

TODAYS(투데이스) 서비스 소개서 · 팀원용

주고받은 말이 항목이 됩니다

받은 지시는 AI 비서 하루가 나눈 항목으로, 보낸 분이 확인한 뒤
도착해요. 궁금한 줄은 그 자리에서 물을 수 있어요.

todays.so 무료로 시작 · 화면으로 미리 보기

대화로 받은 말

대표님


 고객사_요청메일.pdf 184KB

14:10

대

소개서랑 제품 사진, 단가표까지요

14:11

14:12

네 알겠습니다

↓ 세 항목으로 도착한 지시

개요
 1 소개 자료 묶음
2 제품 사진
3 단가표

보낸 문서 v1 10월 7일 판 기록

 목적
 다음 주 고객사 미팅 준비
  원문

1 소개 자료 묶음

📅 언제까지	10월 14 10월 14일(수)까지  원문
📁 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

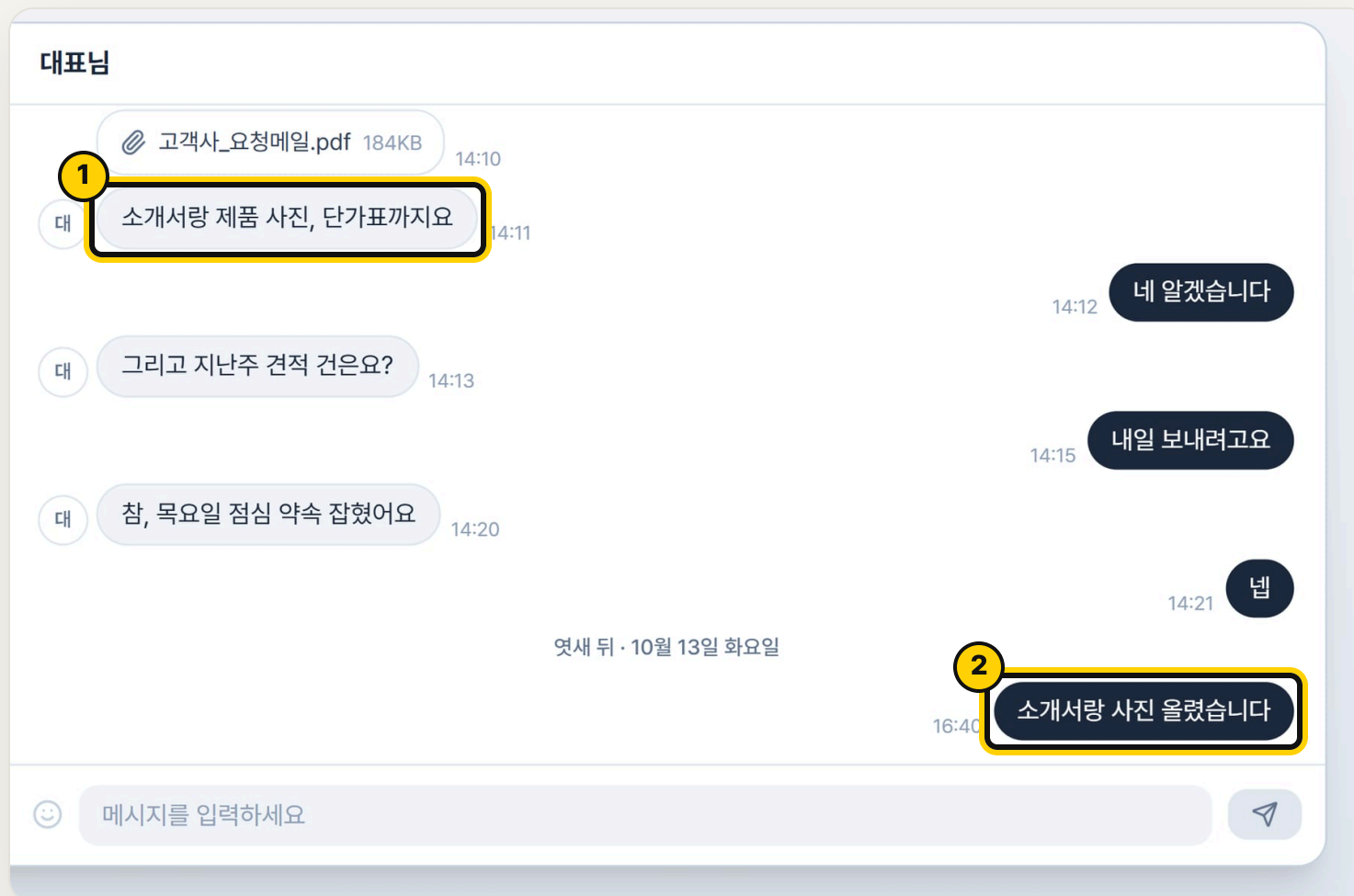
AI 정리 · 보낸 분 확인

— 이런 적 있으신가요

같이 얘기한 일 중 하나를 빠뜨린 적 있으신가요

- ① 소개서·제품 사진·단가표, 세 가지를 받았는데
- ② 옛새 뒤 챙긴 건 두 가지였어요

TODAYS에서는 받은 지시가 항목으로 나뉘어
도착하고, 항목마다 할 일이 생겨요.



— 받기 1/2

보낸 분이 확인한 문서가 그대로 와요

“새 지시가 왔어요” 알림을 누르면 보낸 분과 같은
문서가 열려요.

① 카드마다 맨 아래에 «AI 정리 · 보낸 분 확인»이
붙어요

② 다 봤으면 [이대로 할게요]를 눌러요

항목마다 언제까지 · 무엇을 · 어떻게가 칸으로 나뉘고,
지시에 있으면 완료 기준도 붙어요.

김 김담당 화면

고객사 미팅 자료 준비 영업팀

1 조율 2 일정 3 정리

● 항목을 확인해 주세요
궁금한 줄을 눌러 물어보고, 다 봤으면 알려 주세요

2 이대로 할게요

개요 1 소개 자료 묶음 2 제품 사진 3 단가표

보낸 문서 v1 10월 7일 판 기록

🕒 목적 다음 주 고객사 미팅 준비 📄 원문

