



Docswave 관리자 매뉴얼

나와 우리 회사의 경쟁력!

주식회사 소프트웨어인라이프

(+82)1522-8752

sales@docswave.com

<https://www.docswave.com>

목차

- 우리 회사의 경쟁력, Docswave
- Docswave 조직 생성
 - 조직 생성 방법
 - 조직 생성시 유의사항
- Docswave 시스템 설정
 - 조직 관리
 - 임직원 설정
 - 워크플로우 관리
- 인사 관리
 - 임직원 관리
 - 휴가 관리
 - 증명서 발급 관리
- 재무 관리
 - 지출결의 관리
 - 구매 요청 관리
- 데이터 관리
 - 워크플로우 문서 관리
 - 워크플로우 데이터 관리
- 협업 관리
 - 게시판 관리
- 보안 관리
 - 관리자 권한관리
 - SAML 기반의 SSO (단일 로그인)
 - Google Drive 기반 DLP (데이터 손실 방지)
 - Open API 연동 및 제공*
 - 감사*
- Docswave 요금 결제 관리
 - Seat 구매 방법
 - Seat 구매 내역 확인
- Docswave 지원 요청
 - 사용자 지원
 - 기타 문의



우리 회사의 경쟁력, Docswave

우리 회사의 경쟁력, Docswave!

• 어떻게 일할지 고민하지 마세요! Docswave가 쉽고 빠르게 처리해드립니다.



조직 관리

(Organization Management)

- 우리 회사 임직원 정보



전자 결재 관리

(Workflow)

- 나의 신속한 의사결정과 업무



인사 관리

(HR)

- 나의 휴가 등의 근태 관리



재무 관리

(Finance)

- 나의 경비 관리



클라우드 서비스 관리

(Cloud Services Management)

- 나의 업무 편의를 위한 클라우드 서비스 관리



데이터 관리

(Data Management)

- 나의 업무 문서 및 파일 관리



협업 관리

(Enterprise Collaboration)

- 우리 공통 업무 및 정보



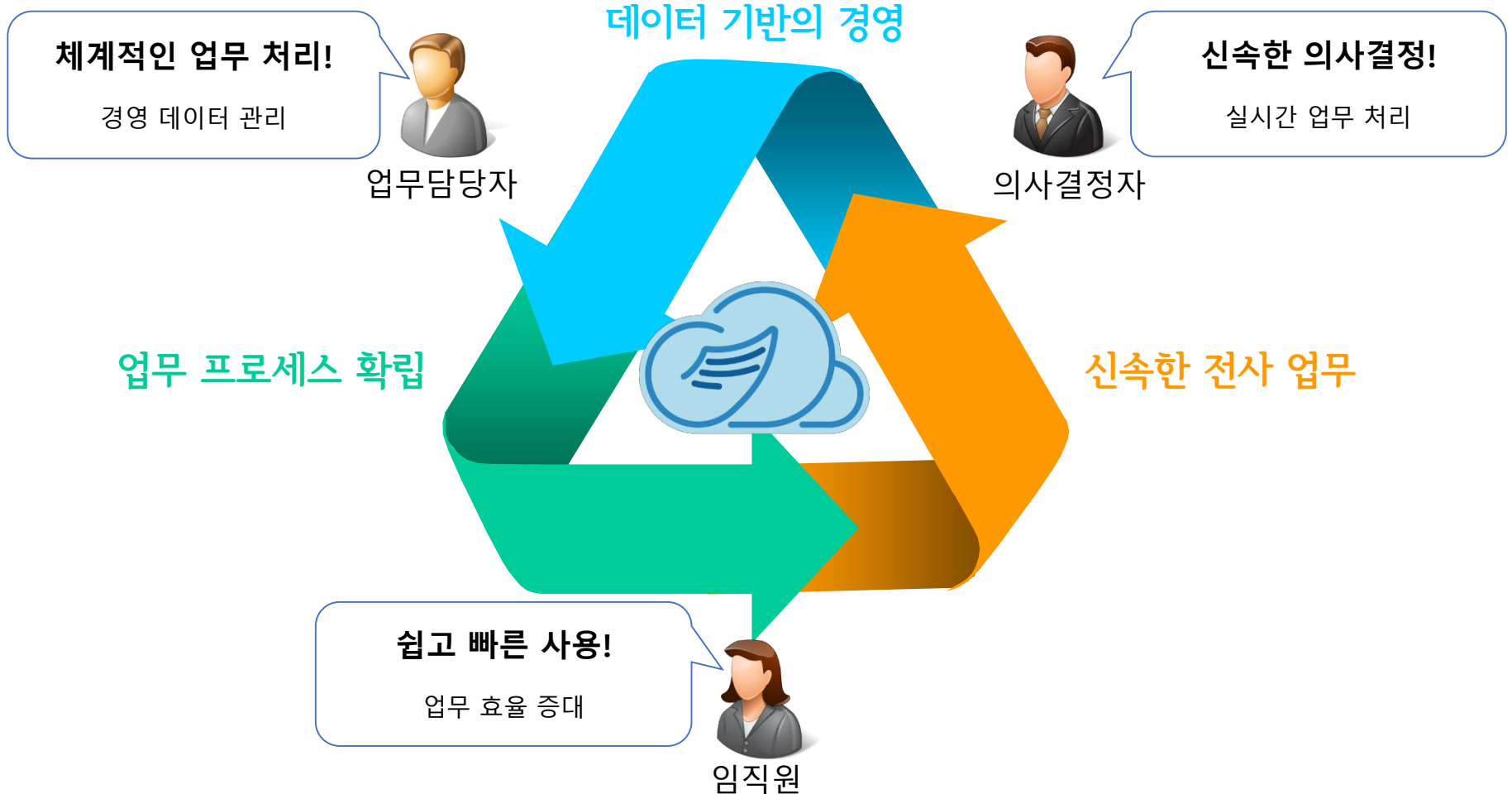
보안 관리

(Security)

- 나와 회사의 정보 보안

우리 회사의 경쟁력, Docswave!

- 우리 회사의 업무 프로세스를 정립하고, 신속한 의사결정을 통하여 업무 경쟁력을 강화합니다.





Docswave 조직 생성

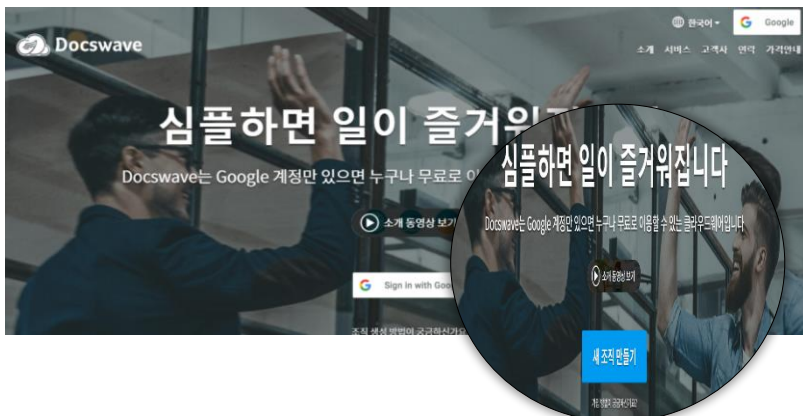
- 조직 생성 방법
- 조직 생성시 유의 사항

Docswave 조직 생성

- Docswave에서 우리 회사의 시스템을 간편하게 구축할 수 있습니다.

조직 생성 방법

- Docswave를 이용을 위한 조직 (시스템) 생성 안내입니다.



기능	내용
Sign in with Google	- Docswave를 이용할 구글 계정으로 접속합니다.
새 조직 만들기	- 우리 회사에서 사용할 Docswave 조직을 생성합니다.

조직 생성 시 유의 사항

- 조직 생성 시 문의되는 주요 질의 사항입니다.

