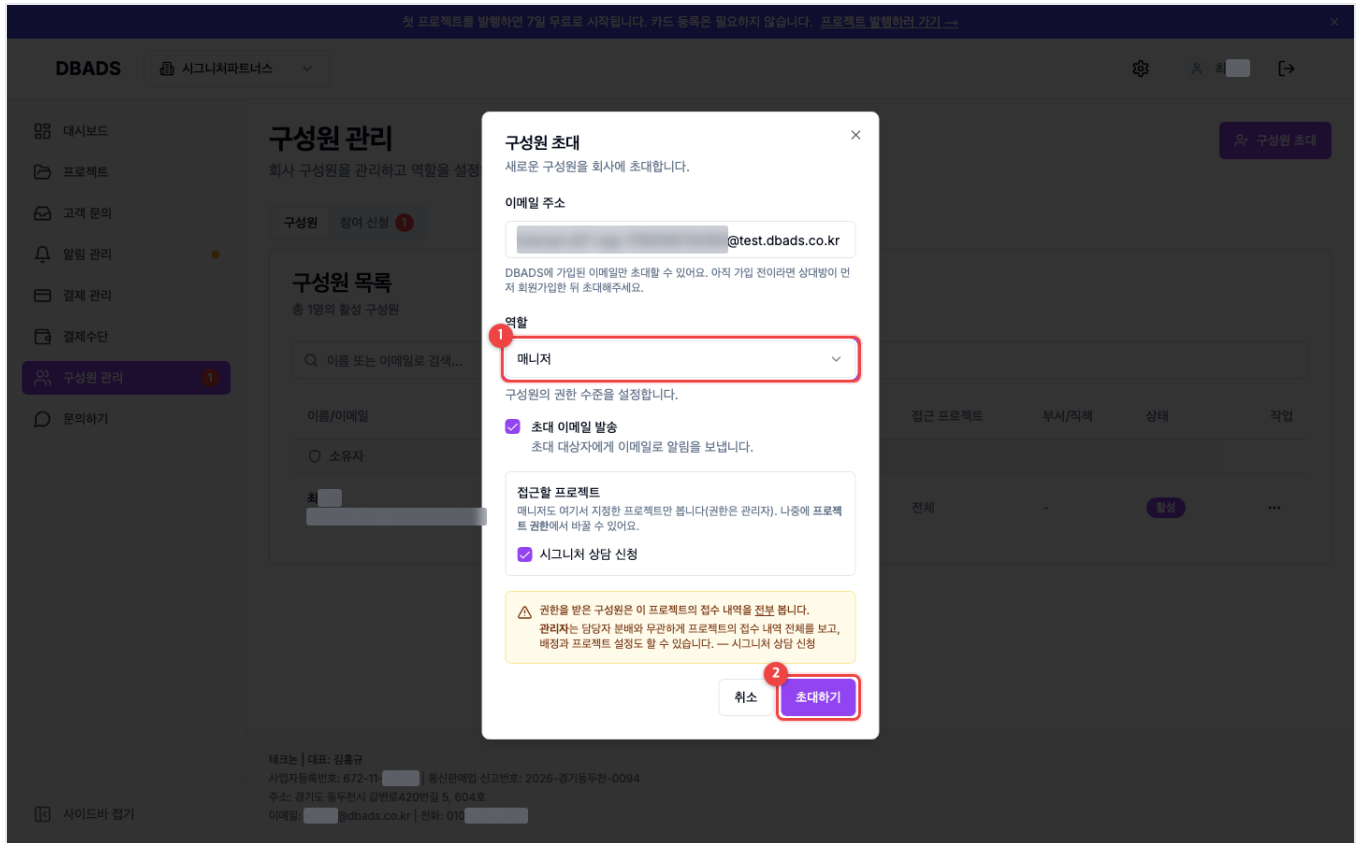


그림 6 · 구성원 초대하기

① 역할을 **매니저**로 선택하면 권한 수준 선택이 사라집니다 — 매니저는 지정한 프로젝트에서 자동으로 **관리자** 권한을 갖기 때문입니다. 매니저도 여기서 체크한 프로젝트만 볼 수 있습니다. 다 정했으면 ② **초대하기**를 누르세요.

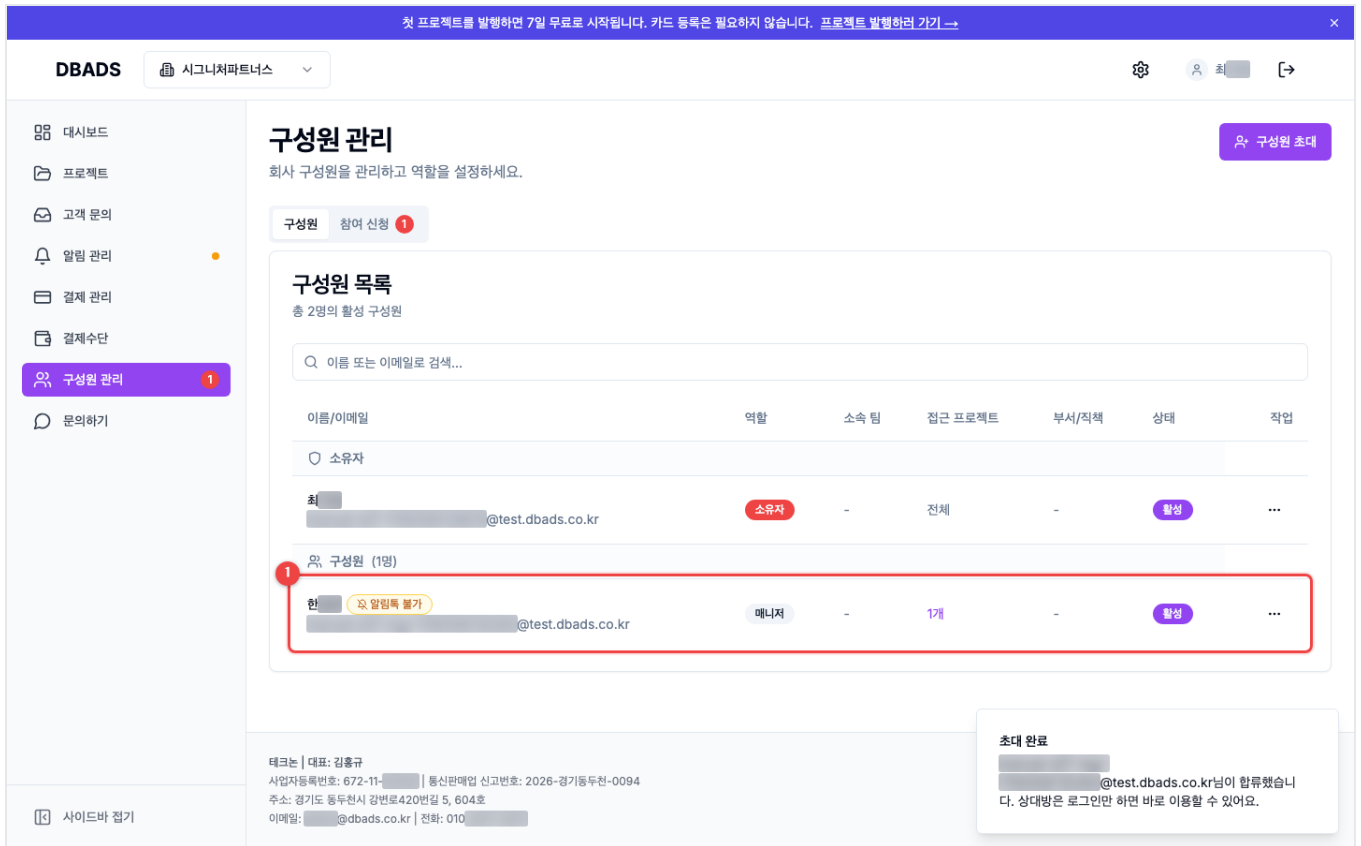


그림 7 · 구성원 초대하기

"초대 완료" 메시지가 뜨고, ① 목록에 새 구성원이 바로 나타납니다. 초대받은 사람은 별도의 수락 절차 없이 자기 계정으로 로그인만 하면 바로 회사 화면을 볼 수 있습니다.

3. 참여 신청 승인하기

팀원이 직접 회사에 참여를 신청한 경우, 소유자·매니저가 승인해야 합류됩니다.

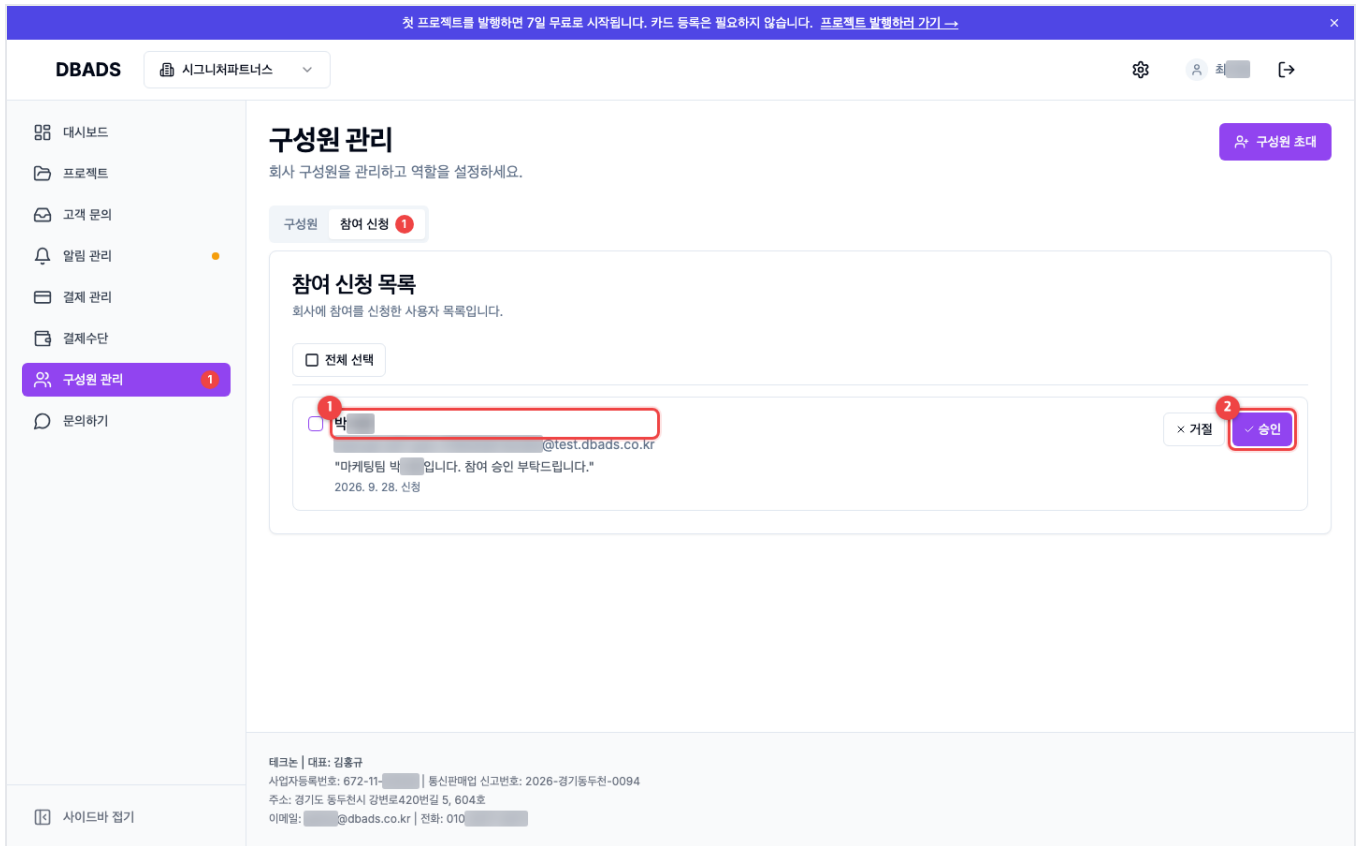


그림 8 · 참여 신청 승인하기

참여 신청 탭을 열면 ① 신청자의 이름·이메일·신청 메시지가 보입니다. 합류시키려면 ② 승인을 누르세요.

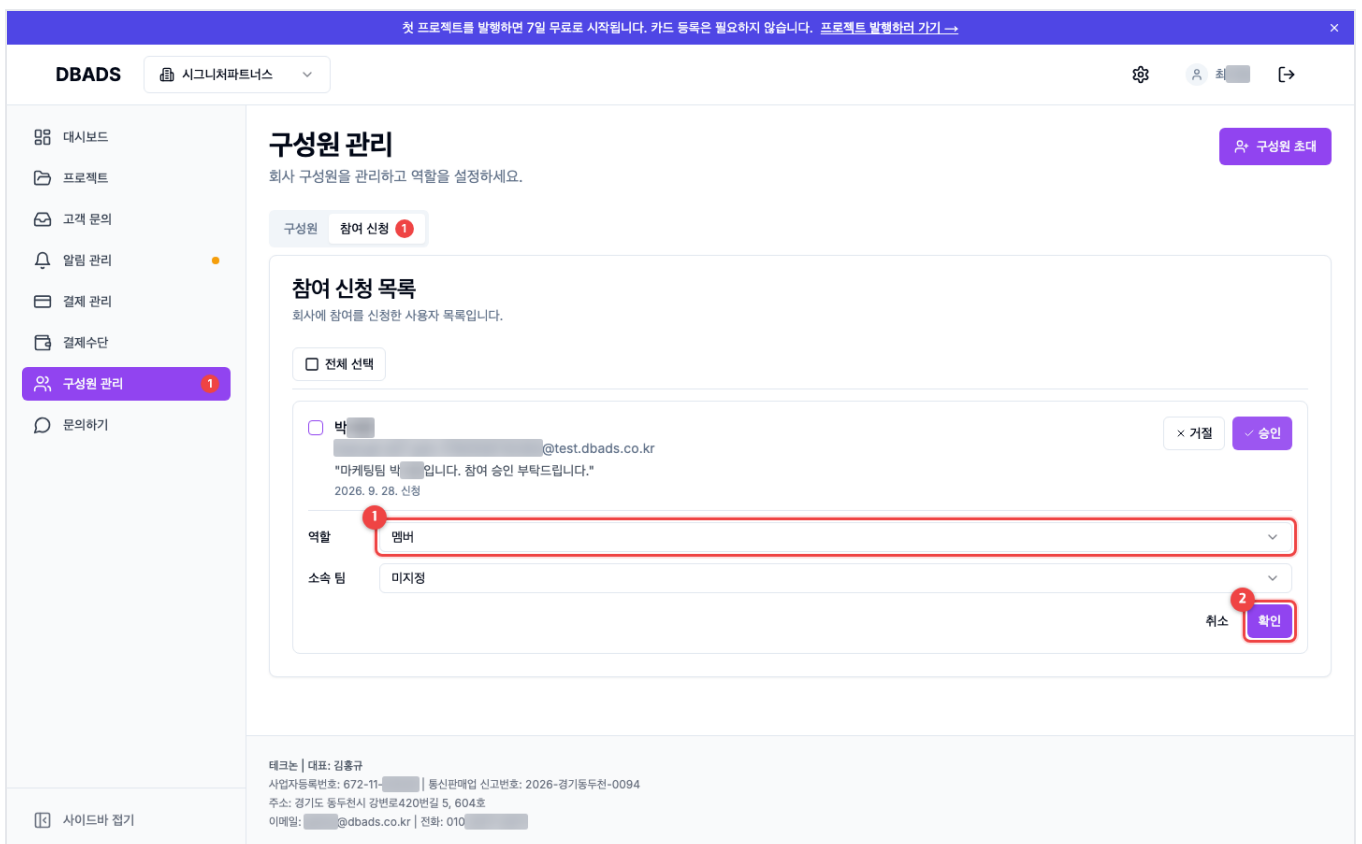


그림 9 · 참여 신청 승인하기

승인을 누르면 ① **역할**(멤버/매니저)을 정하는 칸이 펼쳐집니다. 정한 뒤 ② **확인**을 누르면 합류가 완료됩니다.



그림 10 · 참여 신청 승인하기

승인이 끝나면 구성원 탭에서 합류한 팀원을 확인할 수 있습니다.

💡 승인만으로는 프로젝트가 열리지 않을 수 있습니다. 합류한 **멤버**의 "접근 프로젝트"가 **접근 없음**으로 보이면, 그 구성원의 ... 메뉴 → **프로젝트 권한**에서 볼 프로젝트를 지정해 주세요.

4. 역할과 프로젝트 권한, 무엇이 다른가요?

역할은 회사 안에서의 위치이고, **프로젝트 권한**은 "어떤 프로젝트에서 무엇까지 할 수 있는지"입니다.

역할	할 수 있는 일
소유자	모든 프로젝트와 화면. 결제·회사 설정·구성원 관리 포함
매니저	지정받은 프로젝트에서 관리자 권한. 구성원 초대·참여 승인 가능
멤버	지정받은 프로젝트만, 프로젝트별로 정한 권한 수준만큼

프로젝트 권한	고객 접수(문의)	담당자 배정	프로젝트 설정
관리자	전부 볼 수 있음	○ 가능	○ 가능
열람자	자기에게 배정된 것만 보고 상태·메모 처리	✕	✕

쉽게 말해 — 팀을 이끌며 접수를 나눠 주는 사람은 **관리자**, 배정받은 고객만 응대하는 상담원은 **열람자**로 지정하세요.

5. 내 휴대폰 번호 등록하기 — 알림톡을 받으려면 필수

새 문의 알림톡과 담당 배정 알림톡은 각자 계정에 등록된 휴대폰 번호로 발송됩니다. 초대받아 합류한 구성원은 아래 순서대로 **본인이 직접** 번호를 확인·등록해 주세요. (어떤 알림이 언제 발송되는지, 크레딧은 어떻게 쓰이는지는 알림 설정 메뉴얼을 참고하세요.)

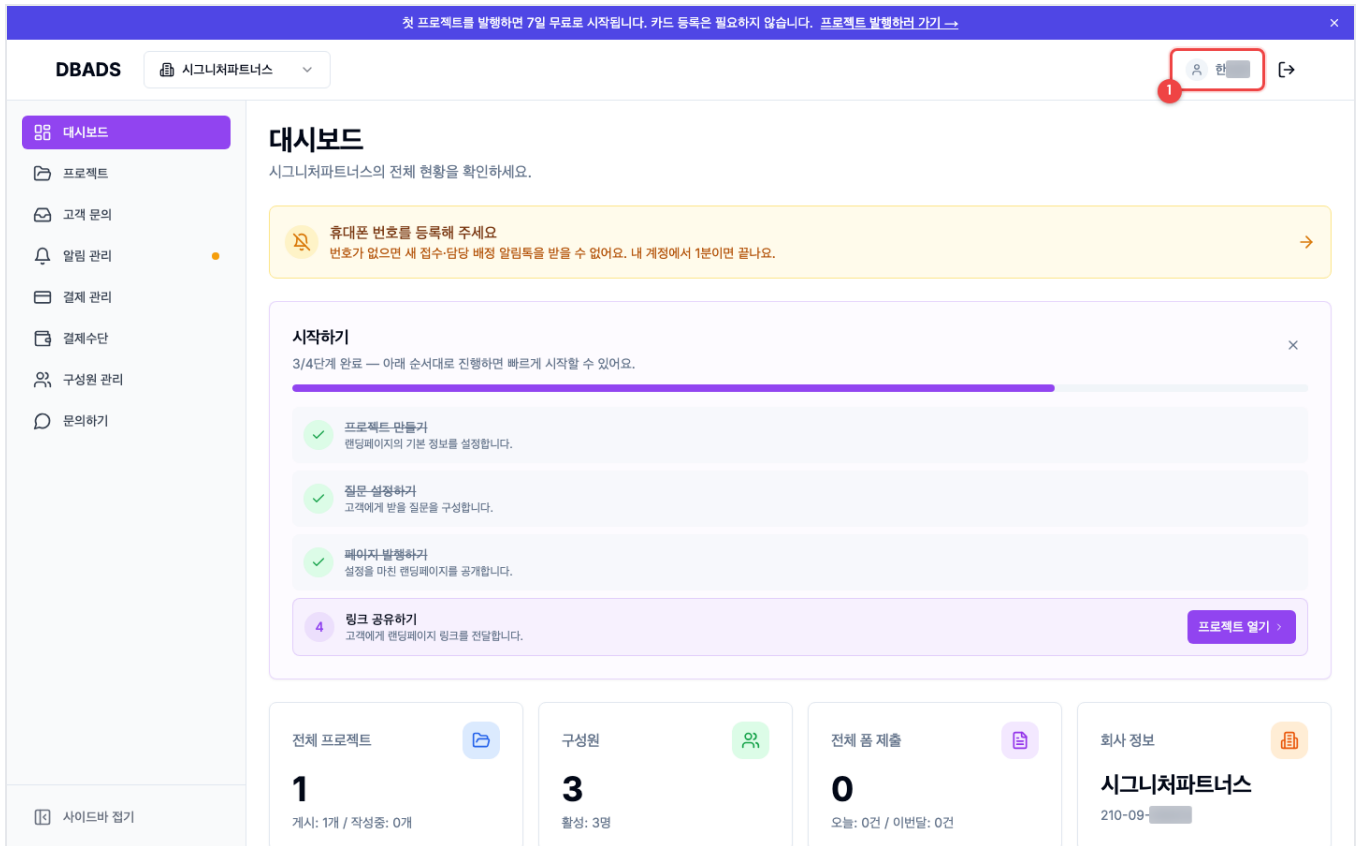


그림 11 · 내 휴대폰 번호 등록하기 — 알림톡을 받으려면 필수

본인 계정으로 로그인한 뒤, 화면 오른쪽 위의 ① 내 이름 버튼을 누르세요. 내 계정 화면으로 이동합니다.

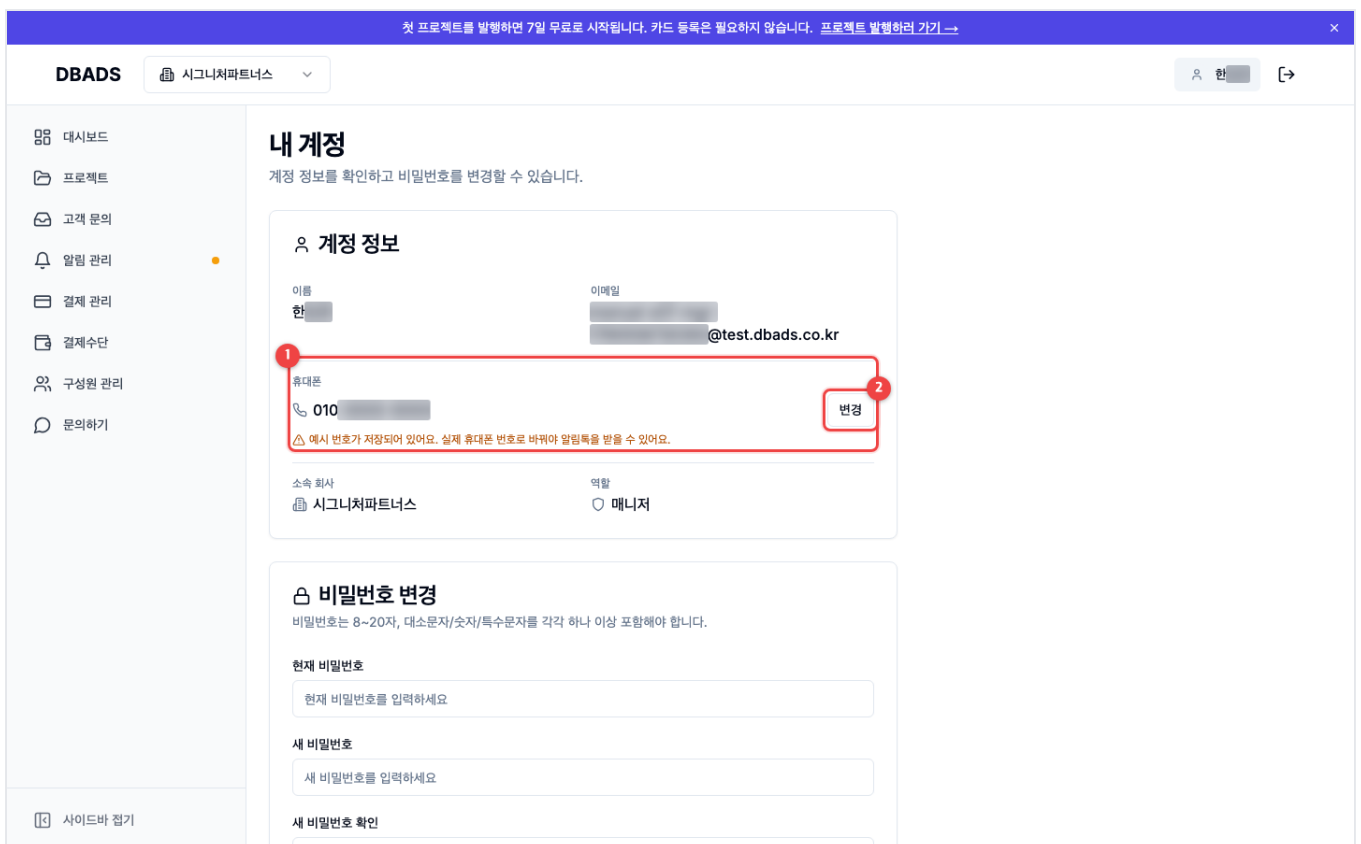


그림 12 · 내 휴대폰 번호 등록하기 — 알림톡을 받으려면 필수

내 계정 화면의 ① 휴대폰 칸에서 지금 등록된 번호를 확인하세요.

