Docswave 사용자 매뉴얼

나와 우리 회사의 경쟁력!

주식회사 소프트웨어인라이프

(+82) 1522-8752

sales@docswave.com

https://www.docswave.com

목차

- 나의 업무 경쟁력, Docswave
- Docswave 시작하기
  - Docswave 초대 가입
  - Docswave 초대 가입 시 유의 사항
  - 개인 인사 정보 설정
  - 개인 시스템 설정
  - 워크플로우 설정
- Docswave를 통한 업무 수행
  - 문서 기안
  - 문서 결재
  - 워크플로우 관리
  - 휴가 신청
  - 지출 결의
  - 구매 요청
- Docswave 활용
  - 증명서 신청
  - 게시판 사용
  - 조직원 정보
  - 공통연락처
- Docswave 지원 요청
  - 사용자 지원

나의 업무 경쟁력, Docswave

Docswave

나의 업무 경쟁력, Docswave!

- 어떻게 일할지 고민하지 마세요! Docswave가 쉽고 빠르게 처리해드립니다.

Docswave

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

문서 관리
(Document Management)

- 나의 업무 문서 및 파일 관리

협업 관리
(Enterprise Collaboration)

- 우리 공통 업무 및 정보

보안 관리
(Security)

- 나와 회사의 정보 보안

Docswave 시작하기

- Docswave 초대 가입
  - Docswave 초대 가입 시 유의 사항
- Docswave 이용
  - Docswave 접속
  - DashBoard
- 개인 인사 정보 설정
  - 개인 정보 설정
  - 서명 이미지 설정
- 개인 시스템 설정
  - 기본 언어 및 시간 설정
  - 알림 설정
  - 게시판 순서 설정
  - 테마 설정
- 워크플로우 설정
  - 개인 문서양식 관리
  - 문서양식 종류
  - 프리미엄 폼
  - 프로세스 설정
  - 라벨 설정

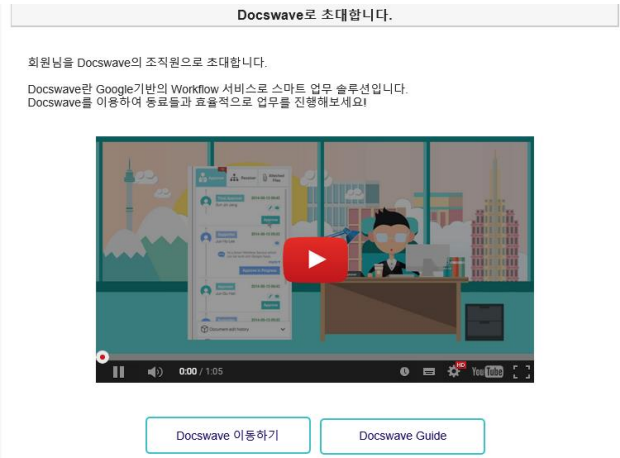
Docswave

Docswave 시작하기

- Docswave 초대 가입

Docswave 초대 가입

- 회사 조직(시스템)에 진입하기 위한 첫 단계입니다.



기능	내용
Docswave 이동하기	- 등록된 계정으로 Docswave를 이용할 수 있습니다.
Docswave Guide	- Docswave 시작 전 가이드를 참조할 수 있습니다.

초대 가입 시 유의 사항

- 초대 가입 시 유의 할 사항입니다.

Q. 조직원 초대 메일이 오지 않았어요.

A. 아래 사항을 확인해주세요.

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

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, 일반 창에서 캐시삭제를 합니다.

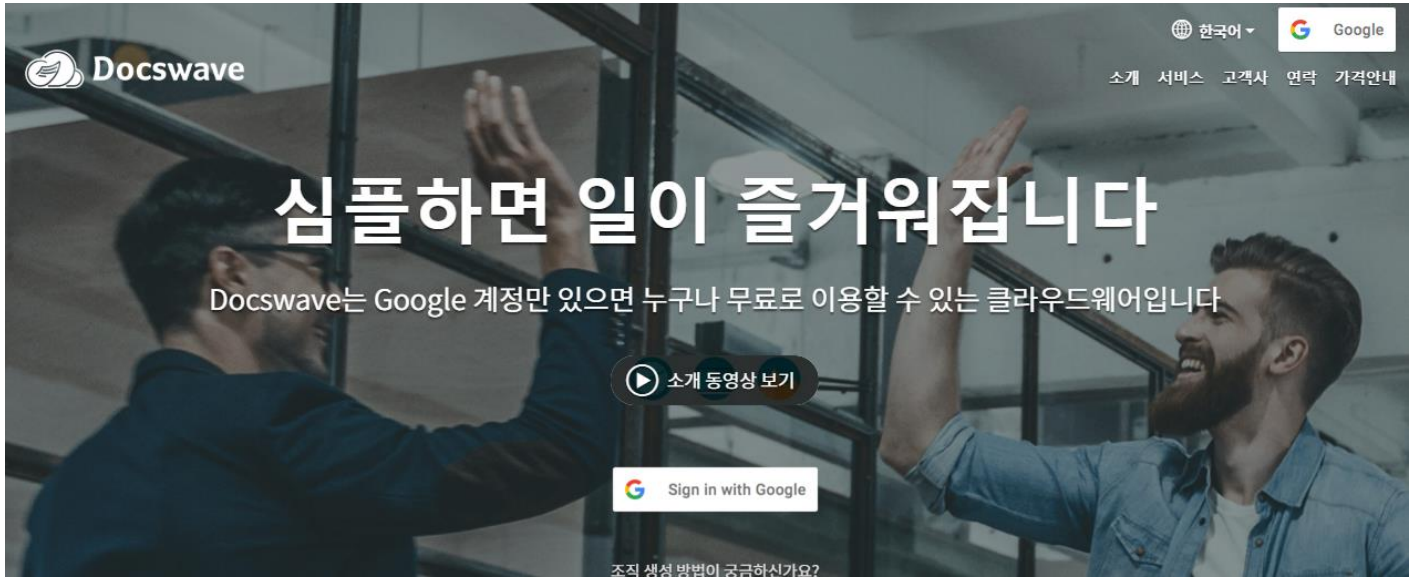
어려움을 겪으신다면, Docswave 운영팀에 도움을 요청하세요.

Docswave 시작하기

- Docswave 이용

Docswave 접속

- Docswave 조직에 진입하기 위한 과정 안내입니다.



