

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 메일 공유 방법 가이드



TEAM

다우오피스 운영팀



# 메일 공유 방법 가이드

- 1) 메일 공유 개요
- 2) 메일 자동전달 설정
- 3) 공유 메일함 설정
- 4) 자동분류 설정
- 5) 부서계정 설정
- 6) 별칭계정 설정
- 7) 메일 공유 FAQ

# 1) 메일 공유 개요

대표적인 4가지 방법 중 가장 적합한 방법을 선택합니다.

구분	메일 자동전달 설정	공유 메일함 설정	자동분류 설정	별칭 계정/부서 계정 설정
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 메일을 공유할 사람들에게 수신된 메일을 자동으로 전달 해준다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 메일함을 생성하여 운영자를 제외한 나머지 사용자들을 지정한다.</li> <li>- 공유메일함 운영자 외에는 메일을 삭제, 추가 할 수 없다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원하는 메일함에 원하는 메일을 자동으로 분류해준다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 미리 지정해놓은 별칭 또는 부서메일아이디를 입력하여 한 번에 많은 사람에게 메일 전송이 가능하다.</li> </ul>
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수신한 모든 메일이 자동전달 설정에 따라 자동으로 여러 이메일로 전달되므로 공유하기 쉽다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유 메일함의 메일을 여러 계정들과 공유함으로써 각 계정들에 보내야만 했던 <b>메일용량 차지를 줄일 수 있다.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동분류 설정을 공유 메일함으로 지정하면 동시에 공유 메일함을 통해 여러 사용자가 메일을 확인 할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 메일 보관의 유무를 개별적으로 삭제 또는 보관 관리 할 수 있다.</li> </ul>
단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동전달을 받을 메일 주소를 관리(추가/삭제)해야 한다.</li> <li>- 모든 메일이 전달되므로 분별없이 공유가 이뤄진다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>공유 메일함의 운영자 계정이 삭제되면 공유 메일함도 삭제된다.</b></li> <li>- <b>공유 메일함의 메일 제어권은 공유한 사용자에게만 있으며, 공유받은 사용자는 메일 열람만 가능하다.</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하나의 메일을 여러 계정으로 보냄으로써 <b>용량을 많이 차지한다.</b></li> </ul>



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 메일 자동전달 설정 - 관리자 페이지 접속 & 메일 그룹 관리

관리자로 접속하여 [메뉴 관리 > 메일 > 메일 그룹] 메뉴로 접속합니다.

### Description

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

Site Admin  
다우기술

메뉴 관리 / 메일  
메일 그룹 ☆

메일그룹 별로 용량과 서비스 옵션, 메일함 유효기간 등을 지정할 수 있습니다.  
이용자는 특정 그룹 하나에만 속할 수 있으며, 그룹에 속하지 않은 이용자에게는 기본 설정값이 적용됩니다.

새 메일 그룹    메일그룹 삭제

메일그룹명 ^	계정 수 v	메일 용량 v	자료실 용량 v
default	663	1024 MB 적용	50 MB 적용
테스트메일그룹	1	1024 MB 적용	50 MB 적용



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 메일 자동전달 설정 - 자동 전달 수 설정

관리자 페이지에서 자동 전달 기능 사용을 적용해야만 자동전달을 사용할 수 있습니다.

### Description

- 1 [default] 메일그룹명 클릭
  - 2 자동 전달 설정 옵션을 [사용]으로 설정하고 자동전달 수를 설정
- ※ default 메일그룹으로 지정된 사용자에게 자동전달 옵션이 공통 적용

Site Admin  
다우기술

메뉴 관리 / 메일  
메일 그룹 ☆

메일그룹 별로 용량과 서비스 옵션, 메일함 유효기간 등을 지정할 수  
이용자는 특정 그룹 하나에만 속할 수 있으며, 그룹에 속하지 않은 이

새 메일 그룹    메일그룹 삭제

메일그룹명 ^	계정 수 v
default	663
타... 메일그룹	1

**메일그룹 등록정보**

- \* 메일그룹명: default
- 메일그룹 설명: default
- \* 메일함 기본 용량: 1024 MB
- 용량초과 경고발송:  사용     사용안함
- 용량초과 경고비율: 90 %
- 용량 초과시 조치:  반송     임시저장
- \* 용량초과 허용비율: 10 %
- \* 자료실 기본용량: 50 MB
- 자동 전달 설정:
  - 자동 전달 기능:  사용     사용안함
  - \* 최대 자동 전달 수: 10 개
- 보내는 메일 주소 추가:  사용     사용하지 않
- 송신제한:  사용     사용안함