Q. 마스터 계정은 무엇인가요?

- A. Docswave 조직 생성을 한 계정을 의미합니다.
조직 이용 시 데이터는 마스터 계정의 구글드라이브에 저장됩니다.
(저장경로 "내 드라이브" > [Docswave] "조직명" 폴더)

Q. 마스터계정을 변경 및 이관 할 수 있나요?

- A. 변경 할 수 없습니다.
만약, 변경을 원하신다면 새로운 조직을 생성이 필요합니다.
도입 시 회사 공용 ADMIN 계정으로 조직 생성을 권장 드립니다.
(예 : admin@mycompany.com)

Q. 마스터계정이 데이터 소유자인 것이 어떤 의미인가요?

- A. 직원들은 프로세스에 속해 있는 문서에만 권한이 주어집니다.
보기권한만 주어지며, 소유권한은 주어지지 않습니다.
(구글드라이브 확인경로 : [공유문서함] > 프로세스 문서 폴더)

Q. 구글드라이브에 있는 Docswave 폴더를 이동해도 되나요?

- A. 이동/수정 시 Docswave 이용이 불가합니다.
구글드라이브에 개인 수정 영향이 적은 계정을 이용 권장 드립니다.



Docswave 시스템 설정

- 조직 관리
 - Dashboard
 - 관리자 Dashboard
 - 조직 설정
 - 회사 소개 설정
 - 북마크 관리
- 임직원 설정
 - 직위/직책 관리
 - 인사 설정
 - 조직도 설정
 - 관리자 권한 및 역할
 - 조직원 설정
 - 조직원 이력 관리
 - 인사 정보 설정
- 워크플로우 관리
 - 기안문서 제목 규칙 설정
 - 공통 프로세스 관리
 - 프로세스 관리
 - 공통 문서양식 관리
 - 제공 문서양식 도입
 - 문서양식 종류
 - 프리미엄 폼
 - 문서 양식 세부 설정

Docswave 시스템 설정

- 조직 관리

Dashboard

- Docswave 접속 시 확인하실 수 있는 메인 화면 입니다.

메뉴

상단 메뉴

Docswave

Dashboard

Docswave

결재예정문서

공지사항

결재할 문서가 없습니다.

공지사항이 없습니다.

최근 Workflow 문서

새로운 Post

최근 Workflow 문서가 없습니다.

새로운 Post가 없습니다.

나의 휴가

휴가 예정자

오늘 휴가자

이번주 일정

부여된 휴가 일수	0
잔여 휴가 일수	0














08.03 (Fri)
08.04 (Sat)
08.05 (Sun)

Docswave 시스템 설정

• 조직 관리

관리자 Dashboard

- Docswave 조직 내부 현황을 파악할 수 있습니다.

 휴가내역 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 추가중인 직원 수 0 • 다음주 휴가예정 직원 수 0 	 지출내역 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 이번 달 지출금액 0 • 올해 지출금액 0 	 구매내역 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 이번 달 구매금액 0 • 올해 구매금액 0
 조직 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 2018-08-02 11:02:56 • Docswave • http://docswavemanual.a.docswave.com 	 직원/직책 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 직원/직책 수 17 	 조직도/조직원 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 이용중인 조직원 6 • 퇴사자 0
 워크로우 문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 진행문서 4 • 최종승인문서 4 • 반려문서 0 	 공통 문서양식 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 공통 문서양식 수 37 	 공통 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 공통 프로세스 수 0
 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 생성된 게시판 5 • 생성된 POST 0 	 북마크 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 북마크 수 5 	 Seat 구매 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 블루Seat 0 • 화이트Seat 0
 증명서 발급 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 승인할 증명서 수 0 		

Docswave 시스템 설정

• 조직 관리

조직 설정

- Docswave 조직 내부 설정을 할 수 있습니다.



기능	내용
기본 설정	- Docswave 조직명, URL, 로고를 설정할 수 있습니다.
기본 언어 설정	- 알림 발송 시 사용할 언어를 설정할 수 있습니다.
시간대	- 사용할 시간대를 국가에 맞춰 설정할 수 있습니다.

회사 소개 설정

- Dashboard에서 회사 정보를 확인할 수 있습니다.



기능	내용
소개	- 회사 정보를 입력할 수 있습니다.

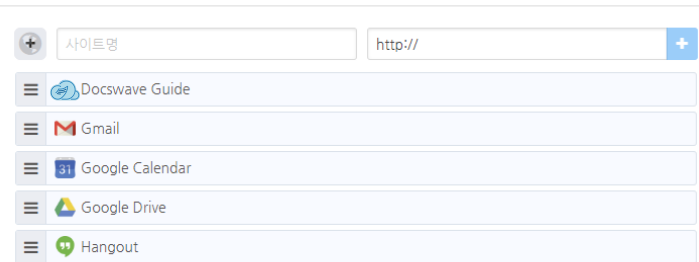
Docswave 시스템 설정

- 조직 관리

북마크 관리

- Docswave 조직에서 이동할 사이트를 설정할 수 있습니다.

북마크 관리



사이트명	http://
Docswave Guide	
Gmail	
Google Calendar	
Google Drive	
Hangout	

기능	내용
북마크	<ul style="list-style-type: none">- 회사에서 자주 사용하는 웹사이트를 등록할 수 있습니다.- 등록된 북마크로 Docswave 오른쪽 상단 Bookmark를 통해 이동할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

- 임직원 설정 : [인사 정보 설정 양식](#)을 통해 더욱 간편하게 설정할 수 있습니다.

직위/직책 관리

- 회사에서 사용할 직위와 직책을 설정할 수 있습니다.

직위/직책 관리

직위/직책

- 대표이사
- 재무이사
- 운영이사
- 기술이사
- 전무이사
- 부장

기능	내용
직위/직책관리	임직원에게 부여할 직위/직책을 설정할 수 있습니다.
다중 설정 불가	<ul style="list-style-type: none"> - 한 사람이 여러 직책을 겸직할 수 없습니다. - 겸직 시 해당 직책들을 담는 별도의 직책을 생성하세요.

인사 설정

- 임직원들의 정보에 대한 설정을 할 수 있습니다.

조직원 리스트

퇴사자 노출 ☒

숨김 선택 시 조직원정보 및 관리자 페이지에서 퇴사자를 볼 수 없습니다.

개인 정보

항목 사용여부 설정

☒ 성별 ☒ 혼인여부 ☒ 병역

인사 정보

고용 형태 설정

고용 형태

☐ 조직원 입사일 필수 입력

☐ 조직원 상태 '퇴직'으로 변경 시, 퇴사일 필수 입력

기능	내용
퇴사자 노출	- 퇴직처리된 조직원의 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
개인 정보 사용 여부 설정	- 임직원의 개인 정보 입력 여부를 설정할 수 있습니다.
고용 형태 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 임직원의 고용 형태를 설정할 수 있습니다. - 임직원의 입사일/퇴사일을 필수 입력 설정할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

- 임직원 설정 : [인사 정보 설정 양식](#)을 통해 더욱 간편하게 설정할 수 있습니다.

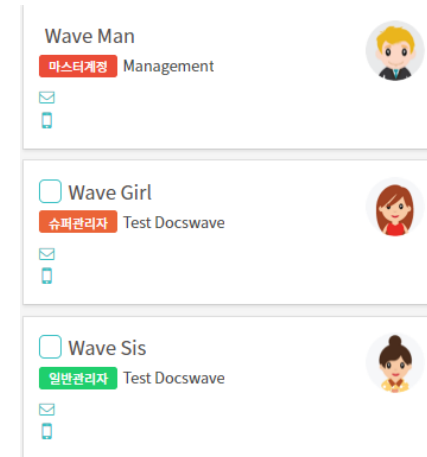
조직도 설정

- 우리 회사의 부서를 설정할 수 있습니다.



관리자 권한 및 역할

- Docswave 조직 관리자에 대한 권한 및 역할 안내입니다.



기능	내용
부서 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 임직원이 속할 부서를 설정할 수 있습니다. - 최대 5 Depth까지 설정 가능합니다.
부서 다중 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 한 사람이 여러 부서에 속해있을 수 있습니다.

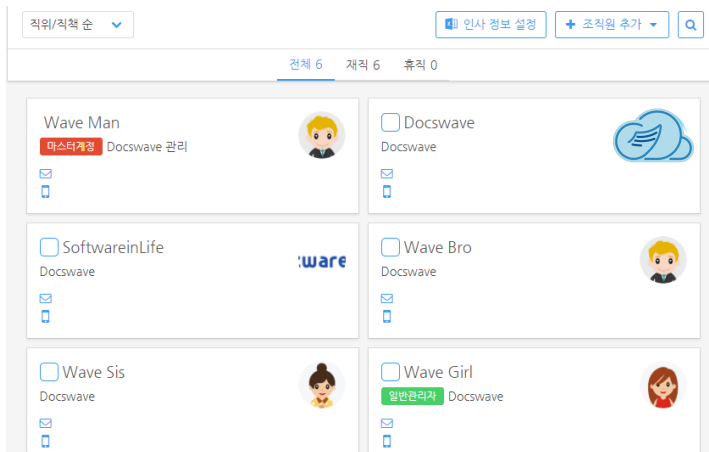
기능	내용
마스터계정	<ul style="list-style-type: none"> - Docswave 조직을 생성한 계정입니다. - 모든 문서에 대한 소유권이 있습니다.
슈퍼관리자	<ul style="list-style-type: none"> - Docswave의 전 기능을 관리할 수 있습니다.
일반관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 부여된 권한에 따른 업무 설정을 할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

- 임직원 설정 : [인사 정보 설정 양식](#)을 통해 더욱 간편하게 설정할 수 있습니다.

