

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 주소록 내보내기/가져오기 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



## 주소록 내보내기/가져오기 가이드

- 1) 다우오피스 주소록 내보내기
- 2) 아웃룩 주소록 내보내기
- 3) 다우오피스 주소록 가져오기
- 4) 아웃룩 주소록 가져오기



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 다우오피스 주소록 내보내기

주소록 화면에서 우측 상단의 [더보기]내보내기 버튼을 통해 엑셀파일을 다운로드 받습니다.

The screenshot shows the '주소록' (Address Book) interface. A '내보내기' (Export) dialog box is open, showing options for '그룹선택' (Group Selection), '파일유형' (File Type), and '인코딩' (Encoding). A yellow 'MEMO' box contains the following text:

- 그룹선택: 주소록 그룹선택
- 파일유형: OUTLOOK/OUTLOOK\_EXPRESS
- 인코딩: EUC-KR, UTF-8, SHIFT-JS

Numbered callouts indicate the steps: 1. Clicking the '내보내기' button in the top right. 2. Selecting 'OUTLOOK' for file type and 'EUC-KR' for encoding. 3. Clicking the '확인' (Confirm) button. A taskbar window at the bottom shows the resulting file: '주소록\_outlook\_eu...c...'.

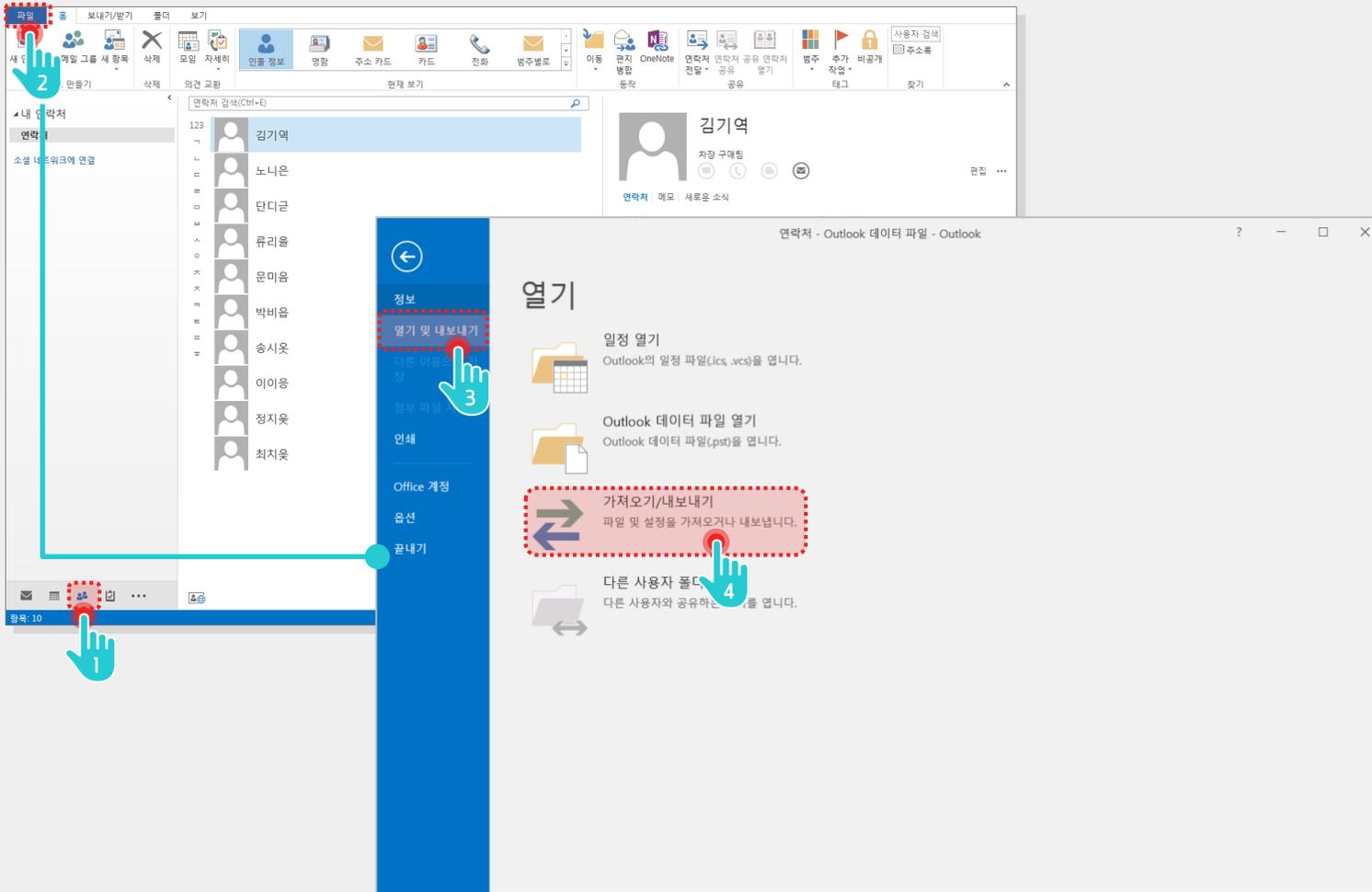
## Description

- 1 주소록 화면 상단의 [더보기 > 내보내기] 메뉴 클릭
- 2 내보내기 창에서 그룹선택, 파일유형, 인코딩 설정
- 3 [확인] 버튼 클릭



## 2) 아웃룩 주소록 내보내기 (1/3)

아웃룩을 실행하여 [가져오기/내보내기] 메뉴를 선택합니다.



