



LeadDock 사용 가이드

문의 폼으로 받은 고객을 상담 단계와 다음 연락 일정까지 챙기는 CRM

[리드·고객](#)[문의 폼](#)[파이프라인](#)[일정](#)[자동화](#)[보고서](#)

LeadDock

대시보드

리드

고객

파이프라인

일정

폼

자동화

보고서

내 연결

내 계정
guide@example.com

고객, 리드, 담당자 검색

계정 설정

고객 · 오늘

오늘

오늘 처리해야 할 리드, 일정, 후속 행동을 한 화면에서 확인합니다.

오늘 할 일
1
현재 계정 기준

오늘 일정
1
현재 계정 기준

응답 대기
0
현재 계정 기준

후속 완료
0
현재 계정 기준

오늘 할 일

김민지 · 하루꽃방(예시)
6월 웨딩 부케 20개 견적을 받고 싶습니다.
2026년 10월 20일 오전 10:00

활동 타임라인

이서준 · 상담 중
개업 축하 화환 2개를 10월 24일 오전에 받고 싶어요. 가격 안내 부탁드립니다.
2026년 10월 19일 오전 10:02

김민지 · 연락 예정
6월 웨딩 부케 20개 견적을 받고 싶습니다.
2026년 10월 19일 오전 10:00

다음 일정

이서준 님 화환
2026년 10월 19일 오전 10:00

웹사이트 문의

0 최근 7일 사이트 · 폼

기한이 지난 후속
먼저 확인하세요.

lead.sitebeam.kr · v2026.10

목차

▶	처음 5분	3
	가입부터 첫 결과까지 다섯 단계	
00	LeadDock으로 할 수 있는 일	4
	기능 개요와 이 가이드 읽는 법	
•	화면 구성 살펴보기	5
	로그인 후 처음 보는 대시보드의 각 영역이 하는 일을 알아봅니다.	
PART 1 · 업무별 따라 하기		
01	계정 만들고 작업공간 열기	6
	이메일로 LeadDock 계정을 만들고 약관 동의를 마친 뒤 작업공간(대시보드)에 들어갑니다.	
02	리드 직접 등록하고 상세 정보 관리하기	8
	전화·방문으로 받은 문의를 리드로 등록하고 담당자·단계·다음 연락 일정을 지정합니다.	
03	파이프라인에서 상담 단계 옮기기	12
	리드 카드를 다음 단계로 옮겨 상담 진행 상황을 최신으로 유지합니다.	
04	후속 일정 등록하고 오늘 할 일 확인하기	15
	전화·미팅·후속 연락 일정을 등록해 달력과 대시보드에서 놓치지 않게 관리합니다.	
05	새 문의가 오면 자동으로 처리하기	17
	"문의 접수" 트리거로 담당자 배정 같은 반복 작업을 자동화합니다.	
06	보고서 보고 내보내기	19
	유입 경로와 단계별 전환을 확인하고 필요한 형식으로 내려받습니다.	
PART 2 · 실전 예제		
예제	쇼핑몰 문의 폼을 설치해 첫 리드 받기	20
	꽃 쇼핑몰 "하루꽃방(예시)"의 상담 문의 폼을 만들고, 고객이 폼을 제출하면 리드로 자동 등	
PART 3 · 참고 자료		
A1	자주 묻는 질문	27
A2	문제 해결	28
A3	요금제와 이용 한도	29
A4	용어집	30

처음 5분

가입하고 첫 문의를 받을 준비를 마치기까지 다섯 단계입니다. 막히면 오른쪽에 적힌 장을 보세요.

- 1

계정 만들기 1장

lead.sitebeam.kr에서 **시작하기** → 이메일·비밀번호 입력 → 약관 **전체 동의**

- 2

리드 하나 등록 2장

리드 → **리드 추가** → 이름과 전화번호(또는 이메일) → **리드 등록**

- 3

문의 폼 만들기 실전 예제

폼 → **새 폼 만들기** → 폼 제목 입력 → **저장**

- 4

폼 링크 걸기 실전 예제

공유/설치 탭의 공유 주소를 홈페이지 버튼이나 SNS 프로필 링크에 붙여 넣기

- 5

다음 연락 정하기 2장

리드의 **다음 연락** 에 날짜를 넣기. 그날 대시보드 **오늘 할 일** 에 나타납니다



다섯 단계를 마치면

고객이 폼을 보내면 **리드** 목록 맨 위에 "문의 접수"로 들어오고, 대시보드에서 연락할 순서대로 볼 수 있습니다.

LeadDock으로 할 수 있는 일

LeadDock은 문의 폼, 직접 입력, CSV로 들어온 리드(아직 계약 전인 고객)를 한 목록에 모으는 CRM입니다. 리드마다 상담 단계와 다음 연락 날짜를 정해 계약까지 따라갑니다.

이 설명서는 가입 → 첫 문의 폼 설치 → 들어온 문의 처리 순서로 진행합니다.



이런 분께 맞아요

웹사이트·SNS로 들어오는 상담 문의를 놓치지 않고 계약까지 이어가고 싶은 소상공인, 영업·상담 담당자, 작은 팀.

01

리드·고객을 한 목록에

폼·직접 입력·CSV로 들어온 리드와 계약 고객을 검색·태그·담당자로 정리합니다.

02

문의 폼 만들고 설치

항목을 고른 문의 폼을 만들어 공유 링크나 설치 코드(Script)로 내 사이트에 붙입니다.

03

파이프라인으로 단계 관리

문의 접수 → 상담 → 제안 → 계약까지 카드를 옮기며 진행 상황을 봅니다.

04

후속 일정 놓치지 않기

전화·미팅·후속 연락 일정을 달력과 목록으로 관리하고 대시보드에서 오늘 할 일을 확인합니다.

05

반복 업무 자동화

새 문의가 들어오거나 단계가 바뀔 때 담당자 배정·일정 생성 같은 작업을 자동으로 실행합니다.

06

보고서와 내보내기

유입 경로·단계별 전환·담당자 성과를 보고 CSV·XLSX·PDF로 내려받습니다.

업무 순서

1. 문의 수집

문의 폼·직접 입력
·CSV

2. 리드 정리

담당자·태그·중요
표시

3. 단계 관리

파이프라인에서 이동

4. 후속 연락

일정 등록·오늘 할 일

5. 성과 확인

보고서·내보내기

이 가이드 읽는 법

- 각 장은 목표 → 따라 하기 → 화면 → 결과 확인 → 팁과 자주 하는 실수 순서입니다.
- 화면 속 번호는 같은 번호의 단계와 짝을 이룹니다.
- 파란 글씨 버튼은 화면에 보이는 메뉴·버튼 이름 그대로입니다.
- 예시 화면의 회사명·이메일·금액은 모두 가상의 예시 데이터입니다(example.com 등).

화면 구성 살펴보기

로그인 후 처음 보는 대시보드의 각 영역이 하는 일을 알아봅니다.

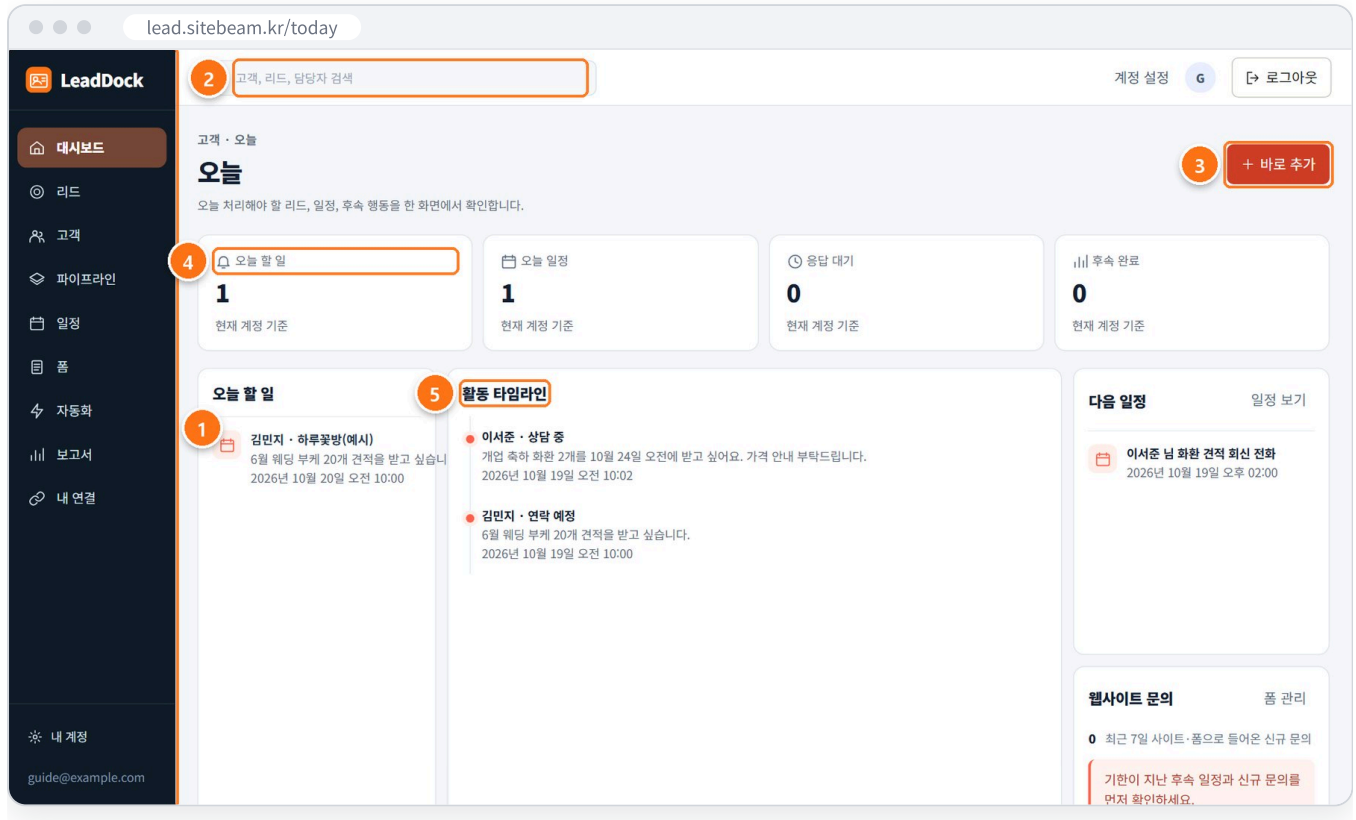


그림 0-1 대시보드(오늘) 화면 구성.