1 소개 자료 묶음

📅 언제까지	10월 14 10월 14일(수)까지 📄 원문
📦 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

1 AI 정리 · 보낸 분 확인

— 받기 2/2

어디서 나온 말인지 그 자리에서 열려요

- 1 줄 옆의 "원문"이나 "적은 글"을 누르면
- 2 그 줄이 나온 곳이 바로 아래에 열려요

The screenshot shows a document interface with a sidebar on the left containing icons for folder, list, people, settings, and a notification bell. The main content area is titled "1 소개 자료 묶음" and contains a table with the following rows:

언제까지	10월 14일(수)까지 원문
	10월 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

Below the table, it says "AI 정리 · 보낸 분 확인".

Below the table, there is a section titled "2 제품 사진".

[이대로 할게요]를 누르면 일정이 생겨요

① [이대로 할게요]를 누르고 보낸 분도 확인하면 ② 일정 탭에 ③ 항목마다 할 일과 날짜가 생겨요. 마감은 보낸 분이 바뀌요.

김 김담당 화면

고객사 미팅 자료 준비

영업팀

1 조율

2 일정

3 정리

오늘 할 일 1개

10월 8일(목) · 작년 소개서 틀에 목차 잡기

문서 v2

기준 일정 · v2에서 조율 끝남

1 소개 자료 묶음 0/3

2 제품 사진 0/1

3 단가표 0/1

10월 8일(목) 오늘

☐ 1 작년 소개서 틀에 목차 잡기

10월 12일(월)

☐ 1 소개서 본문 쓰기

10월 13일(화)

☐ 2 흰 배경 사진 8장 JPG로 보내기

10월 14일(수)