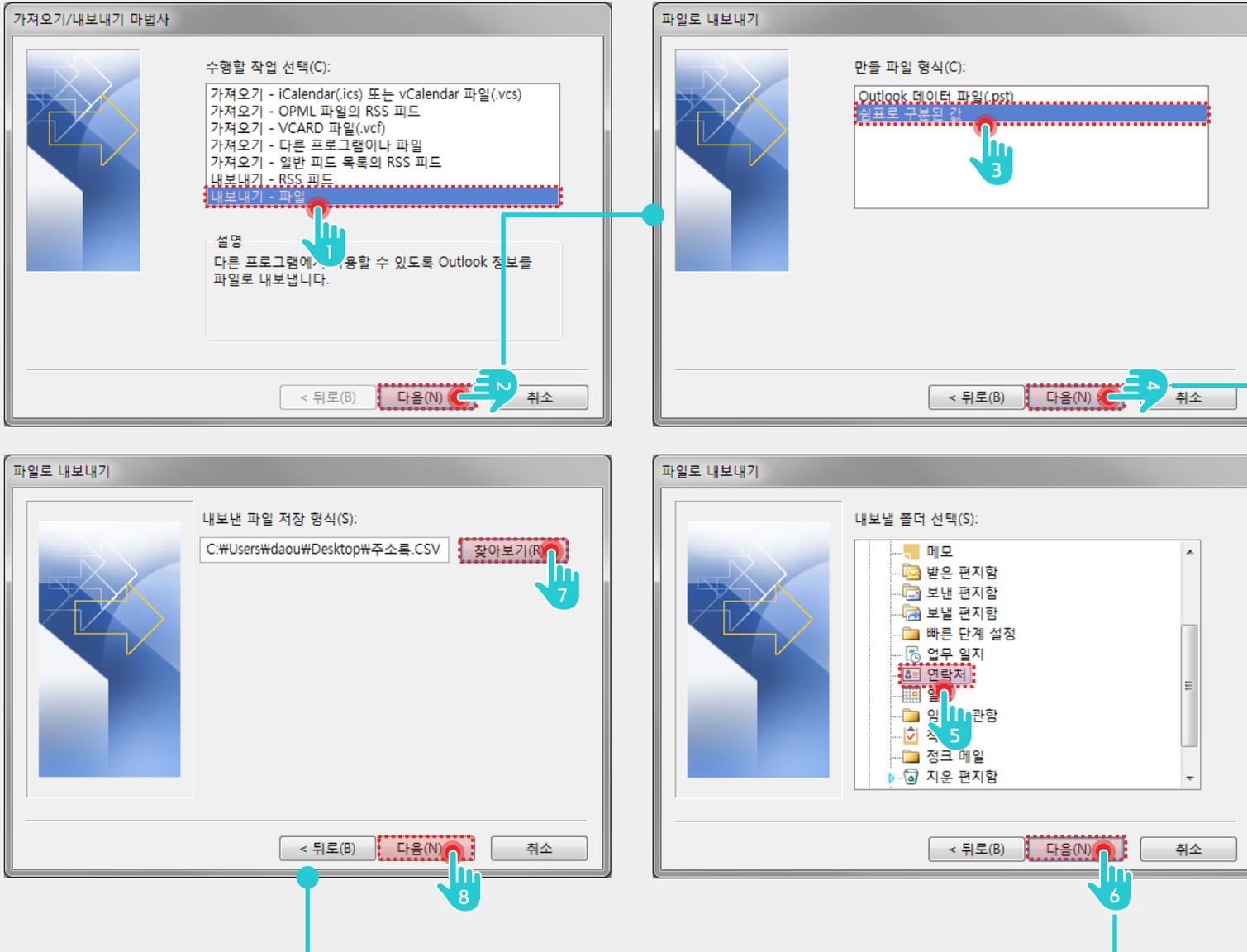
### Description

- 1 아웃룩 실행화면에서 조직도 아이콘 클릭(주소록 확인)
- 2 [파일] 메뉴 클릭
- 3 [열기 및 내보내기] 메뉴 클릭
- 4 [가져오기/내보내기] 메뉴 클릭



## 2) 아웃룩 주소록 내보내기 (2/3)

마법사 기능을 통해 아래와 같은 절차로 연락처 정보를 선택하여 진행합니다.



### Description

- ① [내보내기 - 파일] 선택
- ② [다음] 버튼 클릭
- ③ [선택으로 구분된 값] 클릭
- ④ [다음] 버튼 클릭
- ⑤ [연락처] 클릭
- ⑥ [다음] 버튼 클릭
- ⑦ [찾아보기] 파일 저장 형식 설정
- ⑧ [다음] 버튼 클릭





사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### 3) 다우오피스 주소록 가져오기

[더보기>가져오기] 기능을 통해 PC에 저장된 CSV 파일을 등록합니다.

