

# [캘린더를 이용한 회의실 예약하기]

신규 메일 시스템의 캘린더 기능을 이용하여 공간 예약을 할 수 있습니다.

각 회의실은 하나의 이메일 계정으로 존재하며 사용자들이 예약한 내용은 회의실 계정의 캘린더에 자동 입력되어 공유됩니다.

사용자들은 회의실 캘린더를 추가하여 실시간으로 예약 현황을 확인하고 빈 시간에 예약을 할 수 있습니다.

**\*반드시 [korea.ac.kr](mailto:korea.ac.kr) 사용**

# 1. 회의실 캘린더에 추가하기

해당 링크를 클릭해서 캘린더에 추가한다.

미래융합기술관

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y19uaHA1MzFvcm4yZmxsNXM4MGk0ZTdiYzI1OEBncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

로봇융합기술관

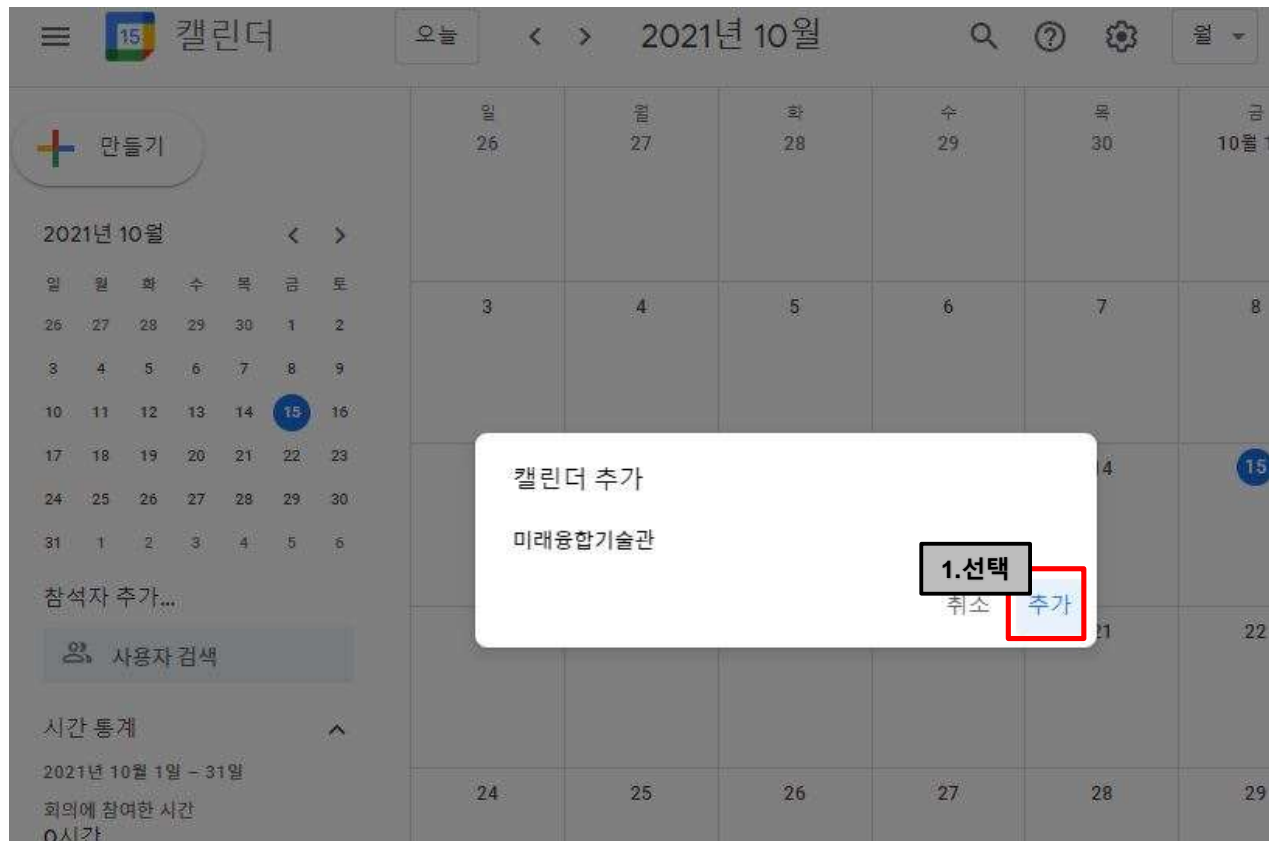
<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y192MXUybjJqbJFIM2FhZWpyMWlzcWxscGNrMEBncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

과학도서관

<https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y181ZDFqMjlkbgluNWplcHFtZWswMGEwcDBpNEBncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