- 번호가 등록되지 않음으로 보이면 "휴대폰 번호가 없어 알림톡을 받을 수 없습니다"라는 빨간 경고가 함께 표시됩니다. 등록 버튼을 눌러 번호를 넣어 주세요.
- 번호가 있어도 본인 번호가 아니면(예: 010-0000-0000 같은 임시 번호) 알림톡이 오지 않습니다. ② 변경 버튼으로 실제 번호로 바꿔 주세요.

DBADS 시그니처파트너스

내 계정

계정 정보를 확인하고 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

계정 정보

이름: 한 [redacted] 이메일: [redacted]@test.dbads.co.kr

1 휴대폰: 010 [redacted] 2 저장 취소

소속 회사: 시그니처파트너스 역할: 매니저

비밀번호 변경

비밀번호는 8~20자, 대소문자/숫자/특수문자를 각각 하나 이상 포함해야 합니다.

현재 비밀번호: [redacted]

새 비밀번호: [redacted]

새 비밀번호 확인: [redacted]

그림 13 · 내 휴대폰 번호 등록하기 — 알림톡을 받으려면 필수

① 숫자만 입력하면 하이픈(-)은 자동으로 붙습니다. 입력 후 ② 저장을 누르세요.

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. 프로젝트 발행하러 가기 →

DBADS 시그니처파트너스

내 계정

계정 정보를 확인하고 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

계정 정보

이름: 한 [redacted] 이메일: [redacted]@test.dbads.co.kr

휴대폰: 010 [redacted] 변경

소속 회사: 시그니처파트너스 역할: 매니저

비밀번호 변경

비밀번호는 8~20자, 대소문자/숫자/특수문자를 각각 하나 이상 포함해야 합니다.

현재 비밀번호: [redacted]

새 비밀번호: [redacted]

새 비밀번호 확인: [redacted]

휴대폰 번호가 저장되었습니다. 이제 알림톡을 받을 수 있습니다.

그림 14 · 내 휴대폰 번호 등록하기 — 알림톡을 받으려면 필수

"휴대폰 번호가 저장되었습니다 — 이제 알림톡을 받을 수 있습니다"라는 확인 메시지가 뜨면 완료입니다.

💡 소유자·매니저는 **구성원 관리** 목록에서 번호가 없는 구성원 옆에 **알림톡 불가** 표시를 볼 수 있습니다. 이 표시가 있는 팀원에게 번호 등록을 요청해 주세요.

자주 묻는 질문

Q. 초대했는데 "가입되지 않은 이메일입니다"라고 나와요.

초대는 이미 가입한 사람에게만 보낼 수 있습니다. 상대방이 먼저 DBADS에 회원가입(무료)한 뒤, 그 이메일로 다시 초대해 주세요.

Q. 초대받은 팀원이 로그인했는데 아무것도 안 보인대요.

초대할 때 **접근할 프로젝트**를 선택하지 않은 경우입니다. 구성원 관리에서 그 팀원의 ... 메뉴 → **프로젝트 권한**을 열어 볼 프로젝트를 지정해 주세요.

Q. 문의가 들어왔는데 담당 팀원에게 알림톡이 안 가요.

가장 흔한 원인은 그 팀원 계정에 **휴대폰 번호가 없거나 잘못 등록된 것**입니다. 팀원 본인이 **내 계정 → 휴대폰**에서 실제 번호를 등록했는지 확인해 주세요. 구성원 관리 목록의 **알림톡 불가** 표시로도 확인할 수 있습니다.

Q. 열람자와 관리자, 나중에 바꿀 수 있나요?

네. 구성원 관리에서 해당 구성원의 ... 메뉴 → **프로젝트 권한**에서 언제든지 바꿀 수 있습니다.

알림 설정

약 8분 · 마지막 업데이트: 2026-09-28

이 편에서 다루는 것

- 새 문의가 들어왔을 때 카카오톡 알림(알림톡)을 누가 언제 받을지 정하는 방법입니다.
- 알림 관리 화면에서 크레딧을 확인·충전하고, 서비스 스위치와 상세 알림 설정 4개, 프로젝트별 수신자를 정합니다.
- 야간 발송 규칙과 알림이 오지 않을 때 확인할 조건 4가지도 설명합니다.

고객이 랜딩페이지에서 문의를 남기면, DBADS가 **카카오톡 알림(알림톡)** 으로 바로 알려 드립니다. **알림 관리** 화면에서는 이 알림을 **누가, 언제 받을지**와 발송에 쓰이는 **크레딧**을 관리합니다.

 **알림톡이란?** 카카오톡으로 오는 공식 안내 메시지입니다. 받는 사람이 채널을 친구 추가하지 않아도 도착하고, 광고가 아닌 **정보성 알림**이라 새 문의를 놓치지 않는 가장 빠른 방법입니다.

알림톡을 받기 위한 조건 4가지

1. 받는 사람 계정에 **휴대폰 번호가 등록**되어 있어야 합니다 — 등록 방법은 구성원 초대와 권한 매뉴얼의 5번을 참고하세요.
2. **크레딧 잔액**이 있어야 합니다 (알림톡 1건 = 1크레딧 = 20원).
3. 그 프로젝트에 **Plan B 구독**이 있어야 합니다 (첫 발행 후 7일 무료 기간에는 구독 없이도 발송됩니다).
4. 아래 **알림톡 서비스 스위치**가 켜져 있어야 합니다.

1. 알림 관리 화면 열기

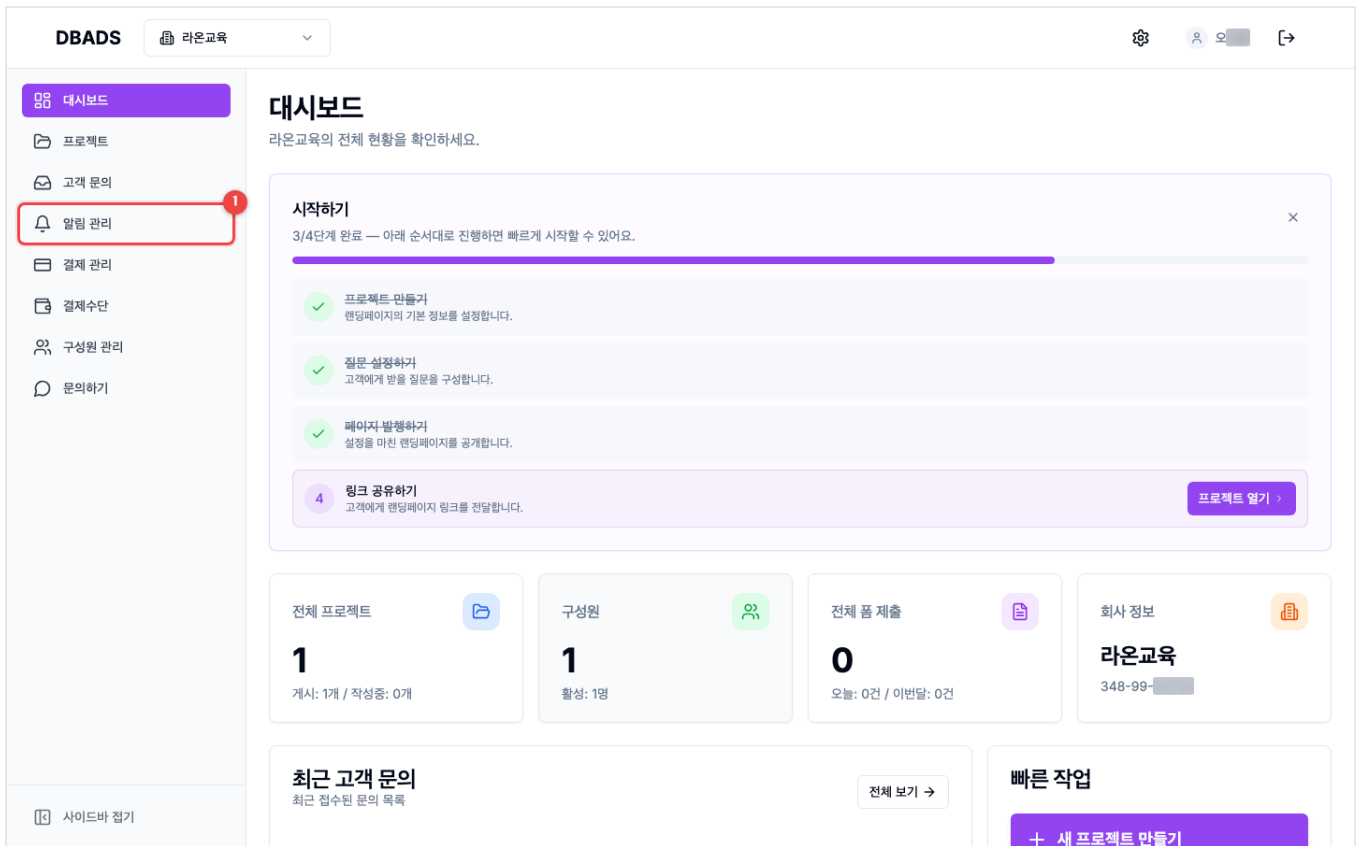


그림 1 · 알림 관리 화면 열기

왼쪽 메뉴에서 ① 알림 관리를 누르세요. 크레딧 잔액이 부족해지면 이 메뉴 옆에 주황색 점이 표시됩니다.

2. 크레딧 확인하고 충전하기

알림톡은 1건을 보낼 때마다 크레딧 1건(20원) 이 차감됩니다. 잔액이 0이 되면 알림이 발송되지 않으니, 화면 맨 위에서 잔액을 확인하세요.

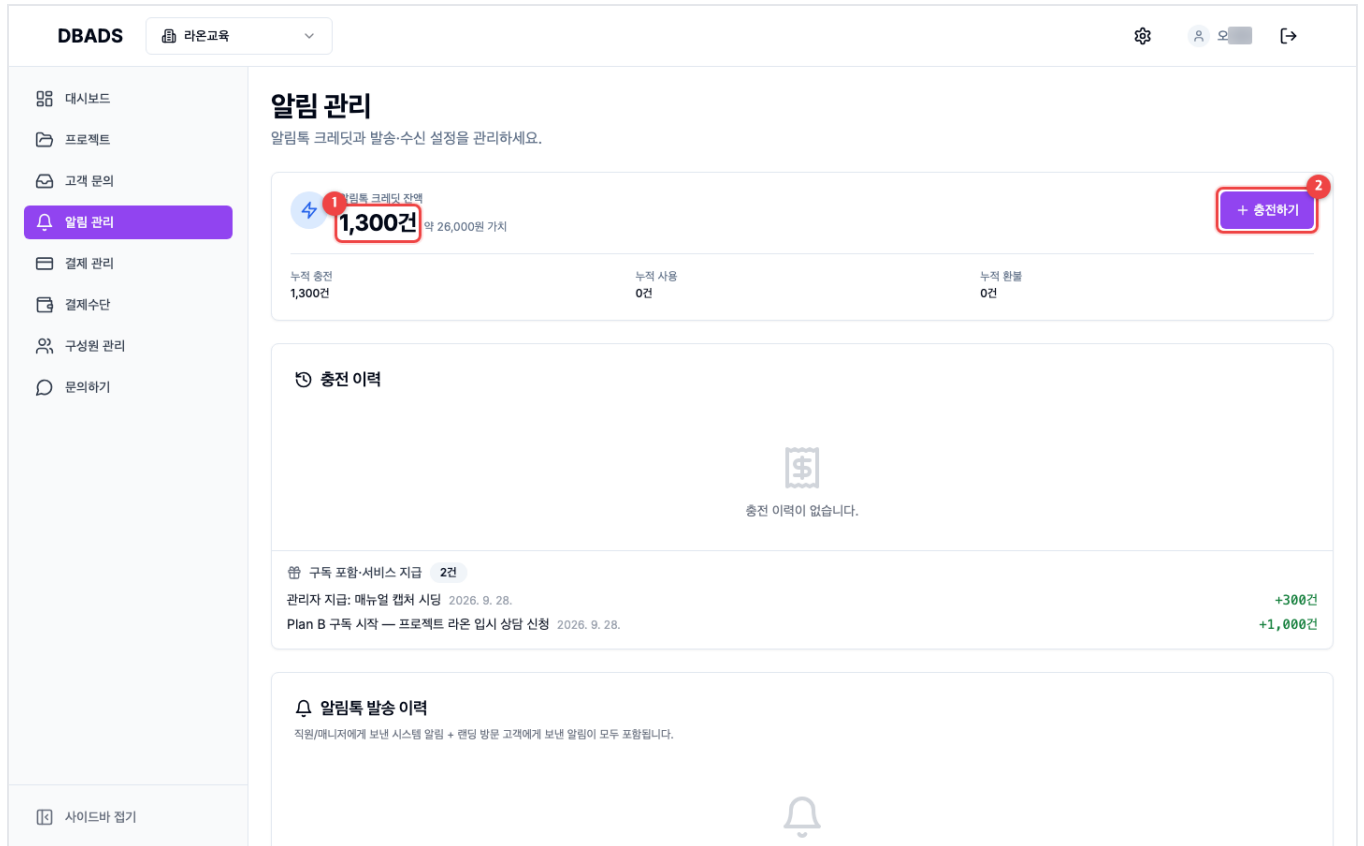


그림 2 · 크레딧 확인하고 충전하기

① 알림톡 크레딧 잔액에서 지금 보낼 수 있는 건수를 확인할 수 있습니다. 충전하려면 ② 충전하기를 누르세요.

💡 Plan B 구독을 시작하면 구독에 포함된 크레딧이 잔액에 함께 들어 있습니다.

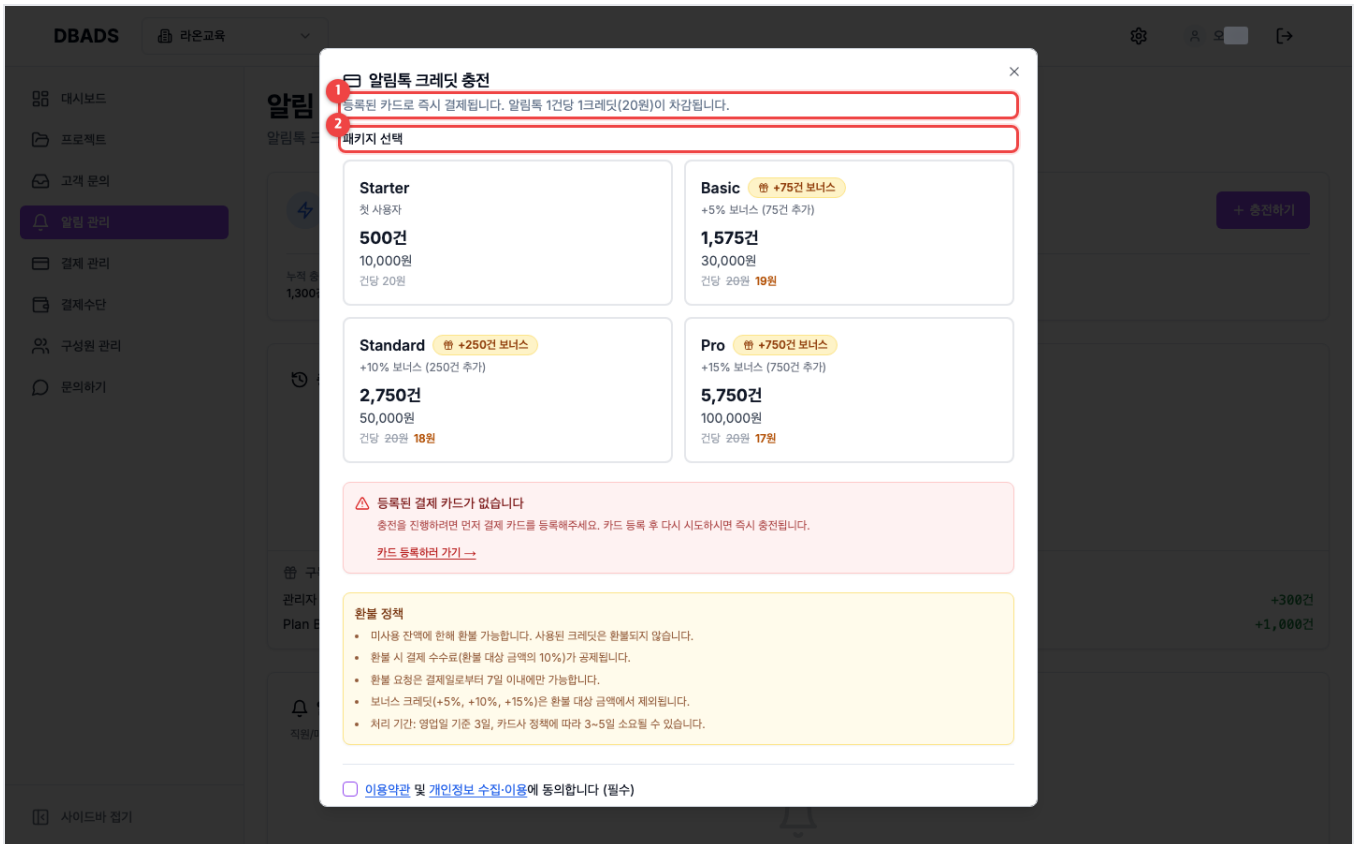


그림 3 · 크레딧 확인하고 충전하기

충전 창입니다. ① 상단에 안내된 것처럼 **알림톡 1건당 1크레딧(20원)** 이 차감되며, ② **패키지 선택**에서 원하는 양을 고르면 등록된 카드로 바로 결제됩니다. 큰 패키지일수록 보너스 크레딧이 붙어 건당 단가가 내려갑니다. 카드가 아직 없다면 창 안의 **카드 등록하러 가기**로 먼저 등록해 주세요.

3. 발송 이력 — 보낸 알림이 쌓이는 곳

The screenshot shows the DBADS '알림 관리' (Notification Management) interface. The left sidebar contains navigation items: 대시보드, 프로젝트, 고객 문의, 알림 관리 (highlighted), 결제 관리, 결제수단, 구성원 관리, and 문의하기. The main content area is titled '알림 관리' with a subtitle '알림톡 크레딧과 발송·수신 설정을 관리하세요.' Below this, there's a summary card showing '알림톡 크레딧 잔액' (Notification톡 Credit Balance) as 1,300건 (approx. 26,000 won) with a '+ 충전하기' button. A table below shows '누적 충전' (1,300건), '누적 사용' (0건), and '누적 환불' (0건). The '총전 이력' (Total History) section shows a message icon and the text '충전 이력이 없습니다.' Below this, a list of transactions is shown, including '구독 포함·서비스 지급' (2건) and '관리자 지급: 매뉴얼 캠퍼 시딩' (2026. 9. 28.) with a +300건 credit. The '알림톡 발송 이력' (Notification톡 Delivery History) section is highlighted with a red circle and line, showing a bell icon and the text '알림톡 발송 이력' and '직원/매니저에게 보낸 시스템 알림 + 랜딩 방문 고객에게 보낸 알림이 모두 포함됩니다.' A bell icon is also visible at the bottom right of the page.

그림 4 · 발송 이력 — 보낸 알림이 쌓이는 곳

① **알림톡 발송 이력**에는 팀(직원·매니저)에게 보낸 알림과 랜딩 방문 고객에게 보낸 알림이 모두 시간순으로 쌓입니다. 아직 보낸 알림이 없으면 "발송 이력이 없습니다"라고 표시됩니다. 문의가 들어오기 시작하면 이 목록이 어떻게 채워지는지는 아래 8번에서 볼 수 있습니다.

4. 알림톡 서비스 켜고 끄기

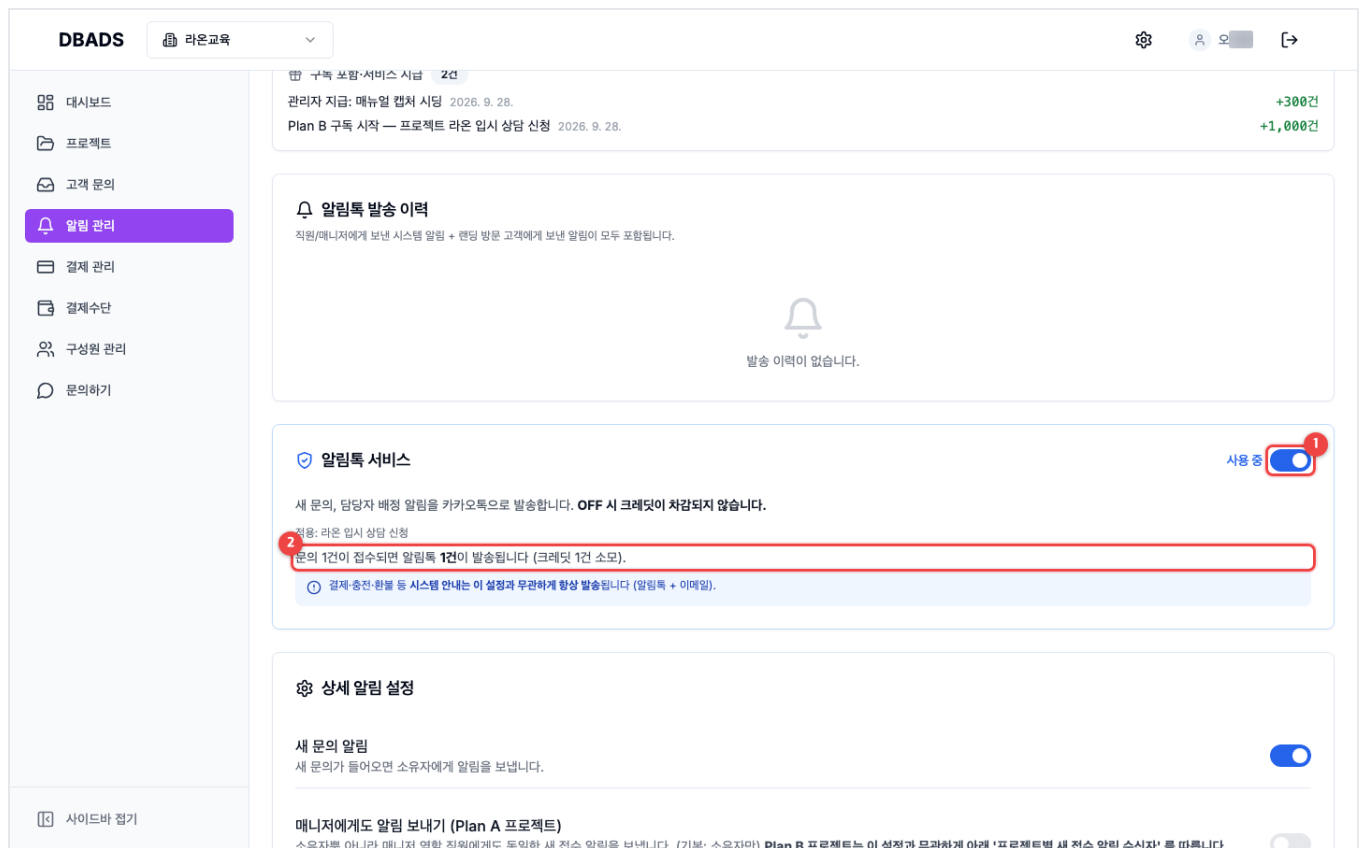


그림 5 · 알림톡 서비스 켜고 끄기

① **알림톡 서비스** 스위치는 회사 전체 알림톡의 **전원**입니다. 끄면 새 접수·배정 알림이 모두 멈추고 크레딧도 차감되지 않습니다. (결제·충전·환불 같은 시스템 안내는 이 설정과 무관하게 항상 발송됩니다.)

② **"리드 1건이 접수되면 알림톡 N건이 발송됩니다"** — 지금 설정 그대로일 때 문의 1건당 몇 건의 알림톡이 나가는지, 즉 크레딧이 얼마나 쓰이는지를 한 줄로 알려 줍니다. 바로 위 **적용:** 줄에는 알림톡이 발송되는 프로젝트 이름이 표시됩니다.

