다우오피스 그룹웨어

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

(썬더버드) 메일 첨부 분리 가이드

다우오피스 운영팀

CHAPTER

01 (썬더버드) 메일 첨부 분리 가이드

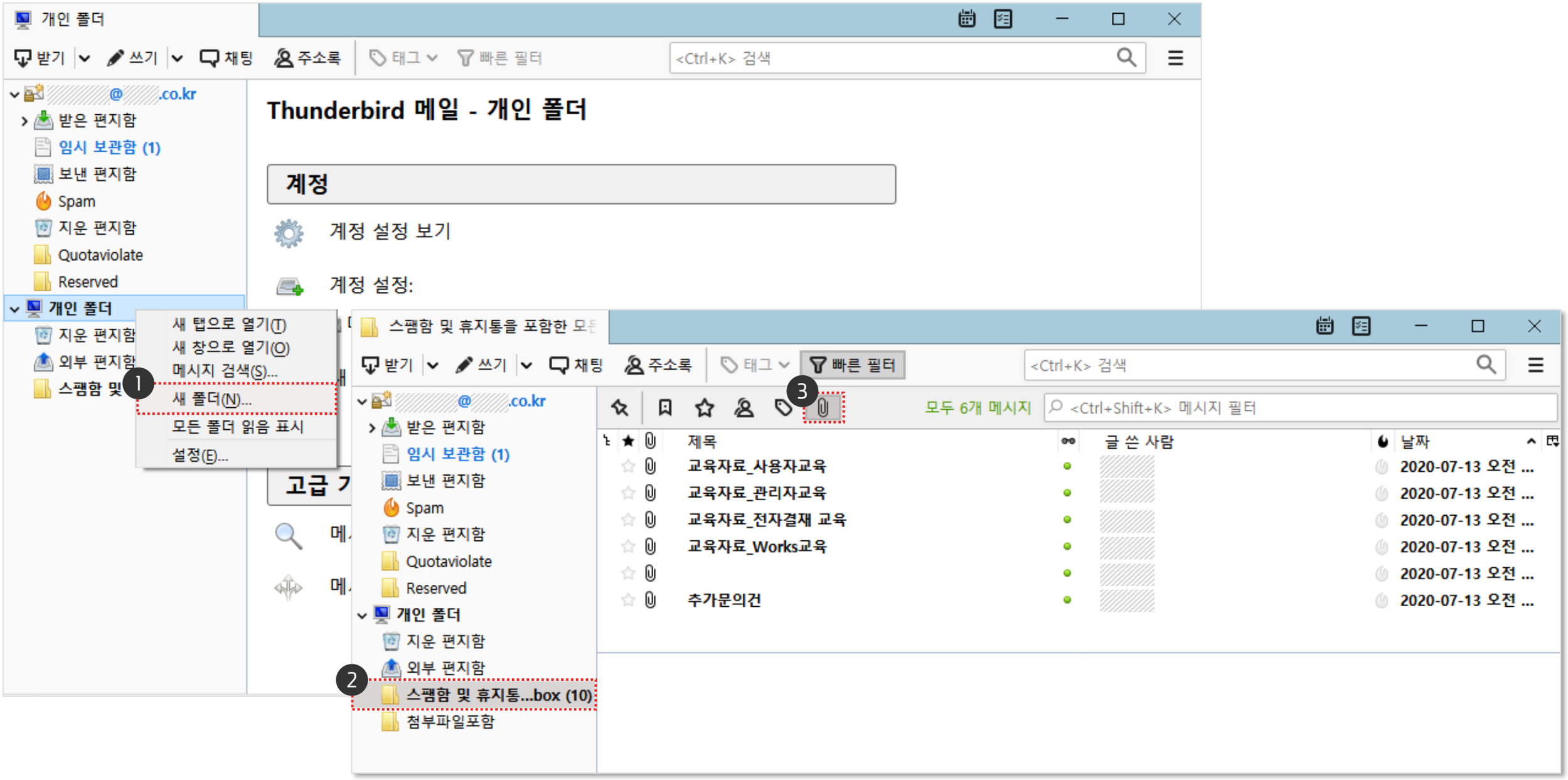
01 메일 분류 폴더 생성 및 메일 분리

02 부가 기능 설치 및 설정