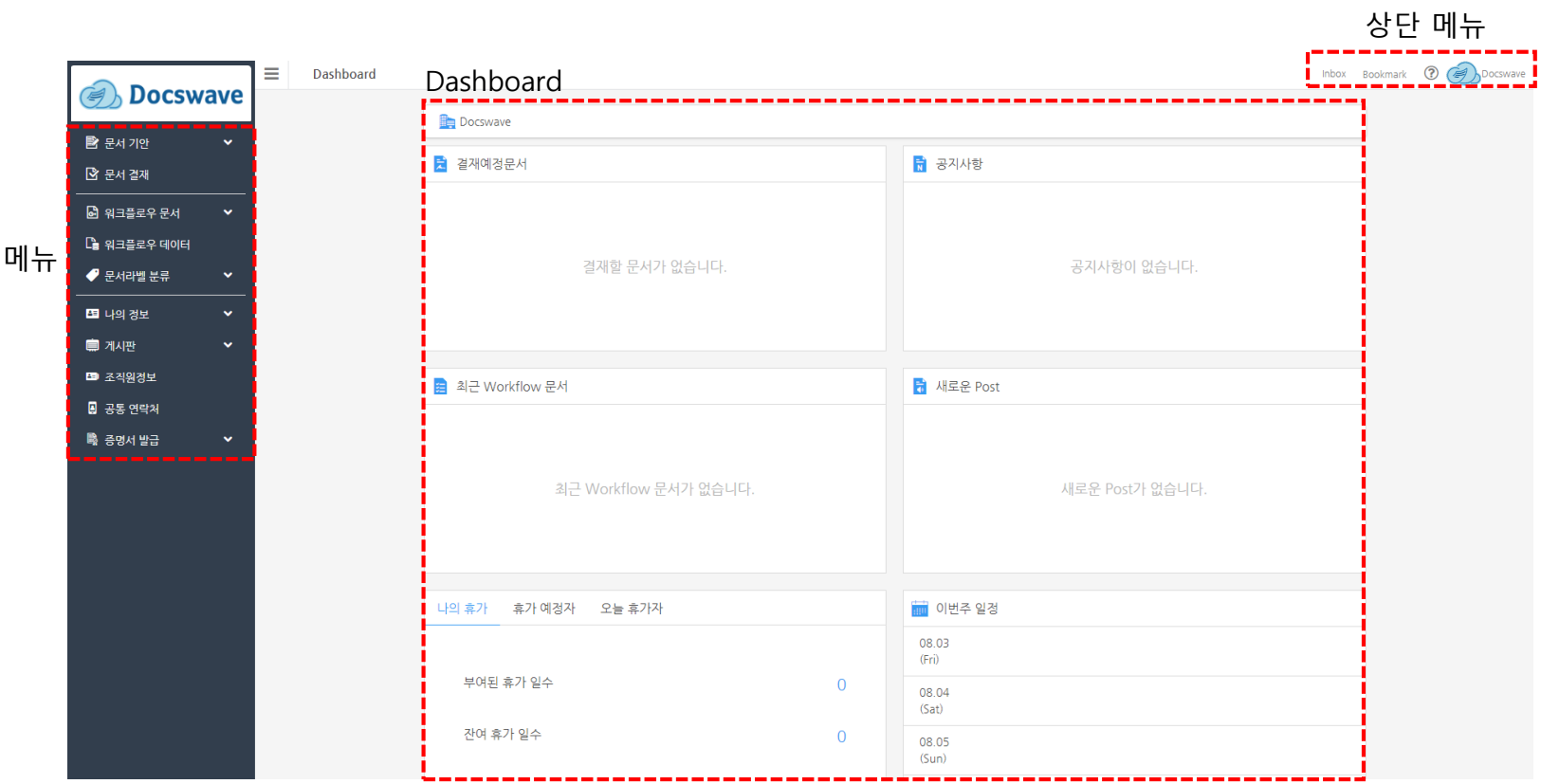
기능	내용
Sign in with Google	- Docswave를 이용할 구글 계정으로 접속합니다. - 조직에 등록된 구글 계정으로 이용할 수 있습니다.

Docswave 시작하기

- Docswave 이용

Dashboard

- Docswave 접속 시 확인하실 수 있는 메인 화면 입니다.



Docswave 시작하기

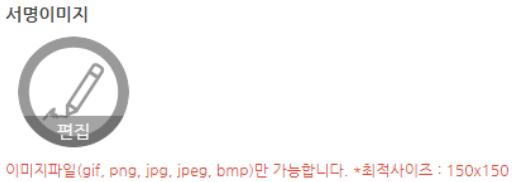
- 개인 인사 정보 설정

개인 정보 설정

- Docswave에 내 정보와 이력을 관리할 수 있습니다.

서명 이미지 설정

- 문서 결재 시 사용 될 서명 이미지를 등록할 수 있습니다.



기능	내용
설정 가능 항목	- 개인 정보 - 이력 (경력, 프로젝트, 학력, 교육 이력, 자격증, 수상, 특허)
설정 불가 항목	- 등록 된 이메일 - 인사 정보 항목 (서명 이미지 제외)

기능	내용
서명 이미지	- 승인/반려된 기안문서를 인쇄 시 서명이 출력됩니다.
서명 등록	- 이미지 파일만 등록 가능합니다. - 권장 서명 이미지 사이즈는 150x150 입니다.

Docswave 시작하기

- 개인 시스템 설정

기본 언어 및 시간 설정

- Docswave에서 사용할 언어와 시간을 설정할 수 있습니다.

기능	내용
언어 선택	- 설정한 언어로 Docswave를 이용할 수 있습니다.
국가 및 시간대	- 임의로 국가와 시간대를 변경할 수 있습니다.

알림 설정

- 문서 결재나 협업 시 필요한 알림에 대한 설정입니다.

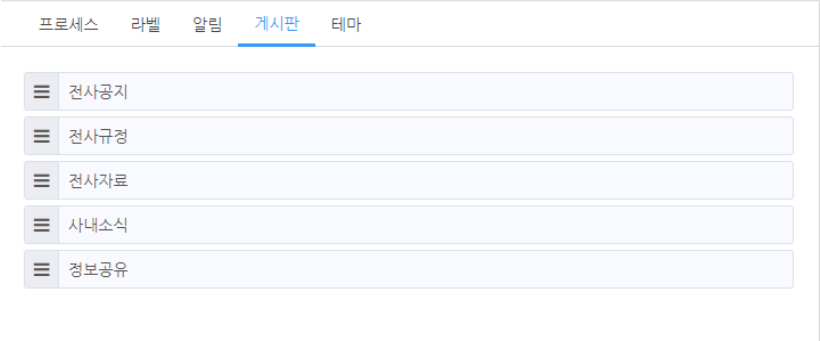
기능	내용
알림 사항	- 문서 기안 및 프로세스에 포함 시 알림을 받습니다. - 그 외 공지 알림이나 지정 시 알림을 받습니다.
이메일 알림	- Docswave를 이용하고 있는 이메일로 알림 받습니다.
Slack 알림	- Slack 메신저와의 연동을 통해 알림을 받습니다.

