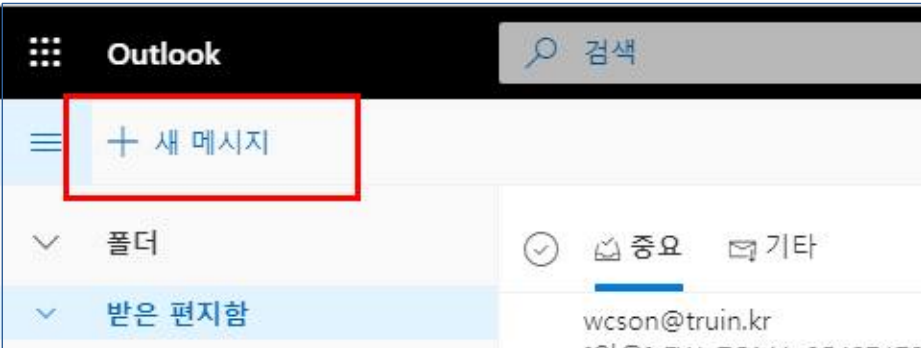
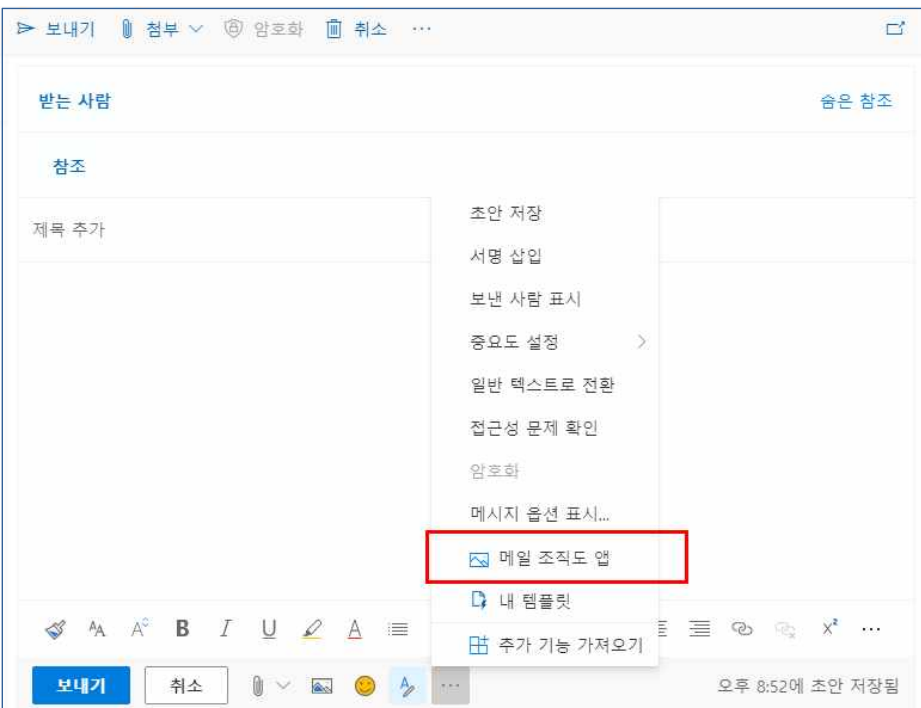

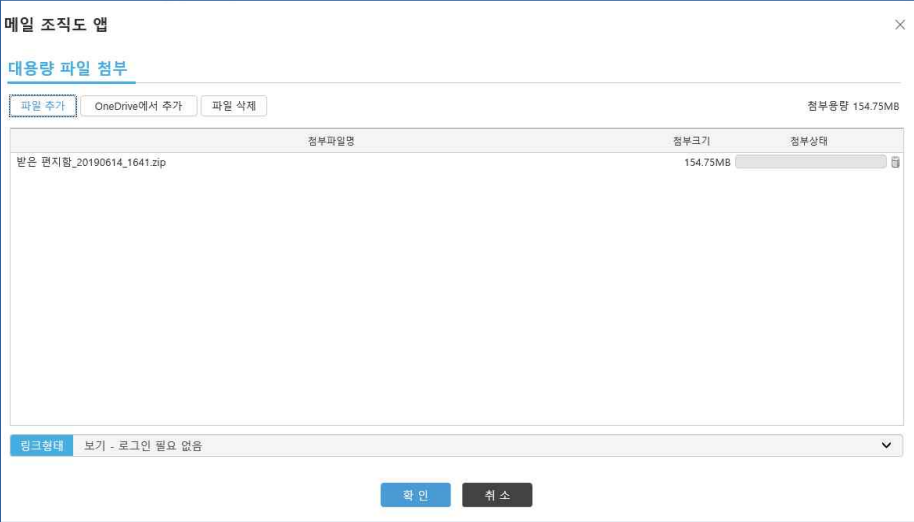
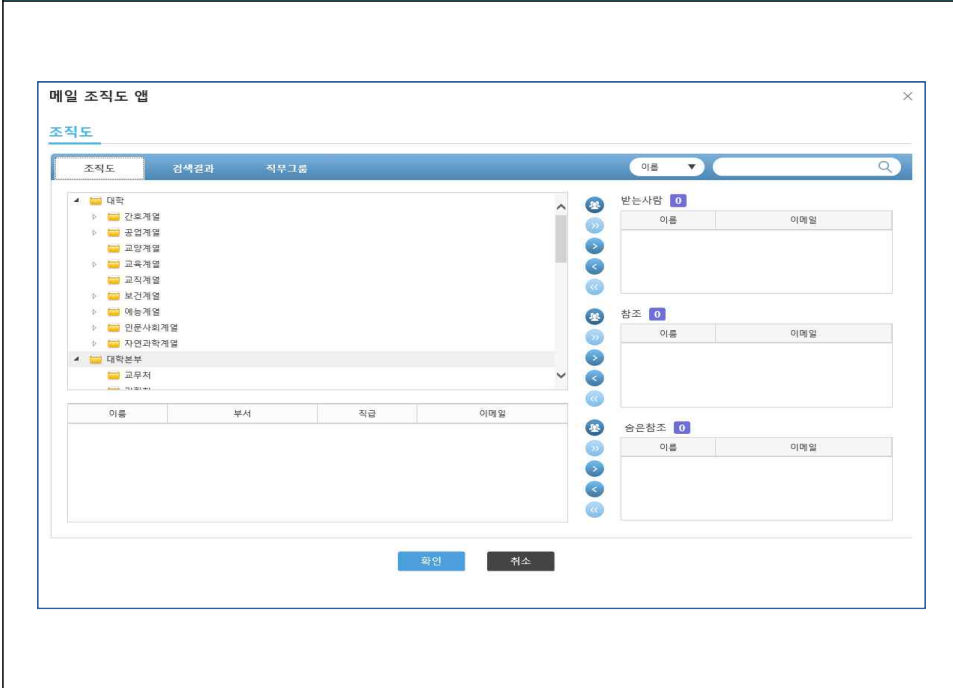