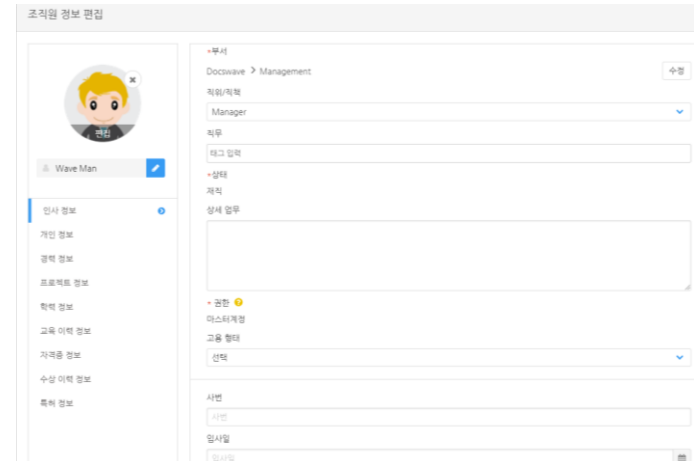
조직원 설정

- Docswave를 이용할 임직원을 등록합니다.



조직원 이력 관리

- Docswave 내 등록된 임직원의 기본 정보부터 이력을 관리할 수 있습니다.



기능	내용
직접 추가	- 신규 인원을 직접 입력하여 등록합니다.
Google Contacts	- Google Contacts 에 등록된 임직원 정보를 등록합니다.
인사 정보 설정	- 양식 업로드 시 대량의 임직원 정보가 등록됩니다. - 입력된 임직원은 Docswave를 이용할 수 있습니다.

기능	내용
개인 정보	- 임직원의 개인 정보를 관리할 수 있습니다.
인사 정보	- 임직원에 대한 기본 인사 정보를 관리할 수 있습니다.
이력 정보	- 임직원의 경력, 프로젝트, 학력, 교육 이력, 자격증, 수상 이력, 특허 정보들을 관리할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

- 임직원 설정 : [인사 정보 설정 양식](#)을 통해 더욱 간편하게 설정할 수 있습니다.

인사 정보 설정

- 조직 내부의 전반적인 인사 정보를 Excel 파일을 통해 관리할 수 있습니다.

조직원 일괄업로드 안내

1. [인사 정보 Excel 다운로드 버튼]을 클릭하여, 다운로드 받은 Excel 파일에 설정된 인사 정보를 확인 후 추가로 입력할 정보를 입력합니다.

[인사 정보 Excel 다운로드](#)

2. 입력한 Excel 파일을 업로드하면 인사 정보가 일괄 설정됩니다.
업로드한 Excel 파일에 입력 에러가 발생한 경우, 다시 [인사 정보 Excel 다운로드]를 클릭하여 Excel 파일에 수정할 정보를 입력 후 재업로드를 해야합니다.
입력 에러 이후 기존 Excel 파일을 다시 업로드 시 정보가 중복 입력됩니다.

[인사 정보 Excel 업로드](#)

기능	내용
인사 정보 Excel 다운로드	- Docswave에 등록할 인사 정보(직위/직책, 조직도, 조직원 정보)를 Excel 파일을 통해 작성/수정합니다.
인사 정보 Excel 업로드	- 다운로드 받은 Excel 파일을 작성/수정한 후, Docswave에 Excel 파일을 업로드하여 반영합니다.

Docswave 시스템 설정

• 워크플로우 관리

기안문서 제목 규칙 설정

- 문서 기안 시 기본 부여할 문서 제목에 대한 규칙을 설정할 수 있습니다.

기안문서 제목 규칙 설정

문서작성 시 기본으로 생성되는 문서제목의 규칙을 설정해주세요.
※ 순번은 공통 양식, 나의양식에만 사용되며 양식별/연도별로 기안문서 최종승인/반려 후에 적용됩니다.

조직명

URL

순번

직접입력

부서명

직접입력 2

문서양식제목

기안자명

작성일

ex) 문서양식제목 - 기안자명 - 작성일

공통 프로세스 관리

- 문서 기안 시 공통으로 사용할 프로세스 설정을 할 수 있습니다.

프로세스 설정

공통 프로세스
공통 프로세스명

조직도

조직원

공통 연락처

기안자가 직접 선택

이름, 직위/직책, 부서 검색

검색

Wave Man (Docswave 관리)

Wave Girl (Docswave)

Wave Sis (Docswave)

Wave Bro (Docswave)

Docswave (Docswave)

승인자

업조자

압의자

수신자

회람자

프로세스 (결재순서)

수경권한

기안자

수신자

회람자

등록된 수신자가 없습니다

등록된 회람자가 없습니다

기능	내용
기안문서 제목 규칙 설정	- 기안 문서 생성 시 규칙을 설정합니다.
직접 입력	- 펜 모양을 클릭하면 규칙을 직접 입력할 수 있습니다. - 작성된 텍스트 그대로 제목에 나타납니다.
순번	- 순번은 최종승인/반려 이후 적용됩니다. - 양식 별, 연도 별로 순번이 부여됩니다.

기능	내용
조직도/조직원	- 조직원을 선택하여 프로세스를 설정합니다.
공통연락처	- 공통연락처에 등록된 외부 연락처를 선택할 수 있습니다. - 외부수신자로 등록하여 문서를 발송합니다.
기안자가 직접 선택	- 각 상황에 맞는 결재자를 기안자가 직접 선택합니다.

Docswave 시스템 설정

• 워크플로우 관리

프로세스 설정

- 결재 진행 순서는 Top - Down 방식이며, 마지막 순서가 최종 결재자입니다.

승인자 ▶





협조자 ▶

합의자 ▶

수신자 ▶

회람자 ▶

프로세스 (결재순서) ?
수정권한 ?

	1	Wave Man		
	2	Wave Girl	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
	3	Docswave	<input type="checkbox"/>	✕
	3	Wave Sis	<input type="checkbox"/>	✕

수신자 ?

Wave Bro ✕

회람자 ?

SoftwareinLife ✕

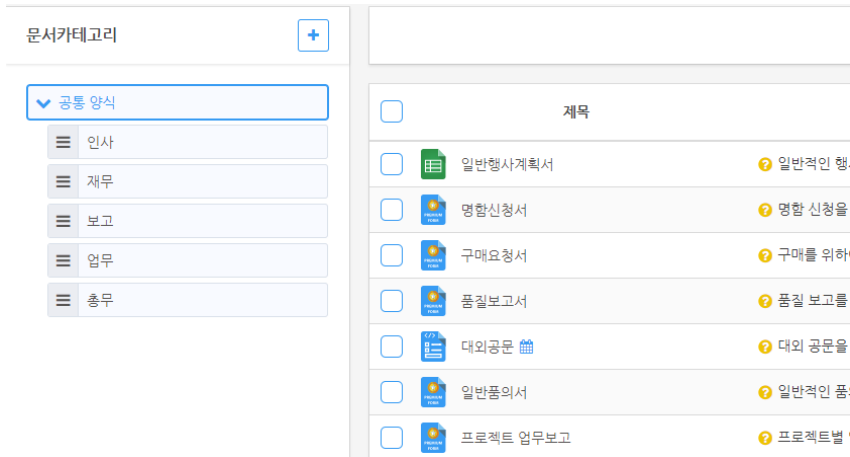
기능	내용
승인자	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 기안자 본인이 승인자가 될 수 있습니다.
협조자	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 협조자를 선택하여 협조 처리할 수 있습니다.
합의자	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 2명 이상의 결재자를 선택 후 합의 처리할 수 있습니다.
내부 수신자	<ul style="list-style-type: none"> - Docswave에 등록된 조직원을 선택할 수 있습니다. - 해당 문서에 대한 결재 권한이 없습니다. - 최종 승인이 되면, 수신자에게 알림이 발송됩니다.
외부 수신자	<ul style="list-style-type: none"> - 공통 연락처에 등록된 외부 연락처를 선택할 수 있습니다. - 해당 문서에 대한 결재 권한이 없습니다. - 최종 승인이 되면, 수신자에게 알림이 발송됩니다. - 연락처로 발송된 메일의 본문 보안 링크 통해 확인할 수 있습니다.
회람자	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 문서에 대한 결재 권한이 없습니다. - 각 결재 단계별로 회람자에게 결재 진행 상태를 통보합니다.
수정 권한	<ul style="list-style-type: none"> - 결재 진행 중 문서 내용/프로세스 수정 권한을 부여합니다. - 문서 기안 이후 기안자는 문서를 수정할 수 없습니다. - 수정 권한이 부여된 승인자만 문서/프로세스를 수정할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

