

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



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

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 indicate the sequence of actions: 1. Clicking the gear icon in the '메일함' section of the left sidebar. 2. Clicking the '메일함 추가' button at the top of the mailbox list. 3. Clicking into the name input field and typing '결재 메일함'. 4. Clicking the '확인' button.

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.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

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

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



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 메일 알림 설정 변경

알림 설정 화면에서 메일수신 알림을 전체에서 받은 메일함으로 변경합니다.

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 [저장] 버튼 클릭

메뉴별 알림 설정

메일 수신

전체 받은 메일

공유메일 설정

공유받은 사용자

전자결재

캘린더

게시판

커뮤니티

설문

보고

ToDo+

Works

예약

문서관리

환경설정

알림설정

보안설정

PC메신저 다운로드

환경설정

알림설정

보안설정

관리자

저장

취소

Thank you