

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

결재 알림 메일 설정 변경 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



메일함 공유 설정 가이드

- 1) 결재 메일함 추가
- 2) 자동분류 설정
- 3) 메일 알림 설정 변경



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 결재 메일함 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 결재메일함을 추가합니다.

환경설정

기본환경 | 서명 | **메일함** | 스킴 | 자동분류 | 자동전달 | 부재중응답 | 외부메일 | 최근보낸메일

이름	보관기간	인원/전체	사용량	관리
받은메일함	무제한	9 / 10	60.2KB	백업 비우기
보낸메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
임시보관함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
예약메일함	무제한	0 / 0	0Byte	백업 비우기
스팸메일함	30일	0 / 0	0Byte	백업 비우기
휴지통	30일	0 / 0	0Byte	백업 비우기

메일함 추가

새 메일함 이름을 입력하세요.

결재 메일함

상위 메일함 선택

받은메일함

확인 | 취소

Description

- 1 [환경설정] 메뉴 클릭
- 2 [메일함] 탭 클릭
- 3 [메일함 추가] 버튼 클릭
- 4 “결재 메일함” 이름 입력
- 5 [확인] 버튼 클릭



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 자동분류 설정

메일 환경설정 화면에서 자동분류 조건을 제목에 "[결재]"가 포함된 메일은 결재 메일함으로 설정합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for '메일' (Mail). The '자동분류' (Automatic Classification) tab is selected. A '자동분류 규칙' (Automatic Classification Rule) dialog box is open, showing the configuration for a rule where the subject contains '[결재]'. The rule is set to move matching emails to the '결재 메일함' (Decision Mailbox). The steps are numbered 1 through 8:

- Click the environment settings menu icon.
- Click the '자동분류' (Automatic Classification) tab.
- Select the '적용함' (Apply) radio button.
- Click the '추가' (Add) button.
- Select the subject condition '[결재]'.
- Select the '결재 메일함' (Decision Mailbox) as the destination.
- Click the '확인' (Confirm) button.
- Click the '저장' (Save) button.

At the bottom, a table shows the configured rule:

분류규칙	분류 조건	보관메일함/태그	관리
제목이 "[결재]"을(를) 포함할 때	-	결재 메일함	수정 삭제

Description

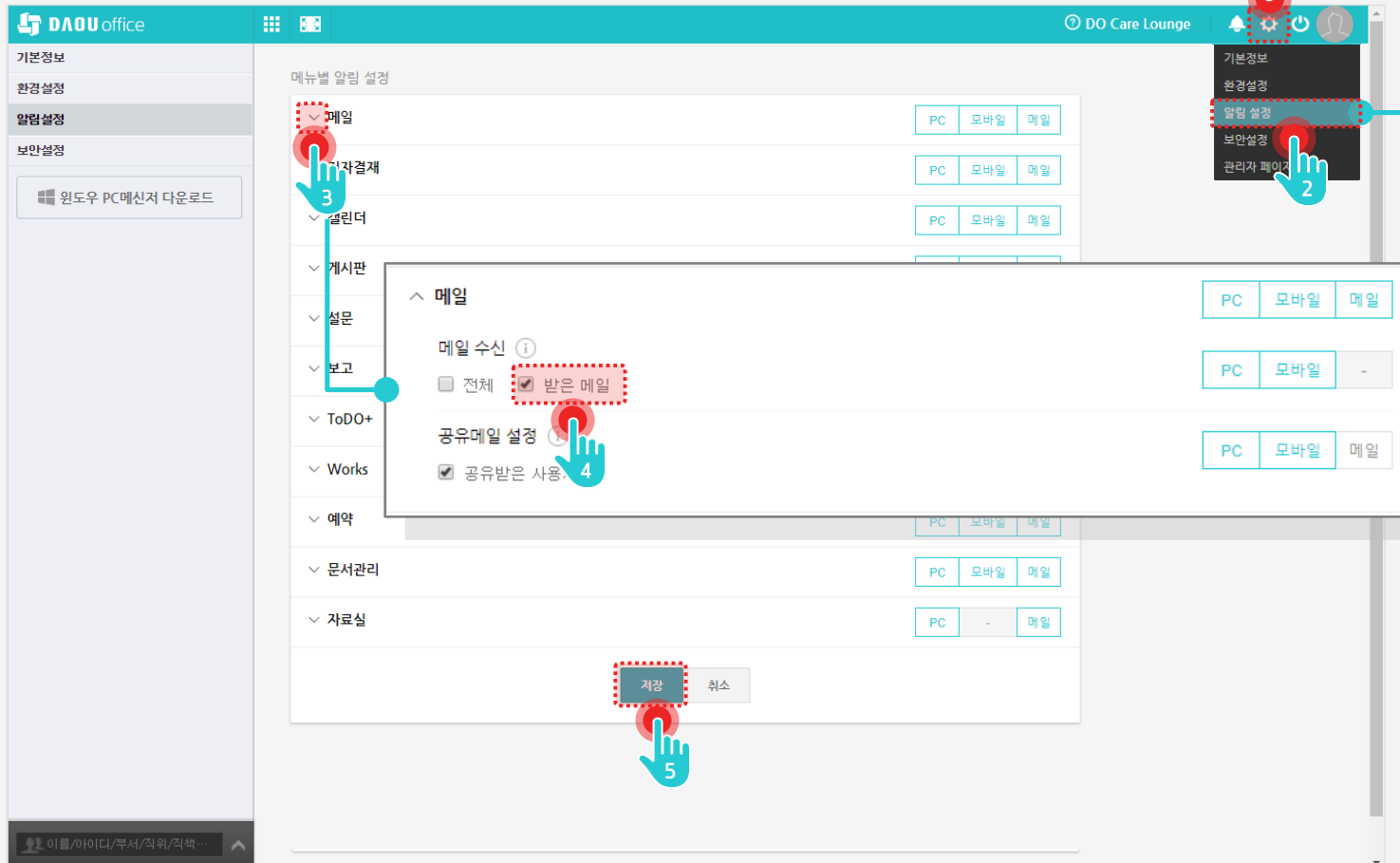
- 1 [환경설정] 메뉴 클릭
- 2 [자동분류] 탭 클릭
- 3 자동분류규칙 [적용함] 선택
- 4 [추가] 버튼 클릭
- 5 자동분류 조건에 제목에 "[결재]" 문자열 입력
- 6 자동분류규칙으로 자동이동할 메일함 [결재 문서함] 선택
- 7 [확인] 버튼 클릭
 - ※ 자동분류규칙 목록에 등록된 분류규칙 추가
- 8 [저장] 버튼 클릭



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 메일 알림 설정 변경

알림 설정 화면에서 메일수신 알림을 전체에서 받은 메일함으로 변경합니다.



Description

- ① [⚙️]환경설정 메뉴 클릭
- ② 확장 메뉴에서 [알림 설정] 메뉴 클릭
- ③ 메일 [v] 확장 아이콘 클릭
- ④ 메일 알림 상세 설정화면에서 메일수신 옵션 중 [전체] 체크 해지 후 [받은 메일] 체크
- ⑤ [저장] 버튼 클릭

Thank you