Docswave 시작하기

- 개인 시스템 설정

게시판 순서 설정

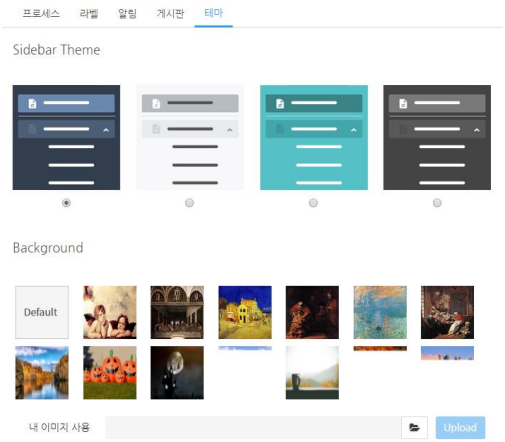
- 이용 가능한 게시판 순서를 설정할 수 있습니다.



기능	내용
게시판 순서	- 보실 수 있는 게시판의 순서를 변경할 수 있습니다.

테마 설정

- Docswave를 이용할 수 있는 테마를 설정할 수 있습니다.



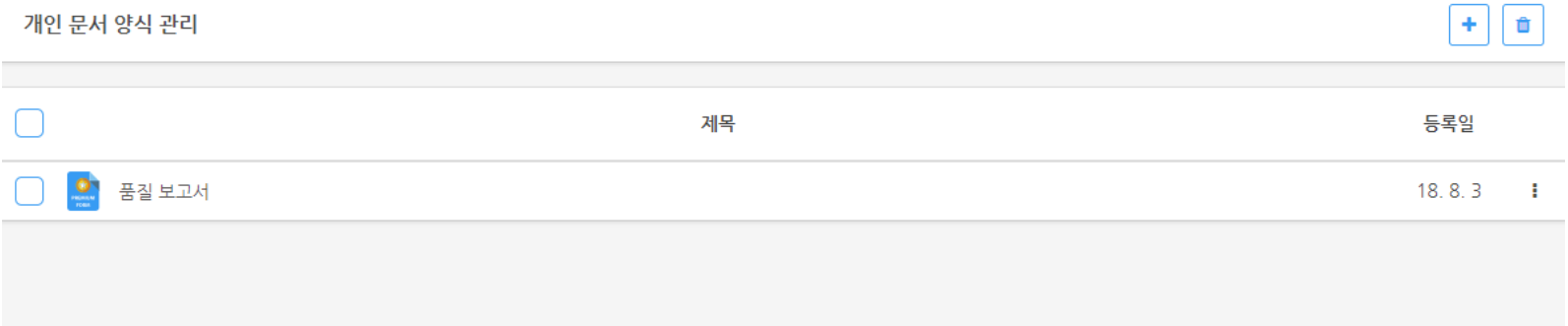
기능	내용
사이드 바 테마	- 메뉴 바의 테마를 바꾸실 수 있습니다.
배경 테마	- Docswave의 배경 테마를 바꾸실 수 있습니다.

Docswave 시작하기

- 워크플로우 설정

개인 문서양식 관리

- 개인적으로 사용할 문서양식을 설정할 수 있습니다.



기능	내용
개인 문서양식 관리	- 개인적으로 사용할 양식을 설정할 수 있습니다. - 양식을 추가/삭제/수정할 수 있습니다. - 양식을 복사하여 사용할 수 있습니다. - 개인이 만든 문서양식은 타 조직원과 공유할 수 없습니다.

Docswave 시작하기

- 워크플로우 설정

문서양식 종류

- 특성에 맞는 양식을 사용하여 업무 효율을 높일 수 있습니다.

웹 폼 구글 폼 업로드 폼

기능	내용
웹 폼	- 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	- 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	- 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.

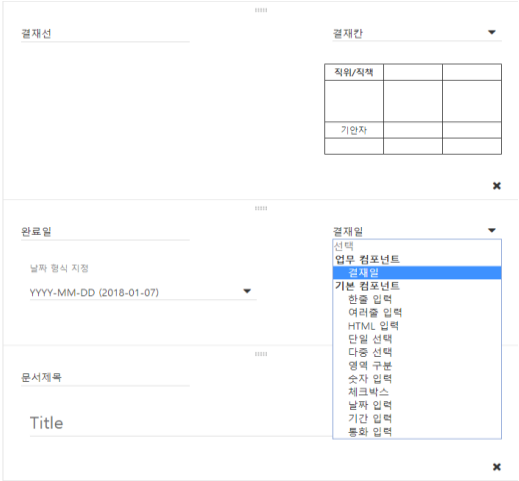
Docswave 시작하기

- 워크플로우 설정

프리미엄 폼

- 프리미엄 폼을 통해 문서 내용을 데이터화 할 수 있습니다.

프리미엄 폼



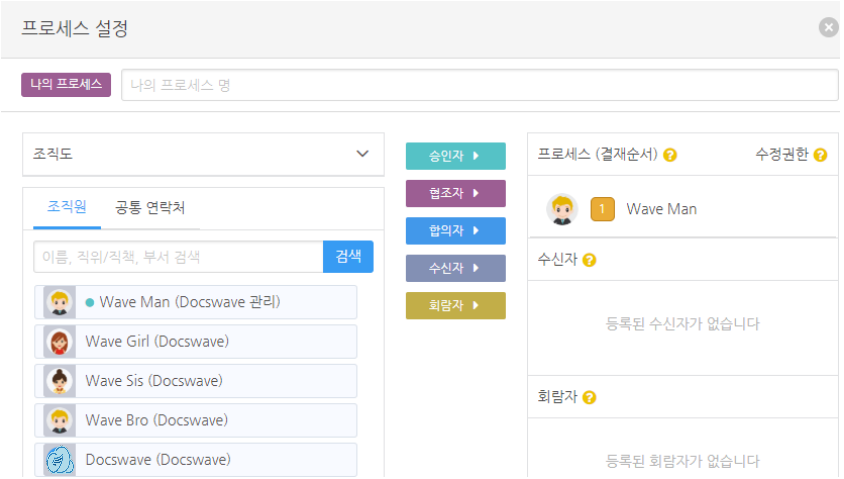
기능	내용
프리미엄 폼	- 컴포넌트로 배치되어 문서 내용을 데이터화 할 수 있는 양식입니다. - 컴포넌트에 따른 데이터 항목을 설정할 수 있습니다. - 양식을 복사하여 사용할 수 있습니다.
업무 컴포넌트	- 기안 시 Docswave에 등록된 기안자 정보가 자동적으로 입력됩니다. - 업무 컴포넌트는 각 1개씩 추가할 수 있습니다.
기본 컴포넌트	- 데이터 항목을 임의로 설정할 수 있습니다. - 기본 컴포넌트를 다수 추가할 수 있습니다.

