

쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

# 캘린더 - 사용자 매뉴얼

2022 ver.

<https://www.csttec.com>

# 차례

## 01

### 시작하기

- 4 [캘린더 어플리케이션 소개](#)
- 5 [어플리케이션 화면 구성](#)

## 02

### 캘린더 설정하기

- 7 [캘린더 설정하기](#)
- 8 [공유 캘린더 등록](#)
- 9 [공유 캘린더 편집](#)
- 10 [다른 사람의 캘린더 등록](#)

## 03

### 캘린더 시작하기

- 12 [캘린더 화면 설정](#)
- 13 [캘린더 항목별 표시 여부 설명](#)
- 14 [캘린더 담당자별 표시 여부 설명](#)
- 15 [캘린더 화면 보기 설정](#)
- 16 [일정 등록하기](#)
- 17 [TO-DO 등록하기](#)



# 시작하기

# 캘린더 어플리케이션 소개

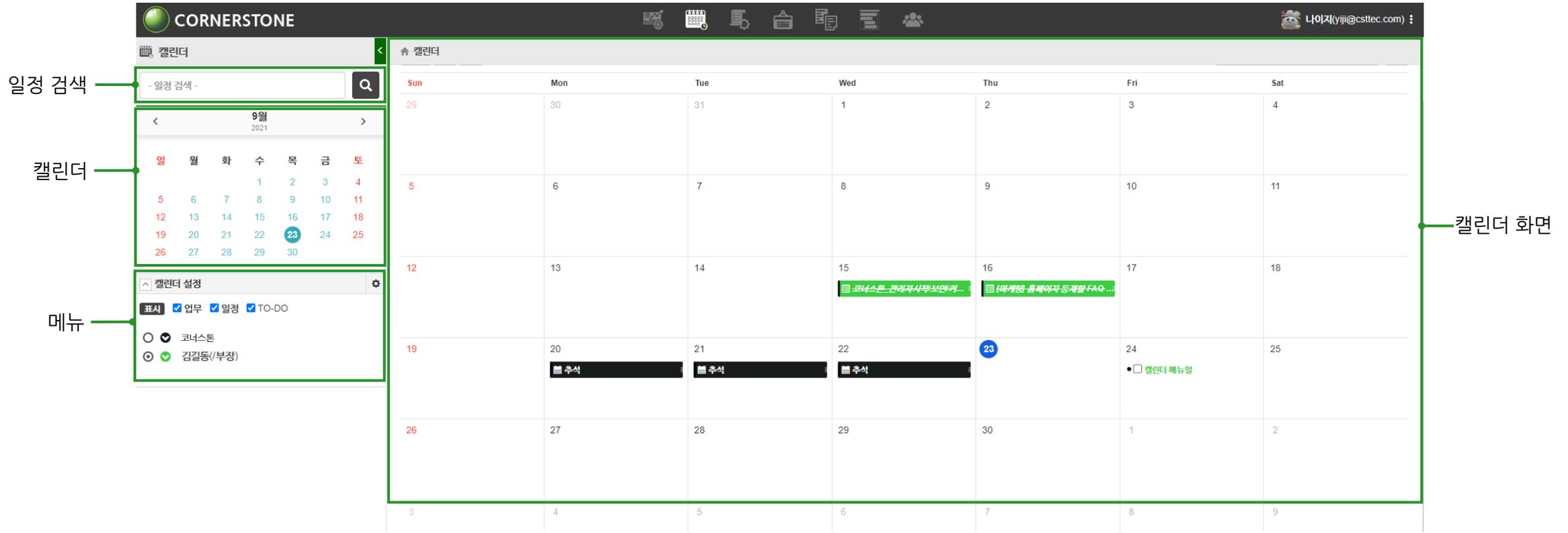
캘린더 어플리케이션은 서로의 일정을 실시간으로 확인하며 협업할 수 있는 기능입니다.  
일정을 더욱 스마트하게 관리하는 캘린더 어플리케이션은 캘린더를 보는 형태를 조정하는 화면 설정과  
공유 캘린더 또는 다른 사람의 캘린더를 불러와서 일정/업무/TO-DO 항목을 볼 수 있는 캘린더 설정 기능이 있습니다.

오늘 < > 2021.09. 월간 (주말 표시)

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 ☰ 추석	21 ☰ 추석	22 ☰ 추석	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9



# 어플리케이션 화면 구성



일정검색	업무, 일정, TO-DO 등의 정보를 이용하여 캘린더 검색
캘린더	현재 날짜 기준의 캘린더가 표시
메뉴	캘린더 설정 메뉴로 설정에 따라 담당자 별 관련 업무, 일정, TO-DO를 캘린더에 표시할 수 있는 메뉴
캘린더화면	현재 날짜 기준으로 해당 월간 캘린더 내용(공휴일, 업무, TO-DO)이 표시됨

