



RequestVault 사용 가이드

고객에게 받을 서류를 링크 하나로 요청하고, 받은 파일을 항목별로 검토하는 자료 요청함

요청 생성

제출 링크

보호 설정

검토함

보완 요청

파일함

request.sitebeam.kr

RequestVault

요청 제목, 고객명 검색...

gui

요청함

요청 생성

제출 관리

검토함

고객 목록

파일함 관리

템플릿

팀 관리

설정

계정 · 이용량

관리자

도움말

guide@example.com Starter

요청함

요청 제목, 고객명 검색...

전체 상태

전체 담당자

전체 기간

필터

요청 제목	고객 / 담당자	제출 상태	제출 마감일	진행률
2026 부가세 신고 자료 요청	나라상사 김하늘 대리 guide@example.com	검토 중	2026-10-31 D-13	2 / 2

전체 현황

전체 요청
1
현재 목록 기준

진행 중
0
현재 목록 기준

검토 중
1
현재 목록 기준

완료
0
현재 목록 기준

제출 현황

0%
요청 완료율

- 완료 0
- 진행 중 0
- 검토 중 1
- 보완 요청 0

항목 제출률 100%

유효 제출 2 / 전체 항목 2

request.sitebeam.kr · v2026.10

목차

▶	처음 5분	3
	가입부터 첫 결과까지 다섯 단계	
00	RequestVault으로 할 수 있는 일	4
	기능 개요와 이 가이드 읽는 법	
•	화면 구성 살펴보기	5
	요청을 하나 만든 뒤의 요청함 화면입니다.	
PART 1 · 업무별 따라 하기		
01	계정 만들기	6
	이메일과 비밀번호로 RequestVault 계정을 만듭니다.	
02	받은 파일 관리하고 보고서 받기	7
	요청별로 모인 파일을 찾고, 요청 보고서를 내려받습니다.	
PART 2 · 실전 예제		
예제	세무사무소: 부가세 신고 자료를 링크로 받기	9
	"나라상사(예시)"에 부가세 신고에 필요한 서류 2개를 요청하고, 고객이 링크로 올린 파일을	
PART 3 · 참고 자료		
A1	자주 묻는 질문	16
A2	문제 해결	17
A3	요금제와 이용 한도	18
A4	용어집	19

처음 5분

가입하고 고객에게 첫 자료 요청 링크를 보내기까지 다섯 단계입니다.

- 1 계정 만들기** 1장
 request.sitebeam.kr에서 **무료로 시작하기** → 이메일·비밀번호 → 약관 체크 → **계정 만들기**
- 2 요청 기본 정보** 실전 예제
요청 생성 → 요청 제목·고객 이름·고객 이메일·제출 기한 → **다음 단계**
- 3 받을 자료 적기** 실전 예제
요청 항목 에서 자료 이름과 형식(파일·텍스트·날짜 등)을 적고 **항목 추가**
- 4 링크 보내기** 실전 예제
 미리보기 확인 → **요청 생성** → **링크 공유** → **링크 복사** 해서 문자·메일로 전달
- 5 받은 자료 검토** 2장
검토함 에서 항목마다 **승인** 또는 **보완 요청**



다섯 단계를 마치면

고객이 링크에서 파일을 올리면 요청 상태가 바뀌고, 검토가 끝난 자료는 **파일함 관리** 에 모입니다.

RequestVault으로 할 수 있는 일

RequestVault는 고객에게 받을 자료를 **체크리스트로 만든 요청 링크**로 보내고, 고객이 올린 파일을 항목별로 **승인·보완** 요청하는 서비스입니다.

고객은 회원가입 없이 링크만 열어 제출합니다. 이 설명서는 요청 만들기 → 고객 제출 → 검토 → 파일 관리 순서로 진행합니다.



이런 분께 맞아요

세무·노무·보험·인테리어처럼 고객에게 서류를 여러 개 받아야 하는 사무소와 담당자.

01

체크리스트 요청

받을 자료를 항목으로 나누고 형식 (파일·텍스트·링크·날짜·확인란)과 필수 여부를 정합니다.

02

링크 하나로 전달

고객은 가입 없이 요청 링크에서 항목마다 파일을 올리고 메시지를 남깁니다.

03

보호 설정

링크 만료일과 제출 PIN으로 링크가 새어 나가도 아무나 제출하지 못하게 합니다.

04

항목별 검토

검토함에서 받은 파일을 항목마다 승인하거나 사유를 적어 보완을 요청합니다.

05

고객·템플릿 관리

자주 쓰는 요청은 템플릿으로 저장하고, 고객별 요청 이력을 모아 봅니다.

06

파일함·보고서

받은 파일을 요청별로 모아 내려받고, 요청 보고서를 PDF로 남깁니다.

업무 순서

1. 요청 만들기

항목·기한

2. 링크 전달

보호 설정

3. 고객 제출

가입 없이

4. 검토

승인·보완

5. 보관

파일함

이 가이드 읽는 법

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

화면 구성 살펴보기

요청을 하나 만든 뒤의 요청함 화면입니다.