1 항목을 확인해 주세요

궁금한 줄을 눌러 물어보고, 다 봤으면 알려 주세요

이대로 할게요

2번 마감

— 맞추고 묻기 하루에게

궁금한 줄은 하루에게 먼저 물어요

- ① 줄을 누르면 [하루에게 묻기]와 [바로 질문하기]가 떠요

하루는 지시 글과 붙인 파일에서 답을 찾고, 찾으면 어느 파일에서 찾았는지 함께 보여 줘요. 하루와 나눈 대화는 묻는 사람만 봐요. 마감이 빠듯하면 «언제까지» 줄을 눌러 같은 방법으로 물어요.

김 김담당 화면

고객사 미팅 자료 준비 영업팀

1 조율 2 일정 3 정리

● 오늘 할 일 1개
10월 12일(월) · 소개서 본문 쓰기

문서 v4 10월 8일 · v2에서 조율 끝남

① 소개 자료 묶음

언제까지	10월 14일(수)까지 원문
무엇을	신제품 소개서 10쪽 안팎 원문
어떻게	무엇을 · 신제품 소개서 10쪽 안팎

하루에게 묻기
바로 질문하기

AI 정리 · 보낸 분 확인

— 맞추고 묻기 **보낸 분께**

문서에 없으면, 한 번 눌러 보낸 분께 물어요

- 1 하루가 “따로 물어볼까요?”라고 물으면
- 2 [물어보기]를 눌러요. 따로 연락하지 않아도 그 물음 한 문장이 바로 전달돼요

직접 붙인 파일이 있으면 그 파일도 함께 가요. 하루의 답과 앞뒤 대화는 전달되지 않아요.

질문은 그 줄에 표시되고 프로젝트 참여자와 조직장도 볼 수 있어요.

나만 봐요

파일 이름은 정해진 게 있나요?

하루 · AI 답

요청 메일에 “회사명_소개서_날짜”로 적혀 있어요.

고객사_요청메일.pdf

무엇을 · 신제품 소개서 10쪽 안팎

10쪽에 표지도 들어가나요?

1

하루 · AI 답

요청 메일에는 “10쪽 안팎”만 있고 표지 얘기는 없어요. 따로 물어볼까요?

10쪽에 표지도 들어가나요?

이 문장만 대표님께 전달돼요. 이 프로젝트 참여자가 보고, 조직장도 볼 수 있어요. 하루의 답과 이 대화는 전달되지 않아요.