03 메일 첨부파일 분리

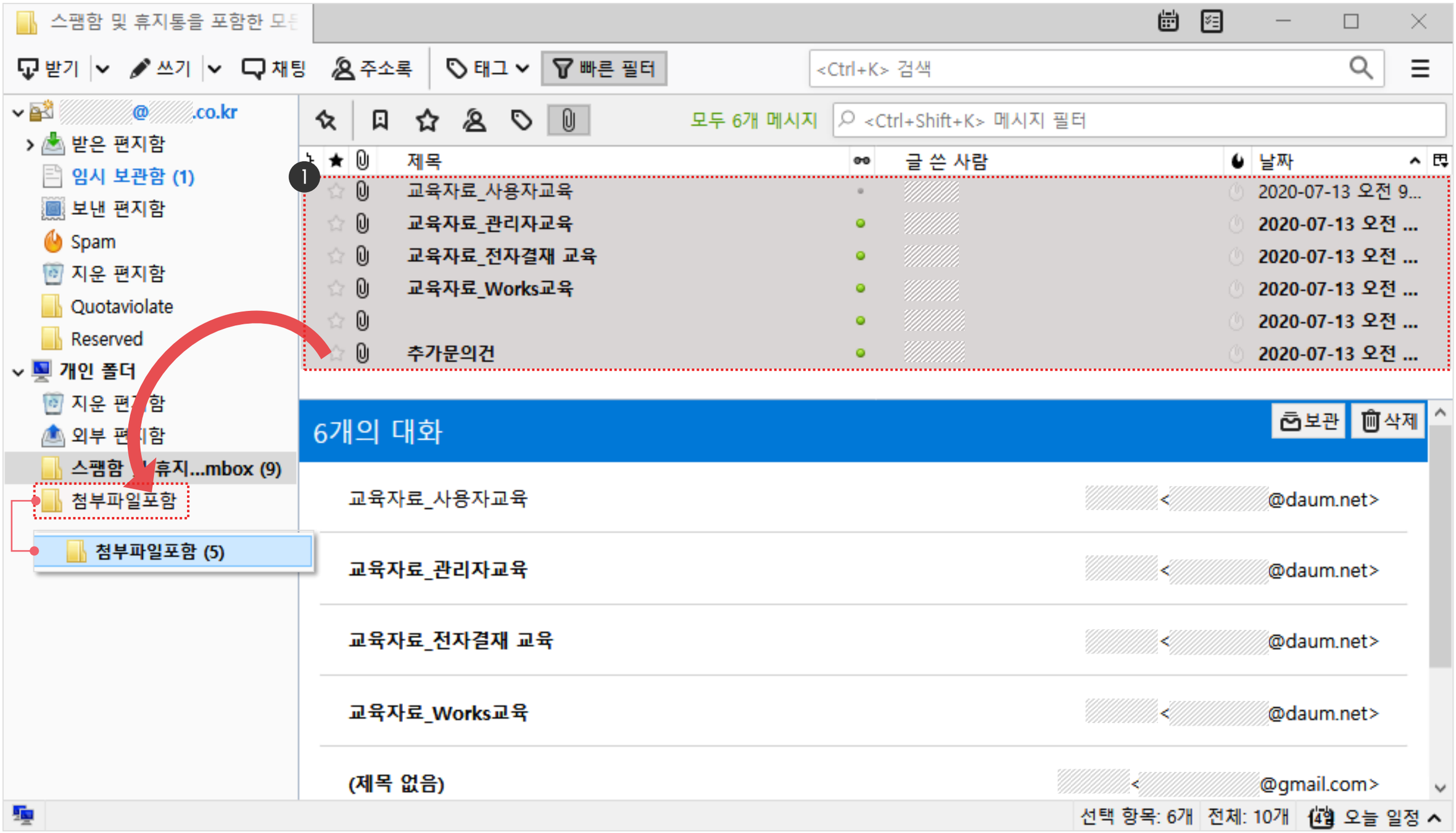
1) 메일 분류 폴더 생성 및 메일 분리 (1/2)

메일을 분류할 폴더를 추가 후 첨부파일이 있는 메일만 분리 합니다.



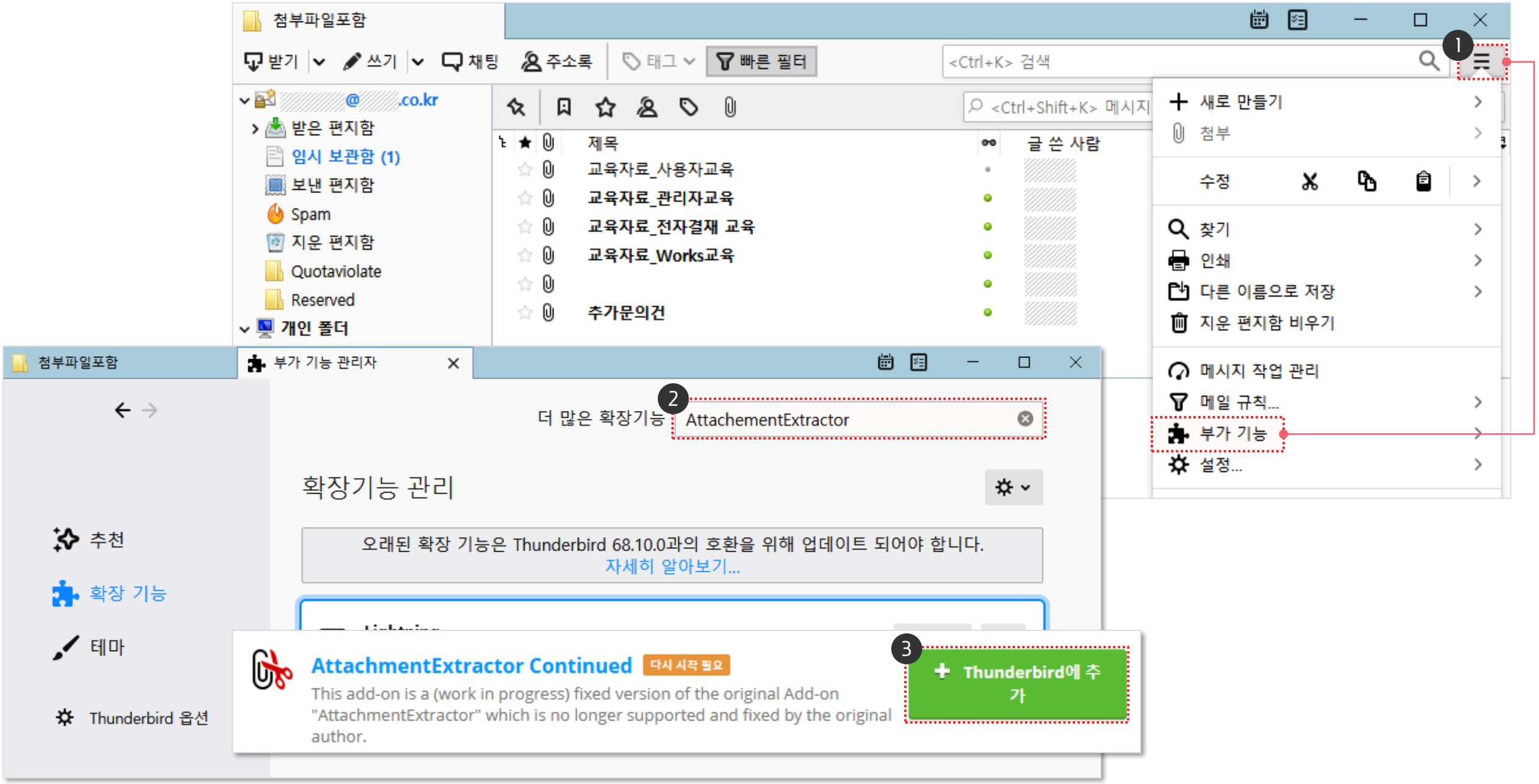
1) 메일 분류 폴더 생성 및 메일 분리 (2/2)

