

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

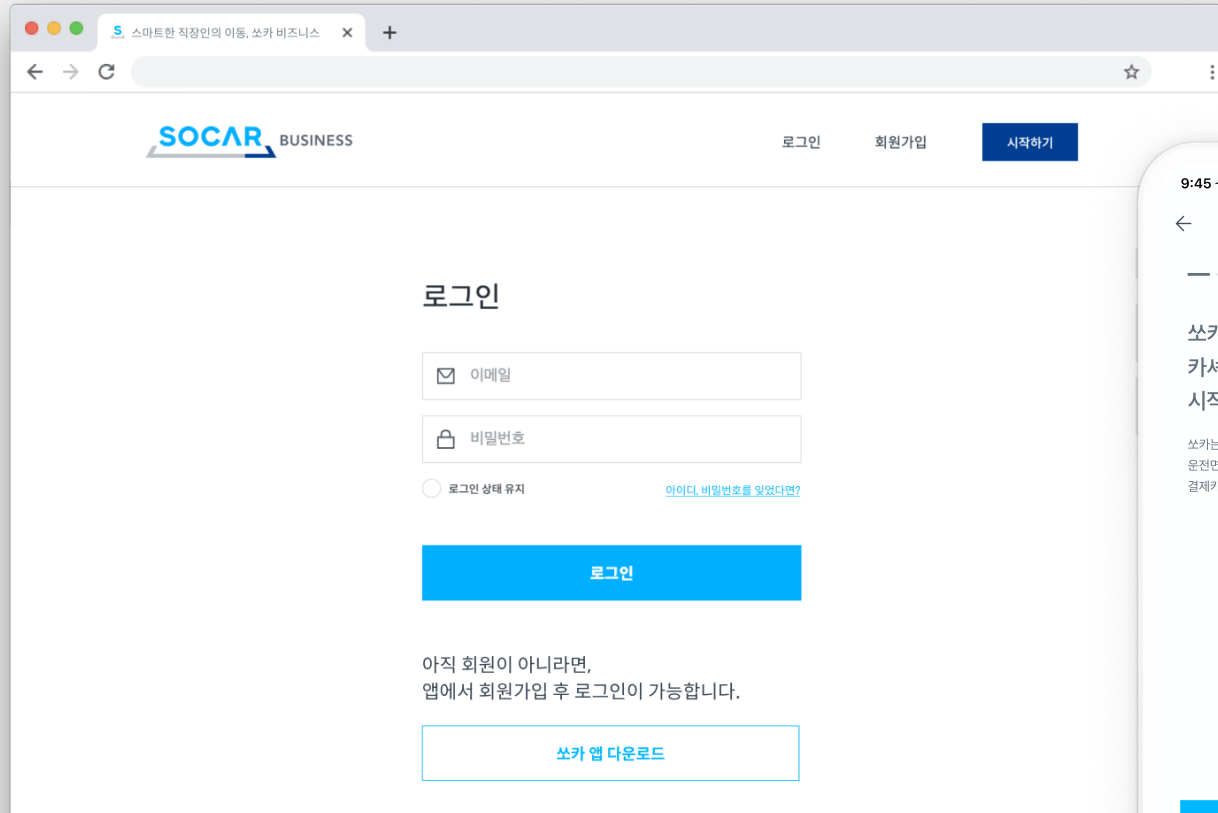
준비 - 쏘카 앱 회원 가입

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 소카 차량 이용 시에도 활용
됩니다.
- * 비즈니스 프로필 생성 후 소카 앱에 접속하여 확인할 수 있습니다.
비즈니스 프로필이 보이지 않는다면, 소카 앱을 종료 후 다시 시작해주세요.

