

THE GWARE 사용자 설명서

[일정]



개요

- 모든 사용자들의 일정을 공유하고 관리하는 기능을 제공합니다.
- 사내 전체 직원들이 공유하는 공개일정, 개인의 사적 개인 일정들을 등록하고 한눈에 확인할 수 있도록 월간일정/주간일정/목록일정 기능을 제공합니다.
- 일정에는 내 일정, 공유일정으로 조회가 가능하며 따로 분류해 놓은 일정에서도 조회가 가능합니다.
- 할일을 등록하고 관리할 수 있습니다.

THE GWARE | 관리 | 즐겨찾기 | 결제 | 메일 | 주소록 | 게시판 | **일정** | 문서 | 파일함 | 자원 | 설문 | My | 근태

일정 | 일정추가 | 할일

0 | + | - | 오늘 | 중요 | 참여일정 | 목록

내일정 | 미분류 | 오전반차 | 오후반차 | 휴가

공유일정 | 미분류 | 휴가 | 외근 | 출장 | 경조 | 교육 | 사내행사

전체일정 | 제목 | 검색

□ 할일 | < 2021. 1 > | ✓ 오늘 | 주간일정

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30 11:00 사업부 회의	31	1 생애첫날	2
3 11:20	4	5 16:00 내부교육	6 11:00 사업부 회의	7	8	9
10 11:27	11	12	13 11:00 사업부 회의	14 종일 (출장) 김대리_인천	15	16
17 12:05	18 16:00 행사	19	20 11:00 사업부 회의	21	22 종일 (출장) 김대리_인천	23
24 12:12	25	26	27 11:00 사업부 회의	28	29	30
31 12:19	1	2	3 11:00 사업부 회의	4	5	6

일정, 약속추가

7) 파일첨부 : 업로드, 파일함에서 일정에 관한 파일을 첨부할 수 있습니다.

- 버튼 클릭 시 파일을 옮겨올 수 있습니다. [드래그 앤 드롭 (Drag-and-Drop)]

8) 참여 : 본 등록일정의 일정 참조자에게 일정 등록에 대한 알림을 발송합니다.

- 일정/알림에서 조회가 가능합니다.

9) 알림 : 일정에 등록할 때 알림을 설정하는 기능입니다.

- 알림은 '10분전/30분전/1시간 전/2시간 전/3시간 전/1일전/2일전' 등이 있으며 여러 번의 알림을 추가 할 수 있습니다.

- 참여자 알림은 참여자에게도 알림이 뜨는 기능입니다.

전체일정

- 조회자 자신이 조회할 수 있는 모든 일정 내역을 제공합니다.
 - 아래에서 제공되는 '내일정/부서일정/공유일정'에 나오는 일정을 모두 합하여 제공합니다.
 - 조회자 자신이 조회를 할 수 없는 타인의 비공개 일정까지 조회하는 것은 아닙니다.
- 진행 상태와 '개인/공유'의 일정 분류는 색깔로 구분하며 분류관리에서 새분류와 분류수정을 제공하여 편리하게 관리할 수 있습니다.
- 등록된 일정은 월간/주간/목록 별로 각각 조회가 가능합니다.

전체일정 제목 ▾

할일 6)
 1) < 2021. 1 > 2)
 5) 주간일정
 3) 4)

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30 11:00 사업부 회의	31	1 새해첫날	2
3 11:20	4	5 16:00 내부교육	6 11:00 사업부 회의	7	8	9
10 11:27	11	12	13 11:00 사업부 회의	14 종일 (출장) 김대리_인천	15	16
17 12:05	18 16:00 행사	19	20 11:00 사업부 회의	21	22 종일 (출장) 김대리_인천	23
24 12:12	25	26	27 11:00 사업부 회의	28	29	30
31 12:19	1	2	3 11:00 사업부 회의	4	5	6

1) 이전 : 현재 월 기준 1 달 앞을 조회합니다.

2) 다음 : 현재 월 기준 1 달 이후를 조회합니다.

3) 인쇄 : 본 페이지를 프린트합니다.


4) 일정추가 : 일정을 추가하는 페이지를 제공합니다.



전체일정

5) 주간일정 : 주간일정을 조회할 수 있습니다.