첨부파일이 포함된 메일을 추가한 폴더로 Drag & Drop 하여 이동합니다.



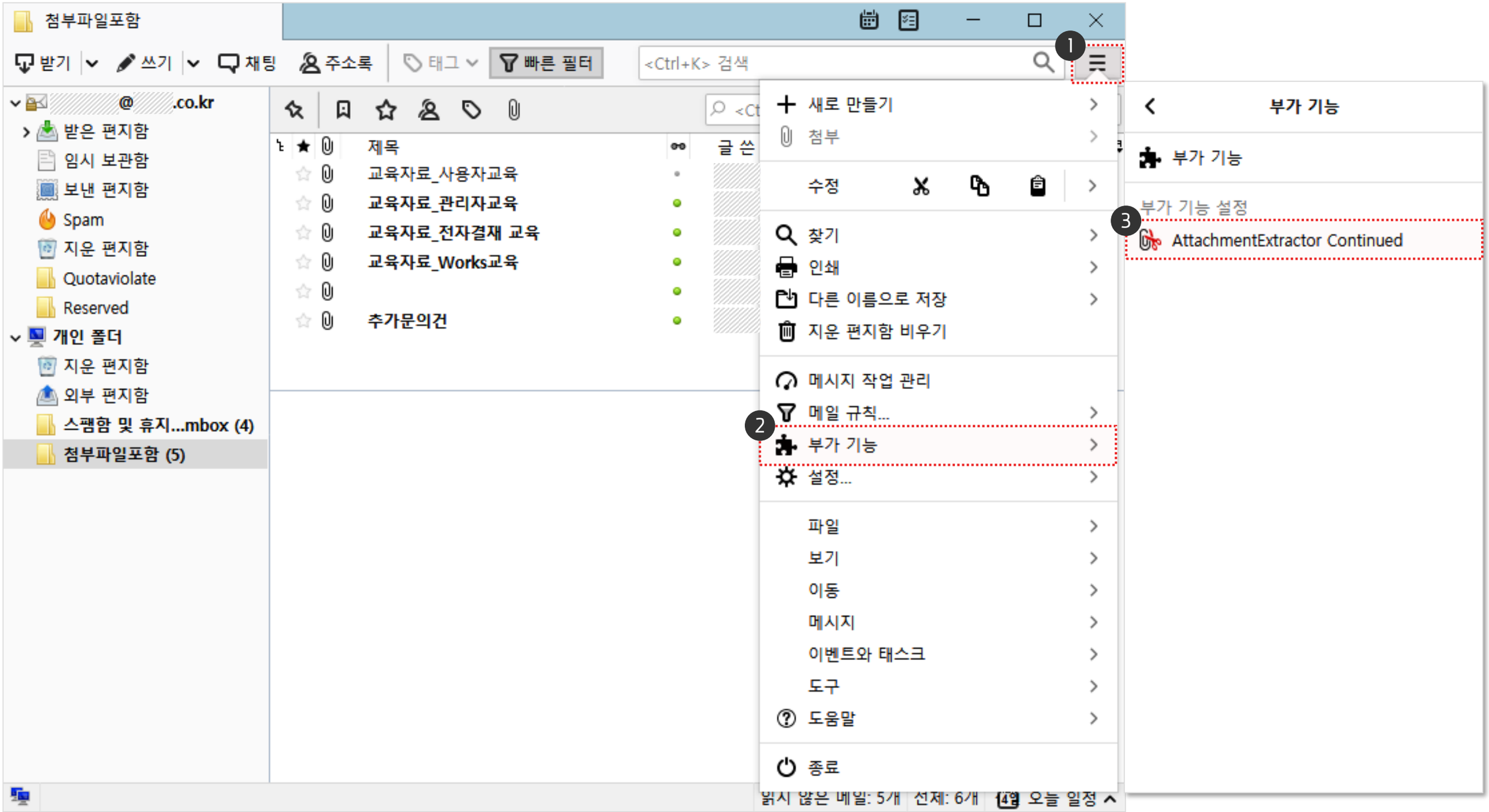
2) 부가 기능 설치 및 설정 (1/5)

“부가 기능” 메뉴로 이동해 “AttachementExtractor” 라는 Plugin을 설치 합니다.