- | | |
|--|--|
| <p>1 왼쪽 메뉴 — 대시보드·리드·고객·파이프라인·일정·폼·자동화·보고서·내 연결로 이동합니다.</p> <p>2 통합 검색 — 고객 이름, 회사, 담당자로 바로 찾습니다.</p> <p>3 바로 추가 — 리드나 일정을 어느 화면에서든 바로 등록합니다.</p> | <p>4 요약 카드 — 오늘 할 일, 오늘 일정, 응답 대기, 후속 완료 건수를 보여 줍니다.</p> <p>5 오늘 할 일·타임라인 — 연락이 필요한 리드와 최근 활동이 시간순으로 쌓입니다.</p> |
|--|--|

계정 만들고 작업공간 열기

소요 약 2분

01

이 장의 목표 이메일로 LeadDock 계정을 만들고 약관 동의를 마친 뒤 작업공간(대시보드)에 들어갑니다.

준비 업무용 이메일 주소

- 1 lead.sitebeam.kr 오른쪽 위 **시작하기** 를 누르면 가입 화면이 열립니다. **이메일** 에 업무용 이메일을 입력합니다.
- 2 **비밀번호** 와 **비밀번호 확인** 에 같은 비밀번호를 입력합니다.
8자 이상, 영문·숫자·특수문자를 각각 1개 이상 섞어야 합니다.
- 3 **계정 만들기** 를 누릅니다.

lead.sitebeam.kr/signup

업무용 계정을 만들고 LeadDock 작업공간을 시작합니다.

이메일

1 guide@example.com

비밀번호

2

8자 이상, 영문·숫자·특수문자 각각 1개 이상 입력해주세요.

비밀번호 확인

.....

3 **계정 만들기**

이미 계정이 있나요? [로그인](#)

그림 1-1 가입 화면. 이메일과 비밀번호를 입력하고 계정 만들기를 누릅니다.

- 4 약관 동의 화면에서 **전체 동의** 를 선택합니다.
- 5 **동의하고 계속** 을 누르면 작업공간 대시보드가 열립니다.

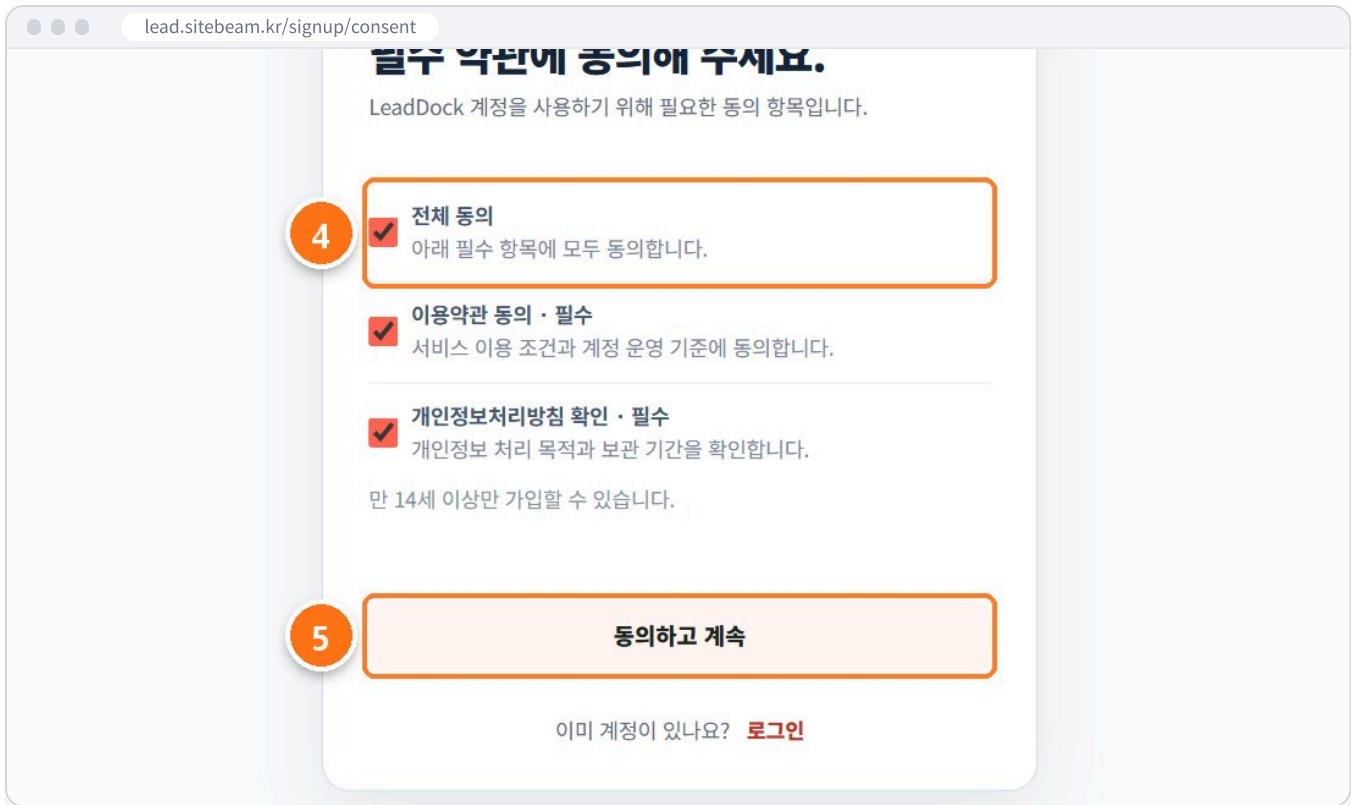


그림 1-2 필수 약관 동의 단계. 전체 동의 후 계속합니다.

✓ 이렇게 되면 완료

왼쪽에 LeadDock 메뉴가, 가운데에 **오늘** 대시보드가 보이면 준비가 끝났습니다.

! 자주 하는 실수

약관 화면에서 브라우저 뒤로 가기를 누르면 처음 입력 화면으로 돌아갑니다. 동의 화면에서는 **동의하고 계속** 만 누르세요.

i 알아두면 좋아요

Solution Hub(apps.sitebeam.kr)를 쓰고 있다면 Hub 작업공간에서 LeadDock을 연결해 같은 화면을 Hub 안에서 열 수 있습니다.

리드 직접 등록하고 상세 정보 관리하기

소요 약 3분

안내 영상 수록

02

이 장의 목표 전화·방문으로 받은 문의를 리드로 등록하고 담당자·단계·다음 연락 일정을 지정합니다.

준비 고객 이름과 연락처(이메일 또는 전화번호)

- 1 왼쪽 메뉴에서 **리드** 를 엽니다. 오른쪽 위 **리드 추가** 를 누릅니다.

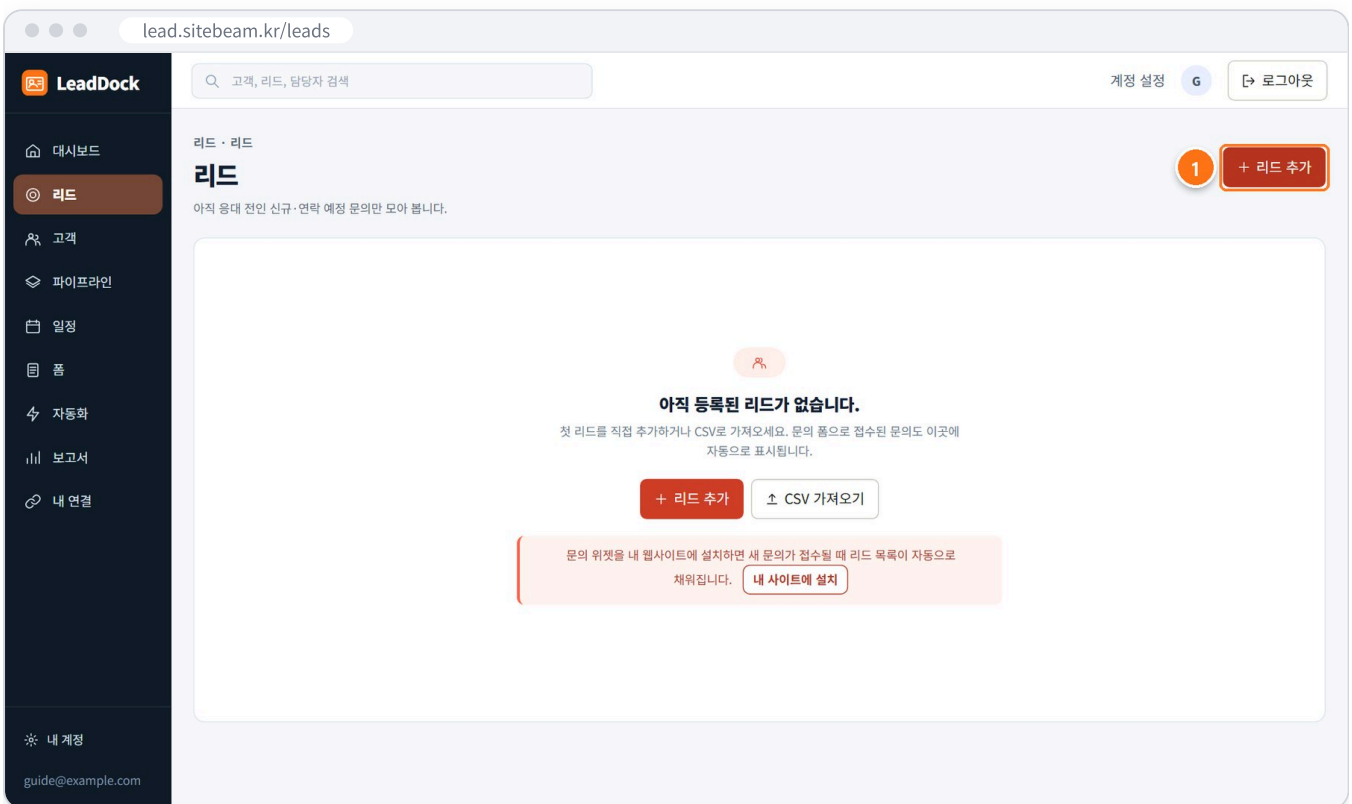


그림 2-1 리드 화면. 처음에는 목록이 비어 있고 리드 추가·CSV 가져오기 버튼이 보입니다.

- 2 **고객 유형** 을 고르고 **고객명 · 담당자명** 에 이름을 입력합니다.

- 3 **회사** 와 연락처(**전화번호** 또는 **이메일**)를 입력합니다.

이메일과 전화번호 중 하나 이상은 꼭 필요합니다.

그림 2-2 빠른 리드 등록 창 의 기본 항목. 이름과 연락 수단 하나만 있으면 바로 등록할 수 있습니다.

- 4 **추가 정보 입력 (선택)** 을 펼칩니다. 나머지 항목은 지금 넣지 않고 나중에 추가해도 됩니다.
- 5 **담당자** 와 **태그** 를 입력해 누가 어떤 문의를 맡을지 정합니다.
- 6 **상담 단계** 를 고르고 **다음 연락** 날짜·시간을 지정합니다.
- 7 **유입 경로** 와 **문의 내용** 을 적고 **리드 등록** 을 누릅니다.

