



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 캘린더 사용 가이드

---

다우오피스 운영팀



contents

# 캘린더 사용 가이드

---

- 01 전사 캘린더 사용하기
- 02 개인 캘린더 사용하기
- 03 다른 직원의 캘린더 열람
- 04 일정 등록 시 회의실 예약하기

CHAPTER

# 01 전사 캘린더 사용하기

01 전사 캘린더 생성

02 전사 일정 등록 하기

# 1) 전사 캘린더 생성

관리자 권한으로 전사 캘린더 관리 기능을 통해 전사캘린더를 생성합니다.



**공개범위**

- 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

**운영자 선택**

김사원

김사원 과장 경영관리본부 ...

닫기

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [캘린더] ▶ [전사 캘린더] 클릭
- 3 [캘린더 추가] 클릭
- 4 [캘린더 제목] 입력
- 5 [공개 범위] 설정
- 6 [+ 운영자 추가] 클릭하여 운영자 선택
- 7 [저장] 클릭

## [참고] 부서 캘린더 추가 하기

관리자가 전사 캘린더 기능을 이용해 부서 캘린더를 추가할 수 있습니다.

Site Admin  
다우오피스

메뉴 관리 / 캘린더 / 전사 캘린더  
전사 캘린더 > 전사 캘린더 수정

캘린더 등록정보

\*캘린더 제목: 기획팀(사업본부)

공개 범위:  공개 (읽기)  비공개

권한자 추가: 부서  쓰기가능

부서: 기획팀 (  하위 부서 포함 ) ×

운영자: 박팀장 × + 운영자 추가

부서 선택

이름/아이디/부서/직위/직책/전화

- 영업본부
- 사업본부
  - 경영관리팀
  - 재무회계팀
  - 인사관리팀
  - 교육관리팀
    - 기획팀
    - 경영관리본부
- 개발본부
- 경영관리본부