Docswave 시작하기

- 워크플로우 설정

프로세스 설정

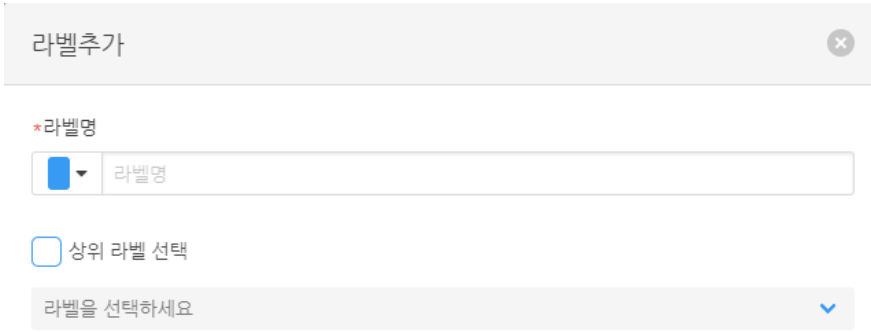
- 문서 기안 시 사용할 프로세스를 설정할 수 있습니다.



기능	내용
결재 진행 순서	- 결재 진행 순서는 Top - Down 방식입니다. - 결재 단계의 마지막 순서가 최종 결재자입니다.
수정 권한	- 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.

라벨 설정

- 편리한 문서 관리를 위한 라벨을 설정할 수 있습니다.



기능	내용
라벨 만들기	- 라벨로 내 문서를 편리하게 분류할 수 있습니다. - 라벨은 개인별 설정입니다.
라벨 관리	- 라벨은 총 2 Depth까지 등록 가능합니다.
라벨 삭제	- 삭제 시 라벨이 지정된 문서들의 라벨도 사라집니다. - 라벨 삭제 시 문서가 삭제되지 않습니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 기안
  - 기안 문서 작성
  - 기안 문서 세부 설정
  - 프로세스 설정
  - 문서 재기안
- 문서 결재
  - 결재 문서 내용 수정
  - 승인/반려
  - 전결 결재
- 워크플로우 관리
  - 워크플로우 문서
  - 워크플로우 데이터
  - 라벨 지정
  - 일괄인쇄
- 휴가 신청
  - 휴가 신청
  - 휴가 내역 확인
- 지출결의
  - 지출결의서 작성
  - 지출결의 내역 확인
- 구매요청
  - 구매요청서 작성
  - 구매요청 내역 확인

Docswave

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 기안

기안 문서 작성

- 양식에 맞춰 문서를 기안 문서를 작성할 수 있습니다.

기능	내용
문서양식	- 조직에서 공통으로 문서 작성 시 사용하는 양식입니다.
임시문서	- 문서 작성 중 임시 저장된 문서를 다시 작성합니다.
개인 문서 양식 관리	- 개인적으로 문서 작성 시 사용하는 양식입니다.

기안 문서 세부 설정

- 기안 문서 작성 시 세부 사항을 설정합니다.

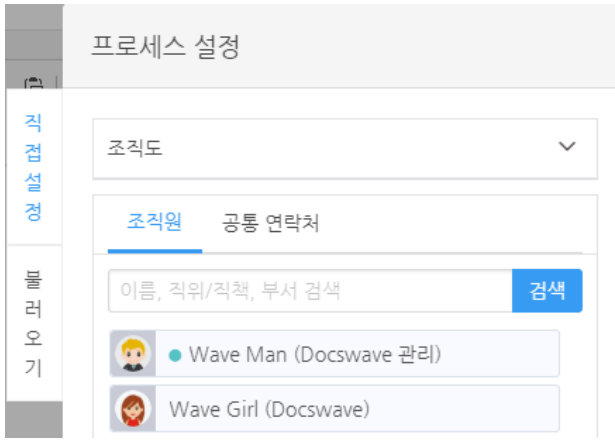
기능	내용
의견	- 기안 문서와 관련된 의견을 남길 수 있습니다. - 알림 받을 사람을 선택하면 해당 사람에게 알림이 갑니다.
첨부파일 관련문서	- 문서에 관련 파일을 첨부할 수 있습니다. - 최종승인이 된 문서를 관련문서로 첨부할 수 있습니다.
캘린더	- 해당 양식에 대한 일정을 구글 캘린더에 연동합니다. - 최종 승인되면 구글 캘린더에 일정이 등록됩니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 기안

프로세스 설정

- 문서 기안 시 승인 단계의 프로세스를 설정할 수 있습니다.



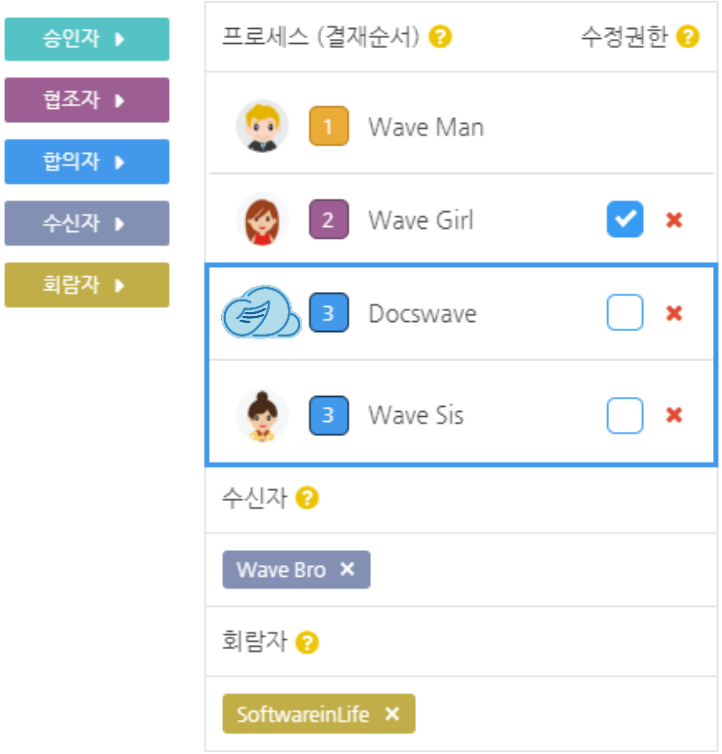
기능	내용
직접 설정	- 조직도/조직원을 선택하여 결재 프로세스를 설정합니다.
불러오기	- 관리자가 설정한 프로세스를 적용할 수 있습니다. - 개인이 설정한 프로세스를 적용할 수 있습니다.
조직도/조직원	- 조직원을 선택하여 프로세스를 설정합니다.
공통연락처	- 공통연락처에 등록된 외부 연락처를 선택할 수 있습니다. - 외부수신자로 등록하여 문서를 발송합니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 기안

프로세스 설정

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



기능	내용
승인자	- 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 기안자 본인이 승인자가 될 수 있습니다.
협조자	- 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 협조자를 선택하여 협조 처리할 수 있습니다.
합의자	- 해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있습니다. - 2명 이상의 결재자를 선택 후 합의 처리할 수 있습니다.
내부 수신자	- Docswave에 등록된 조직원을 선택할 수 있습니다. - 해당 문서에 대한 결재 권한이 없습니다. - 최종 승인이 되면, 수신자에게 알림이 발송됩니다.
외부 수신자	- 공통연락처에 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	- 해당 문서에 대한 결재 권한이 없습니다. - 각 결재 단계별로 회람자에게 결재 진행 상태를 통보합니다.
수정 권한	- 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.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 기안

기안취소

- 기안 문서 수정을 위해 취소할 수 있습니다.

