업체 담당자용 · 사진으로 따라 하는 안내서

처음 입점부터 고객 응대까지.

실제 화면 사진을 보면서 한 단계씩 따라 해 보세요.
필요한 부분은 목차에서 바로 찾아볼 수 있습니다.

입점 신청 · 업체 공개 · 시술 등록 · 카카오 알림톡 · 입점 계약

01 신청서 작성

02 업체 센터 개설

03 정보·시술 준비

04 운영자 확인·공개

신청 전에 준비해 주세요

- ✓ 업체명·도로명 주소·공식 대표번호
- ✓ 사업자등록번호·대표자 성명·개업일자
- ✓ 사업자등록증 사진 또는 PDF
- ✓ 해당 업종의 인허가 서류
- ✓ 알림톡을 받을 본인 휴대폰 (선택)

필요한 부분부터 보세요

01 신청서 작성 ↗
02 사업자 정보·서류 ↗
03 계약 확인·신청 마무리 ↗
04 업체 공개 준비 ↗
05 업체 정보 입력 ↗
06 시술·서비스 등록 ↗
07 직원 초대·알림톡 ↗
08 입점 계약 동의 ↗
09 고객 응대·문제 해결 ↗

센터 개설과 고객 공개는 다른 단계예요.

신청 후 센터가 열리더라도 처음에는 준비 중입니다. 업체 정보와 시술 준비를 마치고 공개 승인을 받아야 고객에게 보입니다. 기존 공개 업체에 담당자로 연결된 경우에는 공개 준비를 다시 하지 않습니다.