5. 상세 알림 설정 — 스위치 4개의 의미

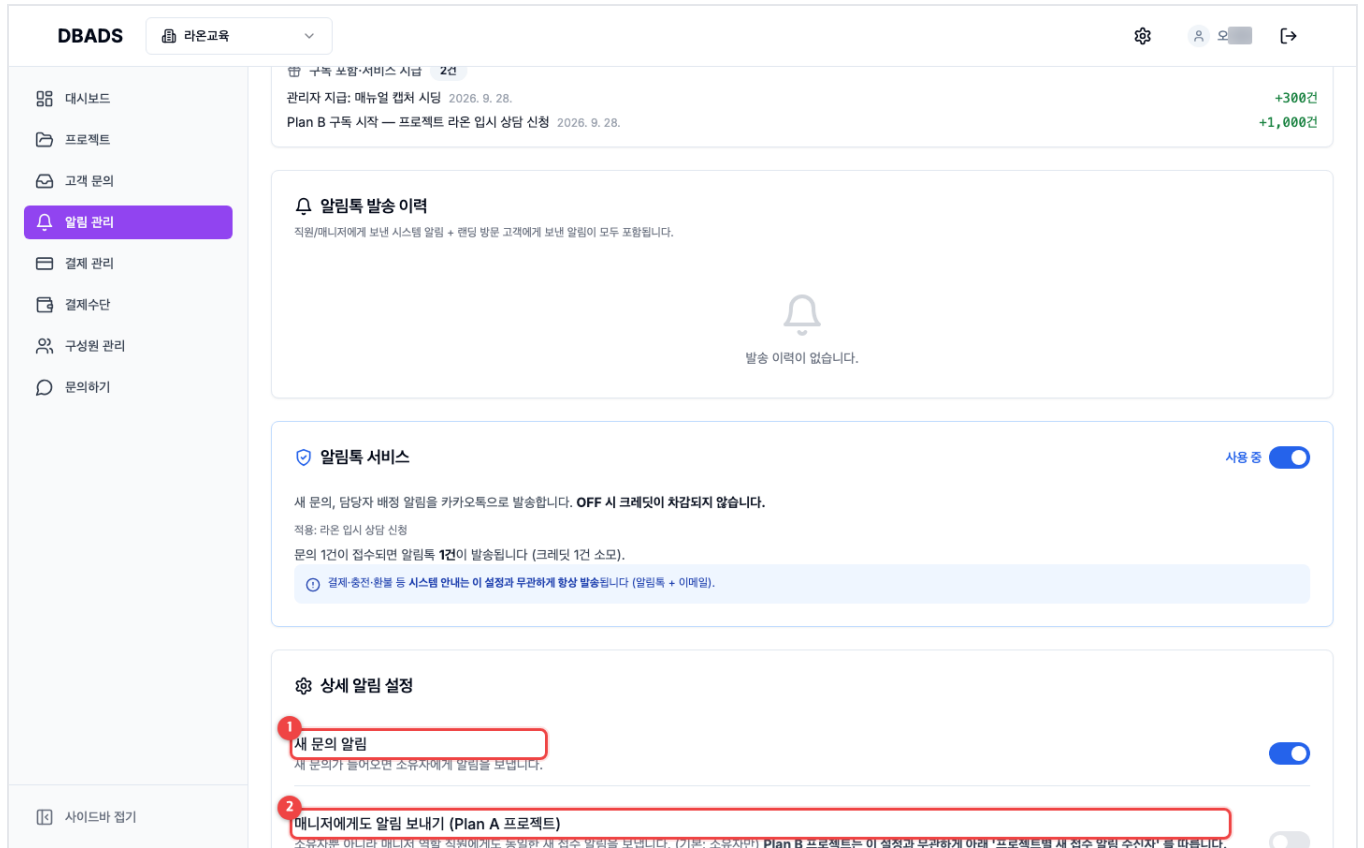


그림 6 · 상세 알림 설정 — 스위치 4개의 의미

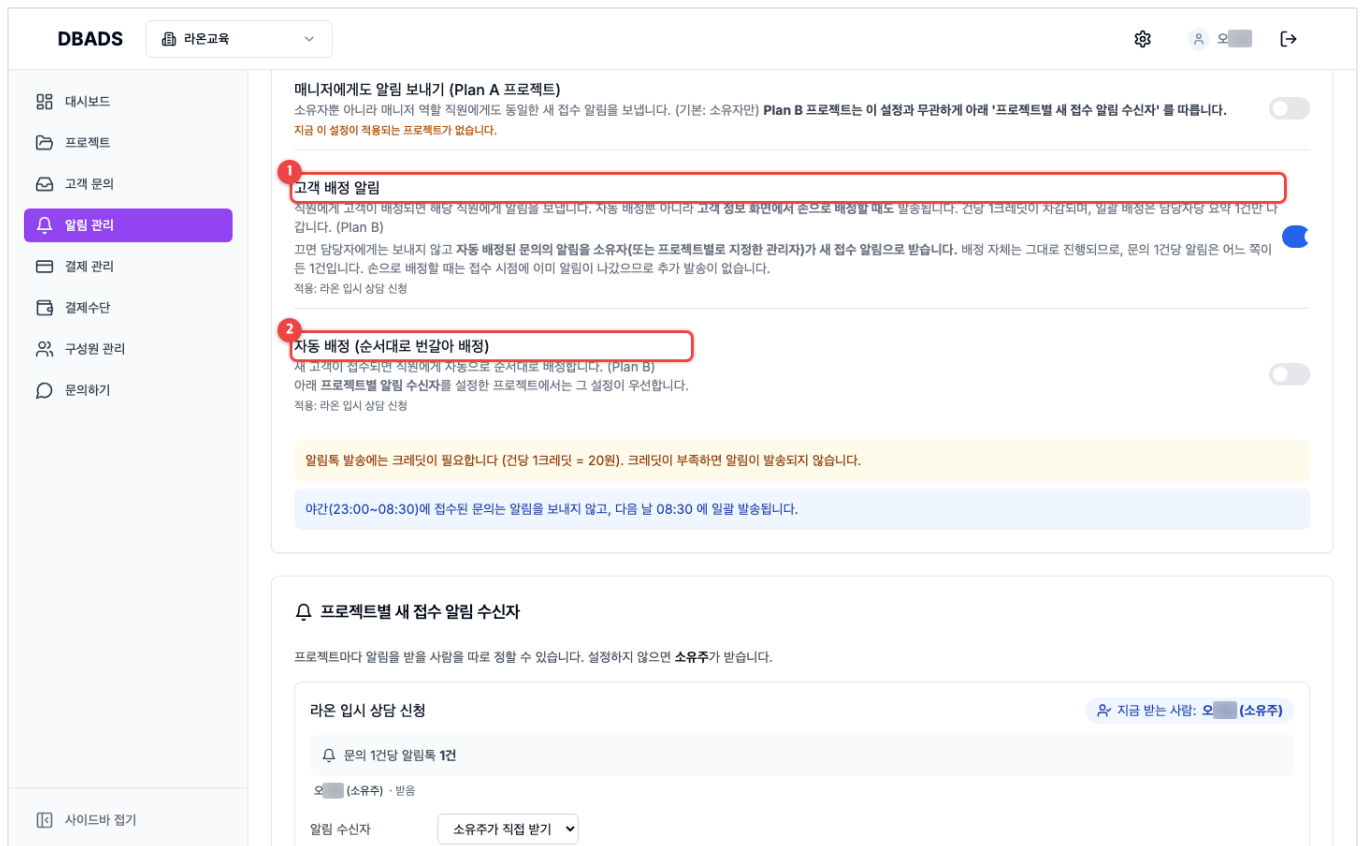


그림 7 · 상세 알림 설정 — 스위치 4개의 의미

설정	켜면 무슨 일이 일어나나요	처음 상태
① 새 문의 알림	새 문의가 들어오는 즉시 소유자(또는 프로젝트별로 지정한 수신자)에게 알림톡이 갑니다. 가장 기본이 되는 알림입니다.	켜짐
② 매니저에게도 알림 보내기	소유자뿐 아니라 매니저 역할 팀원 전원에게도 같은 새 접수 알림이 갑니다. 사람 수만큼 크레딧이 더 쓰입니다. Plan B 프로젝트는 이 설정 대신 아래 "프로젝트별 수신자"를 따릅니다.	꺼짐
①(둘째 그림) 고객 배정 알림	팀원에게 고객이 배정되면 그 팀원에게 알림톡이 갑니다. 자동 배정뿐 아니라 화면에서 손으로 배정할 때도 발송됩니다. (Plan B)	켜짐
②(둘째 그림) 자동 배정	새 문의가 들어오면 팀원들에게 순서대로 번갈아 자동 배정합니다. (Plan B)	꺼짐

💡 각 스위치 아래의 **적용**: 줄을 꼭 확인하세요 — 그 설정이 실제로 어느 프로젝트에 적용되는지 알려 줍니다. "지금 이 설정이 적용되는 프로젝트가 없습니다"라고 보이면, 스위치가 켜져 있어도 아무 일도 일어나지 않는 상태입니다.

6. 크레딧·야간 발송 안내

DBADS 라온교육

대시보드 프로젝트 고객 문의 **알림 관리** 결제 관리 결제수단 구성원 관리 문의하기

사이드바 접기

메니저에게도 알림 보내기 (Plan A 프로젝트)
소유자뿐 아니라 매니저 역할 직원에게도 동일한 새 접수 알림을 보냅니다. (기본: 소유자만) **Plan B** 프로젝트는 이 설정과 무관하게 아래 '프로젝트별 새 접수 알림 수신자'를 따릅니다. 지금 이 설정이 적용되는 프로젝트가 없습니다.

고객 배정 알림
직원에게 고객이 배정되면 해당 직원에게 알림을 보냅니다. 자동 배정뿐 아니라 고객 정보 화면에서 손으로 배정할 때도 발송됩니다. 건당 1크레딧이 차감되며, 일괄 배정은 담당자당 요약 1건만 나갑니다. (Plan B)
고민 담당자에게는 보내지 않고 자동 배정된 문의의 알림을 소유자(또는 프로젝트별로 지정한 관리자)가 새 접수 알림으로 받습니다. 배정 자체는 그대로 진행되므로, 문의 1건당 알림은 어느 쪽이든 1건입니다. 손으로 배정할 때는 접수 시점에 이미 알림이 나갔으므로 추가 발송이 없습니다.
적용: 라온 임시 상담 신청

자동 배정 (순서대로 번갈아 배정)
새 고객이 접수되면 직원에게 자동으로 순서대로 배정합니다. (Plan B)
아래 프로젝트별 알림 수신자를 설정한 프로젝트에서는 그 설정이 우선합니다.
적용: 라온 임시 상담 신청

1 알림톡 발송에는 크레딧이 필요합니다 (건당 1크레딧 = 20원). 크레딧이 부족하면 알림이 발송되지 않습니다.
2 야간(23:00~08:30)에 접수된 문의는 알림을 보내지 않고, 다음 날 08:30 에 일괄 발송됩니다.

프로젝트별 새 접수 알림 수신자
프로젝트마다 알림을 받을 사람을 따로 정할 수 있습니다. 설정하지 않으면 소유주가 받습니다.

라온 임시 상담 신청 이제 지금 받는 사람: 오 (소유주)

문의 1건당 알림톡 1건
오 (소유주) · 받음

알림 수신자 소유주가 직접 받기

그림 8 · 크레딧·야간 발송 안내

- ① 알림톡 발송에는 크레딧이 필요하며, 부족하면 알림이 발송되지 않습니다.
- ② 밤 시간(23:00~다음 날 08:30)에 접수된 문의는 그 자리에서 알림을 보내지 않고, 다음 날 아침 08:30에 한 번에 묶어서 보냅니다. 한밤중에 카카오톡이 울리지 않도록 하기 위한 것으로, 문의 자체는 접수 즉시 고객 문의 화면에서 확인할 수 있습니다.

7. 프로젝트별로 받을 사람 정하기

프로젝트가 여러 개면 "이 프로젝트의 문의는 이 사람이 받는다"를 따로 정할 수 있습니다.



그림 9 · 프로젝트별로 받을 사람 정하기

- ① **지금 받는 사람** — 이 프로젝트의 새 접수 알림을 현재 누가 받는지 보여 줍니다. 따로 설정하지 않으면 소유주가 받습니다.
- ② **리드 1건당 알림톡 N건** — 이 프로젝트에서 문의 1건이 들어올 때 실제로 나가는 알림 수와, 받는 사람마다 받는지/못 받는지(못 받으면 그 이유)를 보여 줍니다.
- ③ **알림 수신자** — 소유주가 직접 받기 또는 관리자에게 맡기기 중에서 고를 수 있습니다. 관리자에게 맡기면 그 관리자가 접수를 받아 팀원에게 배정하는 흐름이 됩니다.

8. 문의가 들어오면 이렇게 쌓입니다

고객이 랜딩페이지에서 문의를 남기면, 알림톡이 발송되고 **발송 이력**에 한 줄씩 기록됩니다.

DBADS

라온교육

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

알림 관리

알림톡 크레딧과 발송·수신 설정을 관리하세요.

알림톡 크레딧 잔액

1,299건

약 25,980원 가치

+ 충전하기

누적 충전

1,300건

누적 사용

1건

누적 환불

0건

충전 이력

충전 이력이 없습니다.

구독 포함·서비스 지급 2건

관리자 지급: 매뉴얼 캡처 시딩 2026. 9. 28.

Plan B 구독 시작 — 프로젝트 라온 입사 상담 신청 2026. 9. 28.

+300건

+1,000건

알림톡 발송 이력 1건

직원/메니저에게 보낸 시스템 알림 + 랜딩 방문 고객에게 보낸 알림이 모두 포함됩니다.

일시	구분	받는 사람	종류 / 프로젝트	메시지	상태	크레딧
09/28 11:31	유·직원	오세훈	새 접수	라온교육 오세훈님 새 상담 신청이 접수되었습니다. 접수시간: 2026-09-2...	발송완료	-1

그림 10 · 문의가 들어오면 이렇게 쌓입니다

① 방금 접수된 문의의 알림 기록입니다 — 받는 사람(오세훈), 종류(새 접수)와 프로젝트 이름, 발송된 메시지 내용, 상태(발송완료), 차감된 크레딧(-1)을 한눈에 볼 수 있습니다. 잔액과 누적 사용량도 화면 위 잔액 카드에 바로 반영됩니다.

상태의 의미는 다음과 같습니다.

상태	의미
발송완료	정상 발송되어 크레딧 1건이 차감됨
대기	야간 접수분 — 다음 날 아침에 발송됨
건너뛸	구독 조건(Plan B 아님) 등으로 보내지 않은 것 — 오류가 아닙니다
실패	발송하지 못한 것 — 사유(예: 수신자 전화번호 없음, 크레딧 부족)가 메시지 옆에 표시됩니다

자주 묻는 질문

Q. 알림톡이 안 와요.

위의 **조건 4가지**를 차례로 확인하세요 — ① 받는 사람의 휴대폰 번호 등록([07번 매뉴얼](#) 참고) ② 크레딧 잔액 ③ Plan B 구독(또는 첫 발행 7일 이내) ④ 알림톡 서비스 스위치. 발송 이력에서 **실패/건너뛴** 행의 사유를 보면 원인을 바로 알 수 있습니다.

Q. 밤에 들어온 문의는 어떻게 되나요?

알림톡만 다음 날 아침 08:30에 묶어서 발송됩니다. 문의 자체는 접수 즉시 **고객 문의** 화면에 나타나므로, 급하면 화면에서 바로 확인할 수 있습니다.

Q. 알림을 꺼 두면 문의가 사라지나요?

아니요. 알림톡만 발송되지 않을 뿐, 문의는 **고객 문의** 화면에 그대로 쌓입니다.

Q. 충전한 크레딧을 환불할 수 있나요?

미사용 잔액에 한해 결제일로부터 7일 이내에 환불할 수 있습니다(결제 수수료 10% 공제, 보너스 크레딧 제외). 충전 이력 카드의 **환불** 버튼을 이용하세요.

결제와 구독

약 8분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 무료 체험 후 랜딩페이지를 계속 운영하기 위해 구독하는 방법입니다.
- 결제 카드를 등록하고 요금제(Plan A/Plan B)를 골라 구독을 시작하며, 자동갱신과 카드 변경, 결제 내역 확인을 다룹니다.
- 일회성 결제와 Plan B 의 알림톡 크레딧 충전도 설명합니다.

무료로 시작한 랜딩페이지를 계속 운영하려면 구독이 필요합니다. 이 문서는 **결제 카드를 등록하고 → 요금제를 골라 구독을 시작하고 → 알림톡 크레딧을 충전하는** 방법을 안내합니다.

 결제는 등록해 둔 카드로 자동 결제됩니다. 카드 정보는 결제 대행사(PG)에 안전하게 보관되며, DBADS에는 카드 끝 4자리와 카드사 이름만 남습니다.

1. 결제 메뉴 두 가지

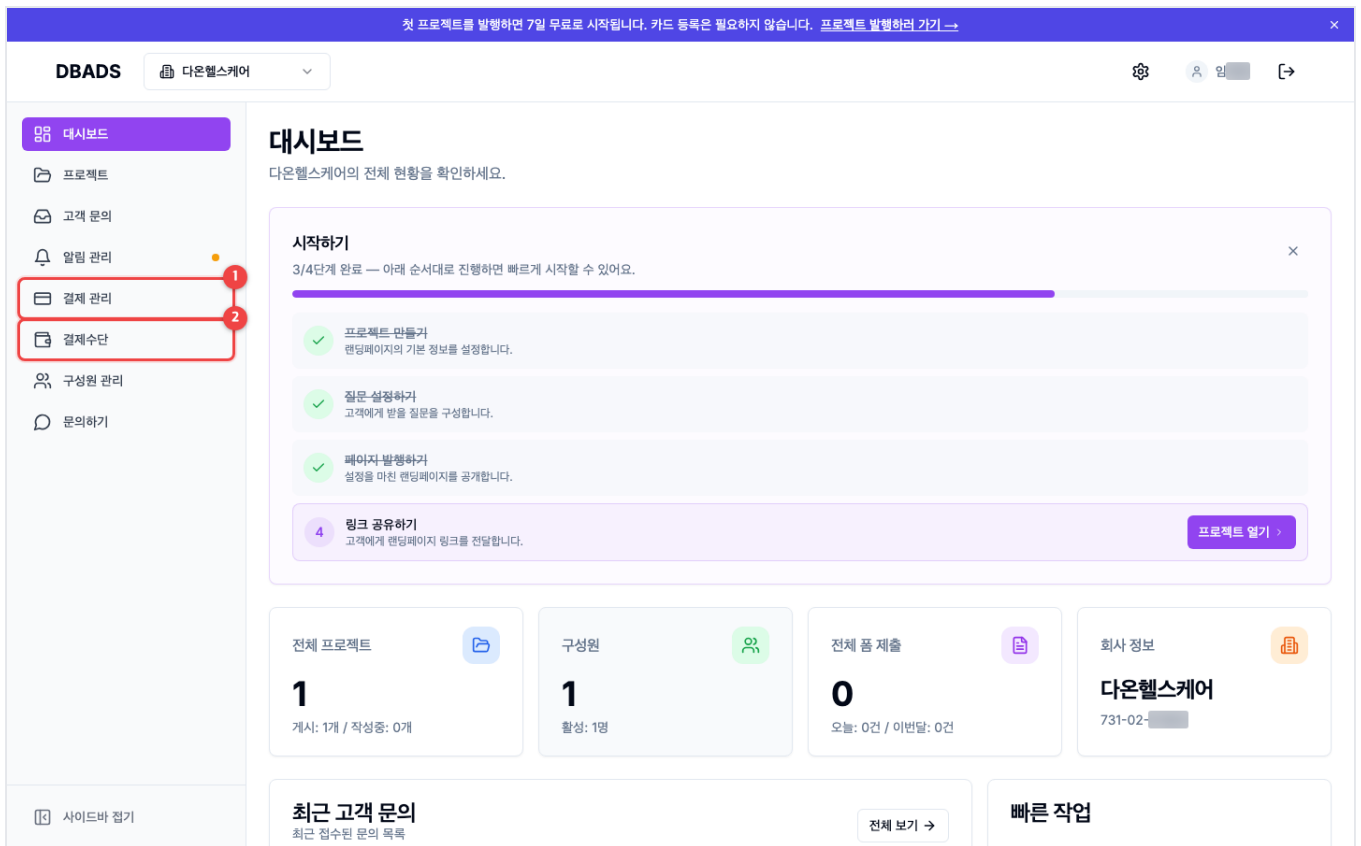


그림 1 · 결제 메뉴 두 가지

왼쪽 메뉴에 결제 관련 화면이 두 개 있습니다. ① **결제 관리** — 구독 현황, 요금제 안내, 결제 내역을 보는 곳
② **결제수단** — 결제에 쓸 카드를 등록·관리하는 곳

2. 결제 관리 화면 살펴보기

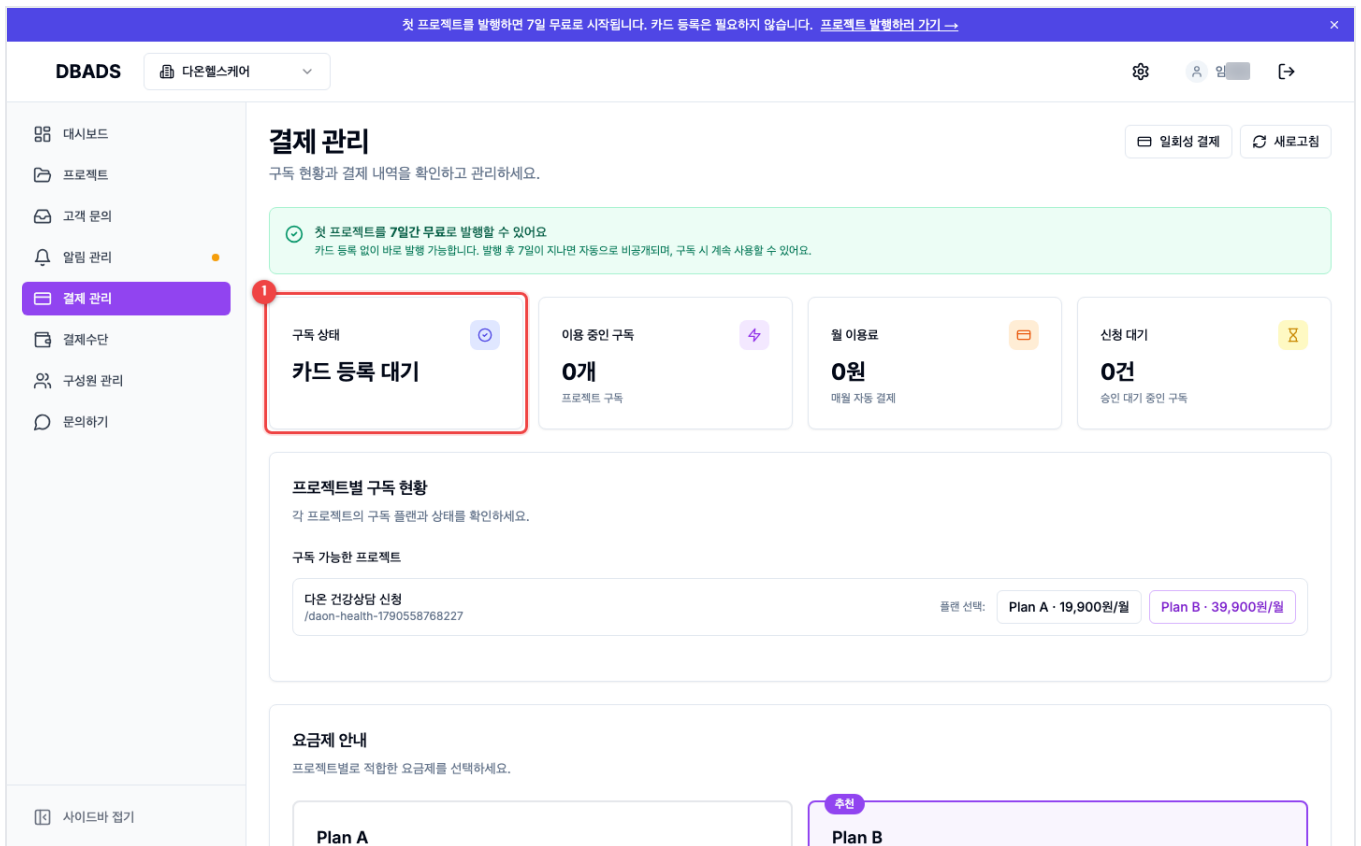


그림 2 · 결제 관리 화면 살펴보기

결제 관리에 들어가면 맨 위에 요약 카드 4개가 보입니다. ① 구독 상태는 아직 결제 전이라면 "*"카드 등록 대기"*로 표시됩니다. 첫 프로젝트는 카드 등록 없이 7일간 무료로 발행할 수 있고(초록 안내), 그 이후에도 계속 쓰려면 구독을 시작하면 됩니다.

