

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

폴더(파일) 이동 또는 복사 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



폴더(파일) 이동 또는 복사 가이드

- 1) 파일 복사(이동) 하기
- 2) 폴더 복사(이동) 하기



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 파일 복사(이동) 하기

자료실에서 파일 복사(이동) 기능을 지원합니다.

Description

- 1 자료실 화면에서 [개인자료실] 메뉴 클릭
- 2 복사 대상 파일 체크
- 3 [복사] 또는 [이동] 버튼 클릭
- 4 대상 폴더 선택
- 5 [확인] 버튼 클릭

이동 대상 폴더에 같은 이름의 파일이 있더라도 다른 파일로 인식 하여 복사(이동) 합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 폴더 복사(이동) 하기

자료실에서 폴더 복사(이동) 기능을 지원합니다.

Description

- 1 자료실 화면에서 [개인자료실] 메뉴 클릭
- 2 복사 대상 폴더 체크
- 3 [복사] 또는 [이동] 버튼 클릭
- 4 대상 폴더 선택
- 5 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows a web interface for file management. On the left, a sidebar contains a menu with '개인 자료실' (Personal Data Room) highlighted. The main area shows a list of folders under '개인 자료실'. A folder named '온라인 교육 자료' is selected. A modal window titled '대상 폴더 선택' (Select Target Folder) is open, showing a list of folders including '개인 자료실', '온라인 교육 자료', and '전사 자료실'. The '온라인 교육 자료' folder is selected in the modal. A red callout box at the bottom left contains a warning icon and the text: '공유 설정된 폴더를 이동할 경우, 공유를 먼저 해제한 후 이동해야 합니다.' (When moving a folder with sharing settings, you must first unshare it before moving it.)

Thank you