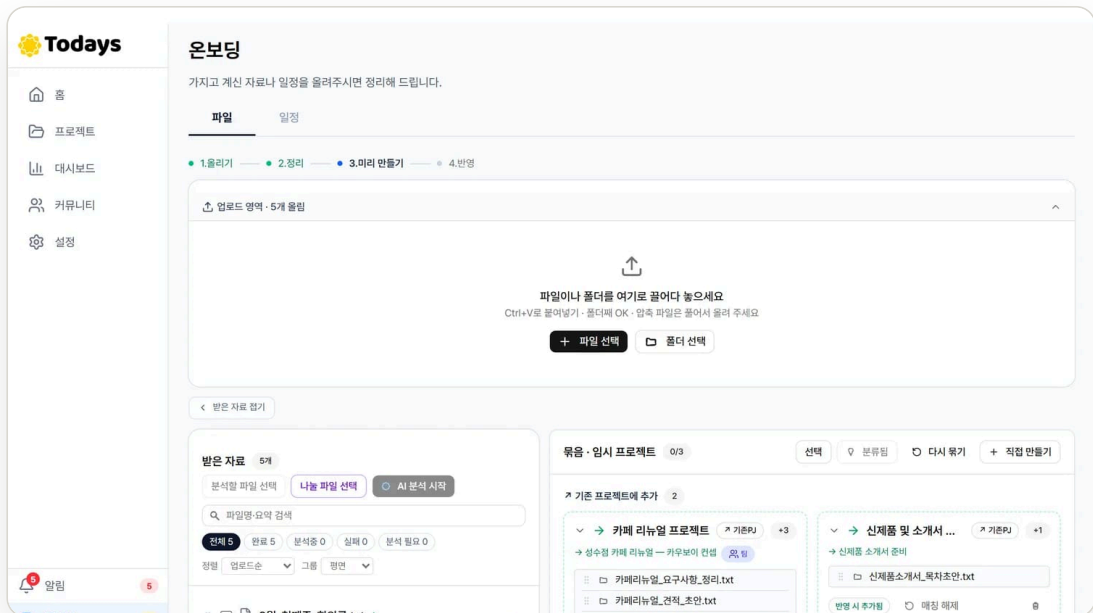




TODAYS(투데이스)

사용방법

어디를 누르는지, 화면으로 따라 해요.



처음에 하는 것

자료와 일정을 올려서 정리하기 · 프로젝트 만들기 · 할 일 다루기

팀으로 쓸 때

팀 만들고 초대하기 · 지시 보내고 받기 · 완료 보고와 검토 · 조직 대시보드와 리포트

찾기와 내보내기

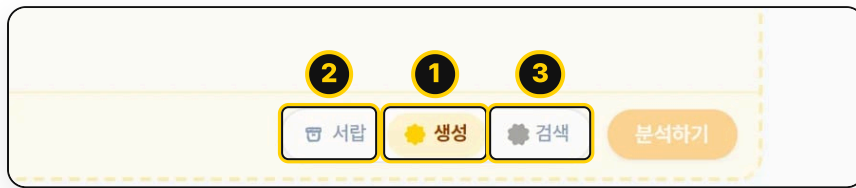
말로 물어서 찾기 · 포트폴리오 만들기 · 공유 링크 보내기

todays.so

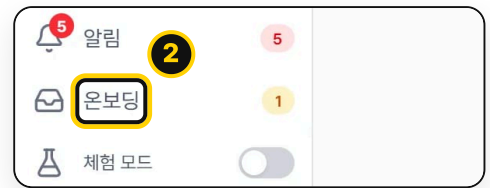
함께 보면 좋은 것 · TODAYS 서비스 소개서(대표·팀장용 · 팀원용 · 혼자 쓰는 분용)

가장 많이 쓰는 세 가지

홈 화면 가운데 **입력칸 하나**에서 시작해요. 입력칸 아래 탭을 바꿔 만들고, 넣어 두고, 찾아요.



홈 입력칸 아래 서랍·생성·검색 탭



왼쪽 메뉴 아래 온보딩

1 만들기 생성

[생성]에 하려는 일을 평소 말로 적고 [분석하기]. 일이 하나면 할 일, 단계가 여러이면 플랜(계획)을 제안해요.

넣은 것

«2호점 오픈 준비 중인데 자리 계약, 인테리어, 메뉴, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해»

2장 · 26쪽

3장 · 41쪽



나온 것 계획의 뼈대(단계 4개와 순서)가 먼저 나오고, [이대로 생성]을 누르면 할 일과 날짜까지 만들어져요.

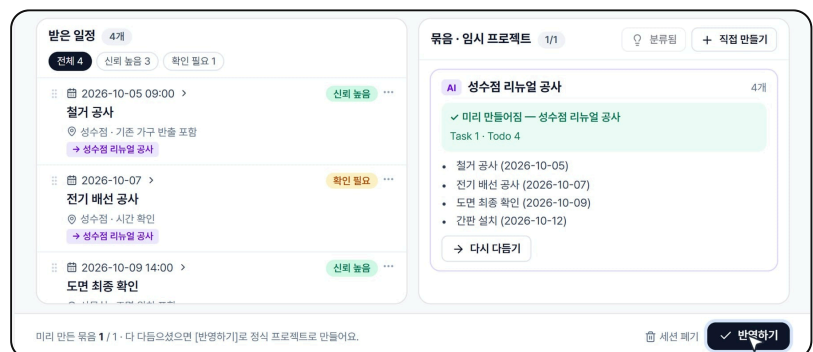
2 넣어 두기 저장

홈 [서랍]에 메모나 파일을 넣고 [넣어두기]. 쌓인 파일·시간표는 왼쪽 메뉴 [온보딩]에 통째로 올리면 묶어서 정리하거나 일정으로 뽑아요.

넣은 것

온보딩 일정 탭에 받은 공정표 사진 한 장(리뉴얼_공정표.jpg)

1장 · 7쪽



나온 것 사진에 적힌 줄이 일정이 되고, AI가 확신이 낮다고 본 줄엔 «확인 필요»가 붙어요. 확인하고 반영하면 달력에 들어가요.

3 찾기 검색

[검색]으로 바꾸고 평소 말로 물어요. 프로젝트·할 일·파일·대화에서 찾아 주고, «지난주» 같은 말도 알아들어요.

넣은 것

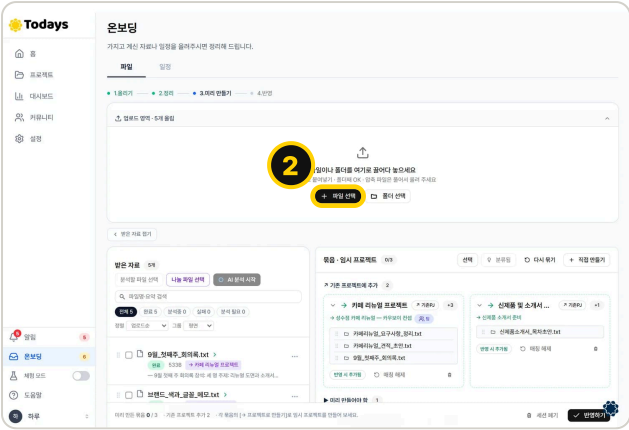
«지난달 인테리어 견적서에서 주방 공사 얼마였지?»

8장 · 84쪽



나온 것 찾은 답과 함께, 참고한 자료를 펼치면 어느 문장에서 찾았는지 원문이 나와요.

이 설명서 보는 법



2



파일이나 폴더를 여기로 끌어다 놓으세요
Ctrl+V로 붙여넣기 · 폴더째 OK · 압축 파일은 풀어서 올려 주세요

+ 파일 선택

폴더 선택

① 먼저 화면 전체에서 누를 곳을 번호로 보여 줘요

여기서 열어요

장마다 맨 위에 그 화면을 여는 길을 적었어요.

적은 글 ...

예시로 적은 글이에요. 평소 말로 적으면 돼요.

E · 에너지

화면의 E와 에너지는 하루에너지예요.

실제 화면을 예시 내용으로 찍었어요(5장은 앱 화면을 예시 내용으로 재현한 장면이에요). 화면 속 사람·가게·날짜·금액은 예시이고, 같은 내용이어도 AI 결과는 할 때마다 달라요. 화면에 보이는 «하루»·«지우»·«민서»는 예시 계정 이름이에요.

나에게 맞는 순서

혼자 쓰는 분

1장 자료와 일정을 올려서 정리하기 7쪽 →

2장 프로젝트 만들기 26쪽 →

8장 말로 물어서 찾기 84쪽

팀을 만드는 분

4장 팀 만들고 초대하기 53쪽 →

5장 지시 보내고 받기 60쪽 →

7장 조직 대시보드와 리포트 79쪽

팀은 무료로 만들 수 있어요.

팀에 속한 분

4장 팀 만들고 초대하기 53쪽 →

5장 지시 보내고 받기 60쪽

초대를 수락하는 것부터 시작해요(4장 끝).

쌓인 일을 꺼낼 때

9장 포트폴리오 만들기 90쪽 →

10장 공유 링크 보내기 95쪽

TODAYS 사용방법

3

차례

0	들어가기와 화면 둘러보기	5
처음에 하는 것		
1	자료와 일정을 올려서 정리하기	7
2	프로젝트 만들기	26
3	할 일 다루기	41
팀으로 쓸 때		
4	팀 만들고 초대하기	53
5	지시 보내고 받기	60
6	완료 보고와 검토	71
7	조직 대시보드와 리포트	79
찾기와 내보내기		
8	말로 물어서 찾기	84
9	포트폴리오 만들기	90
10	공유 링크 보내기	95
·	도움이 더 필요할 때	99

0 들어가기와 화면 둘러보기

웹 브라우저에서 **today's.so**에 들어가 시작해요. PC와 휴대폰 모두 같은 계정으로 쓰고, 자동으로 동기화돼요.

1 가입하거나 둘러보기

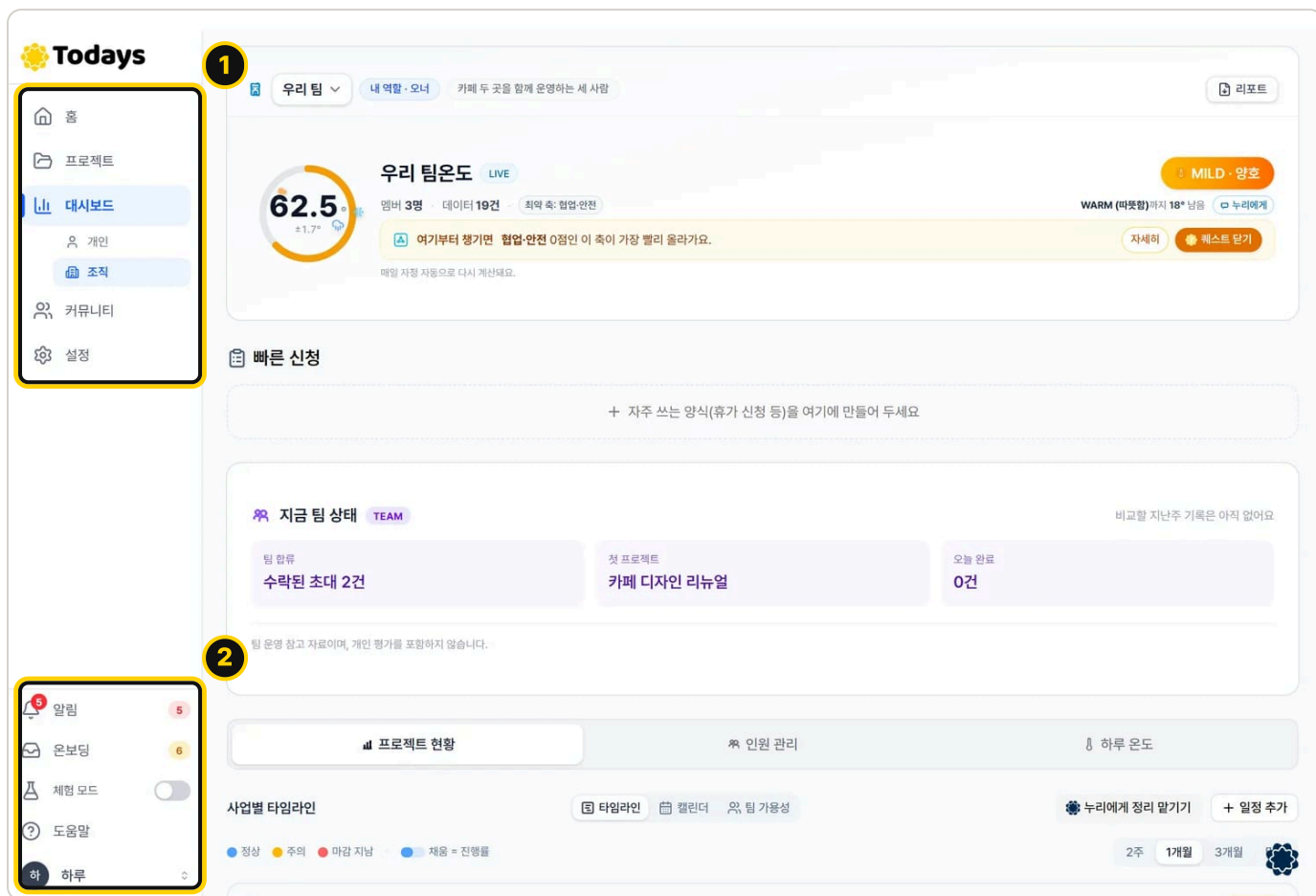
첫 화면의 **[무료로 시작하기]**로 가입해요. 결제 카드는 등록하지 않아도 돼요. 먼저 둘러보고 싶으면 **[가입 없이 체험하기]**를 눌러요. 체험 모드에서는 샘플 데이터로 화면을 둘러볼 수 있고, AI 기능과 자료 올리기(온보딩)·팀 기능은 열리지 않아요.

2 AI 비서와 하루에너지

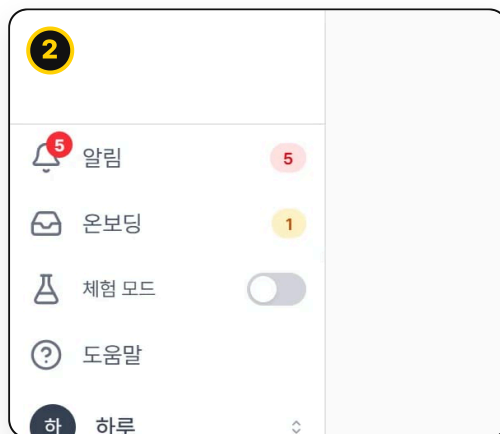
하루와 누리는 TODAY'S의 AI 비서예요. 하루는 적은 글과 자료를 항목·계획으로 나누고, 누리는 올려 둔 자료에서 찾아 답해요. AI 기능을 쓸 때는 하루에너지(화면의 **E**)가 들어요. 들어오는 날마다 채워지고, 며칠 쉬었다 와도 최대 약 3일분까지 한 번에 채워져요. 지시·계획·일정처럼 AI가 만든 결과는 반영하거나 보내기 전에 확인하고 고칠 수 있어요.

3 왼쪽 메뉴

위쪽에는 일하는 화면, 아래쪽에는 알림과 자료 올리기가 있어요.



1 홈(하루 추천 · 업무 · 캘린더) · 프로젝트 · 대시보드(개인 · 조직) · 커뮤니티 · 설정(조직 관리 · 계정)



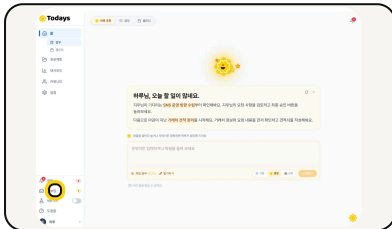
2 알림 · 온보딩(자료·일정 올리기) · 체험 모드 · 도움말 · 내 계정

1 자료와 일정을 올려서 정리하기

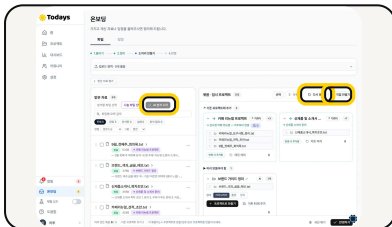
쌓여 있던 파일을 통째로 넣으면 비슷한 것끼리 묶고, 묶음마다 **한 문서**로 정리해 프로젝트를 만들어 줍니다.
시간표나 안내문은 **일정**으로 뽑아요.

여기서 열어요 왼쪽 메뉴 맨 아래 온보딩 탭 파일 또는 일정

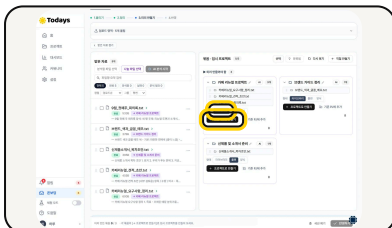
하루에너지(E)를 써요



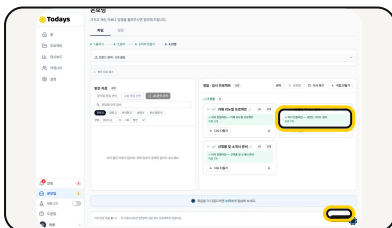
단계 1 10쪽
자료 올리기



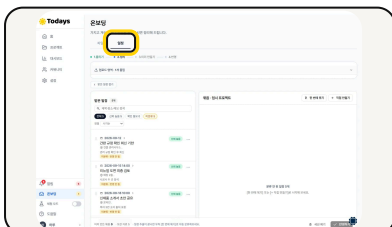
단계 2 13쪽
비슷한 자료끼리 묶기



단계 3 15쪽
정리할 형태 고르기



단계 4 19쪽
반영하고 문서 확인하기



단계 5 23쪽
시간표·안내문에서 일정 뽑기

예시

파일 5개를 올렸더니 묶음 3개가 되고, 묶음마다 문서 한 편이 나왔어요

넣은 것

9월_첫째주_회의록.txt

참석: 세 명 · 주제: 리뉴얼 도면과 소개서 진행 상황 · 논의

브랜드_색과_글꼴_메모.txt

색 · 기본: 따뜻한 회백색 (종이 느낌) · 강조: 붉은 벽돌색 한 가지만

신제품소개서_목차초안.txt

1. 표지 · 2. 우리가 푸는 문제 · 3. 지금 시장에서 벌어지는 일

카페리뉴얼_견적_초안.txt

항목 / 수량 / 비고 · 목재 마감재 / 42제곱미터 / 등급은 도면 확정 후 결정 · 조명 기구 / 18개 / 색온도 3000K 고정

카페리뉴얼_요구사항_정리.txt

1. 목표 · 오래된 매장 분위기를 바꾸고, 낮 시간대 체류 시간을 늘린다. · 좌석 배치를 다시 짜서 1인 손님이 앉기 편하게 만든다.



나온 것

📁 프로젝트 «카페 리뉴얼 프로젝트»

카페 인테리어와 디자인, 요구사항 정리, 견적 초안 등을 포함하는 리뉴얼 작업.

- 카페리뉴얼_요구사항_정리.txt
- 카페리뉴얼_견적_초안.txt
- 9월_첫째주_회의록.txt

문서 한 편이 만들어졌습니다: «카페 인테리어, 요구사항, 견적, 회의 기록 종합» · 주제 2개 · 핵심 사실 15개

📁 프로젝트 «브랜드 가이드 정리»

브랜드 색상과 글꼴 규칙을 정리하는 문서.

- 브랜드_색과_글꼴_메모.txt

문서 한 편이 만들어졌습니다: «브랜드 색상과 글꼴 규칙 정리 문서» · 주제 1개 · 핵심 사실 0개

📁 프로젝트 «신제품 및 소개서 준비»

신제품 소개서 목차 초안과 회의록을 포함하는 자료.

- 신제품소개서_목차초안.txt

문서 한 편이 만들어졌습니다: «신제품 소개서 목차 초안과 회의록 포함 자료» · 주제 1개 · 핵심 사실 0개

왼쪽은 올린 파일 5개, 오른쪽은 하루가 묶어서 정리한 결과예요. 묶음마다 들어간 파일이 아래에 적혀 있어요.

예시

일정표 한 장을 넣었더니 줄마다 일정 하나가 됐어요

넣은 것

리뉴얼 도면 최종 검토

2026-09-15 · 14:00 · 15:30 · 매장 2층 · 시공사 두 곳
참석

간판 규정 확인 회신 기한

2026-09-12 · 건물 관리사무소 · 관리 규정 확인 후 회신

신제품 소개서 초안 공유

2026-09-18 · 10:00 · 11:00 · 온라인 · 목차 3번 숫자
출처 포함

조명 색온도 샘플 비교

2026-09-22 · 16:00 · 17:00 · 매장 · 3000K 샘플 3종

메뉴판 인쇄 발주

2026-09-25 · 인쇄소 · 코팅 여부 확정 후



나온 것

리뉴얼 도면 최종 검토

2026-09-15 14:00~15:30 · 매장 2층
◦ 시공사 두 곳 참석

간판 규정 확인 회신 기한

2026-09-12 하루 종일 · 건물 관리사무소
◦ 관리 규정 확인 후 회신

신제품 소개서 초안 공유

2026-09-18 10:00~11:00 · 온라인
◦ 목차 3번 숫자 출처 포함

조명 색온도 샘플 비교

2026-09-22 16:00~17:00 · 매장
◦ 3000K 샘플 3종

메뉴판 인쇄 발주

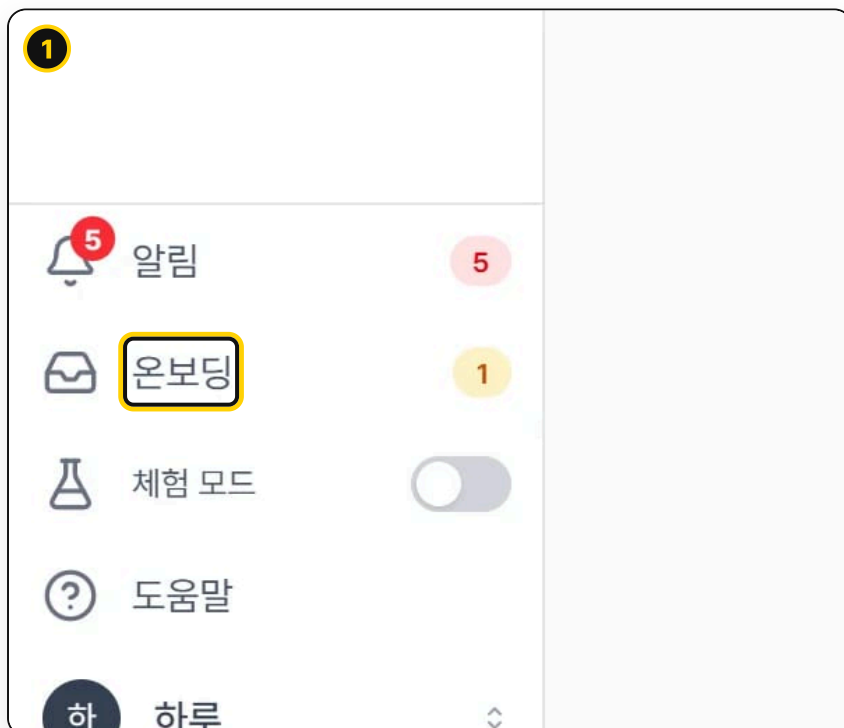
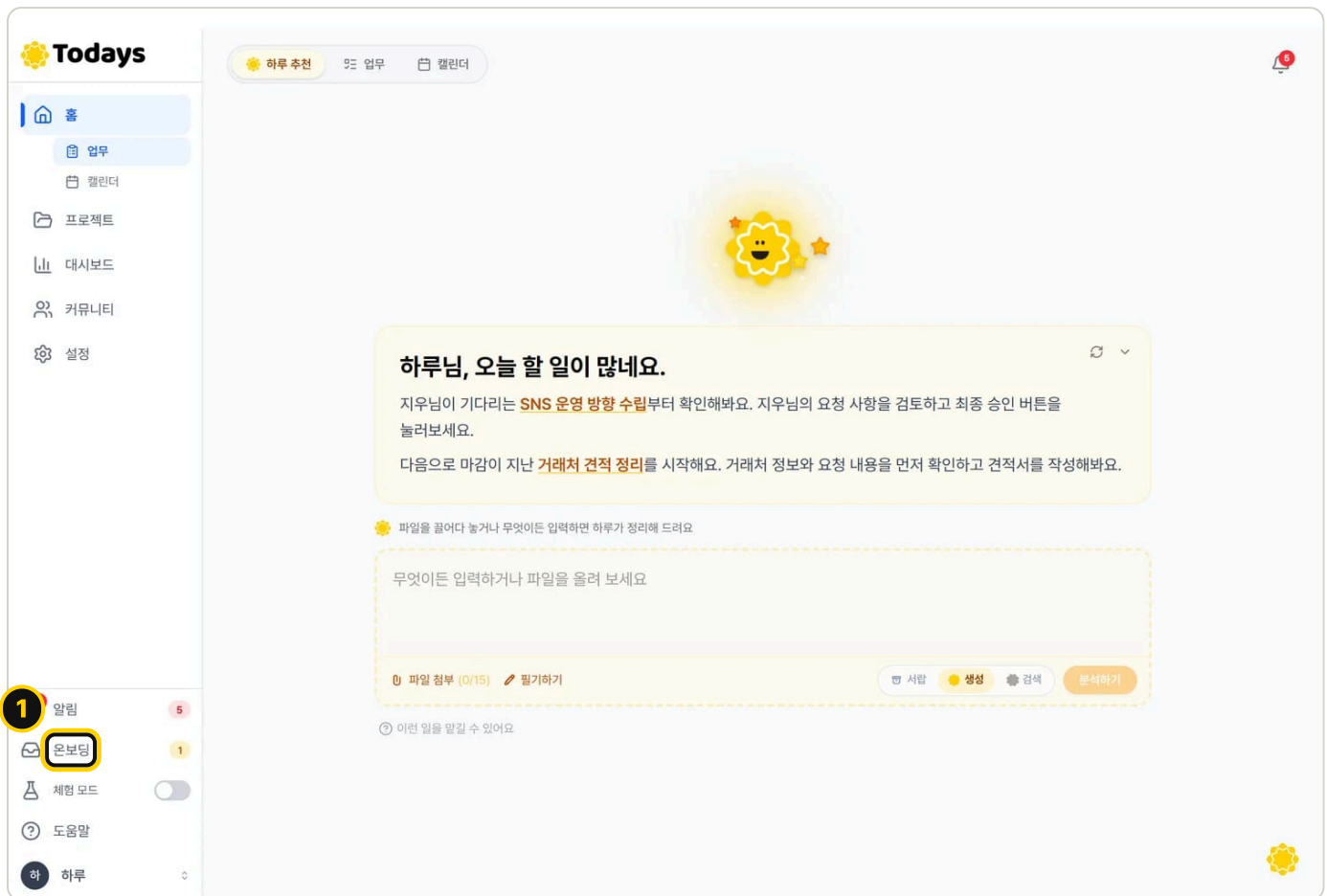
2026-09-25 하루 종일 · 인쇄소
◦ 코팅 여부 확정 후

온보딩 일정 탭에 이 표를 PDF 한 장으로 올리고 [일정 추출 시작]을 눌렀어요. 표의 칸은 제목, 날짜, 시작, 종료, 장소, 메모 순서예요.

단계 1/5 자료 올리기

1 온보딩 열기

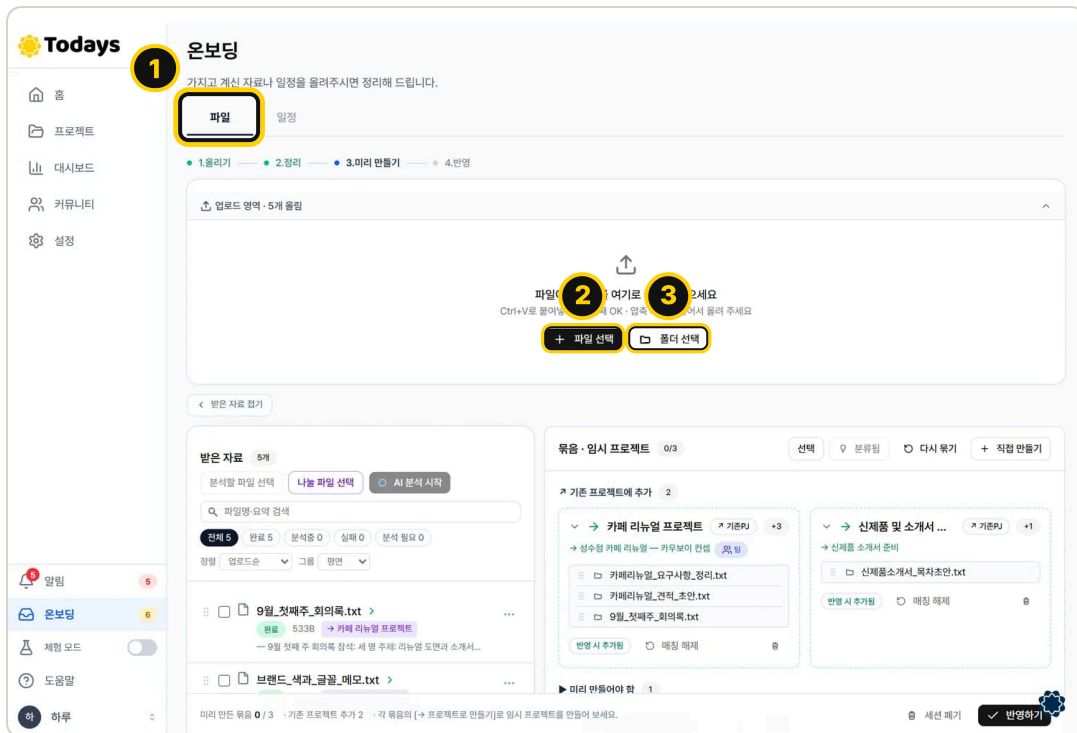
왼쪽 메뉴 맨 아래에 있습니다. 홈이나 프로젝트가 있는 위쪽이 아니라, 한참 내려가서 따로 떨어져 있어요.



1 온보딩 화면으로 넘어갑니다. 하다 만 자료가 있으면 옆에 개수가 붙어요.

2 파일 끌어다 놓기

파일을 끌어다 놓거나 버튼으로 고릅니다. 올린 자료는 아래 **받은 자료**에 쌓입니다.



1 탭은 둘입니다. 자료를 올릴 때는 **파일** 쪽이에요.



2 끌어다 놓기가 번거로우면 이 버튼으로 고르면 됩니다.



3 폴더째 올려도 됩니다. 안에 든 파일을 전부 읽어오.

3 올린 자료 확인하기

올린 자료가 한 줄에 하나씩 쌓입니다. 옆의 숫자를 보면 몇 개나 읽혔는지 알 수 있어요.