기능	내용
기안취소	- 최초 승인자가 문서를 승인 전까지 기안취소 가능합니다. - 기안취소가 되면 최초 승인자에게 알림이 발송됩니다. - 기안취소한 문서는 임시문서에 저장됩니다.

재기안

- 이전에 작성한 문서를 기반으로 새 문서를 작성할 수 있습니다.

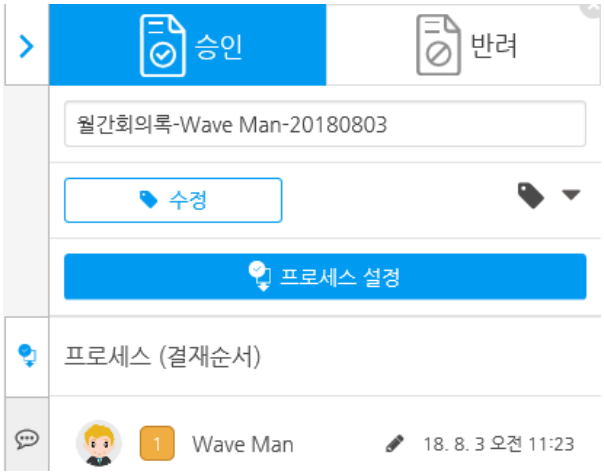
기능	내용
재기안	- 최종 승인/반려된 문서에 한해 재기안이 가능합니다. - 재기안시 기존 문서를 토대로 작성할 수 있습니다.
최근 승인 문서	- 재기안 할 수 있는 문서 기안 메뉴입니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 결재

승인/반려

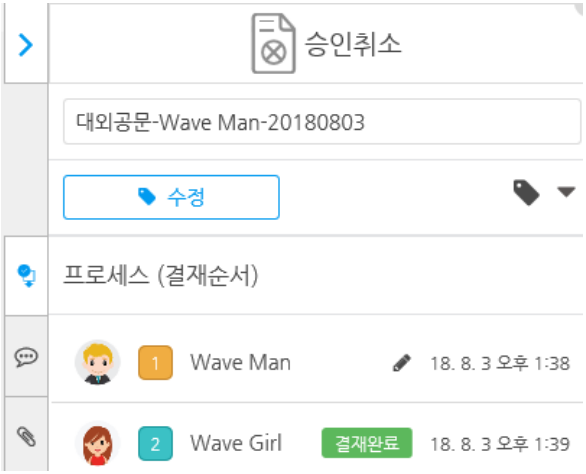
- 결재할 문서에 대한 승인/반려를 할 수 있습니다.



기능	내용
수정권한	- 수정권한이 부여된 결재자는 문서 내용 수정이 가능합니다. - 수정은 승인/반려 전에만 가능합니다.
승인	- 해당 문서를 승인합니다.
반려	- 최종반려로 간주하여 해당 문서의 결재가 종결됩니다.

승인 취소

- 승인한 문서에 대해 취소할 수 있습니다.



기능	내용
승인 취소	- 승인한 문서를 취소할 수 있습니다. - 다음 프로세스가 [결재중] 일 때 취소할 수 있습니다. - 최종 승인 시 취소가 불가합니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 문서 결재

전결 결재

- 결재할 문서를 전결 처리할 수 있습니다.

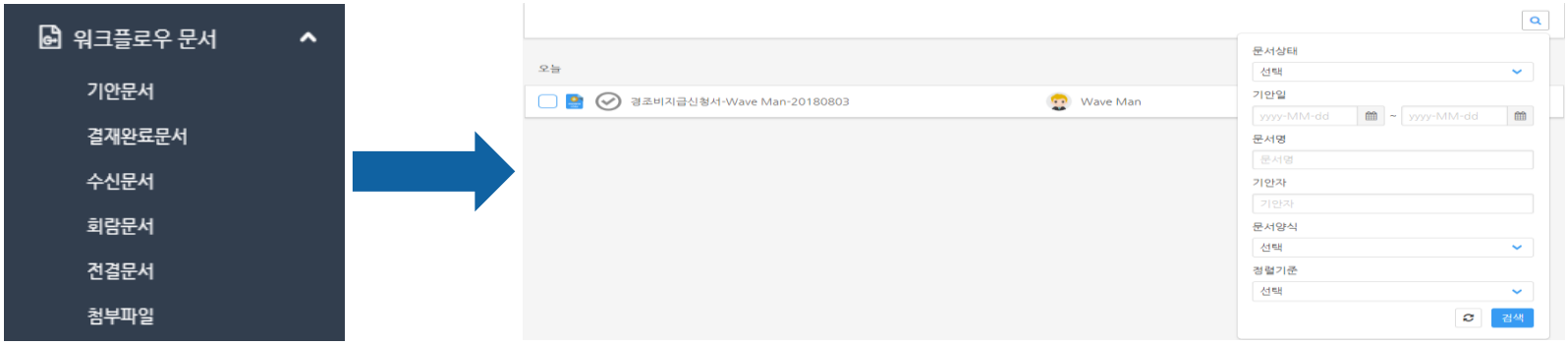
기능	내용
전결	- 전결 시 최종승인이 됩니다. - 합의자 중 한 명이 전결처리를 하면 최종승인이 됩니다.
전결자	- 문서 양식에 전결자로 지정이 되어있는 조직원입니다. - 기안 시 전결할 위임자 앞 순위에 프로세스 지정돼야 합니다.
위임자	- 전결자로 지정된 조직원 다음 순위에 있는 조직원입니다. - 전결 시 위임자에게 문서 결재 알림이 가지 않습니다. - 전결로 위임한 문서들은 [전결문서] 에서 확인 가능합니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 워크플로우 관리

워크플로우 문서

- 본인이 프로세스에 지정된 문서들을 분류별로 확인할 수 있습니다.



