



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

파일첨부 오류 현상 해결방법

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 파일첨부 오류 현상 해결방법

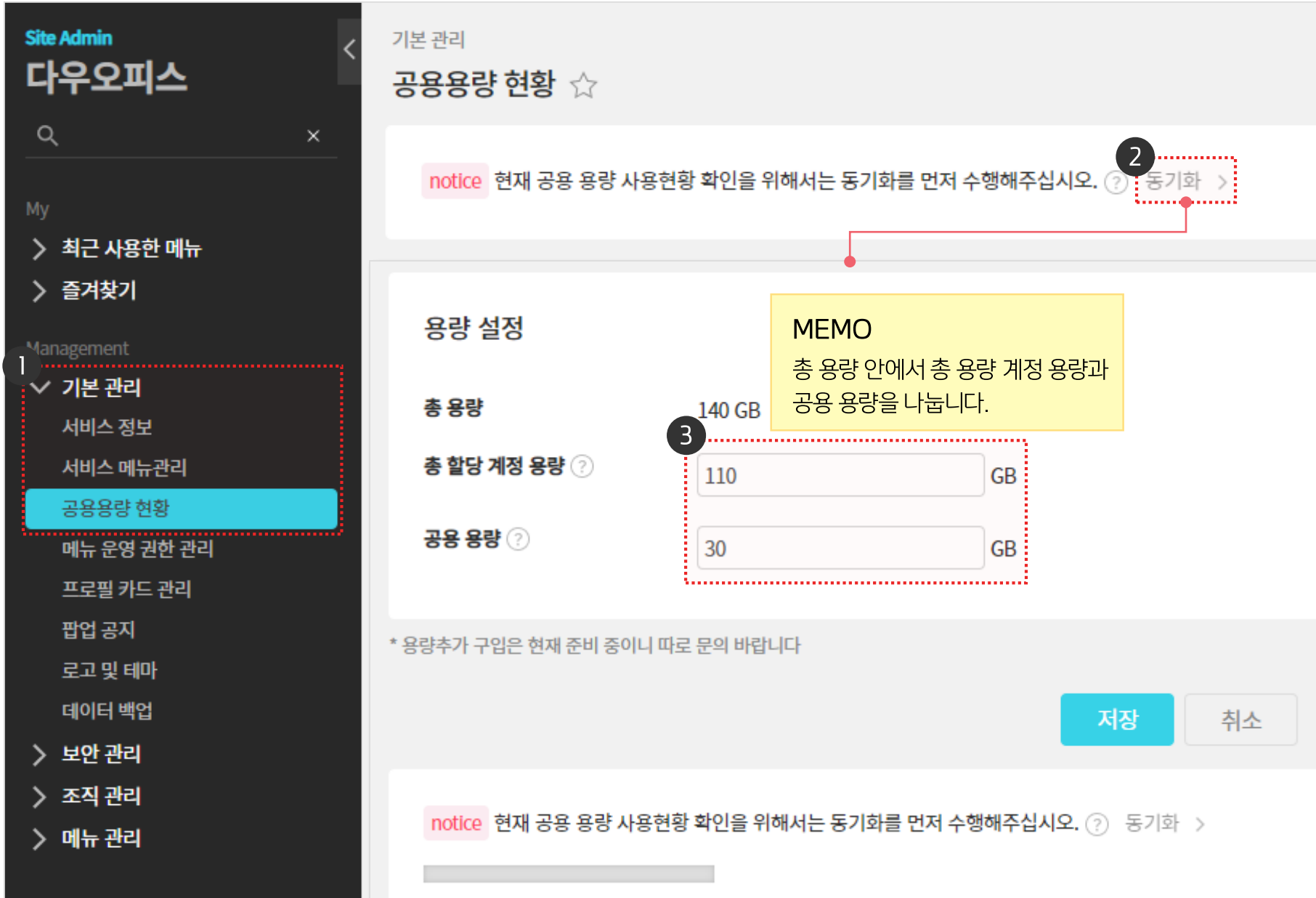
01 공용 용량 증설 방법

02 메신저 데이터 삭제를 통한 공용 용량 확보

03 용량 추가 구매 방법

1) 공용 용량 증설 방법

파일 첨부가 안되는 현상은 공용 용량 초과로 인한 현상입니다.
관리자 페이지에서 총 할당 계정 용량을 공용 용량으로 전환합니다.



Site Admin
다우오피스

기본 관리
공용용량 현황 ☆

notice 현재 공용 용량 사용현황 확인을 위해서는 동기화를 먼저 수행해주시요. [동기화 >](#)

용량 설정

MEMO
총 용량 안에서 총 용량 계정 용량과 공용 용량을 나눕니다.

