

TODAYS(투데이스) 서비스 소개서 · 대표·팀장용

주고받은 말이 항목이 됩니다

평소처럼 지시를 적거나, 말긴 말을 그대로 붙여 넣으면 AI 비서 하루가 항목으로 나뉩요. 보낸 사람과 받은 사람이 같은 항목을 확인해요.

todays.so 무료로 시작 · 화면으로 미리 보기

대화로 말긴 말

10월 7일 수요일

14:10

다음 주 고객사 미팅 자료 좀 부탁해요

14:10

고객사_요청메일.pdf 184KB

14:11

소개서랑 제품 사진, 단가표까지요

김

네 알겠습니다

14:12

↓ 하루가 세 항목으로 나뉩요

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

말긴 일 중 하나가 빠져서 온 적 있으신가요

- 1 소개서·제품 사진·단가표, 세 가지를 맡겼는데
- 2 엿새 뒤 올라온 건 두 가지였어요

TODAYS에서는 말긴 말을 AI 비서 하루가
항목으로 나눠서, 보낸 사람과 받는 사람이 같은
목록을 확인해요.

김담당

고객사_요청메일.pdf 184KB

14:11 소개서랑 제품 사진, 단가표까지요

14:12 김 네 알겠습니다

14:13 그리고 지난주 견적 건은요?

14:15 김 내일 보내려고요

14:20 참, 목요일 점심 약속 잡혔어요

14:21 김 넵

옛새 뒤 · 10월 13일 화요일

2 16:40 김 소개서랑 사진 올렸습니다

메시지를 입력하세요

— 지시하기 1/3

평소처럼 적거나, 말긴 말을 붙여 넣으면 돼요

- 1 지시를 적거나 말긴 말을 붙여 넣어요. 메일·파일도 같이 붙여요
- 2 받을 사람을 추천해 줘요
- 3 [다음]을 누르면 AI 비서 하루가 항목으로 정리해요

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

프로젝트

+ 새 프로젝트

새 플랜

×

무엇을 해야 하나요? *

1

고객사 미팅 자료 준비 부탁드립니다

메일에 적힌 대로 챙겨 주세요

소개서 틀은 작년 거 그대로 써요

고객사_요청메일.pdf 184KB

작년_소개서.pptx 12.4MB

2

누구에게 보낼까요?

김 김담당

비슷한 업무 2건 정시 완료 · 가용 12h · 최근 받은 지시 없음

3

다음

취소

나

다음

취소

다음

취소

— 지시하기 2/3

하루가 언제까지 · 무엇을 · 어떻게로 나눠요

- 1 언제까지 · 무엇을 · 어떻게가 칸으로 나뉘어요
- 2 줄마다 어디서 나온 말인지 근거(원문 · 적은 글)가 붙어요
- 3 지시에 있으면 완료 기준도 붙어요
- 4 확인한 뒤 [김담당님에게 보내기]를 눌러요

보내기 전까지는 보내는 사람만 봐요. 지시 글과 붙인 자료에서 근거를 찾지 못한 날짜와 완료 기준은 채우지 않고 비워 뒱요. 항목 정리에는 하루에너지(E)를 써요.

나
지시한 사람 화면

고객사 미팅 자료 준비
영업팀

1 조율
2 일정
3 정리

4
김담당님에게 보내기

아직 보내지 않았어요

보내기 전

목적 다음 주 고객사 미팅 준비
원문

1 소개 자료 묶음

1
언제까지
10월 14 (수)까지
원문

2
무엇을
신제품 소개서 10쪽 안팎
원문

3
어떻게
PDF 형식으로 제출
원문

표지에 저희 로고
원문

소개서 틀은 작년 것
적은 글

3
완료 기준
고객사에서 받았다고 회신하면 끝
원문

AI 정리

2 제품 사진

언제까지
10월 (화)까지
원문

보내면, 받는 사람에게 알림이 가요

보내면 ① “김담당님에게 보냈어요”가 뜨고, ② 받는 사람에게 “새 지시가 왔어요” 알림이 가요. 알림을 누르면 같은 문서가 열려요.

