

심플하면 일이 즐거워집니다

Docswave 사용자 가이드

사용법

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

Docswave 어떻게 사용하면 되나요?

1

근태 체크

출근 퇴근 체크를 통한
자동 근로 시간 계산

p3

2

문서 기안

대표적인 3개 문서를
기안하는 방법

- 휴가신청서
- 지출결의서
- 근태변경신청서

p5

3

문서 결재

전자결재의 꽃!
문서 결재/반려하기

p15

4

증명서 신청

재직증명서/ 경력증명서
손쉽게 신청하고
빠르게 출력하기

p16

5

게시글 작성

협업을 위한 게시판
동호회 게시판 등등
쉬운 게시글 작성

p18

6

내 정보 확인

Docswave에서 보는
다양한 정보 확인

- 근태 정보
- 휴가 정보
- 지출 정보

p20



1 근태 체크하기



Docswave 조직에 접근하면,
가장 먼저 보는 화면이
Dashboard 입니다.

조직원은 바로 이 화면에서
출퇴근을 체크하여 기록할 수
있습니다.

출근하면, 업무 시작 버튼을
퇴근할 때는 업무 종료 버튼을
클릭하여

실제 내가 출근, 퇴근한 시간을
기록하고
그 시간을 기반으로
근로 시간이 계산됩니다.

Docswave

결재 예정 문서 | 최근 기안 문서

출퇴근 관리 2023-05-02 (화)

상태 | 문서명

정보가 없습니다.

공지 사항 | 최근 게시글

제목	작성자	작성일시
		2023-04-29 (토)
		2023-04-28 (금)

1 근태 체크하기

출퇴근 관리 2023-05-24 (수) 

✓ 오늘 하루도 고생하셨습니다.

출근 시간
09:00

퇴근 시간
18:00

근로 시간
08:00

기준일 	출근	퇴근	휴게	연장 근무
2023-05-24 (수)	09:00	18:00	01:00	00:00
2023-05-23 (화)	09:00	18:00	01:00	00:00
2023-05-22 (월)	09:00	18:00	01:00	00:00



당일에 기록된 출근 시간과 퇴근 시간은 출퇴근 버튼 하단에서 바로 확인할 수 있으며,

최근 1주일의 기록은 그 밑에서 확인할 수 있습니다.

그보다 더 과거의 기록은 '개인 정보 관리'에서 확인할 수 있습니다.

2 문서 기안하기

문서 양식 ?

카테고리

- 전체 문서
 - 인사
 - 업무
 - 총무
 - 재무
 - English version
 - 개인 문서 양식 관리

양식명 순

자유 양식 기안

양식명	양식 설명
★ 5. 구매요청서 (2천만원 이상)	구매를 위하여 사용하는 양식입니다.
★ 5. 구매요청서 (가로)	구매를 위하여 사용하는 양식입니다.
★ 겸업/부업 허가 신청서	
★ 교육신청서	교육 신청 시 사용하는 양식입니다.
★ 도서구매요청서	도서 구매를 요청하기 위한 양식입니다.
★ 동호회가입신청서	사내 동호회 가입을 신청하기 위해 사용하는 양식입니다.
★ 출입카드신청서	출입카드를 신청할 시 사용하는 양식입니다.
★ 휴일근무수당지급신청서	휴일 근무 이후 수당을 신청하기 위해 사용하는 양식입니다.
★ 휴일근무신청서	휴일 근무 신청을 위해 사용하는 양식입니다.



워크플로우 > 문서 기안 > 문서 양식



직원들의 문서 기안을 위해 사용할 양식들을 확인할 수 있습니다.

양식명을 클릭하여, 문서에 내용을 채우고 결재 라인을 설정하고 기안하여 결재 받을 수 있습니다.

해당 양식들은 사내 관리자가 미리 만들어 놓은 부분으로 양식 수정이 필요할 경우, 사내 관리자에게 요청하실 수 있습니다.

