

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

메일 자동분류 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



메일 자동분류 가이드

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



사용자 페이지입니다.

1) 자동분류 조건 설정

개인별 메일 환경설정 화면에서 자동분류 조건을 추가하고 이동할 메일함을 지정합니다.

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

1. Click the gear icon for environment settings in the left sidebar.
2. Tap the '자동분류' (Automatic Classification) tab.
3. Select the '적용함' (Apply) option for the rule.
4. Click the '추가' (Add) button to create a new rule.
5. Enter the classification condition in the '보낸사람(From)이' (From) field, e.g., '홍길동'.
6. Select the destination mailbox from the dropdown menu, such as '받은메일함' (Inbox).
7. Click the '확인' (Confirm) button at the bottom of the modal.
8. Click the '저장' (Save) button at the bottom of the main settings page.

Below the modal, a table shows the newly added rule:

분류규칙	분류 조건	보관메일함/태그	관리
보낸사람(From)이 '홍길동'을(를) 포함할 때	-	받은메일함 > 공유 메일함	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

자동분류기능으로 자동이동할 메일함 또는 태그를 자동화처리



3) 메일함 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 메일함을 추가합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for email. A modal dialog titled '메일함 추가' (Add Mailbox) is open. The dialog contains the text '새 메일함 이름을 입력하세요.' (Enter a new mailbox name.) and an input field containing '개인편지함'. Below the input field are checkboxes for '상위 메일함 선택' (selected) and '받은메일함' (selected). At the bottom of the dialog are '확인' (confirm) and '취소' (cancel) buttons. Red dashed boxes and numbered arrows (1-5) highlight the steps: 1. Gear icon in the left sidebar, 2. '메일함 추가' button in the top left of the settings page, 3. '메일함 추가' button in the dialog, 4. Input field in the dialog, 5. '확인' button in the dialog.

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.

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

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			백업 비우기
임시보관함	무제한			백업 비우기
예약메일함	무제한			백업 비우기
스팸메일함	30일			백업 비우기
휴지통	30일			백업 비우기
태그				삭제

태그 목록: 태그, 영업지원 (삭제)

Thank you