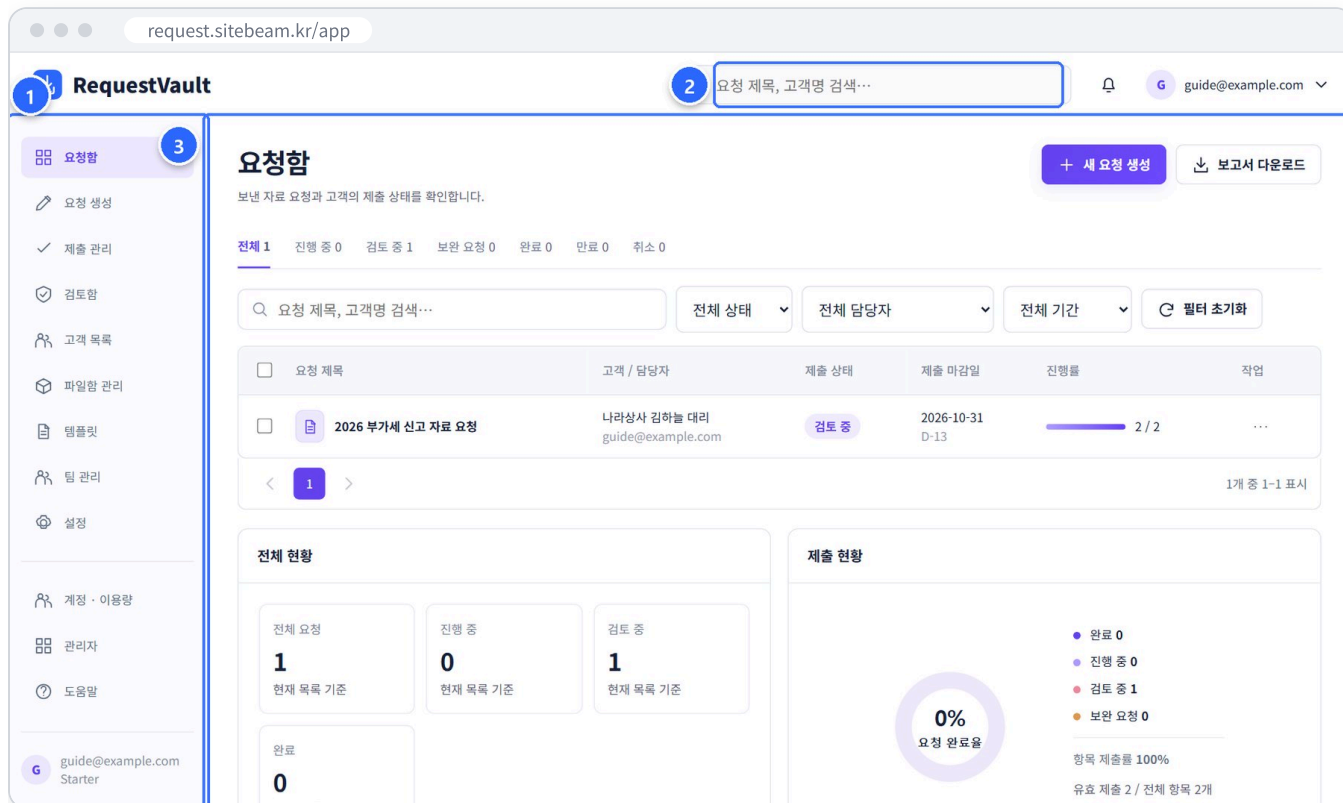


그림 0-1 요청함 화면 구성.

- 1 왼쪽 메뉴** — 요청함, 요청 생성, 제출 관리, 검토함, 고객 목록, 파일함, 템플릿, 팀, 설정.
- 2 통합 검색** — 요청 제목이나 고객명으로 찾습니다.
- 3 요청 목록** — 진행 중인 요청과 제출 현황(몇 개 중 몇 개 제출)을 보여 줍니다.

계정 만들기

소요 약 2분

안내 영상 수록

01

이 장의 목표 이메일과 비밀번호로 RequestVault 계정을 만듭니다.

- 1 **이메일** 을 입력합니다.
- 2 **비밀번호** 와 **비밀번호 확인** 을 입력합니다. 8자 이상, 영문·숫자·특수문자를 섞습니다.
- 3 이용약관·개인정보처리방침에 동의하고 **계정 만들기** 를 누릅니다.

그림 1-1 계정 만들기 화면.



이렇게 되면 완료

요청함이 열리고 첫 요청을 만들라는 안내가 보이면 준비가 끝났습니다.

받은 파일 관리하고 보고서 받기

소요 약 2분

안내 영상 수록

02

이 장의 목표 요청별로 모인 파일을 찾고, 요청 보고서를 내려받습니다.

1 파일함 관리 에서 파일명이나 요청 제목으로 검색합니다. 필요 없는 파일은 휴지통으로 옮깁니다.