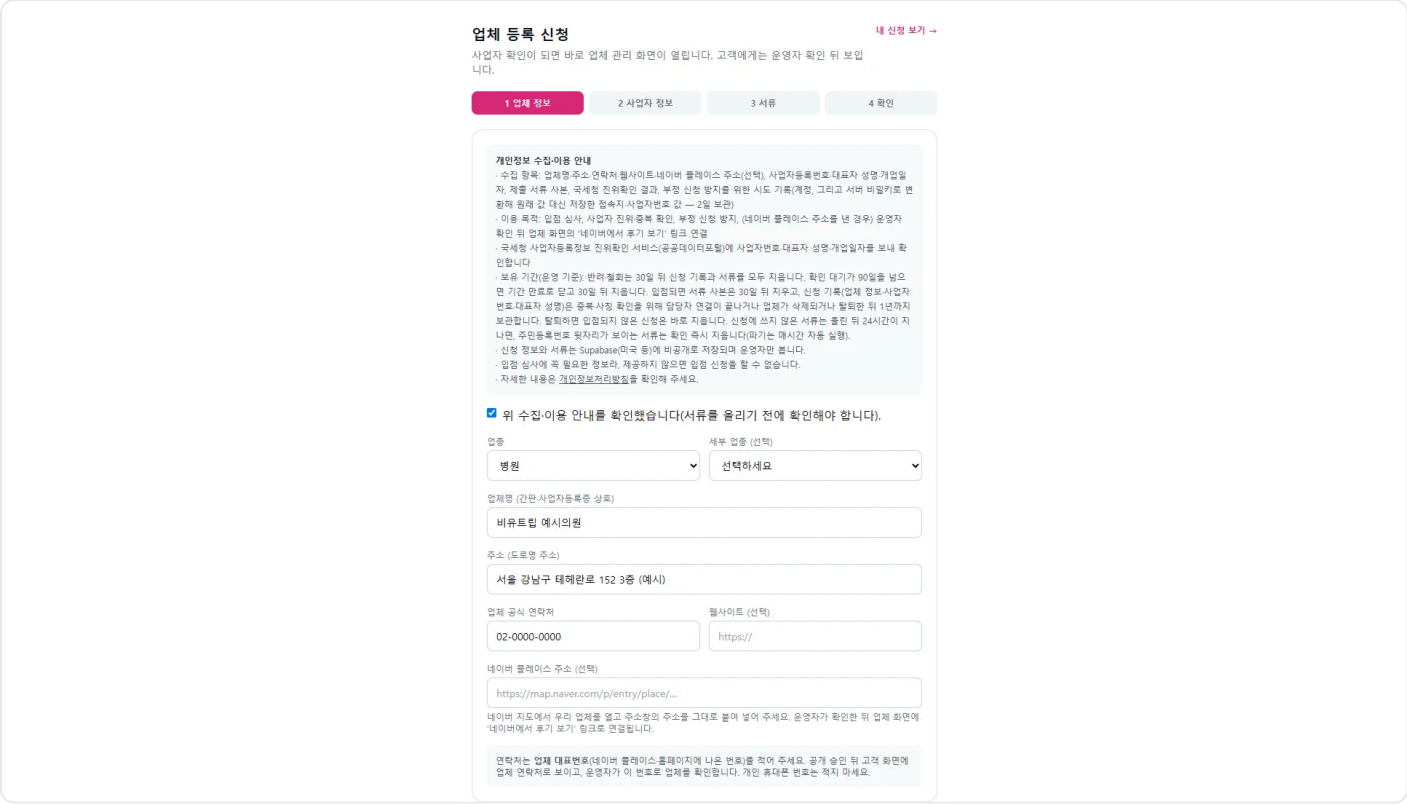
입점 신청서 열기 ↗ 업체 센터 열기 ↗

모든 화면은 실제 화면 구성에 예시 데이터를 넣어 촬영했습니다. 화면·버튼은 계정 권한, 업체 상태와 기능 제공 여부에 따라 달라질 수 있습니다.

01 · 입점 신청

업체 정보부터 차근차근 입력해요

로그인한 뒤 업체 등록 신청을 열어 주세요. 신청은 업체 정보 → 사업자 정보 → 서류 → 확인, 총 네 단계입니다.



화면 예시 신청 1단계 · 업체 정보

1 **수집·이용 안내를 읽고 확인해 주세요.**

사업자 정보와 서류를 올리기 전에 안내를 읽고 체크합니다.

2 **업종·업체명·도로명 주소를 입력해 주세요.**

업체명은 간판·사업자등록증의 상호를 기준으로 적고, 주소에는 층·호수도 함께 적어 주세요.

3 **연락처는 업체 공식 대표번호를 적어 주세요.**

홈페이지나 네이버 플레이스에서 확인할 수 있는 번호를 사용합니다. 고객 화면에도 표시되므로 개인 휴대폰 번호는 적지 마세요.

4 **네이버 플레이스 주소는 선택 사항이에요.**

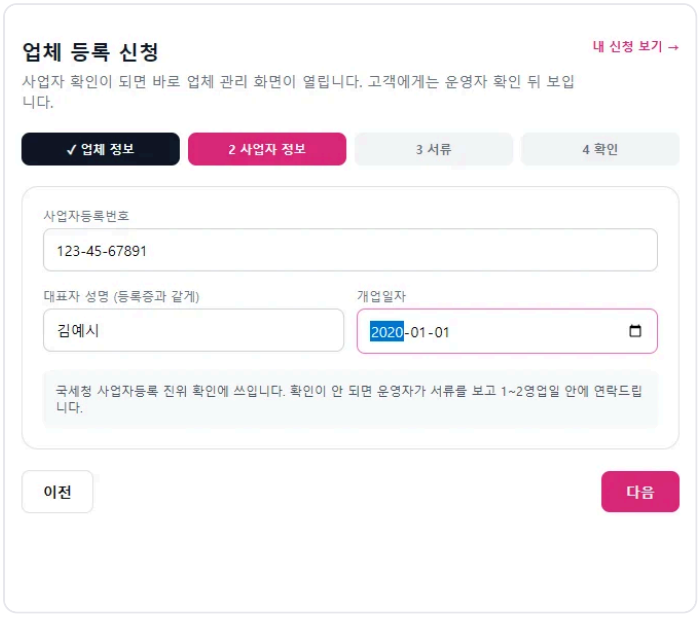
네이버 지도에서 우리 업체를 열어 주소를 복사합니다. 운영자가 확인한 뒤 후기 보기 링크로 연결합니다.

