

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

주소록에 조직도 사용자 추가 방법



TEAM

다우오피스 운영팀



주소록에 조직도 사용자 추가 방법

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



1) 주소록에 조직도 부서 추가 방법

주소록의 가져오기 메뉴를 활용하여 주소록에 부서를 추가합니다.

The screenshot shows the '전체 주소록' (Full Address Book) page. On the left, there is a sidebar with various icons and a list of address book categories. The '전체 주소록' category is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'.

In the main content area, there is a search bar and a toolbar with buttons for '주소록 추가' (Add Address Book), '내보내기' (Export), '정보 추가' (Add Information), 'CSV에서 가져오기' (Import from CSV), and '조직도에서 가져오기' (Import from Organizational Chart). The '조직도에서 가져오기' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

A modal window titled '조직도에서 가져오기' (Import from Organizational Chart) is open. It shows a tree view of the organizational chart on the left and a list of users on the right. A user named '기획팀' is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. The '부서' (Department) column for this user is also highlighted with a red box and a red circle with the number '4'.

At the bottom of the modal, there is a '종복 처리방식' (Handling Method for Duplicates) section with radio buttons for '새로추가' (Add New), '덮어쓰기' (Overwrite), and '추가안함' (Do Not Add). Below this, there is a note: '덮어쓰기를 선택 하더라도, 이미 중복된 연락처가 여러 개 있을 경우에는 새로 추가 옵션으로 동작합니다.' (Even if you choose 'Overwrite', if there are multiple duplicate contacts, the 'Add New' option will be used). At the bottom right of the modal, there is a '취소' (Cancel) button and a '선택' (Select) button, which is highlighted with a red box and a red circle with the number '5'.

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



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 주소록에 조직도 사용자 추가 방법

주소록의 가져오기 메뉴를 활용하여 주소록에 사용자를 추가합니다.

The screenshot shows the 'Address Book' application interface. On the left, a sidebar lists various sections: 'Personal Address Book', 'Organizational Chart Address Book' (highlighted with a red box and a red circle with '1'), 'Department Address Book', 'Public Address Book', and 'File Transmission'. The main area is titled 'Full Address Book' and shows a list of 6 items. At the top right, there is a 'More' button (ellipsis) with a red box and a red circle with '2', which opens a dropdown menu. The 'Import from Organization Chart' option is highlighted with a red box and a red circle with '3'. A modal window titled 'Import from Organization Chart' is displayed, showing a list of users from the organizational chart. A user named 'test0167' is selected and highlighted with a red box and a red circle with '4'. At the bottom right of the modal, there is a 'Confirm' button (highlighted with a red box and a red circle with '5').

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



Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스