< 2020-08-09 ~ 2020-08-15 >	
8.09 (일) (6.20)	
8.10 (월)	16:00 영업 및 총무팀 회의 (~17:00)
8.11 (화)	
8.12 (수)	종일 관리자[휴가]
8.13 (목)	
8.14 (금)	14:00 홍길동 [오후반차] (~18:00)
8.15 (토)	

■  : 일정 추가 페이지로 이동합니다.

일정 새일정
상세입력
저장

분류 휴가 개인 공유

제목 중요

장소

날짜 2020-09-18 ~ 2020-09-18 음력

10 : 00 ~ 11 : 00 종일

내용을 입력하세요

알림 사용안함

저장
취소

전체일정

6) 할일 : 할일에 체크를 하면 전체일정에서 할일이 표시됩니다.

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30 11:00 사업부 회의	31	1 새해첫날	2
3 11:20	4 예정된 개인 게시판	5 16:00 내부교육	6 11:00 사업부 회의	7	8	9
10 11:27	11	12	+ 13 11:00 사업부 회의	14 주간보고 작성	15	16
17 12:05	18 16:00 행사	19	20 11:00 사업부 회의	21	22 종말 (출장) 김대리_인천	23
24 12:12	25	26	27 11:00 사업부 회의	28	29	30
31 12:19	1	2	3 11:00 사업부 회의	4	5	6

공유일정

- 사내 직원들이 등록한 일정 중에 '공유'로 설정한 일정만 제공합니다.
- 단, 여기도 보안등급은 적용이 되기에 자기의 보안 등급보다 높은 보안 등급으로 작성되어 있는 일정의 경우에는 제공이 되지 않습니다.
- 등록된 일정은 월간/주간/목록 별로 각각 조회가 가능합니다.
- '중요'표시가 된 일정은 시간(종일)의 색상이 빨간색으로 조회됩니다.

▪ 월간일정

- 등록 일정을 월간 일정 형태로 조회 합니다.

공유일정							제목 ▾	<input type="text"/>	🔍	
📅 주간일정							< 2020. 9 >		✓ 오늘	📄 ✎
일	월	화	수	목	금	토				
30	31 18:00 test	1 10:40 행사	2 11:00 사업부 회의	3 15:00 매뉴얼 작업 회의	4	5				
6 7.19	7	8	9 11:00 사업부 회의	10	11 14:00 인사팀 교육	12				
13 7.26	14 종일 (출장) 김대리_인천	15	16 11:00 사업부 회의	17 종일 (출장) 김대리_인천 종일 test	18	19				
20 8.04	21 종일 (연차)최대리	22 + (연차)최대리	23 11:00 사업부 회의	24 10:40 행사	25	26				
27 8.11	28	29	30 11:00 사업부 회의	1	2	3 개전철				

공유일정

▪ 주간일정(일정표)

- 등록 일정을 주간 일정 형태로 조회 합니다.

< 2020-09-20 ~ 2020-09-26 >		×
920 (일)	(8.04)	
921 (월)	종일 (연차)최대리	
922 (화)	+ (연차)최대리	
923 (수)	11:00 사업부 회의 (~12:00) 박진수(사원)	
924 (목)	10:40 행사 (~17:00) 최대리(대리)	
925 (금)		
926 (토)		

▪ 목록일정

- 등록 일정을 목록 일정 형태로 조회합니다.

공유일정 전체 9		제목 ▾	🔍	🔄	
📅	월간일정			✎	
!	📄	제목	작성자	분류	읽음
		행사 2020-09-24 (10:40~17:00)	최대리	사내행사	1
		(연차)최대리 2020-09-21~2020-09-22 🔄	최대리	휴가	1
		(출장) 김대리_인천 2020-09-17 (종일)	최대리	출장	1

