

SOCAR BUSINESS

# 쏘카비즈니스 관리자 가이드

2022. 07.

## 관리자 이용 프로세스

💡 기존 회원체계를 이용 중이신 고객사 분들은, 쏘카비즈니스 홈페이지 > 마이페이지 > 구성원 관리자에서 임직원을 구성원으로 초대할 수 있습니다.

### 관리자

**기업 등록**            쏘카 앱 통한 회원가입 후  
홈페이지에서 기업 등록

**결제 카드 관리**        결제 카드 등록 및 설정

**그룹 관리**            그룹 생성 및 그룹별 결제  
방식, 결제 카드 설정

**구성원 추가**            구성원 등록 방식 설정  
(직접 등록 / 초대 등록)

**모니터링**            구성원 이용 내역 관리

### 구성원

**비즈니스 프로필 등록**        직접 또는 초대 등록 방식으로 구성원  
인증 및 비즈니스 프로필 생성

**쏘카 이용**            앱 내 차량 대여 및 이용

**이용내역 확인**        대여정보 및 결제내역 확인

## 목차

1. 기업 등록
2. 결제 카드 관리
3. 그룹 관리
4. 구성원 추가
5. 모니터링
6. FAQ

# 1. 기업 등록

## 기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

## 결제 카드 관리

## 그룹 관리

## 구성원 추가

## 모니터링

## FAQ

## 기업 등록

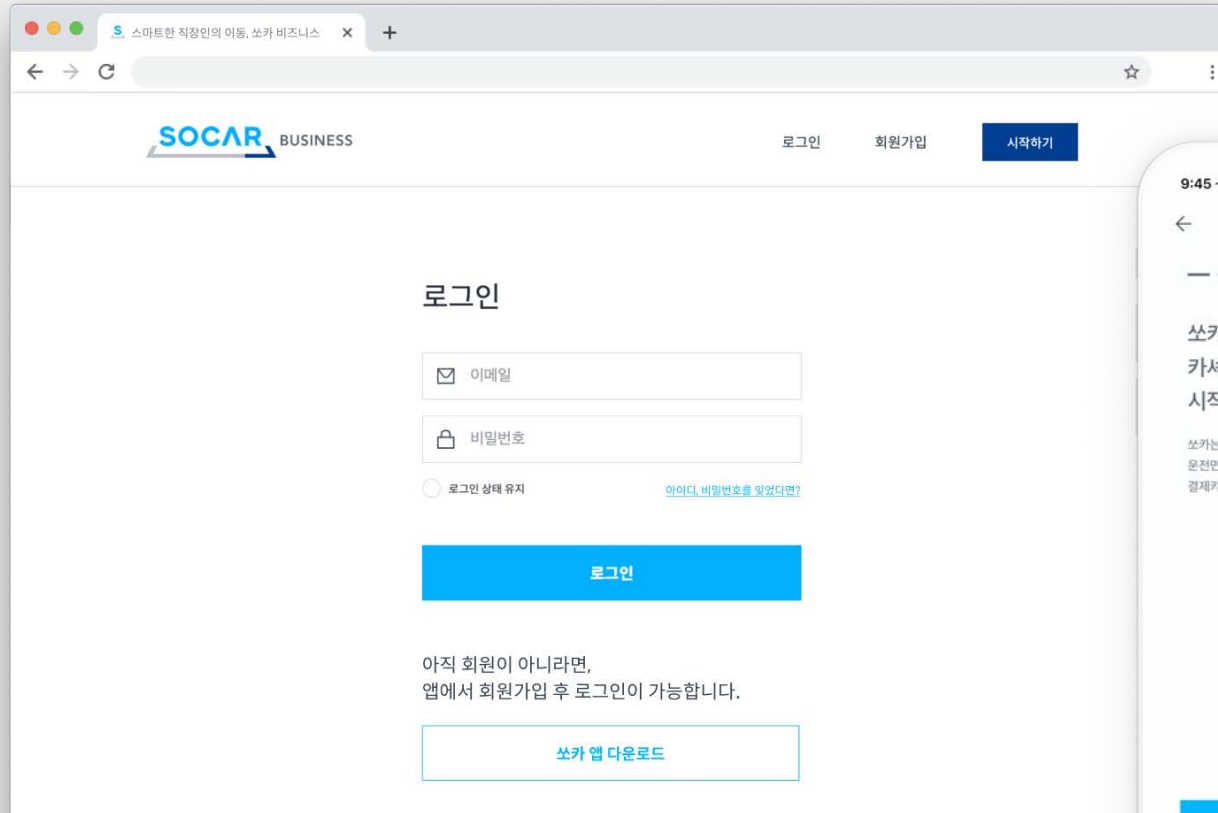
# 준비 - 쏘카 앱 회원 가입

관리자는 쏘카 앱에서 회원 가입이 필요합니다.

가입 시 지정한 이메일과 비밀번호를 통해 쏘카비즈니스 홈페이지(PC)에서 로그인 할 수 있습니다. 쏘카 이용은 앱(모바일)을 통해 가능하고, 기업 등록 및 관리는 쏘카비즈니스 홈페이지(PC)를 통해 가능합니다.

💡 사업자등록증 혹은 고유번호증을 보유한 사업자라면, 누구나 기업 정보를 등록하여 쏘카비즈니스 혜택을 받을 수 있습니다.

쏘카 앱 다운로드



\* 개인정보 처리와 관련해서는 쏘카비즈니스 홈페이지 하단의 [개인정보 처리방침] 확인 부탁드립니다.

\* 쏘카비즈니스 홈페이지는 익스플로러를 지원하지 않으므로 크롬 브라우저를 이용해주세요.