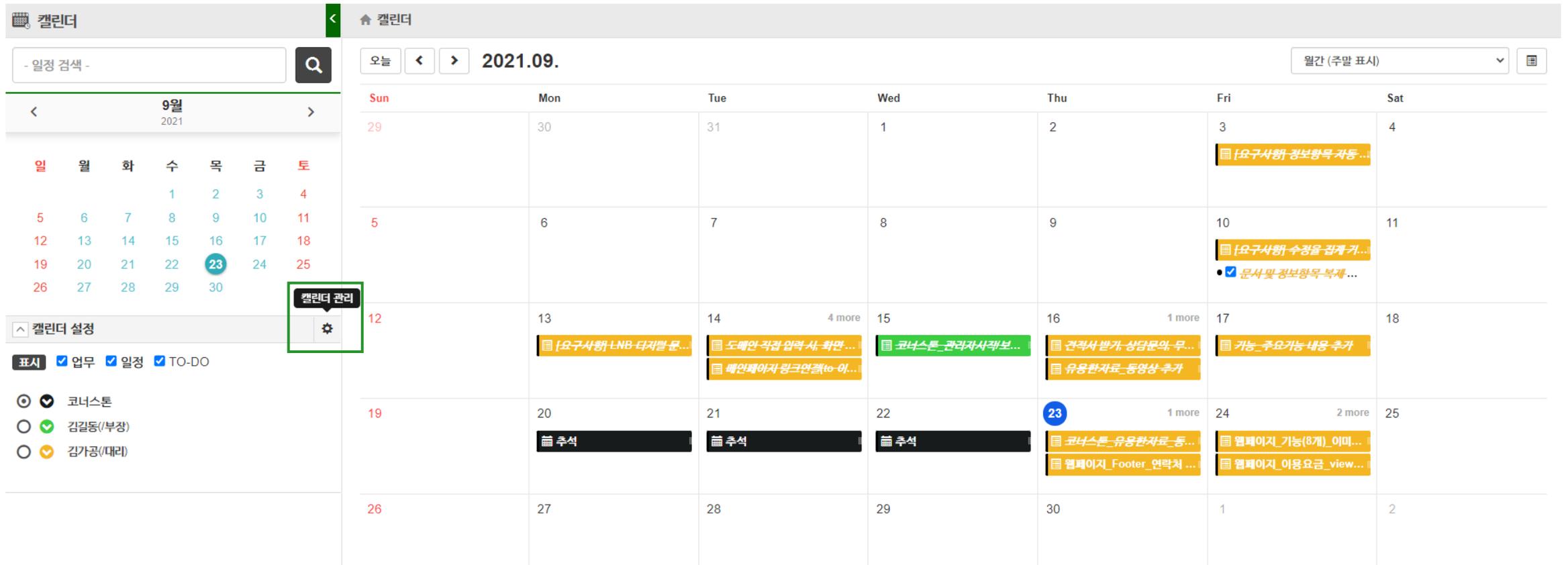
02

# 캘린더 설정하기

# 캘린더 설정하기

캘린더 설정 메뉴에서 우측 아이콘(  )을 눌러 캘린더를 관리할 수 있습니다.

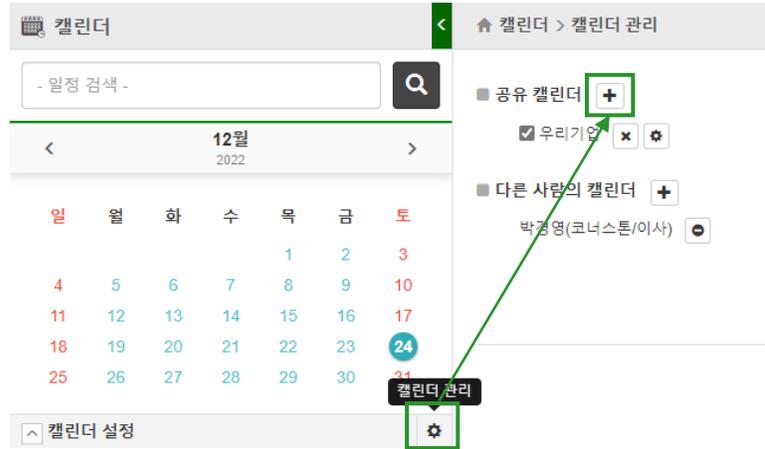
공유 캘린더와 다른 사람의 캘린더를 추가하여 다른 사람의 업무, 일정, TO-DO를 함께 볼 수 있습니다.



The screenshot displays a web-based calendar application. On the left, there is a sidebar with a '캘린더' (Calendar) header and a search bar. Below it is a monthly view for September 2021, with the 23rd highlighted. A '캘린더 관리' (Calendar Management) button with a gear icon is highlighted with a green box. The main area shows a weekly view for September 2021, with the 23rd selected. The calendar contains various tasks and events, some with yellow and green highlights. At the bottom left, there are settings for '캘린더 설정' (Calendar Settings), including checkboxes for '표시' (Display), '업무' (Work), '일정' (Schedule), and 'TO-DO', and a list of shared calendars with checkboxes.

# 공유 캘린더 등록

1. 관리를 누른 뒤, 공유 캘린더 옆의 캘린더 등록(+ ) 버튼을 누릅니다.

