

신규 Planner 사용 가이드

CFO 업무혁신팀

주요 변경 사항

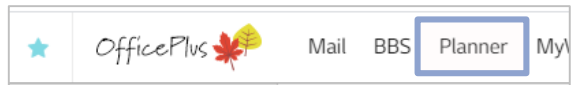
기능		기존 Planner	M365 Calendar
일정 조회	타인 일정 조회	○	○ (조회 방식 변경)
	일정 조회 화면에서 참석자 추가	○	○
	팀/개인 그룹 일정 조회	○	X
	비공개 일정 제목 공개	공개	비공개
일정 등록/변경	일정 유형 (경쟁사접촉, 회의/보고, 외부일정,개인일정)	○	X
	참조자 설정	○	△ (선택적 참석자 설정 가능) * 기존 참조자는 선택적 참석자로 이관되었습니다.
	첨부파일 공개/비공개 설정	선택 가능	공개 일정 : 첨부파일 공개 비공개 일정 : 첨부파일 비공개
	회의록 작성	○	X
	관련 학습 등록	○	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.

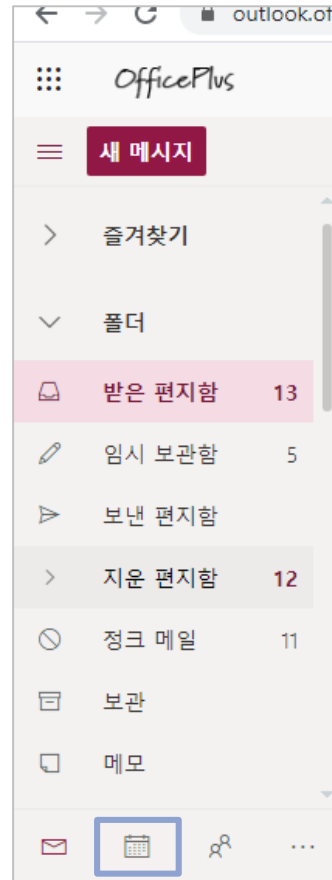
[신규 Planner 사용 가이드]

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 interface. Callout 1 points to the 'OfficePlus' logo. Callout 2 points to the '일정 추가' (Add Event) button. Callout 3 points to the '내 일정' (My Calendar) menu, which includes options for '일정', '한국의 공휴일', '생일', '기타 일정', '사용자 일정', and '그룹'. Callout 4 points to the search bar in the 'Outlook' header. Callout 5 points to the calendar navigation controls, including the current date '오늘', navigation arrows, and the month/year '2020 11월'.

- 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)

