

심플하면 일이 즐거워집니다


Docswave 사용자 가이드

기본 설정

Docswave는 Google 계정만 있으면 '누구나' 이용할 수 있는 그룹웨어입니다.

Docswave가 처음이에요

[Docswave] [조직명]에서 회원님을 조직원으로 초대하였습니다.



신규 조직원 초대 안내

조직명 님, 반갑습니다.
Google 클라우드 기반, 심플한 그룹웨어 Docswave입니다.
Docswave와 함께 효율적인 조직생활을 시작하세요!

조직명 에서
람람 님을 조직원으로 초대하였습니다.

아래의 버튼을 통해 닥스웨이브로 이동하여 확인해 주시기 바랍니다.

[Docswave 바로가기](#) [Docswave 가이드](#)

Docswave 초대 메일을 받으셨나요?

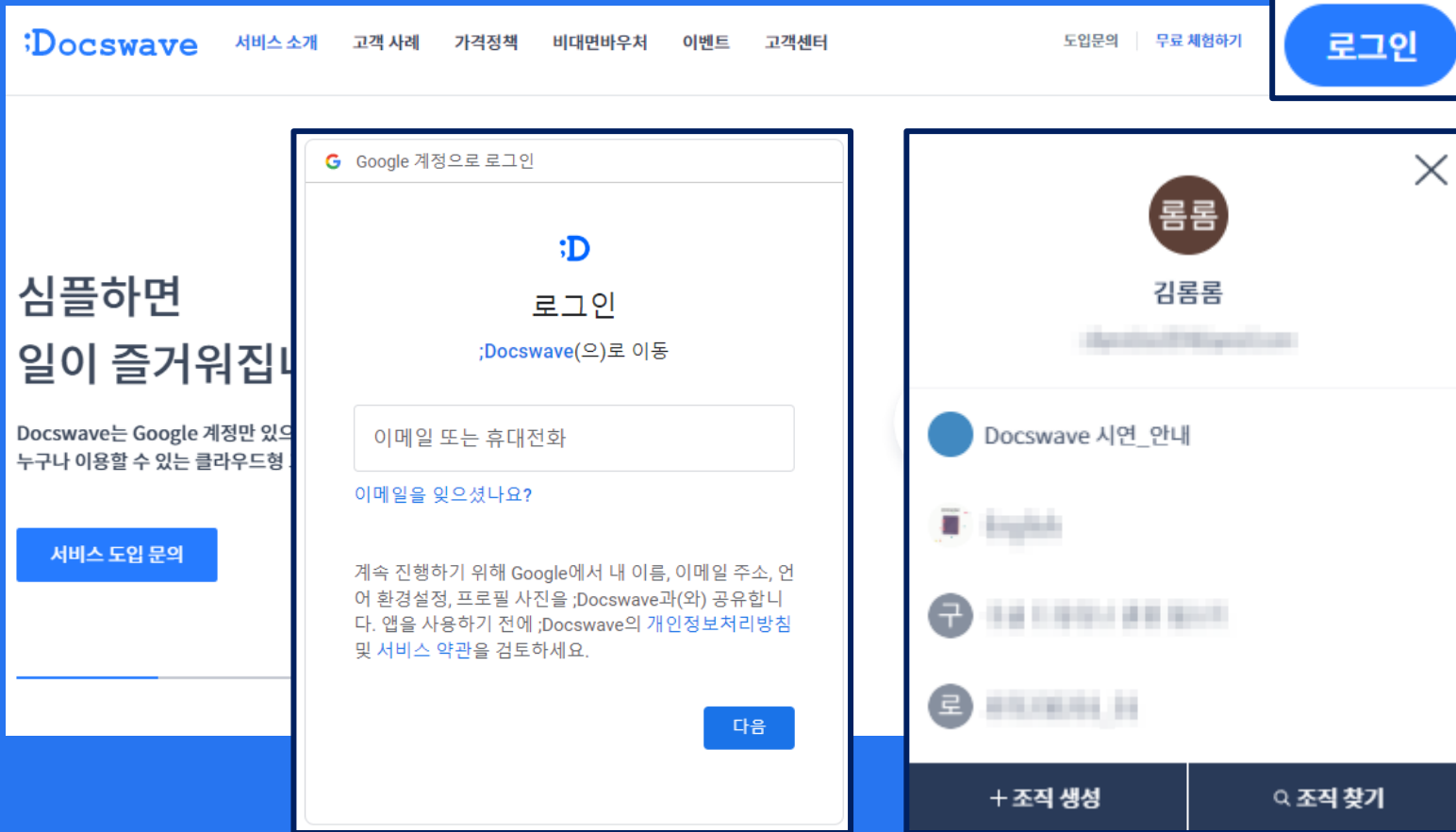
하단 Docswave 바로 가기 버튼을 클릭하여 조직에 접근할 수 있습니다.

