

# Outlook 회의실 예약 매뉴얼

경영지원본부 인사총무팀





# I. 모임 및 회의실 설정

파일 **모임** **일정 정리** 삽입 텍스트 서식 검토 도움말 어떤 작업을 원하시나요?

삭제 → 전달 ▼ Teams 모임 OneNote 로 보내기 초대 취소 주소록 이름 확인 응답 옵션 ▼ 표시: 다른 용... ▼ 되돌이 범주 비공개 중요도 높음 중요도 낮음 태그

동작 Teams 모임 OneNote 참석자 옵션

이 모임 초대를 아직 보내지 않았습니다.

보내기(S) ① 제목(L) 주간회의

② 필수(U) 3층 오렌지회의실

③ 선택(P)

④ 시작 시간(T) 2022-03-15 (화) 오후 4:00 종료 시간(D) 2022-03-15 (화) 오후 4:30 ☐ 하루 종일(Y) ☐ 표준 시간대(Z)

⑤ 위치 3층 오렌지회의실

## Outlook 메인 홈 -> 새 항목 -> 모임 클릭 후 진행

- ① 제목 : 회의명칭
- ② 필수 : 회의참석자
- ③ 선택 : 참조인원
- ④ 시작/종료 설정
  - \* 업무이슈로 장기간 회의실 예약이 필요한 경우 30일 이내로 설정하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ 위치 : 회의실 선택(2회 클릭) 후 확인 => 선택 시 필수항목에 추가됨
- ⑥ 일정 정리 클릭!!



## 표. 예약 가능 시간대 확인

2

파일 모임 일정 정리 삽입 텍스트 서식 검토 도움말 어떤 작업을 원하시나요?

약속 있음/없음 새로 고침 | 자동 선택 | 참석자 추가 | 회의실 추가 | 회의실 찾기 | 옵션 | 옵션

모임 보기(S)

시작 시간(D) 2022-03-16 (수) 오전 11:30 | 하루 종일(Y) | 표준 시간대(M) | 되돌이 만들기(A)

종료 시간(D) 2022-03-16 (수) 오후 12:00

	2022년 3월 15일 화요일								2022년 3월 16일 수요일					
	4 오후	8 오전	9 오전	10 오전	11 오전	12 오후	1 오후	2 오후	3 오후	4 오후	8 오전	9 오전	10 오전	1
모든 참석자														
필수 참석자														
<input checked="" type="checkbox"/> 장상민(herojang@hunesion.com)														
<input checked="" type="checkbox"/> 장상민(herojang@hunesion.com)														
필수 참석자 추가														
선택 참석자														
선택 참석자 추가														
리소스(회의실 또는 기자재)														
<input checked="" type="checkbox"/> 3층 오렌지회의실														
리소스 추가														

1

- ① 선택한 회의실 예약 가능 시간대 확인
  - 보라색 표기된 경우 예약 불가능 (타 부서에서 예약 완료된 상태임)
  - 보라색 표기 외 시간대 예약 가능
- ② 회의실 예약 가능시간대 확인 후 모임 페이지로 전환
  - 예약불가 : 예약 가능 시간대 재설정 후 보내기 진행
  - 예약가능 : 보내기 진행



## Ⅲ. 예약 시간 중복 확인

2022-03-15 (화) 오전 11:31

### ○ 3층 오렌지회의실

거절: 인사회의

시간 2022년 3월 16일 수요일 오전 9:00-오전 9:30 (UTC+09:00) 서울

위치 3층 오렌지회의실

① 3층 오렌지회의실이(가) 이 모임을 거절했습니다.

충돌이 발생했기 때문에 요청이 거절되었습니다.

충돌은 다음과 같습니다.

충돌하는 모임의 이름이 및 시간

※ [장상민\(herojang@hunesion.com\)](mailto:herojang@hunesion.com) - 2022년 3월 16일 수요일 오전 9:00:00 - 2022년 3월 16일 수요일 오전 9:30:00

