

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

폴더(파일) 이동 또는 복사 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



폴더(파일) 이동 또는 복사 가이드

- 1) 파일 복사(이동) 하기
- 2) 폴더 복사(이동) 하기



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 파일 복사(이동) 하기

자료실에서 파일 복사(이동) 기능을 지원합니다.

The screenshot shows the DAOU office file management interface. A red callout box with a warning icon contains the text: "이동 대상 폴더에 같은 이름의 파일이 있더라도 다른 파일로 인식하여 복사(이동)합니다." (Even if there are files with the same name in the target folder, it will be recognized as a different file and copied/moved). The interface includes a sidebar with "개인 자료실" (Personal Drive) and "전사 자료실" (Company Drive) sections. A "대상 폴더 선택" (Select Target Folder) dialog box is open, showing a tree view of folders. Numbered callouts (1-5) indicate the following steps: 1. Click on "개인 자료실" in the sidebar. 2. Check the file to be copied/moved. 3. Click on the "복사" (Copy) or "이동" (Move) button. 4. Select the target folder in the dialog box. 5. Click the "확인" (Confirm) button.

Description

- ① 자료실 화면에서 [개인자료실] 메뉴 클릭
- ② 복사 대상 파일 체크
- ③ [복사] 또는 [이동] 버튼 클릭
- ④ 대상 폴더 선택
- ⑤ [확인] 버튼 클릭



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 폴더 복사(이동) 하기

자료실에서 폴더 복사(이동) 기능을 지원합니다.

The screenshot shows the DAOU office interface with a '개인 자료실' (Personal Drive) window. A red callout box with a warning icon contains the text: "공유 설정된 폴더를 이동할 경우, 공유를 먼저 해제한 후 이동해야 합니다." (When moving a folder with sharing settings, you must first unshare it before moving it). Five numbered steps are indicated by hand icons: 1. Click on '개인 자료실' in the left sidebar. 2. Check the '개인 자료실' folder in the main view. 3. Click on the '복사' (Copy) or '이동' (Move) button. 4. Select the '개인 자료실' folder in the '대상 폴더 선택' (Select Target Folder) dialog. 5. Click the '확인' (Confirm) button.

Description

- ① 자료실 화면에서 [개인자료실] 메뉴 클릭
- ② 복사 대상 폴더 체크
- ③ [복사] 또는 [이동] 버튼 클릭
- ④ 대상 폴더 선택
- ⑤ [확인] 버튼 클릭

Thank you