> **작성 중에 매뉴얼을 열어도 괜찮아요.**
>
> 신청 화면 위의 매뉴얼 버튼은 새 탭으로 열립니다. 신청서 탭을 닫거나 새로고침하지 않고 오가며 확인해 주세요.

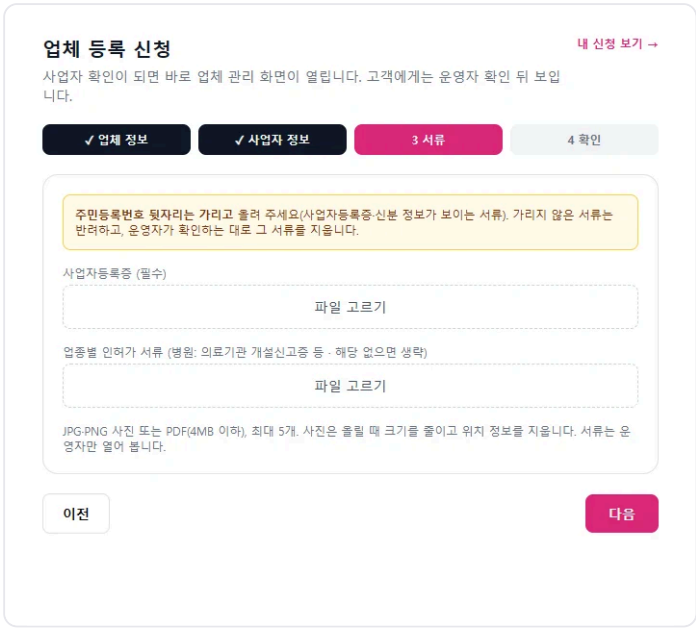
02 · 사업자 정보와 서류

등록증을 옆에 두고 그대로 적어요

사업자 정보가 등록증과 다르면 추가 확인이 필요할 수 있습니다. 서류 사진은 글자가 또렷하게 보이도록 준비해 주세요.



화면 예시 2단계 · 사업자 정보



화면 예시 3단계 · 서류 첨부

1 **사업자등록번호·대표자 성명·개업일자를 입력해 주세요.**
사업자등록증에 적힌 내용을 그대로 입력한 뒤 다음으로 넘어갑니다.

2 **사업자등록증을 첨부해 주세요.**
JPG·PNG 사진 또는 PDF를 준비합니다. 병원 등 해당 업종은 화면에서 안내하는 인허가 서류도 첨부해 주세요.

3 **주민등록번호 뒷자리는 가려 주세요.**
문서 전체를 확인해 불필요한 개인정보가 보이지 않도록 가린 뒤 첨부합니다. 올린 서류 이름과 파일도 한 번 더 확인해 주세요.

센터가 바로 열리지 않아도 다시 신청하지 마세요.
확인이 필요한 신청은 운영자가 서류를 검토합니다. 신청 결과의 '내 신청 보기'에서 처리 상태를 확인해 주세요.

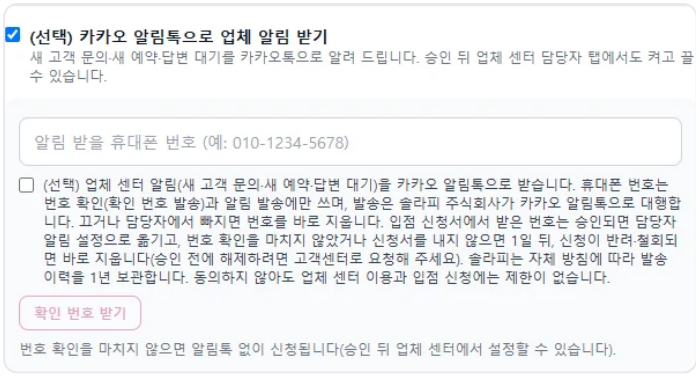
03 · 최종 확인과 알림톡

내용을 확인한 뒤 신청을 마쳐요

마지막 확인 단계에서 입력 내용과 서류를 살펴보고, 계약 안내와 선택 알림톡 설정을 확인합니다.