Docswave는 구글 계정으로만 이용이 가능하며, 초대 메일을 받은 바로 그!! 동일한 메일 주소로 로그인 하셔야 합니다.

다른 구글 계정으로 로그인했을 때는 조직에 등록된 메일 주소와 다르기 때문에 접근할 수가 없습니다.

만약 사용하려는 메일 주소와 초대 메일을 받은 메일이 다르다면, 사내 관리자에게 문의해서 메일 주소 수정을 요청하세요.

Docswave가 처음이에요



Docswave 홈페이지에서 로그인 하시나요?

우측 상단의 로그인 버튼을 클릭하여, 구글 계정으로 로그인 합니다.

로그인 후에는 등록되어 있는 조직을 확인할 수 있으며, 접근하고자 하는 조직을 선택하면 이동할 수 있습니다.

Docswave가 처음이에요



가입된 조직이 없다고
보이시나요?

이런, 관리자가 아직 조직에
임직원분을 등록하지 않은
상태입니다.

사내 관리자에게 문의하여,
조직원 등록을 요청하실 수
있습니다.

Docswave가 처음이에요

Docswave 서비스 소개 고객 사례 가격정책 비대면바우처 이벤트 고객센터

도입문의 | 무료 체험하기

로그인

Google 계정으로 로그인

로그인

;Docswave(으)로 이동

이메일 또는 휴대전화

이메일을 잊으셨나요?

계속 진행하기 위해 Google에서 내 이름, 이메일 주소, 언어 환경설정, 프로필 사진을 ;Docswave과(와) 공유합니다. 앱을 사용하기 전에 ;Docswave의 개인정보처리방침 및 서비스 약관을 검토하세요.

다음

+ 조직 생성

조직 찾기



또는,

조직 찾기를 이용하여, 직접 조직에 가입 신청을 할 수 있습니다.

Docswave가 처음이에요

Docswave에 속한 내 조직을 찾아보세요.

해당 조직 관리자가 승인 완료 시 가입 신청은 완료되며,
입력하신 메일 주소로 조직 가입 안내 메일이 발송됩니다.
이제 조직 내 모든 업무를 빠르게 처리하세요.

찾으시는 조직의 ID 값을 입력하세요.

* 2022년 9월 16일 이전 생성된 조직의 경우, 데이터 이전 작업 이후부터 조직 찾기가 가능합니다.
(데이터 이전 작업 일정: 추후 개별 공지)

다음



조직 찾기를 할 때는
조직 ID가 필요합니다.

사내 관리자가 공유해준
조직 ID를 확인하여,
입력해보세요.

입력 후에는 개인 정보를
입력하여 조직에 가입 신청을
합니다.

관리자가 승인해줄 때까지
잠시만 기다려주세요.

승인이 완료되면,
홈페이지에서 로그인하여
조직을 선택하고,
입장할 수 있습니다.

