SALGU

CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

"살리고 구해준다"

보험 전문가의 고객관리

사용 설명서

개정판(새 디자인) · 2026년 8월

제작: 살구(SalGu) — 담당 팀장 여상현

010-6226-5359

이 설명서 보는 법

HOW TO READ

1. **처음부터 끝까지 읽지 않으셔도 됩니다.** 필요한 것만 찾아 보시면 됩니다. 지금 당장 쓰시려면 **1부(시작하기)**와 **2부(고객 관리)**만 보셔도 충분합니다.
2. 각 쪽 **오른쪽 위에 색깔 태그**가 붙어 있습니다. 옆면만 훑어도 지금 어느 파트인지 보입니다.
3. **PDF 왼쪽 사이드바의 목차**를 누르면 그 항목으로 바로 이동합니다. 다음 쪽 목차에서 제목을 눌러도 똑같이 이동합니다.
4. 화면 그림은 **실제 프로그램 화면**입니다. 다만 고객 이름·전화번호는 전부 **가짜 예시**입니다.

카테고리 색깔

- 시작하기
- 고객관리
- 일정관리
- 상담영업
- 보험업무
- 도구자료
- 모바일
- 데이터

TIP 급하시면 **부록 A(자주 묻는 질문)**부터 보세요. 대부분의 궁금증이 거기 있습니다.

주의 접속 주소는 **https://salgu.pages.dev** 입니다. 예전 주소는 더 이상 쓰지 않습니다.

목차

CONTENTS

1부. 시작하기

01	살구(SALGU)가 뭔가요	시작하기
02	접속하기	시작하기
03	처음 로그인하기	시작하기
04	이용 신청과 승인 (처음 오신 분)	시작하기
05	화면 구조 한눈에 보기	시작하기
06	오른쪽 위 메뉴 — 상담 도구 · 내 도구	시작하기
07	처음 열었을 때 이것부터	시작하기

2부. 고객 관리

08	고객 한 명 등록하기	고객관리
09	주민번호만 넣으면 자동으로 되는 것들	고객관리
10	엑셀로 한꺼번에 등록하기	고객관리
11	고객 찾기	고객관리
12	목록 정렬하고 걸러보기	고객관리
13	고객 상태 4가지	고객관리
14	고객 정보 수정 · 삭제	고객관리
15	정보 복사해서 쓰기	고객관리

3부. 일정 관리

16	스케줄 등록하기	일정관리
17	스케줄 대시보드 — 전체 일정 한눈에	일정관리
18	캘린더 쓰기 — 달 넘기기와 일정 추가	일정관리

19 드래그로 일정 옮기기 일정관리

20 일정 완료 · 수정 · 삭제 일정관리

21 알림 — 종 모양으로 확인하기 일정관리

4부. 상담 · 영업

22 상담 이력 남기기 상담영업

23 SCRIPT 패널 상담영업

24 메모 탭 상담영업

25 퀵메시지 상담영업

26 중요 할 일 상담영업

27 생일자 챙기기 상담영업

5부. 보험 업무

28 실손보험 관리 보험업무

29 실손 세대별 비교표 보기 보험업무

30 자동차보험 관리 보험업무

31 보험금 청구서 받기 보험업무

32 약관 찾기 보험업무

33 설계요청 남기기 보험업무

34 매니저 정보 보험업무

6부. 도구 · 자료

35 상담자료 라이브러리 — 136장의 설명 카드 도구자료

36 대표코드 도구자료

37 보험사 연락처 도구자료

38 내 아이디/비번 도구자료

39 백업 폴더 열기 도구자료

40 내 파일함 — 나만의 파일 보관함 도구자료

7부. 모바일에서 쓰기

41 폰에서 여는 법 모바일
42 모바일 화면 구조 모바일
43 글자 크기 조절 모바일
44 고객 보기 · 등록 · 수정 모바일
45 전화 걸기 · 문자 보내기 — 폰의 최대 장점 모바일
42B 길찾기 — T맵 · 카카오맵 · 네이버지도 · 모두의주차장 모바일
46 모바일에서 스케줄 · 상담이력 모바일
47 모바일 실손 분석 카드 모바일
48 모바일 캘린더 모바일
49 PC와 폰, 뭐가 다른가 모바일

8부. 데이터 · 백업

50 내 데이터는 어디에 저장되나 데이터
51 자동 저장 원리 데이터
52 드라이브 저장 공간이 가득 찼을 때 데이터
53 공용 PC에서 안전하게 쓰기 데이터
54 Google 연락처 동기화 — 폰 주소록과 맞추기 데이터
55 캘린더 동기화 — 구글 캘린더로 일정 보내기 데이터
56 고객 파일 보관하기 데이터
57 고객 카드 탭 빠르게 오가기 데이터

부록. 부록

A 자주 묻는 질문 데이터
B 알아두면 좋은 것들 데이터

1 부

시작하기

01 살구(SALGU)가 뭔가요

살구는 보험설계사가 고객을 관리하기 위해 만든 프로그램입니다. 이름은 **"살리고 구해준다"**에서 왔습니다.

설치할 게 없습니다. 인터넷 주소만 알면 PC에서도 폰에서도 바로 열립니다. 프로그램을 깔거나 업데이트할 필요가 없고, 회사를 옮겨도 그대로 씁니다.

> **한 줄로 말하면 — 고객 정보 · 만날 약속 · 상담한 내용 · 보험 현황을 한곳에 모아두는 곳입니다.**

살구로 할 수 있는 일을 큰 덩어리로 보면 이렇습니다.

무엇을	어떻게 도와주나
고객 정보	이름·연락처·주소·병력·메모를 한 장에. 주민번호만 넣으면 나이·성별·상령일이 자동 계산됩니다
약속 관리	달력에 일정을 찍어두면 놓치지 않게 알려줍니다. 마우스로 끌어서 날짜도 바꿉니다
상담 기록	언제 무슨 얘기를 했는지 날짜별로 쌓입니다. 몇 달 뒤에 봐도 흐름이 보입니다
보험 현황	실손 몇 세대인지 자동 판정, 자동차보험 갱신일 관리, 청구서 양식 바로 받기
영업 도구	상담 스크립트, 퀵메시지, 보험사 연락처, 대표코드를 손 닿는 곳에

TIP 제일 중요한 것 — **내 고객 정보는 내 Google Drive에만 저장됩니다.** 만든 사람도, 동료도 볼 수 없습니다. 자세한 건 48번에서 설명합니다.

↑ 목차로 돌아가기

02 접속하기

인터넷 주소창에 아래 주소를 칩니다. PC든 폰이든 **같은 주소**입니다.

https://salgu.pages.dev

매번 주소를 치기는 번거로우니, 처음 한 번만 아래처럼 등록해 두시면 다음부터는 클릭 한 번으로 열립니다.

1. **PC (크롬)** — 주소창 오른쪽 끝 ☆ 별 모양을 누르면 즐겨찾기에 들어갑니다.
2. **아이폰** — 사파리로 열고 아래 **공유 버튼(↑)** → **홈 화면에 추가**를 누릅니다.
3. **안드로이드** — 크롬으로 열고 오른쪽 위 **점 세 개(⋮)** → **홈 화면에 추가**를 누릅니다.

TIP 폰 홈 화면에 추가해 두면 앱처럼 아이콘이 생깁니다. 실제 앱과 똑같이 쓰실 수 있습니다.

주의 인터넷이 연결되어 있어야 열립니다. 데이터가 구글 드라이브에 저장되기 때문입니다.

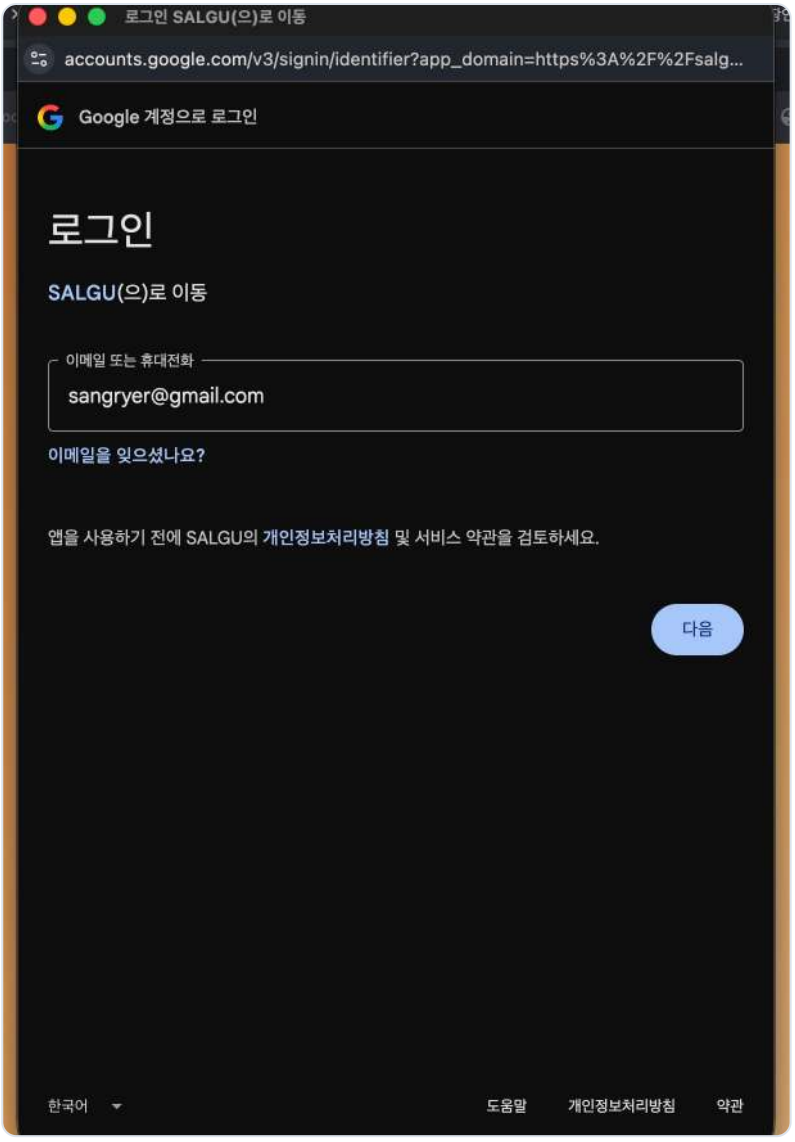
↑ 목차로 돌아가기

03 처음 로그인하기

주소를 열면 아래 화면이 나옵니다. 가운데 **Google로 시작** 버튼을 누르세요. 살구는 **별도의 아이디·비밀번호가 없습니다.** 쓰시던 구글 계정으로 그대로 들어가시면 됩니다.

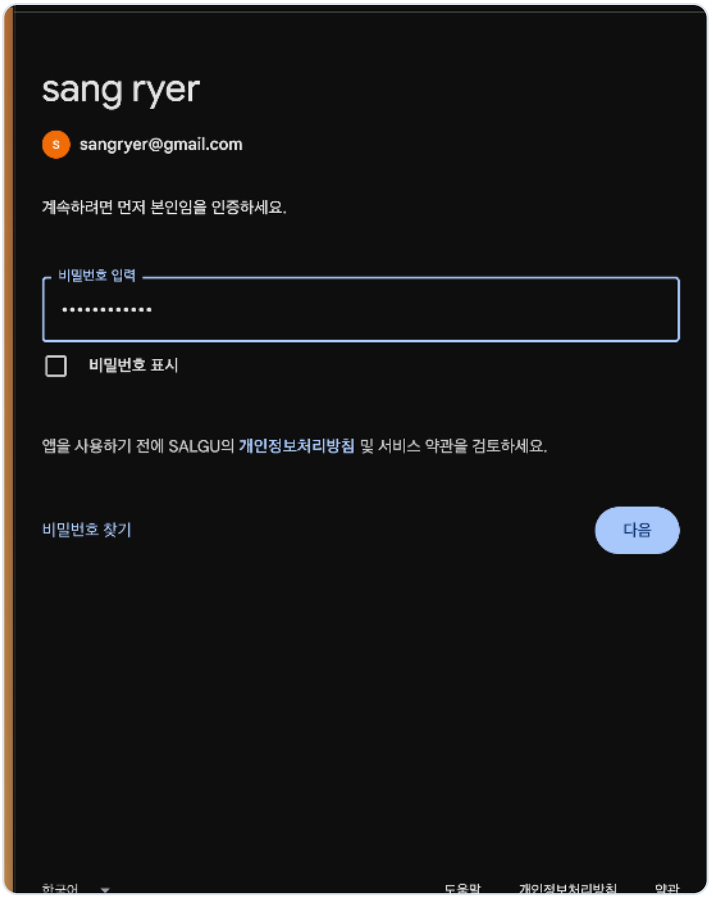
살구 로그인 화면 — Google로 시작 버튼 하나면 됩니다

버튼을 누르면 구글 화면이 **네 개** 차례로 지나갑니다. **처음 딱 한 번만** 나오는 과정이니 당황하지 마시고 아래 순서 그대로 따라오세요.



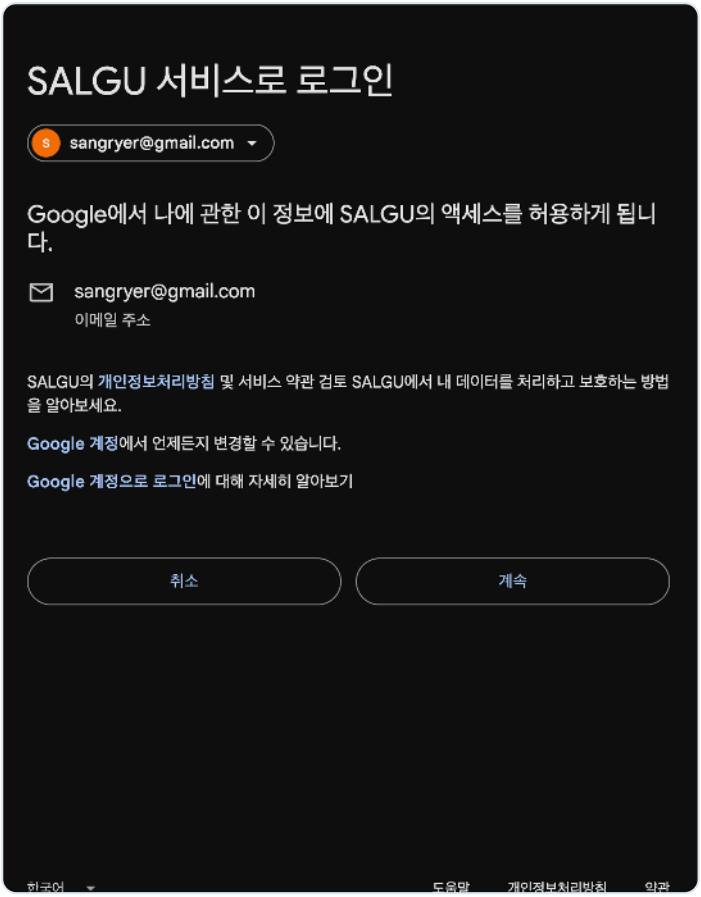
① 이메일 입력 — 쓰실 구글 계정 주소를 넣고 **다음**

이미 로그인되어 있는 계정이 있으면 이 화면 대신 **계정 목록**이 뜹니다. 그중에서 살구에 쓸 계정을 고르시면 됩니다.



② 비밀번호 입력 — 구글 계정 비밀번호를 넣고 **다음**

주의 여기서 넣는 비밀번호는 **구글 계정 비밀번호**입니다. 살구가 만든 비밀번호가 아니고, 살구는 이 비밀번호를 **절대 볼 수 없습니다.** 인증은 전부 구글 화면 안에서만 이루어집니다.



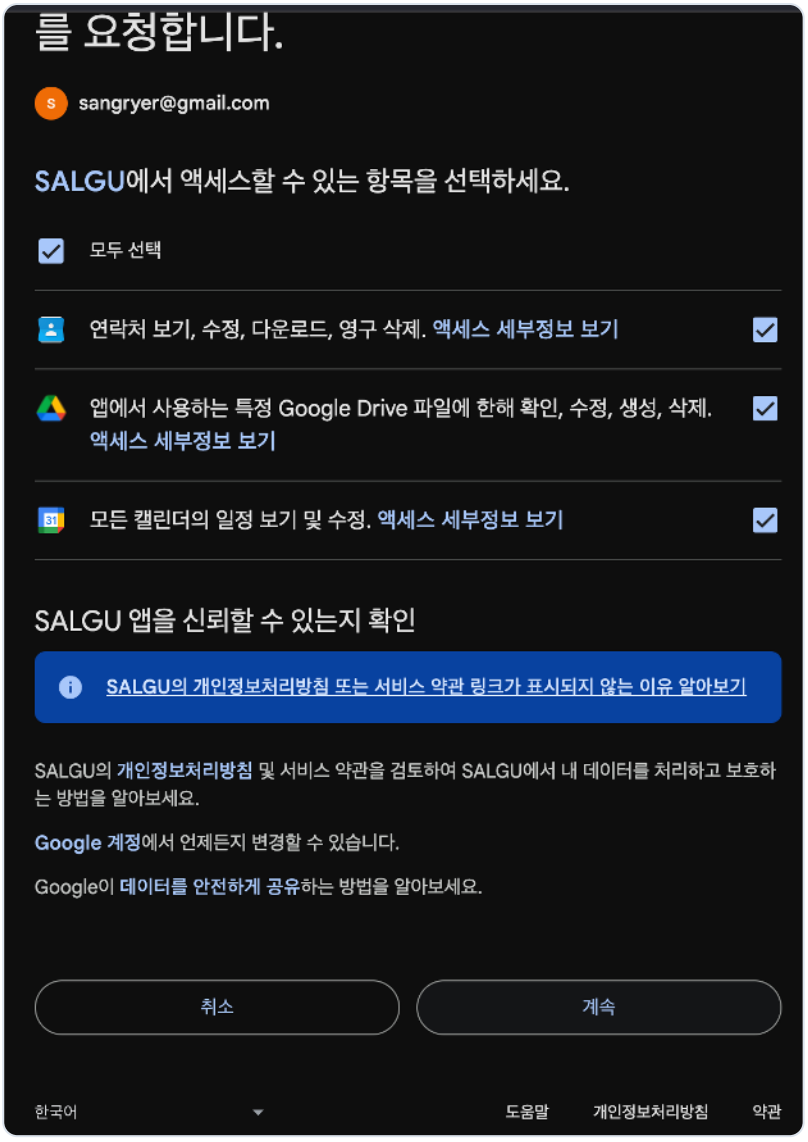
③ 이메일 주소 확인 — 내용을 보고 **계속**

살구가 내 이메일 주소를 알게 된다는 안내입니다. 누가 로그인했는지 구분하기 위해 필요한 최소한의 정보입니다.

④ 권한 선택 — 맨 위 **모두 선택**에 체크합니다

살구가 요청하는 권한은 아래 **세 가지**뿐입니다. 각각이 왜 필요한지는 이렇습니다.

요청하는 권한	왜 필요한가
연락처 보기·수정	고객 이름·전화번호를 폰 주소록과 맞춰주기 위해서입니다. (연락처 동기화 기능)
앱에서 사용하는 특정 Google Drive 파일	고객 데이터를 **내 드라이브에 저장**하기 위해서입니다. **"앱에서 사용하는 특정 파일"**이라고 적혀 있는 점을 보세요 — 살구가 만든 파일만 볼 수 있고, 드라이브의 다른 사진·문서는 **절대 못 봅니다.**
모든 캘린더의 일정 보기 및 수정	살구에 등록한 스케줄을 구글 캘린더로 보내주기 위해서입니다. (캘린더 동기화 기능)



⑤ 화면을 아래로 내려 **계속**을 누르면 끝입니다

주의 **반드시 "모두 선택"을 체크**하셔야 합니다. 하나라도 빠지면 **저장이 안 되거나** 연락처·캘린더 동기화가 작동하지 않습니다. 나중에 다시 켜려면 로그아웃 후 재로그인해야 하니 처음에 다 체크해 두세요.

TIP 살구는 **2026년 8월 구글의 공식 앱 심사를 통과**했습니다. 예전에 나오던 "확인되지 않은 앱" 경고 화면(고급 → 안전하지 않음)은 **이제 나오지 않습니다.** 혹시 그 화면이 보이신다면 주소를 잘못 들어가신 것이니 주소창을 다시 확인해 주세요.

TIP 다음부터는 이 네 화면이 안 나옵니다. **Google로 시작** 한 번이면 바로 들어갑니다.

로그인 버튼 아래에 **이 컴퓨터 기억하기** 체크가 있습니다. **내 컴퓨터에서만** 체크하세요. 체크하면 다음부터 자동으로 로그인되고, 체크하지 않으면 브라우저를 닫을 때 로그아웃됩니다. 지점 공용 PC에서는 절대 체크하지 마세요.

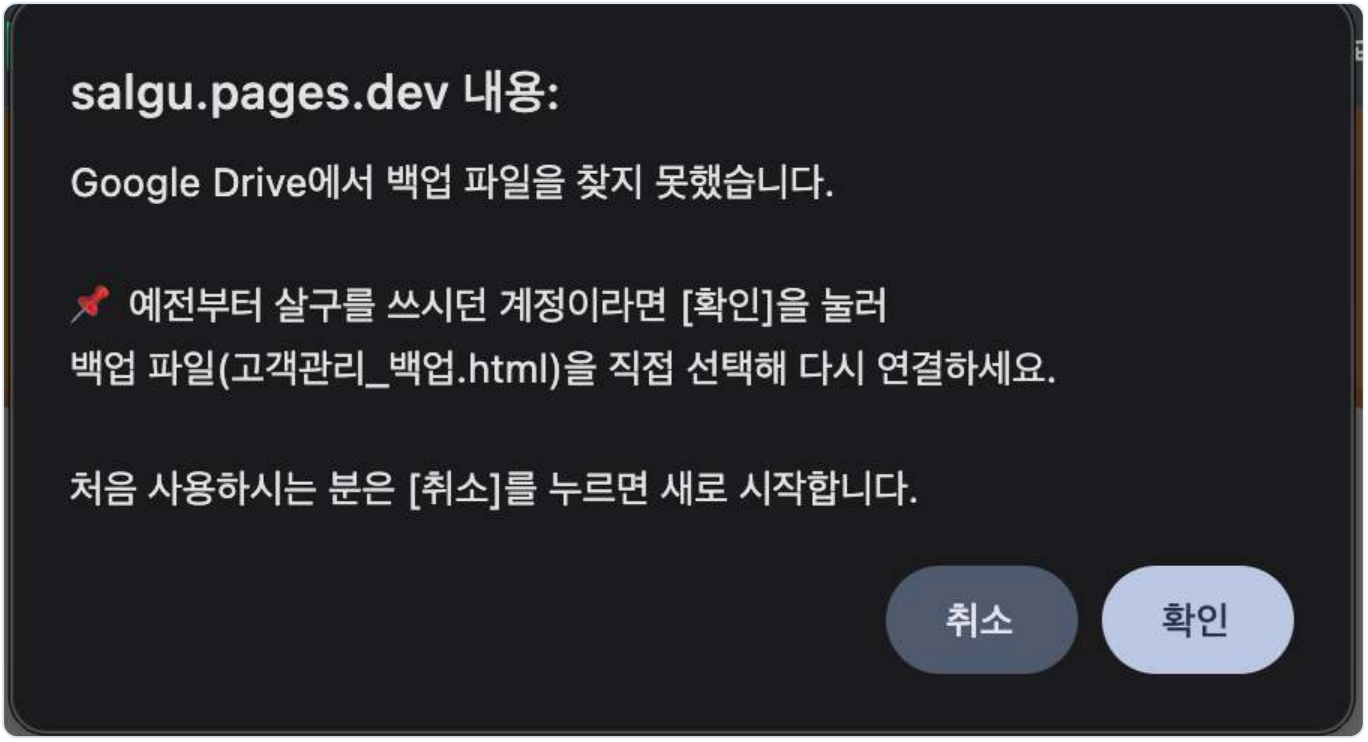
↑ 목차로 돌아가기

시작하기

04 이용 신청과 승인 (처음 오신 분)

살구는 **승인된 분만** 이용할 수 있습니다. 처음 로그인하시면 아래 순서로 진행됩니다.