화면 예시 4단계 · 최종 확인



화면 예시 선택 · 카카오 알림톡

1 **입력한 정보와 서류가 맞는지 확인해 주세요.**
계약서가 표시되면 내용을 읽고 서명자 구분·이름·직책 등 화면에서 요구하는 내용을 입력해 동의합니다.

2 **카카오 알림톡을 받으려면 번호 확인까지 마쳐 주세요.**
받기 선택 → 본인 휴대폰 번호 입력 → 안내 동의 → 확인 번호 받기 → 카카오톡의 6자리 번호 입력 → 확인 순서입니다.

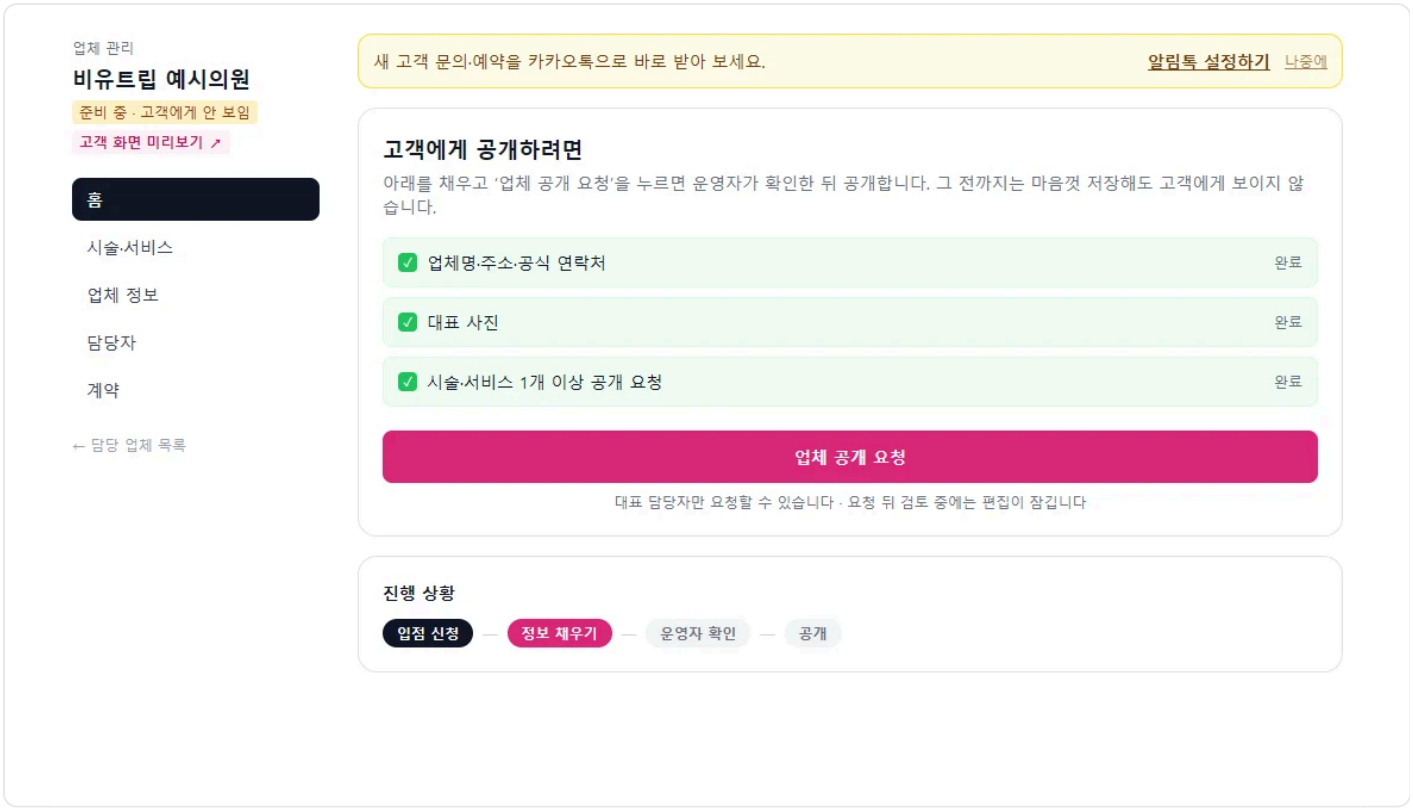
3 **'신청하기'를 누른 뒤 결과 화면을 확인해 주세요.**
업체 센터가 열리면 공개 준비를 시작합니다. 확인 대기라면 '내 신청 보기'에서 상태를 확인합니다.

