

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

메일 자동전달 가이드



TEAM

다우오피스 운영팀





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

메일 자동전달 설정 방법

메일 환경설정에서 자동전달을 설정합니다.

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

- 1. Click on the '메일 환경설정' (Email Environment Settings) gear icon in the left sidebar.
- 2. Tap on the '자동전달' (Automatic Forwarding) tab.
- 3. Select the '적용함' (Apply) radio button under '자동메일전달' (Automatic Mail Forwarding).
- 4. Choose a forwarding option from the dropdown menu, such as '서버에 메일 원본 남겨두기' (Keep original mail on server).
- 5. Click the '추가' (Add) button to add a new forwarding email address.
- 6. Enter the email address in the '등록된 메일주소가 없습니다.' (No registered email addresses) field.
- 7. Click the '확인' (Confirm) button.
- 8. Click the '저장' (Save) button at the bottom of the settings page.

Description

- 1 [⚙ 메일 환경설정] 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

Thank you