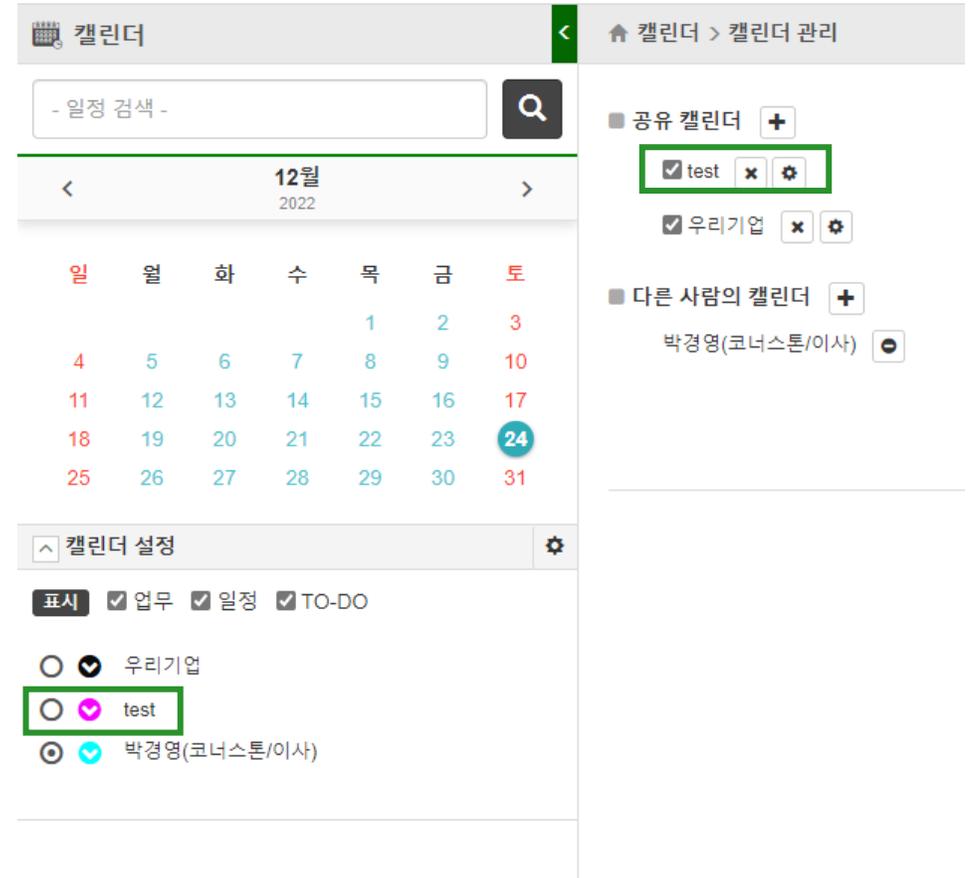


※ 공유 캘린더는 관리자만 만들 수 있으며, 해외 사업장 등 국가/지역별로 다른 공휴일의 적용이 필요할 경우 추가로 생성할 수 있습니다.

2. 등록 창의 아래 3가지 항목에 내용을 입력하고 등록을 누릅니다.

- 1 **이름**  
구분할 캘린더의 이름을 지정
- 2 **국가선택**  
한국 기준의 공휴일이 표시됨
- 3 **설명**  
캘린더를 구분할 정보 등 상세한 설명을 등록

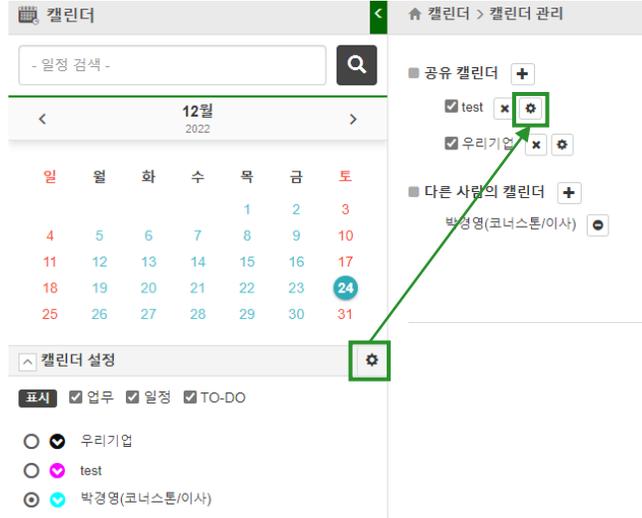
3. 캘린더 설정 메뉴에 신규로 'test' 이름의 캘린더가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



※ 일반 사용자는 공유 캘린더를 생성하거나 삭제할 수 없고, 캘린더 사용여부(체크표시)만 조작할 수 있습니다.