알림톡은 선택 사항이에요.
알림톡을 선택하지 않거나 번호 확인을 마치지 않아도 입점 신청은 가능합니다. 나중에 업체 센터의 '담당자'에서 설정할 수 있습니다.

04 · 업체 공개 준비

센터가 열리면, 공개 준비를 마쳐요

업체 센터가 만들어져도 고객에게 바로 공개되지는 않습니다. 홈의 체크리스트를 채운 뒤 대표 담당자가 공개를 요청해 주세요.



화면 예시 홈 · 고객에게 공개하려면

1. **업체 정보와 대표 사진을 준비해 주세요.**
   고객이 보게 될 업체명·주소·공식 연락처와 대표 사진을 확인합니다.

2. **시술·서비스를 1개 이상 등록하고 공개 요청해 주세요.**
   시술 내용을 저장한 뒤 해당 시술의 '공개 요청'을 누릅니다. 만드는 방법은 다음 장에서 확인할 수 있습니다.

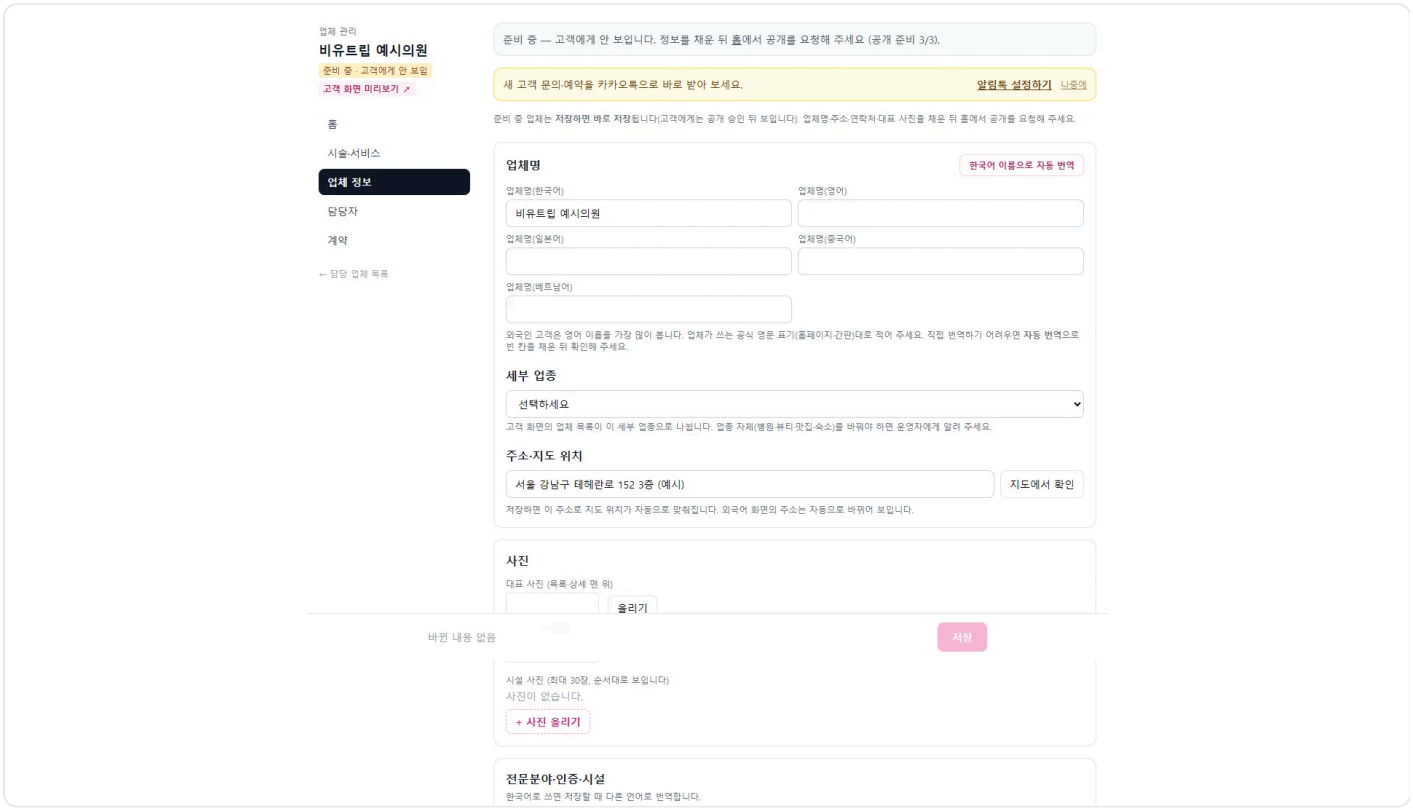
3. **홈으로 돌아와 '업체 공개 요청'을 눌러 주세요.**
   필수 항목을 모두 채우면 버튼을 사용할 수 있습니다. 운영자가 서류와 공식 연락처 등을 확인한 뒤 공개합니다.