그림 2-3 추가 정보 입력을 펼친 모습. 담당자·태그·단계·다음 연락·유입 경로·문의 내용을 입력하고 리드 등록을 누릅니다.



이렇게 되면 완료

리드 목록 맨 위에 **김민지 · 하루꽃방(예시)**가 "연락 예정" 단계로 나타나고, 대시보드 오늘 할 일에도 표시됩니다.

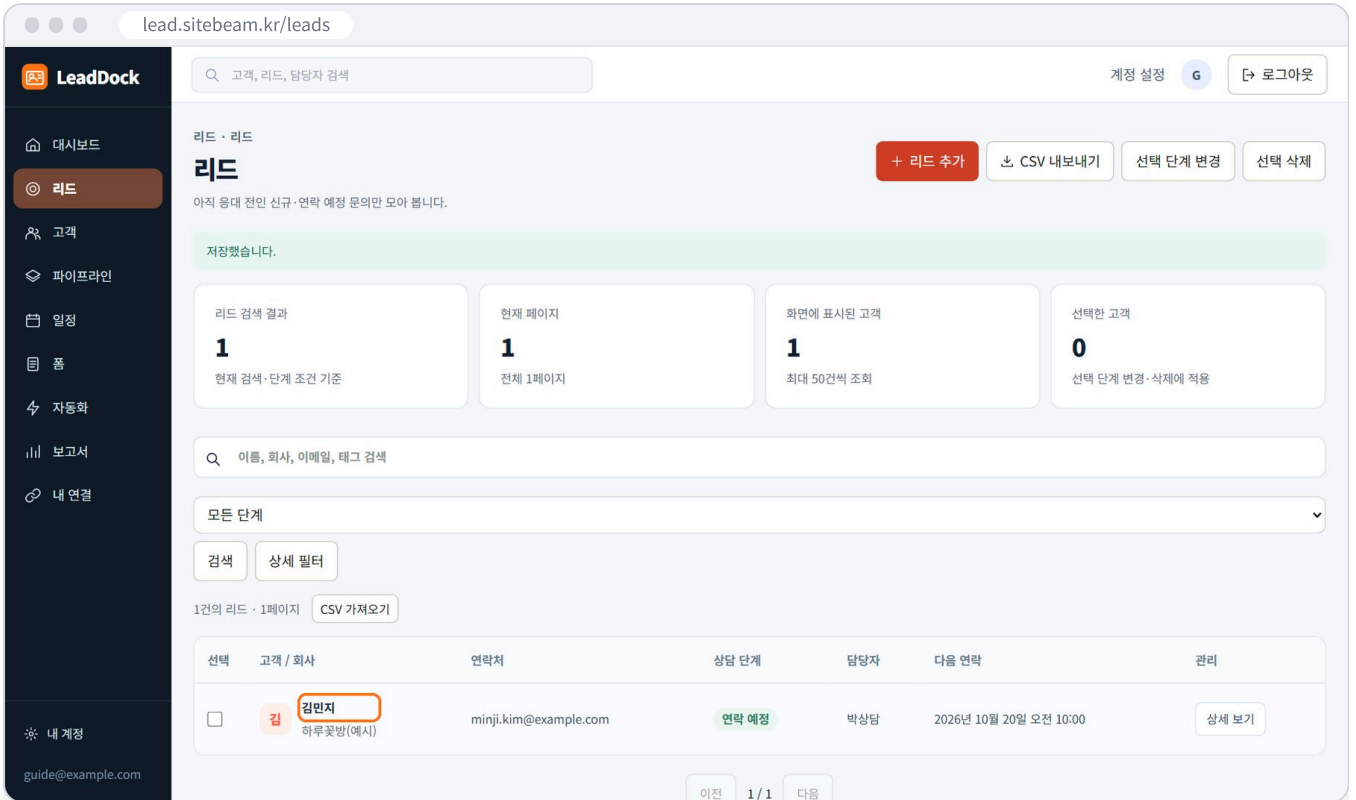


그림 2-4 저장 후 리드 목록. 단계·담당자·다음 연락이 함께 표시됩니다.

i 알아두면 좋아요

중요 고객으로 표시를 켜면 목록과 대시보드에서 눈에 띄게 표시됩니다. 태그는 심표로 여러 개 넣을 수 있습니다.

! 자주 하는 실수

이메일·전화번호를 모두 비우면 저장되지 않습니다. 연락 수단은 하나 이상 꼭 입력하세요.

파이프라인에서 상담 단계 옮기기

소요 약 2분

안내 영상 수록

이 장의 목표 리드 카드를 다음 단계로 옮겨 상담 진행 상황을 최신으로 유지합니다.

- 1 왼쪽 메뉴 **파이프라인** 을 엽니다. 단계별 칸에 리드 카드가 놓여 있고, 위에는 전체·상담 진행·검토 보류 건수가 보입니다.
- 2 옮길 카드에서 **단계 이동** 을 열고 다음 단계를 고릅니다. 카드를 다른 칸으로 끌어 놓아도 됩니다.

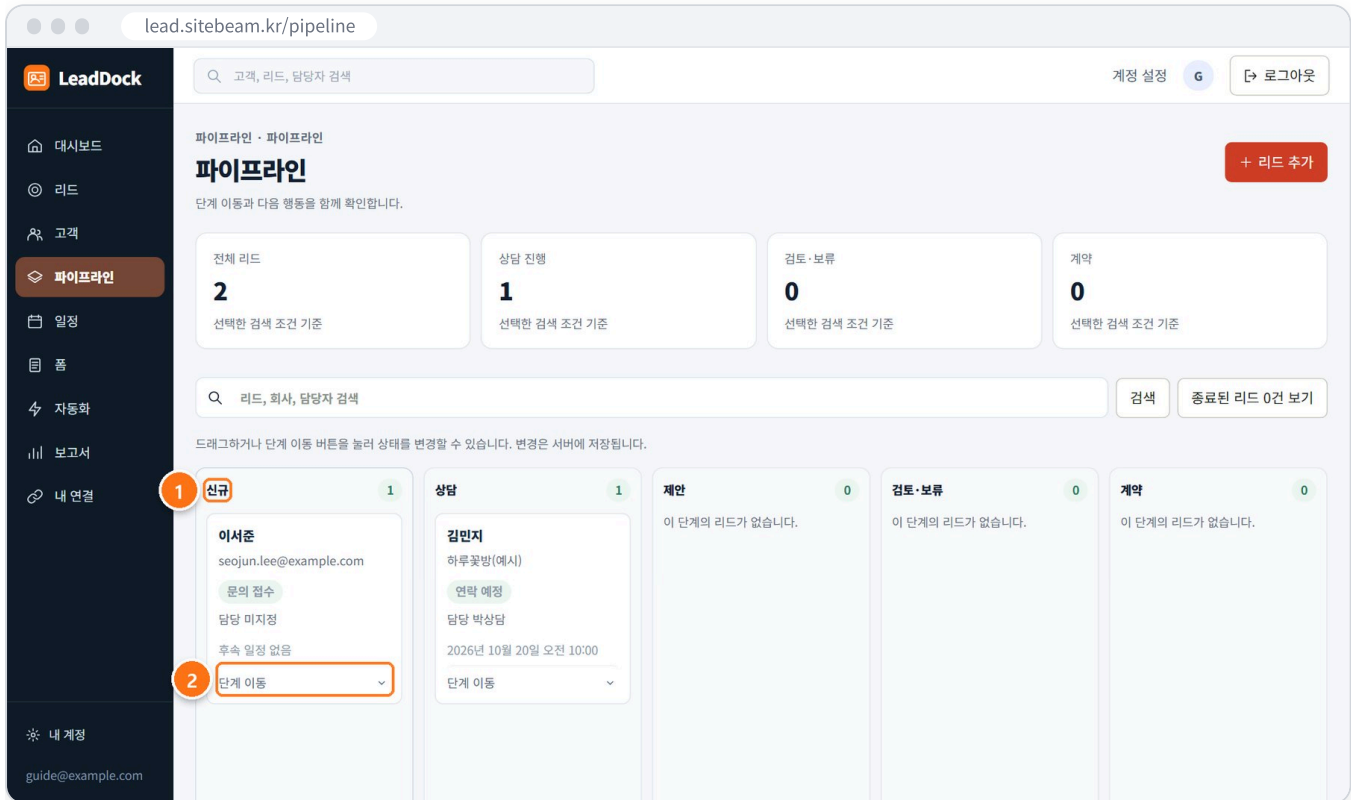


그림 3-1 파이프라인 보드. 카드의 단계 이동으로 상태를 바꿉니다.

- 3 **변경할 상담 단계** 에서 "상담 중"을 고르고 **단계 변경 저장** 을 누릅니다. 변경 이력은 상담 타임라인에 남습니다.

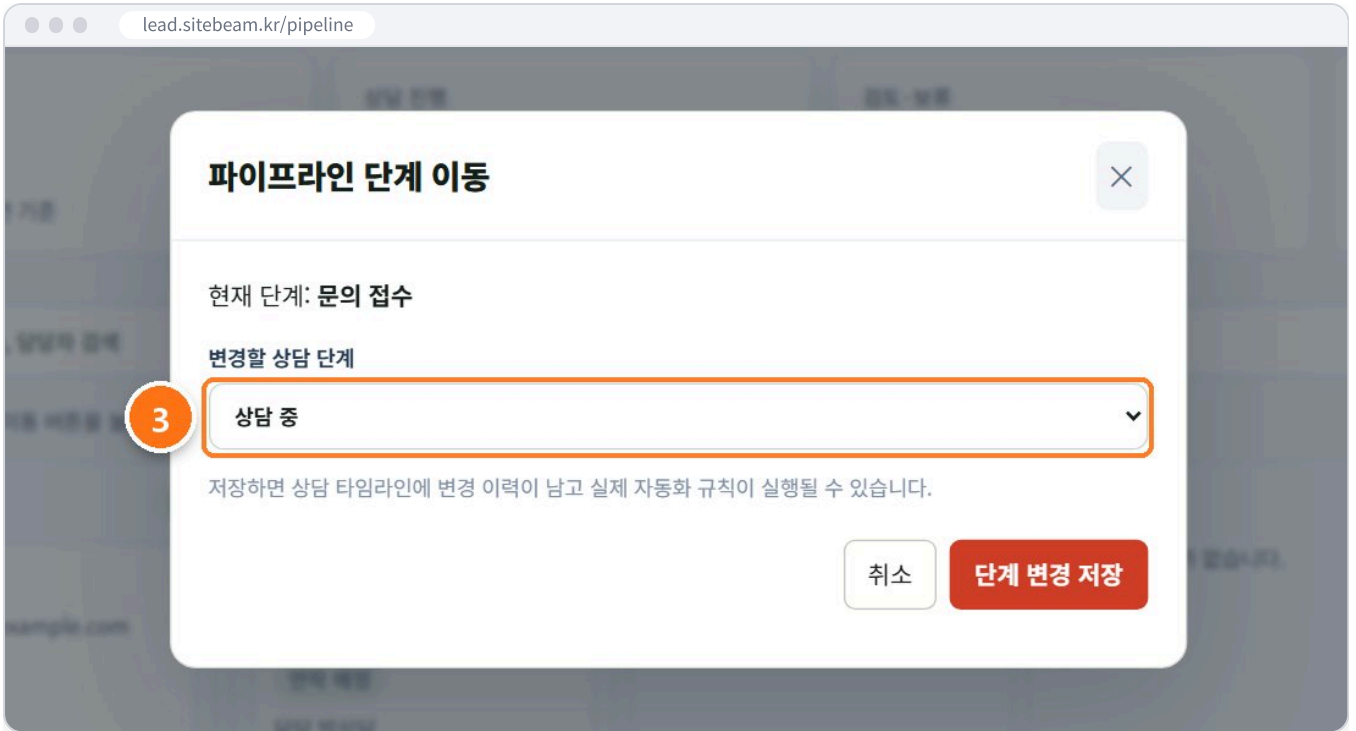


그림 3-2 단계 이동 창. 바꿀 단계를 고르고 저장합니다.

