

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

개인 캘린더 비공개 설정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



개인 캘린더 비공개 설정 가이드

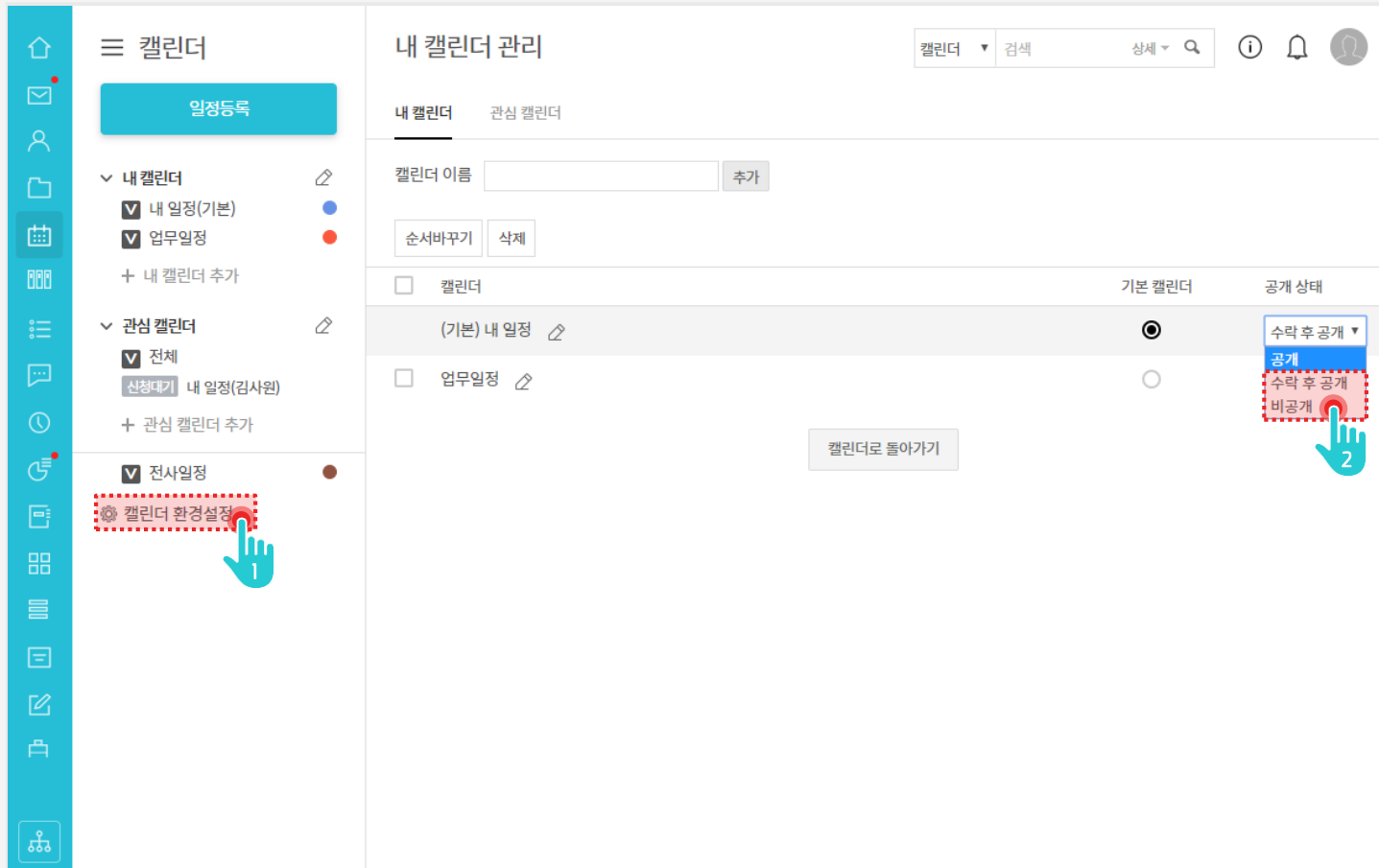
- 1) 캘린더 공개 상태 변경
- 2) 캘린더 공개 수락하기



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 캘린더 공개 상태 변경

내 캘린더의 공개 상태를 수락 후 공개 또는 비공개로 변경합니다.



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)



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 캘린더 공개 수락하기

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

The screenshot shows the '내 캘린더 관리' (My Calendar Management) page. The interface includes a left sidebar with navigation icons and a main content area. The main area has a search bar and a list of calendar items. The following table represents the data shown in the screenshot:

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

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

1. Click on '캘린더 환경설정' (Calendar Environment Settings) in the sidebar.
2. Click on '관심 캘린더' (Interested Calendar) in the top navigation.
3. Select '내 일정을 보고 있는 동료' (Colleagues I am viewing my schedule) under '내가 등록한 관심 캘린더' (Interested Calendars I registered).
4. Click on the '신청대기' (Pending Request) row for the calendar item.
5. Click on the '수락' (Accept) or '삭제(거절)' (Delete/Reject) button.

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 사용자에게 내 캘린더 공개
- 거절(삭제) : 내 캘린더 비공개

Thank you