# 16.1 다우오피스 Al

다우오피스 '메일', '게시판', '커뮤니티', 'Works', '문서관리' 등의 메뉴에서 AI 내용 생성, 요약 기능을 활용할 수 있 습니다.

📈 AI 적용 메뉴를 지속적으로 확대할 예정입니다.

# AI 메일 작성

다우오피스 메일에 적용된 AI 작성(생성) 기능을 활용하여 메일을 작성할 수 있습니다.

#### 그림 16-1 AI 메일 작성

≡	메일	메일쓰기 매일	✔ 검색 상체 ▼	۹ 🗘 🔍
	메일쓰기	> 보내기 너가 입사저정 ⓒ 미리보기 උ 다시쓰기 < 시 작성	Al 작성하기	×
<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul> <li></li> <li></li>	즐겨찾기 2 중요매일함 안읽은메일함 오늘은메일함	분는사장     - 니에게       참조 (+)     -       제작     - 음의       파일청부	(Ge) 다음과 같이 메일을 쉽: (Se)	고 빠르게 작성할 수 있어요
	·····································	② 여기에 정부 파일을 끌어 오세요. 또는 <u>파일산</u> 액	입무 협조 요청	회의 참석 요청
ß	예약메일함 스팸메일함 1 비우기 효지통 비우기	□     • ○     ○	업무보고	공지 메일
	태스동 역사 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		●● ●+ 탬플릿 직접 생성	
G" ≣	스마트메일함 (※) 광고 메일함			
ë C	청구서 메일함 소셜 메일함 빠른검색			
600 8	중요메일함 안읽은메일함 읽은메일함			
<i>8</i> ₿	오늘온메일함 어제온메일함 청부메일함		자성학 내요음 인격해즈세요	-
<b>f</b>	5.0GB중 5.4MB 사용 용량 추가 요청		702 762 8407MH.	

2 | 다우오피스 Al

1 '메일 쓰기'를 클릭합니다.

2 '메일쓰기' 화면에서 상단 'AI 작성' 버튼을 클릭합니다.

### 작성내용 요청하기

그림 16-2 AI 메일 생성

작성하기		×	<		< 회의 요청 메일 작성
다음과 같이 메일을	· 쉽고 빠르게 작성할 수 있어요		회의 요청	메일 작성	한평야제표, (누인지)급. 플랫폼기획팀의 김다우 선임입니다.
			제목 [요청] 회의 일정 조율 요청	3 🖒 🖒 본문 삽입	이번에 중요한 논의를 위해 회의를 요청드리고자 합니다.
업무 협조 요청	회의 참석 요청		<sup>본문</sup> 안녕하세요, (수신자)님.		[회의 목적] 프로젝트 진행 상황 및 향후 계획 논의.
Î	<b>(</b>		플랫폼기획팀의 김다우 선임입니	ICł.	[회의 일정] 다음 주 중 편하신 시간.
업무 보고	공지 메일		이번에 중요한 논의를 위해 회의	를 요청드리고자 합니다. 한국어 🗸	[회의 장소] 온라인 미팅 또는 사무실 회의실.
●			짧게 길게 !획	논의. 영어	회의 일정에 대해 회신 주시면 감사하겠습니다.
			전문적인 격식있는 친근하게 캐주얼한	중국어(간체) 중국어(번체)	좋은 하루 되세요! 김다우 드림
			재치있는 실.	일본어	5 🗹 회의의 구체적인 날짜와 시간을 제안해 주세요.
			취소 생성 감	사하겠 베트남어	😥 보완 키워드 : 회의 일정, 참석자, 회의 주제
		4	· C Ξ 길게·전문적인 ~	文 한국어 ~	С Ξ 길게・전문적인 ∽ ӽ छे국어 ∽
회의 요청 메일 작성			작성할 내용을 입력해주세요.		6 초가로 요청학 사항을 장성해주세요

- **1** 요청 사항을 작성해 AI 메일을 생성합니다.
- 2 작성한 요청 사항 및 생성한 AI 메일 제목 및 본문이 보여집니다.
- 3 AI가 생성한 메일 제목과 본문에 마우스를 오버 시 편집, 복사, 본문 삽입 버튼이 나타납니다.
- 길이(길게, 짧게), 문체(전문적인, 격식있는, 친근하게, 캐주얼한, 재치있는), 다국어 번역(한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어)를 설정할 수 있습니다.
- 5 사용자가 요청한 내용에서 보완이 필요한 사항은 태그를 통해 확인할 수 있습니다.
- **6** 추가 요청 사항을 작성해 메일 내용을 재생성할 수 있습니다.

요청 사항 입력창을 통해 쉽게 AI 메일을 작성할 수 있습니다.

