

AutoFlow 사용설명서



흩어진 업무를 한곳에서 자동 정리하는 업무 자동화 대시보드

목차


- [1. 시작하기](#)
- [2. 메인 화면 한눈에 보기](#)
- [3. 업무 추가·수정·삭제](#)
- [4. 알림 센터와 설정](#)
- [5. 연락처 기반 업무](#)
- [6. 반복 업무 템플릿](#)
- [7. 문구 점검](#)
- [8. 자주 묻는 질문](#)

시작하기

1 앱 접속

- 브라우저에서 <http://localhost:4000> (또는 배포된 주소) 에 접속합니다.
- 첫 화면이 대시보드(홈) 입니다.

2 로그인 (선택)



-  로그인 을 하면 내 업무만 안전하게 사용할 수 있습니다.
- 상단 오른쪽 로그인 → Google로 로그인 으로 진행합니다.
- 로그인하지 않아도 대시보드는 이용 가능합니다.

3 테스트 데이터 넣기 (처음 한 번)

- 개발/테스트 시: POST 요청으로 `/api/seed` 를 호출하면
연락처 3명, 업무 3건, 알림 3건, 템플릿 2개가 자동 생성됩니다.
- 데이터가 이미 있으면 시드 API는 실행되지 않습니다.

메인 화면 한눈에 보기

상단 요약 띠

아이콘	설명
 오늘 한눈에	남은 업무 건수, 완료 건수, 지연 건수, 오늘 마감 건수를 한 줄로 표시
 지금 집중	우선순위 높은 업무 제목과 바로가기 링크

메트릭 카드 (오늘 완료율 · 지연 위험 · 총 업무)

- 숫자만 보일 때는 **마우스를 올리거나** 카드의 ① 버튼을 클릭 하면 상세 내용(완료/전체 건수, 지연된 업무 제목, 상태별 건수 등)을 볼 수 있습니다.
- ① 클릭 시 툴팁이 고정되며, 바깥을 클릭하면 닫힙니다.

오늘의 우선순위

- 스마트 우선순위 로 정렬된 상위 5개 업무가 표시됩니다.
- 카드를 클릭 하면 **업무 상세 모달** 이 열립니다.
- 전체 보기 를 누르면 **전체 업무 목록 페이지** (/tasks)로 이동합니다.

다음 액션

- 자동으로 제안되는 다음에 할 일이 표시됩니다.
- 지연 위험 업무가 있으면 해당 안내가 우선 나타납니다.

업무 추가·수정·삭제

새 업무 추가

1. 상단 **+** 새 업무 버튼을 클릭합니다.
2. 모달에서 다음을 입력합니다.
 - 제목 (필수)
 - 설명, 지시자, 수령일 (수령일 옆 지금 버튼으로 오늘 입력)
 - 마감일 (날짜 + 09~18시, 00/30분 단위)
 - 담당자, 우선순위
3. 저장 을 누르면 메인의 **오늘의 우선순위** 와 **총 업무** 수에 반영됩니다.

업무 수정·삭제



- **오늘의 우선순위** 또는 **전체 업무** 목록에서 업무를 클릭해 **상세 모달** 을 엽니다.
- 수정 → 내용 변경 후 저장.
- 삭제 → 확인 후 삭제됩니다.

전체 업무 페이지





- 전체 보기 또는 대시보드 상단 메뉴 등으로 **/tasks** 에 접속합니다.
- 검색(제목·설명·지시자·담당자), 필터(상태·우선순위·담당자)로 목록을 줄일 수 있습니다.
- 항목을 클릭하면 **업무 상세 페이지** (/tasks/[id]) 로 이동합니다.

알림 센터와 설정

알림 센터

-  알림 센터 에서 지연 알림, 요약, 제안 등을 볼 수 있습니다.
- 알림이 많을 때는 **처음 3건만** 보이고, **+ N건 더보기** 로 펼친 뒤 **접기** 로 다시 줄일 수 있습니다.
-  방해 금지 시간(Quiet hours) 을 설정해 두면 해당 시간에는 안내 문구가 함께 표시됩니다.

설정 페이지

- 상단 **설정** 링크로 이동합니다.
 -  테마: 라이트 / 다크 모드 전환.
 -  Quiet hours: 알림을 줄이거나 요약만 보는 시간대 설정.
 -  데일리 요약 스케줄: 매일 지정한 시간에 오늘의 완료율·지연 위험·총 업무 요약을 받을 수 있도록 시간 설정.
 -  푸시 알림: 브라우저 알림 허용 시 지연 알림, 데일리 요약 등을 푸시로 받을 수 있습니다.
-

연락처 기반 업무


- 담당자(연락처) 별로 묶인 업무 수가 컴팩트하게 표시됩니다.
- 각 이름·소속·N건 칩에 마우스를 올리거나 클릭 하면 해당 인원의 **업무 목록** 이 팝오버로 나타납니다.
- 목록에서 **업무 제목** 을 클릭하면 해당 **업무 상세 페이지** 로 이동합니다.
- **전체 보기** 는 전체 업무 목록(/tasks)으로 연결됩니다.

반복 업무 템플릿

무슨 기능인가요?

- 주/월 단위 로 반복되는 업무(주간 점검, 월간 보고 등)를 **템플릿** 으로 저장해 두고, 같은 형식의 업무를 **한 번에 생성** 할 수 있게 해 주는 기능입니다.

어떻게 사용하나요?


1. 메인 화면의  **반복 업무 템플릿** 섹션에서 원하는 템플릿을 확인합니다.
2. ① **버튼** 을 누르면 사용 방법 안내가 표시됩니다.
3. (항후) 설정 또는 별도 화면에서 「**이 템플릿으로 업무 생성**」을 선택하면 체크리스트가 반영된 새 업무가 만들어집니다.
4. 주간 업무 점검, 월간 보고서 등 반복 업무에 활용합니다.

문구 점검






무슨 기능인가요?

- 보고·안내 문구 를 **간결/친절/정중** 한 톤으로 자동 제안해 주는 기능입니다.
- 고객 안내문, 업무 완료 보고 등 문장을 빠르게 다듬을 수 있습니다.

어떻게 사용하나요?

1.  **문구 점검** 섹션에서 ① **버튼** 을 누르면 사용 방법이 나옵니다.
2. 업무 설명이나 메모에 넣은 문구를 **문구 점검** 에 붙여넣으면 AI가 톤에 맞는 **수정안** 을 제안합니다.
3. 제안된 문구를 그대로 활용하거나 수정해 사용할 수 있습니다.

자주 묻는 질문

질문	답변
 다크 모드는 어디서 바꾸나요?	설정 페이지 →  테마 에서 라이트/다크를 선택합니다.
 로그인 꼭 해야 하나요?	아니요. 로그인하지 않아도 대시보드를 사용할 수 있고, 로그인 시에는 내 업무만 구분해 사용할 수 있습니다.
 저장한 업무는 어디서 보나요?	메인의 오늘의 우선순위 카드와 총 업무 수에 반영됩니다. 전체 보기 로 들어가면 전체 목록을 검색·필터할 수 있습니다.
 데일리 요약은 언제 오나요?	설정 에서 정한 요약 시간 에 맞춰 자동으로 요약이 생성되며, 알림 허용 시 푸시로도 받을 수 있습니다.

⚡ **AutoFlow** 로 업무를 한눈에 조망하고, 우선순위에 따라 차근차근 처리해 보세요.