

Weekly

사용자 가이드

주간보고 작성·검토·상황판·PPTX 내보내기

버전 v0.296.0

작성일 2026-09-11

문서 사용자 가이드

Weekly 사용자 가이드

- 문서 버전: v0.296.0
- 대상: 주간보고를 쓰는 임직원, 검토·승인하는 팀장·조직장, AI MCP 클라이언트 사용자
- 문서 개요: 로그인부터 첫 제출까지, 화면별 사용법, 자주 하는 작업, 막혔을 때 보는 곳. 설치·설정·운영은 [관리자 가이드](#)에 있습니다.

이 문서의 그림은 전부 실제로 찍은 Weekly v0.295.0 을 headless Chrome 이 1440×900 으로 찍은 것입니다 (`scripts/guide-captures.py`). 화면의 이름·조직·보고 내용은 시험용 씨앗 데이터(사용자 1 , 팀 2 등)이며 실제 사람이 아닙니다.

1. 이 제품이 하는 일

Weekly 는 **주간업무보고**를 한 화면에서 쓰고, 팀장이 검토·승인하고, 사내 표준 PPTX 로 내보내는 시스템입니다. 지난 주 보고서를 복제하거나 자유 텍스트를 AI 로 구조화해 작성 시간을 줄이고, 매주 쌓인 보고서에서 업무 추적·기간 보고·회의 안건·경영 요약을 자동으로 만들어 냅니다.

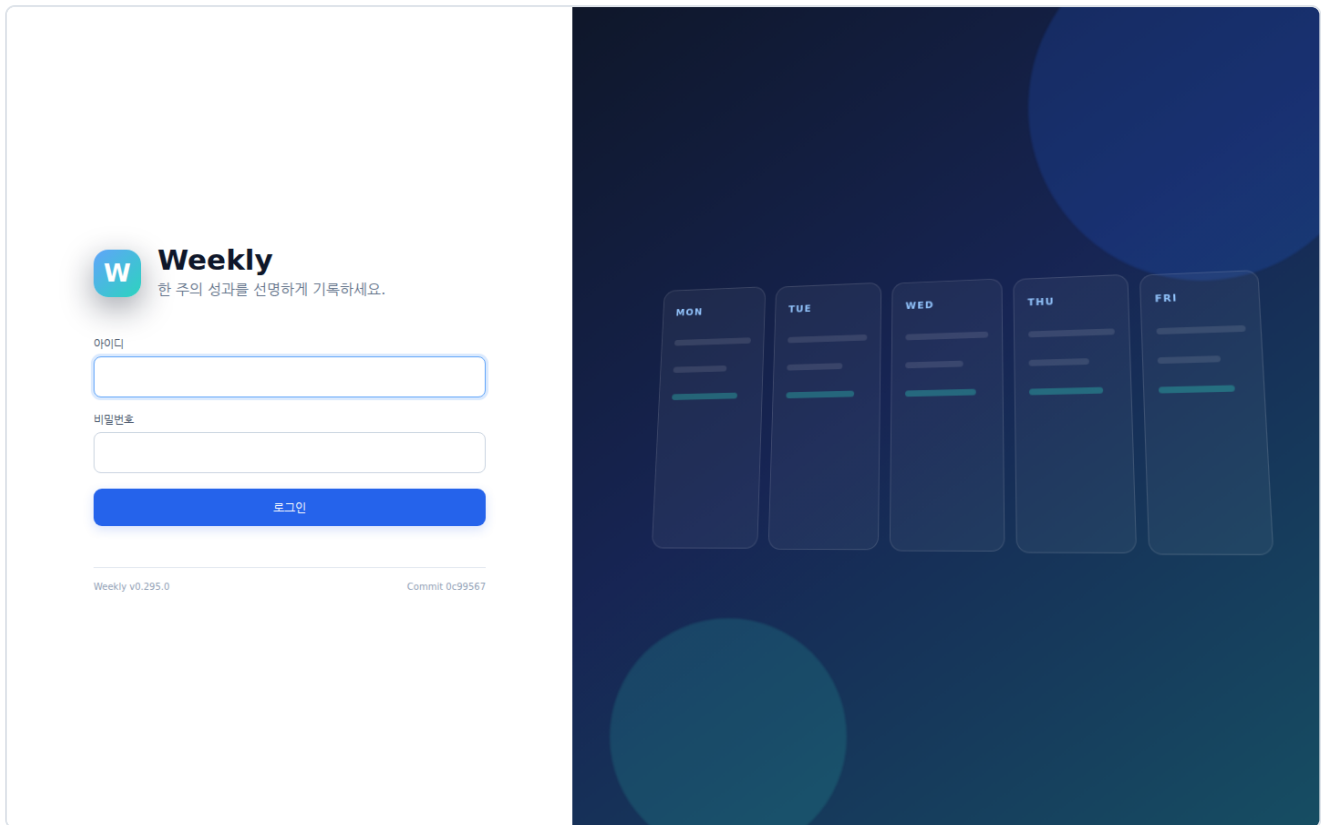
쓰는 사람은 셋입니다. **작성자**는 내 주간보고 에서 이번 주를 쓰고 제출합니다. **팀장·조직장**은 팀 주간보고 에서 팀원의 보고를 승인·반려하고, 회의 모드 · 보고 분석 으로 팀의 한 주를 봅니다. **관리자**는 계정·조직·설정을 맡으며 그 화면은 관리자 가이드에 있습니다.