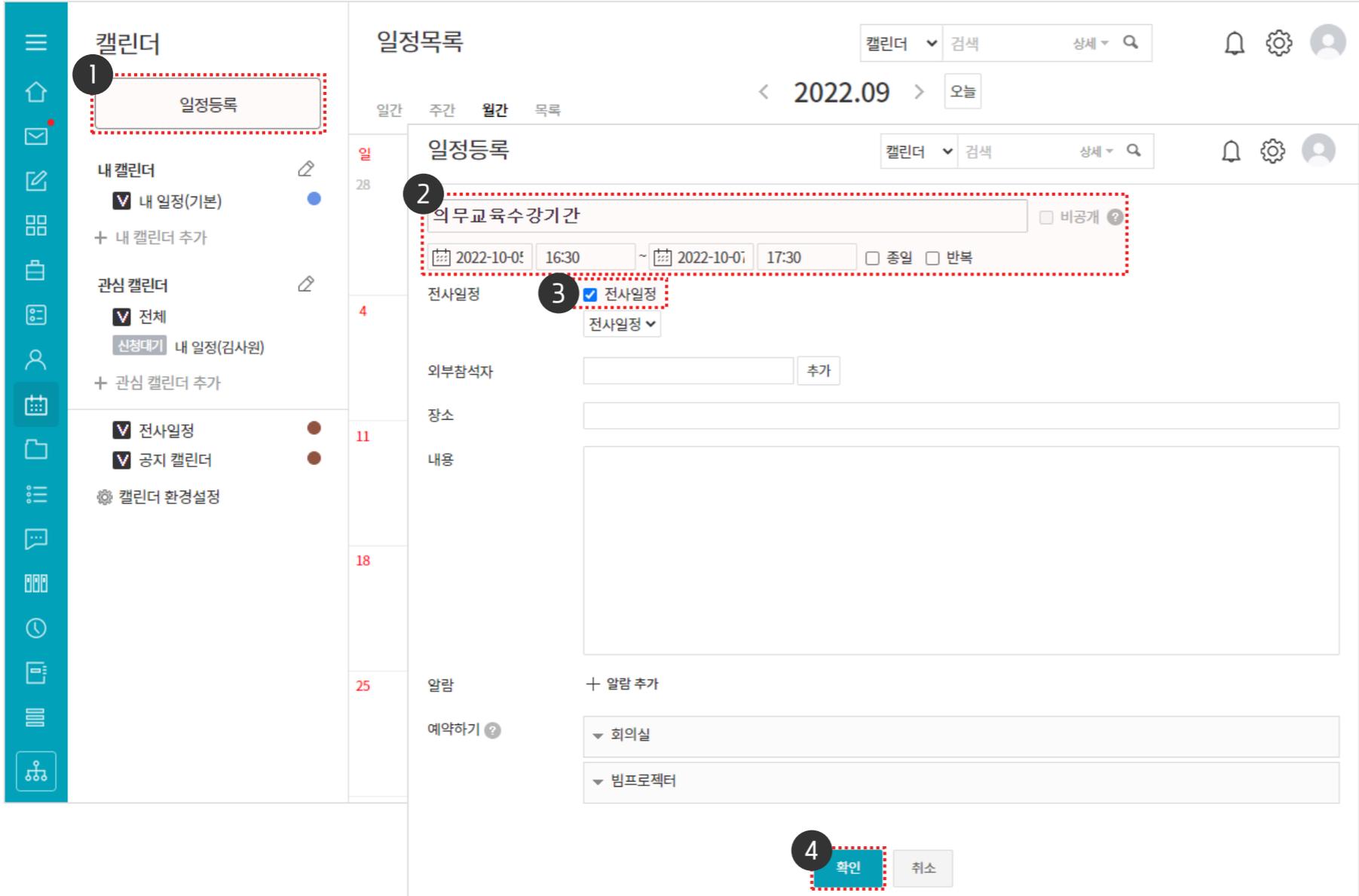
저장 취소 닫기

**〈부서 캘린더 추가 하기〉**

1. 메뉴 관리 > 캘린더 > 전사 캘린더 > 캘린더 추가
2. 제목 입력 > 공개 범위 : 비공개 > 권한자 : 부서 / 쓰기가능 체크 > 추가
3. 부서 선택 > 운영자 설정 > 저장

## 2) 전사 일정 등록 하기

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



The screenshot displays the calendar registration process. On the left sidebar, the '일정등록' button is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. The main area shows a form for creating an event. The event name '의무교육수강기간' and time '2022-10-01 16:30 ~ 2022-10-01 17:30' are entered, with a red dashed box and circled '2' around this section. The '전사일정' checkbox is checked, highlighted with a red dashed box and circled '3'. At the bottom, the '확인' button is highlighted with a red dashed box and circled '4'.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [일정등록] 클릭
- 2 일정명, 일시 입력
- 3 [전사일정] 체크
- 4 [확인] 클릭