먼저 살구가 드라이브에서 기존 데이터를 찾아봅니다. 처음 오신 분은 당연히 없으니 아래 안내창이 뜹니다.

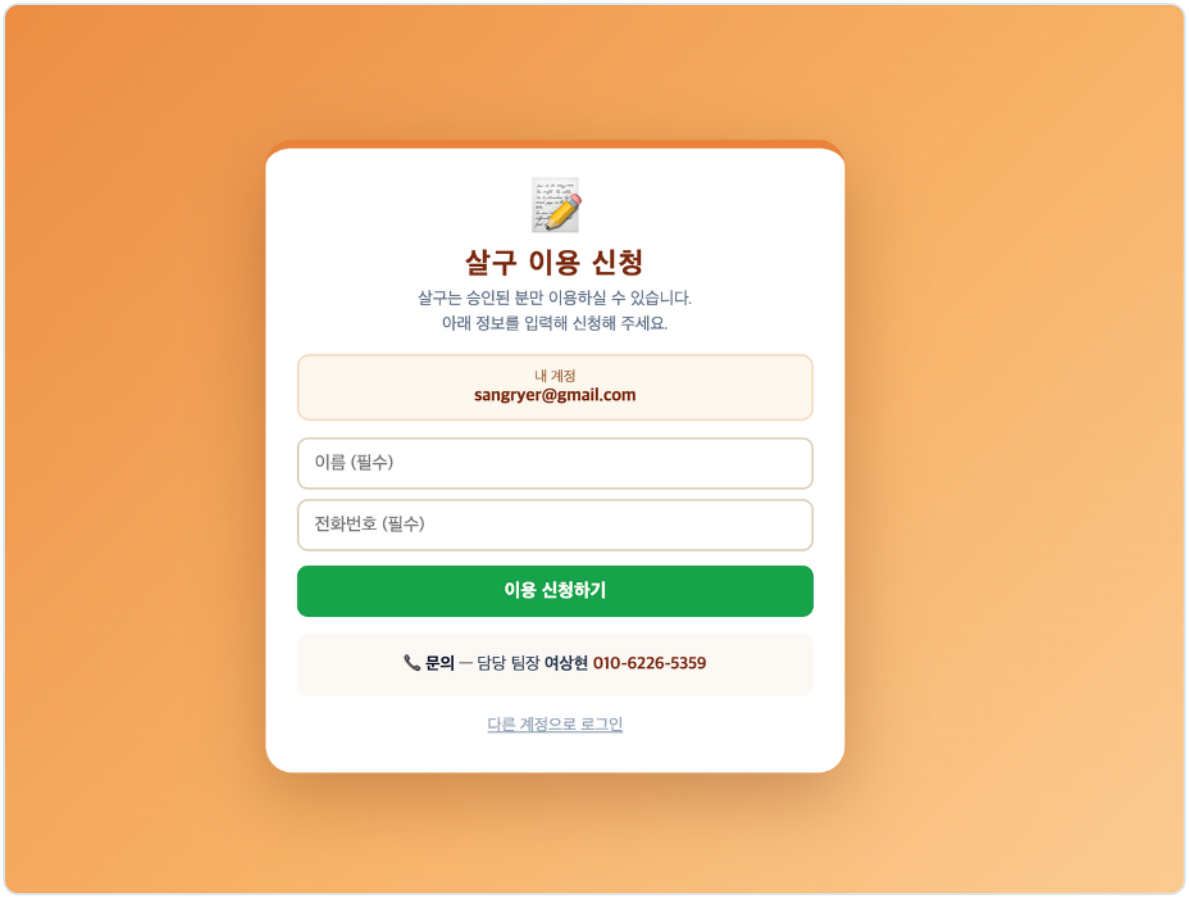


백업 파일을 찾지 못했다는 안내 — 처음이시면 **취소**를 누르세요

상황	눌러야 할 버튼
처음 쓰시는 분	**취소** — 새로 시작합니다
예전부터 살구를 쓰시던 분인데 이 창이 떴다	**확인** — 드라이브에서 백업 파일(고객관리_백업.html)을 직접 골라 다시 연결합니다

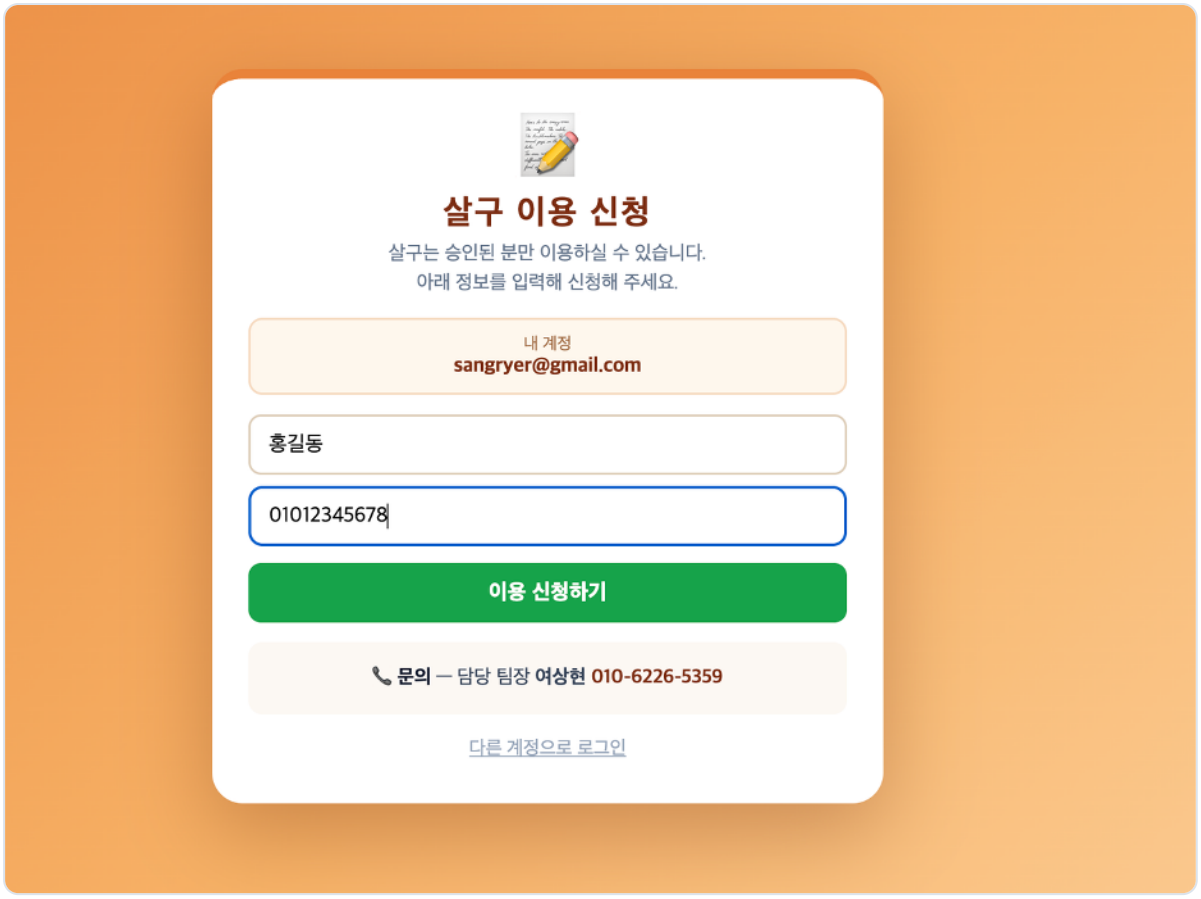
주의 예전부터 쓰시던 분이 실수로 **취소**를 누르면 빈 화면으로 시작됩니다. 그래도 **데이터가 지워진 것은 아닙니다.** 당황하지 마시고 팀장에게 연락 주시면 다시 연결해 드립니다.

처음이신 분은 이어서 **이용 신청 화면**이 나옵니다.



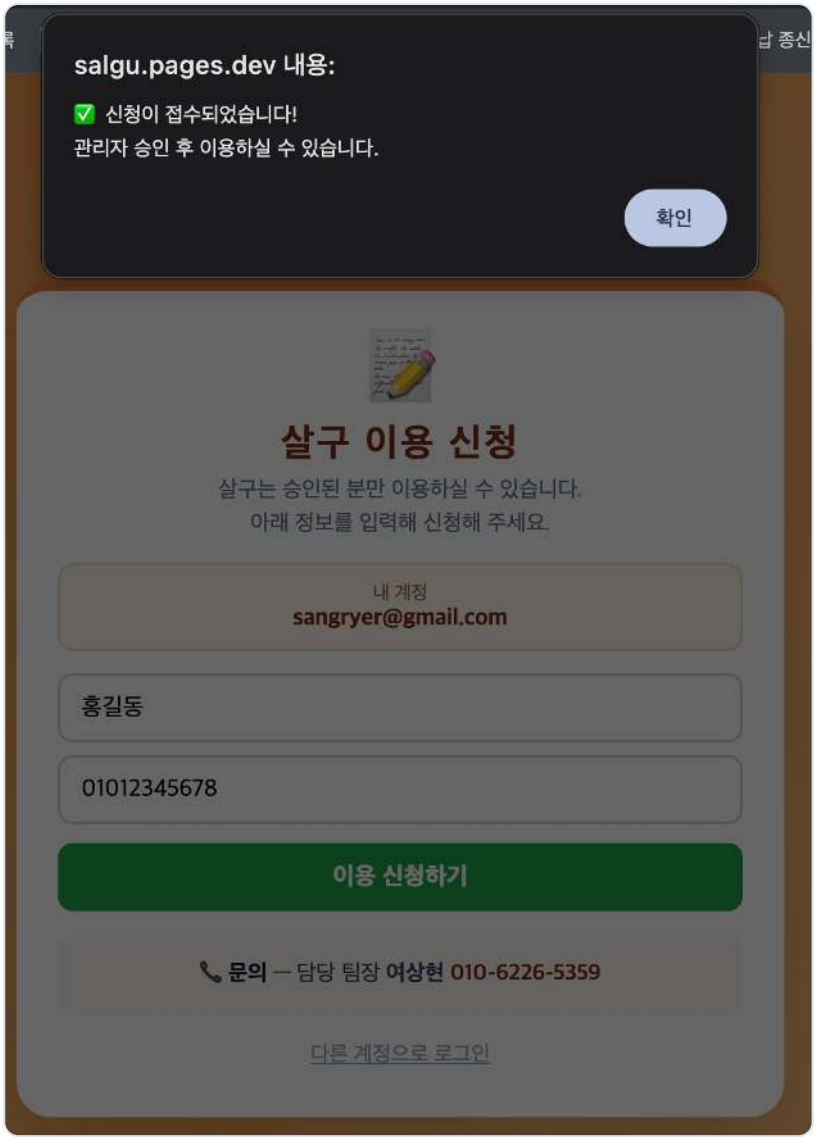
이용 신청 화면 — 이메일은 자동으로 들어가 있습니다

1. **이름**을 넣습니다. 승인 확인용이니 실명으로 넣어주세요.
2. **전화번호**를 넣습니다. 하이픈(-) 없이 숫자만 넣으셔도 됩니다.
3. 초록색 **이용 신청하기** 버튼을 누릅니다.



이름과 전화번호를 넣은 모습

신청이 잘 접수되면 아래 알림이 뜹니다.

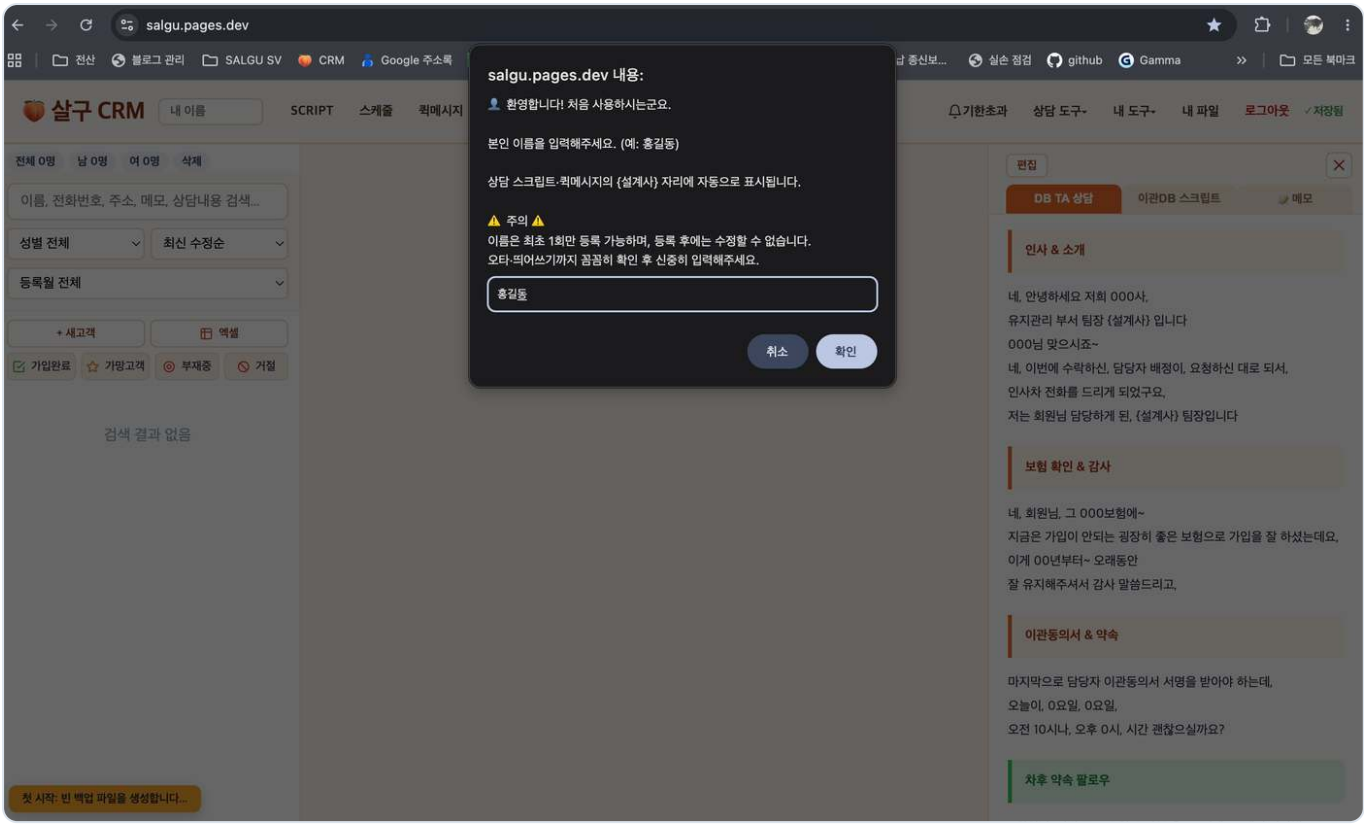


"신청이 접수되었습니다!" — 여기까지 오면 정상입니다

이제 담당 팀장이 확인하고 승인해 드립니다. **승인은 보통 당일 안에** 처리됩니다. 급하시면 아래 번호로 연락 주세요.

> **승인 문의 — 담당 팀장 여상현 · 010-6226-5359**

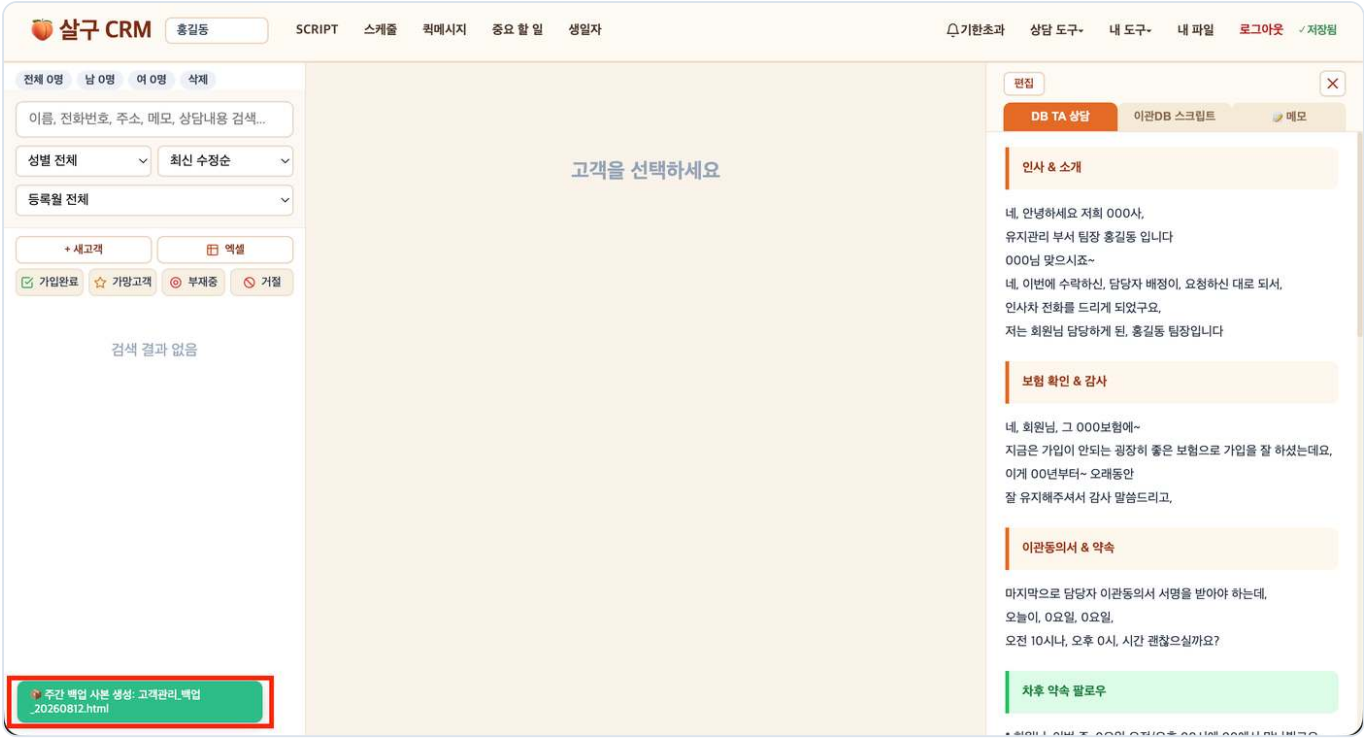
승인이 끝난 뒤 다시 로그인하시면, 처음 한 번 **본인 이름**을 물어봅니다.



처음 들어왔을 때 — 본인 이름 입력

주의 여기 넣는 이름은 상담 스크립트와 퀵메시지의 **{설계사}** 자리에 자동으로 들어갑니다. **최초 1회만 등록되고 나중에 고칠 수 없으니** 오타·띄어쓰기까지 확인하고 넣어주세요.

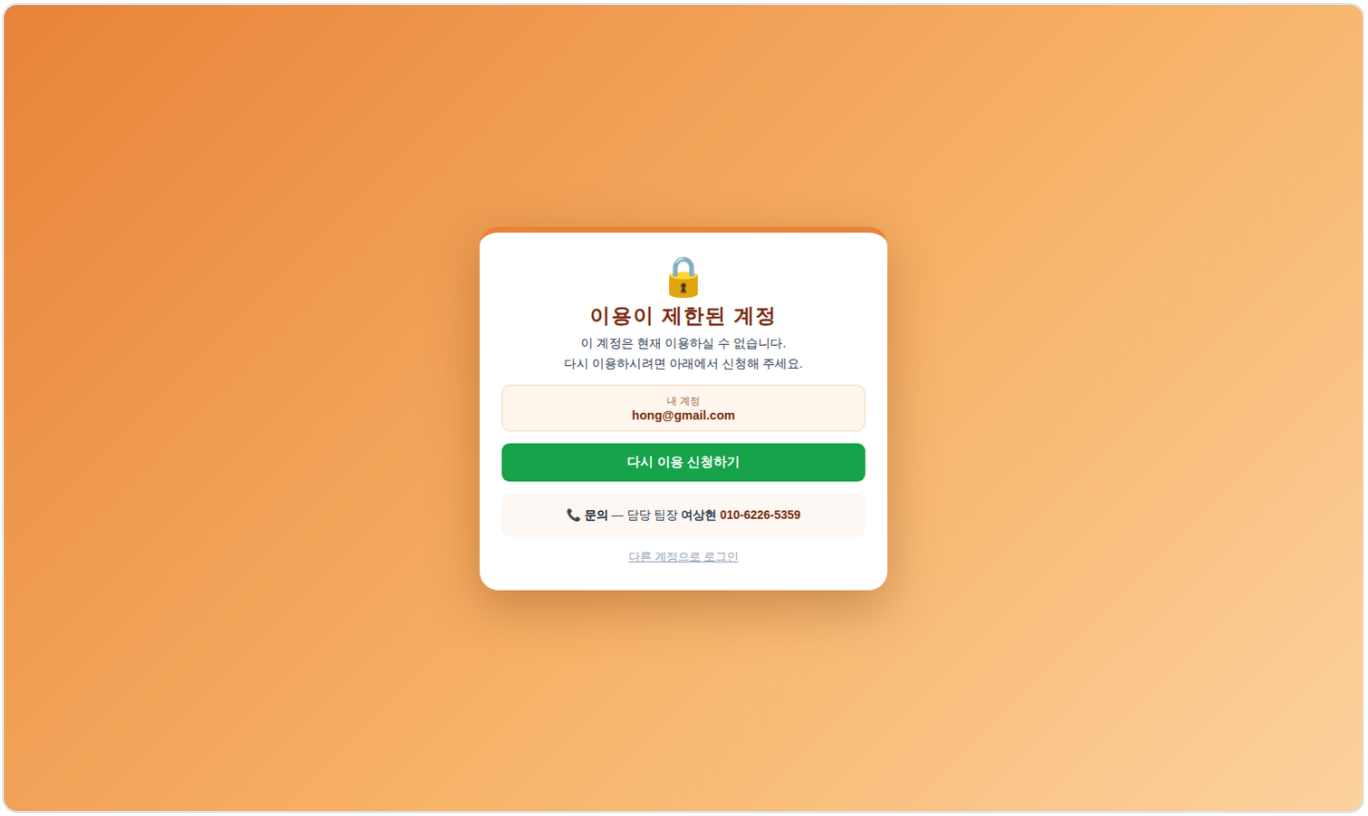
이름을 넣으면 드디어 살구 메인 화면입니다. 오른쪽 스크립트를 보시면 **{설계사}** 자리에 방금 넣은 이름이 들어가 있는 것을 확인하실 수 있습니다.



첫 진입 화면 — 아직 고객이 없어 목록은 비어 있습니다

> **TIP** 왼쪽 아래에 **"주간 백업 사본 생성"** 같은 초록색 알림이 잠깐 뜹니다. 정상이니 그냥 두시면 됩니다. 살구가 내 드라이브에 데이터 파일을 만들었다는 뜻입니다.