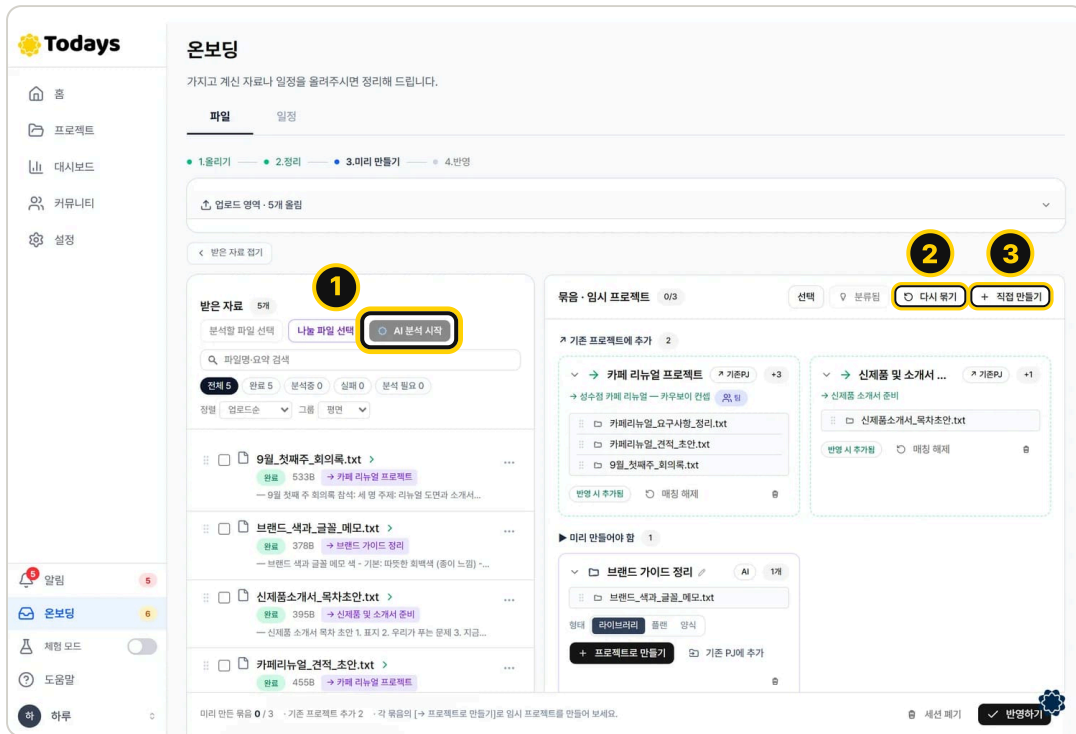
- 1 다 읽은 자료 수입입니다. 전체와 숫자가 같아지면 다음으로 넘어가세요.

- 2 아직 안 읽은 자료입니다. 골라서 **AI 분석 시작**을 누르면 읽어요.

단계 2/5 비슷한 자료끼리 묶기

4 AI 분석 시작하기

읽은 자료를 비슷한 것끼리 묶습니다. 묶음 하나가 나중에 프로젝트 하나가 됩니다.



- 1 고른 자료를 읽습니다. 다 읽고 나면 오른쪽에 묶음 후보가 생겨요.



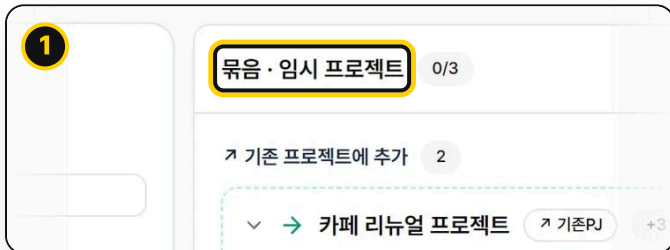
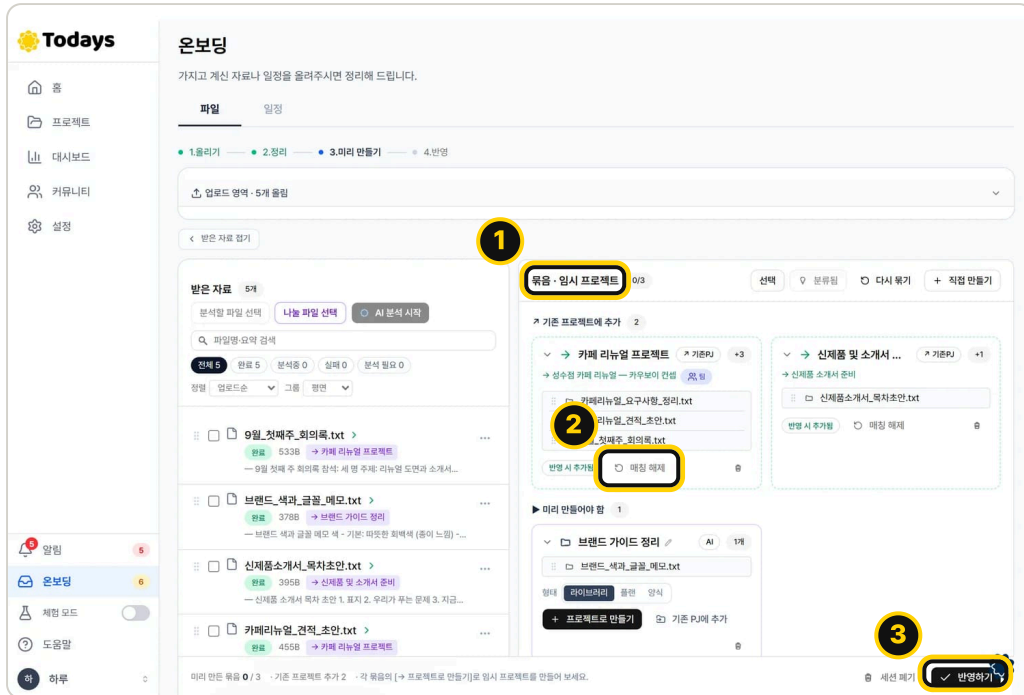
- 2 비슷한 자료끼리 알아서 묶습니다. 처음에는 **한 번에 묶기**로 보이고, 한 번 묶은 뒤에는 **다시 묶기**로 바뀝니다.



- 3 묶음을 손으로 만들고 싶을 때 씁니다.

5 묶음 확인하기

묶은 결과가 오른쪽에 나옵니다. 자료는 **끌어서 다른 묶음으로 옮길 수** 있어요. 주제가 같은 프로젝트가 이미 있으면 거기에 붙이자고 먼저 제안합니다.



1 묶음 하나가 카드 하나입니다. 이름은 알아서 붙고, 안에 든 자료는 끌어서 옮길 수 있어요.



2 이미 있는 프로젝트에 붙이자는 제안입니다. 그대로 두면 반영할 때 그 프로젝트에 자료만 추가돼요. 새 프로젝트로 만들려면 이걸 눌러 풀어요.

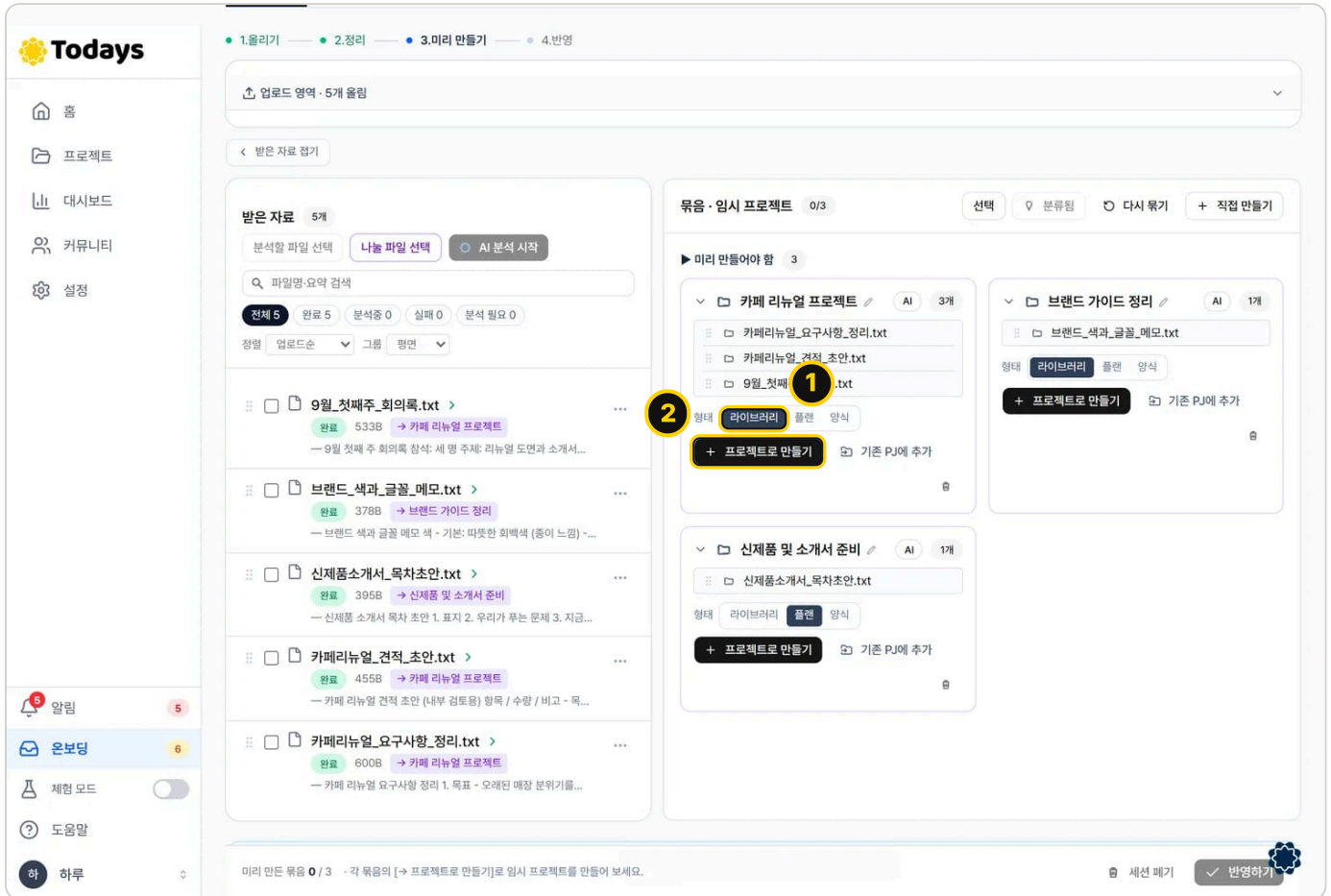


3 맨 마지막에 누릅니다. 아래 단계를 거쳐 임시 프로젝트를 만든 뒤에 눌러야 문서까지 같이 생겨요.

단계 3/5 정리할 형태 고르기

6 형태 고르고 프로젝트로 만들기

묶음마다 어떤 형태로 만들지 고릅니다. 자료를 한 문서로 정리하려면 **라이브러리**, 할 일과 마감을 뽑으려면 **플랜**이에요. 고른 뒤 **프로젝트로 만들기**를 누릅니다.



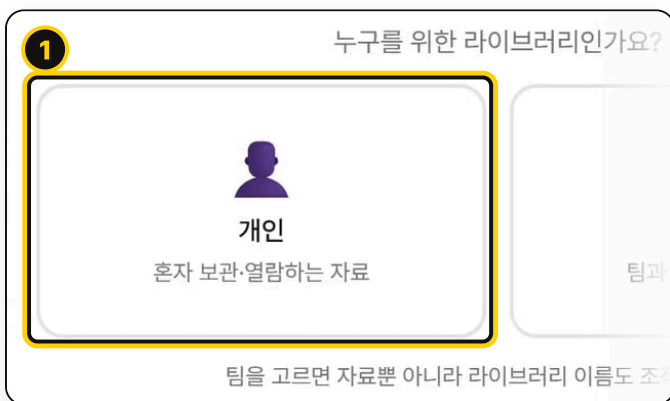
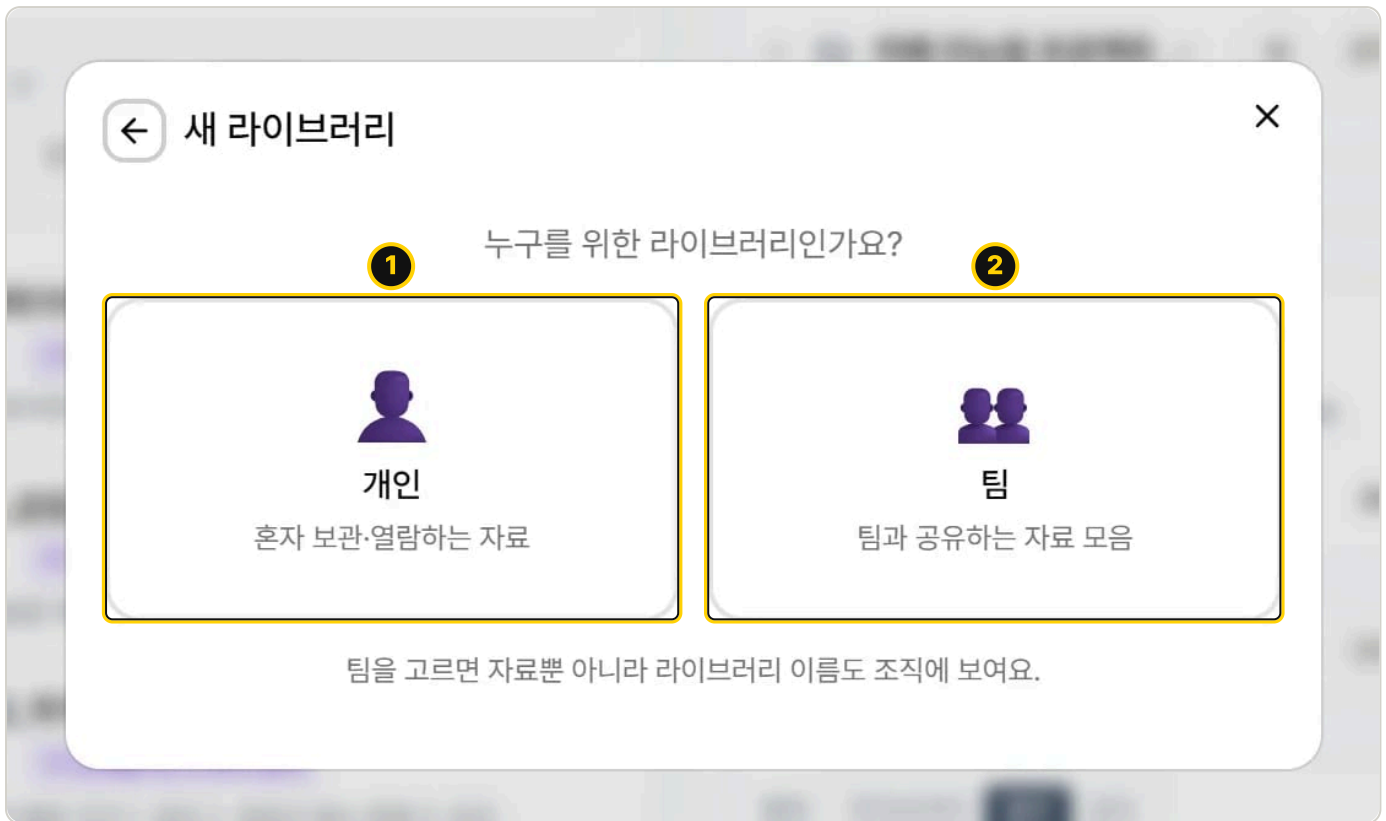
1 자료를 읽어 한 문서로 정리하는 형태입니다. 이 예시는 이걸 골랐어요.



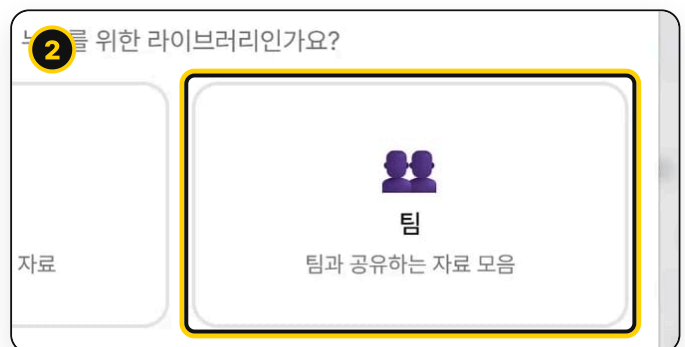
2 누르면 이 묶음의 자료가 담긴 새 프로젝트 창이 뜹니다.

7 개인용·팀용 고르기

혼자 볼 자료면 **개인**, 팀과 같이 볼 자료면 **팀**을 고릅니다. 팀을 고르면 자료뿐 아니라 이름도 조직에 보여요.



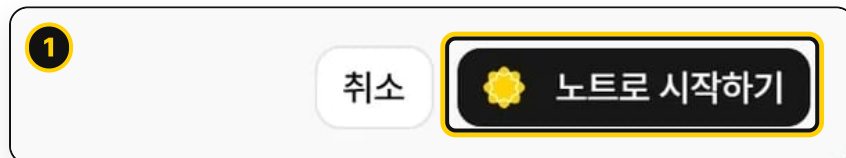
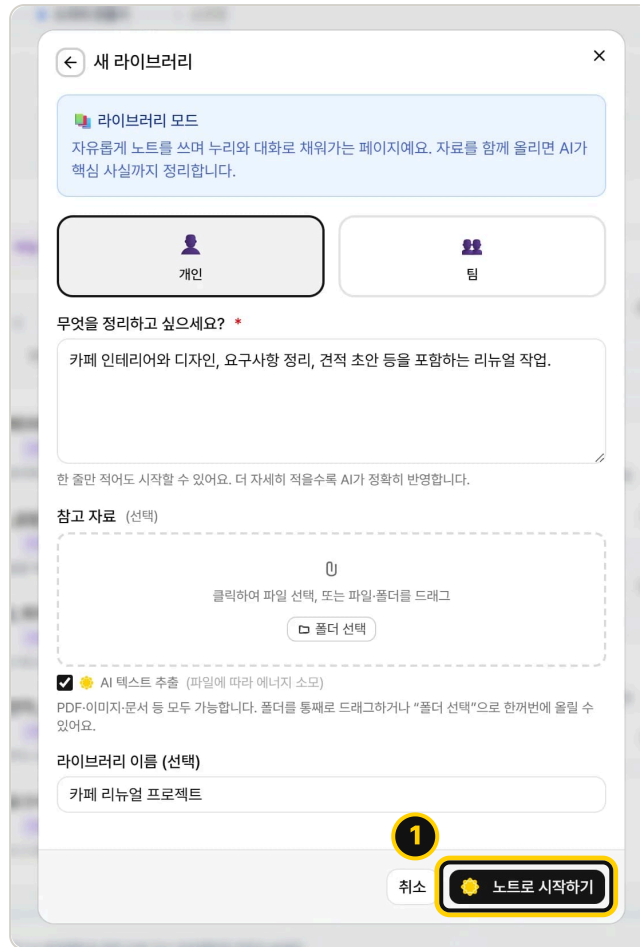
1 혼자 보관하고 열람하는 자료입니다. 이 예시는 이쪽이에요.



2 팀과 공유하는 자료 모음입니다. 조직을 고르는 칸이 이어서 나와요.

8 이름과 자료 확인하기

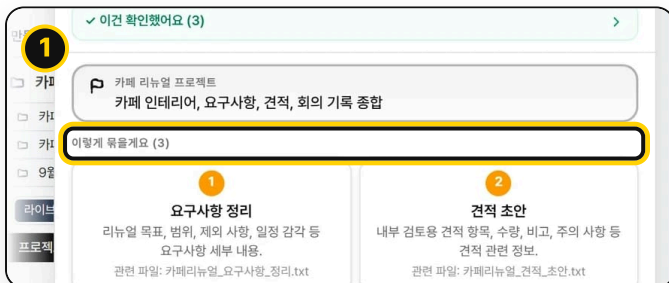
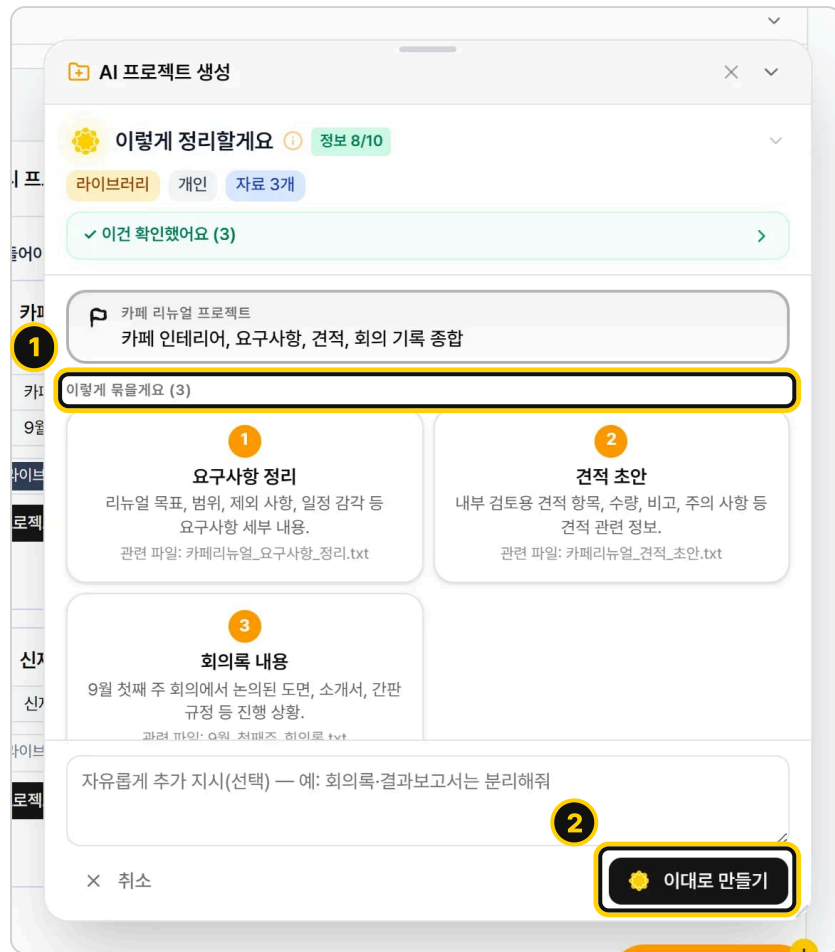
묶음 이름과 자료가 이미 채워진 채 열립니다. 설명을 더 적어도 되고, 그대로 정리를 시작해도 돼요.



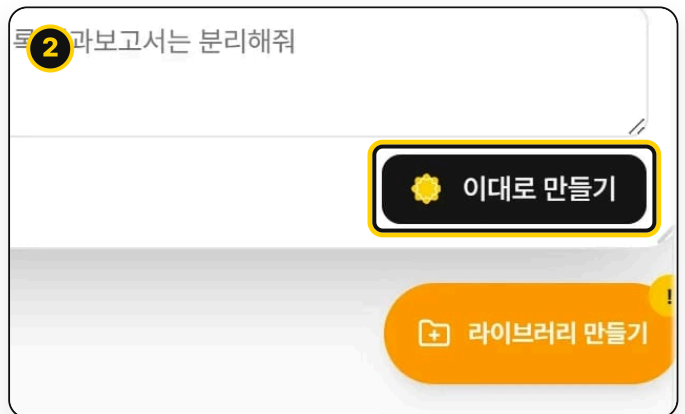
- 1 누르면 창이 닫히고 오른쪽 아래 패널에서 정리가 시작됩니다. 묶음에서 넘어온 자료가 그대로 읽혀요.

9 정리 방향 미리 보기

문서를 만들기 전에 **어떻게 묶을지** 먼저 보여줍니다. 질문에 답하면 더 정확해지고, 답하지 않아도 만들 수 있어요.



- 1** 문서에 들어갈 주제들입니다. 각 주제 아래에 어느 자료가 들어가는지 적혀 있어요.



- 2** 이것을 눌러야 문서가 만들어집니다.

단계 4/5 반영하고 문서 확인하기

10 준비된 묶음 반영하기

묶음마다 미리 만들어짐이 붙으면 준비가 끝난 겁니다. 이제 반영합니다.

Today's

온보딩
가지고 계신 자료나 일정을 올려주시면 정리해 드립니다.

파일 일정

1.유리기 2.정리 3.미리 만들기 4.반영

업로드 영역 · 5개 올림

< 받은 자료 보기

받은 자료 0개

분석할 파일 선택 **나눌 파일 선택** AI 분석 시작

파일명·요약 검색

전체 0 완료 0 분석중 0 실패 0 분석 필요 0

정렬 업로드순 그룹 평면

아직 올린 자료가 없어요. 위쪽 업로드 영역에 끌어다 놓으세요.

묶음 · 임시 프로젝트 3/3 선택 분류됨 다시 묶기 + 직접 만들기

다 만들 3

카페 리뉴얼 프로젝트 AI 0개

미리 만들어짐 — 카페 리뉴얼 프로젝트
자료 3개

다시 다듬기

브랜드 가이드 정리 AI 0개

미리 만들어짐 — 브랜드 가이드 정리
자료 1개

다시 다듬기

신제품 및 소개서 준비 AI 0개

미리 만들어짐 — 신제품 및 소개서 준비
자료 1개

다시 다듬기

묶음을 더 다들으려면 누리에게 말씀해 보세요.

미리 만든 묶음 3 / 3 다 다들으셨으면 [반영하기]로 정식 프로젝트로 만들어요.

반영하기

1 0개

브랜드 가이드 정리 AI 0개

미리 만들어짐 — 브랜드 가이드 정리
자료 1개

다시 다듬기

AI 0개

1 이 묶음은 임시 프로젝트가 됐습니다. 열어서 미리 볼 수도 있어요.

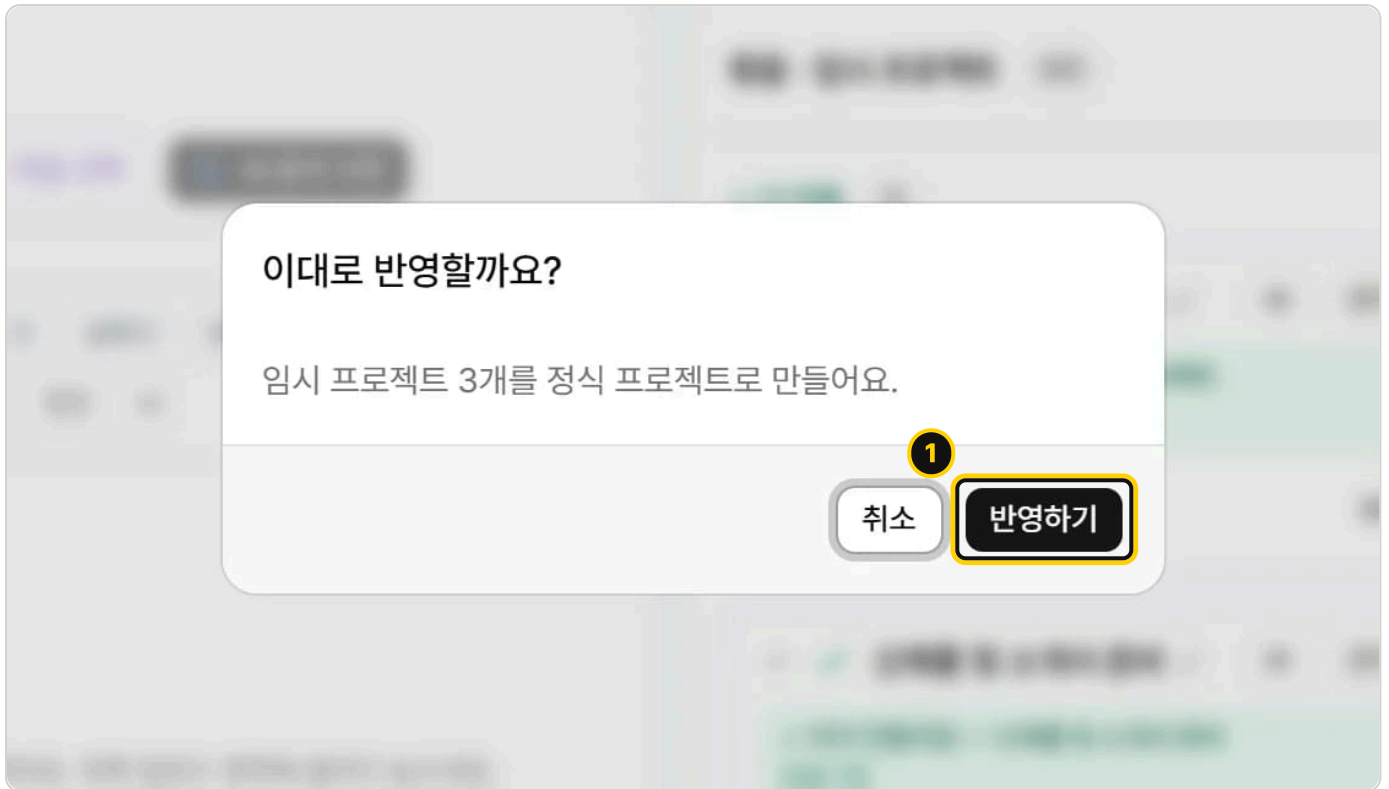
2

반영하기

2 임시 프로젝트를 정식 프로젝트로 만듭니다.

