

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

다른 직원의 캘린더 열람 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



다른 직원의 캘린더 열람 방법

- 1) 일정 보기
- 2) 관심 캘린더 신청하기

1) 일정 보기

조직도에서 해당 사용자 프로필의 일정 보기를 클릭해 캘린더로 이동합니다.

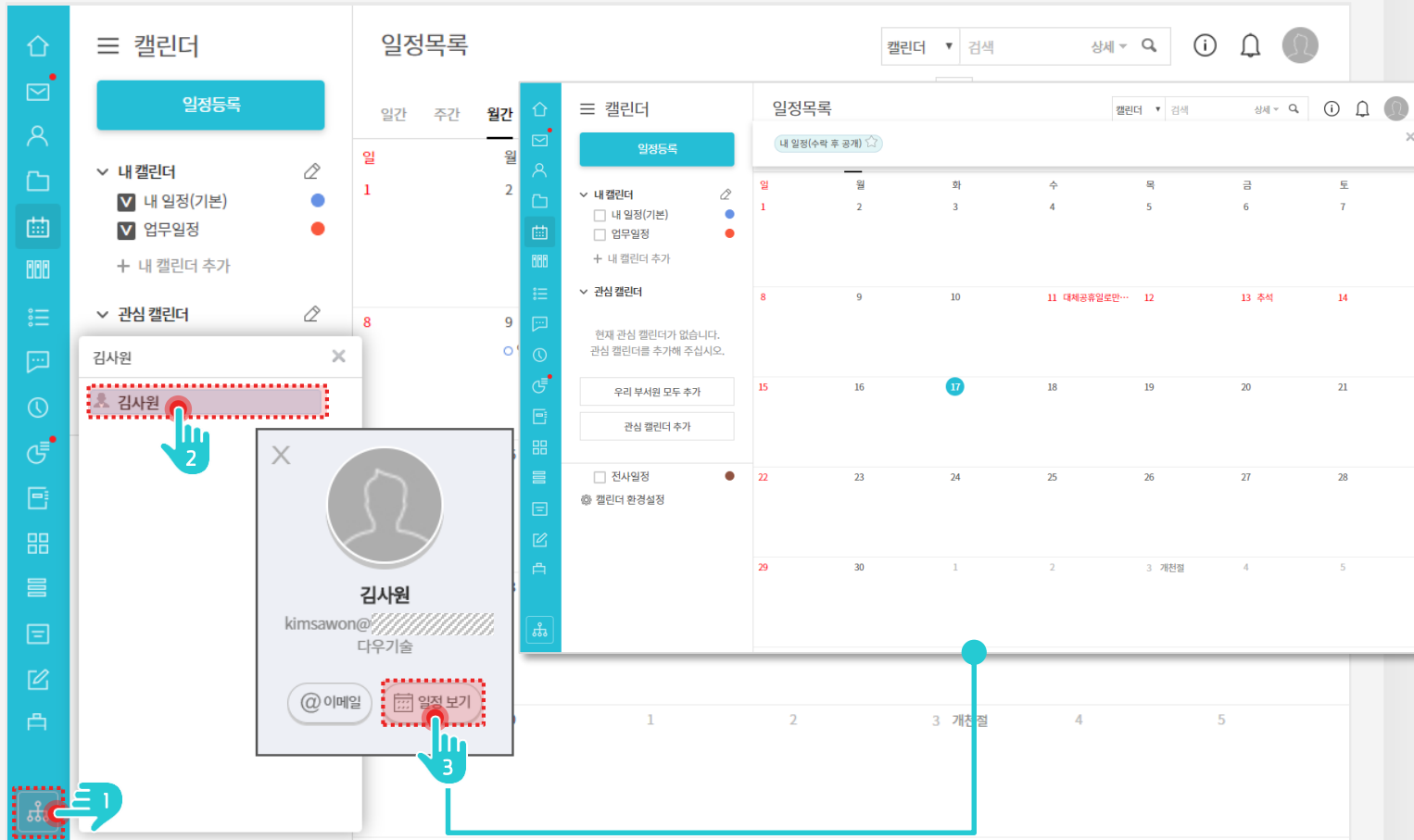


사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 왼쪽 하단 조직도 아이콘 클릭
- 2 조직도에서 사용자 선택
- 3 사용자 프로필에서 [일정 보기] 버튼 클릭 > 해당 사용자의 캘린더 화면으로 이동

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





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 관심 캘린더 신청하기

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

The screenshot shows a calendar interface with a sidebar on the left and a main calendar grid. The sidebar has a '관심 캘린더' section with a '+ 관심 캘린더 추가' button. The main calendar grid shows dates from 1 to 5, with a modal dialog box open for adding a calendar of interest. The dialog box has a search field with '김사원' entered and a '김사원' entry selected. A red box highlights the '+ 관심 캘린더 추가' button in the sidebar, the '신청 대기, 내 일정(김사원)' entry in the interest calendar list, and the '김사원' entry in the dialog box. A red arrow points from the dialog box back to the calendar grid.

Description

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

MEMO

'수락 후 공개' 의 경우 관심캘린더추가 수락을받아야 열람 가능

Thank you