

# 신규 Planner 사용 가이드

CFO 업무혁신팀

# 주요 변경 사항

기능		기존 Planner	M365 Calendar
일정 조회	타인 일정 조회	○	○ (조회 방식 변경)
	일정 조회 화면에서 참석자 추가	○	○
	팀/개인 그룹 일정 조회	○	X
	비공개 일정 제목 공개	공개	비공개
일정 등록/변경	일정 유형 (경쟁사접촉, 회의/보고, 외부일정,개인일정)	○	X
	참조자 설정	○	△ (선택적 참석자 설정 가능) * 기존 참조자는 선택적 참석자로 이관되었습니다.
	첨부파일 공개/비공개 설정	선택 가능	공개 일정 : 첨부파일 공개 비공개 일정 : 첨부파일 비공개
	회의록 작성	○	X
	관련 학습 등록	○	X
	범주 관리	○	○
	SMS 발송	○	△ (마곡 회의실이 등록된 회의일 경우에만 일정 시작 20분 전 SMS 발송)
	화상회의 등록	X	○
	임시저장	○	X
일정 삭제	○	X (등록자가 일정 취소 시, 등록자 일정에서만 삭제되고 참석자 일정에서는 "취소됨"으로 표시됨)	
기타	일정 90일 삭제	○	○
	일정그룹 관리	○	X
	위임 관리	○	○
	Google Calendar 연동하기	X	○

EBC, Communication Center, 전기차 예약은 "U-Service시스템>공간/복지/전기차"메뉴로 이동하였습니다.

# [신규 Planner 사용 가이드]

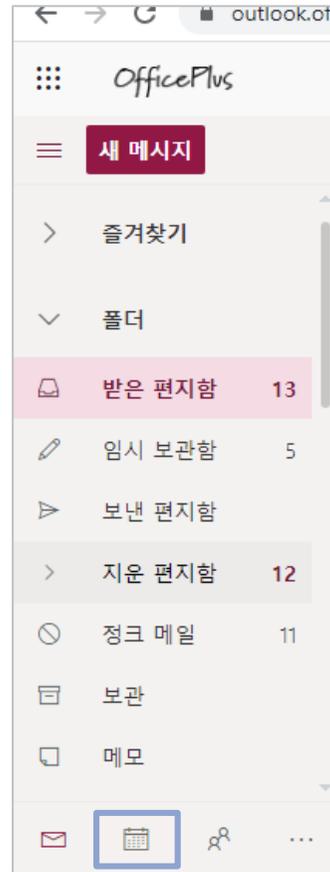
---

# 1. 신규 Planner 접속 방법

Mail 및 일정은 Chrome/Edge 브라우저에 최적화 되어있으므로 Chrome/Edge브라우저에서 접속하여 주시기 바랍니다.



- 1 OfficePlus 접속 후 상단 메뉴의 Planner를 클릭합니다.



- 2 메일 왼쪽 메뉴 하단의 일정 아이콘을 클릭합니다.



- 3 Teams의 일정을 클릭합니다. (화상회의 등록 및 일정 조회용입니다. 일반 회의는 등록 불가)

## 2. 주요 레이아웃 안내

The screenshot shows the OfficePlus calendar application interface. The main calendar grid displays dates from 11월 1 to 12월 5. A sidebar on the left contains a calendar view and a list of events. A search bar at the top right is labeled 'Outlook 검색'. A right-hand pane shows details for the selected date, 11월 6 금, including a meeting titled '취소됨: 취소됨: 테스트' at 10:30 and another at 14:30 with the subject '(제목 없음)'. Numbered callouts (1-5) point to specific UI elements: 1. '새 이벤트' button; 2. '일정 추가' button; 3. '내 일정' menu; 4. 'Outlook 검색' search bar; 5. Date navigation controls (today, up, down, month).

- ① 새로운 일정을 등록합니다.
- ② 자주 조회하는 사람, 그룹의 일정을 추가하면 ③ 일정 리스트에 목록이 생성되고, 손쉽게 타인 일정을 조회할 수 있습니다.
- ③ 내 일정 및 즐겨찾기 된 일정 리스트를 보여줍니다.  
'기타일정' '사용자 일정' 에 즐겨찾기 인원을 추가할 수 있습니다.

※ 한국의 공휴일을 선택해야 달력에 공휴일이 표시됩니다.

- ④ 내 일정을 검색할 수 있습니다.  
(검색조건: 참석자, 제목, 위치, 본문, 범주, 날짜, 첨부파일 유무)  
※ 타인 일정을 조회하는 기능이 아닙니다.  
타인일정 보기는 ② 일정 추가 메뉴를 이용하시기 바랍니다.
- ⑤ 일/주/월 단위로 화면 구성을 변경할 수 있습니다.

# 3. 일정 등록하기

[등록 방법 및 개요]

- ① 좌측 메뉴 상단의 새 이벤트를 클릭하거나
  - ② 달력의 원하는 날짜 혹은 시간을 더블클릭하여 신규 일정을 등록할 수 있습니다.
  - ③ 회의 제목을 입력합니다.
  - ④ 참석자를 추가합니다. (외부인 참석자의 메일주소를 입력하면 알림 메일이 발송됩니다.)
  - ⑤ 날짜 및 시간 설정 (종료 시간을 눌러 2일 이상 일정을 등록할 수 있습니다.)
  - ⑥ '일정 정리'를 통해 참석자 모두가 가능한 시간 및 회의실을 확인할 수 있습니다.
  - ⑦ 반복일정 여부 선택 (공휴일에 관계없이 반복 일정이 등록됩니다.)
  - ⑧ 회의 장소를 선택합니다. (건물 별 회의실 상세 정보는 상단 메뉴의 '회의실 예약'에서 확인)
  - ⑨ 브라우저 / 모바일 앱 알림 시간을 설정합니다. (문자 발송 시간이 아닙니다)
- 본문 내용을 입력하고 상단의 메뉴의 '보내기' 버튼을 클릭합니다.

### 3. 일정 등록하기

1

보내기 취소 일정 정리 추적 다른 용무 중 범주 응답 옵션 ...

일정을 등록합니다.

참석자들의 참석 회신 여부를 확인합니다.  
(일정 등록 후 수정 화면에서만 나타납니다)

응답 옵션

- ✓ 요청 응답
- ✓ 전달 허용
- 참석자 목록 숨기기

전달을 허용하는 경우 이끌이 외 참석자가 회의에 다른 참석자를 추가할 수 있습니다.

1 다른 용무 중

표시 형식

- 약속 없음
- 어디에서나 작업
- 미정
- ✓ 다른 용무 중
- 자리 비움
- 비공개

일정 조회 시 보여지는 표시 형식을 선택할 수 있습니다. 타인 일정 조회 시와 내 일정 조회 시 동일하게 적용됩니다.