총 용량 140 GB

총 할당 계정 용량 ? 110 GB

공용 용량 ? 30 GB

* 용량추가 구입은 현재 준비 중이니 따로 문의 바랍니다

저장 취소

notice 현재 공용 용량 사용현황 확인을 위해서는 동기화를 먼저 수행해주시요. [동기화 >](#)

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [기본 관리] ▶ [공용용량 현황] 클릭
- 2 [동기화] 클릭
- 3 총 할당 용량을 공용 용량으로 전환해서 사용

2) 메신저 데이터 삭제를 통한 공용 용량 확보 (1/2)

메신저 보관기간을 설정하고 첨부파일을 삭제해 공용 용량을 확보합니다.

Site Admin
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- 1 **메뉴 관리**
 - > 홈
 - > 전자결재
 - > 게시판
 - > 문서 관리
 - > 메일
 - > 보고
 - > Works
 - > 캘린더
 - > 예약
 - > 근태관리
 - > 설문
 - > 주소록
 - > 커뮤니티
 - 2 **PC메신저/모바일**
 - PC메신저/모바일 첨부파일
 - PC메신저/모바일 데이터 관리**
 - 화상회의실 설정
 - 화상회의 Zoom 연동

메뉴 관리 / PC메신저/모바일
PC메신저/모바일 데이터 관리 ☆

notice 임직원에게 필요한 파일 일수 있으니 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

대화 삭제 기능 ?

대화 삭제 기능 사용 사용 사용안함

3 **보관기간 설정 ?**

대화내용 보관 기간 일

첨부파일 보관 기간 일

4 **첨부파일 삭제**

5 **저장** 취소

! 설정한 기간에 따라 자동으로 삭제되며 삭제된 첨부파일 및 대화 메시지는 복구되지 않습니다.

