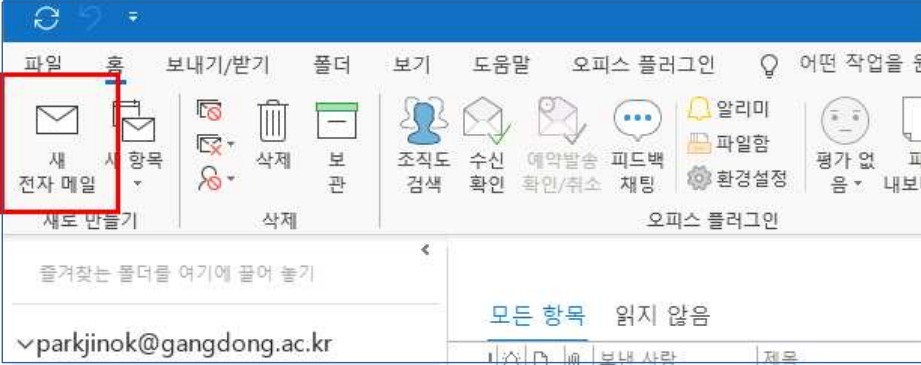
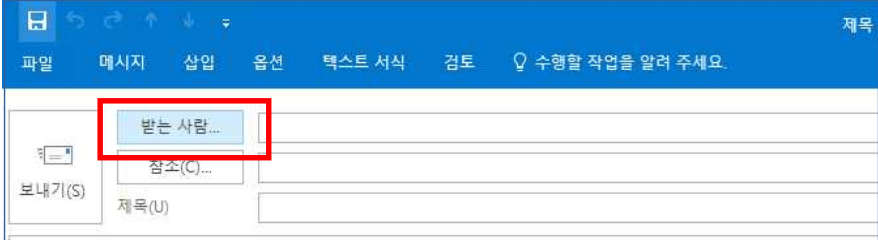
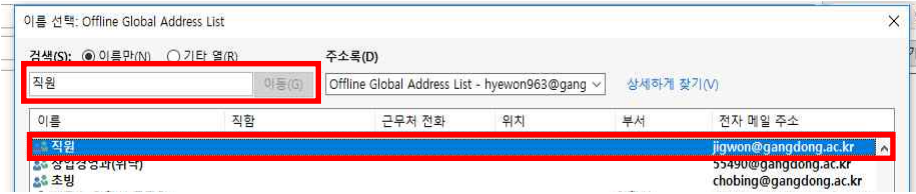


# PC용 Outlook 메일 사용하기

캡처화면	설명자료
 <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'New Email' button highlighted by a red box. The ribbon includes tabs for '파일', '홈', '보내기/받기', '폴더', '보기', '도움말', and '오피스 플러그인'. The 'New Email' button is located in the '홈' tab.</p>	<p>□ Outlook을 실행하고 홈 메뉴에서 새 전자메일을 실행합니다.</p>
 <p>The screenshot shows the 'To' field in Outlook with the '받는 사람...' button highlighted by a red box. The field also contains '보내기(S)', '참조(C)...', and '제목(U)' buttons.</p>	<p>□ 받는 사람 버튼을 클릭하여 저장되어 있는 주소록을 불러옵니다.</p>

캡처화면

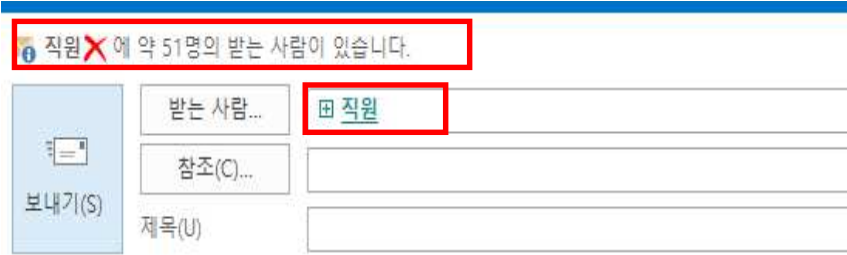
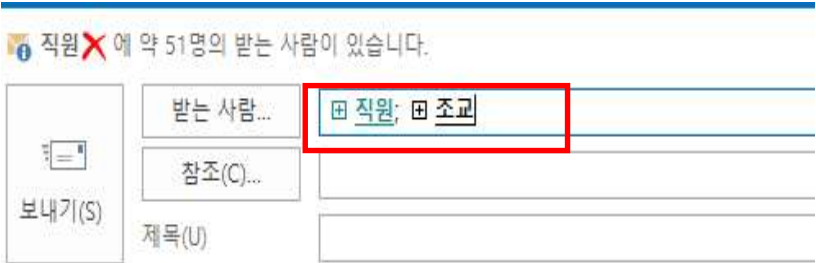
설명자료