4 카드가 새 칸으로 이동하고, 칸 위 숫자와 요약 카드 건수가 바로 바뀝니다. 변경은 서버에 저장됩니다.

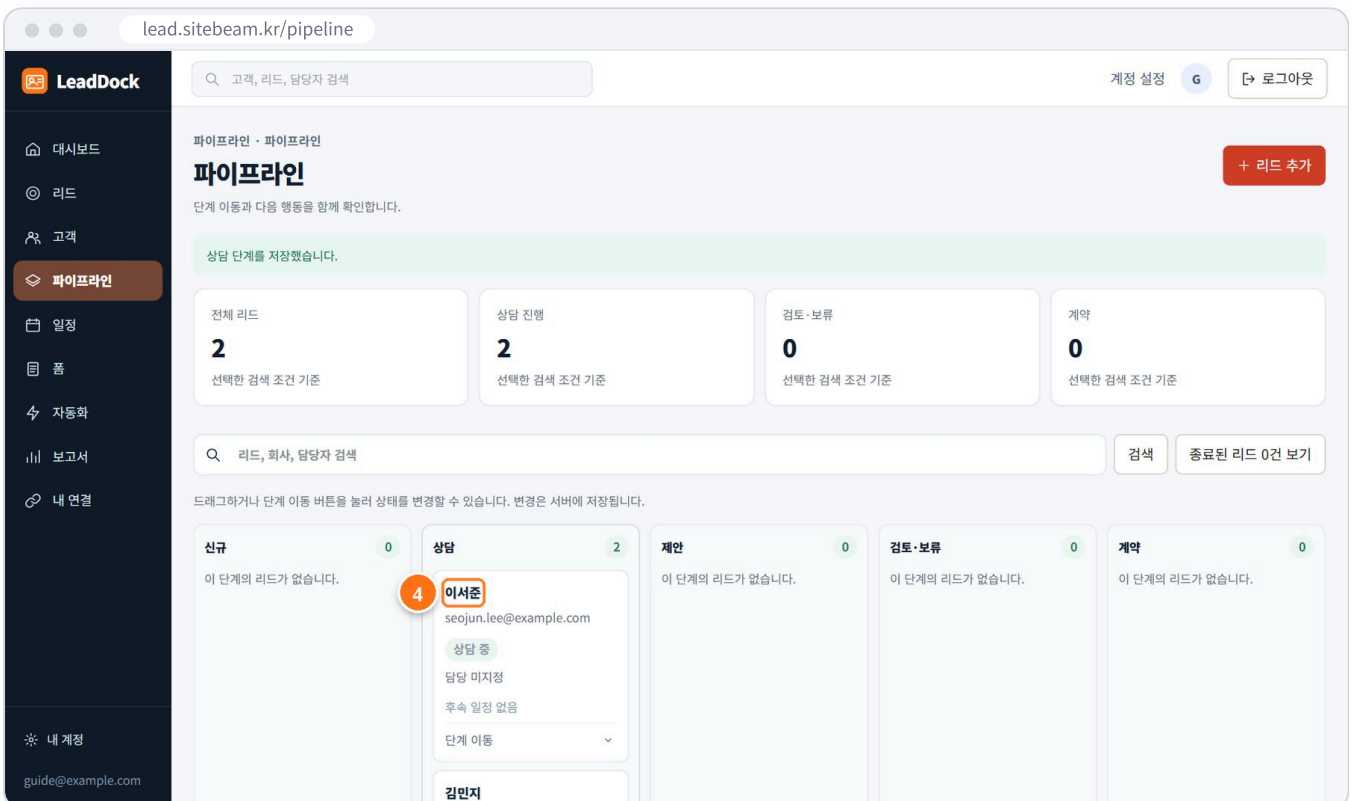


그림 3-3 단계를 옮긴 뒤의 보드.



이렇게 되면 완료

리드 상세의 활동 기록에 단계 변경 이력이 남고, 보고서의 단계별 전환에도 반영됩니다.

i **알아두면 좋아요**

계약이 끝난 건은 "계약", 진행하지 않는 건은 "종료"로 옮기세요. 종료된 리드는 **종료된 리드 보기** 로 다시 볼 수 있습니다.

후속 일정 등록하고 오늘 할 일 확인하기

소요 약 2분

안내 영상 수록

04

이 장의 목표 전화·미팅·후속 연락 일정을 등록해 달력과 대시보드에서 놓치지 않게 관리합니다.

- 1 **일정** 을 열고 오른쪽 위 **일정 등록** 을 누릅니다.
- 2 **일정 제목** 과 **일정 유형** (할 일·미팅·전화·후속 연락)을 정합니다.
- 3 **시작 시각** 을 지정하고 필요하면 **상세 내용** 에 메모를 남깁니다.
- 4 **저장** 을 누릅니다.

그림 4-1 일정 등록 창.

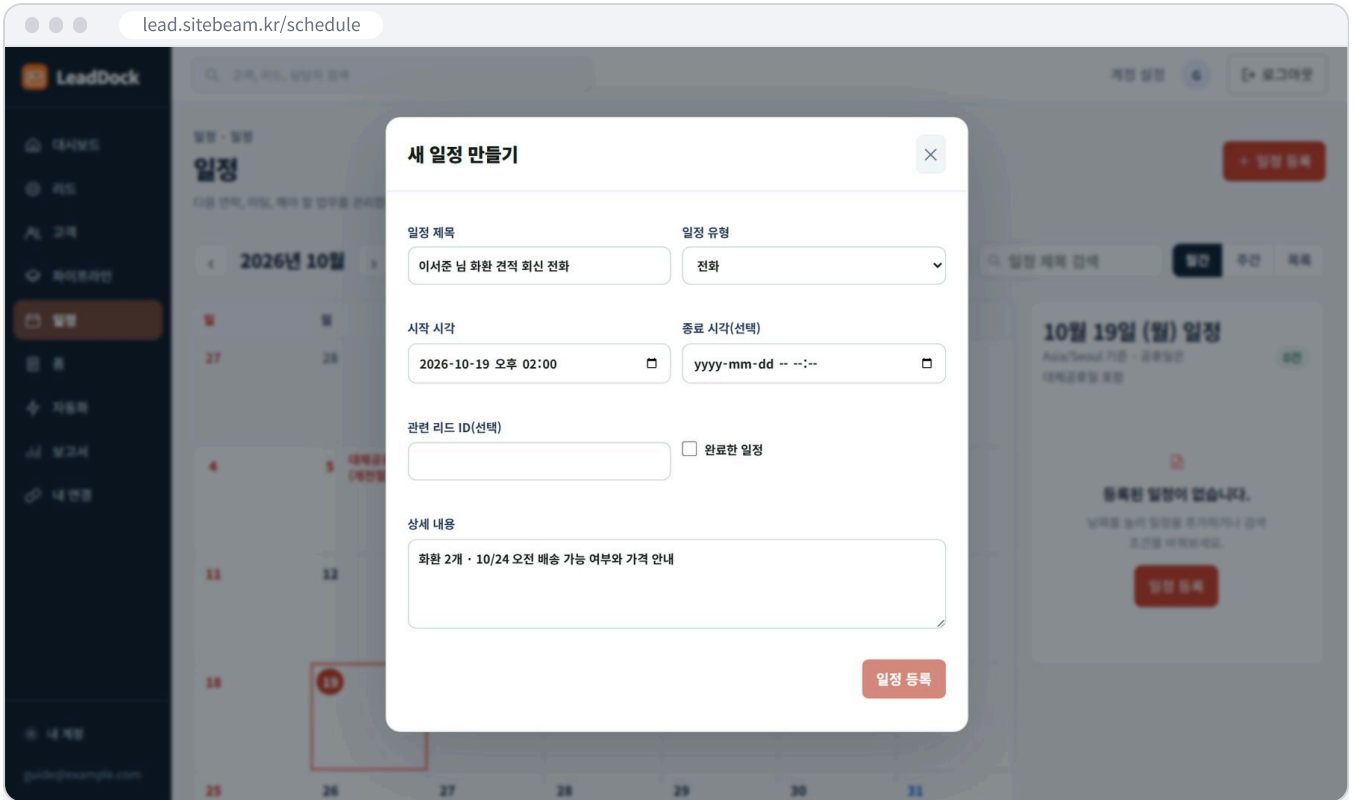


그림 4-2 월간 달력에 등록된 일정. **목록** 으로 바꾸면 날짜순 목록으로 봅니다.

✓ 이렇게 되면 완료

달력의 해당 날짜에 일정이 표시되고, 당일에는 대시보드 **오늘 일정** 에 나타납니다.

! 자주 하는 실수

관련 리드 ID 를 비워 두면 리드 상세의 활동 기록에 연결되지 않습니다. 특정 고객 일정이라면 리드 상세 화면에서 일정을 만드는 편이 편합니다.

새 문의가 오면 자동으로 처리하기

소요 약 3분

05

이 장의 목표 "문의 접수" 트리거로 담당자 배정 같은 반복 작업을 자동화합니다.

준비 성장 플랜 이상(무료 플랜에서는 만들기 화면까지 확인 가능)

- 1 **자동화** 를 열고 **새 자동화 만들기** 를 누릅니다.
- 2 1단계 **트리거** 에서 언제 실행할지 고릅니다. **문의 접수**는 폼·직접 등록으로 새 리드가 들어올 때, **단계 변경**은 상담 단계가 바뀔 때입니다.
- 3 **자동화 이름** 을 입력하고 **다음** 을 눌러 조건 → 작업 → 검토 순서로 진행합니다.