3. 요금제 — Plan A와 Plan B의 차이

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. [프로젝트 발행하러 가기](#) →

DBADS 다온헬스케어

대시보드 프로젝트 고객 문의 알림 관리 **결제 관리** 결제수단 구성원 관리 문의하기

프로젝트 구독 매월 자동 결제 승인 대기 중인 구독

프로젝트별 구독 현황
각 프로젝트의 구독 플랜과 상태를 확인하세요.

구독 가능한 프로젝트

다온 건강상담 신청 /daon-health-1790558768227 플랜 선택: **Plan A · 19,900원/월** **Plan B · 39,900원/월**

요금제 안내
프로젝트별로 적합한 요금제를 선택하세요.

1

Plan A
19,900원 / 프로젝트 / 월 · VAT 포함

- 🟢 랜딩 페이지 1개
- 🟢 폼 빌더 (조건 분기 포함)
- 🟢 고객 문의 관리
- 🟢 분석 리포트 + 이탈 분석

추천

2

Plan B
39,900원 / 프로젝트 / 월 · VAT 포함

- 🟢 Plan A 전체 기능 포함
- 🟢 새 접수 알림톡 (매월 1,000건 포함)
- 🟢 고객 접수 확인 알림톡
- 🟢 CRM (팀 배분, 담당자 지정)
- 🟢 자동 배정 (순서대로 번갈아 배정)
- 🟢 직원별 성과 분석
- 🟢 커스텀 도메인 연결
- 🟢 우선 기술 지원

사이드바 접기

그림 3 · 요금제 — Plan A와 Plan B의 차이

요금제는 프로젝트(랜딩페이지) 1개 기준, 월 단위입니다. 프로젝트마다 따로 구독합니다.

	① Plan A — 월 19,900원	② Plan B — 월 39,900원
랜딩페이지 운영	✓	✓
질문(품) 만들기 · 조건 분기	✓	✓
고객 문의 관리	✓	✓
분석 리포트 · 이탈 분석	✓	✓
새 접수 알림톡	—	✓ (매월 1,000건 포함)
고객에게 접수 확인 알림톡	—	✓
담당자 지정 · 자동 배정(CRM)	—	✓
직원별 성과 분석	—	✓
커스텀 도메인 연결	—	✓

간단히: 혼자 운영하고 문의만 확인하면 **Plan A**, 팀원과 나눠 상담하고 카카오톡 알림을 받으려면 **Plan B**입니다.

4. 구독 시작 버튼

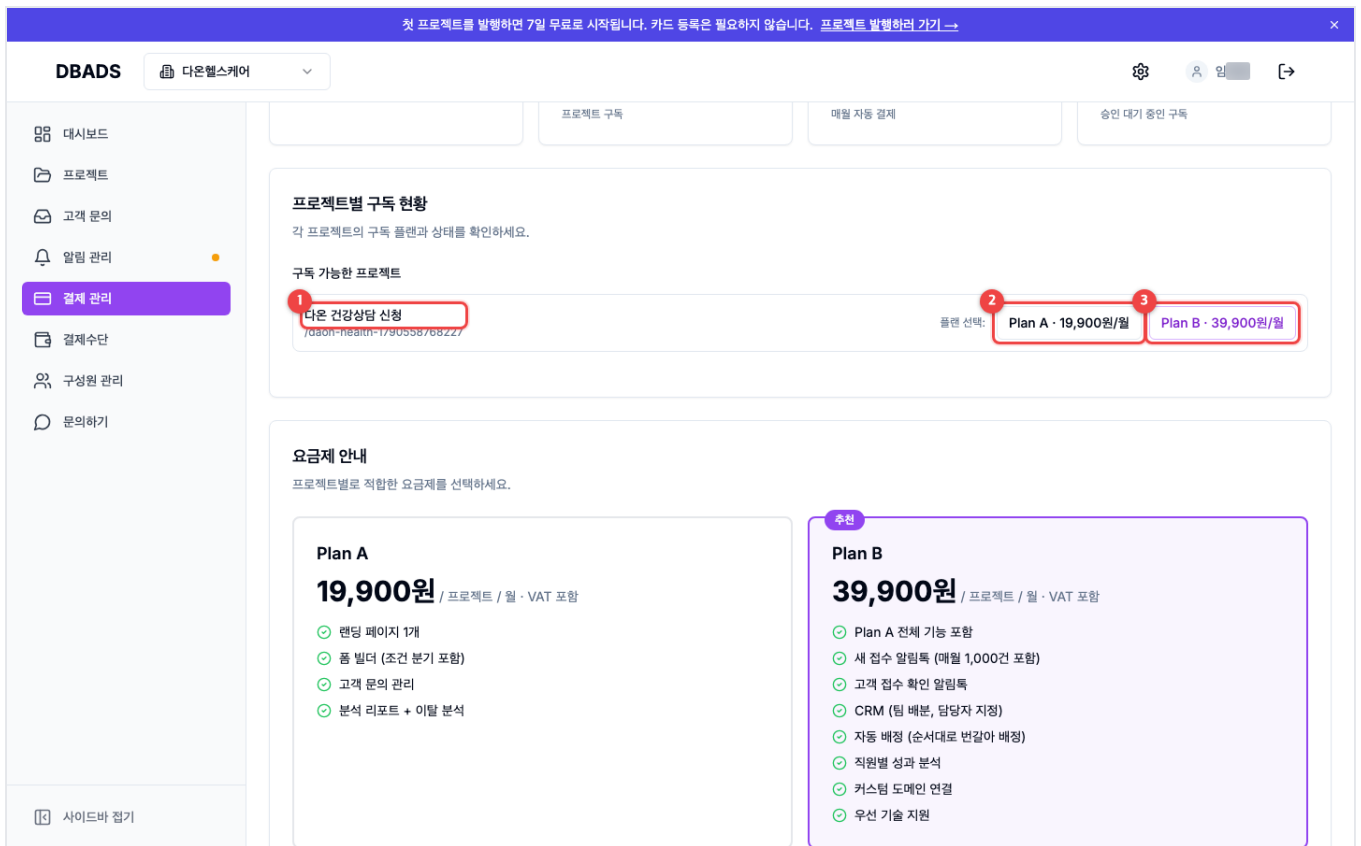


그림 4 · 구독 시작 버튼

결제 관리의 구독 가능한 프로젝트 목록에서 ① 구독할 프로젝트를 확인하고, ② **Plan A** 또는 ③ **Plan B** 버튼을 누르면 결제 창이 열립니다.

5. 카드가 아직 없다면

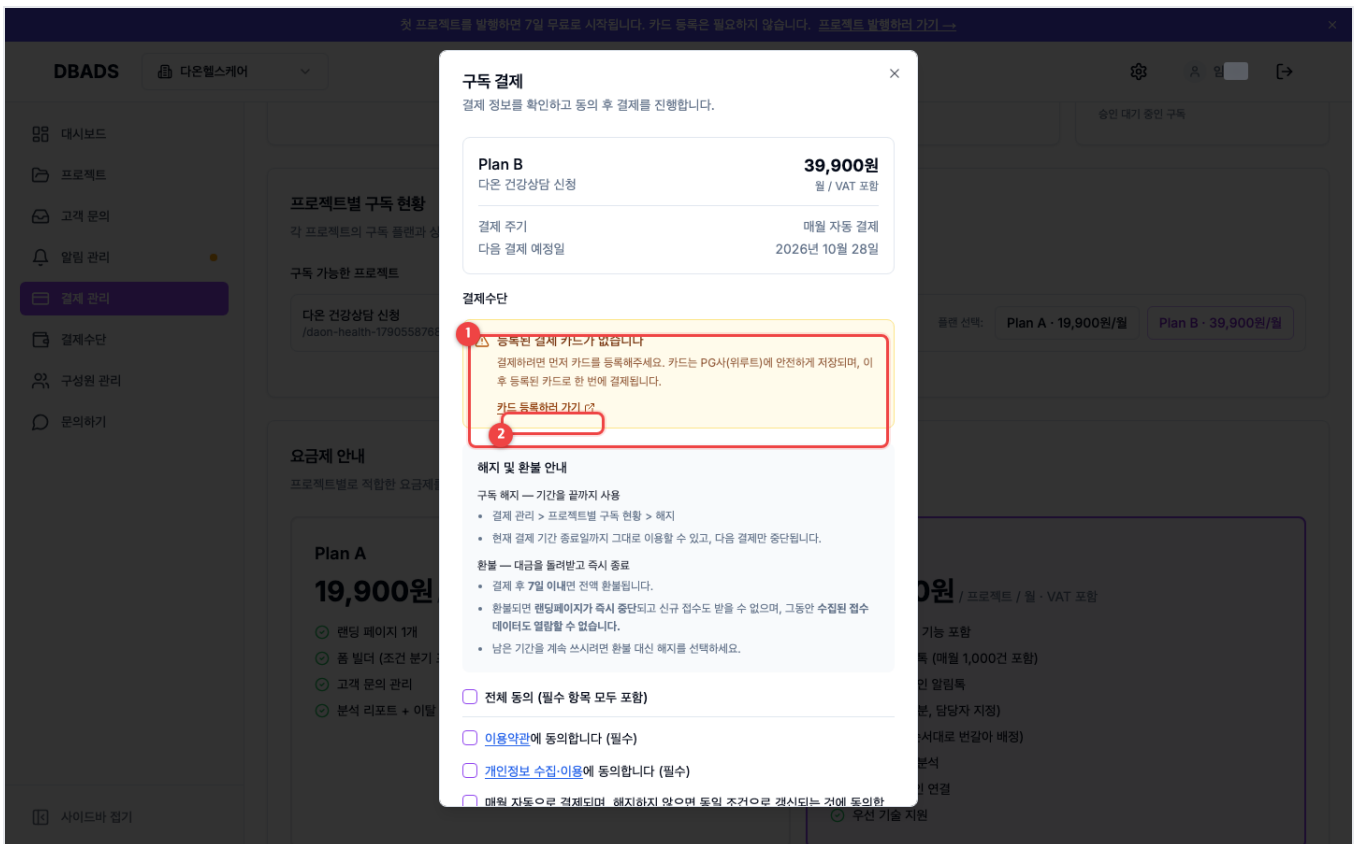


그림 5 · 카드가 아직 없다면

카드를 등록하기 전이라면 결제 창에 ① "등록된 결제 카드가 없습니다" 안내가 나오고 결제 버튼이 눌리지 않습니다. ② 카드 등록하러 가기를 누르면 결제수단 화면으로 이동합니다.

6. 카드 등록하기



그림 6 · 카드 등록하기

결제수단 화면에서 ① 카드 등록 버튼을 누르세요.

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작합니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. 프로젝트 발행하러 가기 →

DBADS 다운로드

대시보드 프로젝트 고객 문의 알림 관리 결제 수단 구성원 관리 문의하기

결제수단 관리

구독 결제에 사용할 카드를 등록합니다.

카드 정보 보안 안내

카드 정보는 PG사(위탁)에 안전하게 전송됩니다. 카드번호, 유효기간, 비밀번호는 PG사에만 전송됩니다.

카드 등록

카드번호

유효기간

비밀번호 앞 2자리

생년월일 / 사업자번호

카드 소유자명

연락처

취소 카드 등록

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11-12345678 | 통신판매업 신고번호: 2026-경기등록번호-0094
주소: 경기도 용두천시 김변로420번길 5, 604호
이메일: techno@dbads.co.kr | 전화: 010-1234-5678

사이드바 접기

그림 7 · 카드 등록하기

카드 정보를 입력합니다. ① **카드번호** — 4자리씩 네 칸 (다음 칸으로 자동 이동) ② **유효기간** — 카드에 적힌 월/연도 (예: 12/28) ③ **비밀번호 앞 2자리** ④ **생년월일 또는 사업자번호** — 개인카드는 생년월일 6자리, 법인카드는 사업자등록번호 10자리 ⑤ **카드 소유자명** ⑥ **연락처**

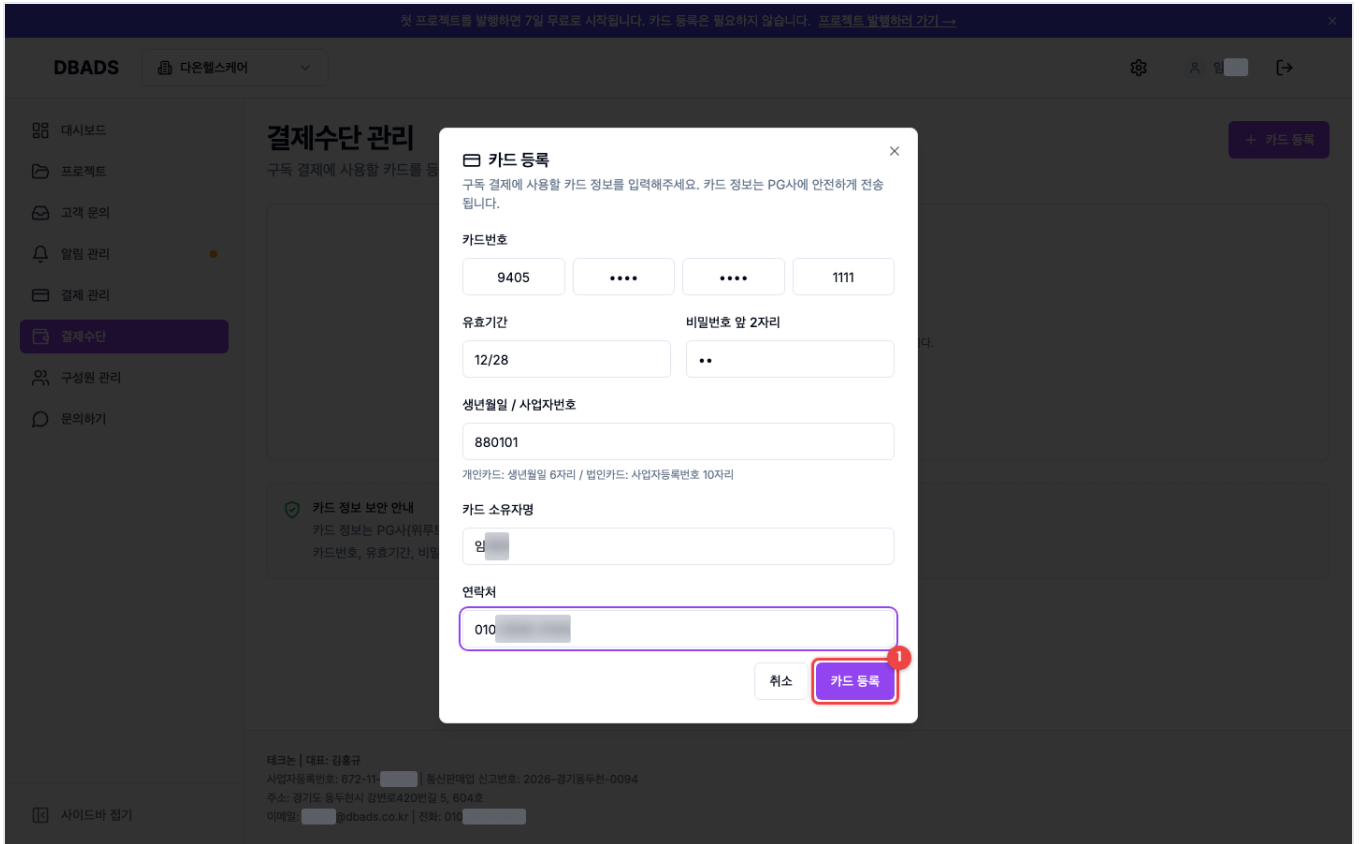


그림 8 · 카드 등록하기

입력을 마치면 ① 카드 등록을 누릅니다.

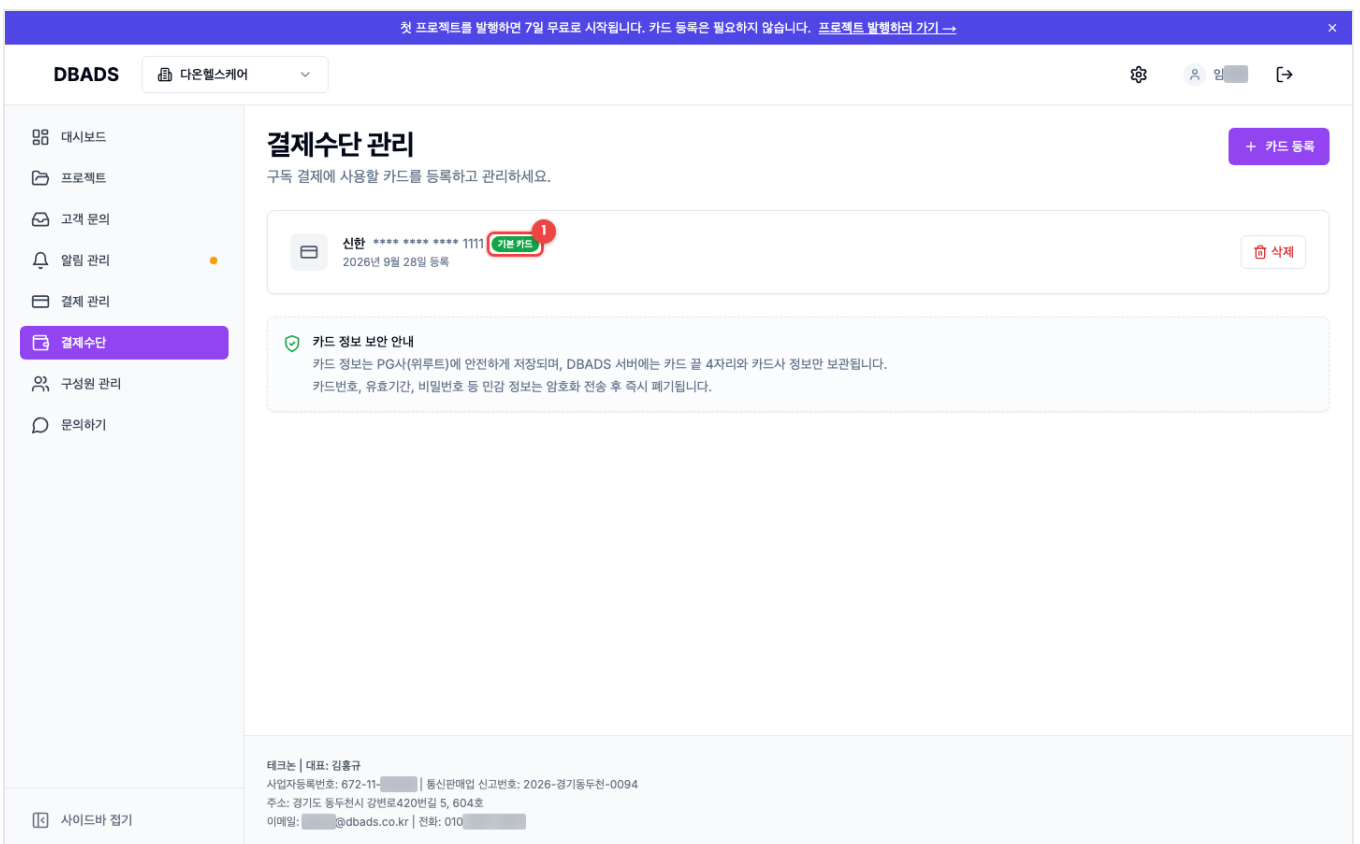


그림 9 · 카드 등록하기

등록이 끝나면 목록에 카드가 나타납니다. 첫 번째 카드는 자동으로 ① 기본 카드가 되어, 이후 결제에 이 카드가 사용됩니다. 카드는 여러 장 등록할 수 있고 "기본으로 설정"으로 바꿀 수 있습니다.

7. 구독 결제하기

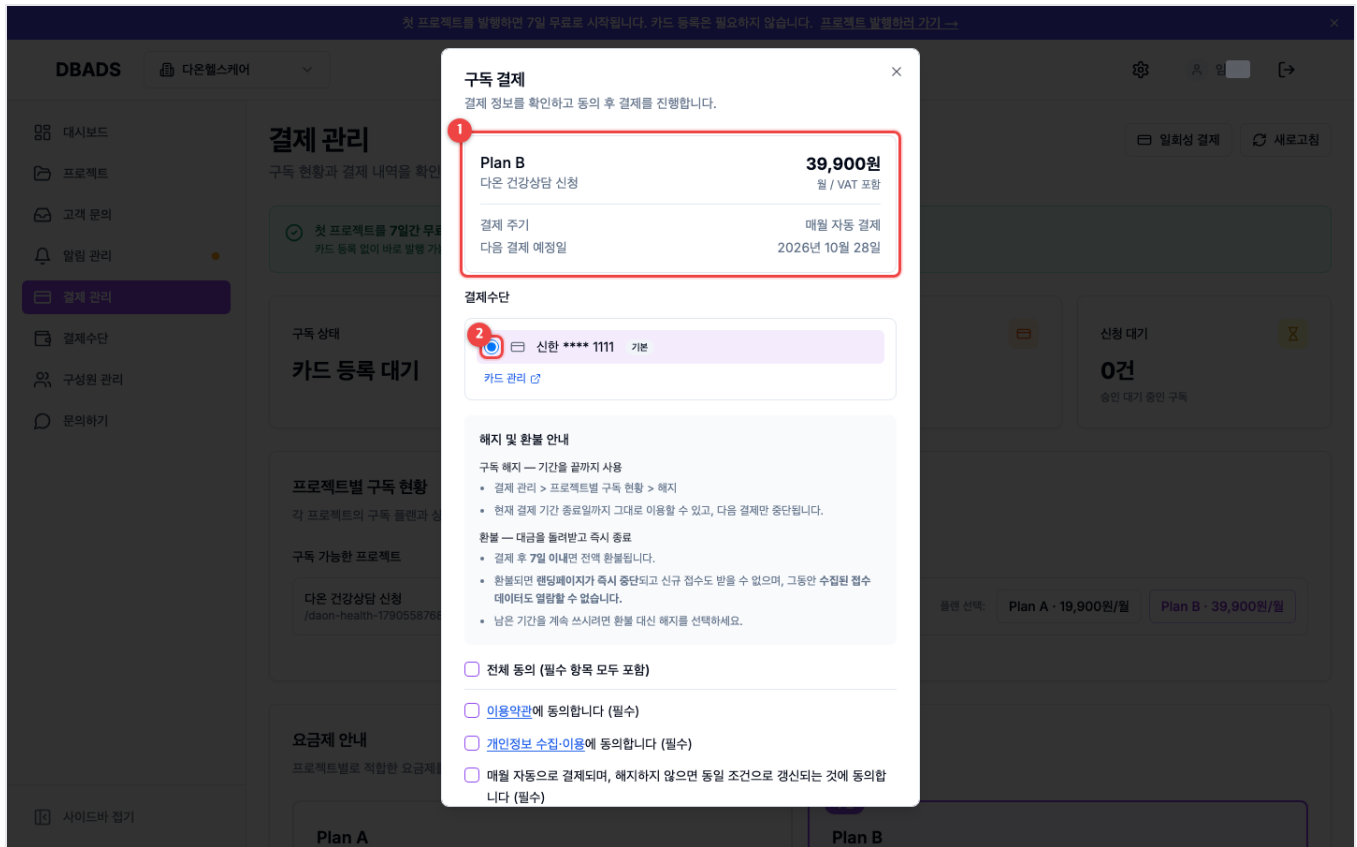


그림 10 · 구독 결제하기

다시 **결제 관리**로 돌아와 원하는 플랜 버튼을 누르면 결제 창이 열립니다. ① **결제 정보** — 요금(부가세 포함), 결제 주기(매월 자동 결제), 다음 결제 예정일을 확인하세요. ② **결제수단** — 등록된 카드가 선택되어 있습니다.