CHAPTER

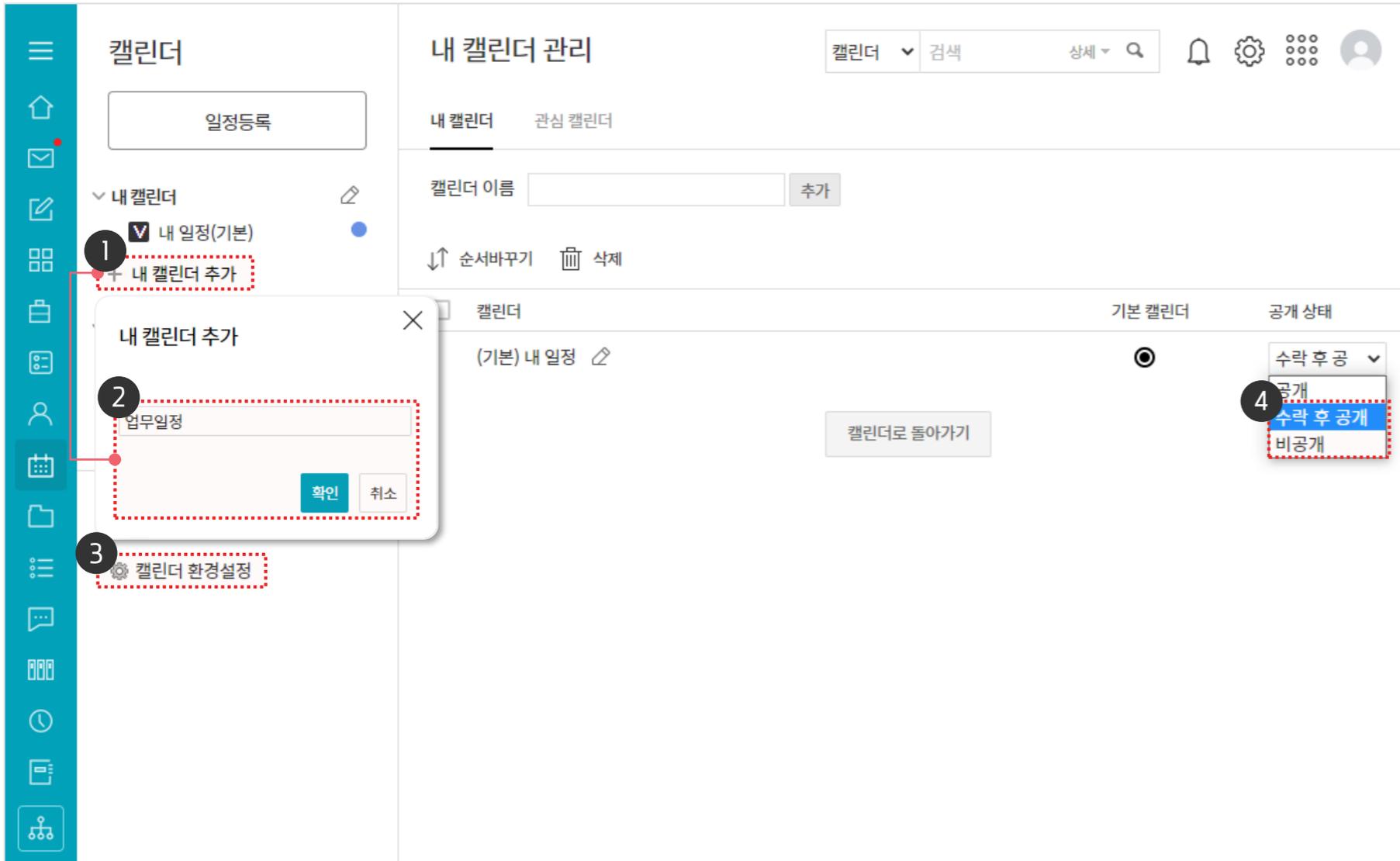
# 02 개인 캘린더 사용하기

01 캘린더 추가 및 공개 상태 변경

02 캘린더 공개 수락하기

## 1) 캘린더 추가 및 공개 상태 변경

내 캘린더 추가 하기와 공개 상태를 수락 후 공개 또는 비공개로 변경하는 하기입니다.



The screenshot displays the '내 캘린더 관리' (My Calendar Management) interface. On the left sidebar, there are icons for home, mail, calendar, and settings. The main area shows a list of calendars under '내 캘린더' (My Calendars). A modal window titled '내 캘린더 추가' (Add My Calendar) is open, allowing the user to enter a calendar name (e.g., '업무일정') and confirm the addition. Below the modal, there are options for '기본 캘린더' (Default Calendar) and '공개 상태' (Public Status). The '공개 상태' dropdown menu is open, showing options: '수락 후 공' (Public after acceptance), '수락 후 공개' (Public after acceptance), and '비공개' (Private). The '수락 후 공개' option is highlighted with a red dashed box and a callout '4'.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