나 지시한 사람 화면

고객사 미팅 자료

1 조율

김담당님에게 보냈어요

김담당님이 항목을 확인하는 중이에요

보낸 문서 v1 10월 7일

목적 다음 주 고객사 미팅 준비 원문

1 소개 자료 묶음

연제까지 10월 14 (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 3 적은 글

완료 기준 고객사에서 받았다고 회신하면 끝 원문

AI 정리

2 제품 사진

연제까지 10월 13 (화)까지 원문

김 담당 화면

좋은 오후예요, 김담당님

오늘 할 일 2개

거래처 견적 정리

오늘까지

주간 업무 보고 쓰기

내일까지

알림

모두 읽음

2 새 지시가 왔어요

대표님 · 고객사 미팅 자료 준비

방금

담당자가 확인하면 일정이 만들어져요

① 담당자가 [이대로 할게요]를 누르고 지시한 사람도 확인하면, ② 일정 탭에 ③ 항목마다 할 일과 날짜가 생겨요.

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

1

항목을 확인해 주세요

궁금한 줄을 눌러 물어보고, 다 봤으면 알려 주세요

이대로 할게요

10월 12일(월)

☐ 1 소개서 본문 쓰기

10월 13일(화)

☐ 2 흰 배경 사진 8장 JPG로 보내기

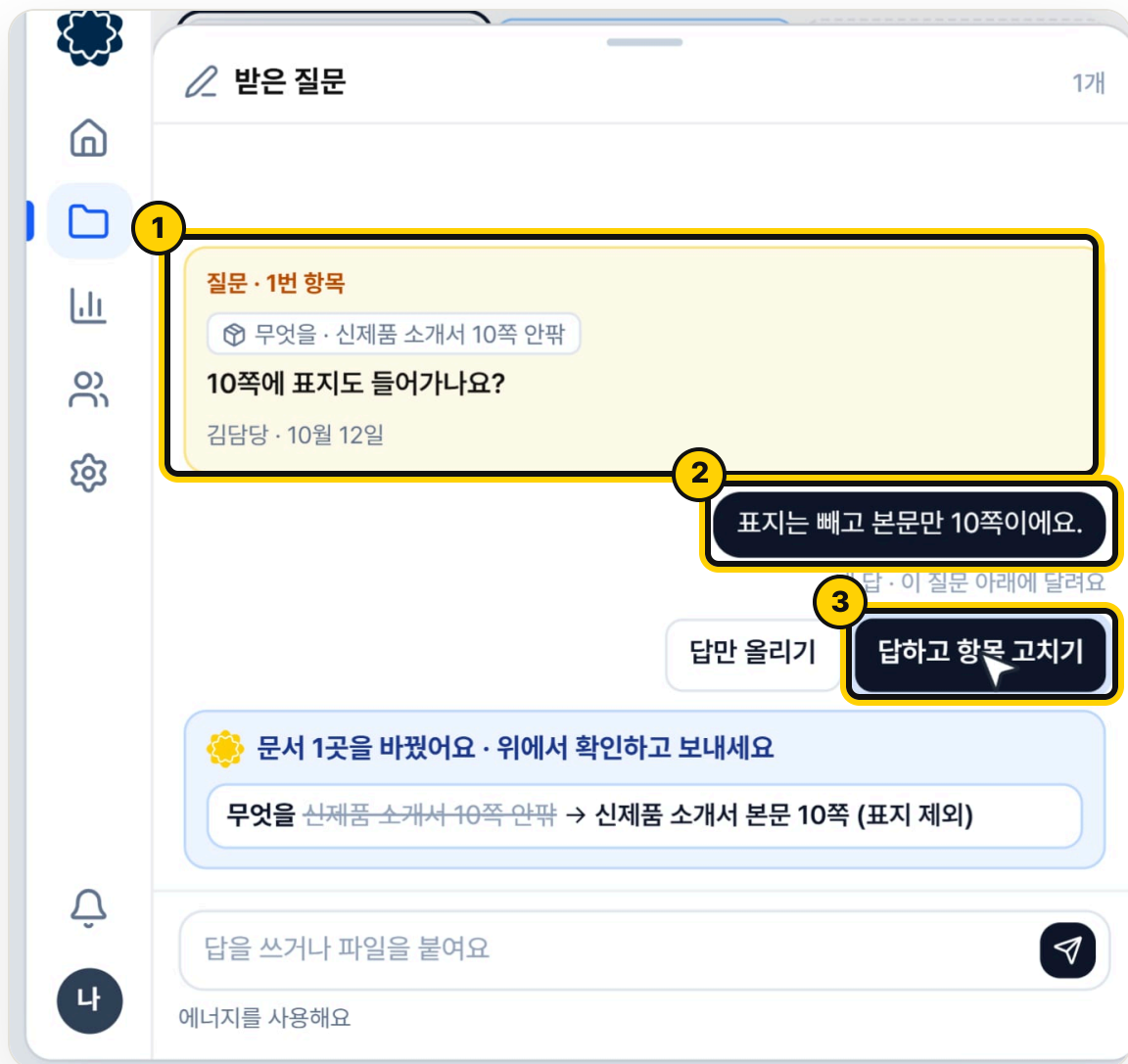
2번 마감

— 주요받기 질문

질문은 그 줄로 오고, 답하면 하루가 문서를 고쳐요

- 1 담당자가 [물어보기]로 보낸 질문이 그 줄에 와요. 따로 연락하지 않아도 돼요
- 2 답을 적고
- 3 [답하고 항목 고치기]를 누르면 하루가 그 답으로 문서를 고쳐 보여줘요