창 안의 **해지 및 환불 안내**도 꼭 읽어보세요. 요약하면:

- **해지** — 남은 기간은 끝까지 쓰고, 다음 달 결제만 중단됩니다.
- **환불** — 결제 후 7일 이내면 전액 환불되지만, **랜딩페이지가 즉시 중단되고 수집된 접수 데이터도 볼 수 없게 됩니다.**

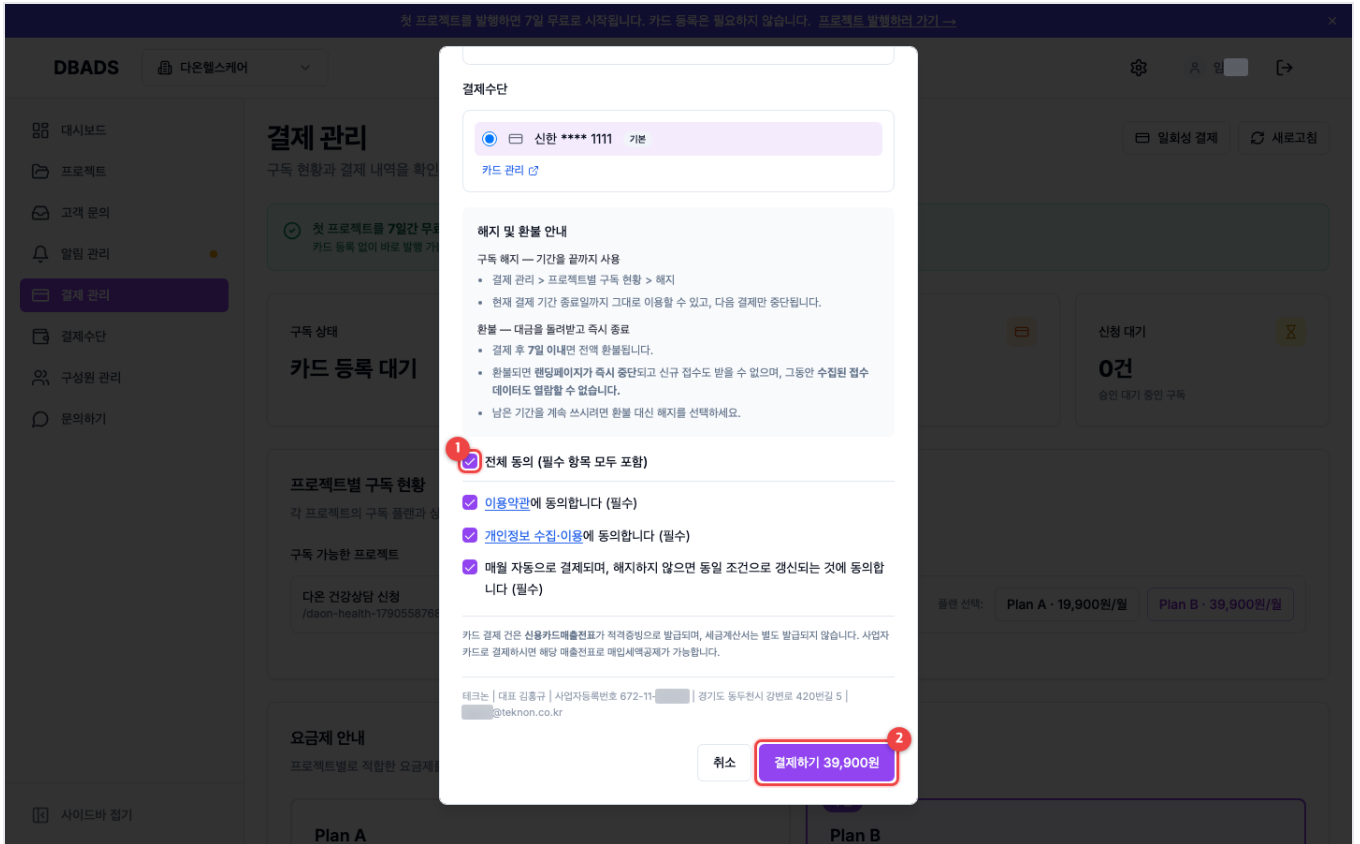


그림 11 · 구독 결제하기

① 전체 동의에 체크하고 ② 결제하기 버튼을 누르면 등록된 카드로 바로 결제됩니다.

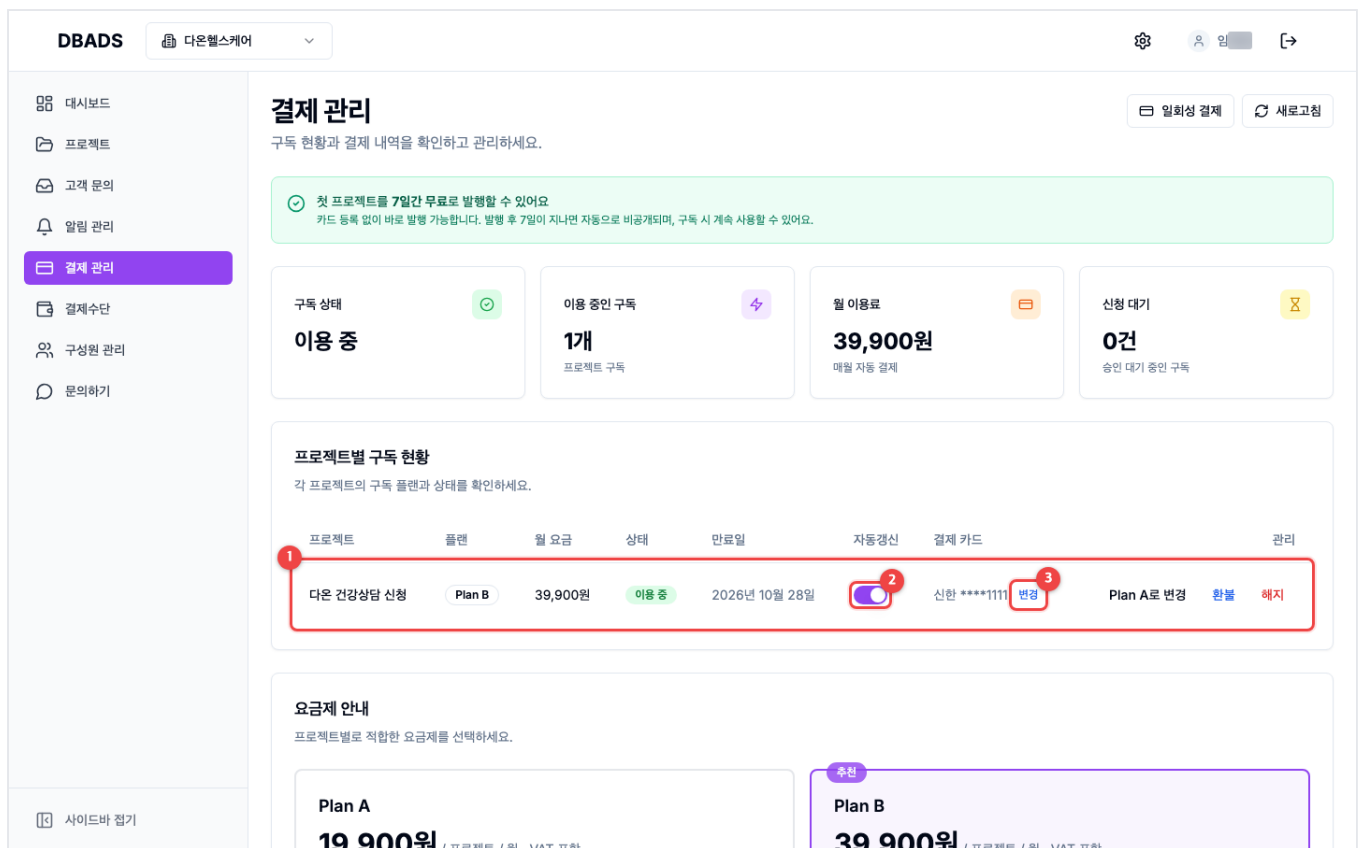


그림 12 · 구독 결제하기

결제が終わると **프로젝트별 구독 현황**에 ① 구독이 *****이용 중*****으로 표시됩니다. 여기서 ② **자동갱신** 스위치와 ③ 이 구독의 결제 카드를 바꾸는 **변경** 버튼을 쓸 수 있습니다.

8. 자동갱신과 결제 카드 바꾸기

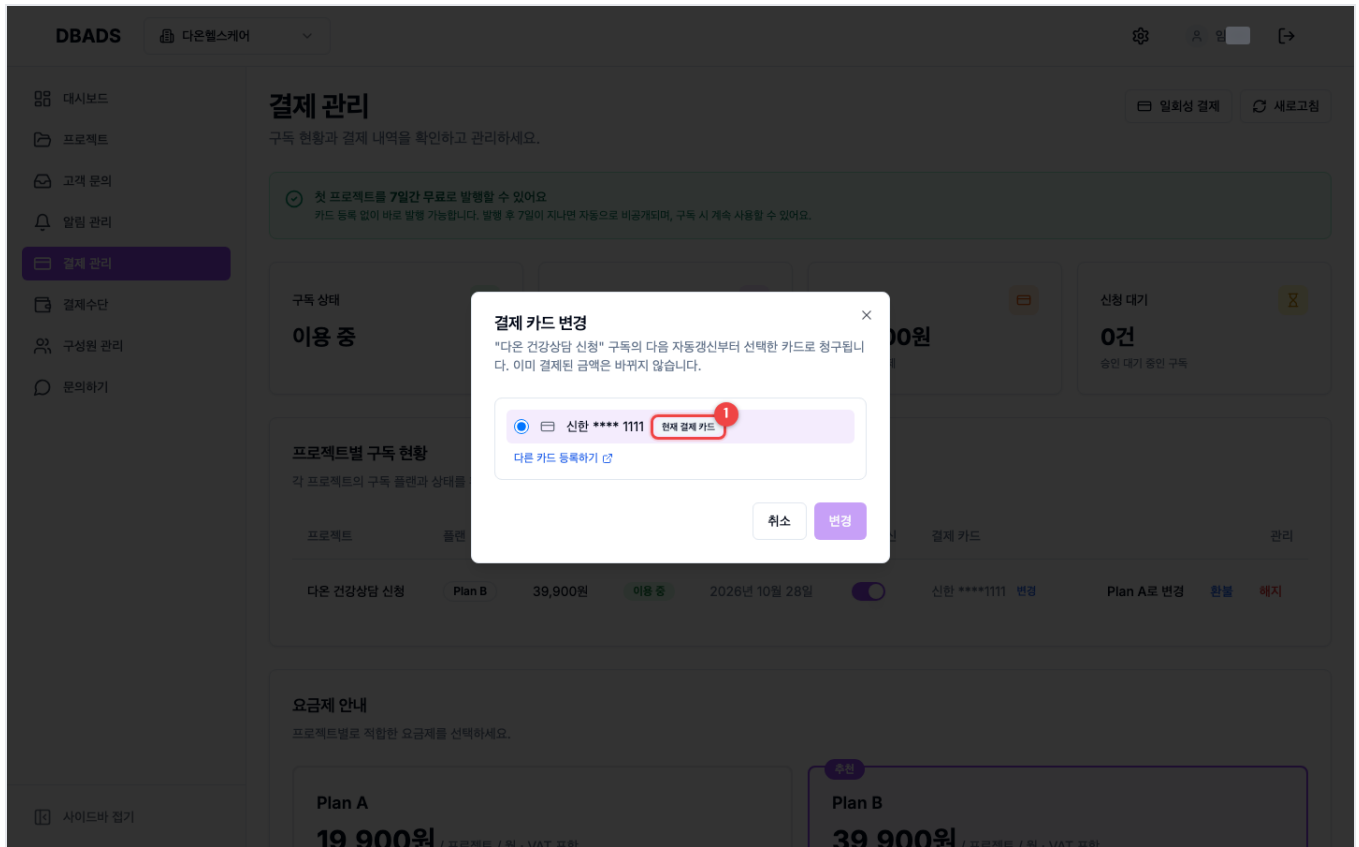


그림 13 · 자동갱신과 결제 카드 바꾸기

변경을 누르면 이 구독의 요금이 청구될 카드를 고를 수 있습니다 (① 현재 결제 카드 표시). 카드가 여러장이면 프로젝트마다 다른 카드로 낼 수 있습니다.

DBADS

다운헬스케어

임

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

결제 관리

구독 현황과 결제 내역을 확인하고 관리하세요.

일회성 결제

새로고침

첫 프로젝트를 7일간 무료로 발행할 수 있어요

카드 등록 없이 바로 발행 가능합니다. 발행 후 7일이 지나면 자동으로 비공개되며, 구독 시 계속 사용할 수 있어요.

구독 상태

이용 중

이용 중인 구독

1개

프로젝트 구독

월 이용료

39,900원

매월 자동 결제

신청 대기

0건

승인 대기 중인 구독

프로젝트별 구독 현황

각 프로젝트의 구독 플랜과 상태를 확인하세요.

프로젝트	플랜	월 요금	상태	만료일	자동갱신	결제 카드	관리
다운 건강상담 신청	Plan B	39,900원	이용 중	2026년 10월 28일	☐	신한 ****1111 변경	Plan A로 변경 환불 해지

요금제 안내

프로젝트별로 적합한 요금제를 선택하세요.

Plan A

19,900원

/ 프로젝트 / 월 - VAT 포함

수신

Plan B

39,900원

/ 프로젝트 / 월 - VAT 포함

1

자동갱신 비활성화

마르일 이후 구독이 종료됩니다

그림 14 · 자동갱신과 결제 카드 바꾸기

자동갱신 스위치를 끄면 ① 안내가 나옵니다 — 끄면 다음 달 결제가 되지 않고 만료일 이후 구독이 종료됩니다. 계속 쓸 계획이면 켜 두세요.

9. 결제 내역 확인

DBADS

다운헬스케어

대시보드

프로젝트

고객 문의

알림 관리

결제 관리

결제수단

구성원 관리

문의하기

Plan A

19,900원

/ 프로젝트 / 월 · VAT 포함

렌딩 페이지 1개

폼 빌더 (조건 분기 포함)

고객 문의 관리

분석 리포트 + 이탈 분석

Plan B

39,900원

/ 프로젝트 / 월 · VAT 포함

Plan A 전체 기능 포함

새 접수 알림톡 (매월 1,000건 포함)

고객 접수 확인 알림톡

CRM (팀 배분, 담당자 지정)

자동 배정 (순서대로 번갈아 배정)

직원별 성과 분석

커스텀 도메인 연결

우선 기술 지원

최근 결제 내역

최근 결제 및 충전 이력을 확인하세요.

1

일시	내용	결제 수단	금액	상태
2026.09.28 10:26	추가 페이지 제작비 (다운헬스케어)	등록 카드	150,000원	완료
2026.09.28 10:26	Plan B (CRM 포함) 구독 (다운헬스케어) 프로젝트: 다운 건강상담 신청	등록 카드	39,900원	완료

테크노 | 대표: 김홍규

사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094

주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호

이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

그림 15 · 결제 내역 확인

결제 관리 맨 아래 **최근 결제 내역**에서 ① 언제, 무엇을, 얼마에 결제했는지 확인할 수 있습니다. 구독 결제·크레딧 충전·일회성 결제가 모두 여기에 남습니다.

DBADS 사용 가이드 · dbads.co.kr/manuals · 137 / 165

10. 일회성 결제 (필요할 때만)

The screenshot displays the '결제 관리' (Payment Management) section of the DBADS user interface. The left sidebar contains navigation links: 대시보드, 프로젝트, 고객 문의, 알림 관리, **결제 관리** (highlighted), 결제수단, 구성원 관리, and 문의하기. The main content area is titled '결제 관리' with a subtitle '구독 현황과 결제 내역을 확인하고 관리하세요.' (Check and manage subscription status and payment records). A red box highlights the '일회성 결제' (One-time payment) button in the top right corner. Below this, a green banner states: '첫 프로젝트를 7일간 무료로 발행할 수 있어요' (You can publish your first project for free for 7 days). The main content is divided into four cards: '구독 상태' (Subscription Status) showing '이용 중' (In use) with a green checkmark; '이용 중인 구독' (Active Subscriptions) showing '1개' (1 subscription); '월 이용료' (Monthly fee) showing '39,900원'; and '신청 대기' (Waiting for application) showing '0건' (0 items). Below these cards is a table titled '프로젝트별 구독 현황' (Subscription status by project) with columns: 프로젝트, 플랜, 월 요금, 상태, 만료일, 자동갱신, 결제 카드, and 관리. The table shows one subscription for '다운 건강상담 신청' (Download health consultation application) on 'Plan B' for '39,900원' in '이용 중' (In use) status, with a '2026년 10월 28일' (October 28, 2026) expiration date. At the bottom, there are two boxes for '요금제 안내' (Rate plan information): 'Plan A' for '19,900원' and 'Plan B' for '39,900원', both including '프로젝트 / 월 - VAT 포함' (Project / Month - VAT included). A '추천' (Recommend) label is next to the Plan B box.

그림 16 · 일회성 결제 (필요할 때만)

구독과 별개로 협의된 금액(예: 제작비)을 한 번만 결제해야 할 때는 결제 관리 오른쪽 위의 ① 일회성 결제를 누릅니다.

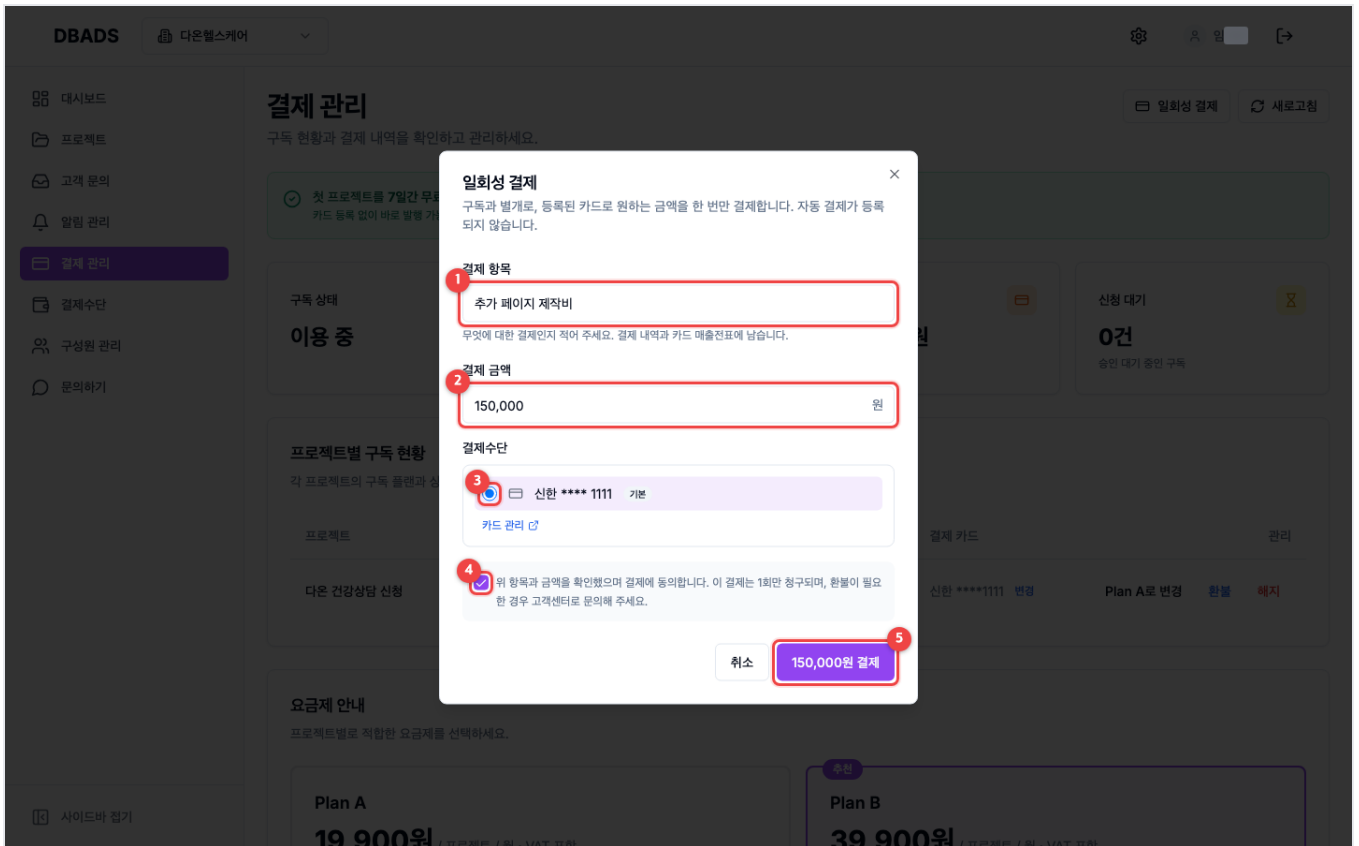


그림 17 · 일회성 결제 (필요할 때만)

① **결제 항목**(무엇에 대한 결제인지)과 ② **금액**을 적고, ③ 결제할 카드를 확인한 뒤 ④ 동의에 체크하고 ⑤ **결제** 버튼을 누르면 됩니다. 자동 결제가 걸리지 않는 1회 결제입니다.

11. 알림톡 크레딧 충전 (Plan B)

알림톡은 보낼 때마다 ****크레딧 1건(20원)****이 차감됩니다. 잔액은 **알림 관리** 메뉴에서 확인합니다.

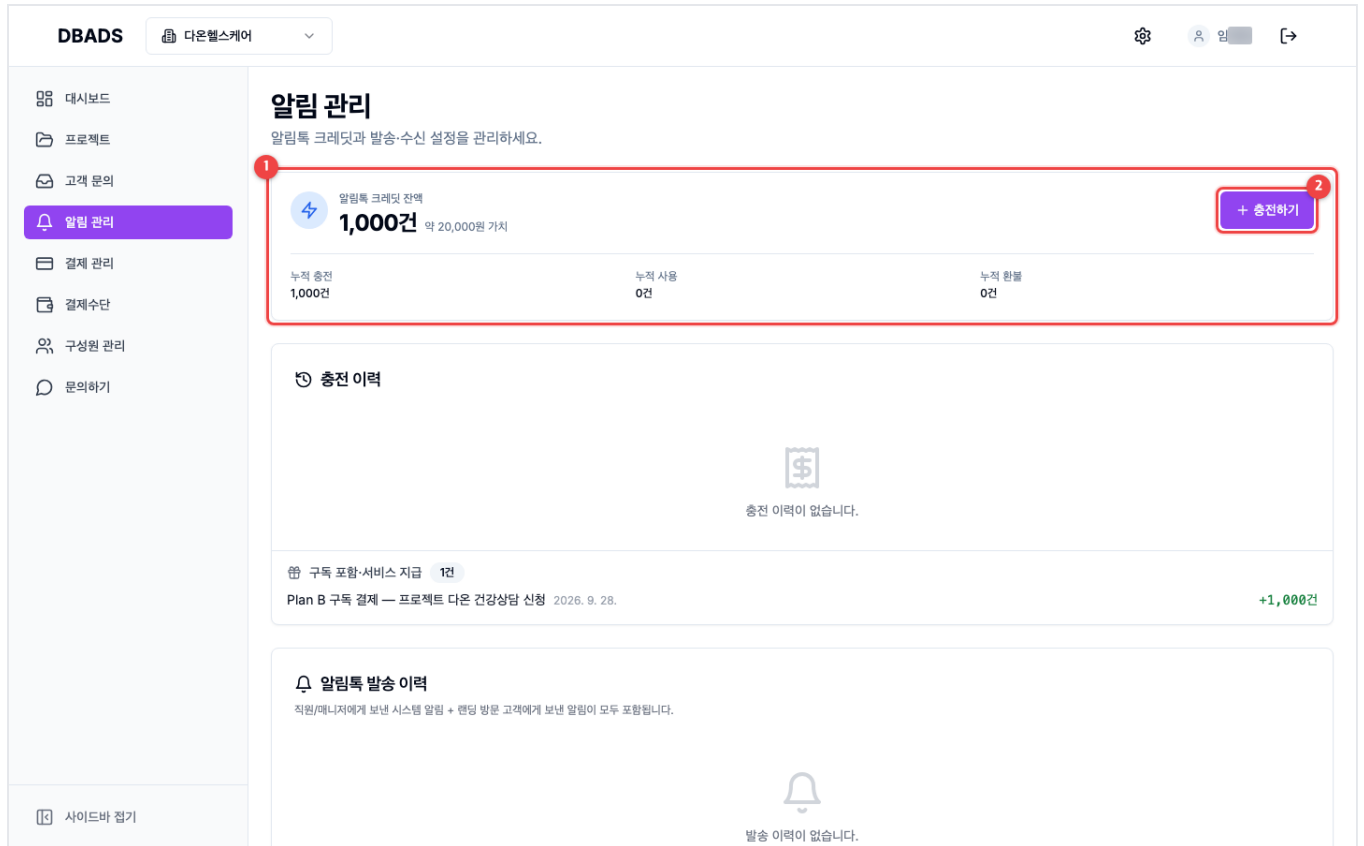


그림 18 · 알림톡 크레딧 충전 (Plan B)

① 알림톡 크레딧 잔액 — 잔액이 없으면 빨간 경고와 함께 알림톡이 발송되지 않습니다. ② 충전하기를 누르세요.

