

심플하면 일이 즐거워집니다

Docswave 관리자 가이드

기본 설정

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

Docswave 초기 세팅 방법을 알려주세요

1

조직도 추가

Docswave에 사내
조직도를 만들어주세요

p3

2

조직원 등록

직원들을 Docswave에
추가해주세요
또는, 조직원들이
Docswave에 가입을
신청하게 하세요.

p4

3

관리자 설정

직원에게 Docswave
관리자 권한을
부여하세요

p6

4

근무 유형 설정

직원들의 근태 체크를
위해 근무 유형을
설정하세요

p8

5

휴가 유형 설정

직원들의 휴가 사용을
위해 휴가 유형을
설정하세요

p11

6

전자결재 양식 관리

전자결재에 사용할
문서 양식들을 생성하고,
수정해보세요

p20

7

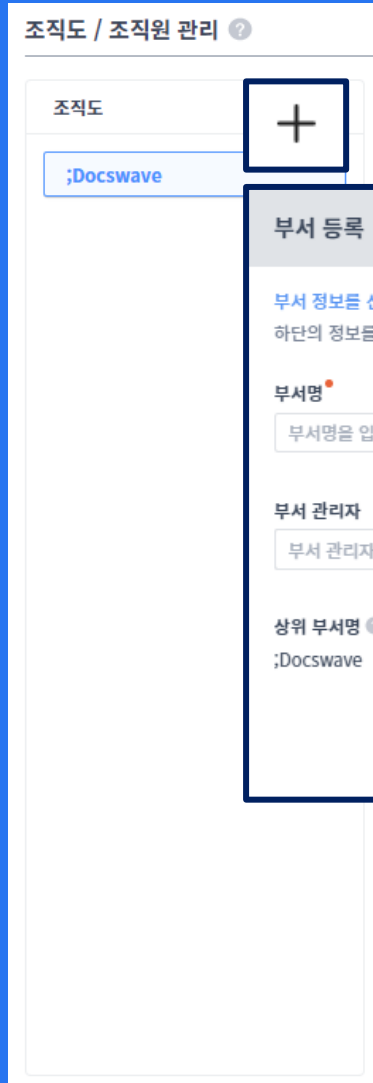
그 외 설정

조직 로고, 증명서,
지출관리, 게시판 등
다양한 기능들을
설정해보세요

p11



1 조직도 추가하기



부서 등록

부서 정보를 신규 생성합니다.
하단의 정보를 입력해주세요.

부서명 *

부서명을 입력해주세요.

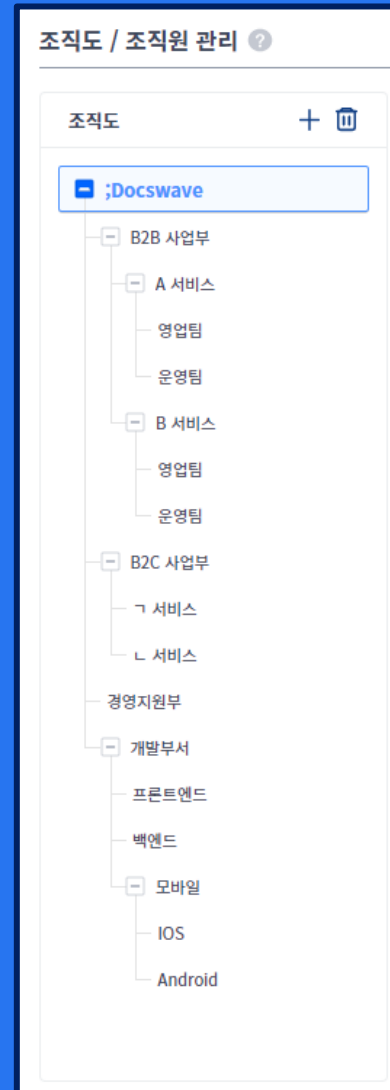
부서 관리자

부서 관리자의 이름 또는 이메일 주소를 입력해주세요.

상위 부서명 ?

;Docswave

등록 취소



관리자 > 인사 관리 >
조직도/조직원 관리



조직도 옆 + 버튼을 클릭하여
부서를 등록합니다.

생성한 부서를 선택 후,
+ 버튼을 클릭하면
하위 부서로 등록됩니다.



부서관리자란? [여기](#)에서 확인하세요

2 조직원 등록하기 | 관리자가 직접 등록하기

조직도 / 조직원 관리 ?

조직도 + [trash]

직위 순 ▾

조직도

- Docswave
 - B2B 사업부
 - A 서비스
 - 영업팀
 - 운영팀
 - B 서비스
 - 영업팀
 - 운영팀
 - B2C 사업부
 - Γ 서비스
 - Λ 서비스
 - 경영지원부
 - 개발부서
 - 프론트엔드
 - 백엔드
 - 모바일
 - IOS
 - Android

재직 1* | 휴직 0 | 퇴직 0

정웨이브 [master key]

Docswave

이메일 [redacted]

이메일 [redacted]

부서 [Docswave] [변경 / 추가]

직위 [직위를 선택해주세요]

직책 [직책을 선택해주세요]

사번 [사번을 입력해주세요]

입사일 2023-03-28 [calendar icon]

입사일은 조직원의 부여 휴가 일수에 영향을 주기 때문에 첫 등록 이후 30일 이내에만 변경이 가능합니다.

[등록] [취소]



관리자 > 인사 관리 >
조직도/조직원 관리



필수 입력 항목
이름, 이메일, 입사일,
관리자 권한, 고용 형태, 상태

등록 시 입력하는 모든 항목은
이후 관리자가
수정할 수 있습니다.

등록이 완료되면, 해당 조직원
에게 조직 초대 메일이
자동으로 발송됩니다.

2 조직원 등록하기 | 가입 신청한 조직원 승인하기

기본 정보

조직명 Docswave 시연_안내

조직 ID ddo...

마스터 계정

사용량 GOOGLDRIVE

조직 가입 신청 관리

최근 신청일 순

김원빈

조직원 가입 신청

조직원의 가입 신청 정보를 확인합니다.
가입 신청 정보를 확인 후 승인 버튼을 통해 조직원으로 등록할 수 있습니다.

이름 김원빈

이메일

부서 경영부 > 인사팀

직위 사원

직책 팀원

사번 사번

입사일 2022-09-26

입사일은 조직원의 부여 휴가 일수에 영향을 주기 때문에 첫 등록 이후 30일 이내에만 변경이 가능합니다.

