

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

전사 캘린더 생성 및 일정 추가 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



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 전사 캘린더 관리기능을 통해 전사캘린더를 생성합니다.

공개범위

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

1 [메뉴 관리] 클릭

2 [캘린더 > 전사 캘린더] 메뉴 클릭

3 [캘린더 추가] 버튼 클릭

4 [캘린더 제목] 입력

5 [공개 범위] 설정

6 [+운영자 추가] 클릭하여 운영자 선택

7 [저장] 버튼 클릭

Description

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [캘린더 > 전사 캘린더] 메뉴 클릭
- 3 [캘린더 추가] 버튼 클릭
- 4 [캘린더 제목] 입력
- 5 [공개 범위] 설정
- 6 [+운영자 추가] 클릭하여 운영자 선택
- 7 [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. On the left sidebar, the '일정등록' button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main calendar view shows a grid for September 2019. A modal window is open for registration, with the '수강신청기간' (Application Period) field highlighted by a red dashed box and a hand icon labeled '2'. Below this, the '전사일정' (All-Company Event) checkbox is checked and highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '3'. At the bottom right of the modal, the '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '4'.

Description

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

Thank you