• 워크플로우 관리

공통 문서양식 관리

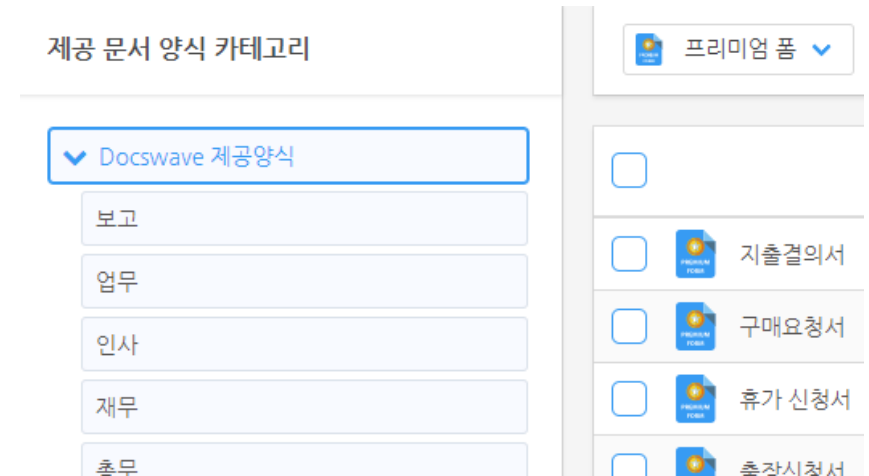
- 임직원들이 공통으로 사용할 문서양식을 설정할 수 있습니다.



기능	내용
공통 문서양식 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 조직에서 사용할 공통양식을 설정할 수 있습니다. - 양식을 추가/삭제/수정할 수 있습니다. - 양식을 복사하여 사용할 수 있습니다.

제공 문서양식 도입

- 업무에 최적화된 양식을 도입하여 작성할 수 있습니다.



기능	내용
제공 문서양식 도입	<ul style="list-style-type: none"> - Docswave에서 제공하는 양식을 도입할 수 있습니다. - 도입한 양식을 조직에 맞게 수정하여 사용할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

- 워크플로우 관리

문서양식 종류

- 특성에 맞는 양식을 사용하여 업무 효율을 높일 수 있습니다.



웹 폼



구글 폼



업로드 폼

기능	내용
웹 폼	<ul style="list-style-type: none">- Docswave 이용 시 문서 편집이 가능한 HTML 기반의 양식입니다.- 수식을 사용하지 않는 텍스트 기반의 문서 사용 시 적합합니다. (예 : 회의록)- 데이터 태그를 이용하여 기안자 정보를 자동입력 할 수 있습니다.
구글 폼	<ul style="list-style-type: none">- Docswave 이용 시 편집이 가능한 구글 제공 양식입니다.- MS Office 문서 (Word, Excel, PPT)와 호환이 잘 되는 양식입니다.- 구글 문서, 구글 스프레드시트, 구글 프레젠테이션으로 나뉘어집니다.
업로드 폼	<ul style="list-style-type: none">- Docswave 이용 시 편집이 불가능한 양식입니다.- 파일 형태 (MS Office, PDF, HWP) 양식을 등록할 수 있습니다.- 양식을 다운로드 받아 내용 작성 후, 업로드하여 기안할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

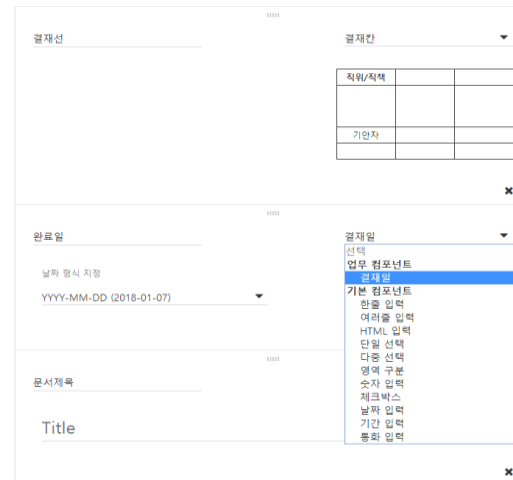
• 워크플로우 관리

프리미엄 폼

- 프리미엄 폼을 통해 문서 내용을 데이터화 할 수 있습니다.



프리미엄 폼

기능	내용
프리미엄 폼	<ul style="list-style-type: none"> - 컴포넌트로 배치되어 문서 내용을 데이터화 할 수 있는 양식입니다. - 컴포넌트에 따른 데이터 항목을 설정할 수 있습니다. - 양식을 복사하여 사용할 수 있습니다.
업무 컴포넌트	<ul style="list-style-type: none"> - 기안 시 Docswave에 등록된 기안자 정보가 자동적으로 입력됩니다. - 업무 컴포넌트는 각 1개씩 추가할 수 있습니다.
기본 컴포넌트	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 항목을 임의로 설정할 수 있습니다. - 기본 컴포넌트를 다수 추가할 수 있습니다.

Docswave 시스템 설정

• 워크플로우 관리

문서양식 세부 설정

- 사용할 문서양식의 세부 설정입니다.

저장

삭제

일반품의서

양식설명 입력

기안문서 제목 규칙 설정 변경하기

문서양식제목 - Wave Man - 20180803

캘린더 연동 ? ☒

필수입력항목 ☐

전결자 지정 선택

프로세스 설정

기능	내용
양식 설명 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 양식을 통한 문서 작성 시 안내 사항입니다. - 입력 시 양식 상단에 안내 창이 보이게 됩니다.
기안문서 제목 규칙 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 양식으로 문서 작성 시 제목 규칙을 설정합니다.
캘린더 연동	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 양식을 구글 캘린더와 연동합니다. - 필수입력항목 체크 시 반드시 일정을 등록해야 합니다. - 해당 양식으로 기안 시, 캘린더 일정을 등록할 수 있습니다.
전결자 지정	<ul style="list-style-type: none"> - 전결 시 최종승인이 됩니다. - 문서양식별 지정된 직원에게 전결 권한이 부여됩니다. - 전결자로 지정된 직원만 전결 최종결재 할 수 있습니다.
프로세스 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 양식에 부여할 공통 프로세스를 설정할 수 있습니다. - 해당 양식으로 기안 시, 프로세스가 자동 설정됩니다.



인사 관리

- 조직원 관리
 - 조직원 초대
 - 조직원 정보 관리
- 휴가 관리
 - 근로 기준 설정
 - 휴가 기준일 설정
 - 부여일수 초과사용 설정
 - 사용 휴가 종류 설정
 - 휴가일수 부여 정책 설정
 - 잔여 휴가일수 알림 설정
 - 조직원 휴가 부여/차감
 - 휴가내역 관리
- 증명서 발급 관리
 - 증명서 양식 설정
 - 신청 증명서 승인/반려

인사 관리

• 조직원 관리

조직원 초대

- Docswave 조직에서 임직원들과 함께 이용할 수 있습니다.

조직원 추가

이름

이름

이메일

이메일

부서

Docswave

수정

직위/직책

선택

사번

사번

입사일

입사일

권한

일반조직원

상태

재직

저장

취소

기능	내용
필수 입력 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 이름, 이메일, 부서, 권한(Docswave내 권한), 상태 - 이메일은 오기재 후 조직원 등록 시 수정할 수 없습니다.
초대 메일 발송	<ul style="list-style-type: none"> - 이메일 주소로 해당 조직원에게 메일이 발송됩니다. - 메일을 수신한 조직원은 메일로 조직 가입이 됩니다.