승인 반려



- 관리자 > 대시보드
- 관리자 > 인사 관리 > 조직 가입 신청 관리

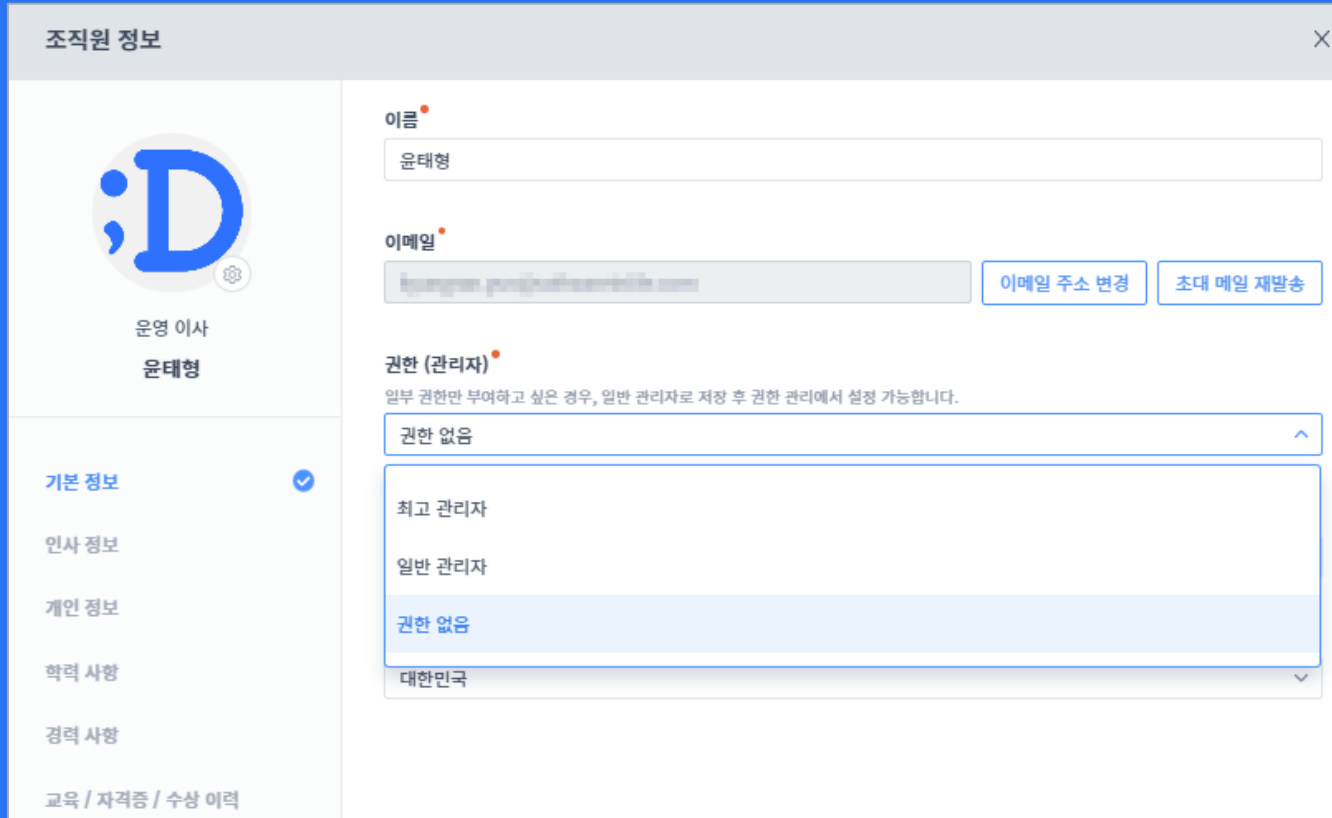


대시보드에서 조직의 ID를 확인할 수 있고,

조직 ID를 이용하여, 임직원이 조직에 대하여 가입 신청을 할 수 있습니다.

관리자는 가입 신청한 조직원이 입력한 정보를 확인하고, 수정하여 승인/반려 할 수 있습니다.

3 관리자 권한 설정하기 | 인사 관리 메뉴에서 설정하기



조직원 정보

이름
윤태형

이메일
[redacted]@[redacted].com [이메일 주소 변경](#) [초대 메일 재발송](#)

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

권한 없음

최고 관리자
일반 관리자
권한 없음

대한민국

기본 정보
인사 정보
개인 정보
학력 사항
경력 사항
교육 / 자격증 / 수상 이력



관리자 > 인사 관리 >
조직 가입 신청 관리



마스터 계정
조직을 생성한 계정
변경/삭제 불가

최고 관리자 계정
Docswave 모든 관리자 메뉴
접근 가능

일반 관리자 계정
[권한 관리] 메뉴에서 선택한
관리자 메뉴에만 접근 가능

권한 없음
일반 조직원
관리자 메뉴 접근 불가

3 관리자 권한 설정하기 | 권한 설정 메뉴에서 설정하기

권한 관리 ?

분류 순 ▾

+

🔍

분류	이름	이메일	조직 관리	인사 관리	근태 관리
마스터 계정 ▾	마스터 계정 ▾	*****@*****.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
최고 관리자 ▾	최고 관리자 ▾	*****@*****.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
일반 관리자 ▾	일반 관리자 ▾	*****@*****.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
최고 관리자	일반 관리자 ▾	*****@*****.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
일반 관리자	권한 없음 ▾	*****@*****.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
권한 없음					



관리자 > 권한 관리



우측 상단의 + 버튼을 클릭하여, 관리자에 추가할 조직원 선택 가능합니다.

분류 열을 통해 관리자 권한을 수정할 수 있습니다.

권한 없음 > 저장 하면, 리스트에서 제외됩니다.

근무 유형 설정

- 1 근무 관리 기본 설정
- 2 근무 유형 설정
- 3 근무 내역 확인

4 근무 유형 설정하기 | 근태 관리 기본 설정

근로 기준 설정

주간 근무일 설정

조직 내 기본 주간 근무일을 설정합니다. 근무 유형별로 다르게 관리할 수 있습니다.

월 화 수 목 금 토 일

근로 시간 설정

조직 내 기본 근로 시간을 설정합니다. 근무 유형별로 다르게 관리할 수 있습니다.

1일 기준 근로 시간 시간

주당 기준 근로 시간 시간

주당 연장 근로 시간 시간

✓ 설정 저장하기

근태 관리 설정


디바이스 설정

근태 체크가 가능한 디바이스를 설정합니다. 전체 미선택 시 근태 체크 기능은 제공되지 않습니다.

PC (PC + TABLET) MOBILE

근태 변경 신청 관리

조직원의 근태 정보 변경 신청을 위한 기안 양식 및 결재 프로세스를 설정할 수 있습니다.

 근태변경신청서 | 출퇴근 시간(근태) 변경을 신청하기 위한 양식입니다.

프로세스 설정

문서 양식 설정

✓ 설정 저장하기

✕ 취소하기



관리자 > 근태 관리 >
근태 관리 기본 설정



근로 기준 설정
사내 근로 시간에 따른
맞춤 설정 가능합니다.

근태 관리 설정
조직원 근태 체크를
허용할 기기를 설정합니다.
체크된 기기에서만 출퇴근
기록을 남길 수 있습니다.

🔒 해당 기기에서는 출/퇴근 체크가 불가능합니다.

출근 시간

퇴근 시간

근로 시간

-

-

-

4 근무 유형 설정하기 | 근무 유형 설정

1

2

근무 유형 등록

조직원 등록



관리자 > 근태 관리 > 근무 유형 관리



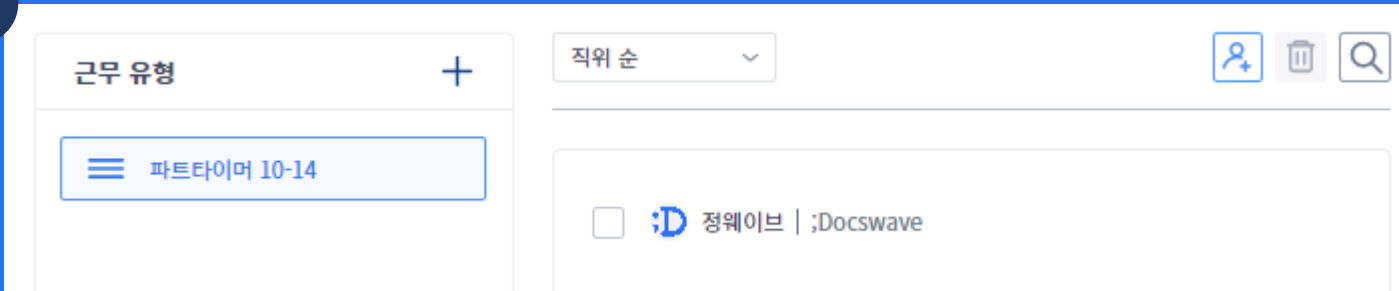
근무 유형 등록
사내에서 사용하고
있는 근무 방식에 따라
근무 유형을 등록합니다.

- 고정근무제
- 시차 근무제
- 선택적 근무제

조직원 등록
근무 유형 등록 후 각각
유형에 해당하는 조직원을
등록합니다.
등록된 유형에 따라 근태
내역이 자동 계산 됩니다.