## 기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

결제 카드 관리

그룹 관리

구성원 추가

모니터링

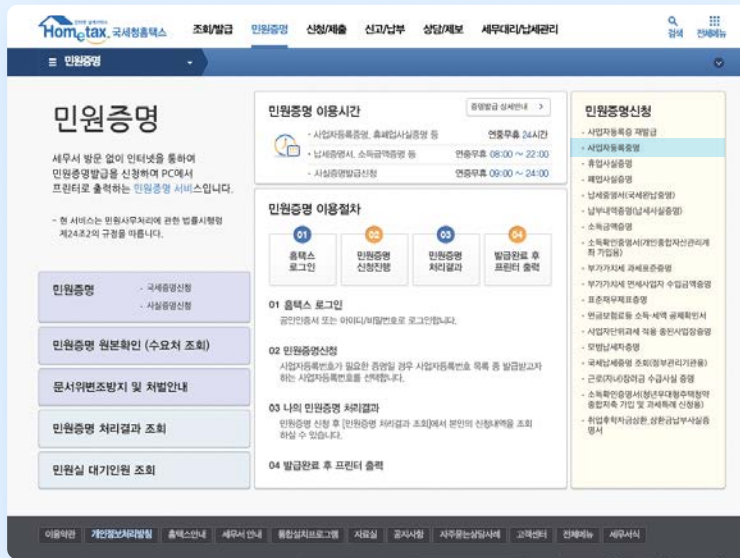
FAQ

## 기업 등록

# 준비 - 사업자등록증명원 발급

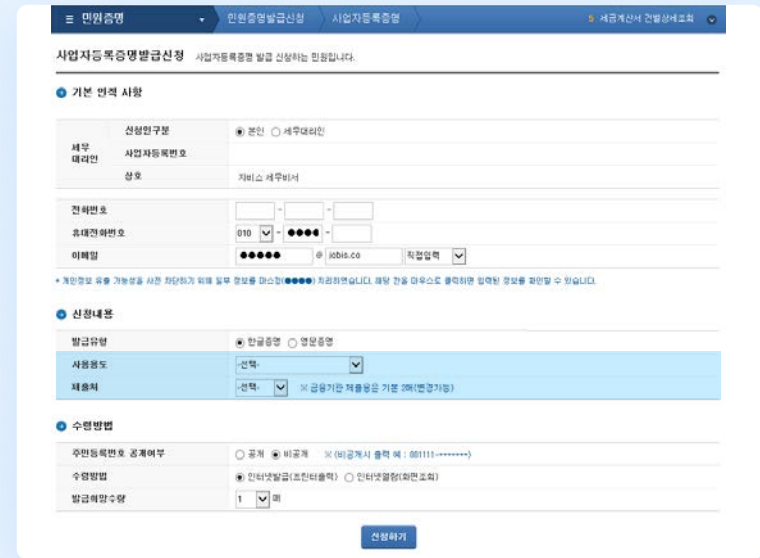
쏘카비즈니스 등록을 위해서는 사업자등록증명원 제출이 필요하며, 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr) 에서 온라인으로 발급 받을 수 있습니다.

### STEP 1. 홈택스 홈페이지 로그인하기



- 홈택스 홈페이지에 로그인 후 [민원증명 > 사업자등록증명] 을 선택합니다.

### STEP 2. 사업자 등록 증명 신청하기



- 사용 용도와 제출처 선택 후 [신청하기] 를 클릭합니다.

\* 발급일로부터 7일 이내의 서류만 인증이 가능합니다.

## 기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

결제 카드 관리

그룹 관리


구성원 추가

모니터링

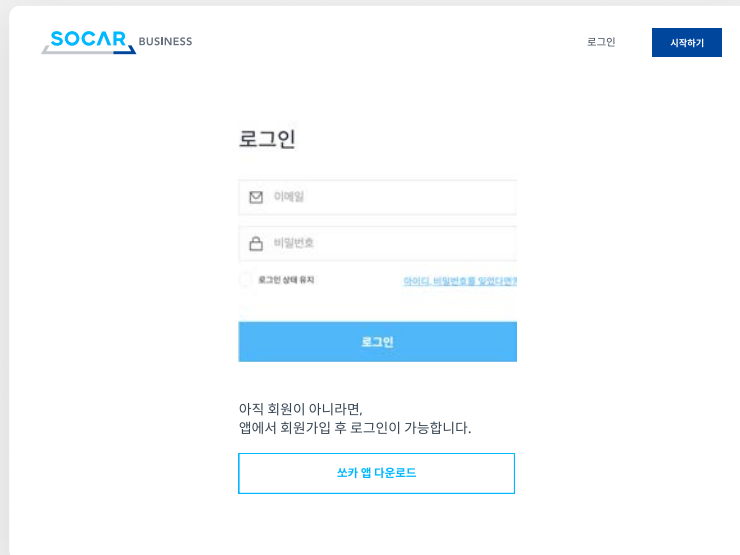
FAQ

기업 등록

로그인 

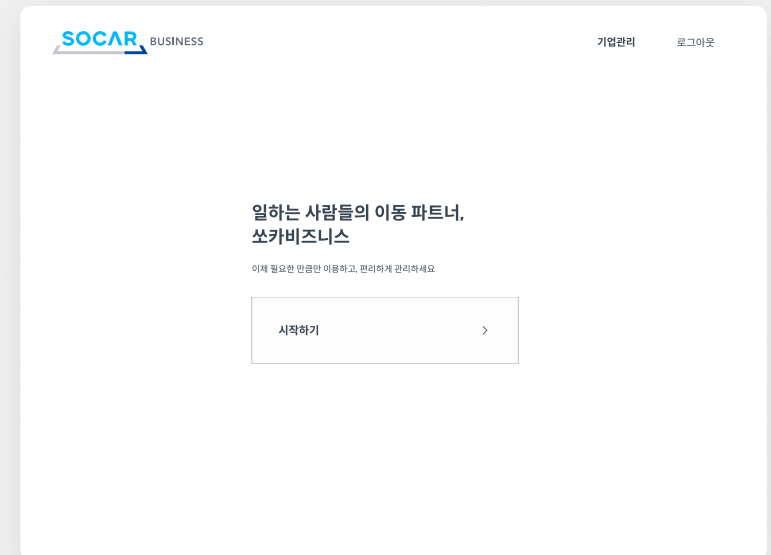
 쏘카비즈니스 홈페이지(business.socar.kr) 에서  
쏘카 아이디로 로그인해주세요.

### STEP 1. 쏘카비즈니스 홈페이지에서 쏘카 회원으로 로그인하기



- 쏘카 개인 회원으로 로그인합니다. 계정이 없을 경우 로그인이 불가능합니다. 먼저 쏘카 앱을 통해 회원 가입 바랍니다.

