

MS Office 365 사용자 가이드



건양대학교 정보통신원



1. Office 365 로그인

- Office 365 사용을 위해 로그인 사이트로 이동 후 아래 내용을 참조하여 ID/PASSWORD 입력, 로그인을 진행 합니다.

로그인
방 법

Microsoft
로그인
someone@example.com
뒤로 다음
본인 계정으로 로그인할 수 없습니다?

Microsoft
암호 입력
암호
뒤로 로그인
암호를 잊어버렸음

- 이메일 계정 정보
 - 학생 : hakbeon@konyang.ac.kr
 - 교직원 : ID@konyang.ac.kr
- 비밀번호 분실 및 복구 : 관리자에게 문의
 - 담당자 메일 : help@konyang.ac.kr
 - 담당자 연락처 : 041-730-5195

○ 스마트키(포털시스템) - 개인정보수정

등록
E-mail
확인

개인정보수정
개인정보변경 비밀번호변경
이름 |
휴대폰 010-
집전화 041-
사무실전화 041-
FAX번호 041-
차량번호 1:)
이메일 @konyang.ac.kr

■ 초기 비밀번호 안내

- 통합정보시스템 접속
- 마이 메뉴 이동
- 커뮤니티
- 캠퍼스 소식
- [건양대학교 Office365 서비스 이용 안내] 참조

※ 초기 비밀번호는 로그인 후 변경 필요

※ 초기 비밀번호 지속 사용 불가



1-1. 웹메일 계정 변경 및 신규

- 현재 이용중인 **이메일 변경은 불가**

- **학생 계정 생성**

1) 학적부 기준 학번@konyang.ac.kr 로 자동 생성

※ 신입생의 경우 학번 생성 이후 부터 이용 가능

- **신규 교직원 임용자의 경우 다음 절차 진행**

1) 포털시스템(스마트키) 로그인 → E-mail 변경 안내 팝업에서 지정

- 입력된 ID를 기준으로 @konyang.ac.kr로 자동 생성

- 입력된 ID가 중복일 경우 재 입력 안내

- **교직원 중 인사카드에 이메일이 등록되어 있는데 오피스365 로그인 되지 않을 경우**

1) konyang.ac.kr로 등록되지 않은 경우 메일 사서함 자동 생성 되지 않음

예) test@naver.com(상용메일), test@kyuh.ac.kr(병원메일) 등

2) 포털시스템(스마트키) → 개인정보수정 메뉴에서 이메일 변경



Outlook 기본 설정

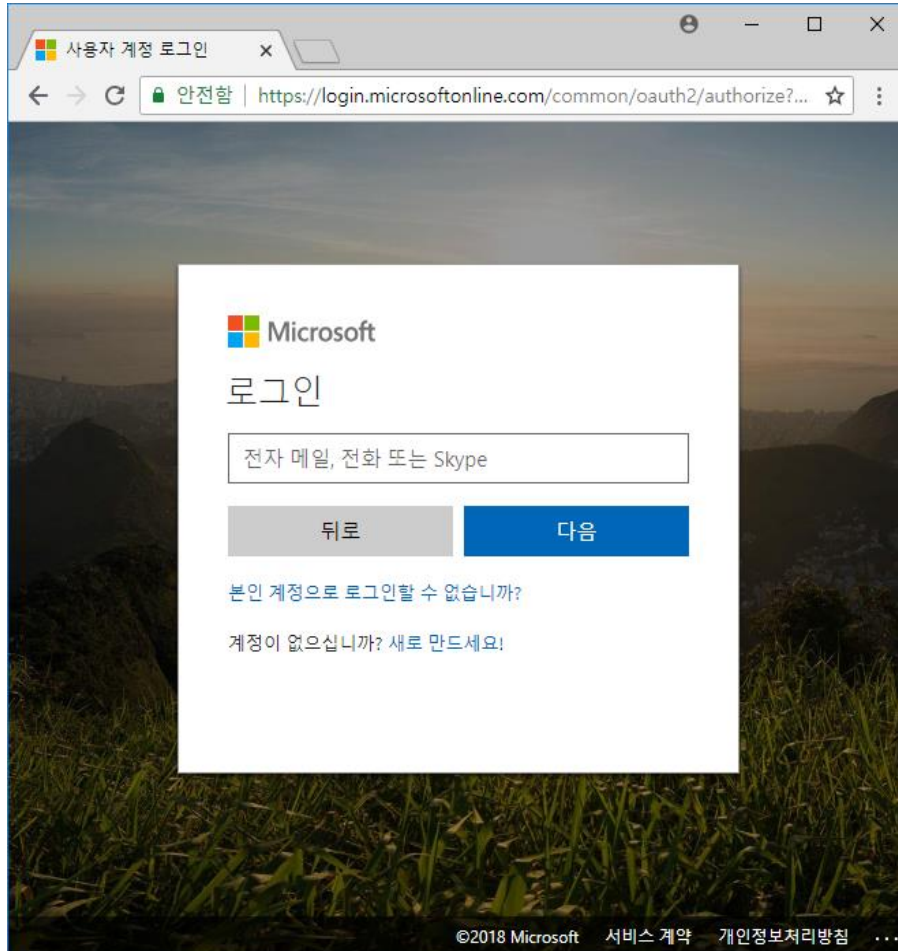


<https://portal.office365.com>



1. Office 365 로그인

- Office 365 사용을 위해 로그인 사이트로 이동 후 아래 내용을 참조하여 ID/PASSWORD 입력 , 로그인 을 진행 합니다.