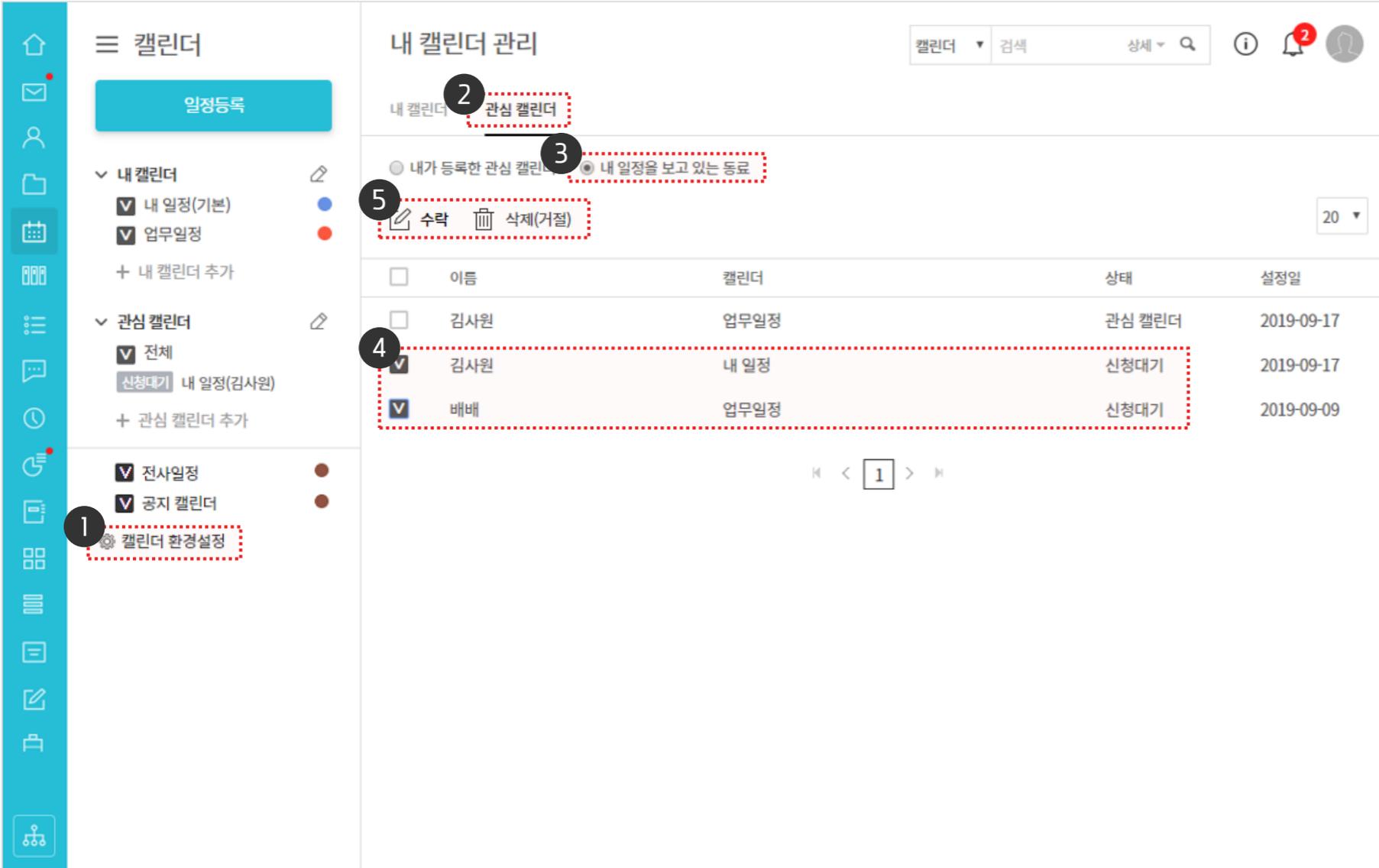
- 1 [+ 내 캘린더 추가] 클릭
- 2 추가할 캘린더 이름 입력 ▶ [확인] 클릭
- 3 [캘린더 환경설정] 클릭
- 4 공개 상태를 [수락 후 공개] 또는 [비공개] 선택

### 공개 상태

- 수락 후 공개: 다른 사용자가 내 캘린더를 관심 캘린더로 추가했을 때, 수락해야 공개됨
- 비공개: 내 캘린더 비공개 설정 (다른 사용자가 내 캘린더를 관심 캘린더로 추가해도 비공개)

