Bước 1: Truy cập trang quản lý người dùng của Admin hoặc HR

Bước 2: Chọn mục Intern List trong mục List Management bên sidebar

Bước 3:

* Tìm kiếm các intern cần gửi mail
* Có thể sử dụng các bộ lọc (filter) để lọc ra các intern với các thông tin có sẵn

Bước 4: Đánh vào ô check box ở đầu hàng thông tin các intern cần gửi email

Bước 5: Chọn nút send email trên thanh tác vụ

Bước 6: Lựa chọn loại email cần gửi (Additional profile mail) và chỉnh sửa lại thông tin cần thiết trong textbox.

Bước 7: Chọn submit (Gửi)