주간보고가 지나간 주를 기록한다면 업무 상황판 은 다가올 달을 계획하는 자리입니다. 부서의 한 달을 달력에 놓고 끝난 일을 체크로 지웁니다.

2. 처음 5분 — 로그인부터 첫 제출까지

2.1 로그인

주소를 열면 로그인 화면이 나옵니다. 관리자에게 받은 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인 을 누릅니다.

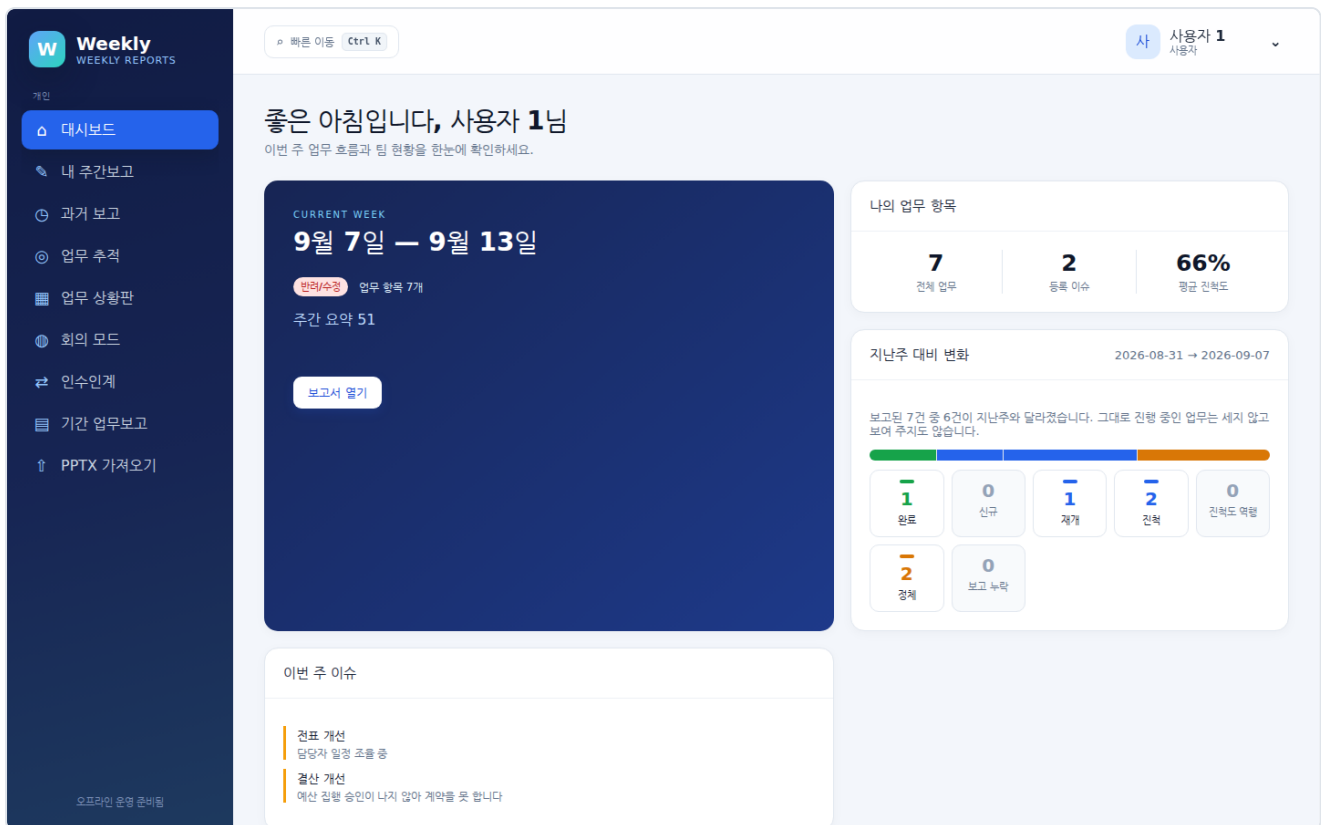


로그인 — 아이디와 비밀번호를 넣는 화면. Keycloak 을 쓰는 배포에는 'Keycloak SSO로 로그인' 버튼이 함께 보입니다

- 관리자가 Keycloak OIDC 를 켜 환경에서는 앱을 처음 열 때 Keycloak 로그인 상태를 한 번 확인합니다. 