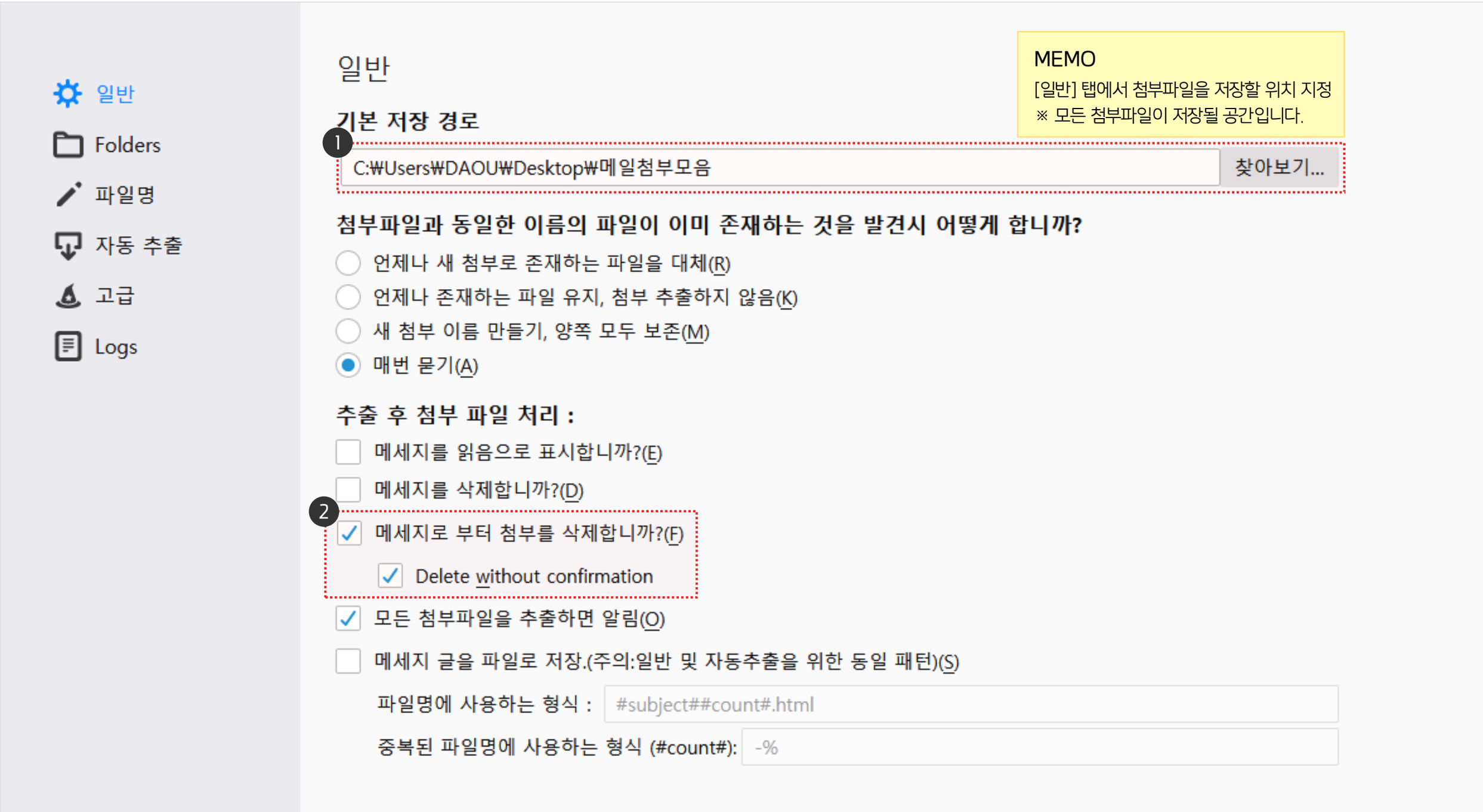
2) 부가 기능 설치 및 설정 (2/5)

부가 기능 메뉴로 이동해 추가된 부가 기능 설정을 선택합니다.



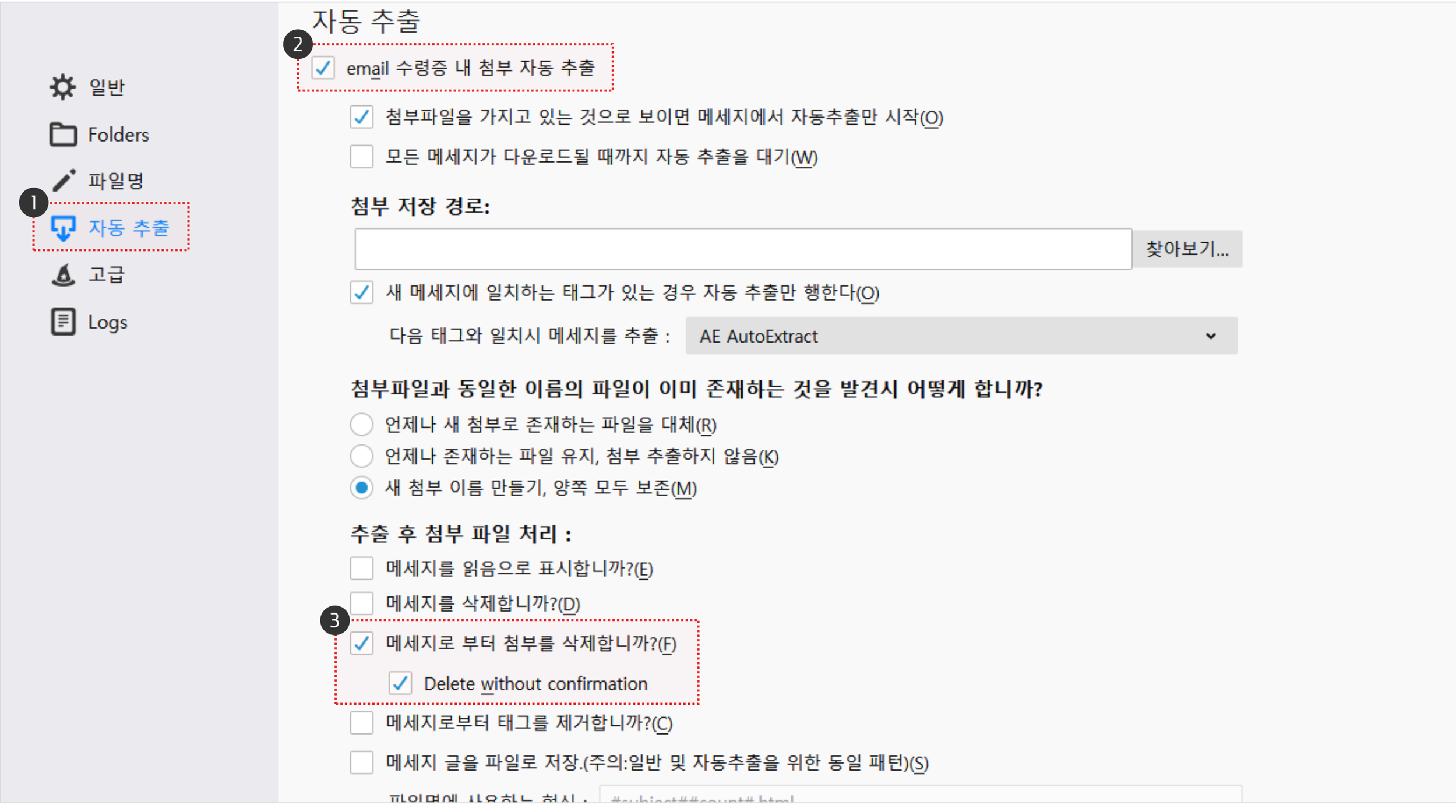
2) 부가 기능 설치 및 설정 (3/5)