질문은 그 줄에 표시되고 프로젝트 참여자와 조직장도 볼 수 있어요. [답만 올리기]로 답만 달 수도 있어요. 답으로 문서를 고칠 때는 지시한 사람의 하루에너지를 써요.



고친 곳은 보내기 전까지 나만 보고, 근거가 남아요

① 고친 줄에 «보내면 v5»가 붙고 ② [김담당님에게 보내기]를 누르면 새 판으로 전해져요. 받는 쪽에는 ③ «v5에서 바뀜»이 붙고, ④ «근거 2·흐름»을 누르면 어떻게 바뀌었는지 날짜순으로 보여요.

나 지시한 사람 화면

고객사 미팅 자료 준비 **영업팀**

1 조율 2 일정 3 정리

● 바꾼 내용을 아직 보내지 않았어요
김담당님은 아직 이전 판(v4)을 보고 있어요

문서 v4 · v2에서 조율 끝남

1 소개 자료 묶음

언제까지 10월 14 (수)까지 원문

무엇을 신제품 소개서 본문 10쪽 (표지 제외) 보내면 v5

제품 시안 원문

어떻게 PDF 형식으로 제출 원문

보내기 전 · 지시한 사람 화면



● 1번 «무엇을»이 바뀌었어요
이견이 있으면 그 줄에서 알려 주세요. 말이 없으면 이 판대로 진행돼요.

문서 v5 10월 12일 · v2에서 조율 끝남

1 소개 자료 묶음

언제까지 10월 14 (수)까지 원문

무엇을 신제품 소개서 본문 10쪽 (표지 제외) v5에서 바뀜

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)