↓

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

- 1 - 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

이름이

- 강진주

참석자

- M365 테스트 필수
- M365 필수
- 업무혁신팀 선택적

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

다음 받는 사람은 조직 외부에 있습니다. planner@microsoft.com. 받는 사람 제거

일정

- 제목 추가

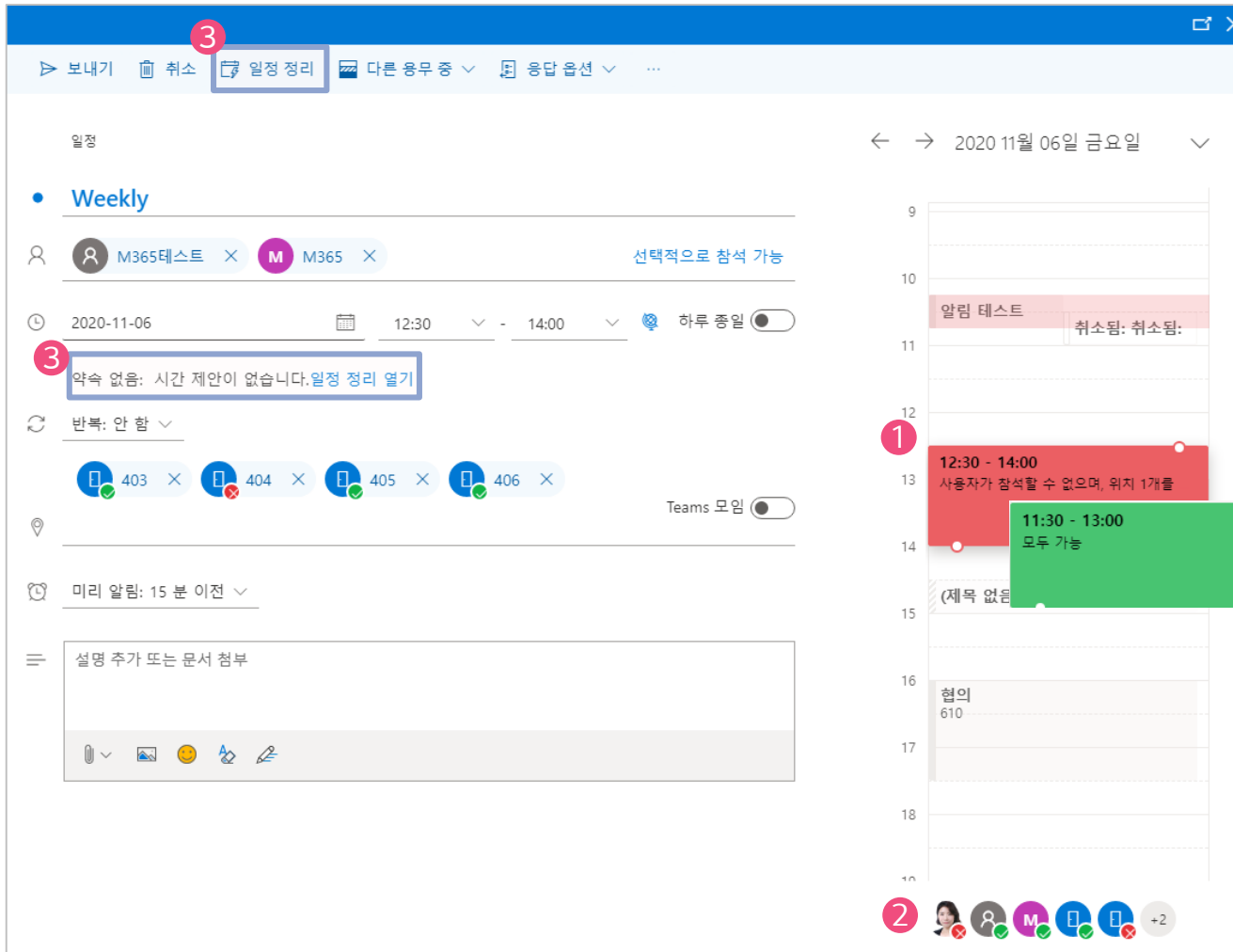
planner@microsoft.com

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]

The screenshot shows the '일정 정리' (Calendar整理) interface. On the left, there are sections for '필수 참석자' (Required Attendees) with '필수 참석자 추가' (Add Required Attendee) and '선택 참석자 추가' (Add Optional Attendee) buttons, and '회의실' (Meeting Room) with '회의실 추가' (Add Meeting Room) button. The main calendar grid shows a date range from 2020-11-06 to 2020-11-07. A red vertical bar indicates '회의 불가 시간' (Meeting Unavailable Time) from 13:00 to 14:00, and a green vertical bar indicates '회의 가능 시간' (Meeting Available Time) from 14:00 to 15:00. A mouse cursor is shown dragging the boundary between these two bars, with a text box stating '마우스로 막대를 끌어 가능한 시간 탐색 가능' (Possible to search for available time by dragging the bar with the mouse). Three numbered callouts are present: 1 points to the '필수 참석자 추가' button, 2 points to the red bar, and 3 points to the green bar.

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.

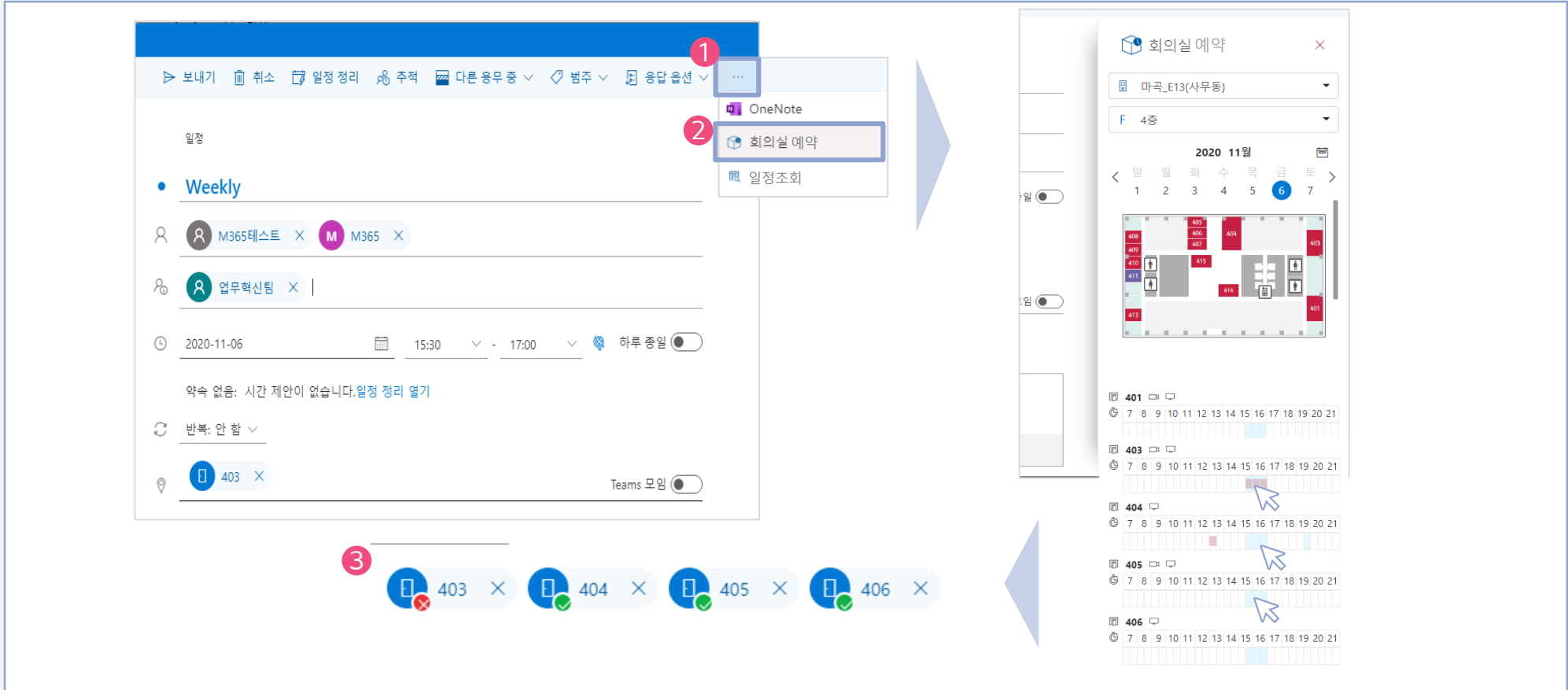
※ 참석 여부 미정 일정이란?

