

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 개인 캘린더 비공개 설정 가이드



TEAM

다우오피스 운영팀

 **다우오피스**

## 개인 캘린더 비공개 설정 가이드

- 1) 캘린더 공개 상태 변경
- 2) 캘린더 공개 수락하기



사용자권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 캘린더 공개 상태 변경

내 캘린더의 공개 상태를 수락 후 공개 또는 비공개로 변경합니다.

The screenshot shows the '내 캘린더 관리' (Manage My Calendars) page. On the left sidebar, under '일정등록' (Schedule Registration), there is a section for '내 캘린더' (My Calendars) which includes '내 일정(기본)' (Basic Schedule) and '업무일정' (Business Schedule). A red box highlights the '캘린더 환경설정' (Calendar Environment Settings) link, with a hand cursor icon labeled '1'. In the main area, there is a '캘린더 이름' (Calendar Name) input field and a '추가' (Add) button. Below it are '순서바꾸기' (Change Order) and '삭제' (Delete) buttons. A '캘린더' checkbox is checked. To its right are '기본 캘린더' (Basic Calendar) and '공개 상태' (Publication Status) sections. Under '기본 캘린더', there is a radio button next to '수락 후 공개' (Accepted after publication). Under '공개 상태', there are three options: '공개' (Public), '수락 후 공개' (Accepted after publication), and '비공개' (Private), with '비공개' highlighted by a red box and a hand cursor icon labeled '2'.

## Description

- 1 [캘린더 환경설정] 메뉴 클릭
- 2 공개 상태를 [수락 후 공개], 또는 [비공개] 선택

### MEMO

- **수락후공개**: 다른 사용자가 내 캘린더를 관심 캘린더로 추가 했을 때, 내가 수락해야 공개됨
- **비공개**: 내 캘린더 비공개 설정 다른 사용자가 내 캘린더를 관심 캘린더로 추가해도 비공개



사용자권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 캘린더 공개 수락하기

내 캘린더 공개 상태를 '수락 후 공개'로 설정한 경우, 다른 사용자가 내 키린더를 관심캘린더로 추가했을 때, 수락 또는 거절합니다.

The screenshot shows the '내 캘린더 관리' (Manage My Calendar) screen. On the left sidebar, under '일정등록' (Schedule Registration), there is a section for '관심 캘린더' (Shared Calendars). A red box labeled '1' highlights the '캘린더 환경설정' (Calendar Environment Settings) button. A red box labeled '2' highlights the '관심 캘린더' tab. A red box labeled '3' highlights the '내 일정을 보고 있는 동료' (Colleagues viewing my schedule) checkbox. A red box labeled '4' highlights the '수락' (Accept) button. A red box labeled '5' highlights the '삭제(거절)' (Delete/Reject) button. The main table lists three shared calendars:

이름	캘린더	상태	설정일
김사원	업무일정	관심 캘린더	2019-09-17
김사원	내 일정	신청대기	2019-09-17
배배	업무일정	신청대기	2019-09-09

### Description

- 1 [캘린더 환경설정] 메뉴 클릭
- 2 [관심 캘린더] 탭 클릭
- 3 [내 일정을 보고 있는 동료] 선택
- 4 목록 중 상태가 신청대기인 사용자 선택
- 5 [수락] 또는 [삭제(거절)] 버튼 클릭

### MEMO

- 수락 : 내 캘린더를 관심 캘린더로 신청한 사용자한테 내 캘린더 공개
- 거절(삭제) : 내 캘린더 비공개



# Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스