4 근무 유형 설정하기 | 근태 내역 확인

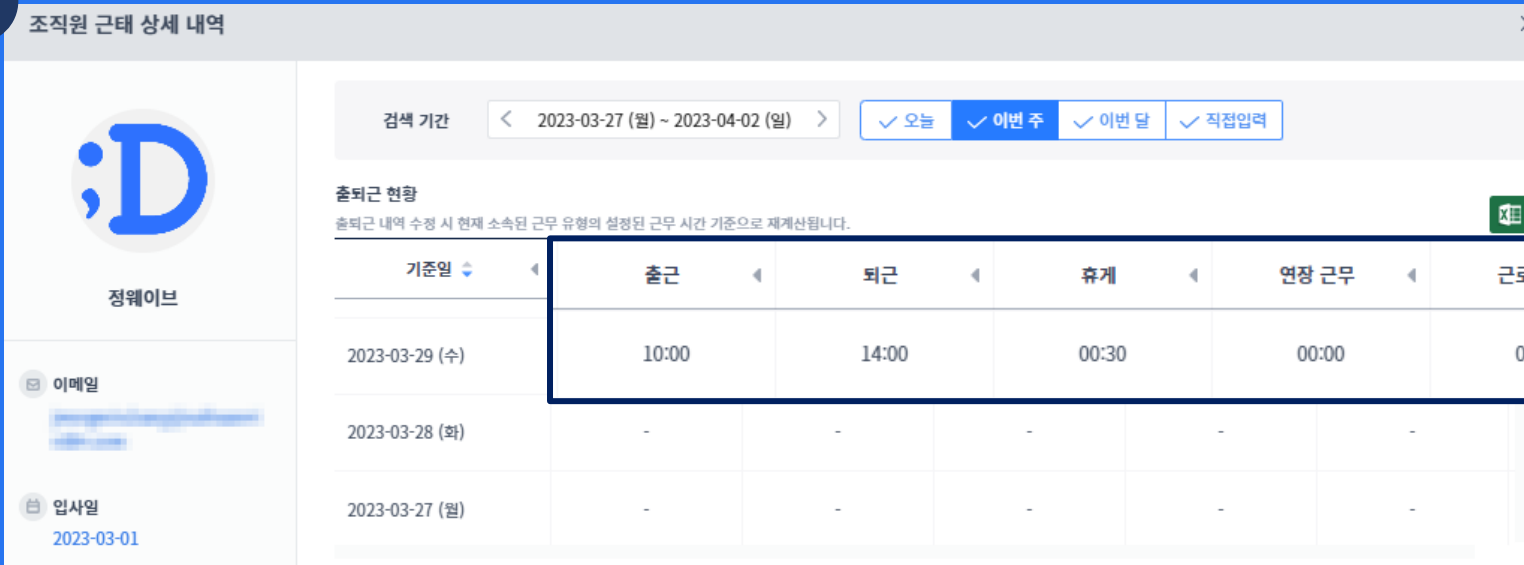
1



2



3



관리자 > 근태 관리 >
근무 유형 관리



1. 관리자가 근무 유형을 설정하고, 조직원을 등록합니다.
2. 근무 유형이 등록된 조직원은 Docswave에서 출퇴근 기록을 남길 수 있습니다.
3. 관리자가 기록된 내역과 자동 계산된 근로시간을 확인합니다.

휴가 유형 설정

- 1 휴가 관리 기본 설정
- 2 휴가 유형 관리
- 3 휴가 유형 정보
- 4 사용 휴가 종류
- 5 휴가 일수 부여 정책
- 6 잔여 휴가 일수 알림 설정

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 관리 기본 설정

휴가 기준 설정

휴가 기준 설정

휴가 기준일 설정에 따라서 휴가 조회 범위 및 자동 휴가 부여 정책의 기본 값이 변경됩니다.

- 입사일 기준:** 조직원의 입사일 기준으로 휴가를 부여하고 조회할 수 있습니다.
- 회계연도 기준:** 조직의 회계연도 기준으로 휴가를 부여하고 조회할 수 있습니다.

✓ 설정 저장하기

✕ 취소하기

1 입사일 기준

각 조직원의 입사일을 기준으로 1년 범위를 보여줍니다.

Ex) 6월 1일 입사
휴가 조회 기간:
6월 1일 ~ 내년 5월 31일

2 회계연도 기준

회계연도 기준일에 맞춰 1년 범위를 보여줍니다.

Ex) 기준일 : 1월 1일
휴가 조회 기간:
1월 1일 ~ 12월 31일



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 관리 기본 설정



Docswave는 1년의 범위 안에서 휴가를 조회 및 사용할 수 있습니다. 휴가 기준 설정을 통해 1년 범위의 기준일을 설정합니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 유형 관리

휴가 유형 관리 ?

휴가 유형

- 연차 휴가
- 보상 휴가
- 경조 휴가
- 보건 휴가
- 공가
- 특별 휴가

휴가 유형 정보

휴가명
연차 휴가

사용 여부
 ON

부여 일수 초과 한도 설정 ?
부여된 휴가 일수보다 초과하여 사용할 수 있는 휴가 일수의 한도를 설정할 수 있습니다.
최대 일까지 부여된 휴가 일수보다 초과 사용 가능

휴가 소멸 기준 설정 ?
해당 휴가 유형의 소멸 기준 및 유예 기간을 설정할 수 있습니다.
휴가 소멸 기준은 조직이 설정한 휴가 기준일(입사일 or 회계연도 기준일)이며, 유예 기간 설정 시, 해당 휴가들 이월할 수 있습니다.
 유예 기간 일

사용하는 휴가 유형만 보기



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 유형 관리



휴가 유형 옆 + 버튼을
클릭하여 등록합니다.

등록된 휴가 유형 정보는
우측 본문에서 수정할 수
있습니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 유형 정보 1

휴가 유형 정보

휴가명
연차 휴가

사용 여부
ON

부여 일수 초과 한도 설정
부여된 휴가 일수보다 초과하여 사용할 수 있는 휴가 일수의 한도를 설정할 수 있습니다.
최대 365 일까지 부여된 휴가 일수보다 초과 사용 가능

휴가 소멸 기준 설정
해당 휴가 유형의 소멸 기준 및 유예 기간을 설정할 수 있습니다.
휴가 소멸 기준은 조직이 설정한 휴가 기준일(입사일 or 회계연도 기준일)이며, 유예 기간 설정 시, 해당 휴가들 이월할 수 있습니다.
1년 후 소멸 유예 기간 30 일

✓ 설정 저장하기 ✕ 취소하기



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 유형 관리 >
휴가 유형 정보



[휴가명]
휴가 유형의 이름을 정합니다.

[사용여부]
휴가 내역 관리를 위해 생성된 휴가 유형은 삭제가 불가합니다.
사용 하지 않는 휴가는 사용 여부를 OFF로 변경해주세요.
그러면, 직원들에게 노출되지 않습니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 유형 정보 2

휴가 유형 정보

휴가명
연차 휴가

사용 여부
ON

부여 일수 초과 한도 설정
부여된 휴가 일수보다 초과하여 사용할 수 있는 휴가 일수의 한도를 설정할 수 있습니다.
최대 365 일까지 부여된 휴가 일수보다 초과 사용 가능

휴가 소멸 기준 설정
해당 휴가 유형의 소멸 기준 및 유예 기간을 설정할 수 있습니다.
휴가 소멸 기준은 조직이 설정한 휴가 기준일(입사일 or 회계연도 기준일)이며, 유예 기간 설정 시, 해당 휴가들 이월할 수 있습니다.
1년 후 소멸 유예 기간 30 일

✓ 설정 저장하기 ✕ 취소하기



[부여 일수 초과 한도 설정]
마이너스 휴가를 설정합니다.

- 마이너스 휴가 미허용
- 0일로 입력하세요
- 마이너스 휴가 허용
- 허용되는 일수를 입력하세요

[휴가 소멸 기준 설정]
휴가 이월 여부를 설정합니다.

- 휴가 이월 허용
- 소멸 없음으로 선택
- 휴가 이월 없음
- 1년 후 소멸, 0일로 입력
- 휴가 이월되나, 사용 기한 있음
- 1년 후 소멸, (기한) 입력



휴가 이월의 경우, 휴가 기준일에 맞춰 잔여 휴가가 재부여됩니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 사용 휴가 종류

사용 휴가 종류

사용 휴가 종류 설정

휴가 유형에 따라 사용 휴가 종류 값을 상세 설정할 수 있습니다.

사용 휴가 종류 이름	사용 여부
오전 반차 휴가	<input checked="" type="checkbox"/> ON
오후 반차 휴가	<input checked="" type="checkbox"/> ON
연차 휴가	<input checked="" type="checkbox"/> ON
월차 휴가	<input checked="" type="checkbox"/> ON

휴가 일수 합계 0 일 4 시간

휴가신청서 작성 화면

휴가 종류	휴가 기간	삭제
오전 반차 휴가	2023-03-30 ~ 2023-03-30	
휴가 일수	휴가 사유	-
0 일 4 시간		



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 유형 관리 >
사용 휴가 종류



직원들이 휴가 신청서를
기안할 때 사용해야 하는
휴가 종류를 설정합니다.

휴가 내역 관리를 위해
생성된 휴가 종류는 삭제가
불가합니다.

사용 하지 않는 휴가는 사용
여부를 OFF로 변경해주세요.
그러면, 직원들에게
노출되지 않습니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 일수 부여 정책 1

휴가 일수 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정

설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

사용 여부 ON

<input type="checkbox"/>	휴가 부여 정책 이름	부여
<input type="checkbox"/>	2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	<input type="checkbox"/>

휴가 일수 부여 정책 수정

휴가 부여 정책 이름
휴가 부여 정책의 이름을 설정합니다.
2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정
설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

입사일 로부터
2 개월 이 시작되는 해당 임직원에게
연차 휴가일 일 시간 부여



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 유형 관리 >
휴가 일수 부여 정책



정책의 설정 정보에 따라
직원들에게 휴가가 자동으로
부여됩니다.