2 문서 기안하기 | 휴가 신청서

결재란

운영 이사 팀장
정웨이브

휴가신청서

부서

직위 / 직책

기안자명

기안일

휴가 일수 합계 0 일 0 시간

휴가 종류	휴가 기간	삭제
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> ~ <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	
휴가 일수	휴가 사유	-
<input type="text" value=""/> 일 <input type="text" value=""/> 시간	<input type="text" value=""/>	

추가



워크플로우 > 문서 기안 > 문서 양식 > 휴가신청서



부서, 기안일과 같이 회색 배경으로 되어 있는 부분은 개인정보와 연동되어 자동으로 입력되는 부분입니다.

휴가 기안에 필요한 정보를 입력합니다.

필수 입력 사항은 입력이 되지 않을 경우, 기안이 불가능합니다.

휴가 종류가 선택되면, 그 외 입력창들이 활성화 되어 입력할 수 있습니다.

2 문서 기안하기 | 휴가 신청서

결재란

운영 이사 팀장
정웨이브

휴가신청서

부서

직위 / 직책

기안자명

기안일

휴가 일수 합계 0 일 0 시간

휴가 종류	휴가 기간	삭제
<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> <input type="text" value=" "/> <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="-"/>
휴가 일수	휴가 사유	
<input type="text" value=" "/> 일 <input type="text" value=" "/> 시간	<input type="text" value=" "/>	

추가



휴가 일수의 경우,
휴가 종류에 따른 기본 시간이
입력되므로, 기간에 따라
기안자가 수정이 필요합니다.

다른 휴가를 함께 기안하고
싶다면, 추가 버튼을 눌러서
입력합니다.

해당 부분에 입력된 정보는
휴가 내역과 연동되어
내 잔여 휴가를 확인할 수
있습니다.

2 문서 기안하기 | 지출결의서

지출결의서

부서

직위 / 직책

기안자명

기안일

지급 조건

계좌번호 (은행명)	예금주명
<input type="text"/>	<input type="text"/>

합계 0

지급 요청일	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	통화	<input type="text" value="미선택"/>	
계정 과목	지출일	지출 내용	거래처	삭제
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
금액	결제 수단	비고	증빙	
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



워크플로우 > 문서 기안 >
문서 양식 > 지출결의서



부서, 기안일 과 같이 회색 배경으로 되어 있는 부분은 개인 정보와 연동되어 자동으로 입력되는 부분입니다.

지출결의서 기안에 필요한 정보를 입력합니다.
필수 입력 사항은 입력이 되지 않을 경우, 기안이 불가능합니다.

2 문서 기안하기 | 지출결의서

지출결의서

부서

직위 / 직책

기안자명

기안일

지급 조건

계좌번호 (은행명)	예금주명
<input type="text"/>	<input type="text"/>

합계 0

지급 요청일	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	통화	<input type="text" value="미선택"/>	
계정 과목	지출일	지출 내용	거래처	삭제
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
금액	결제 수단	비고	증빙	-
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



총 6개의 통화를 선택할 수 있습니다. (KRW, USD, JPY, CNY, EUR, VDN)

계정과목은 미리 관리자가 설정한 항목에 따라 선택할 수 있습니다.

다른 계좌과목의 지출을 함께 기안하고 싶다면, 추가 버튼을 눌러서 입력합니다.

해당 부분에 입력된 정보는 지출 내역과 연동되어 '개인 지출 정보'에서 확인할 수 있습니다.

2 문서 기안하기 | 근태 변경 신청서

결재란

운영 이사 팀장
정웨이브

근태변경신청서

기안일

부서

직위 / 직책

기안자명

구분	변경일	출근 시간	퇴근 시간	사유
근무일 <input type="text" value="v"/>	YYYY-MM-DD <input type="text" value="📅"/>	00:00 <input type="text" value="v"/>	00:00 <input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>



워크플로우 > 문서 기안 > 문서 양식 > 근태변경신청서



부서, 기안일 과 같이 회색 배경으로 되어 있는 부분은 개인 정보와 연동되어 자동으로 입력되는 부분입니다.

입력한 출퇴근 기록 변경 신청에 필요한 정보를 입력합니다.
필수 입력 사항은 입력이 되지 않을 경우, 기안이 불가합니다.

