



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

메일 백업/이관 가이드

2022.12

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 메일 백업/이관 가이드

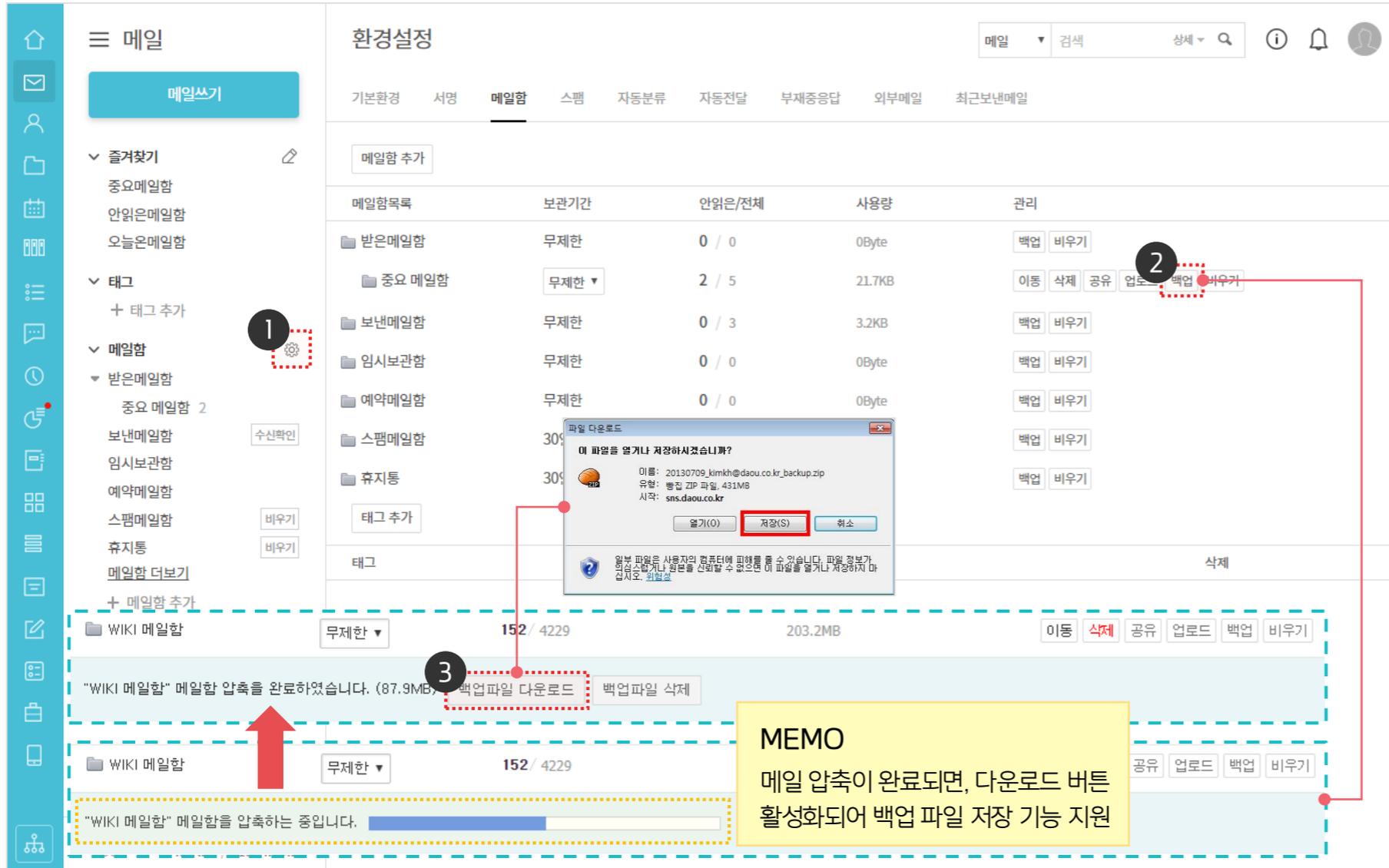
01 백업 파일 생성 및 다운로드

02 백업 파일 압축 해제

03 다우오피스 메일 업로드

1) 백업 파일 생성 및 다운로드

개인 메일함 환경설정 화면에서 메일함별 백업 기능을 제공합니다.