기업 등록

준비

로그인

정보 입력

인증

결제 카드 관리

그룹 관리

구성원 추가

모니터링

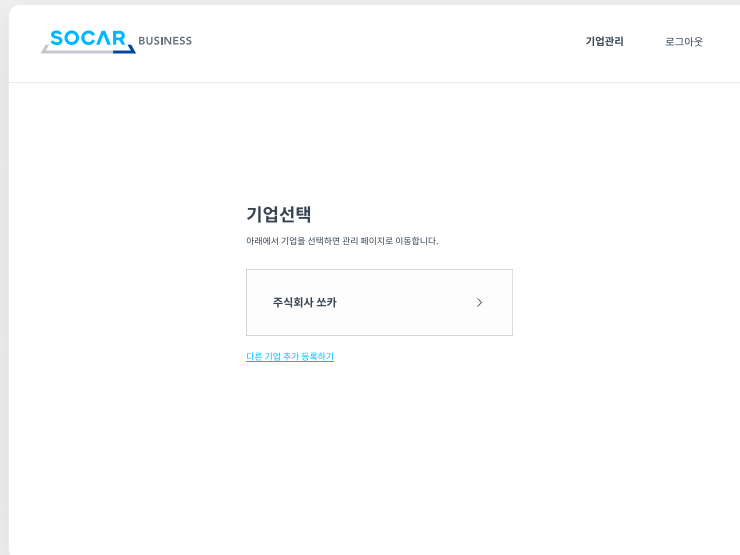
FAQ

기업 등록

인증 

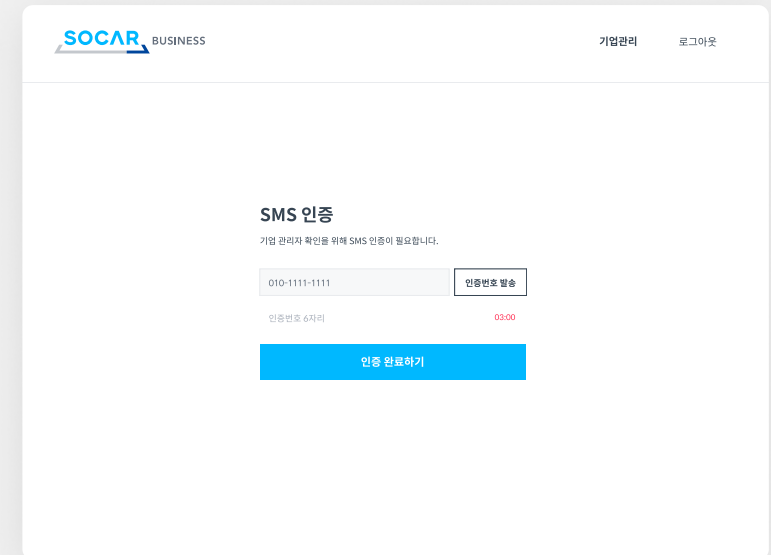
💡 쏘카비즈니스 홈페이지(business.socar.kr) 에서
기업 정보 및 비즈니스 프로필 정보를 입력해주세요.

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



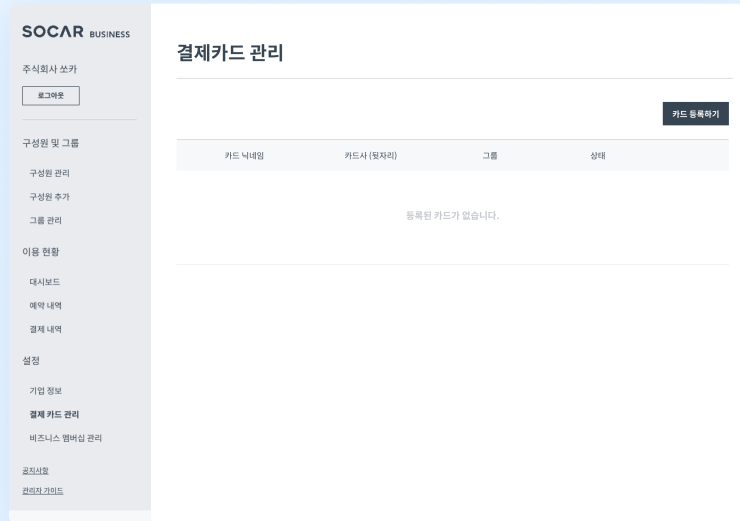
- 로그인 할 때마다 본인 확인을 위한 SMS 인증이 필요합니다.