해당 부분에 입력된 정보는 근태 내역과 연동되어 '개인 근태 정보' 에서 확인할 수 있습니다.

2 문서 기안하기



워크플로우 > 문서 기안 > 문서 양식 > 프로세스 설정



문서 내용 작성이 완료되면, 결재 라인을 설정합니다.

- 프로세스 직접 설정 : 해당 휴가신청서에 결재 및 조회가 필요한 사람을 직접 설정합니다.
- 프로세스 불러오기 : '개인 프로세스 관리' 에서 설정한 프로세스를 불러와서 적용합니다.

2 문서 기안하기



문서 내용 작성이 완료되면,
결재 라인을 설정합니다.

- 결재자 :
해당 휴가 신청서와 직접적인
관련이 있는 결재권자
- 협조자 :
해당 휴가 신청서에 협조가
필요한 유관부서 결재권자
- 합의자 :
2명 이상 선택해야 하는 병렬
결재권자.
전원 결재해야 다음 순서로
넘어갈 수 있음

휴가 신청을 위하여 사용하는 양식입니다.

문서 기안 임시저장

1. 휴가신청서 (세로)-정웨이브-20230524-(순번)

결재란

휴가신청서

부서 영업부, 경영부, 마케팅1팀

직위 / 직책 운영 이사 / 팀장

기안자명 정웨이브

기안일 조직원이 기안하는 날짜가 자

휴가 일수 합계 0 일 0 시간

휴가 종류

휴가 일수

프로세스 직접 설정 | 프로세스 불러오기

조직원 부서 연락처

이름, 이메일, 직위, 직책을 입력해주세요.

Docwave 시연_안내

에 에펠

p paul 연구원/팀원

이 이민정

영업부

:D 정웨이브 운영 이사/팀장

함 함지민 과장

결재자

협조자

합의자

수신자

회람자

수신 부서 ?

회람 부서 ?

프로세스 (결재순서)

수정 권한 설정 ?

수신자 ?

등록된 수신자가 없습니다.

수신 부서 ?

등록된 수신 부서가 없습니다.

등록된 회람자가 없습니다.

2 문서 기안하기



휴가 신청을 위하여 사용하는 양식입니다.

문서 기안 임시저장

1. 휴가신청서 (세로)-정웨이브-20230524-(순번)

결재란

프로세스 설정

휴가신청서

부서: 영업부, 경영부, 마케팅1팀

직위 / 직책: 운영 이사 / 팀장

기안자명: 정웨이브

기안일: 조직원이 기안하는 날짜가 자

휴가 일수 합계: 0 일 0 시간

휴가 종류: [선택]

휴가 일수: [일] [시간]

프로세스 직접 설정 | 프로세스 불러오기

조직원 부서 연락처

이름, 이메일, 직위, 직책을 입력해주세요.

Docswave 시연_안내

- 에 에펠
- paul 연구원/팀원
- 이민정

영업부

- 정웨이브 운영 이사/팀장
- 황지민 과장

결재자

협조자

함의자

수신자

회람자

수신 부서 ?

회람 부서 ?

프로세스 (결재순서) 수정 권한 설정 ?

정웨이브 운영 이사/팀장

수신자 ?

등록된 수신자가 없습니다.

수신 부서 ?

등록된 수신 부서가 없습니다.

등록된 회람자가 없습니다.

- 수신자 :
휴가신청서가 최종 결재된 이후 조회 가능 / 결재권 없음
- 회람자 :
문서가 결재될 때마다 알림을 받고 조회 가능 / 결재권 없음
- 수신/회람 부서 :
수신자, 회람자와 동일

2 문서 기안하기



휴가 신청을 위하여 사용하는 양식입니다.

