

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

캘린더 일정 등록 시 회의실 예약 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



캘린더 일정 등록 시 회의실 예약 방법

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



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 자원 등록 시 일정 등록 방법

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

Description

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

Site Admin
다우기술

메뉴 관리 / 예약
자산 목록 ☆

자산 추가 순서 바꾸기

| 자산명 | 보유 수 | 운영자 | 권한 | 상태 | 설정 |
|---------------|------|-----|----|----|----|
| 자산 목록 > 자산 설정 | | | | | |

기본정보

*자산명 분사 6층 회의실

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

사용 시간 08:00 ~ 23:00

사용 요일 일 월 화 수 목 금 토

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

이용 권한 총 일 허용

익명허용 허용하지 않음 허용

운영자 교육관리자 부장 × 교육강사 부장 × 운영자01 과장 × study100(학생) 사원 × 김사원 × + 운영자 추가

사용 중지 사용 중지
자산의 사용을 중지합니다.

*삭제 삭제
자산에 대한 모든 데이터를 삭제합니다.

저장 취소



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 일정 등록화면에서 자원 예약 방법

일정 등록 화면에서 예약 가능한 자원 목록을 선택 할 수 있습니다.

Description

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

The screenshot illustrates the resource reservation process in the calendar application. The interface is divided into several sections:

- Sidebar:** Contains navigation icons and a '캘린더' (Calendar) section with a highlighted '일정등록' (Event Registration) button.
- Main Calendar View:** Shows a calendar grid with dates and a list of events. A red dashed box highlights the '일정등록' button in the sidebar.
- Event Form:** A modal window titled '05. SF Giants' is open, showing a dropdown menu for '이용목적' (Purpose of Use) with '주간 회의' (Weekly Meeting) selected. The '예약' (Reserve) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon.
- Resource List:** A table below the modal lists resources: '04 Boston RedSox', '05 SF Giants', 'BTS', and 'S'. The '예약' button for '05 SF Giants' is highlighted with a red dashed box and a hand icon.
- Confirmation:** At the bottom, the '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon.

Thank you