11 한 번 더 확인하기

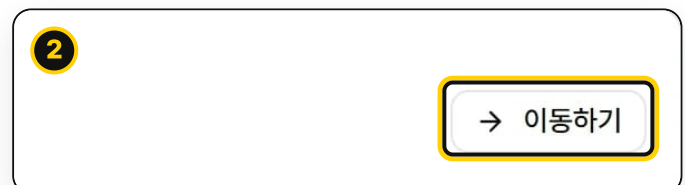
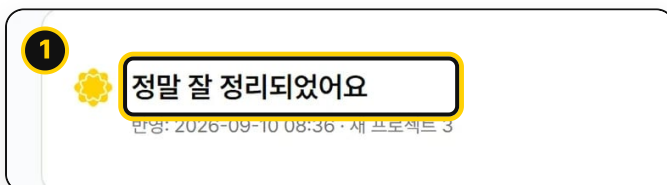
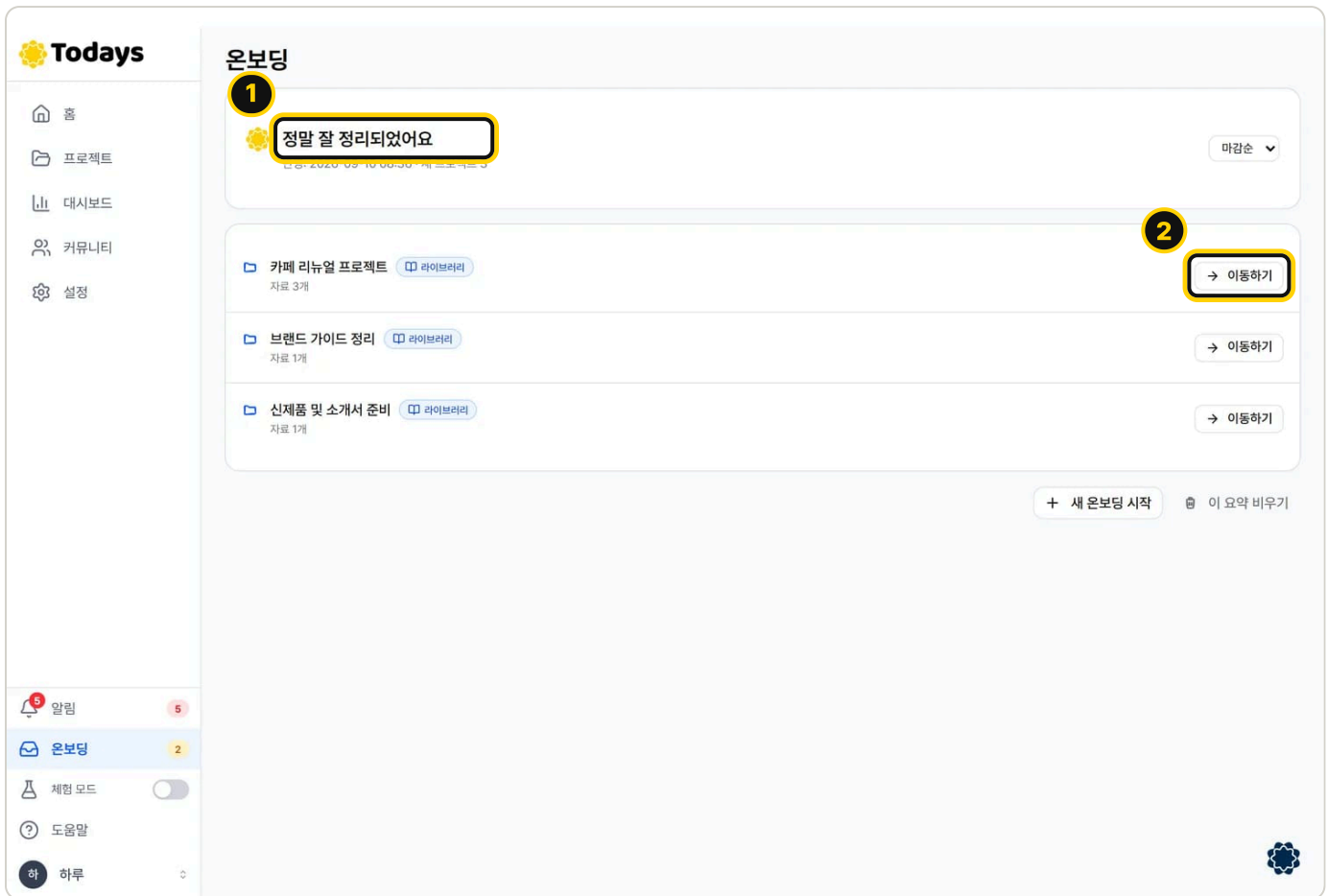
무엇이 만들어지는지 한 번 더 보여줍니다. 여기서 **반영하기**를 눌러야 끝나요.



1 누르면 임시 프로젝트가 정식 프로젝트가 됩니다.

12 만들어진 프로젝트 카드

만들어진 프로젝트가 카드로 나옵니다. 여기서 바로 열어 볼 수 있어요.



1 반영이 끝났다는 표시입니다. 새 프로젝트 수와 보관함에 남은 자료 수가 같이 나와요.

2 그 프로젝트로 갑니다.

13 정리된 문서 보기

올린 자료가 한 문서로 정리됐습니다. 주제별로 나뉘고, 항목마다 어느 자료에서 왔는지 붙어 있어요.

홈

프로젝트

대시보드

커뮤니티

설정

알림 5

은보딩 1

체험 모드

도움말

하 하루

- 외부 간판 교체
- 도면 확정까지 2주
- 목재 마감재 / 42제곱미터
- 조명 기구 / 18개
- 좌석 / 24석
- 간판 / 1식
- 메뉴판 인쇄 / 6종

1

주제별로 보기

리뉴얼 요구사항 및 견적

카페 리뉴얼은 매장 분위기 개선과 1인 고객 편의를 위한 좌석 재배치를 목표로 진행된다. 벽면 마감재 교체, 조명 색온도 조정, 메뉴판 재제작 및 외부 간판 교체가 리뉴얼 범위에 포함된다. 주방 설비와 화장실 공사는 이번 리뉴얼 대상에서 제외되었다.

- 리뉴얼 전체 일정은 도면 확정 2주, 시공 3주, 오픈 준비 1주로 총 6주가 소요된다.
- 벽면 마감재는 42제곱미터, 조명 기구는 18개, 좌석은 1인석 8석을 포함한 24석이 설치될 예정이다.
- 시공 기간이 3주를 초과할 경우 인건비가 추가로 발생한다.
- 조명 색온도는 기존 5000K에서 3000K로 조정된다.

진행 상황 회의

리뉴얼 도면은 좌석 수를 24석으로 맞추는 방향으로 결정되었으며 최종안은 다음 주 화요일까지 제출하기로 했다. 소개서는 현재 목차만 작성된 상태로 3번 항목의 데이터 수집을 우선 진행하며 초안은 다음 주 금요일까지 완성할 예정이다. 간판 교체는 건물 관리 규정 확인이 선행되어야 하며 이번 주 내로 완료하기로 했다.

- 도면 최종안 제출 기한은 다음 주 화요일까지이다.
- 소개서 초안 제출 기한은 다음 주 금요일까지이다.
- 간판 교체 관련 건물 관리 규정 확인은 이번 주 안으로 완료해야 한다.
- 소개서 작성 시 3번 항목의 숫자 출처를 우선적으로 확보하기로 했다.

1

주제별로 보기

리뉴얼 요구사항 및 견적

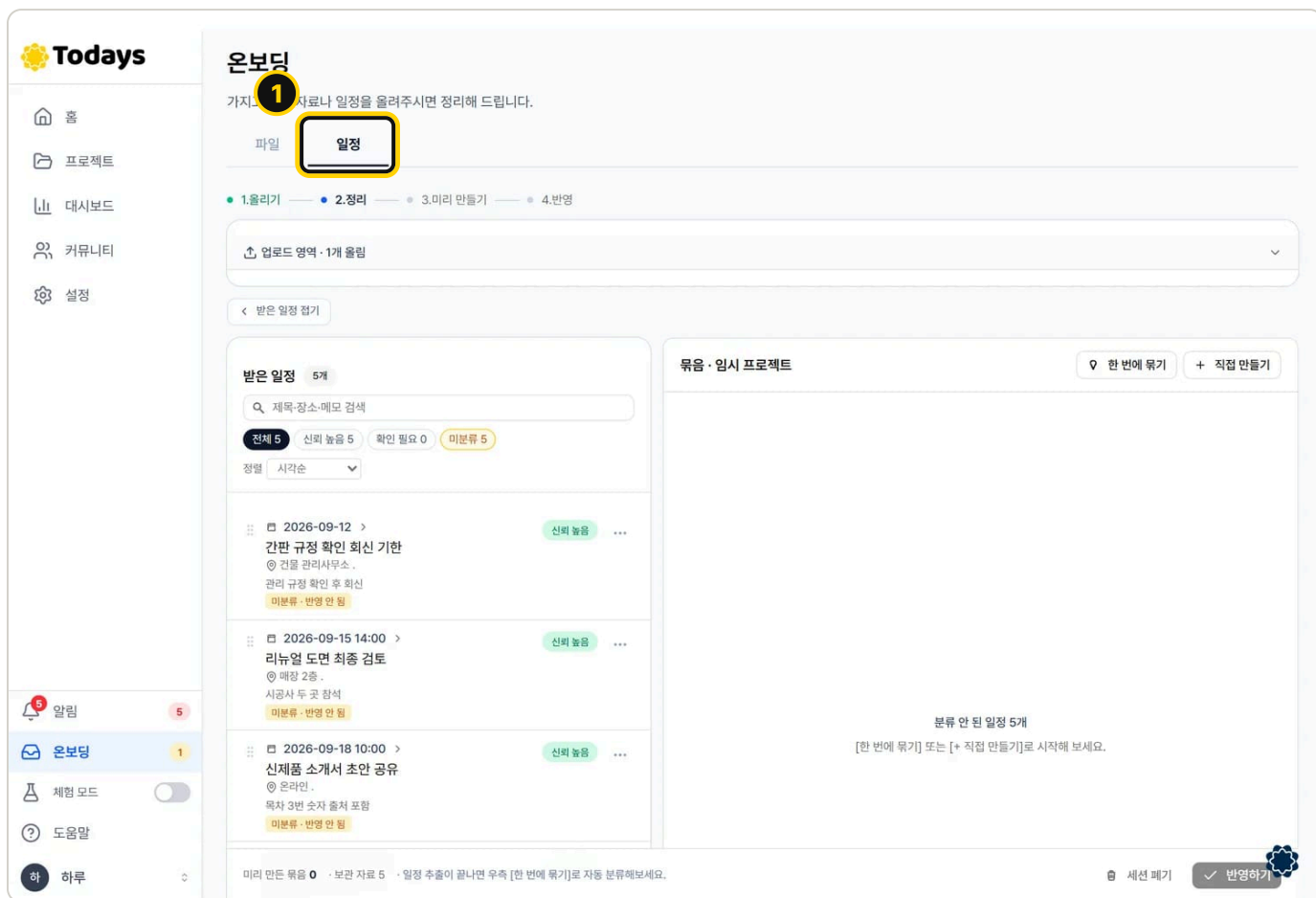
카페 리뉴얼은 매장 분위기 개선과 1인 고객 편의를 위한 좌석 재배치를 목표로 진행된다. 벽면 마감재 교체, 조명 색온도 조정, 메뉴판 재제작 및 외부 간판 교체가 리뉴얼 범위에 포함된다. 주방 설비와 화장실 공사는 이번 리뉴얼 대상에서 제외되었다.

1 자료를 읽고 나눈 주제들입니다.
주제마다 핵심 내용이 정리돼 있어요.

단계 5/5 시간표·안내문에서 일정 뽑기

14 일정 탭으로 바꾸기

시간표나 안내문에서 일정만 뽑을 때는 탭을 바꿉니다.



1 온보딩

가지고 계신 자료나 일정을 올려주시면 정리해 드립니다.

파일

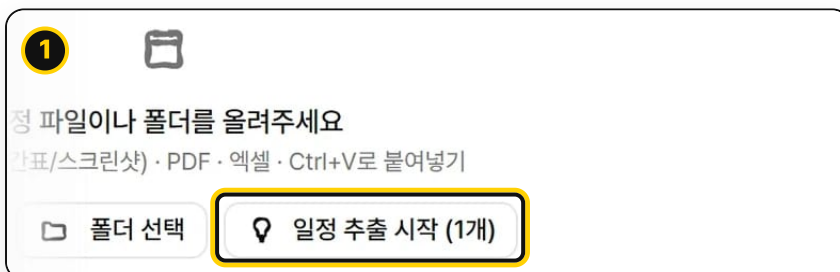
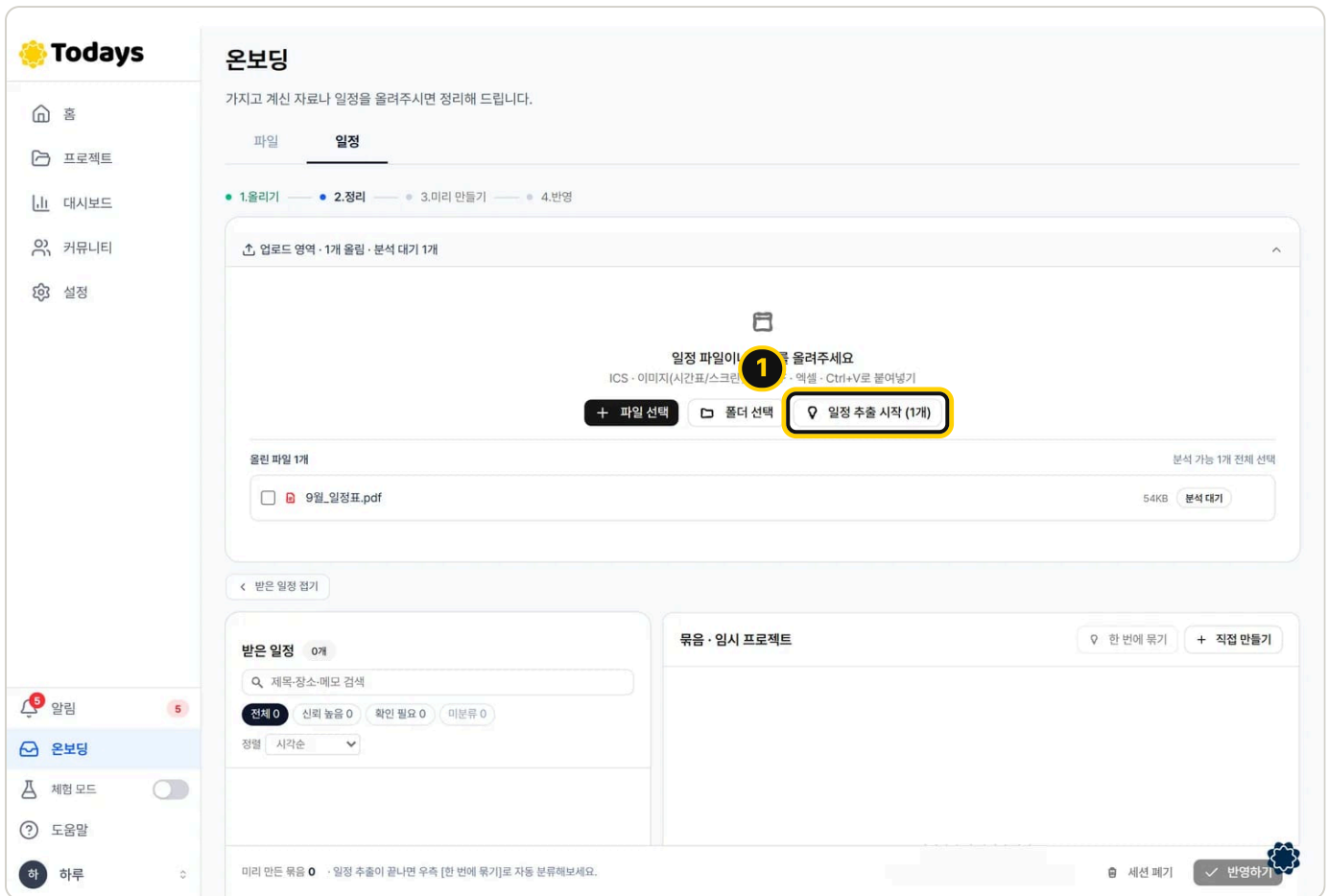
일정

1. 올리기 — 2. 정리 — 3. 미리 만들기 — 4. 반영

- 1 탭을 **일정**으로 바꾸면 버튼 이름도 **일정 추출** 시작으로 바뀝니다.

15 일정표 올리기

시간표나 안내문을 올립니다. 여기서는 일정표 PDF 한 장을 올렸어요. 올린 뒤 **일정 추출 시작**을 누릅니다.



1 올린 파일에서 날짜·시간이 있는 줄을 일정으로 뽑습니다.

16 뽕힌 일정 확인하고 반영하기

파일에 적힌 줄이 일정으로 나옵니다. 날짜·시간·장소가 그대로 옮겨졌는지 보고 반영하세요.

The screenshot shows the 'Todays' app interface. On the left is a sidebar with navigation icons: 홈 (Home), 프로젝트 (Project), 대시보드 (Dashboard), 커뮤니티 (Community), and 설정 (Settings). The main area displays a list of tasks. The first task is '간판 규정 확인 최신 기한' (Signage regulation confirmation latest deadline) with a date of 2026-09-12. It is marked as '완료' (Completed). Below it are other tasks like '리뉴얼 도면 최종 검토' (Renewal drawing final review) and '신제품 소개서 초안 공유' (New product introduction draft sharing). At the bottom, there is a '반영하기' (Reflect) button.

This is a close-up of the first task in the list, '간판 규정 확인 최신 기한' (Signage regulation confirmation latest deadline), which is highlighted with a yellow box and a red circle with the number 1.

1 표의 첫 줄이 일정 하나가 됐습니다.

막힐 때

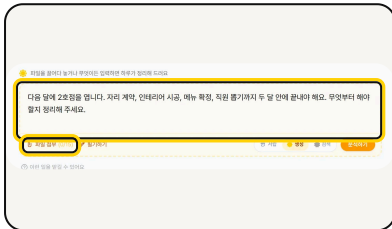
- 왼쪽 메뉴에 **온보딩**이 안 보이면 로그인을 안 한 상태입니다. 체험 모드에서는 열리지 않아요.
- 에너지가 모자라면 **몇 개만 먼저** 처리하는 버튼이 같이 나옵니다. 나눠서 하면 돼요.
- 묶음 카드에 **기존PJ** 표시가 있으면 이미 있는 프로젝트에 자료만 붙습니다. 새 문서를 만들려면 **매칭 해제**를 먼저 누르세요.
- **반영하기**는 임시 프로젝트를 만든 뒤에 눌러야 문서까지 같이 생깁니다. 먼저 누르면 자료만 옮겨져요.
- 일정표는 **PDF, 이미지, 워드 문서, ics 파일**이 됩니다. 엑셀과 CSV는 화면에 오류 없이 조용히 빠지니 PDF로 바뀌어서 올리세요.

2 프로젝트 만들기

기본은 **홈 하루 추천에 말로 적는 것**입니다. 파일을 같이 붙여도 돼요. AI 비서 하루가 이해한 내용을 보여주고 플랜을 제안하면, 계획의 뼈대를 확인하고 만들어요. 버튼으로 형태를 직접 골라 만드는 길도 있습니다.

여기서 열어요 왼쪽 메뉴 홈 > 하루 추천 > 입력칸에 적고 분석하기

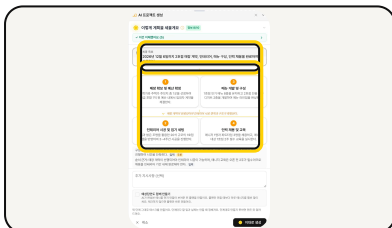
하루에너지(E)를 써요



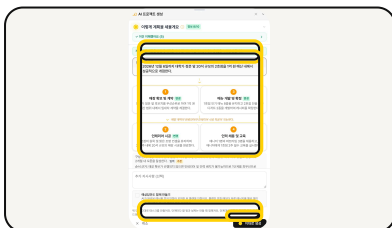
단계 1 28쪽
하려는 일 적기



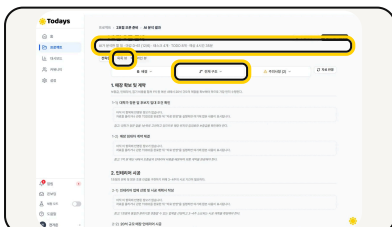
단계 2 30쪽
하루의 제안 확인하기



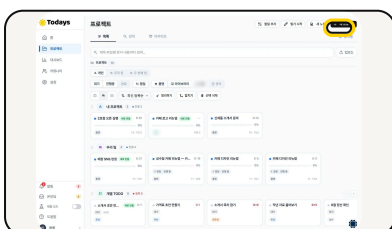
단계 3 32쪽
계획의 뼈대 확인하기



단계 4 34쪽
계획대로 만들기



단계 5 36쪽
만들어진 플랜 보기



단계 6 38쪽
버튼으로 만들기 다른 방법

예시

문장 하나, 메모 파일 하나, 질문에 적은 답 하나로 플랜이 나왔어요

넣은 것

홈에 적은 말

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 시공, 메뉴 확정, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해요. 무엇보다 해야 할지 정리해 주세요.

붙인 파일 «2호점_오픈_메모.txt»

2호점 오픈 준비 메모 매장 - 1호점과 같은 동네 카페, 좌석 20석 정도 - 후보 자리 두 곳: 대학가 정문 앞 골목 / 주택가 버스정류장 앞 - 보증금·인테리어·집기 합쳐 1억 원 안에서 인테리어 - 1호점 분위기 그대로 (원목, 밝은 조명) - 시공은 3~4주 걸린다고 들음 메뉴 - 1호점 인기...

하루가 묻은 질문에 적은 답

질문 · 매장 후보지 두 곳 중 선호하거나 우선순위를 둔 곳이 있나요? 답 · 대학가 정문 앞이 1순위예요. 점심 손님이 많아서요.



나온 것

제안 카드

2호점 오픈 준비 플랜 만들기 · 2호점 오픈 준비 · 2호점 오픈을 위해 자리 계약, 인테리어, 메뉴, 채용 등 여러 할일과 일정이 파생되므로 프로젝트로 체계적으로 정리합니다.

- 확신도 100%
- 플랜 만들기

카드를 누르면 새 플랜 창이 이 내용으로 채워져 열립니다

처음 계획 때대 최종 목표

2026년 12월 6일까지 2호점 매장 계약, 인테리어, 메뉴 구성, 인력 채용을 완료하여 오픈한다.

- 1 매장 확보 및 예산 확정
- 2 인테리어 시공 및 집기 세팅
- 3 메뉴 개발 및 구성
- 4 인력 채용 및 교육

답을 반영해 다시 짠 계획 때대 최종 목표

2026년 12월 6일까지 대학가 정문 앞 20석 규모의 2호점을 1억 원 예산 내에서 성공적으로 개점한다.

- 1 매장 확보 및 계약
- 2 인테리어 시공
- 3 메뉴 개발 및 확정
- 4 인력 채용 및 교육

태스크 «매장 확보 및 계약» · 10/21까지

- 대학가 정문 앞 매장 분석 (10/6 · 긴급)
- 임대차 계약 체결 (10/21 · 긴급)

태스크 «메뉴 개발 및 확정» · 10/22까지

- 신규 디저트 2종 개발 (10/7 · 우선)
- 메뉴 구성 확정 (10/22 · 우선)

태스크 «인테리어 시공» · 11/17까지

- 인테리어 업체 선정 (11/4 · 최우선)
- 시공 계획 수립 (11/17 · 최우선)

태스크 «인력 채용 및 교육» · 11/18까지

- 매니저 및 파트타임 채용 (11/5 · 우선)
- 매니저 1호점 교육 실시 (11/18 · 우선)

홈에 이 문장을 적고 메모 파일을 붙여 [분석하기]를 눌렀어요. 하루가 묻은 질문에 답을 적었더니 계획을 다시 짜 주었고, [이대로 생성]을 눌러 만들었어요.

단계 1/6 하려는 일 적기

1 홈 입력칸에 적기

홈 하루 추천의 입력칸에 하려는 일을 평소 말로 적습니다. 이름이나 마감일을 따로 정하지 않아도 돼요.

적은 글 다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 시공, 메뉴 확정, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해요. 무엇보다 해야 할지 정리해 주세요.

1

파일을 끌어다 놓거나 무엇이든 입력하면 하루가 정리해 드려요

2

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 시공, 메뉴 확정, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해요. 무엇보다 해야 할지 정리해 주세요.

0 파일 첨부 (0/15)

필기하기

서랍

생성

검색

분석하기

이런 일을 맡길 수 있어요

1

파일을 끌어다 놓거나 무엇이든 입력하면 하루가 정리해 드려요

2

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 시공, 메뉴 확정, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해요. 무엇보다 해야 할지 정리해 주세요.

0 파일 첨부 (0/15)

필기하기

서랍

생성

검색

분석하기

1 여기에 적습니다. 파일을 끌어다 놓아도 같이 읽어요.

2

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 할지 정리해 주세요.

0 파일 첨부 (0/15)

필기하기

2 관련 파일이 있으면 같이 붙입니다. 누르면 파일을 고르는 창이 열려요.

TODAYS 사용방법

28

2 파일 붙이기

고른 파일은 입력칸 아래에 붙습니다. 글과 파일을 함께 두고 **분석하기**를 누르세요. 파일이 크거나 글이 길면 하루 에너지를 더 써요.

파일을 끌어다 놓거나 무엇이든 입력하면 하루가 정리해 드려요

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 시공, 메뉴 확정, 직원 뽑기까지 두 달 안에 끝내야 해요. 무엇부터 해야 할지 정리해 주세요.

1

2호점_오픈_메모.txt 560B

파일이 크거나 글이 길면 하루 에너지를 더 써요

2

파일 첨부 (1/15) 필기하기

서랍 생성 검색 **분석하기**

이런 일을 맡길 수 있어요

1

다음 달에 2호점을 엽니다. 자리 계약, 인테리어 할지 정리해 주세요.

2호점_오픈_메모.txt 560B

파일이 크거나 글이 길면

파일 첨부 (1/15) 필기하기

2 서랍 생성 검색 **분석하기**

2 적은 글과 붙인 파일을 하루가 읽고, 무엇을 만들지 제안합니다.

1 붙인 파일입니다. 이름 옆 ×를 누르면 뺄 수 있어요.

단계 2/6 하루의 제안 확인하기

3 하루가 알아들은 내용과 제안

하루가 **요청 이해**와 **자료 요약**으로 무엇을 알아들었는지 먼저 보여주고, 그 아래에 무엇을 만들지 카드로 제안합니다. 카드 전체가 버튼이에요.

1

요청 이해

2호점 오픈 준비를 위한 알릴 정리 및 자료 보관

자료 요약

2호점 오픈을 위한 매장, 인테리어, 메뉴, 직원 채용에 관한 준비 사항이 담긴 메모입니다.

2호점 오픈 준비 자료 라이브러리 만들기

2호점 오픈 준비 자료

2호점 오픈 준비를 위한 메모와 세부 정보를 라이브러리에 보관하여 언제든지 참고할 수 있게 합니다.

확신도 90%

라이브러리 만들기 →

2호점 오픈 준비 플랜 만들기

2호점 오픈 준비

2호점 오픈을 위해 자리 예약, 인테리어, 메뉴, 채용 등 여러 할일과 일정이 파생되므로 프로젝트로 체계적으로 정리합니다.

확신도 100%

플랜 만들기 →

1

요청 이해

2호점 오픈을 위한 매장, 인테리어, 메뉴, 직원 채용에 관한 준비 사항이 담긴 메모입니다.

1 적은 글을 하루가 어떻게 이해했는지입니다. 여기가 어긋나 있으면 글을 고쳐 다시 분석하세요.

2

요청 이해

2호점 오픈 준비를 위한 알릴 정리 및 자료 보관

자료 요약

2호점 오픈을 위한 매장, 인테리어, 메뉴, 직원 채용에 관한 준비 사항이 담긴 메모입니다.

2 적은 글과 붙인 파일을 하루가 요약한 내용입니다.

3

2호점 오픈 준비 플랜 만들기

2호점 오픈 준비

2호점 오픈을 위해 자리 예약, 인테리어, 메뉴, 채용 등 여러 할일과 일정이 파생되므로 프로젝트로 체계적으로 정리합니다.

확신도 100%

플랜 만들기 →

3 제안 카드입니다. 플랜 이름과 확신도가 붙어요. 누르면 내용이 채워진 새 플랜 창이 열립니다.

4 미리 채워진 새 플랜 창

적은 글과 하루의 이해, 홈에서 붙인 파일이 **이미 채워진 채**로 열립니다. 마감·우선순위는 그대로 두면 하루가 정해요.

1 홈에서 본 요청 이해가 그대로 넘어와 있습니다. 원문과 함께 AI에 전달돼요.

2 홈에서 붙인 파일이 참고 자료로 넘어와 있습니다. 플랜에 함께 첨부돼요.

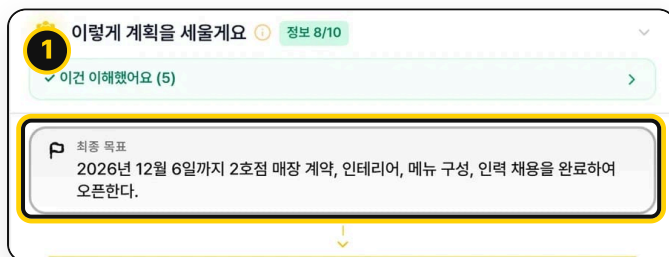
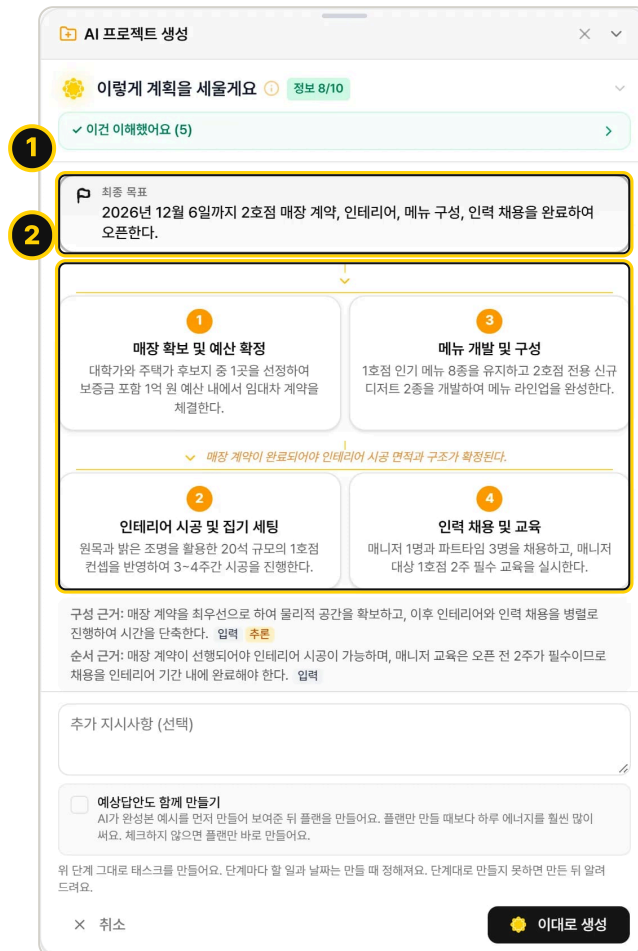
3 AI 없이 빈 플랜만 만들 때 씁니다.

4 누르면 창이 닫히고, 오른쪽 아래에 계획의 뼈대가 만들어집니다. 팀으로 만들고 받을 사람이 정해지면 이 자리가 **다음**이 되고, 지시로 보내요(5장).

단계 3/6 계획의 뼈대 확인하기

5 먼저 나온 계획의 뼈대

창이 닫힌 뒤 **오른쪽 아래 패널**에 계획의 뼈대가 먼저 나옵니다. 휴대폰은 오른쪽 아래 **프로젝트 생성**을 눌러야 화면 전체로 열려요. 컴퓨터에서는 패널 위 가운데 손잡이를 끌어 올리면 패널이 길어져요. 아직 아무것도 만들어지지 않았어요.



1 하루가 정리한 최종 목표입니다.



2 최종 목표 아래로 단계가 순서대로 이어집니다. 화살표 옆 글은 앞 단계가 먼저인 이유예요.