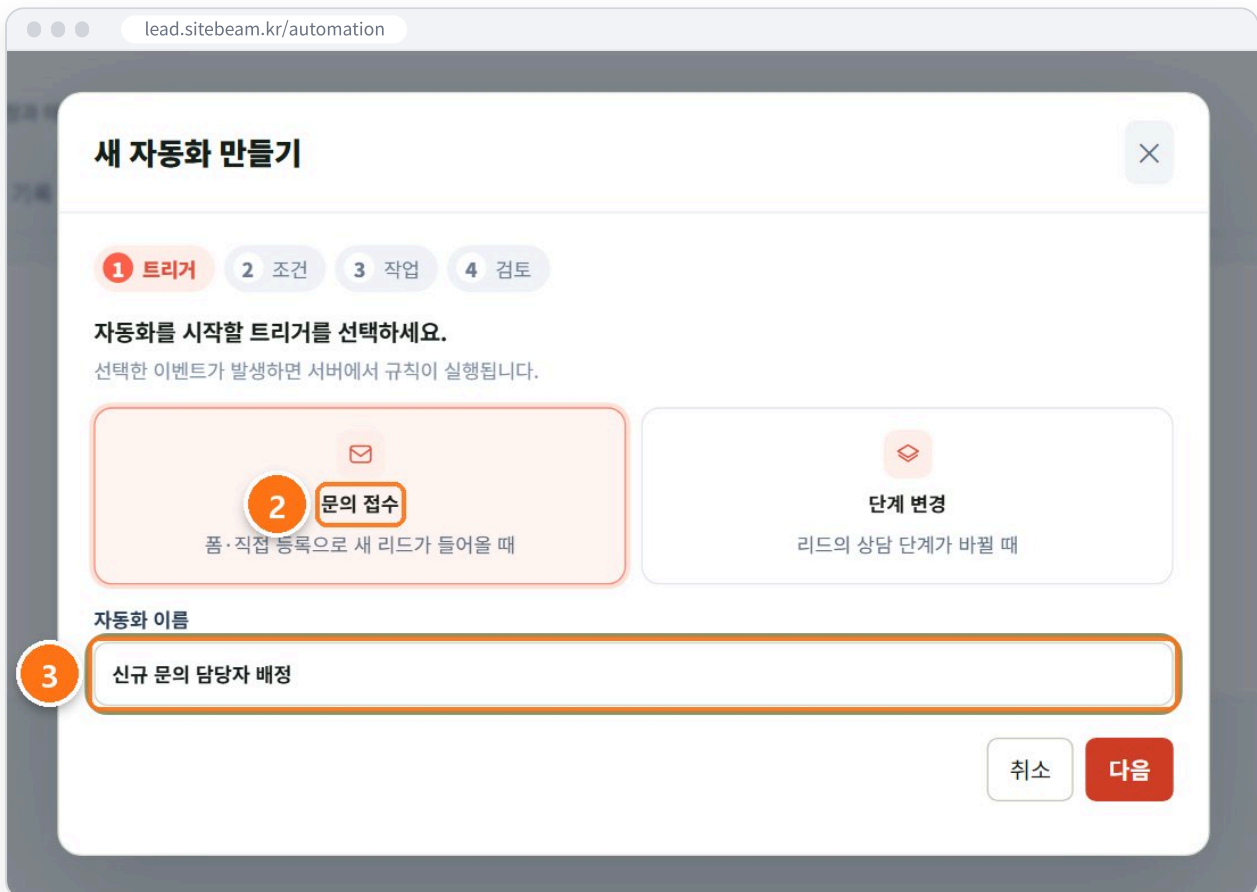


그림 5-1 새 자동화 만들기 — 1단계 트리거 선택.

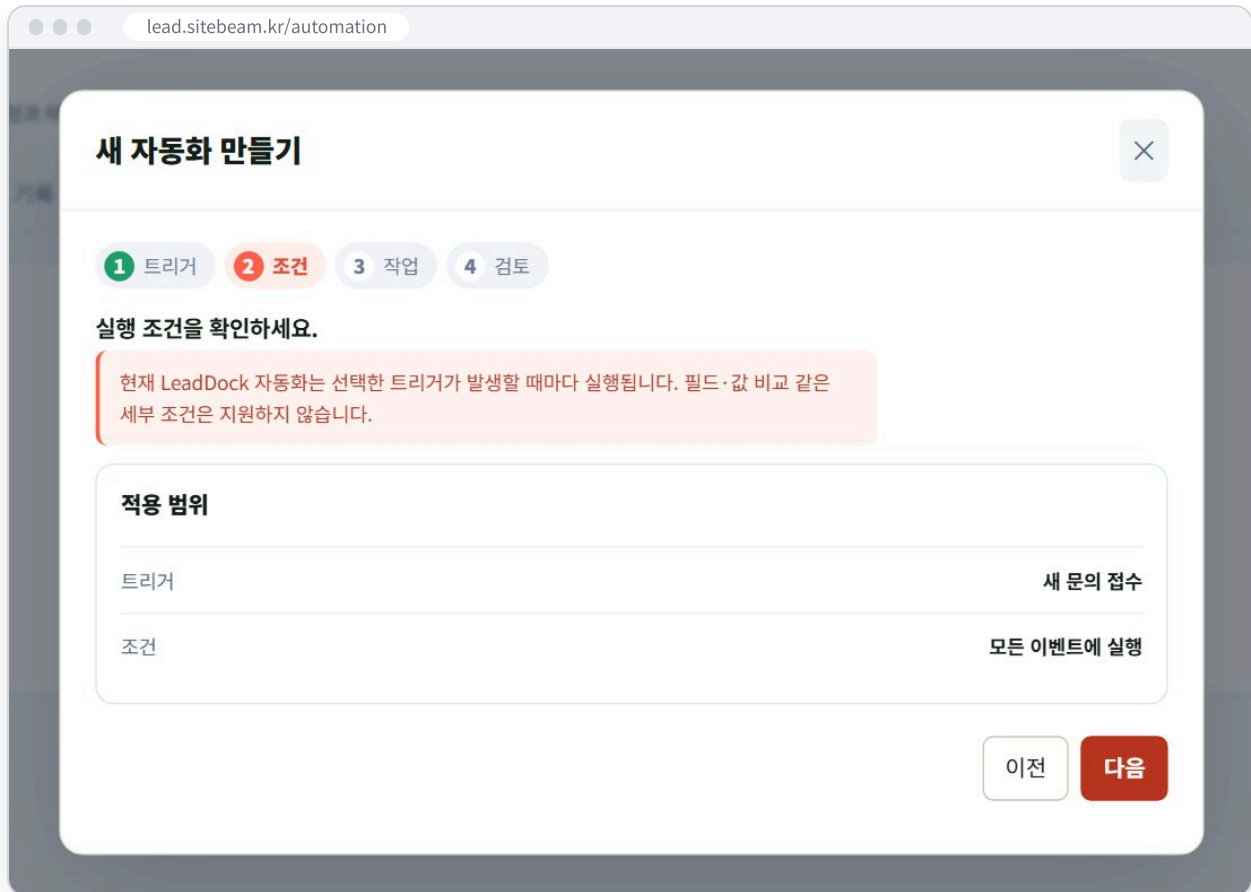


그림 5-2 2단계 조건 설정 화면.

✓ 이렇게 되면 완료

검토 단계에서 저장하면 자동화 목록에 규칙이 생기고, 실행될 때마다 **실행 기록** 탭에 결과가 남습니다.

i 알아두면 좋아요

처음에는 "담당자 배정"처럼 결과가 눈에 보이는 규칙 하나로 시작하고, **실행 기록** 으로 의도대로 동작하는지 확인하세요.

보고서 보고 내보내기

소요 약 2분

06

이 장의 목표 유입 경로와 단계별 전환을 확인하고 필요한 형식으로 내려받습니다.

- 1 **보고서** 를 엽니다. 위쪽 탭에서 개요·파이프라인·유입 경로·활동 및 응답·담당자 성과를 고릅니다.
- 2 **기간 전체** · **필터** 로 기간과 조건을 좁힙니다.
- 3 **내보내기** 를 누르면 CSV·XLSX·PDF 중 원하는 형식으로 받을 수 있습니다.

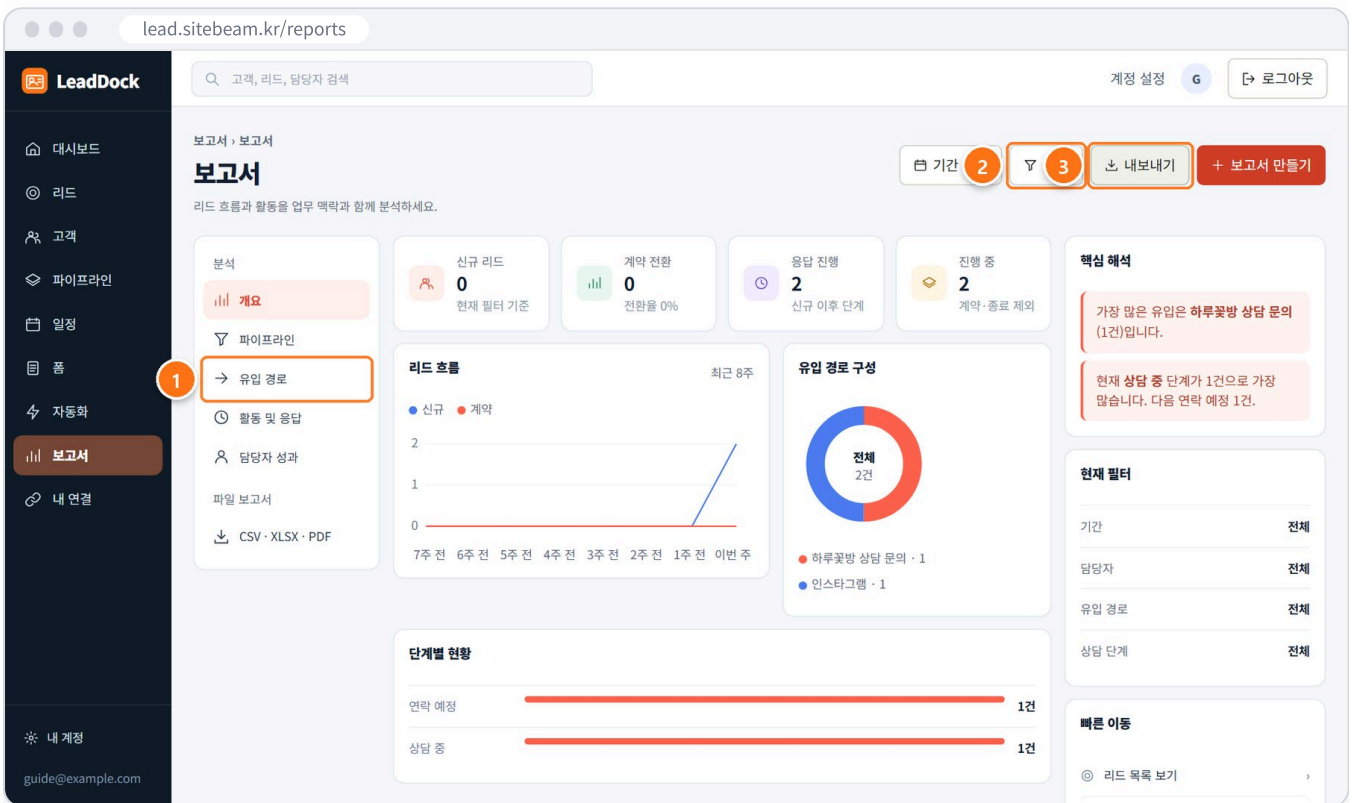


그림 6-1 보고서 개요 화면.