설정 페이지로 이동하여 [일반] 탭에서 첨부파일이 저장될 위치와 추출 후 첨부 파일 처리 내용을 설정합니다.



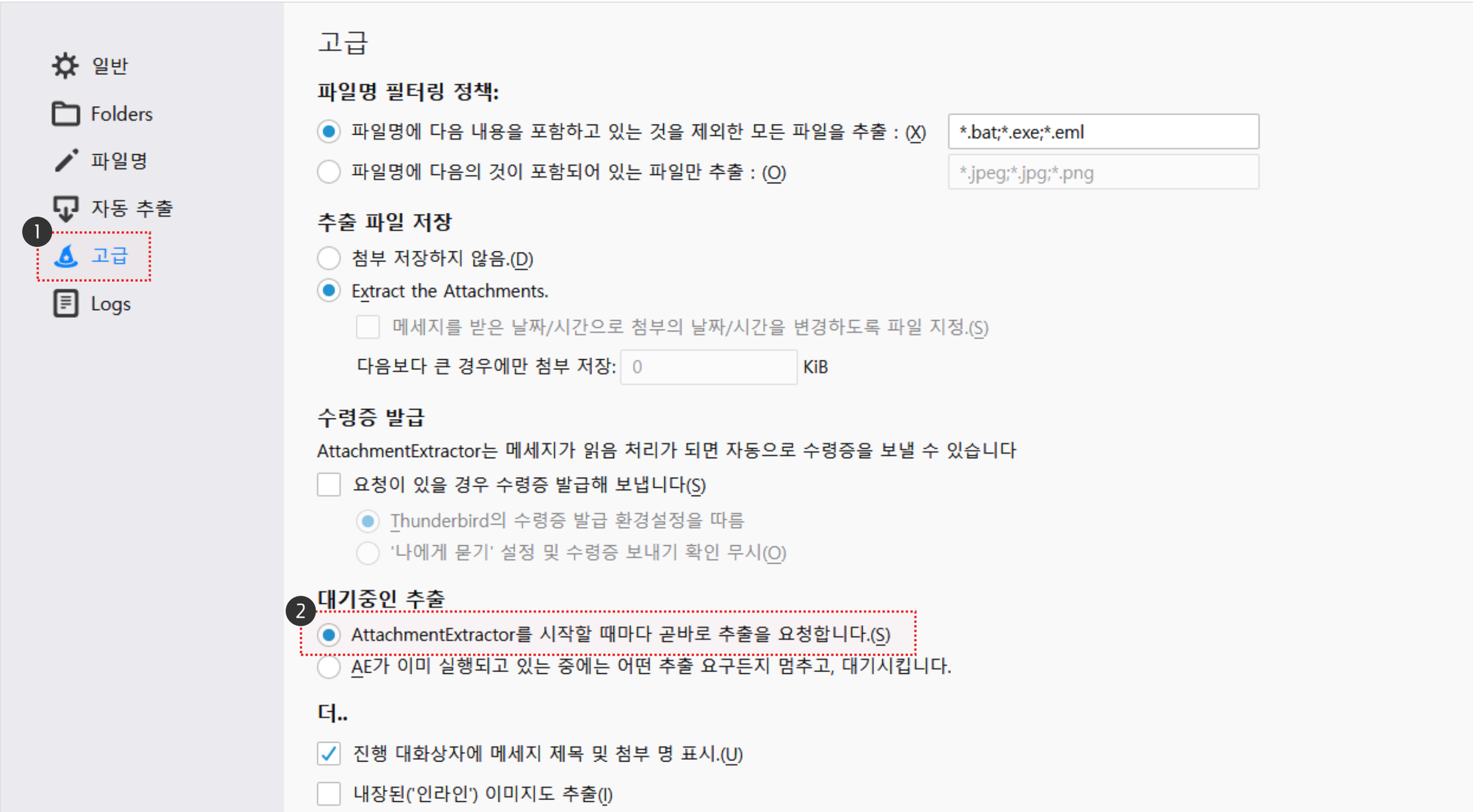
2) 부가 기능 설치 및 설정 (4/5)

[자동 추출] 탭으로 이동하여 “email 수령증 내 첨부 자동 추출” 옵션을 활성화 합니다.



