

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 메일함 공유 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 메일함 공유 설정 가이드

- 1) 메일함 추가
- 2) 메일함 공유 설정
- 3) 공유 메일함 조회 (공유된 사용자 화면)

# 1) 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 메일함 이름 입력
- 5 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for 'DAOU office'. The '메일함' (Mailbox) tab is selected. A modal dialog titled '메일함 추가' (Add Mailbox) is open, prompting the user to enter a new mailbox name. The name '공유메일함' (Shared Mailbox) is entered in the text field. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '5'.

이름	보관기간	인원/전체	사용량	관리
메일함	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		백업 비우기
휴지통	30일	0 / 0		백업 비우기

## 2) 메일함 공유 설정

추가된 메일함의 메일함 공유 메뉴를 통해 공유할 부서 또는 사용자를 추가합니다.

The screenshot shows the DAOU office email interface. The left sidebar contains a '메일함' (Mailbox) section with a '공유메일함' (Share Mailbox) option. A '공유메일함' (Share Mailbox) dialog box is open, displaying a list of departments and users. The dialog box has a title bar '공유메일함' and a close button. It contains a checked checkbox '선택한 메일함을 공유합니다.' (Share the selected mailbox). Below this, there are two red dashed boxes: one around '관리자 교육본부' and another around '나재희 대리'. A blue hand icon with the number '3' points to '나재희 대리'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '확인' (Confirm) and '닫기' (Close). A blue hand icon with the number '4' points to the '확인' button. In the background, the '환경설정' (Environment Settings) page is visible, showing a table of mailboxes. The '메일함 공유' menu is highlighted in the left sidebar with a red dashed box and a blue hand icon with the number '1'. Another blue hand icon with the number '2' points to the '관리자 교육본부' in the dialog box.



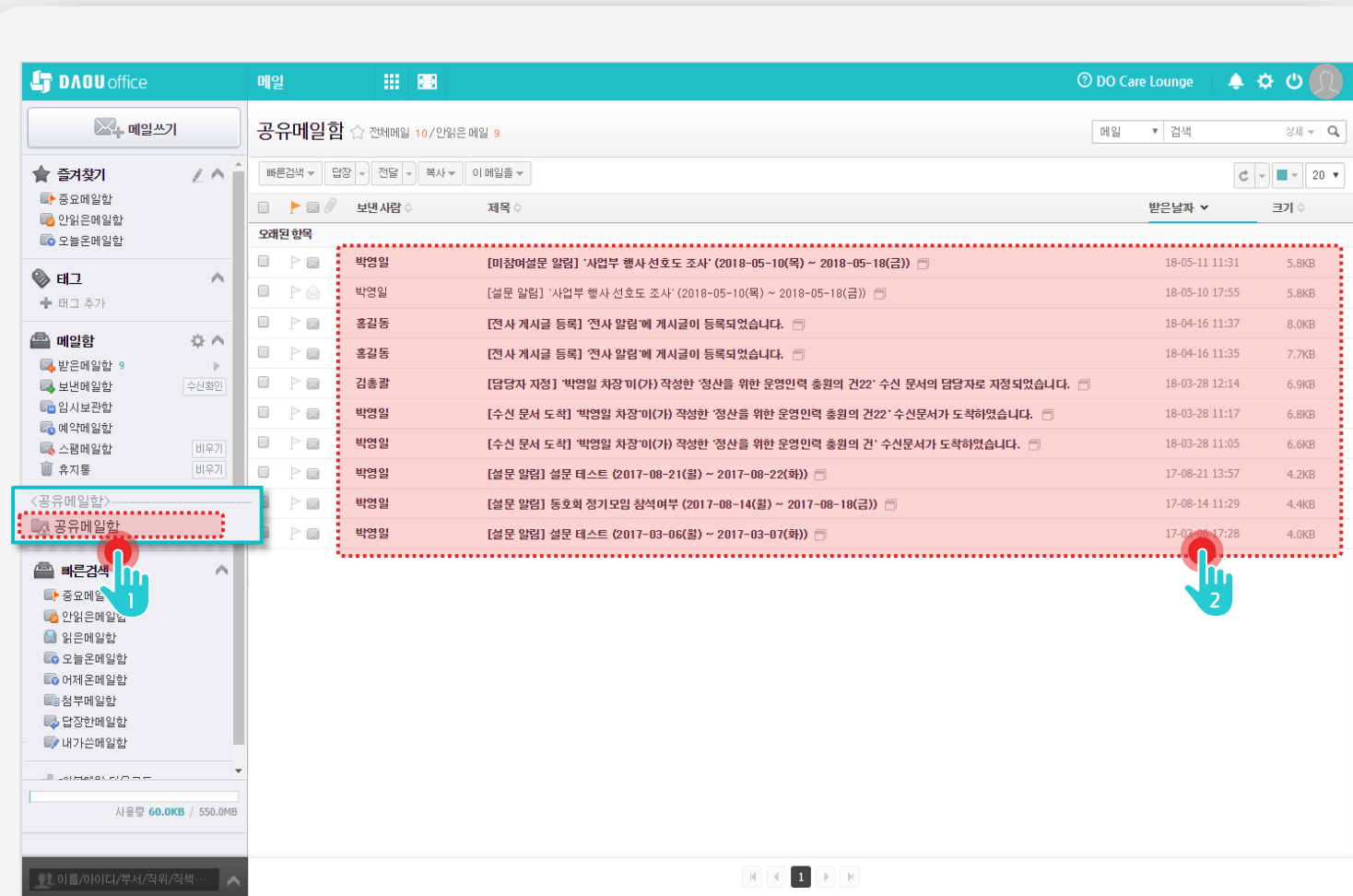
사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- ① 추가된 메일함 [▶] 아이콘 클릭  
-> 확장 메뉴에서 [메일함 공유]  
메뉴 선택 (공유설정창 출력)
- ② 공유설정을 위해 조직도에서  
부서명 클릭
- ③ 공유설정을 위해 조직도에서  
사용자 클릭
- ④ 추가된 공유 정보 확인 후 하단의  
[확인] 버튼 클릭

## 2) 공유 메일함 조회 (공유된 사용자 화면)

공유된 사용자는 메일함 메뉴에 공유메일함 카테고리가 자동 추가되어, 타 사용자가 공유함 메일을 조회합니다.



사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 왼쪽 메뉴에서 메일함 종류를 보면 <공유 메일함> 구분자가 보이며, 하단에 공유된 메일함 표시
- 2 공유된 메일목록 확인

### MEMO

공유받은 사용자는 공유메일함의 메일들을 이동시키거나 삭제할 수 없습니다.

# Thank you