Docswave가 처음이에요

The screenshot displays the Docswave dashboard with a top navigation bar containing '워크플로우', '커뮤니티', and '조직/정보'. The main content area is divided into two sections:

- 결재 예정 문서 | 최근 기안 문서**: A table with columns '상태', '문서명', '기안자', and '기안일시'. Below the table is a message '정보가 없습니다.' with a folder icon.
- 공지 사항 | 최근 게시글**: A table with columns '제목', '작성자', and '작성일시'. Below the table is a message '정보가 없습니다.' with a folder icon.

On the right side, there is a **출퇴근 관리 2023-04-24 (월)** section with a blue '업무 시작' button and a table showing attendance data:

출근 시간	퇴근 시간	근로 시간
-	-	-

기준일	출근	퇴근	휴게	연장 근무
2023-04-24 (월)	-	-	-	-
2023-04-23 (일)	-	-	-	-
2023-04-22 (토)	-	-	-	-
2023-04-21 (금)	-	-	-	-
2023-04-20 (목)	-	-	-	-
2023-04-19 (수)	-	-	-	-
2023-04-18 (화)	-	-	-	-



로그인 해서
조직의 대시보드 화면이
보인다면,
조직 입장에 성공하였습니다.

이제 Docswave를 이용할
준비가 끝났습니다.

기본 설정

1

개인 인사 정보 입력하기

2

알림 설정하기

3

자주 사용하는 프로세스 설정하기

4

문서 라벨 설정하기

1 개인 인사 정보 입력하기

The screenshot shows the Docswave user interface. At the top right, there is a user profile icon with a dropdown arrow. A box highlights this icon. Below it, a larger box highlights the profile management menu that appears, which includes a pencil icon and the text '개인 정보 관리' (Personal Information Management). Other items in the menu include '개인 프로세스 관리' (Personal Process Management) and '계정 설정 관리' (Account Settings Management). The main content area shows a 'Docswave 시연_안내' (Docswave Demo Guide) section with a table for '결재 예정 문서' (Documents to be approved) and '공지 사항' (Notice). The table for '결재 예정 문서' has columns for '상태' (Status), '문서명' (Document Name), '기안자' (Proposer), and '기안일시' (Proposal Date). The table for '공지 사항' has columns for '제목' (Title), '작성자' (Author), and '작성일시' (Creation Date). Both tables are currently empty, with a message '정보가 없습니다.' (No information available).



우측 상단의 프로필 이미지 >
개인 정보 관리



내 정보 및 내가 등록한
조직 정보를 확인할 수 있고,
개인 정보 관리를 클릭하여
다음의 정보를 확인할 수
있습니다.

- 개인 인사 정보
- 개인 근태 정보
- 개인 휴가 정보
- 개인 지출/구매 정보

개인 인사 정보 중
일부 정보는 개인이 직접
수정할 수 있습니다.

1 개인 인사 정보 입력하기



하기의 인사 정보들을 직접 수정할 수 있습니다.

- 기본 정보
- 개인 정보
- 학력 사항
- 경력 사항
- 교육/자격증/수상 이력
- 특허 정보
- 전자 결재 정보 (서명정보)

인사 정보는 조직의 관리자만 수정할 수 있습니다.

개인 정보 관리

개인 인사 정보 | 개인 근태 정보 | 개인 휴가 정보 | 개인 지출 정보 | 개인 구매 정보

운영 이사/팀장
정웨이브

이름
정웨이브

이메일
[Redacted]

권한 (관리자)
일부 권한만 부여하고 싶은 경우, 일반 관리자로 저장 후 권한 관리에서 설정 가능합니다.
마스터 계정

언어 설정
한국어

국가 (지역) 설정
대한민국

시간대
Asia/Seoul

저장

- 기본 정보 ✓
- 인사 정보
- 개인 정보
- 학력 사항
- 경력 사항
- 교육 / 자격증 / 수상 이력
- 특허 정보
- 전자 결재 정보 (서명정보)

1 개인 인사 정보 입력하기

개인 정보 관리

개인 인사 정보 | 개인 근태 정보 | 개인 휴가 정보 | 개인 지출 정보 | 개인 구매 정보

운영 이사/팀장
정웨이브

기본 정보

인사 정보

개인 정보

학력 사항

경력 사항

교육 / 자격증 / 수상 이력

특허 정보

서명 이미지

서명 이미지는 최대 68X40 Pixel이며, 사이즈가 크면 비율에 맞춰 적용됩니다.