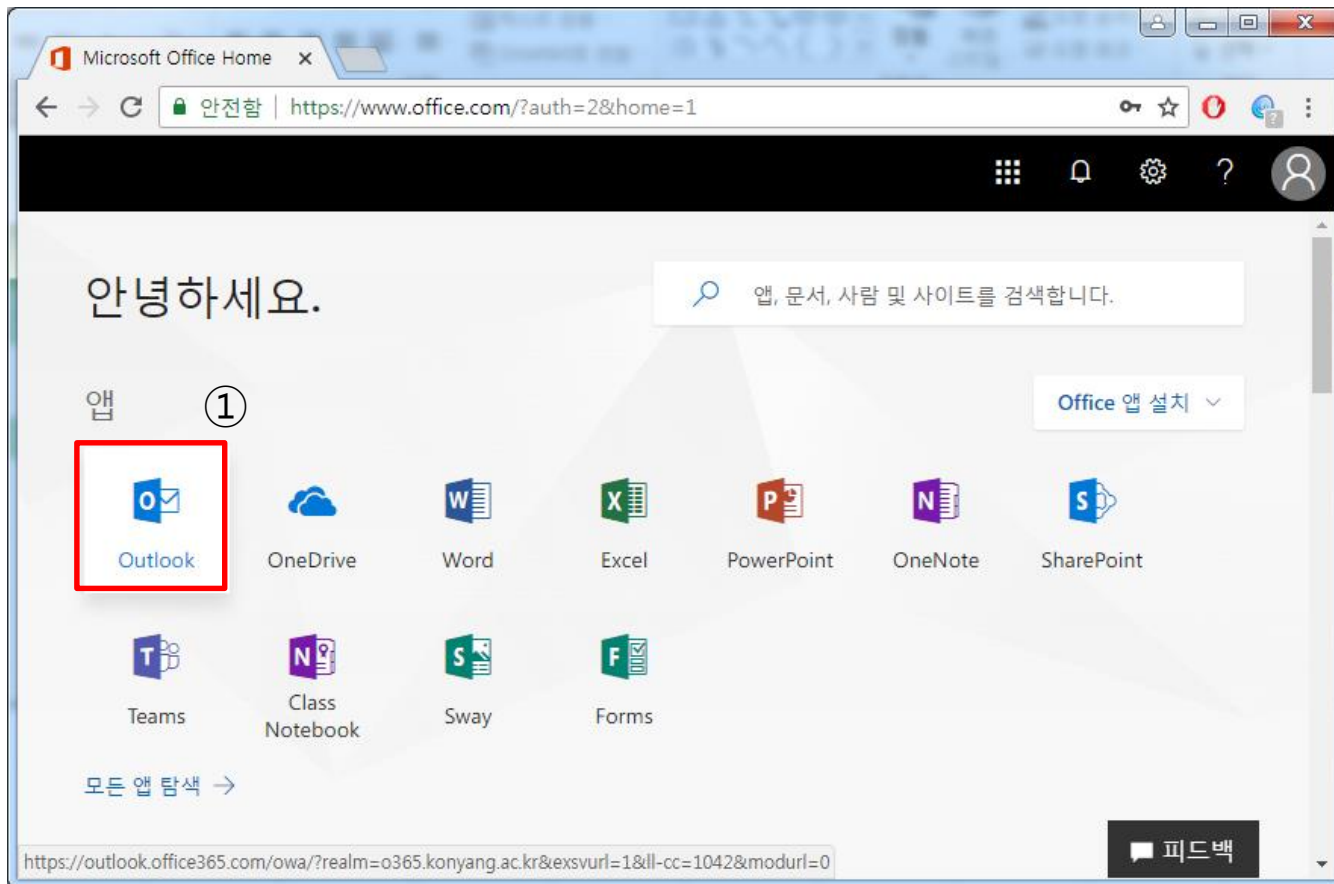


- <https://portal.office365.com>
 - 로그인 정보
[통합정보시스템] [게시판] [캠퍼스소식] 참조
 - 이용대상자 : 본교 학생, 교직원
※ 졸업생의 경우 이메일 기능만 사용가능



2-1. Outlook 서비스 접속

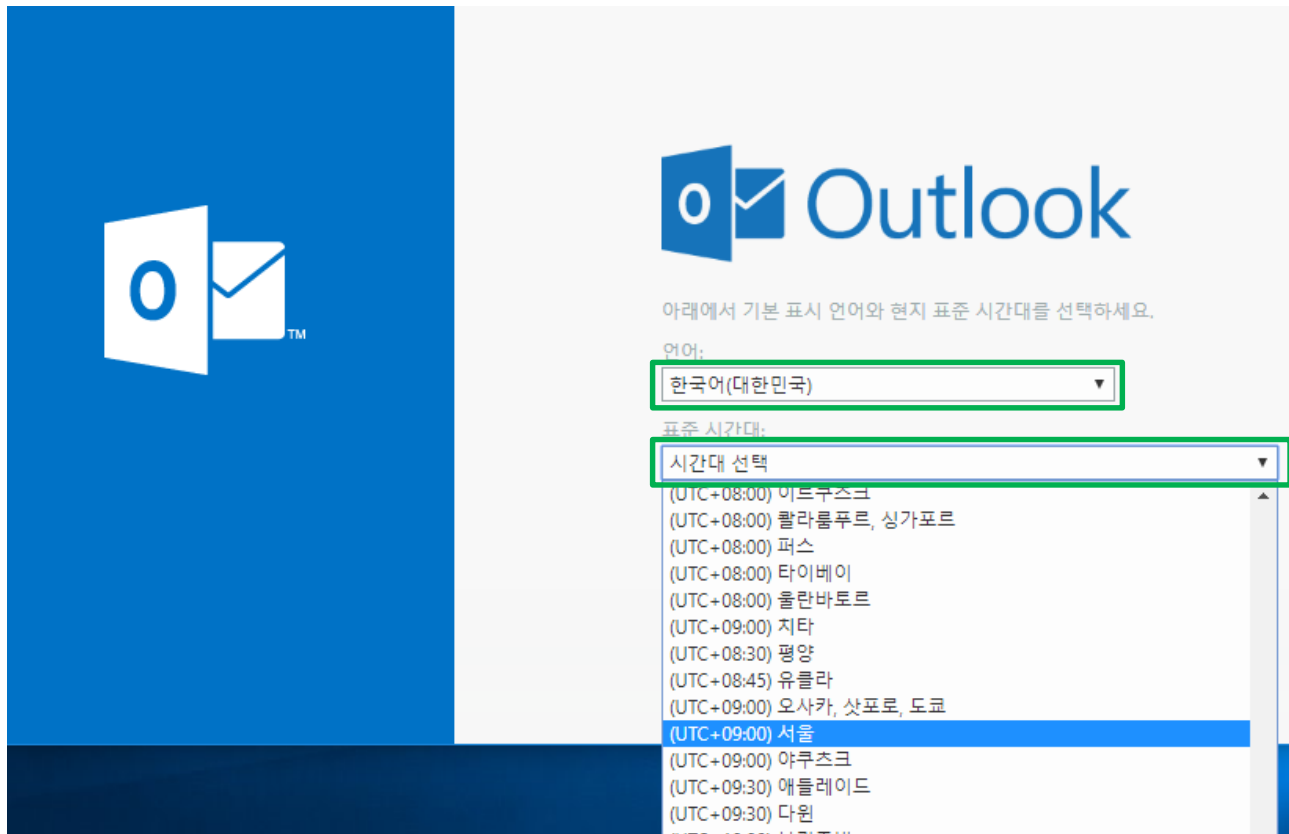
- Office 365 로그인 후 메인 화면의 [Outlook] 아이콘을 클릭하여 사용자의 메일 서비스 접속을 진행 합니다.