문서 기안 | 임시저장

1. 휴가신청서 (세로)-정웨이브-20230524-(순번)

결재란

휴가신청서

부서

직위 / 직책

기안자명

기안일

휴가 일수 합계 0 일 0 시간

휴가 종류

휴가 일수

프로세스 직접 설정 | 프로세스 불러오기

조직원 | 부서 | 연락처

Docswave 시연_안내

에이 에펠

paul 연구원/팀원

이민정

영업부

정웨이브 운영 이사/팀장

황지민 과장

결재자

협조자

참여자

수신자

회람자

등록 | 취소

- 조직원 :
결재 라인에 등록할 사람을 개별로 선택합니다.
- 부서 :
조직도에 등록되어 있는 부서를 선택합니다.
해당 부서에 해당 부서에 소속된 조직원들은 전부 문서 조회가 가능하며, 부서가 이동되면 조회가 불가능합니다.
- 연락처 :
[공통 연락처]에 등록된 외부인을 선택합니다.
수신자로만 선택 가능합니다.

3 문서 결재하기



워크플로우 > 문서 결재



내가 결재할 차례의 문서들을 확인하고, 결재 또는 반려할 수 있습니다.

문서 명을 클릭하여 문서 내용을 확인 후 결정할 수 있고,

원하는 문서들을 선택 후 우측 상단의 아이콘을 클릭하여 일괄 결재 / 일괄 반려로 진행할 수 있습니다.

문서 결재 ?

문서 양식: 전체 문서

문서 번호 순

상태	문서명	부서	기안자
진행중	1. 휴가신청서 (가로)-최준수-20230512-(순번) 1	영업부	최준수 부장/팀장

문서 결재

결재

반려

1. 휴가신청서 (가로)-최준수-20230512-(순번)

휴가신청서

부서: 영업부
직위/직책: 부장/팀장
기안자명: 최준수
기안일: 2023-05-12

휴가 일수 합계: 1 일 0 시간

휴가 종류	휴가 기간	휴가 일수	휴가 사유
연차 휴가	2023-05-15 ~ 2023-05-15	1일 0시간	개인 사유

프로세스 (결재순서) ?

최준수 부장/팀장
기안 2023-05-12 09:28

정웨이브 운영 이사/팀장
결재중

수신자 ?

4 증명서 신청하기

증명서 신청 ?

양식명 순

양식명	양식 설명	등록자
COPY_재직증명서		정웨이브 운영 이사/팀장
Proof of employment		최준수 부장/팀장
경력증명서		Docswave
재직증명서		Docswave

증명서 신청

재직 증명서 신청을 위한 양식입니다.

아래의 정보를 입력해주세요.
입력된 정보는 증명서 신청 시 반영됩니다.

이름
정웨이브

부서
영업부/경영부/마케팅1팀

직위 / 직책
운영 이사/팀장

입사일
2021-10-06

등록 취소



워크플로우 >
증명서 발급 신청 >
증명서 신청



증명서 양식 중 신청하고자 하는 양식명을 클릭합니다.

신청 시 필요한 정보들을 입력 또는 연동된 정보를 수정합니다.

4 증명서 확인하기

신청 내역 ?

최근 신청일 순

문서명	접수번호	부서	신청자
OPY_재직증명서	2022_12	영업부,경영부,마케팅1팀	정웨이브 운영 이사/팀장
력증명서	2022_11	영업부,경영부,마케팅1팀	정웨이브 운영 이사/팀장
OPY_재직증명서	2022_10	영업부,경영부,마케팅1팀	정웨이브 운영 이사/팀장
직증명서	2022_9	영업부,경영부,마케팅1팀	정웨이브 운영 이사/팀장
력증명서	2022_8	영업부,경영부,마케팅1팀	정웨이브 운영 이사/팀장
반려	재직증명서	2022_5	정웨이브 운영 이사/팀장
최종결재	재직증명서	2022_3	정웨이브 운영 이사/팀장
반려	재직증명서	2022_2	정웨이브 운영 이사/팀장
최종결재	재직증명서	2022_1	정웨이브 운영 이사/팀장

진행중

반려

최종결재



워크플로우 >
증명서 발급 신청 >
신청 내역



신청한 증명서의 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

- **진행중** : 아직 관리자의 결재가 이뤄지지 않은 증명서입니다. 내용 확인이 불가능합니다.
- **반려** : 증명서 신청이 반려되었습니다. 반려 사유 확인 후 재신청으로 진행합니다.
- **최종결재** : 관리자가 결재한 증명서입니다. 내용 확인 및 출력이 가능합니다.