이용이 중지되었거나 이용 기간이 만료된 경우에는 아래 화면이 나옵니다. **다시 이용 신청하기**를 누르면 재신청되고, 확인 후 다시 승인해 드립니다. **기존 고객 데이터는 그대로 보존됩니다.**



이용 제한 화면 — 다시 이용 신청하기 버튼이 있습니다

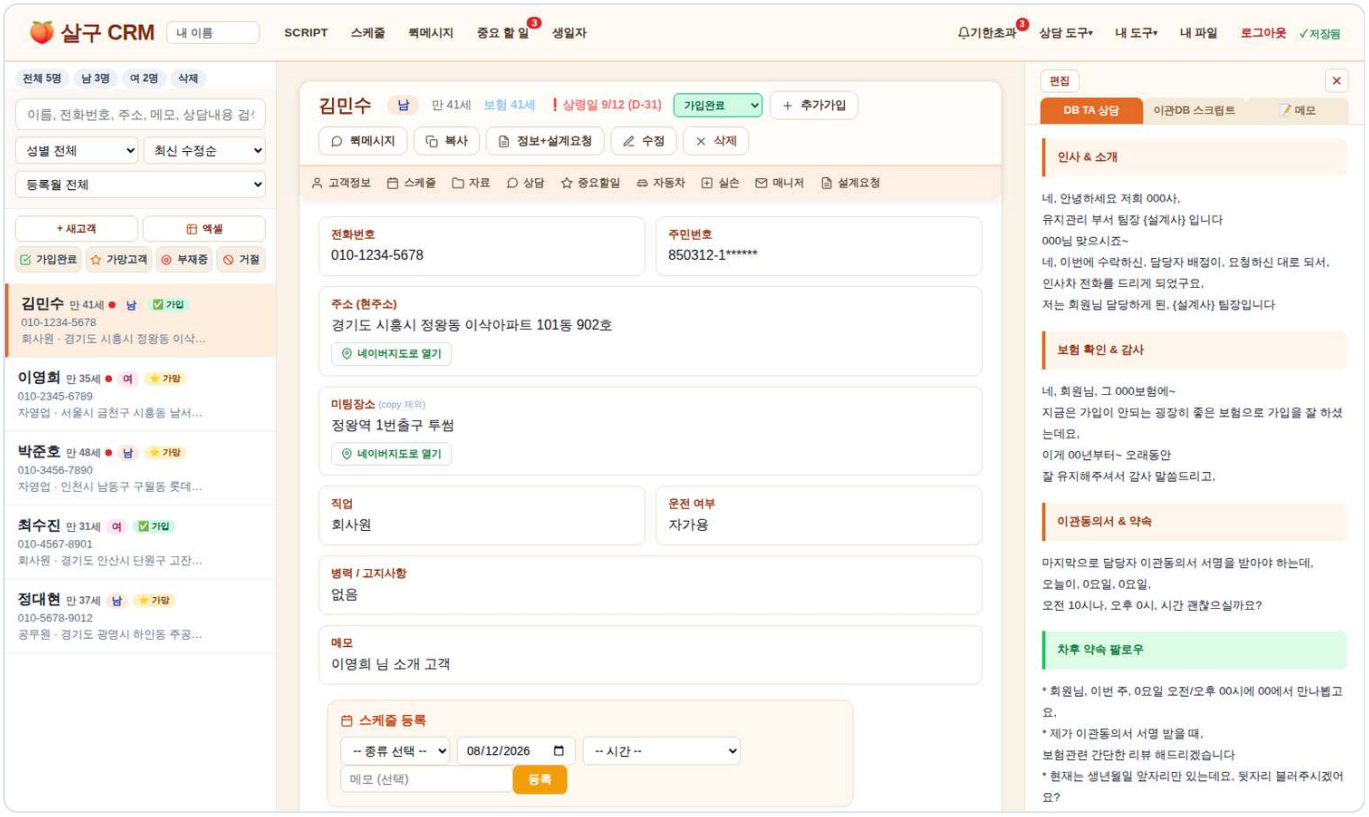
TIP 이미 살구를 쓰고 계시던 분들은 이 신청 과정 없이 지금처럼 그대로 이용하시면 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

시작하기

05 화면 구조 한눈에 보기

로그인하면 이런 화면이 나옵니다. 크게 **네 덩어리**로 나뉩니다.



PC 기본 화면 — ① 상단 메뉴 ② 사이드바 ③ 고객 카드 ④ 스크립트 패널

위치	이름	하는 일
맨 위 왼쪽	상단 메뉴	SCRIPT · 스케줄 · 퀵메시지 · 중요 할 일 · 생일자 — 자주 쓰는 다섯 가지가 글자 메뉴로 나란히 있습니다
맨 위 오른쪽	도구 메뉴	기한초과 종 모양 · 상담 도구 · 내 도구 · 내 파일 · 로그아웃 (다음 장에서 자세히)
왼쪽	사이드바	내 고객 목록. 검색하고 걸러보는 곳입니다
가운데	고객 카드	고객 한 명의 모든 정보. 여기서 대부분의 작업을 합니다
오른쪽	스크립트 패널	상담 스크립트와 메모장. 필요 없으면 ×로 닫습니다

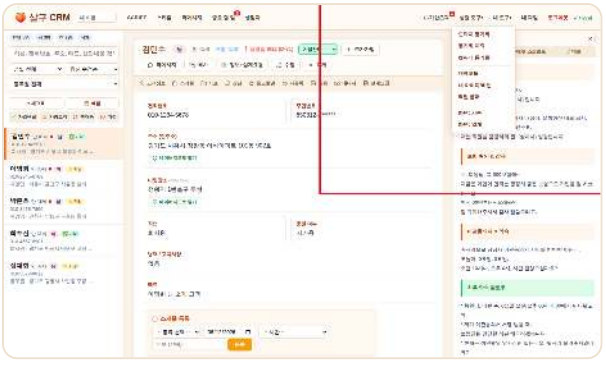
↑ 목차로 돌아가기

시작하기

06 오른쪽 위 메뉴 — 상담 도구 · 내 도구

자주 쓰지 않는 기능들은 오른쪽 위 **메뉴 두 개** 안에 깔끔하게 정리되어 있습니다. 눌렀을 때 아래로 펼쳐집니다.

상담 도구 메뉴 — 실손비교표 · 보험사 연락처 · 상담자료 · 청구서 · 약관 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)



내 도구 메뉴 — 동기화 · 대표코드 · 아이디/비번 · 백업 폴더 · 화면 크기 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

메뉴	들어 있는 것
상담 도구	실손비교표 · 보험사 연락처 · 상담자료 · 청구서 · 약관
내 도구	연락처 동기화 · 동기화 제외 · 캘린더 동기화 · 대표코드 · 내 아이디/비번 · 백업 폴더 · 화면 크기
내 파일	나만의 파일 보관함 (뒤에서 자세히)
로그아웃	살구에서 나갑니다. 공용 PC에서는 꼭 누르세요

TIP "그 기능이 어디 갔지?" 싶을 때는 이 두 메뉴를 열어보세요. 대부분 여기 있습니다.

↑ 목차로 돌아가기

07 처음 열었을 때 이것부터

본격적으로 쓰기 전에 두 가지만 해두시면 편합니다.

1. **내 이름 넣기** — 헤더 왼쪽 위 "내 이름" 칸에 성함을 넣으세요. 상담 스크립트의 **{설계사}** 자리에 자동으로 들어갑니다.
2. **화면 크기 맞추기** — 오른쪽 위 **내 도구** 메뉴에서 **화면: 기본 / 넓게**를 고를 수 있습니다. 모니터가 크시면 "넓게"가 시원합니다.

헤더 — 맨 왼쪽에 이름 넣는 칸이 있습니다 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

TIP 오른쪽 스크립트 패널이 거슬리면 ×를 눌러 닫으세요. 나중에 헤더의 **SCRIPT**로 다시 엽니다.

↑ 목차로 돌아가기

2 부

고객 관리

08 고객 한 명 등록하기

사이드바의 파란 **+ 새고객** 버튼을 누르면 등록창이 열립니다.

새 고객 등록 창 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

칸이 여러 개지만 **이름 하나만** 넣어도 등록됩니다. 나머지는 나중에 알게 될 때마다 채워 넣으시면 됩니다.

칸	넣는 내용	비고
이름	고객 성함	**필수** — 이것만 있어도 됩니다
전화번호	010-0000-0000	숫자만 쳐도 하이픈이 자동으로 들어갑니다
주민번호	앞 6자리 또는 전체	넣으면 나이·성별·상령일이 자동 계산됩니다
성별	남 / 여	주민번호를 넣었다면 자동으로 채워집니다
주소 (현주소)	고객 실제 거주지	네이버지도로 바로 열 수 있습니다
미팅장소	만나기로 한 곳	고객 정보 복사할 때 제외됩니다
직업 / 운전여부	설계에 필요한 정보	
병력 / 고지사항	고지 대상 병력	유병자 상품 검토에 씁니다
메모	기타 기억할 것	소개자, 관심 상품 등

TIP 주소를 넣으면 **네이버지도로 열기** 버튼이 생깁니다. 방문 전에 눌러보시면 바로 길찾기가 됩니다.

TIP 이 창은 입력 중에 **바깥 화면을 실수로 눌러도 닫히지 않습니다.** 닫을 때는 오른쪽 위 ✕를 누르세요.

↑ 목차로 돌아가기

09 주민번호만 넣으면 자동으로 되는 것들

주민번호를 넣으면 살구가 알아서 세 가지를 계산합니다. 따로 입력할 필요가 없습니다.

고객 카드 맨 위 — 만 나이 · 보험 나이 · 상령일이 자동 표시됩니다 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

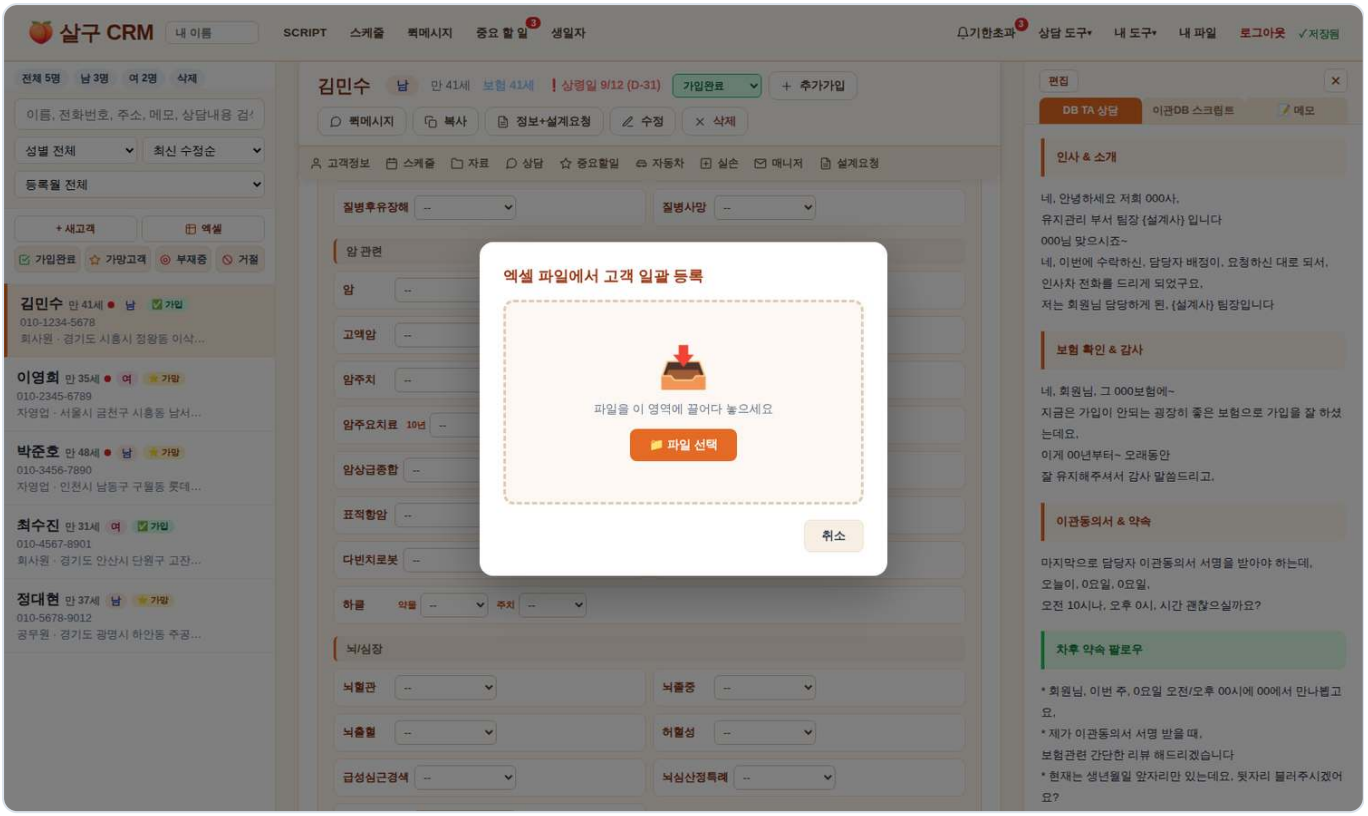
항목	설명
만 나이	생일이 지났는지까지 따진 실제 나이
보험 나이	보험사가 쓰는 나이. 만 나이와 다를 수 있습니다
상령일	보험 나이가 한 살 오르는 날. **이 날 전에 청약해야 보험료가 싸집니다**
성별	뒷자리 첫 숫자로 자동 판정 (1·3=남, 2·4=여)

주의 상령일은 영업에서 아주 중요한 날짜입니다. 고객을 열 때마다 맨 위에 보이니 꼭 확인하세요.

↑ 목차로 돌아가기

10 엑셀로 한꺼번에 등록하기

고객이 수십 명이라면 하나씩 치기 힘드시죠. 엑셀 파일이 있으면 **한 번에** 등록됩니다. 사이드바의 초록색 **엑셀** 버튼입니다.



엑셀 파일 끌어다 놓는 창

회사에서 받는 고객 명단 엑셀을 그대로 쓰시면 됩니다. 살구가 아래 열들을 알아서 찾아 읽습니다.

엑셀 열	읽어오는 내용
C 또는 AE	고객 이름
AF	주민번호
AG	주소
M	전화번호
AH · AI	피보험자 이름 · 주민번호
W · X	보험 시작일 · 종료일
N · O · AB · AJ	계약 관련 정보

쓰는 순서는 이렇습니다.

1. 사이드바 **엑셀** 버튼을 누릅니다.
2. 창이 열리면 엑셀 파일을 **끌어다 놓거나**, 📁 **파일 선택**을 눌러 고릅니다.
3. 읽어온 내용을 미리 확인합니다.
4. **등록**을 누르면 끝납니다.

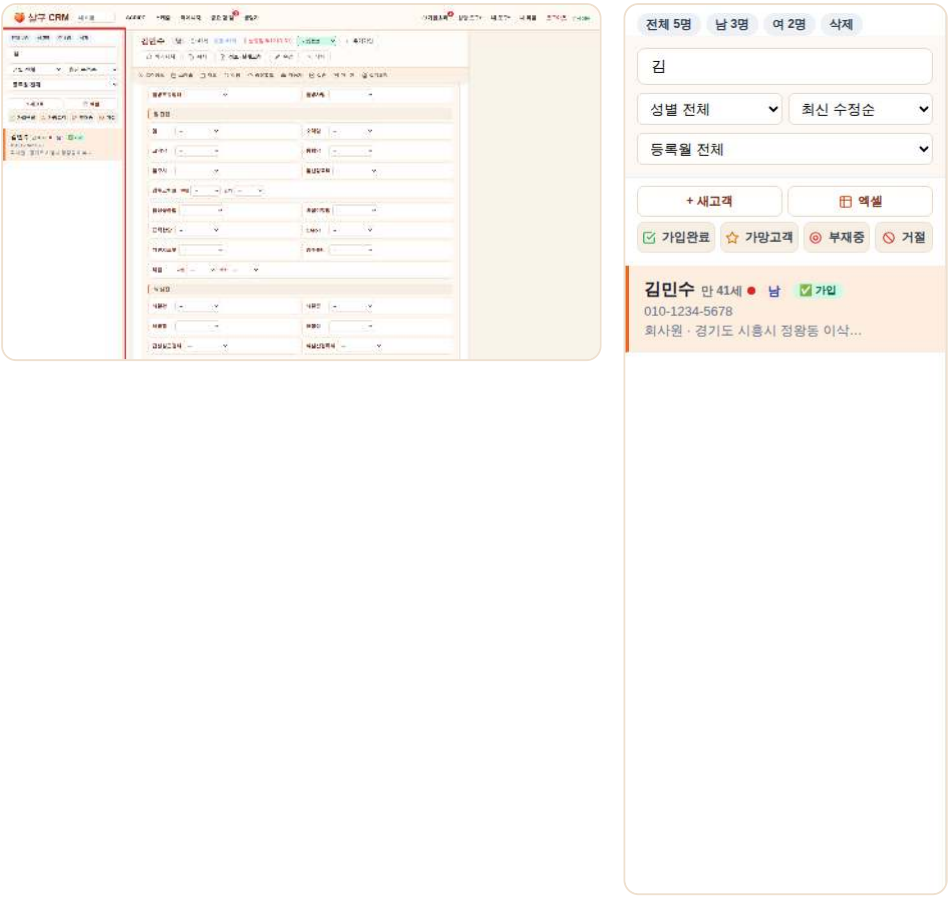
TIP **같은 전화번호는 자동으로 합쳐집니다.** 한 사람이 계약을 여러 건 갖고 있어서 엑셀에 여러 줄로 나와도, 살구에서는 고객 한 명으로 묶이고 계약 내용이 상담이력에 쌓입니다.

주의 엑셀 등록은 **PC에서만** 됩니다. 폰에서는 이 버튼이 보이지 않습니다.

↑ 목차로 돌아가기

11 고객 찾기

사이드바 맨 위 검색창에 아무거나 치면 바로 걸러집니다.



"김"이라고 쳤을 때 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

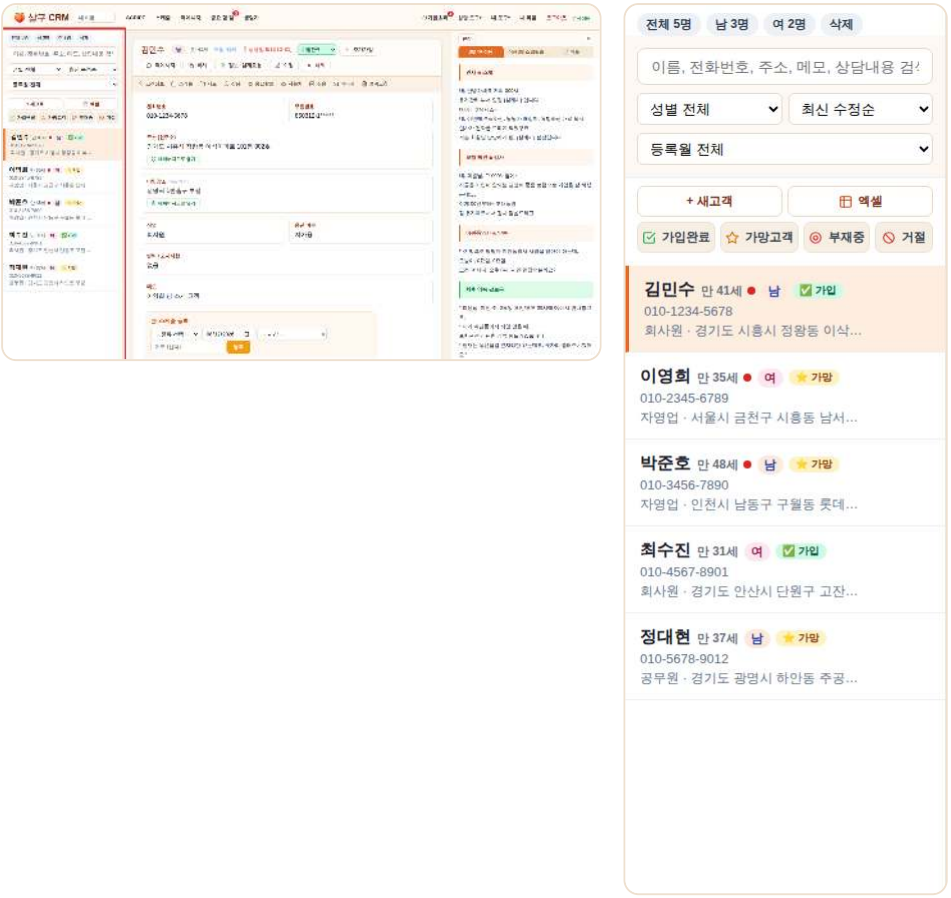
이름만 찾는 게 아닙니다. **이름 · 전화번호 · 주소 · 메모 · 상담내용**을 전부 뒤집니다.

TIP 상담내용까지 검색되는 게 은근히 쓸모 있습니다. "태아"라고 치면 태아보험 얘기를 나눴던 고객이 전부 나옵니다.

↑ 목차로 돌아가기

12 목록 정렬하고 걸러보기

검색창 아래에 걸러보기 도구가 세 개 있습니다.



사이드바 — 검색 · 성별 · 정렬 · 등록월 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

도구	고를 수 있는 것
성별	전체 / 남성 / 여성
정렬	최신 수정순 · 등록순 · 이름순
등록월	2026년 8월 (2명) 처럼 **월별로** 묶어서 봅니다

TIP **등록월 필터**는 "이번 달에 내가 몇 명이나 새로 넣었지?"를 볼 때 좋습니다. 등록일이 없는 예전 고객은 첫 상담일로 추정해서 넣어줍니다.

↑ 목차로 돌아가기

13 고객 상태 4가지

고객마다 상태를 정해둘 수 있습니다. 고객 카드 맨 위 초록색 칸에서 고릅니다.

상태	언제 쓰나
가입완료	계약이 성사된 고객
가망고객	아직 진행 중인 고객
부재중	연락이 안 닿는 고객
거절	거절 의사를 밝힌 고객

사이드바의 같은 이름 버튼을 누르면 **그 상태인 고객만 위로 모입니다.** 다시 누르면 풀립니다.

가입완료를 눌러 모아본 상태 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

↑ 목차로 돌아가기

14 고객 정보 수정 · 삭제

고객 카드 오른쪽 위 **수정** 버튼을 누르면 등록할 때와 같은 창이 열립니다. 고치고 **저장**하면 끝입니다.

여러 명을 한꺼번에 지우려면 사이드바의 **삭제**를 누르세요. 목록에 체크박스가 생깁니다.

여러 명 삭제 모드 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

1. **삭제**를 눌러 삭제 모드로 들어갑니다.
2. 지울 고객에 체크합니다. (**전체** / **해제** 버튼도 있습니다)
3. **선택 삭제**를 누릅니다.

> **주의** 삭제한 고객은 되돌릴 수 없습니다. 체크한 이름을 한 번 더 확인하세요.

↑ 목차로 돌아가기

15 정보 복사해서 쓰기

설계 프로그램이나 카톡에 고객 정보를 옮겨 적을 때 쓰는 기능입니다.

버튼	복사되는 것
복사	이름·주민번호·전화·주소 등 기본 정보 한 묶음
정보+설계요청	기본 정보에 설계요청 내용까지 붙여서
항목 하나 클릭	전화번호만, 주소만 — **값을 그냥 누르면** 그것만 복사됩니다

인적사항 — 값을 클릭하면 그 항목만 복사됩니다 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

TIP 미팅장소는 **복사**에서 빠집니다. 고객에게 보낼 정보에 우리끼리 쓰는 약속 장소가 딸려가지 않게 하려는 것입니다.