2-2. Outlook 기본설정

- Office 365 Outlook 사용을 위해 기본 표시언어 및 현지 표준 시간대를 설정합니다.



- 국가 : 대한민국 / UTC +09:00 서울 선택 (Outlook 최초 실행 시 설정 값)



웹 메일 활용



<https://portal.office365.com>



1-1. 메일 작성

- 화면 상단의 [새로 만들기] 를 선택하여 메일을 작성합니다.

① 화면 상단의 아이콘 클릭

② 사용자 명 개별 입력

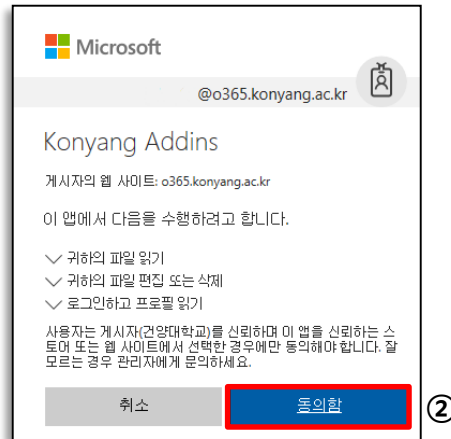
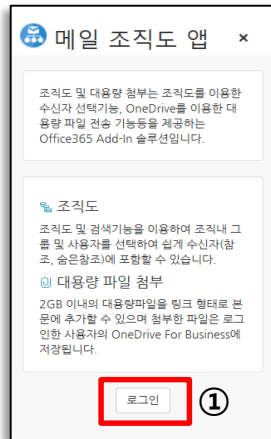
③ [확장기능] 조직도 - 교직원용
> 다음 슬라이드 참조

옵션

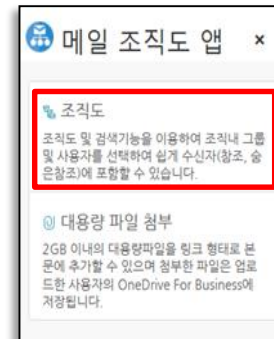


1-2. [확장기능] 조직도 사용 – 교직원 용

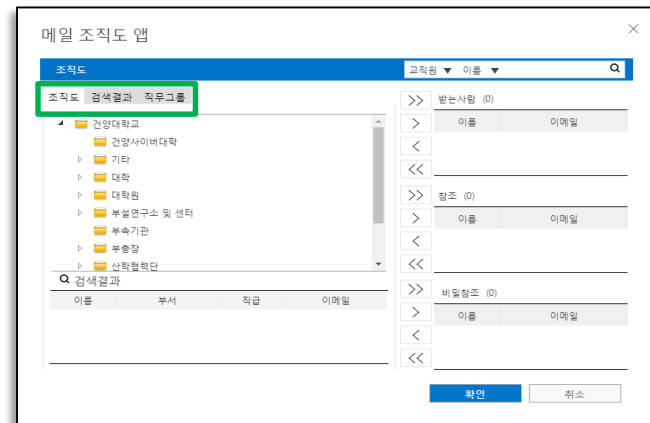
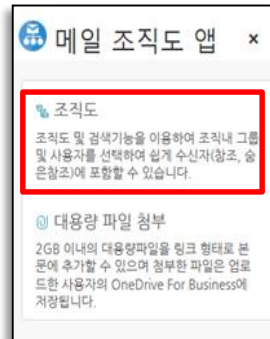
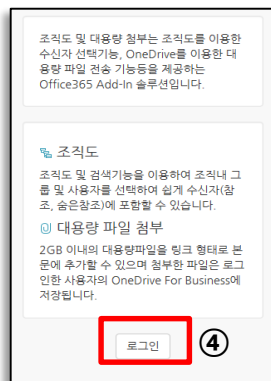
- 최초 인사정보 동기화 조회(동의) 절차를 진행합니다



※ 인터넷 브라우저 팝업설정 허용 필수



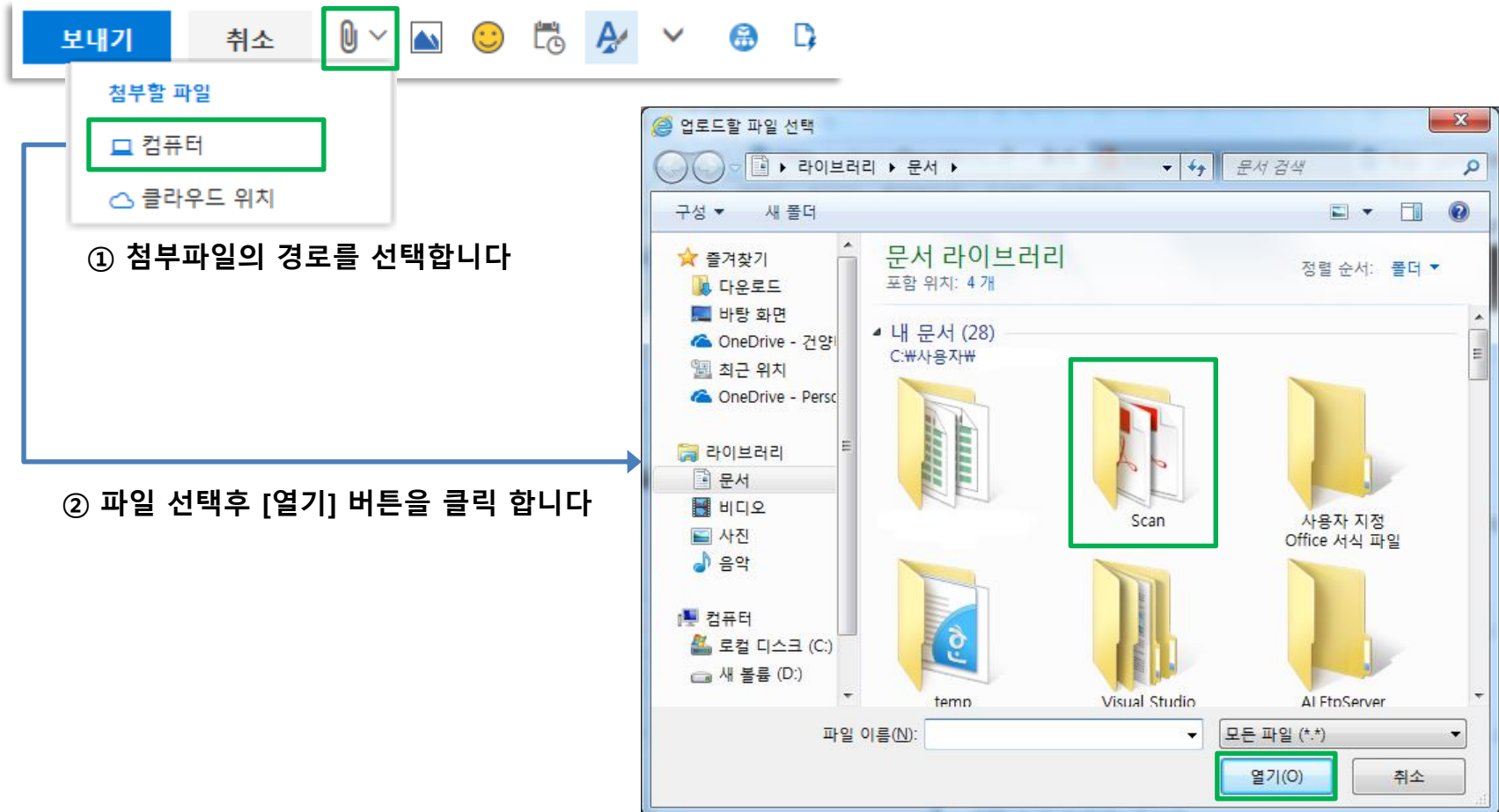
- [대학정보 동기화] 후 조직도를 이용하여 그룹, 단체 메일 및 일괄발송이 가능합니다





