

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

관심 캘린더 일정 수락/거절 방법



TEAM

다우오피스 운영팀



관심 캘린더 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 공개 상태 설정

캘린더 관리

캘린더 이름

<input type="checkbox"/>	캘린더	기본 캘린더	공개 상태
<input checked="" type="checkbox"/>	(기본) 내 일정	<input checked="" type="radio"/>	수락 후 공개 ▼
<input type="checkbox"/>	업무일정	<input type="radio"/>	수락 후 공개 공개 수락 후 공개 비공개

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.

캘린더 관리

캘린더 ▼ 검색 상세 ▾ 🔍 ⓘ 🔔 🗑️

내 캘린더 관심 캘린더 2

● 내가 등록한 관심 캘린더 ● 내 일정을 보고 있는 동료 3

수락 삭제(거절) 20 ▾

<input type="checkbox"/>	이름	캘린더	상태	설정일
<input type="checkbox"/>	배배	업무일정	신청대기	2019-09-09

◀ < 1 > ▶

현재 관심 캘린더가 없습니다.
관심 캘린더를 추가해 주십시오.

우리 부서원 모두 추가

관심 캘린더 추가

전사일정

캘린더 환경설정 1

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



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 관심 캘린더 상태 확인

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

The screenshot shows a calendar application interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons and a list of calendars. Under '관심 캘린더' (Interest Calendars), there are several items, including '신청대기 내 일정(배배)' (Pending application calendar (Bebae)), which is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this item to a color selection palette. A red text label '※ 캘린더 색상 지정' (Calendar color specification) is placed above the palette. The main area shows a calendar grid for September 2019, with various events and dates visible.

Description

1 [관심 캘린더] 하단 신청대기
캘린더 목록 확인

※ 캘린더 별로 색상을 지정 할 수
있습니다.

Thank you