

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

결재 알림 메일 설정 변경 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



메일함 공유 설정 가이드

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



1) 결재 메일함 추가

개인별 메일 환경설정 화면에서 결재 메일함을 추가합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for '메일함' (Mailboxes). A modal dialog titled '메일함 추가' (Add Mailbox) is open. The dialog contains a text input field with '결재 메일함' entered, a checkbox for '상위 메일함 선택' (Select as top mailbox), and a dropdown menu currently showing '받은메일함'. At the bottom of the dialog are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. Red dashed boxes and blue arrows with numbers 1-4 highlight the steps: 1. Gear icon in the '메일함' section of the left sidebar. 2. '메일함 추가' button in the main content area. 3. The text input field in the dialog. 4. The '확인' button in the dialog.

Description

- ① 메일 메뉴에서 메일함 옆 [⚙️] 클릭
- ② [메일함 추가] 버튼 클릭
- ③ “결재 메일함” 이름 입력
- ④ [확인] 버튼 클릭



2) 자동분류 설정

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

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

Description

- ① [자동분류] 탭 클릭
- ② 자동분류 규칙 [적용함] 선택
- ③ [추가] 버튼 클릭
- ④ 자동분류 조건에 제목에 "결재" 입력
- ⑤ 자동분류 규칙으로 이동할 메일함인 [결재 문서함] 선택
- ⑥ [확인] 버튼 클릭
- ⑦ [저장] 버튼 클릭

※ 자동분류규칙 목록에 등록된 분류규칙 추가



3) 메일 알림 설정 변경

알림 설정 화면에서 메일수신 알림을 전체에서 받은 메일함으로 변경합니다.

<공유형>

<설치형>

Description

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

Thank you