# 공유 캘린더 편집

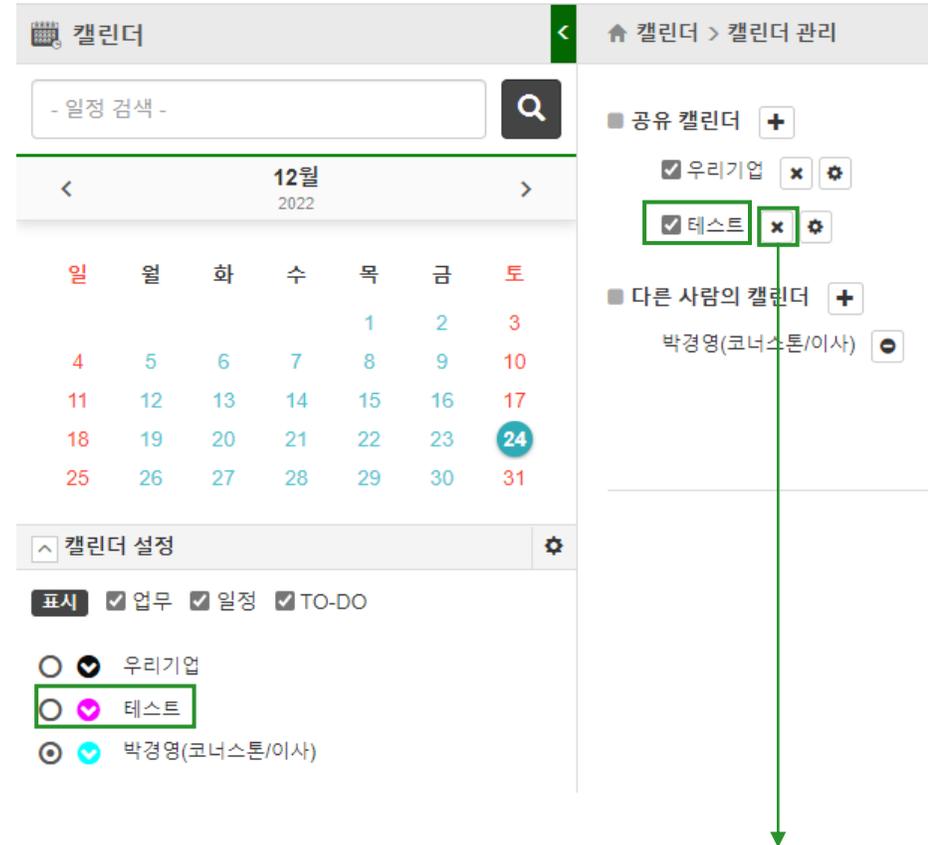
1. 관리를 누른 뒤, 공유 캘린더 옆의 캘린더 편집 (⚙️) 버튼을 누릅니다.



2. 편집 창의 아래 3가지 항목(이름, 국가선택, 설명)을 편집한 뒤, 저장을 누릅니다.



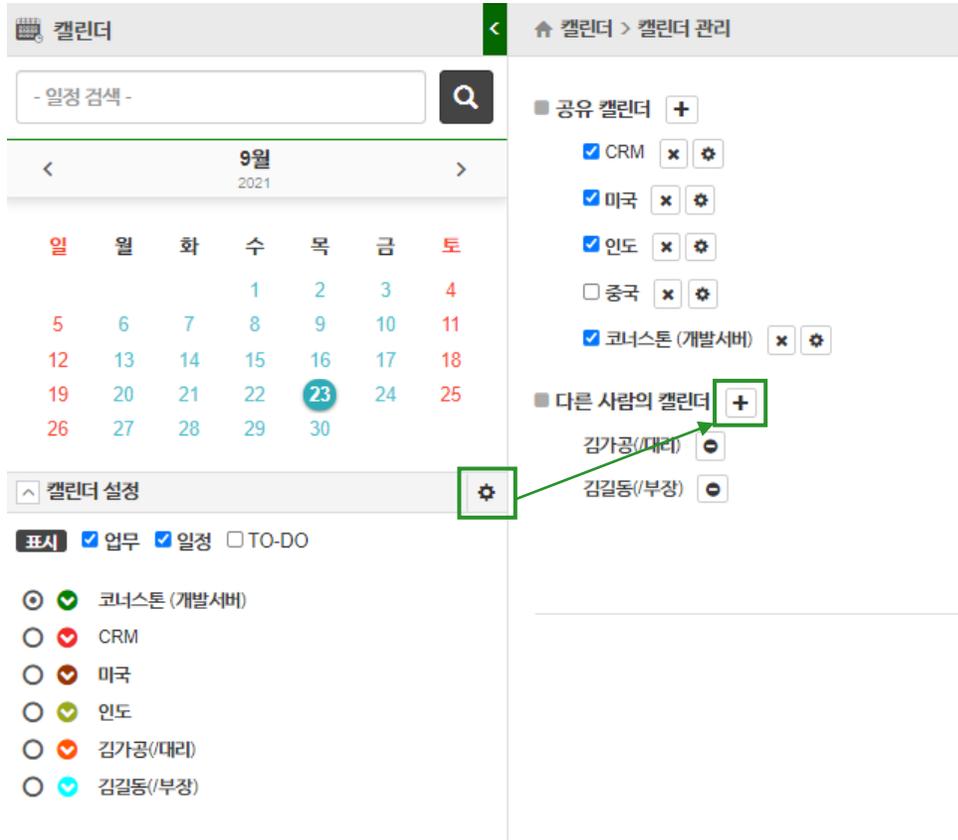
3. 캘린더 설정 메뉴에 변경된 '테스트' 이름의 캘린더를 확인할 수 있습니다.