2-1. 첨부파일(일반첨부) 사용 방법

- 화면 상단의 [파일첨부] 아이콘을 클릭한 후 [컴퓨터]를 클릭합니다.
- 메일에 첨부할 파일을 선택 후 [열기] 버튼을 클릭하여 파일 업로드를 완료합니다.





2-2. 첨부파일(클라우드) 사용 방법

- 화면 상단의 [파일첨부] 아이콘을 클릭한 후 [클라우드 위치]를 클릭합니다
- OneDrive 의 파일을 선택 후 업로드를 진행 합니다

② OneDrive에 저장된 파일을 선택합니다

① [클라우드 위치] 를 선택합니다

OneDrive - 건양대학교 > 파일

이름

- ☐ 서명파일
- ☐ Notebooks
- ☐ 첨부 파일

그룹 파일

최근 첨부 파일

새 Office 파일

컴퓨터

③ 파일 공유 방식을 선택하여 첨부를 완료합니다

※ One Drive 파일의 첨부방식 선택 - 다음 슬라이드 참조

이 파일을 어떤 방식으로 공유하시겠습니까?

☒ OneDrive 링크로 업로드 및 공유
OneDrive의 첨부 파일 폴더로 업로드하면 받는 사람이 마지막 변경 내용을 보고 실시간으로 함께 작업할 수 있습니다. ⓘ

☐ 복사본으로 첨부
받는 사람에게 검토할 복사본을 보냅니다.

☐ 내 컴퓨터의 파일에 대한 내 선택 항목 저장 ⓘ



2-3. 첨부파일(클라우드) 파일첨부 방식 선택

- 클라우드 위치(OneDrive) 업로드 파일 첨부는 해당 파일의 복사본을 업로드 하는 방식과 링크를 업로드 하는 방식 중 선택하여 메일을 작성합니다.



OneDrive 링크로 공유

받는 사람이 마지막 변경 내용을 보고 실시간으로 함께 작업할 수 있습니다. ⓘ

- 받는 사람에게 파일 위치에 대한 링크가 전송되어 클라우드에 존재하는 해당 파일에 여러 사용자의 작업 내용이 실시간으로 동기화 됩니다.
- 다수의 사용자와 협업, 공동작업을 진행하는 경우 해당 기능을 사용하여 파일을 전달 합니다.



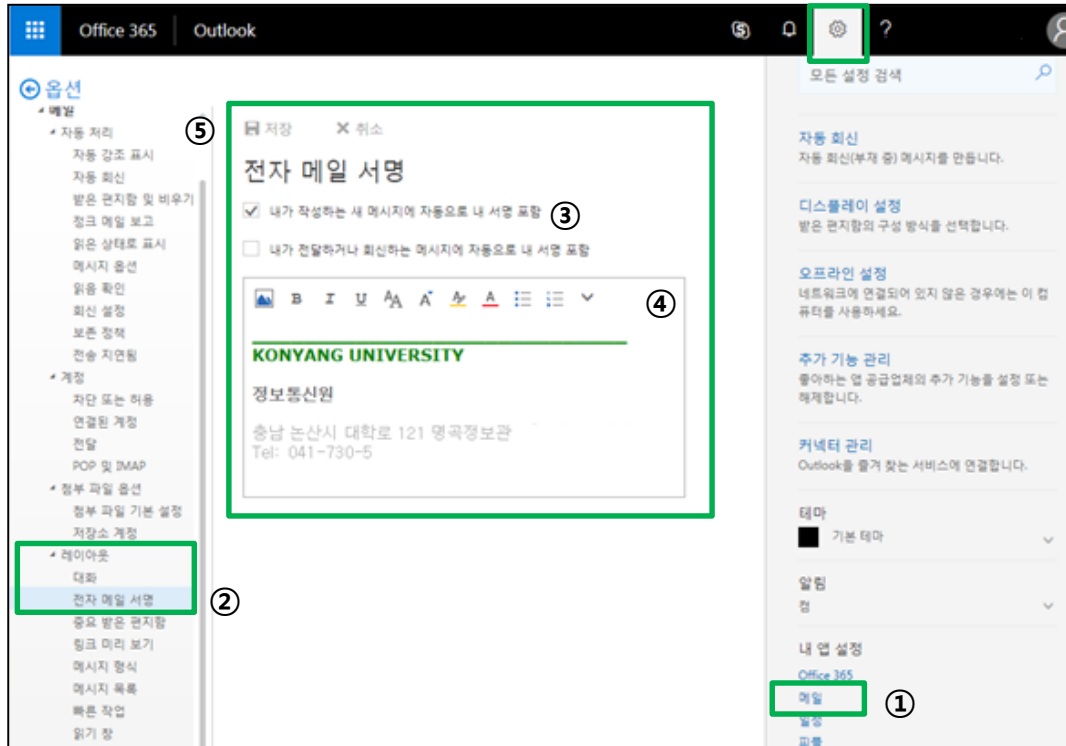
복사본으로 첨부

받는 사람에게 검토할 복사본을 보냅니다.

- 받는 사람에게 클라우드 위치에 있는 파일의 복사본을 전송하며 해당 파일의 작업내용은 메일을 수신한 사용자에게만 적용됩니다.
- 일반 메일의 첨부방식과 동일하며 대상자에게만 해당 파일을 전달 합니다.