직위/직책
wave

이름

결재일

대결 설정

조직원 부재 시 대결자로 선택한 조직원에게 대결 권한을 위임합니다.
대결 사용 여부를 활성화 하시면 대결자에게 결재 권한을 위임할 수 있으며, 원결재자에게 결재를 요청 시 대결자에게도 알림이 전송되며 원결재자와 대결자 모두 결재할 수 있습니다.
대결자로 설정된 조직원 퇴직 시 대결 사용 여부는 비활성화 상태로 자동 전환됩니다.

사용 여부 ON

대결자

전자 결재 정보 (서명정보)



서명 이미지

서명 이미지는 문서를 기안하고, 결재할 때 '결재란'에 표시되는 이미지입니다.

등록하지 않을 경우, 기본 이미지가 표시됩니다.

대결 설정

휴가나 출장으로 인해 문서 결재가 어렵다면, 대결 설정을 ON으로 변경하여 대결자를 지정할 수 있습니다. 내가 결재할 차례에 지정된 대결자에게도 결재 알림이 발송되며, 나 대신 대결자가 문서를 결재할 수 있습니다.

대결자가 결재한 문서에 대해, 나는 '결재 완료 문서'에서 대결자는 '대결 문서'에서 내용을 확인할 수 있습니다.

2 알림 설정하기

The screenshot shows the Docswave user interface. At the top right, there is a user profile icon with a dropdown arrow. A red pushpin icon is placed over this icon. Below it, a yellow pencil icon is placed over the account settings menu. The account settings menu is open, showing options for '개인 정보 관리' (Manage Personal Information), '개인 프로세스 관리' (Manage Personal Processes), and '로그아웃' (Logout). A red box highlights the '계정 설정 관리' (Account Settings Management) option, which is accompanied by a gear icon. The background shows a 'Docswave 시연_안내' (Docswave Demo Guide) page with tables for '결재 예정 문서' (Documents to be Approved) and '공지 사항' (Notice).



우측 상단의 프로필 이미지 >
계정 설정 관리



Docswave에서 받아보는
알림을 설정할 수 있습니다.

2 알림 설정하기

계정 설정 관리

알림 설정 | 테마 설정



현재 사용 중인 아이디(이메일)로 알림 메일이 발송됩니다.



회원님의 Slack 계정으로 Slackbot이 알림 메시지를 보내드립니다.
Docswave와 Slack 계정을 연동해주세요.



