

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

메일 별칭 설정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



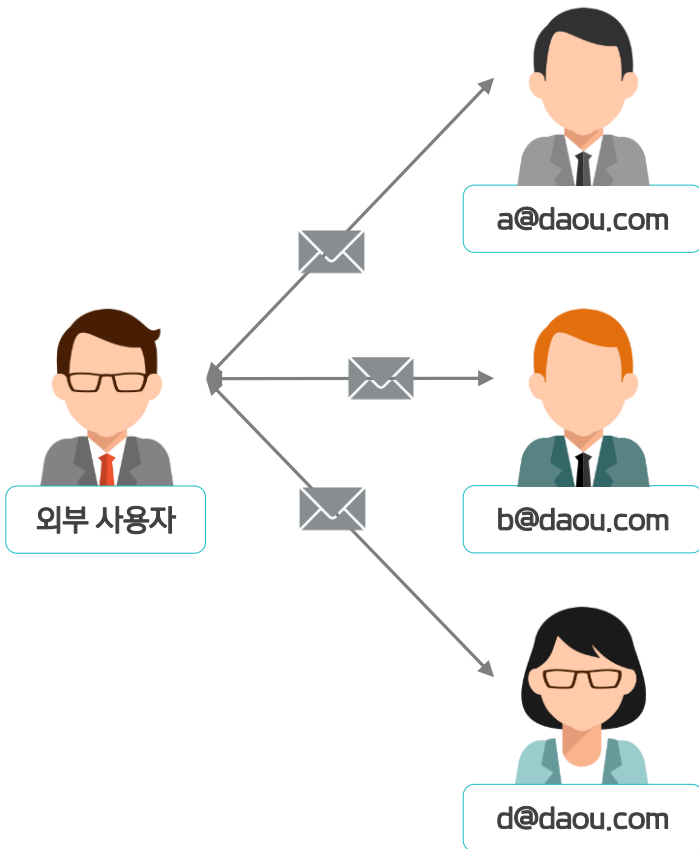
메일 별칭 설정 가이드

- 1) 별칭 계정 개요
- 2) 관리자 페이지 접속 및 별칭 관리 메뉴 접근
- 3) 별칭 계정 추가
- 4) 메일 발송 시 별칭 계정 설정

1) 별칭 계정 개요

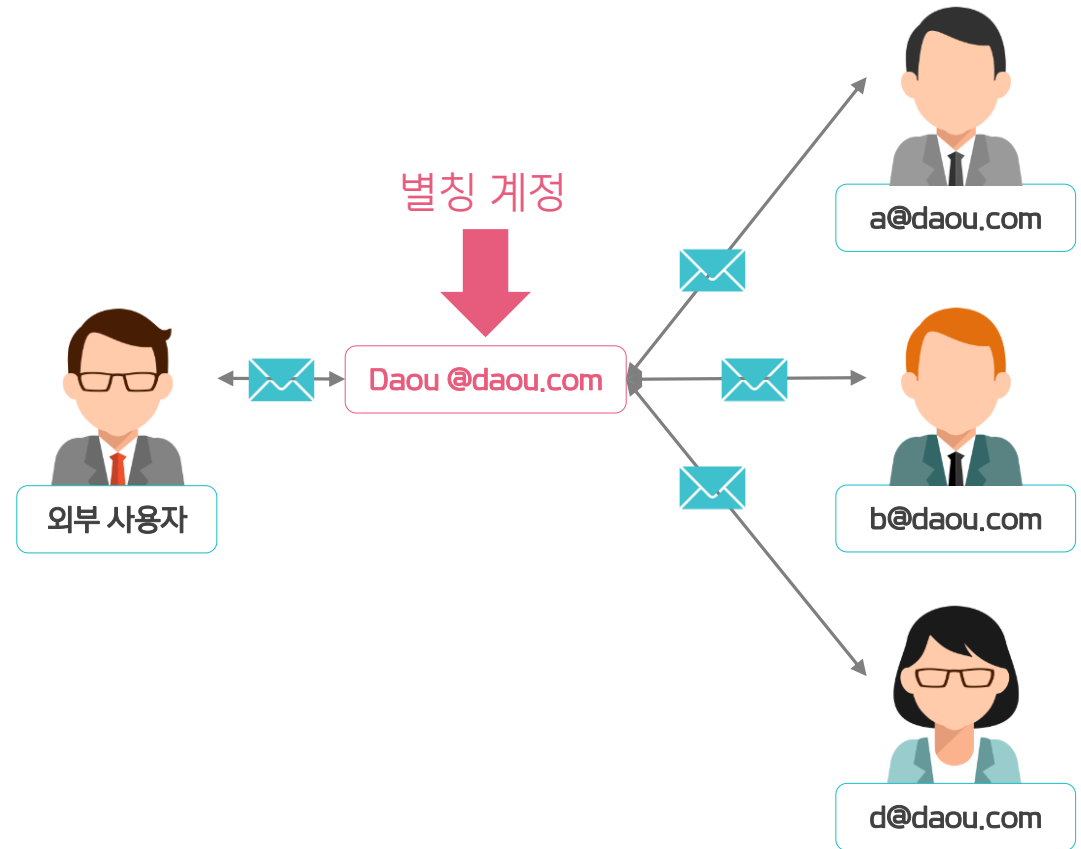
별칭 계정을 통해 대외적으로 대표 이메일을 통해 관련 업무그룹단위로 사용자를 설정하여 유연하게 관리합니다.