2. 결제 카드 관리

결제 카드 관리

카드 등록 

STEP 1. 카드 등록하기

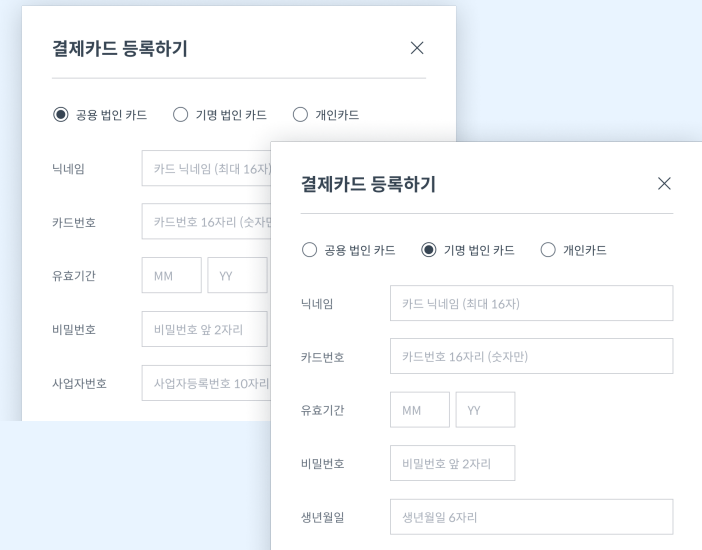


- 결제카드 관리 페이지 내 [카드 등록하기] 버튼을 클릭합니다.

- * 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

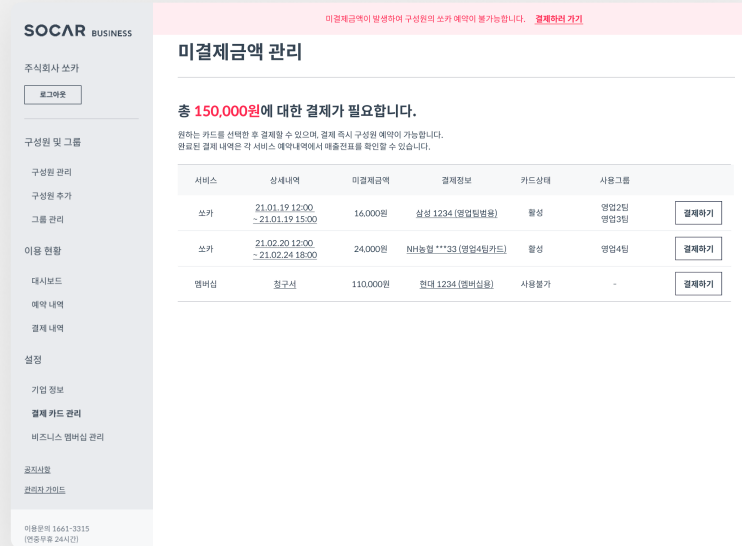
미결제금액 결제

그룹 관리
구성원 추가
모니터링
FAQ

결제 카드 관리

미결제금액 결제 

STEP 1. 미결제금액 확인하기



미결제금액 관리

총 **150,000원**에 대한 결제가 필요합니다.

서비스	상세내역	미결제금액	결제정보	카드상태	사용그룹	
쏘카	21.01.19 12:00 ~ 21.01.19 15:00	16,000원	삼성 1234 (영입탈변부)	활성	영입2팀 영입3팀	결제하기
쏘카	21.02.20 12:00 ~ 21.02.24 18:00	24,000원	하나농협***33 (영입4팀카드)	활성	영입4팀	결제하기
멤버십	장구식	110,000원	현대 1234 (멤버십용)	사용불가	-	결제하기

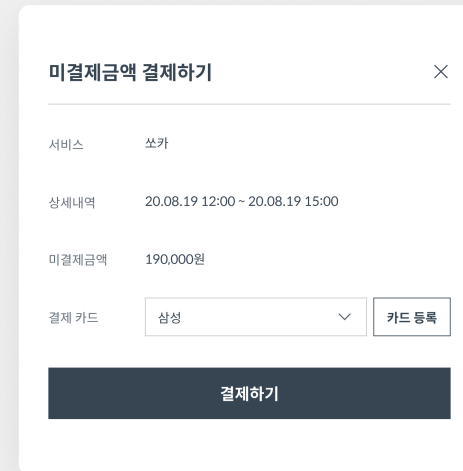
- 미결제금액이 발생하면, 기업관리 페이지 상단의 미결제금액 관련 배너가 나타납니다.
- 미결제금액이 있을 경우, 소속 구성원의 이용이 제한되므로 빠른 처리가 필요합니다.