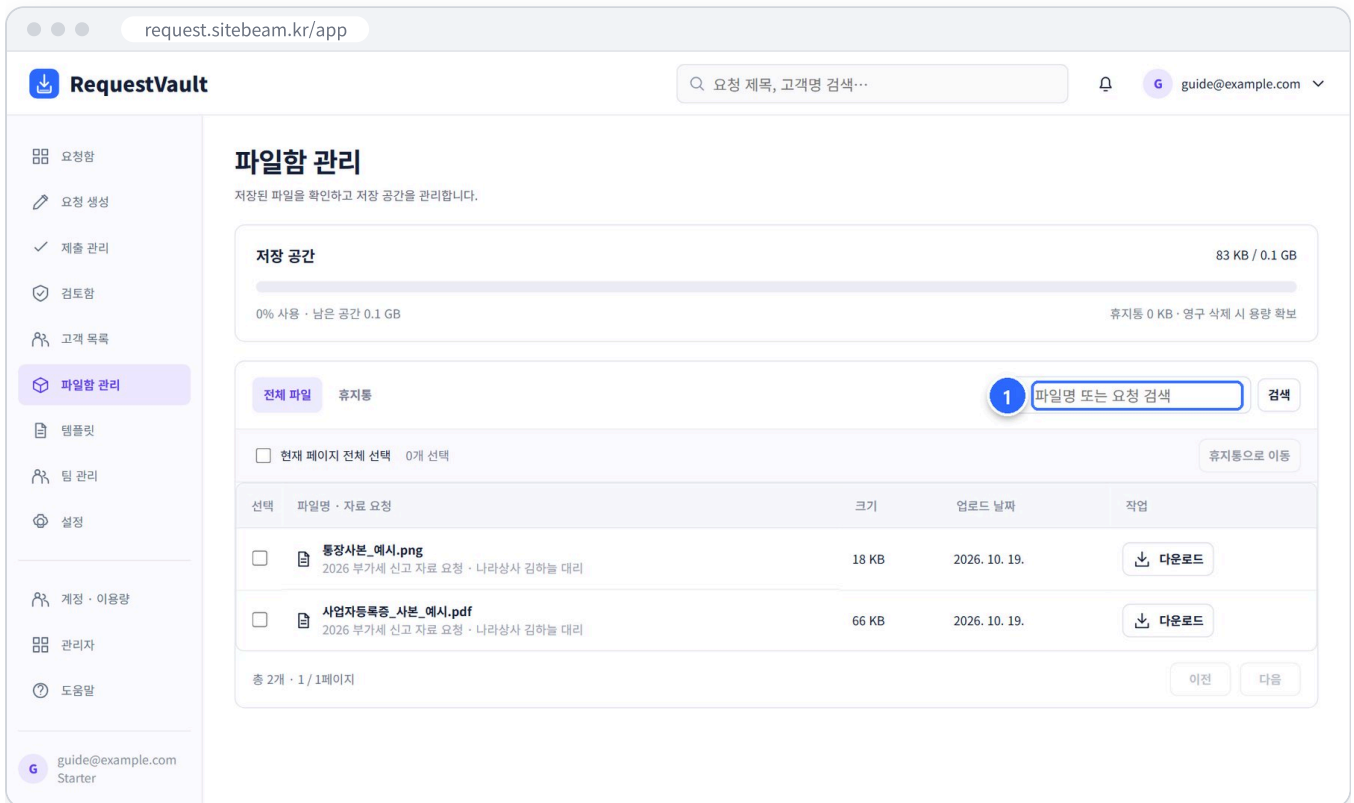


그림 2-1 파일함 관리.

2 요청함 에서 요청을 열고 **보고서 다운로드** 를 누르면 제출·검토 내역이 담긴 보고서를 받습니다.