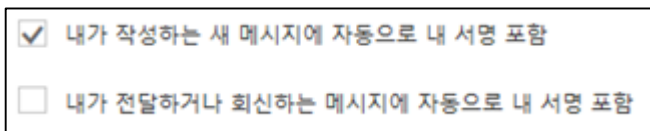


3. 메일 서명 제작

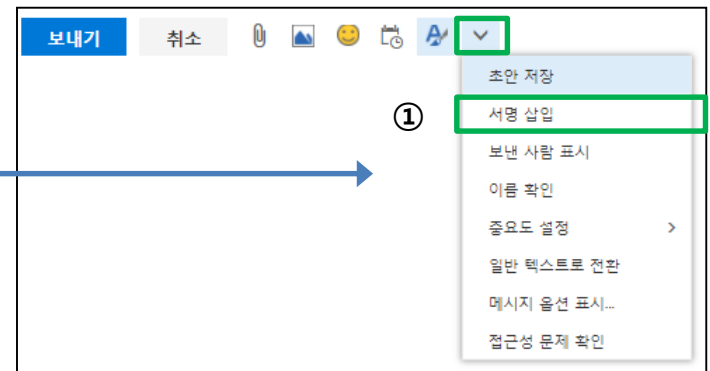


- ① 설정 탭의 [메일] 클릭
- ② 옵션 탭의 [전자메일서명] 클릭
- ③ [전자메일서명] 화면 상단
'내가 작성하는 새 메시지..' 체크
- ④ 메일 서명 작성
- ⑤ [저장]

가. 새 편지 작성시 서명 파일을 선택적으로 삽입을 원하는 경우 [전자 메일서명] 항목의 체크 모두 해제 후 메시지 작성 옵션 활용 서명 삽입



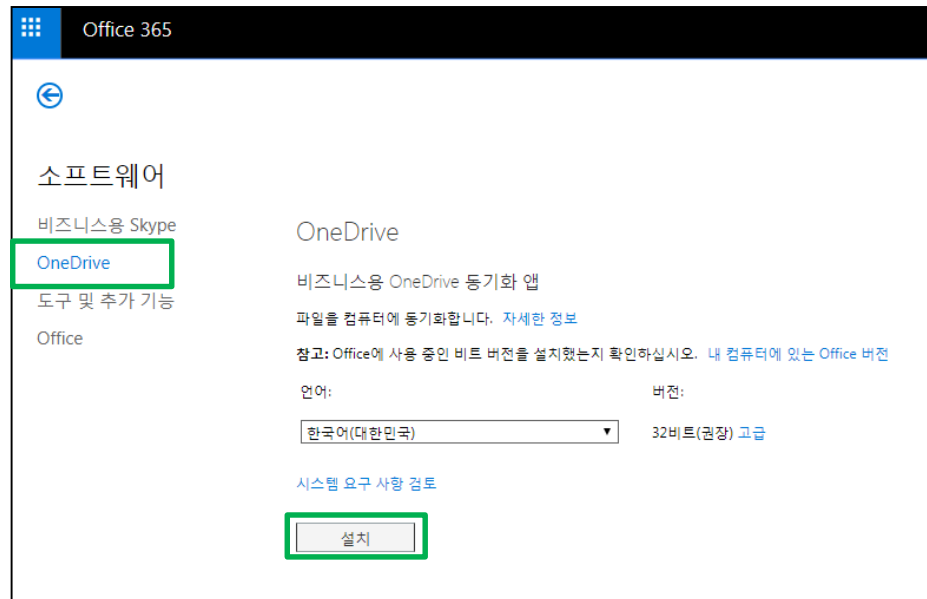
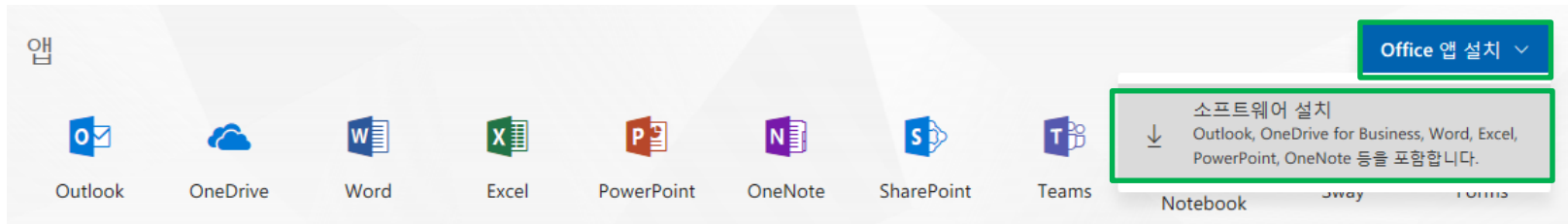
나. 대체 텍스트를 지정할 경우 이미지 전송 실패 시 텍스트로 표시됨





4-1. OneDrive 소프트웨어 설치

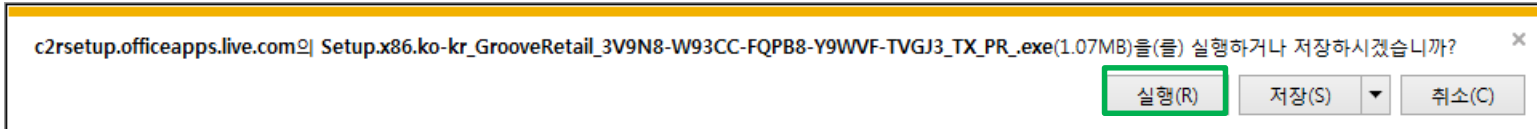
- OneDrive 소프트웨어 설치를 위하여 아래 [Office365 앱 설치] 항목을 클릭하여 소프트웨어 설치 화면으로 이동합니다.
- [OneDrive] 항목의 [설치] 버튼을 클릭하여 설치를 진행 합니다.