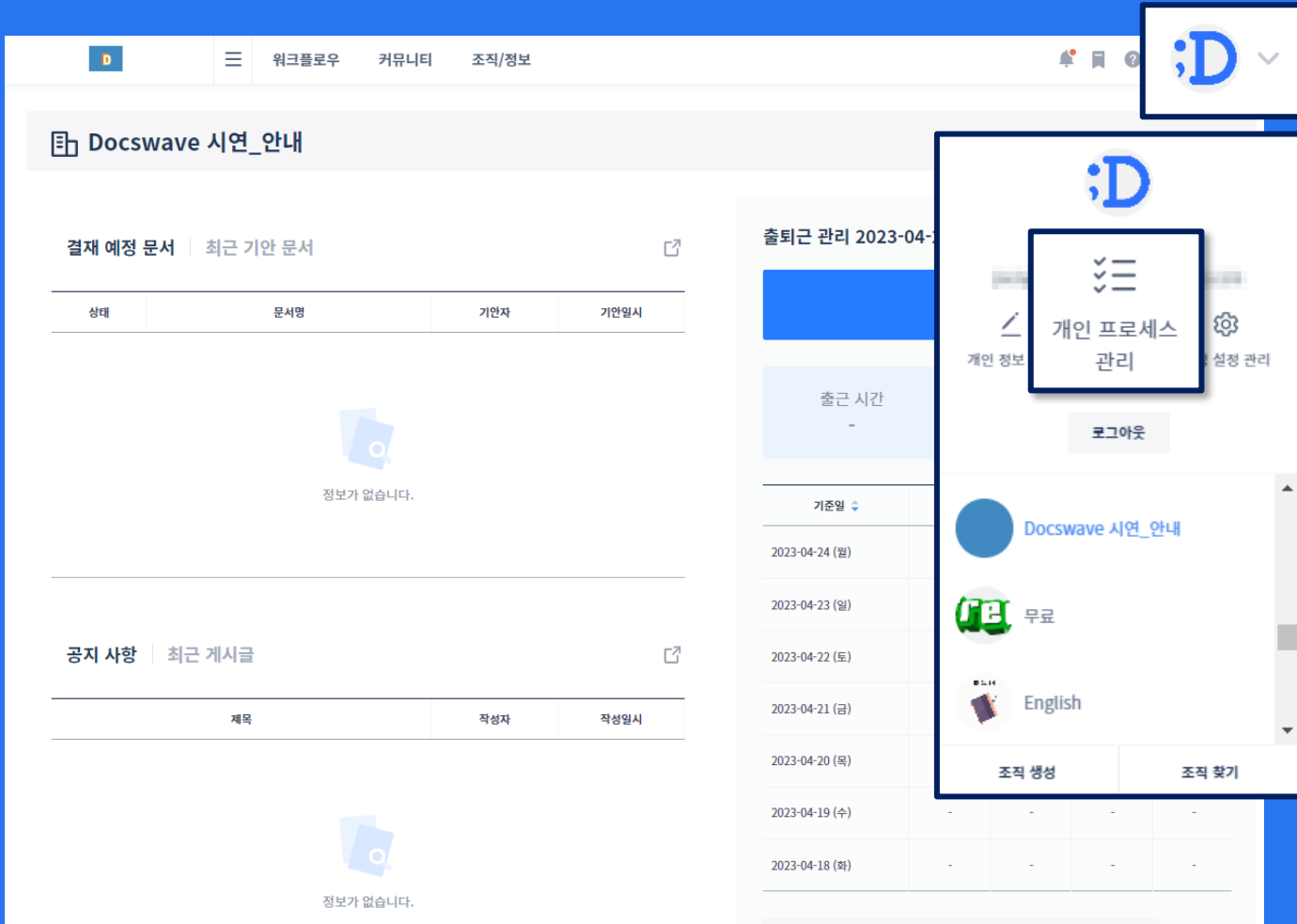
Docswave는 기본적으로
메일 알림을 제공하고
있습니다.


사내에서 Slack을
사용하고 있다면,
슬랙 알림을 ON으로
변경하여 슬랙에서도 알림을
받아보실 수 있습니다.




슬랙 알림 ON 설정 방법 >>
[여기](#)에서 확인하세요

3 자주 사용하는 프로세스 설정하기



 우측 상단의 프로필 이미지 > 개인 프로세스 관리

 내가 자주 사용하는 결재라인을 등록할 수 있습니다.

등록한 프로세스는 문서 기안 시, 불러와서 간편하게 이용할 수 있습니다.

3 자주 사용하는 프로세스 설정하기

개인 프로세스 관리

최근 등록일 순

나의 프로세스 등록

나의 프로세스명
나의 프로세스 설명

나의 프로세스명 입력해주세요.
나의 프로세스 설명을 입력해주세요.

조직원 부서 연락처

이름, 이메일, 직위, 직책을 입력해주세요.