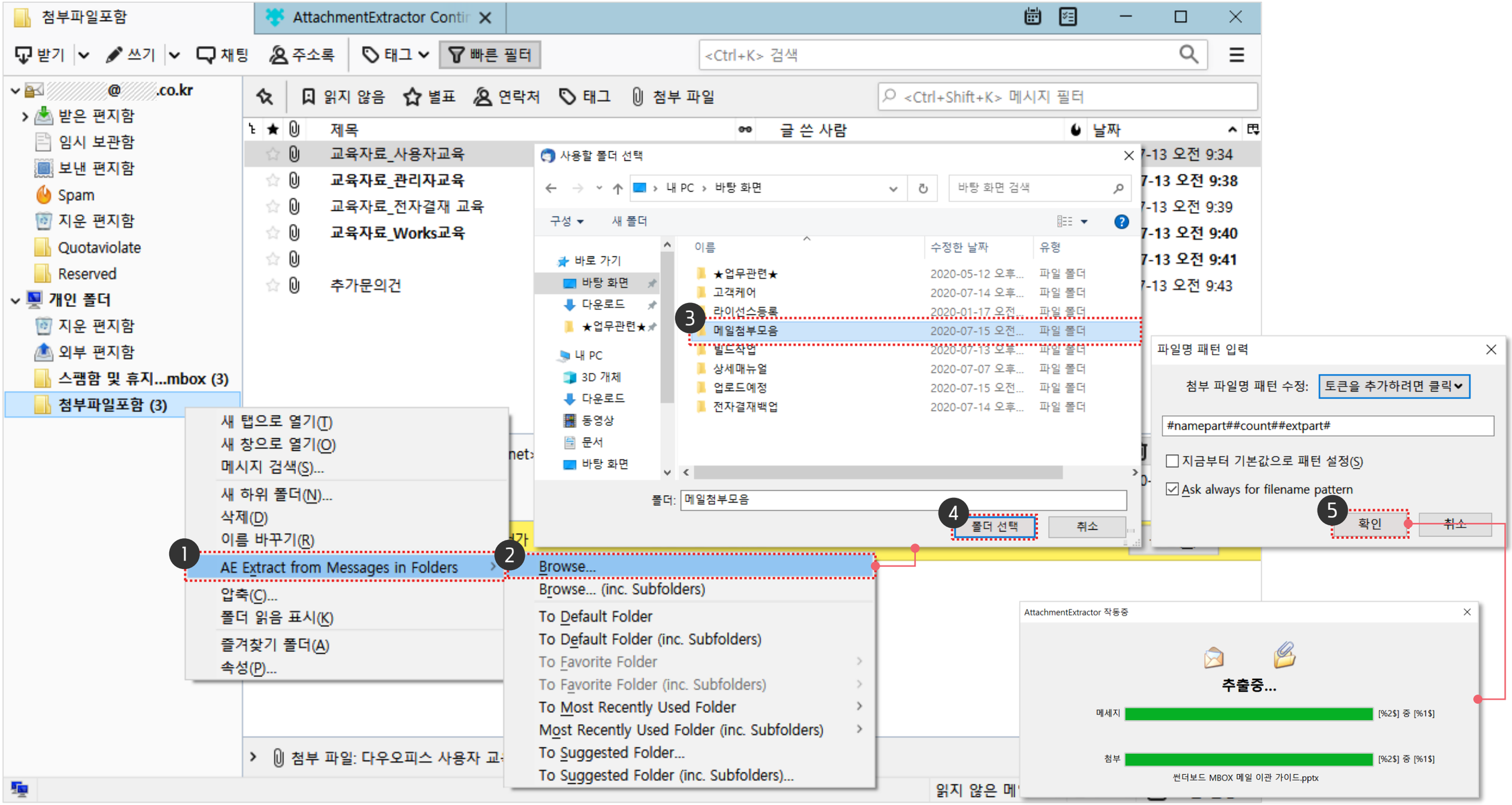
2) 부가 기능 설치 및 설정 (5/5)

[고급] 탭에서 대기중인 추출 옵션을 설정합니다.



3) 메일 첨부파일 분리 (1/4)