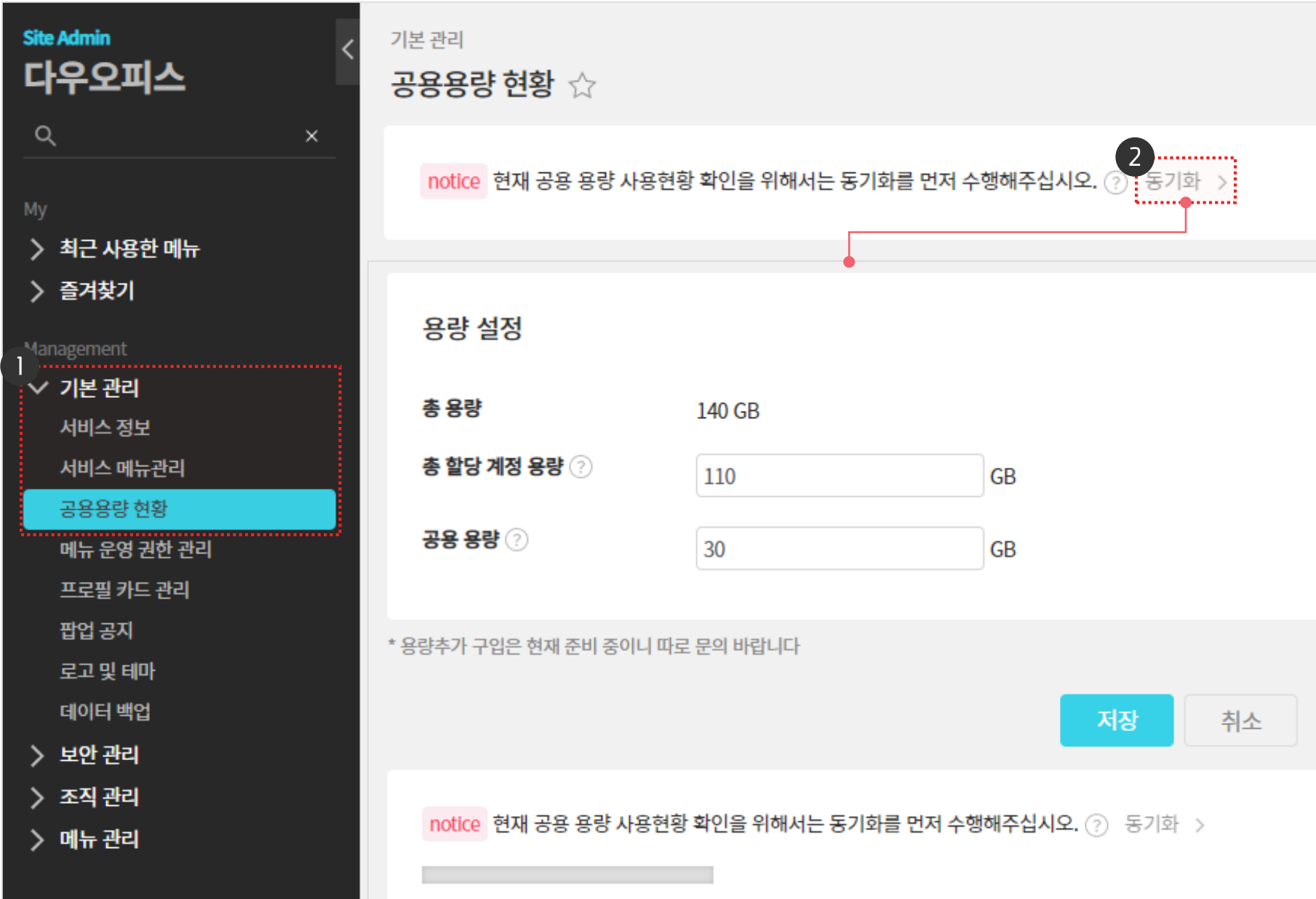
첨부파일명 ▼ 용량 ▼ 등록일 ▼ 등록자

! 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [PC메신저/모바일] ▶
[PC메신저/모바일 데이터 관리] 클릭
- 3 보관기간 설정
※ 1일 ~ 180일 이내로 설정 가능하며
입력값은 즉시 적용됨
- 4 첨부파일 있을 경우, 선택 후
[첨부파일 삭제] 클릭
- 5 [저장] 클릭

2) 메신저 데이터 삭제를 통한 공용 용량 확보 (2/2)

용량 변경사항을 적용하기 위해 공용용량 현황에서 동기화를 수행합니다.



Site Admin
다우오피스

기본 관리
공용용량 현황 ☆

notice 현재 공용 용량 사용현황 확인을 위해서는 동기화를 먼저 수행해주시오. [동기화 >](#)

용량 설정

총 용량	140 GB
총 할당 계정 용량 [?]	<input type="text" value="110"/> GB
공용 용량 [?]	<input type="text" value="30"/> GB

* 용량추가 구입은 현재 준비 중이니 따로 문의 바랍니다

notice 현재 공용 용량 사용현황 확인을 위해서는 동기화를 먼저 수행해주시오. [동기화 >](#)