이렇게 되면 완료

선택한 기간·필터가 적용된 파일이 내려받아집니다.



참고

CSV 내보내기는 성장 플랜 이상에서 제공됩니다.

쇼핑몰 문의 폼을 설치해 첫 리드 받기

소요 약 5분

안내 영상 수록

예시 데이터 사용

이 장의 목표 꽃 쇼핑몰 "하루꽃방(예시)"의 상담 문의 폼을 만들고, 고객이 폼을 제출하면 리드로 자동 등록되는 과정을 처음부터 끝까지 확인합니다.

준비 내 홈페이지 또는 쇼핑몰 관리자 화면(HTML 넣기 기능). 없으면 공유 링크만으로도 진행할 수 있습니다.

이 예제에서 쓰는 예시 데이터

항목	예시 값
쇼핑몰	하루꽃방(예시) — 꽃다발·화환 온라인 주문
폼 제목	하루꽃방 상담 문의
안내 문구	꽃다발·화환 주문 상담을 남겨 주세요.
고객 문의(예시)	이서준 / seojun.lee@example.com / 개업 축하 화환 2개, 10월 24일 배송

1단계 · 문의 폼 만들기

- 1 왼쪽 메뉴 **폼** 을 열고 **새 폼 만들기** 를 누릅니다.
- 2 **폼 제목** 과 **안내 문구** 를 입력합니다.
- 3 **개인정보 수집 안내** 문구를 확인합니다. 기본 문구를 그대로 써도 됩니다.
- 4 **문의 항목 구성** 에서 받을 항목을 확인합니다. 이름·문의 내용과 연락 수단 하나는 꼭 있어야 합니다.
항목 왼쪽 손잡이(::)를 끌면 순서가 바뀌고, **항목 추가** 로 질문을 더 넣을 수 있습니다.
- 5 맨 아래 **폼 만들고 설치하기** 를 누릅니다.

그림 7-1 새 문의폼 창. 업종 템플릿을 고르고 제목·안내 문구·항목을 정합니다.



이렇게 되면 완료

폼 목록에 하루꽃방 상담 문의가 "사용 중"으로 생기고, 오른쪽에 공유 링크와 진행 상태가 표시됩니다.

2단계 · 내 사이트 도메인 등록하고 설치 코드 복사

6

내 사이트에 설치 탭이 열립니다. **도메인** 에 문의를 받을 사이트 주소를 적습니다. www가 붙은 주소와 안 붙은 주소는 줄을 바꿔 각각 적습니다.

7

도메인 저장 을 누릅니다. 등록된 도메인에서 보낸 문의만 받습니다.

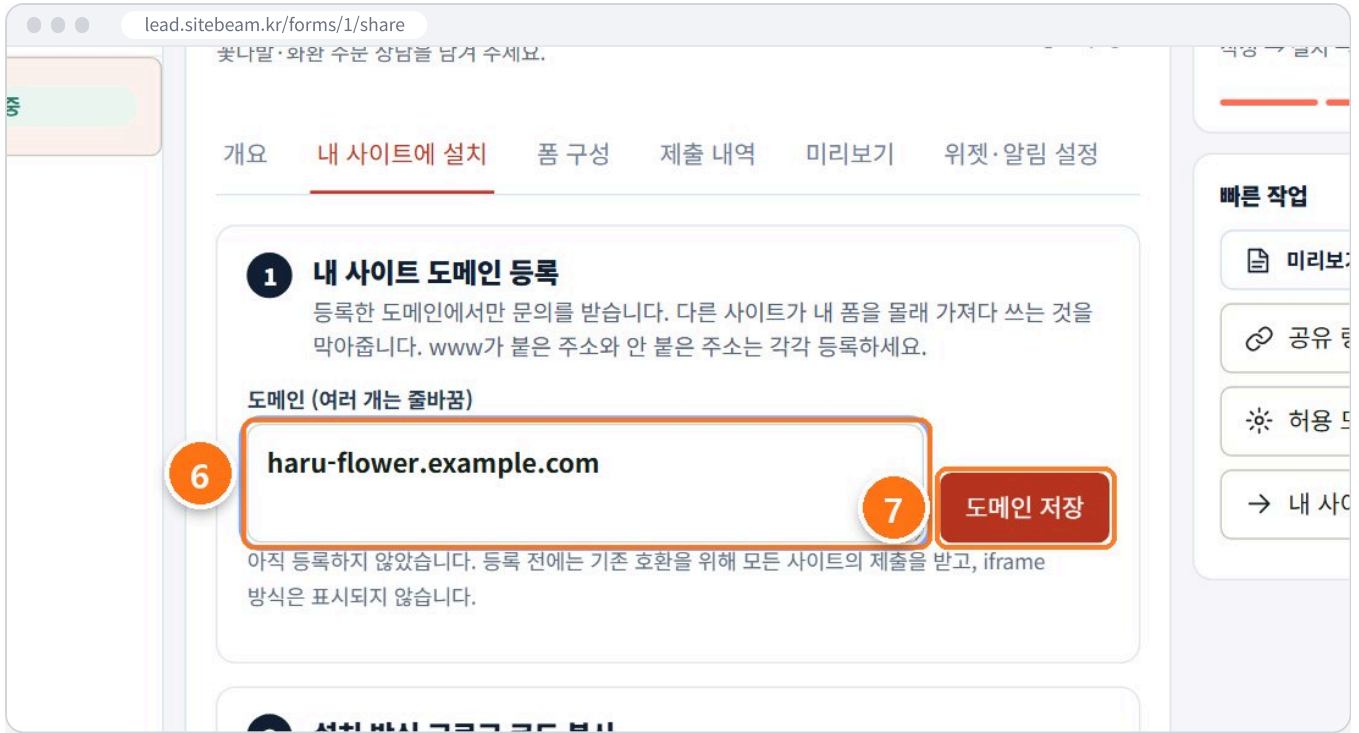


그림 7-2 내 사이트에 설치 — 1단계 도메인 등록.

- 8 2단계에서 설치 방식을 고릅니다. 대부분은 **플로팅 버튼** 한 줄이면 됩니다. **코드 복사** 를 누릅니다.
- 9 복사한 코드를 사이트 공통 HTML의 `</body>` 바로 앞에 붙여 넣습니다. 사이트 빌더라면 "HTML/코드 넣기" 메뉴에 넣습니다.



그림 7-3 내 사이트에 설치 — 2단계 설치 방식과 코드.

i 알아두면 좋아요

사이트에 보안 정책(CSP)을 쓰고 있다면 화면 아래 안내대로 `script-src` · `connect-src` 에 lead.sitebeam.kr을 허용해야 위젯이 동작합니다.

! 자주 하는 실수

www가 붙은 주소만 등록하고 www 없는 주소로 접속하면 문의가 거절됩니다. 두 주소를 모두 등록하세요.

3단계 · 고객이 쇼핑몰에서 문의 보내기

- 10** 코드를 넣은 쇼핑몰 오른쪽 아래에 **문의하기** 버튼이 생깁니다. 고객이 버튼을 누르면 문의 창이 열립니다.

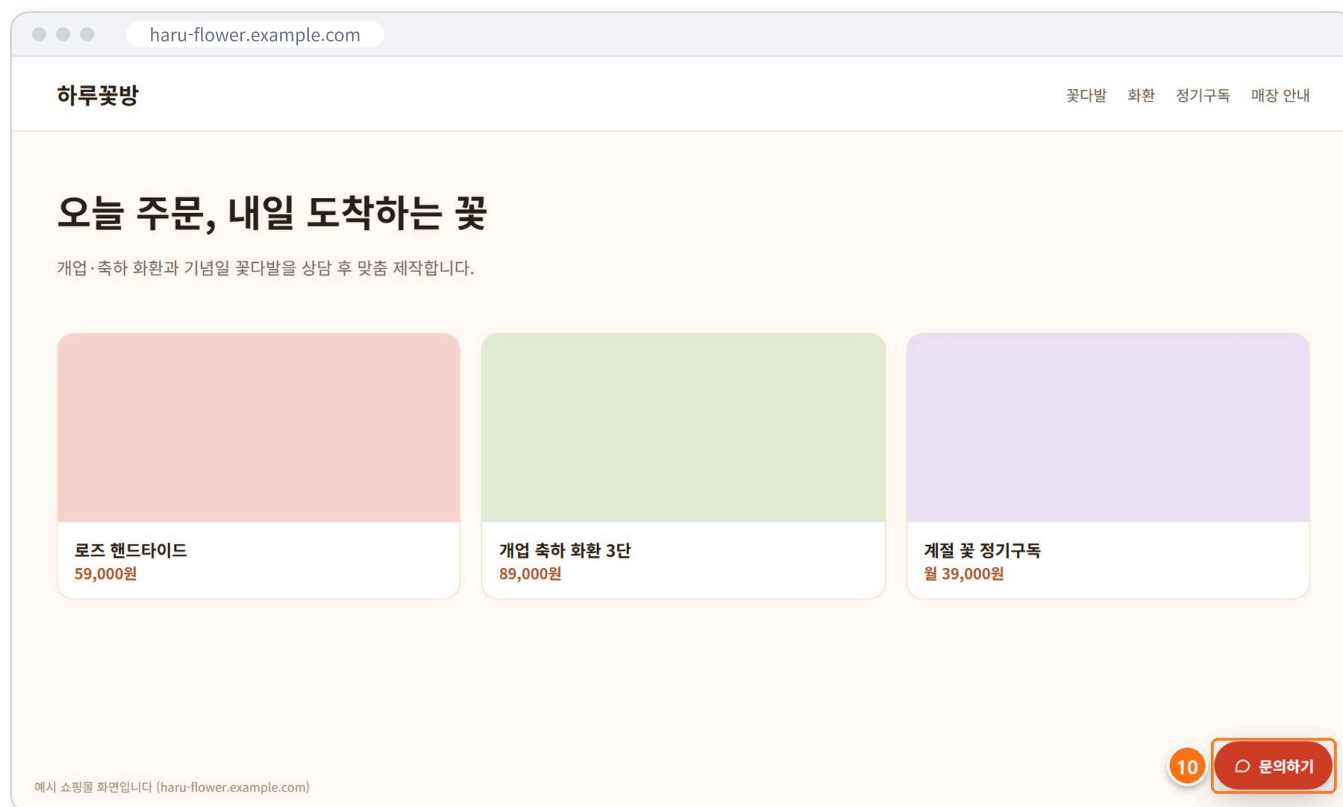


그림 7-4 예시 쇼핑몰(haru-flower.example.com)에 설치된 문의 버튼.