↑ 목차로 돌아가기

3 부

일정 관리

16 스케줄 등록하기

고객 카드를 아래로 내리면 노란색 **스케줄 등록** 칸이 나옵니다.

스케줄 등록 칸 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

1. **종류**를 고릅니다 — 재연락 · 미팅 · 카톡관리
2. **날짜**와 **시간**을 고릅니다.
3. 필요하면 **메모**를 답니다. (예: 증권 브리핑)
4. **등록**을 누릅니다.

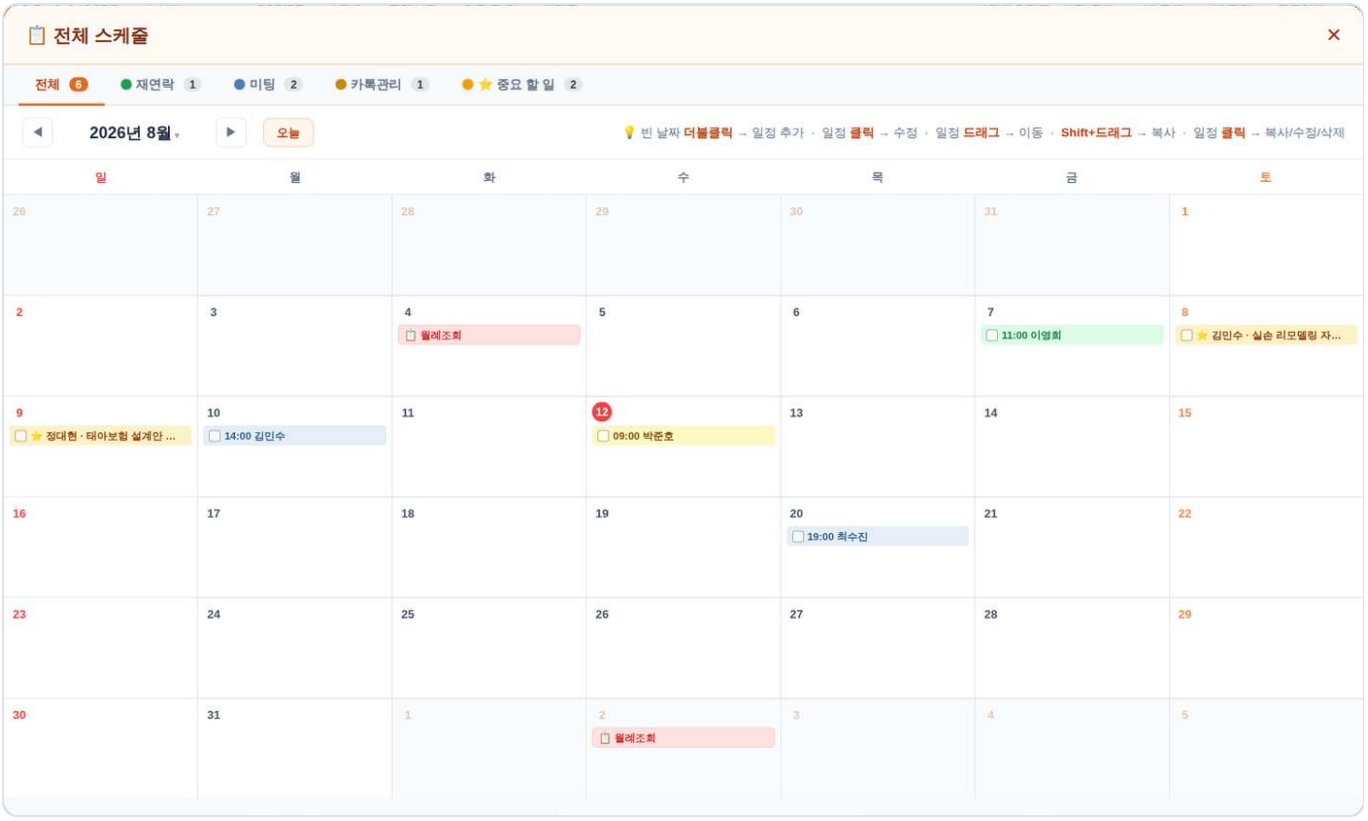
등록한 일정은 고객 카드에도 남고, 달력에도 자동으로 찍힙니다.

> **TIP** 고객 카드 위쪽 **스케줄** 탭을 누르면 이 칸으로 바로 내려갑니다.

↑ 목차로 돌아가기

17 스케줄 대시보드 — 전체 일정 한눈에

상단 메뉴의 **스케줄**을 누르면 내 모든 일정이 **월간 달력**으로 펼쳐집니다. 하루를 시작할 때 여기부터 보시면 됩니다.



전체 스케줄 — 이번 달 일정이 모두 보입니다

화면 위쪽에는 **종류별 필터 탭**이 있습니다. 숫자는 그 종류의 일정이 몇 개인지 알려줍니다.

필터 탭 — 색깔로 종류를 구분합니다

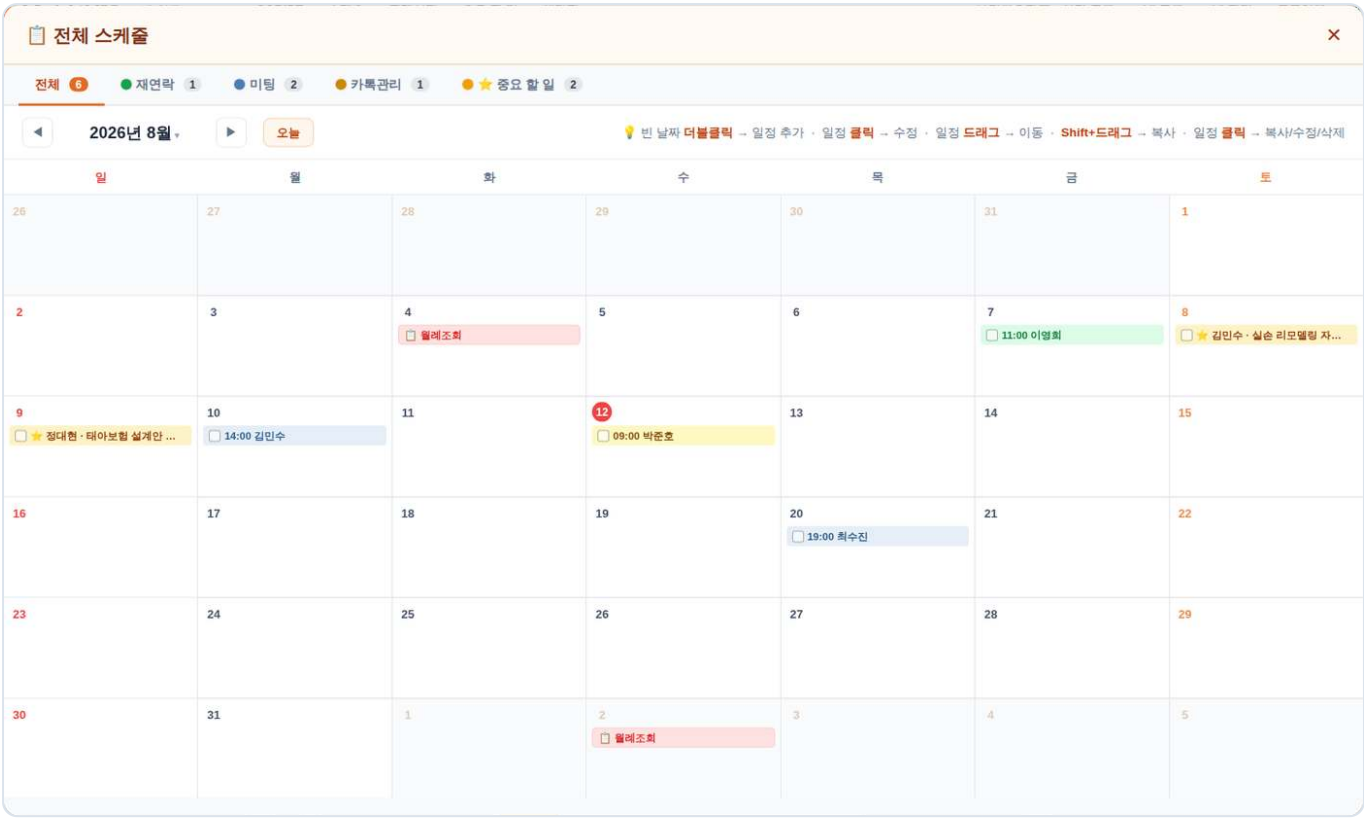
탭	색	무엇인가
전체	—	모든 일정을 다 보여줍니다
재연락	초록	다시 전화드리기로 한 일정
미팅	파랑	직접 만나기로 한 약속
카톡관리	노랑·주황	카톡으로 챙기기로 한 것
⭐ 중요 할 일	주황	설계요청·서류 등 꼭 해야 하는 일

TIP 탭을 누르면 그 종류만 남습니다. 예를 들어 **미팅**만 눌러두면 이번 달 대면 약속만 딱 보여서 동선 짜기가 편합니다.

↑ 목차로 돌아가기

18 캘린더 쓰기 — 달 넘기기와 일정 추가

달력 왼쪽 위의 ◀ ▶로 달을 넘깁니다. **오늘** 버튼을 누르면 언제든 이번 달로 돌아옵니다. 가운데 **2026년 8월 ▾** 부분을 누르면 연·월을 골라 한 번에 점프할 수도 있습니다.



월간 캘린더 — 오늘 날짜에 빨간 동그라미가 붙습니다

달력 오른쪽 위에는 조작 방법이 항상 적혀 있습니다. 외우실 필요 없이 이 줄만 보시면 됩니다.

하고 싶은 일	방법
새 일정 넣기	**빈 날짜를 더블클릭**합니다. 그 자리에서 일정 등록 창이 열립니다
일정 고치기	**일정을 클릭**하면 수정 창이 열립니다
다른 날로 옮기기	**일정을 드래그**해서 원하는 날짜에 놓습니다
같은 일정 복사	**Shift를 누른 채 드래그**합니다
고객 카드로 가기	일정을 **두 번 클릭**하면 그 고객 카드로 넘어갑니다

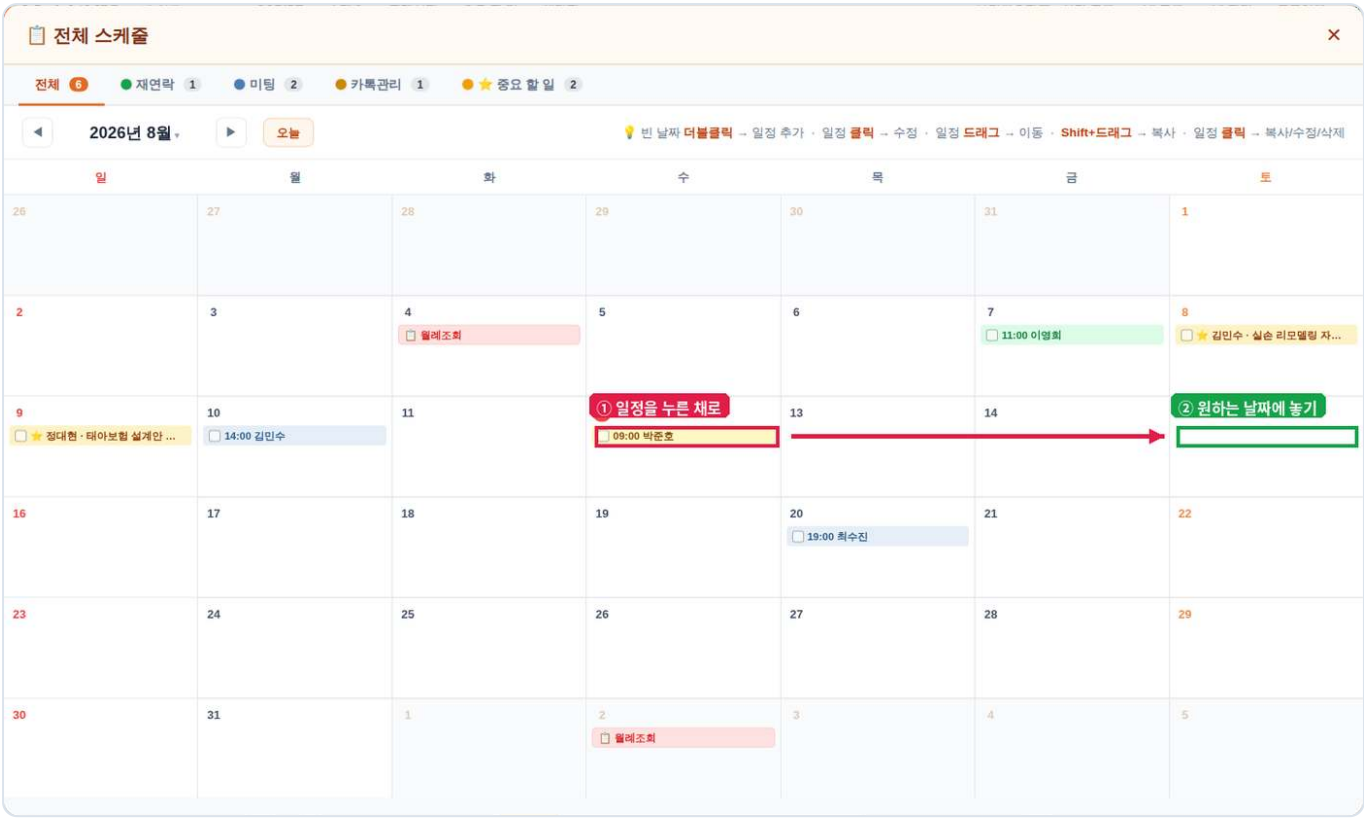
일정 앞의 **네모 칸(체크박스)**을 누르면 그 자리에서 바로 **완료 처리**됩니다. 달력을 닫지 않고도 오늘 한 일을 정리할 수 있습니다.

TIP 일정이 없는 날짜를 더블클릭해도 됩니다. 고객 카드까지 들어가지 않고 달력에서 바로 일정을 넣을 수 있어 훨씬 빠릅니다.

↑ 목차로 돌아가기

19 드래그로 일정 옮기기

약속이 미뤄졌을 때 지우고 다시 넣을 필요가 없습니다. **일정을 마우스로 잡아서 다른 날짜에 놓으면** 그날로 옮겨집니다.



일정을 잡아 다른 날짜로 끌어놓는 모습

1. 옮길 일정 위에서 마우스 왼쪽 버튼을 **누른 채로** 있습니다.
2. 버튼을 누른 상태로 **끌어서** 원하는 날짜 칸까지 옮깁니다. 지나가는 날짜 칸이 밝게 표시됩니다.
3. 원하는 날짜 위에서 버튼을 **놓으면** 이동 완료입니다. 날짜가 바로 바뀝니다.

Shift 키를 누른 채로 드래그하면 원래 일정은 그대로 두고 **복사본**이 생깁니다. 매주 반복되는 일정을 만들 때 편합니다.

조작	결과
그냥 드래그	일정이 **옮겨집니다** (원래 날짜에서 사라짐)
Shift + 드래그	일정이 **복사됩니다** (원래 날짜에도 남음)

주의 달력 칸 **바깥에서 버튼을 놓으면** 이동이 취소되고 원래 자리로 돌아갑니다. 잘못 끌었을 때 이 방법으로 취소하시면 됩니다.

주의 브라우저 확장 프로그램(광고 차단기 등)이 드래그를 방해하는 경우가 드물게 있습니다. 잘 안 되면 시크릿 창에서 열어보세요.

↑ 목차로 돌아가기

20 일정 완료 · 수정 · 삭제

일정을 마쳤으면 **완료** 처리를 하세요. 목록에서 흐려지면서 "한 일"로 넘어갑니다.

버튼	하는 일
완료	다 한 일정으로 표시. 다시 누르면 취소됩니다
✏ 수정	날짜·시간·메모를 고칩니다
삭제	일정을 지웁니다

TIP 완료 처리를 꾸준히 해두면 나중에 "이 고객을 몇 번 만났더라"가 기록으로 남습니다.

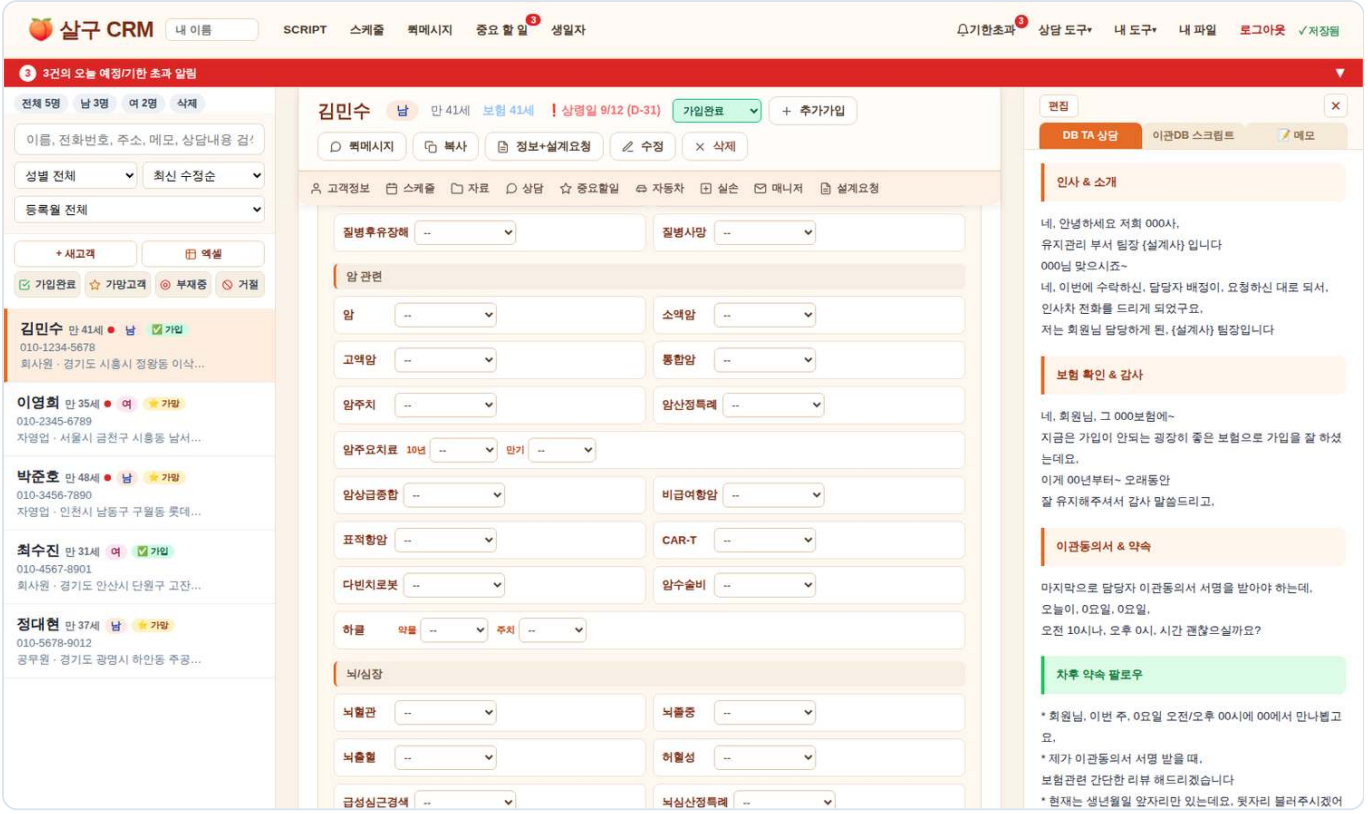
↑ 목차로 돌아가기

21 알림 — 종 모양으로 확인하기

오늘 할 일이나 기한이 지난 일정이 있으면 오른쪽 위 **종 모양(기한초과)**에 빨간 숫자가 붙습니다.

종 모양 옆 빨간 숫자 — 오늘 예정·기한 초과 건수입니다 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

종을 누르면 알림 목록이 화면 위에 펼쳐집니다. 항목을 누르면 그 고객에게 바로 이동하고, 종을 다시 누르면 접힙니다.



종을 눌러 알림 목록을 펼친 모습

TIP 상단의 **중요 할 일·생일자** 글자에도 빨간 숫자가 붙습니다. 처리할 일이 그만큼 있다는 뜻입니다.

↑ 목차로 돌아가기

4 부

상담 · 영업

상담영업

22 상담 이력 남기기

고객과 통화하거나 만난 뒤에 무슨 얘기를 했는지 남겨두는 곳입니다. **살구에서 가장 값어치 있는 기능**이라고 생각합니다.

새 상담 내용 입력

1. 내용을 적습니다. 길게 쓰실 거면 🔍 **크게 입력**을 누르세요.
2. 날짜를 확인합니다. (오늘 날짜가 기본입니다)
3. **상담 저장**을 누릅니다.

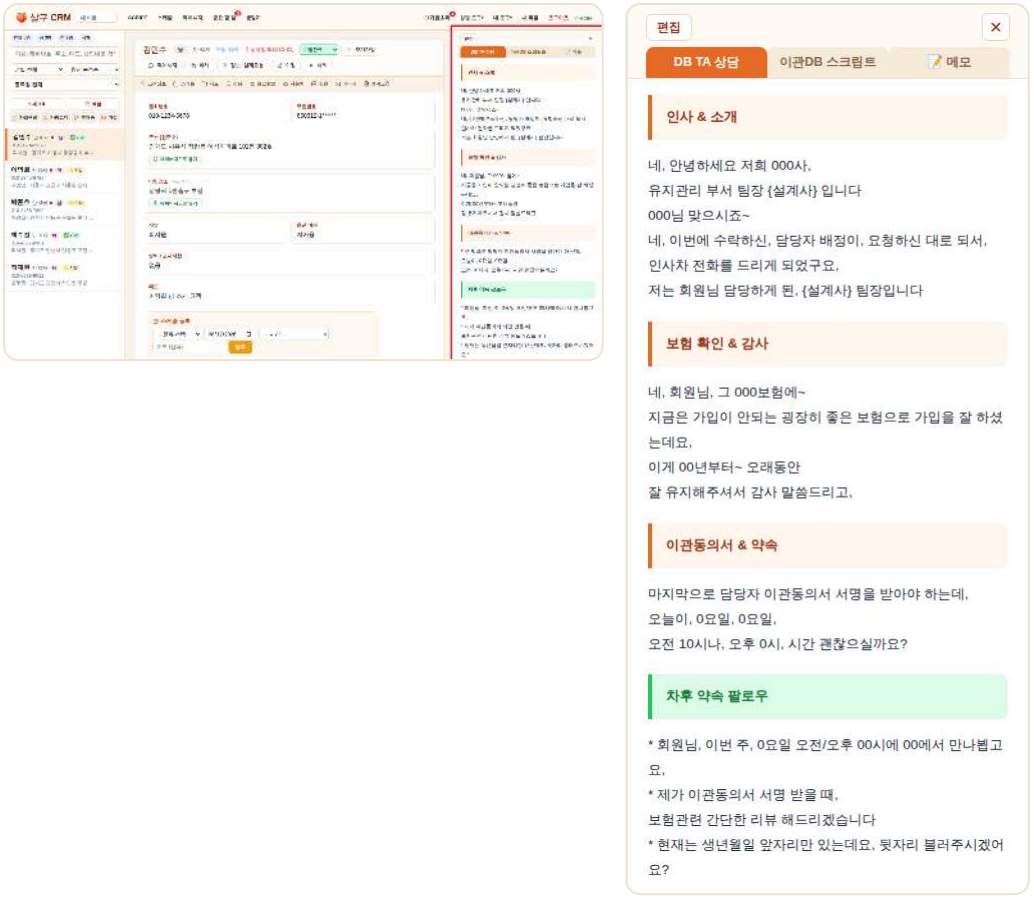
저장한 상담은 날짜순으로 차곡차곡 쌓입니다. 몇 달 뒤에 다시 열어봐도 그동안의 흐름이 그대로 보입니다.

