새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

메일함 보관기간 설정 방법

TEAM <mark>다우오피스 운영팀</mark>





새로운 일하는 방식 **다우오피스**

0

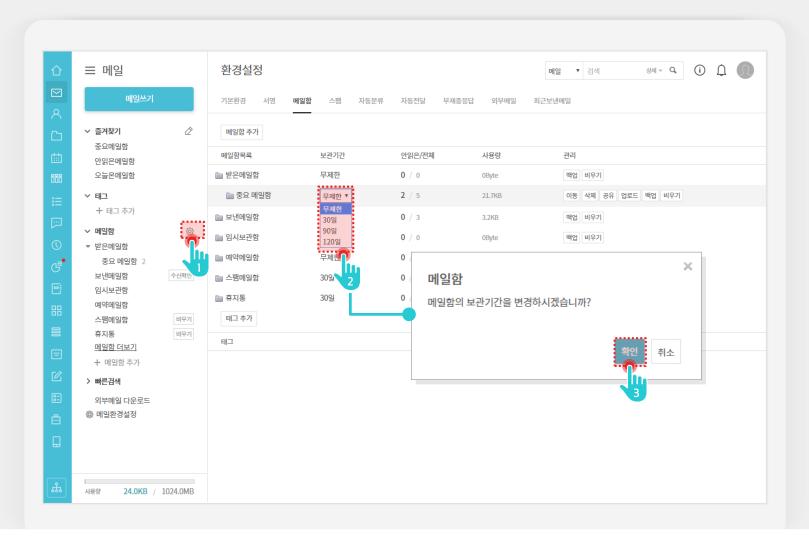
메일함 보관기간 설정 방법

- " 개인메일함 보관기간 설정 방법(사용자)
- 2) 기본메일함 보관기간 설정 방법(관리자)



1) 개인메일함 보관기간 설정 방법(사용자)

메일함 환경설정에서 개인메일함 보관기간을 설정합니다.



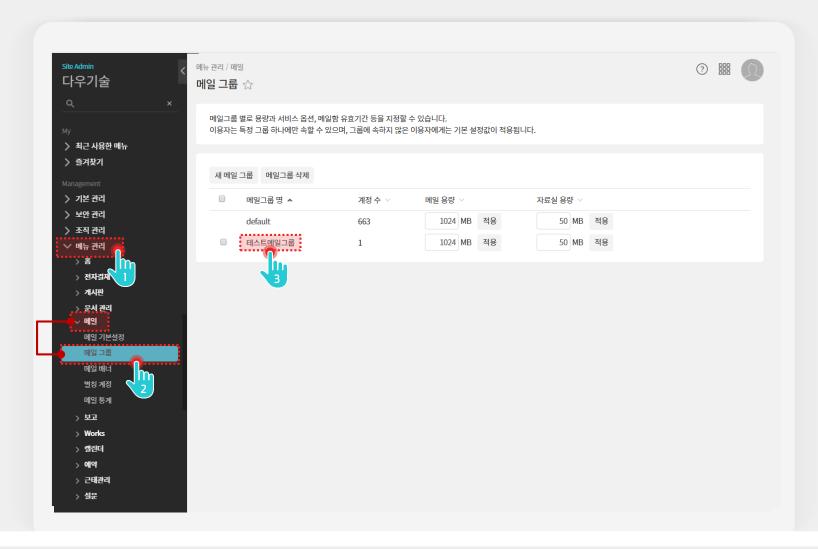


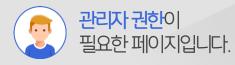
Description

- 1 메일 메뉴에서 메일함 옆 [��] 클릭
- 2 개인메일함 별 보관기간 설정
- (3) [확인] 클릭
 - ※ 개인메일함 외 기본메일함의 보관기간은 관리자가 설정할 수 있습니다.

2) 기본메일함 보관기간 설정 방법(관리자) (1/2)

'관리자페이지 〉 메뉴 관리 〉 메일 〉 메일 그룹'에서 메일그룹 별로 기본메일함의 보관기간을 설정합니다.



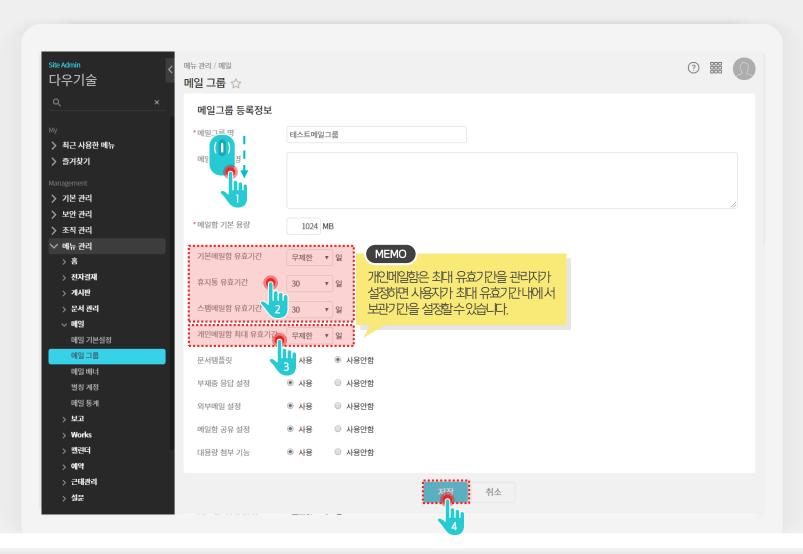


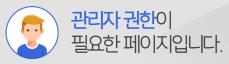
Description

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [메일 > 메일 그룹] 클릭
- ③ 메일그룹 명 클릭

2) 기본메일함 보관기간 설정 방법(관리자) (2/2)

'관리자페이지〉메일그룹 관리'에서 메일그룹 별로 기본메일함의 보관기간을 설정합니다.





Description

- 1) 화면 아래로 이동
- 2 기본메일함, 휴지통, 스팸메일함 유효기간 설정
- 3 개인메일함 최대 유효기간 설정
- 4 [저장] 클릭



Thank you