## 2) 메일 자동전달 설정 - 개인별 자동전달 설정

[메일환경설정] 메뉴에서 자동전달할 메일 주소를 추가 합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for email. The '자동전달' (Auto-forwarding) tab is selected. The process is guided by numbered callouts:

- 1. Click on '메일환경설정' (Email Environment Settings) in the left sidebar.
- 2. Tap on '자동전달' (Auto-forwarding) in the top navigation bar.
- 3. Select '적용함' (Applies) under '자동메일전달' (Auto-email forwarding).
- 4. Choose a handling option for '메일전달 후 처리' (After email forwarding), such as '서버에 메일 원본 남겨두기' (Keep original email on server).
- 5. Click the '추가' (Add) button under '자동전달 메일 주소' (Auto-forwarding email address).
- 6. Enter the email address in the '메일주소 추가하기' (Add email address) dialog box.
- 7. Click the '확인' (Confirm) button in the dialog box.
- 8. Click the '저장' (Save) button at the bottom of the settings page.

### Description

- ① [메일환경설정] 메뉴 클릭
- ② [자동전달] 탭 클릭
- ③ 자동메일전달 [적용함] 선택
- ④ 메일 전달 후 처리 옵션 선택 (서버에 원본 남기거나 삭제)
- ⑤ [추가] 버튼 클릭
- ⑥ 자동전달할 이메일 주소 입력
- ⑦ [확인] 버튼 클릭
- ⑧ [저장] 버튼 클릭

### MEMO

자동전달메일등록 건수는관리자 설정에따라제한되며, 기본값은 10개입니다.



### 3) 공유 메일함 설정 - 메일 환경설정 & 메일함 추가

환경설정 메뉴에서 메일함을 추가합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for email. The left sidebar has a gear icon for settings. The main area has tabs for '기본환경', '서명', '메일함', '스팸', '자동분류', '자동전달', '부재중응답', '외부메일', and '최근보낸메일'. The '메일함 추가' dialog box is open, showing options for '공유메일함' and '상위 메일함 선택'. The '확인' button is highlighted with a red dashed box and a blue arrow labeled '4'.

#### Description

- ① 메일함 우측의 톱니바퀴 버튼 클릭
- ② [메일함 추가] 버튼 클릭
- ③ 메일함 이름 입력
- ④ [확인] 버튼 클릭



사용자 페이지입니다.

### 3) 공유 메일함 설정 - 메일함 공유 설정

추가된 메일함의 메일함 공유 메뉴를 통해 공유할 부서 또는 사용자를 추가합니다.

#### Description

- 1 추가된 메일함 [ : ] 아이콘 클릭 → 확장 메뉴에서 [메일함 공유] 메뉴 선택 (공유설정창 출력)
- 2 공유설정을 위해 조직도에서 부서명 클릭
- 3 공유설정을 위해 조직도에서 사용자 클릭
- 4 추가된 공유 정보 확인 후 하단의 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '공유 메일함' (Shared Mailbox) settings window. The interface includes a list of shared mailboxes on the left and a detailed view of the selected mailbox on the right. The '공유 메일함' window has a search bar and a list of shared mailboxes. The '공유 메일함' window is open, showing the '공유 메일함' settings. The '공유 메일함' window has a search bar and a list of shared mailboxes. The '공유 메일함' window is open, showing the '공유 메일함' settings. The '공유 메일함' window has a search bar and a list of shared mailboxes.

1. Click on the three-dot menu icon next to the '공유 메일함' (10) in the left sidebar.

2. Click on '메일함 공유' (Share mailbox) in the expanded menu.

3. In the '공유 메일함' dialog, click on the 'Solution부문' (Solution Dept) in the organization chart.

4. Click on the '김다우 회장' (Kim Da-u Chairman) user in the organization chart.

5. Click on the '확인' (Confirm) button at the bottom of the dialog.



사용자 페이지입니다.