> **TIP** 다음에 뭘 하기로 했는지까지 적어두시면 좋습니다. 예: "다음 방문 때 암 진단비 설계안 제시하기로"

↑ 목차로 돌아가기

23 SCRIPT 패널

화면 오른쪽에 붙는 상담 스크립트입니다. 헤더의 **SCRIPT**로 열고 닫습니다.



스크립트 패널이 열린 화면 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

탭이 세 개 있습니다. **지금 보고 있는 탭은 살구색으로** 표시됩니다.

탭	내용
DB TA 상담	전화 상담용 스크립트 — 인사부터 약속 잡기까지
이관DB 스크립트	이관 고객 대상 스크립트 — 거절 처리, 방문 준비까지
메모	자유 메모장 (다음 장에서 자세히)

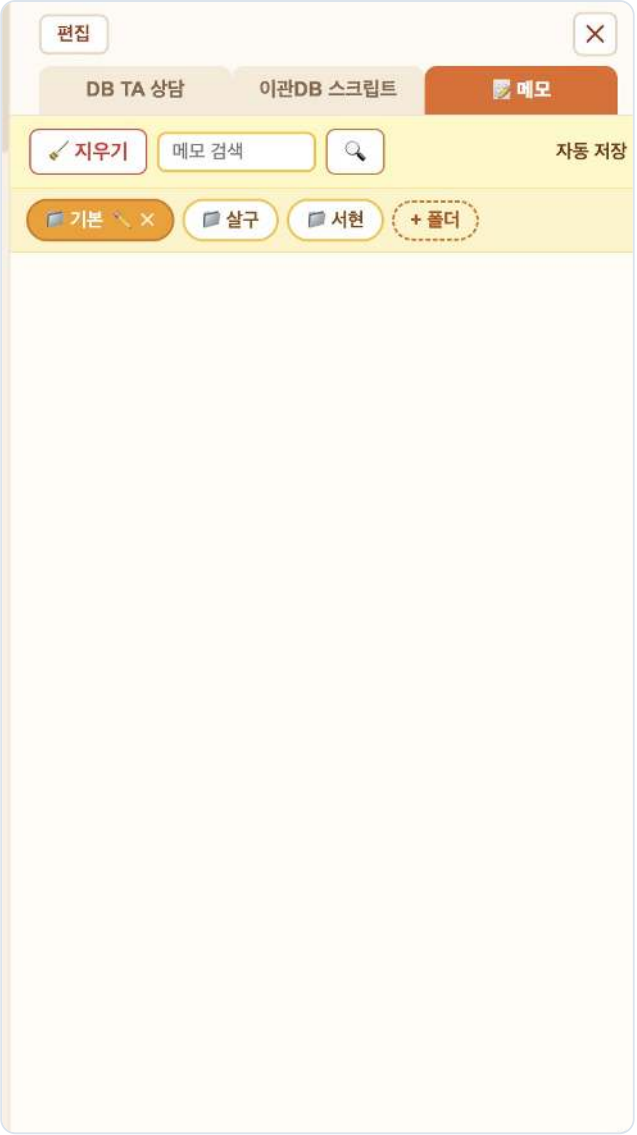
스크립트 내용은 **직접 고칠 수 있습니다. 편집**을 누르고 원하는 대로 바꾼 뒤 **저장**하세요. 본인 화법에 맞게 다듬어 쓰시면 됩니다.

TIP 스크립트에 **{설계사}**라고 적힌 곳은 헤더에 넣은 내 이름으로 자동으로 바뀝니다.

↑ 목차로 돌아가기

24 메모 탭

스크립트 패널의 세 번째 탭입니다. 그냥 메모장이 아니라 **폴더별로** 나눠 쓸 수 있습니다.



메모 탭 — 위쪽에 폴더 바가 있습니다

하고 싶은 일	방법
폴더 추가	폴더 바의 **+**를 누르고 이름을 넣습니다
폴더 이름 변경	폴더를 오른쪽 클릭하거나 이름 변경 버튼
폴더 삭제	삭제 버튼 (안에 있던 메모도 같이 지워집니다)
메모 검색	검색창에 단어를 칩니다

TIP **검색은 모든 폴더를 뒤집니다.** 지금 보고 있는 폴더에 없으면 다른 폴더까지 찾아서 자동으로 옮겨줍니다. 어느 폴더에 넣었는지 기억 안 나도 괜찮습니다.

↑ 목차로 돌아가기

25 퀵메시지

고객에게 보낼 문자·카톡 문구를 골라 쓰는 기능입니다. 헤더나 고객 카드의 **퀵메시지**를 누르세요.

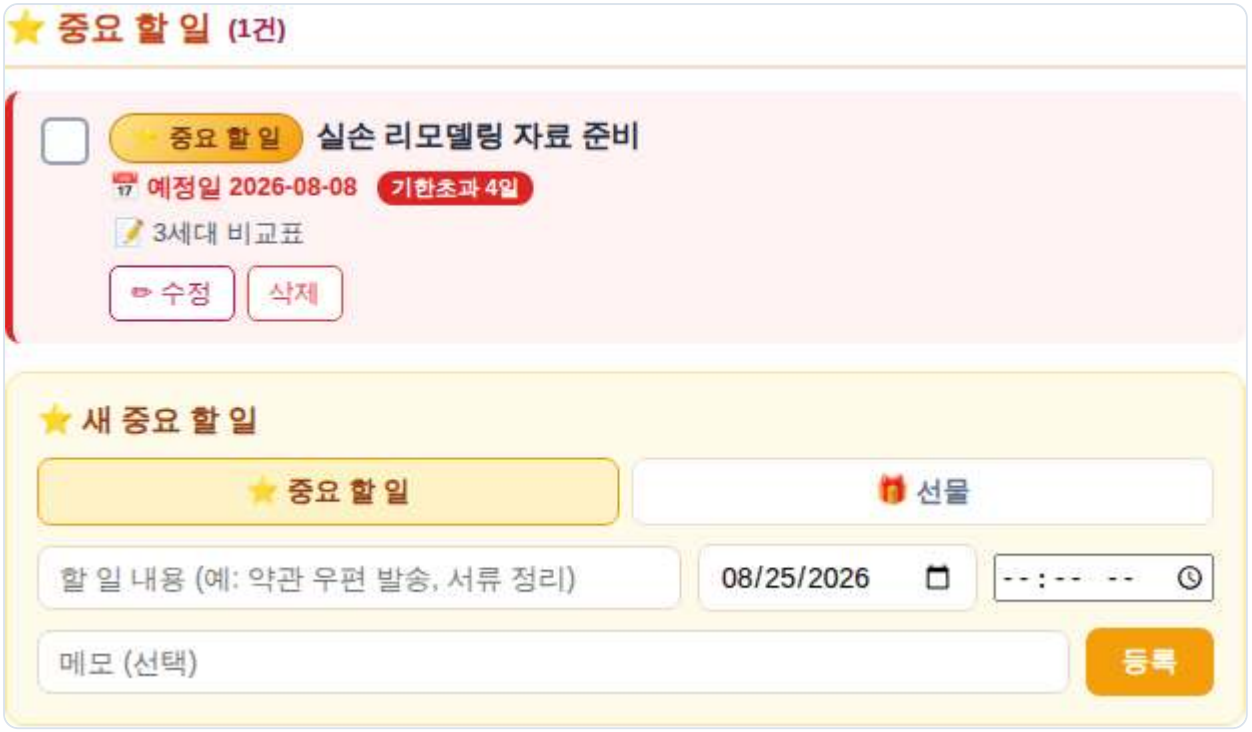
퀵메시지 창 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

상황별 문구가 준비되어 있습니다. 고르면 고객 이름이 자동으로 들어간 문장이 만들어지고, 복사해서 카톡에 붙이시면 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

26 중요 할 일

"약관 우편 발송", "서류 정리"처럼 **고객과의 약속 중 잊으면 안 되는 것**을 적어두는 곳입니다.



중요 할 일 — 예정일과 남은 날짜(D-2)가 보입니다

종류가 둘입니다. **중요 할 일**과 🎁 **선물**. 선물은 개업 화분, 명절 선물처럼 챙겨드릴 것을 적을 때 씁니다.

1. **중요 할 일** 또는 🎁 **선물** 중 하나를 고릅니다.
2. 내용과 예정일을 넣습니다.
3. **등록**을 누릅니다.

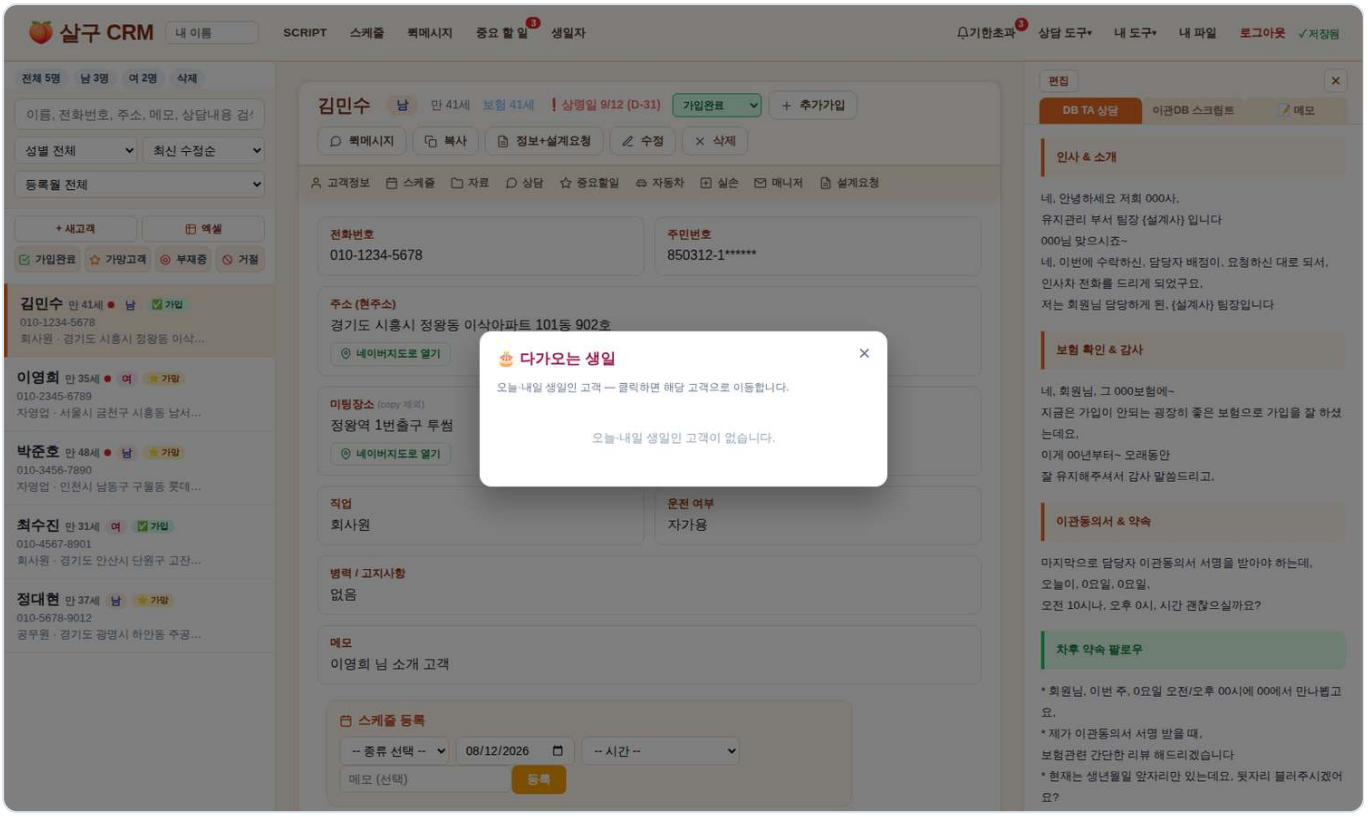
> **TIP** 등록하면 달력에도 같이 표시되고, 헤더 **중요 할 일** 버튼에 빨간 숫자가 붙습니다. 다 하셨으면 체크박스를 눌러 완료 처리하세요.

헤더에서 연 중요 할 일 전체 목록 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

↑ 목차로 돌아가기

27 생일자 챙기기

헤더의 **생일자**를 누르면 이번 달 생일인 고객이 모여서 나옵니다.



이번 달 생일자 목록

TIP 생일 축하 문자 한 통이 관계를 오래 이어줍니다. 월초에 한 번 열어보시는 습관을 들여보세요.

↑ 목차로 돌아가기

5 부

보험 업무

28 실손보험 관리

살구에서 가장 공들인 기능입니다. **보험사와 가입일만 넣으면 세대가 자동으로 판정됩니다.**

실손보험 재가입 점검 — 3세대로 자동 판정된 모습

보이는 것	뜻
세대	1세대~5세대 중 어디에 해당하는지 자동 판정
보험사 / 가입일	입력한 내용
재가입 예정일	다음 재가입 시점과 **남은 기간**
상태	정기점검 / 재가입 임박 등

아래쪽에는 그 세대의 특징과 주의점이 한 줄로 요약됩니다. 고객에게 설명하실 때 그대로 읽어주셔도 됩니다.

TIP 보험사 목록에 없는 곳(우체국·새마을금고 등)도 있습니다. 그래도 없으면 **직접입력**을 고르시면 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

29 실손 세대별 비교표 보기

실손 칸의 **비교표** 버튼을 누르면 1세대부터 5세대까지 한눈에 비교됩니다.

🏥 실손보험 세대별 비교표 수정

⭐ 1·2세대(초기) = 재가입 없이 최고 보장 유지 | ⚠️ 5세대는 약관 확정 전

항목	1세대 ~09.09	2세대초기 09.10~12	2세대후기 13.01~17.03	3세대 17.04~21.06	4세대 21.07~26.03	5세대 26.04~
재가입주기	없음	없음	15년	15년	5년	5년
갱신주기	5년·3년	3년	1년	1년	1년	1년
급여 입원	손보0%/생보20%	10%	20%/10%	20%/10%	20%	20%
비급여 입원	손보0%/생보20%	10%	20%	20%	30%	비중증50%
3대비급여 (도수·주사·MRI)	무제한	무제한	30%/연350만	30%/연350만	30%	비중증면책
비급여 입원한도	무제한	무제한	무제한	무제한	연5천만	비중증 연1천만
중증 상한	없음	없음	없음	없음	없음	500만 신설
전환 추천	절대비추	비추	확인후	확인후	비교후	확인필수

🔴 도수·비급여주사
비중증이면 보장 안됨(완전면책)

🟠 비중증 비급여 부담
현재보다 증가 → 최대50%

🔵 비중증 입원한도 축소
무제한 → 연1천만/1회300만

🟢 중증질환에 유리
중증입원 상한500만 신설

※ 5세대는 약관 확정 전. 재가입·전환 결정 전 상품설명서 확인 필수
※ 출처: KB손보 판매자 교육자료 / 금융위원회 보도자료 (2026.01.16)

세대별 비교표

자기부담금, 갱신주기, 보장 범위가 세대별로 어떻게 다른지 표로 정리되어 있습니다. 고객에게 **"지금 3세대신데 5세대로 가면 이렇게 달라집니다"**를 보여줄 때 화면 그대로 돌려서 보여드리면 됩니다.

TIP 오른쪽 위 **상담 도구** 메뉴의 **실손비교표**를 눌러도 같은 표가 열립니다. 고객 카드를 거치지 않고 바로 볼 때 쓰세요.

↑ 목차로 돌아가기

보험업무

30 자동차보험 관리

고객이 차를 여러 대 갖고 있어도 됩니다. **차량별로** 따로 등록됩니다.

자동차보험 — 2대가 각각 관리되는 모습 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

1. **보험사**를 넣습니다. (예: 삼성화재)
2. **보험료**를 넣습니다. 숫자만 치면 쉼표가 자동으로 들어갑니다.
3. **가입일**을 고릅니다.
4. **메모**에 차량번호나 특약을 적어둡니다. (예: 영업용 1톤 · 34바7890)
5. **등록**을 누릅니다.

등록하면 **갱신일이 빨간 글씨로** 표시되고, 한 달 전에 알림이 뜹니다. 자동차보험 갱신은 놓치기 쉬운데 이걸로 막을 수 있습니다.

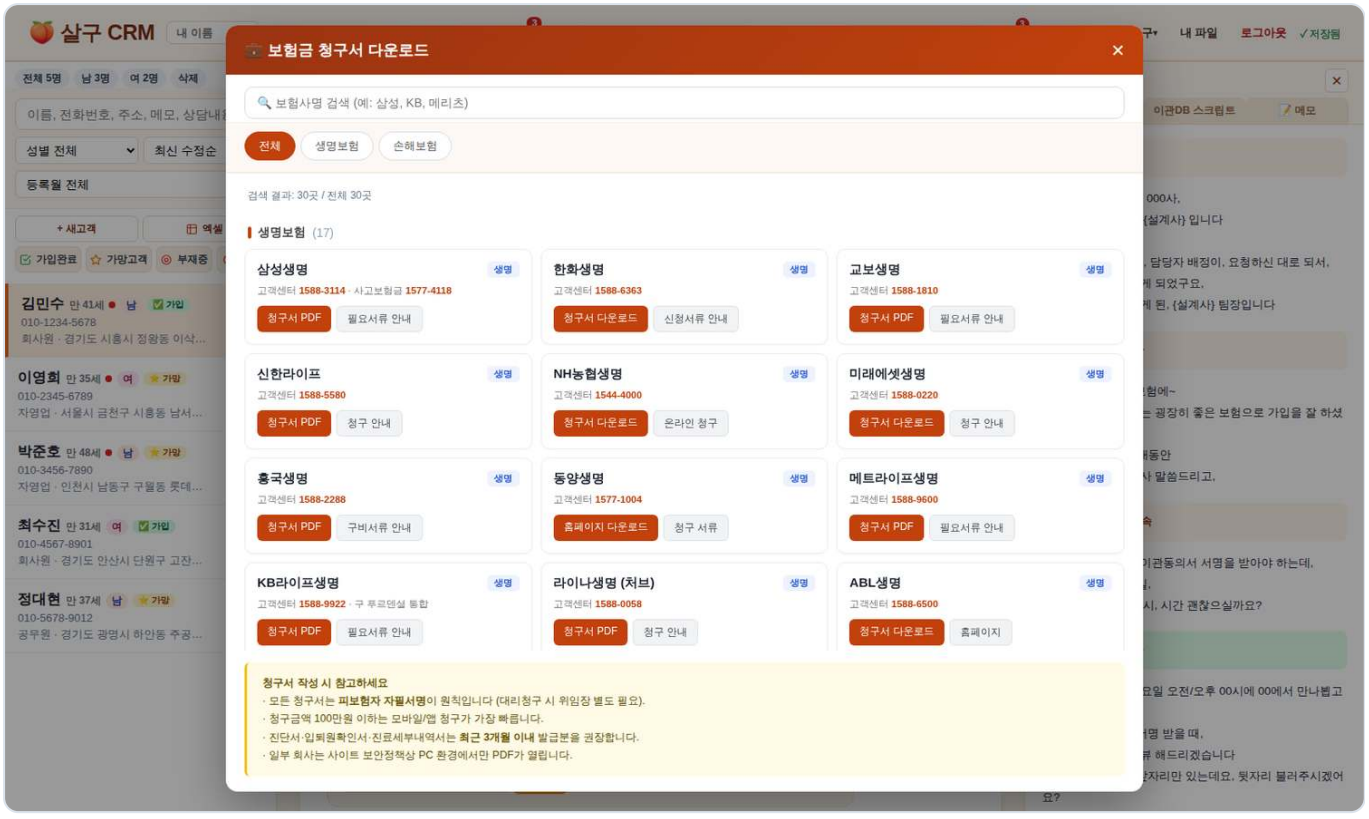
> **TIP** 메모에 차량번호를 꼭 적어두세요. 차가 두 대 이상이면 어느 게 어느 차인지 헷갈립니다.

↑ 목차로 돌아가기

보험업무

31 보험금 청구서 받기

고객이 "보험금 청구하려는데 서류 어디서 받아요?" 물으실 때 쓰는 기능입니다. 오른쪽 위 **상담 도구** 메뉴에서 **청구서**를 누르세요.



보험사별 청구서 모음

생명보험사·손해보험사 **40여 곳**이 들어 있고, 회사마다 세 가지가 준비되어 있습니다.

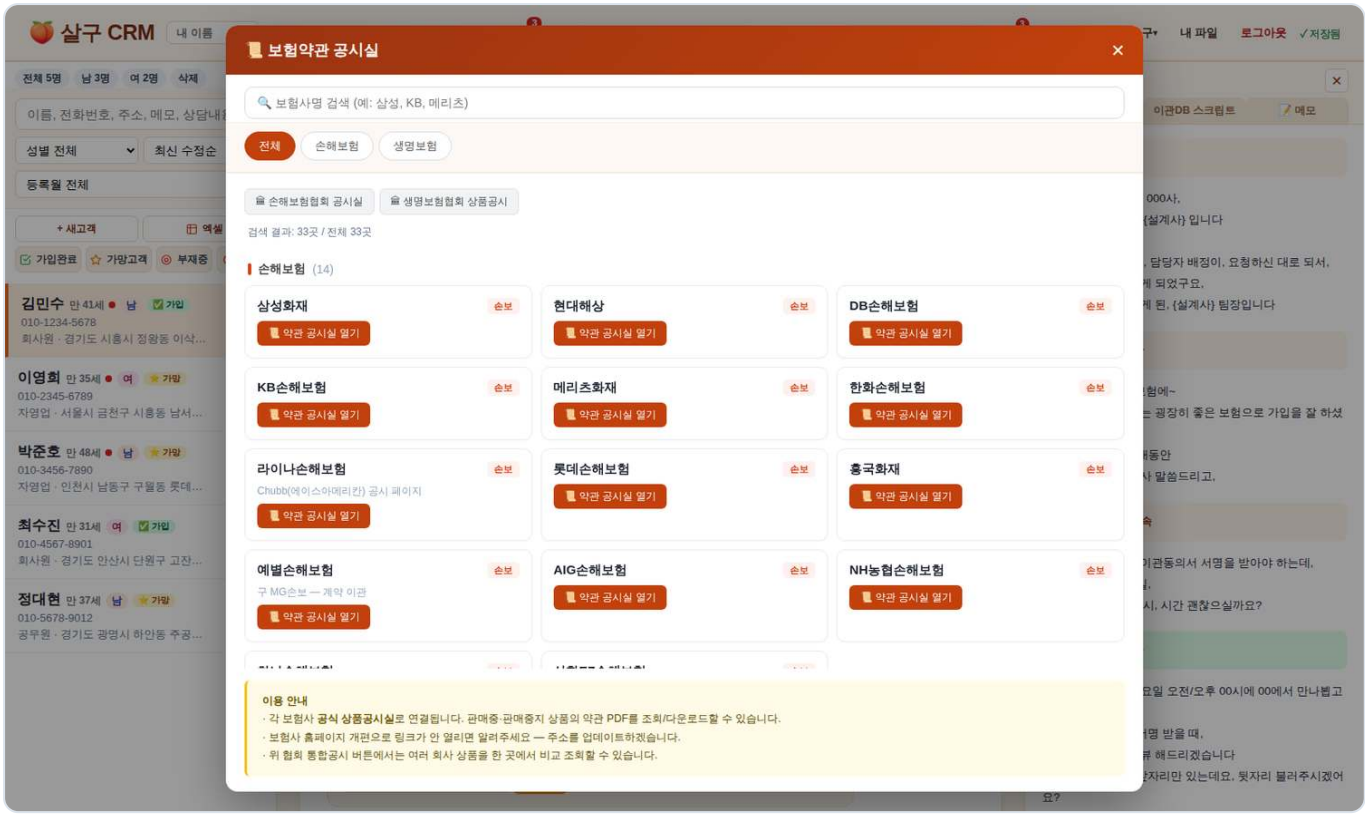
항목	내용
청구서 PDF	바로 내려받아 고객에게 보내드릴 수 있습니다
필요서류 안내	그 회사가 요구하는 서류 목록 페이지로 연결
고객센터 번호	사고보험금 접수 번호까지 함께

TIP 위쪽 검색창에 보험사 이름을 치면 바로 찾아집니다. 한글·영문 둘 다 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

32 약관 찾기

오른쪽 위 **상담 도구** 메뉴에서 **약관**을 누르면 보험사별 약관 페이지로 바로 갈 수 있습니다.