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 일수 부여 정책 2



[이름]
휴가 부여 내역에 입력되는
부분으로,
관리자와 조직원이
알기 쉽게 작성합니다.

[부여 기준]
입사일/회계연도 중
휴가 기준일 설정대로
따라가는 것을 권장합니다.

휴가 일수 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정
설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

사용 여부 ON

<input type="checkbox"/>	휴가 부여 정책 이름	부여 기준
<input type="checkbox"/>	2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	3개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	4개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	5개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	6개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	

휴가 일수 부여 정책 수정

휴가 부여 정책 이름
휴가 부여 정책의 이름을 설정합니다.
2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정
설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

입사일 로부터
 개월 이 시작되는 해당 임직원에게
연차 휴가일 일 시간 부여

5 휴가 유형 설정하기 | 휴가 일수 부여 정책 3



휴가 일수 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정

설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

사용 여부 ON

<input type="checkbox"/>	휴가 부여 정책 이름	휴가 일수
<input type="checkbox"/>	2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	3개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	4개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	5개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	
<input type="checkbox"/>	6개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책	

휴가 일수 부여 정책 수정

휴가 부여 정책 이름
휴가 부여 정책의 이름을 설정합니다.
2개월 차 연차 유급 휴가 1일 부여 정책

휴가 일수 부여 정책 설정
설정된 정책에 따라 부여 시점에 도달한 직원에게 휴가 일수를 자동으로 부여합니다.
단, 휴가 일수 부여 정책은 소급 적용되지 않기 때문에, Docswave 도입 이전 휴가 내역은 수동 설정이 필요합니다.

입사일 로부터
 개월 이 시작되는 해당 직원에게
연차 휴가들 일 시간 부여

[부여 시점]

- 휴가 부여 기준이 입사일
- 일/개월/년도로 선택 가능
 - (부여 시점)이 시작될 때 자동 부여
- 휴가 부여 기준이 회계연도
- 년도 로만 선택 가능
 - (부여 시점)이 시작될 때 자동 부여

[부여 일수]

자동으로 부여하고자 하는 휴가 일수를 입력합니다

5 휴가 유형 설정하기 | 잔여 휴가 일수 알림 설정



관리자 > 휴가 관리 >
휴가 유형 관리 >
잔여 휴가 일수 알림 설정



관리자가 선택한 시점에
잔여 휴가 일수를
조직원에게 발송합니다.

남아있는 휴가 일수에 대해
조직원에게 다시 상기시키고
싶을 때로 설정하는 것을
권장합니다.

잔여 휴가 일수 알림

잔여 휴가 일수 알림 설정

해당 휴가 종류의 잔여 휴가 일수가 있는 경우 잔여 휴가 일수 및 사용 내역을 통보하여 휴가 사용 촉진을 시행합니다. 연차유급휴가의 경우 잔여 휴가 일수 알림 설정을 하는 것을 권장합니다.

사용 여부 ON

입사일기준 6 개월 되는 시점에 잔여 휴가 일수가 남아있는 경우 메일로 알림 전송

입사일기준 10 개월 되는 시점에 잔여 휴가 일수가 남아있는 경우 메일로 알림 전송

✓ 설정 저장하기

✕ 취소하기

전자결재 양식 관리

- 1 공통 문서 양식
- 2 템플릿 도입
- 3 메뉴와 연동되는 양식
- 4 양식 생성
- 5 프리미엄 폼
- 6 프로세스 설정
- 7 양식 기본 설정
- 8 양식 복구 및 삭제

6 전자결재 양식 관리 | 공통 문서 양식 1

공통 문서 양식 관리 ?

공통 양식 +

최근 등록일 순

<input type="checkbox"/>	양식명	양식 설명
<input type="checkbox"/>	구매요청서	구매를 위하여 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/>	지출결의서	경비 사용 등에 따른 지출 결의를 위한 문서 양식입니다.
<input type="checkbox"/>	휴가신청서	휴가 신청을 위하여 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/>	근무유형변경신청서	근무 유형 변경을 요청하기 위하여 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/>	근태변경신청서	출퇴근 시간(근태) 변경을 신청하기 위한 양식입니다.



관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 문서 양식 관리



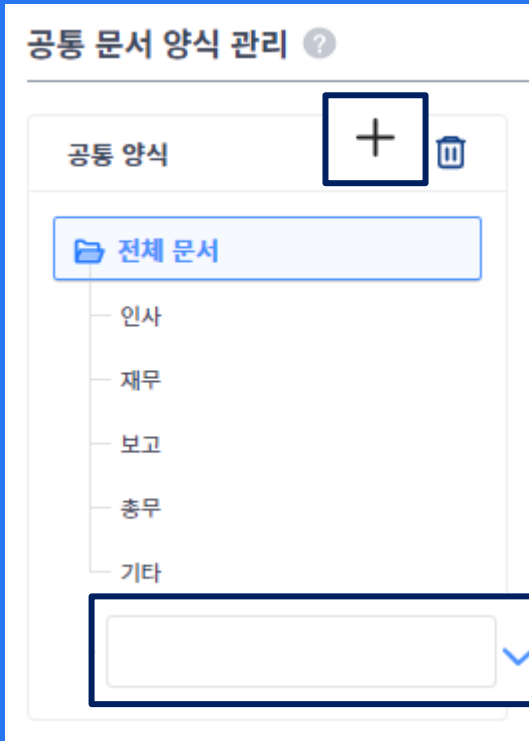
조직 내에서 전자결재에 사용할 양식들을 관리하는 메뉴입니다.

관리자는 해당 메뉴를 통해 양식의 생성, 수정 등 관련된 모든 기능을 이용할 수 있습니다.

양식 수정을 위해서는 양식명을 클릭하세요.

양식 생성을 위해서는 우측 상단의 문서 양식 추가 아이콘을 클릭하세요

6 전자결재 양식 관리 | 공통 문서 양식 2



공통 양식 옆 + 버튼을
클릭하여
양식과 문서를 분류하는
카테고리를 생성합니다.

생성된 카테고리명에서는
이름 오른쪽에 나타나는
연필모양 아이콘을 클릭하여
이름을 수정할 수 있습니다.

생성한 카테고리에 양식을
이동시키고, 이후 기안된
문서들의 문서번호에
포함됩니다.

특정 카테고리로 이동시키지
않을 경우,
전체문서로 속하게 됩니다.



문서번호 규칙
카테고리명_올해년도_기안순서

6 전자결재 양식 관리 | 템플릿 도입

제공 문서 양식 도입

프리미엄

선택 양식 도입

양식명	설명
<input type="checkbox"/> 결근사유서	결근 시 제출하는 서류입니다.
<input type="checkbox"/> 경조비지급신청서	경조비 지급을 요청하기 위한 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 교육신청서	교육 신청 시 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 교통비지출신청서	교통비 사용 후 지급을 요청하기 위한 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 구매요청서	구매를 위하여 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 근무유형변경신청서	근무 유형 변경을 요청하기 위한 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 근태변경신청서	출퇴근 시간(근태) 변경을 요청하기 위한 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 급여계좌변경신청서	급여계좌 변경 신청 시 사용하는 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 도서구매요청서	도서 구매를 요청하기 위한 양식입니다.
<input type="checkbox"/> 동호회가입신청서	사내 동호회 가입을 신청하기 위해 사용하는 양식입니다.

문서 양식 카테고리 선택

도입할 문서 양식의 카테고리를 선택합니다.

- 전체 문서
 - 인사
 - 업무
 - 총무
 - 재무
 - English version

등록 취소



관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 문서 양식 관리



Docswave가 제공하는 약 40여개의 문서 양식을 도입, 사용할 수 있습니다.

양식명을 클릭하면 양식 템플릿을 미리보기로 확인할 수 있습니다.

원하는 양식을 체크한 후 우측 상단의 선택 양식 도입을 클릭하고 미리 설정한 카테고리를 선택합니다.

도입한 양식은 [공통 문서 양식 관리]에서 확인합니다.

6 전자결재 양식 관리 | 메뉴와 연동되는 양식



예시) 구매요청서

총 요청 금액	0		
지급 요청일	YYYY-MM-DD	통화	미선택
품목	품목명	단가	삭제
수량	금액	비고	-
추가			



관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 문서 양식 관리



공통 문서 양식 관리에 기본으로 제공되는 5개의 양식은 하단에 각각 관리자 메뉴와 연동되는 테이블이 존재합니다.

조직원이 해당 양식을 이용하여 기안 > 최종 결재가 완료되면

해당 문서의 테이블에 입력된 데이터가 각 메뉴에 자동으로 입력됩니다.

