

심플하면 일이 즐거워집니다.

신규입사자가이드



:Docswave



01 Docswave 설명
Docswave의 설명 및 주요 기능

02 Docswave 설정
로그인부터 Dashboard 구성

03 Docswave 활용
전자결재 사용 방법

04 Docswave 고객지원
고객센터 활용

01

Google계정만 있으면 '누구나' 이용할 수 있는 심플한 그룹웨어 서비스

- ✔ 전자 결제 제공되는 템플릿으로 쉬운 전자결제
- ✔ 휴가 관리 휴가 내역 확인 및 캘린더 연동
- ✔ 지출 관리 구매/지출 항목별 자동 관리
- ✔ 협업게시판 공지 및 상호간 의견 전달, 알림 발송
- ✔ 연락처 관리 협력처 및 고객 정보 관리



02

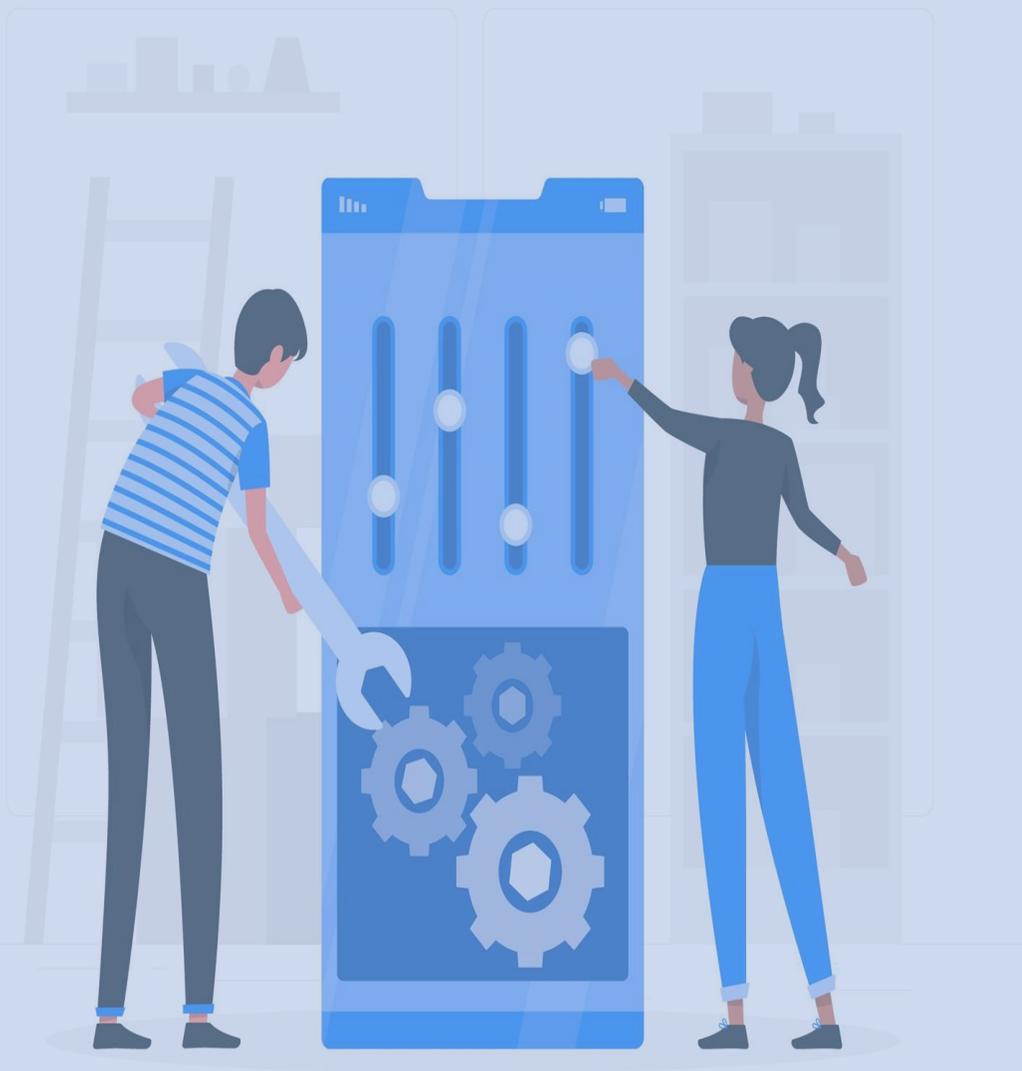
Docswave 설정 로그인부터 개인정보 설정방법

1) 로그인

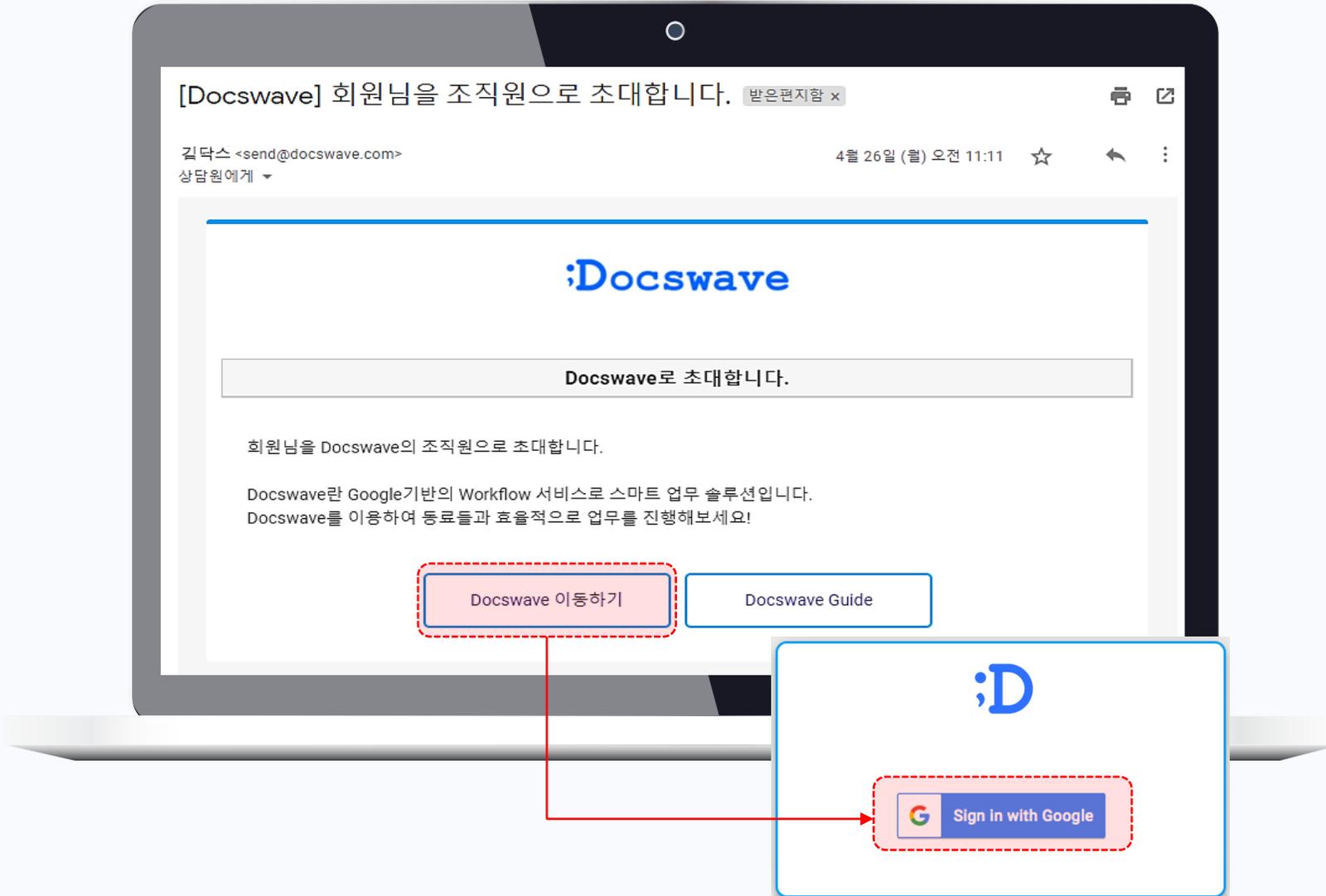
- [초대메일로 로그인](#)
- [Docswave 홈페이지 로그인](#)

2) Dashboard

- [Dashboard 구성 안내](#)



1) 로그인 (조직원 초대 메일 수신)



구글 계정으로 조직 초대
메일을 받으신 경우입니다.

- ① 초대 메일 내 Docswave 이동하기 버튼 클릭
- ② Docswave 홈페이지 이동
- ③ 초대된 Google 계정으로 로그인
- ④ 로그인 되어 있을 경우 생성된 조직으로 바로 접속

참고

- ✓ 관리자분께서 등록하신 이메일 주소로 메일을 발송합니다.
- ✓ 메일 수신이 안될 경우 등록된 메일 주소를 확인해주세요.