조직원 초대 가입 시 유의 사항

- 조직원 초대 가입 시 이슈가 발생되면, 아래 사항을 확인 바랍니다.

Q. 조직원에게 초대 메일이 오지 않았어요.

A. 아래 사항을 확인해주세요.

- (1) 관리자가 이메일 계정을 정상적으로 등록하였나요?
- (2) 조직원이 로그인 한 이메일 계정이 등록된 계정과 동일한가요?
- (3) 스팸 메일함이나 다른 메일함을 확인하였나요?

위 사항에도 메일이 오지 않았다면, 초대메일 재전송을 해주세요.

Q. Docswave로 이동하기를 눌렀는데, 조직 생성하기가 나타나요.

A. 아래 사항을 확인해주세요.

- (1) 브라우저에 다른 계정이 로그인 되어있나요?
- (2) 브라우저에 따라 아래 사항에서 조직 접속을 해주세요.
크롬 : 시크릿 모드 (Ctrl+Shift+N)
인터넷 익스플로러 : Inprivate 모드 (Ctrl+Shift+P)
- 1) 위에서 정상적으로 조직에 들어갈 수 있는지 확인합니다.
- 2) 정상적인 접속이 가능하면, 일반창에서 캐시삭제를 합니다.

어려움을 겪으신다면, Docswave 운영팀에 도움을 요청하세요.

인사 관리

• 휴가 관리

근로 기준 설정

- 회사의 근무일과 근로일을 설정할 수 있습니다.

근로 기준 설정

근로시간을 설정하여 휴가일수 등에 근로 기준으로 사용합니다.

주간 근무일: ☒ 월요일 ☒ 화요일 ☒ 수요일 ☒ 목요일 ☒ 금요일 ☐ 토요일 ☐ 일요일

1일 기준 근로 시간: 시간

주당 근로 시간: 시간

주당 연장 근로 시간: 시간

기능	내용
주간 근무일	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 조직의 근무일을 설정할 수 있습니다. - 근무일이 아닌 날 휴가 사용 기간에 포함되어 있으면, 자동적으로 휴가 사용에 제외됩니다.
근로시간	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 조직의 근무일을 설정할 수 있습니다. - 근로시간은 휴가 종류에 대한 휴가 사용 시간으로 산출됩니다.

휴가 기준일 설정

- 직원에서 사용하는 휴가 사용의 기준을 설정할 수 있습니다.

휴가 기준일 설정

휴가 기준일은 입사일이나 회계연도 기준 중 선택할 수 있습니다. 회계연도 기준인 경우 1년차 휴가일수를 산정하여 추가하여 주시기 바랍니다.

● 입사일 기준 : 각 임직원의 입사일을 기준으로 휴가가 관리됩니다.

● 회계연도 기준 : 기업의 회계연도를 기준으로 휴가가 관리됩니다.

회계연도 기준일: 월 일

기능	내용
휴가 기준일 설정	- 조직에서 사용하는 휴가 기준일을 설정할 수 있습니다.
입사일 기준	- 직원 별 입사일에 따라 휴가가 설정됩니다.
회계연도 기준	- 설정한 회계연도를 기준으로 휴가가 설정됩니다.

인사 관리

• 휴가 관리

부여일수 초과사용 설정

- 휴가 종류 별 부여 휴가일수 초과사용 설정을 할 수 있습니다.

부여일수 초과사용 설정

본 휴가 종류의 사용 시 부여된 휴가일수보다 초과하여 사용할 수 있도록 허용하는 경우 아래 On을 선택한 후 초과 가능 휴가일수를 설정할 수 있습니다.

On을 선택하는 경우 부여된 휴가 일수와 초과 사용일수만큼 휴가를 사용할 수 있습니다.

Off로 설정하시면 부여 휴가일수에 상관없이 휴가를 사용할 수 있습니다.

마이너스 휴가를 허용하지 않는 경우, On을 선택한 후 0일로 설정하시면됩니다.

On Off 최대 일까지 부여된 휴가일수보다 초과 사용 가능

사용 휴가 종류 설정

- 조직원들이 사용할 휴가 종류에 대해 설정할 수 있습니다.

사용 휴가 종류 설정

휴가 종류에 따라 사용할 사용 휴가 종류를 추가 및 수정하실 수 있습니다.

수정 시 사용 휴가 종류를 선택하시면 상세 설정 팝업에서 기본 휴가일수, 최대 휴가일수, 최소 휴가일수 등을 설정하실 수 있습니다.

추가

월차휴가

연차휴가

병가

보통휴가

반차휴가

경조사휴가

교육/세미나

출산휴가

조퇴

대체휴가

기타

☒ 사용하는 사용 휴가 종류만 보기

기능	내용
부여일수 초과사용설정	- 휴가 종류에 따른 부여일수 사용설정을 할 수 있습니다.

기능	내용
휴가 설정	- 조직에서 사용하는 휴가를 설정할 수 있습니다.
기본 휴가일수	- 휴가 종류의 기본 휴가일수입니다.
최소 휴가일수 최대 휴가일수	- 휴가 종류를 사용시 최소/최대 사용할 수 있는 휴가일수입니다.

인사 관리

• 휴가 관리

휴가일수 부여 정책 설정

- 정책 조건에 맞는 직원에게 자동 휴가 부여를 할 수 있습니다.

휴가일수 부여 정책 설정

정책에 따라 휴가일수를 자동으로 부여할 수 있습니다.

휴가일수 부여 정책은 Docswave Premium, Enterprise, Trial 사용시에만 제공됩니다.

만약 휴가일수 부여 정책을 설정하였지만 Seat를 구매하여 Docswave Premium, Enterprise, Trial를 이용하지 않으면 정책이 실행되지 않습니다.

추가
+

≡
입사 후 2 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 3 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 4 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 5 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 6 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 7 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 8 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

≡
입사 후 9 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

기능	내용
휴가일수 부여 정책	<ul style="list-style-type: none"> - 1년 동안 사용 가능한 휴가일수를 부여합니다. - 휴가 종류와 관계없이 사용가능한 휴가일수를 부여합니다.

잔여 휴가일수 알림 설정

- 조건에 따라 메일로 조직원의 잔여 휴가를 안내하도록 설정합니다.

잔여 휴가일수 알림 설정

본 휴가 종류의 잔여 휴가일수가 있는 경우 잔여 휴가일수 및 사용 내역을 통보하여 휴가 사용 촉진을 시행합니다. 연차유급휴가의 경우 잔여 휴가일수 알림 설정을 하는 것을 권장합니다.

- ☒

입사일 기준

6

개월

되는 시점에서 잔여 휴가일수가 남아있는 경우 메일로 알림 전송

☒

입사일 기준

10

개월

되는 시점에서 잔여 휴가일수가 남아있는 경우 메일로 알림 전송
- | 기능 | 내용 |
|------------|--|
| 잔여 휴가일수 알림 | <ul style="list-style-type: none"> - 알림 조건에 맞는 직원에게 메일로 잔여 휴가일수에 대한 알림 메일이 발송됩니다. |
- 27

인사 관리

- 휴가 관리

조직원 휴가 부여/차감

- 조직원의 휴가를 부여/차감할 수 있습니다.

1. 휴가 부여 및 차감 내역 설정

휴가일수 부여 및 차감할 휴가 종류를 선택합니다. 반드시 휴가 부여 및 차감 사유를 입력하여야 합니다.

내역 설정 부여 휴가 목록

부여일 2018-11-26 1 일 0 시간으로 지정

사유 입력 부여 및 차감 사유 (필수입력)

2. 휴가 부여 및 차감 대상자 설정

휴가일수 부여 및 차감의 대상자를 설정합니다.

조직도	조직원
<div>Docswave</div> <div>경영본부</div> <div>전략기획팀</div> <div>전략팀</div> <div>기획팀</div> <div>기획 1팀</div>	<div>이름, 직위/직책, 부서 검색</div> <div>검색</div> <div>Wave Man (기획팀)</div> <div>Wave Girl (전략기획팀)</div> <div>Wave Bro (재경팀)</div> <div>전체선택</div>

휴가내역 관리

- 직원들의 휴가를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

조직도					휴가 기록 : 일시일 검색 연도 : 2018 년		
					휴가 부여 및 차감	그룹 없음	
이름	직위/직책	입사일	사번	일반휴가			
				부여 일수	사용 일수	잔여 일수	
Julie Manager		2018-07-11		1일	0일	1일	
Wave Bro	부사장	2018-07-05		0일	0일	0일	
Wave Girl	전무	2018-07-02		0일	0일	0일	
Wave Man	사령	2018-01-04	201707	5일	1일	4일	

기능	내용
휴가 부여	- 직원에게 휴가 종류에 따른 휴가일수를 부여할 수 있습니다.
휴가 차감	- 직원에게 휴가 종류에 따른 휴가 사용을 설정할 수 있습니다.