### 템플릿을 활용하여 작성하기

템플릿을 활용하여 작성 요청 사항을 상세하게 만들 수 있습니다.

notes

생성된 결과 창에서 사용자가 요청한 내용에서 보완이 필요한 사항을 태그로 표시합니다. 내용 변경 시 변 경되어 생성된 내용에 맞춰 보완 태그를 표시합니다.



#### 그림 16-3 템플릿 기능

Al 작성하기	× < 4	시 작성하기	3	×
다음과 같이 메일을 쉽고 빠르게 작성할 수	있어요 메일	목적 업무 협조 요청	메일목적 내용을 입	역해 주세요.
	업무정	형 💙 🗆 내용을 입력해 주세요.	X 항목명 직접입력 🗙 👘 내용을 입력	력해 주세요. X
상 (주) 업무 협조 요청 회의 참석 요청	협조	요청 사항 💙 👘 내용을 입력해 주세요.	× + 항목 추가	요청생성
<b>a</b>	회신	<b>요청 사항 💙</b> ! 내용을 입력해 주세요.	×	
업무 보고 공지 메일	회신 :	요청 기한 💙 ! 내용을 입력해 주세요.	×	
	주요	키워드 💙 🗆 내용을 입력해 주세요.	×	
탬플릿 직접 생성	+ 항	목 추가	요청생성	
작성할 내용을 입력해주세요.	입력경	창은 요청 생성 후 활성화 됩니다.	☞ 입력창은 요청 생성 후 활성화	됩니다. 🥥

**템플릿 기능**을 사용해 메일을 쉽고 빠르게 작성할 수 있습니다

1 '업무 협조', '회의 참석', '업무보고', '공지 메일' 4종의 기본 템플릿을 제공하고 있습니다.

2 기본 템플릿을 선택하면 메일 목적과, 요청 항목명이 선택되어 노출됩니다.

3 템플릿 직접 생성을 클릭하면 사용자가 원하는 메일 목적과 요청 항목명을 입력하는 화면이 노출됩니다.

#### 그림 16-4 템플릿 기능

AI 작성하기	×	< AI 작성하기	×	< AI 작성하기	×
다음과 같이 메일을 쉽고 빠르게 작성할 수 있어요	1	메일 목적 입무 협조 요청		메일 목적 업무 협조 요청	
		업무명 🗸 🗆 내용을 입력해 주세요.	×	업무명 🗸 🗸 AI 메일 생성 테스트	×
업무 협조 요청 회의 참석 요청		<b>협조 요청 사항</b> 💙 💷 내용을 입력해 주세요.	×	협조 요청 사항 💙 👘 AI 메일 생성 초안	×
<b>a</b>		회신 요청 사항 💙 💷 내용을 입력해 주세요.	×	회신 요청 사항 💙 👘 생성 여부 회신	×
업무 보고 공지 메일		<b>회신 요청 기한 \vee</b> 💷 내용을 입력해 주세요.	×	회신 요청 기한 💙 👘 2025년 4월 27일	×
		항목명 직접입력 🖌 👘 내용을 입력해 주세요.	×	중점 사항 🔷 🗸 메일 생성이 잘 되는지	×
<b>탬플릿</b> 직접 생성	2	+ 향목추가 3	요청생성	+ 항목 추가	요청생성
L					
		1		6	
작성할 내용을 입력해주세요.	4	입력창은 요청 생성 후 활성화 됩니다.	7	업무 협조 요청 이메일을 작성해 주세요 업무명은 'Al 메일 생성 테스트'이며, 현조 요청	<b>A</b>

1 요청 항목은 최소 1개~최대 6개까지 작성할 수 있습니다.

2 항목 추가를 통해 요청 항목을 추가할 수 있습니다.

3 요청 항목 입력이 완료되었다면 요청 생성 버튼을 클릭합니다.

④ 항목 입력창에 입력하신 내용을 바탕으로 요청 내용이 생성되고 **입력창**이 활성화 됩니다.

5 활성화 된 입력창에서 요청 사항을 확인 후 🛒 버튼을 클릭하여 생성 결과를 확인합니다.

# Al 요약

**요약 기능**을 통해 메일이나 게시물의 핵심 정보와 주요 키워드를 빠르게 파악할 수 있습니다. 또한, 요약된 내용을 기 반으로 AI의 제안 사항도 확인할 수 있습니다.

### 메일 요약

#### 그림 16-5 AI 메일 요약



- 1. 메일 읽기 화면에서 ★ AL요약 요약 버튼을 클릭합니다.
- 2. 요약 내용을 확인합니다. 아래 아이콘을 클릭해 요약한 내용을 가공 및 복사할 수 있습니다.
  - 재요약 C 아이콘을 클릭해 재요약할 수 있습니다.
  - 번역 한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어로 번역할 수 있습니다.
  - **복사** 복사 아이콘을 눌러 복사할 수 있습니다.