06 금

그룹 일정 404 강진주

어디에서나 작업

(제목 없음) (제목)

Weekly  
403  
강진주

약속없음  
강진주

- 약속 없음 : 개인 일정을 관리할 때 사용합니다. 정해진 시간에만 회의를 하고싶은 경우 '약속없음' 일정을 등록하고 다른 사람들이 해당 시간 내에서만 일정을 등록하도록 할 수 있습니다.
  - 어디에서나 작업 : 재택 근무, 출장지 근무 등의 경우 등록하여 주 근무지에는 상주하지 않지만 화상회의 등으로 업무를 할 수 있음을 알립니다.
  - 미정 : 타인이 일정을 등록하였지만 참석 의사를 '예'로 표시하지 않은 경우입니다. 이 경우 다른 사람들이 동시간에 일정을 등록할 수 있습니다.
  - 다른 용무 중 : 일반적인 회의 등록 시 기본 선택됩니다. 회의 등록자는 등록 즉시, 참석자들은 참석의사 '예' 회신 시 적용됩니다.
  - 비공개 : 비공개 일정을 등록합니다.

# 3. 일정 등록하기

[참석자등록]

## <참석자 등록 >

일정 ▾

- **선택적 참여**

🔍 참석자 초대 선택적으로 참석 가능

---

• **선택적 참여**

🔍 필수 참석자 초대

🔍 선택적인 참석자 초대

---

✓ 예, 참석하겠습니다. ▾ 📧 전체 회신 ▾ 📅 다른 용무 중 ▾ 📌 범주 ▾ 🗑️ 삭제 ...

이름이

- 강진주

참석자

- M365 테스트 필수
- M365 필수
- 업무혁신팀 선택적

• **Weekly**

① 이름이 이 이벤트에 대한 응답을 요청하지 않았습니다. 일정을 업데이트하려면 응답을 선택하세요.

🕒 금 2020-11-06 오후 3:30 - 오후 5:00

📍 403

📅 일정

🕒 미리 알림: 15 분 이전 ▾

참석자 초대 시 우측의 선택적으로 참석 가능을 클릭하면 필수 참석자 외 참석자를 초대하실 수 있습니다.

등록된 일정 화면에서 필수 참석자와 선택적 참석자 정보를 확인할 수 있습니다.

## <외부인 초대>

▶ 보내기 🗑️ 취소 📅 일정 정리 📅 다른 용무 중 ▾ 📌 범주 ▾ 🗑️

① 다음 받는 사람은 조직 외부에 있습니다. planner@microsoft.com. [받는 사람 제거](#)

일정 ▾

- **제목 추가**

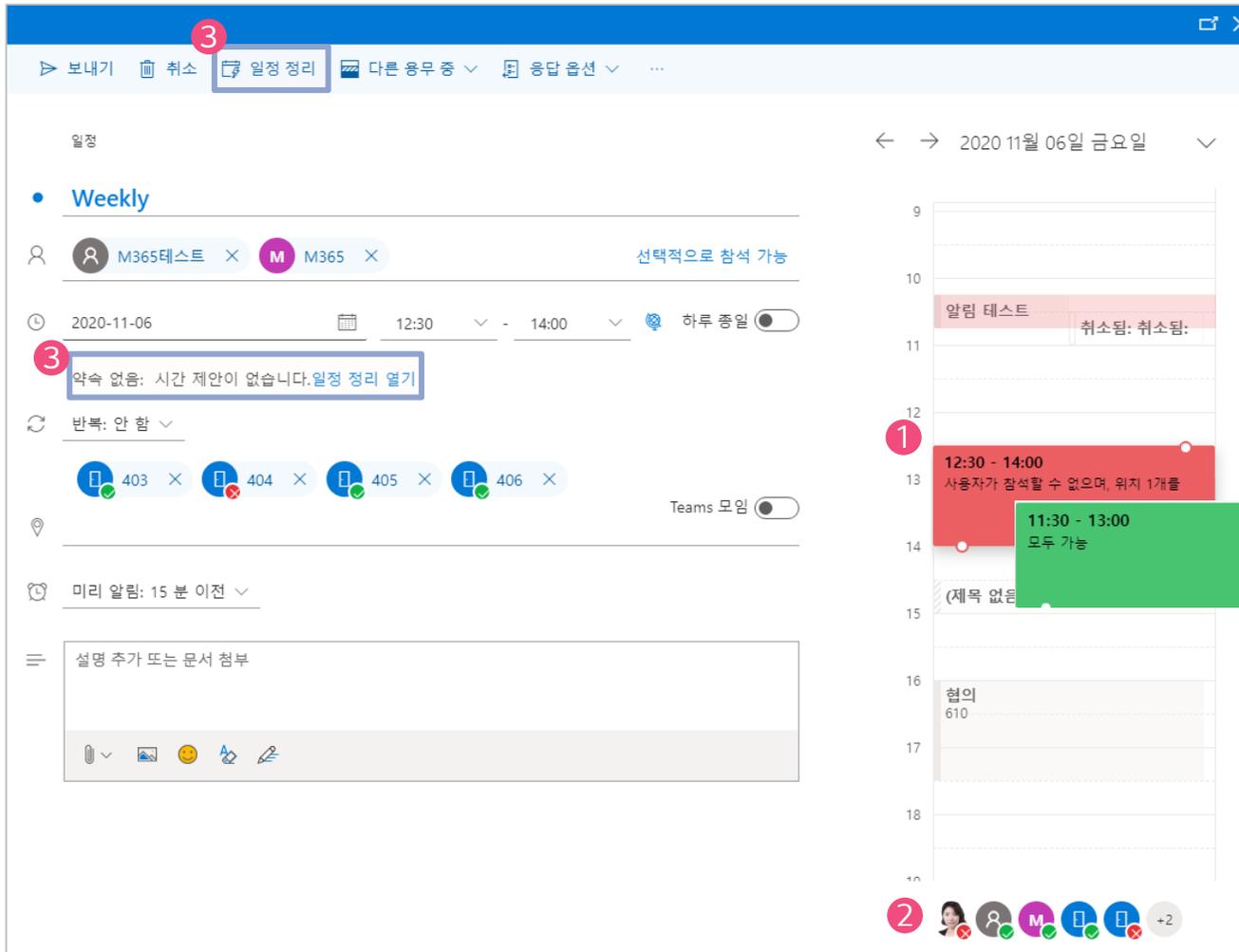
🔍 planner@microsoft.com X

외부메일을 수신자에 추가하면 임직원을 일정에 초대하는 것과 동일하게 외부인을 일정에 초대할 수 있습니다.

상대방이 국제 달력 표준인 icalendar 기반의 일정 서비스를 이용하고 있다면 외부인의 달력에도 본 일정이 등록됩니다.

# 3. 일정 등록하기

[일정정리]



참석자와 날짜/시간, 회의실을 선택하면 우측 창을 통해 회의 진행 가능 여부를 확인할 수 있습니다.

1 전 참석자가 참석 가능한 시간은 녹색, 한 사람이라도 참석이 불가능한 시간은 붉은 색을 표시됩니다.

2 하단에 참석자별 참석 가능 여부를 표시합니다.

표시는 회의실을 나타냅니다.



참석 불가    참석 가능    예약된 회의실

3 참석자들이 모두 참석 가능한 시간이 있는 경우 추천해줍니다.

약속 없음: 월 11-09 11:00 - 12:00 | 12:00 - 13:00 | 13:00 - 14:00

참석자들의 상세 일정 및 회의실 별 자세한 예약 상황은 일정 정리를 통해 확인할 수 있습니다.

# 3. 일정 등록하기

[일정정리]

일정 정리는 여러 회의 참석자들의 회의 참석 가능 시간과 사용 가능 회의실을 찾아보는 기능입니다.