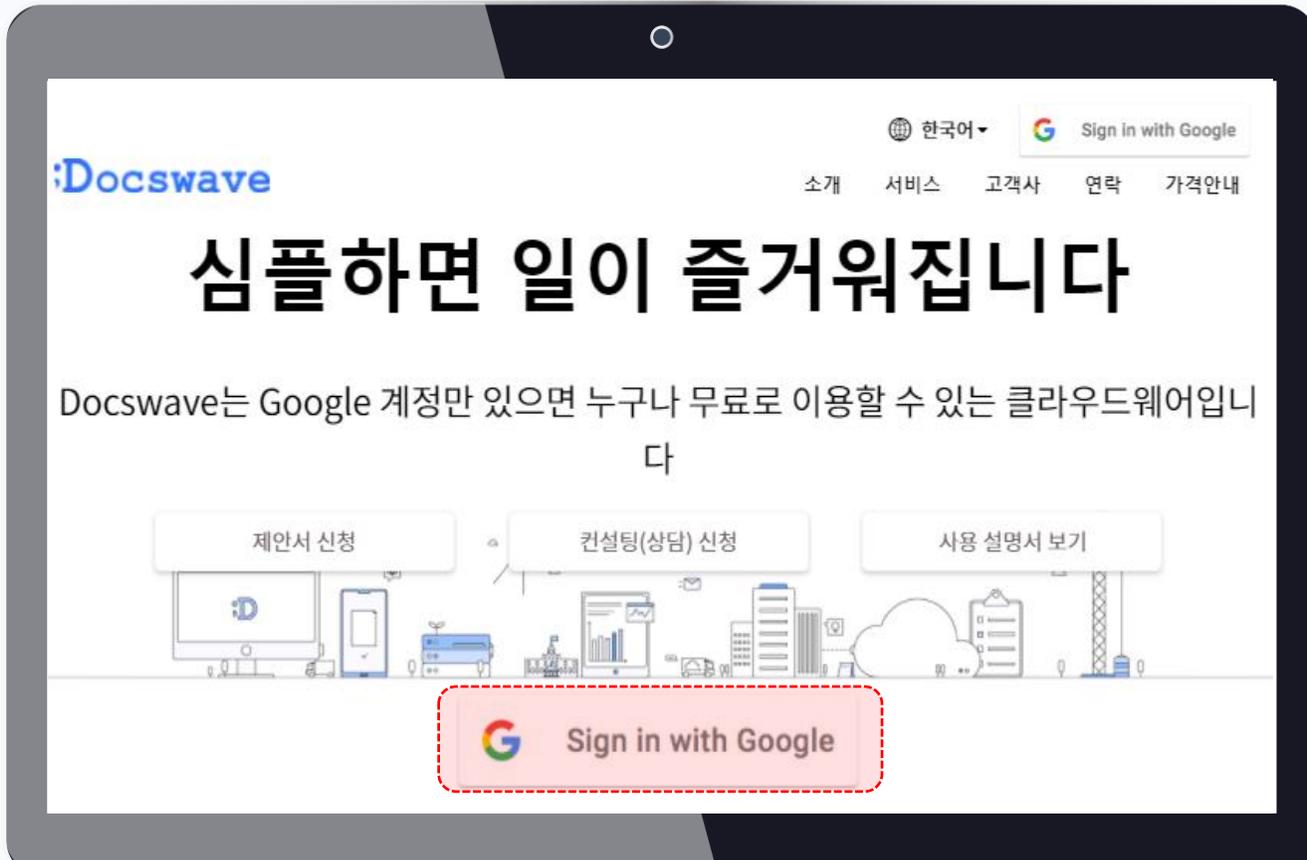
1) 로그인 (Docswave 홈페이지 접속)

 Docswave 홈페이지를 통해 로그인 하는 경우입니다.

- ① Docswave 홈페이지 접속 (<https://docswave.com/ko>)
- ② Sign in with Google 클릭
- ③ 초대된 있는 구글 계정 선택
- ④ 초대된 있는 조직 접속

참고

- ✓ 관리자분께서 등록하신 이메일 주소로 Google 로그인을 해야합니다.
- ✓ 조직이 다수일 경우 조직 LIST가 나타납니다.



2) Dashboard (Dashboard 구성 안내)



Docswave Dashboard
화면 구성입니다.

- ① Docswave 로그인
- ② 초대된 조직 접속
- ③ Dashboard 확인

참고

✓ 항목별 상세 설명은
다음페이지에 진행됩니다.

Docswave Dashboard

결재 예정 문서

문서명	상태	작성일
휴가신청서-최웨이브-20210524-(순번)	미	2021-05-24 14:48:14
일번쯤의서-매니저-20210513-(순번)	미	2021-05-13 15:59:07

공지사항

- [건사공지] 2021년 인사 발령
- [Notice] 회의실 이용 준수 사항 안내
- [공지] 사유실 에어컨 청소 안내의 건
- [경영지침실] 03월 마감 공지의 건

최근 문서

문서명	상태	작성일
지출결의서-매니저-20210527-2	미	2021-05-27 16:11:49
지출결의서-매니저-20210525-1	미	2021-05-25 13:58:06
구매요청서-매니저-20210525-1	미	2021-05-25 13:57:34
휴가신청서-최웨이브-20210524-(순번)	미	2021-05-24 14:48:14

나의 휴가

휴가 종류	부여 일수	사용 일수	잔여 일수
연차 유급 휴가	12일 0시간	0일 0시간	12일 0시간
보상 휴가	0일 0시간	0일 0시간	0일 0시간
경조 휴가	0일 0시간	0일 0시간	0일 0시간

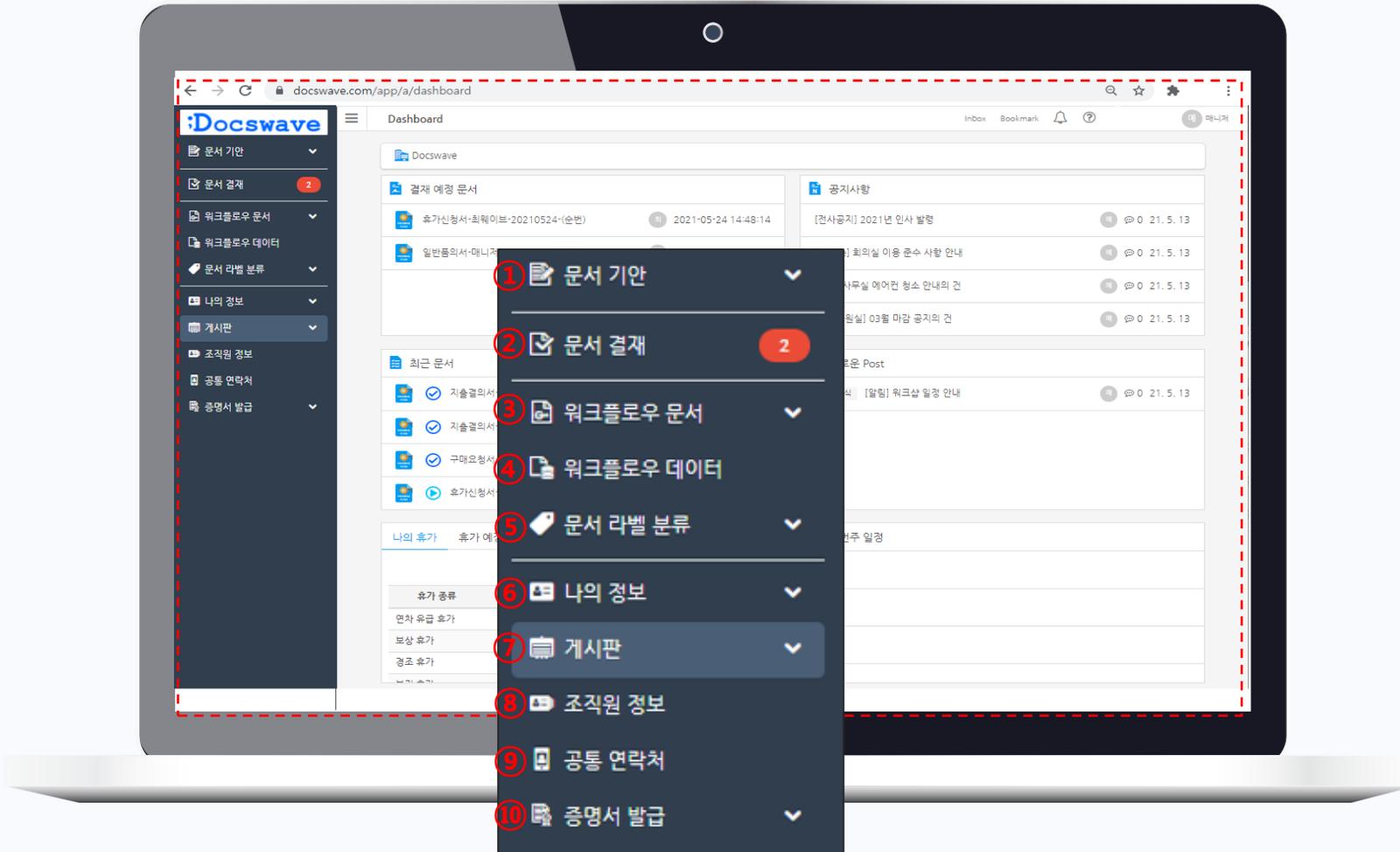
이번주 일정

날짜	시간
06.10 (Thu)	
06.11 (Fri)	
06.12 (Sat)	
06.13	

2) Dashboard (Dashboard 구성 안내)



Docswave Dashboard 화면 구성입니다.