6 전자결재 양식 관리 | 양식 생성 1

공통 문서 양식 관리 ?

공통 양식 +

최근 등록일 순 ▾

<input type="checkbox"/>	양식명
<input type="checkbox"/>	구매요청서
<input type="checkbox"/>	지출결의서
<input type="checkbox"/>	휴가신청서
<input type="checkbox"/>	근무유형변경신청서
<input type="checkbox"/>	근태변경신청서

공통 양식 등록 ×

공통 양식 종류 선택
원하는 양식의 종류를 선택한 후 등록 버튼을 클릭하세요.

프리미엄 ▾

프리미엄은 컴포넌트를 이용해 조직 내 업무 특성에 맞게 생성할 수 있는 양식입니다.
또한 프리미엄을 통해 기안된 문서는 관리자 - 데이터 관리에서 일괄 데이터 확인 및 관리가 가능합니다.

등록 **취소**



관리자 > 워크플로우 관리 >
공통 문서 양식 관리



Docswave는 다양한 형태의 양식을 추가하여 전자결재를 이용할 수 있습니다.

6 전자결재 양식 관리 | 양식 생성 2

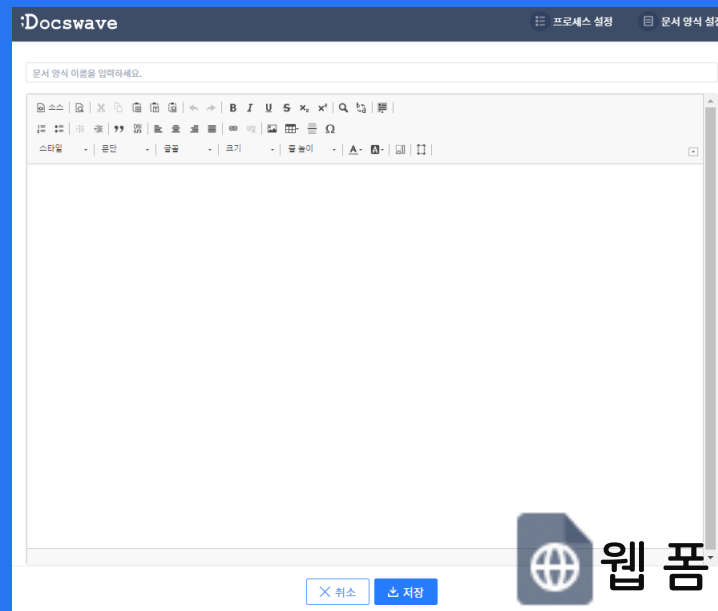


프리미엄폼

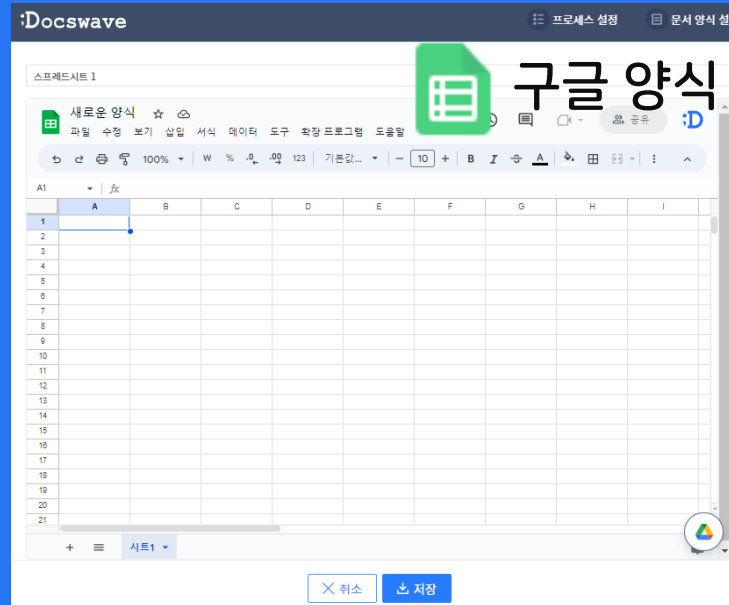
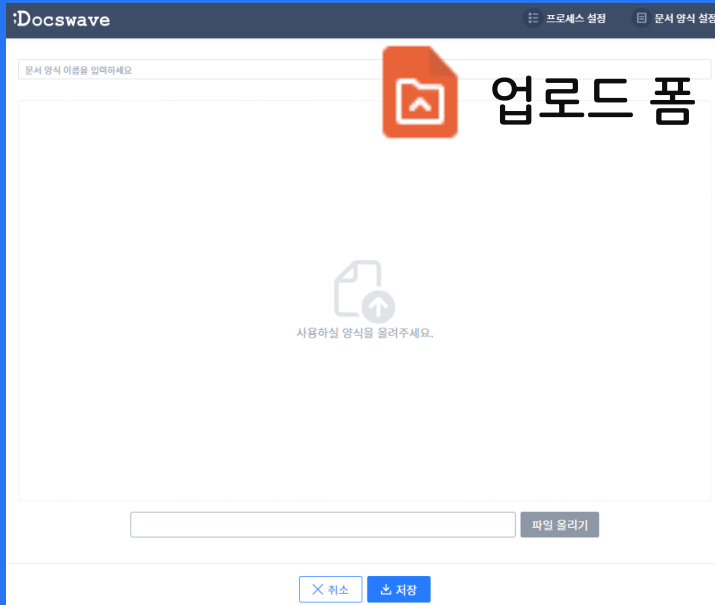
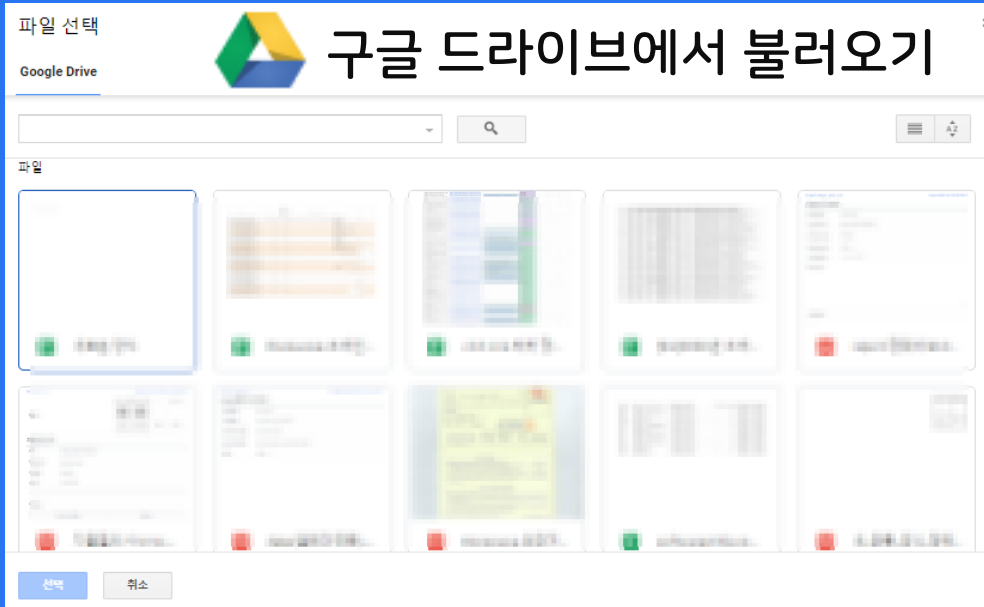
Docswave에서 전자결재에 특화되어 제공하는 프리미엄 양식입니다. Drag and Drop 방식으로 간단하고 편리하게 양식을 만들 수 있습니다.

웹폼

웹 에디터 형식을 통해 간단한 표, 이미지 삽입, HTML 소스 이용 등으로 양식을 만들 수 있습니다.