### STEP 2. 기업 등록 시작하기



- 로그인이 완료되면 [시작하기] 버튼을 클릭해 기업 정보를 등록합니다.



PC에서 [쏘카 앱 다운로드] 클릭 시  
앱 다운로드 QR코드가 나타납니다.

## 기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

결제 카드 관리

그룹 관리

구성원 추가

모니터링

FAQ

기업 등록

## 정보입력



### STEP 1. 기업 정보 입력하기

- 등록된 사업자정보에 맞게 소속 기업 정보를 입력합니다.  
[규모] 란에서는 소속 법인 임직원 수가 해당하는 구간을 선택합니다.
- 동일한 사업자번호가 이미 등록되어 있을 경우, 추가 등록은 불가합니다.  
소속 기업 내 등록된 관리자를 찾아 확인해주세요.
- 문의 사항은 [쏘카비즈니스 홈페이지\(business.socar.kr\)](http://business.socar.kr)  
상담신청(E-mail) 및 채팅상담으로 연락 바랍니다.

💡 [쏘카비즈니스 홈페이지\(business.socar.kr\)](http://business.socar.kr) 에서  
기업 정보 및 비즈니스 프로필 정보를 입력해주세요.

### STEP 2. 관리자의 비즈니스 프로필 정보 입력하기

- 관리자의 비즈니스 프로필 정보를 입력합니다. 관리자의 비즈니스 프로  
필 정보는 기업 정보에 포함되며, 관리자의 쏘카 차량 이용 시에도 활용  
됩니다.
- \* 비즈니스 프로필 생성 후 쏘카 앱에 접속하여 확인할 수 있습니다.  
비즈니스 프로필이 보이지 않는다면, 쏘카 앱을 종료 후 다시 시작해주세요.



## 기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

결제 카드 관리

그룹 관리

구성원 추가

모니터링

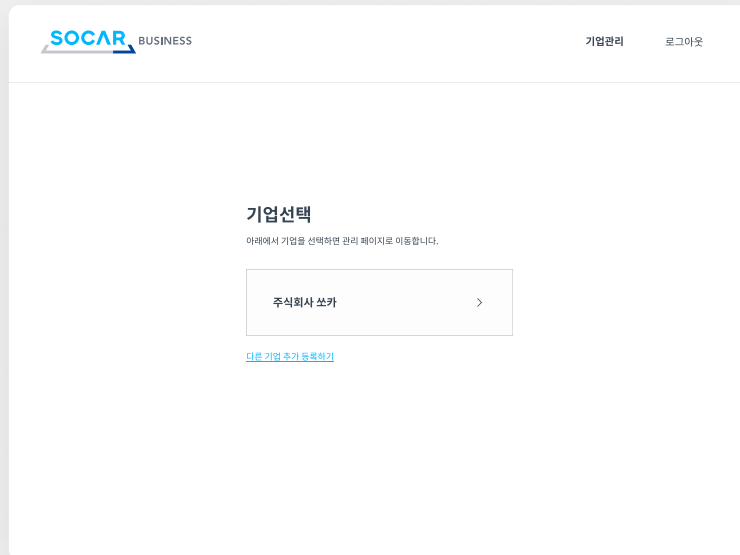
FAQ

기업 등록

인증 

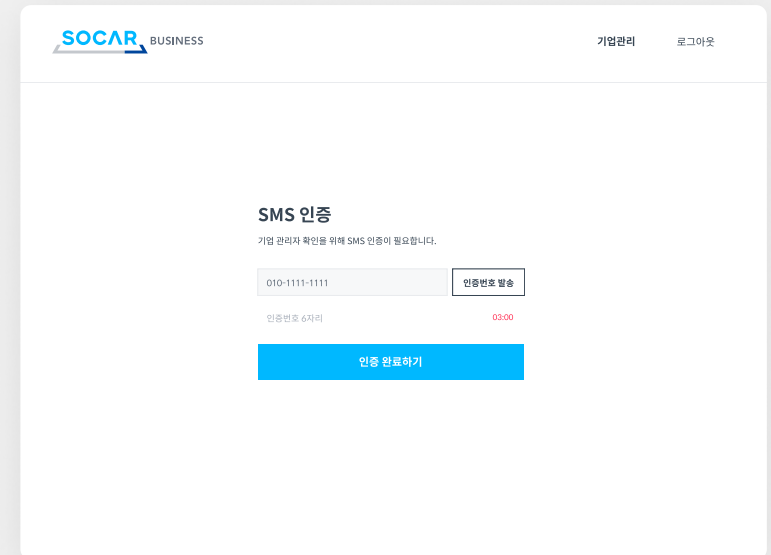
💡 쏘카비즈니스 홈페이지(business.socar.kr) 에서  
기업 정보 및 비즈니스 프로필 정보를 입력해주세요.

### STEP 1. 등록 기업 확인



- 등록된 기업명이 표시됩니다.
- 관리자 1인이 여러 곳의 기업에 소속된 경우 다른 기업을 추가로 등록할 수 있습니다. 단, 등록가능한 기업 수는 최대 99개입니다.

### STEP 2. SMS 인증하기



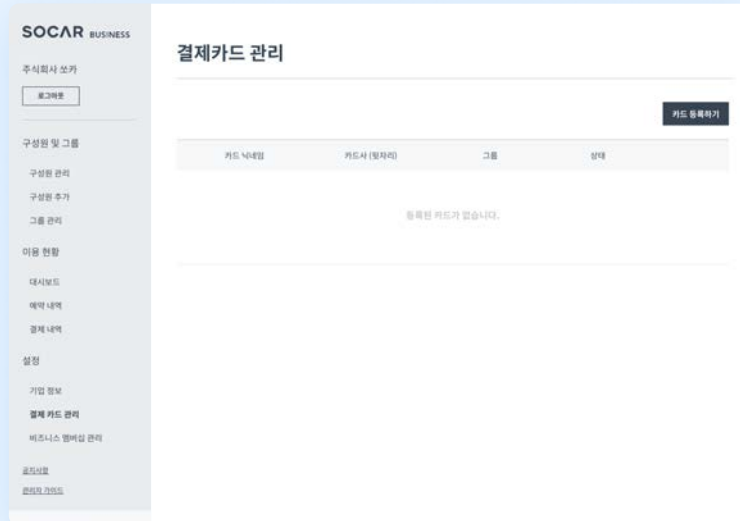
- 로그인 할 때마다 본인 확인을 위한 SMS 인증이 필요합니다.