> **검토 중에는 편집이 잠겨요.**
> 고칠 내용이 생기면 대표 담당자가 홈에서 공개 요청을 취소하고, 수정한 뒤 다시 공개를 요청해 주세요.

05 · 업체 정보

고객이 보게 될 업체 소개를 채워요

업체 센터의 '업체 정보'에서 기본정보·사진·소개·영업시간 등을 확인하고 입력합니다.



화면 예시 업체 정보 · 기본정보 입력

1 **기본정보·대표 사진·소개를 입력해 주세요.**

업체 정보 탭에서 필요한 항목을 채우고, 의료진 등 해당되는 소개도 확인합니다.

2 **번역 기능을 사용했다면 내용을 검토해 주세요.**

자동 번역은 입력을 돕는 기능입니다. 업체명·소개·이용 안내가 올바른지 확인하고 저장합니다.

3 **화면 아래 저장 버튼으로 마무리해 주세요.**

준비 중 업체는 초안에 저장됩니다. 공개 이후 변경은 승인 요청으로 제출되며, 운영자 승인 뒤 고객 화면에 반영됩니다.

저장한 뒤 미리보기에서 확인해 보세요.

'고객 화면 미리보기'로 사진과 소개가 어떻게 보이는지 살펴볼 수 있습니다. 미리보기를 열어도 고객에게 공개되지는 않습니다.

06 · 시술·서비스 등록

초안을 저장하고 공개를 요청해요

업체 센터의 '시술·서비스'에서 신규 시술을 추가하거나 기존 시술을 수정합니다.



화면 예시 시술·서비스 · 수정 화면

1 '+ 새 시술 추가'로 초안을 만들어 주세요.

카테고리, 한국어 시술명, 가격 등 화면의 필수 항목을 입력합니다. 시술의 대표 사진과 상세 설명도 준비해 주세요.

2 가격은 고객 최종 결제금액으로 적어 주세요.

과세 시술은 VAT(부가세) 포함, 면세 시술은 부가세 없이 적습니다.