- ① 문서 기안
- 기안할 문서를 작성하고 기안/상신
- ② 문서 결재
- 문서의 승인 및 반려
- ③ 워크플로우 문서
- 나와 관련된 문서의 확인
- ④ 워크플로우 데이터
- 나와 관련된 문서의 세부적인 데이터
- ⑤ 문서 라벨 분류
- 문서별로 라벨 지정 및 설정
- ⑥ 나의 정보
- 나의 인사/휴가/재무 등의 정보
- ⑦ 게시판
- 공지사항 및 사내 협업 게시판
- ⑧ 조직원 정보
- 사내 조직도 및 연락처 등 정보 확인
- ⑨ 공통연락처
- 외부인 연락처 등록 및 확인
- ⑩ 증명서 발급
- 증명서(재직/경력 등) 발급 신청 및 확인

2) Dashboard (Dashboard 구성 안내)



Docswave Dashboard
화면 구성입니다.

The screenshot shows the Docswave Dashboard interface. A red dashed box highlights the top navigation area. Numbered callouts point to specific sections:

- 1: 결재 예정 문서 (Pending Approval Documents)
- 2: 최근 문서 (Recent Documents)
- 3: 나의 휴가 (My Vacation)
- 4: 공지사항 (Notice)
- 5: 새로운 Post (New Post)
- 6: 이번주 일정 (This Week's Schedule)

나의 휴가 (My Vacation) Table:

휴가 종류	부여 일수	사용 일수	잔여 일수
연차 유급 휴가	12일 0시간	0일 0시간	12일 0시간
보상 휴가	0일 0시간	0일 0시간	0일 0시간
경조 휴가	0일 0시간	0일 0시간	0일 0시간

이번주 일정 (This Week's Schedule) Table:

06.10 (Thu)
06.11 (Fri)
06.12 (Sat)
06.13

- ① 결재 예정 문서
- 본인이 결재(승인/반려)해야 하는 문서
- ② 최근 문서
- 본인이 최근에 기안한 문서
- ③ 휴가
- 나의 휴가 정보 및 휴가 예정 직원 확인
- ④ 공지사항
- 전사 공지 게시판의 공지 사항 확인
- ⑤ 새로운 Post
- 전사 공지 게시판 외 게시판 내용 확인
- ⑥ 이번주 일정
- 교육 및 출장 등의 일정 확인

03

Docswave 활용 전자결재 사용방법

1) 문서 기안

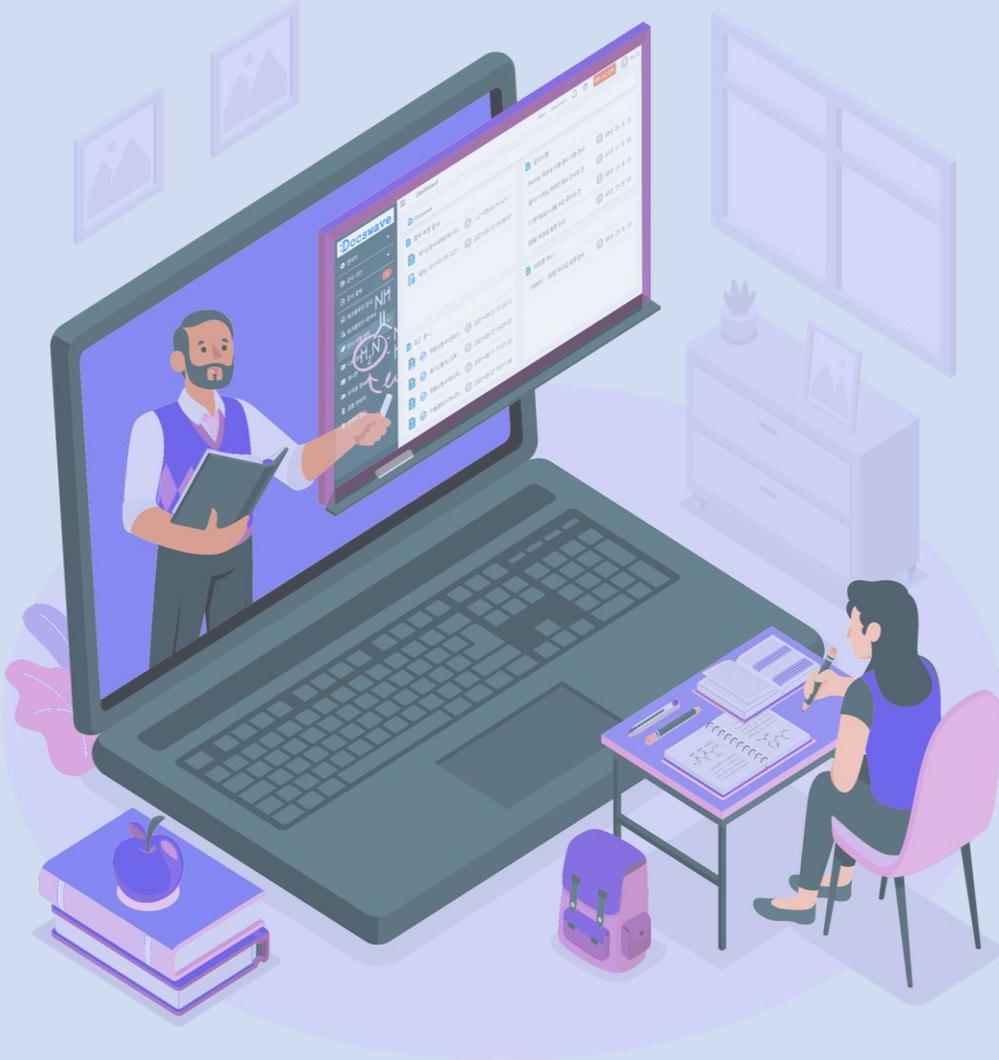
- 문서 기안 방법
- 휴가신청서 기안 및 확인
- 구매요청서 기안 및 확인
- 지출결의서 기안 및 확인

2) 문서 승인/반려

- Docswave로 승인/반려
- E-mail로 승인/반려
- Slack로 승인/반려

3) 증명서 신청

- 증명서 신청 및 확인



1) 문서기안 (문서 기안 방법)



문서 기안 방법에 대한 상세 설명입니다.

- ① 문서기안 > 문서양식 클릭
 - 최근 결재 문서 : 최근 결재 완료된 문서 해당 양식으로 기안
 - 문서 양식 : 등록되어 있는 문서 전체
 - 임시 문서 : 기안 작성 중 임시 저장된 문서
 - 개인 문서 양식 관리 : 개별적으로 등록 및 사용하는 양식

- ② 기안할 문서 명 클릭
- ③ 기안 문서 내용 작성

참고

- ✓ 자주 사용하는 문서는 ☆를 클릭해 즐겨찾기로 등록할 수 있습니다.
- ✓ 다음 화면에서 설명이 계속됩니다.

양식명	설명	등록자	등록자	수정자	수정일
★ 새 공통 양식		관리	매니저	21. 5. 25 오후 2:11	21. 5. 25 오후 2:11
★ 후가신청서_COPY	후가 신청을 위하여 사용하는 문서 양식입니다. 년차유급휴가 신청시 반드시 본 후가신청서를 이용해야 합니다.	관리	매니저	21. 5. 24 오후 5:22	21. 5. 24 오후 5:22
★ 명함신청서	명함 신청을 요청하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 구매요청서	구매를 위하여 사용하는 양식입니다. 구매 내역 집계를 위하여 반드시 본 양식을 이용해야 합니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 품질보고서	품질 보고를 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 대외공문	대외 공문을 위하여 사용하는 양식입니다. 외부수신자를 수신자로 지정하시면 외부에 쉽게 공문을 보낼 수 있습니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 프로젝트 업무보고	프로젝트별 업무 내역을 보고하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 일반품의서	일반적인 품의서를 작성하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 일반기안서	일반적인 기안서를 작성하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 주간업무보고	주간 업무 내역을 보고하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 월간업무보고	월간 업무 내역을 보고하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 일일업무보고	일일 업무 내역을 보고하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 월간회의록	월간 회의 내용을 정리하기 위하여 사용하는 양식입니다.	관리	매니저	21. 4. 20 오후 5:25	21. 4. 20 오후 5:25
★ 회의록(회의비 포함)	회의 내용 및 회의비를 정리하기 위하여 사용하는 양식입니다.				21. 4. 20 오후 5:25
★ 주간회의록	주간 회의 내용을 정리하기 위하여 사용하는 양식입니다.				21. 4. 20 오후 5:25