## 2. 결제 카드 관리

결제 카드 관리

카드 등록 

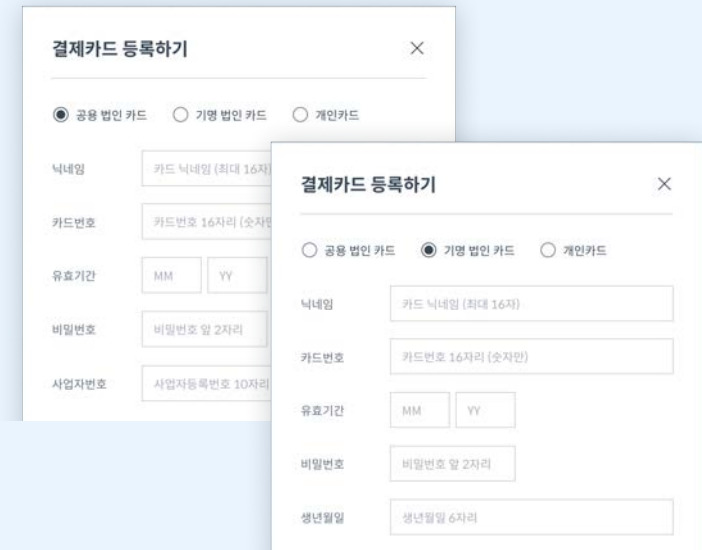
STEP 1. 카드 등록하기



- 결제카드 관리 페이지 내 [카드 등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- \* 결제카드 삭제 시 아래 조건을 충족하여야 가능합니다.
  - 해당 카드에 매칭된 그룹이 없어야 함
  - 해당 카드로 예약 / 운행 중인 예약이 없어야 함
  - 해당 카드로 완료 / 취소된 예약 중 미결제금액이 없어야 함
- \* 1개 기업에 등록 가능한 카드 수는 최대 100개입니다.

💡 여러 결제카드를 등록하여 그룹별 결제 수단으로 활용할 수 있습니다.

STEP 2. 등록할 카드 정보 입력하기



**공용 법인 카드** (카드에 직원 이름이 적혀 있지 않은, 무기명 법인 카드)  
닉네임, 카드번호, 유효기간, 비밀번호 앞 두 자리, 사업자번호

**기명 법인 카드 및 개인카드**  
닉네임, 카드번호, 유효기간, 비밀번호 앞 두 자리, 생년월일

기업 등록  
결제 카드 관리

카드 등록하기

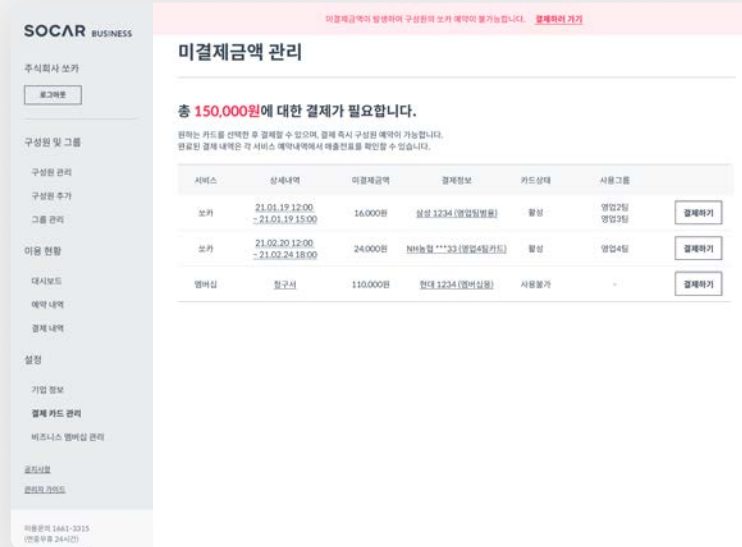
미결제금액 결제

그룹 관리  
구성원 추가  
모니터링  
FAQ

결제 카드 관리

미결제금액 결제 

STEP 1. 미결제금액 확인하기



**미결제금액 관리**

미결제금액이 발생하여 구성원의 소카 예약이 불가능합니다. [결제처리하기](#)

**총 150,000원에 대한 결제가 필요합니다.**


원하는 카드를 선택한 후 결제할 수 있으며, 결제 즉시 구성원 예약이 가능합니다. 완료된 결제 내역은 각 서비스 예약내역에서 매출전표를 확인할 수 있습니다.

서비스	상세내역	미결제금액	결제정보	카드상태	사용그룹	
쏘카	21.01.19 12:00 ~ 21.01.19 15:00	16,000원	삼성 1234 (영업팀번호)	정상	영업2팀 영업3팀	<a href="#">결제하기</a>
쏘카	21.02.20 12:00 ~ 21.02.24 18:00	24,000원	NH농협***33 (법인소속카드)	정상	영업4팀	<a href="#">결제하기</a>
멤버십	월구서	110,000원	현대 1234 (멤버십용)	사용불가	-	<a href="#">결제하기</a>

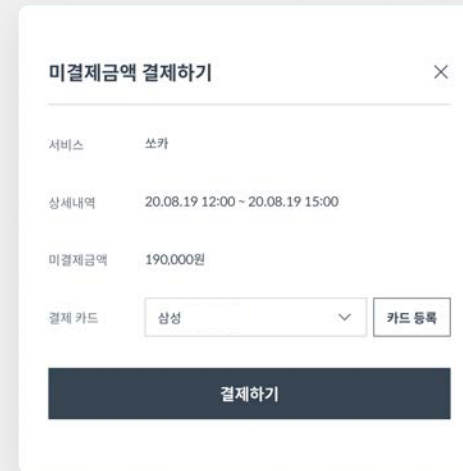
- 미결제금액이 발생하면, 기업관리 페이지 상단의 미결제금액 관련 배너가 나타납니다.
- 미결제금액이 있을 경우, 소속 구성원의 이용이 제한되므로 빠른 처리가 필요합니다.