이미 Keycloak 에 로그인돼 있으면 이 화면을 거치지 않고 원래 열려던 화면으로 갑니다. Keycloak 세션이 없으면 이 화면에서 아이디·비밀번호 또는 Keycloak SSO로 로그인 을 고릅니다.
- 작성 도중 Weekly 세션이 만료되면 자동으로 탭을 이동하지 않습니다. 화면에 쓴 내용을 지키기 위해 다른 탭에서 로그인하라는 안내가 나옵니다.
- 로그아웃 은 Weekly 세션만 끝냅니다. Keycloak 과 다른 사내 서비스의 SSO 세션은 유지되며, 다시 들어오려면 Keycloak SSO로 로그인 을 직접 누릅니다.

2.2 대시보드에서 이번 주 보고서 열기

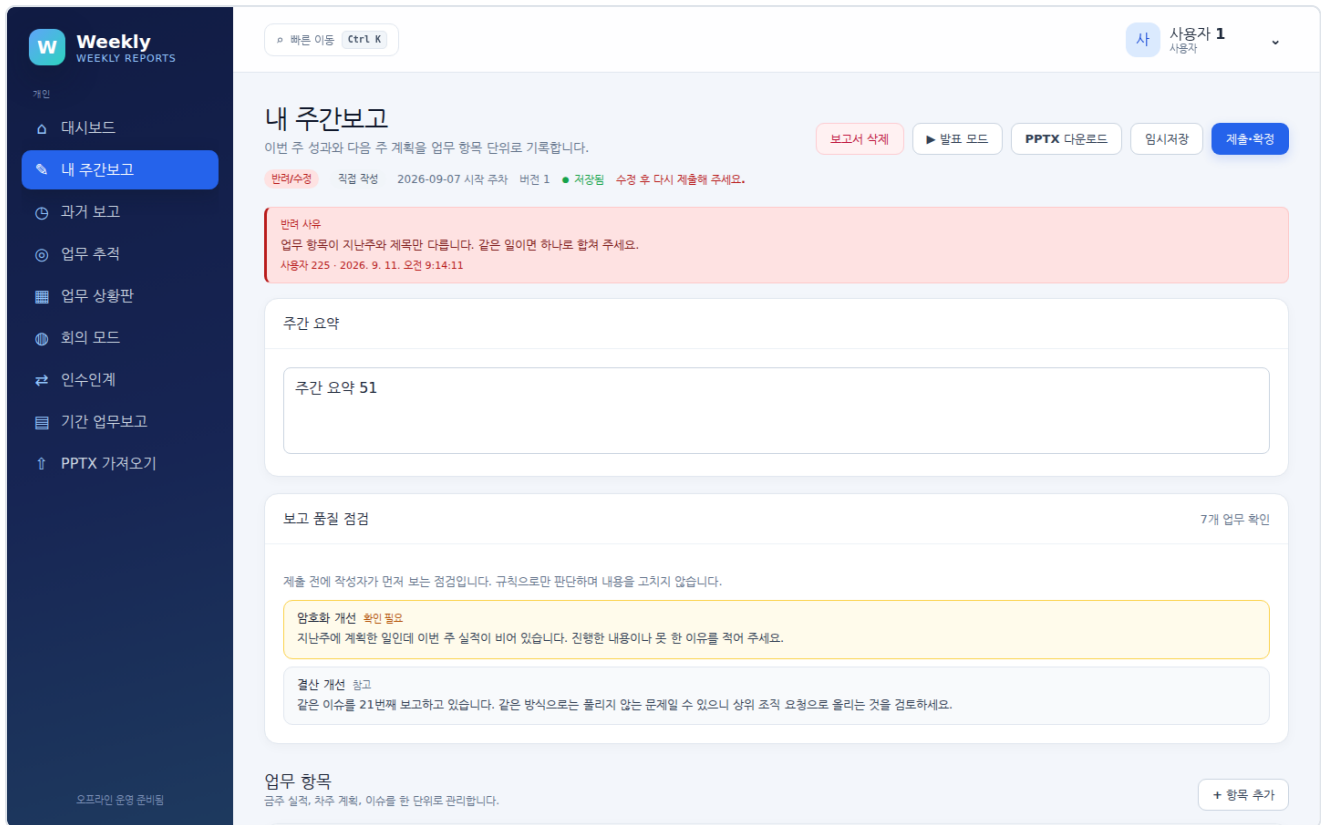
로그인하면 대시보드입니다. 왼쪽 CURRENT WEEK 카드가 이번 주 보고서의 상태를 보여 주며 보고서 열기 를 누르면 작성 화면으로 갑니다.



