새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

부서원 일괄 메일 발송 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

다우오피스

새로운
일하는 방식
다우오피스

부서원 일괄 메일 발송 가이드

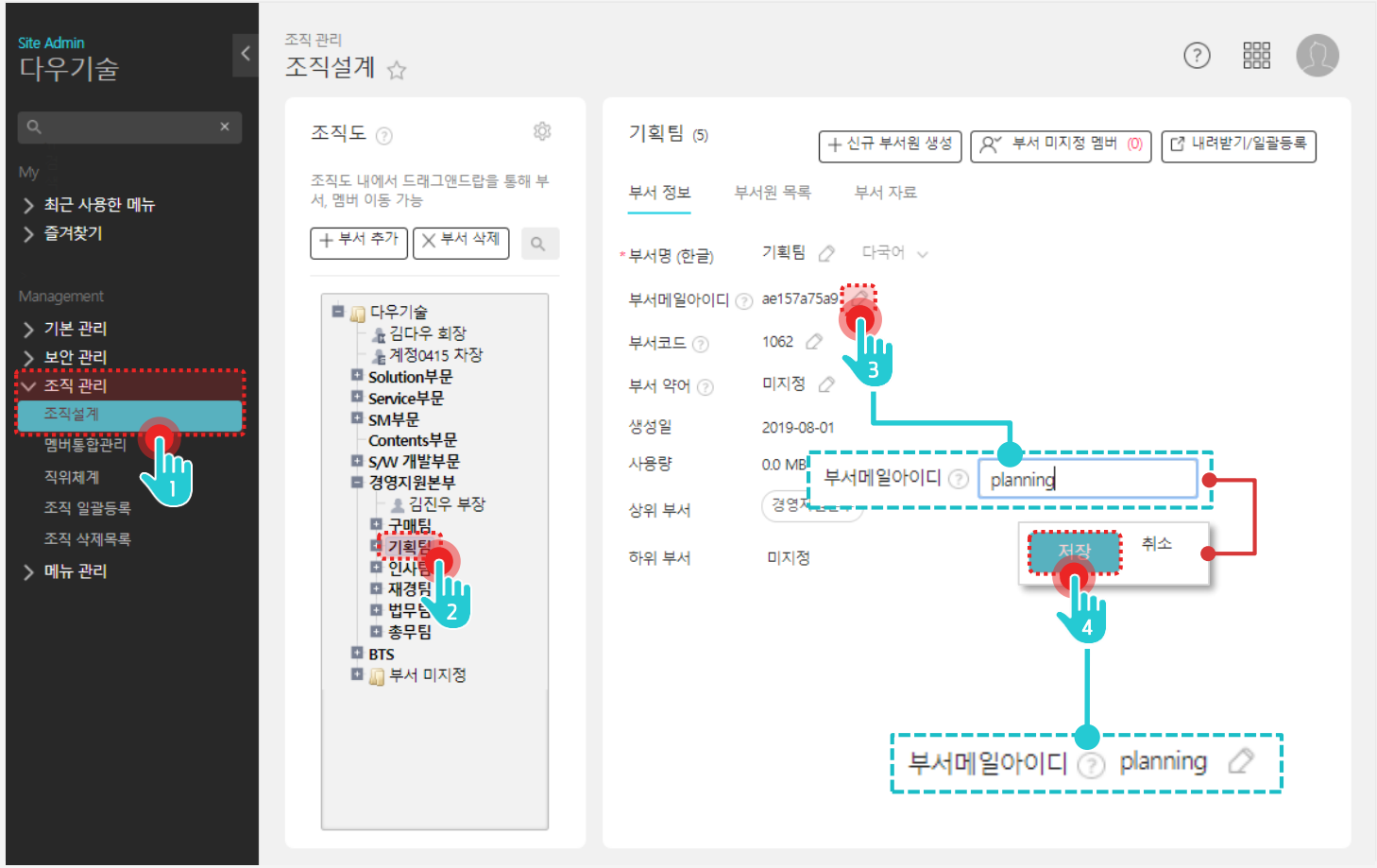
1) 부서계정 설정

2) 부서원 모두에게 메일 보내기

다우오피스

1) 부서계정 설정

부서관리 기능에서 부서메일 아이디 정보를 등록합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

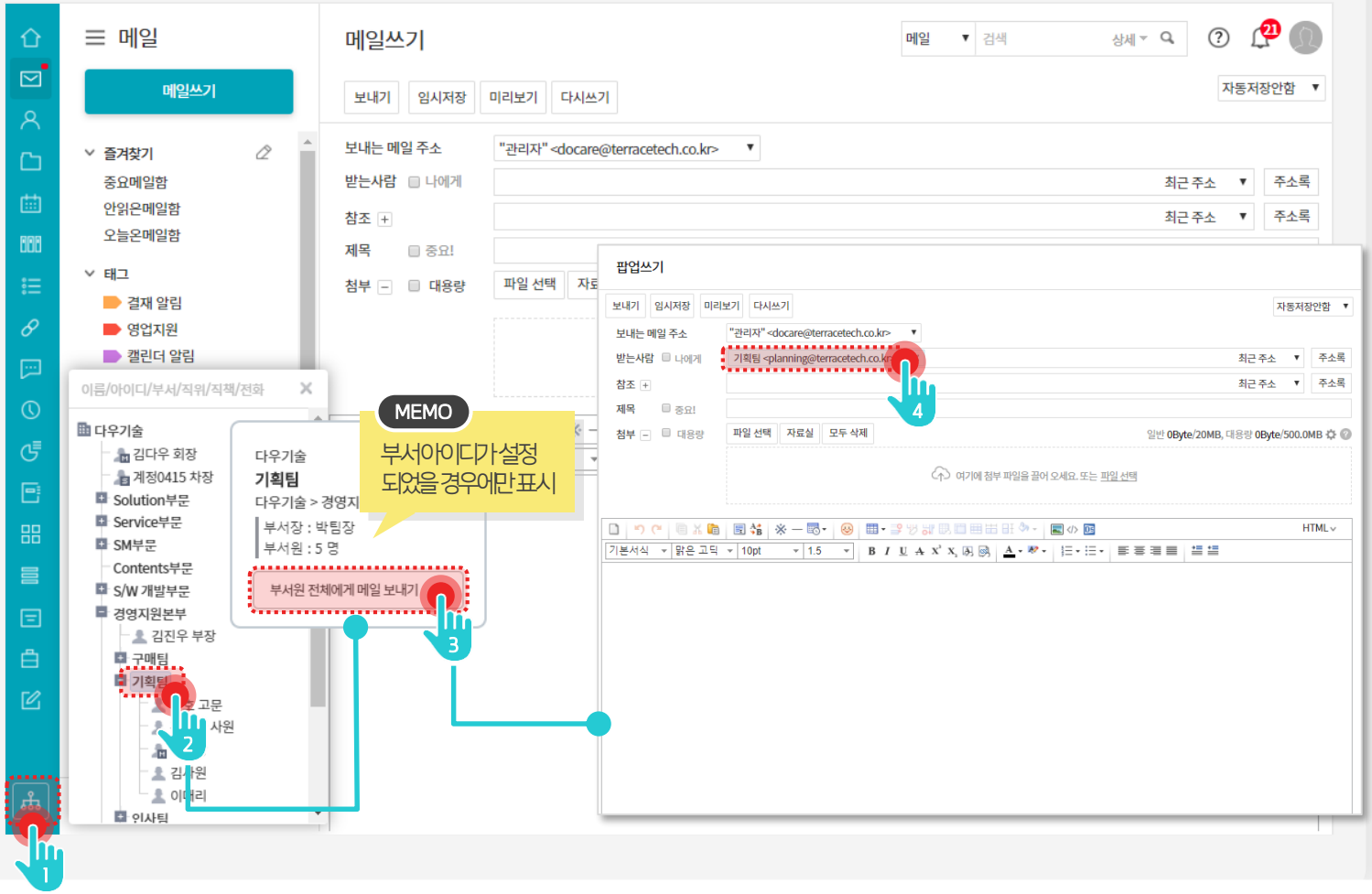
Description

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

2) 부서원 전체에게 메일 보내기

조직도에서 부서아이디 등록 후 [부서원 전원에게 메일보내기] 버튼을 클릭하여 메일을 작성합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

1. 왼쪽 하단 [조직도] 버튼 클릭
2. 조직도에도 부서명 클릭
3. [부서원 전체에게 메일보내기] 버튼 클릭
4. 메일쓰기 화면으로 연결되어 받는사람 항목 메일주소 확인

다우오피스

Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스