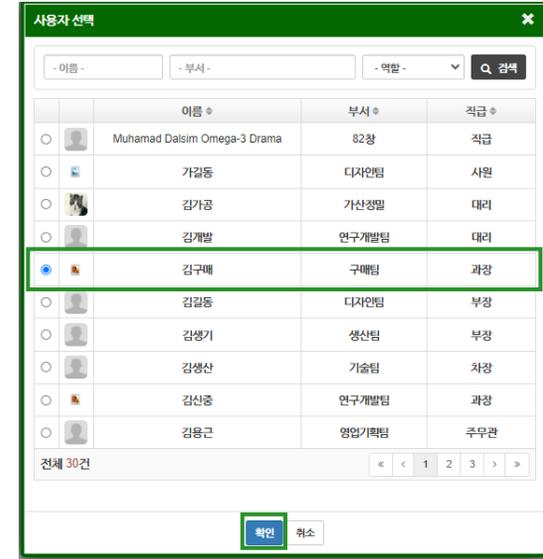
※ 공유 캘린더 옆의 삭제 (✕) 버튼을 누르면 캘린더가 삭제됩니다.

# 다른 사람의 캘린더 등록

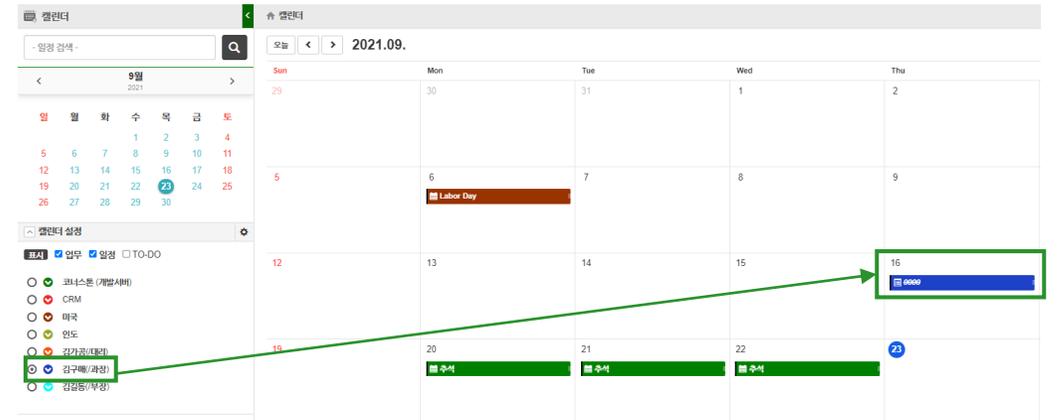
1. 관리를 누른 뒤, 다른 사람의 캘린더 옆의 캘린더 등록( + ) 버튼을 누릅니다.



2. 사용자 선택 창에서 추가하고자 하는 담당자(김구매)를 선택한 뒤 확인을 누릅니다.