6 하루의 질문에 답하기

빠대 아래 **더 확인해주세요**에 하루가 되묻는 질문이 붙습니다. 답하지 않아도 돼요. 답을 적으면 버튼이 **반영해서 다시 짜기로** 바뀌고, 누르면 계획을 다시 짜서 한 번 더 보여 줘요.

적은 글 대학가 정문 앞이 1순위예요. 점심 손님이 많아서요.

1 하루가 묻은 질문 아래 칸에 답을 적습니다.

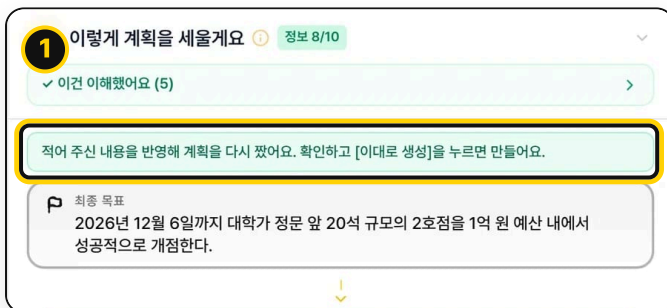
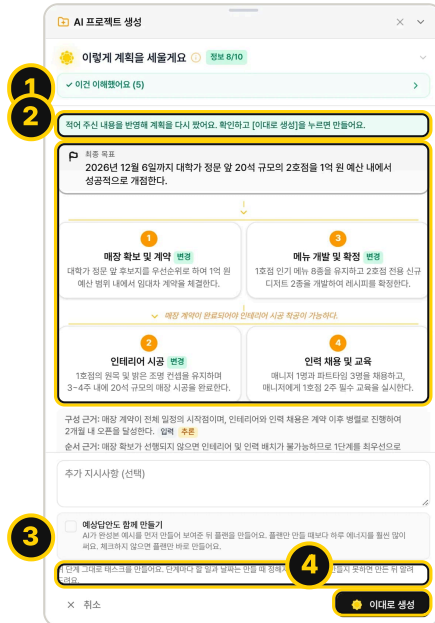
2 버튼 바로 위 안내입니다. 적은 답을 반영해 계획을 다시 짜서 보여 주고, 아직 만들지는 않아요. 다시 짤 때도 하루 에너지를 써요.

3 누르면 적은 답을 반영해 계획을 다시 짹니다.

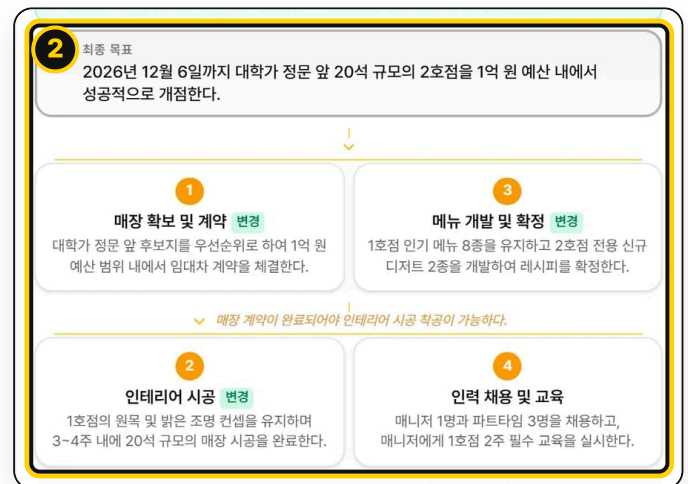
단계 4/6 계획대로 만들기

7 다시 짤 뼈대로 생성하기

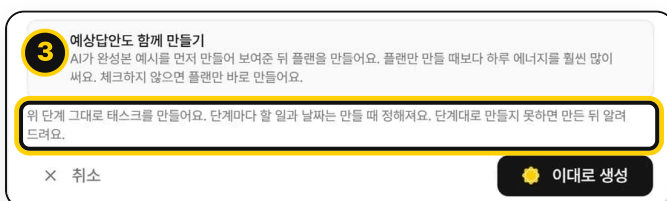
답을 반영해 다시 짤 뼈대가 같은 패널에 한 번 더 나옵니다. **이대로 생성**을 눌러야 실제로 만들어져요. 누르면 위 단계 그대로 태스크가 만들어지고, 단계마다 할 일과 날짜는 만들 때 정해져요. 단계대로 만들지 못하면 만든 뒤 알려 줘요. 정보가 모자라 질문이 먼저 나오는 짧은 요청은 뼈대가 임시 개요라(버튼 위 안내가 «...위 개요와 다를 수 있어요»로 바뀌어요), 누르면 적은 내용을 다시 분석해 태스크를 새로 나뉘요.



1 다시 짠다는 안내입니다. 확인하고 **이대로 생성**을 누르면 만들어져요.



2 다시 짤 최종 목표와 단계입니다. 앞 뼈대에 없던 이름의 단계에는 **변경**이 붙어요.



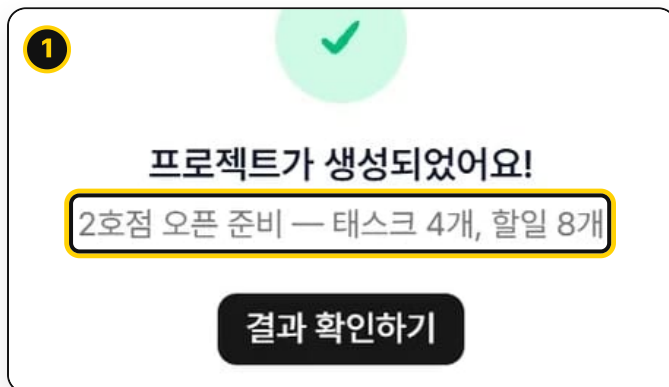
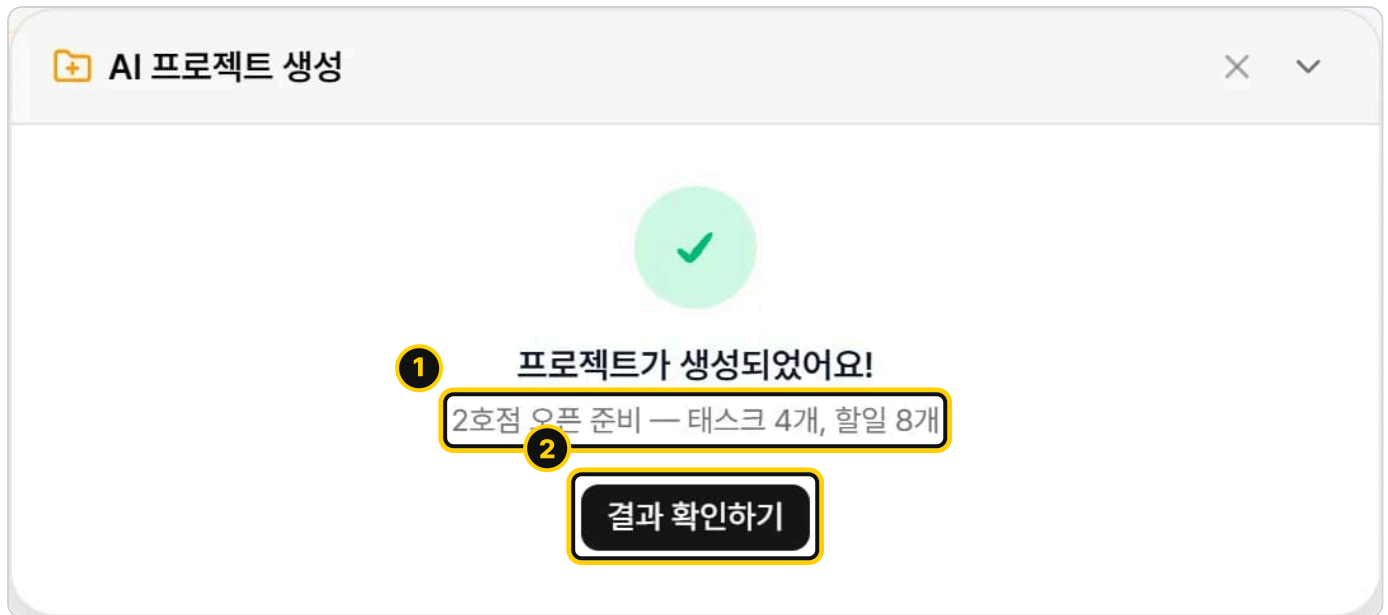
3 버튼 바로 위 안내입니다. 위 단계 그대로 태스크를 만들고, 할 일과 날짜는 만들 때 정해져요.



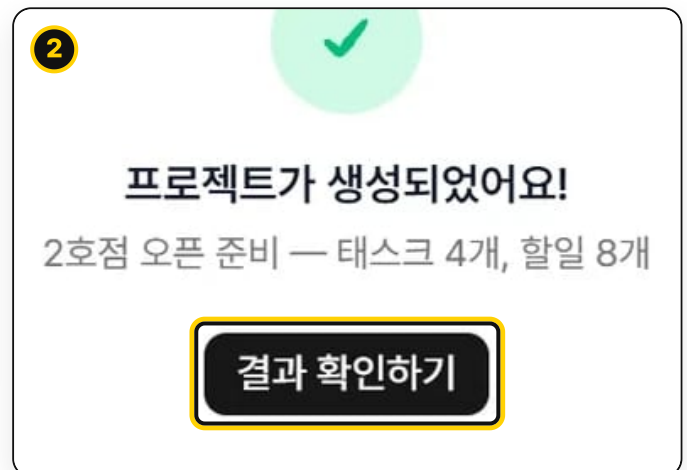
4 이 버튼을 눌러야 플랜이 만들어집니다. 그냥 두면 아무것도 생기지 않아요.

8 다 만들어진 플랜

다 만들어지면 같은 패널이 완료로 바뀝니다. 플랜 이름과 태스크·할 일 개수가 같이 나와요.



1 하루가 붙인 플랜 이름과 만들어진 태스크·할 일 개수입니다.

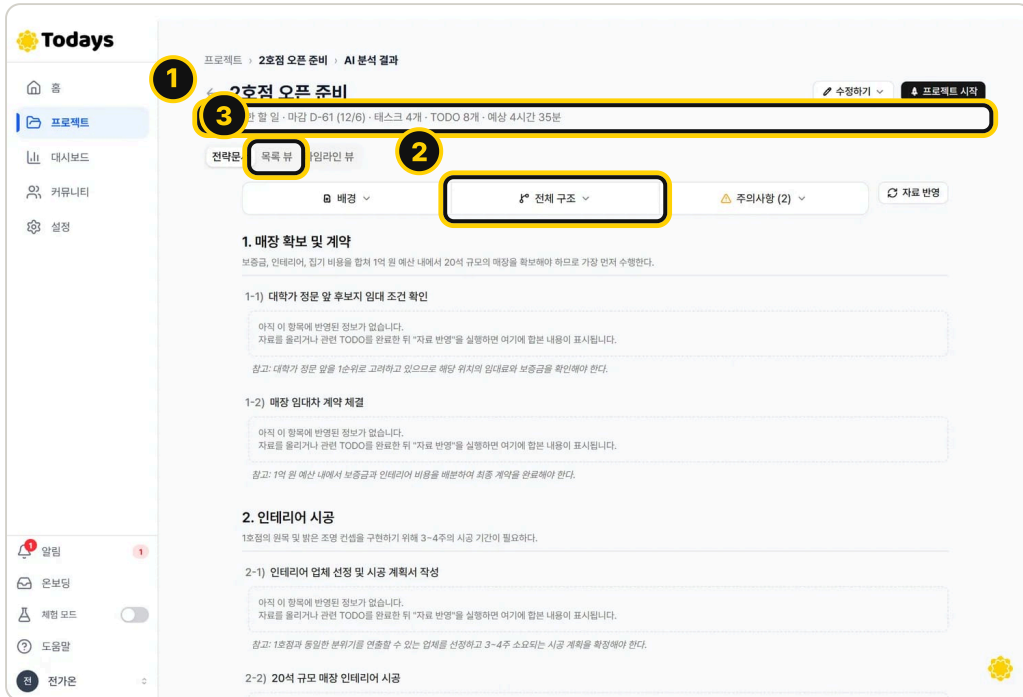


2 만들어진 플랜으로 갑니다.

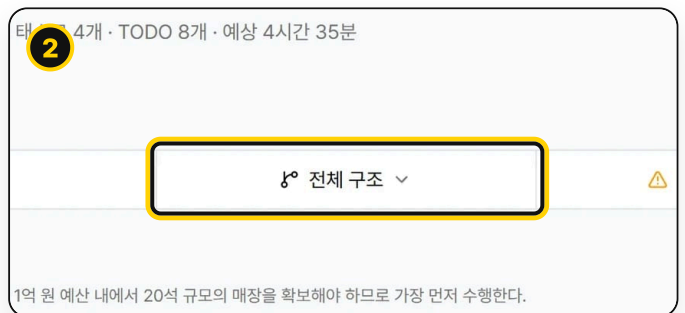
단계 5/6 만들어진 플랜 보기

9 전략문서 보기

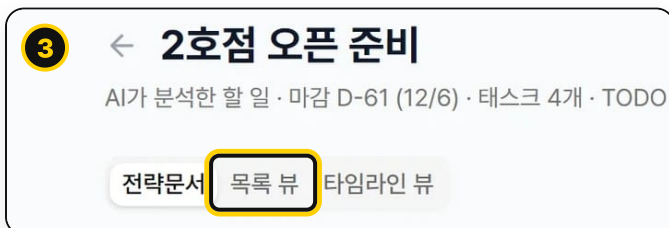
만들어진 플랜의 **전략문서**입니다. 막 만든 플랜의 항목 칸은 비어 있고, 자료를 올리거나 할 일을 끝낸 뒤 **자료 반영**을 하면 채워져요.



1 마감, 태스크·할 일 개수, 예상 시간을 한 줄로 보여줍니다.



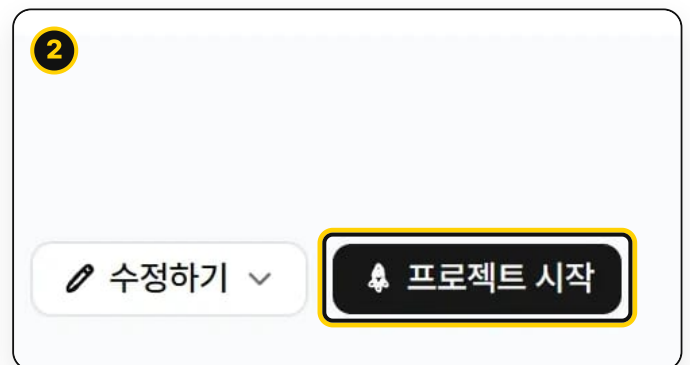
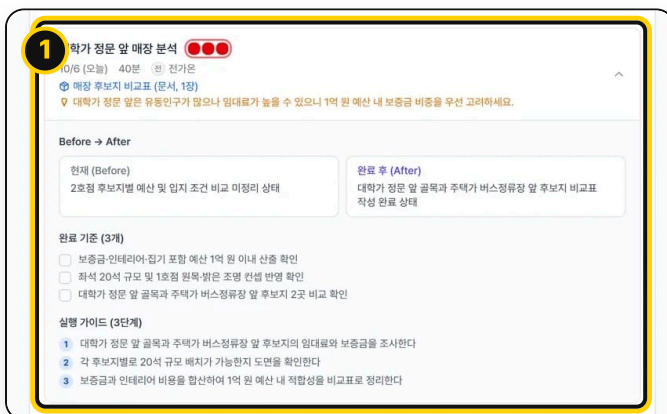
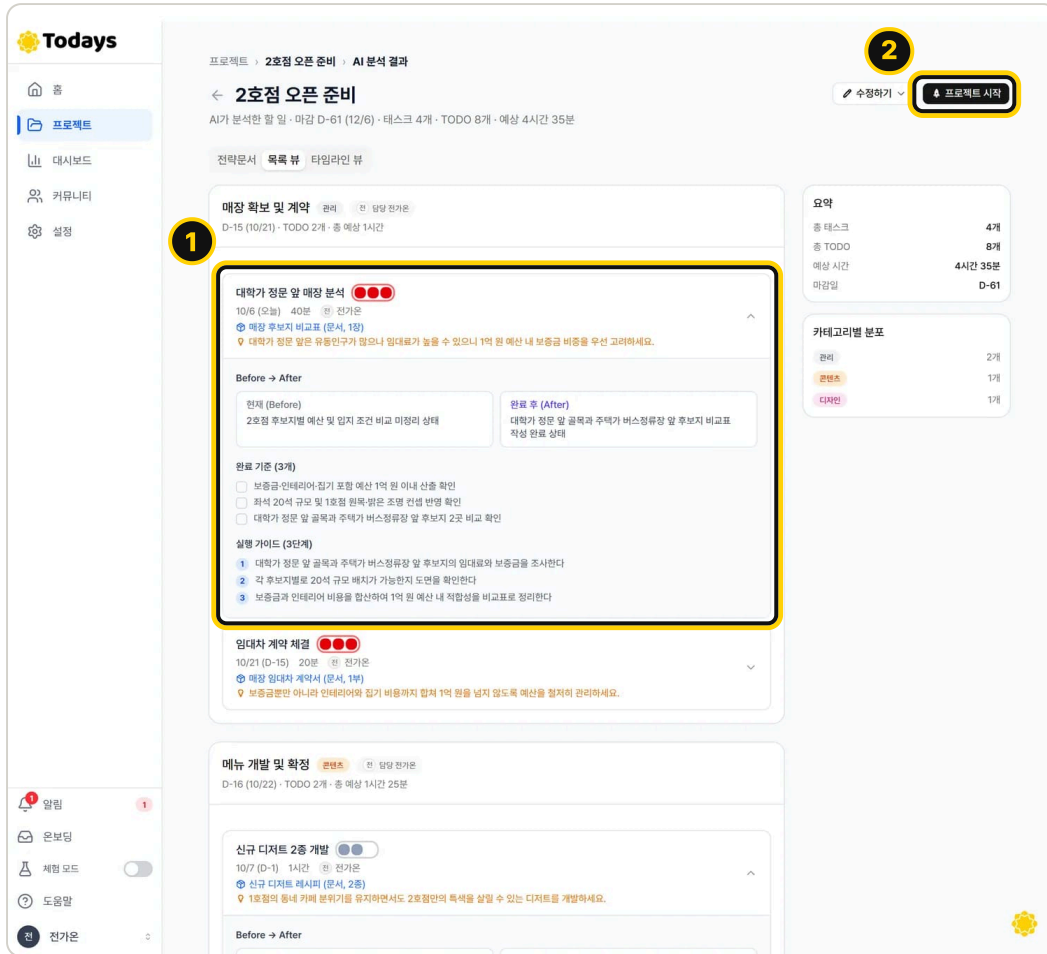
2 단계가 어떻게 나뉘었는지 펼쳐 봅니다.



3 할 일을 하나씩 봅니다.

10 할 일 목록 보고 시작하기

목록 뷰에서 할 일마다 기한과 걸리는 시간을 봅니다. 완료 기준·실행 가이드는 만든 뒤에 하루가 이어서 채워요. 확인했으면 **프로젝트 시작**을 누르세요.



2 누르면 할 일이 시작되고 만든 프로젝트로 넘어갑니다.

1 첫 할 일은 펼쳐져 있습니다. 지금 상태와 끝난 뒤 상태, 완료 기준, 실행 가이드가 붙어요.

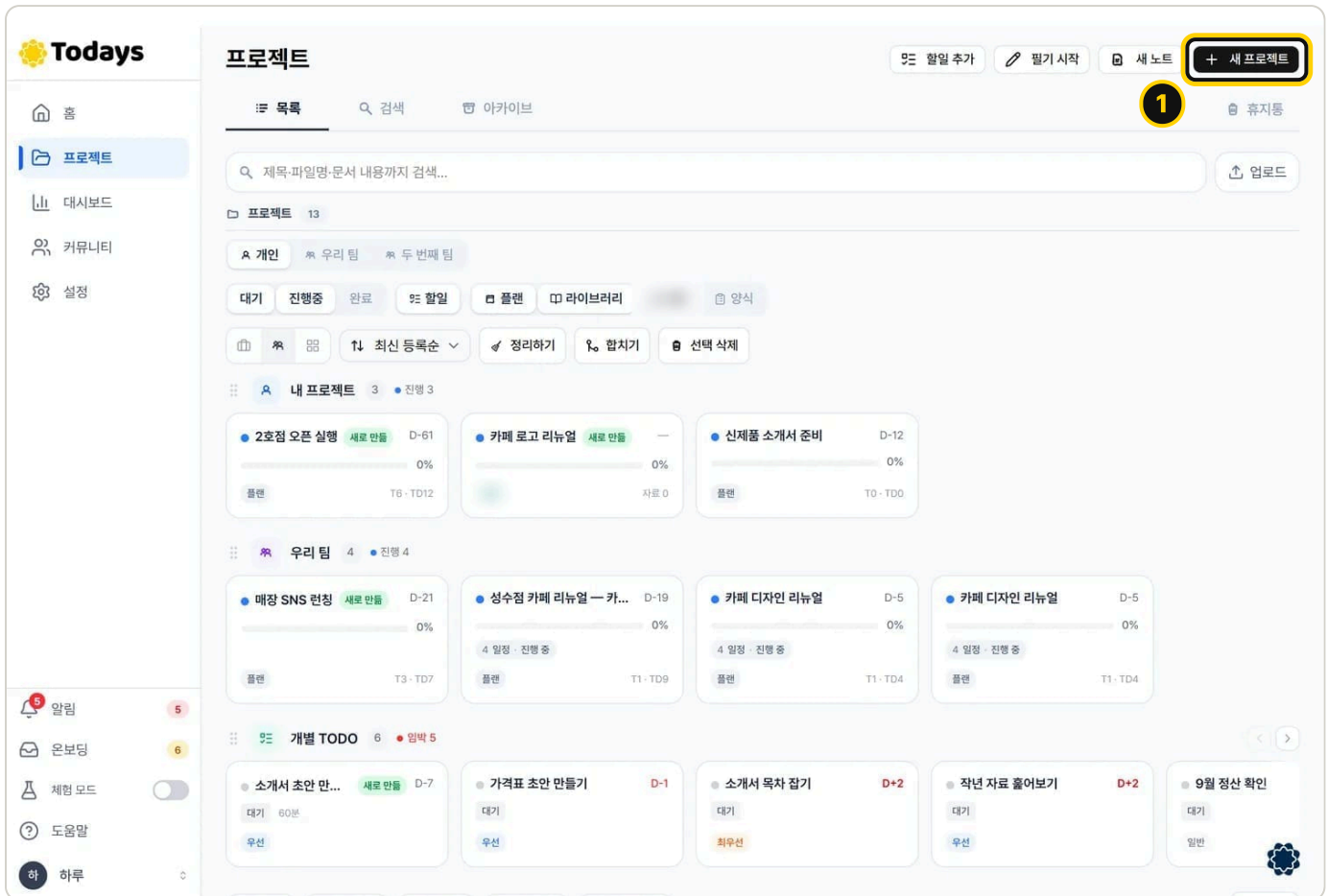
단계 6/6

버튼으로 만들기

다른 방법

11 새 프로젝트 버튼

프로젝트 목록 오른쪽 위에서도 만들 수 있습니다. 라이브러리·양식처럼 **형태를 직접 골라야 할 때**는 이쪽이에요.



1 누르면 형태를 고르는 창이 뜹니다.

12 형태 고르기

여기서 고른 형태에 따라 다음 화면이 완전히 달라집니다. 홈에서 시작하면 하루가 이걸 대신 골라요.



1 할 일과 마감을 만듭니다. 홈에서 말로 시작했을 때 나오는 그 플랜이에요.

2 자료만 모아 정리합니다. 일정은 만들지 않아요.

13 빈 창에 직접 적기

이 길로 오면 창이 비어 있습니다. 하려는 일을 적고 **AI 분석 시작**을 누르면 홈에서 시작했을 때와 같은 계획 뼈대로 이어져요.

- 1 적은 내용을 읽고 계획의 뼈대를 만듭니다. 그 뒤는 홈에서 시작했을 때와 같아요.

- 2 AI를 쓰지 않고 직접 만들 때 씁니다.

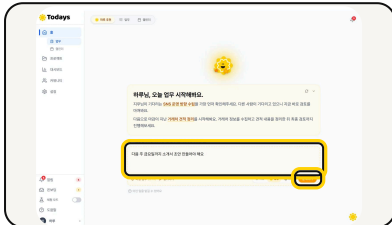
막힐 때

- **[바로 일정 만들기]**를 눌렀는데 아무것도 안 생기면 오른쪽 아래 패널을 보세요. 휴대폰은 오른쪽 아래 **프로젝트 생성**을 누르면 열려요. 계획 뼈대에서 **이대로 생성**을 눌러야 만들어집니다. 그 전까지는 에너지만 조금 쓴 상태예요.
- 입력칸 대신 **이전에 분석해 둔 추천** 배너가 보이면, **처음부터 다시**를 눌러야 새로 적을 수 있습니다.
- 팀 버튼에 **로그인 필요**가 붙어 있으면 체험 모드입니다.
- 소속된 조직이 없다고 나오면 팀부터 만들어야 합니다. 옆의 **조직 만들기** 링크로 넘어가세요.

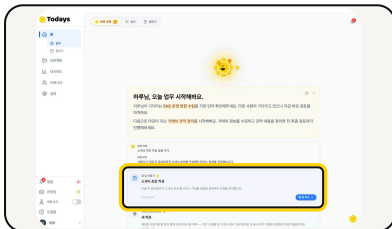
3 할 일 다루기

만들 때는 홈 하루 추천에 한 줄 적으면 됩니다. 다룰 때는 **업무**에서 카드를 끌어 상태를 바꾸고, 나머지는 카드를 눌러 열리는 창 안에 있어요.

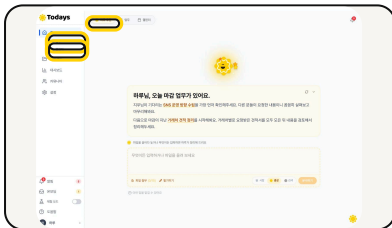
여기서 열어요 > 왼쪽 메뉴 홈 > 하루 추천에 적기 > 화면 위 업무에서 다루기



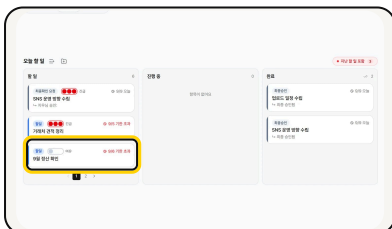
단계 1 43쪽
할 일 적기



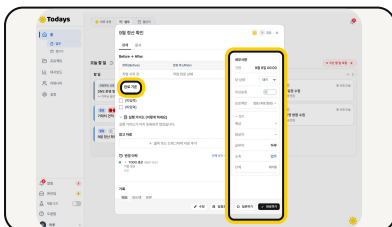
단계 2 44쪽
할 일 만들기



단계 3 46쪽
업무 판 열기



단계 4 48쪽
끌어서 상태 바꾸기



단계 5 50쪽
내용 고치고 끝내기

예시

한 줄 적었더니 할 일 하나가 생겼어요

넣은 것

홈에 적은 말

다음 주 금요일까지 소개서 초안 만들어야 해요



나온 것

요청 이해

소개서 초안 작성 일정 추가

제안 카드

할 일 만들기 · 소개서 초안 작성 · 다음 주 금요일까지
'소개서 초안'을 만드는 작업을 할일로 등록하여 마감을
관리합니다. · 확신도 95% · 할 일 추가

할 일 «소개서 초안 작성»

- 기한 9월 17일
- 우선순위 우선
- 예상 60분
- 업무
- 소속 프로젝트 없음(독립 할 일)

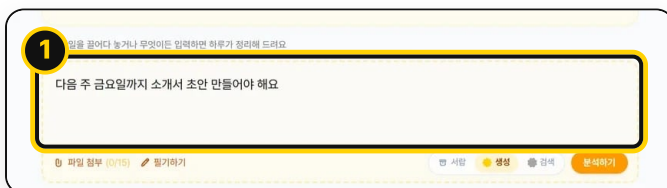
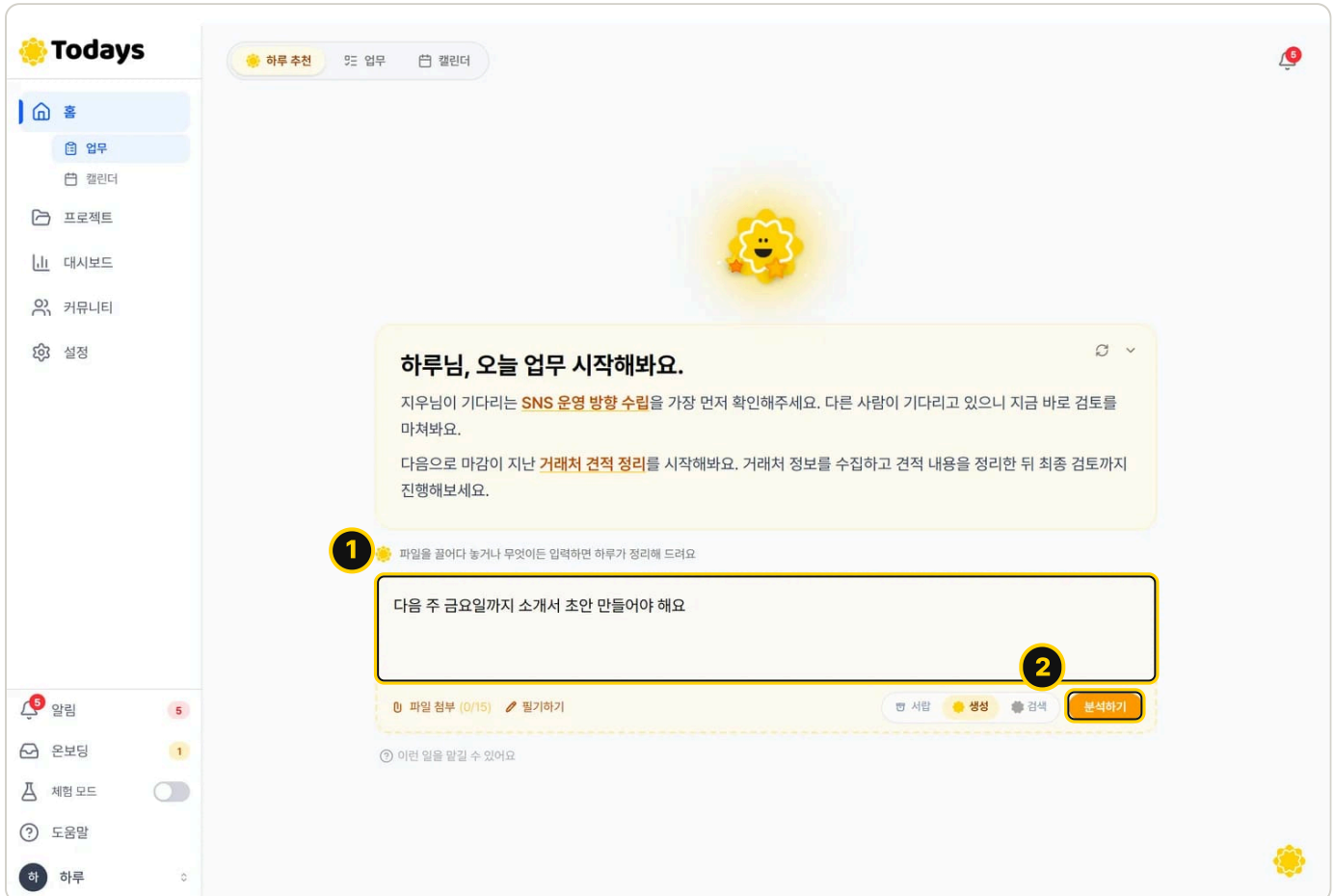
홈에 한 줄을 적고 [분석하기]를 눌렀어요. [할 일 추가] 카드를 누르니 내용이 채워진 창이 떠서 [생성]만 눌렀어요.