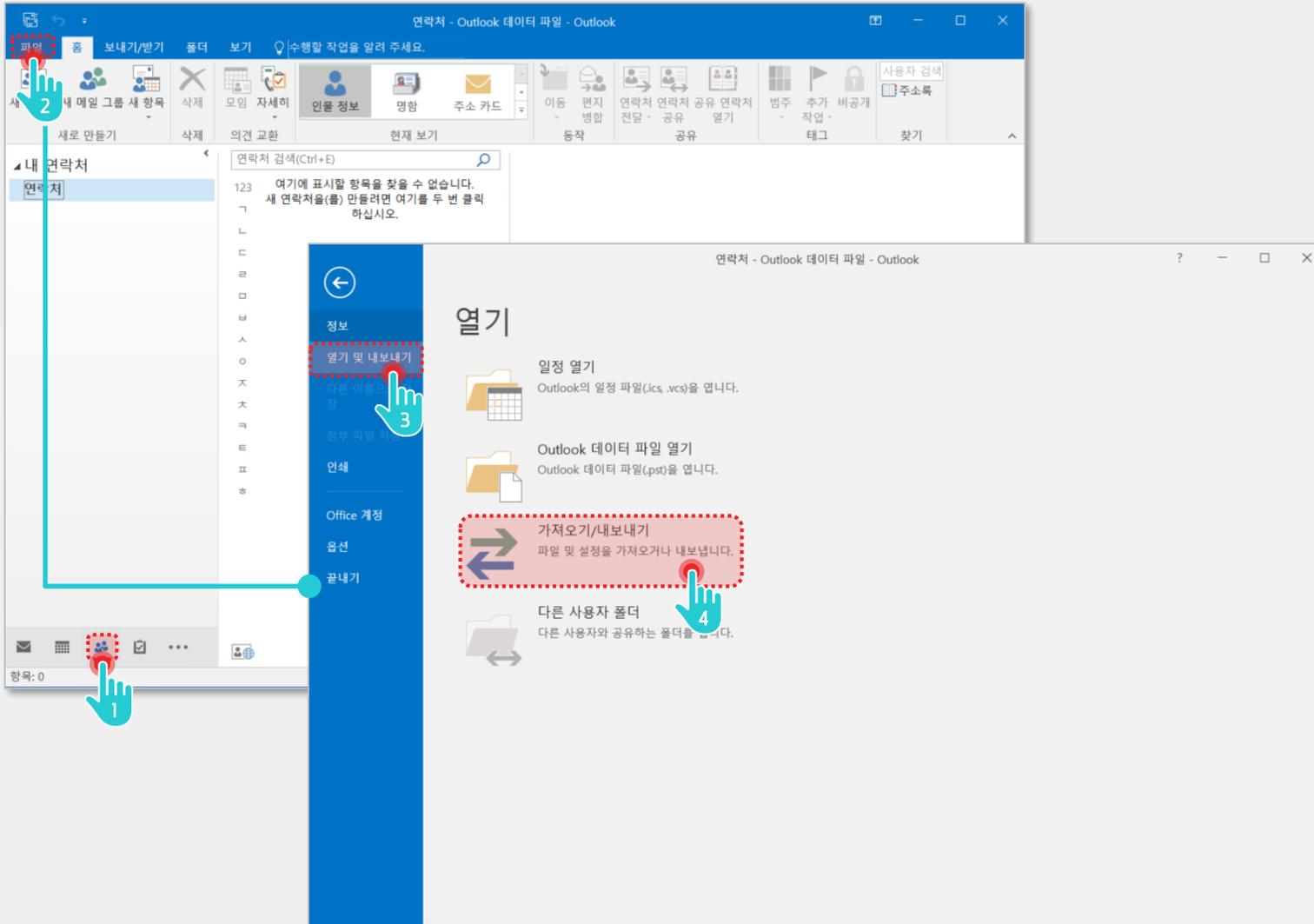
#### Description

- 1 주소록 화면 상단의 [더보기 > CSV에서 가져오기] 메뉴 클릭
- 2 CSV에서 가져오기 창에서 [파일 첨부] 버튼 클릭
- 3 주소록 엑셀 파일 선택 후 [열기] 버튼 클릭
- 4 그룹선택, 파일유형 선택
- 5 중복처리방식 선택
- 6 [확인] 버튼 클릭



# 4) 아웃룩 주소록 가져오기 (1/3)

아웃룩을 실행하여 [가져오기/내보내기] 메뉴를 선택합니다.