나열된 모든 시간의 표준 시간대는 다음과 같습니다. (UTC+09:00) Seoul

Microsoft Exchange Server 2016 에서 보냄

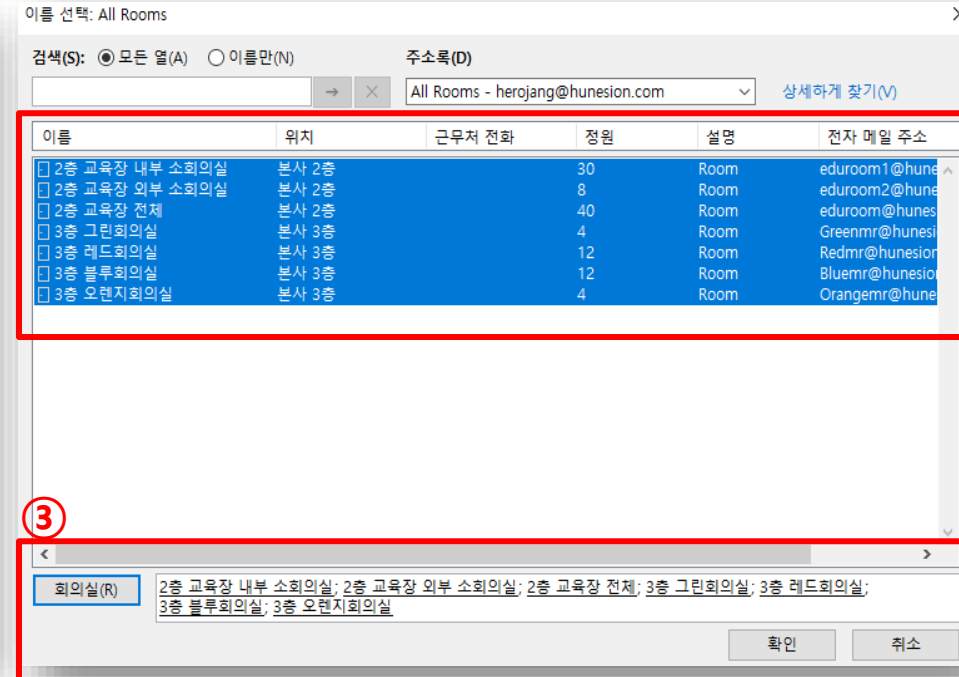
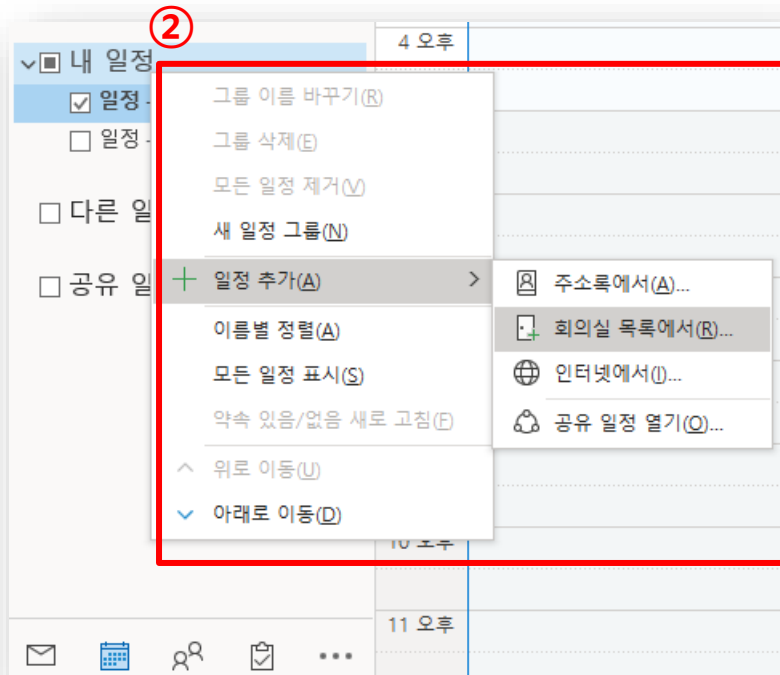
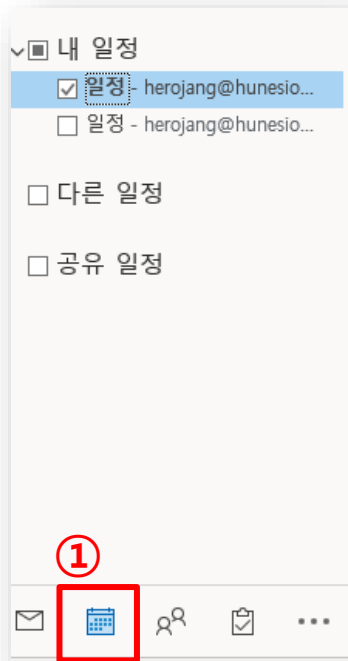
▶ 기존 예약 완료된 시간대와 동일시간대 중복 예약 시 상기와 같이 예약 불가 메일이 회신됨

※ 먼저 예약한 직원명 및 일정이 표기됨

▶ 다른 회의실 및 예약시간대 확인 후 모임 설정 진행



## IV-1. 회의실별 예약 현황 보기 설정



① Outlook 메인 홈 -> 일정 선택

② 내 일정 오른쪽 버튼 클릭 -> 일정 추가 -> 회의실 목록에서 클릭

③ 모든 회의실 선택 -> 회의실(R) 클릭 -> 확인 클릭



## IV-2. 회의실별 예약 현황 보기 설정

②

2022년 3월 21일 ((음)19)

중구, 서울특별시

오늘 11°C/0°C 내일 13°C/3°C 수요일 11°C/1°C

2022년 3월 21일 월요일 ((음)19)	4 오전	5 오전	6 오전	7 오전	8 오전	9 오전	10 오전	11 오전	12 오후	1 오후	2 오후	3 오후
일정 - herojang@hunesion.com												
일정 - herojang@hunesion.com												
2층_교육장 내부 소회의실												
3층_블루회의실												
2층_교육장 외부 소회의실												
2층_교육장 전체												
3층_레드회의실												
3층_그린회의실												
3층_오렌지회의실												

경영회의(임원진 및 지정 참석자 회의실 배석)  
Microsoft Teams 모임; 2층 교  
주의숙(escho@hunesion.com)

내 일정

- ☒ 일정 - herojang@hunesio...
- ☒ 일정 - herojang@hunesio...
- ☒ 2층 교육장 내부 소회의실
- ☒ 3층 블루회의실
- ☒ 2층 교육장 외부 소회의실
- ☒ 2층 교육장 전체
- ☒ 3층 레드회의실
- ☒ 3층 그린회의실
- ☒ 3층 오렌지회의실

다른 일정

공유 일정

생일

① 내 일정에 전체 회의실 추가 여부 확인

② 회의실 예약 현황 확인 (보라색 표기 부분 예약 완료된 상태임)



[Appendix] 회의실 명칭 및 현황

회의실명칭	회의가능인원	회의장비
2층 교육장 전체	40인	프로젝터 / TV
2층 교육장 내부 소회의실	30인	프로젝터
2층 교육장 외부 소회의실	10인	TV
3층 블루회의실	12인	TV
3층 레드회의실	12인	프로젝터
3층 그린회의실	4인	TV
3층 오렌지회의실	4인	TV

# Thank You

---