환경설정

기본환경 서명 **메일함** 스팸 자동분류 자동전달 부재중응답 외부메일 최근보낸메일

메일함 추가

메일함목록	보관기간	안읽은/전체	사용량	관리
받은메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
중요 메일함	무제한	2 / 5	21.7KB	이동 삭제 공유 업로드 백업 비우기
보낸메일함	무제한	0 / 3	3.2KB	백업 비우기
임시보관함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
예약메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
스팸메일함	30일	30%		백업 비우기
휴지통	30일	30%		백업 비우기
WIKI 메일함	무제한	152 / 4229	203.2MB	이동 삭제 공유 업로드 백업 비우기

파일 다운로드

이 파일을 열거나 저장하시겠습니까?

이름: 20130709_kimkh@daou.co.kr_backup.zip
 유형: 첨부 ZIP 파일, 431MB
 시작: sns.daou.co.kr

열기(O) **저장(S)** 취소

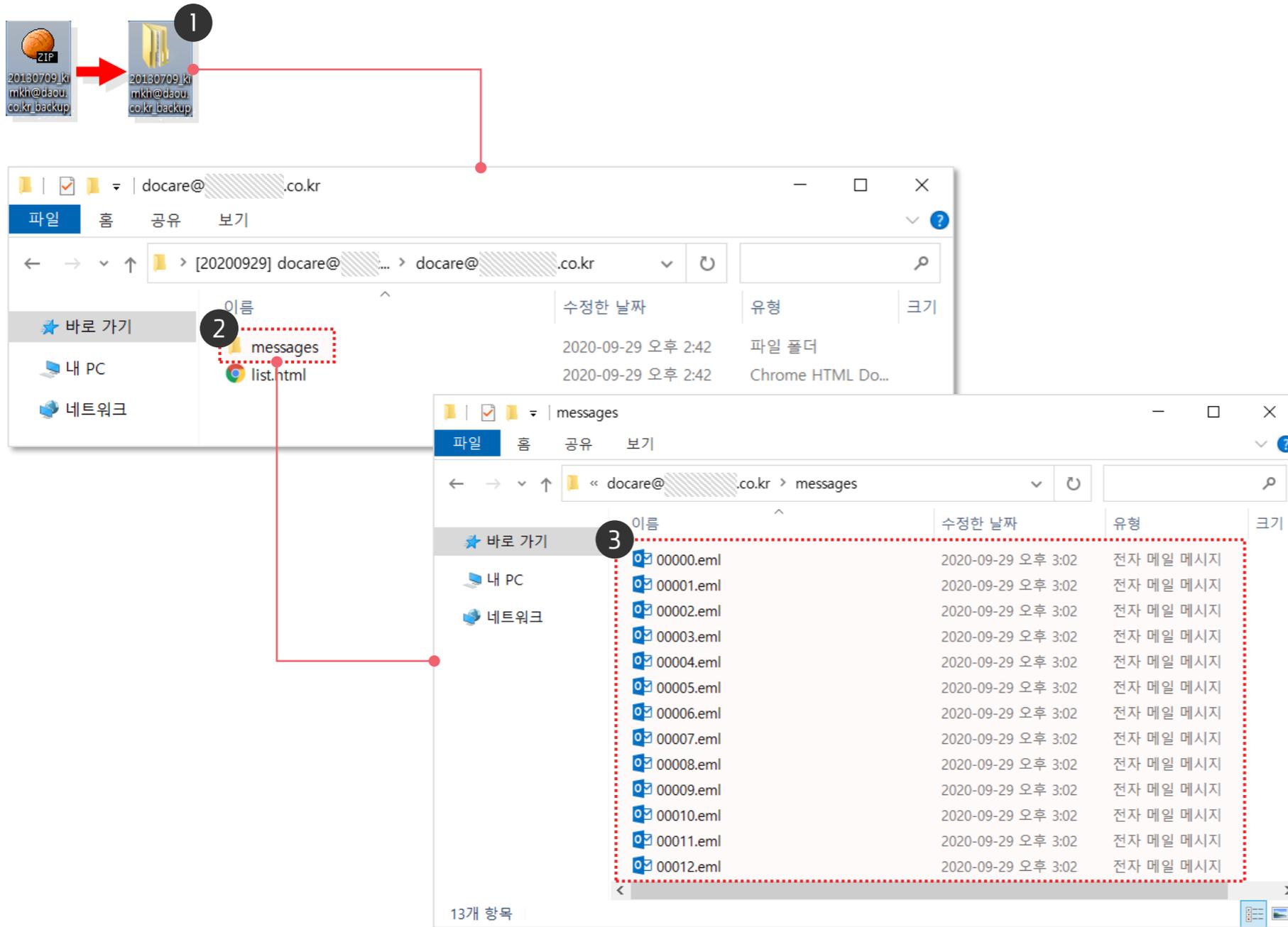
MEMO
 메일 압축이 완료되면, 다운로드 버튼 활성화되어 백업 파일 저장 기능 지원