쏘카 대여료, 주행요금 등 차량 대여 비용  
멤버십 쏘카비즈니스 멤버십 비용

\* 후불정산 하는 기업의 경우 서비스명에 '쏘카' 대신 '후불정산'으로 표기됩니다.

 미결제금액이 발생한 경우, 구성원들의 이용이 제한됩니다. 빠른 처리를 위해 관리자가 홈페이지에서 직접 결제할 수 있습니다.

STEP 2. 미결제금액 결제하기



**미결제금액 결제하기**

서비스: 쏘카

상세내역: 20.08.19 12:00 ~ 20.08.19 15:00

미결제금액: 190,000원

결제 카드: 삼성 [카드 등록](#)

**결제하기**

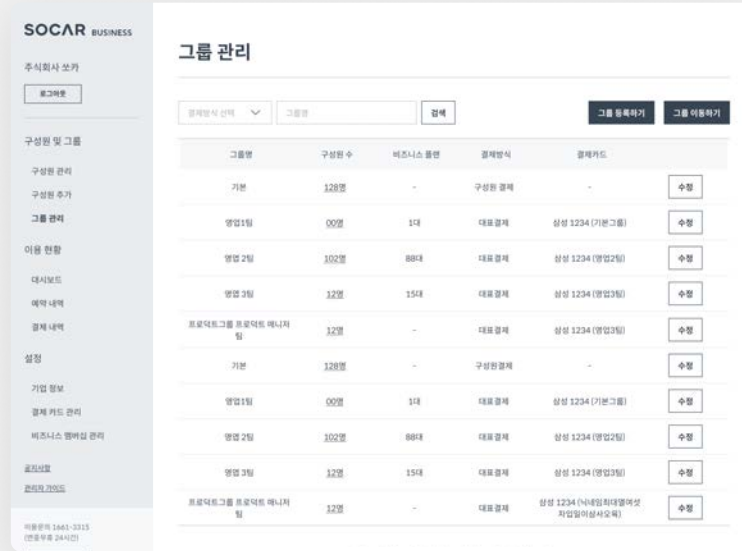
- 미결제금액 항목별 결제 카드를 선택하여 결제합니다.
- 문의 사항은 쏘카비즈니스 홈페이지(business.socar.kr) 상담신청(E-mail) 및 채팅상담으로 연락 바랍니다.

### 3. 그룹 관리

그룹 관리

그룹 등록 🔍

STEP 1. 그룹 등록 및 설정하기

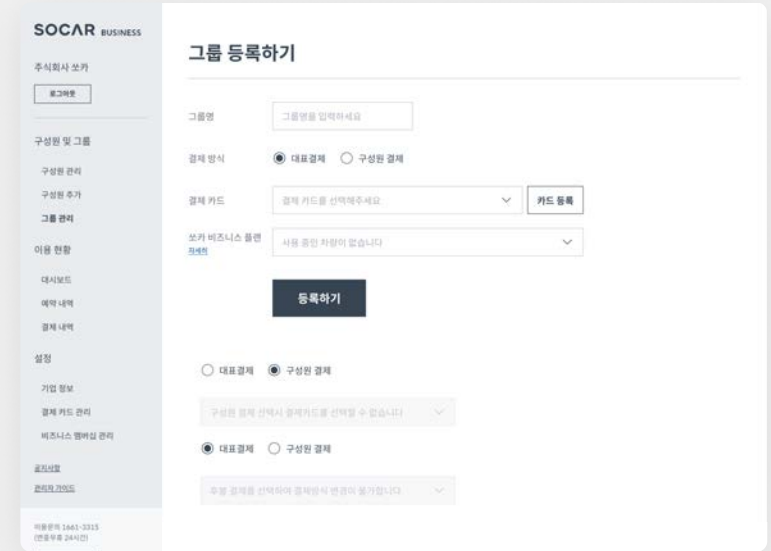


- [그룹 등록하기] 를 클릭하여, 등록된 기업 내 그룹을 생성합니다.

- \* 기업 등록 시, [기본 그룹] 이 자동으로 1개 생성됩니다.
- \* 1개 기업 내 최대 등록 가능한 그룹 수는 100개입니다.

💡 기업 내 여러 그룹을 만들어서 구성원 및 결제 방식을 관리할 수 있습니다.

STEP 2. 그룹별 정보 입력하기



- 그룹명, 결제 방식, 결제 카드, 쓰카비즈니스 플랜 차량을 등록해주세요.

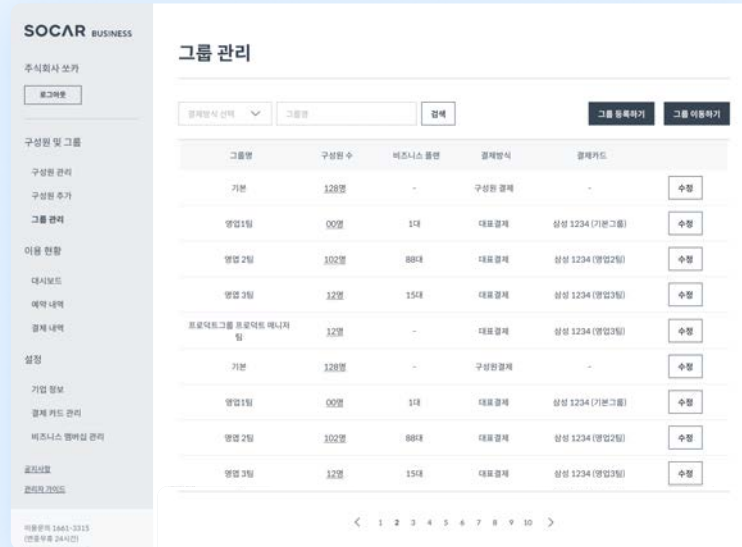
**대표 결제** 1개의 카드로 그룹에서 발생한 이용금액을 매번 결제  
**구성원 결제** 구성원이 직접 카드를 등록하여 본인의 이용금액 결제

- \* 입력한 정보는 [그룹 관리] 에서 그룹별로 수정할 수 있습니다.
- \* [내정보] 클릭 시 등록된 기업 정보를 확인할 수 있으며 쓰카비즈니스 해지도 가능합니다.