6 전자결재 양식 관리 | 양식 생성 3

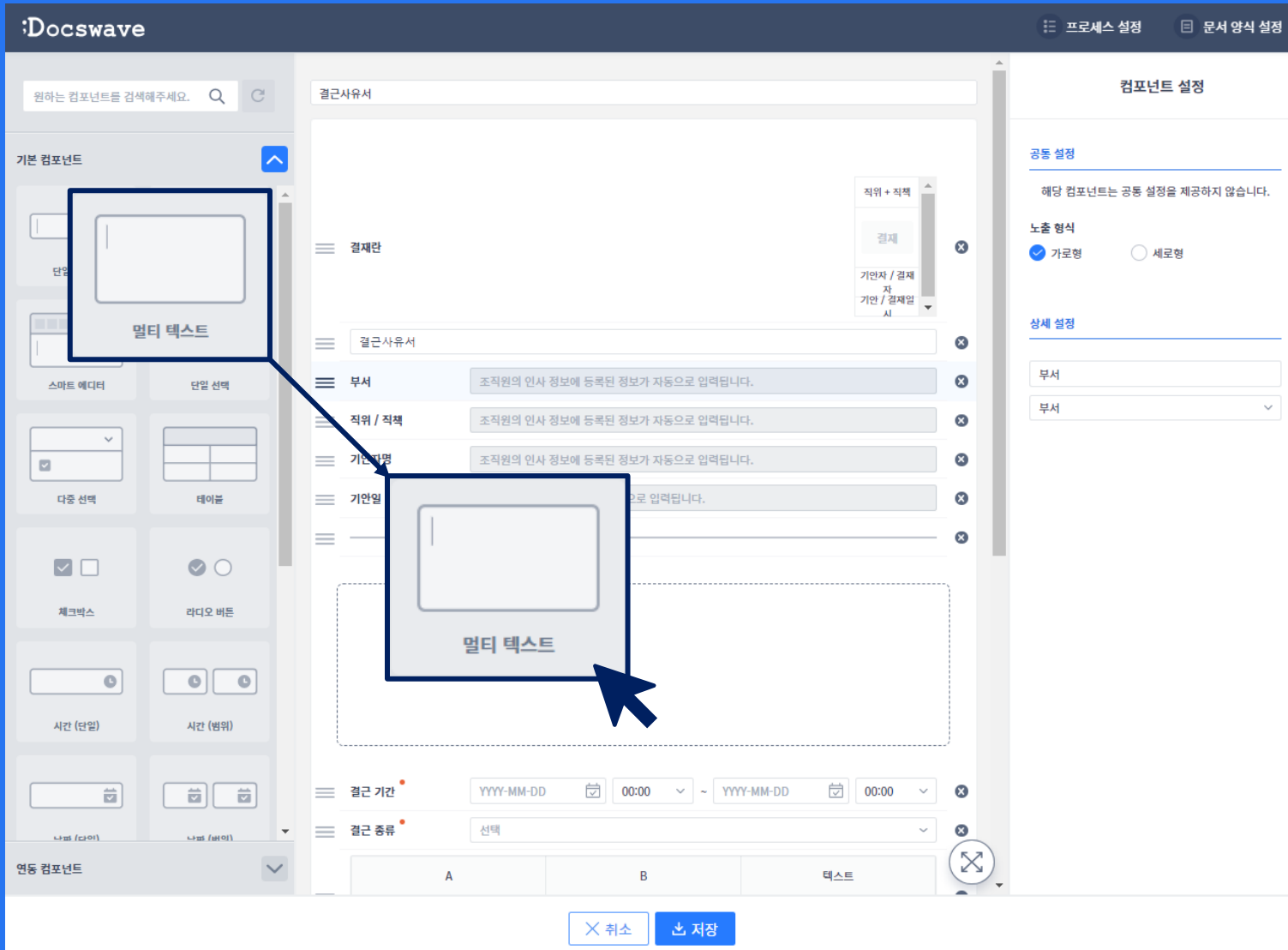


구글 드라이브에서 불러오기
구글 드라이브에서 본인이
소유자로 되어 있는
구글 Docs 파일을 가져와
양식으로 등록합니다.

업로드품
파일 자체를 업로드해
이용하는 양식입니다.
조직원은 해당 양식을
다운로드 후 작성하여
다시 업로드 하는 방식으로
문서를 기안합니다

구글 양식
구글 Docs(스프레드시트, 문
서, 슬라이드)를 활용한
양식이며, 구글 자체 기능이
우선됩니다.

6 전자결재 양식 관리 | 프리미엄 품 1



관리자 > 워크플로우 관리 >
공통 문서 양식 관리 >
프리미엄 품



Docswave에서만!
사용할 수 있는 프리미엄품은
Drag & Drop 방식으로
관리자가 쉽게 양식을
만들 수 있습니다.

왼쪽의 컴포넌트를
Drag 하여 중앙에 있는
본문에 Drop 시키고,
오른쪽의 개별 설정을 통해
양식을 생성합니다.

6 전자결재 양식 관리 | 프리미엄 폼 2



기본 컴포넌트
텍스트, 날짜 등 조직원이
직접 입력해야 합니다.

연동 컴포넌트
이름, 기안일 등 조직원의
정보와 자동으로 연동됩니다.

원하는 컴포넌트를 검색해주세요. 🔍

프로세스 설정 | 문서 양식 설정

컴포넌트 설정

공통 설정

이름
결재란

노출 형식
 가로형 세로형

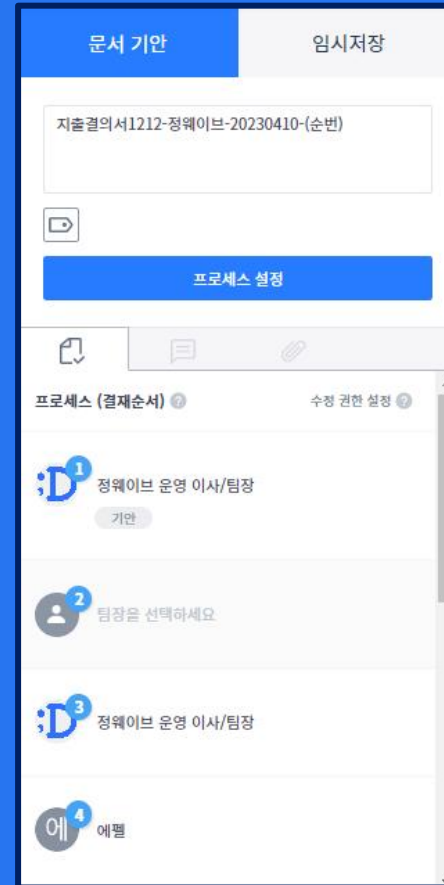
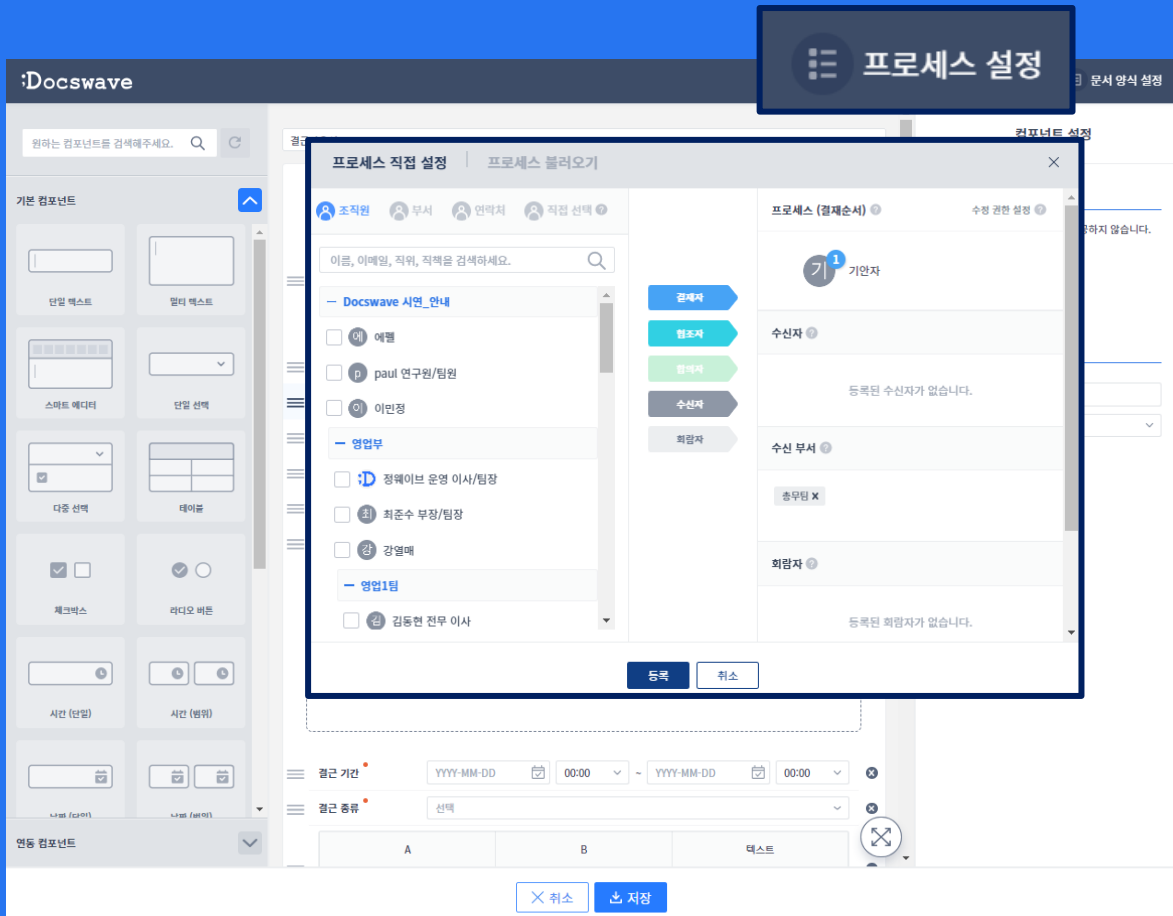
상세 설정