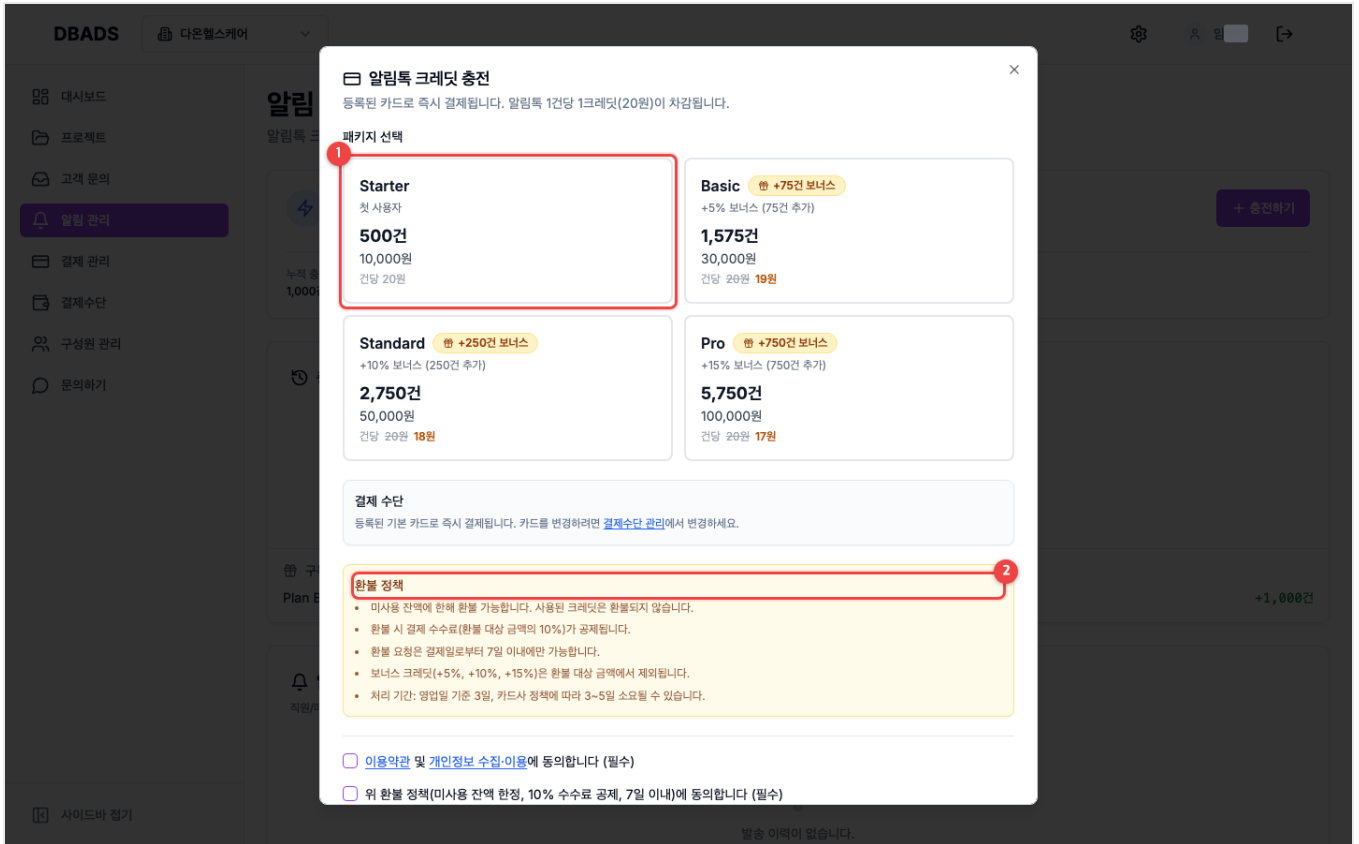


그림 19 · 알림톡 크레딧 충전 (Plan B)

① 충전 패키지를 고릅니다 — Starter 500건(10,000원)부터 Pro 5,750건(100,000원)까지, 큰 패키지일수록 보너스 건수가 붙어 건당 단가가 내려갑니다. ② 환불 정책(미사용 잔액만, 7일 이내, 수수료 10% 공제)도 확인하세요.

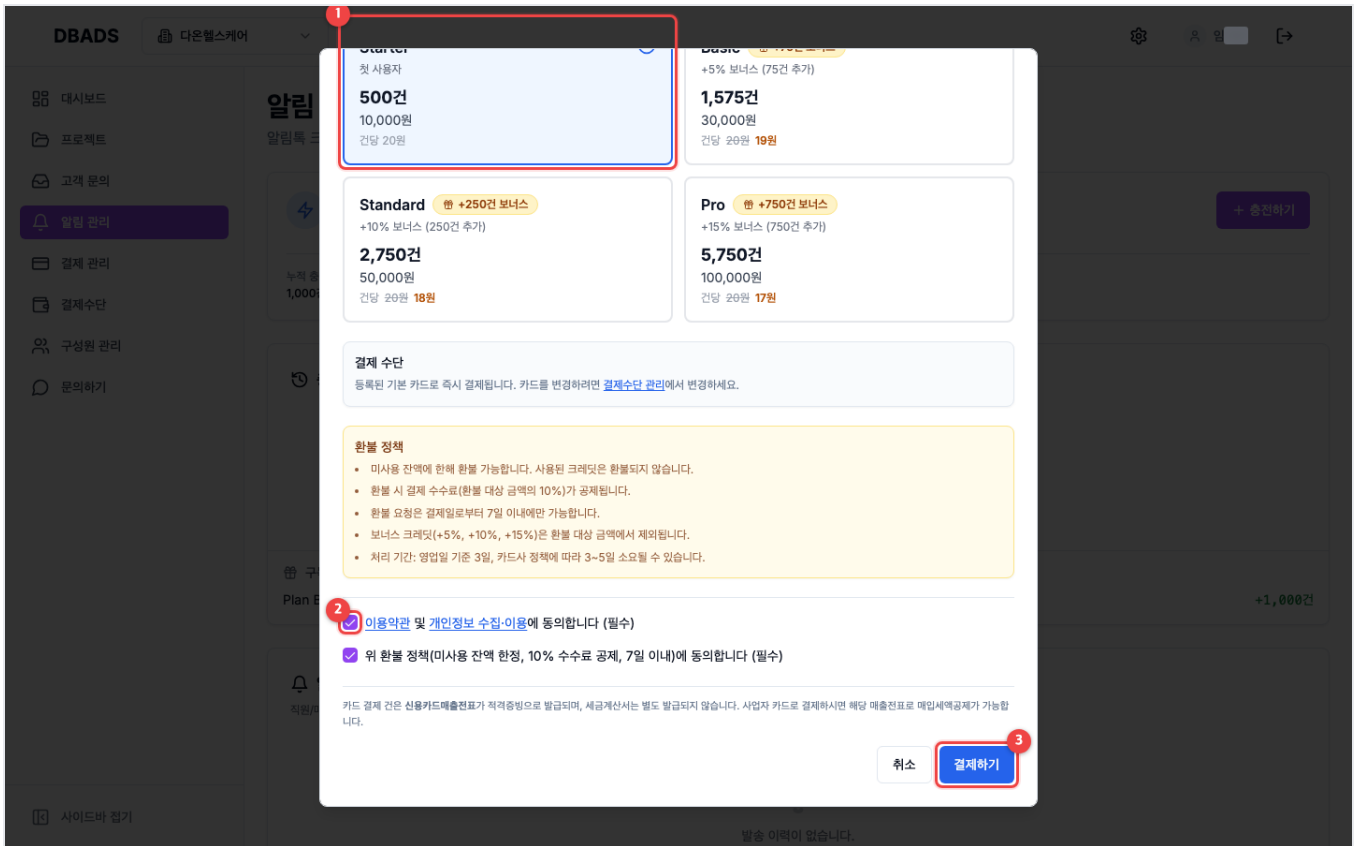


그림 20 · 알림톡 크레딧 충전 (Plan B)

① 패키지를 선택하고 ② 동의 항목 두 개에 체크한 뒤 ③ **결제하기**를 누르면 등록된 기본 카드로 즉시 결제됩니다.

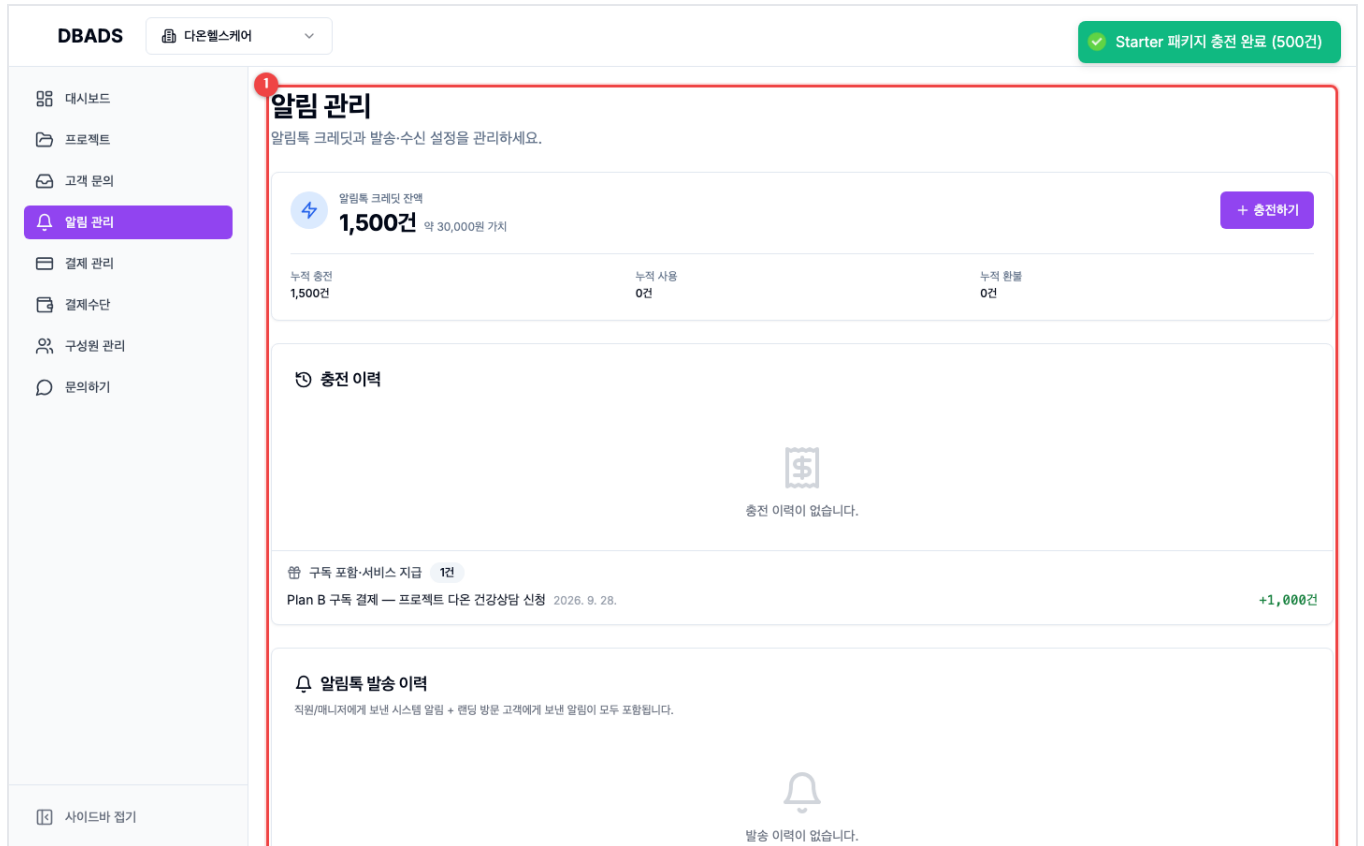


그림 21 · 알림톡 크레딧 충전 (Plan B)

충전이 끝나면 ① 잔액이 바로 올라갑니다.

자주 묻는 질문

Q. 해지와 환불, 뭐가 다른가요?

해지는 "다음 달부터 안 쓰기"입니다 — 이미 낸 기간은 끝까지 쓸 수 있습니다. 환불은 "돈을 돌려받고 지금 끝내기"라서 랜딩페이지가 즉시 중단되고 접속 데이터도 볼 수 없게 됩니다. 남은 기간을 쓰고 싶다면 해지를 선택하세요.

Q. 자동갱신을 꺼 두면 어떻게 되나요?

다음 결제일에 요금이 나가지 않고, 만료일이 지나면 구독이 종료되어 랜딩페이지 공개가 중단됩니다. 프로젝트와 데이터가 지워지는 것은 아니며, 다시 구독하면 이어서 쓸 수 있습니다.

Q. 크레딧은 구독료와 별도인가요?

네. 구독료는 랜딩페이지 이용 요금이고, 크레딧은 카카오톡 알림톡 발송 비용(건당 1크레딧)입니다. 알림톡은 Plan B에서만 발송되므로, Plan A만 쓰신다면 충전할 필요가 없습니다.

Q. 카드를 여러 장 등록하면 어떤 카드로 결제되나요?

기본은 "기본 카드"입니다. 구독 현황의 **변경** 버튼으로 프로젝트(구독)마다 결제 카드를 다르게 지정할 수도 있습니다.

방문 분석과 광고 링크

약 7분 · 마지막 업데이트: 2026-09-25

이 편에서 다루는 것

- 랜딩페이지 방문자 중 몇 명이 신청을 마쳤고 어느 질문에서 떠났는지 이탈 분석으로 읽는 방법입니다.
- 요약 숫자·질문별 퍼널·상세 표·유입 경로·시간대·방문자 수와 전환율을 차례로 봅니다.
- 광고별 유입을 구분하는 UTM 링크를 UTM 빌더로 만드는 법도 다룹니다.

랜딩페이지에 들어온 사람 중 몇 명이 신청까지 마쳤는지, 어느 질문에서 포기하고 나갔는지, 그리고 어느 광고를 타고 들어왔는지 확인하는 방법입니다. 마지막으로, 광고별 유입을 구분해 주는 **UTM 링크** 만드는 법을 다룹니다.

💡 분석과 UTM 빌더는 구독(또는 무료 체험) 중인 프로젝트에서 쓸 수 있습니다.

1. 이탈 분석 화면 열기

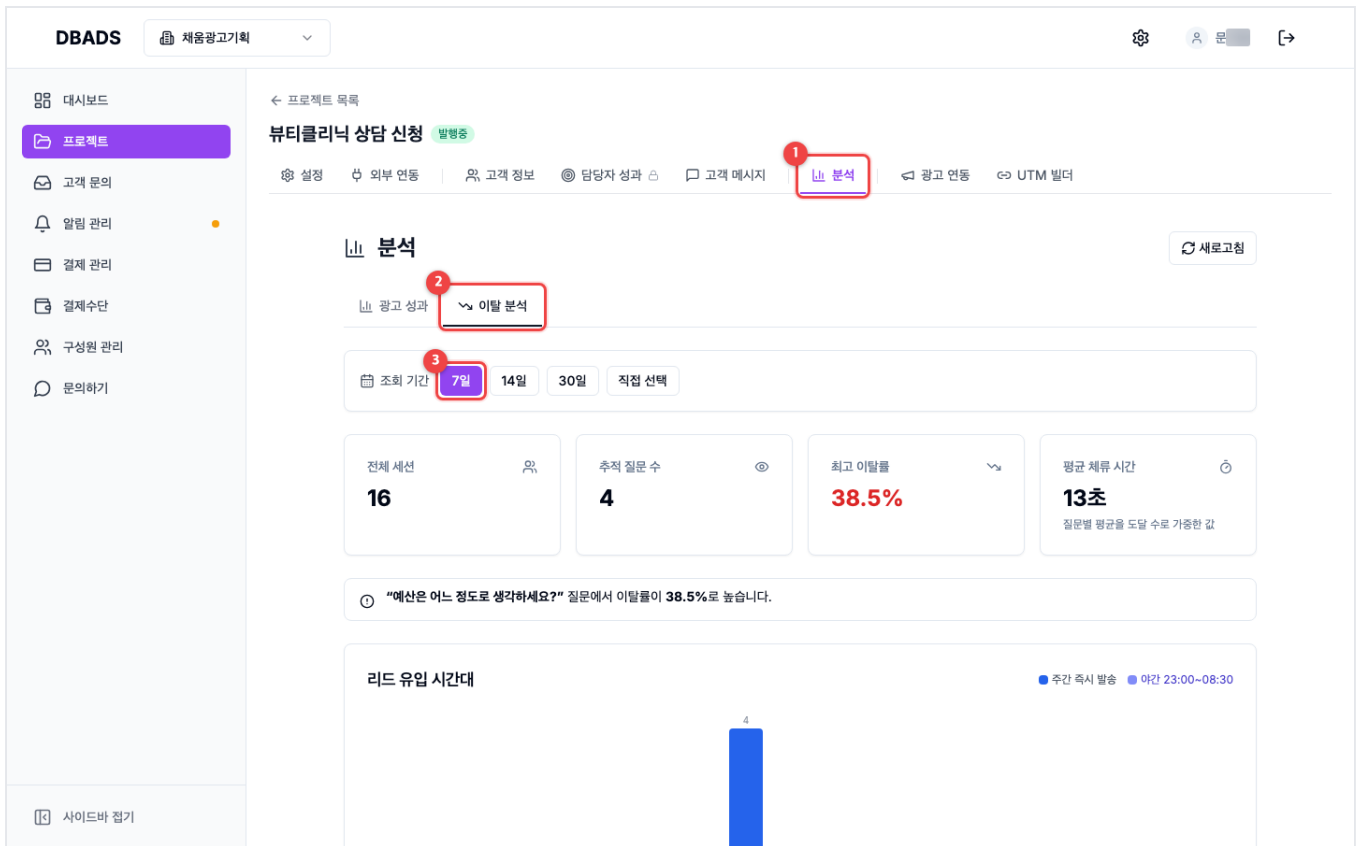


그림 1 · 이탈 분석 화면 열기

프로젝트 목록에서 프로젝트를 선택한 뒤 ① 분석 탭을 누르고, ② 이탈 분석을 선택하세요. ③ 조회 기간(7일·14일·30일·직접 선택)을 바꾸면 그 기간의 데이터만 보입니다.

2. 위쪽 요약 숫자 읽는 법

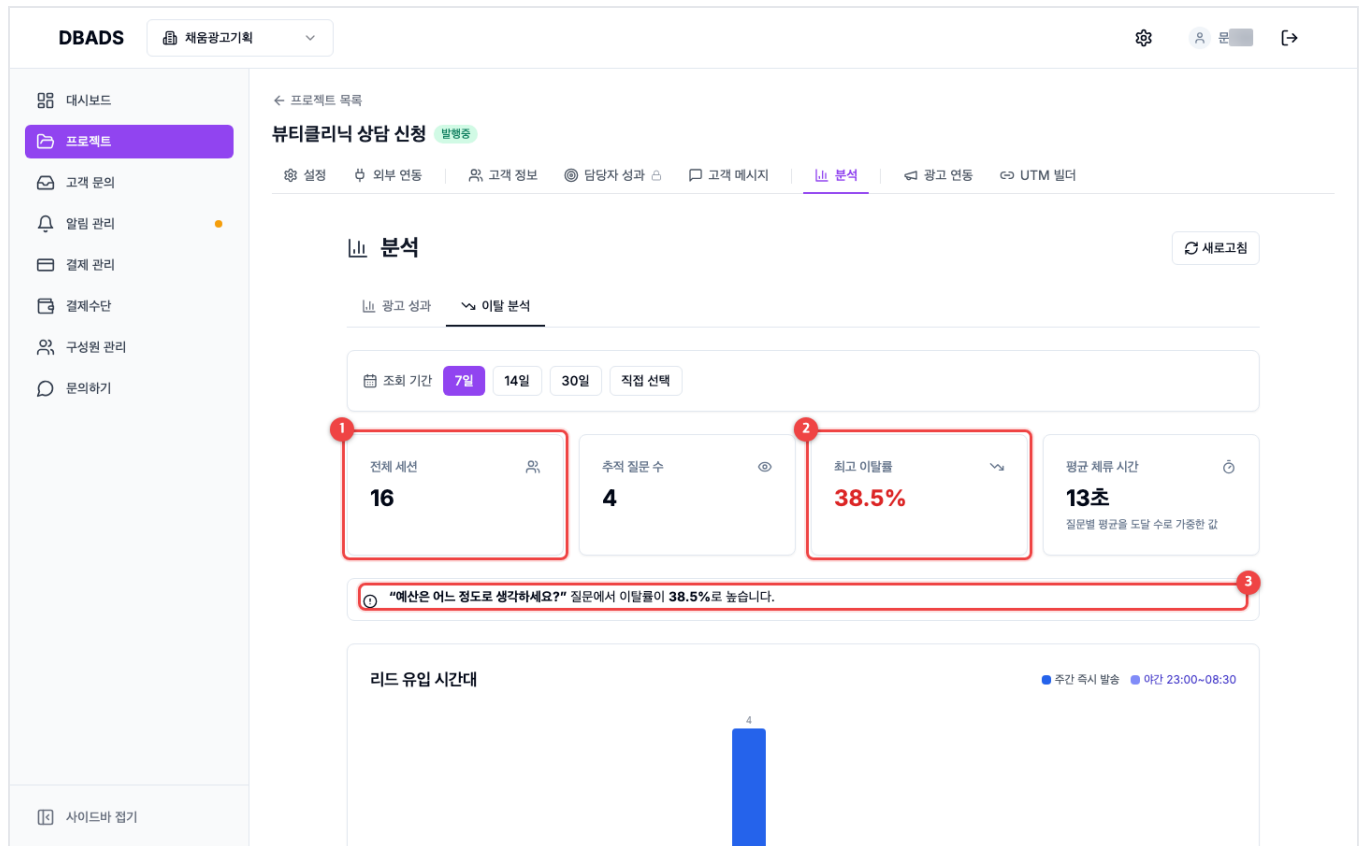


그림 2 · 위쪽 요약 숫자 읽는 법

- ① 전체 세션 — 기간 동안 랜딩페이지를 열어 본 방문 횟수입니다.
- ② 최고 이탈률 — 여러 질문 중 가장 많이 포기하고 나간 질문의 이탈 비율입니다.
- ③ 이탈률이 특히 높은 질문이 있으면 이렇게 경고 문구로 알려줍니다. "이 질문을 다듬어야 신청이 늘겠구나"의 신호입니다.

3. 질문별 이탈 퍼널 — 어느 질문에서 나가는지

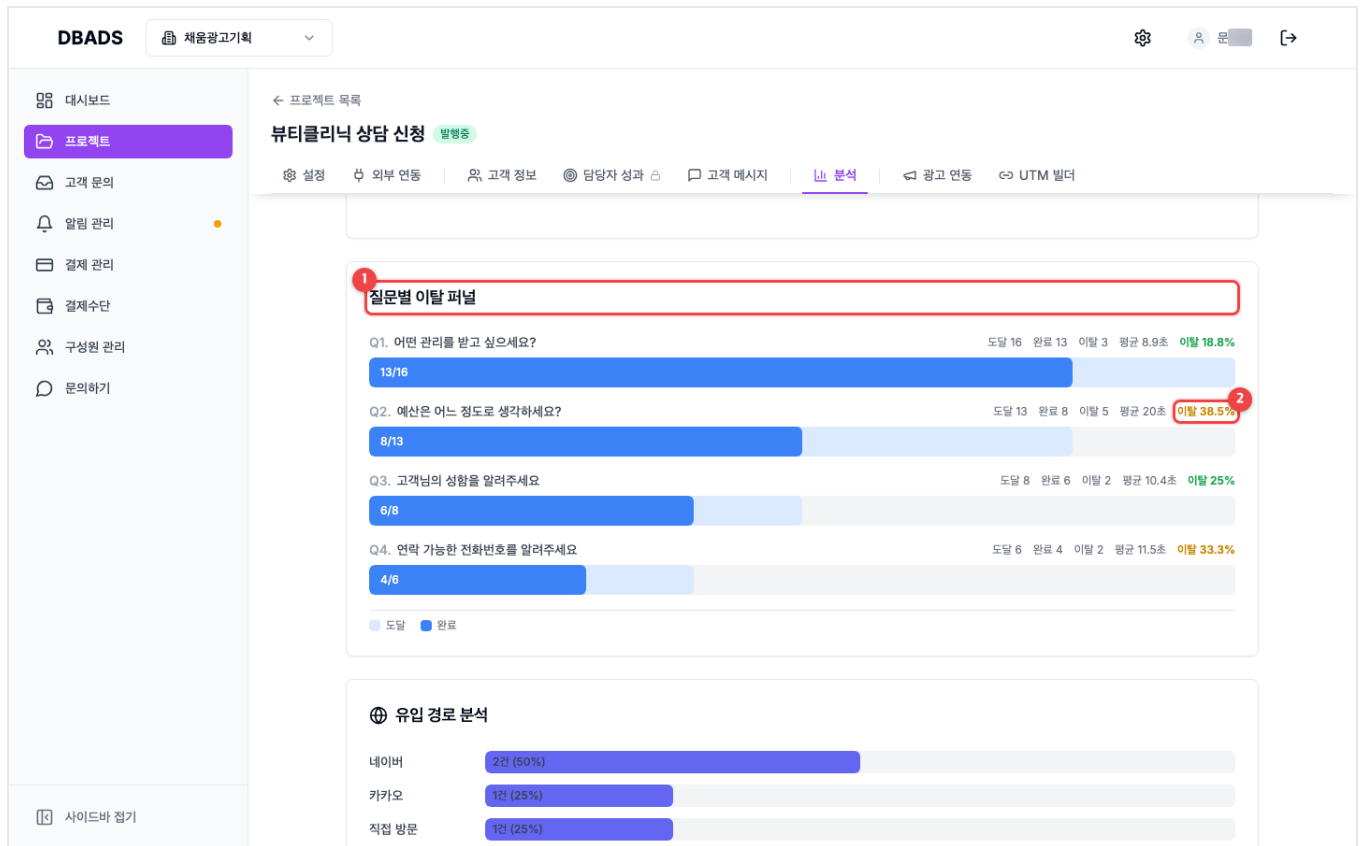


그림 3 · 질문별 이탈 퍼널 — 어느 질문에서 나가는지

① 질문별 이탈 퍼널은 질문 순서대로(Q1, Q2, ...) 막대를 보여줍니다. 막대 읽는 법:

- **연한 파랑** = 그 질문까지 **도달**한 사람
- **진한 파랑** = 답을 하고 다음으로 **넘어간** 사람
- 막대 안 숫자(예: 8/13) = 도달 13명 중 8명이 완료했다는 뜻

② **이탈 %** 는 "도달한 사람 중 완료하지 못한 비율"입니다. 위 예시에서는 두 번째 질문(예산)에서 38.5%가 나갔으니, 이 질문을 더 가볍게 바꾸는 것을 고민할 수 있습니다. **평균 초**는 그 질문에서 머문 평균 시간으로, 오래 머물다 나간다면 질문이 어렵거나 부담스럽다는 뜻입니다.