3. 신규 사용자 '김구매' 님이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

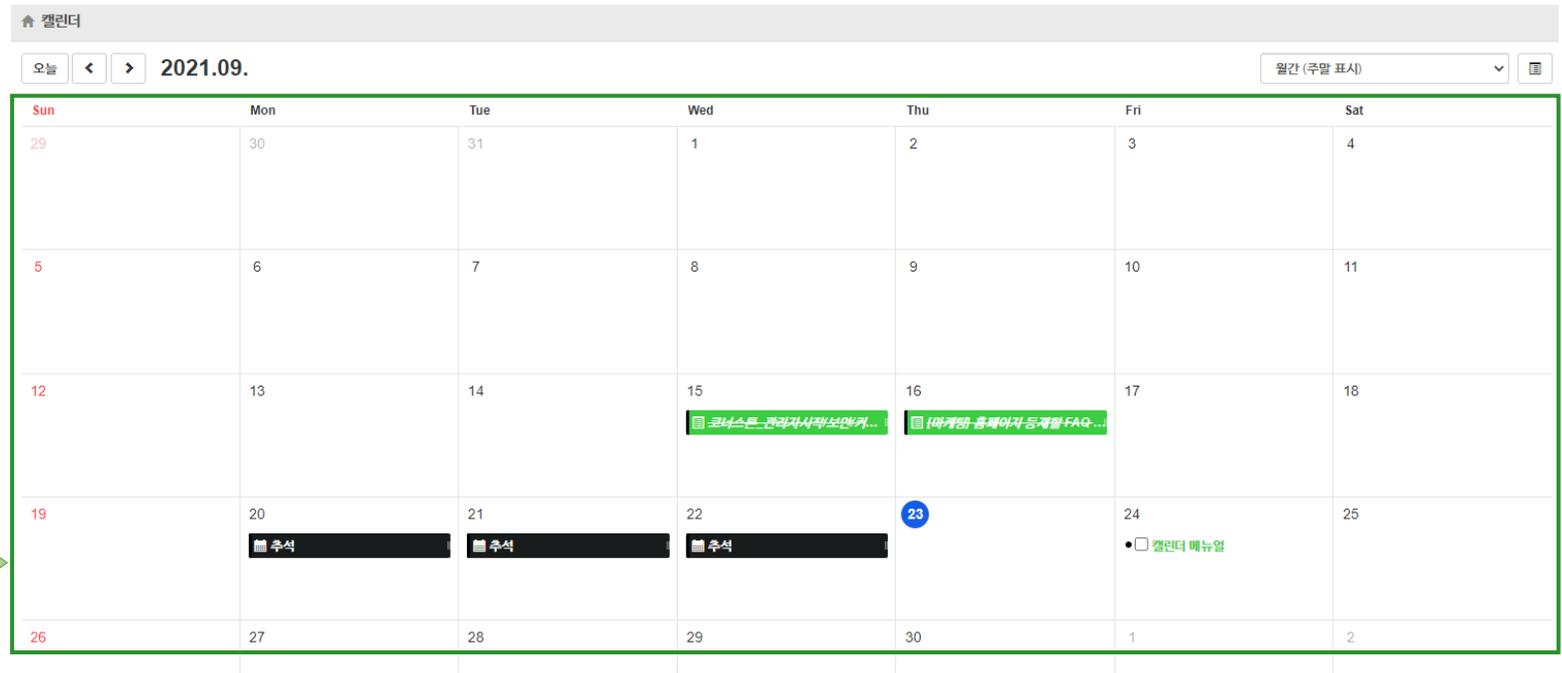
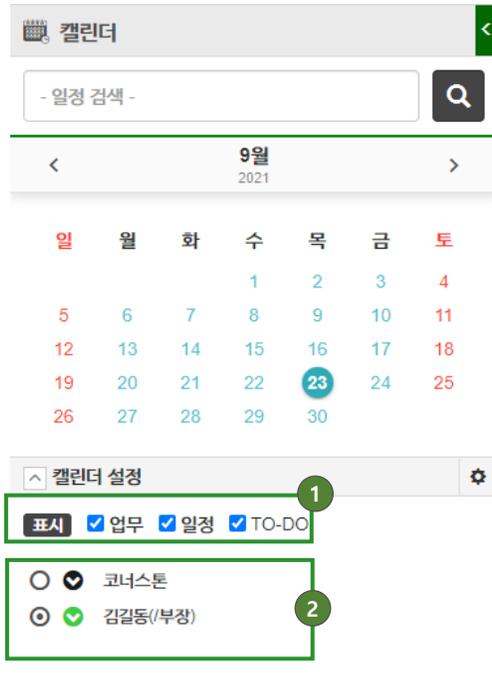


03

# 캘린더 시작하기

# 캘린더 시작하기

캘린더 설정 메뉴에서는 캘린더 화면에 표시되는 내용을 조정할 수 있습니다. 항목별 또는 담당자별로 체크박스를 클릭하여 표시되는 항목을 조정하여 아래 화면처럼 캘린더 화면에 표시된 항목과 사용자의 일정이 표시되도록 할 수 있습니다.



## 1 항목 별 캘린더 표시 여부

업무, 일정, TO-DO 항목 별 체크 여부를 클릭 옆의 캘린더 화면에 표시된 항목이 모두 노출됨

## 2 담당자 별 캘린더 표시 여부

본인 외 다른 담당자를 클릭하면 체크된 모든 담당자의 항목(업무, 일정, TO-DO)이 캘린더 화면에 함께 표시됨

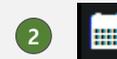
# 캘린더 항목별 표시 여부 설명

The screenshot shows a calendar application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar, a monthly view for September 2021, and a '캘린더 설정' (Calendar Settings) section. The settings section has checkboxes for '표시' (Display), '업무' (Work), '일정' (Schedule), and 'TO-DO', all of which are checked. Below these are radio buttons for '코너스톤' (Cornerstone) and '김길동(부장)' (Kim Gil-dong, Manager), with the latter selected. The main area is a weekly calendar grid for September 2021. Three items are highlighted with green boxes and numbered circles: 1. A task icon (green square with a white document) on Wednesday, Sept 15, with the text '코너스톤...관리자시작보안카...'. 2. A calendar icon (green square with a white calendar) on Monday, Sept 20, Tuesday, Sept 21, and Wednesday, Sept 22, with the text '추석' (Chuseok). 3. A TO-DO icon (green square with a white square and dot) on Friday, Sept 24, with the text '캘린더 매뉴얼' (Calendar Manual).

• 항목별 업무, 일정, TO-DO 체크박스가 켜진 항목만 나타납니다.



업무 아이콘



일정 아이콘



TO-DO 아이콘

※ 업무/TO-DO는 클릭하면 업무 어플리케이션으로 이동하여 해당 내용을 자세히 볼 수 있으며 날짜가 지나거나 진행이 완료된 업무/TO-DO는 취소선으로 쉽게 구분이 가능합니다.