문서 기안

최근 결재 문서

문서 양식

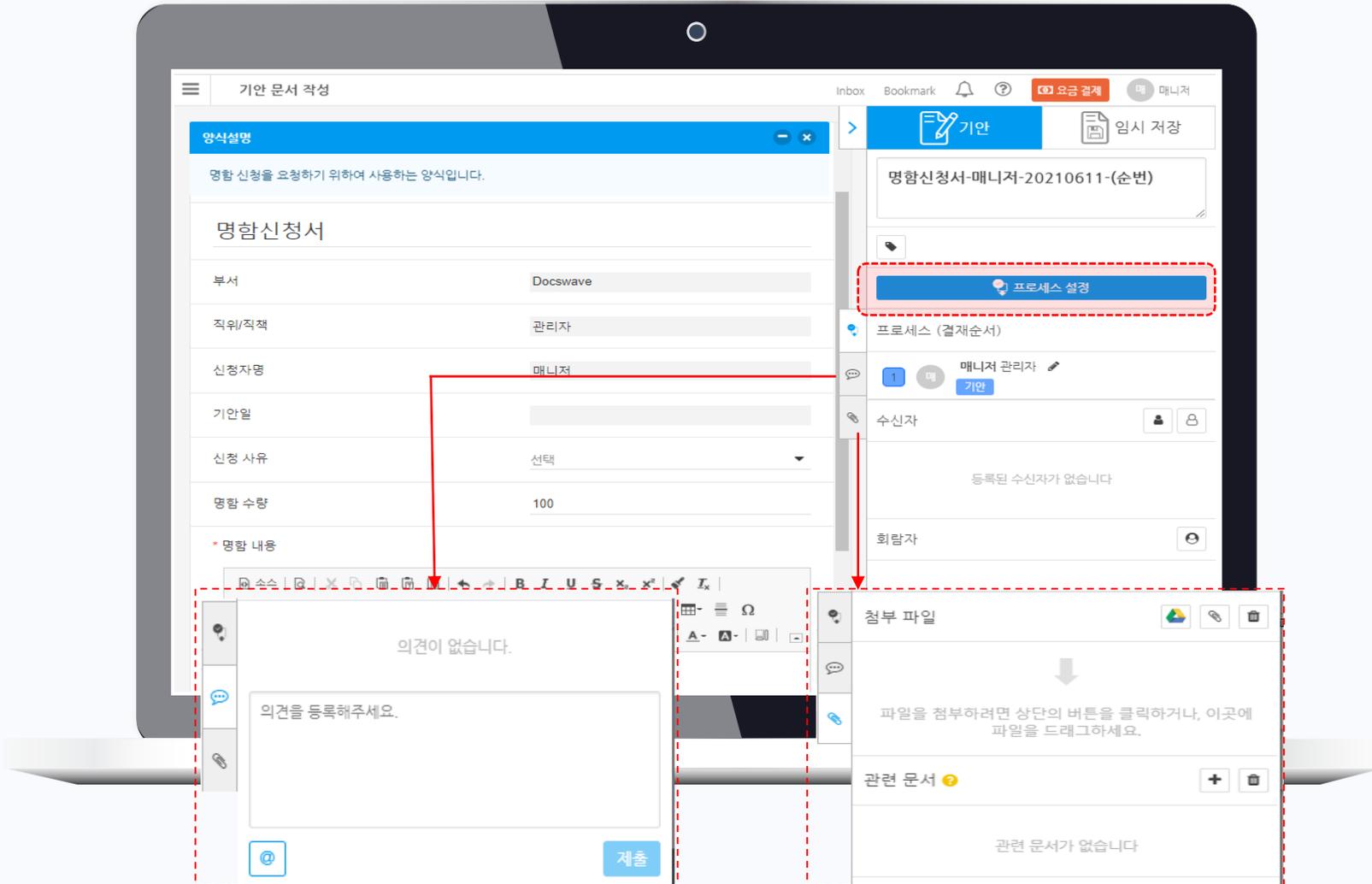
임시 문서

개인 문서 양식 관리

1) 문서기안 (문서 기안 방법)



문서 기안 방법에 대한
상세 설명입니다.



① 기안할 문서의 내용 작성

- : 의견 등록 기능
- : 첨부파일 및 관련문서 등록 기능

② 우측 프로세스 설정 클릭

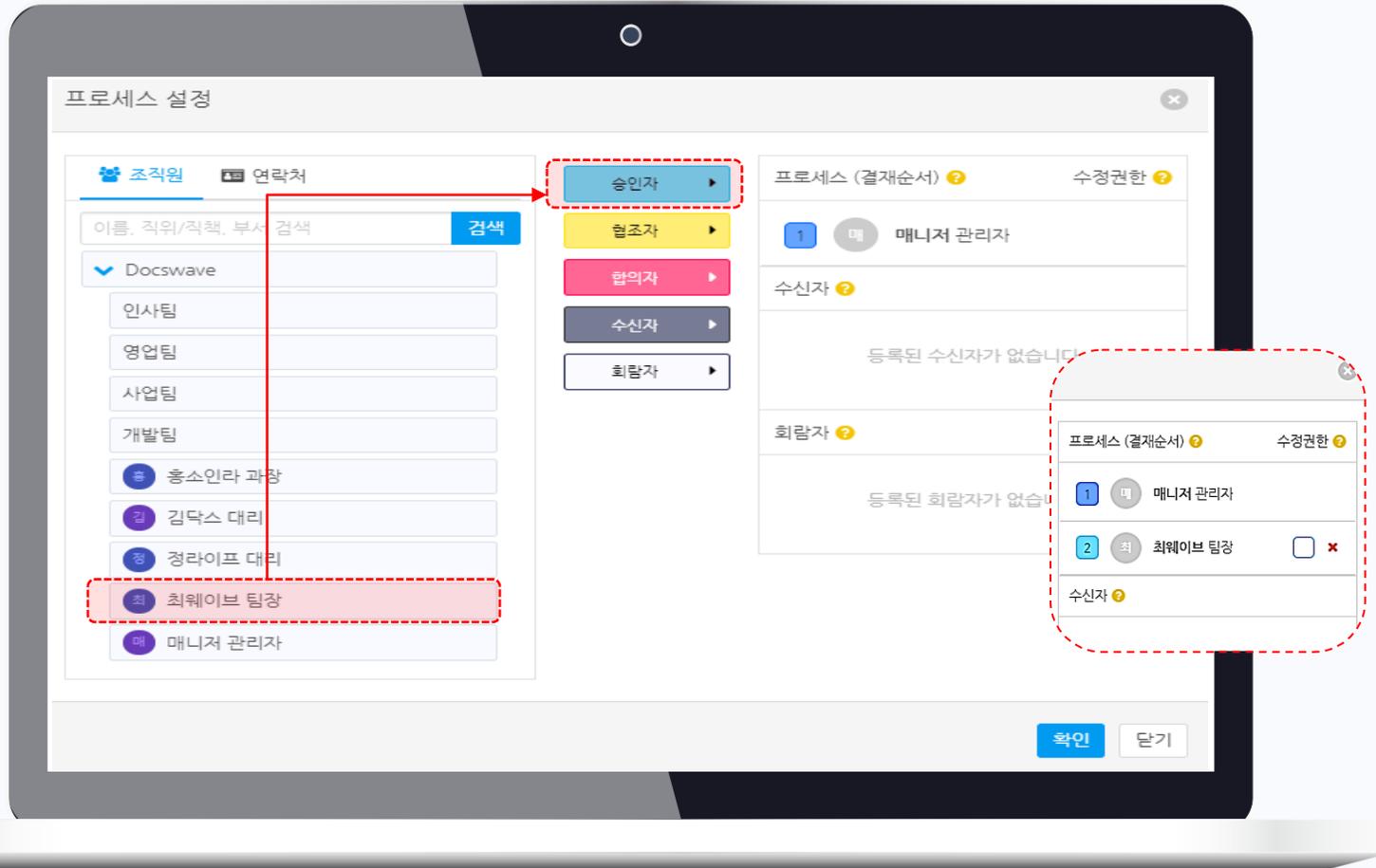
③ 결재 순서에 따라 프로세스 설정

참고

✓ 다음 화면에서 설명이
계속됩니다.

1) 문서기안 (문서 기안 방법)

 문서 작성 후 프로세스 설정 상세 방법입니다.



- ① 결재 순서에 따라 프로세스 등록
 - 승인자 : 해당 문서의 직접 연관이 있는 결재 조직원
 - 협조자 : 해당 문서의 협조가 필요한 결재 조직원
 - 합의자 : 해당 문서의 합의가 필요한 결재 조직원 (최소2명이상)
 - 수신자 : 최종 승인 이후 문서를 확인 할 수 있는 조직원
 - 회람자 : 기안시점부터 최종 결재까지 모든 진행을 확인할 수 있는 조직원
- ② 조직원명 클릭 후 분류 클릭
- ③ 설정 완료 후 확인 클릭

참고

- ✓ 설정 순서에 따라 결재가 진행됩니다.
- ✓ 수정권한 클릭 시 해당 결재자는 문서내용 수정을 할 수 있습니다.

1) 문서기안 (문서 기안 방법)

 기안 후 결재 진행상황 확인 하는 방법입니다.

- ① 워크플로우 문서 > 기안 문서 클릭
 - 기안 문서 : 본인이 기안 한 문서
 - 결재 완료 문서 : 기안한 문서 중 최종 결재 완료 된 문서
 - 수신 문서 : 본인이 수신자로 등록된 문서
 - 회람 문서 : 본인이 회람자도 등록된 문서
 - 전결 문서 : 전결로 처리 된 문서
 - 첨부 파일 : 문서 내 등록된 첨부파일

② 기안한 문서의 결재 진행 상태 확인

-  : 결재 진행 중
-  : 최종 승인 완료
-  : 반려

③ 결재 진행 중인 문서 클릭 시 현재 결재 진행상황 확인 가능

참고
 설정 순서에 따라 결재가 진행됩니다.



The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below is a table of documents with columns for status, document name, initiator, date, approver, approval date, and label. A document titled '지출결의서-매니저-20210527-2' is selected, and its approval process is shown in a detailed view below. The process is a 5-step linear flow:

Step	Approver	Status	Time
1	김닥스 매니저	기안	21. 5. 20 오후 5:08
2	최웨이브 대리	결재완료	21. 5. 20 오후 5:28
3	정소프트 대리	결재완료	21. 5. 20 오후 5:32
4	박라이프 (경영지원팀)	결재중	
5	정대표이사 (대표이사)		

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items: 워크플로우 문서, 기안 문서 (highlighted), 결재 완료 문서, 수신 문서, 회람 문서, 전결 문서, and 첨부 파일.