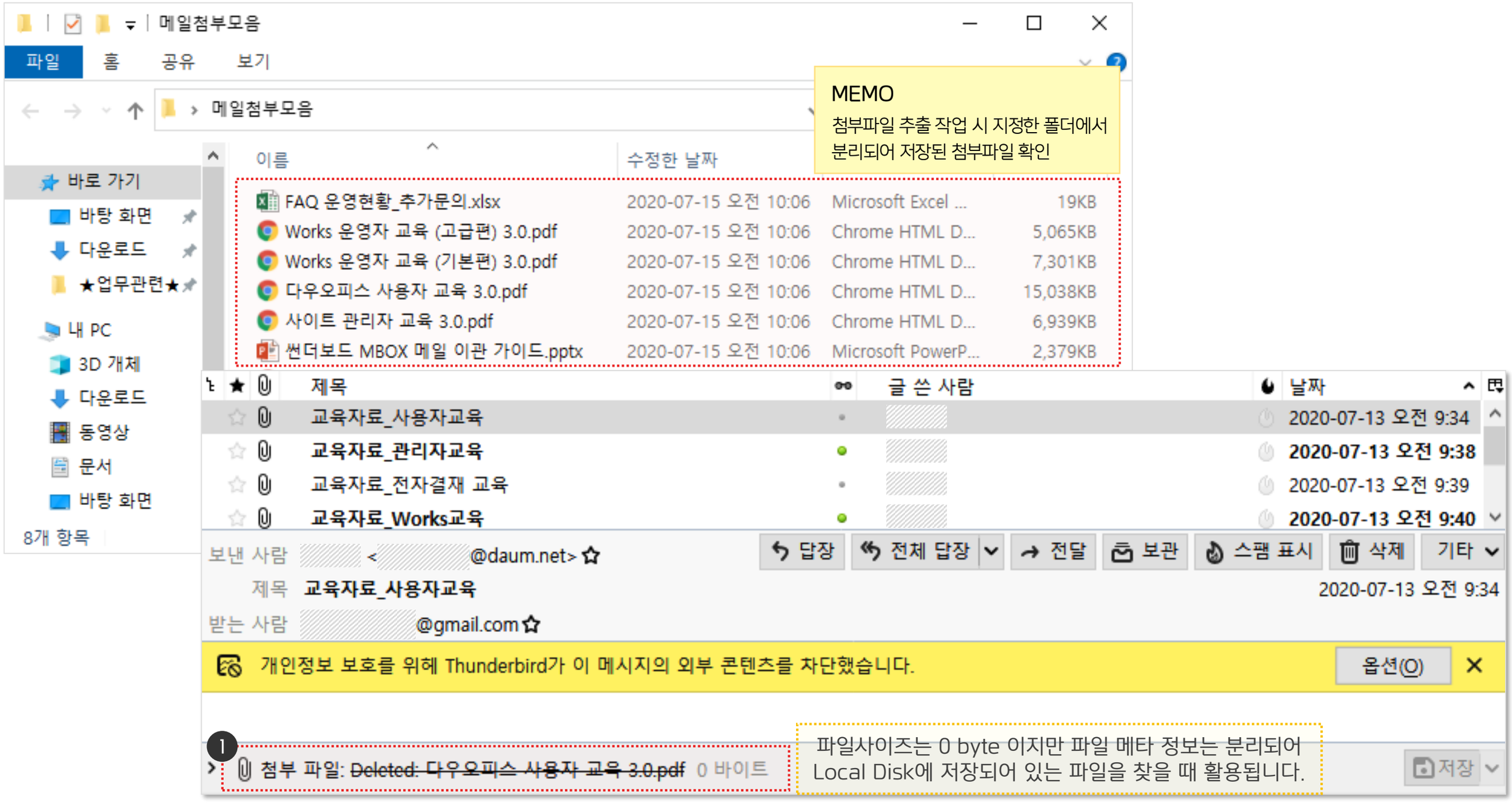
첨부메일함의 오른쪽 버튼을 눌러 모든 첨부 추출 작업을 진행합니다.



작업PC의 메모리 스펙에 따라 첨부파일 분리에 영향을 받는 만큼
첨부파일 메일함을 여러 개로 분리하여 진행하는 것을 권고 드립니다.

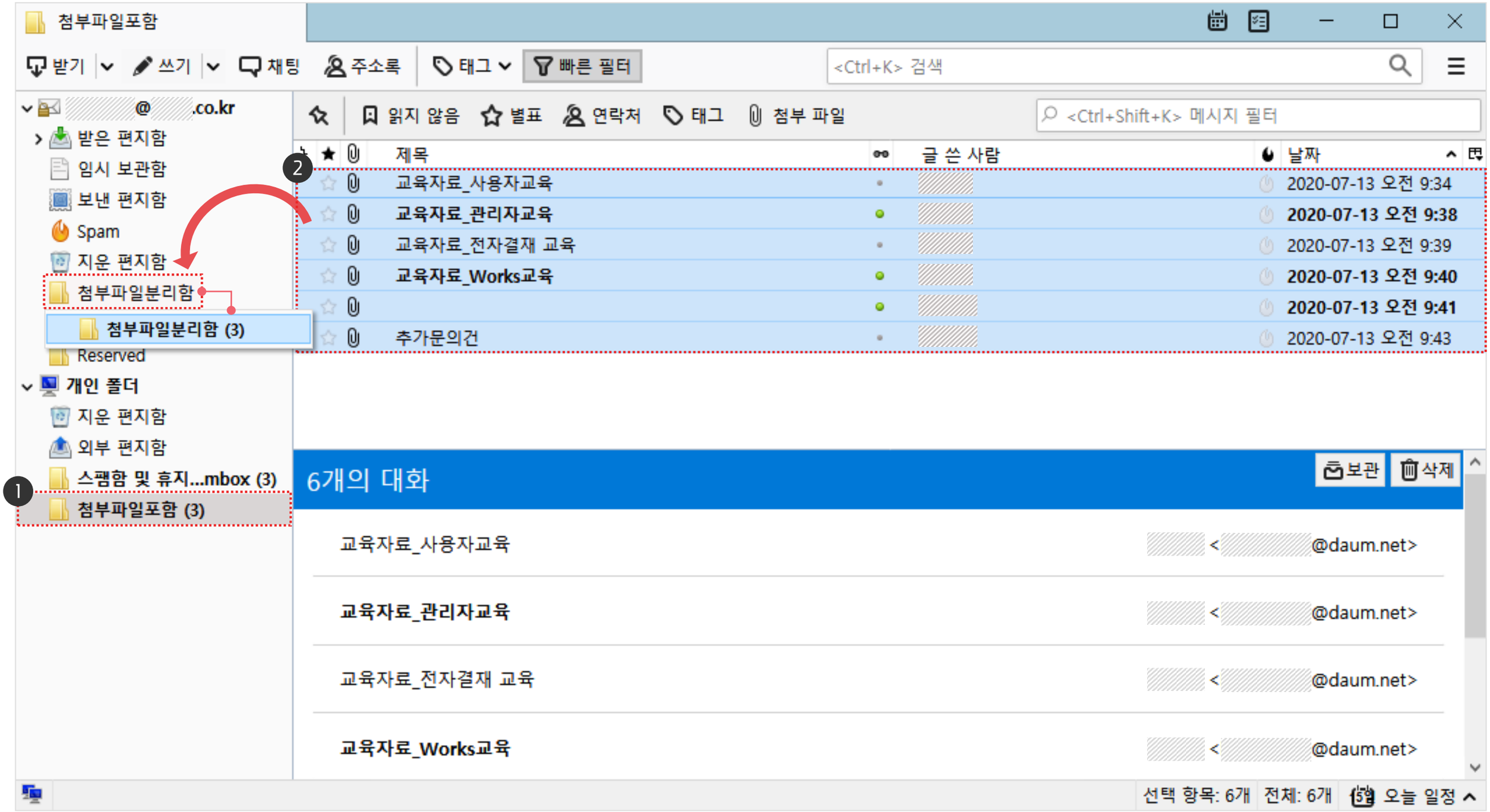
3) 메일 첨부파일 분리 (2/4)

