



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 외부 메일 등록 가이드

---

다우오피스 운영팀



CHAPTER

# 01 외부 메일 등록 가이드

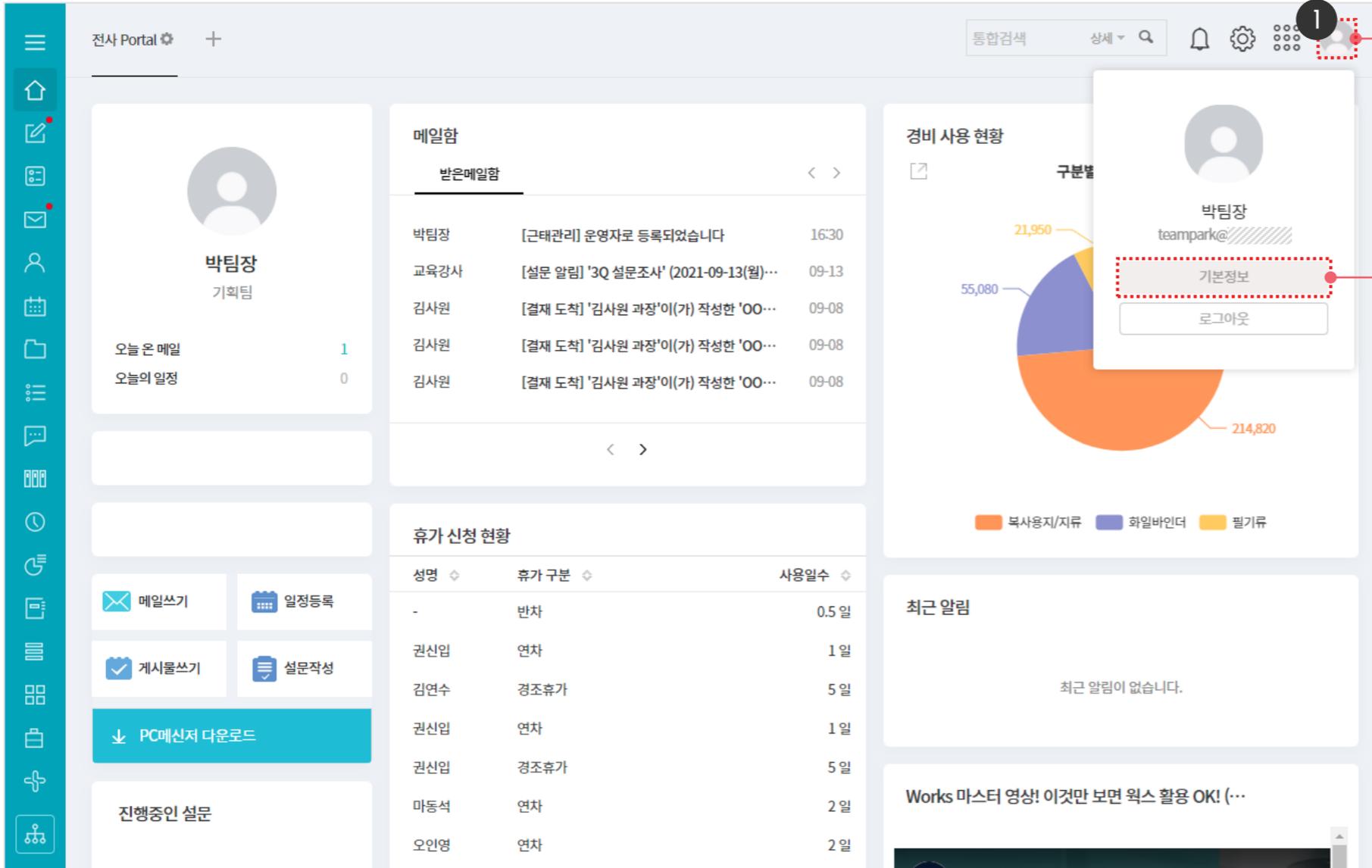
01 외부 메일 등록하기

02 외부 메일 인증하기

03 임시 비밀번호 발급 방법

## 1) 외부 메일 등록하기 (1/2)

비밀번호를 잊어버렸을 때, 외부 메일로 임시 비밀번호를 받기 위해 외부 메일을 등록합니다.