조직도 보기 및 대용량 파일 첨부하기 (Web Outlook)

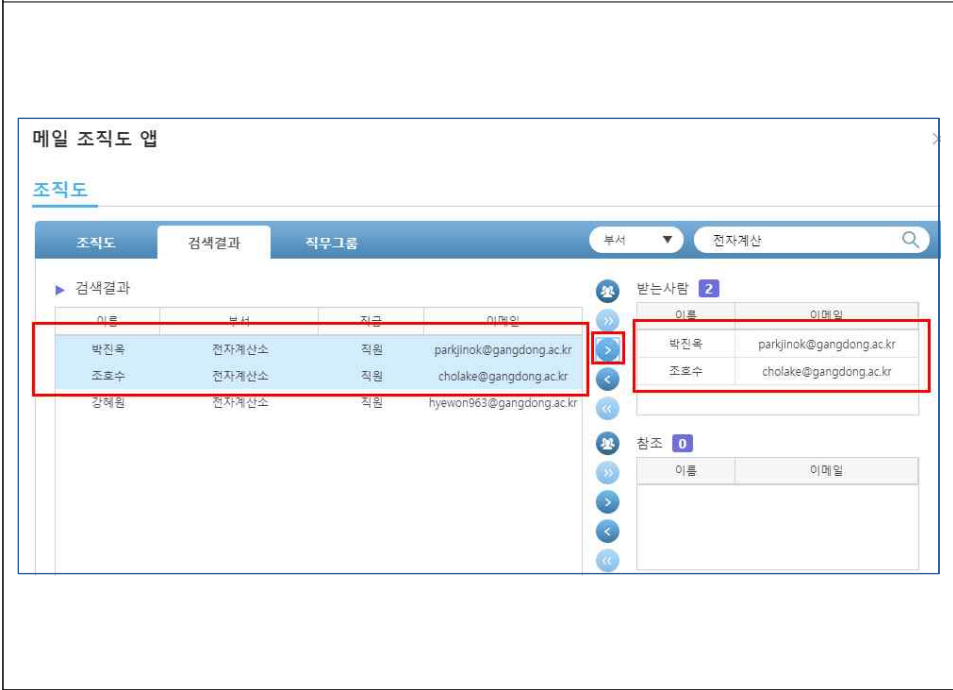
캡처화면	설명자료
 <p>The screenshot shows the Outlook application window. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text '+ 새 메시지' (Compose), which is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are sections for '폴더' (Folders) and '받은 편지함' (Inbox). On the right side, there are icons for '중요' (Important) and '기타' (Other), and the email address 'wcon@truin.kr' is visible.</p>	<p>□ 새 메시지를 작성합니다.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Compose' window in Outlook. A context menu is open over the 'Compose' button, listing various options. The option '메일 조직도 앱' (Mail Organizer App) is highlighted with a red rectangular box. Other options include '초안 저장' (Save Draft), '서명 삽입' (Insert Signature), '보낸 사람 표시' (Show Sender), '중요도 설정' (Set Importance), '일반 텍스트로 전환' (Convert to Plain Text), '접근성 문제 확인' (Check Accessibility Issues), '암호화' (Encrypt), and '메시지 옵션 표시...' (Show Message Options...). The bottom of the window shows the '보내기' (Send) button and the status '오후 8:52에 초안 저장됨' (Draft saved at 8:52 PM).</p>	<p>□ 하단의 설정을 클릭하여 메일 조직도 앱을 실행합니다. ※ 버전에 따라 오른쪽하단에 메일조직도 아이콘이 있는 경우가 있음</p>

캡처화면	설명자료
	<p>□ 조직도 또는 대용량 파일 첨부를 클릭하여 해당기능을 사용할 수 있습니다.</p>
	<p>□ 대용량 첨부 사용화면</p>

캡처화면 설명자료



- 메일조직도 사용화면
- 검색결과 탭을 사용하시면 사용자, 직무그룹별 검색이 가능합니다.



- SHIFT 키를 누르고 마우스로 드래그하시면 다중선택이 가능합니다.
- 다중선택 후 여러명의 사용자를 받는사람에 추가할 수 있습니다.