

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

별칭계정을 활용한 메일 발송 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



별칭계정을 활용한 메일 발송 가이드

- 1) 별칭계정 설정
- 2) 메일 발송 시 별칭 계정 활용

1) 별칭 계정 설정 (1/2)

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



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

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

Site Admin
다우기술

메뉴 관리 / 메일
별칭 계정 ☆

● 목록형 ○ 트리형

별칭 계정 추가 별칭 계정 삭제 20

별칭 계정 이름	별칭 계정 아이디	전달 이메일 개수	사용
담당이	damdang	2	정상
대표 이메일	daouoffice	1	정상

1 20

별칭 계정 아이디



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 별칭 계정 설정 (2/2)

[별칭 계정 추가] 버튼을 클릭하여 별칭 계정 정보를 등록합니다.

The screenshot shows the '별칭 계정 추가' (Add Alias Account) form in a web application. The form includes fields for '별칭 계정 이름' (Alias Account Name) and '별칭 계정 아이디' (Alias Account ID). Below these are radio buttons for '서비스 상태' (Service Status) set to '정상' (Normal). There are two rows for '전달할 이메일' (Email to be forwarded), each with a '+계정 선택' (Select Account) button. A '조직도' (Organization Chart) popup is open on the left, showing a tree structure with '박팀장 부장 키워민' selected. A '별칭 목록' (Alias List) popup is open on the right, showing a list with '담당이' selected. At the bottom, there are buttons for '저장' (Save), '취소' (Cancel), and '목록으로 돌아가기' (Return to List). Numbered callouts (1-8) indicate the sequence of actions: 1. Click '별칭 계정 추가' button. 2. Enter '팀장 전달 메일' in the name field. 3. Enter 'daou_manager' in the ID field. 4. Click '+계정 선택' button. 5. Select '박팀장 부장 키워민' in the organization chart. 6. Click '+ 별칭 선택' button. 7. Select '담당이' in the alias list. 8. Click '저장' button.

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 별칭명 클릭
※ 이미 추가된 별칭 목록 확인
- ⑧ [저장] 버튼 클릭

2) 메일 발송 시 별칭 계정 활용

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 지원
- 3 변경 가능한 메일 목록 중 원하는 메일 선택

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

The screenshot shows the 'Compose' screen of an email client. On the left sidebar, the 'Compose' button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main area shows the 'Compose' form with the 'Send to' field set to '관리자 <docare@terracotech.co.kr>'. A yellow callout box labeled 'MEMO' contains the text: '보내는 메일주소는 별칭메일이 설정되어 있는 경우에만 메일주소 리스트 제공'. Below the 'Send to' field, a dropdown menu is open, showing a list of alias accounts: '관리자 <docare@terracotech.co.kr>', '관리자 <docare@terracotech.co.kr>', and '관리자 <daouoffice@terracotech.co.kr>'. A hand icon labeled '2' points to the dropdown arrow, and a hand icon labeled '3' points to the selected alias account. The interface also shows a 'Attachments' section with a note: '여기에 첨부 파일을 끌어 오세요. 최대 10개 선택'.

Thank you