□ 검색창에 직원을 검색하고, 직원그룹을 선택합니다.

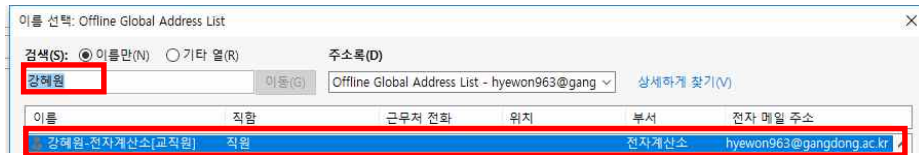


□ 받는 사람이 선택한 그룹이 맞는지 확인 후, 확인 버튼을 눌러 받는사람 목록에 추가합니다.

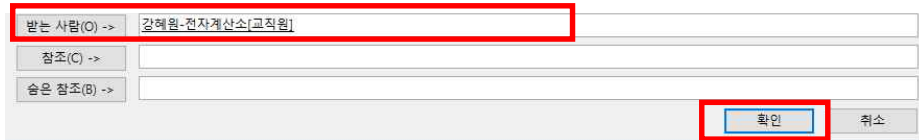
캡처화면	설명자료
 <p>이메일 발송 인터페이스의 '받는 사람...' 필드가 '직원'으로 설정되어 있습니다. 위쪽 알림창에 '직원 X에 약 51명의 받는 사람이 있습니다.'라는 메시지가 표시되어 있습니다.</p>	<p>□ 받는 사람 목록에 직원이 추가 된 것을 확인하실 수 있습니다.</p>
 <p>이메일 발송 인터페이스의 '받는 사람...' 필드가 '직원; 조교'로 설정되어 있습니다. 위쪽 알림창에 '직원 X에 약 51명의 받는 사람이 있습니다.'라는 메시지가 표시되어 있습니다.</p>	<p>□ 받는 사람의 여럿일 경우 ;(세미콜론)을 사용하여 구분합니다.</p>

캡처화면

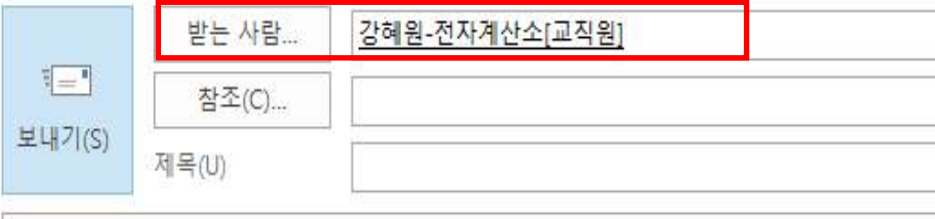
설명자료



□ 메일을 개별 전송 하는 경우, 전송하고자 하는 직원의 이름을 클릭합니다.



□ 받는 사람이 맞게 선택되었는지 확인 후, 확인버튼을 눌러 목록에 추가합니다.

캡처화면	설명자료
 <p>The screenshot shows the 'Compose' window in Microsoft Office 365. On the left is a blue '보내기(S)' (Send) button. The main area contains three input fields: '받는 사람...' (To) with the value '강혜원-전자계산소[교직원]', '참조(C)...' (Cc), and '제목(U)' (Subject). The 'To' field is highlighted with a red rectangular border.</p>	<p>□ 받는 사람 목록을 확인 후 메일을 발송합니다.</p>