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

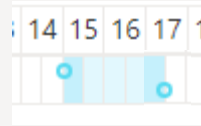
The snippet shows a calendar event list for '11월 6 금'. The first event is at 13:00 for 30 minutes in room 404, labeled '그룹 일정' (Group Meeting). The second event is at 14:30 for 30 minutes, labeled '(제목 없음)' (No title), with a refresh icon. Arrows point from the text '참석 확정 일정' (Confirmed Meeting) to the first event and '참석 미정 일정' (Pending Meeting) to the second event.

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 with a search bar at the bottom. A red box highlights the search bar with a '1' icon and the text '검색 결과 선택 또는 텍스트 입력'. In the center, a '회의실 찾기' (Meeting Search) panel is open, showing filters for building, capacity, and floor. A blue box highlights this panel with a '2' icon. On the right, there are two search result panels. The top one shows '연구동' and '마곡_E14(연구동)'. The bottom one shows '상암' and a list of meeting rooms including '상암 우리기술빌딩', '상암DDMC', and '상암IT센터'.

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)

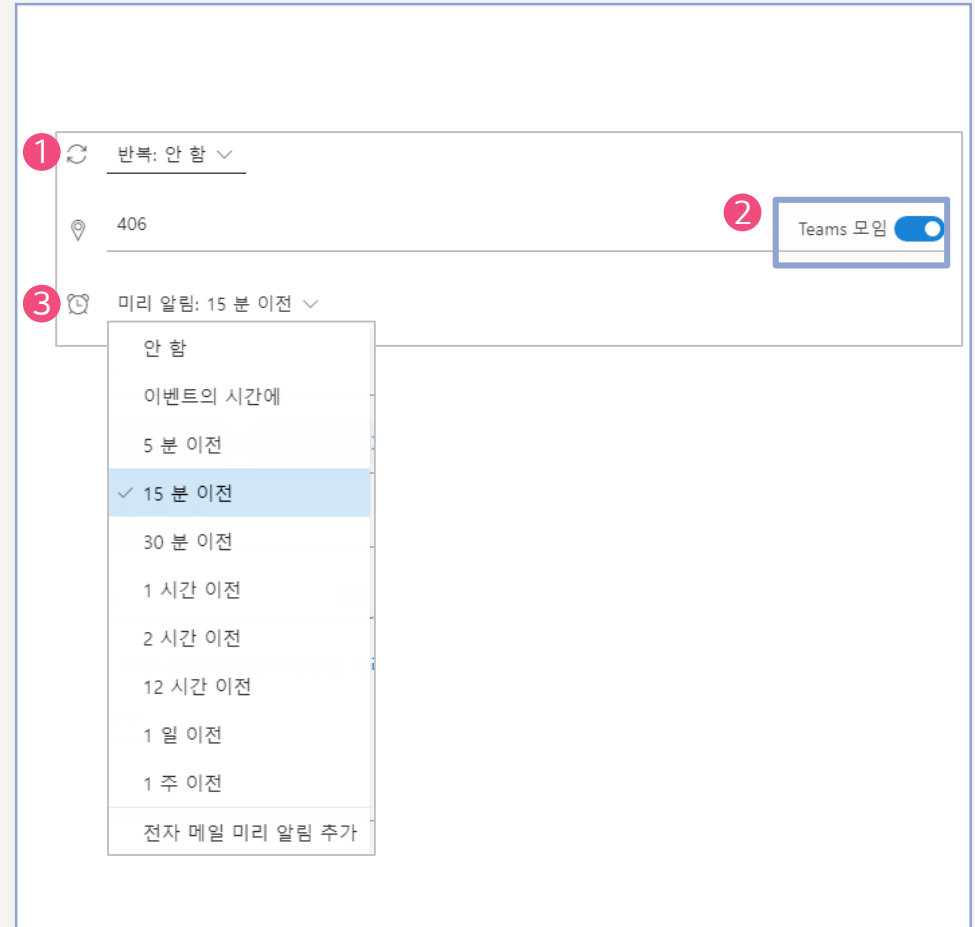
3. 일정 등록하기

[시간 설정 및 기타]

