

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

자료실 파일 메일 첨부 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



자료실 파일 메일 첨부 가이드

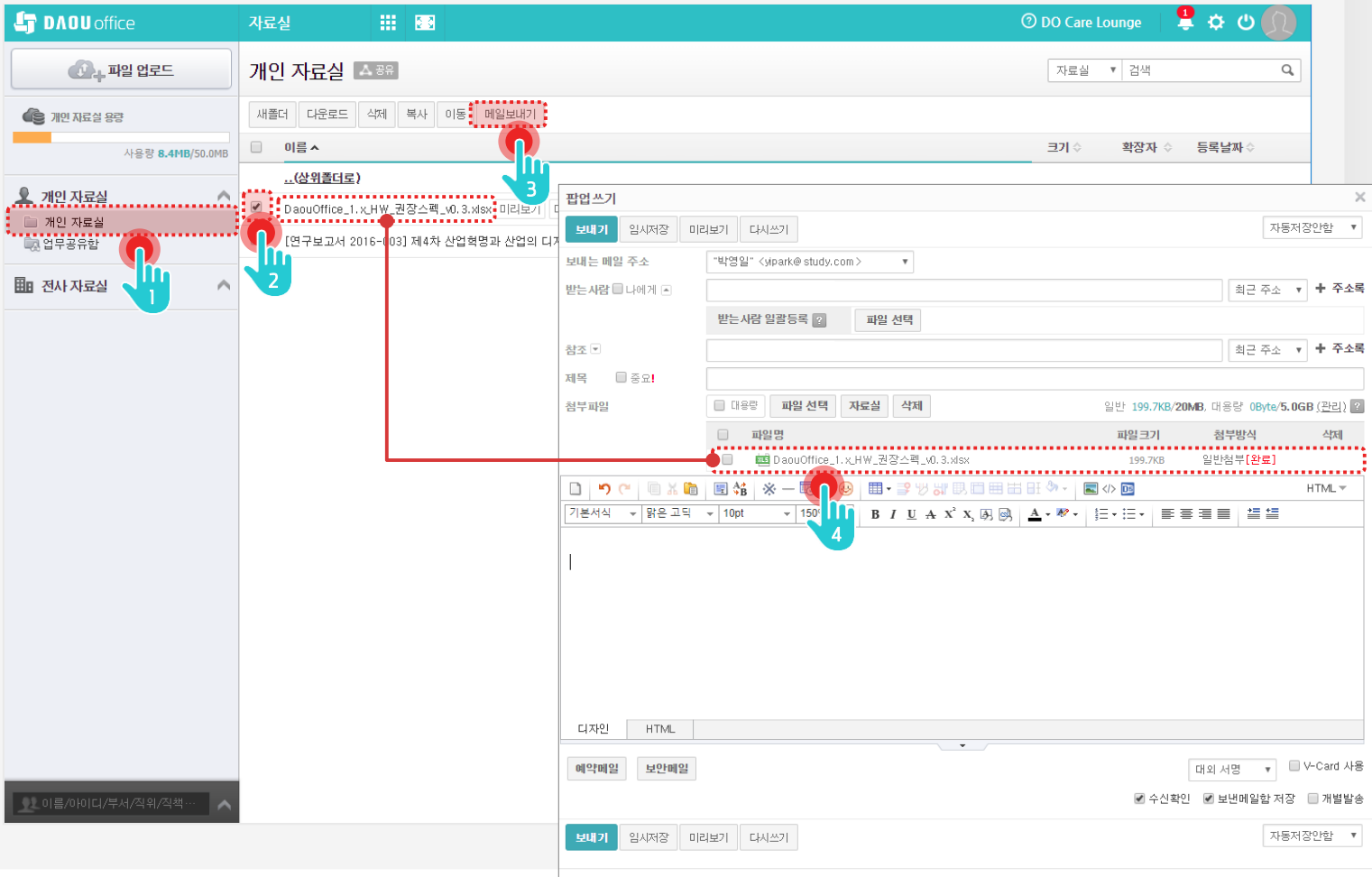
- 1) 자료실에서 메일 파일 첨부 방법
- 2) 메일 화면에서 자료실 파일 첨부 방법



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 자료실에서 메일 파일 첨부 방법

자료실 메뉴에서 파일 선택 후 [메일 보내기] 버튼을 통해 메일 자동 첨부합니다.



Description

- ① 자료실 화면에서 [개인 자료실] 메뉴 클릭
- ② 메일에 첨부할 파일 체크
- ③ [메일 보내기] 버튼 클릭
- ④ 메일 편지쓰기 화면이 팝업으로 출력되며, 체크한 파일에 자동 첨부되어 있음



사용자권한이
필요한 페이지입니다.

2) 메일 화면에서 자료실 파일 첨부 방법

메일쓰기 화면에서 [자료실] 버튼을 통해 자료실에 등록된 파일을 조회하여 첨부 합니다.

Description

- 1 메일 화면에서 [메일쓰기] 버튼 클릭
- 2 [자료실] 버튼 클릭
- 3 자료실 파일 조회 화면에서 [개인 자료실] 클릭
- 4 메일에 첨부할 파일 체크
- 5 [확인] 버튼 클릭하면, 체크한 파일이 첨부파일에 등록된 상태로 보임

MEMO
자료실메뉴를 사용하는 경우에만
[자료실]버튼보임

파일명	파일크기	첨부방식	삭제
DaouOffice_1_x.HW_권장스펙_v0.3.xlsx	199.7KB	일반첨부 [완료]	

Thank you