

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 주소록에 조직도 사용자 추가 방법

TEAM  
다우오피스 운영팀

 다우오피스



## 주소록에 조직도 사용자 추가 방법

- 1) 주소록에 조직도 부서 추가 방법
- 2) 주소록에 조직도 사용자 추가 방법



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 주소록에 조직도 부서 추가 방법

주소록의 가져오기 메뉴를 활용하여 주소록에 부서를 추가합니다.

## Description

- 1 추가할 주소록 메뉴 선택
- 2 [더보기] > 조직도에서 가져오기] 메뉴 클릭
- 3 주소록 가져올 부서 선택
- 4 [부서] 버튼 클릭
- 5 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '전체 주소록' (All Address Book) interface. On the left sidebar, '전체 주소록' is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The top menu bar has '더보기' (More) highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '2'. A dropdown menu is open, showing '조직도에서 가져오기' (Import from Organization Chart) highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '2'. Below this, the organization chart is visible with a department selected, highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '3'. A dialog box is open, showing a table of departments. The '부서' (Department) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '4'. At the bottom right of the dialog, the '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '5'.



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 주소록에 조직도 사용자 추가 방법

주소록의 가져오기 메뉴를 활용하여 주소록에 사용자를 추가합니다.

### Description

- 1 추가할 주소록 메뉴 선택
- 2 [더보기] > 조직도에서 가져오기] 메뉴 클릭
- 3 주소록 가져올 사용자 선택
- 4 [사용자] 버튼 클릭
- 5 [확인] 버튼 클릭

전체 주소록

In 개인 주소록 (총6건)

주소록 검색 상세

빠른 등록, 메일발송, 그룹지정, 삭제, 주소록, 더보기

내보내기, 정보 추가

CSV에서 가져오기

조직도에서 가져오기

회사전화, 필드 설정 20

조직도에서 가져오기

이름/이메일/회사	이름	부서	직위	이메일
<input type="checkbox"/>	권구성	S/W 연구소	사원	test0082@ter
<input checked="" type="checkbox"/>	test0167	S/W 연구소	수석연구원	test0167@ter
<input checked="" type="checkbox"/>	test0160	S/W 연구소	책임연구원	test0160@ter
<input checked="" type="checkbox"/>	test0150	S/W 연구소	선임연구원	test0150@ter
<input checked="" type="checkbox"/>	1153	S/W 연구소	주임연구원	test0153@ter

부서 >

사용자 >

중복 처리방식

새로추가  덮어쓰기  추가안함

덮어쓰기를 선택하더라도, 이미 중복된 연락처가 여러 개 있을 경우에는 새로 추가 옵션으로 동작합니다.

연락처 그룹

+ 그룹추가

확인 취소

# Thank you