<날짜/시간 등록>

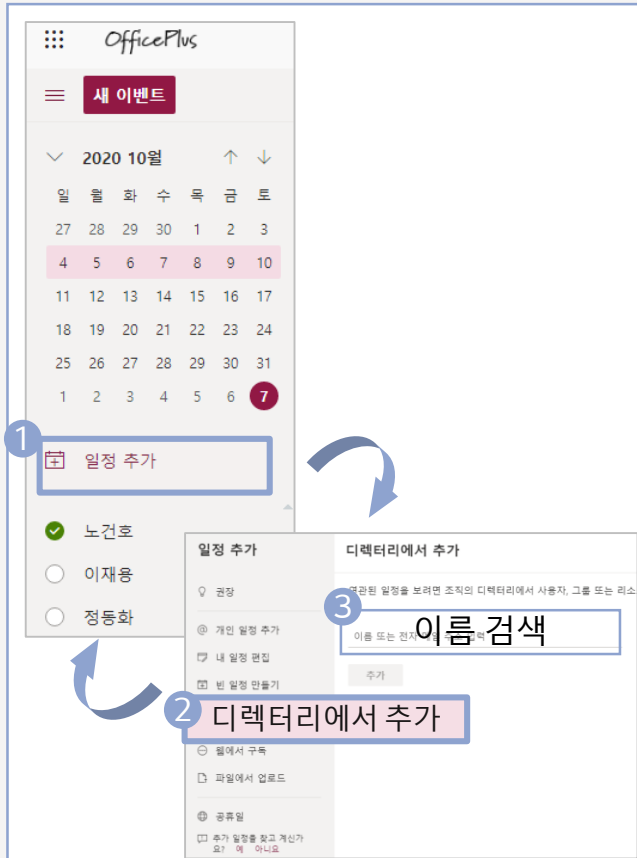


- 1 회의종료 시간 > 사용자 지정 을 선택하면 2일 이상의 일정을 등록할 수 있습니다.
- 2 지구본 모양을 클릭하여 회의 시작/종료 시간의 표준 시간대를 변경할 수 있습니다.

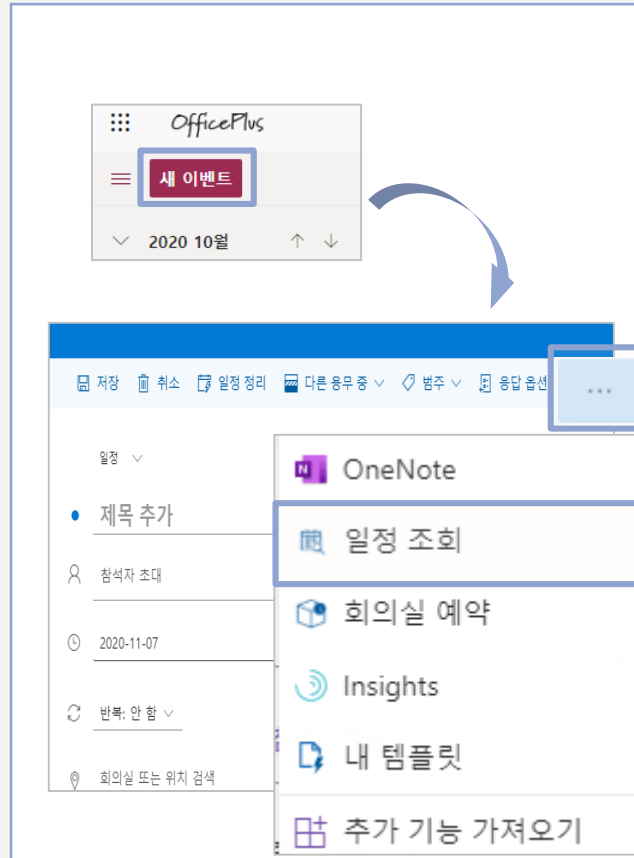


- 1 반복 일정 등록 시 공휴일과 관계없이 일정이 등록됩니다.
- 2 Teams 모임을 선택하면 화상회의 링크가 생성됩니다.
- 3 브라우저 및 앱 알람을 설정합니다.(문자 X)
SMS를 발송하는 시간은 선택할 수 없으며 회의실이 등록된 일정만 일정 시작 20분 전에 알림 문자가 발송됩니다.

