

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[일정]

2021.04.09



목차

01	개요
02	일정, 약속추가
03	전체일정
04	내일정
05	공유일정
06	분류관리

일정

일정 개요

- 모든 사용자들의 일정을 공유하고 관리하는 기능을 제공합니다.

THE GWARE > 일정

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

일정

일정추가 할일

0 0+ 0

오늘 중요 참여일정 목록

내일정

- 미분류
- 오전반차
- 오후반차
- 휴가

공유일정

- 미분류
- 휴가
- 외근
- 출장
- 경조
- 교육
- 사내행사

전체일정 할일 제목

< 2021. 4 > ✓ 오늘 0 주간

일	월	화	수	목	금	토
28	29 14:00 주간업무보고	30	31	1 11:00 사업부 회의	2	3
4 223	5	6 식육일 14:00 주간업무보고	7	8 11:00 사업부 회의	9	10
11	12 14:00 주간업무보고	13	14 종일 (출장) 김대리_인전	15 11:00 사업부 회의	16	17
18 307	19 14:00 주간업무보고	20	21	22 11:00 사업부 회의 종일 (출장) 김대리_인전	23	24
25 3.14	26 14:00 주간업무보고	27	28	29 11:00 사업부 회의	30	1 근로자의날
2	3 14:00 주간업무보고	4	5	6 어린이날 11:00 사업부 회의	7	8 어버이날

2 0 0 1 0 0 5

<설문> 그룹웨어 도입 선호도

일정

일정 추가

- 일정을 등록하는 기능입니다.

일정, 약속 추가

- 분류 : 개인과 공유중 선택 시 분류를 지정합니다.
 - 개인 : 등록자 자신의 개인일정(등록자 자신만 조회)으로 처리합니다.
 - 공유 : 그룹웨어 사용자 모두가 조회할 수 있는 일정으로 처리합니다.
- 날짜 : 등록일정에 대한 기간을 지정합니다.
- 반복 : 등록일정 기간내에 일정반복 기능을 적용합니다.
 - 매일/매주/매월/매년/월간설정으로 반복 주기 설정이 가능합니다.
- 제목 : 일정의 제목을 입력합니다.
- 중요 : 본 일정에 대한 중요도를 체크하면 일정 페이지에서 기간(시간,종일)이 빨간색으로 제공됩니다.
- 장소 : 등록일정과 관련된 장소가 있다면 장소 정보를 입력합니다.
- 파일첨부 : 업로드, 파일함에서 일정에 관한 파일을 첨부할 수 있습니다.
 - 버튼 클릭 시 파일을 옮겨올 수 있습니다. [드래그 앤 드롭 (Drag-and-Drop)]

새일정

저장 취소

분류 미분류 ▾ 개인 공유

날짜 2021-04-01 📅 ~ 2021-04-01 📅 음력 16 ▾ 00 ▾ ~ 17 ▾ 00 ▾ 종일 반복

제목 중요

장소 [회의실](#)

첨부 + 📎 업로드 📁 파일함


일정

일정 추가

- 일정을 등록하는 기능입니다.

일정, 약속 추가

- 참여 : 본 등록일정의 일정 참조자에게 일정 등록에 대한 알림을 발송합니다.
 - 일정/알림에서 조회가 가능합니다.
- 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.

참여자  + 직접입력

알림 사용안함 참여자알림

저장

일정

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.

전체일정

- 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.

The screenshot shows a calendar interface with the following details:

- Header:** 전체일정 (Overall Calendar), 2021. 4, 오늘 (Today), 주간 (Weekly view).
- Calendar Grid:**
 - 28: 29 (14:00 주간업무보고), 30 (11:00 사업부 회의), 31 (11:00 사업부 회의)
 - 4 (223): 5 (14:00 주간업무보고), 6 (식목일, 11:00 사업부 회의), 7 (11:00 사업부 회의)
 - 11: 12 (14:00 주간업무보고), 13 (14:00 주간업무보고), 14 (종일 (출장) 김대리_인), 15 (11:00 사업부 회의), 16 (11:00 사업부 회의), 17 (11:00 사업부 회의)
 - 18 (3.07): 19 (14:00 주간업무보고), 20 (14:00 주간업무보고), 21 (14:00 주간업무보고), 22 (11:00 사업부 회의), 23 (종일 (출장) 김대리_인), 24 (11:00 사업부 회의)
 - 25 (3.14): 26 (14:00 주간업무보고), 27 (14:00 주간업무보고), 28 (14:00 주간업무보고), 29 (11:00 사업부 회의), 30 (11:00 사업부 회의), 1 (근로자의날)
 - 2: 3 (14:00 주간업무보고), 4 (14:00 주간업무보고), 5 (어린이날), 6 (11:00 사업부 회의), 7 (11:00 사업부 회의), 8 (어버이날)
- Left Sidebar (내일정):**
 - 미분류 (Black)
 - 오전반차 (Red)
 - 오후반차 (Blue)
 - 휴가 (Green)
- Left Sidebar (공유일정):**
 - 미분류 (Black)
 - 휴가 (Pink)
 - 외근 (Blue)
 - 출장 (Red)
 - 경조 (Light Blue)
 - 교육 (Black)
 - 사내행사 (Yellow)
- Bottom Bar:** <설문> 그룹웨어 도입 선호도, 2, 0, 0, 1, 0, 0, 5, 5

일정

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.