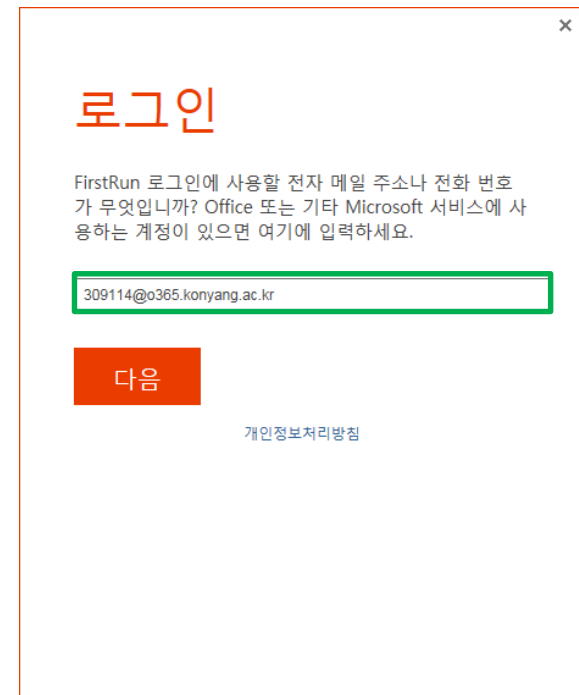
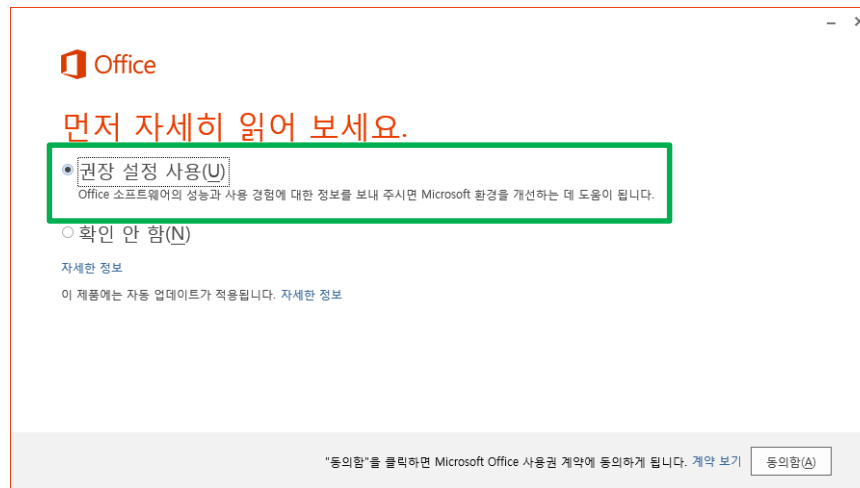


4-2. OneDrive 소프트웨어 설치

- [설치] 버튼을 클릭하여 OneDrive 설치 파일을 실행 합니다.



- 설치가 시작되면 [권장 설정 사용]을 선택하여 설치를 완료 한 후 사용자 계정으로 로그인하여 기능 활성화 및 사용을 진행합니다.

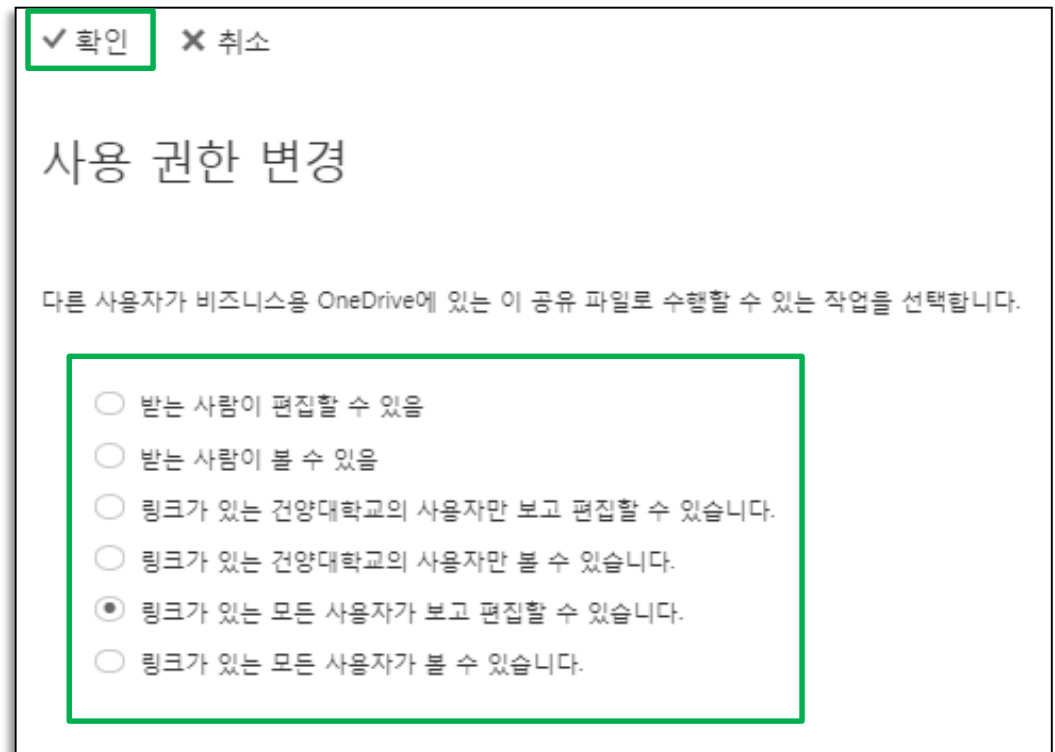
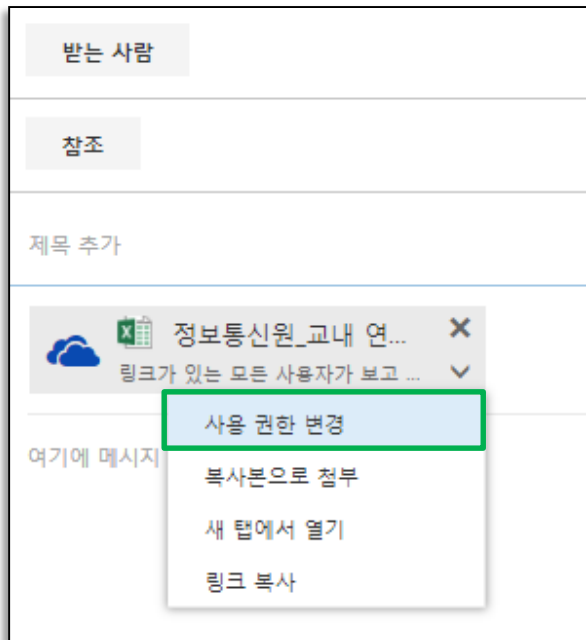




5-1. (부록)첨부파일의 작업 권한 배정

- 첨부된 파일의 사용(작업)권한 변경을 통하여 해당 파일로 수행할 수 있는 작업을 관리합니다.

