

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

전사 캘린더 생성 및 일정 추가 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 DAOU office



전사 캘린더 생성 및 일정 추가 방법

- 1) 전사 캘린더 생성(관리자)
- 2) 전사 캘린더 등록 방법(사용자)



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 전사 캘린더 생성

관리자가 전사캘린더 관리기능을 통해 전사캘린더를 생성합니다.

The screenshot shows the 'SiteAdmin' interface with the '커뮤니케이션' (Communication) menu selected. The '전사 캘린더' (Company Calendar) page is open, showing a '캘린더 추가' (Add Calendar) button. A yellow callout box titled '공개범위' (Public Scope) contains the following text:

- 공개: 모든 임직원 캘린더 공유
- 비공개: 지정된 사용자만 캘린더를 볼 수 있으며, 쓰기 권한이 있는 사용자만 캘린더 일정 등록 가능
- ※ 쓰기가능 체크 후 추가된 사용자는 쓰기/읽기 권한 부여

Numbered callouts indicate the steps: 1. Click '캘린더' in the top menu; 2. Click '캘린더 추가'; 3. Enter the calendar title; 4. Set the public scope; 5. Click '+운영자 추가' to open the user selection dialog; 6. Click '저장' (Save).

Description

- ① [커뮤니케이션 > 캘린더] 메뉴 클릭
- ② [캘린더 추가] 버튼 클릭
- ③ [캘린더 제목] 입력
- ④ [공개 범위] 설정
- ⑤ [+운영자 추가] 클릭하여 운영자 선택
- ⑥ [저장] 버튼 클릭



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 전사 캘린더 등록 방법

캘린더 등록 화면에서 [전사일정] 체크 유무에 따라 등록 가능한 캘린더 대상 목록이 변경되어 표시합니다.

The screenshot shows the '일정등록' (Event Registration) screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main calendar view for September 2019, and a detailed event registration form. The form contains the following elements:

- 수강신청기간** (Application Period): 2019-09-17 10:30 ~ 2019-09-24 11:30. Includes checkboxes for '종일' (All-day) and '반복' (Repeat).
- 전사일정** (Pre-arranged Event): A checkbox labeled '전사일정' is checked.
- 외부참석자** (External Attendees): A text input field with a '추가' (Add) button.
- 장소** (Location): A text input field.
- 내용** (Content): A large text area for entering event details.
- 알람** (Alarm): A '+ 알람 추가' (Add Alarm) button.
- Buttons**: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons at the bottom right.

Description

- ① [일정 등록] 버튼 클릭
- ② [일정명, 일시] 입력
- ③ [전사일정] 체크
- ④ [확인] 버튼 클릭

Thank you