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 메일함 옆 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 2 백업 대상 편지함의 [백업] 클릭
 ※ 메일함 압축 진행 스크롤 표시되며, 완료 시 다운로드 버튼 표시
- 3 [백업파일 다운로드] 클릭

2) 백업 파일 압축 해제

다운 받은 백업 파일의 압축을 해제 합니다.



ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 저장된 zip 파일 압축 해제 후 해당 폴더 클릭
- 2 압축 해제 디렉토리 밑에 [messages] 폴더 더블 클릭
※ eml 파일은 list.html 파일을 실행하여 인덱스 정보를 확인
- 3 백업한 eml 파일 확인
※ 다우오피스에 업로드 시 사용하는 파일

2) 다우오피스 메일 업로드 (1/3)

백업 받은 메일을 다우오피스에 업로드 합니다.



1 외부메일 다운로드
2 메일환경설정

3 + 메일함 추가

4 이전 메일함

5 확인

MEMO
신규 생성한 메일함 목록에 추가됨

이전 메일함 무제한 2 / 5 21.7KB 이동 삭제 공유 업로드 백업 비우기

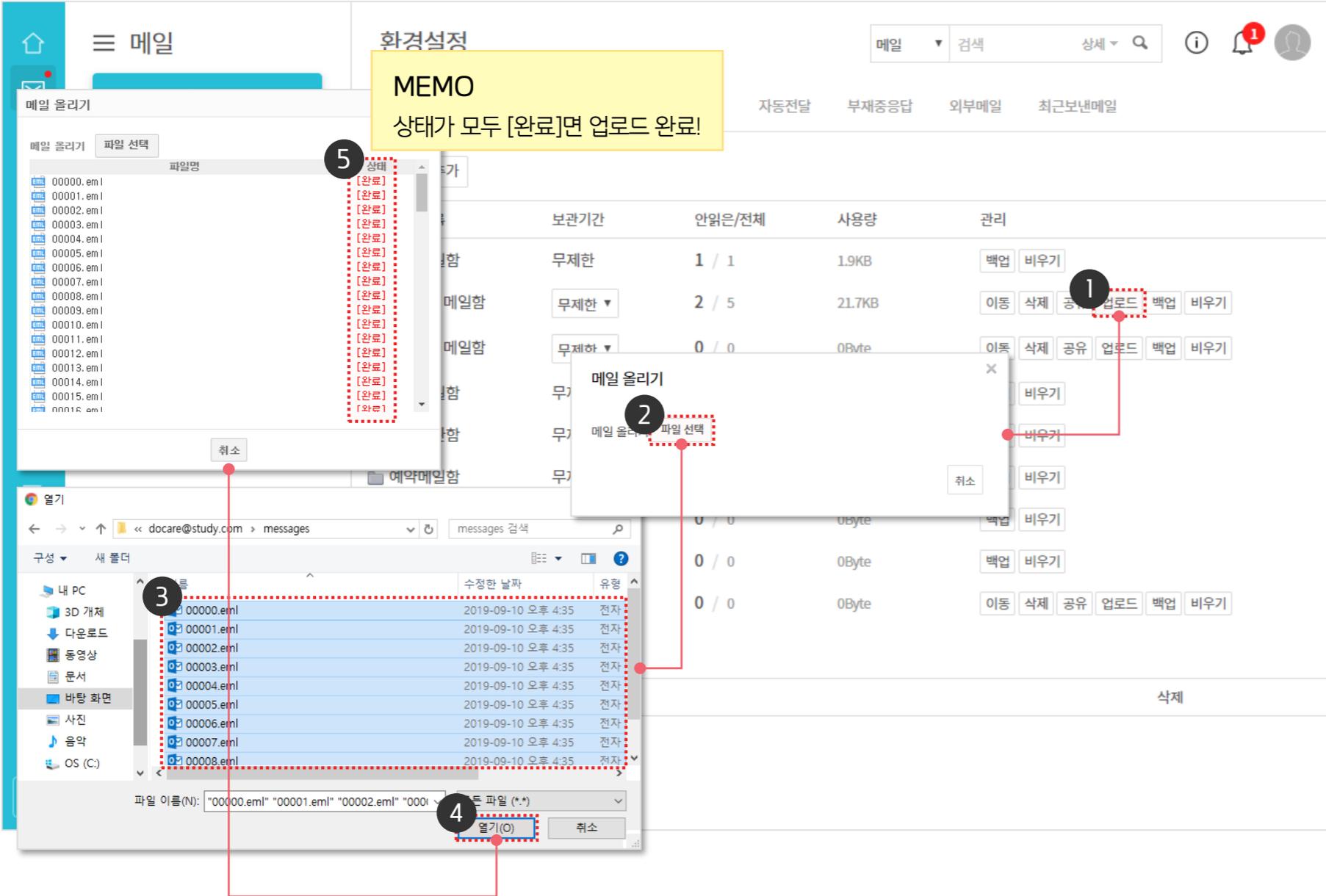
사용량 915.0KB / 1024.0MB

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메일환경설정] 클릭
- 2 [메일함] 탭 클릭
- 3 [+ 메일함 추가] 클릭
- 4 새 메일함 이름 입력
- 5 [확인] 클릭

2) 다우오피스 메일 업로드 (2/3)

백업 받은 메일을 다우오피스에 업로드 합니다.



MEMO
상태가 모두 [완료]면 업로드 완료!