- 11** 고객이 이름·연락처·문의 내용을 입력합니다.
- 12** 개인정보 수집에 동의하고 **문의 보내기** 를 누릅니다.

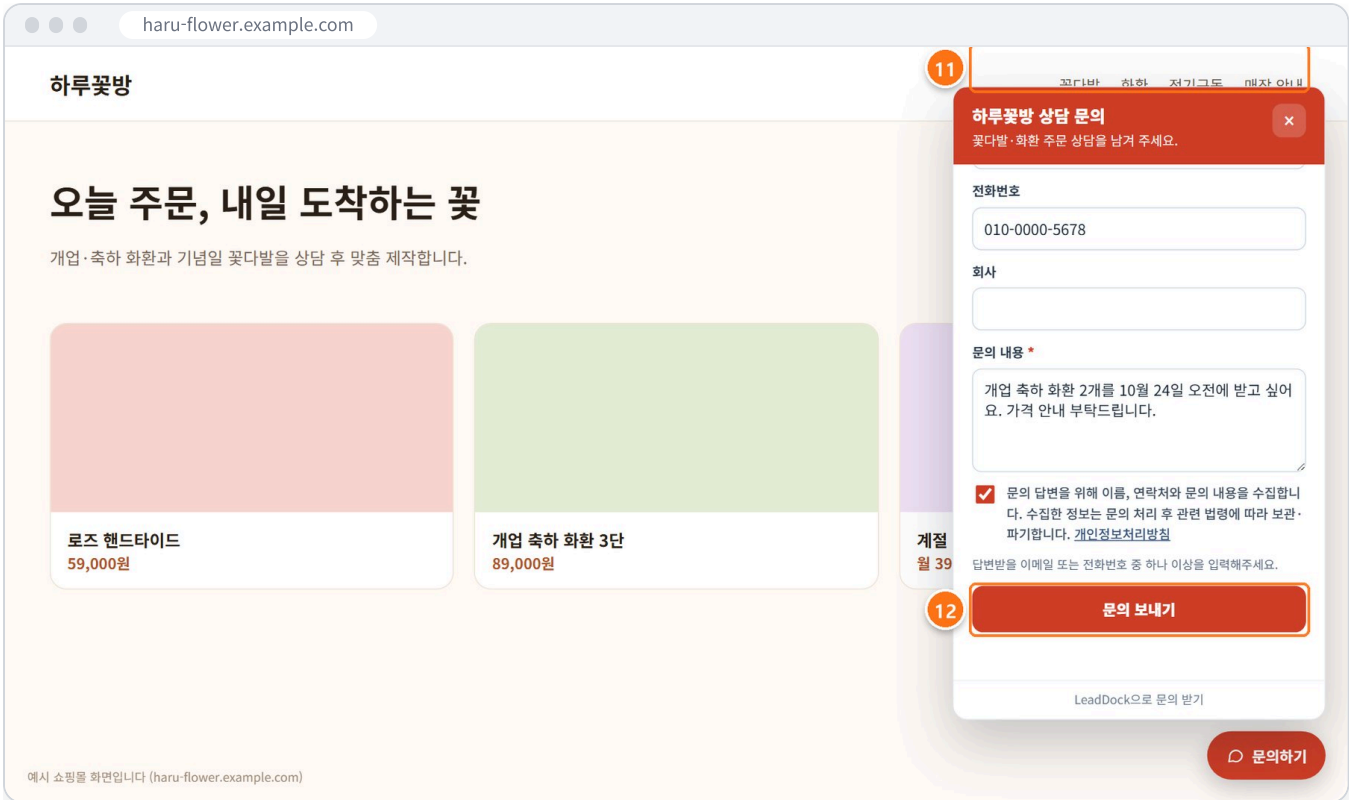


그림 7-5 고객이 보는 문의의 창(예시 입력). 로그인하지 않은 방문자 화면입니다.

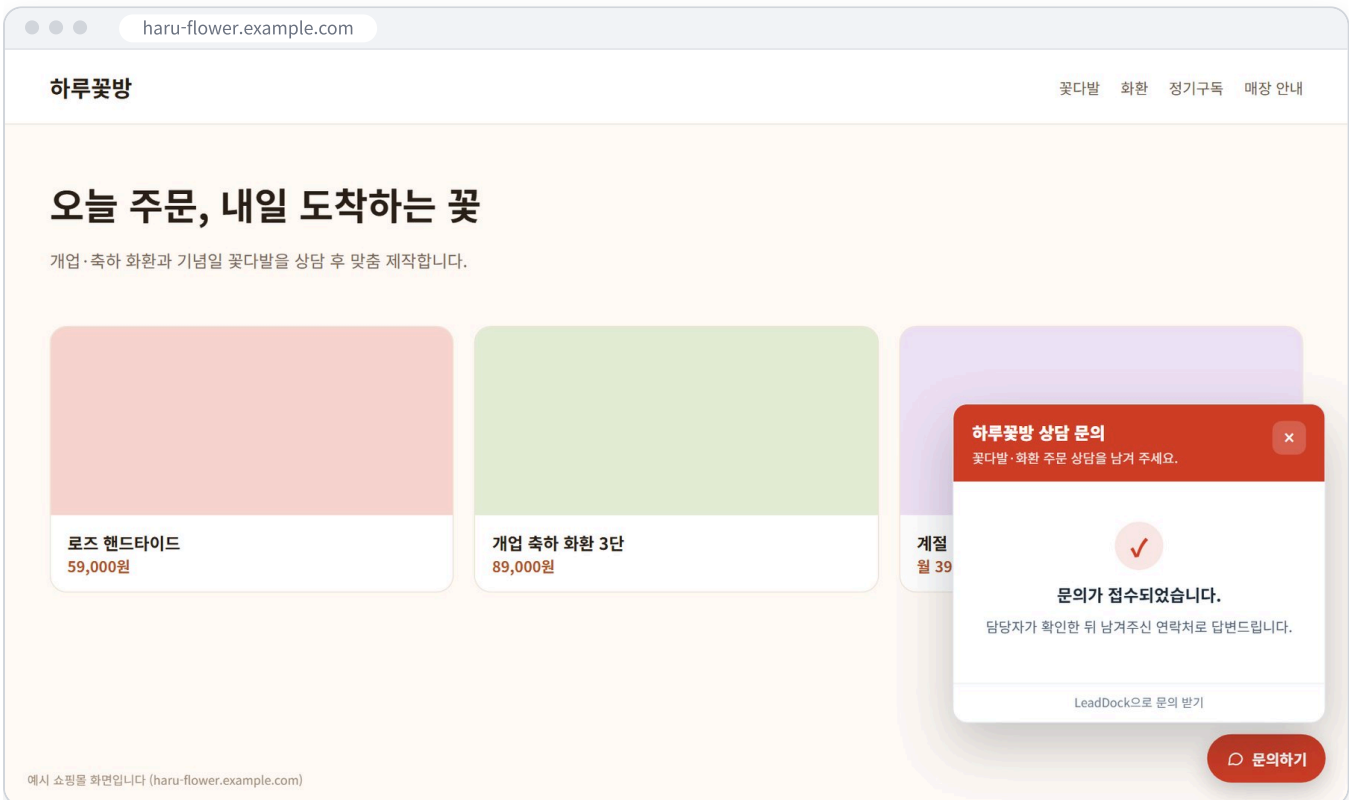


그림 7-6 문의를 보낸 직후 화면. 고객에게 접수 안내가 표시됩니다.

4단계 · 들어온 문의를 리드로 확인

13 작업공간으로 돌아와 **리드**를 엽니다. 방금 보낸 문의가 "문의 접수" 단계로 맨 위에 등록되어 있습니다.

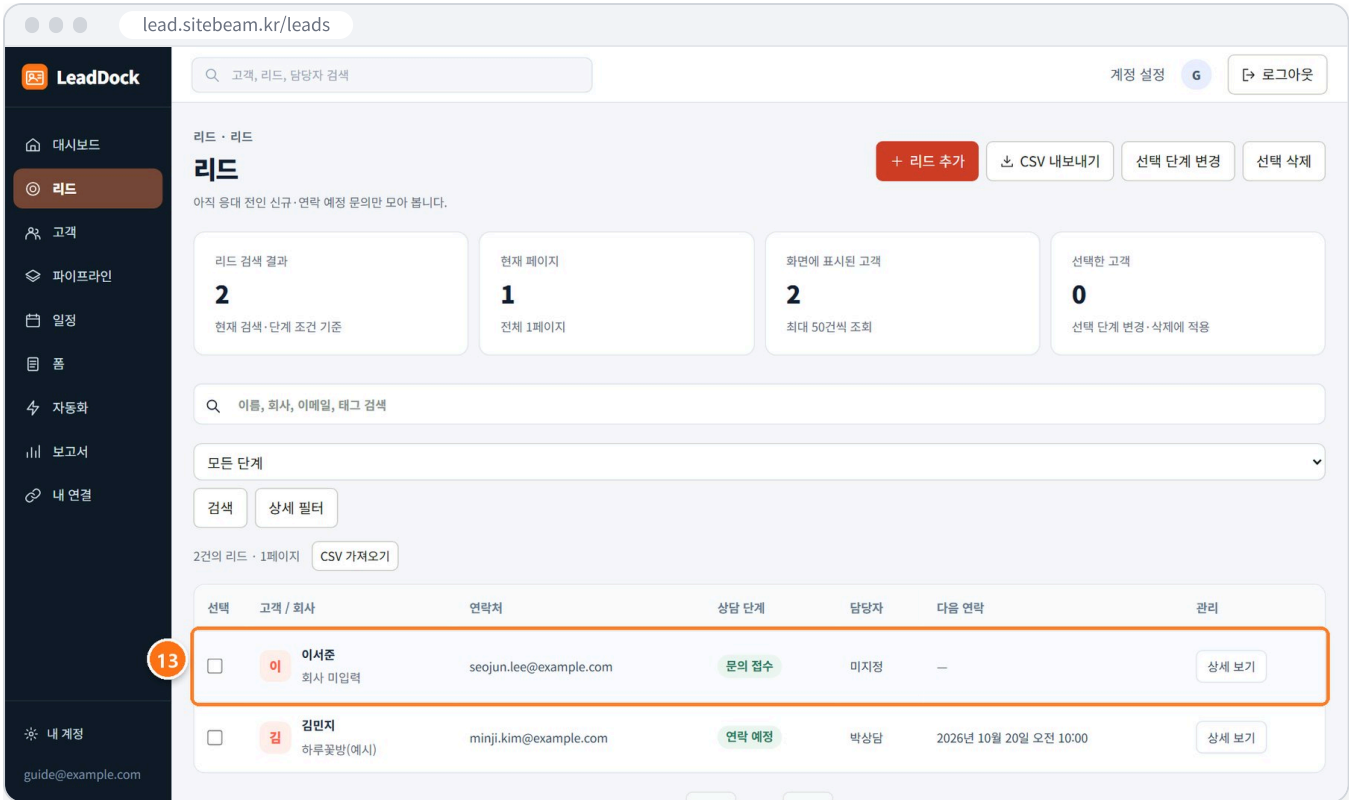


그림 7-7 품 제출로 자동 등록된 리드(이서준).