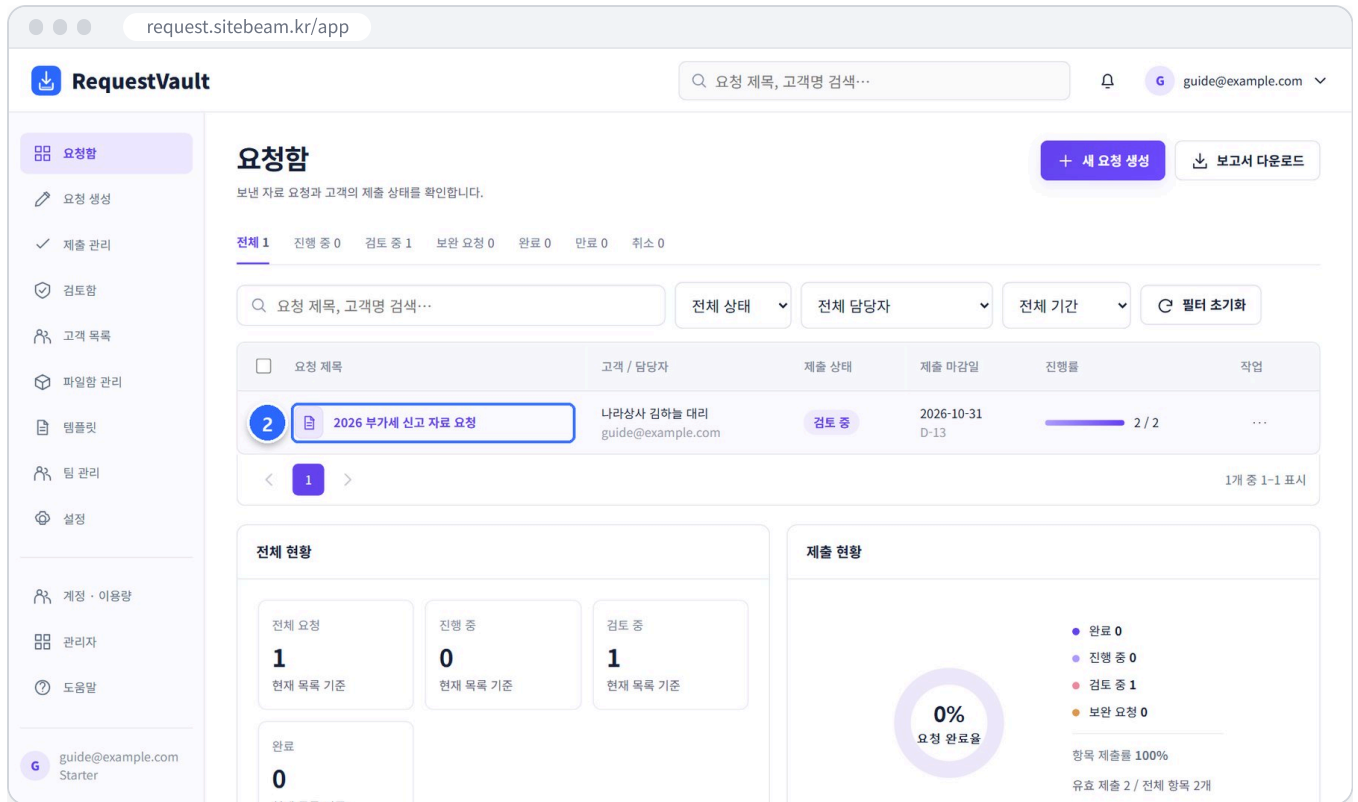


그림 2-2 요청함 — 요청별 진행 상황.

세무사무소: 부가세 신고 자료를 링크로 받기

소요 약 6분

안내 영상 수록

예시 데이터 사용

이 장의 목표 "나라상사(예시)"에 부가세 신고에 필요한 서류 2개를 요청하고, 고객이 링크로 올린 파일을 검토하는 과정을 처음부터 끝까지 따라갑니다.

이 예제에서 쓰는 예시 데이터

항목	예시 값
요청 제목	2026 부가세 신고 자료 요청
고객	나라상사 김하늘 대리 · client@example.com
제출 기한	2026-10-31
요청 항목	사업자등록증 사본(파일, 필수), 통장 사본(이미지, 필수)

1단계 · 기본 정보

- 1 왼쪽 메뉴 **요청 생성** 을 엽니다. **요청 제목** 에 무엇을 요청하는지 적습니다.
- 2 **고객 이름** 과 **고객 이메일** 을 적습니다.
- 3 **제출 기한** 을 정하고 **다음 단계** 를 누릅니다.

그림 3-1 1단계 기본 정보.

2단계 · 요청 항목

- 4 받을 자료 이름을 적고 형식(파일·텍스트·링크·날짜·확인란)과 허용 파일 종류를 고릅니다. 필수 항목은 체크합니다.
- 5 **항목 추가** 로 다음 자료를 적습니다.

그림 3-2 2단계 요청 항목.

3단계 · 보호 설정

- 6 제출 링크 만료일 을 기한보다 며칠 뒤로 잡습니다. 필요하다면 제출 PIN을 켜고 PIN을 정합니다(링크와 따로 전달).
- 7 고객 페이지 브랜드 이름 은 Standard 플랜부터 바꿀 수 있습니다. 무료 플랜에서는 비워 둡니다.

그림 3-3 3단계 보호 설정.

4단계 · 미리보기와 링크 전달

- 8 고객에게 보일 내용을 확인하고 요청 생성 을 누릅니다.