1 신규 추가한 메일함의 [업로드] 클릭

2 [파일 선택] 클릭

3 백업 받은 파일 모두 선택

4 [열기] 클릭

5 상태가 모두 [완료]이면 정상 업로드 완료

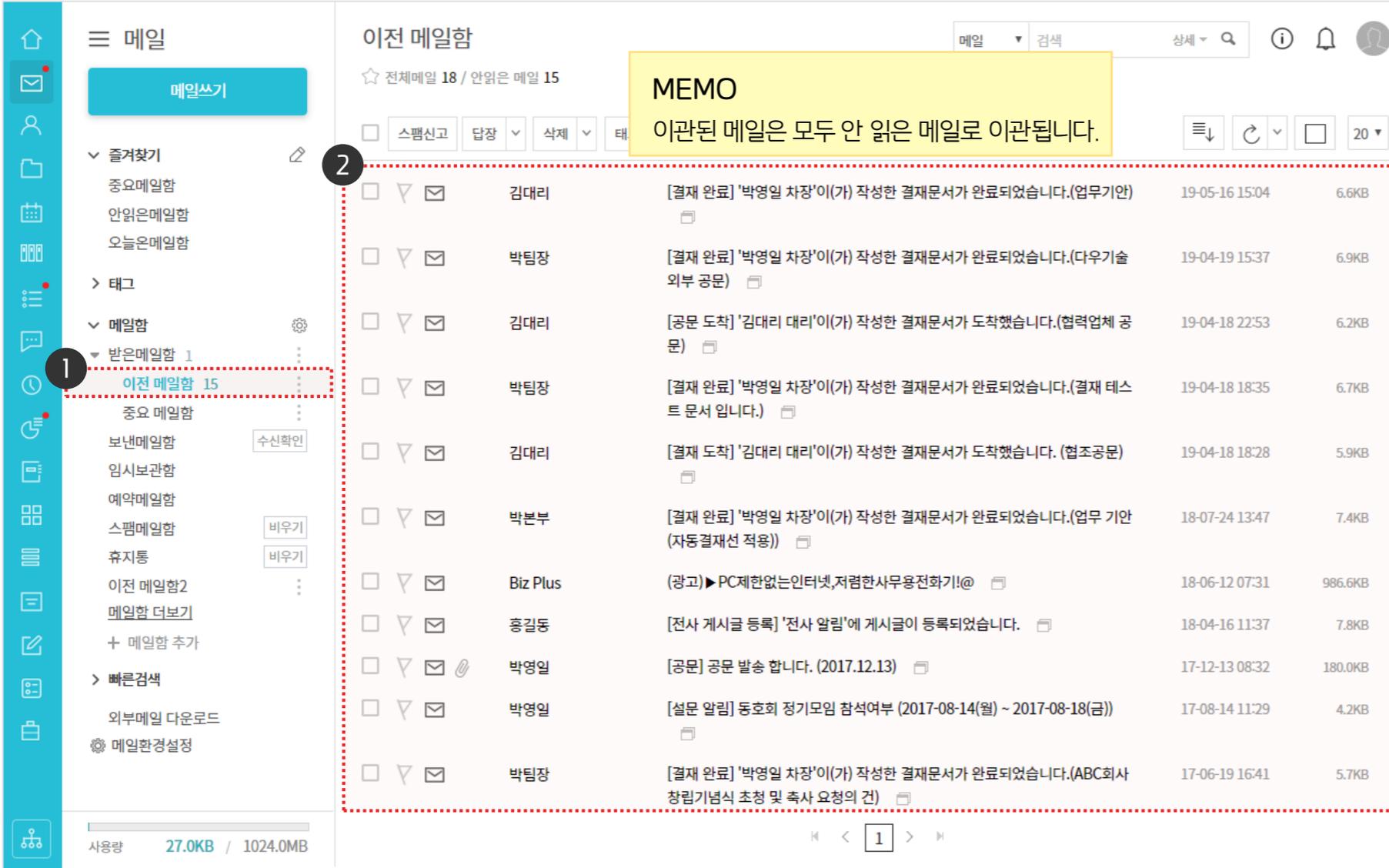
The screenshot shows the '메일 올리기' (Upload Mail) interface. A table lists mailboxes with columns for '보관기간' (Retention Period), '안읽은/전체' (Unread/Total), '사용량' (Usage), and '관리' (Management). The '관리' column contains buttons for '백업' (Backup), '비우기' (Empty), '이동' (Move), '삭제' (Delete), '공유' (Share), '업로드' (Upload), and '다운로드' (Download). A '메일 올리기' dialog box is open, showing a file selection window with a list of .eml files. A yellow MEMO box highlights that the upload is complete when all files show a status of '[완료]' (Completed).

Ⓛ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 신규 추가한 메일함의 [업로드] 클릭