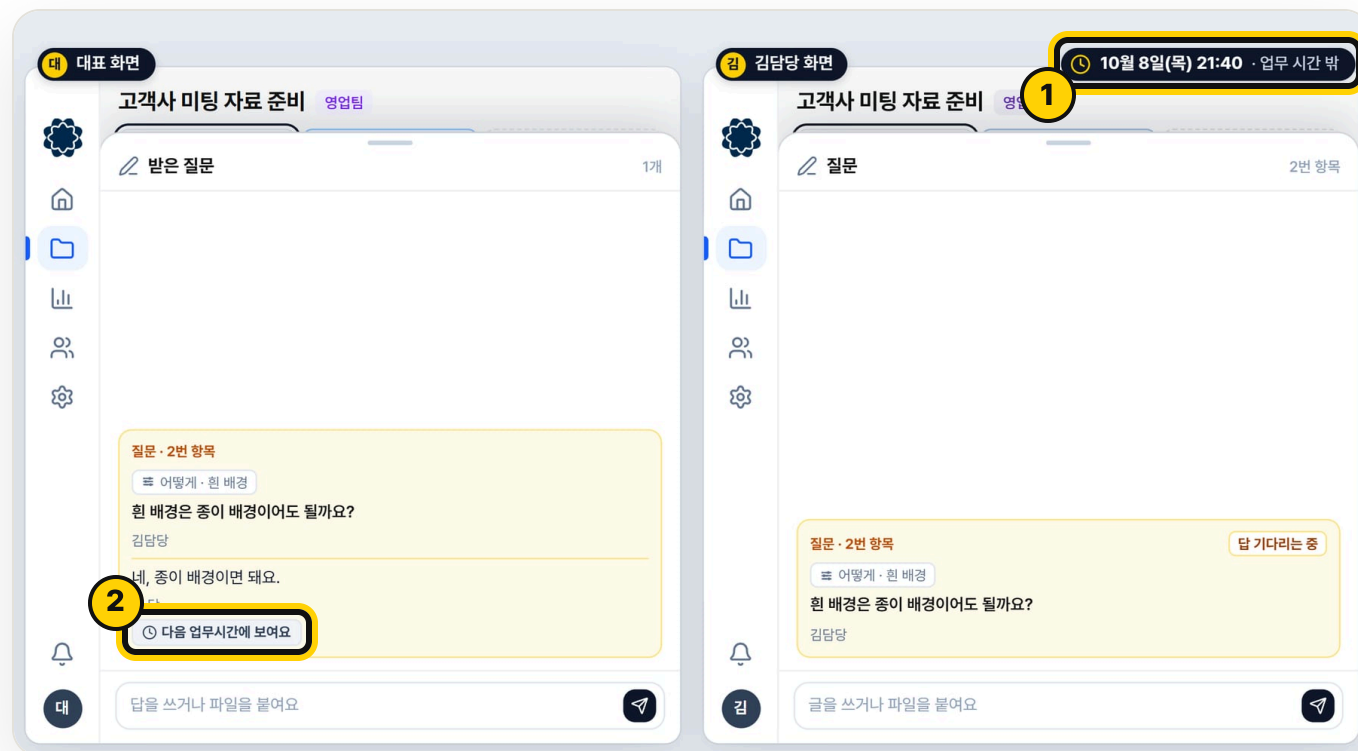
제품 시안 원문

어떻게 PDF 형식으로 제출 원문

보낸 뒤 · 받는 사람 화면

업무 시간 밖의 질문·답·새 판은 다음 업무 시간에 보여요

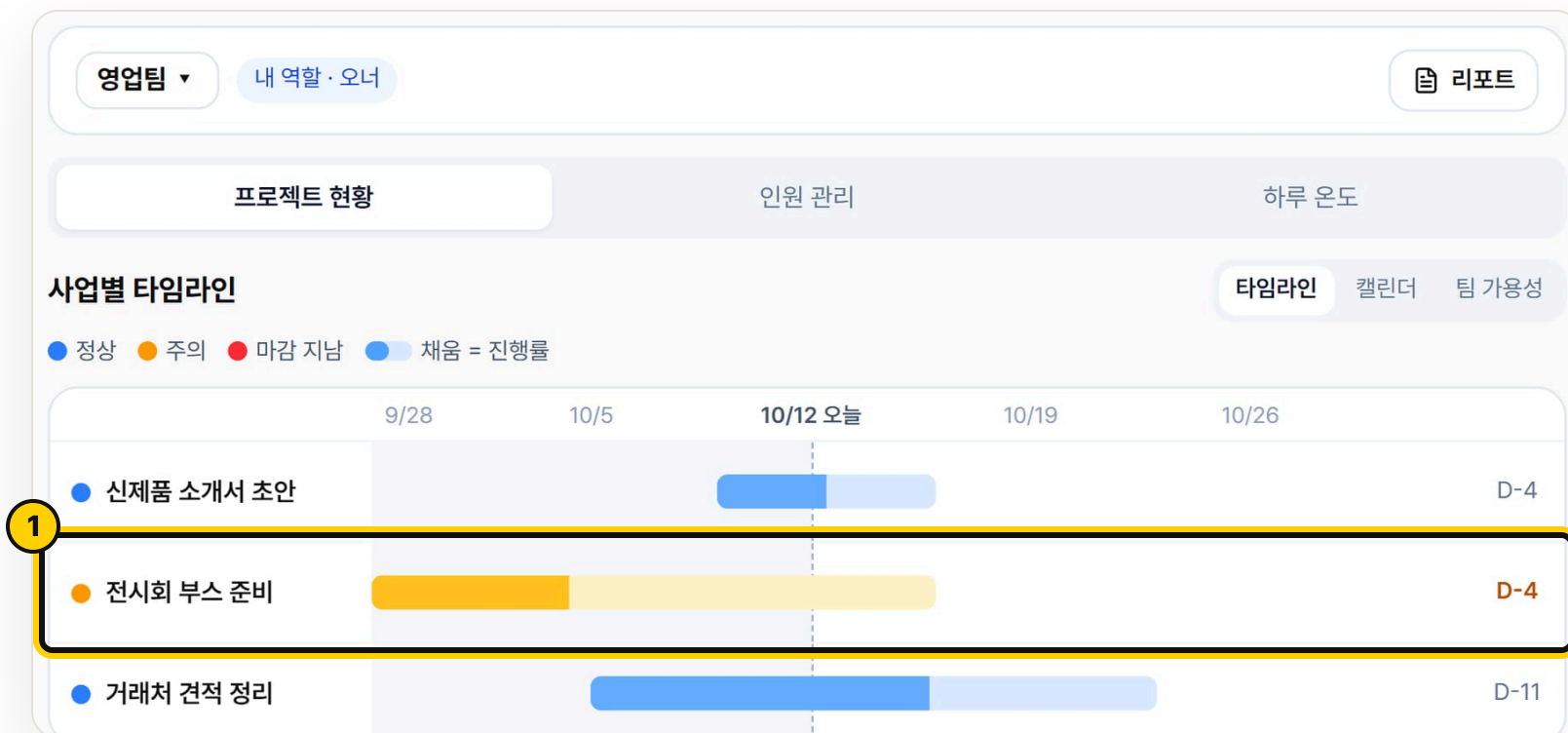
① 받는 사람 쪽이 업무 시간 밖이면, 대표가 단 답에는 ② «다음 업무시간에 보여요»가 붙어요. 다음 업무 시간이 시작될 때 상대방에게 보이고 알림도 그때 가요. 처음 받는 지시는 밤에도 바로 보이고, 알림만 다음 업무 시간에 가요.