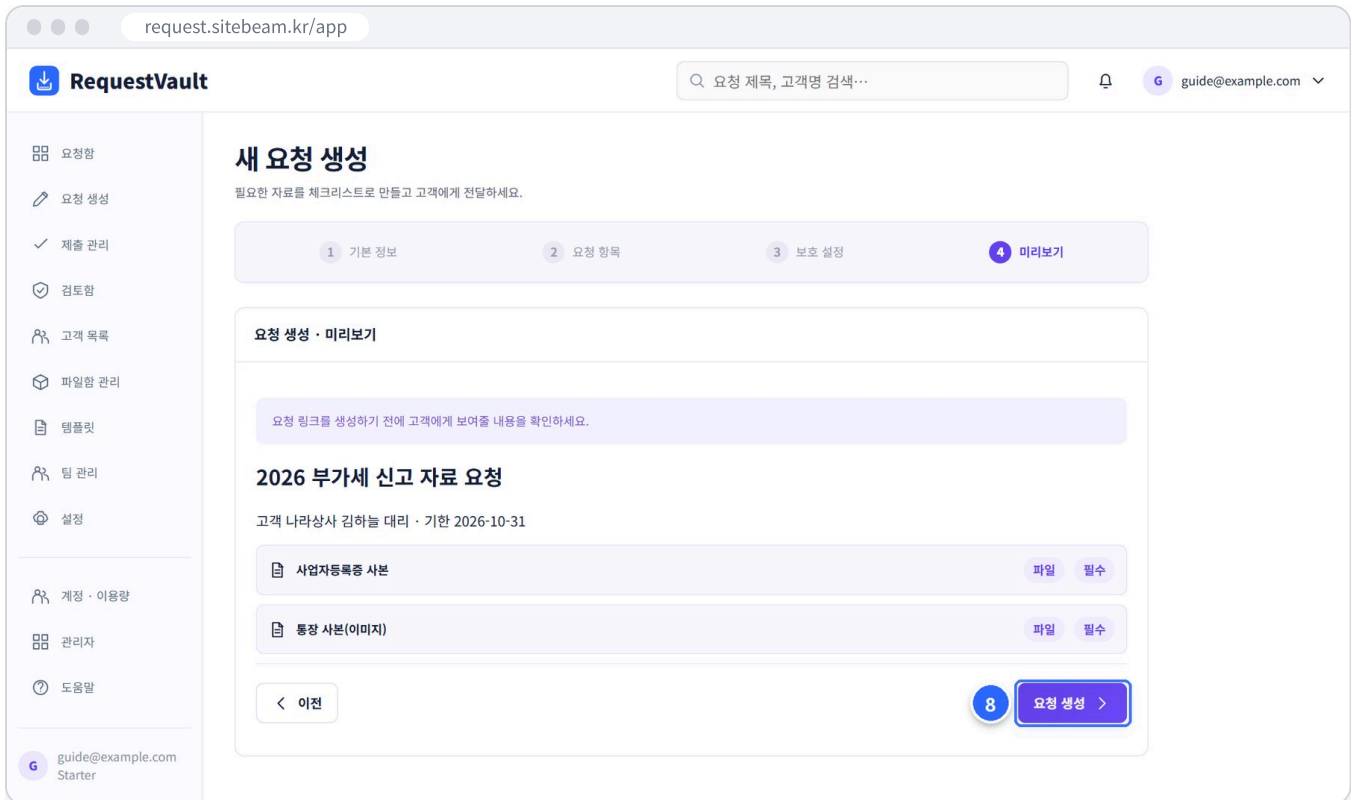


그림 3-4 4단계 미리보기.

9 요청 상세가 열립니다. 오른쪽 위 **링크 공유** 를 누르고 **링크 복사** 로 주소를 복사해 문자·메일로 보냅니다.