5 게시물 작성하기

등산동호회

대시보드
공지사항
경조사 게시판
회사 내규
등산동호회
게시판1
영화동호회
테니스동호회
게시판 만들기
게시판 관리

제목	작성자	
[공지] 1월 1일 한라산 등정	:D 정웨이브 운영 이사/팀장	2
[공지] 9월 21일 계룡산 등반 안내	:D 정웨이브 운영 이사/팀장	2

10 < < 1 > >

[공지] 1월 1일 한라산 등정
:D 정웨이브 운영 이사/팀장 2022-10-19 10:56



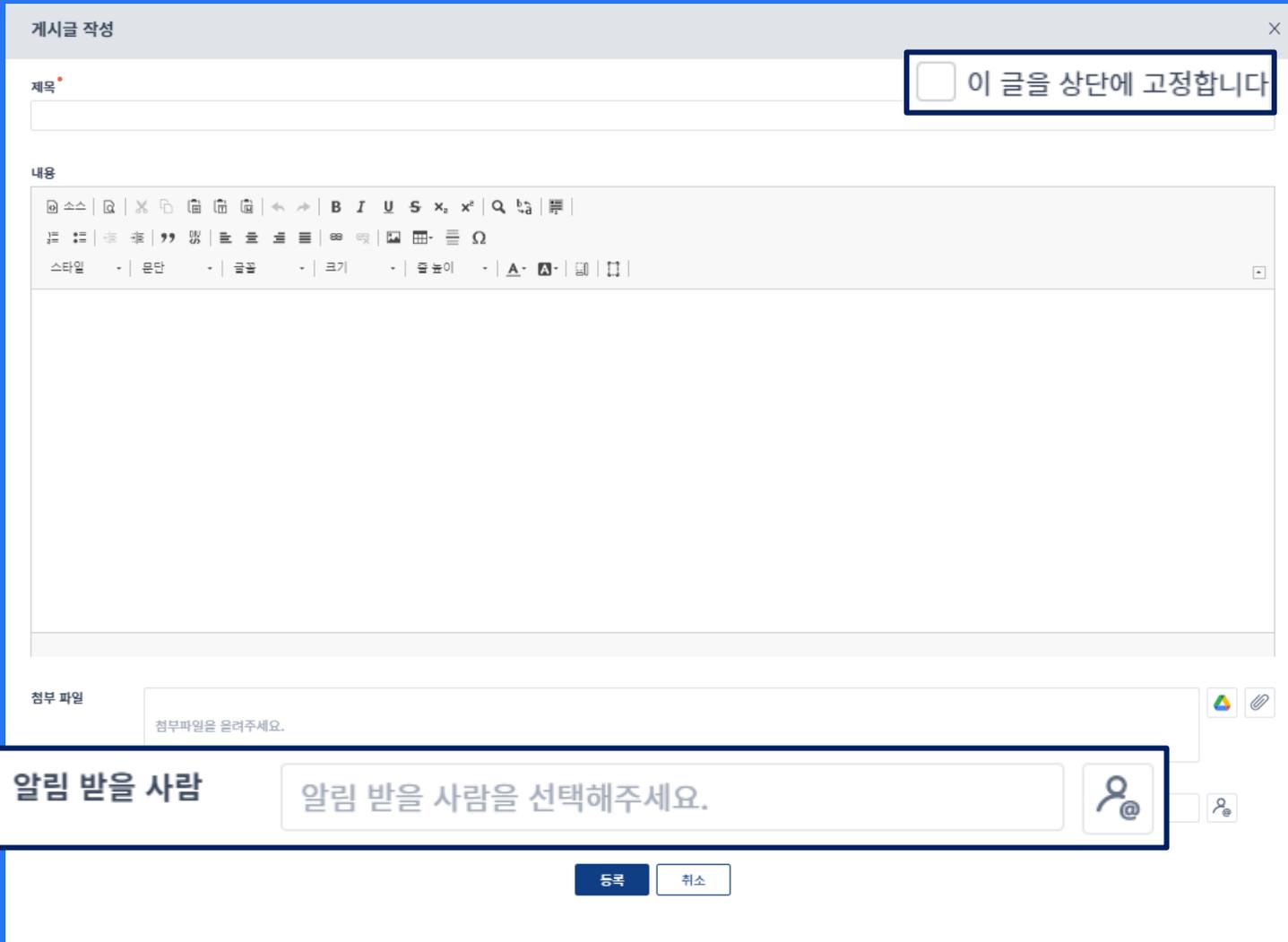
워크플로우 > 커뮤니티 > 게시판



커뮤니티에서는 본인이 접근할 수 있는 게시판만 확인할 수 있습니다.

게시글 리스트 상단의 추가 버튼을 이용하여 게시글을 작성할 수 있습니다.

5 게시글 작성하기



The screenshot shows a web interface for creating a post. At the top right, there is a checkbox labeled "이 글을 상단에 고정합니다" (Pin this post to the top), which is highlighted with a blue box. Below the title field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, and indent. Below the editor is a "첨부 파일" (Attach file) section with a text input and a "첨부파일은 올려주세요." (Please upload files) prompt. At the bottom, there is a section for "알림 받을 사람" (People to notify), with a text input "알림 받을 사람을 선택해주세요." (Please select people to notify) and a person icon, also highlighted with a blue box. At the very bottom are "등록" (Post) and "취소" (Cancel) buttons.



