

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

관심캘린더 일정 수락/거절 방법

TEAM
다우오피스 운영팀



관심캘린더 일정 수락/거절 방법

- 1) 내 캘린더 공개 방식 설정
- 2) 내 캘린더 공개 수락/거절
- 3) 관심 캘린더 상태 확인



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 내 캘린더 공개 방식 설정

캘린더 환경설정 > 내 캘린더 관리기능을 통해 캘린더 공개 설정을 정의합니다.

Description

- 1 [캘린더 환경설정] 메뉴 클릭
- 2 내 캘린더 목록 중 캘린더의 공개상태 설정

캘린더로 돌아가기

공개 상태

- 공개 : 관심캘린더 추가 시바로 캘린더 공개
- 수락 후 공개:관심캘린더 추가 시 신청 대기 상태로 보이고 상대방이 수락하면 캘린더 공개
- 비공개:관심 캘린더 추가 불가



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 내 캘린더 공개 수락/거절

캘린더 환경설정 > 관심 캘린더 관리기능을 통해 캘린더 공개요청 목록을 확인 후 수락합니다.

The screenshot shows the '내 캘린더 관리' (My Calendar Management) page in the DAOU office system. The interface includes a left sidebar with navigation options like '내 캘린더' (My Calendar), '관심 캘린더' (Interested Calendars), and '캘린더 환경설정' (Calendar Environment Settings). The main area displays a table of calendar requests. Red dashed boxes and blue hand icons with numbers 1 through 4 indicate the steps for accepting or declining a request.

이름	캘린더	상태	설정일
박팀장 부장	내 일정	신청대기	2018-02-05
홍길동 과장	내 일정	신청대기	2018-02-05

Description

- ① [캘린더 환경설정] 메뉴 클릭
- ② [관심 캘린더] 탭 클릭
- ③ [내 일정을 보고 있는 동료] 선택
- ④ 신청대기 목록 중 선택하여 수락 또는 거절 버튼 클릭

3) 관심 캘린더 상태 확인

관심 캘린더 목록을 통해 추가한 캘린더를 조회 할 수 있으며, 수락이 필요한 캘린더는 신청대기 상태로 표시합니다.



사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [관심 캘린더] 하단 신청대기 캘린더 목록 확인

※ 캘린더 별로 색상을 지정 할 수 있습니다.

The screenshot shows the DAOU office calendar interface. On the left sidebar, under '관심 캘린더' (Interest Calendar), there is a list of calendars with checkboxes. A red dashed box highlights the '신청대기' (Application Pending) status for several calendars. A red arrow points to a color selection popup window that appears over the calendar grid. The popup contains a grid of color swatches and a '2인 이상 일정' (Event for 2 or more people) option. A red text annotation '※ 캘린더 색상 지정' (Calendar color specification) is placed above the popup. The main calendar grid shows dates from 28 to 3, with various events scheduled, some highlighted in different colors corresponding to the selected calendar.

Thank you