1) 문서기안 (휴가 신청서 기안 및 확인)



잔여 휴가 확인 방법입니다.

휴가 일수

휴가 일수는 휴가 기준(입사일, 회계년도)에 따라 1년 단위로 집계됩니다. 검색 기간을 조정하여 이전 휴가 집계를 할 수 있습니다.

연차유급휴가			경조휴가		
부여 일수	사용 일수	잔여 일수	부여 일수	사용 일수	잔여 일수
7일	6일	1일	0일	0일	0일

휴가 내역

부여된 휴가와 사용한 휴가 내역을 상세하게 확인할 수 있습니다. 검색 기간을 조정하여 이전 휴가 내역을 확인할 수 있습니다.

휴가 종류: 전체

휴가일수 부여 내역

휴가 종류	부여일	부여 휴가 일수	부여 사유
연차유급휴가	2020-11-12	1일 0시간	2 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2020-12-12	1일 0시간	3 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2021-01-12	1일 0시간	4 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2021-02-12	1일 0시간	5 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2021-03-12	1일 0시간	6 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2021-04-12	1일 0시간	7 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책
연차유급휴가	2021-05-12	1일 0시간	8 개월 차 연차유급휴가 1일 부여 정책

나의 정보

나의 인사 정보

나의 휴가 정보

나의 지출 정보

나의 구매 정보

- ① 나의정보 > 나의 휴가 정보 클릭
- ② 휴가 일수 부여 내역 내
- 휴가 부여일, 사용일, 잔여일 확인
- ③ 잔여일 확인 후 휴가 기안

참고

- ✓ 조직의 휴가 기준에 따라 초과휴가를 사용할 수 있습니다.

1) 문서기안 (휴가 신청서 기안 및 확인)



휴가 신청서를 기안 하는
상세 방법입니다.

- ① 문서기안 > 문서양식 > 휴가신청서
- ② 휴가종류, 휴가기간, 휴가일수
휴가사유 등 입력
- ③ 프로세스 설정 후 기안

참고

- ✓ 휴가 기간 설정 시
휴가 일수는 자동으로
셋팅됩니다.
- ✓ 우측 [+]클릭 시 동시에
여러 종류의 휴가를 기안
할 수 있으며, 휴가 일수는
자동으로 합계됩니다.

휴가신청서

부서: Docswave

직위/직책: 관리자

신청자명: 매니저

기안일: _____

* 휴가일수합계: 0일

휴가그리드

휴가 목록 입력 후 우측에 있는 저장 버튼을 눌러주세요.

휴가 상세 내역 + -

* 휴가종류	* 휴가기간	* 휴가일수	휴가사유
<input type="checkbox"/>	From yyyy-MM-dd	일	시간
<input type="checkbox"/>	To yyyy-MM-dd	일	시간
선택			텍스트 입력

휴가 종류	잔여 일수	초과 일수	최소 일수	최대 일수
연차 유급 휴가	10일	3일		
<input type="radio"/> 오전 반차 휴가			0일 4시간	0일 4시간
<input type="radio"/> 오후 반차 휴가			0일 4시간	0일 4시간
<input checked="" type="radio"/> 연차 휴가			1일	20일
<input type="radio"/> 월차 휴가			1일	20일
보상 휴가	0일	0일		

1) 문서기안 (휴가 신청서 기안 및 확인)



휴가 신청서 최종 승인 후
내역 확인 상세 화면입니다.

휴가 일수

휴가 일수는 휴가 기준(입사일, 회계년도)에 따라 1년 단위로 집계됩니다. 검색 기간을 조정하여 이전 휴가 집계를 할 수 있습니다.

연차유급휴가			경조휴가		
부여 일수	사용 일수	잔여 일수	부여 일수	사용 일수	잔여 일수
7일	6일	1일	0일	0일	0일

휴가 내역

부여된 휴가와 사용한 휴가 내역을 상세하게 확인할 수 있습니다. 검색 기간을 조정하여 이전 휴가 내역을 확인할 수 있습니다.

휴가일수 사용(차감) 내역

휴가 종류	휴가 세부 종류	휴가 기간	휴가 일수	휴가 사유
연차유급휴가	연차 휴가 (일)	2021-01-04 ~ 2021-01-04	1일 0시간	개인사유
연차유급휴가	연차 휴가 (일)	2021-02-26 ~ 2021-02-26	1일 0시간	개인사유
연차유급휴가	연차 휴가 (일)	2021-05-17 ~ 2021-05-18	2일 0시간	개인사유
연차유급휴가	연차 휴가 (시간)	2021-04-09 ~ 2021-04-09	0일 4시간	개인사유 오...
연차유급휴가	연차 휴가 (시간)	2021-04-26 ~ 2021-04-26	0일 4시간	개인사유
연차유급휴가	연차 휴가 (일)	2021-06-25 ~ 2021-06-25	1일 0시간	개인사유
일반휴가	기타휴가	2021-06-21 ~ 2021-06-21	1일 0시간	개인사유
휴가 사용일수 합계			7일 0시간	

나의 정보

나의 인사 정보

나의 휴가 정보

나의 지출 정보

나의 구매 정보

- ① 나의정보 > 나의 휴가 내역 클릭
- ② 휴가일수 사용(차감)내역 내
 - 휴가종류, 휴가 세부 종류, 휴가기간
휴가일수, 휴가 사유 확인

참고

- ✓ 내역을 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.
- ✓ 사용일수가 자동으로 합계됩니다.

1) 문서기안 (구매요청서 기안 및 확인)



구매요청서 기안 및 확인
방법입니다.

- ① 문서기안 > 문서양식 > 구매요청서
- ② 품목, 품명, 단위 등 필요사항 입력
- ③ +추가 버튼 클릭 시 품목 추가 가능
- ④ 프로세스 설정 후 기안

참고

- ✓ 품목은 관리자가 등록해 놓은 목록이 표시됩니다.
- ✓ 수량과 단가 입력 시 금액은 자동 계산됩니다.

구매요청서

부서	<input type="text" value="Docswave"/>	신청자	<input type="text" value="매니저"/>	직위/직책	<input type="text" value="관리자"/>
작성일	<input type="text" value="2021년 06월 11일"/>	지급요청일	<input type="text"/>	총 요청금액	<input type="text"/>

* 품목	* 품명	단위	* 수량	* 단가	* 금액	비고	삭제
사무용품 ▾	<input type="text"/>						

- 사무용품
- 소모품
- 비품
- 도서
- 자재

1) 문서기안 (구매요청서 기안 및 확인)



구매요청서 기안 후 구매 요청 리스트 확인 화면입니다.

- ① 나의정보 > 나의 구매 정보 클릭
- ② 품목별 구매요청 리스트 확인

구매요청 금액 (*최종 승인된 구매요청서만 집계)

품목	사무용품	소모품	비품	도서	자재	합계
금액	12,000	0	0	0	0	12,000

구매요청서 리스트

품목	품명	단위	수량	단가	금액	비고	지급요청일	기안자
사무용품	사무용품		3	4,000	12,000			매 매니저

나의 정보

나의 인사 정보

나의 휴가 정보

나의 지출 정보

나의 구매 정보

참고

- ✓ 승인이 완료된 내용을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 구매 요청 금액의 합계는 자동으로 집계됩니다.
- ✓ 내역을 엑셀로 다운로드할 수 있습니다.
- ✓ 기안일, 지급요청일, 최종 승인일별 검색을 할 수 있습니다.

1) 문서기안 (지출결의서 기안 및 확인)



지출결의서 기안 및 확인
방법입니다.

- ① 문서기안 > 문서양식 > 지출결의서
- ② 계정과목, 지출일 등 필요사항 입력
- ③ +추가 클릭 시 과목 추가 가능
- ④ 프로세스 설정 후 기안

지출결의서

[Reset](#)

제목			
부서	Docswave	담당자	매니저
계좌번호(은행)		예금주	
합계 금액		지급조건	
기안일	2021년 06월 15일	지급요청일	

* 계정과목	* 지출일	* 지출내용	* 거래처	* 금액	* 결제 수단	비고	증빙	삭제
복리후생비 ▼					신용카드 ▼			
복리후생비								
여비교통비								
차량유지비								
지급수수료								
사무용품비								

[+ 추가](#)

참고

- ✓ 계정과목은 관리자가 등록해놓은 과목이 표시 됩니다.
- ✓ 조직의 기준에 따라 영수증 첨부이 필요합니다.

1) 문서기안 (지출결의서 기안 및 확인)



지출결의서 기안 후 지출
결의 리스트 확인 화면입니다.

- ① 나의정보 > 나의 지출 정보 클릭
- ② 계정과목별 지출 리스트 확인

매 매니저 지출일 2021-01-01 ~ 2021-12-31 검색

지출금액 (*최종승인 된 지출결의서만 집계)

복리후생비	여비교통비	차량유지비	지급수수료	사무용품비	합계
35,000	0	0	0	0	35,000

지출결의서 리스트

계정과목	지출일	지출내용	거래처	결제 수단	금액	비고	지급요청일	기안자
복리후생비	21. 5. 25	복리후생	aa	신용카드	35,000			매 매니저

- 나의 정보
- 나의 인사 정보
- 나의 휴가 정보
- 나의 지출 정보
- 나의 구매 정보

참고

- ✓ 승인이 완료된 내용을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 지출 결의 금액의 합계는 자동으로 집계됩니다.
- ✓ 내역을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.
- ✓ 지출일, 기안일, 지급요청일, 최종 결제일 별 검색을 할 수 있습니다.