① 첨부된 파일의 [▼] 아이콘을 클릭하여 [사용권한변경] 메뉴를 확인합니다



② 첨부된 파일의 [사용 권한 설정]을 통해 접근권한을 변경 관리 합니다

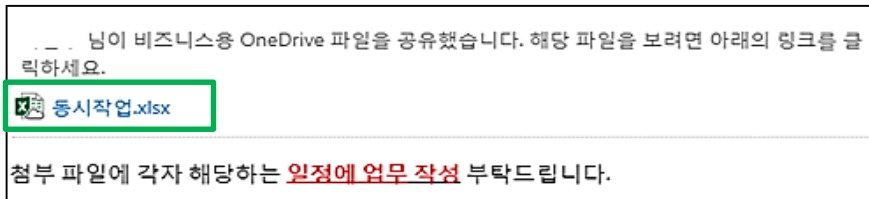
③ 상단의 [확인] 버튼을 클릭하여 설정을 적용 합니다



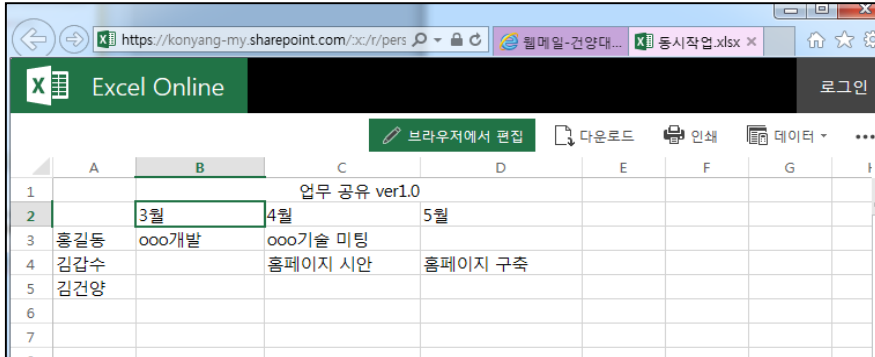
5-2. (부록)첨부파일의 실시간 동기화

- 첨부된 클라우드 위치 파일은 메일 수신자가 해당 링크를 통해 수정을 진행하는 경우 실시간으로 동기화가 적용 됩니다.

① 해당 메일의 수신자 화면 - 웹 메일을 통한 OneDrive 파일공유



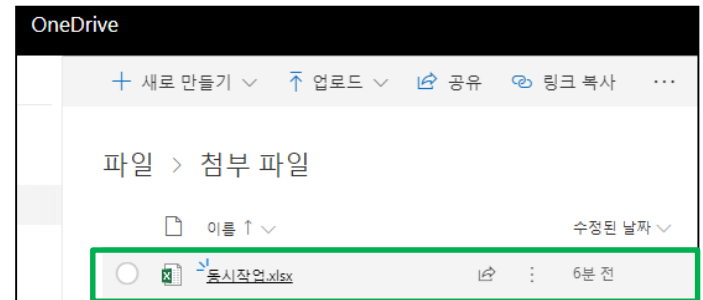
② 첨부파일 링크를 통해 공유된 파일에 대한 접근



③ 권한에 따른 문서의 편집 및 수정 가능(편집 종료시 자동 동기화)

	업무 공유 ver2.0		
	3월	4월	5월
홍길동	ooo개발	ooo기술 미팅	
김갑수		홈페이지 시안	홈페이지 구축
김건양	신규 개발 추가	신규 미팅 일정 추가	

④ 해당 메일 발신자 화면 - OneDrive에 동기화





Forms 활용

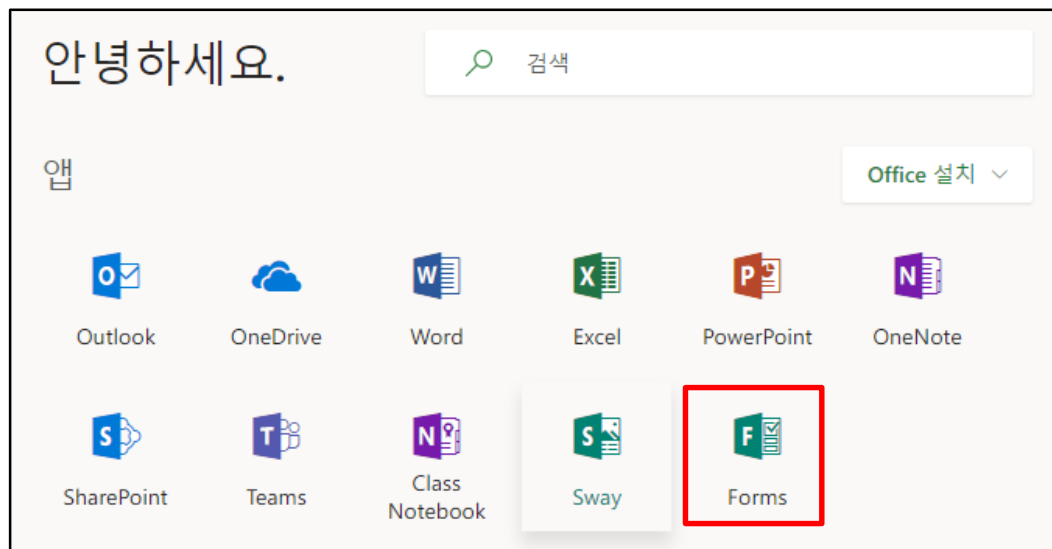


<https://portal.office365.com>

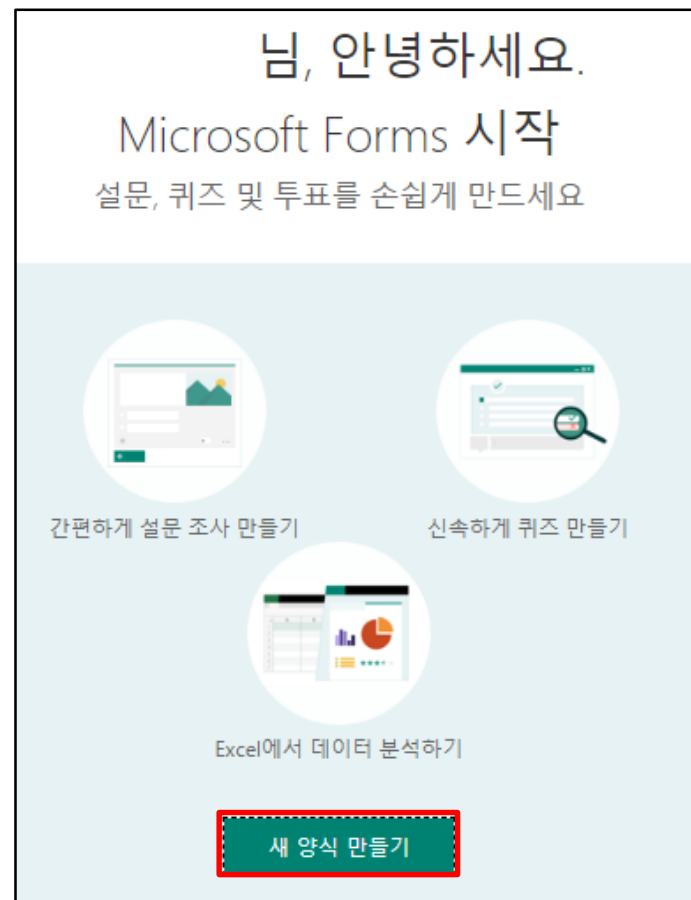


1. Forms 시작하기

- Office365의 Forms기능을 활용하여 설문, 퀴즈 및 데이터 분석을 수행할 수 있습니다.



