

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 자산별 상세 정보 추가 가이드

TEAM

다우오피스 운영팀



# 자산별 상세 정보 추가 가이드

- 1) 예약 자산 운영자 설정
- 2) 자산 정보 항목 설정
- 3) 자산 관리 정보 추가
- 4) 자산별 상세 정보 조회

# 1) 예약 자산 운영자 설정

관리자가 자산 추가 시 운영자를 지정합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 관리자 화면에서 [소셜 > 예약] 메뉴를 클릭
- 2 등록된 자산의 [설정] 버튼 클릭
- 3 상세 설정 화면에서 [+운영자 추가] 클릭
- 4 조직도에서 조회하여 운영자로 지정할 사용자 클릭
- 5 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin 다운로드 ... 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모발리터 박영일 ?

자산 목록

자산 목록

자산 추가 순서 바꾸

자산명	보유 수	운영자	권한	상태	설정
회사차량	4	박영일 차장, 김윤수 사장 전환준(학생), 조윤석(학생), 김	전체 허용		설정

기본정보

\* 자산명 회사차량

예약/대여 설정  예약  대여  
※ 예약/대여 설정은 나중에 변경하실 수 없습니다.

사용 시간 00:00 ~ 01:00

사용 요일  일  월  화  수  목  금  토

캘린더 연동  사용함  사용안함  
※ 캘린더에서 일정 등록시, 예약을 사용할 것인지 설정합니다.

이용 권한  전체 허용  일부만 허용

익명 허용  허용하지 않음  허용  항상 익명으로 예약

운영자 박영일 차장 x [+운영자 추가]

사용 중지  사용 중지  
자산의 사용을 중지합니다.

\* 삭제  삭제  
자산에 대한 모든 데이터를 삭제합니다.

운영자 추가

이름/아이디/부서/직위/직책/전화

- 경영지원본부
  - 김윤수 사장
- 경영관리팀
  - 김경영 차장
  - 박영일 차장
  - 박관현 차장
  - 나열심
- 재무회계팀
  - test
- 교육본부
  - 관리자 교육부문
- 영업본부
  - test
- 테스트
  - 11
  - IT팀

닫기

저장 취소

## 2) 자산 정보 항목 설정

운영자는 설정 아이콘을 통해 [자산정보관리]탭에서 자산 정보의 입력항목을 추가합니다.

The screenshot shows the DAOU office system interface. The left sidebar contains a navigation menu with '전사자산' (All Assets) expanded to show '회의실' (Meeting Room). The main content area is titled '회의실' and has tabs for '이용안내' (Usage Guide), '자산정보관리' (Asset Information Management), '자산관리' (Asset Management), and '이용정보' (Usage Information). The '자산정보관리' tab is active, displaying a table with columns for '항목명' (Item Name), '이용자에게 보이기' (Show to Users), and '삭제' (Delete). A red dashed box highlights the '추가하기' (Add) button at the bottom left. A red dashed box also highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right. Five numbered callouts (1-5) indicate the steps: 1. Click the settings icon in the meeting room list. 2. Click the '자산정보관리' tab. 3. Click the '추가하기' button. 4. Enter the item name in the '항목명' field. 5. Click the '확인' button.

항목명	이용자에게 보이기	삭제
코드	<input type="checkbox"/>	삭제불가
인원	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
빌드명	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
빌프로젝트 여부	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



운영자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 예약 화면에서 회의실 옆 [⚙️] 설정 아이콘 클릭
- 2 설정화면에서 [자산정보관리] 탭 클릭
- 3 [추가하기] 버튼 클릭
- 4 추가된 입력행에서 필드명 입력
- 5 [확인] 버튼 클릭



운영자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### 3) 자산 관리 정보 추가

운영자는 [자산정보관리]탭에서 추가된 입력항목을 [자산관리] 탭에서 자산 추가 시 모두 입력합니다.

#### Description

- ① 설정화면에서 [자산관리] 탭 클릭
- ② [자산추가] 버튼 클릭
- ③ 자산 추가 입력창에서 추가한 입력항목(인원, 빔프로젝트여부) 정보 입력
- ④ [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the DAOU office interface with the following elements:

- Header:** DAOU office, 예약, DO Care Lounge
- Left Menu:** 전사자산, 회사차량, 회의실 (A회의실, B회의실), 발판 회의실, 기숙사
- Main Content:**
  - Tab: 회의실
  - Sub-tabs: 이용안내, 자산정보관리, **자산관리** (highlighted), 이용정보
  - Buttons: **자산추가** (highlighted), 순서 바꾸기
  - Table:

코드	이름	인원	빔프로젝트 여부	설정
111	A회의실	10명	0	⚙️
2222	B회의실	20명	X	⚙️
- Modal (자산추가):**
  - Fields: 코드, 이름, 인원, 빔프로젝트 여부
  - Buttons: **확인** (highlighted), 취소

## 4) 자산별 상세 정보 조회

사용자는 예약정보 조회 시 자산별 상세 정보를 조회합니다.



사용자권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 예약 화면에서 회의실 메뉴 클릭
- 2 예약 상세 화면에서 자산별 상세정보 테이블에서 추가한 입력정보 조회

DAOU office 예약 DO Care Lounge

회의실

사내 회의실 예약현황 공유를 위해 회의실 자산별로 예약현황 정보를 조회 및 예약하여 사용하시기 바랍니다. 2018-01-31 09:13

시간대별 예약 현황 < 2018-07-10 > 오늘

	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
A회의실						13:00 ~ 15:00									
B회의실															

자산별 상세 정보 20

항목	인원	빔프로젝트 여부	예약	설정
A회의실	10명	0	예약	설정
B회의실	20명	X	예약	설정

1 2

항목 검색

# Thank you