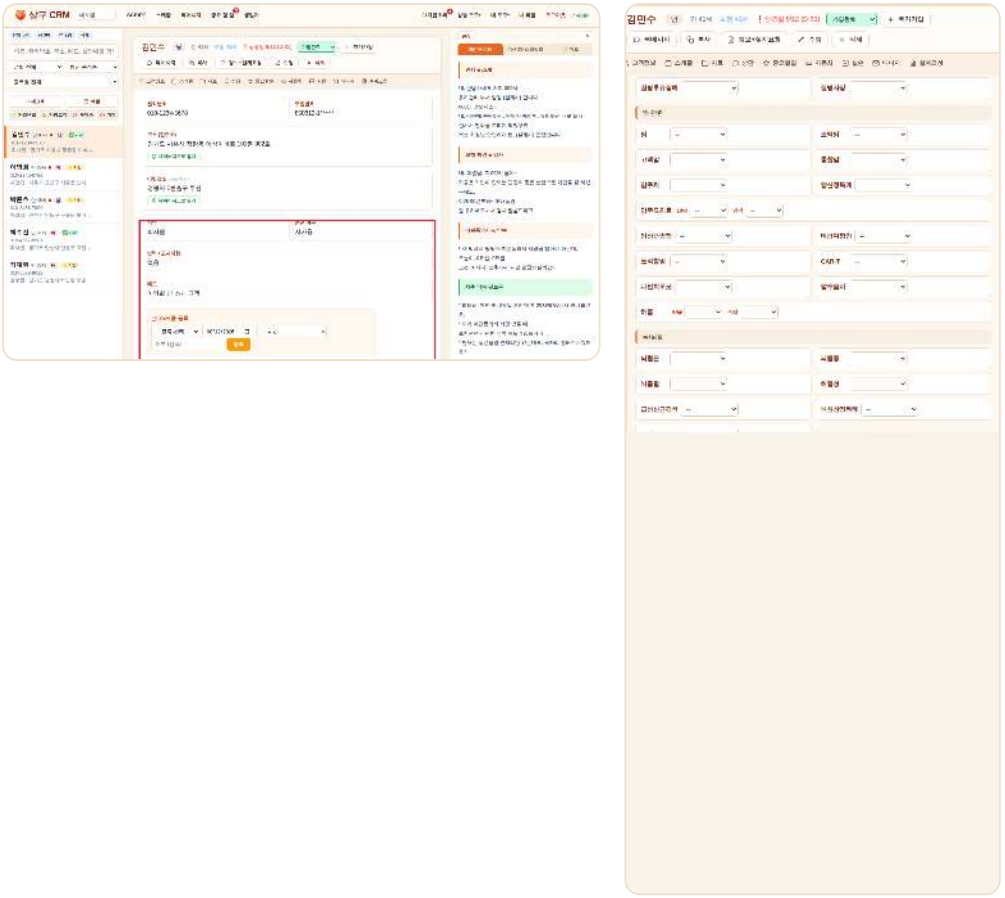
보험사별 약관 바로가기

TIP 보장 여부를 다투게 될 때는 결국 약관입니다. 고객 앞에서 바로 열어 확인해 드리면 신뢰가 올라갑니다.

↑ 목차로 돌아가기

33 설계요청 남기기

매니저에게 설계를 요청할 때 쓰는 칸입니다. 고객 카드 아래쪽에 있습니다.



설계요청 칸 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

요청 내용을 적어두면 **정보+설계요청** 버튼으로 고객 정보와 함께 한 번에 복사됩니다. 그대로 카톡에 붙여 보내시면 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

34 매니저 정보

보험사별 지점장·매니저 연락처가 이미 **90여 명** 들어 있습니다.

매니저 요청 칸

매니저 목록을 누르면 회사별로 정리된 명단이 나옵니다. 급하게 연락할 일이 생겼을 때 찾아 헤맬 필요가 없습니다.

↑ 목차로 돌아가기

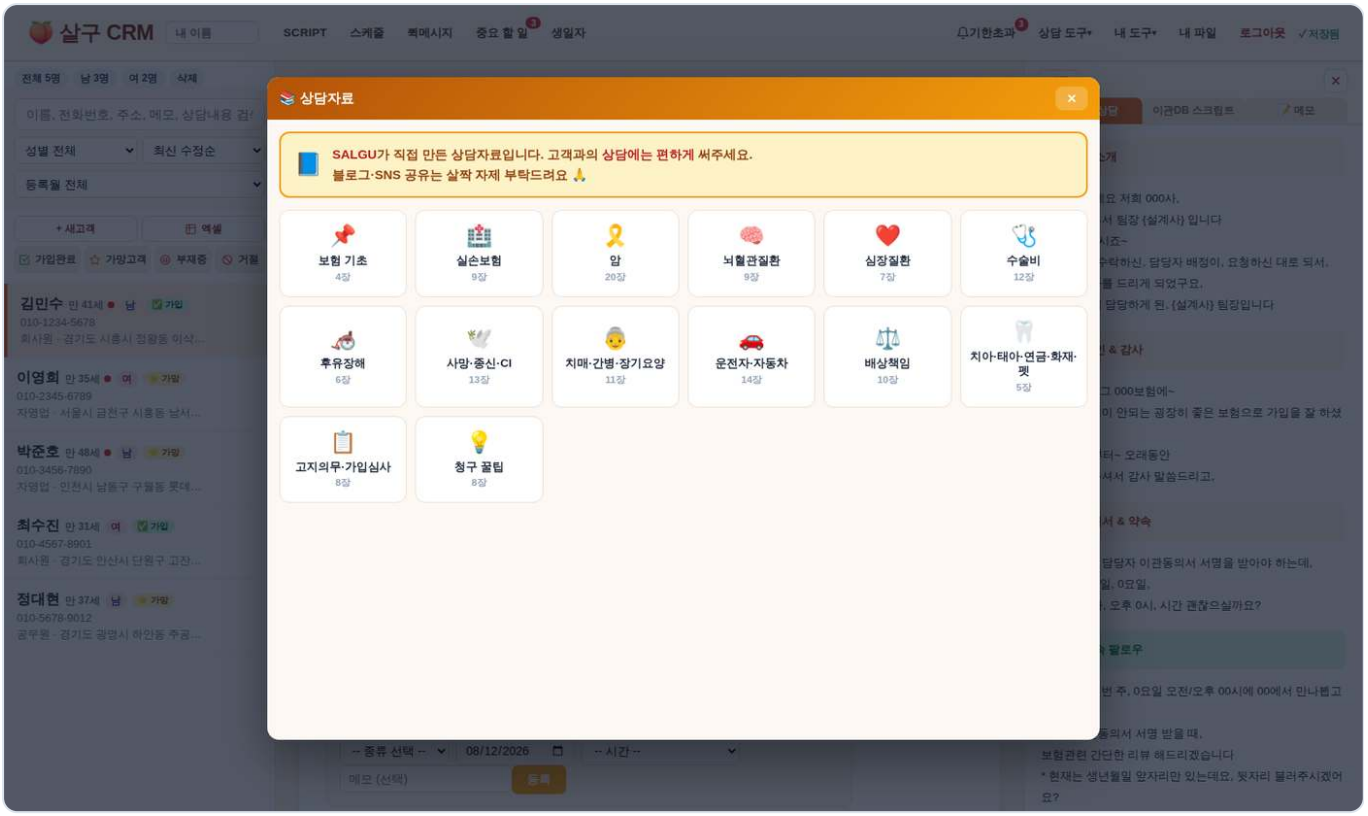
6 부

도구 · 자료

도구자료

35 상담자료 라이브러리 — 136장의 설명 카드

고객에게 그대로 보여드릴 수 있는 **설명 이미지 136장**이 주제별로 들어 있습니다. 오른쪽 위 **상담 도구** 메뉴 → **상담 자료**를 누르세요.



상담자료 첫 화면 — 14개 주제로 나뉘어 있습니다

들어 있는 주제와 자료 수는 아래와 같습니다.

주제	장수	어떤 내용인가
보험 기초	4장	보험이 왜 필요한지, 기본 구조 설명 — 첫 상담 오프닝용
실손보험	9장	1~4세대 차이, 재가입, 자기부담금 — 가장 많이 쓰는 자료
암	20장	암 진단·치료비·유사암·재진단 — 자료가 가장 많습니다
뇌혈관질환	9장	뇌출혈·뇌경색·뇌혈관질환 범위 차이
심장질환	7장	급성심근경색 vs 허혈성심장질환 범위
수술비	12장	1~5종 수술 분류, 질병·상해 수술비
후유장해	6장	장해율 계산, 3%·80% 기준
사망·종신·CI	13장	종신·정기·CI 비교, 상속·유족 대비
치매·간병·장기요양	11장	장기요양등급, 경증·중증 치매 구분
운전자·자동차	14장	12대 중과실, 교통사고처리지원금, 변호사비용
배상책임	10장	일상생활배상책임, 화재·누수 사고
치아·태아·연금·화재·펫	5장	기타 보종 모음
고지의무·가입심사	8장	고지 안 하면 생기는 일, 청약 심사 절차
청구 꿀팁	8장	서류 준비, 청구 순서, 자주 놓치는 특약

1. **상담 도구 → 상담자료**를 누릅니다.
2. 보여드릴 **주제를 하나 고릅니다.** (예: 실손보험)
3. 자료 미리보기가 쭉 나옵니다. 그중 **보여드릴 장면을 고릅니다.**
4. 이미지를 **한 번 더 누르면 확대**됩니다. 고객에게 화면을 그대로 돌려 보여드리세요.
5. **← 뒤로**를 누르면 한 단계씩 돌아갑니다.

TIP 태블릿이나 노트북을 돌려서 고객에게 그대로 보여드리는 용도로 만들었습니다. **폰에서도 열립니다** — 모바일 화면 위쪽 **상담자료** 버튼을 누르세요. 카페에서 폰만 들고도 설명이 됩니다.

주의 이 자료는 **SALGU가 직접 만든 것**입니다. 고객과의 상담에는 편하게 쓰시되, **블로그·SNS 공유는 자제** 부탁드립니다.

↑ 목차로 돌아가기

36 대표코드

보험사별 대표코드를 모아둔 곳입니다. 오른쪽 위 **내 도구** 메뉴에서 **대표코드**를 누르세요.

🔑 대표코드 편집

보험사명	아이디	비밀번호	인증번호
삼성	1		
현대	964541	incar011**	610801
DB손보	33445755	incar33!	610801
KB손보	incar003	incar33**	610801
메리츠	508002542	incar33**	1167815
한화	3101376	incar33**	2148816754
흥국	61080020	incar33***	2148816
롯데	2300346		1167815
MG손보	2463062	incar33**	2148816754
AIG손보	60001922	incar52***	610801
농협손보	E0200259	incar55**	
카디프손보			
하나손보	A001305	incar33**	610801
라이나손보			

셀 클릭 → 바로 복사

대표코드 목록

↑ 목차로 돌아가기

도구자료

37 보험사 연락처

보험사 고객센터 번호와 팩스번호를 모아둔 곳입니다. 오른쪽 위 **상담 도구** 메뉴에서 **보험사 연락처**를 누르세요.

📞 보험사 연락처

✏ 수정 셀 클릭 시 복사됩니다

보험사명 검색 (예: 삼성, DB, 현대...)

보험사	고객센터	인콜 모니터링	전산헬프	보험금 청구FAX
손해보험				
삼성화재	1588-5114	1566-0553	1899-5005	0505-162-0872
메리츠	1566-7711	1577-7711	02-3786-2777	0505-021-3400(3500)
DB손해보험	1588-0010	1566-0757	02-2262-1241	0505-181-4862
KB손해보험	1544-0114	1544-0019	1544-8119	0505-136-6500
현대해상	**1588-5656**	**1577-3223**	**02-2628-4567**	**0507-774-6060**
한화손해보험	1566-8000	1670-1882	02-316-0111	0502-779-1004
롯데손해보험	1588-3344	1600-5182	1599-8260	0507-333-9999
흥국화재	1688-1688	1688-6997	031-786-8088	0504-800-0700
하나손해보험	1566-3000	02-6299-6821	02-6670-8110	0505-170-0765
NH농협손해보험	1644-9000	1644-9600	1644-0090	0505-060-7000
라이나손보	1566-5800	1566-5800	02-2127-2308 / 치아 02-6913-8482	
AIG	1544-2792	1544-2792	02-2260-6855	02-2011-4607
MG손해보험	1588-5959	1577-3777	02-3788-2261	0505-088-1646
생명보험				
한화생명	1588-6363	1800-6633	02-1522-6379	고객센터 문의
수호천사 동양생명	1577-1004	080-899-1004	02-728-9900	02-3289-4516(4517)
교보생명	1588-1001	1588-1636	02-721-3130	고객센터 문의
삼성생명	1588-3114	1588-3115	02-311-4500	고객센터 문의

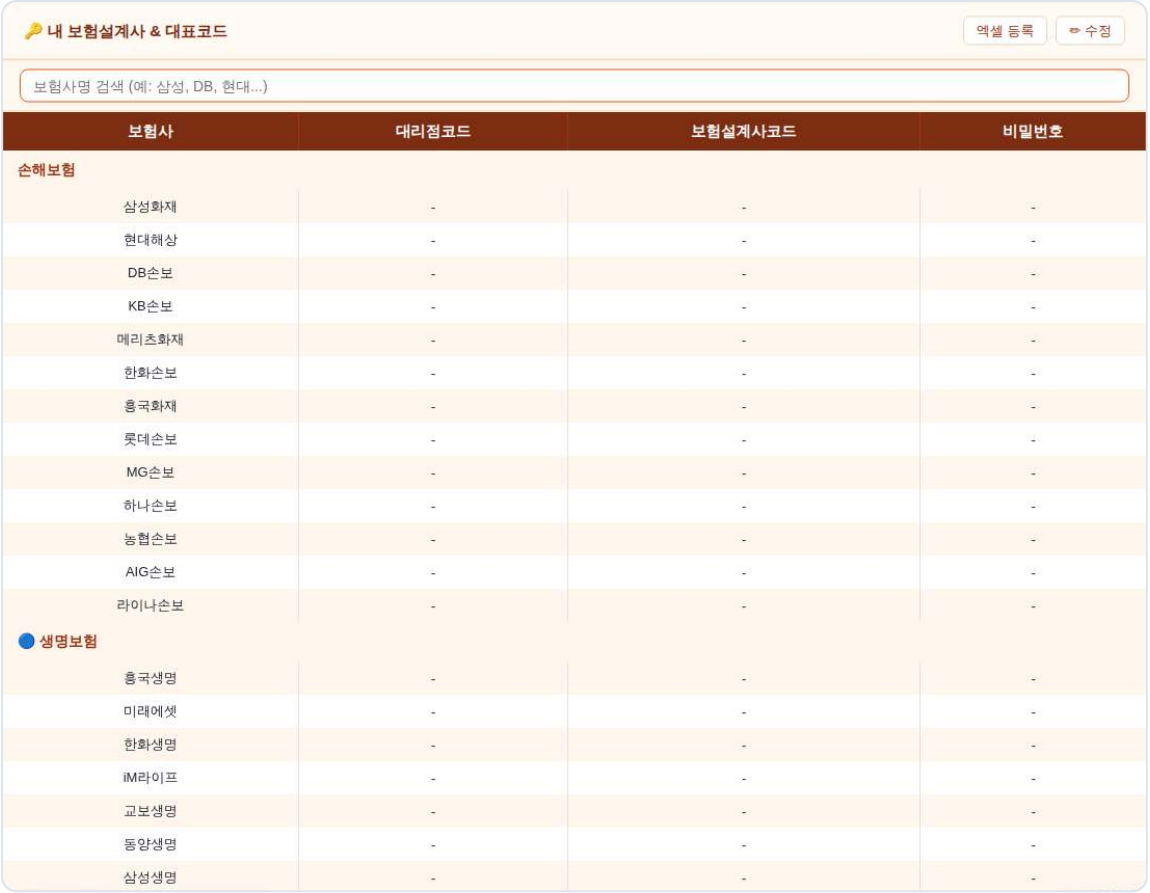
보험사 연락처

내용은 ✏ **수정**으로 직접 고칠 수 있습니다. 바뀐 번호가 있으면 그때그때 갱신해 두세요.

↑ 목차로 돌아가기

38 내 아이디/비번

보험사 사이트 로그인 정보를 보관하는 곳입니다. 오른쪽 위 **내 도구** 메뉴에서 **내 아이디/비번**을 누르세요.



보험사	대리점코드	보험설계사코드	비밀번호
손해보험			
삼성화재	-	-	-
현대해상	-	-	-
DB손보	-	-	-
KB손보	-	-	-
메리츠화재	-	-	-
한화손보	-	-	-
흥국화재	-	-	-
롯데손보	-	-	-
MG손보	-	-	-
하나손보	-	-	-
농협손보	-	-	-
AIG손보	-	-	-
라이나손보	-	-	-
생명보험			
흥국생명	-	-	-
미래에셋	-	-	-
한화생명	-	-	-
iM라이프	-	-	-
교보생명	-	-	-
동양생명	-	-	-
삼성생명	-	-	-

내 아이디/비번

여기도 **엑셀 등록**이 됩니다. 정리해 둔 엑셀이 있으면 한 번에 올리세요.

주의 이 정보도 본인 Google Drive에만 저장됩니다. 다만 공용 PC에서는 로그인한 채로 자리를 비우지 마세요.

↑ 목차로 돌아가기

39 백업 폴더 열기

오른쪽 위 **내 도구** 메뉴에서 **백업 폴더**를 누르면 내 데이터가 저장된 Google Drive 폴더가 열립니다.

TIP 평소에는 열어볼 일이 없습니다. 데이터가 잘 저장되고 있는지 확인하고 싶을 때만 쓰세요.

↑ 목차로 돌아가기

도구자료

40 내 파일함 — 나만의 파일 보관함

오른쪽 위 **내 파일**을 누르면 나만의 파일 보관함이 열립니다. 청구서 양식, 상품 자료, 고객 안내문처럼 **업무에 자주 쓰는 파일**을 넣어두고 어디서든 꺼내 쓰는 곳입니다. PDF · 엑셀 · 한글 · 이미지 모두 됩니다.

내 파일함 — 폴더와 파일 목록 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

하고 싶은 일	방법
파일 올리기	**+ 파일 올리기** 버튼, 또는 파일을 창에 **끌어다 놓기** — 한 번에 **10개까지**
폴더 만들기	**새 폴더** 버튼 → 이름 입력
폴더 들어가기 / 나오기	폴더 이름을 클릭 / 위쪽 **← 뒤로**
파일을 다른 폴더로	파일의 **이동** 버튼 → 폴더 선택
열기 / 삭제	각 파일의 **열기** · **삭제** 버튼 (삭제하면 드라이브 휴지통으로 가서 복구도 됩니다)

올린 파일은 본인 Google Drive에 **"살구 내 파일"** 폴더가 자동으로 만들어져 그 안에 저장됩니다. 드라이브에서도 똑같이 보이고, 폰에서도 **내파일** 버튼으로 열 수 있습니다.

TIP 파일이 있는 화면에서도 목록 맨 아래 **+ 파일 추가** 점선 상자가 항상 보입니다. 눌러도 되고 끌어다 놓아도 됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

7 부

모바일에서 쓰기

모바일

41 폰에서 여는 법

PC와 **똑같은 주소**를 폰 브라우저에 넣으면 됩니다. 살구가 알아서 폰 화면으로 바꿔줍니다.

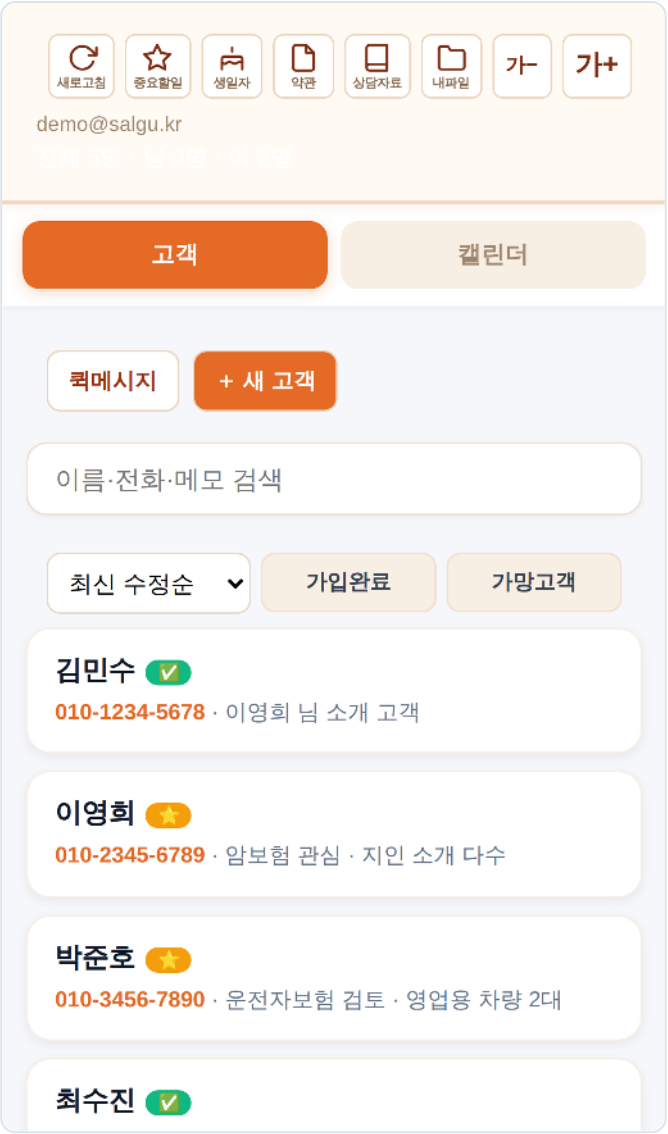
https://salgu.pages.dev

같은 구글 계정으로 로그인하면 PC에서 넣은 고객이 폰에도 그대로 보입니다.

TIP 02번에서 설명드린 대로 **홈 화면에 추가**해 두시면 앱처럼 아이콘으로 열립니다.