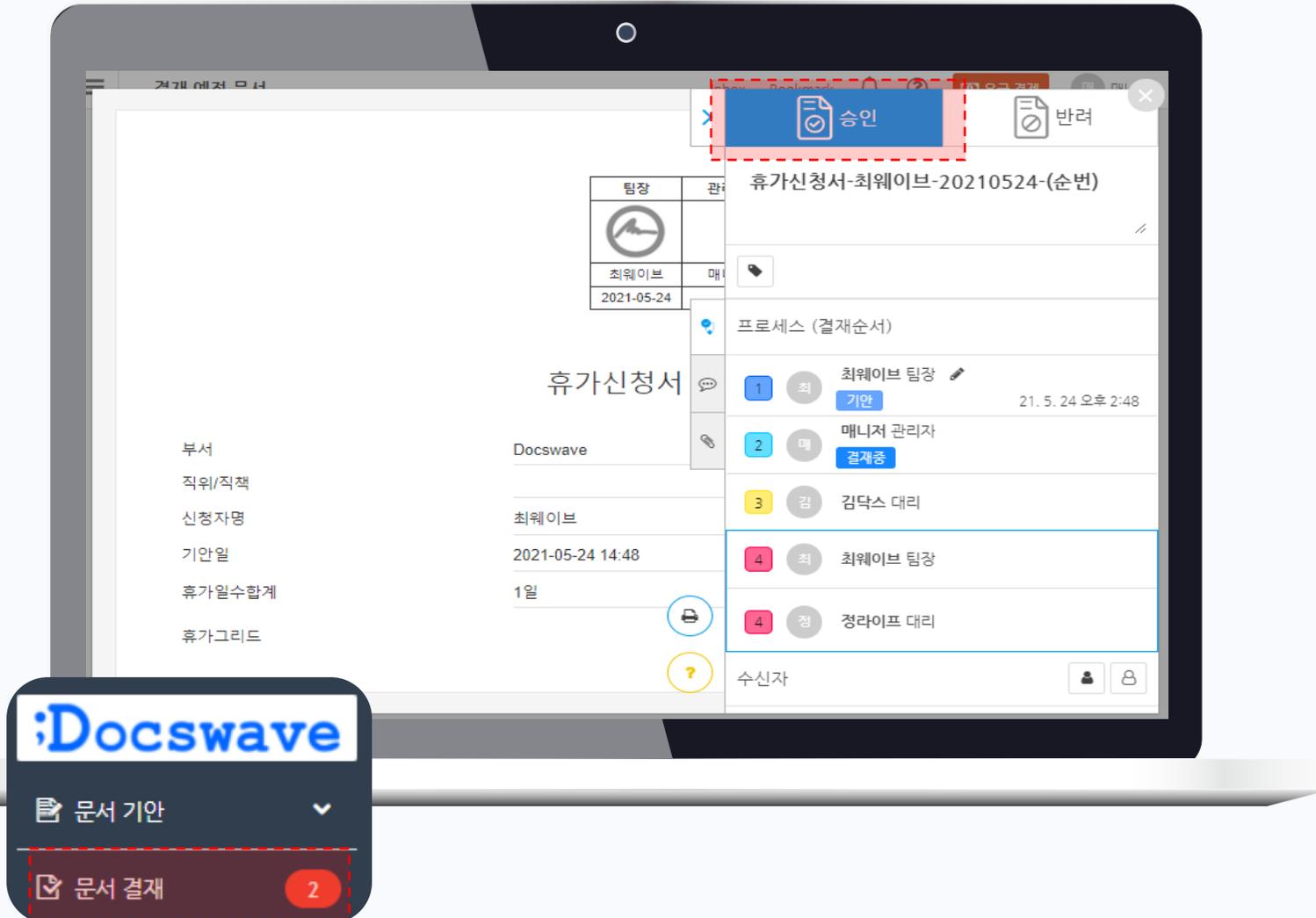
2) 승인/반려 (Docswave서비스로 승인/반려)

 Docswave서비스로 승인/반려 하는 방법입니다.

- ① Docswave 홈페이지 접속 (<https://docswave.com/ko>)
- ② 문서 결재 클릭
- ③ 결재 할 문서명 클릭
- ④ 우측상단 승인/반려 클릭

참고

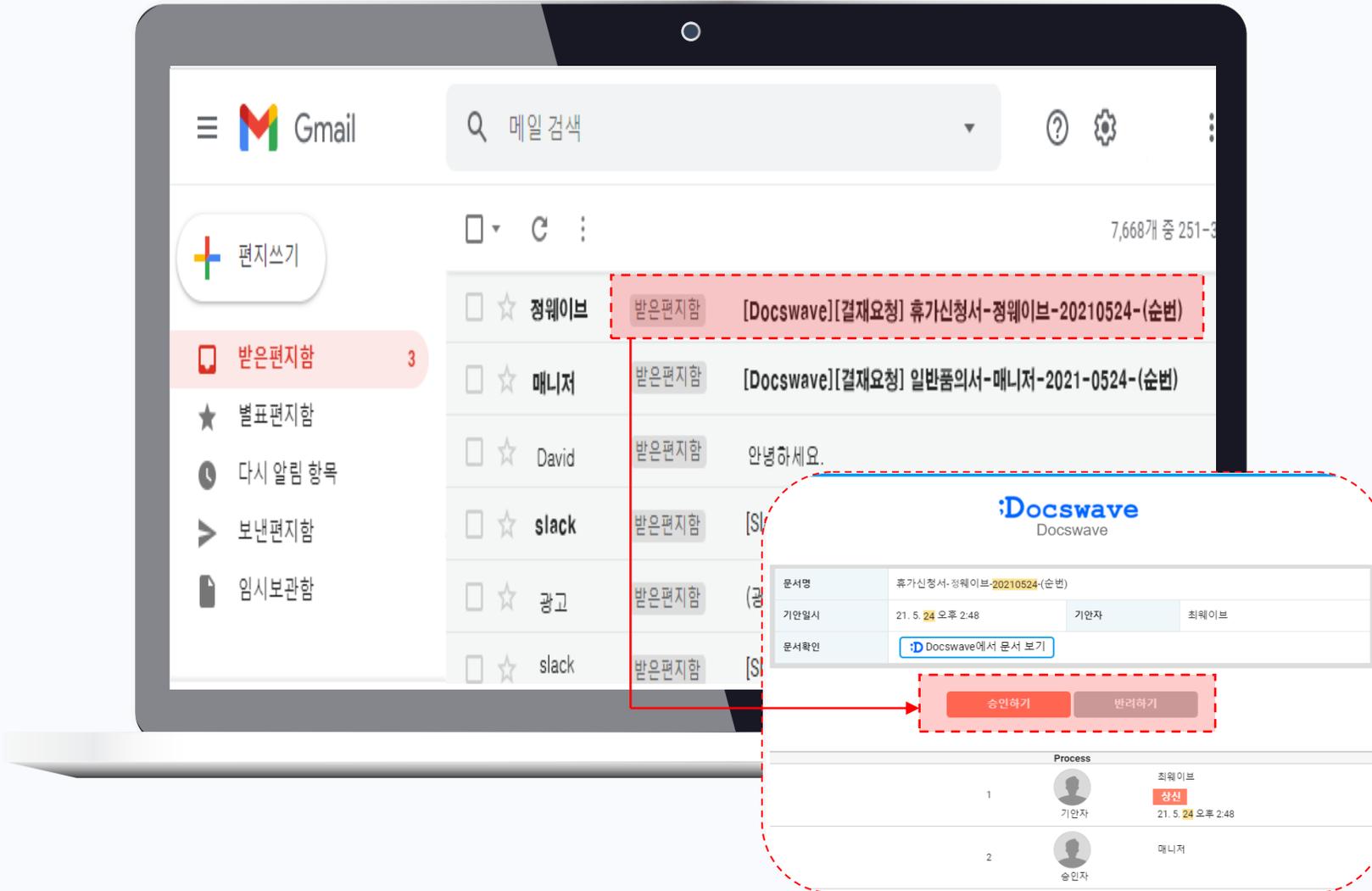
- ✓ 결재가 필요한 문서의 총 개수가 표시됩니다.
- ✓ 일괄 반려/승인을 할 수 있습니다.



2) 승인/반려 (E-mail로 승인/반려)



E-mail로 문서 확인, 승인, 반려하는 방법입니다.