현재 퍼널에는 질문이 "질문 1", "질문 2"처럼 순서 번호로 표시됩니다. 몇 번째 질문인지는 내 랜딩의 질문 순서와 같습니다. (질문 원문은 **고객 정보** 화면의 표 머리글에서 확인할 수 있습니다)

4. 질문별 상세 표

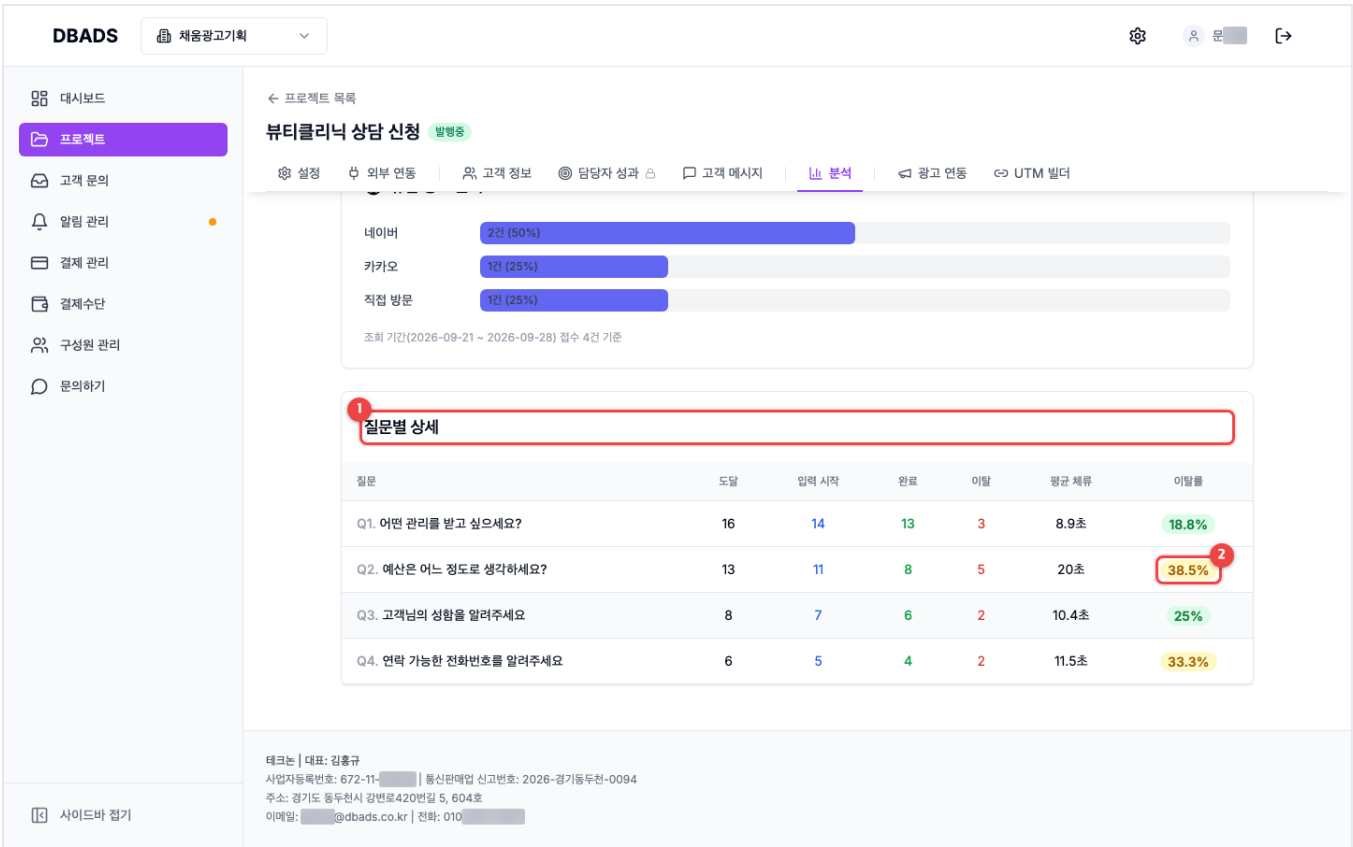


그림 4 · 질문별 상세 표

① 질문별 상세는 같은 내용을 숫자 표로 보여줍니다. ② 이탈률이 높은 칸은 색으로 눈에 띄니다.

항목	뜻
도달	그 질문 화면까지 온 사람 수
입력 시작	답을 쓰기 시작한 사람 수 (시작했지만 넘어가지 못한 사람이 있다는 뜻)
완료	답을 마치고 다음으로 넘어간 사람 수
이탈	그 질문에서 페이지를 닫고 나간 사람 수
이탈률	(도달 - 완료) ÷ 도달

5. 유입 경로 분석 — 어느 채널에서 신청이 오는지

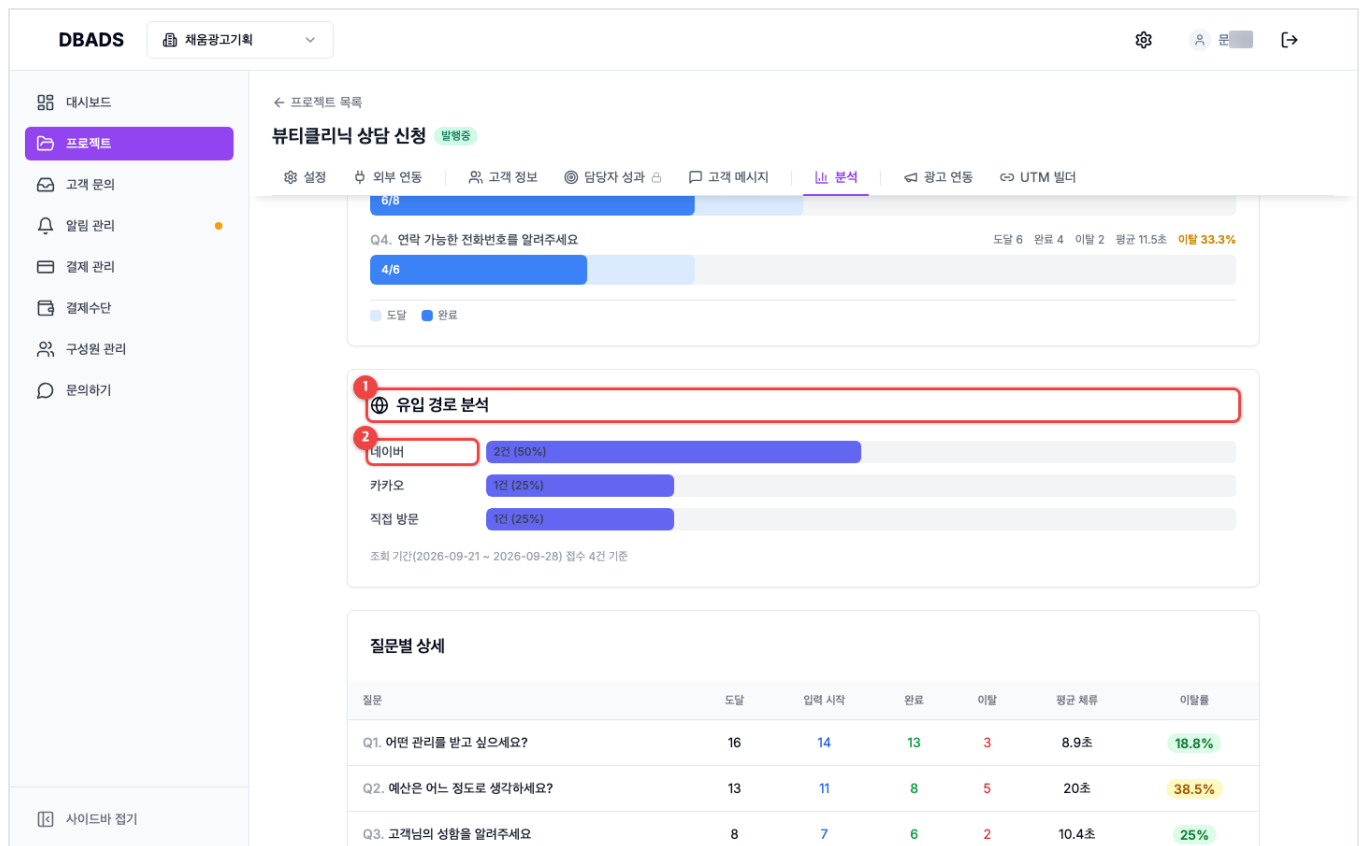


그림 5 · 유입 경로 분석 — 어느 채널에서 신청이 오는지

① 유입 경로 분석은 실제로 신청까지 마친 고객이 어느 채널에서 왔는지 보여줍니다. ② 네이버·카카오처럼 채널별 건수와 비율이 막대로 표시됩니다. 직접 방문은 광고 링크가 아니라 주소를 직접 열고 들어온(또는 출처를 알 수 없는) 경우입니다.

채널이 구분되려면 광고에 **UTM 링크**를 걸어야 합니다 — 만드는 법은 아래 7번을 보세요.

이 카드는 조회 기간과 관계없이 **전체 기간**의 신청 기준입니다 (카드 아래 문구 참고).

6. 리드 유입 시간대

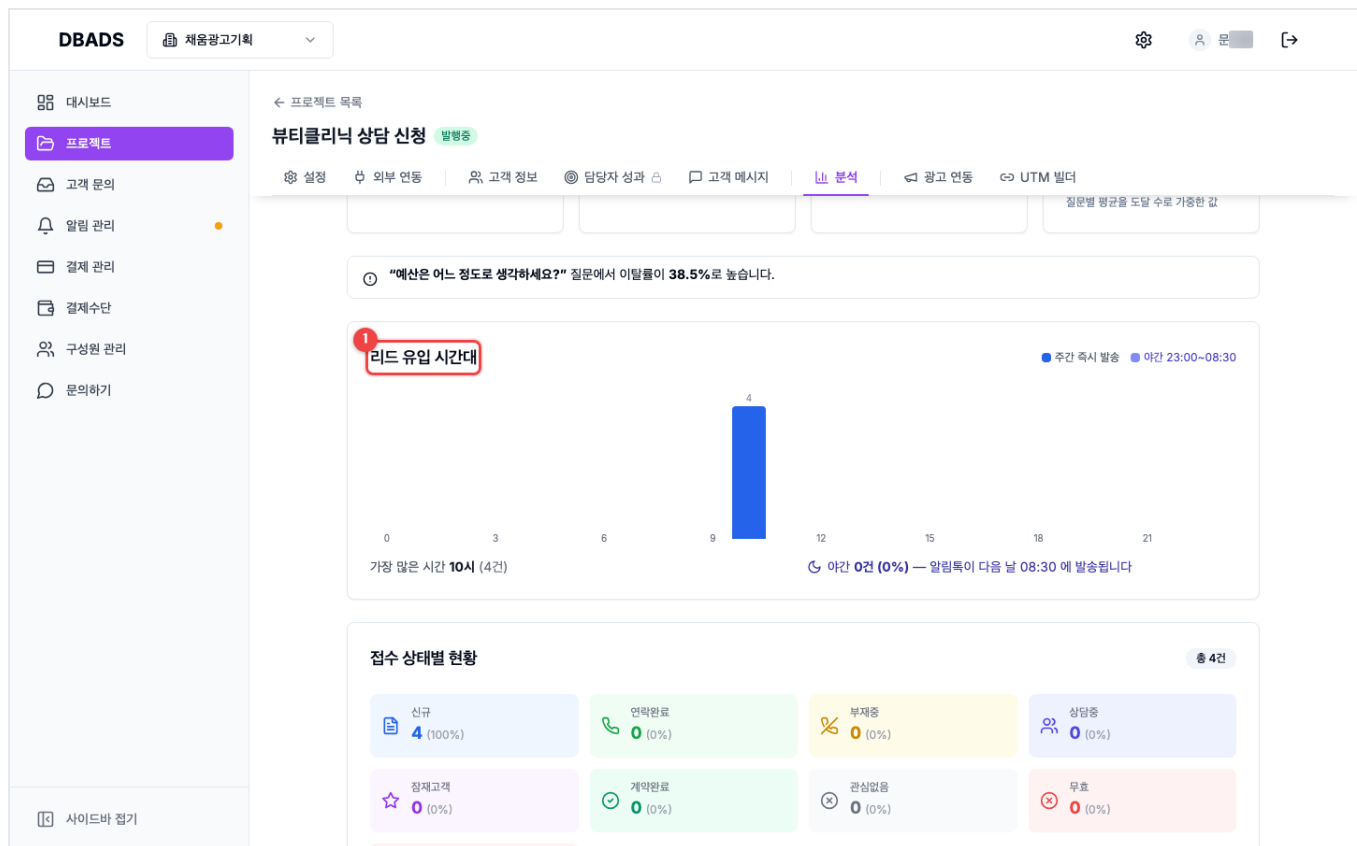


그림 6 · 리드 유입 시간대

① 리드 유입 시간대는 신청이 몇 시에 많이 들어오는지 보여줍니다. 아래 요약에서 가장 많은 시간과 야간 비율을 확인하세요. 야간(23:00~08:30)에 들어온 신청의 알림톡은 다음 날 아침에 발송된다는 안내도 함께 표시됩니다. 상담 인력을 몇 시에 배치할지 정할 때 참고하면 좋습니다.

7. 방문자 수와 전환율 — 고객 정보 화면

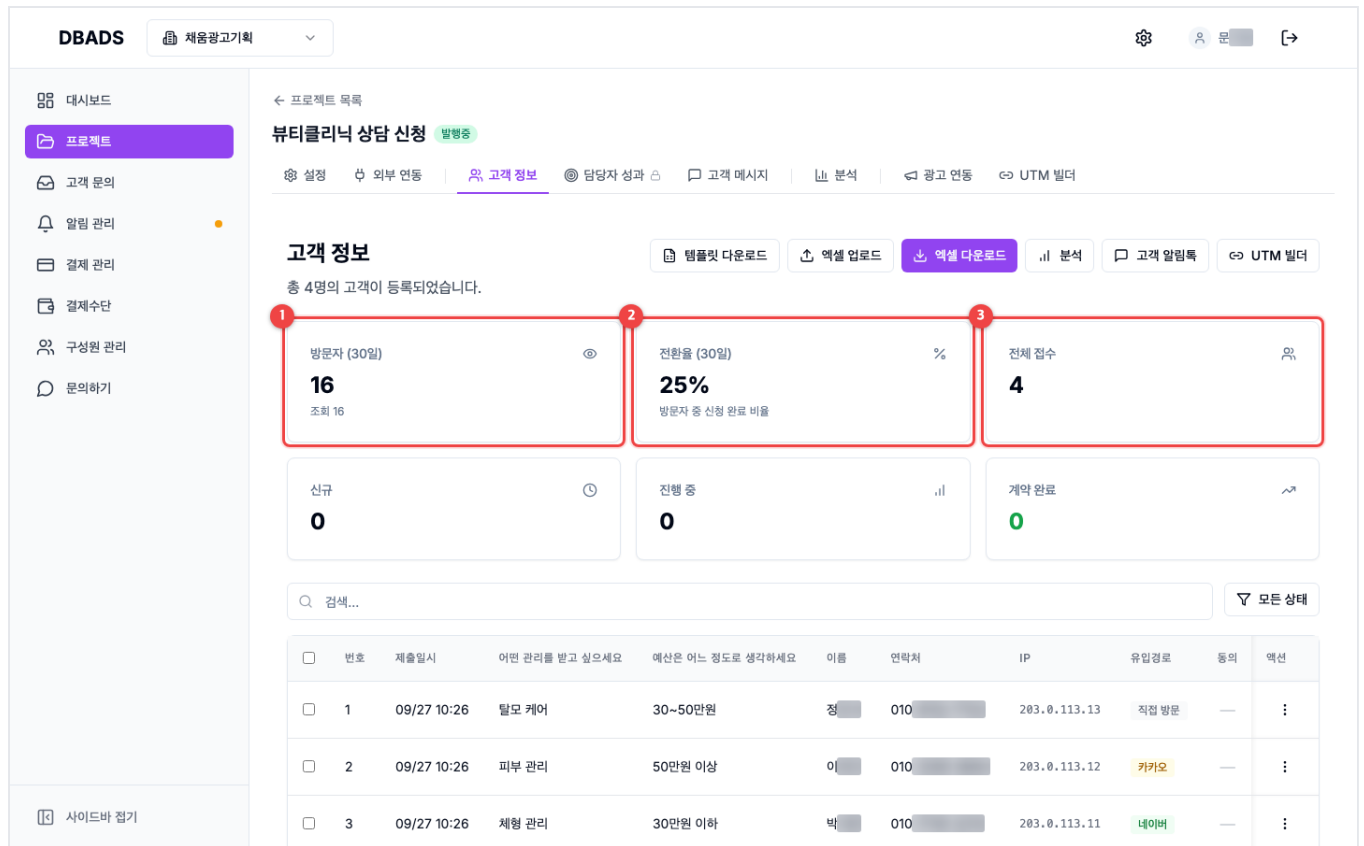


그림 7 · 방문자 수와 전환율 — 고객 정보 화면

고객 정보 탭 위쪽에도 핵심 숫자가 있습니다.

- ① 방문자 (30일) — 최근 30일 동안 랜딩페이지를 본 사람 수 (아래 작은 글씨 "조회"는 새로고침 포함 총 열람 횟수)
- ② 전환율 (30일) — 방문자 중 신청까지 마친 비율입니다. 예: 방문자 16명 중 4명 신청 = 25%
- ③ 전체 접수 — 지금까지 들어온 신청 건수

표의 유입경로 열에서 신청 한 건 한 건이 어느 채널에서 왔는지도 볼 수 있습니다.

8. UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

같은 랜딩페이지라도 네이버 광고에는 네이버용 링크를, 카카오 광고에는 카카오용 링크를 걸면, 신청이 들어올 때마다 어느 광고에서 왔는지 자동으로 표시됩니다. 그 링크를 만들어 주는 도구가 UTM 빌더입니다.

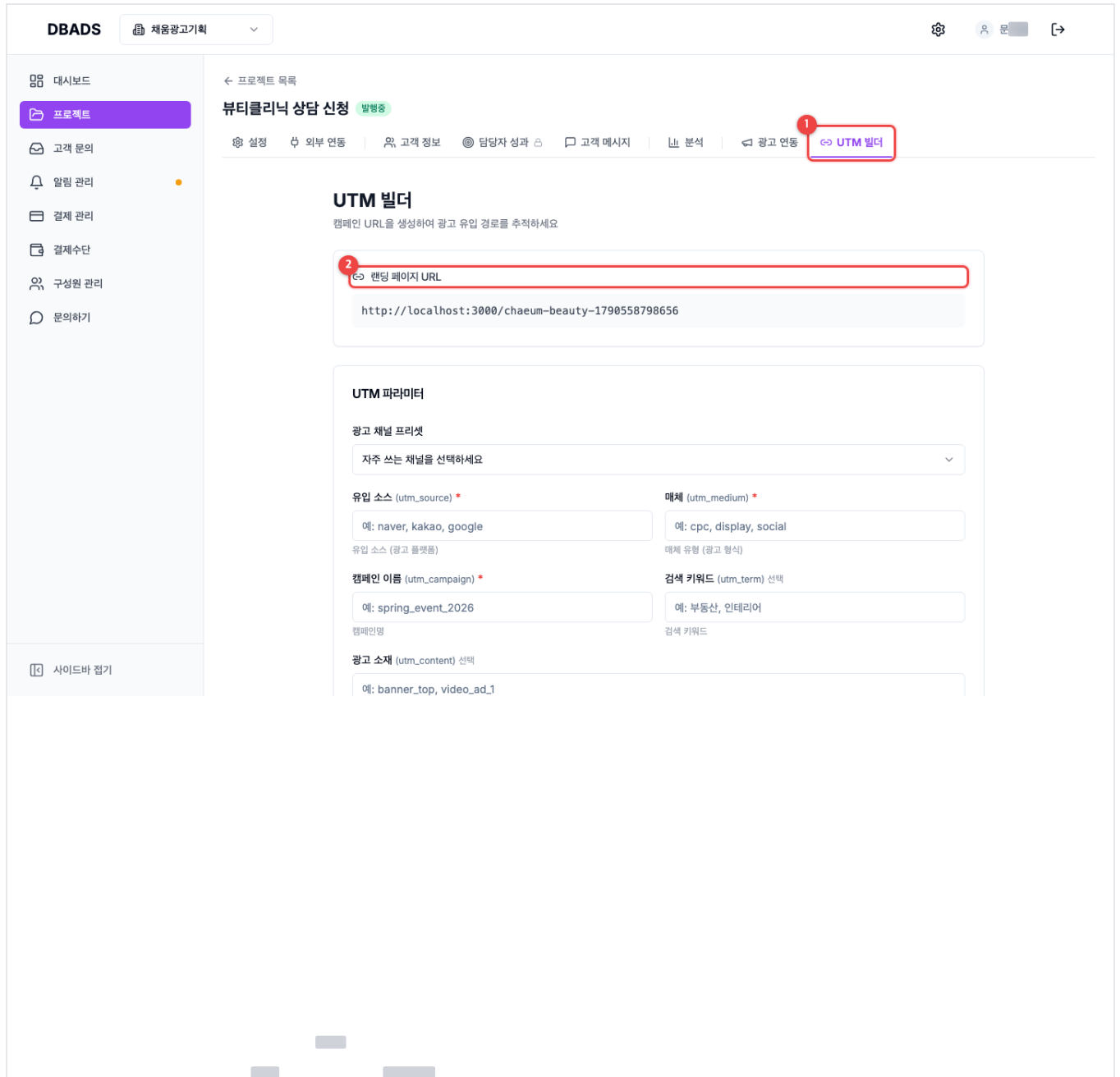


그림 8 · UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

① **UTM 빌더** 탭을 누르세요. ② 위쪽에 내 **랜딩 페이지 주소**가 보이고, 아래에서 꼬리표(UTM)를 붙입니다.