- 1 참석자와 회의실을 추가/제거 하면서 회의 시간을 조율할 수 있습니다.
- 2 마우스로 회의시간을 옮겨가면서 회의 가능 시간을 검색할 수 있습니다.
- 3 '참석 여부 미정' 일정의 경우 먼저 등록된 일정이 있더라도 회의 등록이 가능한 시간으로 간주됩니다.

※ 참석 여부 미정 일정이란?

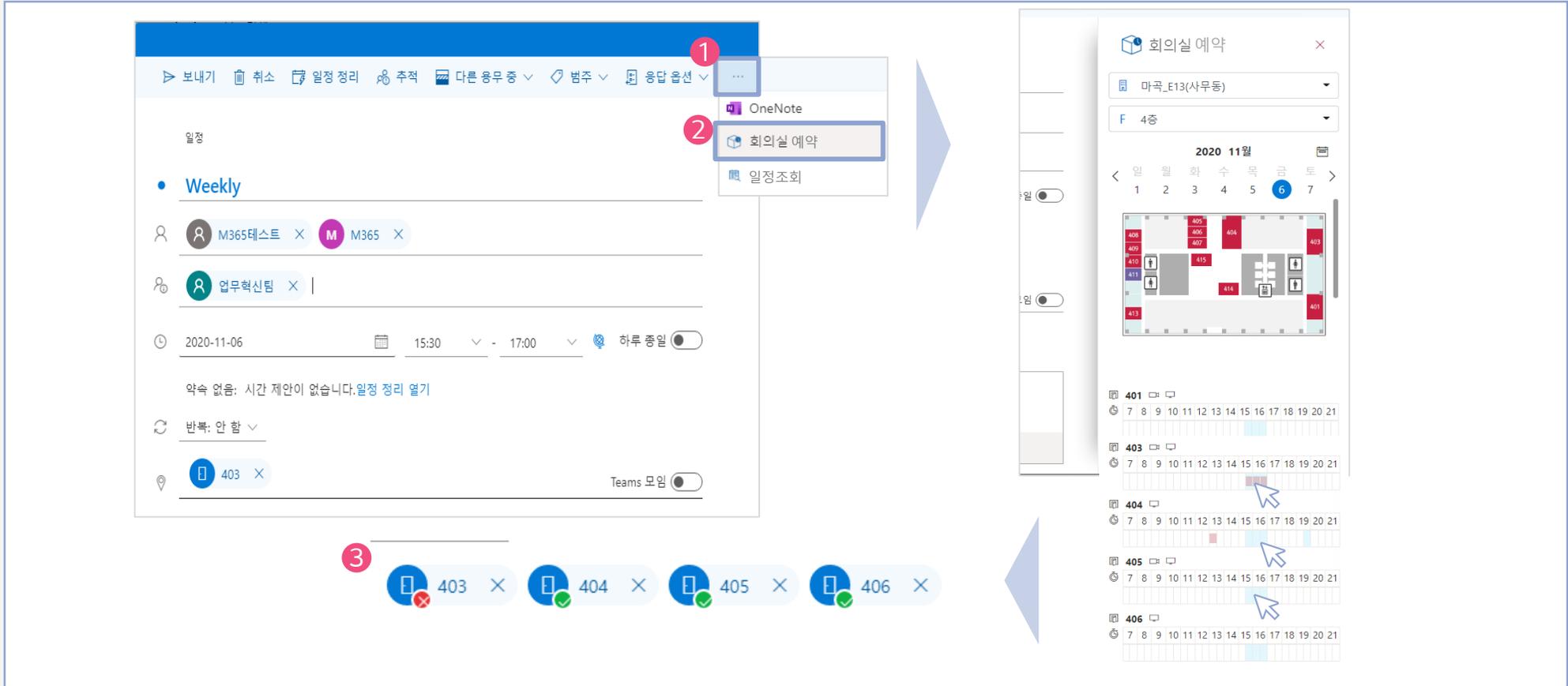
MS Calendar는 모든 일정 등록 시 참석자에게 참석 의사에 대한 회신을 요청합니다.

→ 참석 확정 일정

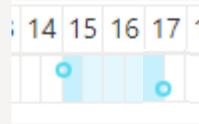
→ 참석 미정 일정

# 3. 일정 등록하기

[회의실 예약]



- 1 ... 메뉴 > 회의실 예약을 선택하면 우측에 화면이 나타납니다.
- 2 건물 별로 회의실 위치 정보를 확인하고 선택할 수 있습니다.
- 3 같은 일정에 여러 개의 회의실을 선택할 수 있습니다. 사용가능한 회의실 상태를 바로 보여주며, 일정 정리를 통해 상세하게 확인할 수도 있습니다.



※ 동그라미를 클릭하여 좌우로 이동하면 비어있는 회의실 시간에 맞춰 일정 변경이 가능합니다.

# 3. 일정 등록하기

## [회의실 찾기]

※ M365 서비스 전반의 한국어 번역에 미흡한 부분이 있습니다.  
정정 요청은 하였으나 시간이 다소 걸리고 있는 점 양해 부탁드립니다.

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. On the left, there is a list of meeting rooms. A red box highlights the search bar with a '1' icon and the text '검색 결과 선택 또는 텍스트 입력'. A blue box highlights the search results panel with a '2' icon. The search results panel shows a list of meeting rooms with filters for building, capacity, and floor. A search results window is also shown on the right side of the screenshot.

1 일정 등록 화면의 회의실 검색 란은 회사 외 장소에서도 일정이 이루어질 수 있는 점을 고려하여 자사 회의실 뿐만 아니라 전세계 주소 검색이 가능합니다.(bing 지도 기반)

ex) 상암으로 검색하는 경우 지명 상암동도 함께 검색됨

검색결과에서 [📍] 로 표시되는 장소는 자사가 등록한 회의실입니다. (기존 Planner에서 예약 가능했던 회의실 동일 제공)

2 검색 결과 하단의 회의실 찾기를 선택하시면 오른쪽에 회의실 찾기 창이 나타납니다.

건물명, 수용인원, 층 수를 선택하여 설정한 회의시간에 가용한 회의실을 찾을 수 있습니다.

※ 층별 회의실 위치 정보(도면) 및 각 회의실의 예약 현황이 필요하신 경우 상단 메뉴의 '회의실 예약'을 이용하여 주시기 바랍니다. (p.11)

