

TodoList 사용자 매뉴얼

누구나 쉽게 사용할 수 있는 완전한 가이드

컴퓨터 초보자부터 고급 사용자까지 모두를 위한 단계별 설명

목차

- [1. 시작하기](#)
- [2. 로그인 및 회원가입](#)
- [3. 기본 할일 관리](#)
- [4. 고급 할일 기능](#)
- [5. 캘린더와 일정 관리](#)
- [6. 휴가 관리 시스템](#)
- [7. 설정 및 개인화](#)
- [8. 데이터 관리](#)
- [9. 문제해결](#)
- [10. 고급 팁과 요령](#)

1. 시작하기

1.1 웹사이트 접속하기

1. 웹 브라우저를 열어주세요

- Chrome, Firefox, Safari, Edge 모두 지원됩니다
- 가장 최신 버전을 권장합니다

2. 주소창에 웹사이트 주소를 입력하세요

https://your-todolist-domain.com

3. 첫 화면에서 보이는 것들

- 로그인 버튼
- 앱 소개 문구
- "시작하기" 버튼

1.2 첫 화면 둘러보기

데스크톱 (컴퓨터)

- 화면 전체가 넓게 보입니다
- 왼쪽에 메뉴, 가운데에 주요 내용이 표시됩니다

모바일 (핸드폰)

- 화면에 맞게 자동으로 조정됩니다
- 메뉴는 햄버거 버튼(≡)을 눌러서 볼 수 있습니다

태블릿 (아이패드 등)

- 데스크톱과 모바일의 중간 형태로 표시됩니다

2. 로그인 및 회원가입

2.1 구글 계정으로 로그인 (추천)

- "Google로 로그인" 버튼을 클릭하세요
- 구글 로그인 창이 뜨면:
 - 이미 구글에 로그인되어 있으면: 계정을 선택하세요
 - 로그인되어 있지 않으면: 이메일과 비밀번호를 입력하세요
- 권한 요청 화면에서 "허용"을 클릭하세요
- 자동으로 TodoList로 돌아옵니다

2.2 이메일로 회원가입

- "이메일로 가입" 버튼을 클릭하세요
- 필요한 정보를 입력하세요:

이메일 주소: example@gmail.com
비밀번호: 8자 이상, 영문+숫자 포함
비밀번호 확인: 위와 동일하게 입력

- "가입하기" 버튼을 클릭하세요
- 이메일 인증을 완료하세요 (이메일 확인)

2.3 게스트로 체험하기

- "게스트로 시작" 버튼을 클릭하세요
- 모든 기능을 체험할 수 있습니다
- ⚠️ 주의: 게스트 데이터는 브라우저를 닫으면 사라집니다

3. 기본 할일 관리

3.1 첫 번째 할일 추가하기

방법 1: 간단한 방법

- 화면 상단의 "할일 추가" 버튼을 클릭하세요
- 할일 제목을 입력하세요

예시: "마트에서 장보기"

- 엔터키를 누르거나 "추가" 버튼을 클릭하세요

방법 2: 키보드 단축키 (빠른 방법)

- Ctrl + N** (Windows) 또는 **Cmd + N** (Mac)을 누르세요
- 할일을 입력하고 엔터키를 누르세요

3.2 할일 완료 표시하기

- 완료한 할일 옆의 동그란 체크박스를 클릭하세요
- 할일에 줄이 그어지며 완료 표시됩니다
- 실수로 체크했다면 다시 클릭하여 취소할 수 있습니다

3.3 할일 수정하기

- 수정하고 싶은 할일을 클릭하세요

2. 편집 모드로 변경됩니다
3. 내용을 수정하고 엔터키를 누르세요
4. 또는 다른 곳을 클릭하면 자동 저장됩니다





3.4 할일 삭제하기

1. 삭제하고 싶은 할일 위에 마우스를 올리세요
2. 오른쪽에 나타나는 휴지통 아이콘을 클릭하세요
3. 확인 창이 뜨면 "삭제"를 클릭하세요

4. 고급 할일 기능

4.1 우선순위 설정하기

우선순위 종류

-  긴급: 오늘 반드시 해야 할 일
-  높음: 중요하고 빨리 해야 할 일
-  보통: 일반적인 할일
-  낮음: 시간 날 때 하면 되는 일

설정 방법

1. 할일을 추가할 때 "우선순위" 드롭다운을 클릭하세요
2. 원하는 우선순위를 선택하세요
3. 기존 할일의 우선순위를 바꾸려면 할일을 클릭한 후 수정하세요

