

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

주소록 복사 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 다우오피스 주소록 복사

주소록 화면에서 복사할 대상자 선택 후 상단의 [주소록 복사] 버튼을 통해 타 주소록 목록으로 복사합니다.

The screenshot shows the '주소록' (Address Book) interface. On the left sidebar, there are sections for '개인 주소록' (Personal Address Book), '부서 주소록' (Department Address Book), and '공용 주소록' (Public Address Book). The main area displays a list of contacts under '전체 주소록' (All Address Book). A red dashed box highlights the '주소록 복사' button in the top toolbar. A modal dialog titled '주소록 복사' (Copy Address Book) is open, showing options for '주소록' (Address Book) and '그룹명' (Group Name). The '확인' (Confirm) button is also highlighted. Numbered callouts 1-4 indicate the steps: 1. Selecting the target contact, 2. Clicking the '주소록 복사' button, 3. Selecting the destination address book and group, and 4. Clicking the '확인' button.

Description

- ① 주소록 화면에서 복사 대상 연락처 선택
- ② [주소록 복사] 버튼 클릭
- ③ 복사 대상 주소록 및 그룹 선택
- ④ [확인] 버튼 클릭

Thank you