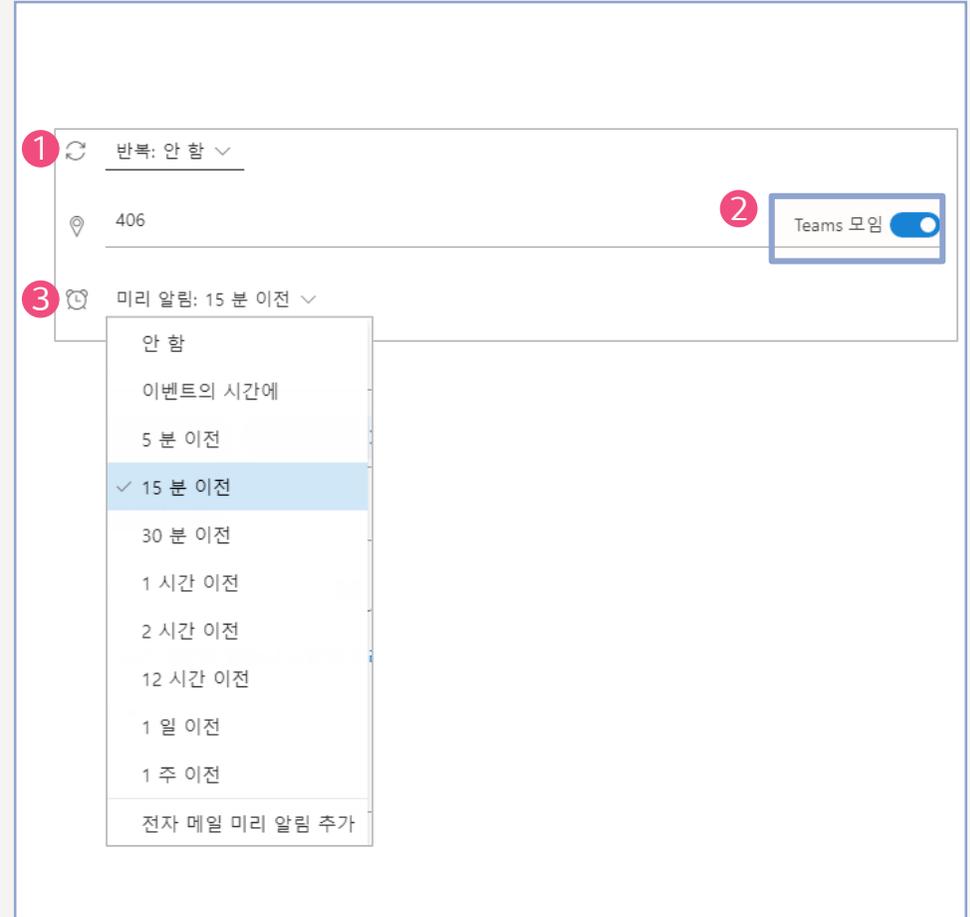
# 3. 일정 등록하기

[시간 설정 및 기타]

<날짜/시간 등록>

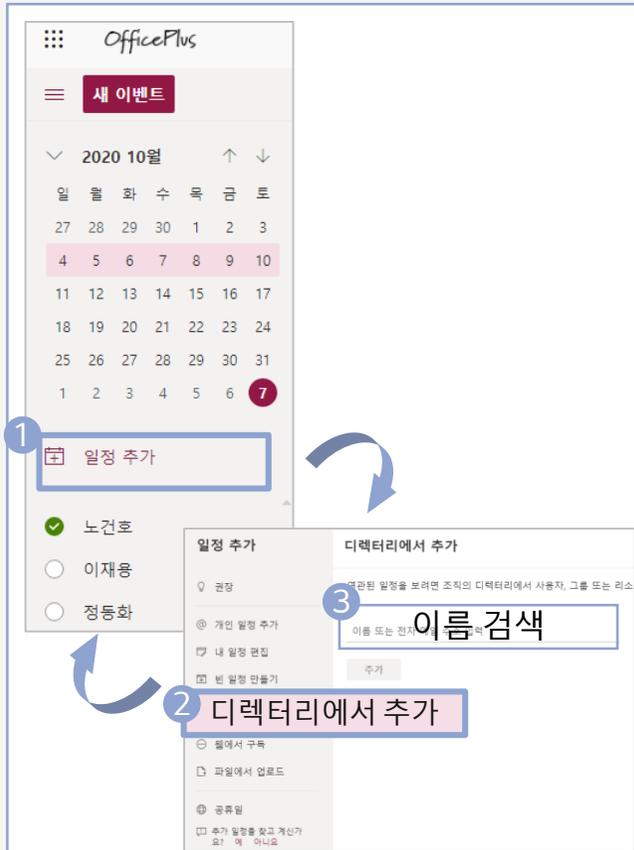


- ① 회의종료 시간 > 사용자 지정 을 선택하면 2일 이상의 일정을 등록할 수 있습니다.
- ② 지구본 모양을 클릭하여 회의 시작/종료 시간의 표준 시간대를 변경할 수 있습니다.

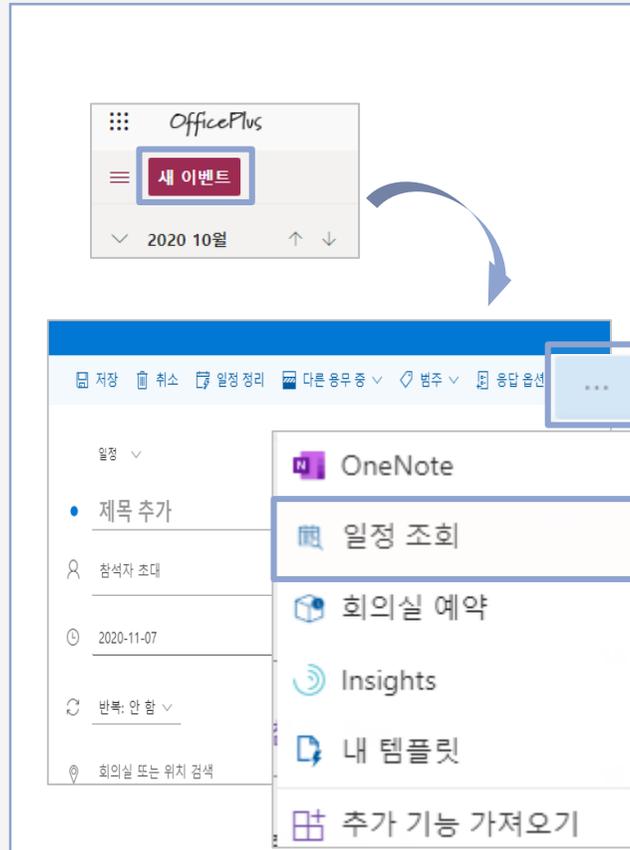


- ① 반복 일정 등록 시 공휴일과 관계없이 일정이 등록됩니다.
- ② Teams 모임을 선택하면 화상회의 링크가 생성됩니다.
- ③ 브라우저 및 앱 알람을 설정합니다.(문자 X)  
SMS를 발송하는 시간은 선택할 수 없으며 회의실이 등록된 일정만 일정 시작 20분 전에 알림 문자가 발송됩니다.