내용을 입력하고, 첨부해야 할 파일이 있다면 하단에서 입력합니다.

게시글에 대해 알림을 보내기를 원하시면 최하단의 알림 받을 사람 오른쪽의 아이콘을 클릭하여 조직원을 선택합니다.
메일과 슬랙을 통해 게시판 알림이 발송됩니다.

오른쪽 상단의 체크박스에 체크하면, 게시판의 상단에 고정됩니다.

게시글을 작성 이후, 작성자만 내용을 수정할 수 있습니다.

6 내 정보 확인하기

Docswave

관리자 워크플로우 커뮤니티 조직/정보

Trial D-0

Docswave

결재 예정 문서 | 최근 기안 문서

상태	문서명	기안자	기안일시
정보가 없습니다.			

공지 사항 | 최근 게시글

제목	작성자	작성일시
정보가 없습니다.		

출퇴근 기록

정웨이브

개인 정보 관리

개인 프로세스 관리

계정 설정 관리

로그아웃

날짜	출퇴근 상태	출퇴근 시간	기타 정보
2023-05-30 (화)	-	-	-
2023-05-29 (월)	-	-	-
2023-05-28 (일)	-	-	-
2023-05-27 (토)	-	-	-
2023-05-26 (금)	-	-	-
2023-05-25 (목)	-	-	-



나의 정보 > 개인 정보 관리



개인 정보 관리를 통해 나와 관련된 정보를 확인할 수 있습니다.

- 인사 정보 : 이름, 언어, 개인 정보, 서명, 대결자 설정을 할 수 있습니다.
- 근태 정보 : 출퇴근 기록을 확인할 수 있습니다.
- 휴가 정보 : 부여, 사용, 잔여 휴가를 확인할 수 있습니다.
- 지출 정보 : 내가 기안한 지출결의서의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 구매 정보 : 내가 기안한 구매요청서의 정보를 확인할 수 있습니다.

6 내 정보 확인하기 | 근태 정보



내가 체크한 출퇴근 내역을 확인할 수 있습니다. 또한, 출근시간 퇴근시간에 따라 근로시간이 자동 계산되며, 연장근무 시간도 확인할 수 있습니다.

검색 기간은 최대 31일입니다.

확인 후 출퇴근 시간 또는 기록 누락으로 인해 수정이 필요할 경우, 근태 변경신청서를 기안하여 수정할 수 있습니다.