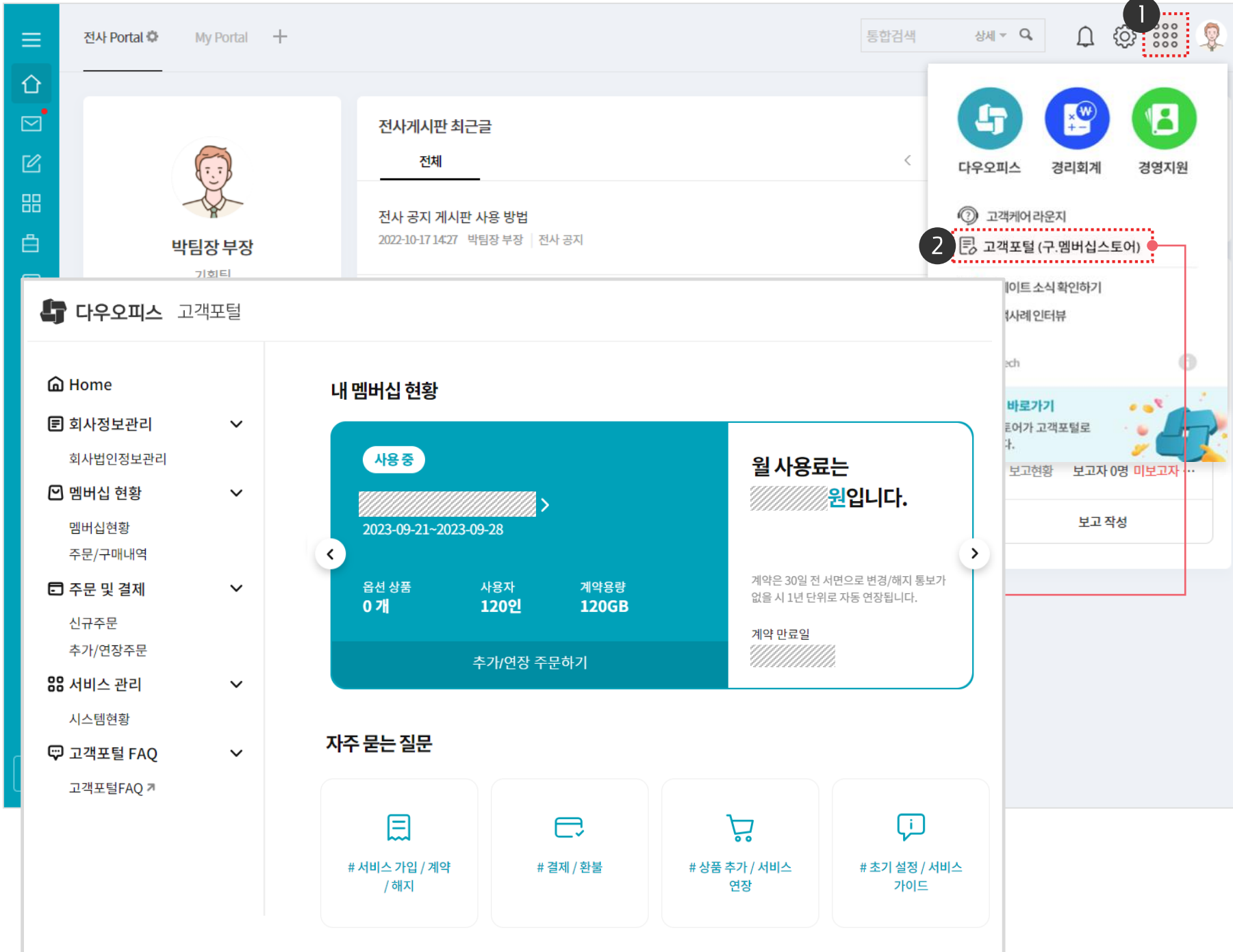
저장 취소

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [기본 관리] ▶ [공용용량 현황] 클릭
- 2 [동기화] 클릭

3) 용량 추가 구매 방법 (1/3)

용량을 추가로 구매해 공용 용량에 할당합니다.



❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 로그인 후 우측 상단 채널 아이콘 클릭 후 [고객포털] 메뉴 클릭

MEMO


메뉴가 보이지 않는 경우

1. 관리자가 아닌 경우, 해당 메뉴가 노출되지 않습니다. 사내 관리자에게 문의하세요.

2. 신규 도입 시 비용 결제를 (주)다우기술과 하지 않고 타 업체와 진행한 경우, 해당 업체에 문의하여 결제해주시기 바랍니다. 확인이 어려운 경우는 1577-3019로 연락바랍니다.

3) 용량 추가 구매 방법 (2/3)

추가/연장주문 선택 후 필요한 용량 만큼 추가로 신청합니다.


다우오피스 고객포털

- Home
- 회사정보관리
 - 회사법인정보관리
- 멤버십 현황
 - 멤버십현황
 - 주문/구매내역
- 주문 및 결제
 - 신규주문
 - 추가/연장주문
- 서비스 관리
 - 시스템현황
- 고객포털 FAQ
 - 고객포털FAQ ↗

용량 추가

1TB 대용량	150,000원 /1개(월)	-	1	+	기존 0+ 추가 1
500GB 용량	100,000원 /1개(월)	-	0	+	
100GB 용량	50,000원 /1개(월)	-	0	+	
10GB 용량	10,000원 /1개(월)	-	0	+	

가상 도메인 ⓘ 10,000원 /1개(월) - 0 +

세팅상품

전자결제 기능 양식 (견적)	상품 금액 - 할인 금액	150,000원
전자결제 양식 (기본 외 추종)	부가세(10%)	15,000원
전자결제 양식 (기본 일반)	총 금액(VAT포함)	165,000원
계정/조직도 설정(100인)		

결제하기

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [주문 및 결제] - [추가/연장 주문] 클릭
- 2 [용량 추가]에서 필요한 용량 선택
- 3 [결제하기] 클릭

3) 용량 추가 구매 방법 (3/3)

결제 후 추가된 용량을 공용 용량에 할당합니다.

결제 방법 선택

1

자동연장(신용카드)

카드번호

유효기간

MM 월 YY 년

비밀번호

비밀번호 앞 2자리

법인사업자번호

개인명의로 발급한 법인카드는 생년월일 6자리를 입력하세요.

안내문구

1. 서비스 추가(용량 추가, 사용자 추가, 부가서비스 추가 등)는 만료일 기준으로 일할 계산됩니다.
2. 상품 구매후 적용까지 약 20분 가량 소요됩니다.
3. 신용카드로 결제한 전표는 서비스 로그인 후, 구매내역에서 출력할 수 있습니다.
4. 상품별로는 환불이 가능하나 선택한 상품의 개수에서 일부 개수만은 환불이 불가합니다.
예) 사용자 추가 10명 구매 완료 → 전체 10명은 환불 가능, 일부 인원만은 환불 불가

2

결제하기

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 결제 방법 선택 후 필요 항목 입력

2 [결제하기] 클릭

※ 용량 구매 후 추가된 용량을 공용 용량에 할당합니다.



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.