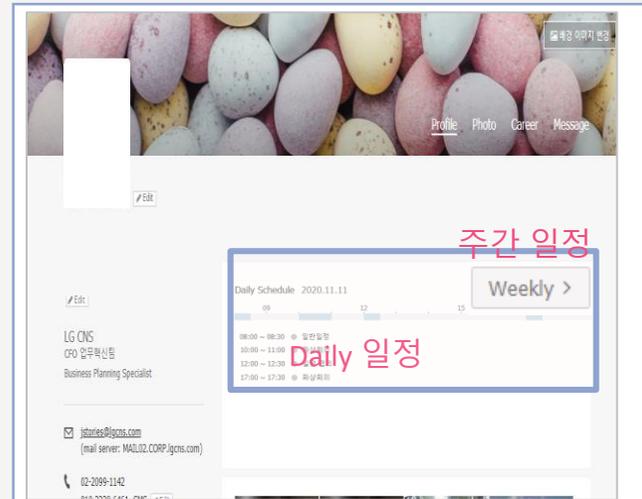
# 4. 타인 일정 조회



- 1 일정을 자주 조회할 사람들을 내 일정에 즐겨찾기 할 수 있습니다.  
일정 추가 > 디렉터리에서 추가 > 일정을 추가할 사람의 이름 검색 > 즐겨찾기 등록완료

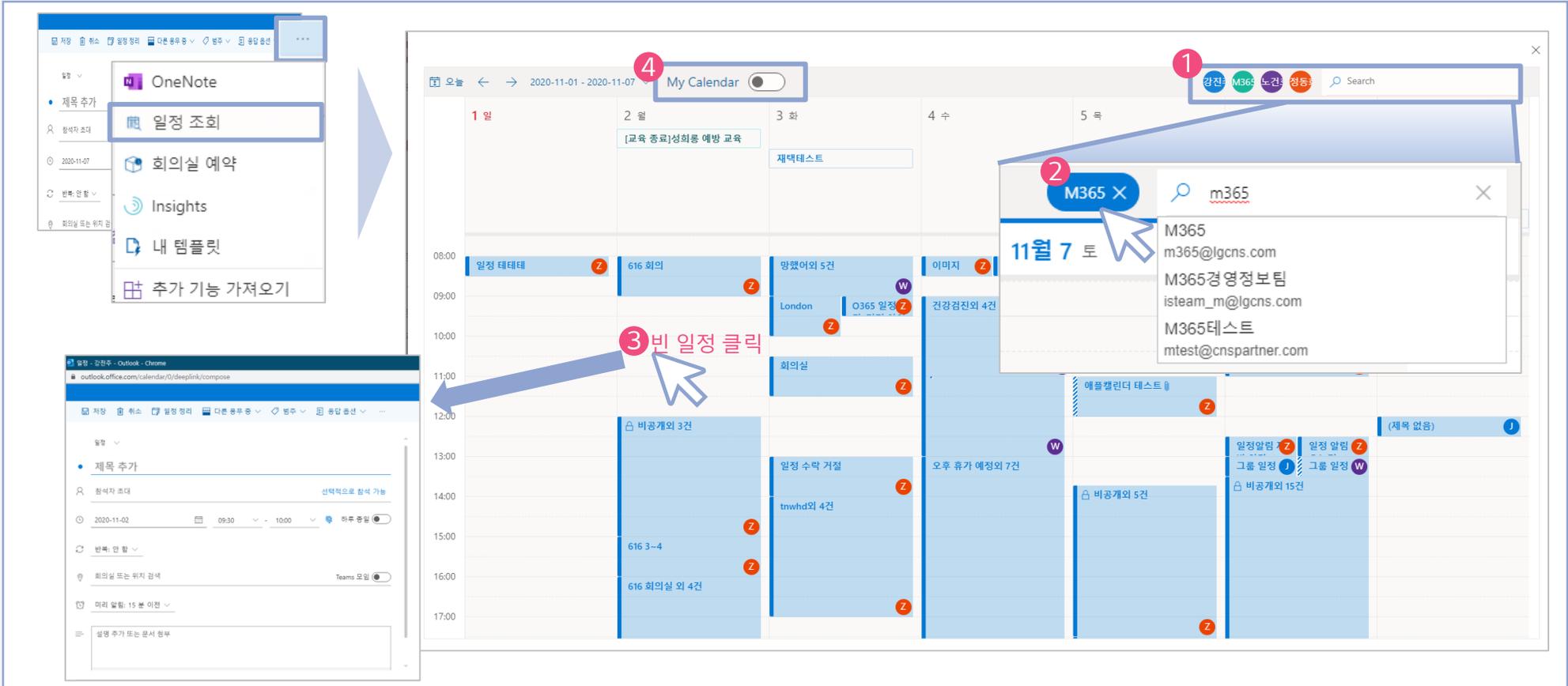


- 2 새이벤트 > 일정 등록 화면의 상단 메뉴 > 일정 조회 에서 조회할 수 있습니다.



- 3 일정을 조회하고자 하는 사람의 Blog 또는 엘비를 통해 일정을 조회할 수 있습니다.  
(엘비에서는 리스트만 조회가능)

# 4. 타인 일정 조회



1 일정조회에서는 1명 또는 다수 인원의 일정을 함께 조회할 수 있습니다.

2 추가된 인원은 마우스 오버 시 이름 옆 x를 눌러 삭제할 수 있습니다.

3 여러 명의 일정을 조회하고 비어 있는 시간을 눌러 일정을 등록할 수 있습니다.

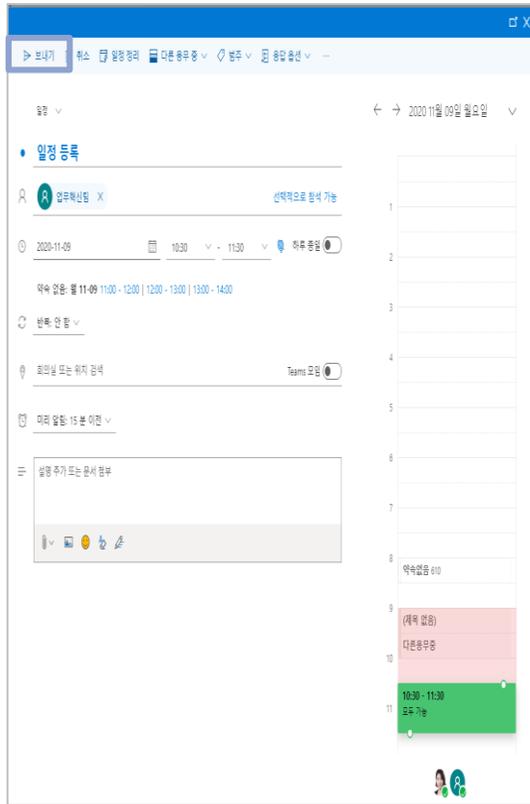
(일정 등록 팝업 창이 별도로 나타나면 시간은 선택한 시간 이후 한 시간으로 설정됩니다. 일정 등록 전 시간을 확인하시기 바랍니다.)

4 다른 사람 일정 검색 중 내 일정과 비교하고 싶은 경우 My Calendar를 활성화하시기 바랍니다.

# 5. 일정 초대 수락

M365 일정에서 일정등록은 참석자들 간의 약속으로 명시적인 '초대'와 '수락'이 완료되어야 확정 일정으로 간주됩니다.  
 때문에 일정 등록/수정 시 모든 참석자들에게 참석 여부를 묻는 일정 초대 메일이 발송됩니다. (생략 불가능)

1 일정을 등록합니다.



2 참석자에게 초대 메일이 발송되고 참석자는 참석 여부를 선택합니다.

※ 예/아니오 선택 시 초대 메일은 삭제됩니다.  
 일정 > 이벤트 및 초대 > 다른 사람이 보낸 초대에서 설정 변경 가능



이끌이에게 전자 메일 보내기를 Off 하면 참석자는 참석 여부를 선택하더라도 회의 등록자에게 메일을 발송하지 않을 수 있습니다.

3 일정으로 등록됩니다.

