

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

메일 자동분류 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



메일 자동분류 가이드

- 1) 자동분류 조건 설정
- 2) 자동분류 상세요건 설명
- 3) 메일함 추가
- 4) 태그 추가



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 자동분류 조건 설정

개인별 메일 환경설정 화면에서 자동분류 조건을 추가하고 이동할 메일함을 지정합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for '메일' (Email). The '자동분류' (Automatic Classification) tab is selected. A modal window titled '자동분류' (Automatic Classification) is open, showing the configuration for a new rule. The steps are as follows:

1. Click the gear icon for environment settings.
2. Click the '자동분류' (Automatic Classification) tab.
3. Select the '적용함' (Apply) radio button.
4. Click the '추가' (Add) button.
5. Enter the classification condition (e.g., '보낸사람(From)이 홍길동' and '함께 받는 사람(To/Cc)이').
6. Select the destination mailbox (e.g., '받은메일함').
7. Click the '확인' (Confirm) button.
8. Click the '저장' (Save) button.

At the bottom, a table shows the newly added rule:

분류규칙	분류 조건	보관메일함/태그	관리
보낸사람(From)이 '홍길동'을(를) 포함할 때	-	개인편지함	수정 삭제

Description

- 1 [환경설정 메뉴 클릭]
 - 2 [자동분류] 탭 클릭
 - 3 자동분류규칙 [적용함] 선택
 - 4 [추가] 버튼 클릭
 - 5 자동분류 조건 입력
 - 6 자동분류규칙으로 자동이동할 메일함 선택
 - 7 [확인] 버튼 클릭
- ※ 자동분류규칙 목록에 등록된 분류규칙 추가
- 8 [저장] 버튼 클릭

MEMO

자동분류기능으로자동이동할메일함 또는태그를자동화처리



2) 자동분류 상세요건 설명

자동분류 조건에 따라 메일함으로 자동분류 또는 태그를 자동적용 할 수 있습니다.

MEMO

다양한 자동분류조건을 설정합니다.
보낸사람: 보낸사람 이름 또는 아이디 입력
함께받는사람: 메일수신자 또는 참조자의 이름 또는 아이디 입력
제목: 메일 제목에 포함할 특정 문자열 입력

자동분류

보낸사람(From)이 을(를) 포함할 때

함께 받는 사람(To/Cc)이 을(를) 포함할 때

제목이 을(를) 포함할 때

등록된 메일함 중 선택박스에서 선택

해당 메일을 메일함으로 이동

해당 메일을 새 메일함에 저장

새메일함 생성과 동시에 자동분류로 이동될 메일함 지정

등록된 태그 중 선택박스에서 선택

해당 메일에 특정 태그를 적용

해당 메일에 새 태그를 적용

신규 태그 생성과 동시에 자동분류로 적용될 태그 지정

확인 취소

3) 메일함 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 메일함을 추가합니다.



사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [환경설정] 메뉴 클릭
- 2 [메일함] 탭 클릭
- 3 [메일함 추가] 버튼 클릭
- 4 추가할 편지함 이름 입력
- 5 [확인] 버튼 클릭

※ 좌측 메일함 메뉴에 추가한 편지함 메뉴 추가 등록됨

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for email. The '메일함' (Mailbox) tab is selected. A table lists existing mailboxes. A '메일함 추가' (Add Mailbox) button is highlighted with a red circle and number 3. A modal dialog '메일함 추가' is open, showing the input field for the mailbox name '개인편지함' (Personal Mailbox) highlighted with a red circle and number 4. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red circle and number 5. A callout box on the left shows the updated mailbox list with '개인편지함' added.

메일함	보관기간	인원/전체	사용량	관리
받은메일함	무제한	9 / 10	60.2KB	백업 비우기
보낸메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
임시보관함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
예약메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
스팸메일함	30일	0 / 0		백업 비우기
휴지통	30일	0 / 0		백업 비우기

4) 태그 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 태그를 추가합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [환경설정] 메뉴 클릭
- ② [메일함] 탭 클릭
- ③ [태그 추가] 버튼 클릭
- ④ 추가할 태그명 입력
- ⑤ 태그 색상 선택
- ⑥ [확인] 버튼 클릭

※ 하단 태그 목록에 추가한
태그 정보 등록됨

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for 'DAOU office'. The '메일함' (Mailbox) tab is selected. A '태그 추가' (Add Tag) modal dialog is open, prompting the user to enter a new tag name and select a color. The tag name '영업지원' (Business Support) is entered, and a red color is selected. The '확인' (Confirm) button is highlighted. Below the dialog, a dashed box shows the updated tag list in the '태그' (Tags) section, with '영업지원' added and a '삭제' (Delete) button next to it.

태그	보관기간	인원/전체	관리
받은메일함	무제한	9 / 10	백업 비우기
보낸메일함	무제한	0 / 0	백업 비우기
임시보관함	무제한	0 / 0	백업 비우기
예약메일함	무제한	0 / 0	백업 비우기
스팸메일함	30일	0 / 0	백업 비우기
휴지통	30일	0 / 0	백업 비우기

Thank you