## 2) 캘린더 공개 수락하기

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



<input type="checkbox"/>	이름	캘린더	상태	설정일
<input type="checkbox"/>	김사원	업무일정	관심 캘린더	2019-09-17
<input checked="" type="checkbox"/>	김사원	내 일정	신청대기	2019-09-17
<input checked="" type="checkbox"/>	배배	업무일정	신청대기	2019-09-09

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

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

### MEMO

· 수락 : 내 캘린더를 관심 캘린더로 신청한 사용자한테 내 캘린더 공개

· 거절(삭제) : 내 캘린더 비공개

CHAPTER

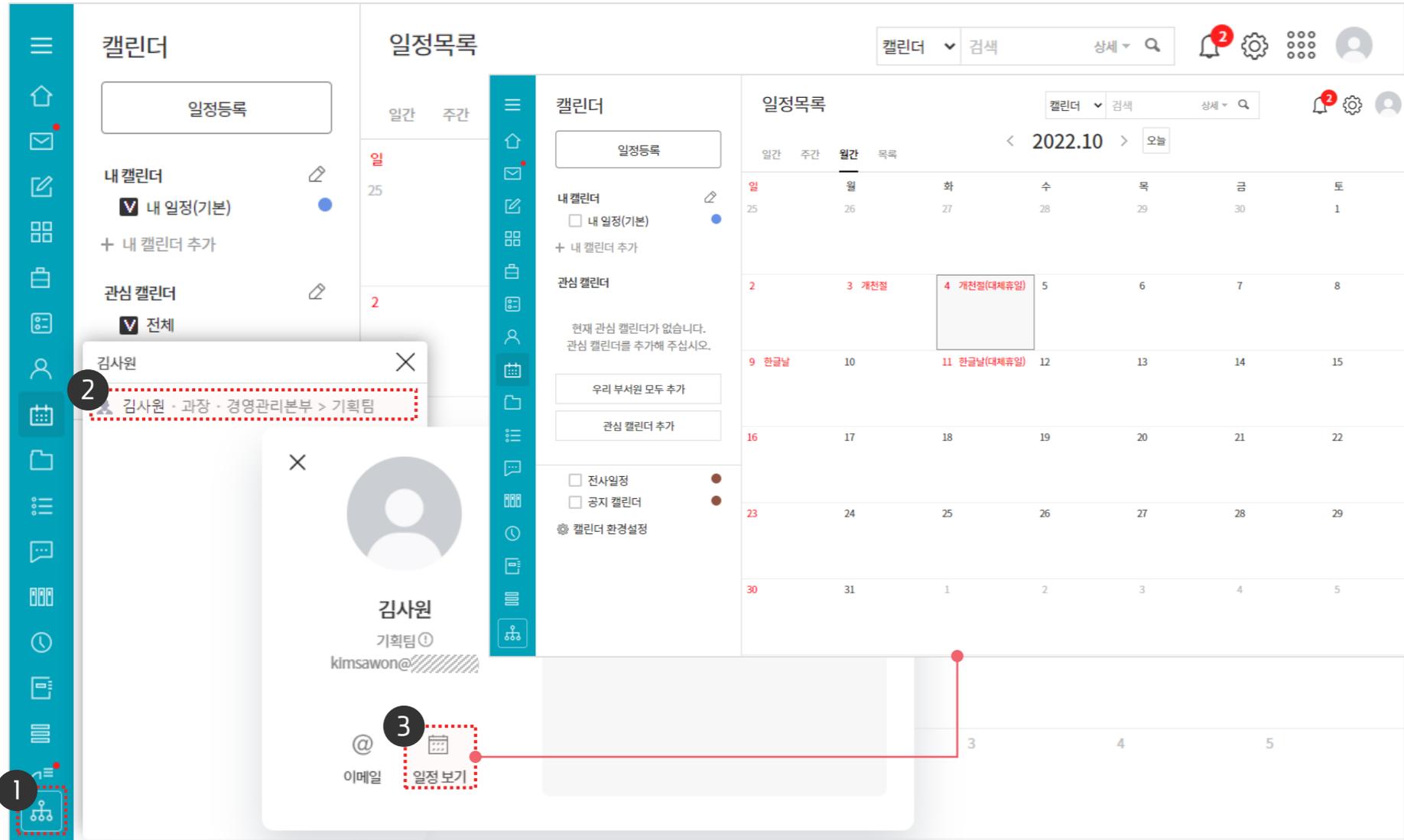
## 03 다른 직원의 캘린더 열람

01 일정 보기

02 관심 캘린더 신청하기

## 1) 일정 보기

조직도에서 해당 사용자 프로필의 일정 보기를 클릭해 캘린더로 이동합니다.