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

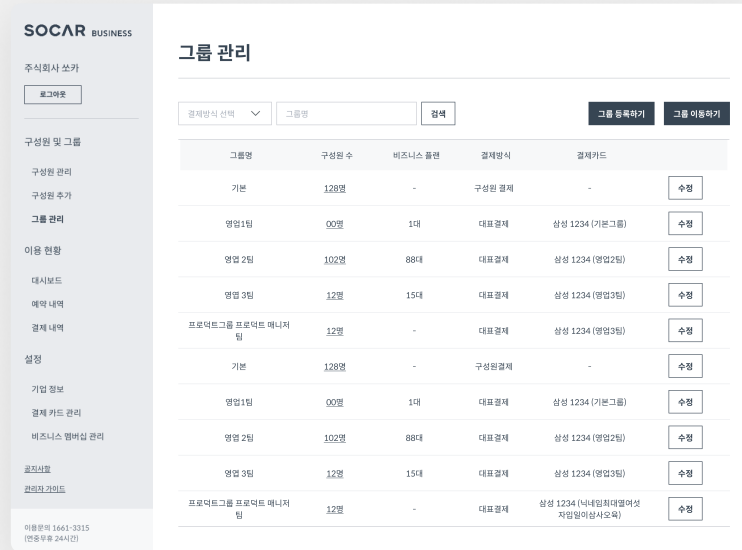
- 미결제금액 항목별 결제 카드를 선택하여 결제합니다.
- 문의 사항은 쏘카비즈니스 홈페이지(business.socar.kr) 상담신청(E-mail) 및 채팅상담으로 연락 바랍니다.

3. 그룹 관리

그룹 관리

그룹 등록 🔍

STEP 1. 그룹 등록 및 설정하기

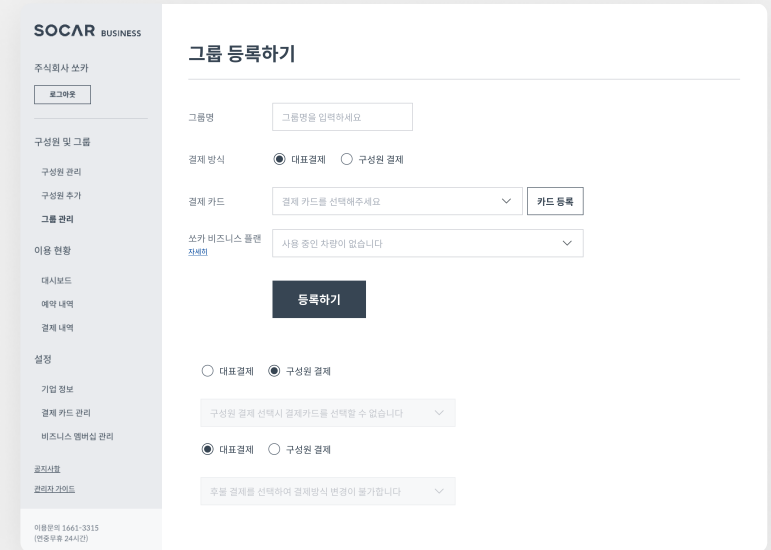


- [그룹 등록하기] 를 클릭하여, 등록된 기업 내 그룹을 생성합니다.

- * 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.

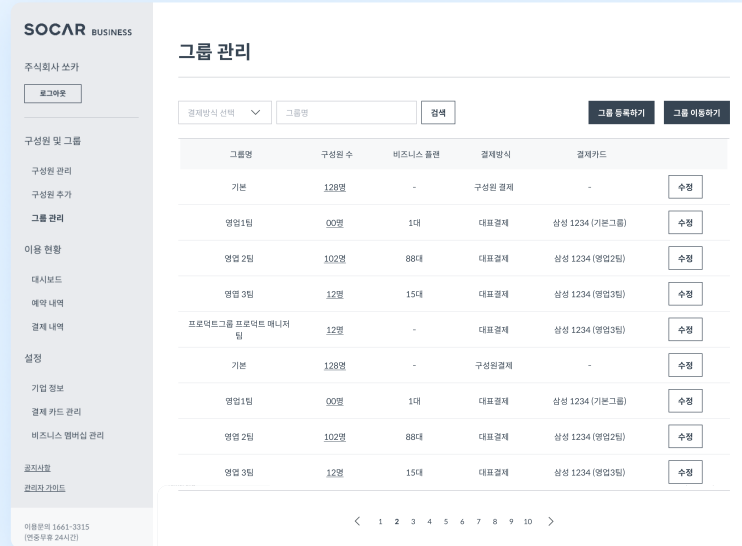
대표 결제 1개의 카드로 그룹에서 발생한 이용금액을 매번 결제
구성원 결제 구성원이 직접 카드를 등록하여 본인의 이용금액 결제

