

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

캘린더 일정 등록 시 회의실 예약 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 DAOU office



캘린더 일정 등록 시 회의실 예약 방법

- 1) 자원 등록 시 일정 등록 설정
- 2) 일정 등록화면에서 자원 예약 방법

1) 자원 등록 시 일정 등록 방법

자원 정보 등록 시 설정화면에서 캘린더 연동 여부를 설정할 수 있습니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [소셜 > 예약] 메뉴 클릭
- 2 등록된 자원의 [설정] 버튼 클릭
- 3 [캘린더 연동] 옵션을 [사용함]으로 선택
- 4 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin 비티와이12 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모빌리티 이주연 ?

자산 목록 자산 목록

자산 추가 순서 바꾸기

자산명	보유 수	운영자	권한	상태	설정
빔 프로젝트 대여				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정
				사용중	설정

자산 설정

기본정보

* 자산명

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

사용 시간 00:00 ~ 24:00

사용 요일 일 월 화 수 목 금 토

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

이용 권한 중 허용

익명 허용 허용하지 않음 허용 항상 익명으로 예약

운영자

사용 중지 사용 중지
자산의 사용을 중지합니다.

* 삭제 삭제
자산에 대한 모든 데이터를 삭제합니다.



사용자권한이
필요한 페이지입니다.

2) 일정 등록화면에서 자원 예약 방법

일정 등록 화면에서 예약 가능한 자원 목록을 선택 할 수 있습니다.

일정등록 5개의 캘린더가 선택되었습니다.

캘린더 ▼ 검색 검색 상태 ▼ Q

일정등록

2018-02-12 14:00 ~ 2018-02-12 15:00

전사일정

내 캘린더 (기본) [▼]

참석자 (박영일 차장 x) + 참석자 선택

외부참석자 [추가]

장소

내용

A회의실

이용목적: 주간 회의

확인 취소

알람 + 알람 추가

예약하기

항목	인원	범프요격트 여부	예약
A회의실	10명	O	예약
B회의실	20명	X	예약

확인 취소

Description

- 1 [일정등록] 버튼 클릭
- 2 (▼)아이콘을 클릭하여 선택 가능한 자원 목록 조회
(일정 등록 시간에 가능한 자원목록 자동 출력)
- 3 [예약] 버튼 클릭
- 4 이용목적 기입
- 5 [확인] 버튼 클릭

Thank you