괜찮아요

2 물어보기

문서에 대해 물어보세요

에너지를 사용해요

07

— 맞추고 묻기 **새 판**

답이 반영되면 새 판이 되고, 바뀐 까닭이 남아요

- 1 바뀐 줄에 «v5에서 바뀔»이 붙어요
- 2 «근거 2·흐름»을 누르면 날짜순으로 왜 바뀌었는지 보여요

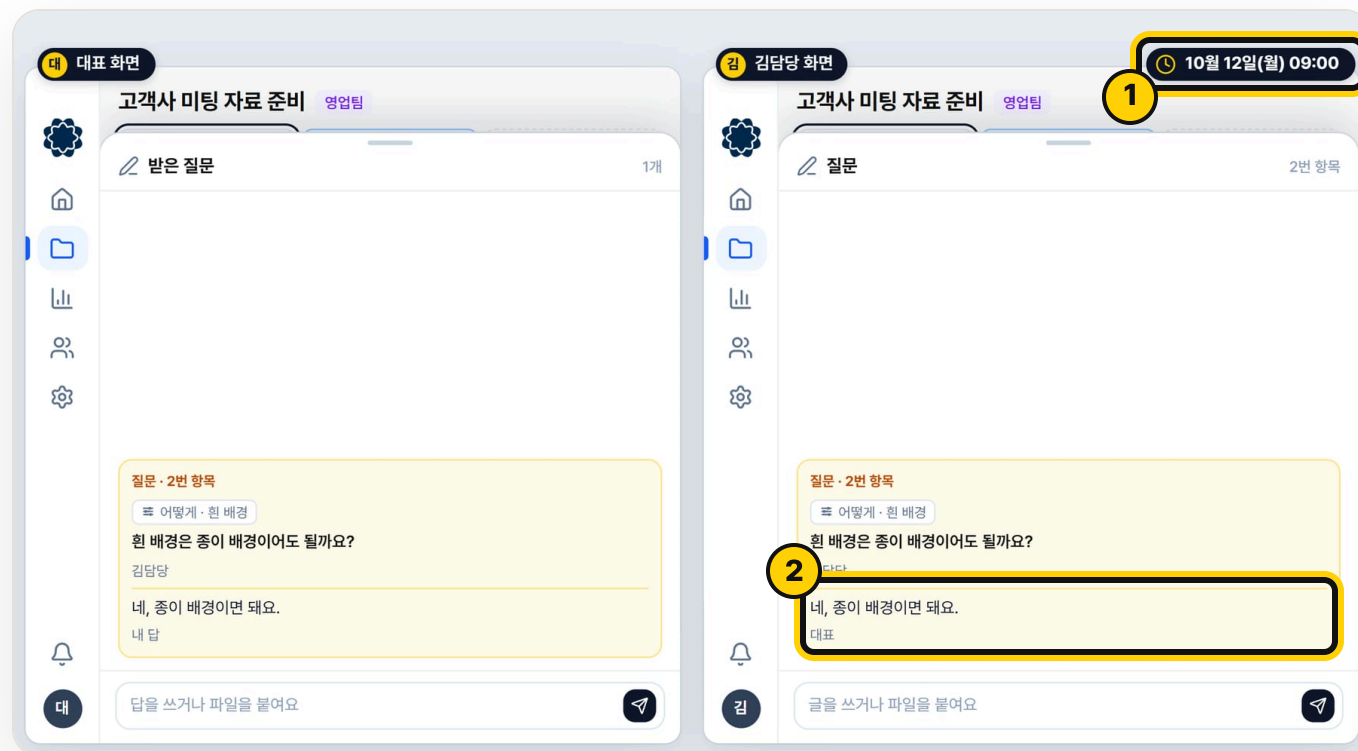
문서 v5 10월 12일 · v2에서 조율 끝남

1 소개 자료 묶음

언제까지	10월 14일(수)까지 원문
무엇을	1 v5에서 바뀔 2 근거 2·흐름 10월 7일 원문 · 고객사_요청메일.pdf 2쪽 "소개서는 10쪽 안팎으로 부탁드립니다" 신제품 소개서 10쪽 안팎 10월 12일 질문 > 지금 값 표지는 빼고 본문만 10쪽이에요. 신제품 소개서 10쪽 안팎 → 신제품 소개서 본문 10쪽 (표지 제외) 제품 시안 원문
어떻게	PDF 형식으로 제출 원문 표지에 저희 로고 원문 소개서 특은 자녀 거 = 저으 그

업무 시간 밖의 질문·답은 다음 업무 시간에 보여요

밤에 단 질문·답은 ① 다음 업무 시간이 시작될 때 상대방에게 보이고, 알림도 그때 와요. ② 출근해서 답을 확인하면 돼요.



일정 조정·검토 요청 알림은 업무 시간 밖에는 오지 않고, 나중에 다시 오지도 않아요. 처음부터 이렇게 설정돼 있고 조직장이나 팀 운영자가 끌 수 있어요. 알림이 오지 않아도 그 일은 화면에 남아 있어요.

끝낸 일은 체크하면 끝이에요

① 일정 탭에서 끝낸 할 일을 체크하면 완료돼요. 지시로 받은 일은 보낸 분께 따로 완료 보고가 가지 않고, 할 일이 다 끝나면 두 사람 모두에게 알림이 가요.