Docswave
정웨이브
B2B 사업부
A 서비스
영업팀
운영팀
B 서비스
영업팀

결재자
협조자
참여자
수신자
회람자

프로세스 (결재순서) 수정 권한 설정

1 기안자

수신자
등록된 수신자가 없습니다.

수신 부서
등록된 수신 부서가 없습니다.

회람자

등록 취소



나의 프로세스명
문서 기안할 때,
프로세스 불러오기에서
표시됩니다.
알아보기 쉬운 이름을
입력하는 것이 좋습니다.

나의 프로세스 설명
이름 옆에 간단한 설명이
함께 표시됩니다.

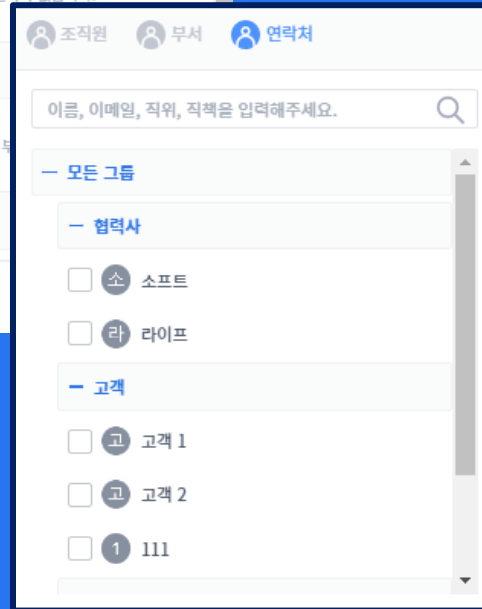
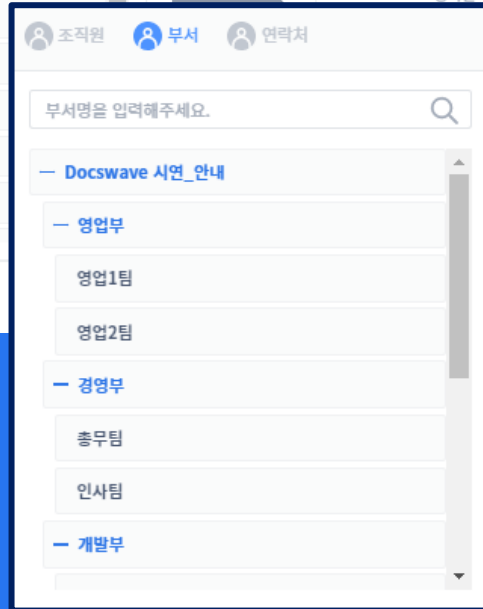
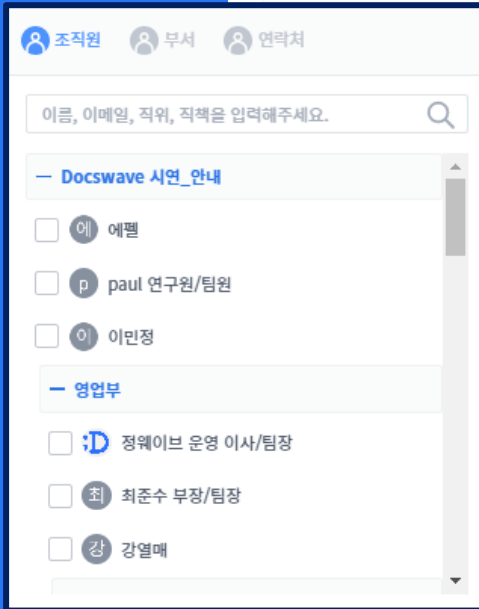
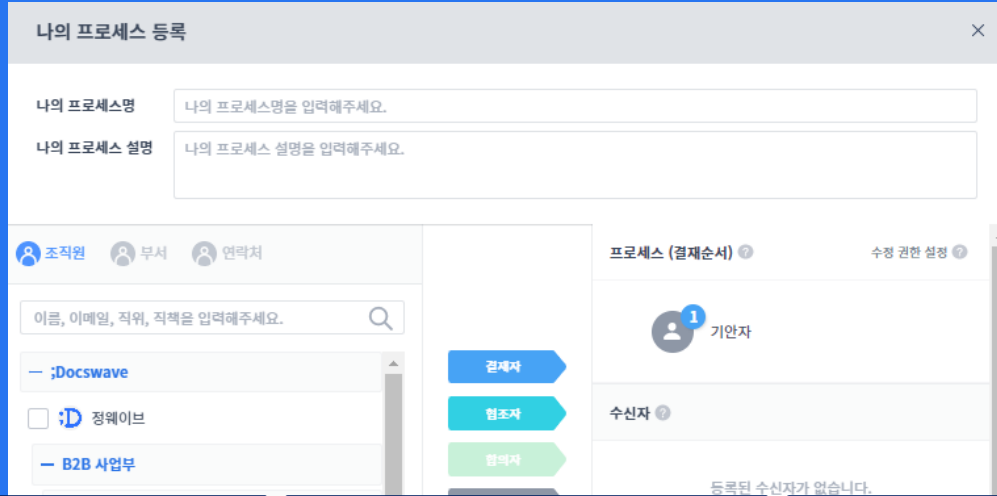
3 자주 사용하는 프로세스 설정하기