# 게시판 / 커뮤니티 게시물 요약

그림 16-6 AI 게시판 / 커뮤니티 게시물 요약

= 계시판 주소 복사 = 이메일 수신 : + 신청하기	
운영자:	
∥ 새글쓰기 🕞 답글쓰기 🖂 메일발송	
다우기술 SW개발본부 세미나 OnDay - 아홉 번째 이야기 [0] ↔씨또액]	Al 요약하기 ×
	다우기술 SW개발본부 세미나 요약
ነ우기술 SW개발본부 세미나 'OnDay' − 아홉 번째 이야기	요약 [핵심 정보 및 키워드] 1. 세미나 개요: 2023년 마지막 SW본부 사내 세미나 'OnDay'의 아
GROWTH - SHARING - DISCOVERY	홉 번째 이야기 공유. 2. 2024년 개발센터 경영계획: 전무가 2023년 업무와 2024년 계획 발표. 3. 신규 입사자 및 장기근속 시상: 신규 입사자 소개와 장기근속자 10명 시상.
2023	4. 플랫폼서비스팀 발표: 플랫폼서비스팀의 업무, 개발 문화, 협업 팀 소개.
SW개발본부 세미나	<ol> <li>Github Copilot 열표: Copilot의 가능, 설치 및 사용 방법, 수의 사항 소개.</li> <li>빠르게 코딩하기 발표: Xcode, InteliJ, VSCode에서의 빠른 코 디버바 소개</li> </ol>
ONDAY	영 영업 소개. 7. UX 컨퍼런스 전략 세미나 후기: 23년 UX 트렌드 및 24년 트렌드 방향 공유 <sup>한국어</sup>
2023.12.26 (화)13:40 4층 교육장 나다움	[A] 제안] 영어 1. 세미니 <sub>외본어</sub> 당동들에게 요약 내용을 공유해 주세 요. 2. 2024년 3. Githul <sup>6국어(간체)</sup> I에 대해 팀원들과 논의해 보세요. 동권(반체) 팀원들과 함께 학습해 보세요.
l난 12월 26일, 판교 신사옥 4층 나다움 교육장에서 3해의 마지막인 SW본부 사내 세미나 'OnDay'의 아홉 번째 이야기를 공유하는 시간을 가졌습니다.	

- 1. 게시글 상세 페이지에서 **↔ <sup>AJ 요약</sup> AI 요약 버튼**을 클릭합니다.
- 2. 요약 내용을 확인합니다. 아래 아이콘을 클릭해 요약한 내용을 가공 및 복사할 수 있습니다.
  - 재요약 C 아이콘을 클릭해 재요약할 수 있습니다.
  - 번역 한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어로 번역할 수 있습니다.
  - 복사 복사 아이콘을 눌러 내용을 복사할 수 있습니다.

📈 AI 게시물 요약 기능은 '**클래식 게시판'**에서만 제공합니다.

# 문서관리 문서 요약

#### 그림 16-7 AI 문서관리 문서 요약

다우기술 문서함 🗠	문서관리 > 검색 생생 - Q 💭 🔅 👯 🔕
↑ 업데이트 [j] 이동 前 삭제 ~	↓ 아래 ∝ URL복사 📃 목록 🛱 인쇄
다우기술 로고 :###	Al 요약하기 ×
자세히 ^     등록자:     ····································	다우기술 로고 파일 정보 요약 [백심 정보 및 키워드] 1. 로고형태: 국문, 영문 가로형으로 제작됨 2. 파일형식: png 파일과 원본(a) 파일로 구성
다우기술로고는 국문, 영문 가로형으로 제작되어 있으며 바탕색이 없는 png 파일과 원본(a) 파일로 구성되어 있습니다. 다우기술 로고	[A] 분석 내용] 1. 다우기술 로그는 국문과 영문 가로형으로 제공됩니다. 2. png 파일은 배경색이 없으며, 링본 파일은
다우기술 CI가이드라인 1) 구성 - 국문/영문 로고 (가로형) - 국문 토고 (새로형) - 시그니저	한국어 영어
국紀/영문 호고 / 1年後	로드~) 중국이(간체) 중국이(번체) 베트남어
D Λ O U 다우기술	C ≱~ ₽
DAOUTECH	

- 1. 문서 상세 페이지에서 <mark>↔ 시요약</mark> AI 요약 버튼을 클릭합니다.
- 2. 요약 내용을 확인합니다. 아래 아이콘을 클릭해 요약한 내용을 가공 및 복사할 수 있습니다.
  - 재요약 C 아이콘을 클릭해 재요약할 수 있습니다.
  - 번역 한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어로 번역할 수 있습니다.
  - 복사 복사 아이콘을 눌러 내용을 복사할 수 있습니다.