### 3) 공유 메일함 설정 - 타사용자 계정으로 공유 메일함 조회

공유된 사용자는 메일함 메뉴에 공유메일함 카테고리가 자동 추가되어, 타 사용자가 공유함 메일을 조회합니다.

The screenshot shows an email client interface. On the left, the '메일' (Mail) menu is expanded, and the '<공유메일함>' (Shared Mailbox) category is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main area displays the '공유 메일함' (Shared Mailbox) view, which is also highlighted with a red dashed box. A hand icon labeled '2' points to the '공유 메일함 항목' (Shared Mailbox Items) section. Below this, a list of shared mail items is shown, including messages from '김대리', '박영일', and '박팅장'.

이메일	제목	날짜	크기
<input type="checkbox"/>	김대리	제목이 없습니다.	19-09-09 18:39 4.7KB
<input type="checkbox"/>	배배	[관심 캘린더 "업무일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다.]	19-09-09 18:26 5.2KB
<input type="checkbox"/>	배배	[관심 캘린더 "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다.]	19-09-09 18:26 5.2KB
<input type="checkbox"/>	mail administrator	2019-09-09 13:50:12 현재 현아연 님의 도서 대여 현황입니다.	19-09-09 14:14 1.6KB
<input type="checkbox"/>	test0415	[설문 알림] 'test' (2019-09-09(월) ~ 2019-09-10(화))	19-09-09 13:50 5.0KB
2주전			
<input type="checkbox"/>	김대리	[결재 도착] '김사원 사원'이(가) 작성한 결재문서가 도착했습니다. (휴가신청-근태관리 연동)	19-08-28 11:11 6.1KB
오래된 항목			
<input type="checkbox"/>	박영일	사용자 교육 안내 메일	19-05-20 16:10 19.1KB
<input type="checkbox"/>	김대리	[결재 완료] '박영일 차장'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.(업무기안)	19-05-16 15:04 6.6KB
<input type="checkbox"/>	박팅장	[결재 완료] '박영일 차장'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.(다우기술 외부 공문)	19-04-19 15:37 6.9KB
<input type="checkbox"/>	박팅장	[결재 완료] '박영일 차장'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.(결재 테스트 문서입니다.)	19-04-18 18:35 6.7KB
<input type="checkbox"/>	박영일	[공문] 공문 발송 합니다. (2017.12.13)	17-12-13 08:32 180.0KB
<input type="checkbox"/>	박영일	[설문 알림] 동호회 정기모임 참석여부 (2017-08-14(월) ~ 2017-08-18(금))	17-08-14 11:29 4.2KB
<input type="checkbox"/>	박팅장	[결재 완료] '박영일 차장'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.(ABC회사 창립기념	17-06-19 16:41 5.7KB

#### Description

- 1 왼쪽 메뉴에서 메일함 종류를 보면 <공유 메일함> 구분자가 보이며, 하단에 공유된 메일함 표시
- 2 공유된 메일목록 확인

#### MEMO

공유받은 사용자는 공유메일함의 메일들을 이동시키거나 삭제할 수 없습니다.



사용자 페이지입니다.

## 4) 자동분류 설정 - 메일 환경설정 & 자동 분류 설정

개인별 메일 환경설정 화면에서 자동분류 조건을 추가하고 이동할 메일함을 지정합니다.

### Description

- ① [환경설정] 메뉴 클릭
- ② [자동분류] 탭 클릭
- ③ 자동분류규칙 [적용함] 선택
- ④ [추가] 버튼 클릭
- ⑤ 자동분류 조건 입력
- ⑥ 자동분류규칙으로 자동이동할 메일함 선택
- ⑦ [확인] 버튼 클릭  
※ 자동분류규칙 목록에 등록된 분류규칙 추가
- ⑧ [저장] 버튼 클릭

### MEMO

자동분류기능으로 자동이동할 메일함 또는 태그를 자동화처리





관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 5) 부서계정 설정 - 부서계정 등록

[부서메일아이디] 우측의 연필아이콘을 클릭하여 부서메일아이디를 등록합니다.