김 김담당 화면

고객사 미팅 자료 준비 영업팀

1 조율 2 **일정** 3 정리

● **오늘 할 일 1개**
10월 8일(목) · 작년 소개서 틀에 목차 잡기

문서 v2 기준 일정 · v2에서 조율 끝남

1 소개 자료 묶음 0/3 2 제품 사진 0/1 3 단가표 0/1

10월 8일(목) **오늘**

☒ 1 **작년 소개서 틀에 목차 잡기**

10월 12일(월)

☐ 1 소개서 본문 쓰기

10월 13일(화)

☐ 2 흰 배경 사진 8장 JPG로 보내기

2번 마감

그동안 한 일, 처음부터 다시 쓰지 않아도 돼요



포트폴리오 만들기

끝낸 일을 고르고 목적을 적으면
AI가 문서로 써요



보내기 전 확인

기간·역할·인원이 사실과 같은지
확인하고, 함께 보낼 사진은 직접
골라요



PDF 저장 또는 링크

PDF로 저장하거나 받는 사람
링크를 만들어요. 링크는 로그인
없이 열리고, 열려 있는 기간
(30·90·180·365일)을 골라요



다 쓰면 링크 끄기

끄면 더는 열리지 않아요. 이미
저장·인쇄한 사본은 되돌릴 수
없어요

초대를 수락하면 팀에 들어와요



초대가 와요

이메일 인증을 마친 회원에게는 앱 알림이, 그 밖에는 초대 메일이 가요



[수락하기]

알림이나 설정 > 조직 관리의 초대 카드에서 눌러요



정보 동의 · 조건 확인

조직장이 볼 수 있는 정보에 동의하고, 그 아래 팀 참여 조건을 확인해요(아래)



팀에 들어와요

그다음부터 받은 지시가 알림으로 와요

조직장이 볼 수 있는 것 이름·직책·부서, 맡은 업무와 진행 현황, 업무 완료율과 일정 준수율, 팀 캘린더의 승인된 휴가·재택·반차(휴가·재택은 팀 공개를 고른 경우에만 이름이 보여요) 등

조직장이 관리할 수 있는 것 팀 프로젝트에 올린 할 일·메모·첨부파일을 열람·수정·삭제하고, 담당자 지정 등 프로젝트 운영을 관리할 수 있어요

팀 참여 조건 (동의 항목과 별개로, [수락하기]를 누르면 적용되는 조건이에요) 팀 프로젝트에 올린 자료는 팀을 떠나거나 계정을 삭제해도 이름을 가린 채 팀의 업무 기록으로 남아요. 그 프로젝트의 팀원(조직장, 내가 떠난 뒤 새로 들어온 팀원 포함)은 다른 팀 자료처럼 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

무료로 시작해요



초대 수락

초대받은 이메일로 가입하거나 로그인한 뒤 초대 수락을 하면 돼요. 초대 수락하는 데 결제는 필요 없어요.



하루에너지

AI 기능을 쓸 때는 하루에너지(E)가 들어요. 들어오는 날마다 채워지고, 며칠 쉬었다 와도 최대 약 3일분까지 한 번에 채워져요.



퇴근 뒤 알림

질문·일정 조정·검토 요청 알림은 업무 시간 밖에 오지 않게 처음부터 설정돼 있어요. 조직장이나 팀 운영자가 끌 수 있어요. 지시 문서에 온 질문과 답, 새 판은 이 설정과 상관없이 다음 업무 시간에 보여요.

 **웹 브라우저** PC와 휴대폰에서 같은 계정으로 이어서 써요

 **Windows PC 앱** 창을 닫아도 알림을 받아요 · todays.so/download

 **구글 캘린더** 구글 일정을 가져와 할 일과 함께 봐요



지금 바로 써 보세요

todays.so

무료로 시작하기

화면으로 미리 보기

함께 드리는 «TODAYS 사용방법»에서 이어서 보기

먼저	4장 팀 만들고 초대하기(수락)	53쪽
	5장 지시 보내고 받기	60쪽
	6장 완료 보고와 검토	71쪽

이용 문의 support@todays.so

기업 도입 문의 business@todays.so

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