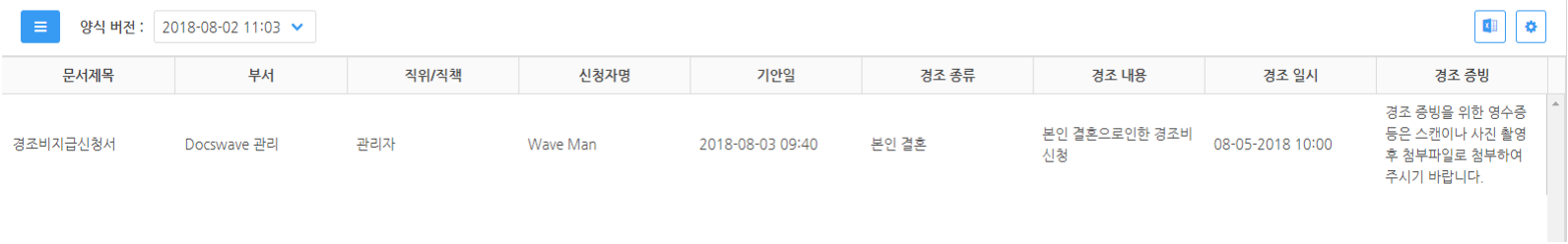
기능	내용
기안문서 결재완료문서	- 본인이 기안한 문서들을 확인할 수 있습니다. - 본인이 결재를 완료한 문서들을 확인할 수 있습니다.
수신문서 회람문서	- 본인이 수신자로 지정된 문서들을 확인할 수 있습니다. - 본인이 회람자로 지정된 문서들을 확인할 수 있습니다.
전결문서	- 본인이 전결자에게 위임한 문서들을 확인할 수 있습니다.
검색	- 조건을 검색하여 원하는 문서를 찾을 수 있습니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 워크플로우 관리

워크플로우 데이터

- 프리미엄 폼을 통해 기안한 문서의 데이터를 확인할 수 있습니다.



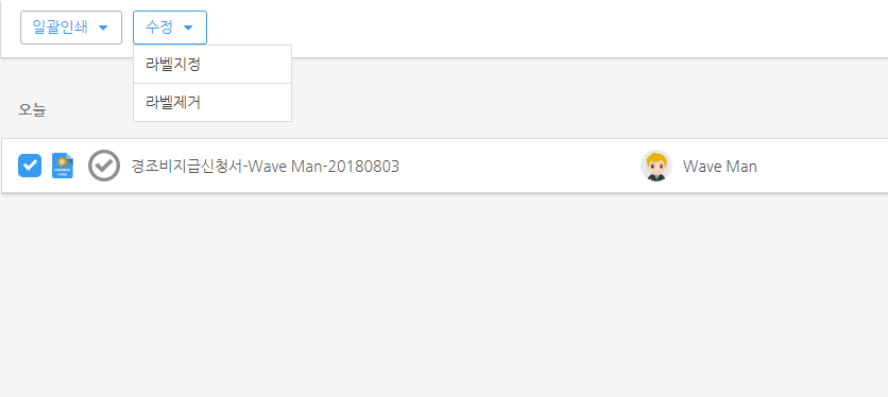
기능	내용
데이터 확인	- 프리미엄 폼 문서 내부 데이터를 확인할 수 있습니다. - 최종승인 된 문서만 확인할 수 있습니다. - 개인이 등록한 프리미엄 폼 양식의 데이터도 함께 확인할 수 있습니다.
양식 버전	- 양식 별 변동 사항이 버전별로 분리되어 있습니다. - 양식 버전 이름은 양식이 변경 된 이후 저장된 시간입니다.
보기 설정	- 데이터를 확인할 항목을 지정할 수 있습니다.
엑셀 다운로드	- 해당 양식의 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 워크플로우 관리

문서 라벨 지정

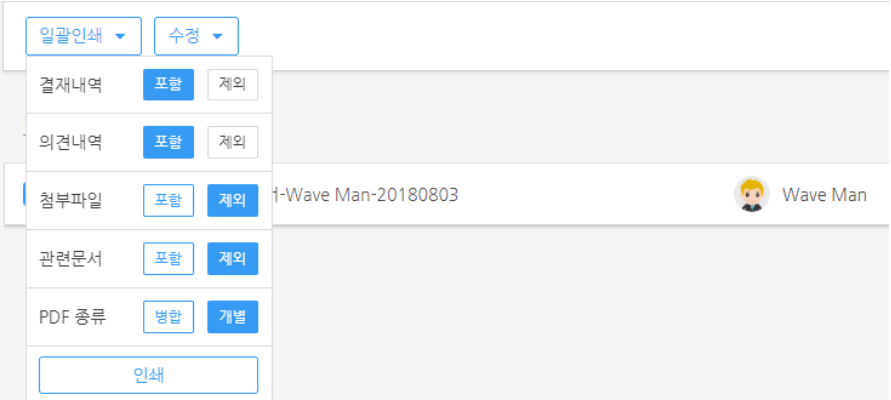
- 문서를 분류하기 위한 라벨을 지정할 수 있습니다.



기능	내용
문서에 라벨 지정	- 체크박스 선택 후 라벨을 지정할 수 있습니다.
문서에 라벨 제거	- 문서에 지정된 라벨을 제거할 수 있습니다.

일괄인쇄

- Docswave를 통해 기안한 문서와 첨부파일을 함께 인쇄할 수 있습니다.



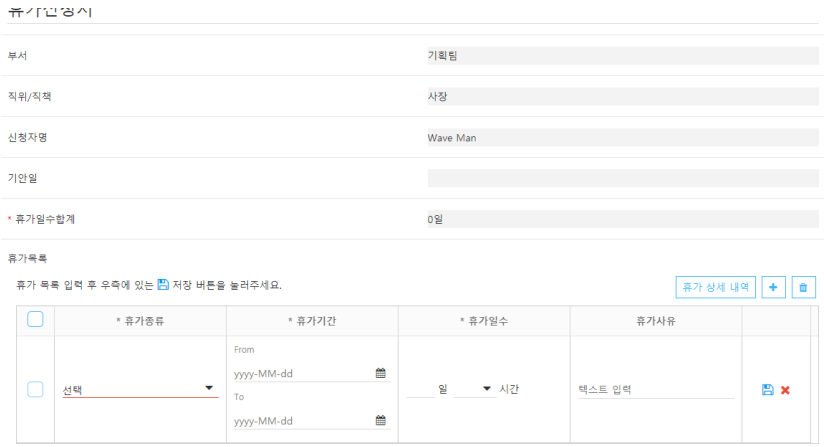
기능	내용
일괄인쇄	- 문서와 첨부파일을 함께 인쇄할 수 있습니다. - 인쇄 옵션 설정에 따라 인쇄 형식을 설정할 수 있습니다. - 일괄인쇄 사용 시 메일로 파일이 전송됩니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 휴가 신청

휴가 신청

- 휴가 신청서 작성으로 휴가를 사용할 수 있습니다.