The screenshot shows the user interface of the Dau Office Groupware. The user profile is visible as '박팀장' (Park Team Leader) with the email 'teampark@'. A dropdown menu is open, showing options for '기본정보' (Basic Information) and '로그아웃' (Logout). A red dashed box highlights the '기본정보' option, and a red arrow points to it from the text on the right. The interface also displays a dashboard with various widgets including '메일함' (Mailbox), '경비 사용 현황' (Security Usage Status), and '휴가 신청 현황' (Vacation Application Status).

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 우측 상단 이미지 아이콘 클릭  
▶ [기본정보] 클릭

## 1) 외부 메일 등록하기 (2/2)

비밀번호를 잊어버렸을 때, 외부 메일로 임시 비밀번호를 받기 위해 외부 메일을 등록합니다.



**설정**

- 기본정보
- 환경설정
- 알림설정
- 보안설정

↓ PC메신저 다운로드

**기본정보**

사진  사진 올리기 삭제  
※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용 됩니다.

이름 박팀장  
비밀번호 변경

회사 다우오피스

부서 ? :: 기획팀

직무

이메일 teampark@

외부 메일 ? 1

Cell.

Dir.

생일     음력 (※ 음력 생일인 경우에만 체크하세요.)

2 저장 취소

example@daum.net 재발송  
※ 인증 메일이 발송되었습니다. 메일 확인 후 [인증하기]를 수행해야 인증이 완료됩니다.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [외부 메일] 입력