대시보드 — 이번 주 보고서 상태, 나의 업무 항목, 지난주 대비 변화와 이번 주 이슈

2.3 쓰고 제출하기

내 주간보고 는 주간 요약 한 줄과 업무 항목의 목록입니다. 업무 항목마다 구분·제목·금주 실적·차주 계획·이슈 및 지원요청·진척도(%) 를 씁니다.



내 주간보고 — 주간 요약, 보고 품질 점검, 업무 항목. 오른쪽 위에 발표 모드·PPTX 다운로드·임시저장·검토 요청 버튼이 있습니다

1. 상단 주차 표기(예: 2026-09-07 주차)가 이번 주인지 확인합니다.
2. 주간 요약 을 한두 줄로 씁니다.
3. + 항목 추가 로 업무를 넣고 실적·계획·이슈·진척도를 채웁니다. 입력창은 내용에 맞춰 자동으로 늘어납니다.
4. 임시저장 으로 중간 저장합니다.
5. 다 쓰면 검토 요청 을 누릅니다. 상태가 SUBMITTED 가 되고 팀장의 검토 대상이 됩니다. 검토 절차를 쓰지 않는 배포에서는 이 버튼이 제출 · 확정 이고 상태는 곧 CLOSED 입니다.

여기까지가 첫 성과입니다. 팀장이 승인하면 APPROVED , 보완을 요청하면 REVISION_REQUESTED 로 돌아오고 대시보드 카드에 반려/수정 배지가 뜹니다.

3. 화면별 사용법

왼쪽 메뉴의 순서대로입니다. Ctrl K (빠른 이동)로 화면 이름을 쳐서 바로 갈 수도 있습니다.

3.1 대시보드

이번 주 보고서 상태, 나의 업무 항목 수·이슈 수·평균 진척도, 지난주 대비 변화(완료·신규·재개·진척·정체·보고 누락), 이번 주 이슈를 한 화면에 모읍니다. 그림은 2.2 절에 있습니다.

3.2 내 주간보고

작성·제출 화면입니다(2.3 절). 그 밖에 이 화면에서 하는 일:

- **수정·삭제:** 본인 보고서는 제출 뒤에도 고칠 수 있습니다. 제출·승인·확정된 보고서를 수정하면 기존 검토 결과가 해제되고 DRAFT 로 돌아가므로 다시 제출해야 합니다. 검토 절차를 쓰지 않는 배포에서는 제출이 곧 확정 (CLOSED) 이며 확정본을 고쳐도 같은 규칙입니다. 삭제는 확인 창을 거치며 항목·댓글·상태 이력이 함께 지워져 복구할 수 없습니다.
- **동시 편집 충돌:** 다른 곳에서 먼저 저장되면 저장이 거절됩니다. **새로고침하지 말고 저장을 한 번 더 누르십시오** — 화면에 쓴 내용은 그대로 남아 있고 새로고침은 그것을 지웁니다(5장 참고).
- **▶ 발표 모드:** 이 보고서를 슬라이드로 넘겨 보며 말할 때 씁니다. Esc 로 나옵니다.
- **PPTX 다운로드:** 관리자가 등록한 사내 템플릿으로 이 보고서를 내보냅니다(4.6 절).
- **화면 캡처 첨부:** 보고서에 이미지를 붙이면 PPTX 의 캡처 슬라이드로 함께 나갑니다. 본문 앞/뒤 배치를 고를 수 있습니다.
- **주차 시작 요일이 바뀐 주:** 관리자가 주차 시작 요일을 바꾸면 그 다음 한 주 동안만 주차 표기가 이전과 달라집니다. 작성 화면은 이번 7일을 덮고 있는 기존 보고서를 그대로 열어 주므로 이어서 쓰면 됩니다. 같은 기간에 보고서를 새로 만들 수는 없습니다.
- **AI 로 초안 만들기·Confluence 자동 초안:** 관리자가 켜 경우에만 보입니다(4.7·4.9 절).

3.3 과거 보고

내가 쓴 보고서의 목록입니다. 행을 누르면 상세가 열리고, 거기서 수정·삭제·복제·PPTX 내보내기를 합니다. 오른쪽 위 전체 상태 로 상태별로 거릅니다.

W

Weekly

WEEKLY REPORTS

개인

대시보드

내 주간보고

과거 보고

업무 추적

업무 상황판

회의 모드

인수인계

기간 업무보고

PPTX 가져오기

오프라인 운영 준비됨

빠른 이동

Ctrl K

사

사용자 1

사용자

과거 보고

이전 주간보고를 조회하고 복제·수정·삭제하거나 PPTX로 내보냅니다.

전체 상태

주차	작성자	요약	출처	상태	수정일	
2026-09-07	사용자 1	주간 요약 51	직접 작성	반려/수정	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-08-31	사용자 1	주간 요약 50	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-08-24	사용자 1	주간 요약 49	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-08-17	사용자 1	주간 요약 48	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-08-10	사용자 1	주간 요약 47	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-08-03	사용자 1	주간 요약 46	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-07-27	사용자 1	주간 요약 45	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-07-20	사용자 1	주간 요약 44	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-07-13	사용자 1	주간 요약 43	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-07-06	사용자 1	주간 요약 42	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-06-29	사용자 1	주간 요약 41	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓
2026-06-22	사용자 1	주간 요약 40	직접 작성	승인	2026. 9. 11. 오전 9:14	↓

과거 보고 — 주차별 보고서 목록. 상태와 수정일이 함께 보입니다

3.4 업무 추적

보고서를 주 단위로 쓰다 보면 같은 업무가 여러 주에 걸칩니다. 이 화면은 그 업무 하나를 이어 붙여 몇 주째 진행 중인지, 몇 주째 보고가 없는지, 진척도가 어떻게 움직였는지를 보여 줍니다. 행을 누르면 그 업무의 주별 이력이 열리고, 마감일·선행 관계·결정 기록을 남길 수 있습니다. 팀장은 팀원의 업무도 봅니다.

W Weekly WEEKLY REPORTS

개인

대시보드

내 주간보고

과거 보고

업무 추적

업무 상황판

회의 모드

인수인계

기간 업무보고

PPTX 가져오기

오피라인 운영 준비됨

빠른 이동 Ctrl K

사용자 1 사용자

업무 추적

주차를 넘어 이어지는 업무를 하나의 흐름으로 따라갑니다. 얼마나 오래 진행됐고, 몇 주 보고가 빠졌고, 언제부터 진척이 멈췄는지 확인합니다.

과거 사례 찾기

비슷한 업무나 장애를 겪은 기록을 문장으로 찾습니다. 이슈와 그 이후 진행이 함께 표시되므로 해결 경로를 확인할 수 있습니다.