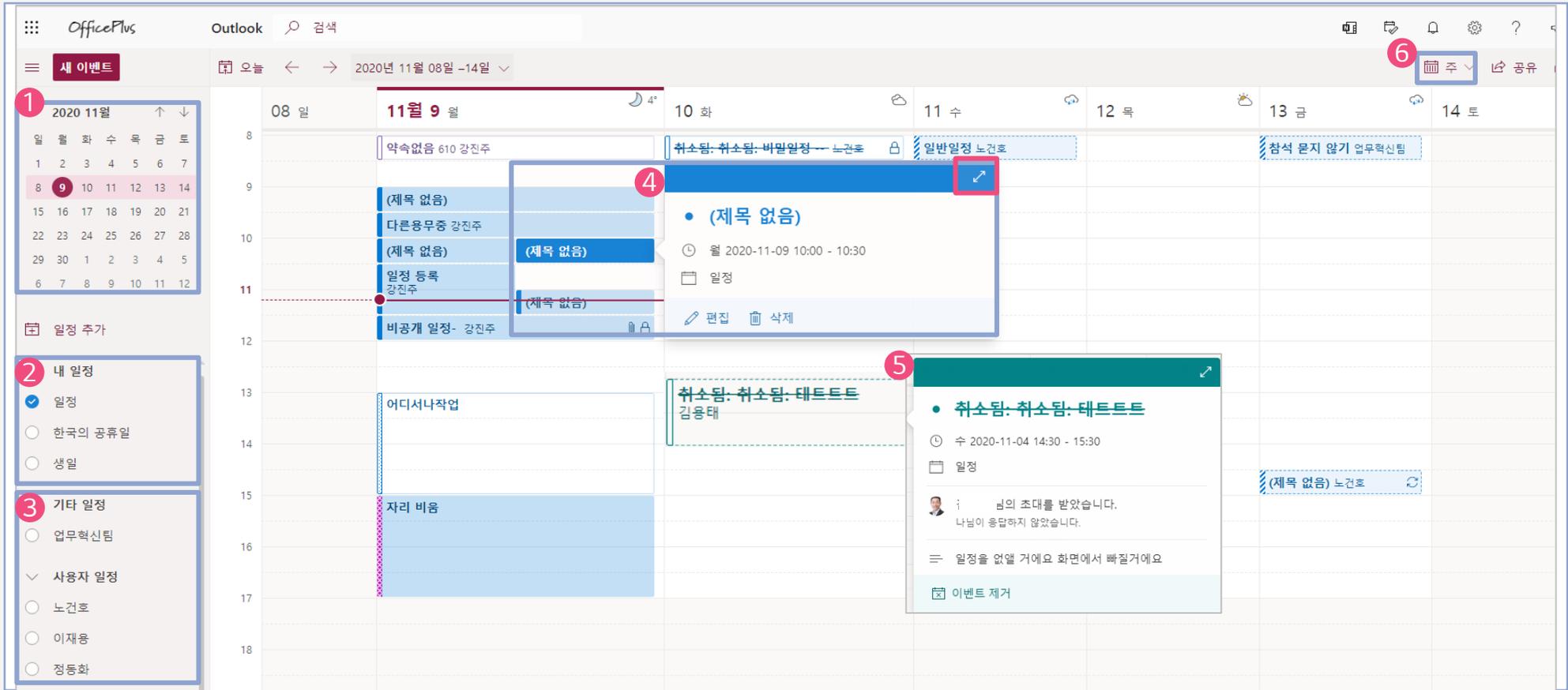
1) 참석 여부 '예'를 선택한 경우



2) 선택하지 않거나 미정을 선택한 경우  
 일정 정리 기능 이용 시 일정 등록이 가능한 시간으로 보여집니다.



# 6. 일정 조회



1 조회 날짜를 이동합니다.

2 내 일정을 조회합니다.  
생일의 경우 연락처에 등록해 놓은 사람들의 생일이 보여집니다.

3 '일정 추가'를 통해 즐겨찾기 한 다른 사람의 일정을 조회합니다.

4 일정 타일을 클릭하면 팝업으로 간략한 정보가 나타나고  표시를 누르면 전체 정보가 나타납니다.

5 내가 등록한 일정에 대해서 다른 모든 참석자들이 불참 의사를 표시한 경우 일정에 취소선이 나타납니다. 일정 선택 후 '이벤트 제거'를 눌러 일정을 삭제하여 주시기 바랍니다.

6 일/주/월 단위로 일정을 조회할 수 있습니다.

일정 조회 대상자를 2명 이상 선택하는 경우 분할 보기를 선택할 수 있습니다.

## 7. 등록된 일정에 참석자 추가하기

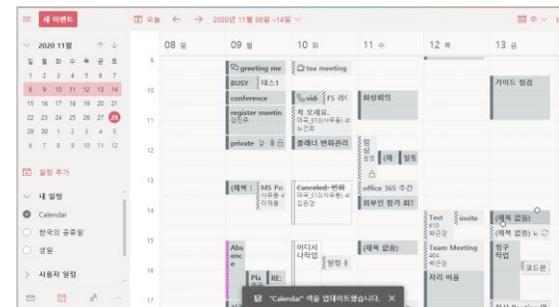
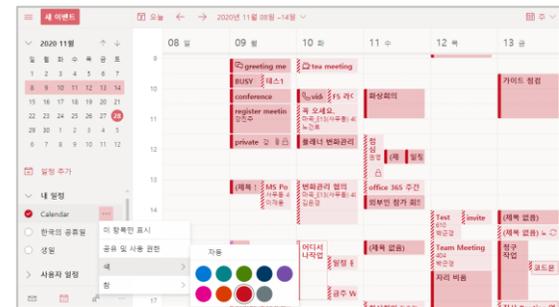
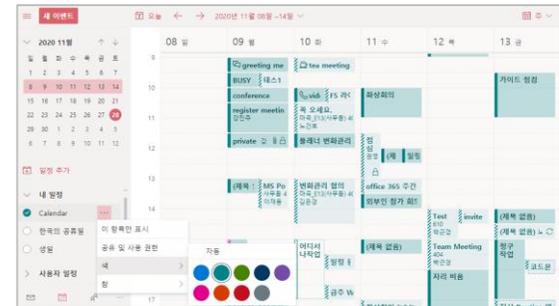
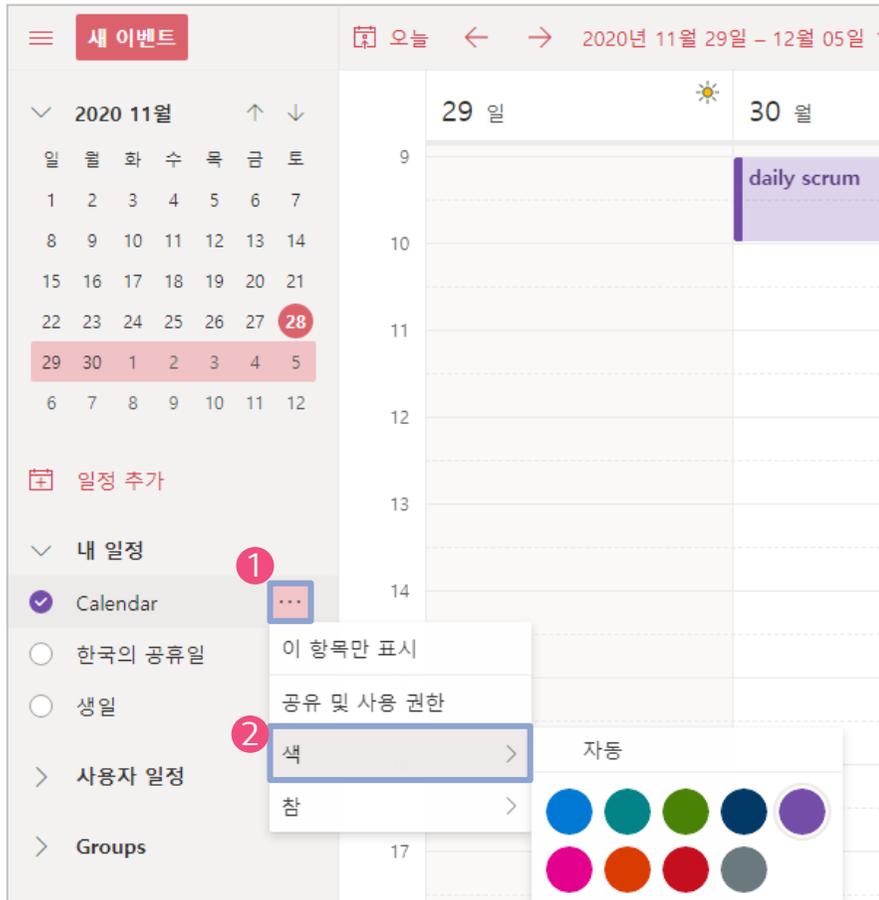
The image illustrates the process of adding attendees to a registered event in a calendar application. It is divided into two main sections:

- Left Section:** Shows a calendar view for the week of November 4th and 5th. A red box labeled '1' highlights the expand icon on the event card for '테스트 806호입니다.. 1104 1048'.
- Right Section:** Shows the event details page. A red box labeled '2' highlights the '전체 회신' (Forward) button. A blue box highlights the '전달' (Forward) option in the dropdown menu. Below this, a dialog box titled '이벤트 전달' (Event Forward) is shown, with a recipient field containing '노' and buttons for '보내기' (Send) and '취소' (Cancel).

- 1 일정 조회 화면에서 일정 팝업을 확대하면 일정 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
- 2 전체 회신 버튼 오른쪽의 화살표를 클릭하여 전달을 선택하고 받는 사람에 참석자로 추가할 사람을 넣고 보내기를 누르면 일정을 전달받는 사람이 참석자로 추가됩니다.

# 8. 기타 기능

M365는 나의 일정과 다른 사람의 일정을 색상으로 구분하고 있습니다.  
 나의 일정 색을 특정 색으로 고정하고 싶은 경우 색을 선택하시기 바랍니다.

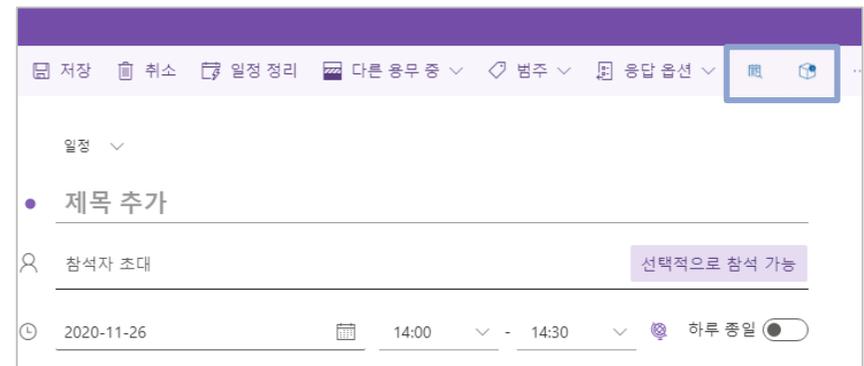
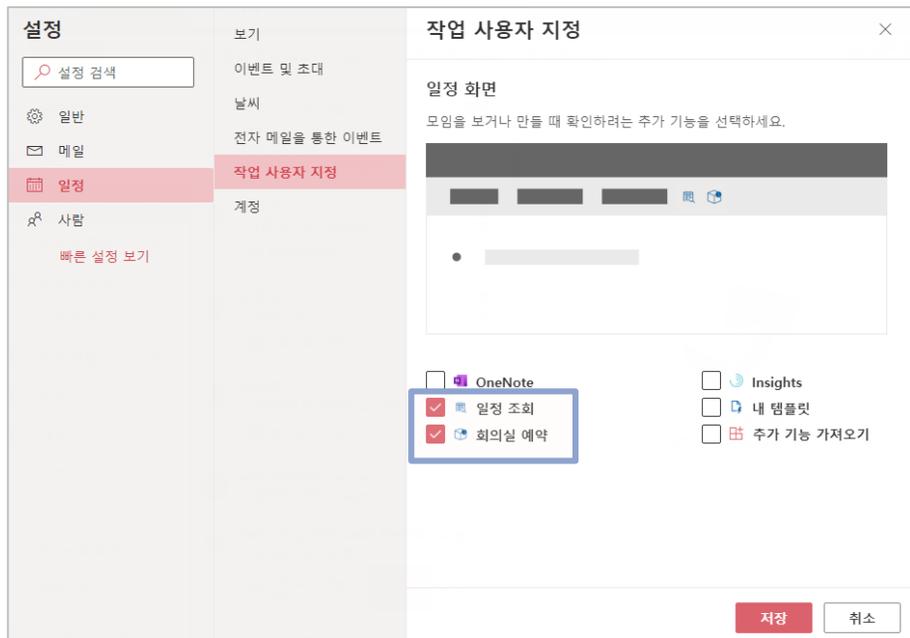


# 8. 기타 기능

[바로가기 만들기]

추가 메뉴에서 접근할 수 있는 회의실 예약과 일정조회의 바로가기를 추가하실 수 있습니다.

설정(톱니바퀴) > 모든 Outlook 설정 보기 > 일정 > 작업사용자 지정 에서 원하시는 바로가기를 선택하여 주시기 바랍니다.



# 8. 기타 기능

[개인 일정 연계 / 글로벌 공휴일 정보 추가]