4.2 마감일 설정하기

방법 1: 캘린더에서 선택

1. "마감일 설정" 버튼을 클릭하세요
2. 달력이 나타나면 원하는 날짜를 클릭하세요
3. 시간도 설정하려면 시간 선택기를 이용하세요

방법 2: 직접 입력

- "2025-01-15" 형식으로 입력하세요
- "내일", "다음 주 월요일" 같은 표현도 인식됩니다

4.3 태그 사용하기

태그란?

- 할일을 분류하고 찾기 쉽게 해주는 라벨입니다
- 예시: #업무, #개인, #쇼핑, #운동

태그 추가하기

1. 할일 입력창에서 # 기호를 입력하세요
2. 태그 이름을 입력하세요 (예: #업무)
3. 자동으로 태그가 생성됩니다

태그로 검색하기

1. 검색창에서 태그 이름을 입력하세요
2. 해당 태그가 있는 할일만 표시됩니다

4.4 프로젝트 할일 만들기

프로젝트 할일이란?

- 여러 단계로 나뉘는 복잡한 일을 관리하는 기능입니다
- 예시: "집 청소"라는 프로젝트에 "화장실 청소", "방 정리", "설거지" 등

만드는 방법

1. "프로젝트 할일 추가" 버튼을 클릭하세요
2. 프로젝트 제목을 입력하세요 (예: "여행 준비")
3. "+ 체크리스트 추가"를 클릭하여 세부 항목을 추가하세요

- ✓ 항공권 예약
- ✓ 호텔 예약
- ✓ 여행용품 구매
- ✓ 여권 확인

4.5 반복 할일 설정하기

언제 사용하나요?

- 매일: "물 8잔 마시기", "일기 쓰기"
- 매주: "방 청소", "장보기"
- 매달: "가계부 정리", "정기검진"

설정 방법

1. 할일 추가 시 "반복 설정" 옵션을 클릭하세요
2. 반복 주기를 선택하세요:
 - 매일
 - 매주 (요일 선택 가능)
 - 매달 (날짜 선택 가능)
 - 매년
3. 공휴일 처리 방식을 선택하세요:
 - 공휴일 전날로 이동
 - 공휴일 다음날로 이동
 - 공휴일에도 그대로 유지

5. 캘린더와 일정 관리

5.1 다양한 보기 모드

오늘 보기

- 오늘 해야 할 일과 내일 할 일 미리보기
- 가장 자주 사용하는 화면입니다

주간 보기

- 한 주 동안의 모든 할일을 달력 형태로 표시
- 주간 계획을 세우기에 좋습니다

월간 보기

- 한 달 전체의 일정을 한눈에 볼 수 있습니다
- 장기 계획을 세우기에 적합합니다

5.2 보기 모드 전환하기

방법 1: 상단 탭 클릭

1. 화면 상단의 "오늘", "주간", "월간" 탭을 클릭하세요

방법 2: 키보드 단축키

- 1: 오늘 보기
- 2: 주간 보기
- 3: 월간 보기

5.3 캘린더에서 할일 추가하기

1. 원하는 날짜를 클릭하세요
2. "할일 추가" 창이 나타납니다
3. 할일을 입력하고 저장하세요
4. 해당 날짜에 자동으로 표시됩니다

5.4 한국 공휴일 표시

자동으로 표시되는 공휴일

- 신정, 설날, 어린이날, 어버이날
- 석가탄신일, 현충일, 광복절
- 추석, 개천절, 한글날, 크리스마스 등

공휴일 설정

- 공휴일에는 빨간색으로 표시됩니다
- 반복 할일이 공휴일과 겹치면 자동으로 조정됩니다

6. 휴가 관리 시스템

6.1 휴가 관리란?