전체일정

- < 이전 : 현재 월 기준 1 달 앞을 조회합니다.
- > 다음 : 현재 월 기준 1 달 이후를 조회합니다.
- 🖨 인쇄 : 본 페이지를 프린트합니다.
- ✎ + 일정추가 : 일정을 추가하는 페이지를 제공합니다.
- ✅ 완료 : 일정을 선택 후 오른쪽 버튼을 체크할 시 일정의 제목에 가운데 줄이 가도록 지원합니다.

전체일정 □ 할일



제목 ▾ 🔍

< 2021. 4 > ✓ 오늘 🗓 주간 🖨 ✎

일	월	화	수	목	금	토
28	29 14:00 주간업무보고	30	31	1 11:00 사업부 회의 종일 데모사이트 비번변경	2	3
4 223	5 14:00 주간업무보고	6 식목일	7	데모사이트 비번변경 🗓 🗓 2020-02-01 - 2022-02-02 매일 2021년 0월 데모사이트 관리자계정입니다.		
11	12 14:00 주간업무보고	13	14 종일 (출장) 김대리_인천	15	16	17
18 307	19 14:00 주간업무보고	20	21	22 11:00 사업부 회의 종일 (출장) 김대리_인천	23	24
25 314	26 14:00 주간업무보고	27	28	29 11:00 사업부 회의	30	1 근로자의날
2	3 14:00 주간업무보고	4	5	6 어린이날 11:00 사업부 회의	7	8 어버이날

일정

주간일정 / 일정추가

-  주간 : 주간일정을 조회할 수 있습니다.
-  : 일정 추가 페이지로 이동합니다

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.

< 2021-03-28 - 2021-04-03 > ×

3.28 (일) 216

3.29 (월)

14:00 주간업무보고 (- 15:00)

3.30 (화)

3.31 (수)

4.01(목)

11:00 사업부 회의 (- 12:00) [테스트1](#)

4.02 (금)

4.03 (토)

새일정

분류 휴가 개인 공유

날짜 2021-04-28 ~ 2021-04-28 음력 17 00 ~ 18 00 종일 반복

제목 중요

장소 [회의실](#)

알림 사용안함

저장

일정

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.

할일

- 할일 : 할일에 체크를 하면 전체일정에서 할일이 표시됩니다

전체일정 할일 제목 ▾ 🔍

< 2021. 4 > 오늘 주간 📄 ✎

일	월	화	수	목	금	토
28	29 14:00 주간업무보고 주간보고 작성	30 주간보고 작성	31 주간보고 작성	1 11:00 사업부 회의	2	3
4 223	5 14:00 주간업무보고	6 식목일 인사팀 교육	7	8 11:00 사업부 회의	9	10
11	12 14:00 주간업무보고 정기보고서	13 정기보고서	14 종일 (출장) 김대리_인천	15 11:00 사업부 회의	16	17
18 307	19 14:00 주간업무보고	20	21	22 11:00 사업부 회의 종일 (출장) 김대리_인천	23 광고 디자인 끝내기	24
25 314	26 14:00 주간업무보고	27	28	29 11:00 사업부 회의	30 월말보고	1 근로자의날
2	3 14:00 주간업무보고	4	5	6 어린이날 11:00 사업부 회의	7	8 어버이날

일정

일정 > 내일정

내일정

- 자신이 직접 등록한 모든 일정을 제공합니다. (공개 여부와 무관)
- 등록된 일정은 월간/주간/목록 별로 각각 조회가 가능합니다

일정

일정추가
할일

0
📅
👤
📋

오늘
중요
참여일정
목록

^ 내일정

- 미분류
- 오전반차
- 오후반차
- 휴가

^ 공유일정

- 미분류
- 휴가
- 외근
- 출장
- 경조
- 교육
- 사내행사

내일정 할일

제목 ▾ 🔍

< 2021. 4 >
✓ 오늘
📅 주간
📅 ✎

일	월	화	수	목	금	토
28	29 14:00 주간업무보고 주간보고 작성	30 주간보고 작성	31 주간보고 작성	1	2	3
4 223	5 14:00 주간업무보고	6 식목일 인사팀 교육	7	8	9	10
11	12 14:00 주간업무보고 정기보고서	13 정기보고서	14	15	16	17
18 3.07	19 14:00 주간업무보고	20	21	22	23 광고 디자인 끝내기	24
25 3.14	26 14:00 주간업무보고	27	28	29	30 월말보고	1 근로자의날
2	3 14:00 주간업무보고	4	5	6 어린이날	7	8 어버이날