AS-IS (별칭 계정 미적용)



외부사용자는 내부 담당자의 메일을 일일이 지정해야 하며, 담당자 변경 시 변경된 담당자 메일까지 관리해야 함.

TO-BE (별칭 계정 적용)



외부사용자는 대표메일을 통해 메일 수발신하며, 내부 담당자 변경 시에도 별칭계정관리에서 사용자 추가/삭제하여 유연하게 관리. 하나의 계정으로 메일 사용자 그룹 관리.

2) 관리자 페이지 접속 및 별칭 관리 메뉴 접근

관리자로 접속하여 [커뮤니케이션 > 메일 > 별칭 계정 관리] 메뉴로 접속합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 관리자 페이지로 접근한 후 [커뮤니케이션 > 메일] 메뉴 클릭
- 2 [별칭 계정 관리] 메뉴 클릭

별칭 계정 이름	별칭 계정 아이디	전달 이메일 개수	사용 상태
관리자 교육	dao_u_admin	1	정상
학습인원	study_group	0	정상
학생들	study_member	0	정상

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All rights reserved.

Last login : 2018-06-13(화) 13:11

3) 별칭 계정 추가

[별칭 계정 추가] 버튼을 클릭하여 별칭 계정 정보를 등록합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [별칭 계정 추가] 버튼 클릭
- 2 별칭 계정 이름 입력
- 3 별칭 계정 아이디 입력
- 4 [+계정 선택] 버튼 클릭
- 5 조직도에서 전달할 사용자 또는 부서 클릭
- 6 [+계정 선택] 버튼 클릭
- 7 이미 추가된 별칭 목록 중에 별칭명 클릭
- 8 [저장] 버튼 클릭

4) 메일 발송 시 별칭 계정 설정

메일 쓰기 화면에서 보내는 메일 주소 항목을 별칭 계정으로 변경하여 작성합니다. .



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [메일쓰기] 버튼 클릭
- 2 메일 작성 화면에서 보내는 메일 주소 변경 기능

※ 별칭 계정으로 변경하여 메일을 발송하더라도 별칭계정으로 묶여진 사용자에게 답변메일이 모두 수신됨.

MEMO
보내는 메일 주소는 별칭 메일이 설정되어 있는 경우에만 메일 주소 리스트 제공

1 [메일쓰기] 버튼 클릭

2 메일 작성 화면에서 보내는 메일 주소 변경 기능

보내는 메일 주소: "현아연" <docare@terracetech.co.kr>
받는사람: "현아연" <docare@terracetech.co.kr>, "관리자" <daouoffice@terracetech.co.kr>

일반 0Byte/20MB, 대용량 0Byte/500.0MB

사용량 27.0KB / 1024.0MB

Thank you