DBADS 채움광고기획

← 프로젝트 목록

뷰티클리닉 상담 신청 발행중

설정 외부 연동 고객 정보 담당자 성과 고객 메시지 분석 광고 연동 **UTM 빌더**

UTM 빌더

캠페인 URL을 생성하여 광고 유입 경로를 추적하세요

↳ 랜딩 페이지 URL

http://localhost:3000/chaum-beauty-1790558798656

UTM 파라미터

1 광고 채널 프리셋

네이버 검색광고

2 유입 소스 (utm_source) *

naver

3 매체 (utm_medium) *

cpc

4 캠페인 이름 (utm_campaign) *

spring_skin_event

검색 키워드 (utm_term) 선택

예: 부동산, 인테리어

광고 소재 (utm_content) 선택

예: banner_top, video_ad_1

그림 9 · UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

① 광고 채널 프리셋에서 광고를 걸 채널(예: 네이버 검색광고)을 고르면 ② 소스와 ③ 매체가 자동으로 채워집니다. ④ 캠페인명에는 이번 광고를 구분할 이름을 영문으로 적으세요 (예: spring_skin_event).

항목	뜻	예
utm_source (소스)	어느 플랫폼에서 왔는지	naver, kakao, google
utm_medium (매체)	어떤 형태의 광고인지	cpc(검색), display(배너)
utm_campaign (캠페인)	어떤 광고 건인지	spring_skin_event

DBADS 채움광고기획

← 프로젝트 목록

뷰티클리닉 상담 신청 발행중

설정 외부 연동 고객 정보 담당자 성과 고객 메시지 분석 광고 연동 **UTM 빌더**

spring_skin_event

캠페인명

검색 키워드

광고 소재 (utm_content) 선택

예: banner_top, video_ad_1

광고 소재 구분

초기화 + 캠페인 저장

생성된 URL

1 http://localhost:3000/chaem-beauty-1790558798656?utm_source=naver&utm_medium=cpc&utm_campaign=spring_skin_event

source: naver medium: cpc campaign: spring_skin_event

2 URL 복사

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094
주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

사이드바 접기

그림 10 · UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

① 입력하는 즉시 **완성된 링크**가 만들어집니다. ② **URL 복사** 버튼을 누르세요.

DBADS 채움광고기획

URL이 클립보드에 복사되었습니다.

← 프로젝트 목록

뷰티클리닉 상담 신청 발행중

설정 외부 연동 고객 정보 담당자 성과 고객 메시지 분석 광고 연동 **UTM 빌더**

spring_skin_event

캠페인명

검색 키워드

광고 소재 (utm_content) 선택

예: banner_top, video_ad_1

광고 소재 구분

초기화 + 캠페인 저장

생성된 URL

http://localhost:3000/chaem-beauty-1790558798656?utm_source=naver&utm_medium=cpc&utm_campaign=spring_skin_event

source: naver medium: cpc campaign: spring_skin_event

1 복사 완료!

테크노 | 대표: 김홍규
사업자등록번호: 672-11- | 통신판매업 신고번호: 2026-경기동두천-0094
주소: 경기도 동두천시 강변로420번길 5, 604호
이메일: @dbads.co.kr | 전화: 010-

사이드바 접기

그림 11 · UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

① "복사 완료!"로 바뀌면 링크가 복사된 것입니다. 이 링크를 광고 플랫폼의 랜딩 URL 칸에 붙여넣으면, 그 광고를 타고 온 신청이 유입 경로 분석과 고객 목록에 채널 이름으로 표시됩니다.

그림 12 · UTM 빌더 — "어느 광고에서 왔는지" 구분되는 링크 만들기

캠페인 저장을 눌러 두면 ① 저장된 캠페인 목록에 남아, 다음에 클릭 한 번으로 같은 설정을 다시 불러올 수 있습니다.

자주 묻는 질문

Q. 전체 세션과 방문자 수가 왜 다르죠?

"전체 세션"(이탈 분석)은 행동이 기록된 방문 기준이고, "방문자"(고객 정보)는 최근 30일 페이지를 연 사람 기준이라 집계 방식과 기간이 다릅니다. 추세를 볼 때는 한 화면 안에서 비교하세요.

Q. 유입 경로가 전부 "직접 방문"으로 나와요.

광고에 일반 주소를 그대로 걸면 어디서 왔는지 알 수 없습니다. UTM 빌더로 만든 링크를 광고에 걸어야 채널별로 구분됩니다.

Q. 이탈률이 높으면 어떻게 해야 하나요?

그 질문을 더 답하기 쉽게 바꿔 보세요 — 주관식을 객관식(버튼)으로, 필수를 선택으로, 또는 질문 순서를 뒤로 미루는 방법이 있습니다. 바꾼 뒤 같은 화면에서 이탈률이 내려가는지 확인하면 됩니다.

문의하기

약 4분 · 마지막 업데이트: 2026-09-29

이 편에서 다루는 것

- 서비스를 쓰다 궁금한 점이나 오류를 DBADS 운영팀에 직접 묻는 방법입니다.
- 문의하기 화면에서 새 문의를 작성해 보내고, 내 문의 내역에서 답변을 확인합니다.
- 접수 완료·확인 중·답변 완료·종료 네 가지 상태의 뜻도 설명합니다.

서비스를 쓰다가 궁금한 점, 불편한 점, 기능 요청이 있으면 **문의하기**로 DBADS 운영팀에 직접 물어볼 수 있습니다. 보낸 문의와 받은 답변은 모두 이 화면에 남아 언제든지 다시 볼 수 있습니다.

1. 문의하기 화면 열기

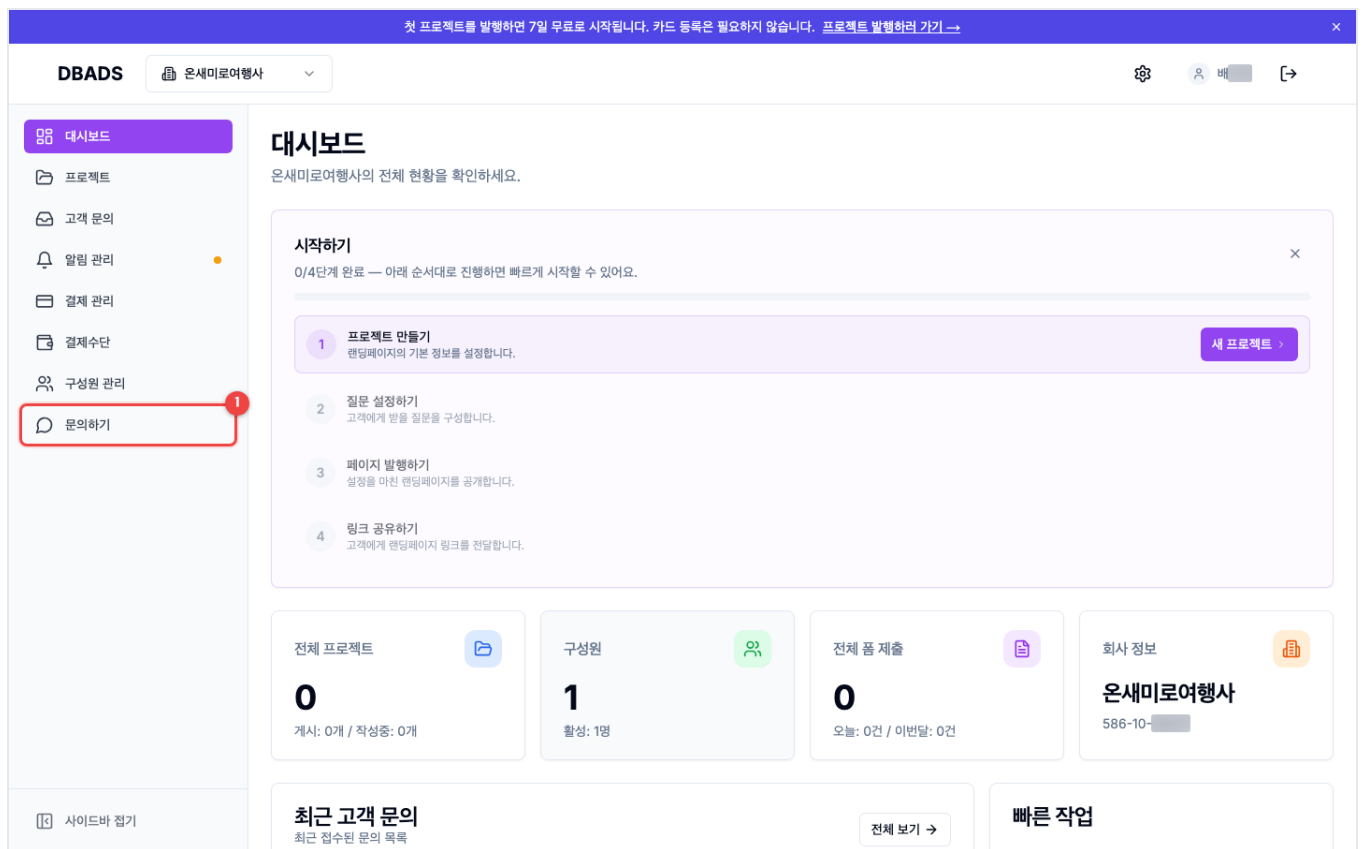


그림 1 · 문의하기 화면 열기

왼쪽 메뉴 맨 아래의 ① **문의하기**를 누르세요.

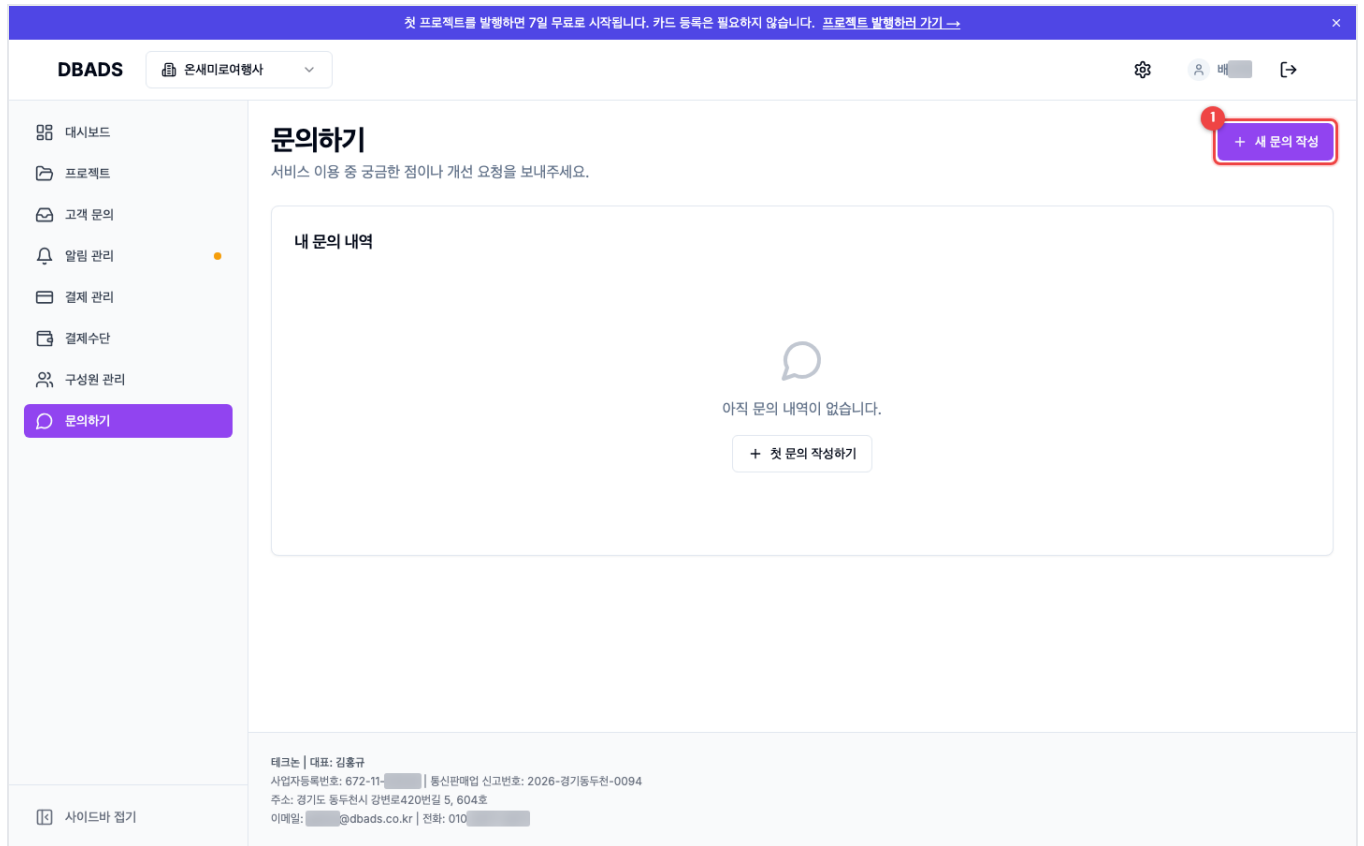


그림 2 · 문의하기 화면 열기

문의하기 화면입니다. 아래쪽 **내 문의 내역**에는 지금까지 보낸 문의가 쌓입니다. 새 질문을 보내려면 오른쪽 위 ① **새 문의 작성**을 누르세요.

2. 문의 작성하고 보내기

첫 프로젝트를 발행하면 7일 무료로 시작됩니다. 카드 등록은 필요하지 않습니다. [프로젝트 발행하러 가기](#)

DBADS 온세미로여행사

대시보드 프로젝트 고객 문의 알림 관리 결제 관리 결제수단 구성원 관리 문의하기

문의하기

서비스 이용 중 궁금한 점이나 개선 요청을 보내주세요.

[+ 새 문의 작성](#)

새 문의 작성

1

안녕하세요, 온세미로여행사입니다.
접수된 고객 명단을 엑셀 파일로 내려받고 싶은데 어디서 하면 되나요?
그리고 새 문의가 들어오면 알림을 받을 수 있는 방법도 궁금합니다.

이름, 이메일, 회사 정보는 계정 정보에서 자동으로 입력됩니다.

취소 [문의 접수](#) 2

내 문의 내역

아직 문의 내역이 없습니다.

[+ 첫 문의 작성하기](#)

사이드바 접기

그림 3 · 문의 작성하고 보내기

작성 칸이 열리면 ① **문의 내용**을 자유롭게 적으세요 — 이용 중 궁금한 점, 기능 요청, 오류 신고 등 무엇이든 좋습니다. 이름·이메일·회사 정보는 계정에서 자동으로 함께 전달되니 따로 적지 않아도 됩니다. 다 적었으면 ② **문의 접수**를 누르세요.

💡 화면이 이상하게 보이는 문제를 신고할 때는 어떤 화면에서, 무엇을 눌렀을 때, 어떻게 보이는지를 적고, 문제가 보이는 화면을 캡처해 **사진으로 함께 첨부**해 주시면 더 빠르고 정확한 답변을 받을 수 있습니다. (사진은 문의 한 건에 3장까지, 한 장에 5MB 이하의 JPG·PNG·WEBP·GIF 파일)

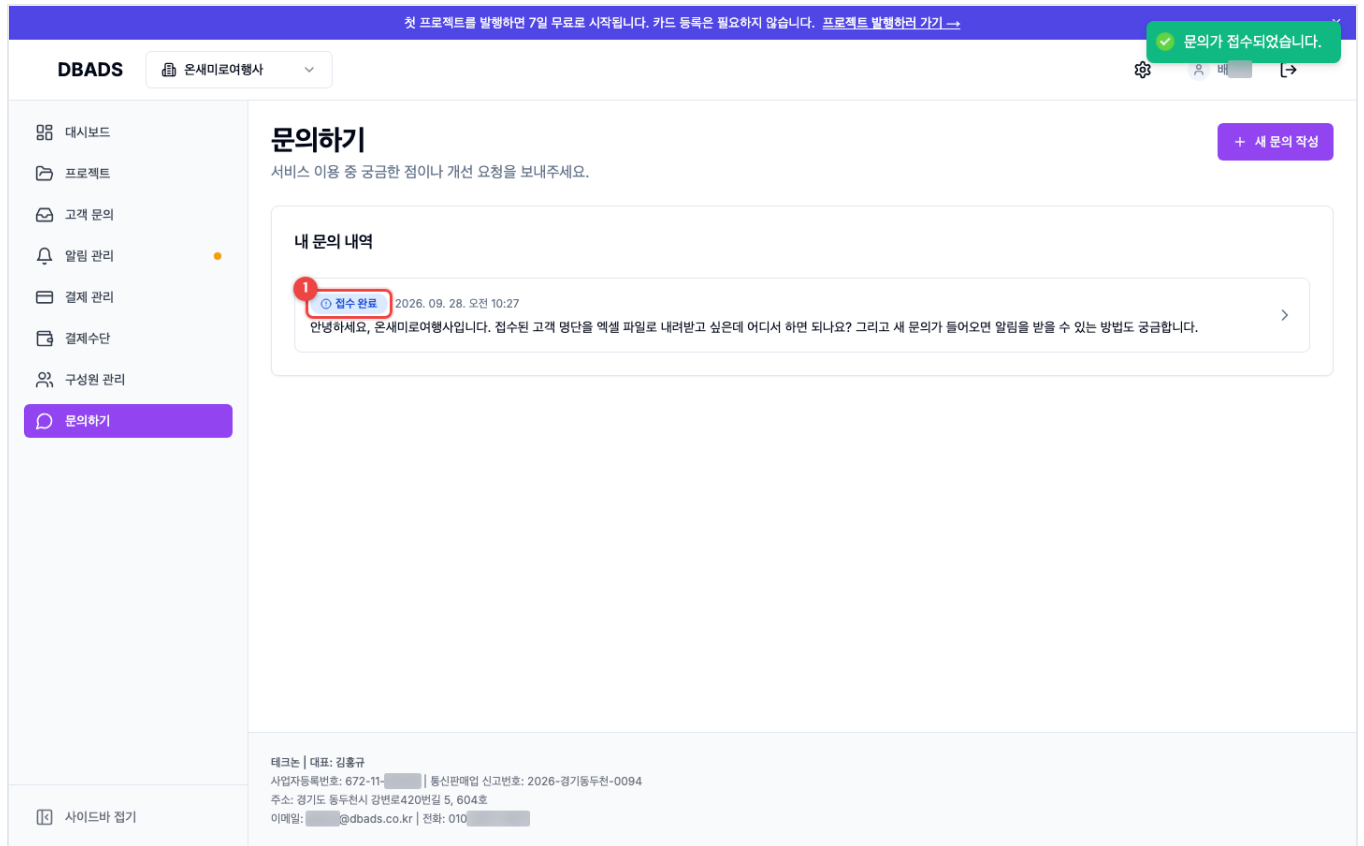


그림 4 · 문의 작성하고 보내기

"문의가 접수되었습니다" 메시지가 뜨고, 내 문의 내역에 방금 보낸 문의가 ① 접수 완료 상태로 나타납니다.

3. 문의 내용과 답변 확인하기

목록에서 문의를 누르면 상세 내용이 열립니다.

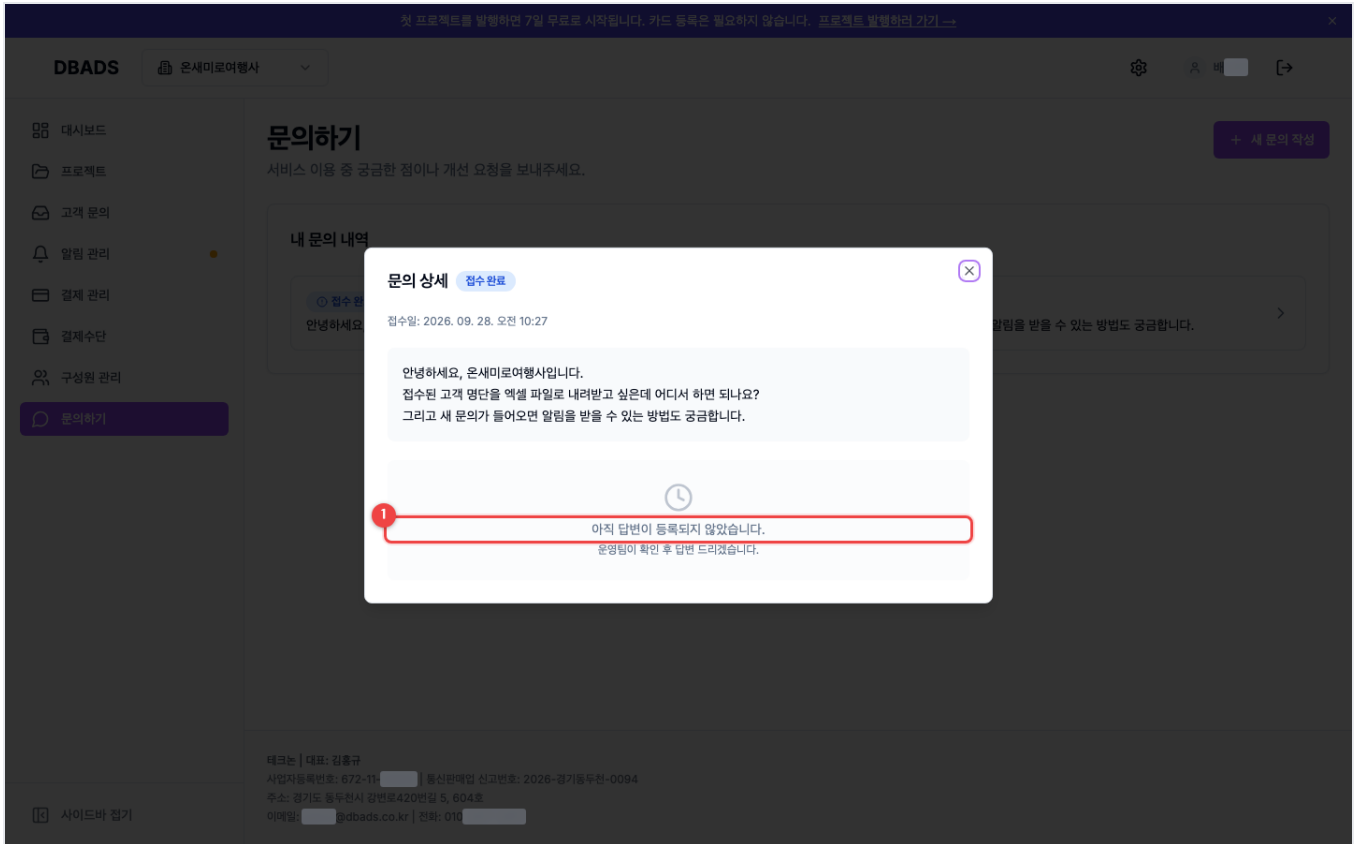


그림 5 · 문의 내용과 답변 확인하기

아직 답변 전이면 ① "아직 답변이 등록되지 않았습니다"라고 표시됩니다. 운영팀이 확인한 뒤 답변을 남깁니다.



그림 6 · 문의 내용과 답변 확인하기

답변이 달리면 목록의 상태가 ① **답변 완료**(초록색)로 바뀝니다. 문의를 눌러 답변을 확인하세요.

💡 답변이 달려도 따로 알림이 오지는 않으니, 문의를 보낸 뒤에는 **문의하기 화면을 다시 열어 상태를 확인해** 주세요.



그림 7 · 문의 내용과 답변 확인하기

문의 상세를 열면 내가 보낸 내용 아래에 ① **운영팀의 답변**이 보라색 상자로 표시됩니다. 답변한 담당자와 답변 시각도 함께 보입니다.

4. 문의 상태 알아보기

내 문의 내역의 상태 표시는 네 가지입니다.

상태	뜻
접수 완료 (파란색)	문의가 정상 접수되어 운영팀 확인을 기다리는 중
확인 중 (노란색)	운영팀이 내용을 확인하고 있는 중
답변 완료 (초록색)	답변이 등록됨 — 문의를 눌러 확인하세요
종료 (회색)	처리가 끝나 마감된 문의

자주 묻는 질문

Q. 답변이 달리면 이메일이나 알림이 오나요?

현재는 별도 알림이 가지 않습니다. 문의를 보낸 뒤 하루 이틀 간격으로 **문의하기** 화면을 열어 상태가 **답변 완료**로 바뀌었는지 확인해 주세요.

Q. 보낸 문의를 수정하거나 삭제할 수 있나요?

아니요. 보낸 문의는 고칠 수 없습니다. 내용을 보태거나 바로잡고 싶으면 **새 문의 작성**으로 이어서 보내 주세요.

Q. 스크린샷(화면 사진)을 첨부하고 싶어요.

문의 작성 칸 아래의 사진 첨부 버튼으로 올릴 수 있습니다. 한 건에 3장까지, 한 장에 5MB 이하의 JPG·PNG·WEBP·GIF 파일만 됩니다. 문제가 생긴 화면 이름과 상황도 함께 적어 주시면 운영팀이 확인하는데 도움이 됩니다.

Q. 답변에 다시 질문하고 싶으면 어떻게 하나요?

같은 문의 안에서 대화를 이어갈 수는 없습니다. **새 문의 작성**으로 이어지는 질문을 보내 주세요 — 이전 문의를 언급해 주시면 운영팀이 맥락을 이어서 답변드립니다.