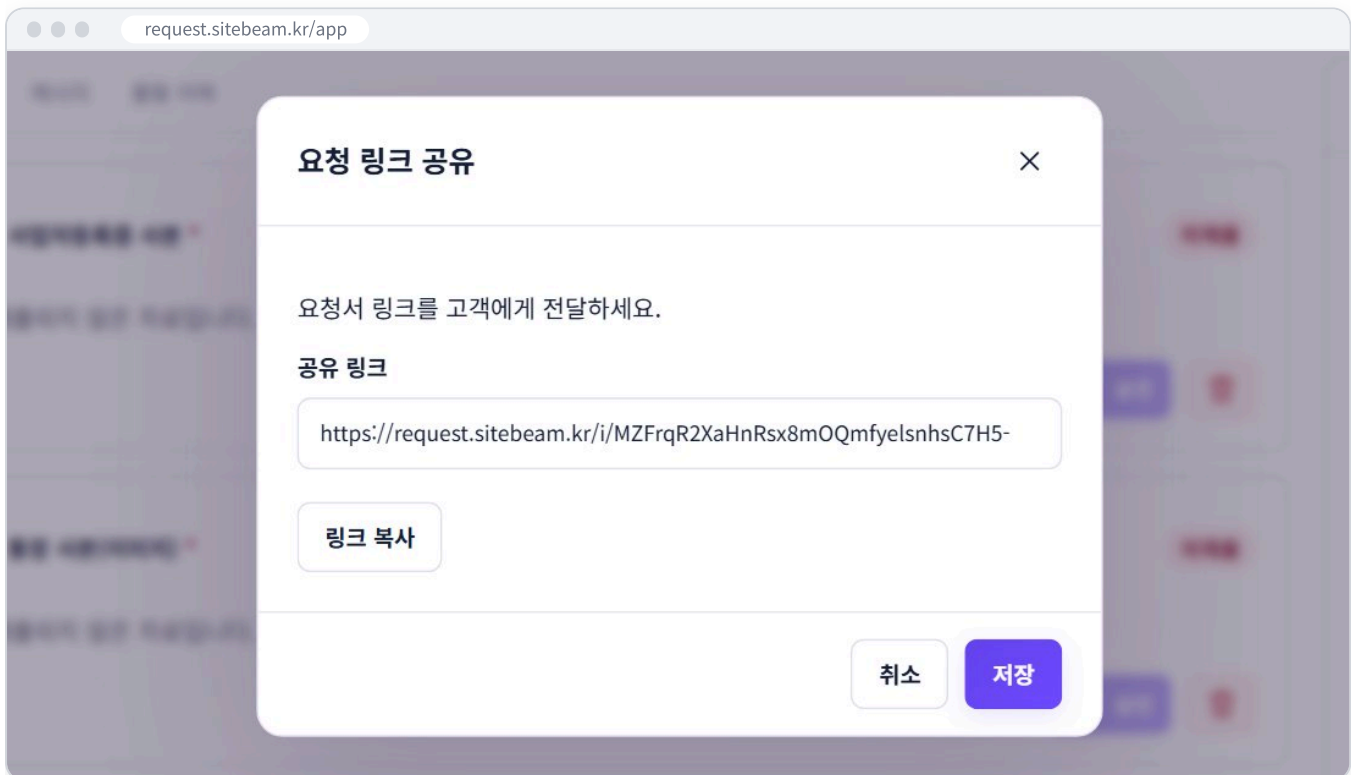


그림 3-5 요청 링크 공유 창.

5단계 · 고객이 자료 올리기

- 10 고객은 링크를 열고 항목마다 **파일 선택** 으로 자료를 올립니다. 가입은 필요 없습니다.
- 11 **제출하기** 를 누릅니다. 전할 말이 있으면 아래 메시지 칸에 남깁니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL `request.sitebeam.kr/i/MZFrqR2XaHnRsx8mOQmfyelsnhsC7H5-`. The page is titled "2026 부가세 신고 자료 요청" (2026 Additional Tax Return Document Request). On the left, there is a sidebar with a "요청서 요약" (Request Summary) section. The main content area is divided into two parts. The top part is for file upload, titled "통장 사본(이미지) * 파일" (Bank Statement (Image) * File). It features a dashed box with an upload icon and the text "파일 선택 또는 끌어 놓기" (Select file or drag and drop). Below this, a "Choose Files" button is shown next to the filename "통장사본_예시.png". A note specifies the upload limits: "한 번에 최대 10개 · 파일당 10MB · 안전 검사 후 저장" (Up to 10 files at once · 10MB per file · After safety check, then save). The bottom part is for message submission, titled "자료 제출" (Submit Data). It includes a "11 제출하기" (11 Submit) button. Below this is a section for "담당자와 메시지" (Staff and Message), which states "아직 남긴 메시지가 없습니다." (No messages left yet). There is a text area for "담당자에게 메시지 남기기" (Leave a message for the staff) and a "메시지 남기기" (Leave message) button.

그림 3-6 고객이 보는 제출 화면(예시 문서 선택).