- * 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 

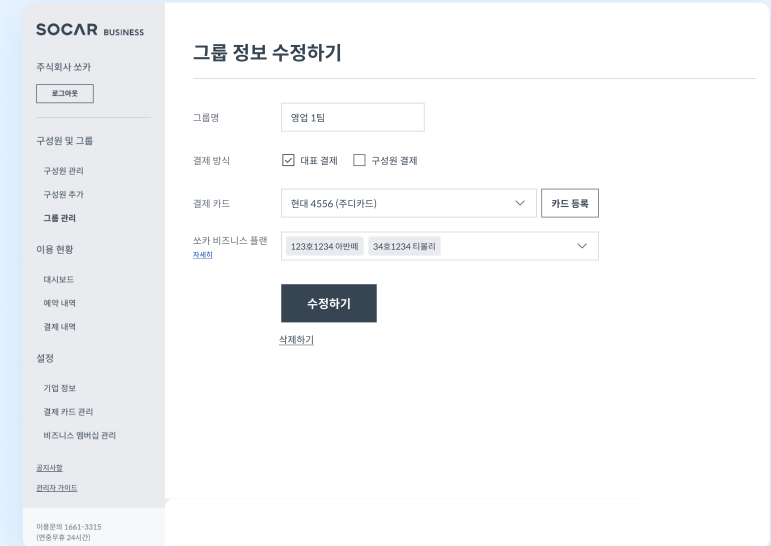
STEP 1. 수정 버튼 클릭하기



- 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



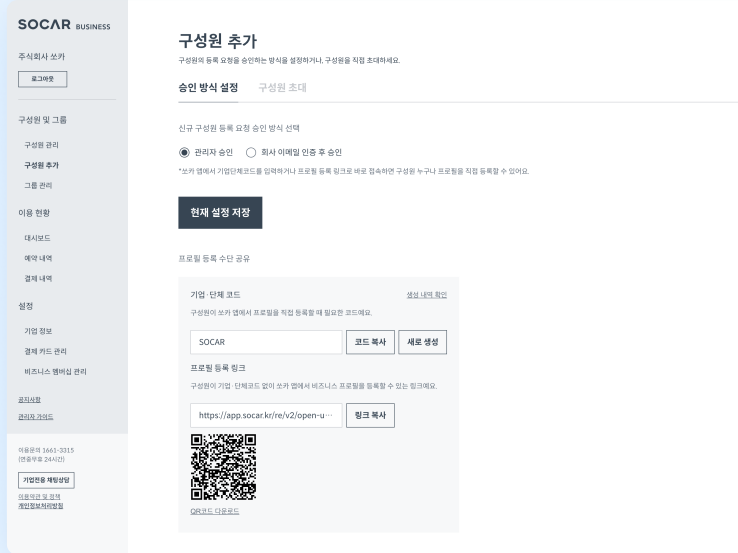
- 기존 그룹 정보를 수정 혹은 삭제할 수 있습니다.

- 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.

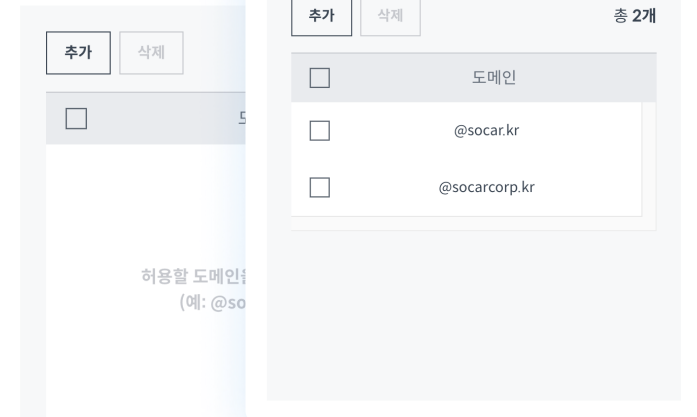
💡 구성원이 쏘카 앱에서 프로필 등록을 요청했을 때 관리자가 승인할 방식을 설정합니다.