> **별도 비용이 있으면 옵션으로 추가하고 내용을 적어 주세요.**

고객이 선택한 옵션을 포함한 총액 외에 현장에서 더 받는 금액이 없어야 합니다. 마취비·필수 관리비는 기본가나 필수 옵션 **한 곳에만** 넣어 중복 청구를 막아 주세요.

3 시술 정보와 옵션을 각각 저장해 주세요.

내용을 바꿨다면 '초안 저장'을 누릅니다. 옵션을 편집했다면 옵션 영역의 저장 버튼도 눌러 주세요.

4 저장을 마친 뒤 '공개 요청'을 눌러 주세요.

시술 초안 저장만으로 고객에게 보이지 않습니다. 처음 입점한 업체는 시술 공개 요청 후 홈에서 업체 공개 요청도 마쳐야 합니다.

공개 이후 수정도 승인이 필요해요.

기존 시술의 내용·가격 등을 수정하면 화면의 승인 요청 절차를 따릅니다. 반려되었다면 사유를 확인하고 고친 뒤 다시 요청해 주세요.

운영자가 최종가를 확인한 뒤 공개돼요.

공개 전에 비유트립 운영자가 "옵션을 고른 뒤 총액 외에 현장에서 더 낼 금액이 없는지"와 과세·면세 여부를 확인하는 연락을 드릴 수 있습니다. 가격이 바뀌면 다시 확인합니다.

07 · 담당자와 카카오 알림톡

담당자마다 본인 번호로 설정해요

추가 직원은 대표 담당자가 보낸 초대 링크로 참여합니다. 각 담당자는 자신의 계정에서 알림톡을 설정합니다.



화면 예시 담당자 · 직원 초대와 본인 알림톡 설정

1. **대표 담당자는 초대 링크로 직원을 연결해 주세요.**
   담당자 탭에서 직원 초대 링크를 만들고 전달합니다. 직원은 본인 계정으로 로그인해 참여합니다.

2. **'카카오 알림톡 받기 (나만)'에서 본인 번호를 저장해 주세요.**
   카카오톡을 사용하는 본인 국내 휴대폰 번호와 동의를 입력합니다. 번호 저장만으로 수신이 시작되지는 않습니다.

3. **'확인 번호 받기'로 번호 확인을 마쳐 주세요.**
   카카오톡으로 받은 6자리를 화면에 입력합니다. 번호가 바뀌면 새 번호를 저장하고 다시 확인해야 합니다.

4. **받기 상태와 실제 업무 목록을 함께 확인해 주세요.**
   알림톡은 새 문의·예약·답변 대기·입점 계약 동의 요청을 알려 주는 안내입니다. 상세 내용과 실제 처리는 업체 센터에서 확인해 주세요.

신청서에서 이미 확인했다면 상태부터 살펴보세요.

신청서의 알림톡 확인 기록이 업체 생성·연결 시 담당자 설정으로 이어집니다. 설정이 반영되지 않았다면 담당자 탭에서 다시 진행해 주세요. 수신을 중단할 때는 '끄기'를 누릅니다.

'안내 문구가 바뀌었습니다'가 보이면 다시 동의해 주세요.

2026년 10월 29일에 입점 계약 동의 요청 알림이 추가됐습니다. 그 전에 켜 둔 분은 기존 알림(문의·예약·답변 대기)은 그대로 받고, 계약 요청 알림도 받으려면 담당자 탭의 '번호 바꾸기'에서 같은 번호로 다시 동의해 주세요.

08 · 입점 계약 동의

계약서는 업체 센터에서 확인하고 동의해요

계약서를 파일로 주고받지 않습니다. 비유트립이 동의 요청을 보내면 업체 센터 위에 안내가 뜨고, '계약' 메뉴에서 계약서와 우리 업체 조건을 확인한 뒤 동의합니다.