개인용

- 개인의 휴가 일정을 관리할 수 있습니다
- 연차, 반차, 병가 등을 기록할 수 있습니다

관리자용 (관리자 권한 필요)

- 팀원들의 휴가 현황을 한눈에 볼 수 있습니다
- 휴가 승인/거절 기능이 있습니다

6.2 휴가 신청하기

1. 좌측 메뉴에서 "휴가 관리"를 클릭하세요
2. "휴가 신청" 버튼을 클릭하세요
3. 필요한 정보를 입력하세요:

휴가 종류: 연차/반차/병가/기타
시작일: 2025-01-15

종료일: 2025-01-16

사유: 개인 사정으로 인한 휴가

4. "신청하기" 버튼을 클릭하세요

6.3 휴가 현황 확인하기

내 휴가 현황

- 총 연차 일수
- 사용한 연차 일수
- 남은 연차 일수
- 신청 중인 휴가

팀 휴가 현황 (관리자용)

- 팀원별 휴가 사용 현황
- 승인 대기 중인 휴가 목록
- 휴가 달력 보기

7. 설정 및 개인화

7.1 테마 변경하기

라이트 모드 (밝은 테마)

1. 우상단의 설정 아이콘을 클릭하세요
2. "테마" 섹션에서 "라이트"를 선택하세요
3. 화면이 밝은 색으로 변경됩니다

다크 모드 (어두운 테마)

1. 설정에서 "다크"를 선택하세요
2. 화면이 어두운 색으로 변경됩니다
3. 눈의 피로를 줄여주고 배터리를 절약합니다

시스템 설정 따라가기

- "시스템 설정"을 선택하면 컴퓨터의 설정을 따라갑니다

7.2 알림 설정하기

브라우저 알림 허용

1. 처음 접속 시 "알림 허용" 팝업이 뜨면 "허용"을 클릭하세요
2. 설정 > 알림에서도 변경할 수 있습니다

알림 종류

- 마감일 알림: 마감 1시간 전, 1일 전 등
- 반복 할일 알림: 매일 정해진 시간에
- 완료 알림: 할일을 완료했을 때

7.3 키보드 단축키 설정

기본 단축키

Ctrl + N: 새 할일 추가
Ctrl + F: 할일 검색
Ctrl + S: 데이터 저장
Delete: 선택한 할일 삭제
Space: 할일 완료/미완료 토글

단축키 변경하기

1. 설정 > 키보드 단축키로 이동하세요
2. 변경하고 싶은 동작을 클릭하세요
3. 새로운 키 조합을 입력하세요

7.4 언어 설정 (향후 업데이트)

- 현재는 한국어만 지원됩니다
- 향후 영어, 중국어, 일본어 등이 추가될 예정입니다

8. 데이터 관리

8.1 데이터 백업하기

자동 백업

- Google 로그인 시 클라우드에 자동 저장됩니다
- 다른 기기에서 로그인하면 동일한 데이터를 볼 수 있습니다

수동 백업

1. 설정 > 데이터 관리로 이동하세요
2. "내보내기" 버튼을 클릭하세요
3. JSON 파일이 다운로드됩니다
4. 안전한 곳에 보관하세요

8.2 데이터 복원하기

1. 설정 > 데이터 관리로 이동하세요
2. "가져오기" 버튼을 클릭하세요
3. 백업 파일을 선택하세요
4. ⚠ 기존 데이터가 덮어써집니다

8.3 계정 삭제하기

1. 설정 > 계정 관리로 이동하세요
2. "계정 삭제" 버튼을 클릭하세요
3. ⚠ 주의: 모든 데이터가 영구 삭제됩니다
4. 확인 문구를 입력하고 삭제를 진행하세요