조직원
조직에 등록되어 있는
조직원들을 선택합니다.

부서
조직도에 등록되어 있는
부서를 선택합니다.
해당 부서에 소속된
조직원들은 전부 문서 조회가
가능합니다.
수신부서, 회람부서로만 선택
가능합니다.

연락처
[공통 연락처]에 등록된
외부인을 선택합니다.
수신자로만 선택 가능합니다.



3 자주 사용하는 프로세스 설정하기



결재자

본 문서와 직접적인 관련이 있는 결재권자
결재권 있음

협조자

본 문서에 협조가 필요한 유관부서 결재권자
결재권 있음

합의자

2명 이상 선택해야 하는 병렬 결재권자.
전원 결재해야 다음 순서로 넘어갈 수 있음
결재권 있음

3 자주 사용하는 프로세스 설정하기



수신자
문서가 최종결재 된 이후
조회 가능
결재권 없음

회람자
문서가 결재될 때마다
알림을 받고 조회 가능
결재권 없음

수신/회람 부서
수신자/회람자와 동일 기능
부서에 소속된 부서원들은
문서 조회 가능
부서 변동 시, 기존 부서의
문서는 조회 불가능

4 문서 라벨 설정하기

Docswave 관리자 워크플로우 커뮤니티 조직/정보 Trial D-5

라벨 관리 ?

라벨 설정

등록된 라벨은 문서 기안 또는 결재 시 상단 라벨 지정을 통해 해당 문서를 분류하고 관리하는데 이용됩니다.

<input type="checkbox"/>	라벨명	문서수	표시 여부
<input type="checkbox"/>	문서 분류 라벨	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON

✓ 설정 저장하기 ✕ 취소하기



워크플로우 >
문서 라벨 분류 > 라벨 관리



문서에 라벨을 등록하여
원하는 방식으로
문서를 분류해서 확인할 수
있습니다.

라벨은 다른 조직원과
공유되지 않습니다.

4 문서 라벨 설정하기



라벨 추가 버튼을 이용하여 내가 이용할 라벨을 등록합니다.

상위 라벨과 하위 라벨로 구분해서 등록할 수 있습니다.

첫 등록 시에는 상위라벨로만 등록할 수 있으며, 이후 라벨 추가 시, 상위 라벨을 선택하면, 해당 라벨의 하위 라벨로 등록됩니다.

The screenshot displays the Docswave 'Label Management' interface. The main area shows '라벨 관리' and '라벨 설정' sections. A modal window titled '라벨 추가' is open, showing a form to add a new label. The form includes a '라벨명' field, a '라벨명' dropdown menu, and a '상위 라벨 선택' checkbox. A blue box highlights the '+' button in the background interface.