기능	내용
휴가종류 휴가기간	- 조직에서 지정한 휴가 종류를 선택할 수 있습니다. - 캘린더에 휴가 시작/종료일을 선택합니다
휴가일수 휴가 상세 내역	- 휴가종류/기간에 따른 휴가일수입니다. - 내가 기안한 휴가에 대한 상세 내역을 안내합니다.

나의 휴가 정보

- 내가 사용한 휴가 내역을 확인할 수 있습니다.

기능	내용
휴가 내역	- 최종 승인 된 휴가내역을 확인할 수 있습니다.
EXCEL 다운로드	- 해당 내역들을 엑셀 파일로 받으실 수 있습니다.

Docswave를 통한 업무 수행

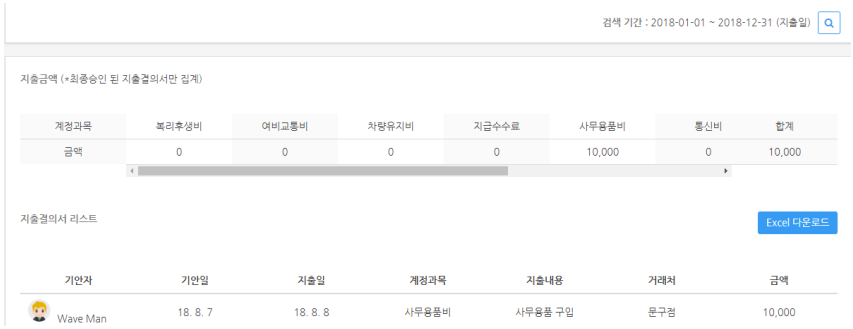
- 지출 결의

지출결의서 작성

- 본인이 지출한 사항들을 지출 증빙 시 기안할 수 있습니다.

지출결의 내역 확인

- 최종 승인 된 지출결의서 내역을 확인할 수 있습니다.



기능	내용
계정과목	- 조직에서 사용하는 계정과목을 입력할 수 있습니다.
필수 입력 사항	- 지출일, 지출내용, 거래처, 금액, 결제 수단

기능	내용
지출결의 내역	- 최종 승인 된 지출결의 내역을 확인할 수 있습니다.
EXCEL 다운로드	- 해당 내역들을 엑셀 파일로 받으실 수 있습니다.

Docswave를 통한 업무 수행

- 구매요청

구매요청서 작성

- 필요한 물품 신청을 위한 구매 요청서를 작성할 수 있습니다.

구매요청 내역 확인

- 최종 승인된 구매 요청서 내역을 확인할 수 있습니다.

기능	내용
품목	- 조직에서 사용하는 구매 품목을 입력할 수 있습니다.
필수 입력 사항	- 품목, 품명, 단위, 수량, 단가, 금액

기능	내용
구매요청 내역	- 최종 승인 된 구매 요청 내역을 확인할 수 있습니다.
EXCEL 다운로드	- 해당 내역들을 엑셀 파일로 받으실 수 있습니다.

Docswave 활용

- 증명서 신청
  - 증명서 신청
  - 증명서 신청내역

- 게시판 사용
- 조직원정보
- 공통연락처

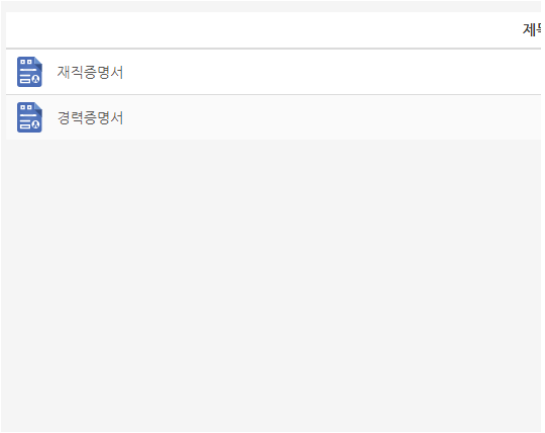
Docswave

Docswave 활용

- 증명서 신청

증명서 신청

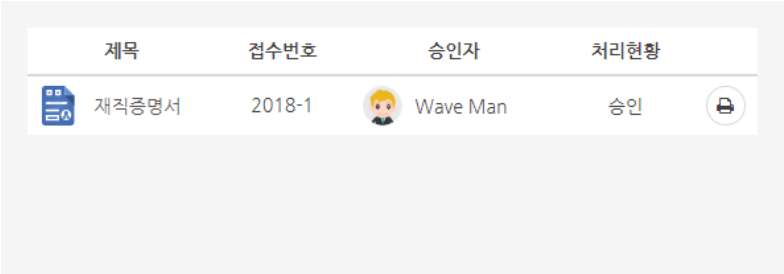
- 나에게 필요한 증명서를 간편하게 요청할 수 있습니다.



기능	내용
증명서 신청	- 조직에서 발급 가능한 증명서를 신청할 수 있습니다. - 필요한 정보를 입력하시면 관리자가 확인합니다.

증명서 신청내역

- 신청한 증명서의 내역을 확인할 수 있습니다.



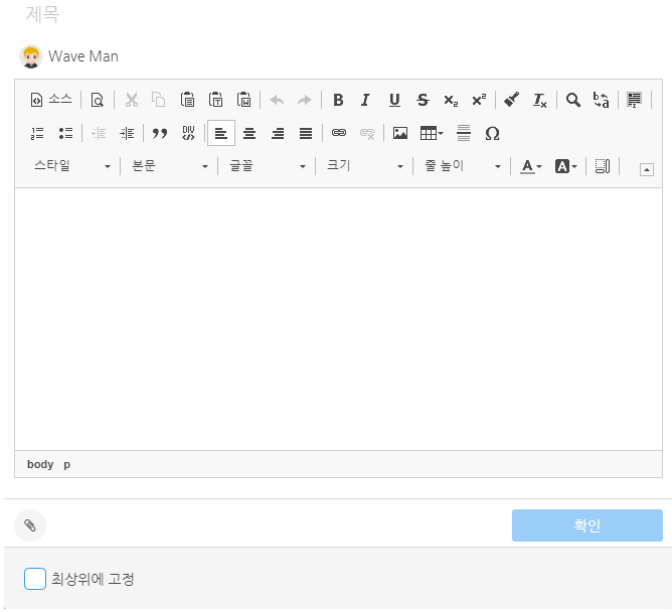
기능	내용
승인 증명서	- 출력이 가능합니다.
반려 증명서	- 출력이 불가하며, 반려사유를 확인할 수 있습니다.

Docswave 활용

- 게시판 사용

게시판 사용

- 조직원들과의 의견 공유와 협업을 게시판 활용으로 해결할 수 있습니다.