The screenshot shows the '캘린더' (Calendar) section of the application. On the left sidebar, the calendar icon is highlighted with a red circle and the number '1'. In the main content area, the organization chart is visible, and a user profile card for '김사원' (Kim Sa-won) is shown. The '일정 보기' (View Calendar) button on the profile card is highlighted with a red dashed box and the number '3'. A red circle with the number '2' is placed over the search bar in the organization chart area.

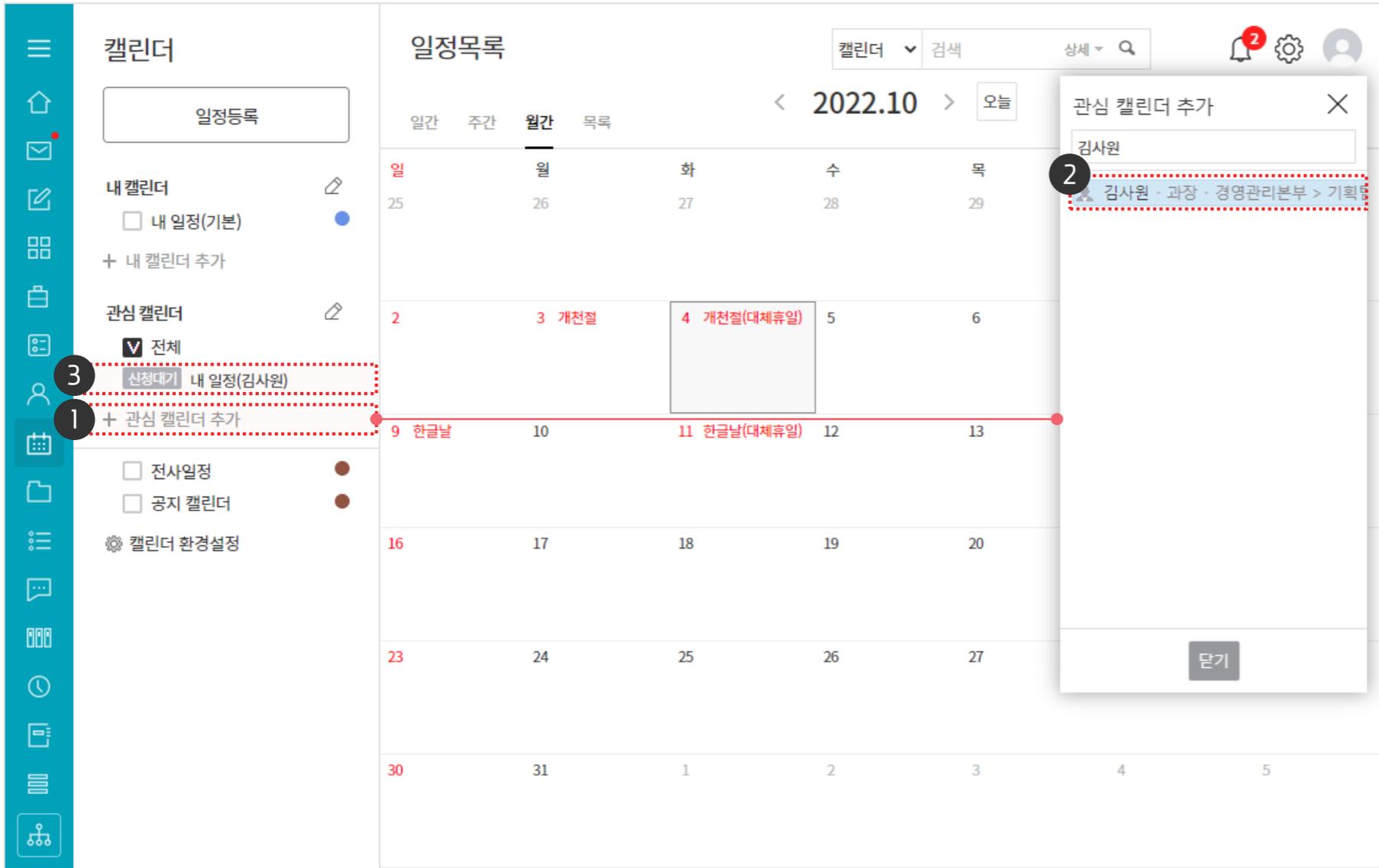
ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 왼쪽 하단 조직도 아이콘 클릭
- 2 조직도에서 사용자 검색 및 선택
- 3 사용자 프로필의 [일정 보기] 클릭  
 ) 해당 사용자의 캘린더 화면으로 이동