4 문서 라벨 설정하기



왼쪽의 햄버거 버튼을 이용하여 라벨의 순서를 변경할 수 있으며, 상위 라벨과 하위 라벨은 같이 움직입니다.

각 라벨이 등록되어 있는 문서의 개수를 확인할 수 있습니다.

사용하지 않을 라벨은 표시 여부를 OFF로 변경하시거나 삭제할 수 있습니다.

라벨 설정

등록된 라벨은 문서 기안 또는 결재 시 상단 라벨 지정을 통해 해당 문서를 분류하고 관리하는데 이용됩니다.

<input type="checkbox"/>	라벨명	문서수	표시 여부
<input type="checkbox"/>	휴가	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input checked="" type="checkbox"/>	• 공가	0	<input type="checkbox"/> OFF
<input type="checkbox"/>	• 연차	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	재무	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• 지출	1	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• 구매	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• □□□□	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON

4 문서 라벨 설정하기

라벨 설정

등록된 라벨은 문서 기안 또는 결재 시 상단 라벨 지정을 통해 해당 문서를 분류하고 관리하는데 이용됩니다.

<input type="checkbox"/>	라벨명	문서수	표시 여부
<input type="checkbox"/>	휴가	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• 공가	0	<input type="checkbox"/> OFF
<input type="checkbox"/>	• 연차	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	재무	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• 지출	1	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• 구매	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/>	• □□□□	0	<input checked="" type="checkbox"/> ON



왼쪽의 햄버거 버튼을 이용하여 라벨의 순서를 변경할 수 있으며, 상위 라벨과 하위 라벨은 같이 움직입니다.

각 라벨이 등록되어 있는 문서의 개수를 확인할 수 있습니다.

사용하지 않을 라벨은 표시 여부를 OFF로 변경하시거나 삭제할 수 있습니다.

4 문서 라벨 설정하기



문서에 라벨은 다양한 위치에서 등록할 수 있습니다.

- 문서를 기안할 때
- 문서를 결재할 때
- 문서를 조회할 때

The screenshot shows a document management interface. On the left, a '휴가신청서' (Leave Application) form is displayed with fields for department, position, and dates. On the right, a '재기안' (Re-submission) dialog box is open, showing a list of documents. A label icon is highlighted in the dialog. Below it, a '라벨 지정' (Label Assignment) dialog box is open, showing a list of labels to be assigned to the document.

휴가신청서

부서	영업부, 경영부, 마케팅1팀
직위 / 직책	운영 이사 / 팀장
기안자명	정웨이브
기안일	2023-05-09
휴가 일수 합계	1 일 0 시간

휴가 종류	휴가 기간
연차 휴가	2023-05-09 ~ 2023-05-09
휴가 일수	휴가 사유
1일 0시간	test

라벨 지정

지정할 라벨을 선택해주세요.
라벨을 선택 후 등록하시면 해당 라벨을 통해 문서 분류가 가능합니다.

- leave
 - annual leave
 - sick leave
- A client project
 - project 1 - Planning
 - project 1 - Development
- B client project

취소

여러 개의 문서에 라벨을 일괄 등록할 수도 있습니다. 원하는 문서에 체크한 후, 오른쪽 상단의 라벨 지정 아이콘을 클릭하여 원하는 라벨을 등록합니다.

이후 문서 라벨 분류 메뉴의 각 라벨을 통해 해당 라벨이 붙어있는 문서들만 분류해서 확인할 수 있습니다.

;Docswave

감사합니다

Address 서울시 강남구 역삼동 테헤란로 20길 5, 양화타워 5층

E-mail sales@docswave.com

URL www.Docswave.com

본 가이드는 고객사 전용으로 작성된 것으로 사전 동의 없이 고객사 외부에 회람, 인용, 사본 배포를 금합니다.