### Works 활동기록 요약

#### **그림 16-8** Al Works 활동기록 요약

활동기록 3	전년파일 0	★* AI 묘약 환동기5	부쓰기 접기 ^		
상 20 픽	품배송 담당자 - 1분 전 24-12-03, 5-45 PM 업 한료했습니다.	Al 요약하기 >			
문 C' 고:	송편성 5: (C-5678901234) 태해로 배송 중입니다. 예상 수명일은 2024-12-05입니다. 🚚 💮 편님께 말송 문자 보내드였습니다.	주문 처리 및 배송 진행 상황 공유 			
Q	몃글	요약 ★ 핵심정리 - 모저' 조무 치기 미 배소 지해 사항 고 위			
	댓글을 남겨보세요	- 담당: 상품 배송 담당자, 상품 포장 담당자, 주문접수	담당자		
		🍈 활동 요약 기간: 2024-12-01 ~ 2024-12-06			
성 20 주 상 60 포 발 배	상품 포장 담정~ 1 분 적 2004-12-03, 210 PM 주문 번호 (2004-102-03 파업 만료, 문 송장 번호 C-56789011 가 예상 수량 말 2024-12-03 파업 만료, 문 송장 번호 C-56789011 가 예상 수량 말 2024-12-05, 발 등 문자 전송 이 모두 이 번호용 확인했다며, 공장 만큼 고 C 백타세 택입 요용 방안없다며, 방한 여행 2004-12-03, 파업 만료, 문 송장 번호 C-56789011 가 예상 수량 말 2024-12-05, 발 등 문자 전송 이 모두 이 번호용 확인했다며, 공장 만큼 고 C 백타세 택입 요용 방안없다며, 당한 무료입니다! 가 이 문자 전송 이 문자 전용 이 문자 전용		я		
6	댓글을 남겨보세요           ③         0	● 12 물론이 담당자 [업무: 중국어(간체) · 주문 봄 C 60개 주문 확인 · 결제: 중국어(번체) 팀 준비 요청			
주 20 주 주 상	문접수 담당자 - 2분 전 24-12-01, 945 AM 문 확인 완료: # 문 반호: [2041201-00078] 풍 (5.01 주운의 접수위없습니다.		Ф		
충	북 지역으로 배송이며, 결제금액 450,000원 확인 완료했습니다.				

- 1. Works 데이터 상세 페이지 내 활동기록에서 **↔ 시요약** AI 요약 버튼을 클릭합니다.
- 2. 요약 내용을 확인합니다. 아래 아이콘을 클릭해 요약한 내용을 가공 및 복사할 수 있습니다.
  - 재요약 C 아이콘을 클릭해 재요약할 수 있습니다.
  - 번역 한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어로 번역할 수 있습니다.
  - 복사 복사 아이콘을 눌러 내용을 복사할 수 있습니다.

Works 활동기록의 댓글 내용은 요약 범위에 포함되지 않습니다.

# AI 일정 등록

### AI 요약하기 일정 등록

미래의 일정이 포함된 요약일 경우 **일정 등록하기** 버튼으로 메일이나 게시물의 핵심 정보와 주요 키워드를 분석해 일 정을 등록할 수 있습니다.

#### 그림 16-9 AI 일정 등록

Al 요약하기	×	< AI 요약하기	×	〈 AI 요약하기	$\times$
회의 일정 안내 및 등록 요청		일정명* 신년계획 세우기 회의		일정이 등록되었습니다.	
(요약) [핵심 정보 및 키워드] 1. 회의 일시: 2024년 12월 31일 화요일 11:30~12:30 2. 회의 주제: 신년계획 세우기 3. 회의 장소: 다움 회의실		시작 ( <u>iii 2024-12-31 11:30</u> 일시 종료 (iii 2024-12-31 12:30 ) 종일		등록한 일정으로 이동하시겠습니까?	
[AI 제안] 1. 회의 일정에 따라 캘린더에 등록해주세요. 2. 회의 주제에 대해 사전에 준비할 내용을 정리해주세요.		장소 다음 회의실 전사 일정 ·			
		내 알린니 ILSK Y	비소	이전으로 일정 확인 하기	
С ¾ v	Ċ				

- 1. Works 활동기록, 메일, 게시물 등에서 <mark>· ↔ Al 요약 버튼</mark>을 클릭합니다.
- 2. AI 요약에 미래의 일정이 포함돼있을 경우 일정 등록하기 버튼이 활성화됩니다.
  - 일정 등록 AI가 핵심 정보 및 키워드를 바탕으로 일정명, 일시, 장소 등을 작성합니다. 수정이 필요한 부분
     을 작성하고 저장 버튼을 눌러 일정을 등록합니다.
  - 일정 상세 입력 AI가 입력한 내용을 바탕으로 캘린더 앱에서 상세 일정을 작성할 수 있습니다.