단계 1/5 할 일 적기

1 홈 입력칸에 한 줄 적기

할 일 하나도 같은 자리에서 시작합니다. 마감이나 우선순위를 따로 고르지 않고, 말하듯 적어요.

적은 글 다음 주 금요일까지 소개서 초안 만들어야 해요



1 여기에 한 줄. 날짜 표현(내일, 다음 주 금요일)을 넣으면 기한으로 읽어요.

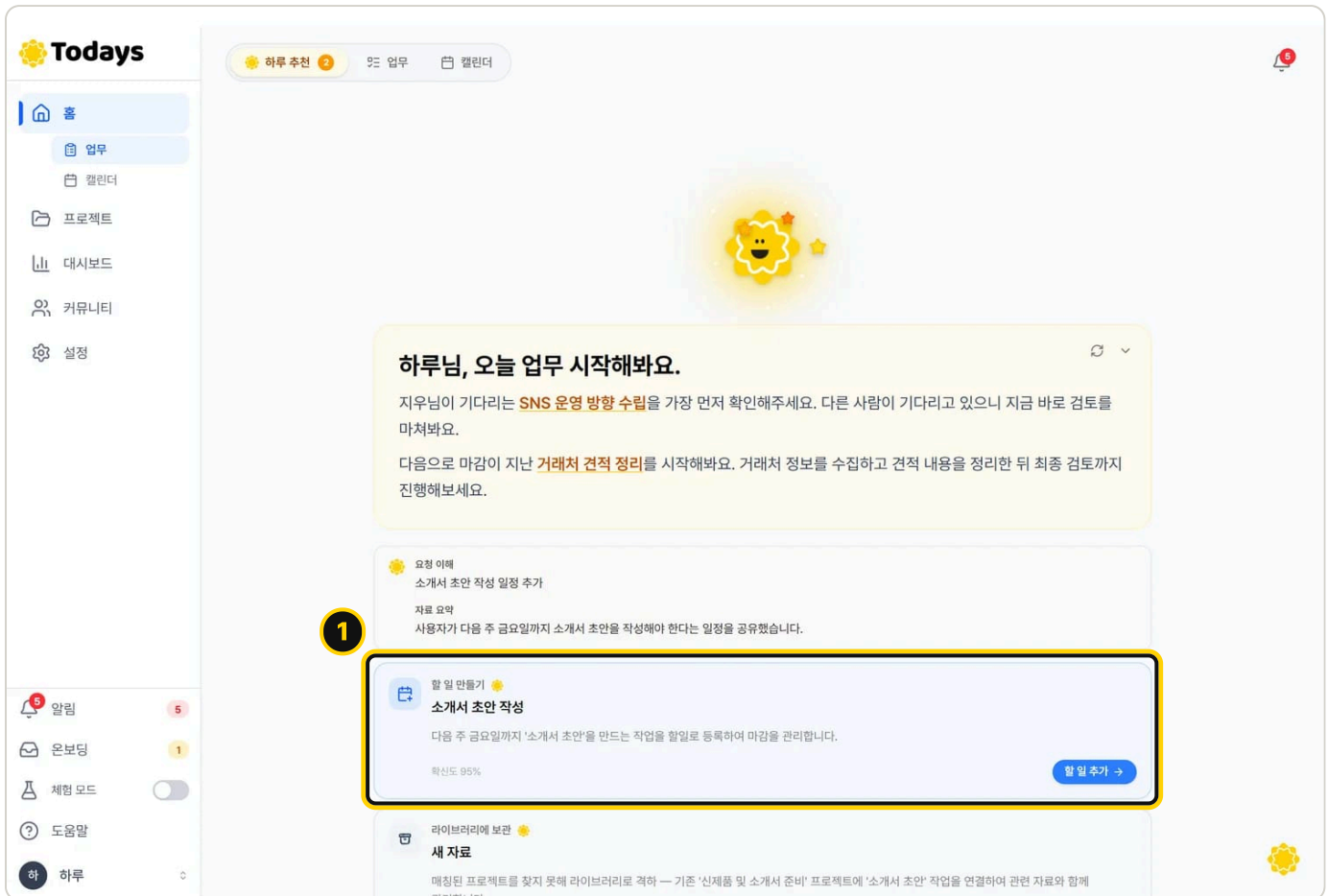


2 하루가 읽고 무엇으로 만들지 제안합니다.

단계 2/5 할 일 만들기

2 할 일 추가 카드

일이 하나뿐이면 플랜이 아니라 **할 일 추가** 카드가 나옵니다. 제목과 확신도가 붙어요.



1 카드 전체가 버튼입니다. 누르면 내용이 채워진 할 일 추가 창이 열려요.

3 확인하고 생성하기

제목·마감·우선순위·소요시간이 **이미 들어가 있는** 창입니다. 틀린 게 있으면 고치고 생성해요.

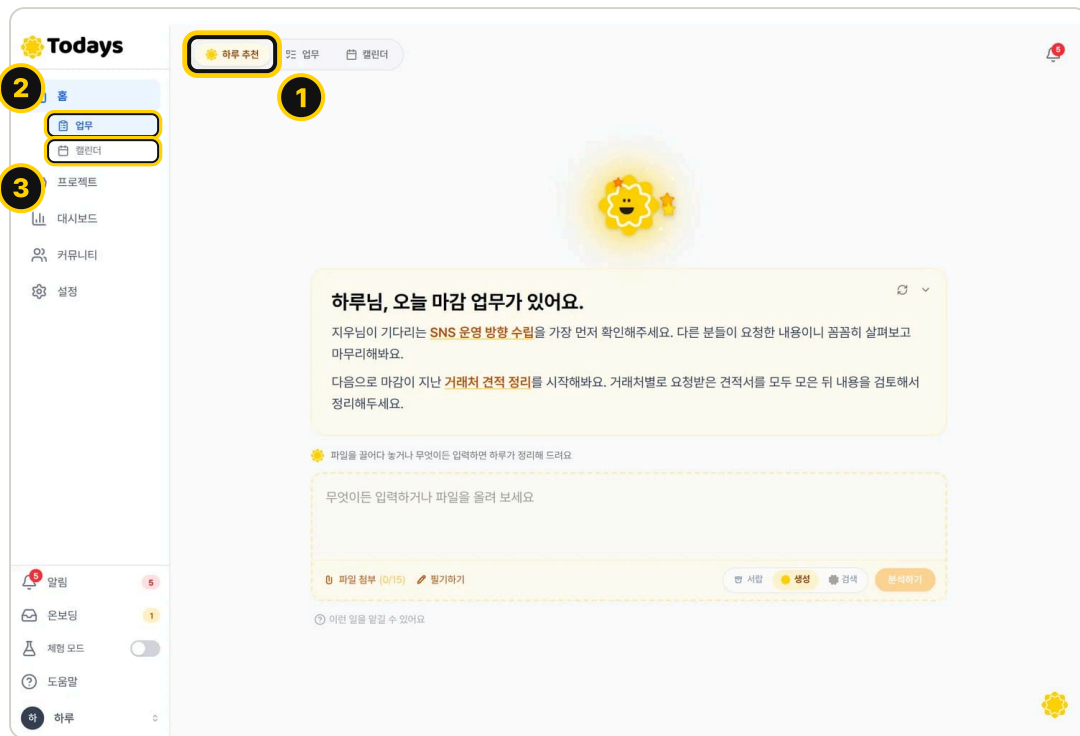
1 적은 글에서 읽은 날짜입니다. 눌러서 바꿀 수 있어요.

2 이걸 눌러야 할 일이 만들어집니다.

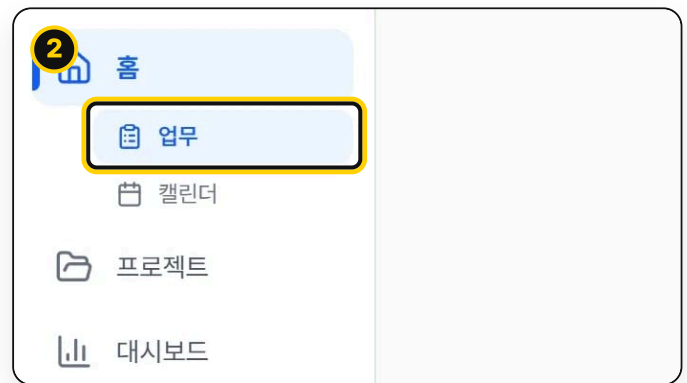
단계 3/5 업무 판 열기

4 홈에서 업무 고르기

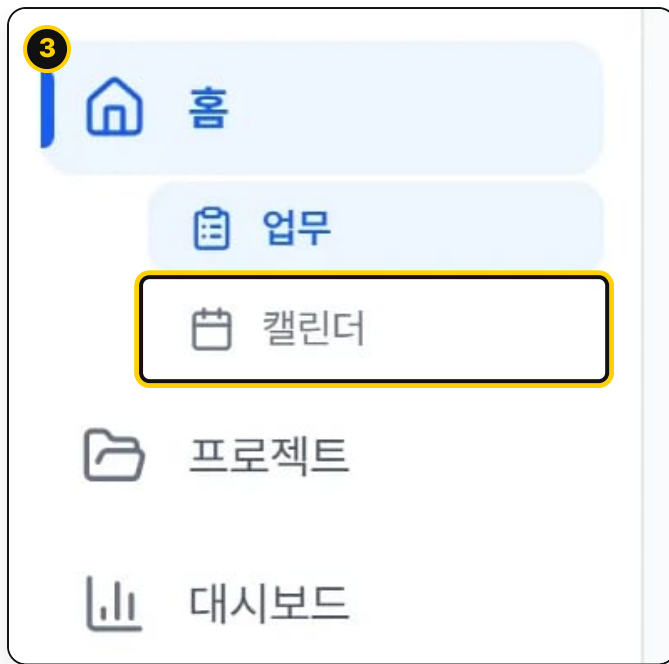
만든 할 일은 홈 **업무**에서 다룹니다. 위쪽에서 무엇을 볼지 고르세요.



1 적어서 만드는 쪽입니다.



2 오늘 할 일 목록입니다. 여기를 누르세요.

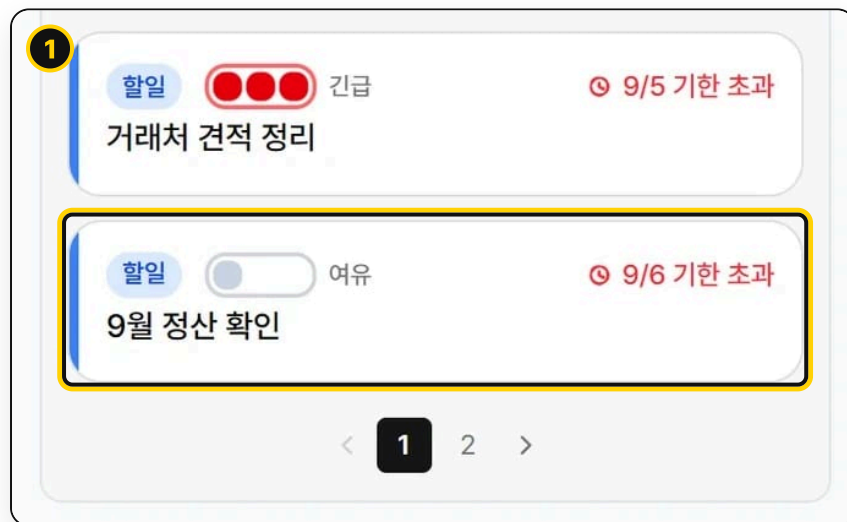
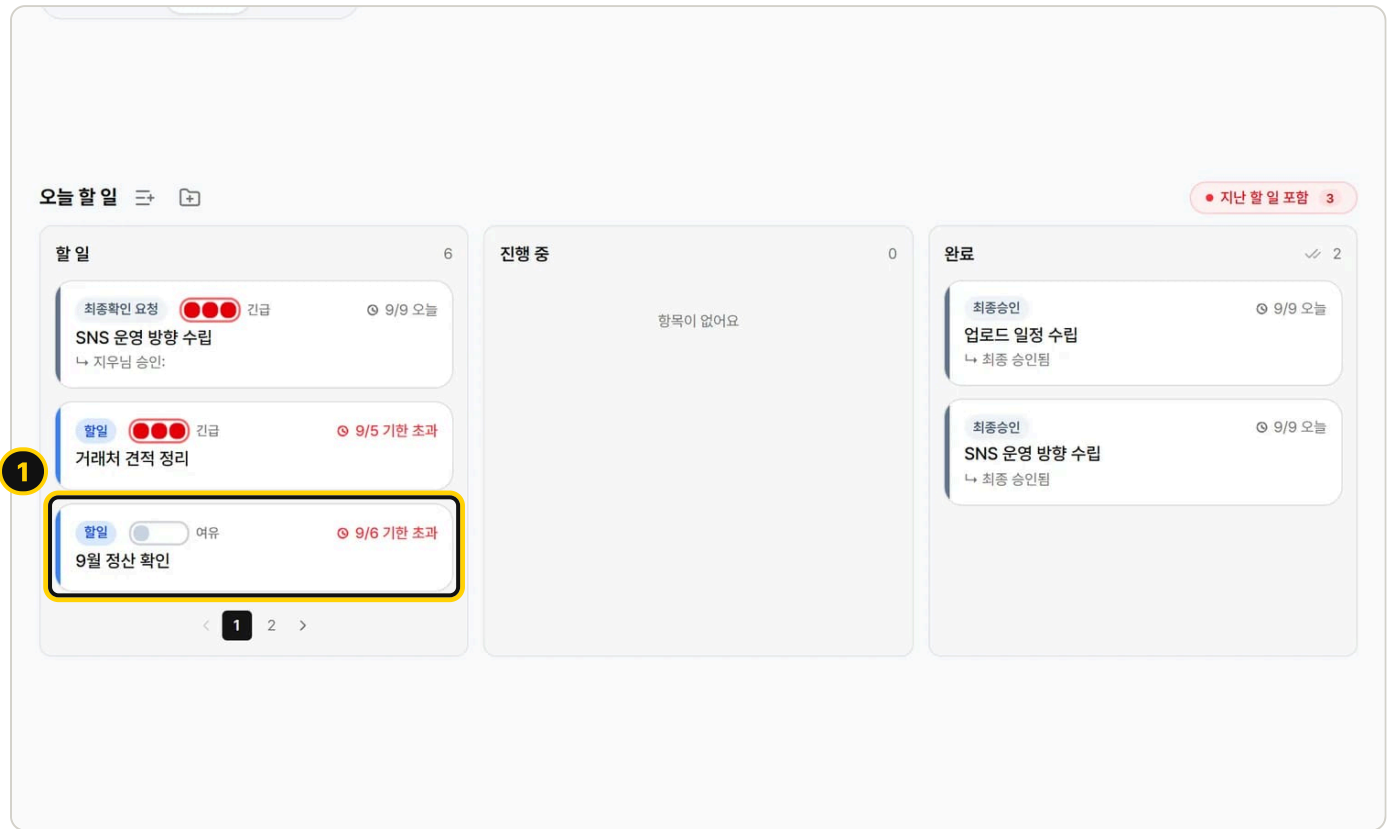


3 달력으로 보는 쪽입니다.

단계 4/5 끝어서 상태 바꾸기

5 카드를 옆 칸으로 끌기

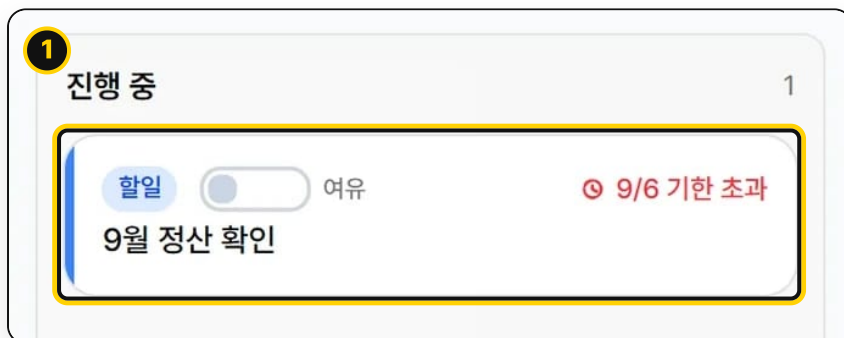
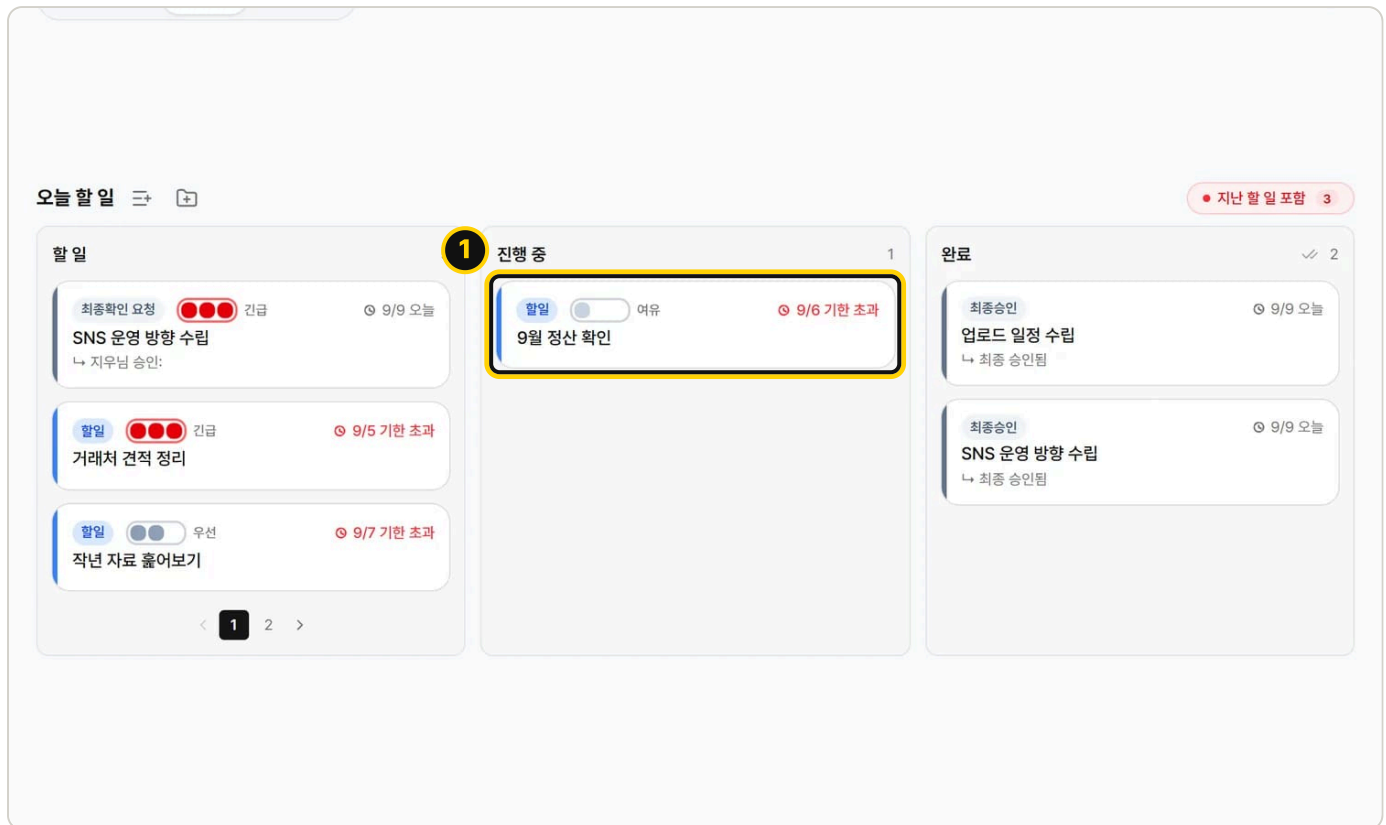
카드를 끌어다 다른 칸에 놓으면 상태가 바뀝니다. 따로 버튼이 없어요.



- 1 이 카드를 옆 칸으로 끌어 붙입니다.
누르면 내용 창이 열려요.

6 상태가 바뀐 카드

놓는 순간 카드가 옆 칸으로 가고 상태가 바뀝니다. 되돌리려면 다시 끌어오면 돼요.



1 같은 카드가 옆 칸에 와 있습니다.

단계 5/5 내용 고치고 끝내기

7 할 일 창 열기

왼쪽은 이 일의 내용, 오른쪽은 조건입니다.

The screenshot displays the 'Todays' application interface. A modal window titled '9월 정산 확인' is open. On the left side of the modal, under 'Before → After', the '완료 기준' (Completion Criteria) section is highlighted with a yellow box and a circled '1'. It contains three checkboxes for '미입력' (Not Input) and a section for '실행 가이드 (이렇게 하세요)' (Execution Guide). On the right side of the modal, the '세부사항' (Details) section is visible, containing various fields like '기한' (Deadline), '내 상태' (My Status), and '완료하기' (Complete) button. The '완료하기' button is highlighted with a yellow box and a circled '2'. The background shows a sidebar with navigation icons and a list of tasks.

1 **완료 기준**

☐ (미입력)

☐ (미입력)

☐ (미입력)

▼ **실행 가이드 (이렇게 하세요)**

- 1** 무엇을 채워야 끝난 것인지 미리 적어 둡니다. 완료 보고할 때 이 체크가 같이 나옵니다.

2

세부사항

기한 9월 6일 00:00

내 상태 대기 ▼

우선순위 ☐

프로젝트 없음 (독립 할일) ▼

▼ 접기

예상 -

담당자 -

실무자 하루

소속 업무

단계 대기중

일정조정 질문하기 **완료하기**

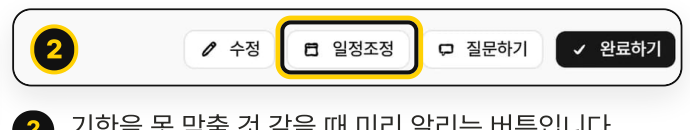
- 2** 기한·우선순위·소속을 여기서 바꿉니다.

8 창 아래 버튼으로 끝내기

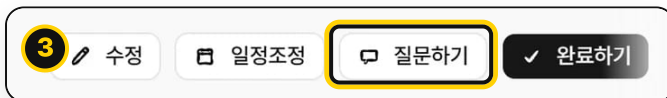
창 아래쪽에 버튼이 모여 있습니다. 그 할 일에서 내 역할에 따라 보이는 버튼이 달라져요.



1 다 했을 때 누릅니다. 완료 보고 칸이 열립니다.



2 기한을 못 맞출 것 같을 때 미리 알리는 버튼입니다.



3 막히는 게 있으면 여기서 물어봅니다.

막힐 때

- 검토하기·최종 확인 버튼이 안 보이면 그 할 일에서 내 역할이 아닙니다. 프로젝트에 속하지 않은 개인 할 일에는 아예 없어요.
- 할 일을 지울 때는 사유를 골라야 합니다. 방향이 바뀌어서, 중복이라서, 실수로 만들, 못 하게 됨 넷 중 하나예요.
- 마감이 먼 할 일은 홈 업무 판에 안 올라옵니다. 오늘과 지난 할 일만 보여요. 나머지는 프로젝트 안에서 봅니다.

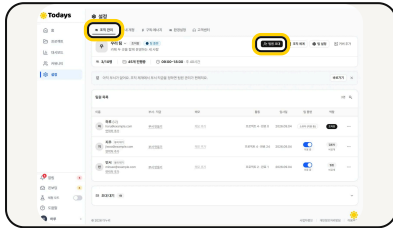
4 팀 만들고 초대하기

팀을 만드는 건 무료입니다. 만든 사람이 **조직장**이 되고, 휴가·재택 신청 양식은 처음부터 들어가 있어요.

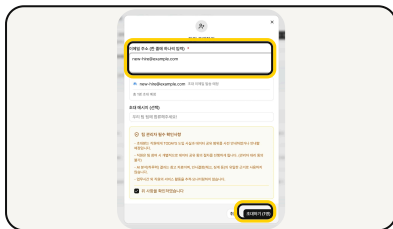
여기서 열어요

왼쪽 메뉴 설정

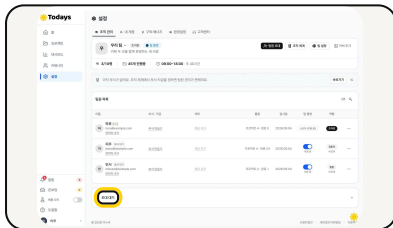
탭 조직 관리



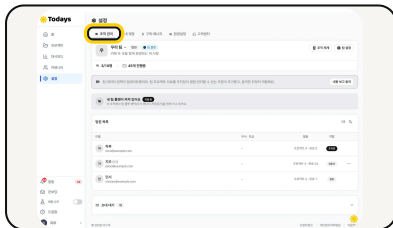
단계 1 55쪽
조직 관리 열기



단계 2 56쪽
팀원 초대하기



단계 3 57쪽
수락 기다리기



단계 4 58쪽
팀원 화면 확인하기

예시

초대를 보내면 이렇게 잡히고, 팀원 눈에는 이렇게 보여요

넣은 것

new-hire@example.com

가입하지 않은 주소라 초대 이메일 발송 예정으로
표시됐습니다



나온 것

초대 대기 1명

수락 전까지 여기 남고, 무료 팀에서는 인원 한도에 같이
셉니다.

- 역할 팀원
- 9월 16일까지 유효

조직장에게만 보이는 것

- 팀원 초대
- 커버 추가
- 09:00-18:00 · 주 40시간
- 연락처 추가
- 부서 만들기
- 외 1개

팀원(지우) 화면

같은 팀원 목록과 초대 대기는 보이지만, 초대·부서·메모
버튼은 없습니다.

- 역할 표시: 팀원
- 조직장 화면의 역할 표시: 조직장

조직장 계정으로 이메일 하나를 초대하고, 같은 화면을 팀원(지우) 계정으로도 열어 봤어요.

● 팀이 없으면 먼저 만들기

설정 > 조직 관리에서 아직 팀이 없으면 **[새 팀 만들기]**가 보여요. 이름 한 칸만 적으면 팀이 생기고, 만든 사람이 조직장이 돼요. 그다음 아래처럼 팀원을 초대해요.

단계 1/4 조직 관리 열기

1 설정 > 조직 관리

설정에 들어가면 **조직 관리**가 처음부터 열려 있습니다. 조직장에게는 초대와 관리 버튼이 보여요.

1 설정

🏠 조직 관리

👤 내 계정

⚡ 구독·에너지

2

👤 팀원 초대

🏠 조직 체계

⚙️ 팀 설정

2 누르면 초대 창이 뜹니다. 조직장과 운영자에게만 보여요.

1 설정의 첫 탭입니다. 따로 찾을 필요 없어요.

단계 2/4 팀원 초대하기

2 이메일로 초대 보내기

이메일을 **한 줄에 하나씩** 적습니다. 이메일 인증을 마친 회원에게는 앱 알림이, 그 밖에는 초대 메일이 가요. 받은 사람이 수락해야 팀에 들어와요.

적은 글 new-hire@example.com

팀원 초대하기

1 이메일 주소 (한 줄에 하나씩 입력) *

new-hire@example.com

new-hire@example.com 초대 이메일 발송 예정

총 1명 초대 예정

초대 메시지 (선택)

우리 팀에 합류해주세요!

🔒 팀 관리자 필수 확인사항

- 초대받는 직원에게 TODAYS 도입 사실과 데이터 공유 범위를 사전 안내하였거나 안내할 예정입니다.
- 직원은 팀 참여 시 개별적으로 데이터 공유 등의 절차를 진행하게 됩니다. (관리자 대리 동의 불가)
- AI 분석(하루력) 결과는 참고 자료이며, 인사결정(해고, 징계 등)의 유일한 근거로 사용하지 않습니다.
- 업무시간 외 직원의 서비스 활동을 추적·모니터링하지 않습니다.

☒ 위 사항을 확인하였습니다

2 취소 초대하기 (1명)

팀원 초대하기

1 이메일 주소 (한 줄에 하나씩 입력) *

new-hire@example.com

new-hire@example.com 초대 이메일 발송 예정

총 1명 초대 예정

2 취소 초대하기 (1명)

2 확인 사항을 체크해야 눌립니다. 몇 명을 부르는지 버튼에 같이 붙여요.

1 적으면 아래에 가입 여부를 확인해서 보여줍니다.

단계 3/4 수락 기다리기

3 초대 대기 목록

보낸 초대는 **초대 대기**에 남습니다. 상대가 수락하면 팀원 목록으로 올라와요. 무료 팀에서는 이 자리도 인원 한도에 들어갑니다.

The screenshot shows the 'Today's' team settings interface. On the left is a sidebar with navigation options: 홈, 프로젝트, 대시보드, 커뮤니티, and 설정 (highlighted). The main content area is titled '설정' (Settings) and includes tabs for 조직 관리, 내 계정, 구독-에너지, 환경설정, and 고객센터. Under '조직 관리', there are buttons for 팀원 초대, 조직 체계, 팀 설정, and 커버 추가. A summary bar shows 3/10 members, 45 ongoing tasks, and a 40-hour weekly schedule. A message states that no department is set in the organization system. Below is a table of team members with columns for name, department, memo, activity, start date, team plan, and role. Three members are listed: 하루 (haru@example.com), 지우 (jiwoo@example.com), and 민서 (minseo@example.com). At the bottom, a section labeled '초대 대기' (Waiting for Invitation) with a yellow box and a circled '1' indicates 1 person is waiting.

A close-up of the '초대 대기' (Waiting for Invitation) button, which is highlighted with a yellow box and a circled '1'. The button shows an envelope icon, the text '초대 대기', and '1명' (1 person).

1 아직 수락하지 않은 사람이 여기 있습니다. 줄 끝의 메뉴에서 다시 보내거나 거둘 수 있어요.

단계 4/4 팀원 화면 확인하기

4 팀원 계정으로 본 화면

같은 화면을 팀원 계정으로 열었습니다. 초대·관리 버튼이 없고, 자기 팀과 구성원만 보여요.