일정 조정·검토 요청 알림은 업무 시간 밖에는 가지 않고, 나중에 다시 가지도 않아요. 처음부터 이렇게 설정돼 있고 조직장이나 팀 운영자가 끌 수 있지만, 꺼도 퇴근 뒤에 답을 요구할 수는 없어요.

물기 전에, 뒤쳐진 일이 먼저 보여요

① 마감 전인데 진행이 뒤쳐진 일에 주의가 붙고, 마감을 넘긴 일은 빨간색으로 표시돼요. 이 화면은 사람이 아니라 프로젝트의 진행을 보여 줘요. 지시로 맡긴 일은 담당자가 끝내면 바로 완료되고, 따로 완료 보고가 가지는 않아요.



진행 표시는 날짜와 기록된 진행률로 잡은 추정이라 실제와 다를 수 있어요. 대시보드·리포트·담당자 추천은 팀 운영을 돕는 참고 정보라, 채용·해고·승진·징계 같은 인사 결정의 근거로 쓸 수 없어요.

보고할 때는 리포트를 만들어 보내요

조직 대시보드의 [리포트]에서 ❶ 받을 사람에 맞는 리포트를 고르고 ❷ 웹으로 보거나 PDF로 받거나 공유 링크로 보내요. 공유 링크는 지금은 TODAYs에 로그인한 사람만 열 수 있어서, 계정이 없는 분께는 PDF로 보내 주세요.

리포트 유형

❶

경영현황 리포트
경영진 (CEO, COO)

팀 운영 리포트
팀 리더, 운영 담당자

투자자 리포트
VC, 엔젤, 이사회

내보내기 형식

❷

☞ 웹 미리보기

PDF 다운로드

공유 링크

공유 링크로 보내면 받는 사람 화면에서 구성원 이름이 가려져요. 대시보드 탭과 리포트는 플랜과 열람 권한에 따라 열리는 범위가 달라요. 대시보드·리포트·담당자 추천은 팀 운영을 돕는 참고 정보라, 채용·해고·승진·징계 같은 인사 결정의 근거로 쓸 수 없어요.

이렇게 쓰려면 먼저 팀을 만들어요. 팀은 무료로 만들 수 있어요

설정 > 조직 관리에서 다른 팀과 겹치지 않는 이름을 적으면 팀이 생기고, 만든 사람이 조직장이 돼요. ❶ [팀원 초대]를 눌러 ❷ 이메일을 한 줄에 하나씩 적어요. 받은 사람이 조직장이 볼 수 있고 관리할 수 있는 범위를 확인하고 동의해야 팀에 들어와요.

❶



설정 > 조직 관리

→

❷



이메일로 초대

무료로 시작해요



가입하기

결제 카드 없이 가입하고 바로 쓸 수 있어요. 팀도 무료로 만들 수 있고, 무료 팀은 10명까지 함께 써요.



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 가지 않게 처음부터 설정돼 있어요. 조직장이나 팀 운영자가 끌 수 있고, 꺼도 퇴근 뒤에 답을 요구할 수는 없어요.

 **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

 **요금** 플랜과 가격은 todays.so/pricing에서 볼 수 있어요



지금 바로 써 보세요

todays.so

무료로 시작하기

화면으로 미리 보기

이용 문의 support@todays.so

기업 도입 문의 business@todays.so

함께 드리는 «TODAYS 사용방법»에서 이어서 보기

먼저 4장 팀 만들고 초대하기	53쪽
5장 지시 보내고 받기	60쪽
6장 완료 보고와 검토(지시 밖 팀 할 일)	71쪽
7장 조직 대시보드와 리포트	79쪽