# 캘린더 담당자별 표시 여부 설명

캘린더

일정 검색

2021.09.

월간 (주말 표시)

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3 [요구사항] 정보항목 차등...	4
5	6	7	8	9	10 [요구사항] 수정을 잠깐 거... ☑ 문서 및 정보항목 복제...	11
12	13 [요구사항] LNB-타지발문...	14 4 more [도메인] 직권 입력서_화면... [배안패아자] 링크연결(to-이...	15 [코너스톤] 관리자사책보...	16 1 more [견적서] 받기_상담문의 무... [유용한자료] 동영상 추가	17 [기능] 주요기능 내용 추가	18
19	20 [추석]	21 [추석]	22 [추석]	23 1 more [코너스톤] 유용한자료_동... [웹페이지] Footer_연락처 ...	24 2 more [웹페이지] 기능(8개)_이미... [웹페이지] 이용요금_view...	25
26	27	28	29	30	1	2

캘린더 설정

표시  업무  일정  TO-DO

1 2

기본 캘린더

코너스톤

김갈동(/부장)

김가공(/대리)

3

• 체크박스가 켜진 캘린더만 표시되며, 기본 캘린더 설정, 캘린더 상 표시 색상을 변경하는 등의 설정을 할 수 있습니다.

1 기본 캘린더를 지정합니다. 기본 캘린더는 일정을 등록 할 때 기본으로 표시됩니다.

2 오른쪽 캘린더 화면에 표시하고자 하는 캘린더를 체크할 수 있습니다. 캘린더에 포함된 업무, 일정, TO-DO가 화면에 표시됩니다.

3 캘린더를 제거(☹)하여 화면에 표시하지 않도록 설정하거나, 캘린더의 표시 색상을 지정할 수 있습니다.

# 캘린더 화면 보기 설정

← 달력 형태의 캘린더

↓ 목록 형태의 캘린더

• 캘린더 화면 우측의 메뉴를 클릭하여 캘린더 화면 보기 스타일을 월간/주간 또는 목록/달력 형태로 변경할 수 있습니다.

## 1 월간/주간 화면 표시

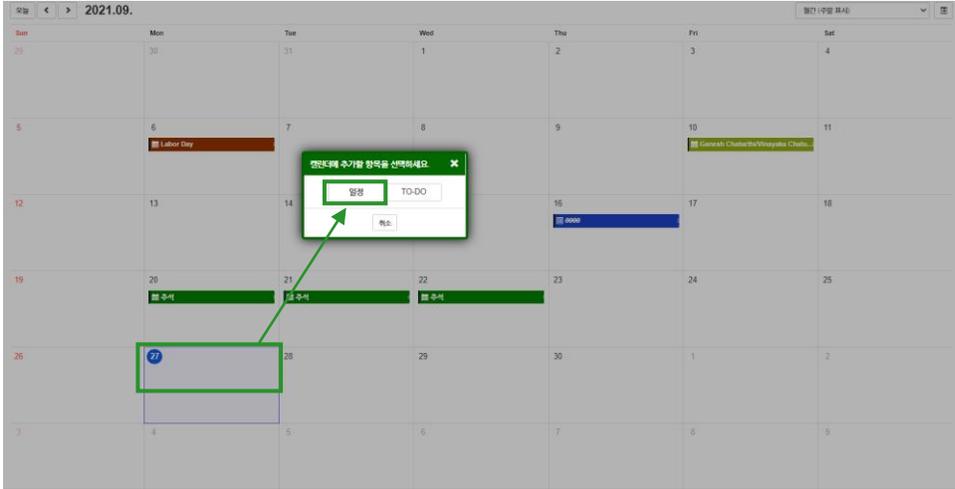
캘린더 화면을 월간 또는 주간으로 나타내며, 주말 표시 여부 또한 함께 선택할 수 있습니다.

## 2 목록/달력 화면 표시

캘린더 화면을 목록 형태 또는 달력 형태를 선택하여 사용자가 편리한 대로 선택할 수 있습니다.

# 일정 등록하기

1. 일정을 등록하고자 하는 날짜를 클릭하여 일정을 클릭합니다.



2. 일정 등록 창에서 아래 내용을 작성한 뒤 등록을 클릭합니다.  
(일정은 종일을 체크하거나 지정된 시간으로 등록할 수 있습니다.)

