

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

부서원 일괄 메일 발송 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



부서원 일괄 메일 발송 가이드

- 1) 부서계정 설정
- 2) 부서원 모두에게 메일 보내기

1) 부서계정 설정

부서관리 기능에서 부서메일 아이디 정보를 등록합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 관리자 페이지로 접근한 후 [계정 > 부서관리] 메뉴 클릭
- 2 [조직도 관리] 메뉴 클릭
- 3 조직도에서 부서명 클릭
- 4 부서메일 아이디 입력
- 5 [v] 버튼 클릭

※ 부서아이디 정보 텍스트로 출력

조직도 관리

부서관리

부서명

부서 목록

삭제 부서 목록

조직도 관리

조직도 목록

다운로드

업로드

정렬 설정

다우오피스 교육 그룹웨어

추가

수정

삭제

다우오피스 교육 그룹웨어

- 경영지원본부
 - 경영관리팀
 - 재무회계팀
 - 총무팀
- 교육본부
 - 교육1팀
 - 교육3팀
 - 교육2팀
- 관리자 교육부문
 - 관리자 교육본부
- 영업본부
 - 영업3팀
 - 영업1팀
 - 영업2팀
 - test
 - 테스트

부서명

부서메일아이디

부서코드

부서 약어

부서원 추가

부서원 삭제

이름 (이메일)	직책	멤버타입
정	팀장	부서장
강	영업3팀	부서원
이	부서원
김	팀원	부서원

※ 마우스로 드래그하여 부서원을 다른 부서로 옮길 수 있습니다.

영업3팀 부서메일아이디 : sale

조직도 노출 설정

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All rights reserved.

Last login : 2018-06-20(수) 14:23



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 부서원 전체에게 메일 보내기

조직도에서 부서아이디 등록 시 [부서원 전체에게 메일보내기] 버튼을 클릭하여 메일을 작성합니다.

Description

- 1 [] 아이콘 클릭
- 2 조직도에도 부서명 클릭
- 3 [부서원 전체에게 메일보내기] 버튼 클릭
- 4 메일쓰기 화면으로 연결되어 받는사람 항목 메일주소 확인

MEMO
부서아이디가 설정되었을 경우에만 표시

Thank you