2단 결재란 사용
 설정 안함 설정

테이블 설정
직위 + 직책
서명
기안자 / 결재자

취소 | 저장

6 전자결재 양식 관리 | 프로세스 설정 1



관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 문서 양식 관리 > 프로세스 설정



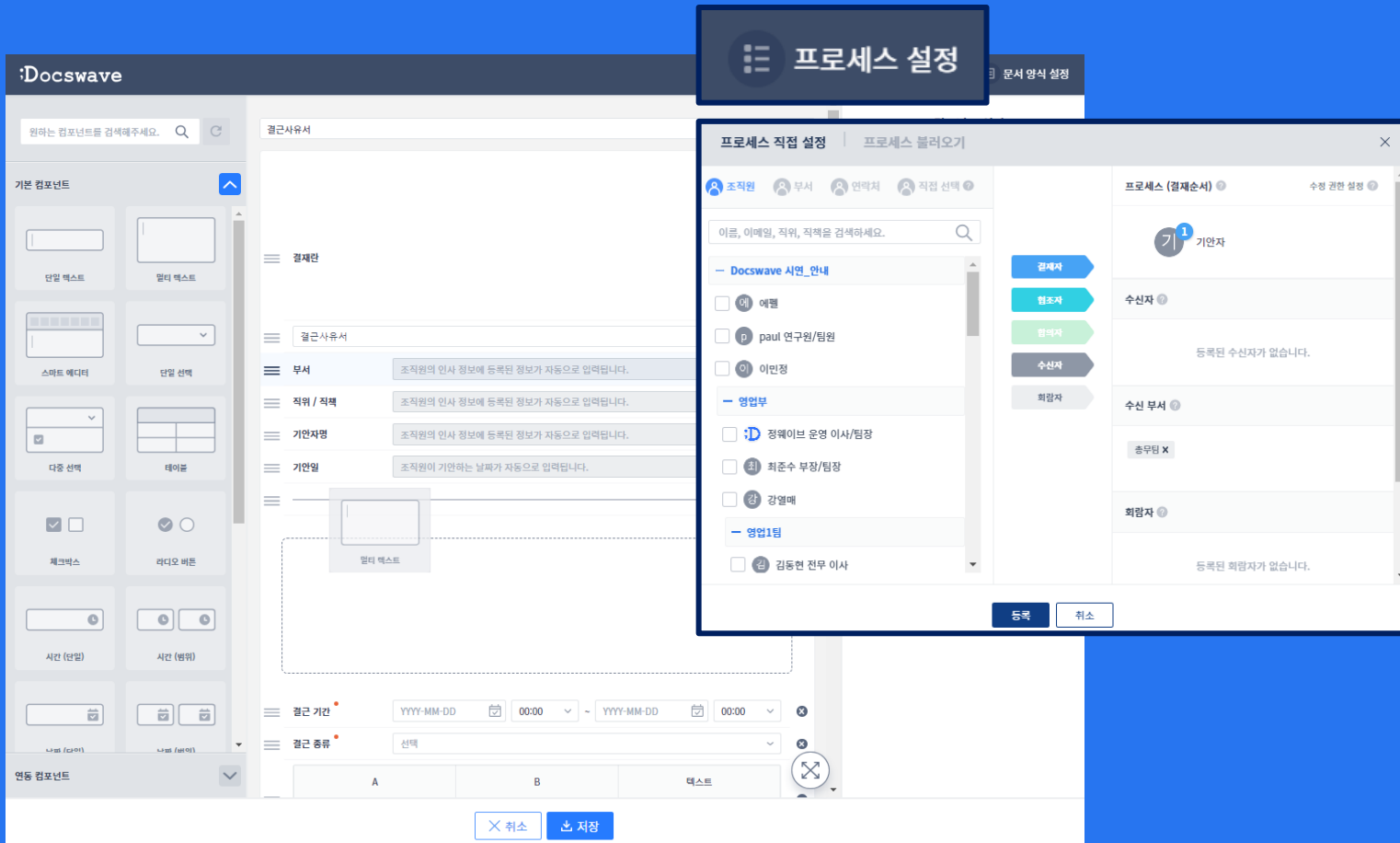
양식에 미리 결재 프로세스를 설정해둘 수 있습니다.

조직원은 기안할 때, 미리 셋팅되어 있는 결재 프로세스를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

프로세스 직접 설정 관리자가 결재라인을 처음부터 설정합니다.

프로세스 불러오기 [공통 프로세스 관리]에 설정해둔 결재라인을 가져옵니다.

6 전자결재 양식 관리 | 프로세스 설정 2



- 관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 문서 양식 관리 > 프로세스 설정
- 관리자 > 워크플로우 관리 > 공통 프로세스 관리



프로세스 직접 설정
관리자가 결재라인을
처음부터 설정합니다.

프로세스 불러오기
[공통 프로세스 관리]에
설정해둔 결재라인을
가져옵니다.

6 전자결재 양식 관리 | 프로세스 설정 3



[조직원]
조직에 등록되어 있는
조직원들을 선택합니다.

[부서]
조직도의 부서를 선택합니다.
해당 부서에 소속된 조직원들
은 전부 문서 조회가
가능합니다.
수신부서, 회람부서로만 선택
가능합니다.

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

[직접 선택]
기안자가 본인에게 맞는
사람을 직접 선택할 수 있게
안내합니다.

The screenshot displays the '프로세스 설정 3' (Process Setting 3) interface. It features a search bar at the top with the text '이름, 이메일, 직위, 직책을 검색하세요.' (Search by name, email, position, title). Below the search bar are four filter categories: '조직원' (Organization), '부서' (Department), '연락처' (Contact), and '직접 선택' (Direct Selection). The '조직원' filter shows a list of employees with checkboxes, including '에 예펠', 'p paul 연구원/팀원', '이 이민정', and '정웨이브 운영 이사/팀장'. The '부서' filter shows a list of departments with checkboxes, including '영업부' (with sub-items '영업1팀', '영업2팀'), '경영부', and '총무팀'. The '연락처' filter shows a list of contacts with checkboxes, including '소 소프트', '라 라이프', and '고객 1'. The '직접 선택' filter shows a list of direct selection options with checkboxes, including '매니저를 넣어주세요' and '팀장을 선택하세요'. On the right side of the interface, there is a '프로세스 (결재순서)' (Process (Approval Order)) section with a '수정 권한 설정' (Set modification rights) button. Below this, there are buttons for '기안자' (Applicant), '수신자' (Receiver), '회람자' (Circulator), and '총무팀 X' (General Affairs Team X). At the bottom, there are '등록' (Register) and '취소' (Cancel) buttons.

