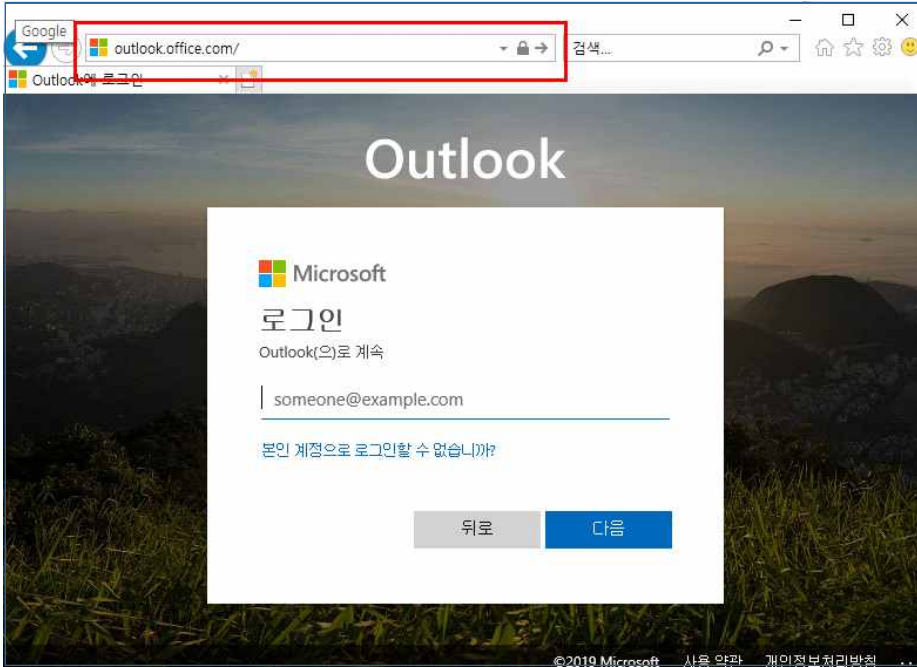


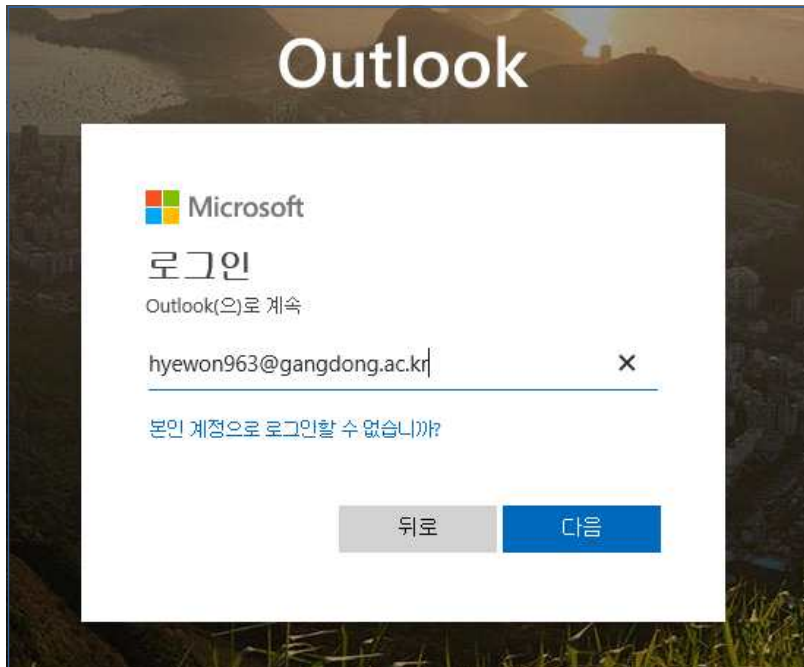
웹 아웃룩 사용하기

캡처화면

설명자료



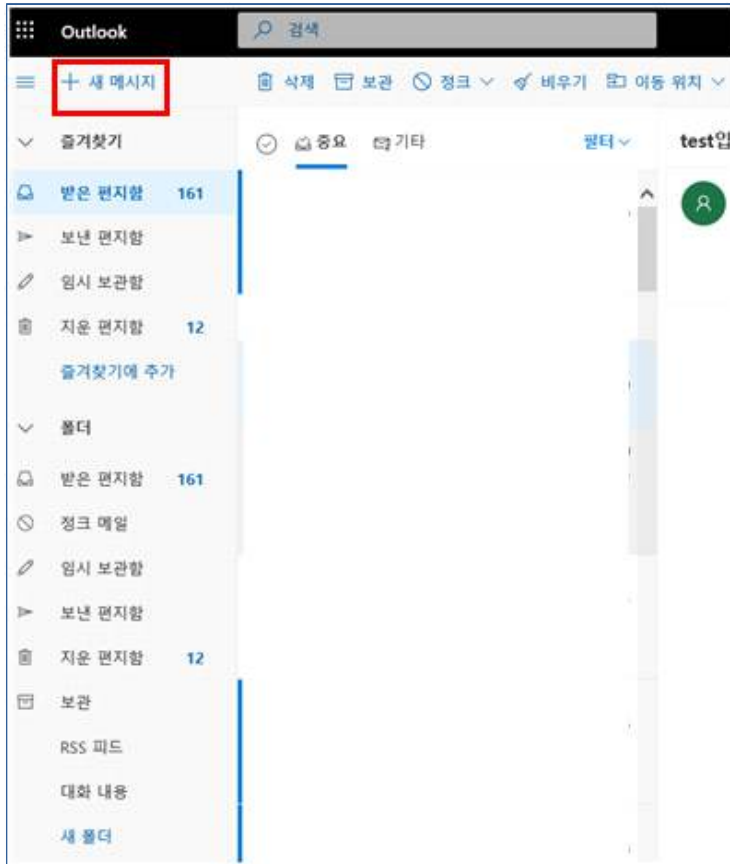
- 인터넷 주소창에 <http://outlook.office.com> 을 입력 하여 웹 아웃룩으로 접속합니다.



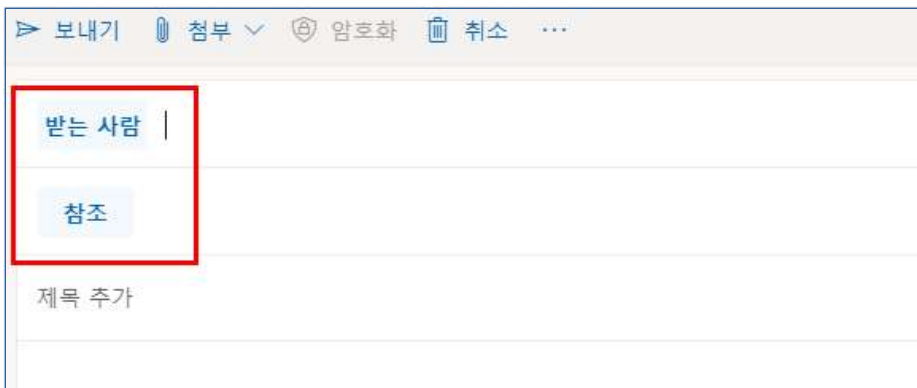
- 메일 주소를 입력합니다. 기존에 사용하시던 메일 주소를 입력하시면 됩니다.
예) 12345@gangdong.ac.kr
- 암호를 입력합니다. 초기 비밀번호는 **gdu주민번호 뒷자리!** 입니다.
예) gdu1234567!
- ※ 첫 접속 후 반드시 비밀번호를 변경하여 사용하시기 바랍니다.
- ※ 19년 3월 이후 입사자는 신규로 가입 후 사용해주시기 바랍니다.
- 가입주소:
<http://mail.gangdong.ac.kr/join/>

캡처화면

설명자료



□ 새 메시지 작성을 위해 왼쪽 상단의 새 메시지를 클릭합니다.



□ 받는사람에 수신자를 입력합니다.

□ 검색이 필요한 경우 받는 사람 또는 참조를 클릭합니다.

캡처화면	설명자료
<p>1. 그룹발송</p>  <p>2. 개별발송</p> 	<p>1. 그룹발송</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 직원, 전임, 조교, 강사등의 그룹명으로 검색하여 받는 사람에 추가합니다. <p>2. 개별발송</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 이름을 검색하여 받는사람에 추가합니다.
	<ul style="list-style-type: none"> □ 받는사람을 확인한 후 메일을 발송합니다.