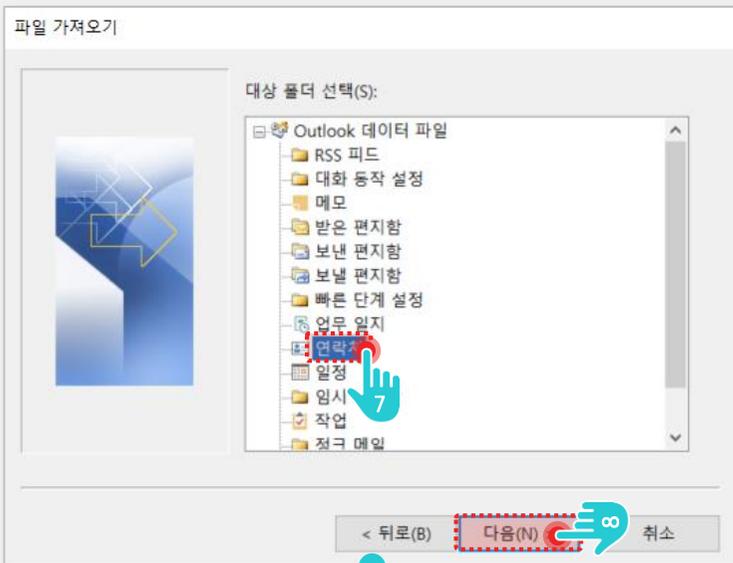
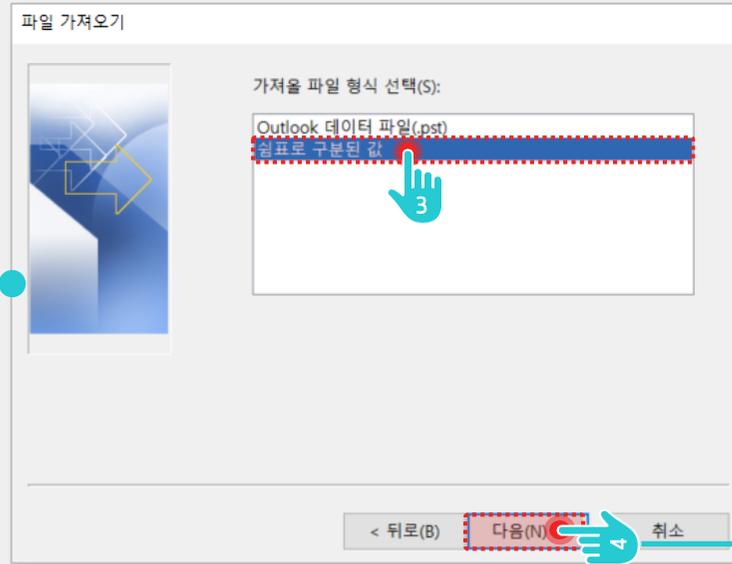
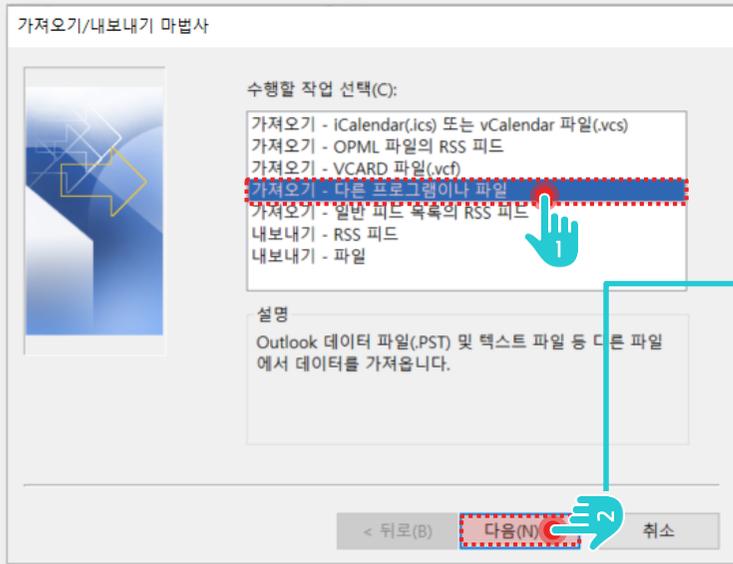
## Description

- ① 아웃룩 실행화면에서 조직도 아이콘 클릭
- ② [파일] 메뉴 클릭
- ③ [열기 및 내보내기] 메뉴 클릭
- ④ [가져오기/내보내기] 메뉴 클릭



# 4) 아웃룩 주소록 가져오기 (2/3)

마법사 기능을 통해 아래와 같은 절차로 연락처 정보를 선택하여 진행합니다.