### Description

- 1 관리자 페이지로 접근한 후 [조직 관리 > 조직설계] 메뉴 클릭
- 2 조직도에서 부서명 클릭
- 3 부서메일아이디 옆 연필 버튼 클릭
- 4 아이디 입력 후 하단의 [저장] 클릭

※ 부서아이디 정보 텍스트로 출력

The screenshot shows the '조직설계' (Organization Design) page. On the left sidebar, '조직 관리' > '조직설계' is selected. The main area shows a tree view of departments. A red dashed box highlights the '조직설계' menu item. A red dashed box highlights the 'planning' department in the tree. A red dashed box highlights the '부서메일아이디' field in the details view, with a red dashed box around the edit icon. A red dashed box highlights the '저장' (Save) button. Red dashed boxes and arrows indicate the sequence of steps: 1. Clicking '조직설계' in the sidebar, 2. Clicking the 'planning' department in the tree, 3. Clicking the edit icon for the department email ID, and 4. Clicking the '저장' button.



# 5) 부서계정 설정 - 부서메일 보내기

[부서원 전체에게 메일 보내기] 버튼을 클릭해 추가한 부서메일 아이디로 메일을 발송합니다.

## Description

- 1 [⌘] 아이콘 클릭
  - 2 조직도에도 부서명 클릭
  - 3 [부서원 전체에게 메일 보내기] 버튼 클릭
  - 4 메일쓰기 화면으로 연결되어 받는사람 항목 메일주소 확인
- ※ 부서아이디 정보 텍스트로 출력

**MEMO**  
부서아이디가 설정 되었을 경우에만 표시



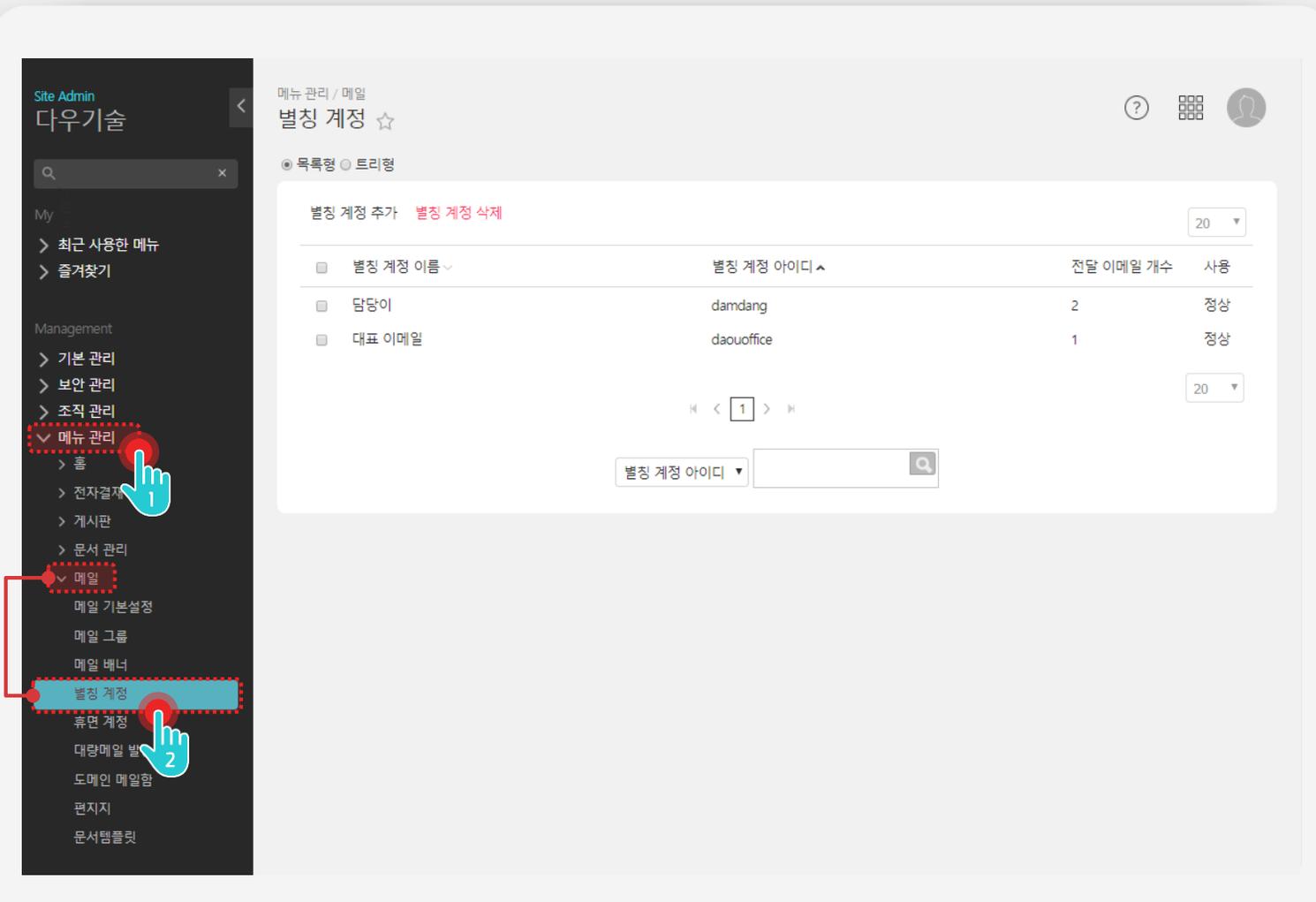
관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 6) 별칭 계정 설정 - 관리자 페이지 접속 & 별칭 계정 관리