신규 구성원 등록 요청 승인 방식 선택

- 관리자 승인 회사 이메일 인증 후 승인

*구성원이 비즈니스 프로필을 등록할 때 기업에서 허용한 도메인을 쓰는 이메일 주소로만 본인 인증 할 수 있어요. 인증을 마치면 바로 구성원으로 등록돼요.

구성원 등록 허용 도메인



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 

SOCAR BUSINESS
구성원 추가

주식회사 소카

구성원의 등록 요청을 승인하는 방식을 설정하거나 구성원을 직접 초대하세요.

승인 방식 설정
구성원 초대

초대하기
한 번에 초대하기
다시 초대하기

이메일

휴대전화번호

그룹


권한

- 입력한 휴대전화번호로 비즈니스 프로필 등록을 위한 알림톡이 발송됩니다.
 - 휴대전화번호를 잘못 기입하지 않도록 주의해주세요.
 - 일회성 번호가 포함된 경우 알림톡을 받은 후유인이 구성원으로 가입될 수 있습니다.
 - 해당 알림톡은 발송일로부터 30일이 경과하면 더 이상 사용될 수 없습니다.

초대하기

상당 02-6749-0042 (평일 10시 - 18시, 공휴일 제외)
 하판문의 1661-3315 (연중무휴 24시간)
 인플레코 및 보편
 개인정보처리방침

- 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	영입팀
3	socar1@socar.kr	영입팀
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


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

- 예약내역
- 결제내역
- 엑셀 파일
- 멤버십 관리

FAQ

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

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	5,470원	반납완료	다운로드
wuxeqc	박지수	더뉴레이	57하4410	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 12:00	독섬역 4번출구 → 독섬역 4번출구	업무용	-	0km	7,650원	반납완료	다운로드
ouxeqc	박지홍	더뉴레이	57하4459	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 11:30	성수역 2번출구 → 성수역 2번출구	업무용	-	0km	0원	예약취소	다운로드
nuxeqc	박지수	더뉴레이	57하4459	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 11:30	성수역 2번출구 → 성수역 2번출구	업무용	-	0km	0원	반납완료	다운로드
luxeqc	최형욱	티볼리(경유)	40하9381	11/25 (수) 10:50 - 11/25 (수) 11:20	화양사거리(북) → 화양사거리(북)	업무용	-	0km	0원	반납완료	다운로드

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
ghyeqc	2020-11-30 10:09:11	5,470	법인후불결제	결제	-	최예준	11/30 (월) 09:30 - 11/30 (월) 10:30	반납완료
wuxeqc	2020-11-25 11:29:14	7,650	법인후불결제	결제	-	박지수	11/25 (수) 11:00 - 11/25 (수) 12:00	반납완료
euxeqc	2020-11-25 09:56:22	9,990	법인후불결제	결제	-	박지홍	11/25 (수) 09:30 - 11/25 (수) 10:30	예약취소
znxeqc	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	https://admin8.k	2022-07-13 10:0	2022-07-13 15:0	반납완료
삼성 4567 / 법인	결제	https://office.eas	2022-07-14 8:00	2022-07-14 19:3	예약완료
현대 4321 / 법인	결제	https://receipt-gv	2022-07-13 14:3	2022-07-13 18:3	운행중
롯데 1234 / 법인	결제	https://npg.nicep	2022-07-29 9:00	2022-07-29 18:3	예약완료
삼성 4567 / 법인	취소	https://npg.nicep	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 첫달무료	맞춤형
	무료 쏘카 비즈니스를 무료로 경험해보세요.	10,000원 / 1인 직원 당 월 2회 이상 업무 이동이 필요한 회사에 추천합니다.	상품준비중 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	-		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.

Q. 관리자 페이지에서 로그인이지 않는데 어떻게 해야 하나요?(=비즈니스 프로필 삭제)

관리자 개인 계정이 휴면 처리될 경우 등록된 비즈니스 프로필은 삭제됩니다. 회사 내부에 다른 관리자가 있을 경우, 프로필 재초대를 받으시기 바랍니다. 기존 관리자가 1인 이었다면, 쏘카 고객센터에서 신규 관리자 지정 혹은 기존 관리자 권한 재부여를 도와드리겠습니다.

- 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