그룹 관리

그룹 수정 

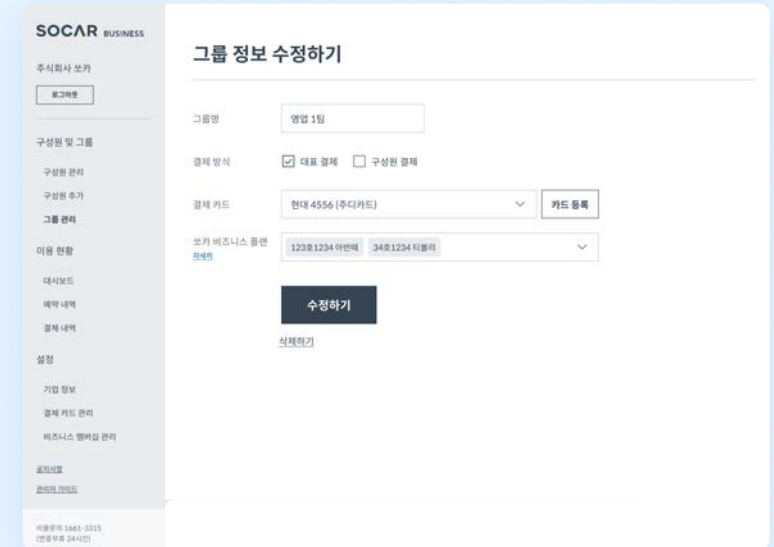
STEP 1. 수정 버튼 클릭하기



- 생성된 그룹에 [수정] 버튼을 클릭하여 그룹 정보를 수정할 수 있습니다.

💡 기업 내 여러 그룹을 만들어서 구성원 및 결제 방식을 관리할 수 있습니다.

STEP 2. 그룹 정보 수정, 삭제하기



- 기존 그룹 정보를 수정 혹은 삭제할 수 있습니다.

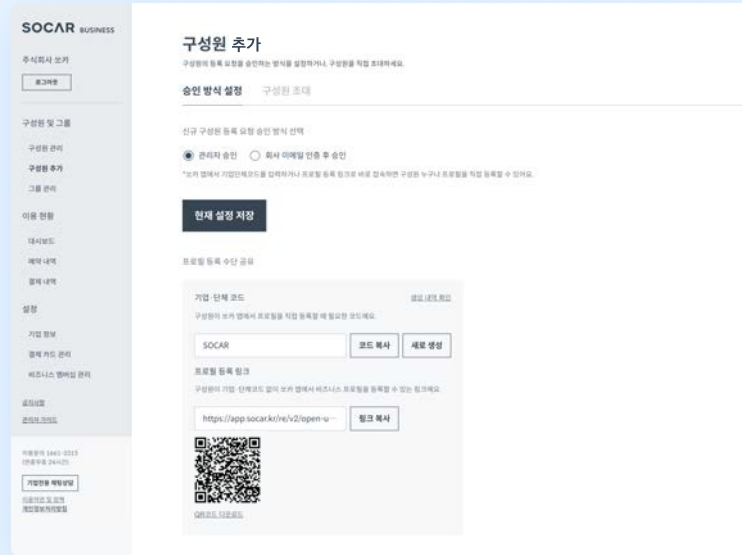
- 최초 생성된 [기본 그룹] 은 삭제할 수 없습니다.

## 4. 구성원 추가



구성원 추가

승인 방식 설정 



- 신규 구성원 등록 요청 승인 방식을 선택합니다.
  - \* 관리자 승인이 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 회사 이메일 인증 후 승인 방식을 선택한 경우, 구성원 등록 허용 도메인을 설정합니다.
  - \* 도메인 입력 시 '@socar.kr' 와 같이 @를 포함한 값으로 입력합니다.
  - \* 최소 1개 이상의 도메인을 입력해야 합니다.
  - \* 설정하는 관리자 및 구성원들의 프로필 이메일을 설정한 도메인으로 변경하도록 안내됩니다.
- 기업·단체코드 및 프로필 등록 링크를 사내에 공유합니다.
  - 쏘카 앱에서 프로필 등록할 때 기업·단체코드를 입력해야 합니다.
  - \* 단, URL 또는 QR코드로 프로필 등록을 진행하면, 기업·단체코드가 자동으로 입력됩니다.

💡 구성원이 쏘카 앱에서 프로필 등록을 요청했을 때 관리자가 승인할 방식을 설정합니다.



관리자 승인

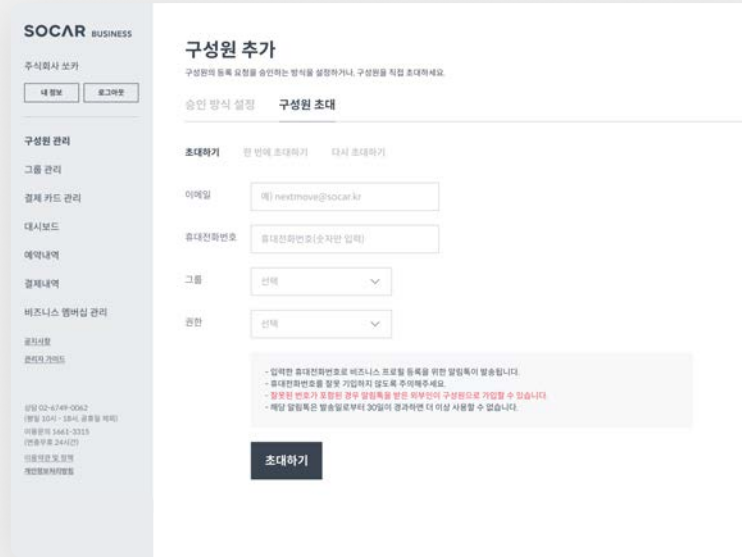
구성원의 프로필 등록 요청을 관리자가 승인해야 합니다.

회사 이메일 인증 후 승인

구성원은 관리자가 설정한 허용 도메인의 이메일로 인증 후 프로필을 등록할 수 있습니다. 관리자의 승인이 필요하지 않습니다.