화면 예시 계약 · 동의 요청 확인 (수수료율 등 금액은 예시이며 업체마다 다릅니다)

1 **업체 센터 위의 '계약서 확인하기' 또는 왼쪽 '계약' 메뉴를 눌러 주세요.**

동의 요청은 모든 메뉴 위에 표시됩니다. 계약 알림톡은 템플릿 승인·설정 및 발송 개시 후, 2026.10.29 문구에 동의하고 번호 확인을 마친 담당자에게만 갑니다.

2 **'핵심 조건(이 업체에 적용)'과 계약서 본문을 읽어 주세요.**

수수료율·예약금 결제 방식·잔여 수수료 지급·계약 기간 등 우리 업체에 적용되는 조건이 위에 따로 표시됩니다.

3 **서명하는 분을 선택하고 이름·직책을 적어 주세요.**

대표자 본인 또는 대표자에게 계약을 위임받은 직원이 동의합니다. 서명하신 분의 이름·직책과 동의 일시는 계약 기록으로 보관됩니다.

4 **동의 체크 후 '동의하기'를 눌러 주세요.**

동의한 뒤 비유트립이 업체 공식 대표번호로 서명하신 분의 권한을 확인하고 승인하면 계약이 체결됩니다.

체결된 계약서는 언제든 다시 볼 수 있어요.

같은 '계약' 메뉴에서 지금 계약과 이전 계약을 열람·인쇄(PDF 저장)할 수 있습니다. 조건이 바뀌면 새 동의 요청이 오고, 새 계약이 체결될 때까지 지금 계약이 그대로 적용됩니다.

처음 입점하는 업체는 신청서에서 동의해요.

입점 신청 마지막 단계에서 계약서를 읽고 동의하면, 업체 공개 승인 때 계약도 함께 체결됩니다.

09 · 공개 이후 고객 응대

문의와 예약은 업체 센터에서 처리해요

알림톡을 받으면 업체 센터에 로그인해 해당 업체를 선택합니다. 처음 예약·메시지를 볼 때는 정보보호 서약을 먼저 확인할 수 있습니다.

01

고객 문의

'메시지'에서 고객 문의를 열고 답변합니다. 메시지 메뉴는 해당 기능을 이용하는 업체에 표시됩니다.

02

예약 확인과 처리

'예약'에서 요청 일시와 내용을 확인합니다. 상세 화면에 표시되는 확정·일정 변경 등의 버튼으로 처리하고, 일정 변경은 고객과 먼저 합의해 주세요.

03

취소나 운영자 확인

취소는 화면의 취소 요청 절차를 따릅니다. 필요한 버튼이 없거나 직접 처리하기 어려우면 운영자에게 문의해 주세요.

04

업체 정보 최신화

영업시간·연락처·가격이 바뀌면 업체 센터에서 변경 요청을 제출하고 승인 결과를 확인합니다.

고객 정보는 예약·문의 응대에만 사용해 주세요.

고객 연락처나 상담 내용을 개인 용도로 저장하거나 외부로 전달하지 마세요. 업무가 끝난 뒤에도 고객 정보가 포함된 화면을 공유하지 않도록 주의해 주세요.

막혔을 때 먼저 확인해 보세요

신청했는데 고객에게 보이지 않아요.

입점 신청과 업체 공개는 별도입니다. 센터 홈의 공개 준비 체크리스트와 공개 요청 상태를 확인해 주세요.

확인 번호가 오지 않아요.

카카오톡을 사용하는 본인 번호인지 확인합니다. 화면에 표시된 재발급 대기 시간이 지난 뒤 다시 받고, 가장 최근 번호를 입력해 주세요.

번호 확인까지 마쳤는데 업무 알림이 없어요.

받기 상태와 발송 안내를 확인하고, 업체 센터의 실제 문의·예약도 함께 확인해 주세요. 계속 받지 못하면 비유트립 고객센터로 문의해 주세요.

사진이나 글을 수정할 수 없어요.

공개 요청을 검토 중이면 편집이 잠길 수 있습니다. 홈의 안내와 담당자 권한을 확인해 주세요.

업체 센터 열기 ↗ 내 신청 확인하기 ↗