14 대시보드 의 오늘 할 일과 활동 타임라인에도 새 문의가 표시됩니다.

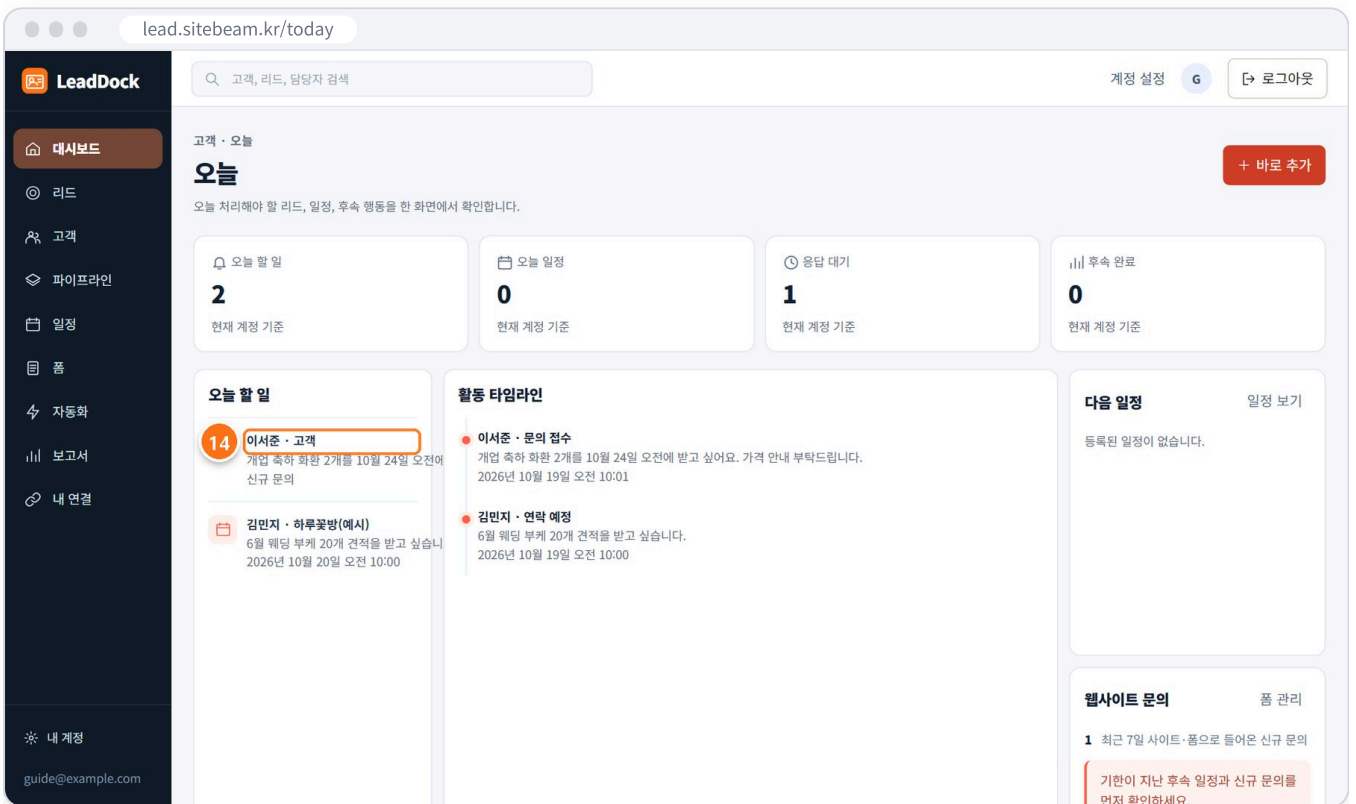


그림 7-8 대시보드에 표시된 새 문의.



이렇게 되면 완료

고객이 폼을 제출하면 별도 입력 없이 리드가 만들어지고, 대시보드에서 바로 후속 연락을 시작할 수 있습니다.



알아두면 좋아요

자동화 에서 "문의 접수" 트리거로 담당자 자동 배정·후속 일정 생성을 켜 두면 새 문의 처리가 더 빨라집니다(7장 참고).

자주 묻는 질문

Q 무료로 어디까지 쓸 수 있나요?

무료(시작) 플랜은 리드·고객 관리, 일정, 보고서와 문의 폼 1개, 고객 50명까지 제공합니다. 폼을 여러 개 운영하거나 자동화·CSV 내보내기가 필요하면 성장 플랜으로 올리세요.

Q 문의 폼을 내 홈페이지에 붙이려면 개발자가 필요한가요?

아니요. **공유/설치** 탭의 설치 코드 한 줄을 홈페이지의 HTML(또는 사이트 빌더의 "HTML 넣기" 블록)에 붙이면 됩니다. 코드를 넣기 어렵다면 공유 링크를 버튼·SNS 프로필에 걸어도 됩니다.

Q 폼으로 들어온 문의는 어디에서 보나요?

리드 목록 맨 위에 "문의 접수" 단계로 자동 등록되고, 대시보드의 오늘 할 일·활동 타임라인에도 표시됩니다. 폼별 접수 내역은 **폼** → 해당 폼 → **제출 내역** 에서 볼 수 있습니다.

Q 리드와 고객은 무엇이 다른가요?

리드는 아직 계약 전인 잠재 고객, 고객은 계약 또는 거래가 이어지는 관계입니다. 리드를 계약 단계로 옮기거나 고객 화면에서 직접 등록해 관리합니다.

Q 엑셀로 관리하던 명단을 옮길 수 있나요?

리드 또는 **고객** 에서 **CSV 가져오기** 를 누르고 파일을 올리면 열 이름을 확인한 뒤 한 번에 등록됩니다. 엑셀에서는 "CSV UTF-8"로 저장하세요.

Q 팀원과 함께 쓸 수 있나요?

리드마다 담당자를 지정해 나눠 관리할 수 있습니다. 조직 단위 권한·초대는 Solution Hub의 팀·권한 메뉴에서 관리합니다.

Q 데이터를 내려받을 수 있나요?

보고서 → **내보내기** 에서 CSV·XLSX·PDF로 받을 수 있습니다(CSV 내보내기는 성장 플랜 이상).

문제 해결

증상을 찾고, 원인을 확인한 뒤 해결 방법을 순서대로 시도하세요.

증상	흔한 원인	해결 방법
품을 제출했는데 리드가 안 보여요	품이 비활성 상태이거나 다른 계정의 품	품 목록에서 상태가 사용 중 인지 확인하고, 제출 내역 탭에서 접수 여부를 봅니다. 새로고침 후 리드 목록의 검색어를 비웁니다.
외부 사이트에서 품이 표시되지 않아요	허용 도메인에 사이트 주소가 없음, 설치 코드 일부 누락	공유/설치 → 허용 도메인 수정 에 <code>https://내사이트주소</code> 를 추가하고 설치 코드를 <code><script ...></script></code> 까지 통째로 다시 붙입니다.
"로그인 상태를 새로 확인해주세요" 오류	오래 열어 둔 탭의 보안 토큰 만료	페이지를 새로고침한 뒤 다시 저장합니다.
저장 버튼을 눌러도 닫히지 않아요	필수 항목(이름, 연락 수단 등) 누락	빨간 안내 문구가 표시된 칸을 채웁니다. 리드는 이름과 이메일·전화번호 중 하나가 필요합니다.
CSV 가져오기에서 글자가 깨져요	파일 인코딩이 UTF-8이 아님	엑셀에서 "다른 이름으로 저장 → CSV UTF-8(쉼표로 분리)"로 다시 저장해 올립니다.
품을 더 만들 수 없어요	플랜의 문의 품 개수 한도 도달	쓰지 않는 품을 비활성화하거나 성장·확장 플랜으로 업그레이드합니다.

요금제와 이용 한도

처음에는 무료로 시작하고, 폼 개수·고객 수·자동화가 필요해지면 플랜을 올리세요. 금액은 2026년 10월 기준이며 부가세 별도 여부와 최신 금액은 요금제 화면을 확인하세요.

항목	시작 (무료)	성장 (월 9,900원/조직)	확장 (월 19,900원/조직)
리드·고객 관리	제공	제공	제공
일정·활동 관리	제공	제공	제공
문의 폼	1개	20개	100개
고객 한도	50명	3,000명	20,000명
자동화	—	제공	제공
보고서	제공	제공	제공
CSV 내보내기	—	제공	제공

※ 참고

결제는 계좌이체 후 관리자 승인으로 적용됩니다. 승인 전까지는 기존 플랜 한도가 유지됩니다.

※ 참고

한도에 도달하면 새 등록만 막히고 기존 데이터는 그대로 보존됩니다.

용어집

용어	뜻
리드	문의를 남겼거나 연락처를 확보한, 아직 계약 전인 잠재 고객.
고객	계약·거래가 이어지는 관계. 리드를 계약 단계로 옮기거나 직접 등록합니다.
파이프라인	리드가 문의 접수부터 계약까지 거치는 단계를 칸(열)으로 보여 주는 화면.
상담 단계	문의 접수, 연락 예정, 연락 완료, 상담 중, 제안/검토, 계약, 보류, 종료.
유입 경로	리드가 어디서 왔는지(홈페이지 폼, 인스타그램, 소개 등) 기록한 값.
다음 연락	리드에 지정한 다음 후속 연락 시각. 대시보드 오늘 할 일에 표시됩니다.
문의 폼	고객이 직접 문의를 남기는 입력 양식. 공유 링크 또는 설치 코드로 배포합니다.
설치 코드(Script)	내 홈페이지 HTML에 붙이면 그 자리에 문의 폼이 나타나는 한 줄짜리 코드.
허용 도메인	설치 코드로 폼을 띄울 수 있는 웹사이트 주소 목록. 무단 사용을 막습니다.
자동화	트리거(문의 접수·단계 변경) → 조건 → 작업 순서로 정한 규칙을 서버가 자동 실행하는 기능.



LeadDock

도움이 더 필요하신가요?

도움말 <https://lead.sitebeam.kr/help>

문의 접수 <https://lead.sitebeam.kr/support>

요금제 <https://lead.sitebeam.kr/pricing>

통합 작업공간 <https://apps.sitebeam.kr/workspace>