구성원 추가

구성원 초대 



- 구성원의 이메일 주소, 휴대전화번호, 그룹, 권한을 기재하여 초대합니다.
- \* 회사 이메일 주소를 입력해주세요.
- [초대하기] 버튼 클릭 시 기입한 휴대전화번호로 알림톡 초대장이 전송됩니다.
- \* [한 번에 초대하기] 는 csv 파일 업로드가 필요합니다.

💡 생성한 그룹에 임직원을 구성원으로 초대하고, 권한을 부여합니다.

구성원 초대

초대하기

구성원 초대

이메일

초대하기 **한 번에 초대하기** 다시 초대하기

그룹

[여기서 양식을 다운로드 받아주세요.](#)

엑셀 양식에 이메일, 그룹을 순서대로 기입해주세요. 순서대로 입력하지 않으면 등록이 불가능 합니다.

권한

	A	B
1	이메일	그룹
2	socar@socar.kr	영업팀
3	socar1@socar.kr	영업팀
4	business@socar.kr	비즈니스팀
5	business2@socar.kr	비즈니스팀

csv 파일을 업로드해주세요

검색

초대하기

임직원 이메일주소, 휴대전화번호, 그룹, 권한을 기재 후 [초대하기] 버튼을 클릭합니다.

한 번에 초대하기

안내하는 양식에 따라 정보 기입 및 업로드 후 [초대하기] 버튼을 클릭합니다.


다시 초대하기

비즈니스 프로필 등록이 완료되지 않은 구성원에게 다시 초대 알림톡을 발송할 수 있습니다.

## 5. 모니터링

모니터링

## 예약 내역

 [쏘카비즈니스 홈페이지 > 이용현황 > 예약 내역] 에서  
구성원들의 예약 내역을 편리하게 확인할 수 있습니다.

### 예약 건 별 결제 내역 조회

결제금액을 클릭해 예약 건 별로 결제 내역을 확인할 수 있습니다.

### 예약 내역 조회

기간, 예약 상태, 구성원 별로 예약 내역을 조회할 수 있습니다.

### 예약 내역 다운로드

조회한 예약 내역을 엑셀 형태로 다운받을 수 있습니다. 다운로드 받아 예약 내역 모니터링에 활용해보세요.

## 예약 내역

2020 11/01 (일) <input type="checkbox"/> - 2020 12/01 (화) <input type="checkbox"/>		전체 <input type="checkbox"/>	예약상태 <input type="checkbox"/>	예약자명 혹은 차량번호로 검색 <input type="text"/>	엑셀 다운	국세청 서식 다운					
예약번호	예약자	차량	차량번호 ㉠	예약시간 - 종료시간	출발지 → 도착지	이용목적	상세	주행거리	결제금액	예약상태	이용내역서
ghyeqc	최예준	더뉴레이	57하4459	11/30 (월) 09:30 - 11/30 (월) 10:30	성수역 2번출구 → 성수역 2번출구	업무용	-	0km	<u>5,470원</u>	반납완료	<a href="#">다운로드</a>
wuxeqc	박지수	더뉴레이	57하4410	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 12:00	독섬역 4번출구 → 독섬역 4번출구	업무용	-	0km	<u>7,650원</u>	반납완료	<a href="#">다운로드</a>
ouxeqc	박지홍	더뉴레이	57하4459	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 11:30	성수역 2번출구 → 성수역 2번출구	업무용	-	0km	<u>0원</u>	예약취소	<a href="#">다운로드</a>
nuxeqc	박지수	더뉴레이	57하4459	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 11:30	성수역 2번출구 → 성수역 2번출구	업무용	-	0km	<u>0원</u>	반납완료	<a href="#">다운로드</a>
luxeqc	최형욱	티볼리(경유)	40하9381	11/25 (수) 10:50 - 11/25 (수) 11:20	화양사거리(북) → 화양사거리(북)	업무용	-	0km	<u>0원</u>	반납완료	<a href="#">다운로드</a>


- 기업 등록
- 결제 카드 관리
- 그룹 관리
- 구성원 추가
- 모니터링

- 예약내역
- 결제내역
- 엑셀 파일
- 멤버십 관리

FAQ

모니터링

## 결제 내역

 [쏘카비즈니스 홈페이지 > 이용현황 > 예약 내역] 에서  
구성원들의 예약 내역을 편리하게 확인할 수 있습니다.

### 결제 내역 조회

기간, 결제수단, 결제상태, 예약번호 별로  
결제 내역을 조회할 수 있습니다.


### 결제 내역 다운로드

조회한 결제내역을 엑셀 형태로 다운받을  
수 있습니다. [엑셀 다운] 버튼을 클릭하여  
결제내역 모니터링에 활용해보세요.

## 결제 내역

예약번호	결제일자	결제금액	결제수단	결제상태	매출전표	예약자	예약시각 - 종료시각	예약상태
<a href="#">ghyeqc</a>	2020-11-30 10:09:11	5,470	법인후불결제	결제	-	최예준	11/30 (월) 09:30 - 11/30 (월) 10:30	반납완료
<a href="#">wuxeqc</a>	2020-11-25 11:29:14	7,650	법인후불결제	결제	-	박지수	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 12:00	반납완료
<a href="#">euxeqc</a>	2020-11-25 09:56:22	9,990	법인후불결제	결제	-	박지홍	11/25 (수) 09:30 - 11/25 (수) 10:30	예약취소
<a href="#">znxeqc</a>	2020-11-24 11:37:28	14,780	카드	결제	출력	전수빈	11/24 (화) 11:00 - 11/24 (화) 12:30	반납완료

## 엑셀 파일 예시

 [예약 내역, 결제 내역] 에서 내용이 정리된 엑셀 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

예약내역

결제내역

엑셀 파일

멤버십 관리

FAQ

예약번호	예약자	그룹	업무용 이메일	차량	차량번호	차량타입
nnafde	김대리	비즈니스팀	kimdaeri@socar	캐스퍼	194호4982	일반
dnhfde	박사원	영업1팀	parksawon@soc	더뉴레이	165호4109	일반
klffde	이사원	영업1팀	leesawon@soca	캐스퍼	165호6144	일반
dfzede	김과장	영업2팀	kimkwaiana@so	XM3	149호1831	일반

예약시작	예약종료	출발지	도착지	이용목적	상세
2022-07-13 15:0	2022-07-13 17:0	서울숲역 5번출구(	서울숲역 5번출구(	업무용	-
2022-07-13 14:3	2022-07-13 18:3	IFC부산	IFC부산	업무용	월정기 주차비 현
2022-07-13 13:2	2022-07-13 18:3	IFC부산	IFC부산	업무용	-
2022-07-13 13:0	2022-07-13 18:0	대구 유신학원 옆	대구 유신학원 옆	업무용	-
2022-07-13 12:4	2022-07-13 17:4	이마트 김포한강점	이마트 김포한강점	업무용	-

### 예약 내역 엑셀

- 누가 (예약자, 그룹, 업무용 이메일)
  - 어떤 차량을 (차량, 차량번호)
  - 언제 (예약시작, 예약종료)
  - 어떻게 (출발지, 도착지, 이용목적)
  - 얼마나 (주행거리, 이용요금, 결제금액)
- 이용했는지 확인할 수 있습니다.