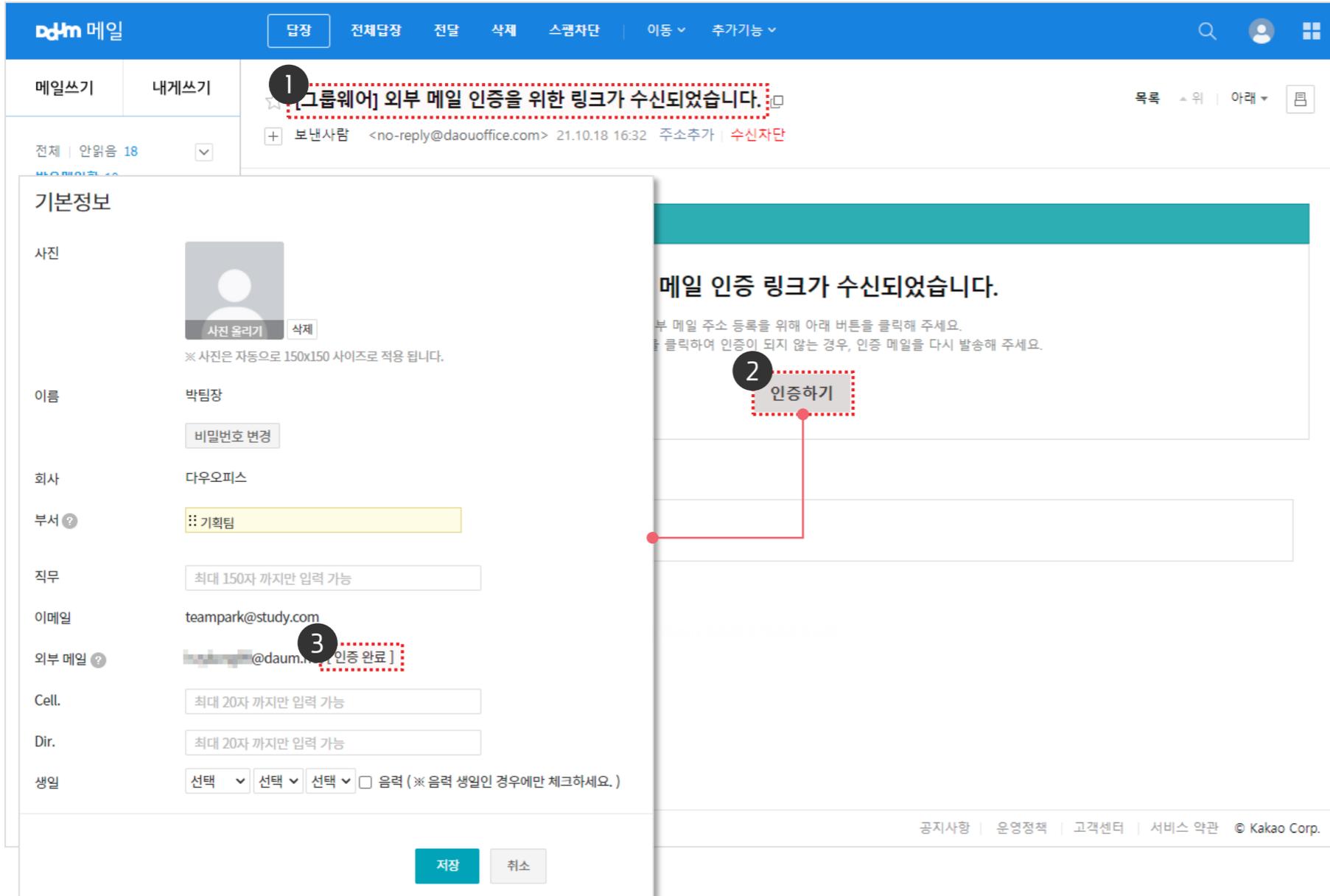
2 [저장] 클릭

※ [저장]을 클릭하면, 등록된 메일주소로 인증 메일이 발송됩니다.

외부 메일에서 [인증하기]를 수행해야 인증이 완료됩니다.

## 2) 외부 메일 인증하기

외부 메일에 발송된 인증 메일의 [인증하기]를 클릭합니다.



1 [그룹웨어] 외부 메일 인증을 위한 링크가 수신되었습니다.

보낸사람 <no-reply@daouoffice.com> 21.10.18 16:32 주소추가 | 수신자단

### 기본정보

사진  사진 올리기 삭제  
※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용 됩니다.

이름 박팀장  
비밀번호 변경

회사 다우오피스

부서 ? 기획팀

직무 최대 150자 까지만 입력 가능

이메일 teampark@study.com

외부 메일 ? [redacted]@daum.net [인증 완료]

Cell. 최대 20자 까지만 입력 가능

Dir. 최대 20자 까지만 입력 가능

생일 선택 선택 선택  음력 (※ 음력 생일인 경우에만 체크하세요.)

저장 취소

### 메일 인증 링크가 수신되었습니다.

부 메일 주소 등록을 위해 아래 버튼을 클릭해 주세요.  
클릭하여 인증이 되지 않는 경우, 인증 메일을 다시 발송해 주세요.

2 인증하기

3 [인증 완료]