기능	내용
휴가일수 확인	- 전 직원 대상 휴가일수를 확인할 수 있습니다.
휴가 상세 내역	- 직원 휴가 내역에 대한 상세 확인을 할 수 있습니다. - 직원별 휴가 내역을 엑셀 파일로 받을 수 있습니다.
EXCEL 다운로드	- 해당 휴가 내역들을 엑셀 파일로 받을 수 있습니다.

인사 관리

• 증명서 발급 관리

증명서 양식 설정

- 발급할 우리 회사 증명서 양식을 설정할 수 있습니다.

신청 증명서 승인/반려

- 조직원들이 신청한 증명서를 발급 할 수 있습니다.

기능	내용
양식 등록	- 회사에서 필요한 증명서 양식을 등록할 수 있습니다.
데이터태그	- 증명서 항목에 입력될 조직원 정보의 태그입니다.

기능	내용
승인할 문서	- 신청 받은 증명서를 승인/반려 처리합니다.
증명서 발급내역	- 승인/반려된 증명서의 내역들을 확인할 수 있습니다.



재무 관리

- 지출결의 관리
 - 계정과목 관리
 - 결제수단 관리
 - 지출내역 관리
- 구매 요청 관리
 - 품목 관리
 - 구매내역 관리

재무 관리

• 지출결의 관리

계정과목 관리

- 지출결의서에 사용할 계정과목을 설정할 수 있습니다.

계정과목 관리

계정과목

≡

복리후생비

≡

여비교통비

≡

차량유지비

≡

지급수수료

≡

사무용품비

≡

통신비

≡

운송비

≡

원재료

≡

상품

기능	내용
계정과목 관리	- 지출결의서에 사용할 계정과목을 설정할 수 있습니다.

결제수단 관리

- 지출결의서에 사용할 결제수단을 설정할 수 있습니다.

결제수단 관리

결제수단

≡

신용카드

≡

계좌이체

≡

현금

≡

개인신용카드

≡

법인신용카드

≡

어음

기능	내용
결제수단 관리	- 지출결의서에 사용할 결제수단을 설정할 수 있습니다.

재무 관리

• 지출결의 관리

지출내역 관리

- 최종 승인된 지출결의서의 데이터를 확인할 수 있습니다.

선택

검색 기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31 (지출일)

Q


Docswave

지출금액 (*최종승인 된 지출결의서만 집계)

계정과목	복리후생비	여비교통비	차량유지비	지급수수료	사무용품비	통신비	합계
금액	0	0	0	0	10,000	0	10,000

지출결의서 리스트

Excel 다운로드

기안자	기안일	지출일	계정과목	지출내용	거래처	금액
 Wave Man	18. 8. 7	18. 8. 8	사무용품비	사무용품 구입	문구점	10,000

기능	내용
지출내역 관리	- 전 조직원 대상 지출내역을 확인할 수 있습니다.
선택 확인	- 조직원/부서의 지출 내역을 확인할 수 있습니다.
EXCEL 다운로드	- 해당 내역들을 엑셀 파일로 받을 수 있습니다.



데이터 관리

- 워크플로우 문서 관리
 - 일괄인쇄
- 워크플로우 데이터 관리

데이터 관리

• 워크플로우 문서 관리

워크플로우 문서 관리

- 슈퍼관리자/문서관리 권한 관리자는 Docswave 조직 내부 문서를 확인 및 관리할 수 있습니다.

일괄인쇄

그룹 없음

<input type="checkbox"/>	상태	문서명		기안자	기안일	최종승인자	최종승인일	기타
<input type="checkbox"/>	최종승인	구매요청서-Wave Man-20180807	0 0 0	Wave Man	18. 8. 7	Wave Man	18. 8. 7	
<input type="checkbox"/>	최종승인	지출결의서-Wave Man-20180807	0 0 0	Wave Man	18. 8. 7	Wave Man	18. 8. 7	
<input type="checkbox"/>	최종승인	휴가 신청서-Wave Man-20180807	0 0 0	Wave Man	18. 8. 7	Wave Man	18. 8. 7	
<input type="checkbox"/>	최종승인	대외공문-Wave Man-201808031	0 0 0	Wave Man	18. 8. 3	Wave Man	18. 8. 3	
<input type="checkbox"/>	최종승인	일반품의서-Wave Man-20180803	0 0 0	Wave Man	18. 8. 3	Wave Sis	18. 8. 3	

기능	내용
문서 상태 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 각 기안문서에 대한 진행중인 상황에 대해 파악할 수 있습니다. - 기안자 및 기안 문서의 양식을 확인할 수 있습니다.
검색	<ul style="list-style-type: none"> - 각 조건에 맞는 문서를 검색하여 원하는 조건의 문서를 확인할 수 있습니다.
문서 삭제	<ul style="list-style-type: none"> - 체크한 문서를 삭제할 수 있습니다.
구글 드라이브 폴더 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 기안된 문서가 저장되어있는 구글 드라이브 폴더로 이동할 수 있습니다.

데이터 관리

• 워크플로우 문서 관리

일괄인쇄

- Docswave를 통해 기안한 문서와 첨부파일을 함께 인쇄할 수 있습니다.

검색						일괄인쇄	그룹 없음	
상태	문서명	기안자	기안일	결재내역	포함	제외	일	기타
<input checked="" type="checkbox"/>	최종승인 구매요청서-Wave Man-20180807	Wave Man	18. 8. 7	의견내역	포함	제외		
<input checked="" type="checkbox"/>	최종승인 지출결의서-Wave Man-20180807	Wave Man	18. 8. 7	첨부파일	포함	제외		
<input type="checkbox"/>	최종승인 휴가 신청서-Wave Man-20180807	Wave Man	18. 8. 7	관련문서	포함	제외		
<input type="checkbox"/>	최종승인 대외공문-Wave Man-201808031	Wave Man	18. 8. 3	PDF 종류	병합	개별		
<input type="checkbox"/>	최종승인 일반품의서-Wave Man-20180803	Wave Man	18. 8. 3					
<input type="checkbox"/>	결재중 일반품의서-Wave Man-20180803	Wave Man	18. 8. 3					

기능	내용
일괄인쇄	<ul style="list-style-type: none"> - 문서와 첨부파일을 함께 인쇄할 수 있습니다. - 인쇄 옵션 설정에 따라 인쇄 형식을 설정할 수 있습니다. - 일괄인쇄 사용 시 메일로 파일이 전송됩니다.

데이터 관리

• 워크플로우 데이터 관리

워크플로우 데이터 관리

- 프리미엄 품을 통해 기안한 문서의 데이터를 확인할 수 있습니다.

☰

양식 버전 : 2018-08-02 11:03 ▼

☰ ⚙

문서제목	부서	직위/직책	신청자명	기안일	경조 종류	경조 내용	경조 일시	경조 증빙
경조비지급신청서	Docswave 관리	관리자	Wave Man	2018-08-03 09:40	본인 결혼	본인 결혼으로인한 경조비 신청	08-05-2018 10:00	경조 증빙을 위한 영수증 등은 스캔이나 사진 촬영 후 첨부파일로 첨부하여 주시기 바랍니다.

기능	내용
데이터 확인	<ul style="list-style-type: none"> - 프리미엄 품 문서 내부 데이터를 확인할 수 있습니다. - 최종승인 된 문서만 확인할 수 있습니다. - 개인이 등록한 프리미엄 품 양식의 데이터도 함께 확인할 수 있습니다.
양식 버전	<ul style="list-style-type: none"> - 양식 별 변동 사항이 버전별로 분리되어 있습니다. - 양식 버전 이름은 양식이 변경 된 이후 저장된 시간입니다.
보기 설정	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터를 확인할 항목을 지정할 수 있습니다.
엑셀 다운로드	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 양식의 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.



협업 관리

- 게시판 관리

협업 관리

• 게시판 관리

게시판 관리

- 게시판을 통해 임직원들과 협업을 용이하게 할 수 있습니다.