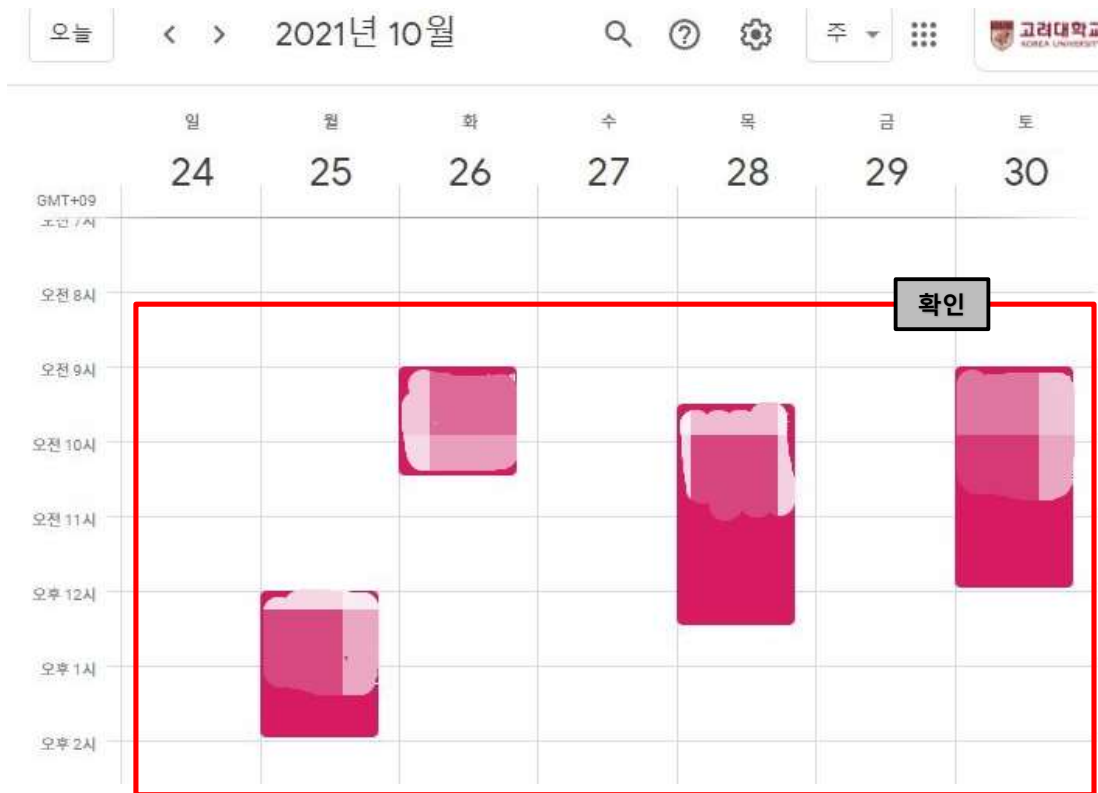
# 1. 회의실 캘린더에 추가하기

추가하기를 누른다.



# 1. 회의실 캘린더에 추가하기

회의실의 캘린더가 추가되면 현재 신청 현황을 확인할 수 있습니다.



## 2. 회의실 사용 신청

빈 시간에 새로운 일정을 추가한다.