- ① 조직에 등록되어 있는 e-mail 계정으로 로그인하여 수신함 확인
- ② [Docswave][결재요청] e-mail 클릭
- ③ 승인하기/반려하기 클릭
- ④ 생성되는 화면에서 승인/반려 클릭

참고

- ✓ Docswave에서 문서 보기 클릭 시 해당 문서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

2) 승인/반려 (Slack로 승인/반려)

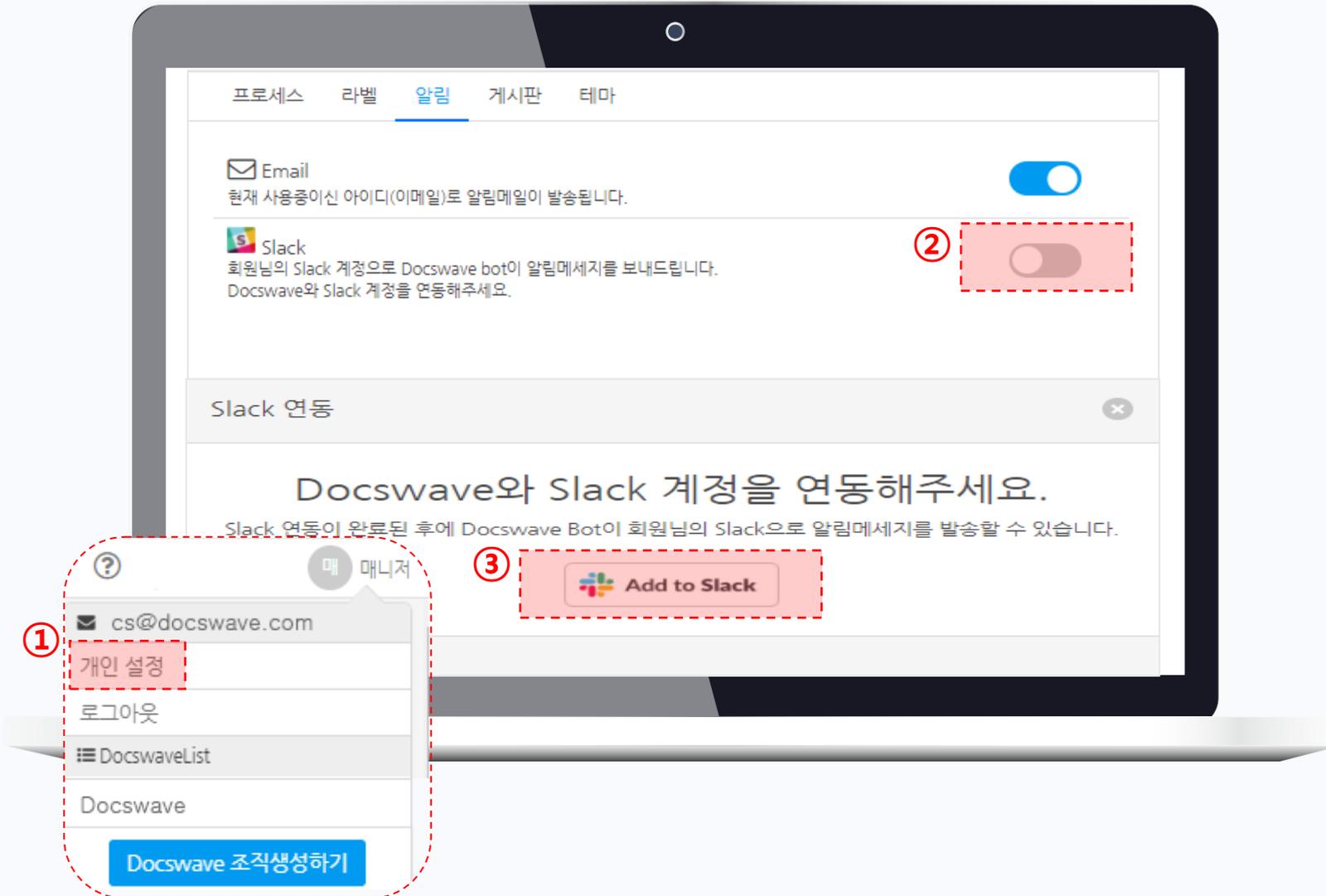


Slack 연동 상세 방법입니다.

- ① 우측 상단 이름 > 개인설정 > 알림 클릭
- ② Slack 활성화 클릭
- ③ 생성되는 화면의 Add to Slack 클릭

참고

- ✓ 사용중인 조직이 Slack을 사용할 경우 알림을 사용할 수 있습니다.
- ✓ 다음 화면에서 설명이 계속됩니다.



2) 승인/반려 (Slack로 승인/반려)



Slack 연동 상세 방법입니다.

- ① 사용중인 워크스페이스 확인
- ② 하단 액세스 권한 [허용] 클릭
- ③ Slack 워크스페이스 이동하여 앱 추가 또는 앱 찾아보기 클릭

참고

- ✓ 사용중인 조직이 Slack을 사용할 경우 알림을 사용할 수 있습니다.
- ✓ 다음 화면에서 설명이 계속됩니다.

;Docswave에서 Docswave Slack 워크스페이스에 액세스하기 위해 권한을 요청합니다.

;Docswave에서 볼 수 있는 항목은 무엇인가요?

- 나에 관한 콘텐츠와 정보 ▶
- 채널과 대화에 관한 콘텐츠와 정보 ▶
- 내 워크스페이스에 관한 콘텐츠와 정보 ▶

;Docswave에서 무엇을 할 수 있나요?

- 채널과 대화에서 작업 수행 ▶
- 내 워크스페이스에서 작업 수행 ▶

취소

허용

2) 승인/반려 (Slack로 승인/반려)



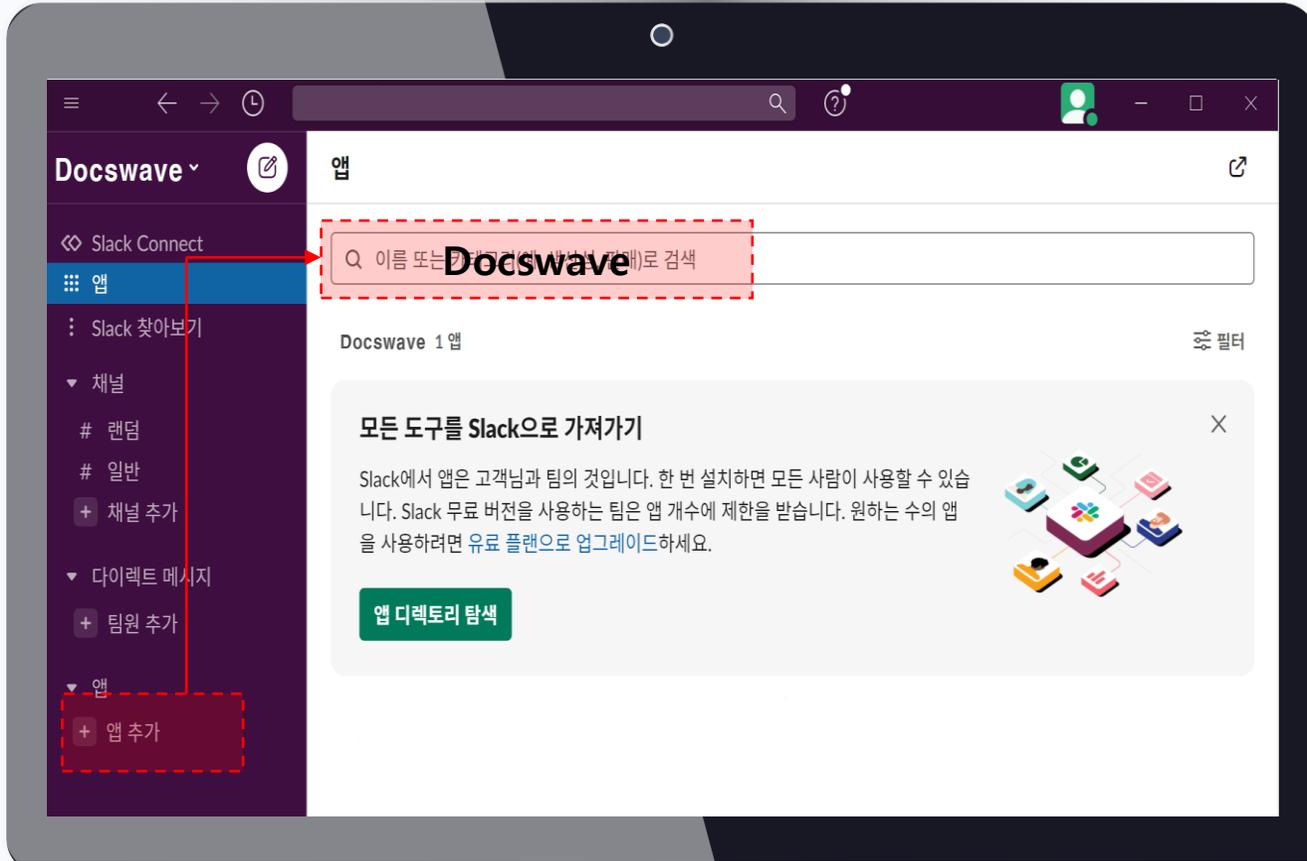
Slack 연동 상세 방법입니다.

① [Docswave] 검색

② 앱 추가 후 알림 확인

참고

✓ 결재 요청 및 결재 진행에 대한 내용이 표시됩니다.



2) 승인/반려 (Slack로 승인/반려)



Slack 연동 후 문서 승인 및 반려 진행 방법입니다.

The screenshot shows a Slack channel named 'docswave'. The channel contains several messages with the subject '[결재요청]' (Approval Request). The messages indicate that documents have arrived and provide details such as document names and sender information. A red dashed box highlights a specific message from 'docswave' at 1:49 PM on June 10th, which is linked to a detailed document view.