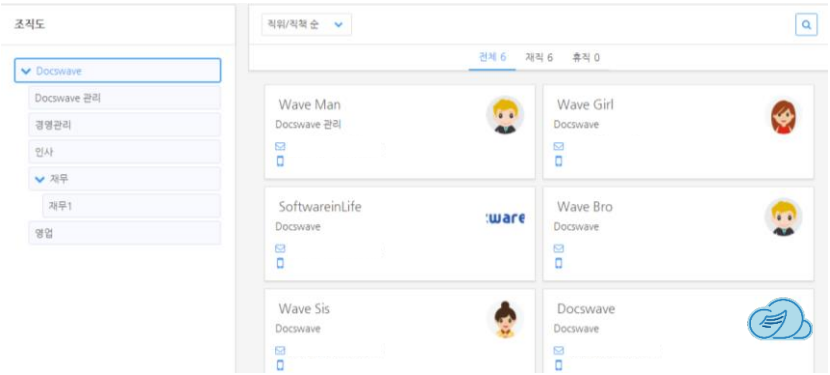
기능	내용
공지사항 게시판	- 게시글 작성 시, 전 조직원들에게 알림이 발송됩니다. - Docswave 관리자만 게시글을 작성할 수 있습니다. - 공지사항 게시글은 Dashboard에서 확인할 수 있습니다.
첨부파일	- 게시글 작성 시 첨부파일을 함께 업로드할 수 있습니다. - 로컬파일을 통한 업로드 시, 최대 50mb의 파일 업로드가 가능합니다. - 구글드라이브를 통한 업로드 시, 파일 업로드 용량 제한이 없습니다.
알림 받을 사람	- 해당 게시글을 우선적으로 확인해야 할 사람을 지정할 수 있습니다.
최상위에 고정	- 작성한 게시글을 게시판 상단에 올리도록 설정할 수 있습니다.
임시저장	- 게시글 작성 중 종료 시, 임시저장 여부를 설정할 수 있습니다.

Docswave 활용

- 조직원 정보/공통 연락처

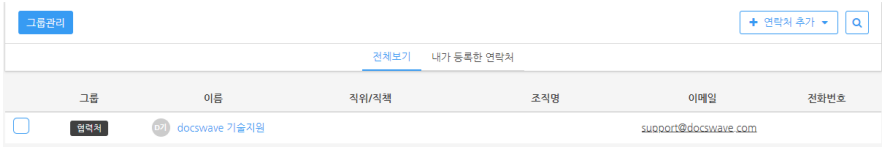
조직원정보

- 우리 조직의 임직원 정보를 확인할 수 있습니다.



공통 연락처

- 문서 기안 시 공유할 외부 연락처를 설정합니다.



기능	내용
조직원정보	- 현재 Docswave 조직에 등록된 임직원들을 확인할 수 있습니다.
검색	- 조직원, 직위/직책의 조건으로 검색하여 임직원을 확인할 수 있습니다.

기능	내용
공통 연락처	- 문서를 공유할 외부 연락처를 설정할 수 있습니다. - 공통 연락처에 등록 시 외부 수신자로 설정 가능합니다.
그룹관리	- 외부 연락처를 지정할 그룹을 설정할 수 있습니다.

Docswave 지원 요청

- 사용자 지원
  - 사용자 문의
  - 가이드
  - 원격 지원
  - 실시간 채팅 지원

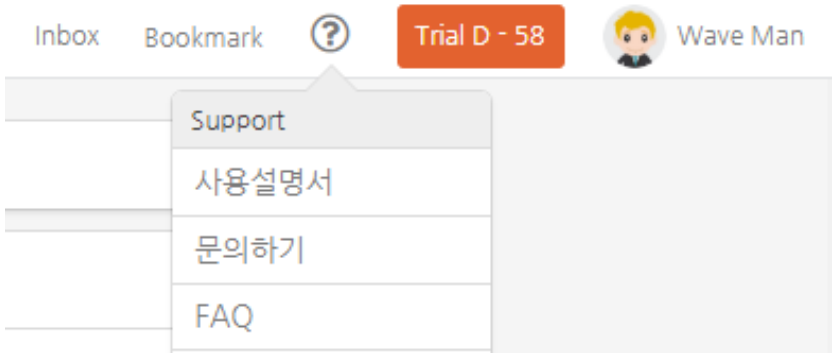
Docswave

Docswave 지원 요청

- 사용자 지원

사용자 문의

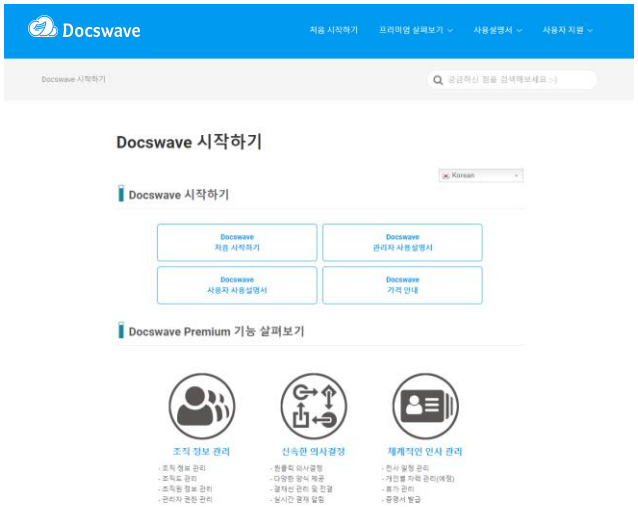
- Docswave 이용 시 발생하는 문의 사항을 답변해드립니다.



- 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.

1) 사용자 문의는 업무일 기준 1일 이내 답변해드립니다.

Docswave 지원 요청

- 사용자 지원

원격 지원

- Docswave 서비스 장애 시 원격툴을 통해 해결해드립니다.

Remote Support

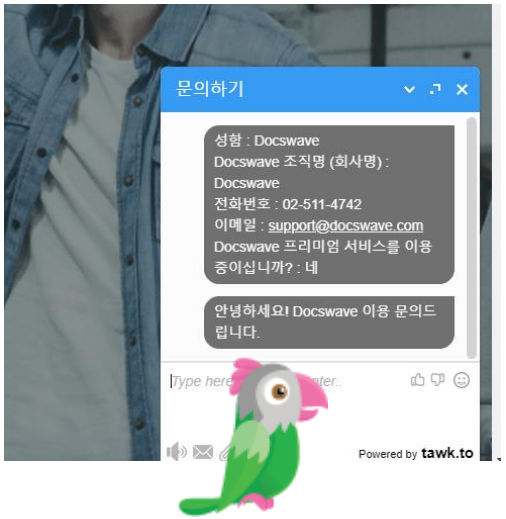
TeamViewer 설치

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)