

TEAM 다우오피스 운영팀

## 용량 증설 후 메일 용량 설정 방법

초급사용자<sup>를</sup> 위한 꿀팁기이드!

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

#### 새로운 일하는 방식 **다우오피스**

## 용량 증설 후 메일 용량 설정 방법

- " 용량 확인 방법
- <sup>2</sup> 메일 그룹 정책으로 용량 증설
- <sup>3</sup> 특정 사용자 메일 용량 증설



## 1) 용량 확인 방법

기본 관리 〉 공용용량 현황 메뉴에서 현재 그룹웨어에 할당된 용량정보를 조회합니다.





#### 2) 메일 그룹 정책으로 용량 증설

메일 그룹 정책을 변경하여 메일 용량을 증설합니다.





#### Description

 [메뉴 관리] 메뉴 클릭
[메일 〉 메일 그룹] 메뉴 클릭
메일 용량 항목에 메일 그룹별 증설하고자 하는 메일 용량을 숫자로 입력한 후 [적용] 클릭

### 3) 특정 사용자 메일 용량 증설 (1/2)

개인별 메일 용량 증설을 위해 등록된 계정 정보를 조회합니다.





#### Description

- 1 [조직 관리 〉 멤버통합관리] 메뉴 클릭
- 2 계정 목록의 메일쿼터 항목에서 메일 사용량 체크 후 특정 사용자 [계정 이름] 클릭

#### 3) 특정 사용자 메일 용량 증설 (2/2)

개인별 메일 용량 증설을 위해 등록된 계정 정보를 조회합니다.



#### 계정 상세 화면 하단으로 이동

2 메일 그룹 개별 설정의 메일함 추가 용량 정보 수정

3 하단의 [저장] 클릭

Description



# Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스