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

검색 기간 < 2023-05-22 (월) ~ 2023-05-28 (일) > 오늘 이번 주 이번 달 직접입력

출퇴근 현황

출퇴근 내역 수정 시 현재 소속된 근무 유형의 설정된 근무 시간 기준으로 계산됩니다.

기준일	출근	퇴근	휴게	연장 근무	근로 시간
2023-05-28 (일)	-	-	-	-	-
2023-05-27 (토)	-	-	-	-	-
2023-05-26 (금)	07:50	-	-	-	-
2023-05-25 (목)	07:49	17:00	01:00	00:11	08:11
2023-05-24 (수)	07:51	17:00	01:00	00:09	08:09
2023-05-23 (화)	07:45	17:00	01:00	00:15	08:15
2023-05-22 (월)	-	-	-	-	-

근로 시간 현황

근로 시간 (합계) **24:35** 연장 근무 (합계) **00:35** 휴일 근무 (합계) **00:00**

6 내 정보 확인하기 | 휴가 정보



내가 부여 받은 휴가, 사용한 휴가 그리고 잔여 휴가 일수를 확인할 수 있습니다.

휴가 기준에 따른 1년의 검색 범위가 조회되며, 기간을 수정하여 원하는 범위 만큼 휴가 내역을 확인할 수 있습니다.

최대 검색 범위는 365일입니다.

수정이 필요한 휴가 내역에 대해서는 사내 관리자에게 요청하여 수정할 수 있습니다.



운영 이사/팀장 정웨이브

- 이메일
- 휴가 기준
입사일
- 입사일
2021-10-06

휴가 유형: 전체 사용하는 휴가 유형만 보기

검색 기간: 2023-02-23 ~ 2023-10-05

검색

휴가 일수 부여 내역 | 휴가 일수 사용(자감) 내역

휴가 유형	휴가 종류	휴가 기간	사용 휴가 일수	휴가 사유
연차	연차 휴가	2023-05-09 ~ 2023-05-09	1일 0시간	개인 사유
보상 휴가	재량 휴가	2023-04-17 ~ 2023-04-19	-	공가
연차	오후 반차 휴가	2023-02-24 ~ 2023-02-24	0일 4시간	병가
연차	연차 휴가	2023-02-24 ~ 2023-02-24	1일 0시간	개인사유
연차	연차 휴가	2023-02-23 ~ 2023-02-23	1일 0시간	개인사유
연차	연차 휴가	2023-02-23 ~ 2023-02-23	1일 0시간	개인사정

휴가 합계 (데이터 기준: 현재 1일 기준 근로 시간)

휴가 부여 일수 합계 **1일 0시간** 휴가 사용 일수 합계 **4일 4시간** 휴가 잔여 일수 합계 **-3일 4시간**

6 내 정보 확인하기 | 지출 정보

계정과목

계정과목

- 복리후생비
- 여비교통비
- 차량유지비
- 지급수수료
- 사무용품비
- 통신비
- 운송비
- 원재료
- 상품

검색 기간 지출일 2023-06-01 - 2023-06-30 적용

전체

지출 금액* | 지출 결의 리스트

계정 과목	복리후생비	여비교통비	운송비	원재료	상품	합계
금액 (미선택)	0	0	0	0	0	0
금액 (KRW)	0	50,000	0	0	0	50,000
금액 (USD)	0	0	1,340	8,400	0	9,740
금액 (JPY)	0	0	0	0	0	0
금액 (CNY)	0	0	0	0	0	0
금액 (EUR)	0	0	0	0	0	0
금액 (VND)	0	0	0	0	0	0



내가 기안한 지출결의서의 정보를 확인할 수 있습니다.

각 계정과목 및 통화별로 합계 금액을 확인할 수 있습니다.

왼쪽의 계정과목을 선택하여 원하는 계정과목으로 분류할 수 있습니다.

최대 검색 범위는 지정되어 있지 않습니다.

수정이 필요한 정보의 경우, 사내 관리자에게 요청하여 관리자가 문서 삭제 후 새롭게 기안 - 결재가 진행되어야 합니다.

;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.