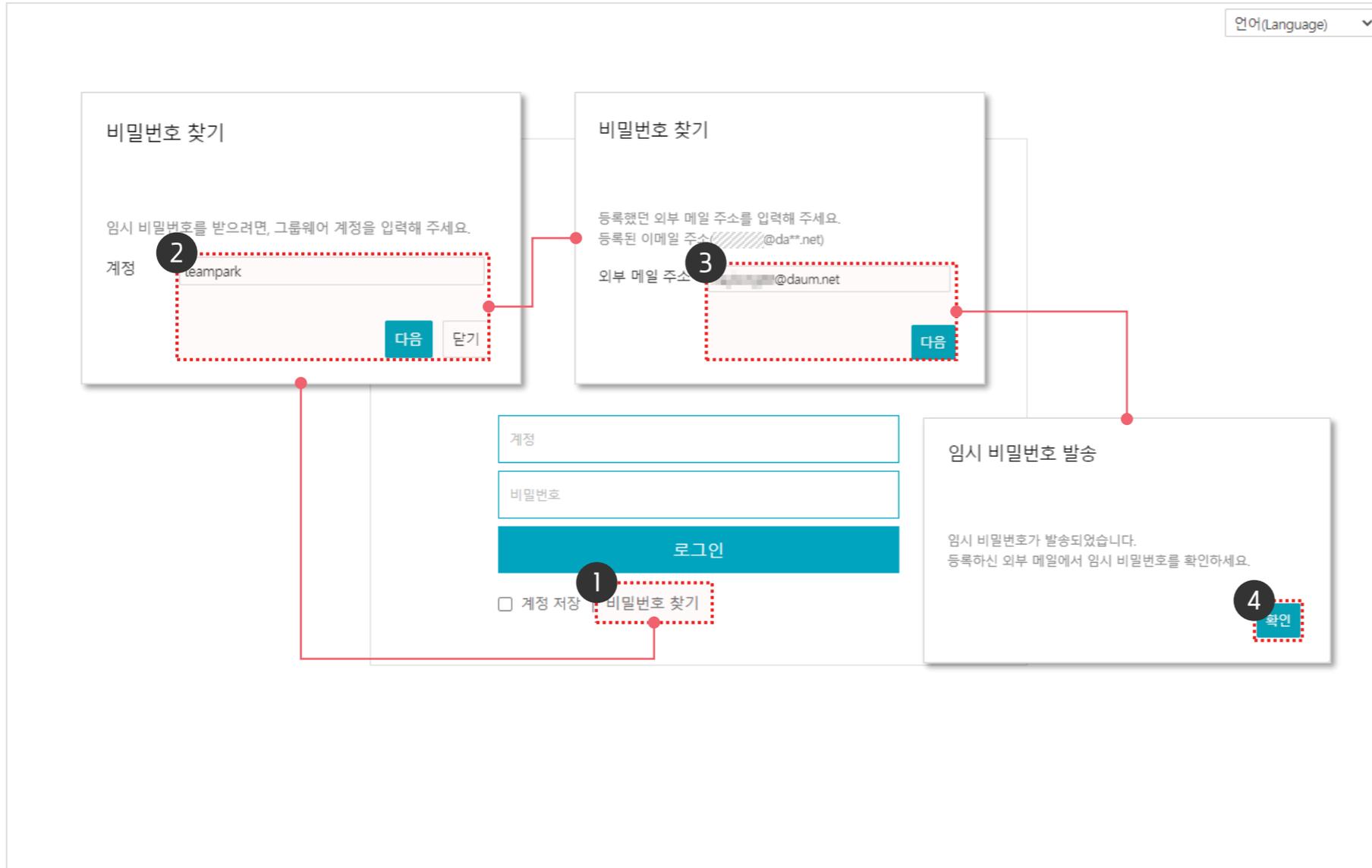
공지사항 | 운영정책 | 고객센터 | 서비스 약관 © Kakao Corp.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 등록된 외부 메일 접속 후 인증 메일 클릭
- 2 [인증하기] 클릭
- 3 다우오피스에서 [인증 완료] 문구 확인

### 3) 임시 비밀번호 발급 방법 (1/2)

로그인 화면 하단의 비밀번호 찾기 버튼을 클릭하여 임시 비밀번호를 발급 받습니다.