↑ 목차로 돌아가기

42 모바일 화면 구조



모바일 고객 목록

위치	내용
맨 위	내 이메일과 **전체 · 남 · 여** 인원수
아이콘 줄	🔄 동기화 · 중요할일 · 생일자 · 약관 · 상담자료
탭	**고객** / **캘린더** 두 개
가운데	고객 목록. 이름을 누르면 상세로 들어갑니다

↑ 목차로 돌아가기

모바일

43 글자 크기 조절

오른쪽 위 **가−** **가+**로 글자 크기를 조절합니다. 눈이 침침하실 때 **가+**를 두어 번 눌러보세요.

글자를 키운 모습

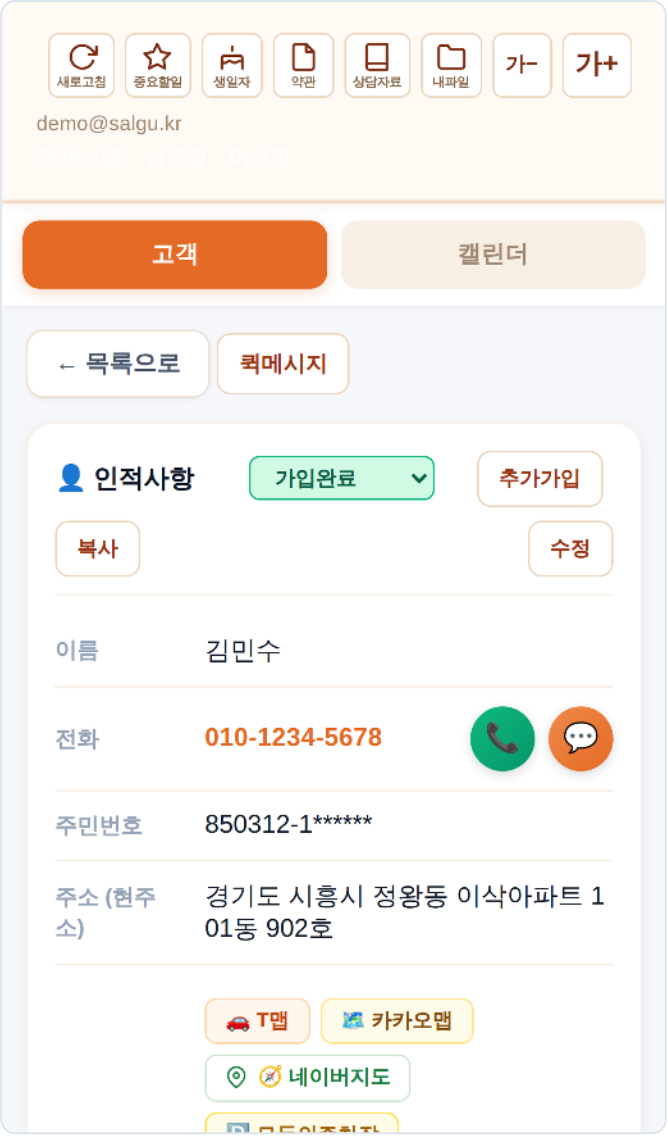
TIP 캘린더는 글자를 키워도 토요일이 잘리지 않게 따로 맞춰져 있습니다.

↑ 목차로 돌아가기

모바일

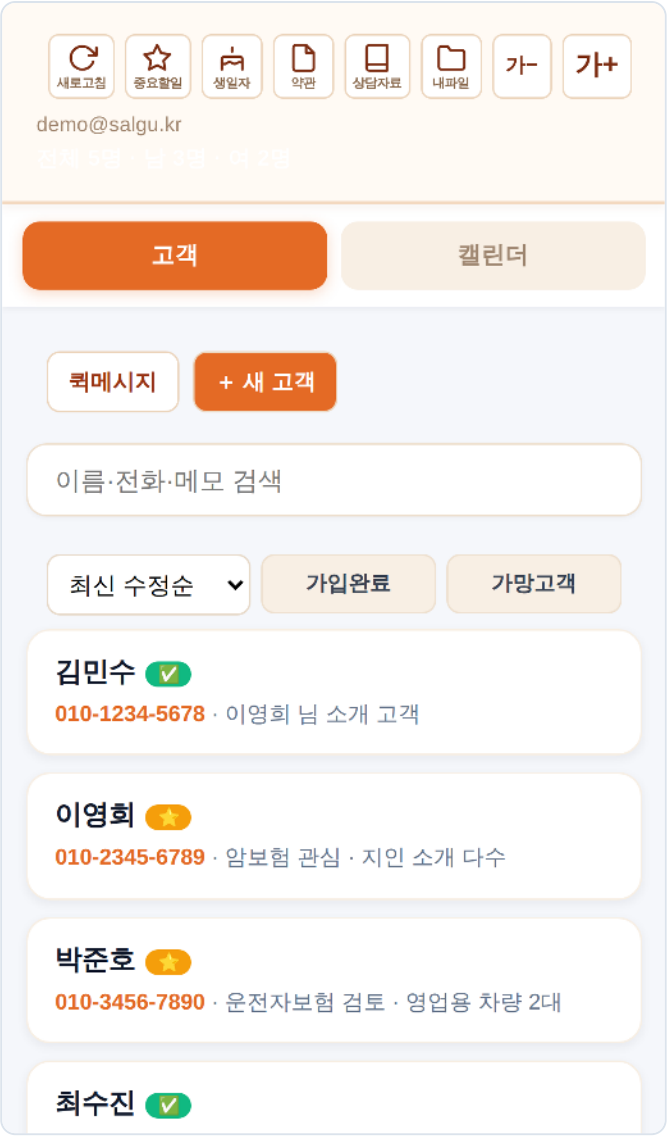
44 고객 보기 · 등록 · 수정

목록에서 고객을 누르면 상세 화면이 열립니다.



모바일 고객 상세

새 고객은 **+ 새 고객** 버튼으로 등록합니다. PC와 같은 항목을 넣습니다.



모바일 새 고객 등록

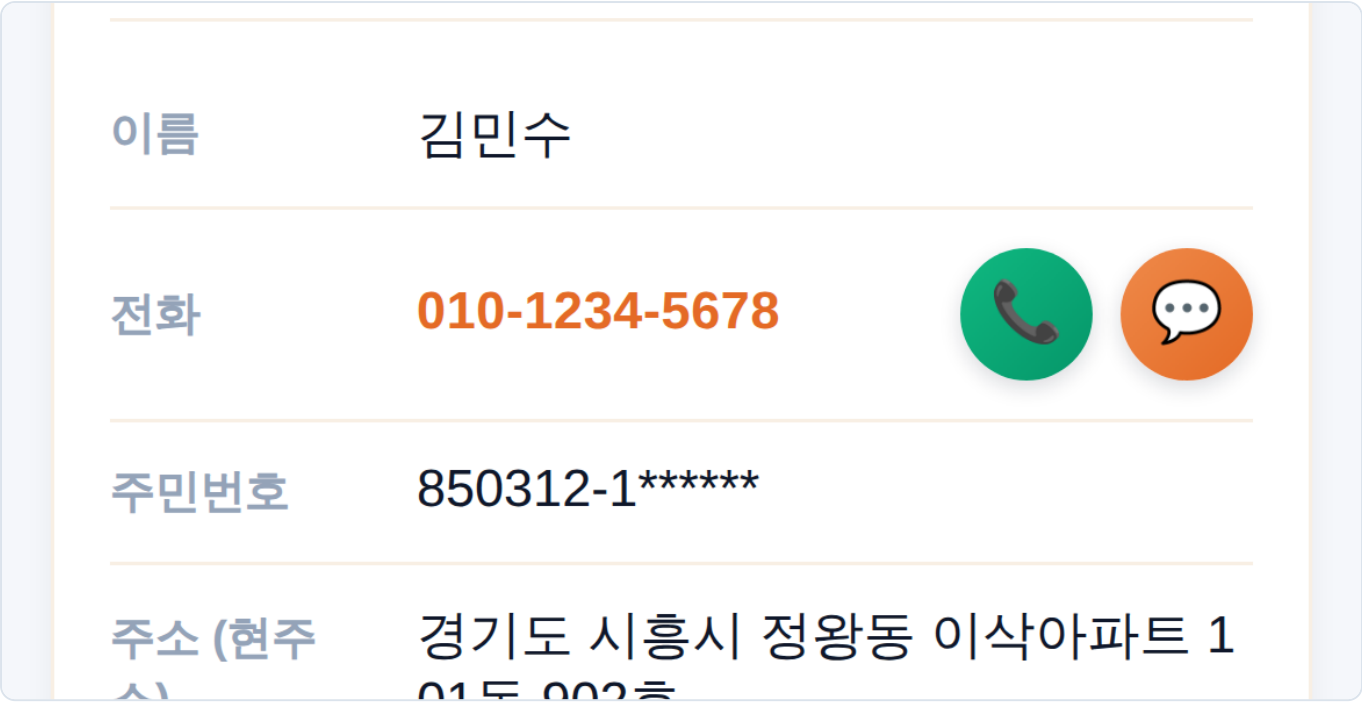
고객 정보를 고치려면 ✏ **수정**을 누르세요. 상태(가입완료·가망고객)는 상세 화면 위쪽에서 바로 바꿀 수 있습니다.

↑ 목차로 돌아가기

모바일

45 전화 걸기 · 문자 보내기 — 폰의 최대 장점

고객 상세 화면의 전화번호 옆에 **동그란 버튼 두 개**가 있습니다. 폰에서 살구를 쓰는 가장 큰 이유가 바로 이 두 버튼입니다.



전화번호 옆의 통화·문자 버튼

버튼	하는 일
📞 **초록 동그라미**	누르는 즉시 **폰의 전화 앱**이 열리면서 그 번호로 걸립니다
💬 **주황 동그라미**	**보낼 메시지 선택창**이 뜹니다 (아래 설명)

번호를 외우거나 받아적거나, 주소록에서 찾을 필요가 전혀 없습니다. 고객 카드를 열고 버튼 한 번이면 끝입니다.

💬 **문자 버튼이 진짜 물건입니다.** 눌러보면 미리 만들어둔 메시지 목록이 아래에서 올라옵니다.

보낼 메시지 선택 — 퀵메시지가 그대로 올라옵니다

여기 뜨는 목록은 PC에서 만들어 둔 **퀵메시지 템플릿 그대로**입니다. 카톡용·문자용 구분 없이 전부 나옵니다.

1. 고객 상세에서 💬 버튼을 누릅니다.
2. 보낼 메시지를 **하나 고릅니다.** (예: 생일 축하 / 보험금 청구 완료 / 문자 인사)
3. 고르는 순간 **폰의 문자 앱이 열리면서 내용이 이미 채워져 있습니다.** 고객 이름도 자동으로 들어가 있습니다.
4. 내용을 확인하고 **보내기**만 누르면 끝입니다.

TIP 맨 위 **빈 문자로 열기**를 고르면 템플릿 없이 그냥 빈 문자창이 열립니다. 직접 쓰실 때 쓰세요.

주의 메시지 안의 **{설계사}**·고객 이름은 자동으로 채워지지만, 그 외 **000**으로 남아 있는 부분은 직접 고쳐서 보내셔야 합니다. 보내기 전에 한 번 읽어보세요.

이 흐름이 왜 좋으냐면 — 고객을 만나고 나오는 길에, 차 안에서, 엘리베이터에서 **10초면 감사 문자가 나갑니다.** 사무실 들어가서 컴퓨터 켜고 번호 찾고 문구 복사하던 과정이 통째로 사라집니다.

↑ 목차로 돌아가기

42B 길찾기 — T맵 · 카카오맵 · 네이버지도 · 모두의주차장

모바일

고객 상세에서 **주소**와 **미팅장소** 아래에 지도 버튼 **네 개**가 붙어 있습니다. 외근 나가실 때 이것만 알고 계시면 됩니다.

주소 아래 지도 버튼 네 개

버튼	누르면	언제 쓰나
🚗 **T맵**	폰에 깔린 **T맵 앱**이 열리면서 그 주소를 목적지로 검색합니다	운전해서 갈 때 — 가장 많이 씁니다
🗺 **카카오맵**	카카오맵 앱(없으면 웹)이 열리며 주소를 찾아줍니다	대중교통 길찾기 · 주변 상권 확인
🧭 **네이버지도**	네이버지도 앱(없으면 웹)이 열립니다	로드뷰로 건물 미리 확인할 때
🅿 **모두의주차장**	주소가 **자동으로 복사**되고 모두의주차장이 열립니다	미팅 장소 근처 주차장을 미리 찾을 때

주의 **모두의주차장**만 방식이 조금 다릅니다. 앱이 열리면 **검색창을 눌러 붙여넣기**를 하세요. 주소는 이미 복사되어 있습니다. (모두의주차장은 주소를 바로 넘기는 방법을 공개하지 않아서 이렇게 만들었습니다)

앱이 안 깔려 있어도 괜찮습니다. 앱이 없으면 **자동으로 웹 지도**가 열립니다.

TIP **주소**와 **미팅장소**에 각각 버튼이 따로 붙습니다. 고객 집으로 갈 때는 위쪽 주소 버튼을, 카페에서 만나기로 했으면 아래쪽 미팅장소 버튼을 누르세요.

TIP 미팅 전날 밤에 **모두의주차장**으로 주차 자리를 미리 봐두면, 당일 헤매는 시간이 사라집니다. 특히 아파트 단지나 도심 상가 미팅 때 효과가 큽니다.

↑ 목차로 돌아가기

모바일

46 모바일에서 스케줄 · 상담이력

고객 상세 화면을 내리면 스케줄과 상담이력 칸이 나옵니다. PC에서와 똑같이 등록하고 수정할 수 있습니다.

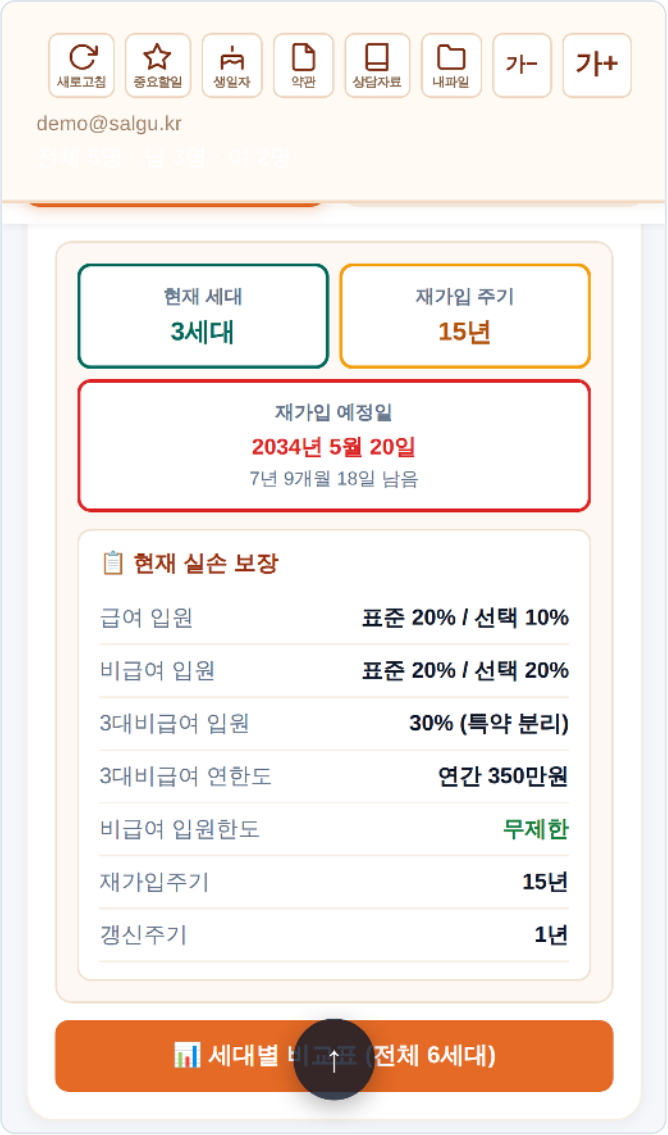
모바일 상세 — 스케줄과 상담이력

TIP 고객을 만나고 나온 직후에 폰으로 바로 상담이력을 남기는 습관이 제일 좋습니다. 사무실 들어가서 쓰려면 기억이 흐려집니다.

↑ 목차로 돌아가기

47 모바일 실손 분석 카드

고객 상세를 내리면 실손 분석 카드가 나옵니다. 현재 세대와 재가입 예정일이 한눈에 보입니다.



모바일 고객 상세 전체

비교표 버튼을 누르면 세대별 비교가 세로 카드로 펼쳐집니다. 폰 화면에 맞게 따로 만들어져 있어서, 고객에게 폰을 그대로 보여드려도 읽기 편합니다.

↑ 목차로 돌아가기

48 모바일 캘린더

아래쪽 **캘린더** 탭을 누르면 달력이 나옵니다.

모바일 캘린더

날짜를 누르면 그날 일정이 아래에 나오고, **+ 일정 추가**로 새 일정을 넣을 수 있습니다.

↑ 목차로 돌아가기

모바일

49 PC와 폰, 뭐가 다른가

기본은 같습니다. 다만 화면이 작은 폰에서는 일부 기능이 빠져 있습니다.

기능	PC	폰
고객 등록·수정·검색	○	○
스케줄 · 캘린더	○	○
상담이력	○	○
실손 관리 · 비교표	○	○
전화·문자 바로 걸기	—	○
엑셀 일괄 등록	○	—
자동차보험 등록	○	—
상담 스크립트 · 메모	○	—
청구서 · 약관 · 상담자료	○	○
연락처 동기화	○	○
내 파일함	○	○

TIP 정리하면 — **사무실에서는 PC로 정리하고, 밖에서는 폰으로 확인하고 기록**하는 방식이 가장 잘 맞습니다.

↑ 목차로 돌아가기

8 부

데이터 · 백업

데이터

50 내 데이터는 어디에 저장되나

고객 정보는 본인 Google Drive에만 저장됩니다.

살구에는 중앙 서버가 없습니다. 로그인할 때 쓴 구글 계정의 드라이브에 **고객관리_백업.html**이라는 파일이 만들어지고, 모든 내용이 그 안에 들어갑니다.

궁금한 점	답
만든 사람이 볼 수 있나요?	볼 수 없습니다. 각자 본인 드라이브입니다
동료가 볼 수 있나요?	볼 수 없습니다. 계정이 다르면 접근 자체가 안 됩니다
회사를 옮기면요?	내 구글 계정 그대로 쓰시면 데이터도 그대로 갑니다
폰을 바꾸면요?	같은 계정으로 로그인만 하면 그대로 나옵니다

주의 거꾸로 말하면, **구글 계정을 잃어버리면 데이터도 못 찾습니다.** 계정 비밀번호와 2단계 인증은 꼭 챙겨두세요.

↑ 목차로 돌아가기

데이터

51 자동 저장 원리

따로 저장 버튼을 누르실 필요가 없습니다. 뭔가 고치면 **1.5초 뒤에 알아서** 드라이브에 올라갑니다.

헤더 오른쪽 끝의 **✓ 저장됨** 표시를 보시면 됩니다.

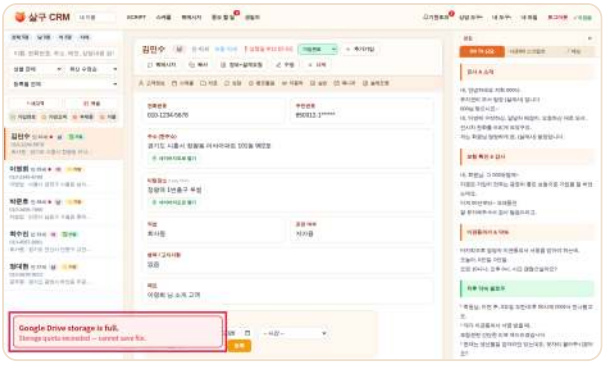
표시	뜻
✓ 저장됨	드라이브에 잘 올라갔습니다
저장 중...	올리는 중입니다. 잠깐 기다리세요
빨간 오류 메시지	인터넷 연결을 확인하고 새로고침하세요

주의 내용을 고친 직후에 **바로 브라우저를 닫으면** 마지막 변경이 안 올라갈 수 있습니다. **✓ 저장됨**을 확인하고 닫는 습관을 들이세요.

↑ 목차로 돌아가기

52 드라이브 저장 공간이 가득 찼을 때

살구는 고객 데이터를 **본인 구글 드라이브**에 저장합니다. 그래서 드라이브 저장 공간이 가득 차면 **저장 자체가 되지 않습니다.** 이때는 화면 **왼쪽 아래**에 아래처럼 **빨간색 영어 메시지**가 나타납니다.



Google Drive storage is full.
Storage quota exceeded — cannot save file.

이런 빨간 영어 메시지가 화면 왼쪽 아래에 뜬다면
구글 드라이브 저장 공간이 가득 찬 것입니다.
→ 저장이 되지 않으니 반드시 조치가 필요합니다.

드라이브 용량이 가득 찼을 때 나타나는 빨간 영어 메시지 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

주의 이 메시지가 보이면 **지금 입력한 내용이 저장되지 않은 상태**입니다. 그대로 계속 쓰시면 작업한 내용이 사라집니다. 반드시 아래 조치를 먼저 해주세요.

구글 계정 하나에 주어지는 무료 저장 공간은 **15GB**이고, 이 공간은 **Gmail 메일 · 구글 포토 사진 · 드라이브 파일**이 함께 나눠 씁니다. 사진이나 메일이 많으면 금방 찹니다.

해결 방법은 두 가지입니다.

1. **가장 간단한 방법 — 새 구글 계정 만들기.** 구글 계정을 하나 새로 만들면 저장 공간 15GB가 새로 생깁니다. 새 계정으로 **다시 이용 신청**을 해주시면 승인해 드립니다. 살구 업무용으로만 쓰는 계정을 따로 두시는 것을 권합니다.
2. **기존 계정을 정리하는 방법.** 구글 포토의 사진을 정리하거나, Gmail의 큰 첨부파일 메일을 지우거나, 드라이브 휴지통을 비웁니다. 다만 시간이 걸리고 다시 찰 수 있습니다.

TIP **새 계정을 만드셨다면 꼭 알려주세요.** 신청 화면에서 이름·전화번호를 넣고 신청하시면 바로 승인해 드립니다. 기존 계정의 고객 데이터는 옮겨 드릴 수 있으니 **새 계정으로 로그인하기 전에** 먼저 연락 주시는 것이 안전합니다.

문의 — 담당 팀장 여상현 · 010-6226-5359

↑ 목차로 돌아가기

데이터

53 공용 PC에서 안전하게 쓰기

지점 공용 컴퓨터에서 살구를 쓰실 때는 두 가지만 기억하세요.

1. 로그인할 때 **"이 컴퓨터 기억하기"에 체크하지 않기** — 체크하지 않으면 브라우저를 닫는 순간 자동으로 로그아웃됩니다.
2. 자리를 뜰 때는 오른쪽 위 **로그아웃**을 누르기 — 안내에 따라 구글 계정까지 로그아웃하면 다른 사람이 내 데이터를 볼 수 없습니다.

주의 공용 PC에서 "이 컴퓨터 기억하기"에 체크해 두면, 다음 사람이 로그인 버튼만 눌러도 내 고객 정보가 열릴 수 있습니다. 내 컴퓨터에서만 체크하세요.