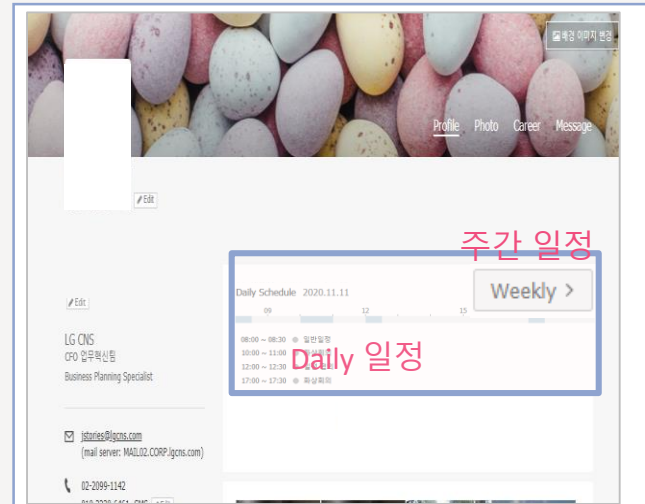
4. 타인 일정 조회



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

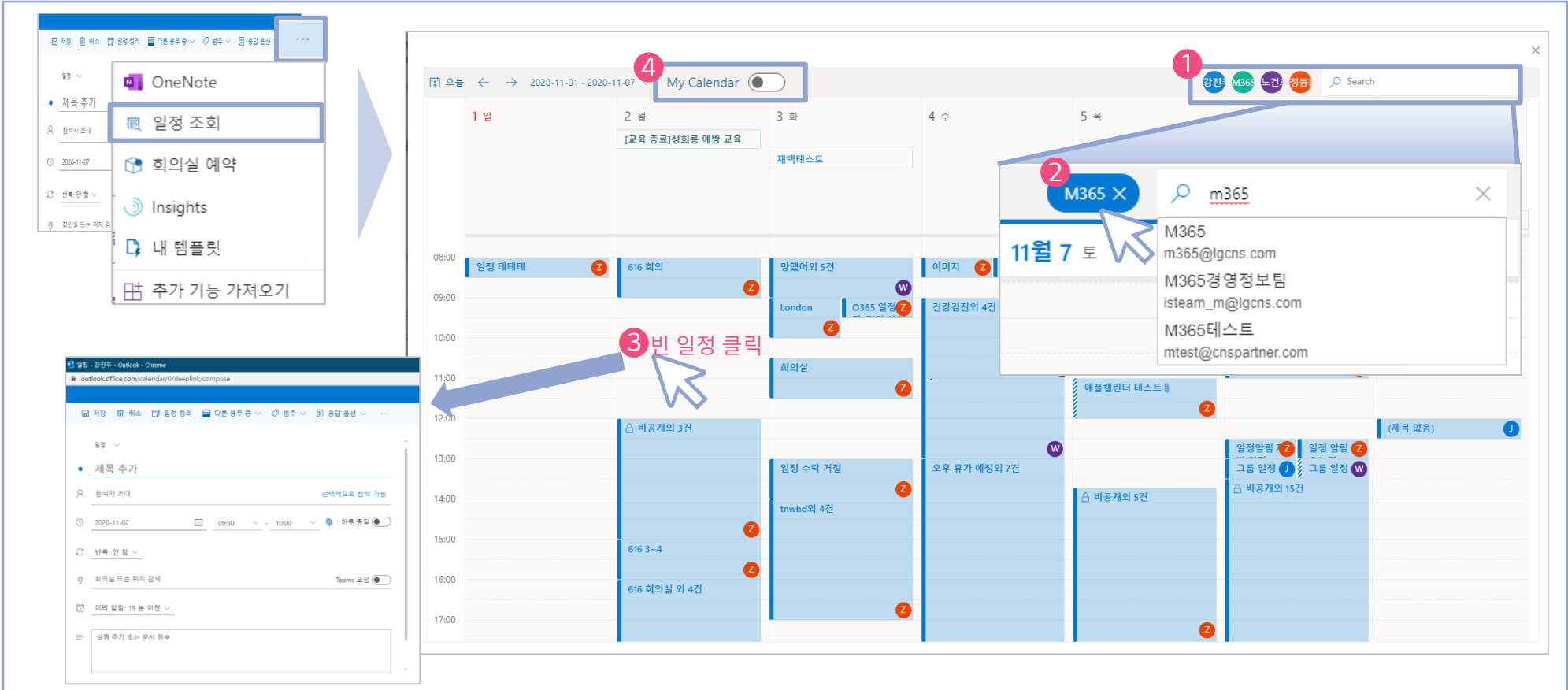


- 2 새이벤트 > 일정 등록 화면의 상단 메뉴 > 일정 조회 에서 조회할 수 있습니다.



- 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.

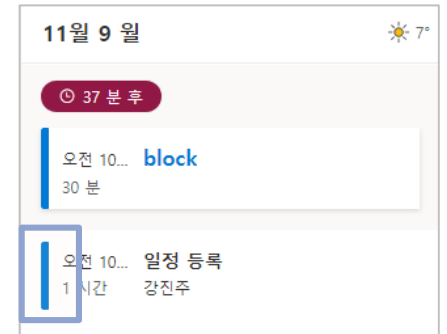
※ 예/아니오 선택 시 초대 메일은 삭제됩니다.
일정 > 이벤트 및 초대 > 다른 사람이 보낸 초대에서 설정 변경 가능



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

3) 일정으로 등록됩니다.