Today's **1** **설정**

조직 관리 | 내 계정 | 구독·에너지 | 환경설정 | 고객센터

우 우리 팀 | 팀원 | 팀 플랜
카페 두 곳을 함께 운영하는 세 사람

3/10명 | 45개 진행중

팀 데이터 정책이 업데이트됐어요. 팀 프로젝트 자료를 조직장이 열람·관리할 수 있는 조항이 추가됐고, 동의한 뒤부터 적용돼요. [내용 보고 동의](#)

내 팀 플랜이 켜져 있어요 **이용 중**
이 조직에서 팀 플랜 혜택(추가 에너지·저장공간)을 함께 쓰고 있어요.

팀원 목록 3명

이름	부서·직급	활동	역할
하 하루 haru@example.com	-	프로젝트 4 · 완료 0	조직장
지 지우 (-) jiwoo@example.com	-	프로젝트 4 · 완료 24	검토자
민 민서 minseo@example.com	-	프로젝트 2 · 완료 1	팀원

초대 대기 1명

© 2026 다누리

사업자정보 | 개인정보처리방침 | 이용약관

1 **설정**

조직 관리

내 계정

구독·에너지

1 탭은 같지만 할 수 있는 일이 다릅니다.

5 초대받은 분이 수락하기

초대받은 분은 알림이나 **설정 > 조직 관리**의 초대 카드에서 **[수락하기]**를 눌러요. 수락 화면에서 조직장이 볼 수 있는 정보(이름·직책·부서, 맡은 업무와 진행 현황, 업무 완료율과 일정 준수율, 팀 캘린더의 승인된 휴가·재택·반차 등)에 동의하고, 그 아래 **팀 참여 조건**을 확인한 뒤 **[수락하기]**를 누르면 팀에 들어와요. 팀 프로젝트에 올린 할 일·메모·첨부파일은 조직장이 열람·수정·삭제하고 담당자 지정 등 프로젝트 운영을 관리할 수 있어요. 팀 참여 조건은 동의 항목과 별개예요. 팀 프로젝트에 올린 자료는 팀을 떠나거나 계정을 삭제해도 이름을 가린 채 팀에 남고, 그 프로젝트의 팀원(내가 떠난 뒤 들어온 팀원 포함)이 열람·편집하고 AI 기능에도 쓸 수 있어요. 조직장은 관리 화면에서 첨부파일·필기 노트를 열람·내려받기·삭제할 수도 있어요. 팀 참여 동의를 나중에 철회해도 이 조건은 달라지지 않으니, 남기고 싶지 않은 자료는 개인 프로젝트에 올려요. 초대는 7일 안에 수락해요.

막힐 때

- 무료 팀은 초대 인원엔 한도가 있습니다. **아직 수락하지 않은 초대장도 자리를 차지해요.**
- 팀원 줄에 **관리**가 안 보이면 내게 권한이 없는 겁니다.
- 초대한 분은 **팀원**으로 들어와요. 역할은 들어온 뒤 조직장이 바뀌요.

5 지시 보내고 받기

적은 글과 붙인 메일이 **언제까지** · **무엇을** · **어떻게**로 정리되고, 보내는 사람이 확인한 뒤 받는 사람 화면에 도착해요. 받는 사람은 어느 줄이든 눌러 바로 물을 수 있어요.

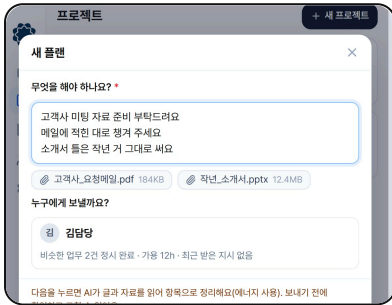
여기서 열어요

새 플랜 창(2장)

누구에게 보낼까요?

다음

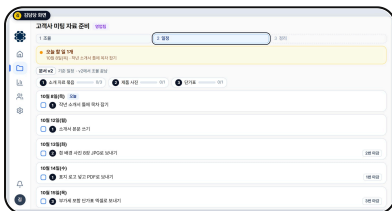
항목 정리에는 하루에너지(E)를 써요



단계 1 61쪽

지시 보내기

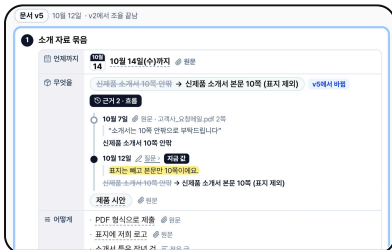
지시 넣고 받을 사람 확인 · 항목 확인하고 보내기 · 받는 사람에게 도착



단계 2 65쪽

받아서 확인하고 조율하기

근거 열어 보기 · 이대로 할게요 · 항목마다 할 일과 날짜



단계 3 68쪽

일하다 궁금하면 묻기

궁금한 줄에서 묻기 · 문서에 없으면 물어보기 · 답하면 새 판

단계 1/3 지시 보내기

1 지시 넣고 받을 사람 확인

새 플랜 창에 평소처럼 지시를 적거나 맡긴 말을 붙여 넣고, 메일이나 파일도 같이 붙여요.

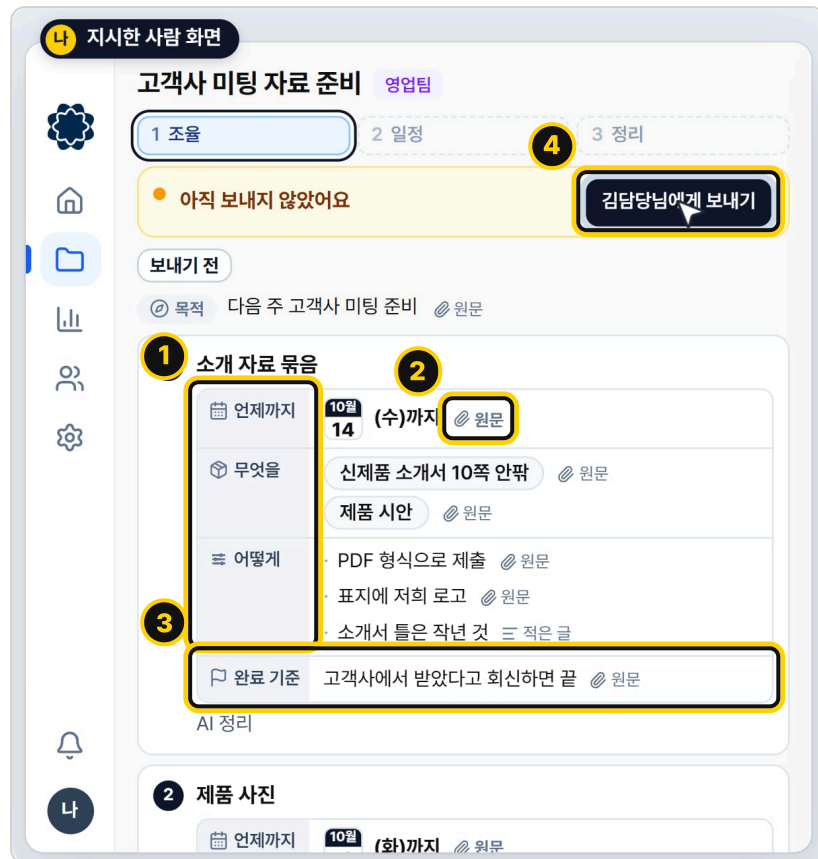
1 평소처럼 지시를 적거나 맡긴 말을 붙여 넣어요.

2 본인이 등록한 역량과 부서, 비슷한 일을 기한 안에 끝낸 건수, 마감까지 남은 여유, 최근에 받은 지시 수를 보고 받을 사람을 추천해 줘요. 추천 이유가 함께 보이고, 화면에 점수나 등수는 나오지 않아요. 추천은 참고용이라 인사 평가에 쓸 수 없어요.

3 다음을 누르면 AI가 글과 자료를 읽어 항목으로 정리해요. 보내기 전에 확인하고 고칠 수 있어요.

2 항목 확인하고 보내기

[다음]을 누르면 AI 비서 하루가 읽어 항목으로 나뉘요. 보내기 전까지는 보내는 사람만 봐요.



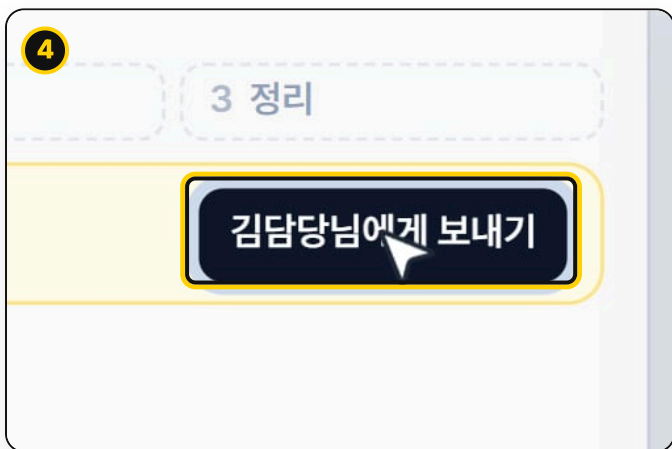
- 3 지시에 있으면 **완료 기준**도 붙어요. 지시 글과 붙인 자료에서 근거를 찾지 못한 날짜와 완료 기준은 채우지 않고 비워둬요.



1 항목마다 **언제까지** · **무엇을** · **어떻게**가 칸으로 나뉘어요.



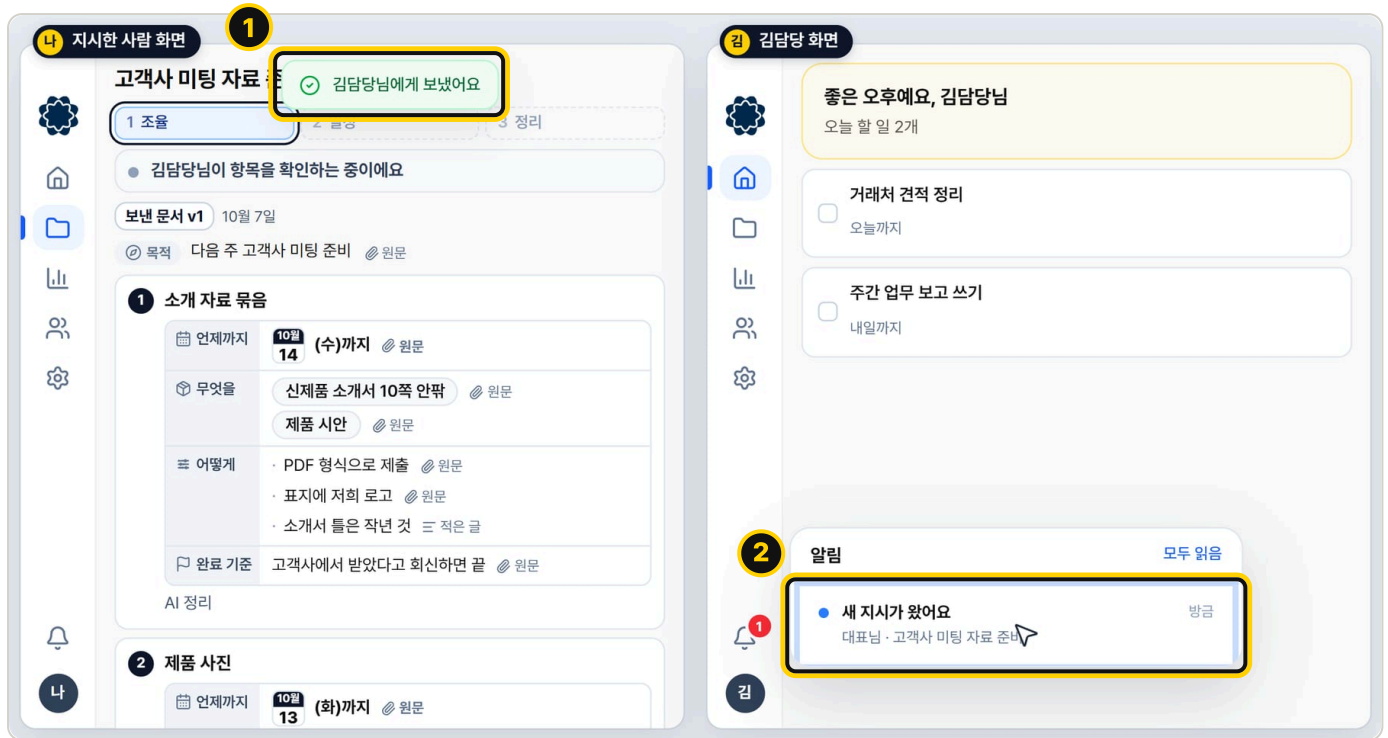
2 줄마다 어디서 나온 말인지 **근거**가 붙어요(원문 · 적은 글).



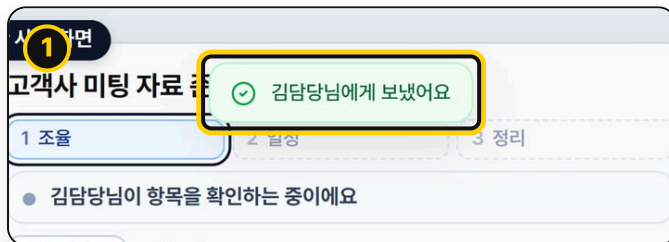
4 확인했으면 **[김담당님에게 보내기]**를 눌러요.

3 받는 사람에게 도착

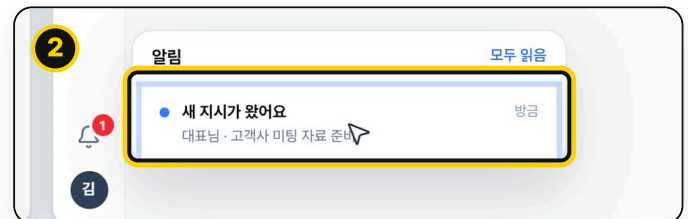
보낸 사람과 받은 사람이 같은 항목을 확인해요.



왼쪽 지시한 사람 화면 · 오른쪽 받는 사람(김담당) 화면



1 보낸 쪽 화면에 «김담당님에게 보냈어요»가 떠요.



2 받는 사람에게 “새 지시가 왔어요” 알림이 가요. 누르면 같은 문서가 열려요.

단계 2/3 받아서 확인하고 조율하기

4 근거 열어 보기

카드마다 맨 아래에 “AI 정리 · 보낸 분 확인”이 붙어요.

1 소개 자료 묶음

언제까지 **10월 14일(수)까지** 원문

2 0월 7일 원문 · 고객사_요청메일.pdf 1쪽
“미팅 자료는 14일까지 받아볼 수 있을까요?”

무엇을 신제품 소개서 10쪽 안팎 원문
제품 시안 원문

어떻게 · PDF 형식으로 제출 원문
· 표지에 저희 로고 원문
· 소개서 틀은 작년 것 적은 글

완료 기준 고객사에서 받았다고 회신하면 끝 원문

AI 정리 · 보낸 분 확인

2 제품 사진

1

10월 14일(수)까지 원문

0월 7일 원문 · 고객사_요청메일.pdf 1쪽

“미팅 자료는 14일까지 받아볼 수 있을까요?”

1 줄 옆의 “원문”이나 “적은 글”을 누르면

2

14 10월 14일(수)까지 원문

10월 7일 원문 · 고객사_요청메일.pdf 1쪽

“미팅 자료는 14일까지 받아볼 수 있을까요?”

신제품 소개서 10쪽 안팎 원문

2 그 줄이 나온 곳이 바로 아래에 열려요.

5 이대로 할게요

다 봤으면 **[이대로 할게요]**를 눌러요. 보낸 분에게 “담당자가 항목을 확인했어요” 알림이 가요. 보낸 분도 확인하면 조율이 끝나고 “일정이 만들어졌어요” 알림이 와요.

1 지금 보고 있는 내용대로 하겠다는 표시예요.

6 항목마다 할 일과 날짜

일정 탭에는 할 일과 날짜만 있어요. 마감은 보낸 분이 바뀌요.

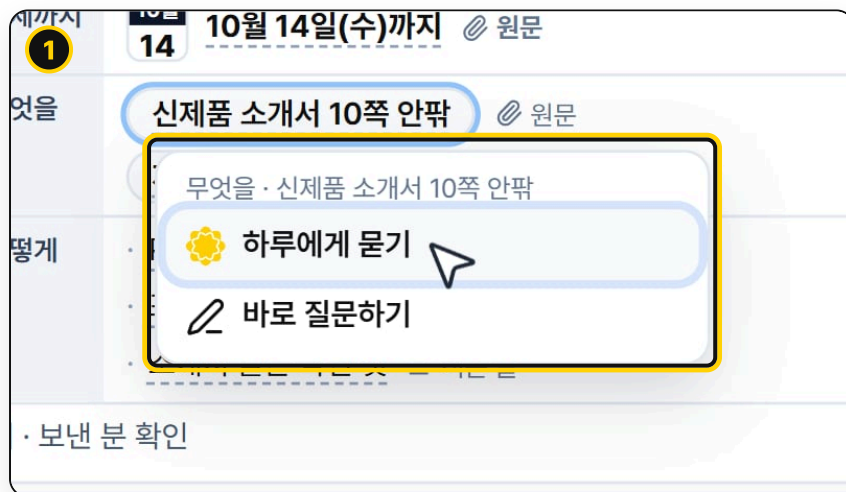
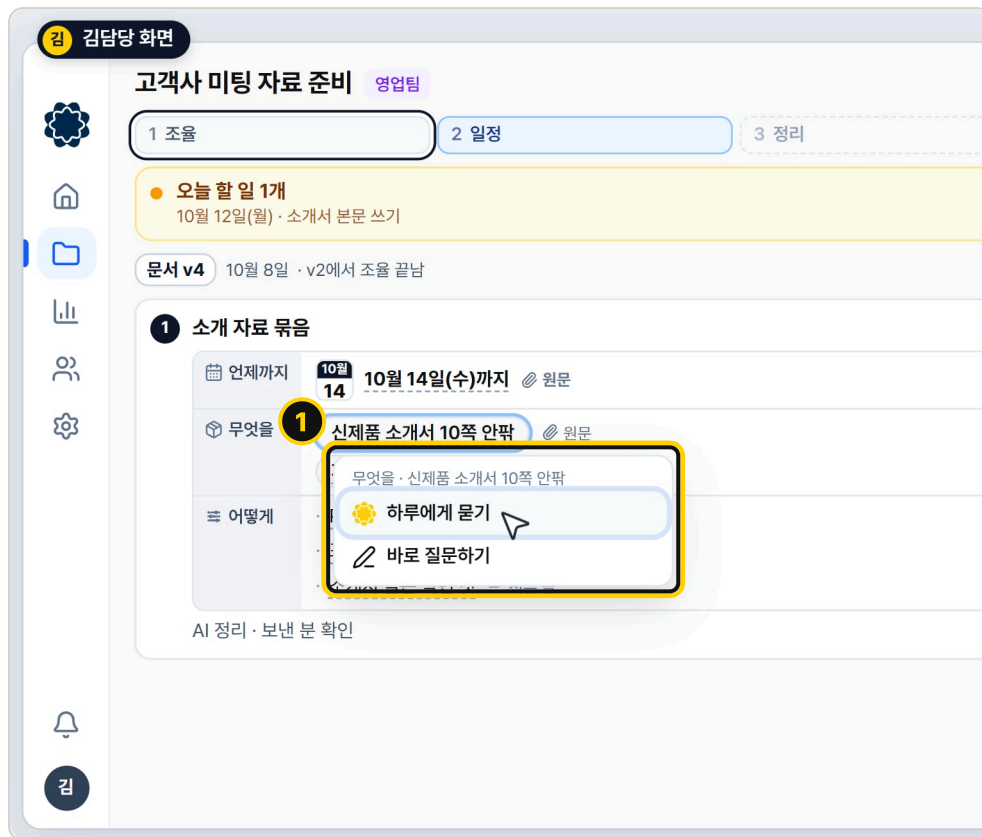
1 일정 탭이에요. 항목마다 할 일과 날짜가 생겨요.

2 할 일마다 항목 번호가 붙어요. 일정은 하루가 짜고, 주말·공휴일이나 업무 시간 밖에는 자동으로 넣지 않아요.

단계 3/3 일하다 궁금하면 묻기

7 궁금한 줄에서 묻기

하루와 나눈 대화는 묻는 사람만 봐요.



- 1 줄을 누르면 [하루에게 묻기]와 [바로 질문하기]가 떠요. 하루는 지시 글과 붙인 파일에서 답을 찾아요.

8 문서에 없으면 물어보기

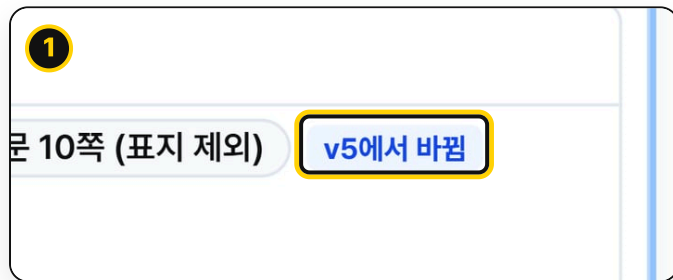
질문은 그 줄에 표시되고, 프로젝트 참여자와 조직장도 볼 수 있어요.

- 1 문서에 답이 없으면 하루가 “따로 물어볼까요?”라고 물어요.

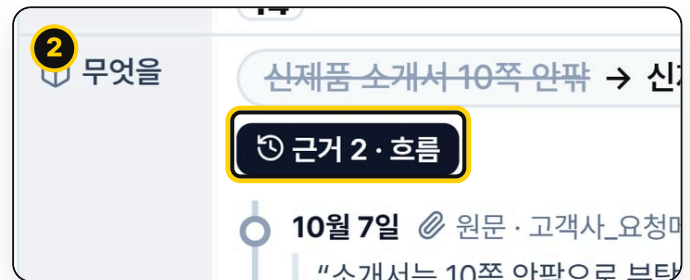
- 2 [물어보기]를 누르면 그 물음(직접 붙인 파일이 있으면 그 파일도)만 지시한 사람에게 전달돼요. 하루의 답과 앞뒤 대화는 전달되지 않아요.

9 답하면 새 판이 돼요

지시한 사람이 답으로 문서를 고쳐 보내면 새 판이 돼요.



1 바뀐 줄에 «v5에서 바뀜»이 붙어요.



2 «근거 2 · 흐름»을 누르면 날짜순으로 어떻게 바뀌었는지 보여요.

10 끝낼 때

지시로 보낸 일은 담당자가 **마지막 확인까지 말아요**. 담당자가 할 일을 끝내면 그대로 완료되고, 지시한 사람에게 따로 완료 보고가 가지는 않아요. 할 일이 다 끝나면 두 사람 모두에게 알림이 가요.

업무 시간 밖에는

- 업무 시간 밖에 생긴 지시 문서의 변화(새 판 · 질문 · 답 · 확인)는 다음 업무 시간이 시작될 때 상대방에게 보이고, 알림도 그때 가요. 올린 사람 화면에는 바로 보이고 “다음 업무시간에 보여요”가 붙어요.
- 업무 시간은 팀 설정을 따르고, 정하지 않았으면 평일 오전 9시부터 오후 6시예요. 주말과 공휴일은 건너뛰어요.
- 처음 받는 지시는 밤에 와도 바로 보이고, 알림은 다음 업무 시간에 가요.
- 일정 조정·검토 요청 알림은 업무 시간 밖 알림 차단이 켜져 있으면 오지 않고, 나중에 다시 오지도 않아요. 차단은 처음부터 켜져 있고 조직장이나 팀 운영자가 끌 수 있어요.

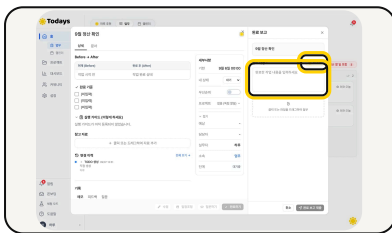
6 완료 보고와 검토

담당자가 **완료 보고**를 올리면, 프로젝트 담당자가 **최종 확인**으로 닫습니다. 그 사이에 검토자를 따로 둔 할 일은 검토가 한 번 더 끼어요.

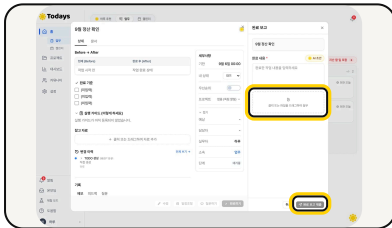
여기서 열어요 왼쪽 메뉴 홈 > 업무 > 해당 카드를 누르기

AI 초안은 하루에너지를 써요

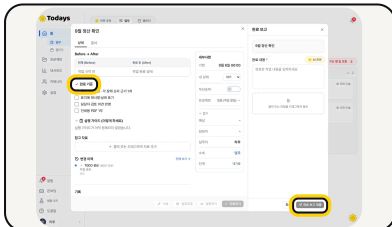
플랜에서 만든 팀 할 일의 보고 흐름이에요. 지시로 받은 일은 담당자가 끝내면 바로 완료돼요(5장). 화면 속 «하루»는 예시 조직장 계정 이름이에요.



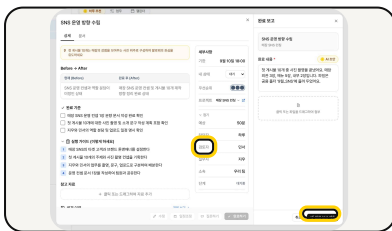
단계 1 73쪽
완료 내용 쓰기



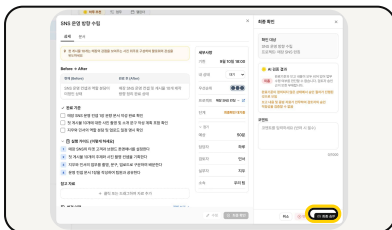
단계 2 74쪽
결과물 붙여 제출하기



단계 3 75쪽
완료 기준 체크하기



단계 4 76쪽
팀원이 보고하기



단계 5 77쪽
최종 확인으로 닫기

예시

팀 플랜을 만들었더니 사람마다 할 일이 나뉘고, 보고 한 번에 상태가 이렇게 바뀌었어요

넣은 것

조직장(하루)이 홈에 적은 말

이번 달 안에 매장 SNS 계정을 열고 첫 게시물 10개를 올리려고 해요. 사진 촬영, 소개 문구 작성, 업로드 일정 짜기를 지우와 민서가 나눠서 맡아 주세요.

지우가 적은 완료 보고

첫 게시물 10개 중 사진 촬영을 끝냈어요. 매장 외관 3장, 메뉴 5장, 내부 2장입니다. 파일은 공용 폴더 '9월_SNS'에 올려 두었어요.



나온 것

플랜 «매장 SNS 런칭»

프로젝트 담당자(최종 확인자): 하루

지우 담당 5개

- SNS 운영 방향 수립 (9/10)
- 매장 SNS 계정 생성 (9/14)
- 게시물 사진 촬영 (9/15)
- 업로드 일정 계획 수립 (9/17)
- 게시물 10개 업로드 (9/18)

민서 담당 3개

- 업무 역할 분담 정리 (9/11)
- 게시물 소개 문구 작성 (9/16)
- 이번 달 내 완료 일정 확정 (9/21)

«SNS 운영 방향 수립» 보고 뒤

진행 전 → 최종 확인 대기

- 검토자를 따로 두지 않아 최종 확인으로 바로 넘어감

최종 확인 뒤

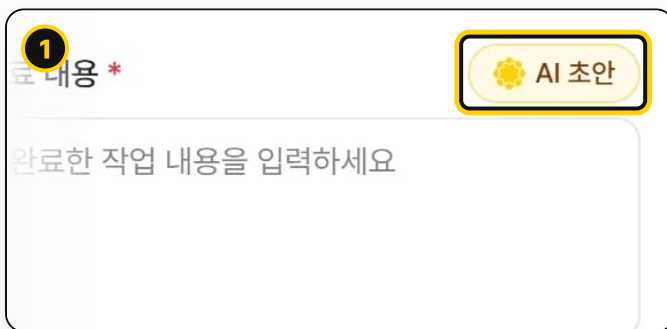
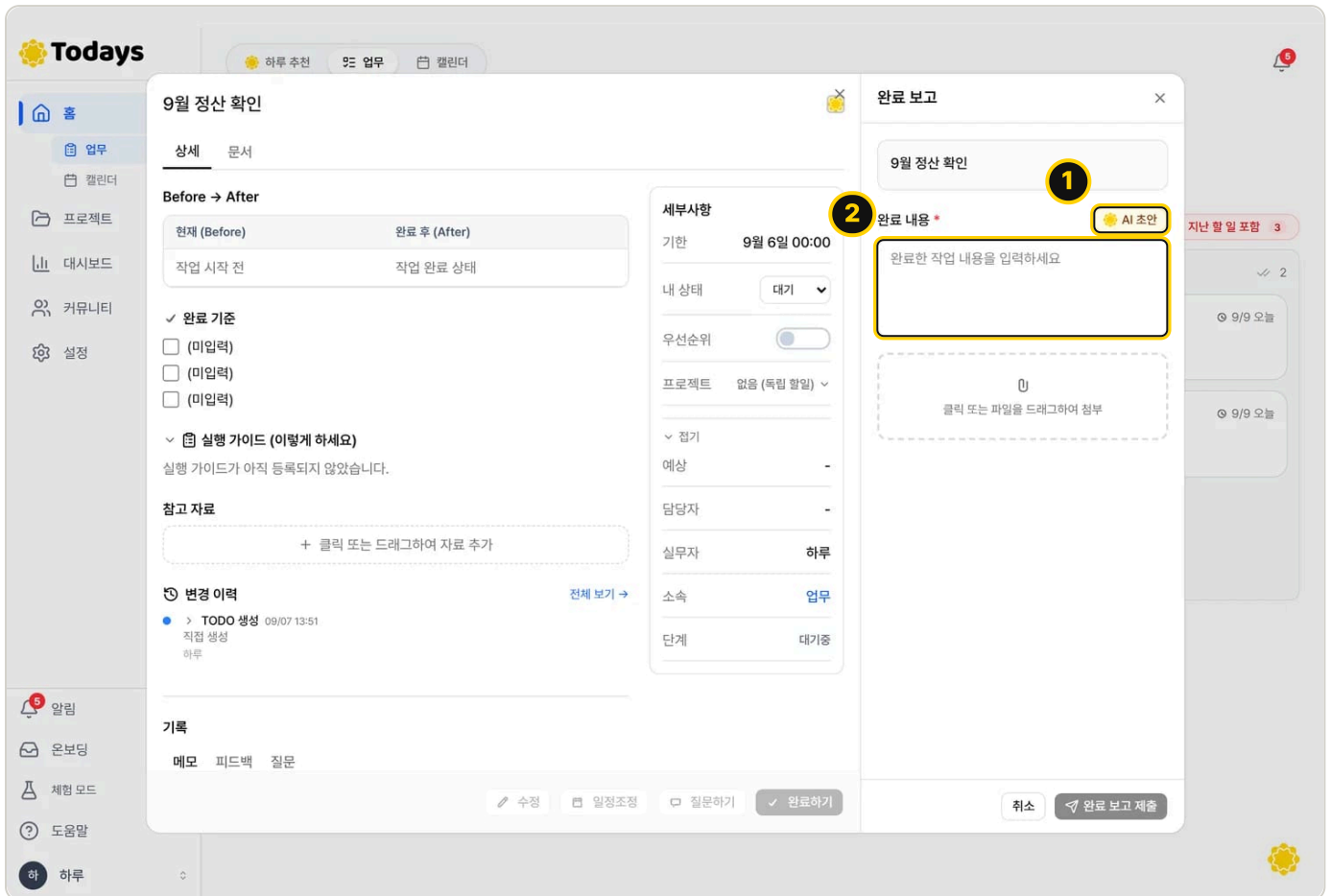
완료

조직장(하루)이 홈에 이 문장을 적어 팀 플랜을 만들었어요. 담당자(지우)가 할 일 하나에 완료 보고를 올리고, 조직장이 최종 확인으로 닫았어요.

