

새로운 일하는 방식, 올인원 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.

## 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

자동분류기능으로 자동이동할 메일함 또는 태그를 자동화처리



## 2) 자동분류 상세요건 설명

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

### MEMO

다양한 자동분류조건을 설정합니다.  
보낸사람: 보낸사람 이름또는아이디입력  
함께받는사람: 메일수신자또는참조자의이름또는아이디입력  
제목: 메일 제목에 포함할 특정문자열 입력

### 자동분류

보낸사람(From)이  을(를) 포함할 때

함께 받는 사람(To/Cc)이  을(를) 포함할 때

제목이  을(를) 포함할 때

해당 메일을 메일함으로 이동

해당 메일을 새 메일함에 저장

해당 메일에 특정 태그를 적용

해당 메일에 새 태그를 적용

확인 취소

등록된 메일함 중 선택박스에서 선택

등록된 태그 중 선택박스에서 선택

새메일함 생성과 동시에 자동분류로 이동될 메일함 지정

신규 태그 생성과 동시에 자동분류로 적용될 태그 지정

### 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

## 4) 태그 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 태그를 추가합니다.



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

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

※ 하단 태그 목록에 추가한  
태그 정보 등록됨

환경설정

메일 환경설정

태그 추가

새 태그 이름을 입력하세요.  
영업지원

태그 색상을 선택하세요.

확인 취소

태그	색상
태그	삭제
영업지원	삭제

# Thank you