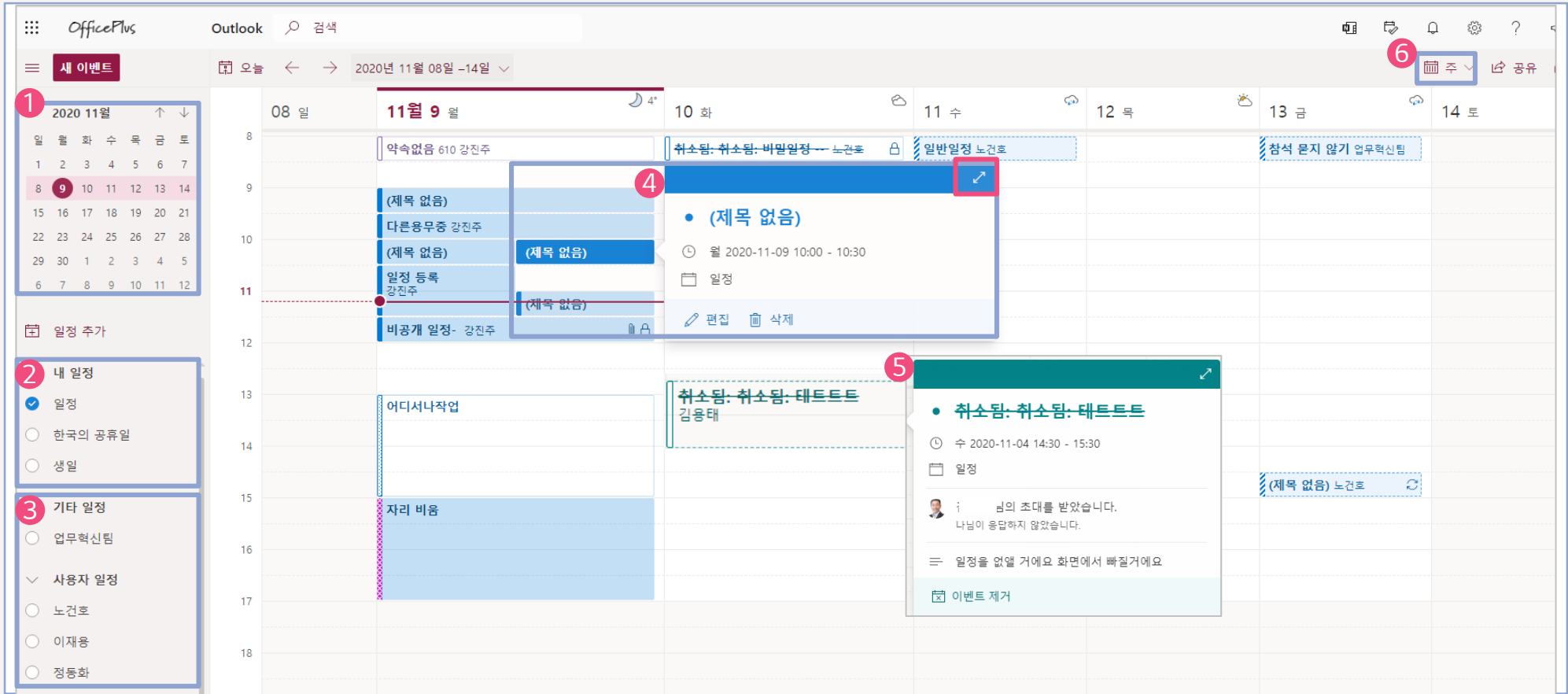
1) 참석 여부 '예'를 선택한 경우



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

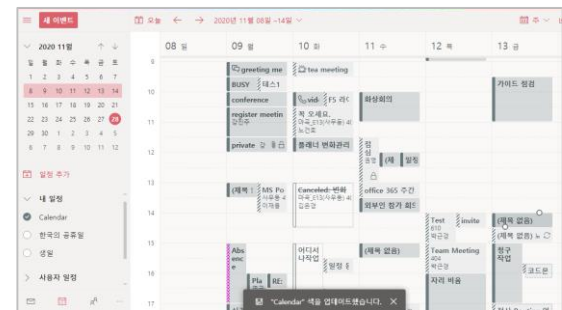
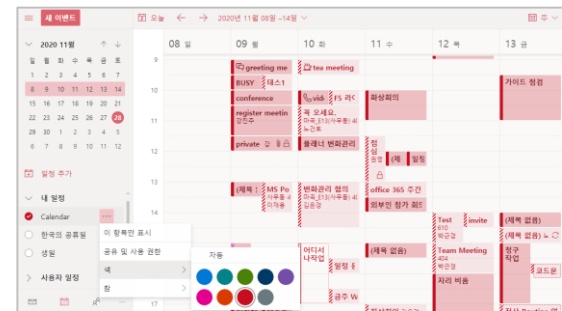
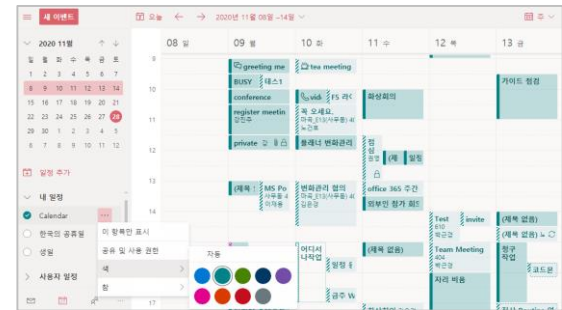
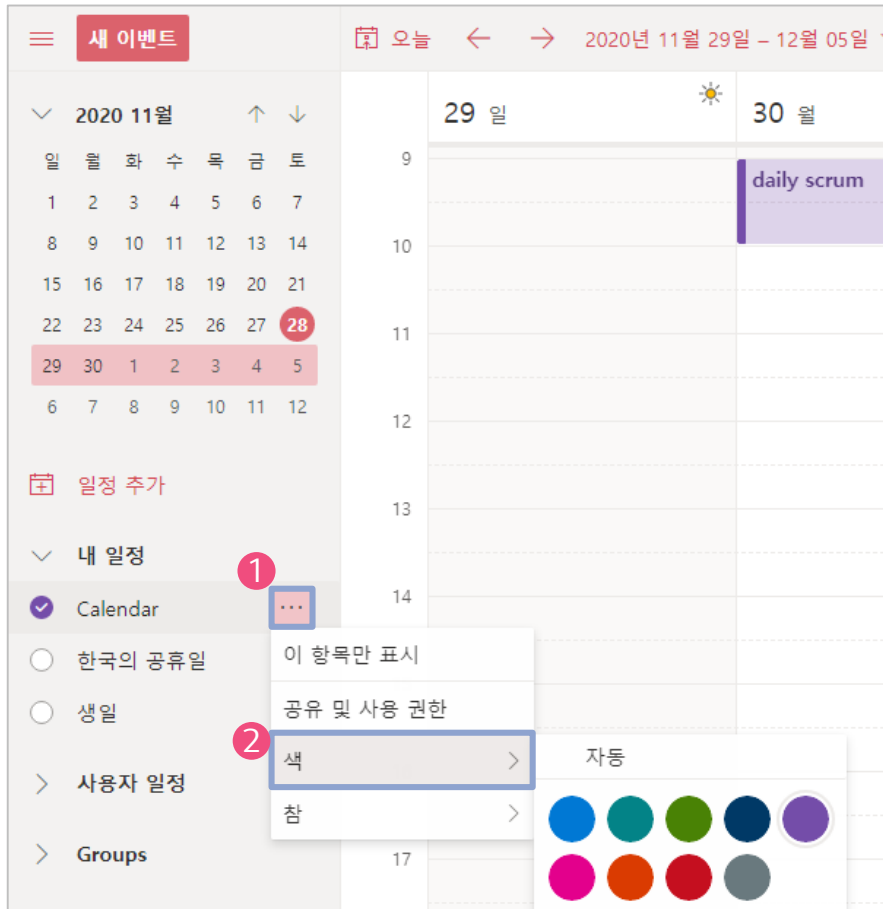
The image illustrates the process of adding attendees to a calendar event. It is divided into two main sections:

- 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' 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.

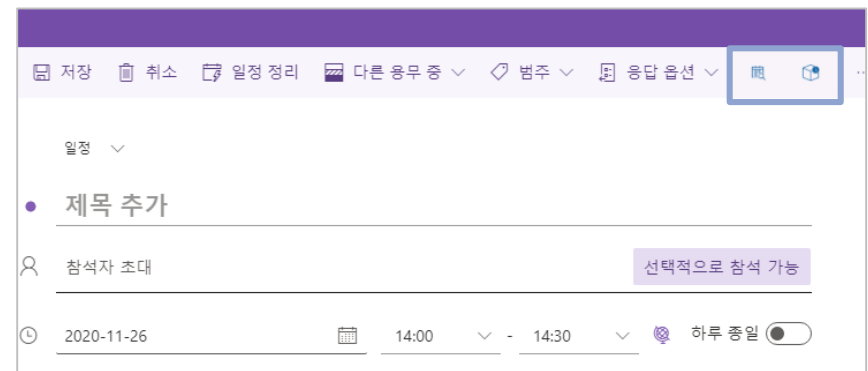
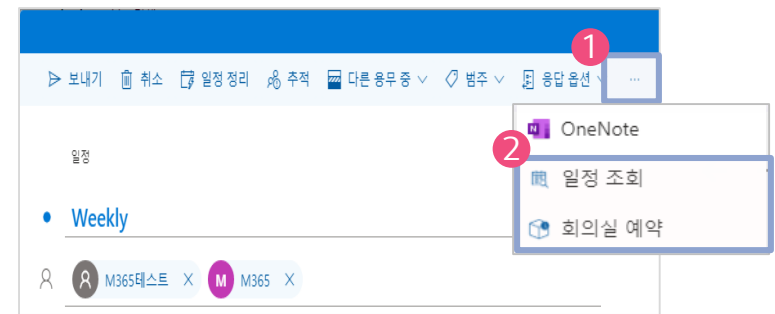
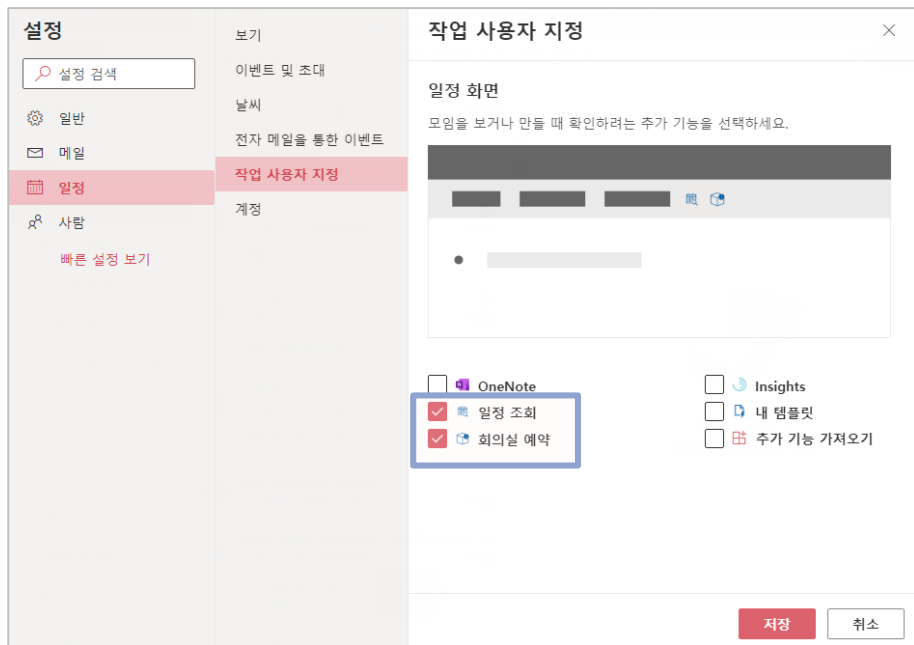


