

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

메일 서명 등록 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



메일 서명 등록 가이드

- 1) 서명 등록
- 2) 메일쓰기화면에서 서명정보 확인&변경



사용자 페이지입니다.

1) 서명 등록

개인별 메일 환경설정 화면에서 서명을 등록합니다.

Description

- ① [⚙ 환경설정 메뉴 클릭
- ② [서명] 탭 클릭
- ③ 서명사용여부 [적용함] 선택
- ④ [추가] 버튼 클릭
- ⑤ 서명 제목 입력 및 기본서명 체크
 - ※ 기본 서명 체크 시 메일쓰기 화면에 기본서명으로 적용
- ⑥ [파일선택] 버튼 클릭 후 사진 등록 (선택 입력)
- ⑦ 웹에디터에 서명 내용 작성
- ⑧ [확인] 버튼 클릭
 - ※ 서명 목록에 등록된 서명정보 추가
- ⑨ [저장] 버튼 클릭



사용자 페이지입니다.

2) 메일쓰기화면에서 서명정보 확인&변경

기본서명 체크 시 메일쓰기화면에서 자동적용되며, 우측하단의 옵션에 따라 다른 서명 또는 사용안함 선택합니다.

Description

- 1 [메일쓰기] 버튼 클릭
- 2 메일 본문에 등록된 메일서명정보 확인
- 3 등록된 서명 목록 중 원하는 서명 선택

The screenshot shows the email composition screen. On the left is a navigation sidebar with a 'Compose' button highlighted by a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main area shows the 'Compose' form with fields for 'To', 'From', 'Subject', and 'Attachments'. Below the form is a rich text editor with a signature block highlighted by a red dashed box and a hand icon labeled '2'. The signature block contains the DAOU office logo and contact information. In the bottom right corner, a dropdown menu for 'Signature' is open, showing options like 'Default Signature', 'Use Signature', and 'No Signature', with 'Use Signature' highlighted by a red dashed box and a hand icon labeled '3'. The interface also shows a 'Design' section with 'HTML' selected and a 'Usage' section with '1.3MB / 1024.0MB'.



사용자 페이지입니다.

참고) 서명 이미지만 등록 방법

서명 추가 창에서 [서명 이미지만 등록] 옵션을 체크하여 서명 이미지만 등록합니다.

MEMO
서명 이미지만 등록할 경우 [서명 이미지만 등록] 체크박스를 체크하면 아래와 같이 서명 등록 화면이 변경됨

1. 서명 이름 입력 후 [서명 이미지만 등록] 옵션 체크
 2. [파일선택] 버튼 클릭
 3. PC에 저장된 서명 이미지 선택
 4. [열기] 버튼 클릭
 5. [확인] 버튼 클릭

※ 이미지 미리보기 기능을 통해 등록된 이미지 확인

Description

- 1 서명 이름 입력 후 [서명 이미지만 등록] 옵션 체크
 - 2 [파일선택] 버튼 클릭
 - 3 PC에 저장된 서명 이미지 선택
 - 4 [열기] 버튼 클릭
 - 5 [확인] 버튼 클릭
- ※ 이미지 미리보기 기능을 통해 등록된 이미지 확인

Thank you