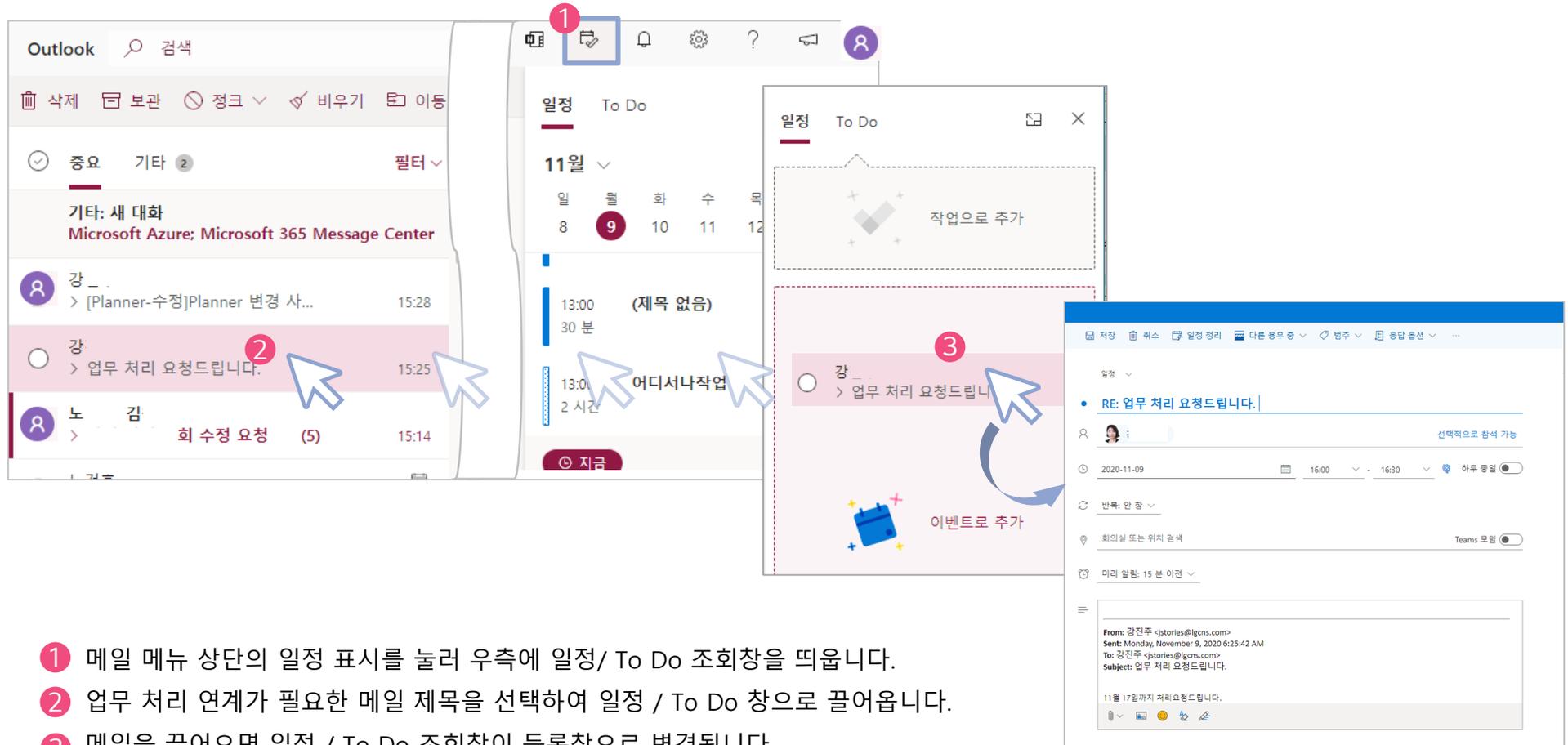


- 1 MSN, Google에서 개인 Calendar 를 추가하여 회사일정과 함께 확인할 수 있습니다.
- 2 협업 등으로 해외 국가의 공휴일 정보가 필요한 경우 검색하여 추가할 수 있습니다.

# 8. 기타 기능

[메일을 일정으로 등록]

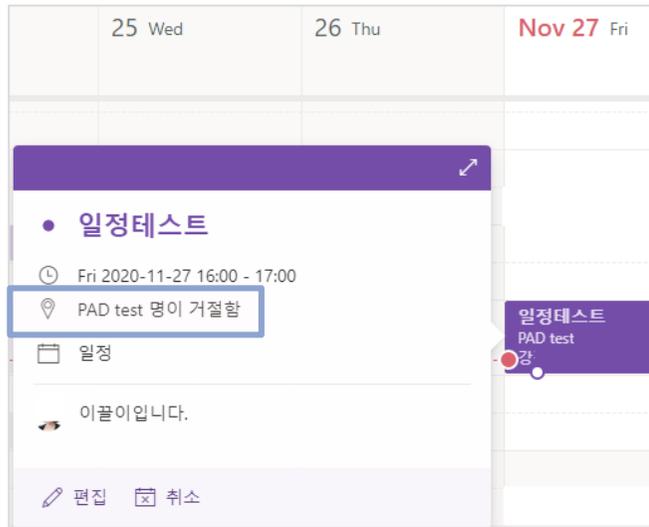
메일로 업무 요청 사항을 수신한 경우 해당 메일을 To Do 나 일정에 등록하여 처리 기한을 관리할 수 있습니다.



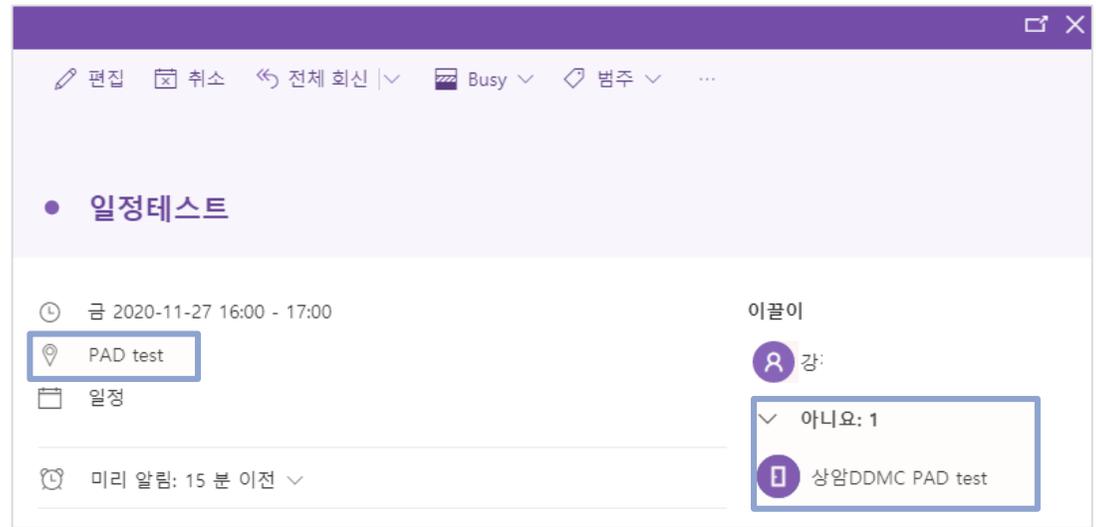
- 1 메일 메뉴 상단의 일정 표시를 눌러 우측에 일정/ To Do 조회창을 띄웁니다.
- 2 업무 처리 연계가 필요한 메일 제목을 선택하여 일정 / To Do 창으로 끌어옵니다.
- 3 메일을 끌어오면 일정 / To Do 조회창이 등록창으로 변경됩니다.  
이벤트로 추가 창에 끌어오면 메일 내용이 본문에 추가된 일정이 등록됩니다.

## 9. 회의실 패드 이용 안내

- 회의실 패드에서 직접 로그인하여 일정을 등록하거나 취소하는 기능을 더 이상 제공하지 않습니다.
- 회의시간 10분 전 미리 입실할 수 있는 기능은 그대로 유지됩니다.
- 일정이 시작된 이후 10분 내에 입실처리를 완료하지 못한 경우 회의실 예약은 취소됩니다.  
회의실 예약이 취소된 경우 M365 일정에서는 아래와 같이 표시됩니다.



간편 보기에서 회의실 미입실 및 예약 취소 상태



전체 보기에서 회의실 미입실 및 예약 취소 상태

※ M365 서비스 전반의 한국어 번역에 미흡한 부분이 있습니다.  
정정 요청은 하였으나 시간이 다소 걸리고 있는 점 양해 부탁드립니다.