🔍 📅 <설문> 그룹웨어 도입 선호도
📌 2 📦 0 📧 0 🛡️ 1 📅 0 💬 0 🔔 5 🔄

일정

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 할일 제목 ▾ 🔍

< 2021. 4 > ✓ 오늘 🗓 주간 🔍 ✎

일	월	화	수	목	금	토
28	29 주간보고 작성	30 주간보고 작성	31 주간보고 작성	1 11:00 사업부 회의	2	3
4 223	5	6 식목일 인사팀 교육	7	8 11:00 사업부 회의	9	10
11	12 정기보고서	13 정기보고서	14 종일 (출장) 김대리_인	15 11:00 사업부 회의	16	17
18 307	19	20	21	22 11:00 사업부 회의 종일 (출장) 김대리_인	23 광고 디자인 끝내기	24
25 314	26	27	28	29 11:00 사업부 회의	30 월말보고	1 근로자의날
2	3	4	5	6 어린이날 11:00 사업부 회의	7	8 어버이날

일정

공유일정

- 사내 직원들이 등록한 일정 중에 '공유'로 설정한 일정만 제공합니다.

주간일정

- 등록 일정을 주간 일정 형태로 조회 합니다.

목록일정

- 등록 일정을 목록 일정 형태로 조회합니다.

The screenshot displays a calendar interface for the period 2021-03-28 to 2021-04-03. The calendar shows events for each day, with blue bars indicating '주간보고 작성' (Weekly Report Writing) on 3.29, 3.30, and 3.31. On 4.01 (Thursday), there is a specific event: '11:00 사업부 회의 (- 12:00) 테스트'.

Below the calendar, a '공유일정' (Shared Calendar) list is shown, containing 20 items. The list has columns for '제목' (Title), '작성일' (Created By), '분류' (Category), and '읽음' (Read). The items are as follows:


제목	작성일	분류	읽음
QEWRQWE 2021-03-08 (07:00 - 08:00)	관리자	휴가	1
QEWRQEW 2021-03-08 (07:00 - 08:00)	관리자	출장	1
개인정보보호교육 2021-02-02 (16:00) - 2021-03-30 (17:00)	관리자	교육	2
행사 2021-01-18 (16:00 - 17:00)	관리자	사내행사	1
내부교육 2021-01-05 (16:00 - 17:00)	관리자	교육	1

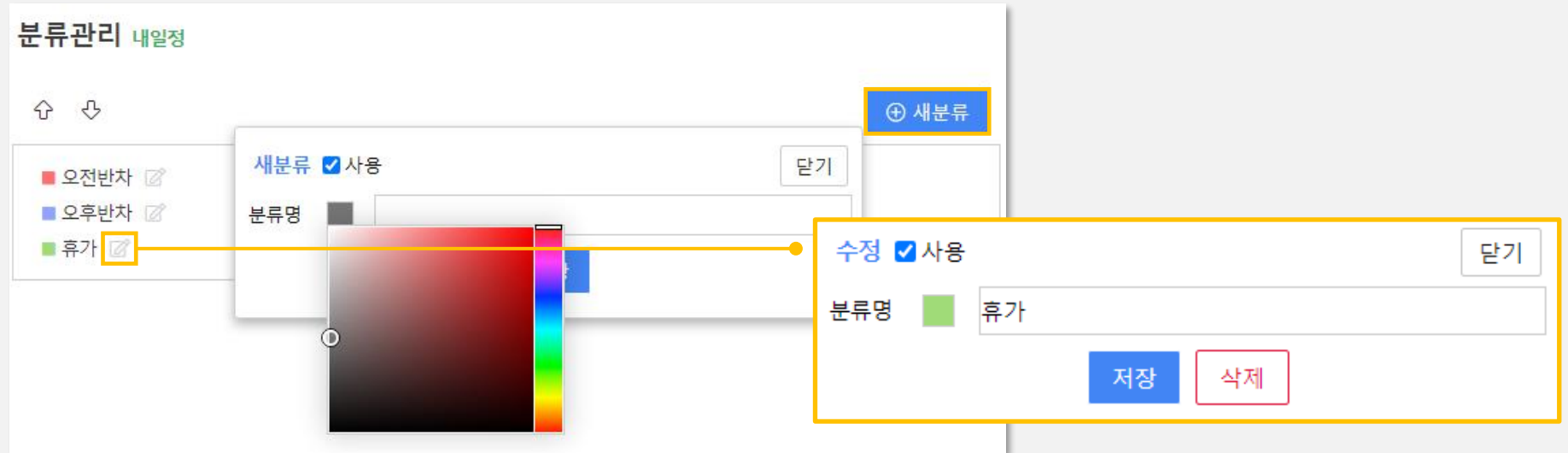
일정

분류관리

- 사내 직원들이 등록한 일정 중에 '공유'로 설정한 일정만 제공합니다.

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.



분류관리 내일정

↑ ↓

새분류 사용 닫기

분류명

수정 사용 닫기

분류명 휴가

저장 삭제

공유일정분류

- 이는 관리자가 공유일정관리 분류를 생성한 후 사용 가능합니다.