6 전자결재 양식 관리 | 프로세스 설정 4

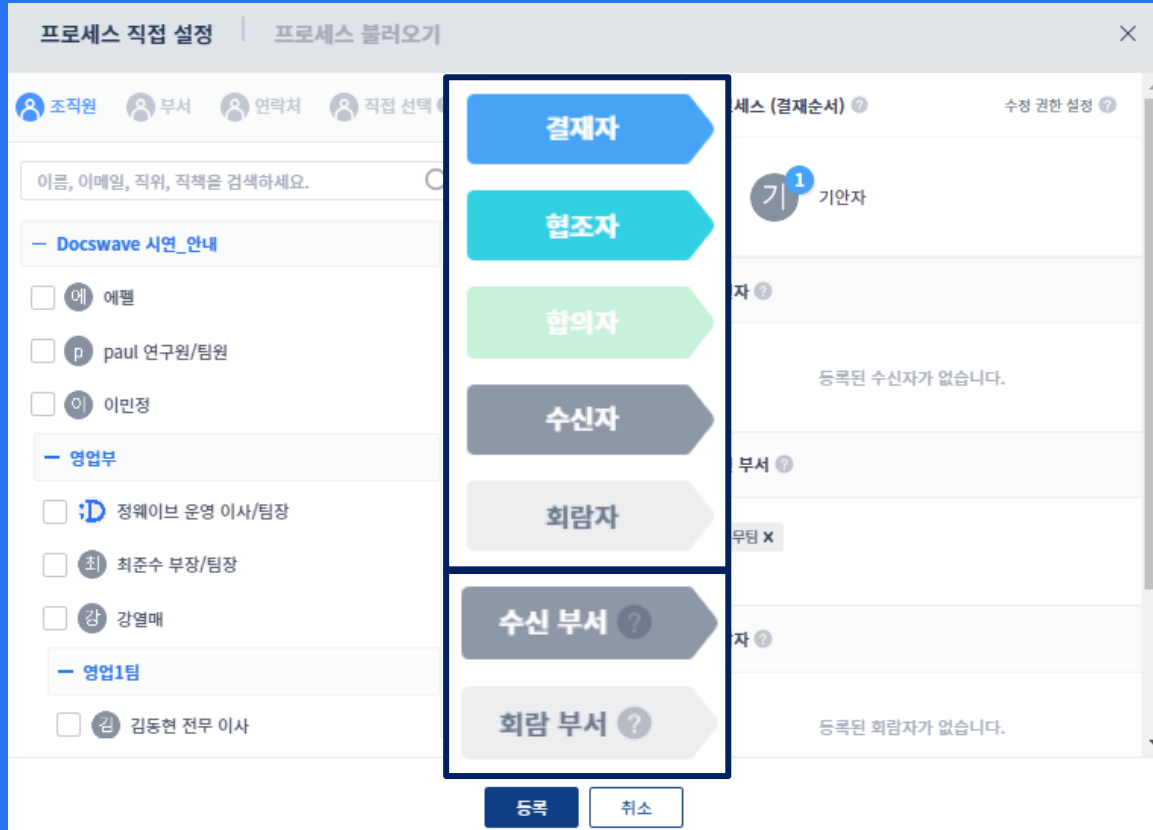


결재자
본 문서와 직접적인 관련이 있는 결재권자
결재권 있음

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

6 전자결재 양식 관리 | 프로세스 설정 5



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

6 전자결재 양식 관리 | 양식 기본 설정 1

Docswave | 프로세스 설정 | 문서 양식 설정

원하는 컴포넌트를 검색해주세요. 🔍

문서 양식 설정

문서 공동 설정 정보를 등록합니다.
해당 문서 양식에 반영되는 공동 정보를 설정할 수 있습니다.

용지 방향 가로방향 세로방향

양식 설명
경비 사용 등에 따른 지출 결의를 위한 문서 양식입니다.

기안 문서 제목 규칙 설정

문서 양식 제목 - 기안자명 - 작성일 - 순번

캘린더 연동 여부 미설정 설정
프리미엄폼에서 캘린더 연동은 컴포넌트 상세 설정에서 가능합니다.

첨부 파일 연동 여부 미설정 설정

연관 문서 연동 여부 미설정 설정

전결자 지정 미설정 설정



관리자 > 워크플로우 관리 > 공동 문서 양식 관리 > 문서 양식 설정



[첨부 파일 연동 여부]
조직원이 문서 기안 시,
첨부파일 등록 가능 여부를
설정합니다.

[연관 문서 연동 여부]
조직원이 문서 기안 시,
연관 문서 등록 가능 여부를
설정합니다.

6 전자결재 양식 관리 | 양식 기본 설정 2



[전결자 지정]
1명만 지정할 수 있으며,
조직원이 문서 기안 시
결재 라인에 지정된 인물이
포함되어야,
그 사람의 결재 차례에
전결/결재/반려 중
선택할 수 있습니다.

전결 : 본 문서 최종결재
결재 : 다음 결재권자에게
넘어감
반려 : 본 문서 최종 반려

6 전자결재 양식 관리 | 양식 복구 및 삭제

삭제 문서 양식 관리 ?

최근 삭제일 순 ▾

<input type="checkbox"/>	양식명	삭제자	삭제일시
<input checked="" type="checkbox"/>	기본 품위서	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-23 13:24
<input checked="" type="checkbox"/>	기본 품의서	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-23 13:24
<input type="checkbox"/>	2단 결재란 최종 결재자	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55
<input type="checkbox"/>	기본 품의서	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55
<input type="checkbox"/>	라디오 체크	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55
<input type="checkbox"/>	새 공통 양식	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55
<input type="checkbox"/>	새 공통 양식	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55
<input type="checkbox"/>	새 공통 양식	정웨이브 운영 이사/팀장	2023-02-21 15:55



관리자 > 워크플로우 관리 > 삭제 문서 양식 관리



[공통 문서 양식 관리] 에서 양식을 삭제하면, 삭제된 양식은 이 곳에서 확인할 수 있습니다.

원하는 양식을 체크한 후, 우측 상단의 복구 아이콘을 클릭하면, 해당 양식은 [공통 문서 양식 관리]에서 다시 확인할 수 있습니다.

원하는 양식을 체크한 후, 우측 상단의 삭제 아이콘을 클릭하면, 해당 양식은 완전 삭제되며, **복구가 불가**합니다.

그 외 설정

1

조직 로고 등록하기

2

재무 관리 설정하기

7 그 외 설정 | 조직 로고 등록하기

조직 설정 ?

조직 기본 정보

조직명 설정
그름웨어에 표시되는 조직의 명칭을 입력하세요.

;Docswave

조직 로고 설정
그름웨어에 표시되는 조직의 로고를 등록하세요. 가로 250px, 10MB 이하의 PNG, JPEG, GIF 이미지를 권장합니다.

로고 이미지를 등록해주세요.

로고 이미지 업로드

조직 ID (점속 URL) 설정
조직에 점속하는 URL을 설정하세요. URL은 단독 로그인 페이지의 주소로

https://www.docswave.com/company/

관리자 워크플로우 커뮤니티 조직/정보

대시보드 ?

기본 정보

조직명 Docswave 시연_안내

조직 ID

조직 ID (URL)



관리자 > 조직 관리 >
조직 설정 > 조직 로고 설정



조직 로고를 등록하면,
왼쪽 상단에 등록된 로고가
표시됩니다.

로고 미등록 일 때는,
Docswave의 로고가
표시됩니다.

7 그 외 설정 | 재무 관리 설정하기 1

합계 0

지급 요청일 YYYY-MM-DD 동화 미선택

계정 과목 지출일 지출 내용 거래처 삭제

금액 결제 수단 비교 증빙

지출 내역 관리

검색 기간 지출일 2023-03-01 ~ 2023-04-30 적용

전체

지출 금액 | 지출 결의 리스트

결제 수단 관리

계정 과목	복리후생비	여비교통비	차량유지비	합계
금액 (미선택)	1,111	0	0	1,111
금액 (KRW)	0	32,000	0	32,000
금액 (USD)	0	0	0	0
금액 (JPY)	0	0	0	0
금액 (CNY)	0	0	0	0
금액 (EUR)	0	0	0	0
금액 (VDN)	0	0	0	0



관리자 > 재무 관리 > 지출 내역 관리



재무 관리는 각각 전자결재 양식과 연동되어 문서가 최종결재되면 자동으로 데이터가 업로드됩니다.

지출결의서 - 지출 내역 관리
구매요청서 - 구매 내역 관리

7 그 외 설정 | 재무 관리 설정하기 2

합계 0

지급 요청일 YYYY-MM-DD 동화 미선택

계정 과목 지출일 지출 내용 거래처 삭제

금액 결제 수단 비교 증빙

지출 내역 관리

계정과목 +

- 계정과목
- 복리후생비
- 여비교통비
- 차량유지비
- 통신비
- 운송비
- 원재료
- 상품

검색 기간 지출일 2023-03-01 ~ 2023-04-30 적용

전체

지출 금액 | 지출 결의 리스트

결제 수단 관리

계정 과목	복리후생비	여비교통비	차량유지비	합계
금액 (미선택)	1,111	0	0	1,111
금액 (KRW)	0	32,000	0	32,000
금액 (USD)	0	0	0	0
금액 (JPY)	0	0	0	0
금액 (CNY)	0	0	0	0
금액 (EUR)	0	0	0	0
금액 (VDN)	0	0	0	0



재무관리에서는
계정과목/품목으로 분류하여,
통화별로 합계 금액을
확인할 수 있습니다.

양식의 항목 중,
계정과목과 결제 수단은
지출내역 관리에서
수정할 수 있고,
품목은 구매요청관리에서
수정할 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.