- 2 [파일 선택] 클릭
- 3 백업 받은 파일 모두 선택
- 4 [열기] 클릭
- 5 상태가 모두 [완료]이면 정상 업로드 완료

2) 다우오피스 메일 업로드 (3/3)

다우오피스로 이관된 메일을 확인합니다.



MEMO
이관된 메일은 모두 안 읽은 메일로 이관됩니다.

이전 메일함	전체메일 18 / 안읽은 메일 15
스팸신고	답장
삭제	태
이전 메일함	이전 메일함 15
중요 메일함	중요 메일함
안읽은 메일함	안읽은 메일함
오늘은 메일함	오늘은 메일함
태그	태그
메일함	메일함
받은 메일함 1	받은 메일함 1
이전 메일함 15	이전 메일함 15
중요 메일함	중요 메일함
보낸 메일함	보낸 메일함
임시보관함	임시보관함
예약 메일함	예약 메일함
스팸 메일함	스팸 메일함
휴지통	휴지통
이전 메일함2	이전 메일함2
메일함 더보기	메일함 더보기
+ 메일함 추가	+ 메일함 추가
빠른 검색	빠른 검색
외부 메일 다운로드	외부 메일 다운로드
메일환경설정	메일환경설정

사용량 27.0KB / 1024.0MB

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 이관한 메일함 메뉴 선택
- 2 이관 완료된 메일 목록 확인



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

<https://care.daouoffice.co.kr>