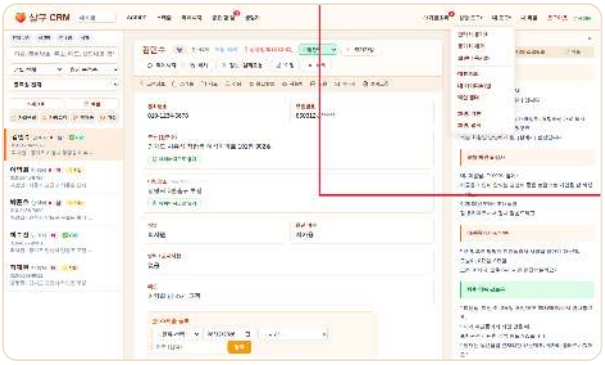
↑ 목차로 돌아가기

데이터

54 Google 연락처 동기화 — 폰 주소록과 맞추기

폰 주소록과 살구 고객 목록을 **양쪽으로** 맞춰주는 기능입니다. 이걸 해두면 고객이 전화했을 때 **폰에 이름이 뜹니다.** 모르는 번호로 뜨는 일이 없어집니다.

오른쪽 위 **내 도구** 메뉴 → **연락처 동기화**를 누르세요.



내 도구 메뉴 — 여기에 동기화 3종이 모여 있습니다 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

누르면 **두 방향으로 동시에** 작동합니다.

방향	무슨 일이 일어나나
폰 → 살구	폰 주소록에서 **"인카 홍길동"**처럼 앞에 회사명이 붙은 연락처를 찾아, 앞말을 떼고 **살구에 새 고객으로** 넣어 줍니다
살구 → 폰	살구에만 있는 고객을 폰 주소록에 **"인카 홍길동"**이라는 이름으로 추가합니다

앞에 **회사명(예: 인카)**을 붙이는 이유는 두 가지입니다. ① 주소록에서 **"인카"만 검색하면 고객만 쭉 나옵니다.** ② 가족·친구 연락처가 실수로 살구에 섞여 들어오는 것을 막아줍니다.

1. **내 도구 → 연락처 동기화**를 누릅니다.
2. 몇 명이 오가는지 확인 창이 뜨면 **확인**을 누릅니다.
3. 진행이 끝날 때까지 **창을 닫지 말고** 기다립니다.
4. 끝나면 몇 건이 추가·수정되었는지 결과가 나옵니다.

> **TIP** 전화번호는 **뒤 8자리**로 맞춰봅니다. 구글이 앞에 +82를 붙여놓아도 같은 사람으로 잘 알아봅니다. 010-1234-5678과 +82 10-1234-5678은 같은 사람으로 처리됩니다.

가족·지인처럼 **고객이 아닌데 섞여 들어오는 연락처**는 **내 도구 → 동기화 제외**에 넣어두시면 다음부터 건너뜁니다.

주의 처음 동기화할 때는 고객 수에 따라 **몇 분**이 걸릴 수 있습니다. 끝날 때까지 창을 닫거나 새로고침하지 마세요. 중간에 끊기면 일부만 반영됩니다.

주의 로그인할 때 **연락처 권한을 체크하지 않으셨다면** 이 기능이 작동하지 않습니다. 로그아웃 후 다시 로그인해서 "모두 선택"을 체크해 주세요.

↑ 목차로 돌아가기

데이터

55 캘린더 동기화 — 구글 캘린더로 일정 보내기

살구에 등록한 스케줄을 **구글 캘린더로 보내주는** 기능입니다. 평소 구글 캘린더를 쓰시거나, 폰 기본 캘린더·애플 캘린더에 일정을 띄우고 싶을 때 씁니다.

오른쪽 위 **내 도구** 메뉴 → **캘린더 동기화**를 누르세요.

항목	내용
방향	**살구 → 구글 캘린더 한 방향**입니다. 구글 캘린더에서 고친 것이 살구로 돌아오지는 않습니다
보내는 일정	**미팅 · 카톡관리 · 중요 할 일**
안 보내는 일정	**단순 재연락**은 제외됩니다 (건수가 너무 많아 캘린더가 지저분해지기 때문)
중복	같은 일정을 두 번 눌러도 **중복으로 쌓이지 않습니다**

1. **내 도구 → 캘린더 동기화**를 누릅니다.
2. 몇 건이 넘어가는지 확인하고 진행합니다.
3. 끝나면 구글 캘린더 앱이나 **calendar.google.com**에서 확인하실 수 있습니다.

TIP 살구에서 일정을 바꾸셨다면 **동기화를 한 번 더** 눌러주세요. 실시간으로 자동 반영되는 것이 아니라, 누르실 때마다 반영됩니다.

주의 구글 캘린더 쪽에서 일정을 지우셔도 살구에서는 지워지지 않습니다. 일정 관리의 **원본은 살구**라고 생각하시면 편합니다.

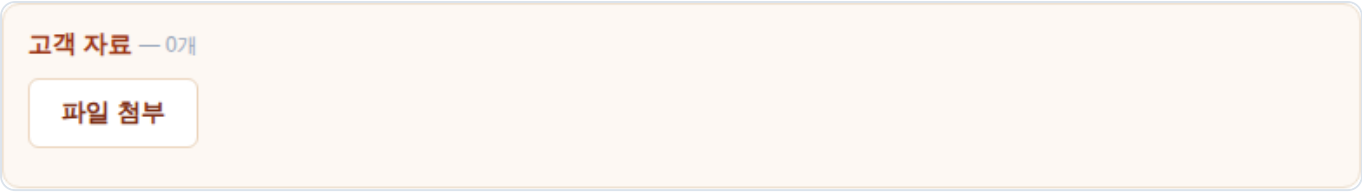
TIP 구글 캘린더를 평소에 안 쓰신다면 이 기능은 굳이 안 하셔도 됩니다. 살구 안의 캘린더만으로도 충분합니다.

↑ 목차로 돌아가기

데이터

56 고객 파일 보관하기

고객별로 설계 제안서·서류를 보관할 수 있습니다. 고객 카드의 **고객 자료** 칸에서 **파일 첨부**를 누르세요. PDF만이 아니라 **이미지·엑셀·워드·한글** 파일도 됩니다.



고객 자료 칸 — 파일 첨부 버튼

파일을 **한 번에 10개까지** 올릴 수 있습니다. 창이 열리면 여러 파일을 한꺼번에 골라도 되고, **끌어다 놓아도** 됩니다. 1차 설계안, 2차 수정안을 따로 보관해 두면 나중에 비교하기 좋습니다.

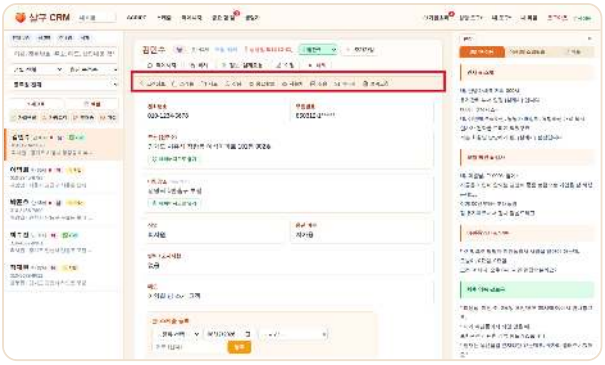
TIP 올린 파일도 본인 Google Drive에 저장됩니다.

↑ 목차로 돌아가기

데이터

57 고객 카드 탭 빠르게 오가기

고객 카드 위쪽에 탭 줄이 있습니다. 누르면 그 칸으로 바로 내려갑니다. 정보가 많은 고객일수록 유용합니다.



고객 카드 탭 줄 · 왼쪽: 전체 화면에서의 위치(빨간 테두리)

탭	가는 곳
고객정보	인적사항
스케줄	스케줄 등록 칸
자료	제안서 PDF
상담	상담이력
중요할일	할 일 · 선물
자동차	자동차보험
실손	실손보험
매니저	매니저 요청
설계요청	설계요청

↑ 목차로 돌아가기

부 록

부록

데이터

A 자주 묻는 질문

질문	답
로그인이 안 됩니다	브라우저를 새로고침(F5)하고 다시 시도해 보세요. 그래도 안 되면 "다른 계정으로 로그인"을 눌러 계정을 다시 고르세요
고객이 하나도 안 보입니다	로그인한 계정이 평소 쓰던 계정이 맞는지 확인하세요. 계정이 다르면 데이터도 다릅니다
PC에서 넣었는데 폰에 안 나옵니다	폰에서 새로고침해 보세요. 같은 계정이라면 잠시 뒤 나타납니다
"저장됨"이 안 뜹니다	인터넷 연결을 확인하세요. 연결이 끊기면 저장이 안 됩니다
드래그가 안 됩니다	광고 차단 확장 프로그램을 꺼보거나 시크릿 창에서 열어보세요
글자가 너무 작습니다	PC는 Ctrl + **+**, 폰은 **가+** 버튼을 쓰세요
실수로 고객을 지웠습니다	되돌릴 수 없습니다. 삭제 전에 한 번 더 확인해 주세요
다른 사람이 내 정보를 볼 수 있나요	없습니다. 본인 Google Drive에만 저장됩니다
엑셀 버튼이 폰에 없습니다	엑셀 일괄 등록은 PC 전용입니다
주소가 예전 주소입니다	옛 주소는 사용하지 마시고 salgu.pages.dev로 접속하세요

↑ 목차로 돌아가기

B 알아두면 좋은 것들

이런 때	이렇게
화면이 좁다	**내 도구** 메뉴 → **화면: 넓게**
값 하나만 복사하고 싶다	고객 카드에서 **값을 직접 클릭**
일정 날짜만 바꾸고 싶다	달력에서 **끌어다 놓기**
고객 카드로 바로 가고 싶다	달력의 일정을 **두 번 클릭**
메모를 어느 폴더에 뒀는지 모르겠다	그냥 검색하세요. 모든 폴더를 뒤집니다
이번 달 새 고객만 보고 싶다	사이드바 **등록월** 필터
스크립트를 내 화법으로 바꾸고 싶다	**편집** → 수정 → **저장**

↑ 목차로 돌아가기

C 문제가 생겼을 때

대부분의 문제는 아래 세 가지로 해결됩니다. 위에서부터 차례로 해보세요.

1. **새로고침** — PC는 F5, 폰은 화면을 아래로 당깁니다.
2. **다시 로그인** — 로그인 화면에서 "다른 계정으로 로그인"을 눌러 계정을 다시 고릅니다.
3. **브라우저 바꿔보기** — 크롬을 권합니다.

그래도 안 되면 아래로 연락 주세요.

> **담당 팀장 여상현 · 010-6226-5359**

주의 연락 주실 때 **어떤 화면에서 무엇을 눌렀을 때** 문제가 생겼는지 알려주시면 훨씬 빨리 해결됩니다. 화면 캡처를 같이 보내주시면 가장 좋습니다.

↑ 목차로 돌아가기

부록 — 새로 생긴 기능

살구 CRM 사용설명서 v2.2 추가분

이번 업데이트로 달라진 것들을 정리했습니다.

2026년 8월 15일 업데이트

A1 상령일 · 생일 월별로 고객 찾기

A2 사이드바 필터 — 버튼 하나로 깔끔하게

A3 알림 종 — 한 번 누르면 열리고, 폰에서도 보입니다

A4 폰 화면이 편해졌습니다 — 로고 새로고침 · 월 필터

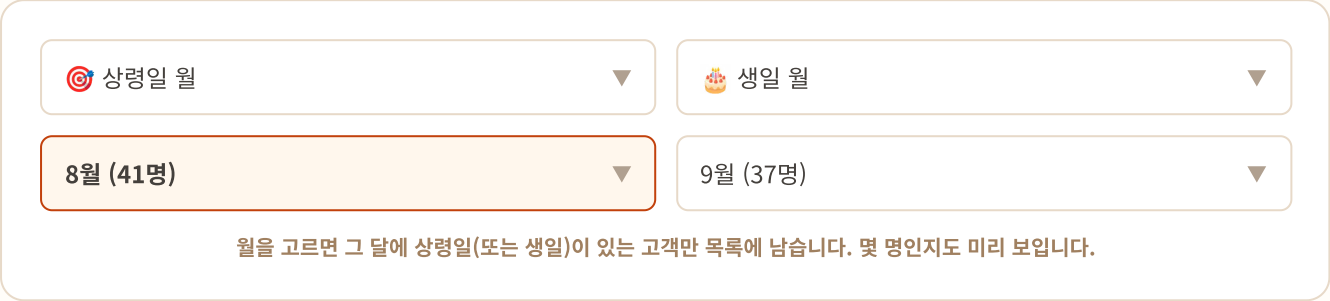
A5 청구 필요서류 — 배상책임·누수·화재 등 8가지 추가

A6 그 밖의 수정 — 메모 저장 · 내 파일

A1

상령일 · 생일 월별로 고객 찾기

"8월에 상령일 오는 고객 누구지?" — 이제 클릭 한 번이면 나옵니다. 보험나이가 바뀌기 전에 미리 연락할 고객을 월 단위로 뽑아볼 수 있습니다.



1. 왼쪽 고객 목록 위에서 🎯 **상령일 월** 또는 🎂 **생일 월**을 누릅니다.
2. 월 목록이 **"8월 (41명)"**처럼 인원수와 함께 나옵니다. 원하는 달을 고르면 끝입니다.
3. 정렬에서 **"상령일 임박순"**을 고르면 상령일이 가까운 고객부터 위로 올라옵니다.

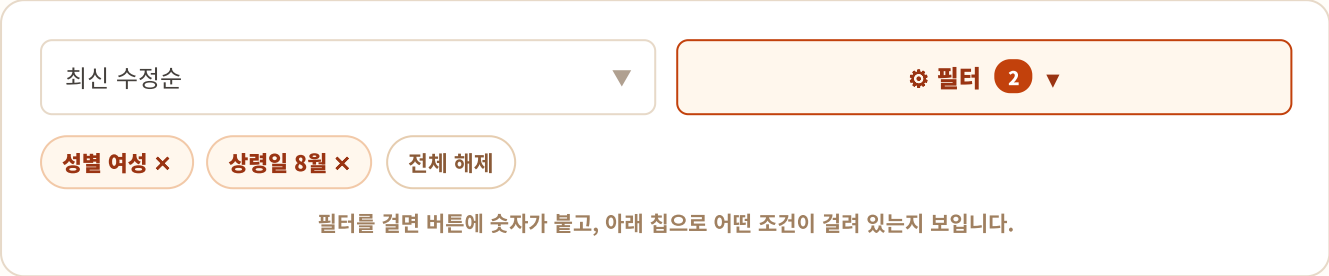
Tip. 상령일과 생일은 고객의 **주민번호**로 자동 계산됩니다. 주민번호가 없는 고객은 맨 아래 **"주민번호 없음"** 항목으로 따로 모아 보여드리니, 이 기회에 주민번호를 채워 넣으시면 좋습니다.

이렇게 써보세요. 매달 1일에 다음 달 상령일 고객을 뽑아 **퀵메시지**로 안내를 보내면, "보험료 오르기 전에 점검해 드릴게요"라는 자연스러운 연락 명분이 생깁니다.

A2

사이드바 필터 — 버튼 하나로 깔끔하게

성별·등록월·상령일·생일 필터가 늘면서 검색창 아래가 복잡해졌었지요. 이제 평소엔 두 칸만 보이고, 필요할 때만 펼쳐집니다.



1. 검색창 아래 ⚙ **필터** 버튼을 누르면 성별 · 등록월 · 상령일 월 · 생일 월 네 가지가 펼쳐집니다. 다시 누르면 접힙니다.
2. 조건을 고르면 필터 버튼에 **숫자 배지**가 붙고, 아래에 **주황색 칩**이 남습니다. 접어두어도 칩은 계속 보여서, 필터 걸어놓은 걸 잊어버릴 일이 없습니다.
3. 칩의 **×**를 누르면 그 조건만 풀리고, **전체 해제**를 누르면 한 번에 다 풀립니다.

Tip. 펼침/접힘 상태는 기억됩니다. 자주 쓰시는 분은 펼쳐둔 채로, 가끔 쓰시는 분은 접어둔 채로 쓰시면 됩니다. 정렬(최신 수정순 등)은 가장 자주 쓰는 기능이라 항상 밖에 있습니다.

A3

알림 종 — 한 번 누르면 열리고, 폰에서도 보입니다

기한초과 알림이 더 편해졌습니다. PC는 클릭 횟수가 줄었고, 폰에는 없던 알림 종이 새로 생겼습니다.

PC — 클릭 한 번으로

전에는 종을 누르면 빨간 줄만 나오고, 그 줄을 한 번 더 눌러야 목록이 열렸습니다. 이제 **종을 누르면 목록까지 한 번에** 열리고, 다시 누르면 닫힙니다. 목록에서 고객 이름을 누르면 그 고객으로 이동하면서 알림창은 저절로 닫힙니다.

폰 — 알림 종이 새로 생겼습니다

폰 화면 위쪽 버튼 줄 맨 앞에 **빨간 종(🔔)**이 생겼습니다. 오늘 예정이거나 기한이 지난 일정이 있으면 종 위에 숫자가 붙습니다. 누르면 화면 아래에서 알림 목록이 올라오고, 다시 누르면 내려갑니다.

참고. 그동안 폰에서 기한초과 알림이 아예 안 보이던 문제가 있었는데, 이번에 같이 고쳐졌습니다. 폰에서도 밀린 일정을 놓치지 마세요.

A4

폰 화면이 편해졌습니다

폰(모바일)에서 자주 쓰는 동작들을 다듬었습니다.

🍑 로고를 누르면 새로고침

화면 왼쪽 위 🍑 **살구 CRM 로고를 손가락으로 누르면 새로고침**됩니다. PC에서 작업한 최신 데이터를 받아올 때 제일 빠른 방법입니다. 🔄 새로고침 버튼도 로고 바로 옆으로 자리를 옮겨, 위쪽 버튼 줄이 한결 여유로워졌습니다.

상령일 · 생일 월 필터 — 폰에서도

고객 탭의 정렬 줄 아래에 🎯 **상령일 월** / 🎂 **생일 월** 선택이 생겼습니다. PC와 똑같이 "8월 (41명)"처럼 인원수가 보이고, 계산 방식도 PC와 완전히 같습니다. 이동 중에 "이번 달 상령일 고객"을 바로 뽑아 전화하실 수 있습니다.

청구 필요서류 창 — 하단 버튼이 잘리지 않게

폰에서 청구 필요서류 안내를 열면 아래 **복사하기 버튼이 화면 밖으로 잘리던 문제**를 고쳤습니다. 이제 한 화면에 다 들어옵니다.

A5

청구 필요서류 — 8가지 항목 추가

통원 · 입원 · 수술 · 암 · 뇌 · 심장 · 사망 7가지였던 청구 항목이 **15가지**로 늘었습니다. 배상책임, 누수, 화재처럼 서류가 까다로운 사고도 이제 살구에서 바로 안내하실 수 있습니다. 여러 항목을 함께 선택하면 겹치는 서류는 한 번만 정리되고, 카톡용 복사도 그대로 됩니다.

통원 · 입원 · 수술 · 암 · 뇌질환 · 심장질환 · 사망 · **골절·깁스** · **후유장해** · **치아** · **배상책임(대인)** · **배상책임(대물)** · **누수** · **화재** · **운전자(교통사고)**

주황색이 이번에 새로 생긴 8가지입니다.

골절 · 깁스

- 진단서 또는 의사소견서 (질병분류코드·진단일자 포함)
- X-ray 등 검사결과지
- 깁스(부목) 치료 내용 확인서류 — 깁스치료비 특약 청구 시
- 사고경위 확인서류 (상해사고 입증)

후유장해

- 후유장해진단서 (보험사 보상청구용 양식 — 장해율 % 기재)
- X-ray·MRI 등 정밀검사 결과지
- 사고사실 확인서류
- 치료 종결 후 장해 확정 시점에 청구 (통상 사고일로부터 180일 이후 — 약관 확인)

치아

- 치과치료확인서 (치식도 — 치아 번호 표기 포함)
- 진료비 영수증·세부내역서
- 치과 진료기록 사본·X-ray (보험사 요청 시)

A5

청구 필요서류 — 새 항목 서류 안내 (계속)

배상책임 (대인)

- 사고경위서 (6하원칙으로 상세 기재)
- 피해자 진단서 또는 진료확인서 (질병분류코드 포함)
- 피해자 진료비 영수증·세부내역서
- 피해자 신분증 사본·지급계좌 + 개인(신용)정보처리 동의서
- 주민등록등본 (가족일상생활배상책임 — 가족관계 확인용)

배상책임 (대물)

- 사고경위서 (6하원칙으로 상세 기재)
- 피해물 사진 (파손 상태가 잘 보이게)
- 수리비 견적서 및 수리비 영수증
- 피해품 구입시기·구입가격 증빙 (구매내역·영수증 등)
- 피해자 신분증 사본·지급계좌 + 개인(신용)정보처리 동의서
- 주민등록등본 (가족관계 확인용)

누수

- 누수 원인 소견서 (누수탐지·설비업체 — 원인·발생 부위 기재)
- 누수 부위·피해 부위 사진 (수리 전·후)
- 수리비 견적서·영수증 — **원인수리 공사와 아랫집 피해복구 공사를 구분**
- 아랫집 피해품 내역·피해 사진
- 등기부등본 (누수 발생 세대 소유 확인 — 임차 시 임대차계약서)
- 관리사무소 확인서 또는 민원 접수 기록 (아파트)

화재

- 화재증명원 (관할 소방서 발급)
- 사고현장·피해품 사진 (전체와 부분 모두)
- 수리비 견적서 및 영수증
- 건물 피해: 등기부등본·건축물대장
- 가재도구 피해: 피해품 명세서 (품목·구입시기·구입가격)

운전자 (교통사고)

- 교통사고사실확인원 (경찰서 발급)
- 부상치료비: 진단서 (자동차보험 처리 시 치료비 지급결의서로 대체 가능)
- 교통사고처리지원금: 경찰서 제출 형사합의서(합의금액 명시) + 합의금 입금내역 + 공소장
- 벌금: 벌금 영수증 + 법원 판결문 또는 약식명령문
- 변호사선임비용: 판결문·공소장 + 변호사 발행 세금계산서

Tip. 배상책임·누수·화재는 심사가 까다로운 편이라 보상 담당자가 추가 서류를 요청하는 경우가 있습니다. 위 목록으로 먼저 접수하고, 담당자 안내에 따라 보완하시면 됩니다.

A6

그 밖의 수정

눈에 잘 안 띄지만 중요한 수리들입니다.

메모를 길게 써도 이상한 알림이 안 뜹니다

메모나 고객 정보를 길게 입력할 때, 실제로는 아무 문제가 없는데 **"다른 기기에서 변경됨"**(파란 알림)이나 **"다른 기기에서 먼저 저장했어요"**(빨간 알림)가 뜨던 오류를 고쳤습니다. 저장이 겹치지 않도록 한 번에 하나씩 차례로 저장되게 바꾼 것이라, **입력하신 내용은 하나도 빠짐없이 저장됩니다.** 진짜로 다른 기기(폰 ↔ PC)에서 수정한 경우에는 지금처럼 정상적으로 알림이 뜹니다.

내 파일이 다시 열립니다

내 파일(개인 파일함)을 열면 **"파일 목록 불러오는 중…"에서 멈추던 문제**를 고쳤습니다. PC와 폰 모두 정상적으로 목록이 나오고, 업로드·폴더·이동·삭제도 그대로 쓰시면 됩니다.

상령일 · 생일 필터 오른쪽 잘림

사이드바의 상령일·생일 선택 상자가 오른쪽으로 삐져나가 잘려 보이던 표시 문제를 고쳤습니다.

업데이트 반영이 안 된 것 같다면? PC는 **Cmd+Shift+R**(윈도우는 Ctrl+Shift+R)로 강력 새로고침, 폰은 탭을 닫았다가 다시 열어 주세요.