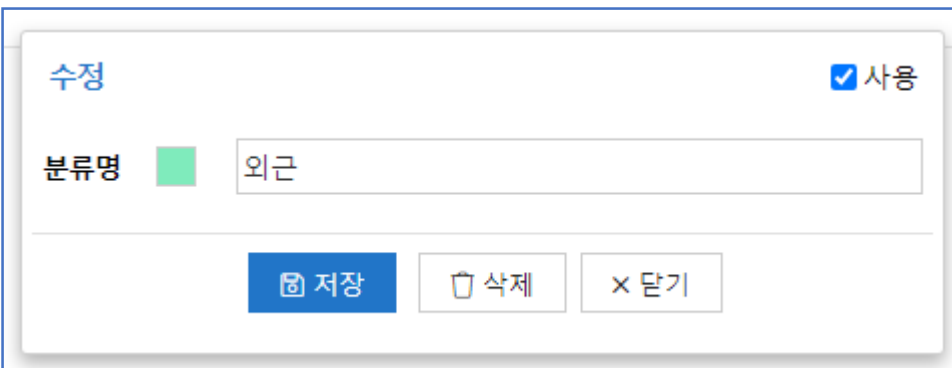
분류관리

내일정 [분류관리]

- 분류관리 : 새분류와 분류 수정을 제공합니다.



- [새분류]버튼을 클릭하여 내일정분류를 관리합니다.
 - 분류명 : 내일정에 분류할 제목을 등록합니다.
 - 색지정 : 원하는 색상으로 지정해 분류를 구분하도록 선택합니다.
- 분류수정 : 분류 수정을 제공합니다.



공유일정분류

- 이는 관리자가 공유일정관리 분류를 생성한 후 사용 가능합니다.



일정관리

- **기념일관리** : 기념일을 따로 관리하는 페이지입니다.
 - 등록된 기념일은 목록/달력 별로 각각 관리가 가능합니다.
- 기념일관리를 사용하기 위해서는 [관리메뉴 -> 일정관리 -> 기념일관리]에서 일정의 기념일을 생성해 주어야 합니다. (관리자)
- **달력** : 기념일관리를 달력 형태로 관리합니다.

기념일관리

목록 달력

일	월	화	수	목	금	토
30	31	1 ⊕	2 ⊕	3 ⊕	4 ⊕	5 ⊕
6 ⊕ (7.19)	7 ⊕	8 ⊕	9 ⊕	10 ⊕	11 ⊕	12 ⊕
13 ⊕ (7.26)	14 ⊕	15 ⊕	16 ⊕	17 ⊕	18 ⊕	19 ⊕
20 ⊕ (8.04)	21 ⊕	22 ⊕	23 ⊕	24 ⊕	25 ⊕	26 ⊕
27 ⊕ (8.11)	28 ⊕	29 ⊕	30 ⊕	1	2	3 개천절

일정관리

- **목록** : 기념일관리를 목록 형태로 관리합니다.

기념일관리 2020년 ▾

목록 달력

추가

날짜	기념일명	휴일	반복
01-01	새해첫날	○	○
02-14	발렌타인데이	○	○
03-01	삼일절	○	○
04-05	식목일		○

- **추가** : 기념일을 추가합니다.

입력 [2020] ×

날짜 ▾ 월 ▾ 일

기념일명

휴일 반복

입력 취소

- **날짜** : 등록 기념일 대한 기간을 지정합니다.
- **기념일명** : 기념일의 제목을 입력합니다.
 - 휴일인지 체크합니다.
 - 매년마다 반복인지 체크합니다.

일정관리

- **분류관리자** : 일정의 분류 등급을 관리하는 페이지입니다.
 - 관리자등급/1등급(높은)/2등급/3등급/4등급/5등급(낮은)/손님등급으로 분류되어 있습니다.
- 분류관리자를 사용하기 위해서는 [관리메뉴 -> 일정관리 -> 분류관리자]에서 일정의 분류관리의 등급을 지정할 수 있습니다. (관리자)

분류관리

분류관리 5등급(낮음) ▾ 이상 누구나

저장

일정관리

- **공유일정분류** : 공유일정의 분류관리를 하는 페이지입니다.
- 공유일정 분류관리를 사용하기 위해서는 [관리메뉴 -> 일정관리 -> 공유일정분류]에서 일정의 분류를 생성해 주어야합니다. (관리자)
- 새분류로 공유일정 분류를 생성 및 수정할 수 있습니다.

분류관리 공유일정

↑ ↓
⊕ 새분류

- 휴가 ✎
- 외근 ✎
- 출장 ✎
- 경조 ✎
- 교육 ✎
- 사내행사 ✎

새분류
 사용

분류명

사용권한 5등급(낮음) ▼ 이상 누구나

저장
× 닫기