예약번호	예약자	그룹	업무용 이메일	결제일시	결제금액	결제수단
qdlde	김대리	비즈니스팀	kimdaeri@socar	2022-07-13 14:2	21080	카드
ghifde	박사원	영업1팀	parksawon@soc	2022-07-13 14:2	85870	카드
dnhfde	이사원	영업1팀	leesawon@soca	2022-07-13 14:0	21840	카드
yfgfde	김과장	영업2팀	kimkwaiana@so	2022-07-13 13:2	75740	카드


카드번호	결제상태	매출전표	예약시작	예약종료	예약상태
롯데 1234 / 법인	결제	<a href="https://admin8.k">https://admin8.k</a>	2022-07-13 10:0	2022-07-13 15:0	반납완료
삼성 4567 / 법인	결제	<a href="https://office.eas">https://office.eas</a>	2022-07-14 8:00	2022-07-14 19:3	예약완료
현대 4321 / 법인	결제	<a href="https://receipt-gv">https://receipt-gv</a>	2022-07-13 14:3	2022-07-13 18:3	운행중
롯데 1234 / 법인	결제	<a href="https://npg.nicep">https://npg.nicep</a>	2022-07-29 9:00	2022-07-29 18:3	예약완료
삼성 4567 / 법인	취소	<a href="https://npg.nicep">https://npg.nicep</a>	2022-07-28 9:00	2022-07-29 22:0	예약취소

### 결제 내역 엑셀

- 누가 (예약자, 그룹, 업무용 이메일)
  - 언제 (결제일시)
  - 얼마나 (결제금액)
  - 어떻게 (결제수단, 카드번호)
  - 왜 (예약번호, 예약시간, 예약상태)
- 결제했는지 확인할 수 있습니다.

모니터링

## 비즈니스 멤버십 관리

 [쏘카비즈니스 홈페이지 > 이용현황 > 예약 내역] 에서 구성원들의 예약 내역을 편리하게 확인할 수 있습니다.

### 비즈니스 멤버십 변경하기

멤버십 변경은 월 1회 가능합니다.

멤버십 적용 시 기업 내 모든 구성원들에게 일괄 적용됩니다.

## 법인 회원을 위한 비즈니스 멤버십을 이용해보세요.

• 법인의 차량 이용 패턴에 맞는 다양한 상품을 선택할 수 있습니다.

	기본형	실속형 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">첫달무료</span>	맞춤형
	<b>무료</b> 쏘카 비즈니스를 무료로 경험해보세요.	<b>10,000원 / 1인</b> 직원 당 월 2회 이상 업무 이동이 필요한 회사에 추천합니다.	<b>상품준비중</b> 임직원 300명 이상인 회사에 추천합니다.
상시 할인	주중 30% 주말 15%	주중 60% 주말 40%	상품 준비 중
적용 차종	경형 ~ 준중형 / 준중형SUV (레이-아반떼/투싼)	전 차종 (수입차 및 특수차종 제외)	상품 준비 중
관리 기능	이용 내역 조회 대시보드 조회	이용 내역 조회 대시보드 조회	상품 준비 중
부가 혜택	-	퇴출근 전용 할인 쿠폰 (16시간 대여요금 8천원)	상품 준비 중
	현재 사용중	선택하기	상품준비중

## 6. FAQ



## 자주 묻는 질문

Q. 기업명을 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

[쏘카 앱 > 고객센터 > 제출 및 신청] 으로 변경된 상호의 사업자등록증명원을 (발급일로부터 7일 이내) 보내주세요.

Q. 회원가입 시 본인 명의를 아닌 법인 명의의 휴대폰을 사용할 경우 휴대폰 인증을 어떻게 하나요?

가입된 통신사를 통해 법인폰 개인인증 서비스 신청 후 본인 인증 절차를 진행하시면 됩니다.

Q. 기존 관리자가 퇴사하면 어떻게 해야 하나요?

관리자가 퇴사하기 전에 [쏘카비즈니스 홈페이지 > 구성원 및 그룹 > 구성원 관리] 에서 다른 구성원에게 관리자 권한을 위임하세요. 만약 권한 위임 없이 퇴사를 한 경우, 쏘카비즈니스팀으로 문의해 주시기 바랍니다.

Q. 대표 결제에서 구성원 결제로 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

[쏘카비즈니스 홈페이지 > 구성원 및 그룹 > 그룹 관리] 에서 변경할 수 있습니다.

Q. 등록해 놓은 직원이 퇴사하면 어떻게 해야 하나요?

직원이 퇴사했을 경우, 구성원 삭제하기를 진행하세요. 삭제하지 않을 경우, 구성원 권한으로 차량을 계속 이용할 수 있으니 유의해주세요.

- 기업 등록
- 결제 카드 관리
- 그룹 관리
- 구성원 추가
- 모니터링

## FAQ

자주 묻는 질문

CONTACT US

FAQ

# CONTACT US

FAQ

자주 묻는 질문 >

상담 신청

채팅 상담 >

가입 및 이용 가이드

구성원 가이드 >

(주)쏘카  
www.socar.kr  
T. 1661-3315  
F. 02-6969-9333

서울오피스    서울시 성동구 왕십리로 83-21, 아크로 서울포레스트 디타워 3~5층  
제주오피스    제주특별자치도 제주시 연미길 42

**SOCAR BUSINESS**