게시판 이름	접근권한	게시판 표시	
추가할 게시판 이름 입력			+
전사공지	전체		
전사규정	전체		
전사자료	전체		
사내소식	전체		
정보공유	전체		

기능	내용
공지사항	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자만 작성할 수 있습니다. - 공지사항 게시판에 새로운 글이 올라오면, 전 조직원에게 알림이 갑니다.
기본 게시판	<ul style="list-style-type: none"> - Docswave에서 기본적으로 제공하는 게시판입니다. - 전체조직원이 접근할 수 있습니다.
게시판 추가	<ul style="list-style-type: none"> - 기본 부여 게시판 포함 최대 30개까지의 게시판을 이용할 수 있습니다. - 추가된 게시판에 접근권한을 부여하여 부서 별/조직원 별 게시판으로도 사용할 수 있습니다.
게시판 표시	<ul style="list-style-type: none"> - 메뉴에 해당 게시판이 보이지 않도록 설정할 수 있습니다.



보안 관리

- 관리자 권한관리
- SAML 기반의 SSO (단일 로그인)
 - SAML 기반의 SSO 주요 기능
- Google Drive 기반 DLP (데이터 손실 방지)
 - Google Drive 기반 DLP 주요 기능
- Open API 제공 및 연동*
- 감사 (Audit)*

보안 관리

• 관리자 권한관리

관리자 권한관리

- 권한 부여를 통해 Docswave를 세분화하여 관리 하실 수 있습니다.

관리자 권한관리 Q										
분류	이름	부서	조직 관리	인사관리	재무 관리	워크플로우 관리	데이터 관리	협업 관리	요금 결제 관리	보안 관리
마스터계정	Wave Man	Docswave ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
슈퍼관리자	Wave Girl	Docswave	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
일반관리자	Docswave	Docswave	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

기능	내용
관리자 권한관리	- 업무 단위 별 권한 설정으로 Docswave를 세부적으로 관리할 수 있습니다.
슈퍼관리자	- Docswave 내 모든 기능을 관리할 수 있습니다. - 일반관리자에게 권한을 부여 및 해제 할 수 있습니다.
일반관리자	- 슈퍼관리자가 부여한 업무 단위 단위 별 권한을 부여 받습니다. - 세분화 된 업무 관리가 가능합니다. - 보안관리 기능은 부여 받을 수 없습니다.

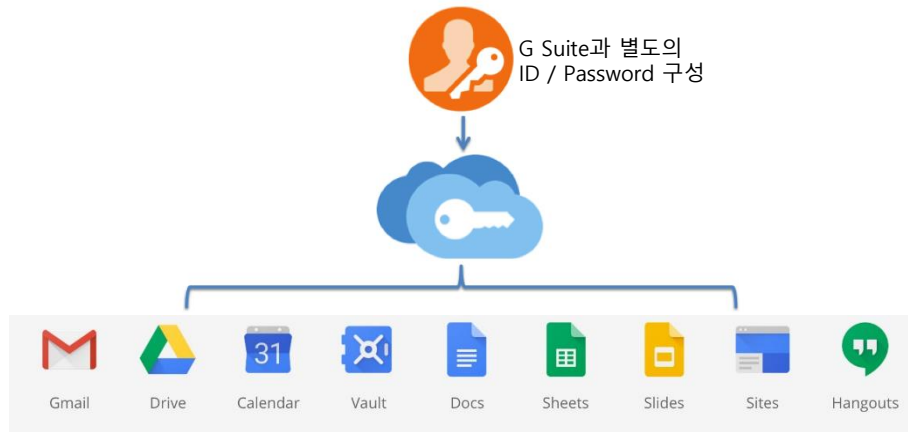
보안 관리

• SAML 기반의 SSO

SAML 기반의 SSO (단일 로그인)

- Docswave는 활성 사용자 라이선스(Active User License) 정책을 적용하여 불필요한 사용 비용을 감소시켜 드립니다.

Docswave Enterprise DLP



- Google G Suite과 연동되는 SAML 기반의 SSO는 자사의 사번과 같이 G Suite과 별개로 독립된 ID / Password 체계를 구성할 수 있습니다.
- SAML 기반의 SSO를 통하여 G Suite 관련된 Gmail, Google Drive와 같은 다양한 Google 서비스를 별도의 로그인 없이 자사의 계정을 통하여 사용할 수 있습니다.

SAML 기반의 SSO의 주요 기능

- Docswave Enterprise에서 제공하는 SSO의 기능은 다음과 같습니다.

기능	내용
SSO 계정 생성	- 조직도 기반의 단일 계정을 생성하여 G Suite과 별도의 ID 및 Password 부여
SSO 계정 관리	- 조직도 기반의 SSO 계정을 일원화 하여 관리
사용자 Password 변경	- 사용자 별로 각자 자신의 Password를 변경
G Suite SAML 설정 지원	- G Suite에 SAML 설정 지원
SSO 계정 그룹	- SSO 계정이 여러 Docswave에 통합되어 관리할 수 있는 그룹 지원
SSO 로깅	- SSO 기반의 인증 내역에 대한 로그 확인 및 감사

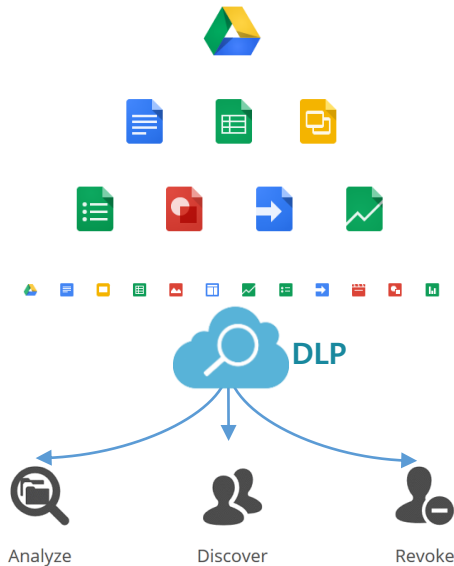
1) SSO 기능은 G Suite 사용 기업에만 제공됩니다.
2) SSO 기능은 Docswave Enterprise 사용 시 제공됩니다.

보안 관리

• Google Drive 기반의 DLP

Google Drive 기반 DLP (데이터 손실 방지)

- Google 드라이브 또는 Google 팀 드라이브에서 민감한 콘텐츠를 공유하는 것을 차단할 수 있습니다.



- Google Drive, Google Team Drive에서 민감한 콘텐츠를 공유하는 것을 차단하며, 데이터 손실 방지(DLP)를 통하여 개인정보를 보호하는 규칙을 정의할 수 있습니다.
- 민감한 콘텐츠가 포함된 파일을 생성, 수정, 업로드한 사용자에게 이메일을 전송하거나, 민감한 콘텐츠가 포함된 모든 파일의 공유를 차단하는 작업이 포함됩니다.

Google Drive 기반 DLP 주요 기능

- Docswave Enterprise에서 제공하는 DLP의 기능은 다음과 같습니다.

기능	내용
민감 정보 탐지	- Google Drive, Google Team Drive 내의 파일 (Google Docs, MS Word, MS Excel, MS PPT, TXT, PDF 등) 내의 민감 정보 탐지
민감 정보 통지	- Google Drive 내의 민감 정보를 포함한 파일에 대하여 관리자 통보
민감 정보 정책	- 민감 정보 유형 설정(주민등록번호, 카드번호 등) 하여 정책 설정
공유 탐지	- G Suite 도메인 내 사용자 외 외부 사용자가 연결된 Google Drive, Google Team Drive 내의 파일 목록 탐지
공유 정책	- 관리자가 Google Drive, Google Team Drive 사용자 중 외부에 파일을 노출할 수 있는 사용자를 지정할 수 있도록 설정
감사	- 민감 정보 및 공유 정보에 대한 감사 데이터를 확인
보고서	- 기간별로 민감 정보 및 공유 정보에 대한 보고서 생성

- 1) DLP 기능은 G Suite 사용 기업에만 제공됩니다.
- 2) DLP 기능은 Docswave Enterprise 사용 시 제공됩니다.

보안 관리

- 우리 조직을 더 쉽고 간편하게 관리할 수 있습니다.

Open API 제공 및 연동*

- Open API를 통하여 Docswave와 ERP, CRM 등의 다양한 업무 시스템과 연동하여 업무를 자동화 시킬 수 있습니다.