9. 문제해결

9.1 로그인 문제

구글 로그인이 안 될 때

1. 팝업 차단이 해제되어 있는지 확인하세요
2. 다른 브라우저를 시도해보세요

3. 쿠키와 캐시를 삭제해보세요

비밀번호를 잊었을 때

1. 로그인 화면에서 "비밀번호 찾기"를 클릭하세요
2. 가입한 이메일 주소를 입력하세요
3. 이메일로 전송된 링크를 클릭하세요

9.2 할일 관련 문제

할일이 사라졌을 때

1. "완료된 할일 보기"를 클릭해보세요
2. 실수로 완료 처리했을 수 있습니다
3. 검색 기능을 이용해보세요

할일이 저장되지 않을 때

1. 인터넷 연결을 확인하세요
2. 브라우저를 새로고침하세요
3. 게스트 모드라면 로그인 후 사용하세요

9.3 성능 문제

앱이 느릴 때

1. 브라우저를 최신 버전으로 업데이트하세요
2. 다른 탭들을 닫아보세요
3. 브라우저 캐시를 삭제하세요

모바일에서 버튼이 작을 때

1. 스마트폰 설정에서 폰트 크기를 조정하세요
2. 브라우저 줌 기능을 이용하세요

9.4 기술적 문제

화면이 깨져 보일 때

1. 브라우저를 새로고침하세요 (F5)
2. 브라우저를 재시작하세요
3. 다른 브라우저를 사용해보세요

데이터가 동기화되지 않을 때

1. 로그아웃 후 다시 로그인하세요
2. 인터넷 연결을 확인하세요
3. 잠시 후 다시 시도하세요

10. 고급 팁과 요령

10.1 생산성을 높이는 사용법

시간 차단법 (Time Blocking)

1. 하루를 시간대로 나누어 계획하세요
2. 각 시간대에 해당하는 할일을 배정하세요
3. 예시:

09:00-10:00: 이메일 확인 #업무
10:00-12:00: 프로젝트 A 작업 #중요
14:00-15:00: 회의 준비 #업무

우선순위 매트릭스 활용

1. 긴급하고 중요한 일: ● 긴급
2. 중요하지만 긴급하지 않은 일: ● 높음
3. 긴급하지만 중요하지 않은 일: ● 보통
4. 긴급하지도 중요하지도 않은 일: ● 낮음

10.2 팀과 함께 사용하기

공유 프로젝트 만들기

1. 프로젝트 할일을 만들 때 "팀 공유" 옵션을 체크하세요
2. 팀원들의 이메일을 입력하여 초대하세요
3. 모든 팀원이 동일한 프로젝트를 볼 수 있습니다

회의록을 할일로 변환하기

1. 회의에서 나온 액션 아이템을 바로 할일로 추가하세요
2. 담당자별로 태그를 설정하세요 (#김대리, #박과장)
3. 마감일을 명확히 설정하세요

10.3 습관 형성하기

작은 습관부터 시작

- ❌ 나쁜 예: "매일 2시간 운동하기"
- ✅ 좋은 예: "매일 10분 산책하기"

연속 기록 확인

- 통계 화면에서 연속으로 완료한 날짜를 확인하세요
- 연속 기록이 깨지지 않도록 동기부여를 받으세요

보상 시스템 만들기

- 일주일 목표 달성 시 자신에게 작은 선물하기
- 한 달 목표 달성 시 좋아하는 활동하기

10.4 정기적인 리뷰

주간 리뷰 (매주 일요일)

1. 지난 주 완료한 할일들을 확인하세요
2. 완료하지 못한 일들을 분석하세요
3. 다음 주 계획을 세우세요

월간 리뷰 (매월 마지막 일)

1. 통계 화면에서 월간 리포트를 확인하세요
2. 목표 달성률을 분석하세요
3. 다음 달 목표를 수정하거나 새로 설정하세요

10.5 모바일에서 효율적으로 사용하기

빠른 할일 추가

1. 홈 화면에 바로가기를 추가하세요
2. 알림창에서 바로 할일을 추가할 수 있습니다
3. 음성 입력을 활용해보세요

외출 시 활용법

- 마트 가기 전: 장보기 리스트 확인
- 출근길에: 오늘 할일 검토
- 점심시간에: 오후 할일 추가

마무리

이 매뉴얼을 통해 TodoList 앱의 모든 기능을 마스터하셨기를 바랍니다!

추가 도움이 필요하시면

- 이메일: support@todolist.com
- 자주 묻는 질문: FAQ 페이지 참고
- 사용자 커뮤니티: 온라인 포럼에서 다른 사용자와 소통

모바일 앱 (곧 출시 예정)

- iOS App Store
- Google Play Store

생산적인 하루 보내세요!

이 매뉴얼은 정기적으로 업데이트됩니다. 새로운 기능이 추가되면 알림을 통해 안내드리겠습니다.