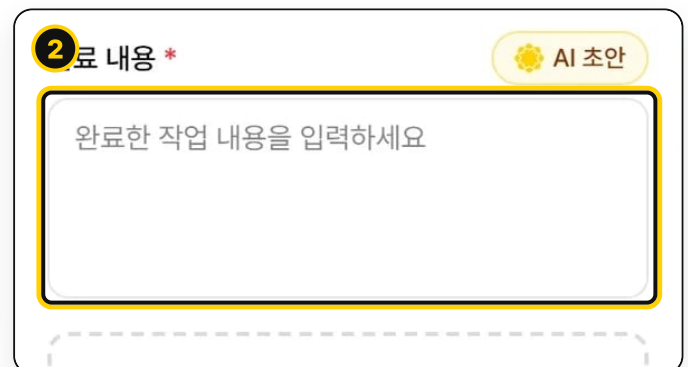
단계 1/5 완료 내용 쓰기

1 완료 내용 칸

완료 내용은 필수예요. 비우면 제출이 안 됩니다.

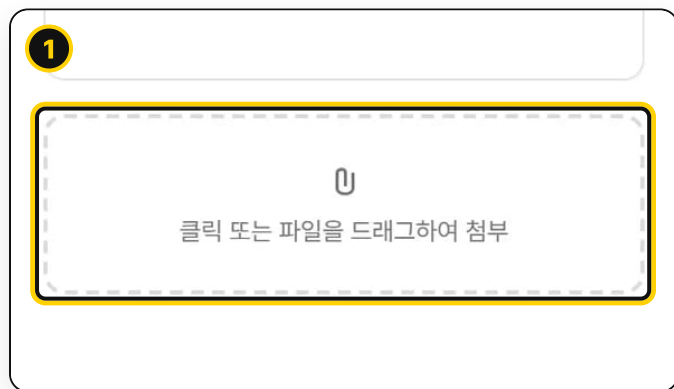


1 비어 있으면 눌러 초안을 채운 뒤 고치면 됩니다.



2 무엇을 어디까지 했는지 적는 칸입니다.

결과물이 있으면 여기에 붙이고 제출합니다. 붙일 게 없어도 제출은 돼요.



1 만든 파일을 여기 끌어다 놓으면 보고에 같이 붙습니다.

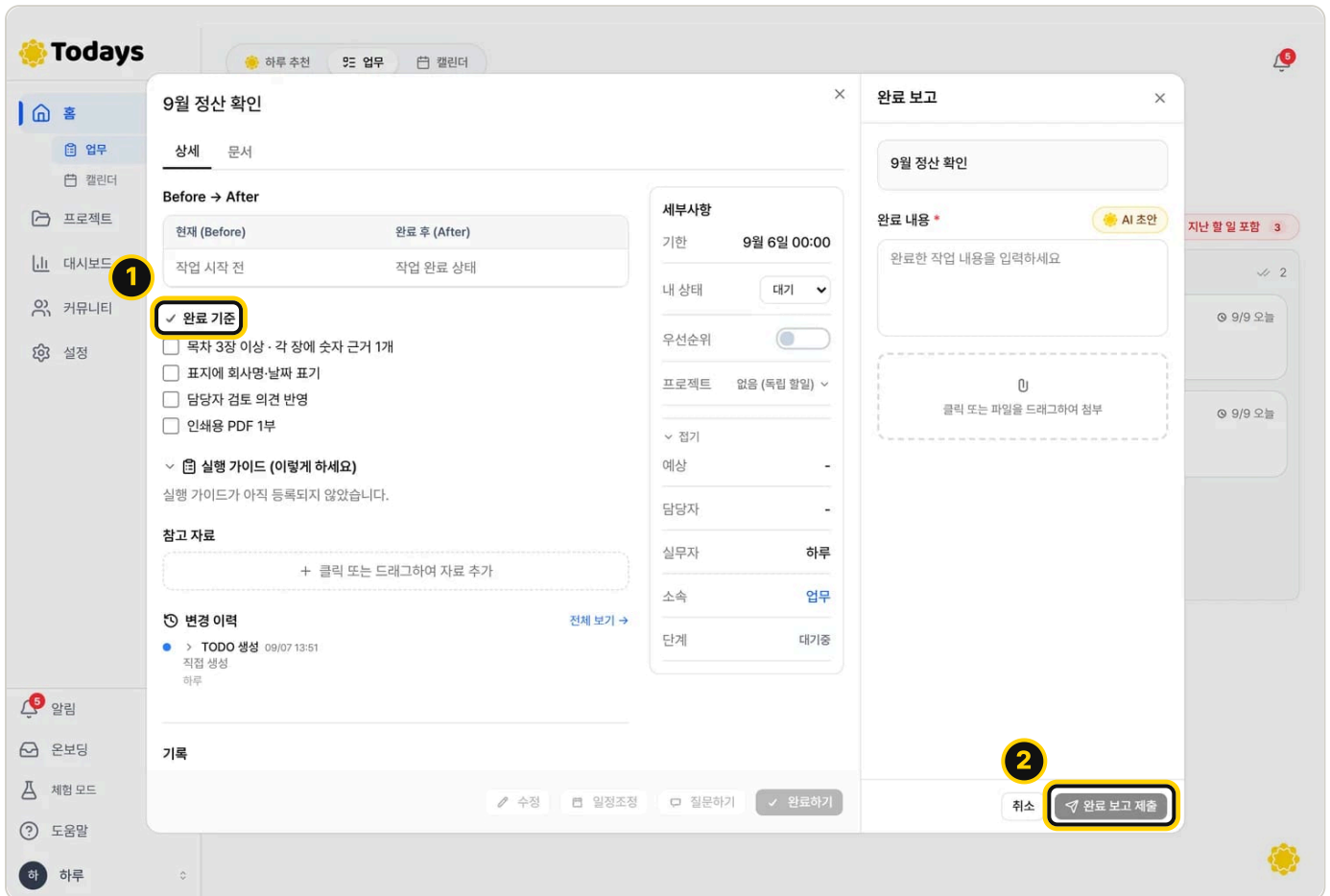


2 제출하면 검토와 최종 확인을 맡은 사람에게 알립니다.

단계 3/5 완료 기준 체크하기

3 기준 체크 목록

상세 창에 **완료 기준**을 적어 둔 할 일은 보고 창에 그 기준이 체크 목록으로 같이 나옵니다. 앞 장면과 비교해 보세요.



1 완료 기준

- ☐ 목차 3장 이상 · 각 장에 숫자 근거 1개
- ☐ 표지에 회사명·날짜 표기
- ☐ 담당자 검토 의견 반영
- ☐ 인쇄용 PDF 1부

1 적어 둔 기준입니다. 하나씩 체크하며 보고해요.

2

취소

완료 보고 제출

2 기준을 다 채우지 않아도 제출은 됩니다. 검토자가 그 체크를 합니다.

4 담당자 계정으로 보고하기

하루 추천
일부
캘린더

SNS 운영 방향 수립

상세
문서

📍 첫 게시물 10개는 매장의 강점을 보여주는 사진 위주로 구성되어 팔로워의 관심을 유도하세요

Before → After

현재 (Before)	완료 후 (After)
SNS 운영 컨셉과 역할 분담이 미정인 상태	매장 SNS 운영 컨셉 및 게시물을 10개 제작 방향 정리 완료 상태

✓ 완료 기준

- ☐ 매장 SNS 운영 컨셉 1장 분량 문서 작성 완료 확인
- ☐ 첫 게시물 10개에 대한 사진 촬영 및 소개 문구 작성 계획 포함 확인
- ☐ 지우와 민서의 역할 분담 및 업로드 일정 명시 확인

📋 실행 가이드 (이렇게 하세요)

- 1 매장 SNS의 타겟 고객과 브랜드 톤앤매너를 설정한다
- 2 첫 게시물 10개의 주제와 사진 촬영 컨셉을 기획한다
- 3 지우와 민서의 업무를 촬영, 문구, 업로드로 구분하여 배분한다
- 4 운영 컨셉 문서 1장을 작성하여 팀원과 공유한다

참고 자료

+ 클릭 또는 드래그하여 자료 추가

세부사항

기한 9월 10일 18:00

내 상태 대기 ▼

우선순위 ●●●

프로젝트 매장 SNS 런칭 🗄️

< 접기

예상 50분

담당자 하루

검토자 민서

실무자 지우

소속 우리 팀

단계 대기중

완료 보고

SNS 운영 방향 수립
매장 SNS 런칭

완료 내용 *

첫 게시물 10개 중 사진 촬영을 끝냈어요. 매장 외관 3장, 메뉴 5장, 내부 2장입니다. 파일은 공용 폴더 '9월_SNS'에 올려 두었어요.

클릭 또는 파일을 드래그하여 첨부

변경 이력

수정
일정조정
질문하기
완료하기

취소
완료 보고 제출

1	담당자	하루
	검토자	민서
	실무자	지우
	소속	우리 팀
	분한다	

1 이 보고를 받을 검토자가 누구인지 여기 적혀 있습니다.

2 취소 완료 보고 제출

2 누르면 담당자 쪽은 끝이에요. 다음 확인을 맡은 사람에게 넘어가요.

단계 5/5 최종 확인으로 닫기

5 최종 확인 누르기

마지막으로 **최종 확인자**(프로젝트 담당자, 없으면 만든 사람)가 닫습니다. 진행 이력이 전부 한 창에 모여요.

SNS 운영 방향 수립

상세 문서

첫 게시물 10개는 매장의 강점을 보여주는 사진 위주로 구성하여 팔로워의 관심을 유도하세요

Before → After

현재 (Before)	완료 후 (After)
SNS 운영 컨셉과 역할 분담이 미정인 상태	매장 SNS 운영 컨셉 및 게시물 10개 제작 방향 정리 완료 상태

✓ **완료 기준**

- ☐ 매장 SNS 운영 컨셉 1장 분량 문서 작성 완료 확인
- ☐ 첫 게시물 10개에 대한 사진 촬영 및 소개 문구 작성 계획 포함 확인
- ☐ 지우와 민서의 역할 분담 및 업로드 일정 명시 확인

▼ **실행 가이드 (이렇게 하세요)**

- 매장 SNS의 타겟 고객과 브랜드 톤앤매너를 설정한다
- 첫 게시물 10개의 주제와 사진 촬영 컨셉을 기획한다
- 지우와 민서의 업무를 촬영, 문구, 업로드로 구분하여 배분한다
- 운영 컨셉 문서 1장을 작성하여 팀원과 공유한다

참고 자료

+ 클릭 또는 드래그하여 자료 추가

세부사항

기한 9월 10일 18:00

내 상태 대기

우선순위

프로젝트 매장 SNS 런칭

단계 최종확인 대기중

▽ 접기

예상 50분

담당자 하루

검토자 민서

실무자 지우

소속 우리 팀

최종 확인

확인 대상

SNS 운영 방향 수립
프로젝트: 매장 SNS 런칭

AI 검증 결과

완료기준과 보고 내용이 모두 비어 있어 업무 수행 여부를 판단할 수 없습니다. 검토자 승인 근거 또한 부재합니다.

완료기준이 정의되지 않은 상태에서 승인 절차가 진행된 것으로 보임

보고 내용 및 증빙 자료가 전무하여 검토자의 승인 적정성을 검증할 수 없음

댓글

댓글을 입력하세요 (반려 시 필수)

0/1000

취소 반려 **최종 승인**

1 취소 반려 **최종 승인**

1 누르면 할 일이 완료로 닫힙니다.

6 완료된 할 일

할 일이 **완료**로 바뀌었습니다. 오른쪽 세부사항의 단계가 완료로 표시되고, 보고 내용과 누가 언제 확인했는지가 그 할 일 안에 남아요.

SNS 운영 방향 수립 (완료)

상세 문서

첫 게시물을 10개는 매장의 강점을 보여주는 사진 위주로 구성하여 팔로워의 관심을 유도하세요

Before → After

현재 (Before)	완료 후 (After)
SNS 운영 컨셉과 역할 분담이 미정인 상태	매장 SNS 운영 컨셉 및 게시물 10개 제작 방향 정리 완료 상태

✓ **완료 기준**

- ☐ 매장 SNS 운영 컨셉 1장 분량 문서 작성 완료 확인
- ☐ 첫 게시물 10개에 대한 사진 촬영 및 소개 문구 작성 계획 포함 확인
- ☐ 지주와 민서의 역할 분담 및 업로드 일정 명시 확인

▼ **실행 가이드 (이렇게 하세요)**

- 매장 SNS의 타겟 고객과 브랜드 톤앤매너를 설정한다
- 첫 게시물 10개의 주제와 사진 촬영 컨셉을 기획한다
- 지주와 민서의 업무를 촬영, 문구, 업로드로 구분하여 배분한다
- 운영 컨셉 문서 1장을 작성하여 팀원과 공유한다

참고 자료

+ 클릭 또는 드래그하여 자료 추가

세부사항

기한: 9월 10일 18:00

내 상태: 대기

우선순위: (3개 중 1개)

프로젝트: 매장 SNS 런칭

단계: 완료

접기

예상: 50분

담당자: 하루

검토자: 민서

실무자: 지주

소속: 우리 팀

수정

막힐 때

- 업무 시간 밖 알림 차단이 켜져 있으면, 업무 시간 밖에 제출한 보고는 알림이 가지 않습니다. 나중에 다시 오지도 않아요. 보고 자체는 그 일 안에 그대로 남습니다.
- AI 비서 하루가 팀으로 만든 플랜은 **할 일마다 검토자를 따로 붙이지 않습니다**. 상세 창에 검토자 이름이 보여도 그건 상위 태스크 것이라, 보고는 바로 최종 확인으로 갑니다.
- 최종 확인은 **한 명**이 해요. 그 프로젝트의 담당자, 담당자가 없으면 만든 사람.

7 조직 대시보드와 리포트

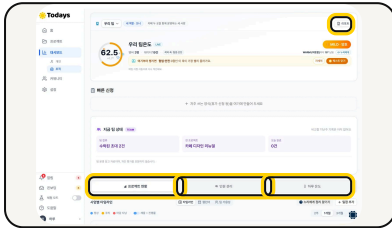
리포트 세 종류는 **따로 메뉴가 없습니다**. 조직 대시보드에서 **리포트** 버튼을 누르는 게 유일한 길이에요.

여기서 열어요

왼쪽 메뉴 대시보드

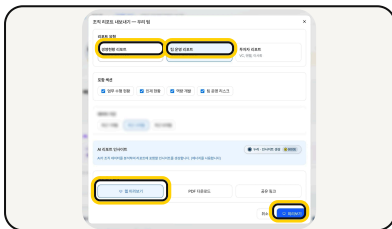
조직

위쪽 카드 오른쪽 리포트



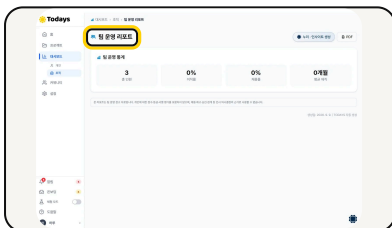
단계 1 80쪽

조직 대시보드 열기



단계 2 82쪽

리포트 종류와 형식 고르기



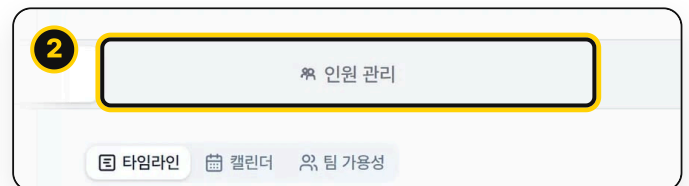
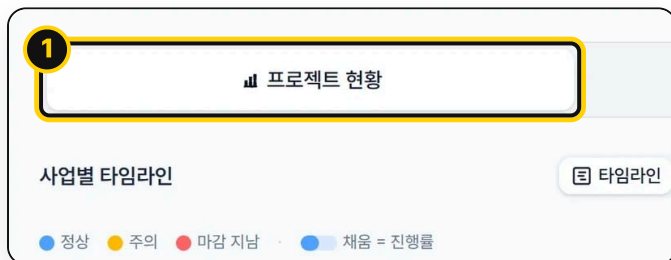
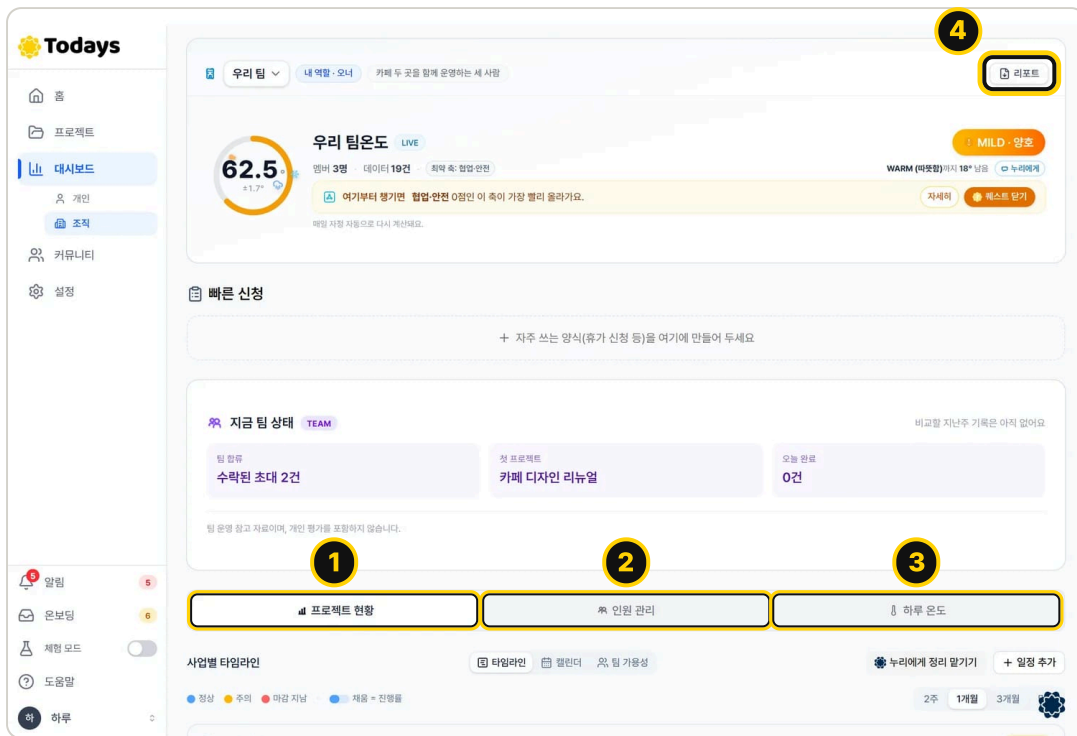
단계 3 83쪽

리포트 보기

단계 1/3 조직 대시보드 열기

1 대시보드 탭 소개

탭이 셋입니다. 무엇이 열리는지는 플랜에 따라 달라요. 숫자는 지금 팀에 쌓인 일로 계산됩니다.

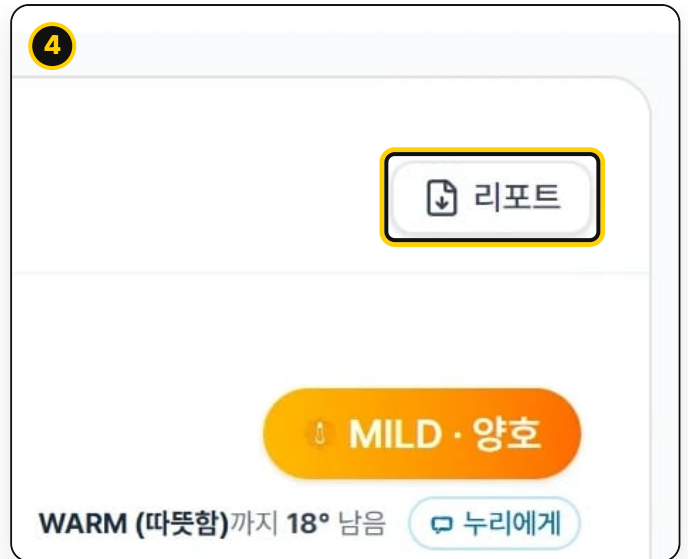


2 팀 플랜이라야 열립니다. 무료 팀은 흐리게 덮여 있어요.

1 밀린 일과 진행 중인 일이 보입니다. 무료 팀도 열려요.



3 무료 팀도 그대로 볼 수 있어요.

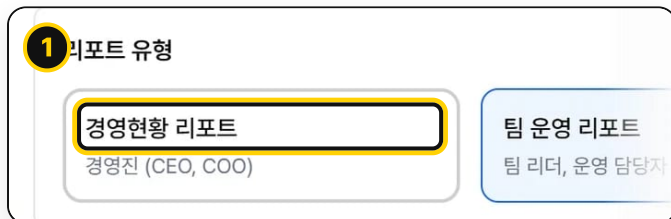
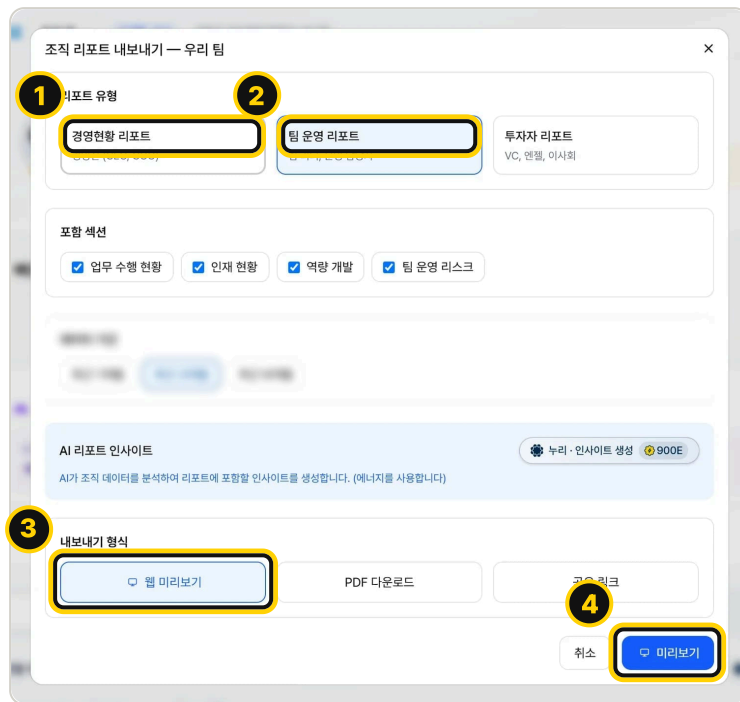


4 리포트를 만드는 길은 이 버튼 하나뿐입니다. 따로 메뉴가 없어요.

단계 2/3 리포트 종류와 형식 고르기

2 리포트 창에서 고르기

받는 사람에 맞춰 유형을 고르고, 어떻게 내보낼지 정합니다. 여기서는 **팀 운영 리포트**를 **웹 미리보기**로 골랐어요.



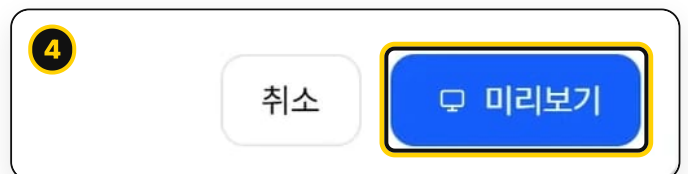
1 경영진(CEO·COO)에게 보내는 리포트입니다.



2 팀 리더와 운영 담당자에게 보내는 리포트입니다. 인사 결정 근거로는 쓸 수 없어요.



3 브라우저에서 바로 봅니다. 아래 미리보기 버튼으로 넘어가요.



4 누르면 리포트 화면으로 갑니다.

단계 3/3 리포트 보기

3 만들어진 리포트

고른 유형대로 섹션이 채워집니다. 파일로 남기려면 브라우저 인쇄에서 PDF로 저장하세요.

- 1 제목 아래로 섹션이 이어집니다.
숫자는 대시보드와 같은 값이에요.

막힐 때

- 인원 관리 탭이 흐리게 덮여 있으면 무료 팀입니다. 하루 온도는 무료 팀도 열려요.
- 열람 권한이 없다고 나오면 조직장에게 권한을 받아야 합니다.
- 팀 운영 리포트 아래에는 인사 결정 근거로 쓸 수 없다는 문구가 늘 붙습니다.

8 말로 물어서 찾기

화면 맨 위에 검색창은 없습니다. 홈에서 **검색**으로 바뀌어야 나와요. 처음 쓸 때 제일 많이 못 찾는 곳입니다.

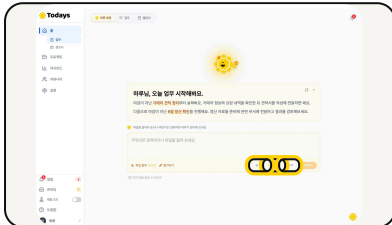
여기서 열어요

왼쪽 메뉴 홈

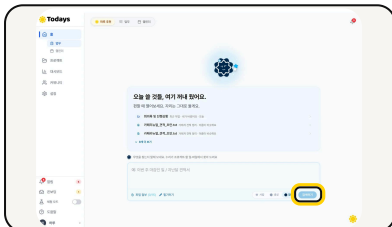
하루 추천

가운데 검색

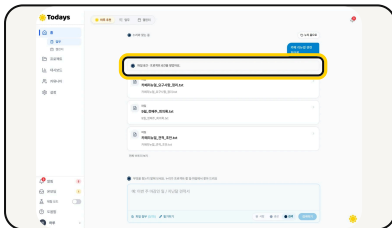
하루에너지(E)를 써요



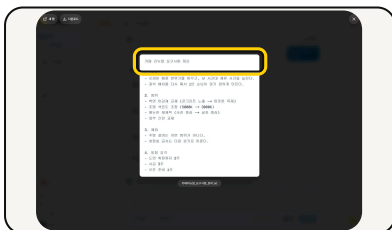
단계 1 **86쪽**
검색으로 바꾸기



단계 2 **87쪽**
평소 말로 묻기



단계 3 **88쪽**
결과 보기



단계 4 **89쪽**
결과 열기

예시

이렇게 물었더니 이렇게 찾아 줬어요

넣은 것

-  견적 초안 파일

-  카페 리뉴얼 관련 회의록

-  이번 주 마감인 일



나온 것

 파일 1건 · 프로젝트 1건 · 할일 1건을 찾았어요.

- 파일 · 카페리뉴얼_견적_초안.txt
- 프로젝트 · 카페 리뉴얼 기획
- 할 일 · 거래처 견적 정리

3건

 파일 8건 · 프로젝트 6건을 찾았어요.

- 파일 · 카페리뉴얼_요구사항_정리.txt
- 파일 · 9월_첫째주_회의록.txt
- 파일 · 카페리뉴얼_견적_초안.txt
- 파일 · 브랜드_색과_글꼴_메모.txt
- 파일 · ref_mood.png
- 외 7개

14건

 할일 4건을 찾았어요.

9월 7일~9월 13일에 예정된 일정은 4건이에요: '오픈 일정 수립', '가격표 초안 만들기', '예산 범위 설정' 외 1건.

- 할 일 · 오픈 일정 수립
- 할 일 · 가격표 초안 만들기
- 할 일 · 예산 범위 설정
- 할 일 · 8주 단위 세부 일정표 작성

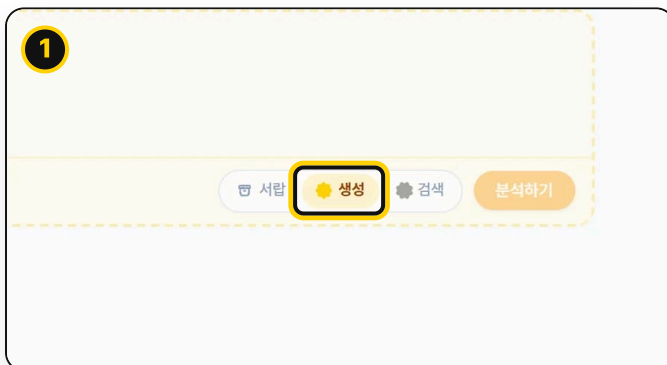
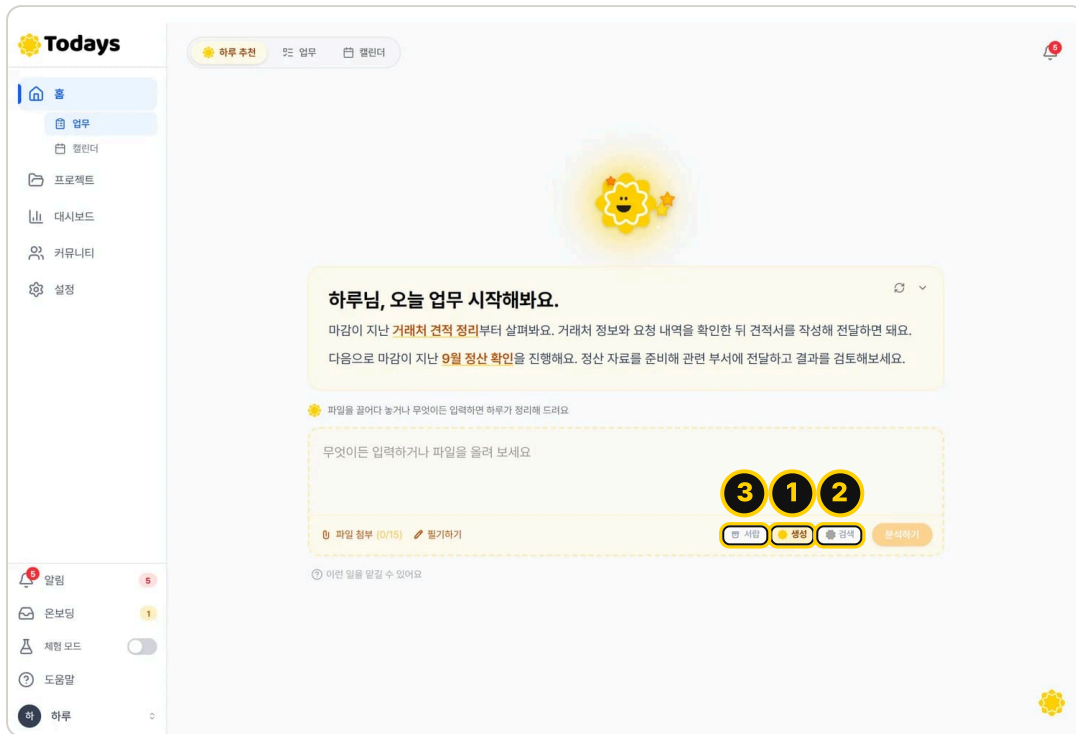
4건

홈 검색에 이 질문들을 넣었어요. 오른쪽은 질문마다 나온 결과예요.