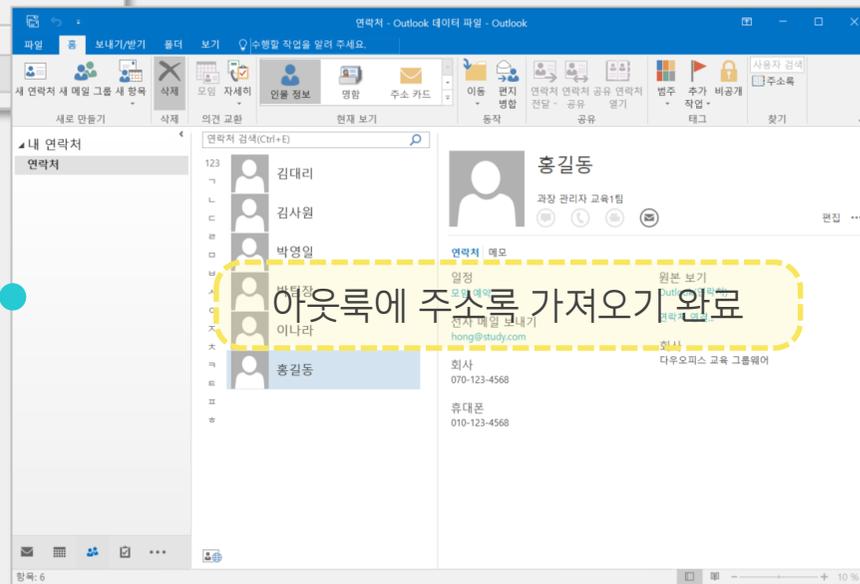
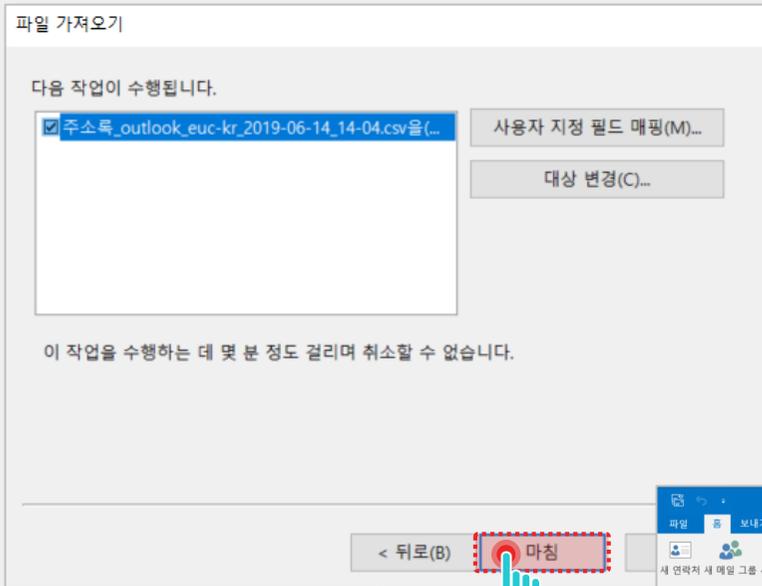
### Description

- ① [가져오기-다른 프로그램이나 파일] 선택
- ② [다음] 버튼 클릭
- ③ [선택된 구분된 값] 선택
- ④ [다음] 버튼 클릭
- ⑤ [찾아보기] 가져올 파일 선택
- ⑥ [다음] 버튼 클릭
- ⑦ [연락처] 선택
- ⑧ [다음] 버튼 클릭



## 4) 아웃룩 주소록 가져오기 (3/3)

마법사 기능이 완료되면 가져온 주소록을 아웃룩에서 확인합니다.



### Description

- 1 [마침] 버튼 클릭

# Thank you