※ 캘린더로 이동했을 때, 상단에 수락 후 공개로 나오는 경우 관심 캘린더로 추가 신청을 해야 합니다.  
 (비공개로 되어 있는 경우에는 열람 불가)

## 2) 관심 캘린더 신청하기

상대방의 캘린더가 '수락 후 공개'로 설정되어 있는 경우, 관심 캘린더 신청 후 상대방의 수락을 받아야 합니다.



The screenshot shows the calendar application interface. On the left sidebar, under '관심 캘린더' (Interested Calendars), there is a '+ 관심 캘린더 추가' (Add Interested Calendar) button, which is circled with a red dashed box and labeled '1'. A search input field contains '김사원' (Kim Sa-won), and a dropdown menu shows search results, with '김사원 · 과장 · 경영관리본부 > 기획' selected, circled with a red dashed box and labeled '2'. Below the search results, a '신청대기 내 일정(김사원)' (Pending my schedule (Kim Sa-won)) entry is visible, circled with a red dashed box and labeled '3'. The main calendar view shows the month of October 2022 with various dates and events.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [+ 관심 캘린더 추가] 클릭
- 2 사용자 선택
- 3 신청대기 목록에 추가된 것 확인

### MEMO

'수락 후 공개'의 경우 관심 캘린더 추가 수락을 받아야 일정 열람 가능

CHAPTER

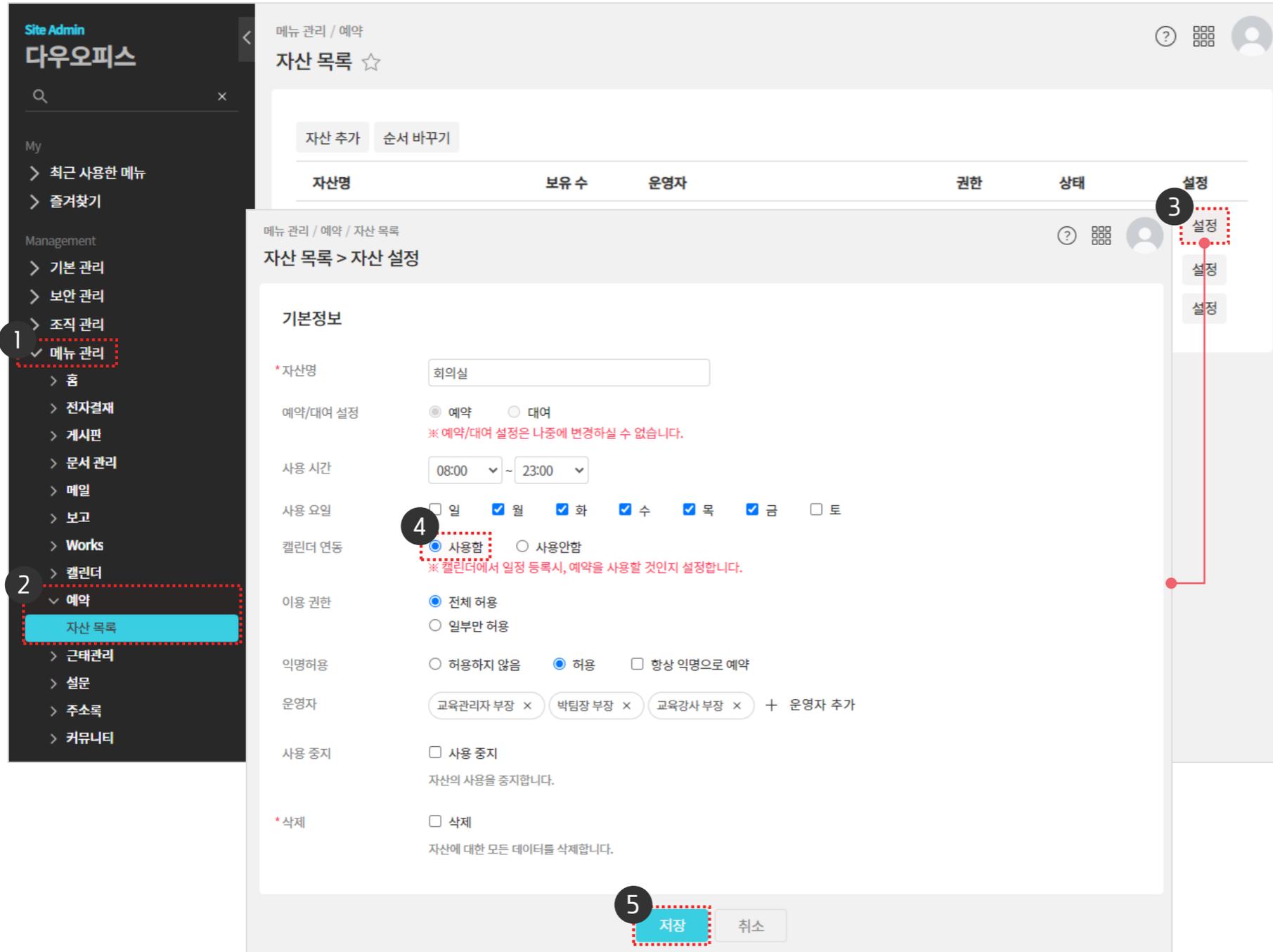
# 04 일정 등록 시 회의실 예약하기

01 자원 등록 시 캘린더 연동 설정