**1.입력(필수)**  
(건물/호실)내용

이벤트 부재 중 할 일 알림 약속 시간대

10월 17일 (일요일) 오후 2:30 - 오후 3:30

☐ 종일 시간대

반복 안함

시간 찾기

**3.입력(필수)**  
참석자 추가

Google Meet 화상 회의 추가

회의실 또는 위치 추가

**5. 예약자 성함/연락처 등 입력**  
설명 또는 첨부파일 추가

스마트보안학부[ 공용 / 스마트보안학부행정실 ]  
바람 · 기본 공개 설정 · 10분 전에 알림

옵션 더보기

저장

- 1. 미래융합기술관
- 2. 로봇융합기술관
- 3. 과학도서관

이벤트 부재 중 할 일 알림 약속 시간대

10월 24일 (일요일) 오전 10:00 - 오전 11:00

☐ 종일 시간대

반복 안함

시간 찾기

**4.검색(필수)**  
미래융합기술관

미래융합기술관

회의실 또는 위치 추가

B I U | | | | |

설명 추가

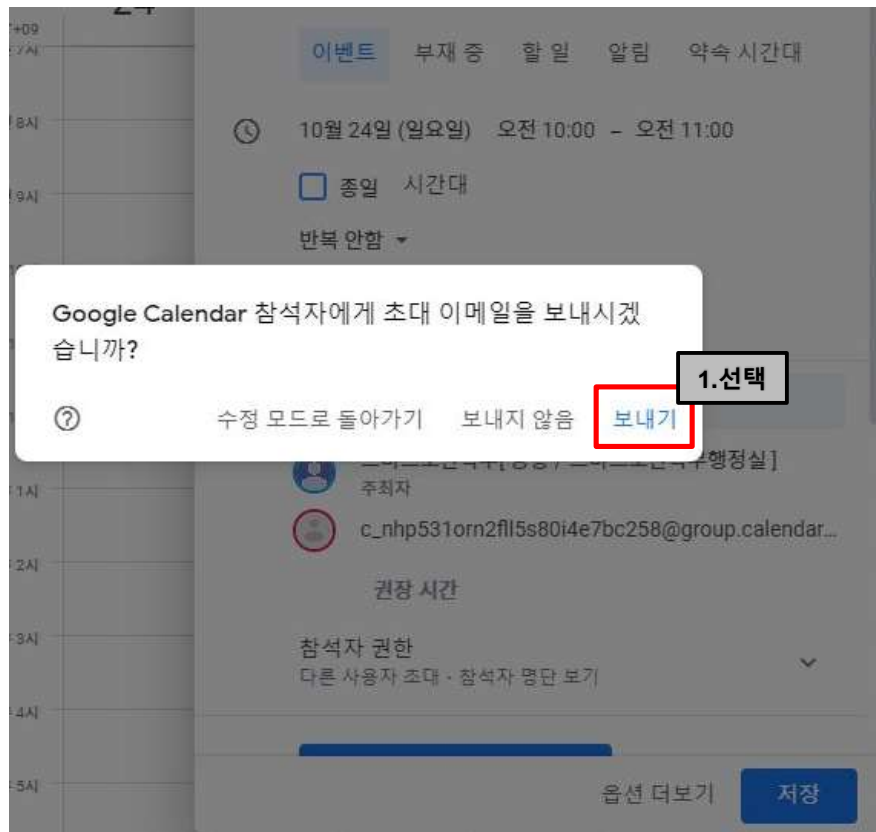
첨부파일 추가

옵션 더보기

**6.선택**  
저장

## 2. 회의실 사용 신청

빈 시간에 새로운 일정을 추가한다.



### 3. 회의실 신청 결과 확인

회의실 계정관리자는 사용자 신청 내용을 확인 후 승인 여부를 결정합니다.  
결과는 신청자 캘린더에 표시가 되며 메일로도 발송됩니다.

This screenshot shows a meeting application interface. At the top, there are icons for editing, deleting, and other actions. The main content area is titled "(호실)내용" (Room Content) and shows the date and time: "10월 24일 (일요일) · 오전 10:00~11:00". Below this, there is a blue button labeled "Google Meet으로 참여" (Join with Google Meet) and a link "meet.google.com/obt-nwpj-fst". There is also a link for "휴대전화로 참여하기" (Join by mobile phone) with the number "(US) +1 563-552-0784 PIN: 308 744 666#". The "참석자 2명" (2 Attendees) section shows a list of participants: "스마트보안학부[ 공용 / 스마트보안학부행정실 ]" (Smart Security Department [Common / Smart Security Department Administration]) and "미래융합기술관" (Future Convergence Technology Center). The "설명 추가" (Add description) section shows "10분 전" (10 minutes ago) and the meeting title "스마트보안학부[ 공용 / 스마트보안학부행정실 ]". At the bottom, there is a "참석 여부" (Attendance status) section with buttons for "예" (Yes), "아니오" (No), and "미정" (Undecided).

사용 승인 시 화면

This screenshot shows the same meeting application interface after approval. The main content area is titled "(호실)내용" (Room Content) and shows the date and time: "10월 24일 (일요일) · 오전 10:00~11:00". Below this, there is a blue button labeled "Google Meet으로 참여" (Join with Google Meet) and a link "meet.google.com/obt-nwpj-fst". There is also a link for "휴대전화로 참여하기" (Join by mobile phone) with the number "(US) +1 563-552-0784 PIN: 308 744 666#". The "참석자 2명" (2 Attendees) section shows a list of participants: "스마트보안학부[ 공용 / 스마트보안학부행정실 ]" (Smart Security Department [Common / Smart Security Department Administration]) and "미래융합기술관" (Future Convergence Technology Center). The "설명 추가" (Add description) section shows "10분 전" (10 minutes ago) and the meeting title "스마트보안학부[ 공용 / 스마트보안학부행정실 ]". At the bottom, there is a "참석 여부" (Attendance status) section with buttons for "예" (Yes), "아니오" (No), and "미정" (Undecided). A red box highlights the participant list, and a grey box with the word "확인" (Check) is placed over the participant list.