The detailed document view shows the following information:

문서명	새 공통 양식-정웨이브-20210610-(순번)	문서 보기	프로세스 보기	의견확인
기안일	21. 6. 10 오후 1:49			
기안자	정웨이브(cs1@docswave.com)			
첨부파일				
관련 문서				
의견등록				의견등록

At the bottom of the document view, there are two buttons: '승인 >>' (Approve >>) and '반려 >>' (Reject >>).

① Slack [결재요청] 알림 확인

② 문서 보기 클릭

③ 생성되는 화면에서 승인/반려 클릭

참고

✓ 문서 상세 보기 및 의견, 프로세스 확인이 가능합니다.

3) 증명서 신청(증명서 신청 및 확인)

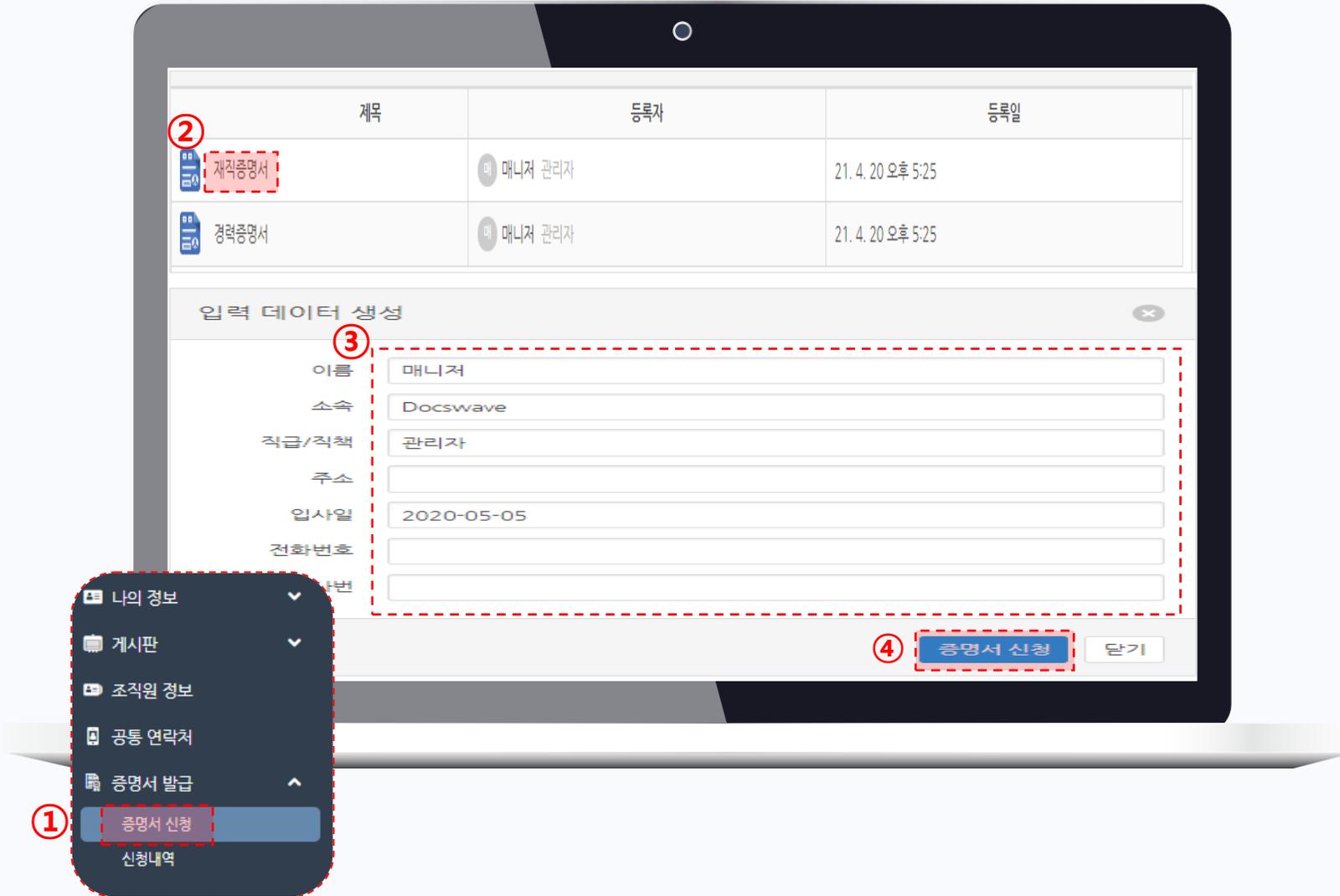


증명서 신청을 할 수 있는
상세 방법 화면입니다.

- ① 증명서 발급 > 증명서 신청 클릭
- ② 발급할 증명서 클릭
- ③ 생성되는 화면에서 데이터 입력
- ④ 증명서 신청 클릭

참고

✓ 관리자의 설정에 따라
입력데이터 일부가 미리
셋팅 될 수 있습니다.



3) 증명서 신청(증명서 신청 및 확인)



증명서 신청 내역을 확인할 수 있는 상세 화면입니다.

- ① 증명서 발급 > 신청내역 클릭
- ② 신청한 증명서 클릭
- ③ 상단 인쇄 아이콘 클릭하여 출력

제목	접수번호	부서	신청자	신청일	승인자	승인일시	처리현황
재직증명서	2021-4	Docswave	매니저 관리자	21. 6. 15 오후 4:32	매니저 관리자	21. 6. 15 오후 5:03	반려
재직증명서	2021-3	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 27 오후 4:17	매니저 관리자	21. 5. 27 오후 4:17	승인
경력증명서	2021-4	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:58	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:58	승인
재직증명서	2021-2	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:45	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:45	승인
재직증명서1	2021-1	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:45	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:45	승인
경력증명서	2021-3	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:40	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:40	승인
경력증명서	2021-2	Docswave	매니저 관리자	21. 5. 21 오후 4:40			대기중

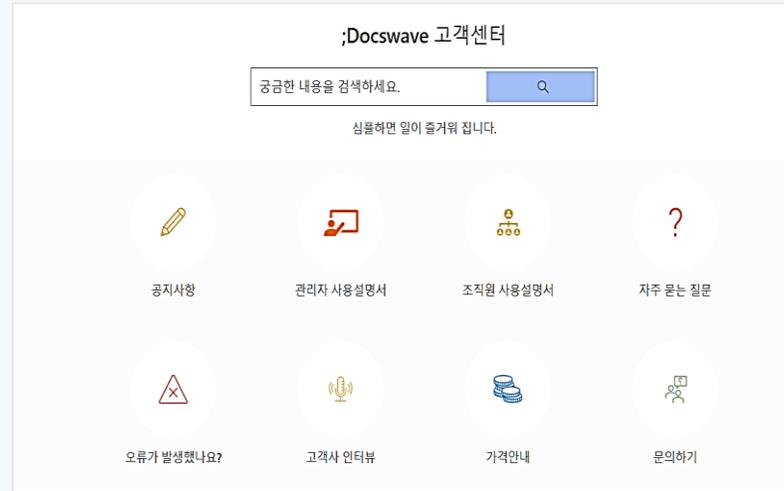
- 나의 정보
- 게시판
- 조직원 정보
- 공통 연락처
- 증명서 발급
 - 증명서 신청
 - 신청내역

참고

- ✓ 승인 전 혹은 반려된 증명서는 미리보기 및 인쇄가 불가능합니다.
- ✓ 반려된 문서는 반려사유를 확인할 수 있습니다.

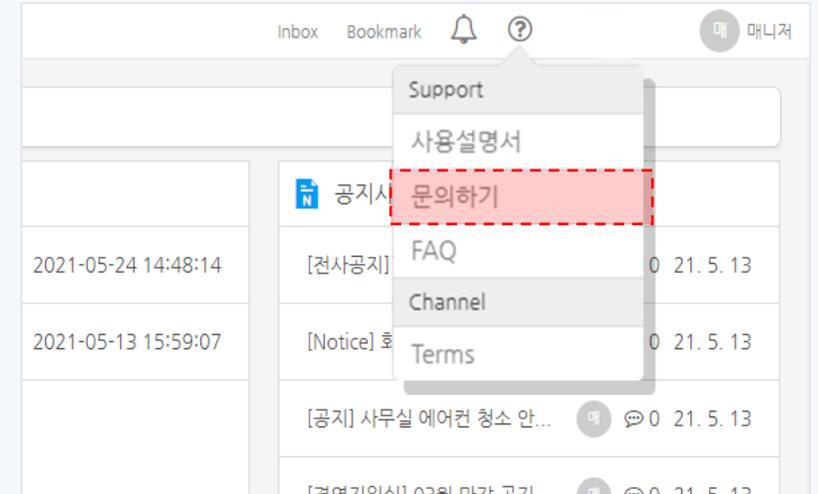
04

다양한 채널의
Docswave 고객센터를 통해
상세한 사용 방법 및 문의를
정확하고 신속하게 지원합니다.



;Docswave 고객센터

support.docswave.com 페이지를 통해 공지사항
및 상세한 사용설명서를 확인할 수 있습니다.



;Docswave 문의하기

상단 문의하기 버튼을 이용하여 서비스 이용 중 발생
하는 문의에 대해 즉각적인 문의가 가능합니다.



1522-8752

유선문의

서비스 이용 중 발생하는 문의에 대해 **유선문의**가 가능합니다.
운영시간 ▷ **평일 09:00 ~ 18:00** (주말 및 공휴일 휴무)