[부가기능] “Attachment Extractor” 설정에서 첨부파일 저장 위치를 확인 후 분리된 첨부파일을 확인합니다.



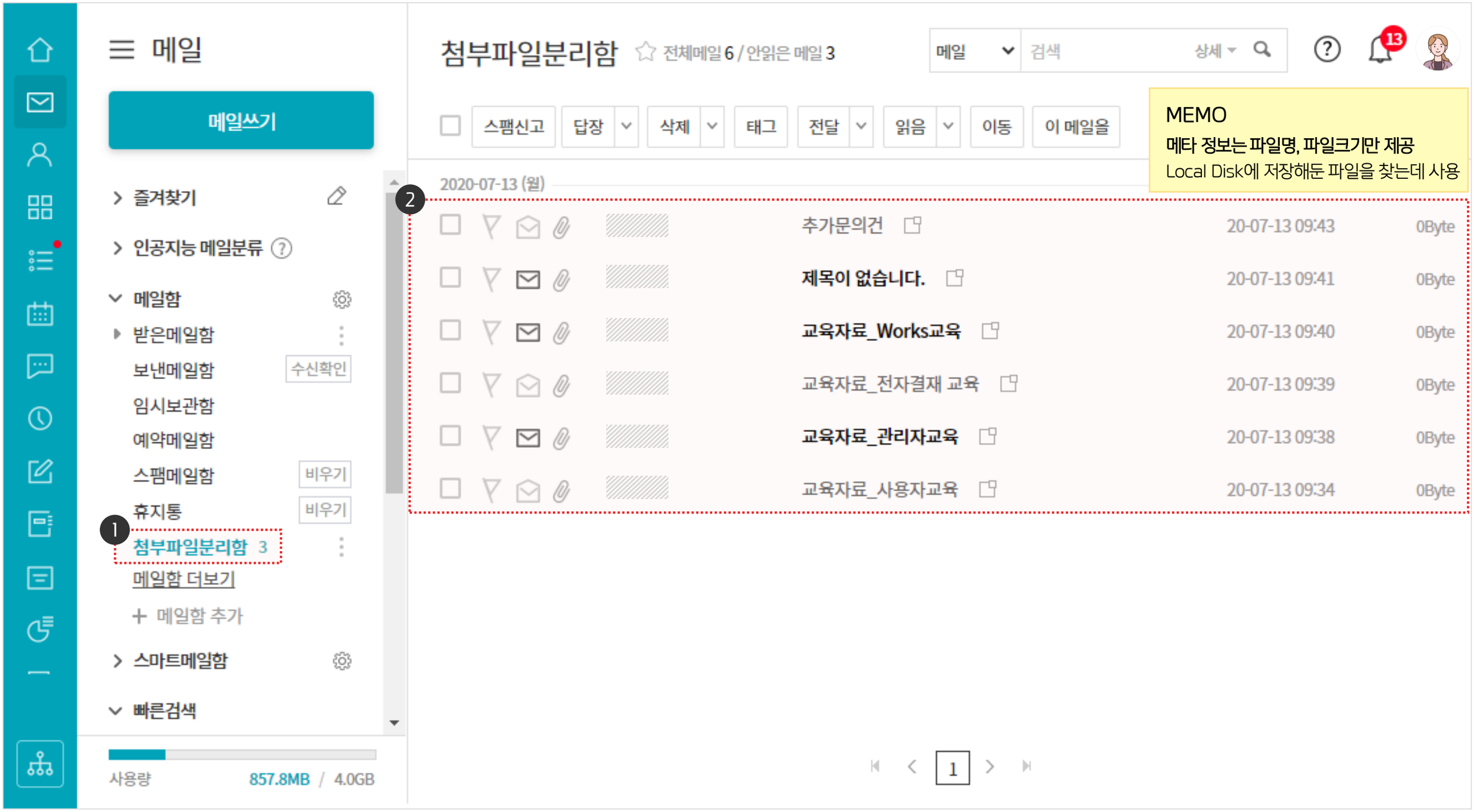
3) 메일 첨부파일 분리 (3/4)

첨부파일이 분리된 모든 이메일 메시지를 선택하여 다우오피스 계정에 추가한 폴더로 이동합니다.



3) 메일 첨부파일 분리 (4/4)

다우오피스에 로그인하여 구글 메일이 이동된 것을 확인합니다.



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

https://care.daouoffice.co.kr