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

### Description

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





관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 6) 별칭 계정 설정 - 별칭 계정 추가

[별칭 계정 추가] 버튼을 클릭하여 별칭 계정 정보를 등록합니다.

### 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



## 6) 별칭 계정 설정 - 메일 발송 시 별칭 계정 설정

메일 쓰기 화면에서 보내는 메일 주소 항목을 별칭 계정으로 변경하여 작성합니다. .

### Description

- 1 [메일쓰기] 버튼 클릭
- 2 메일 작성 화면에서 보내는 메일 주소 변경 기능

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

**MEMO**  
보내는 메일 주소는 별칭 메일이 설정되어 있는 경우에만 메일 주소 리스트 제공

The screenshot shows the email composition screen. On the left sidebar, the 'Compose' (메일쓰기) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. In the main composition area, the 'From' field is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '2'. A dropdown menu is open below the 'From' field, showing three alias options: '"관리자" <docare@terracetech.co.kr>', '"관리자" <docare@terracetech.co.kr>', and '"관리자" <daouof@terracetech.co.kr>'. A yellow callout box with the text 'MEMO 보내는 메일 주소는 별칭 메일이 설정되어 있는 경우에만 메일 주소 리스트 제공' points to this dropdown menu. The interface also shows fields for recipient, subject, and attachments, along with a rich text editor at the bottom.

## 7) 메일 공유 FAQ

자주하는 Q&A 를 정리하였습니다.

**Q** 다우오피스 메일을 다른 메일(Gmail, Naver 등)로 받고 싶어요.

**A** [메일 > 환경설정 > 자동전달 메일주소] 에 원하는 메일 주소를 등록합니다.

**Q** 조직 내 여러명의 직원에게 동시에 메일 전송을 하고 싶어요.

**A** [관리자페이지 > 조직 관리 > 조직설계] 에서 “부서메일아이디”를 지정한 뒤 부서메일 주소로 메일을 보내면 해당 부서에 속한 모든 사용자에게 일괄로 메일을 발송 할 수 있습니다.

**A** [관리자페이지 > 메뉴 관리 > 메일 > 별칭 계정] 에서 사용자나 부서 외 별도 메일 주소를 만들 수 있습니다.

**Q** 내 메일을 다른 직원과 공유하고 싶어요.

**A** 공유메일함을 생성한 후 공유할 사용자를 설정합니다. 자동분류 규칙을 적용하여 공유 메일을 자동으로 분류 할 수 있습니다.

# Thank you