

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

자산 예약 가이드

TEAM

다우오피스 운영팀



자산 예약 가이드

- 1) 자산 예약 하기
- 2) 일정 등록 시 자원 예약
- 3) 예약현황 조회

1) 자산 예약 하기

사용자는 예약정보 조회 시 자산별 상세 정보를 조회합니다.



사용자권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① 예약 화면에서 [회의실] 메뉴 클릭
- ② 비어있는 시간 중 예약 시간
마우스 드래그
- ③ 예약 입력항목 입력
※ 예약 입력항목은 자산
설정에 따라 변경가능
- ④ [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '예약' (Reservation) page in the DAOU office system. The interface includes a sidebar with a menu where '회의실' (Meeting Room) is selected. The main area displays a calendar for 2018-07-10 with a reservation slot highlighted from 13:00 to 15:00. Below the calendar is a table showing reservation details for 'A회의실' and 'B회의실'. A modal window titled '예약' is open, showing reservation details: date (2018-07-11), time (15:00 to 16:30), reservation maker (박영일 차장), and number of participants (8명). The '이용목적' (Usage Purpose) is set to '주간보고' (Weekly Report). The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon.

2) 일정 등록 시 자원 예약

일정 등록 화면에서 예약 가능한 자원 목록을 선택 할 수 있습니다.



사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

Description

- 1 캘린더 화면에서 [일정등록] 버튼 클릭
- 2 일정등록화면에서 예약하기 항목 [v] 펼침메뉴 클릭
- 3 예약 자산 중 [예약] 버튼 클릭
- 4 이용목적 입력 후 [확인] 버튼 클릭
- 5 [확인] 버튼 클릭

MEMO
관리자 자산 추가 시 캘린더 연동 항목을 사용함으로 설정한 일정 등록 시간에 따라 예약 가능한 자산 목록을 출력

인원	빈 프로젝트 여부	예약
10명	0	예약
20명	X	예약

3) 예약 현황 조회

예약현황 정보 조회 시 익명 예약 시에는 예약자 명이 출력되지 않습니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 예약 화면에서 [A회의실] 메뉴 클릭
- 2 예약현황 조회 화면에서 예약 내용 확인

DAOU office 예약 DO Care Lounge

전사자산
회사차량
회의실
A회의실
B회의실
별관 회의실
기숙사

A회의실 상세정보

< 2018.07.08 ~ 2018.07.14 >

	07.09(월)	07.10(화)	07.11(수)	07.12(목)	07.13(금)
08					
09					
10					
11					
12					
13		13:00 ~ 15:00 10명, 업무 회의, 컨텐츠 활성화 방안			
14					
15			15:00 ~ 16:30 박영일 8명, 주간보고, 주간실적 공유		
16					
17					
18					

이름/아이디/부서/직위/직책

Thank you