02 일정 등록 시 자원 예약 하기

## 1) 자원 등록 시 캘린더 연동 설정

자원 정보 등록 설정 시 설정 화면에서 캘린더 연동 여부를 설정할 수 있습니다.



The screenshot displays the 'Asset Management' (자산 목록) settings page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Menu Management' (메뉴 관리) and 'Assets' (자산 목록) highlighted. The main content area shows the settings for a resource named '회의실' (Meeting Room). The 'Calendar Sync' (캘린더 연동) option is checked under '사용함' (Use). The 'Save' (저장) button is highlighted at the bottom.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [예약] ▶ [자산 목록] 클릭
- 3 자산 [설정] 클릭
- 4 캘린더 연동 옵션 [사용함] 체크
- 5 [저장] 클릭

## 2) 일정 등록 시 자원 예약 하기

일정 등록 화면에서 예약 가능한 자원 목록을 선택할 수 있습니다.

**1** 일정등록

**2** 회의실

**3** 예약

**4** 확인

**5** 확인

항목	수용인원	빔프로젝트 설치 여부	컨퍼런스 폰	예약
1번 회의실	10명	●	●	예약
3번 회의실	5명	X	X	예약
5번 회의실	6명	X	X	예약
6번 회의실	6명	X	X	예약

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [일정등록] 클릭
- 2 [▼] 아이콘 클릭하여 선택 가능한 자원 목록 조회  
(일정 등록 시간에 예약 가능한 자원 목록 자동 출력)
- 3 [예약] 클릭
- 4 이용목적 입력 후 [확인] 클릭
- 5 [확인] 클릭



**Thank you.**

---

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.