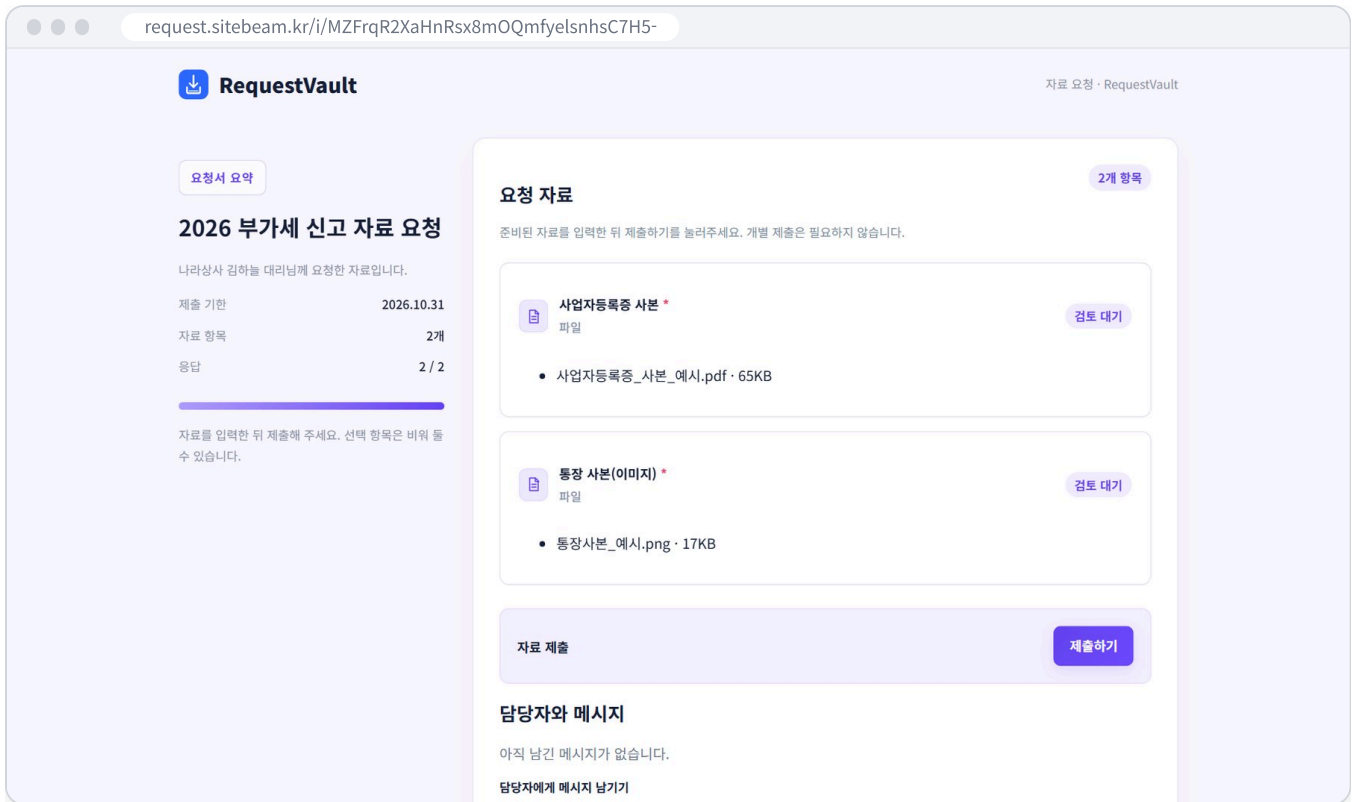


그림 3-7 제출 후 고객 화면.

6단계 · 받은 자료 검토

12 검토함 을 엽니다. 제출된 항목이 "검토 대기"로 모여 있습니다.

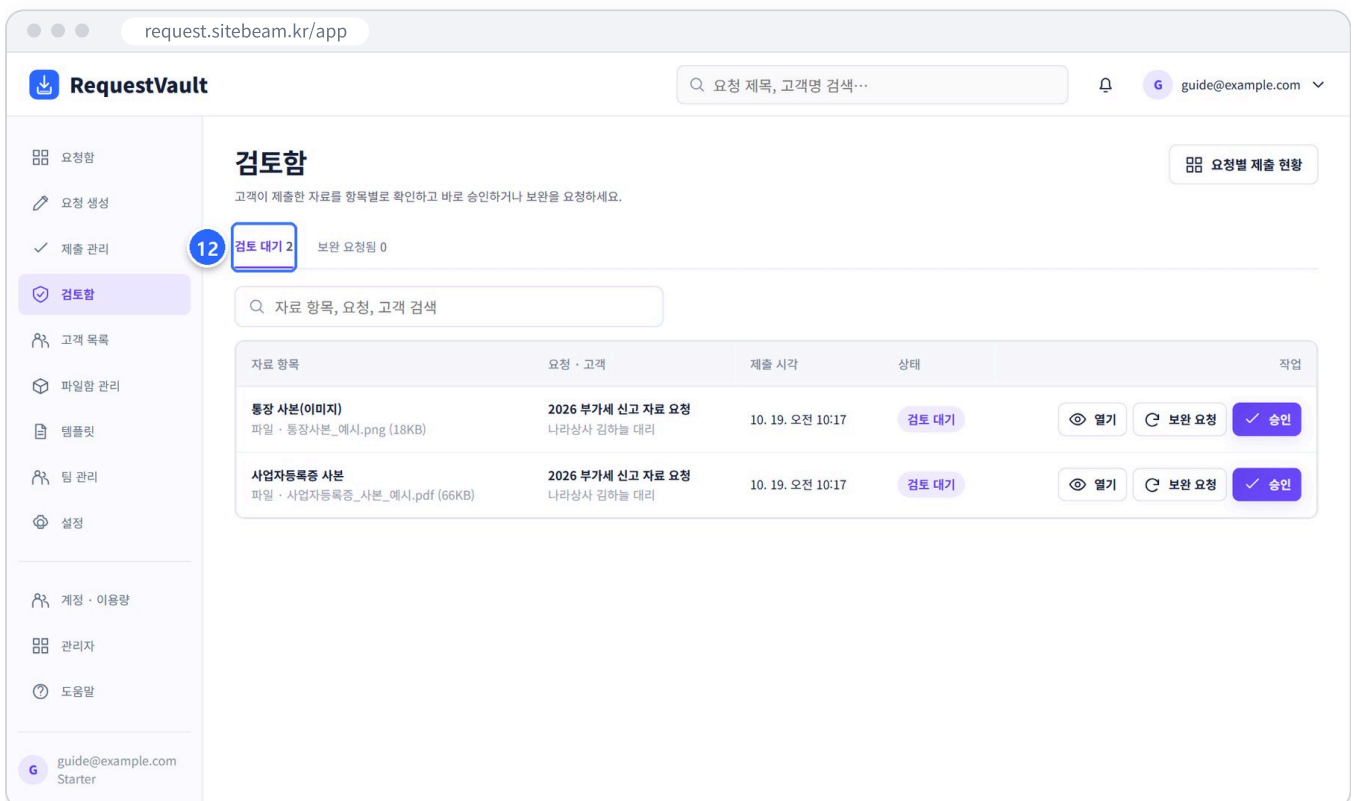


그림 3-8 검토함 — 제출된 항목.