① 메인 화면의 Forms 아이콘을 클릭합니다



② [새 양식 만들기] 를 클릭하여 신규 양식을 작성합니다



2. 설문 조사 양식 작성하기

- 설문 제목 작성 후 [질문추가] 아이콘을 클릭하여 항목을 추가합니다

Forms

질문

응답

저장됨

① 진행하려는 설문의 내용을 작성합니다.

다음 설문에 대해 응답 해주시기 바랍니다
- 주관부서 : <u>OOO팀</u>

이 설문은 해당 사업 운영에 앞서 이용자 수요 조사를 위합니다.
본 사업 이외에는 활용되지 않습니다.
감사합니다

+ 질문 추가

② 질문 추가 버튼을 클릭하여 해당 설문의 항목을 입력 합니다

+ 선택 항목

텍스트

평가

날짜

- ③ 추가하려는 질문의 타입을 클릭하여 질문항목 작성을 진행합니다.

1. 단일선택 질문입니다.[라디오체크박스]

항목1입니다.

항목2입니다.

+ 옵션 추가 "기타" 옵션 추가

복수 답변

필수

선택형

2. 서술형 질문입니다.[자유서술]

답변을 입력하세요.

긴 답변

필수

서술형



3. 작성된 양식 확인하기

- 상단의 [미리 보기] 항목을 클릭하여 작성된 설문을 확인 합니다(PC / 모바일 버전 보기 지원)

Forms

미리 보기

테마

공유

...

질문

제목 없는 양식 (2)

1. test

☐ 옵션 1

☐ 옵션 2

+ 질문 추가

제목 없는 양식 (2)

PC 버전

김재환 님, 안녕하세요. 이 양식을 제출하면 소유자가 제출자의 이름과 전자 메일 주소를 볼 수 있게 됩니다.

1. test

☐ 옵션 1

☐ 옵션 2

제출

이 콘텐츠는 양식 소유자가 만들었습니다. 제출하는 데이터는 양식 소유자에게 전송됩니다. 암호를 절대로 제공하지 마세요.

Microsoft Forms에서 제공됨 개인정보처리방침

제목 없는 양식 (2)

모바일 버전

김재환 님, 안녕하세요. 이 양식을 제출하면 소유자가 제출자의 이름과 전자 메일 주소를 볼 수 있게 됩니다.

1. test

☐ 옵션 1

☐ 옵션 2

제출

이 콘텐츠는 양식 소유자가 만들었습니다. 제출하는 데이터는 양식 소유자에게 전송됩니다. 암호를 절대로 제공하지 마세요.

Microsoft Forms에서 제공됨 개인정보처리방침



4-1. 설문조사 양식 배포(응답 보내기 및 수집)

- 이전단계를 통해 작성한 설문 내용을 상단의 [공유] 버튼을 클릭하여 배포할 수 있습니다
- [응답 보내기 및 수집] 항목 설정을 통하여 '응답 대상 범위'를 설정할 수 있습니다

링크가 있는 모든 사용자가 응답할 수 있음

✓ 조직 내부의 사용자만 응답할 수 있음

- 링크가 있는 모든 사용자가 응답할 수 있음
오피스 365 서비스를 사용하지 않는 외부 사용자를 포함하여 링크를 수신한 모든 사용자가 응답가능
- 조직 내부의 사용자만 응답할 수 있음
건양대학교 오피스 365 서비스를 사용하는 내부 사용자만 해당 링크에 응답 가능



4-2. 설문조사 양식 배포(응답 보내기 및 수집)

- 응답 범위 설정이 완료되면 대상자에게 해당 양식의 링크를 배포합니다
 - 작성된 설문은 링크, QR코드, html 코드 생성을 통해 다양하게 적용이 가능합니다

- 링크를 복사하여 배포

응답 보내기 및 수집

링크가 있는 모든 사용자가 응답할 수 있음

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=...> 복사

- Html 태그를 웹 페이지에 게시

응답 보내기 및 수집

링크가 있는 모든 사용자가 응답할 수 있음

이 코드를 복사하여 웹 페이지 또는 Sway에 붙여넣으세요.

`<iframe width="640px" height="480px" src="https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=..."></iframe>` 복사

- QR코드를 생성하여 배포

응답 보내기 및 수집

링크가 있는 모든 사용자가 응답할 수 있음

수신자는 휴대폰이나 태블릿에서 코드를 스캔하여 양식에 액세스할 수 있습니다.

다운로드

※ 생성된 QR코드는 이미지로 다운로드 하여 사용 가능합니다



5. 설문조사 결과 확인

- 배포된 설문조사 결과는 [응답] 탭을 통해 확인 가능합니다

질문	응답
다음 설문에 대해 응답 해주시기 바랍니다 - 주관부서 : 000팀	
0 응답	00:00 완료하는 데 걸린 평균 시간
활성화됨 상태	
...	
결과 보기	Excel에서 열기
 이 양식에 대한 응답이 아직 없습니다. 더 많은 사람과 공유하거나 미리 보기 모드를 사용하여 응답을 입력하세요.	



자주하는 질문!



<https://portal.office365.com>



자주하는 질문

Q. '처음 로그인 하려고 하는데 아이디와 패스워드를 모르겠어요'

A. Office365 서비스의 계정정보 및 초기 패스워드는 아래와 같습니다.

계정 : 사용자 기존 메일 ID@konyang.ac.kr

패스워드 : 통합정보시스템 접속 > 마이메뉴 > 커뮤니티 > 캠퍼스소식 > [건양대학교 Office365 서비스 이용 안내] 참조

Q. '패스워드를 분실하였습니다'

A. 패스워드 분실 관련 문의는 아래 주소로 메일 또는 유선으로 전달 부탁드립니다.

담당자 메일 : help@konyang.ac.kr

담당자 연락처 : 041-730-5195

Q. '신규 임용자의 경우 생성은 어떻게 진행되는지요? '

A. 스마트키(포털시스템) 인증서 로그인하면 메일 등록 화면에서 희망 ID 등록을 진행합니다.

영문소문자, 숫자 4자 이상으로 중복여부 확인하여 등록하시기 바랍니다.