8. 기타 기능

[바로가기 만들기]

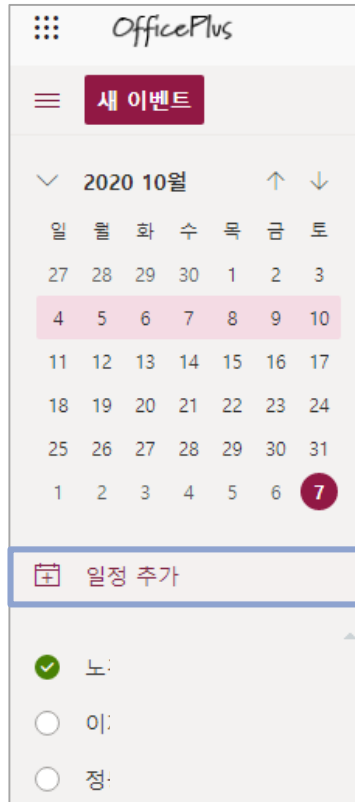
추가 메뉴에서 접근할 수 있는 회의실 예약과 일정조회의 바로가기를 추가하실 수 있습니다.

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]

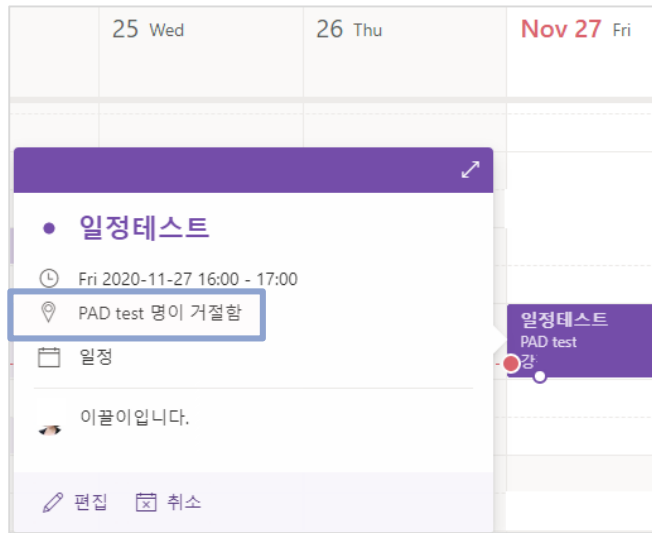
메일로 업무 요청 사항을 수신한 경우 해당 메일을 To Do 나 일정에 등록하여 처리 기한을 관리할 수 있습니다.



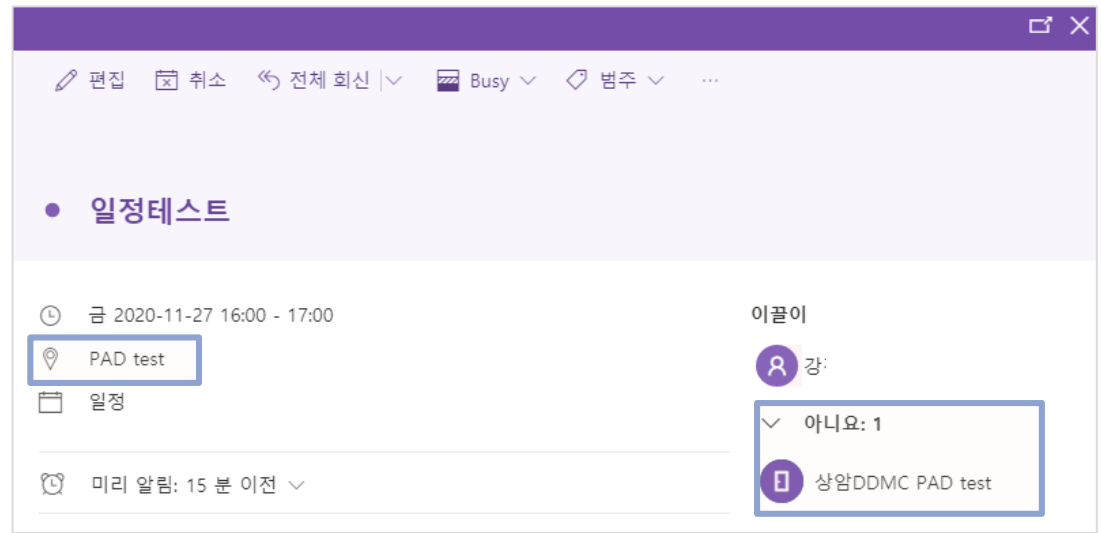
- 1 메일 메뉴 상단의 일정 표시를 눌러 우측에 일정/ To Do 조회창을 띄웁니다.
- 2 업무 처리 연계가 필요한 메일 제목을 선택하여 일정 / To Do 창으로 끌어옵니다.
- 3 메일을 끌어오면 일정 / To Do 조회창이 등록창으로 변경됩니다.
이벤트로 추가 창에 끌어오면 메일 내용이 본문에 추가된 일정이 등록됩니다.

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.