13 파일을 열어 확인하고 맞으면 **승인**, 다시 받아야 하면 **보완 요청** 을 누르고 사유를 적습니다.

✓ 이렇게 되면 완료

모든 필수 항목이 승인되면 요청이 완료되고, 파일은 **파일함 관리** 에 요청별로 모입니다.

i 알아두면 좋아요

같은 서류를 매년 받는다면 요청 상세의 **템플릿으로 저장** 을 눌러 두세요. 다음에는 템플릿에서 바로 만듭니다.

! 자주 하는 실수

링크 만료일을 제출 기한과 같은 날로 잡으면, 기한 당일 밤에 올리려던 고객이 제출하지 못할 수 있습니다.

자주 묻는 질문

Q 고객도 가입해야 하나요?

아니요. 고객은 받은 링크만 열면 됩니다. 보안을 위해 링크 만료일과 제출 PIN을 함께 쓰는 것을 권장합니다.

Q 어떤 파일을 받을 수 있나요?

설정의 허용 확장자와 최대 파일 크기 안에서 받습니다. 항목마다 문서·이미지·표·압축 파일로 형식을 좁힐 수 있습니다.

Q 고객이 잘못된 파일을 올렸어요.

검토함에서 그 항목만 **보완 요청** 하고 사유를 적으면, 고객은 같은 링크에서 그 항목만 다시 올립니다.

Q 제출 기한과 링크 만료일은 무엇이 다른가요?

제출 기한은 고객에게 안내하는 날짜이고, 링크 만료일이 지나면 링크로 제출할 수 없게 됩니다. 만료일을 기한보다 며칠 뒤로 잡으세요.

Q 받은 파일은 언제까지 보관되나요?

설정의 자동 삭제 설정과 요금제 보관 기간을 따릅니다. 기간이 지나기 전에 파일함에서 내려받아 두세요.

Q 고객 페이지에 우리 회사 이름을 넣을 수 있나요?

보호 설정의 브랜드 이름은 Standard 플랜 이상에서 바꿀 수 있습니다. 무료 플랜에서는 비워 두세요.

문제 해결

증상을 찾고, 원인을 확인한 뒤 해결 방법을 순서대로 시도하세요.

증상	흔한 원인	해결 방법
요청 생성 을 눌러도 넘어가지 않아요	무료 플랜에서 브랜드 이름을 바꿈	미리보기 아래 빨간 안내를 확인하고, 3단계 보호 설정의 브랜드 이름을 비운 뒤 다시 생성합니다.
고객이 링크를 열 수 없대요	링크 만료일이 지났거나 요청을 마감함	요청 상세에서 링크 만료일을 늘리거나 요청 마감 을 해제한 뒤 링크를 다시 보냅니다.
파일이 올라가지 않아요	허용되지 않은 확장자, 크기 초과	설정 의 허용 확장자·최대 크기를 확인하고, 고객에게 PDF나 이미지로 다시 올려 달라고 안내합니다.
검토할 항목이 안 보여요	아직 제출되지 않음, 다른 필터 선택	검토함 위쪽의 검토 대기·보완 요청됨 필터를 바꿔 봅니다.
PIN을 잊었다고 해요	고객에게 PIN을 전달하지 않음	PIN은 링크와 다른 경로(전화·문자)로 따로 알려 줍니다. 필요하면 보호 설정에서 새 PIN을 정합니다.

요금제와 이용 한도

무료(Starter)로 요청 몇 건을 보내 보고, 요청 수·보관 용량·브랜드 변경이 필요해지면 플랜을 올리세요.
금액은 2026년 10월 기준입니다.

항목	Starter (무료)	유료
진행 중 요청	요금제 화면 기준	요금제 화면 기준



참고

결제는 계좌이체 후 관리자 승인으로 적용됩니다.

용어집

용어	뜻
요청	고객 한 명에게 보내는 자료 요청 묶음. 제목·기한·항목으로 이뤄집니다.
요청 항목	받을 자료 하나(예: 사업자등록증). 형식과 필수 여부를 정합니다.
요청 링크	고객이 가입 없이 자료를 올리는 주소.
링크 만료일	이 날짜가 지나면 링크로 제출할 수 없습니다.
제출 PIN	링크를 연 사람이 제출 전에 입력해야 하는 비밀번호. 링크와 따로 전달합니다.
검토함	제출된 항목을 모아 승인·보완 요청하는 화면.
보완 요청	항목을 다시 올려 달라고 사유와 함께 돌려보내는 처리.
템플릿	자주 보내는 요청 항목 구성을 저장해 둔 것.



RequestVault

도움이 더 필요하신가요?

도움말 <https://request.sitebeam.kr/help>

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

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

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