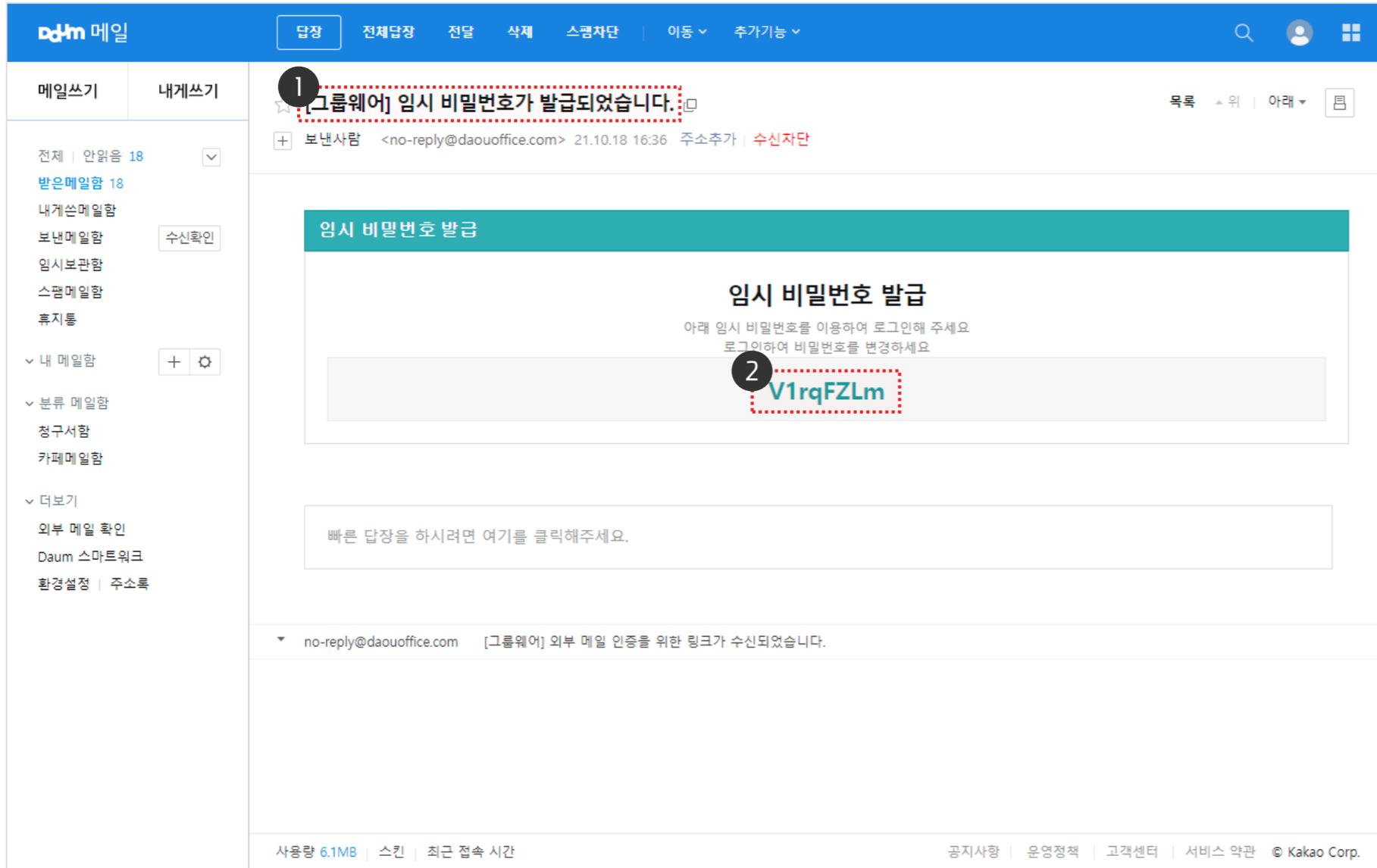


ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [비밀번호 찾기] 클릭
- 2 그룹웨어 [계정] 입력 후 [다음] 클릭
- 3 등록된 [외부 메일 주소] 입력 후 [다음] 클릭
- 4 안내 메시지 확인 후 [확인] 클릭  
※ 등록된 외부 메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.

### 3) 임시 비밀번호 발급 방법 (2/2)

외부 메일로 발급된 임시 비밀번호를 확인합니다.



The screenshot shows the email interface with the following elements:

- Header:** "dau 메일" logo, navigation buttons (답장, 전체답장, 전달, 삭제, 스팸차단), and user profile.
- Left Sidebar:** "메일쓰기", "내계쓰기", and various email folders (전체, 받은메일함, 내계쓰기, 보낸메일함, 임시보관함, 스팸메일함, 휴지통, 내 메일함, 분류 메일함, 청구서함, 카페메일함, 더보기).
- Email Content:**
  - From: 보낸사람 <no-reply@daouoffice.com>
  - Subject: [그룹웨어] 임시 비밀번호가 발급되었습니다.
  - Body:
    - Header: 임시 비밀번호 발급
    - Text: 임시 비밀번호 발급
    - Text: 아래 임시 비밀번호를 이용하여 로그인해 주세요
    - Text: 로그인하여 비밀번호를 변경하세요
    - Text: V1rqFZLm (highlighted with a red dashed box and a '2' in a circle)
    - Text: 빠른 답장을 하시려면 여기를 클릭해주세요.
  - Footer: no-reply@daouoffice.com [그룹웨어] 외부 메일 인증을 위한 링크가 수신되었습니다.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 등록된 외부 메일 접속 후 임시 비밀번호 발급 메일 클릭
- 2 발급된 임시 비밀번호 확인
  - ※ 임시 비밀번호로 다우오피스에 로그인합니다.



**Thank you.**

---

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.