

견적서 메일발송

작업 지시서 물품의 견적서를 작성하여 메일 보내기

- 프로젝트명: RPA08_견적서메일발송_본인이름
- 결과메일 수신자(rpa.sj.jeong@gmail.com)
- 소스파일은 압축하여 카톡으로 제출
- 문제는 외부 유출 금지

1

<견적서 메일 발송>

- 오피스디포 사이트에서 작업지시서의 물품코드를 검색한다. (https://www.officedepot.co.kr/main/mainView.do)
- 검색하여 나온 물품의 수량을 작업지시서 대로 입력하여 장바구니에 담는다.
- 장바구니 페이지에서 견적서를 클릭하여 PDF 파일로 생성한다.
- 생성한 PDF 파일을 첨부하여 메일 발송한다.

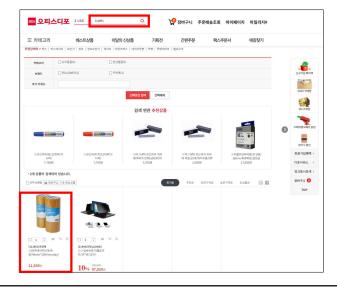
1. 작업지시서 파일을 읽는다.

품목코드	수량
312891	20
517751	100
100220	55
305010	15
300170	10
306760	12

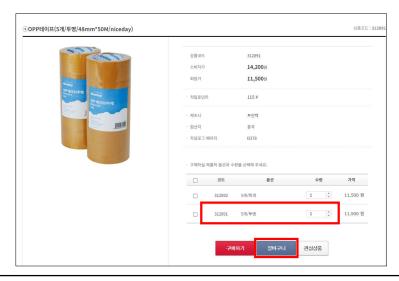
오피스디포 시트의 DT를 추출하여 작업

3

2-1. 오피스디포 사이트에서 작업지시서의 물품코드를 검색한다

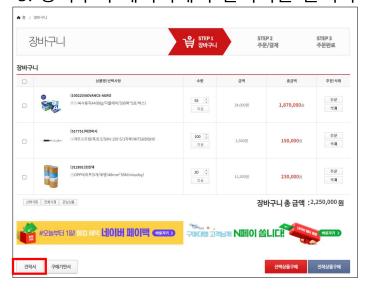


2-2. 검색하여 나온 물품의 수량을 작업지시서 대로 입력하여 장바구니에 담는다.



5

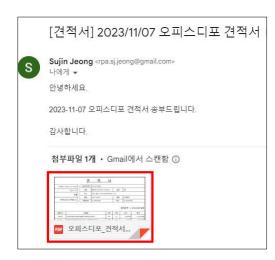
3. 장바구니 페이지에서 견적서를 클릭하여 PDF 파일로 생성한다.





- 파일명 : 오피스디포_견적서_231107.pdf
- 저장경로 : C:₩RPA_ICT_COC₩RPA10_견적 서메일발송_본인이름₩3_결과₩

4. 생성한 PDF 파일을 첨부하여 메일 발송한다.



←작업지시서 날짜를 기준으로 기재

* 메일 수신자 : rpa.sj.jeong@gmail.com