감사(Audit)*

- Docswave 인증, 관리, 사용 정보 등에 대한 감사 로깅 및 감사



기능	내용
전자 결재 연동 API	- ERP 등과 연동되는 전자 결재 API
인사, 재무 데이터 연동 API	- 인사, 재무 등의 데이터 연동 API
조직원 정보 연동 API	- 조직원 정보 및 관리를 위한 API

기능	내용
관리 기능 감사	- 관리자별 관리 기능 사용에 대한 보안 감사
조직원 인증 감사	- 조직원 인증 및 사용에 대한 보안 감사
Open API 사용 감사	- Open API 연동 처리에 대한 보안 감사

1) Docswave 관리자를 위한 조직원 설정 가이드는 <http://guide.docswave.com> 에서 확인할 수 있습니다.

2) *는 추후 업데이트 될 기능입니다.



Docswave 요금 결제 관리

- Seat 구매 방법
- Seat 구매 관리

Docswave 요금 결제 관리

- 프리미엄 서비스로 업무 효율성을 한층 더 높이세요.

Seat 구매 방법

- Docswave 프리미엄 서비스 이용을 위한 시트 구매 방법입니다.



Seat 보유 현황

0 블루Seat 0 화이트Seat

Seat 구매하기
[Seat 구매 방법이 궁금하신가요?](#)

정기 결제 일반 결제

Docswave 조직원 수 6명

월 구매 Seat 수 6 Seat

월 결제금액 (+VAT별도) ₩18,000

신청하기

Seat 구매 관리

- 구매한 시트를 확인할 수 있는 방법입니다.



Seat 보유 현황

0 블루Seat 0 화이트Seat

Premium Trial 이용중
(만료일: 18. 9. 30)

Trial 이용 만료일 전에 Seat를 구매하시면 Premium 서비스를 계속 이용하실 수 있습니다. 단, Trial 기간이 만료되어도 무료 서비스는 계속 제공됩니다.

Seat 구매하기

Seat 사용 내역 구매내역 환불내역

날짜	내용	구분	seat	수량
----	----	----	------	----

기능	내용
Seat 보유 현황	- 현재 남아있는 잔여 Seat 개수입니다.
정기결제	- 당월 이용한 시트 만큼 후불로 결제하는 방식입니다.
일반결제	- 이용할 개월 수 만큼 시트를 선불로 구매하는 방식입니다.

기능	내용
예상정지일	- 현재 보유하신 시트로 프리미엄 서비스를 사용할 수 있는 기간을 안내합니다.
Seat 사용 내역	- Seat 사용 현황에 대해 파악할 수 있습니다.
구매내역 환불내역	- 구매한 Seat에 대한 내역 확인할 수 있습니다. - 환불한 Seat에 대한 내역 확인할 수 있습니다.



Docswave 지원 요청

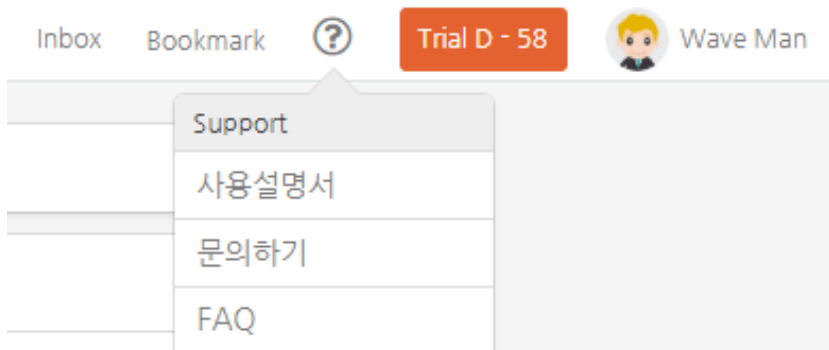
- 사용자 지원
 - 사용자 문의
 - 가이드
 - 원격 지원
 - 실시간 채팅 지원
- 기타 문의
 - 문의처
 - 지원 요청 채널

Docswave 지원 요청

• 사용자 지원

사용자 문의

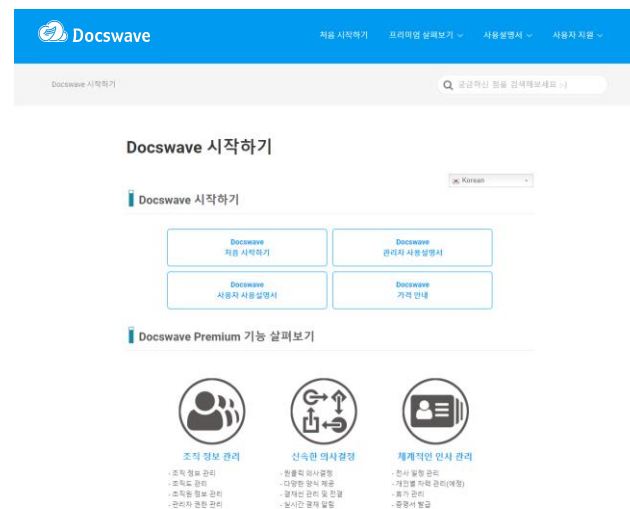
- Docswave 이용 시 발생하는 문의 사항을 답변해드립니다.



- 사용법은 문의하기 화면 가이드 검색을 통해 빠른 해결이 가능합니다.
- 문의하기를 통해 서비스 장애 및 사용자 의견을 접수할 수 있습니다.
- 또는 support@docswave.com 메일로 문의하실 수 있습니다.

가이드

- Docswave 사용법을 가이드를 통해 확인할 수 있습니다.



- 관리자/사용자의 Docswave 사용법을 확인할 수 있습니다.

Docswave 지원 요청

• 사용자 지원

원격 지원

- Docswave 서비스 장애 시 원격툴을 통해 해결해드립니다.



Remote Support



[TeamViewer](#)
설치

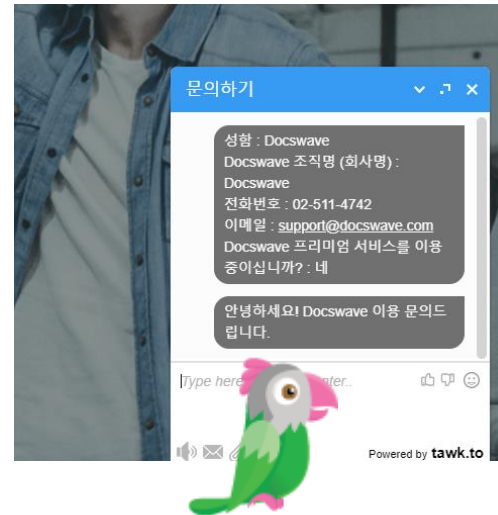


[Google Chrome](#)
Remote Desktop
설치

- 원격툴 설치 후 지원 요청하시면 원격 지원해드립니다.

실시간 채팅 지원

- Docswave 사용자의 문의 사항을 해결해드립니다.



[실시간 채팅 신청](#)

- Docswave 이용 관련 문의사항을 실시간 채팅을 통해 안내드립니다.

1) 무료 서비스 이용 고객은 원격 지원이 제한됩니다.
2) 원격지원/실시간 채팅 지원은 업무일 중 지원합니다. (지원시간 9:00 ~ 11:45, 13:00 ~ 17:45 ※ 주말 및 공휴일 제외)

Docswave 지원 요청

- 기타 문의

문의처

- Docswave / G Suite 문의처는 다음과 같습니다.

문의 종류	문의처
- Docswave 사용자 지원	(+82) 1522-8752 support@docswave.com
- Docswave 도입/견적/컨설팅 문의 - G Suite 문의	(+82) 02-511-4742 sales@docswave.com
- 사업 제휴	contact@softwareinlife.com

간편 문의 신청

※ 작성해주시면 확인 후 답변 드리겠습니다.

지원 요청 채널

- Docswave / G Suite 지원 요청 시 링크를 통해 접수하실 수 있습니다.

분류	지원 종류	링크
Docswave	Docswave 제안서 신청	자료 신청
	Docswave 데모 신청	데모 신청
	Docswave 견적 요청	견적 요청
	Docswave Enterprise 신청	Enterprise 신청
	Docswave 컨설팅(상담) 신청	컨설팅 신청
	Docswave 워크샵(교육) 신청	워크샵 신청
	Docswave 설정 지원 요청	설정 요청
G Suite	G Suite 설정 지원 요청	지원 요청
	G Suite 견적 요청	견적 요청