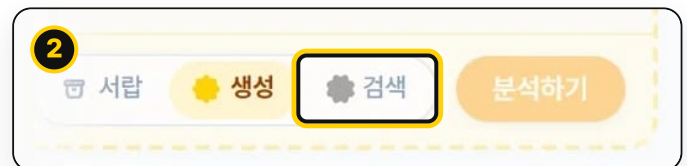
단계 1/4 검색으로 바꾸기

1 입력칸을 검색으로

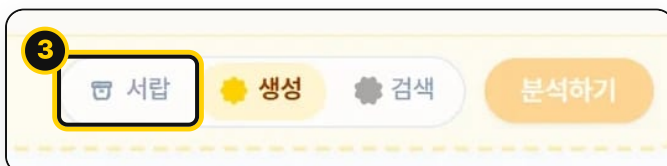
화면 맨 위에는 검색창이 **없습니다**. 여기서 바꿔야 나와요.



1 무엇이든 적으면 하루가 정리해 주는 쪽입니다.



2 찾을 때는 여기로 바꿉니다.



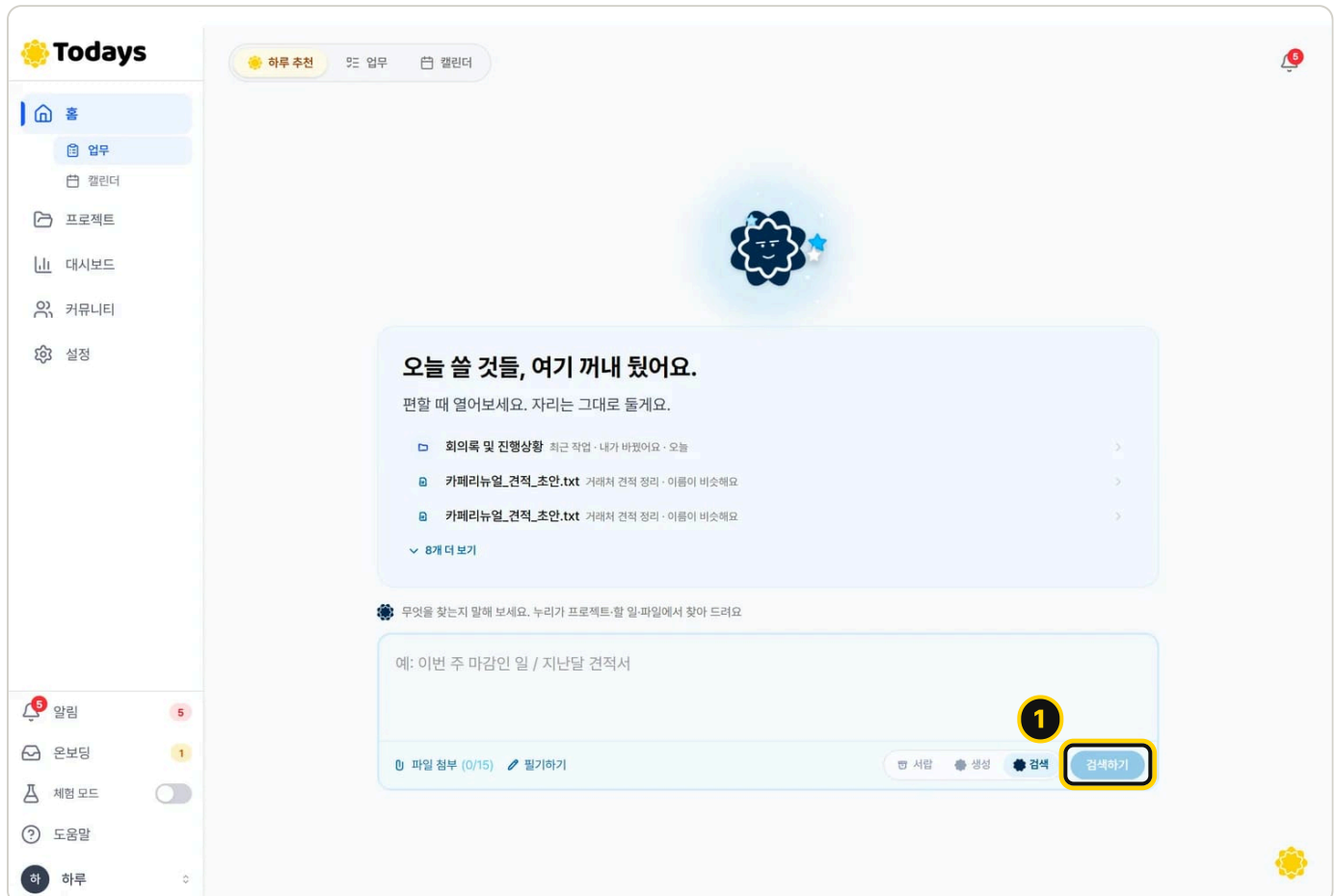
3 임시로 넣어 둔 것을 보는 쪽입니다.

단계 2/4 평소 말로 묻기

2 물어보고 검색하기

평소 말로 적으면 됩니다. '어제', '지난주', '지난달' 같은 말도 알아들어요.

작은 글 카페 리뉴얼 관련 회의록

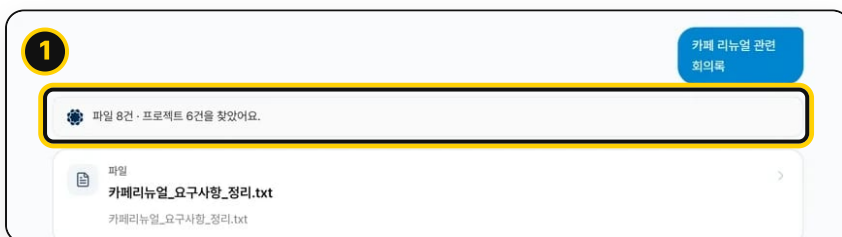
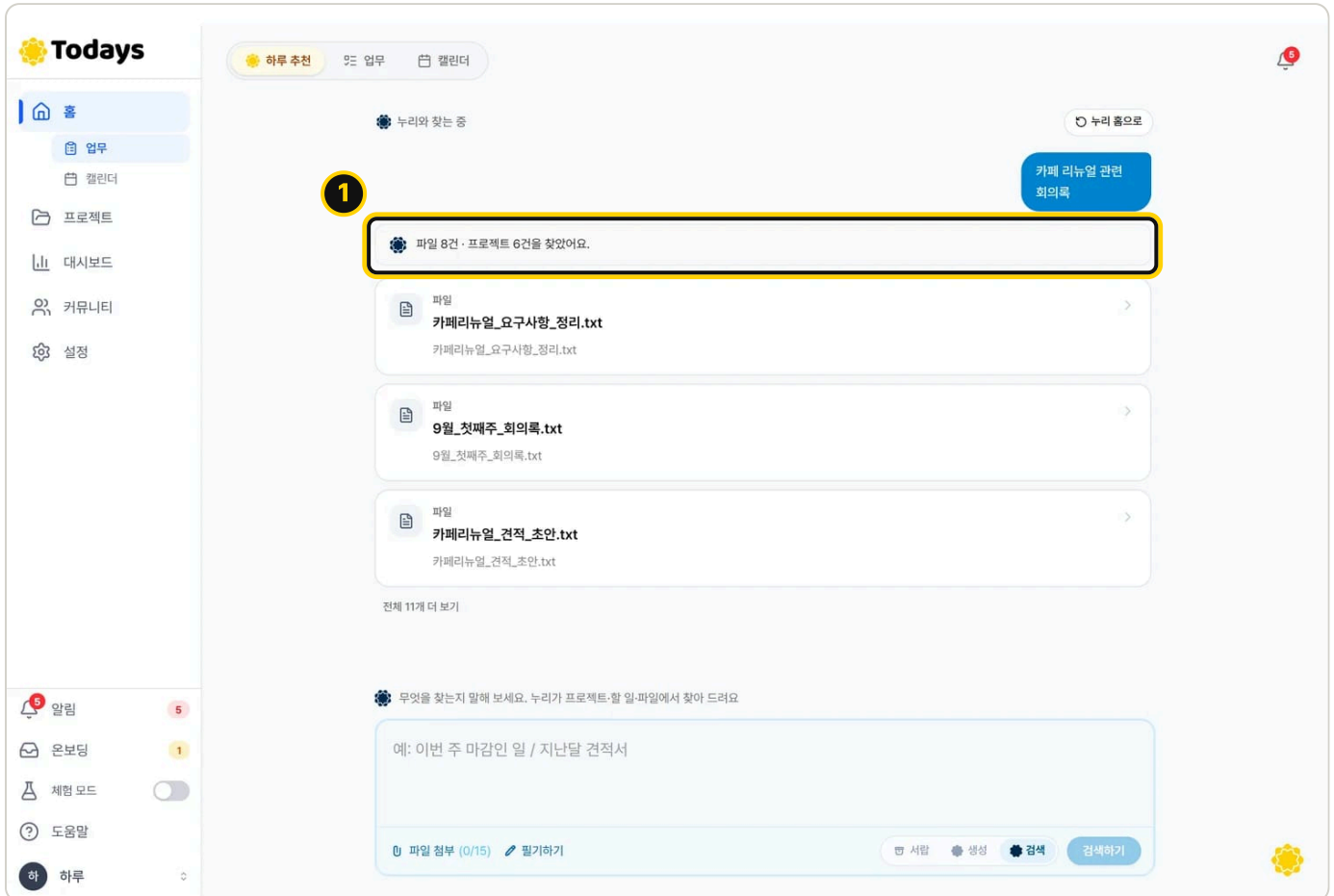


1 누르면 결과가 프로젝트·할 일·파일·대화로 나뉘어 나옵니다.

단계 3/4 결과 보기

3 종류별로 나뉜 결과

결과가 종류별로 나뉘어 나옵니다. 위에는 무엇을 몇 건 찾았는지 한 줄로 알려줘요. 결과 하나를 누르면 그 자리로 바로 갑니다.

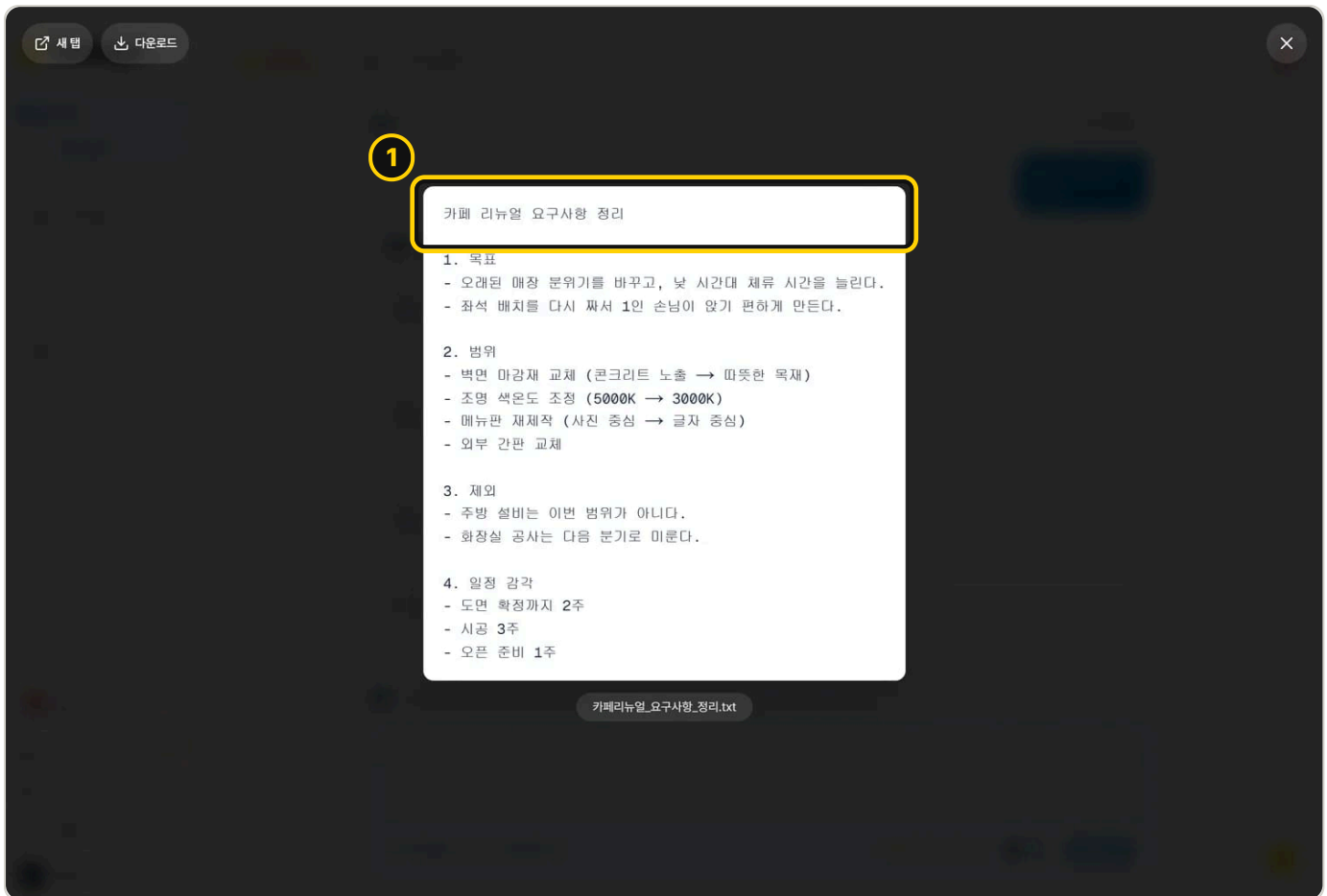


1 무엇을 몇 건 찾았는지입니다.

단계 4/4 결과 열기

4 결과 눌러 열기

찾은 것을 누르면 그 프로젝트나 할 일이 바로 열립니다. 파일이면 미리보기가 떠요.



1 누르면 그 자리에 미리보기가 떠요.
파일이면 내용을 바로 읽을 수 있어요.

막힐 때

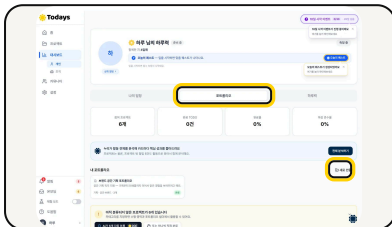
- 지난 AI 대화까지 찾으려면 동의를 한 번 더 받습니다.
- 결과가 없으면 낱말을 바꾸거나 **기간이나 프로젝트 이름**을 같이 적어 보세요.

9 포트폴리오 만들기

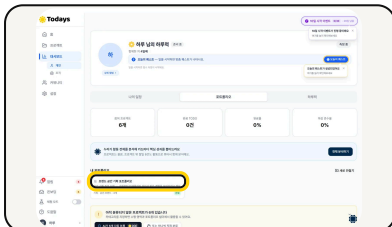
그동안 한 일을 골라 문서로 만듭니다. **PDF는 서버가 만들지 않고** 브라우저 인쇄 창에서 저장하는 방식이에요.

여기서 열어요 왼쪽 메뉴 대시보드 > 개인 > 탭 포트폴리오

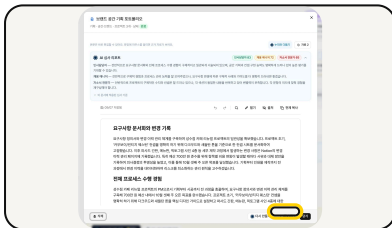
하루에너지를 많이 써요



단계 1 91쪽
포트폴리오 탭 열기



단계 2 92쪽
만들어 둔 문서 열기



단계 3 93쪽
문서 읽기

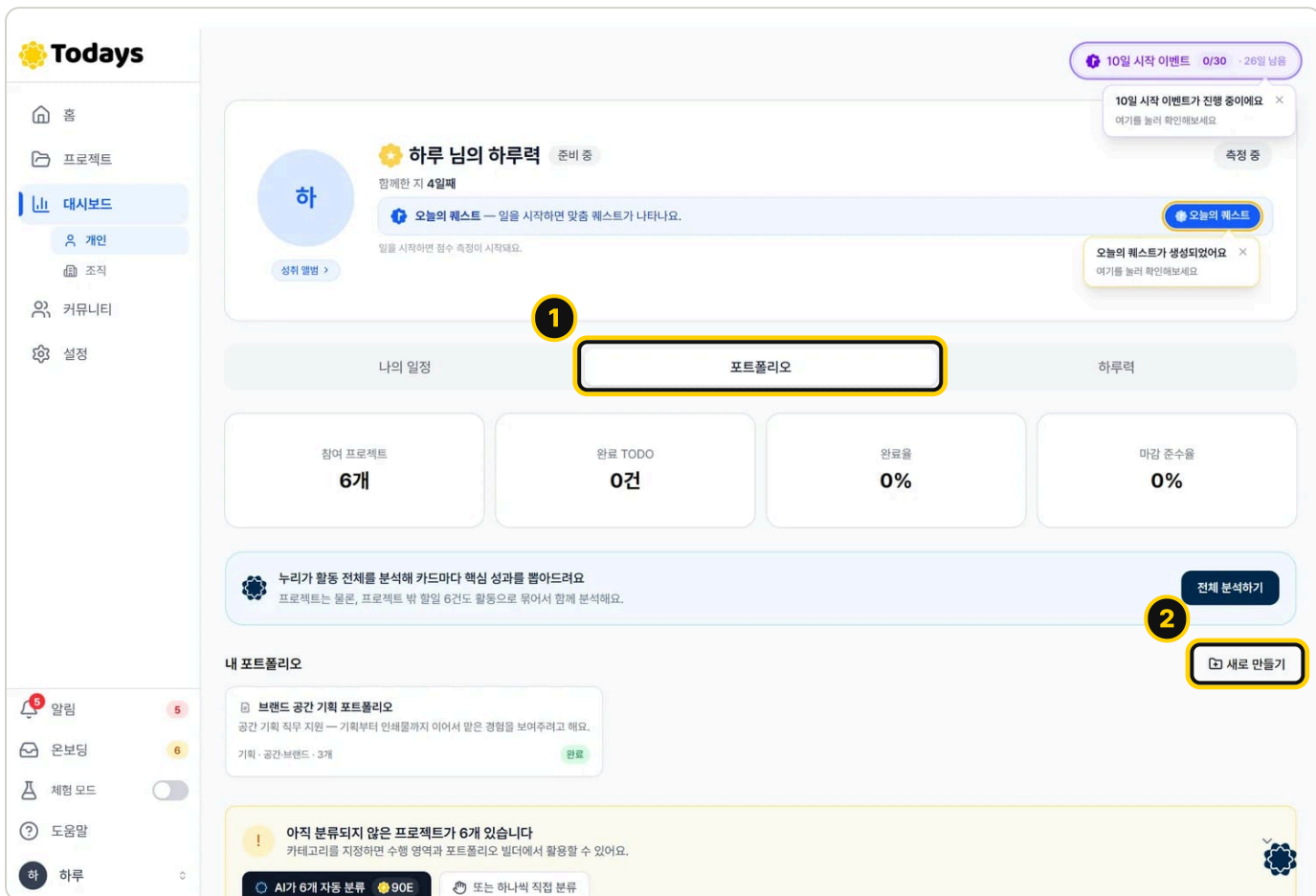
PDF 저장 · 받는 사람 링크

단계 4 94쪽
PDF·링크로 내보내기

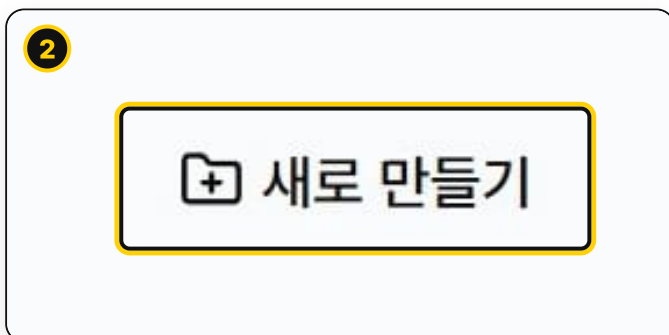
단계 1/4 포트폴리오 탭 열기

1 개인 대시보드 > 포트폴리오

개인 대시보드의 세 번째 탭입니다. 만들어 둔 문서는 위쪽에 카드로 쌓여요.



1 그동안 한 일을 문서로 만드는 자리입니다.



2 여기서 시작합니다. 다 만들어지면 카드가 생겨요.

단계 2/4 만들어 둔 문서 열기

2 문서 카드 누르기

다 만든 문서는 카드로 남습니다. 카드를 누르면 문서를 읽는 창이 뜹니다.

The screenshot shows the 'Today's' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: 홈, 프로젝트, 대시보드, 개인, 조직, 커뮤니티, and 설정. The main content area has a header with '하루 님의 하루력' and a '준비 중' status. Below this is a section titled '나의 일정' with tabs for '포트폴리오' and '하루력'. The '포트폴리오' tab is active, showing a grid of four cards: '참여 프로젝트 6개', '완료 TODO 0건', '완료율 0%', and '마감 준수율 0%'. Below the grid is a section titled '누리가 활동 전체를 분석해 카드마다 핵심 성과를 뽑아드려요' with a '전체 분석하기' button. At the bottom, there is a '1 포트폴리오' section with a highlighted card titled '브랜드 공간 기획 포트폴리오'. The card content includes '공간 기획 직무 지원 — 기획부터 인쇄물까지 이어서 맡은 경험을 보여주려고 해요.' and '기획 · 공간·브랜드 · 3개' with a '완료' status.

1 포트폴리오

브랜드 공간 기획 포트폴리오

공간 기획 직무 지원 — 기획부터 인쇄물까지 이어서 맡은 경험을 보여주려고 해요.

기획 · 공간·브랜드 · 3개

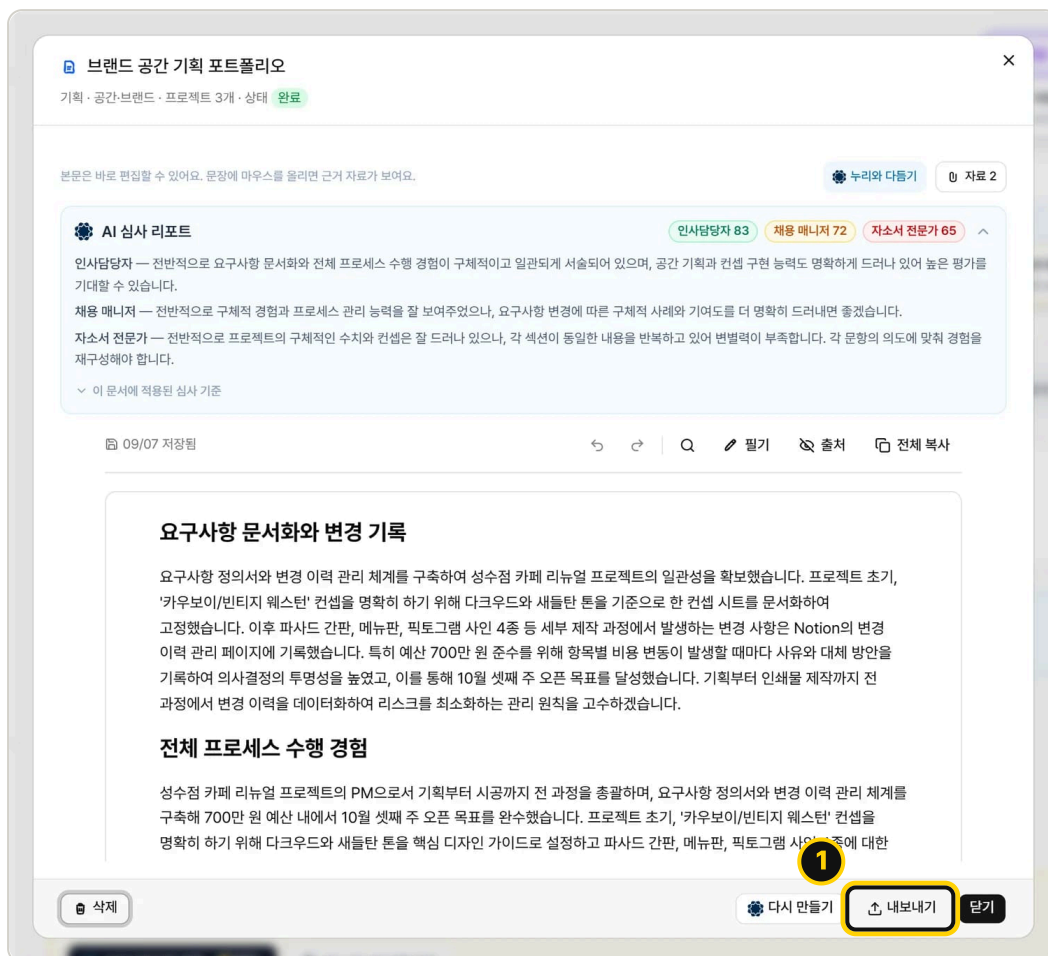
완료

- 1 카드에 제목과 목적, 들어간 프로젝트 수, 상태가 같이 보입니다.

단계 3/4 문서 읽기

3 문서 창에서 읽기

만든 문서를 그대로 볼 수 있습니다. 내보내기도 이 창 안에서 합니다.



1



다시 만들기

내보내기

닫기

1

누르면 어떤 형태로 내보낼지 고르는 창이 뜹니다.

단계 4/4 PDF·링크로 내보내기

4 PDF 저장 또는 받는 사람 링크

[내보내기]를 누르면 **PDF 저장**과 **받는 사람 링크** 중에서 골라요. 보내기 전에 기간·역할·인원이 사실과 같은지 확인하고, 함께 보낼 사진은 직접 골라요. 링크는 **로그인 없이** 열리고, 열려 있는 기간(30·90·180·365일)을 고를 수 있고, 언제든지 끌 수 있어요. 숫자 점검에서 확인할 것이 남아 있으면 PDF 저장과 링크 만들기가 막혀요. 받는 사람이 이미 저장하거나 인쇄한 사본은 링크를 꺼도 되돌릴 수 없어요. 회사·거래처 정보가 담기면 공개해도 되는지 먼저 확인해 주세요.

막힐 때

- 활동 기록이 없다고 나오면 아직 문서에 넣을 게 없다는 뜻입니다.
- 문서 한 편에 **AI가 꽤 많이 돕니다**. 무료 플랜 하루치로는 모자랄 수 있어요.
- 만들어 둔 문서는 **카드로 남습니다**. 카드를 눌러야 내보내기가 나와요.

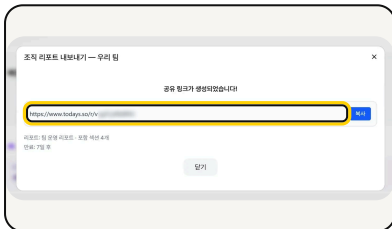
10 공유 링크 보내기

조직 리포트를 링크로 보낼 때 씁니다. 지금은 **TODAYS에 로그인한 사람만** 열 수 있어서, 계정이 없는 분께는 PDF로 보내 주세요. 포트폴리오는 9장의 받는 사람 링크로 따로 보내요.

여기서 열어요 대시보드 > 조직 또는 개인 > 내보내기에서 공유 링크



단계 1 97쪽
공유 옵션 정하기



단계 2 98쪽
링크 복사해 보내기

예시

옵션을 고르고 누르면 링크가 하나 나와요

넣은 것

팀 운영 리포트 · 공유 링크

만료 기간은 1, 3, 7, 14, 30일 중에서 고름 · 비밀번호
보호와 열람 알림은 처음에 꺼져 있음

나온 것

링크 주소

/r/ 뒤에 12자 무작위 문자열이 붙습니다

- 기간이 지나면 열리지 않음
- 구성원 이름은 가운데가 가려짐



팀 운영 리포트에서 공유 링크를 만들었어요.

단계 1/2 공유 옵션 정하기

1 만료·비밀번호·알림 고르기

비밀번호와 열람 알림은 처음에 꺼져 있습니다. 필요하다면 켜세요.

1 1일부터 30일까지 고를 수 있습니다. 기간이 지나면 알아서 닫혀요.

2 켜야 걸립니다. 8자 이상이어야 해요.

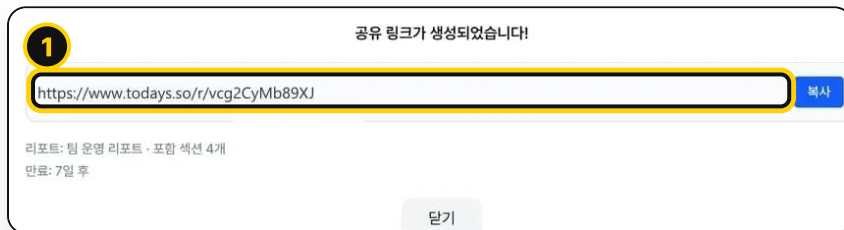
3 링크가 열리면 몇 번 열렸는지 알림이 와요. 누가 열었는지는 알려 주지 않아요. 이것도 켜야 와요.

4 누르면 링크가 만들어져 아래에 나옵니다.

단계 2/2 링크 복사해 보내기

2 만들어진 주소 복사하기

만들어진 주소를 복사해 보내면 됩니다. 받는 사람은 **TODAYS에 로그인해야** 열 수 있어요.



1 이 주소를 보냅니다. 만료 기간이 지나면 열리지 않아요.

막힐 때

- 조직 리포트를 공유하면 **구성원 이름이** 알아서 가려집니다(홍*동).
- 조직 리포트는 인원 현황이나 하루 온도 **열람 권한**이 있어야 만들 수 있습니다.

도움이 더 필요할 때

처음 쓰는 분께	todays.so 첫 화면 아래에서 대상별 영상을 보고 직접 해 볼 수 있어요.
자주 묻는 질문	todays.so/faq
요금제	todays.so/pricing
이용 문의	support@todays.so
기업 도입 문의	business@todays.so
PC 앱	todays.so/download 에서 Windows 앱을 받을 수 있어요.

상호 다누리 · 대표 전승호 · 사업자등록번호 493-44-01530 · 통신판매업 신고 제2026-부천원미-0841호 · 경기도 부천시 원미구 조마루로385번길 122, 21층 경기 AI 혁신클러스터 5호(춘의동, 삼보테크노타워) · 010-2866-6131