**일정 등록**

제목: A 협력사 미팅  휴일/휴가

캘린더: 김구배/과장 유형:  업무  캘린더

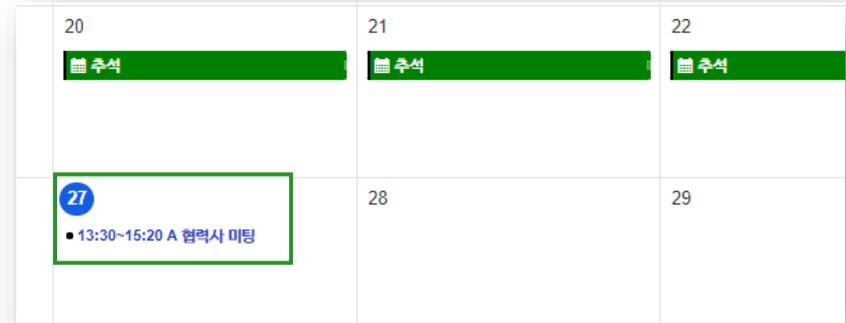
일정: 2021-09-27 13:30 ~ 2021-09-27 15:20  종일

장소: 대회의실  직접 입력

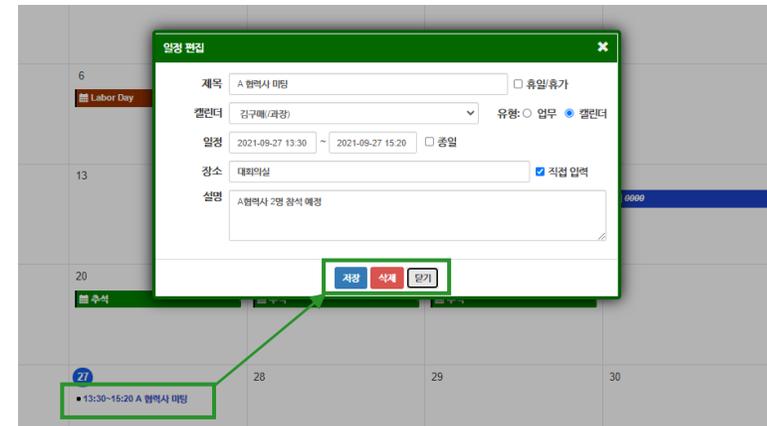
설명: A협력사 2명 참석 예정

※ 미리 등록해 둔 장소를 선택하거나 직접 입력 체크 박스를 클릭하여 새로 입력할 수 있습니다.

3. 해당 날짜에 신규 일정이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

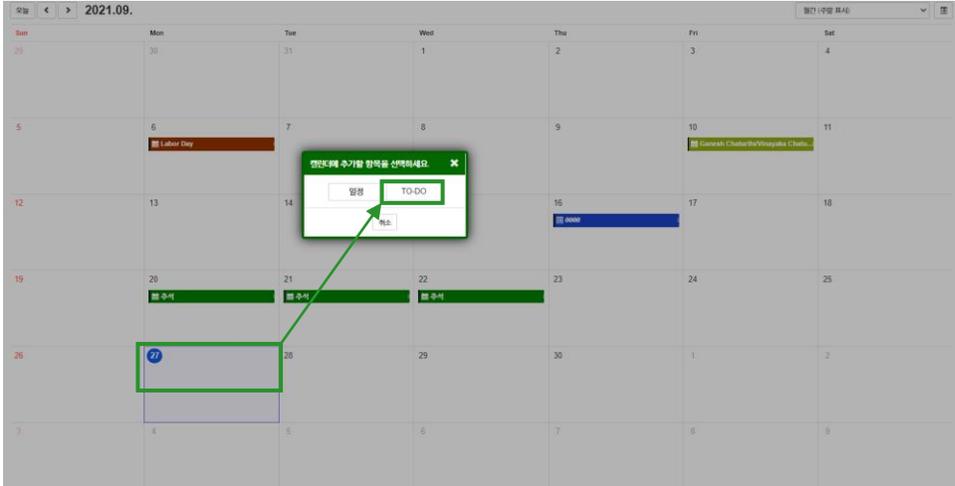


4. 등록된 일정을 다시 클릭하면 편집 창이 떠서 일정을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.



# TO-DO 등록하기

1. TO-DO를 등록하고자 하는 날짜를 클릭하여 TO-DO를 클릭합니다.



2. TO-DO 등록 창에서 아래 내용을 작성한 뒤 등록을 클릭합니다.

**TO-DO 등록**

해야할 일: 구매/발주 일정 검토  완료

캘린더: 김구매(과장) 유형:  업무  캘린더

처리기한: 2021-09-28 담당자: System

조치내용: 조립 부품 구매 일정 검토

3. 해당 날짜에 신규 TO-DO가 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



4. 등록된 TO-DO를 다시 클릭하면 편집 창이 떠서 수정하거나 삭제할 수 있습니다.(완료 여부를 체크하거나, TO-DO 관련 파일 또한 추가하여 관리할 수 있습니다.)

**TO-DO 편집**

해야할 일: 구매/발주 일정 검토  완료

캘린더: 김구매(과장) 유형:  업무  캘린더

처리기한: 2021-09-27 담당자: System

조치내용: [Empty text area]

번호	파일명	크기
해당 자료가 없습니다.		

※ TO-DO는 앞의 일정과 다르게 기간을 특정 시간 지정은 안되고, 종일로만 가능합니다.

# 쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

<https://www.csttec.com>

전화

070-7019-9871



메일

[sales@csttec.com](mailto:sales@csttec.com)



기술 A/S

원격지원 요청



홈페이지

[www.csttec.com](http://www.csttec.com)