예: 인증 연동하다 막혔던 사례, 결산 자동화 실패 원인

찾기

진행 중 업무

5

전체 7건

정체

2

진척도 변화 없음

이슈 지속

1

미완료 상태로 반복 보고

최장 진행

52주

가장 오래된 업무

업무 목록

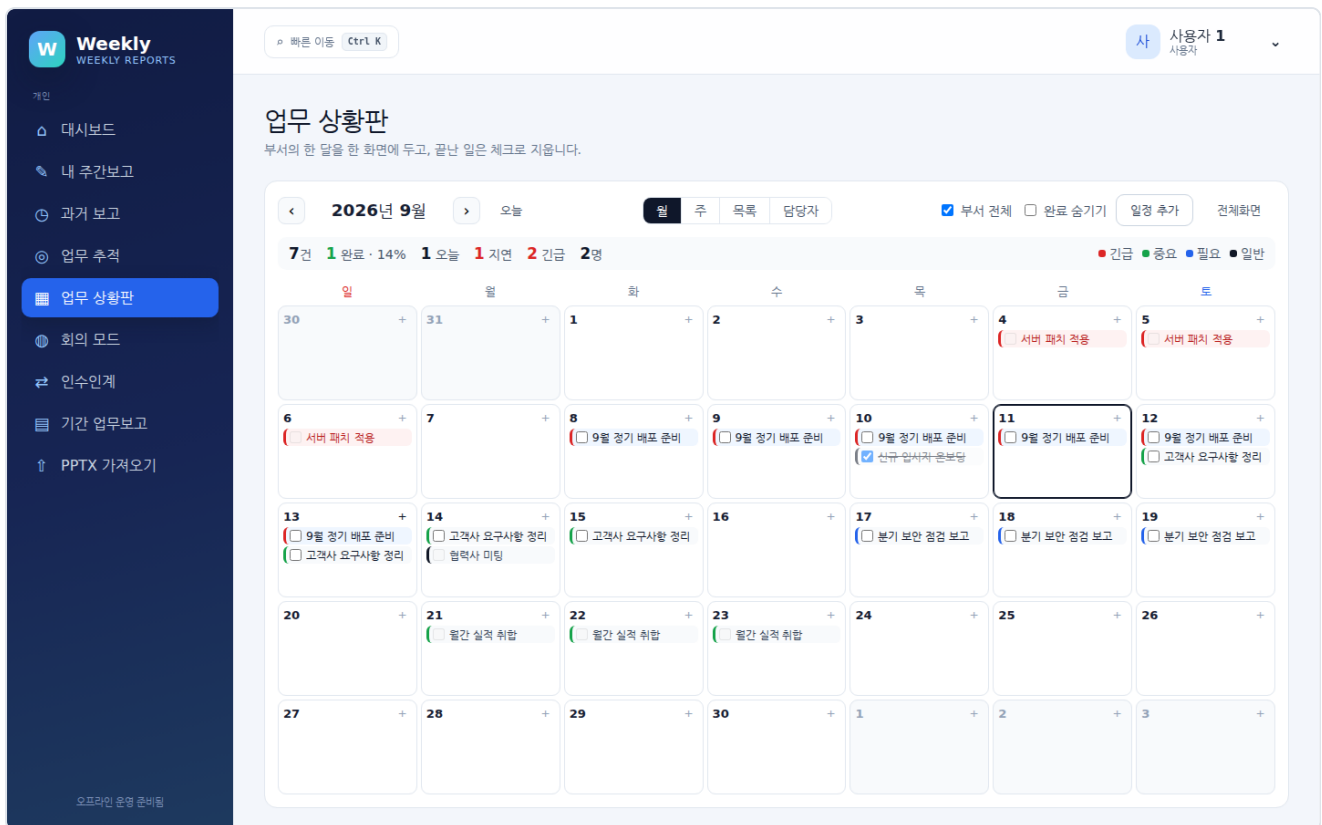
전체 조치 필요 정체 이슈 지속 요청 있음 진행 중 완료

구분	업무	진척도	경과	보고	상태
기획	결산 개선	37% (+25)	52주 2025-09-15 ~	50회 2주 누락	이슈 22주 2주 정체 기한 초과 예상
인프라	세션 개선	10% (+10)	52주 2025-09-15 ~	50회 2주 누락	32주 정체
개발	암호화 개선	55% (+51)	52주 2025-09-15 ~	50회 2주 누락	진행
기획	스케줄러 개선	79% (+51)	52주 2025-09-15 ~	49회 3주 누락	진행
운영	전표 개선	84% (+76)	52주 2025-09-15 ~	50회 2주 누락	계획 50회 반복 기한 내 예상 진행

업무 추적 — 이어지는 업무의 경과 주차, 진척도와 정체 여부

3.5 업무 상황판 (업무 캘린더)

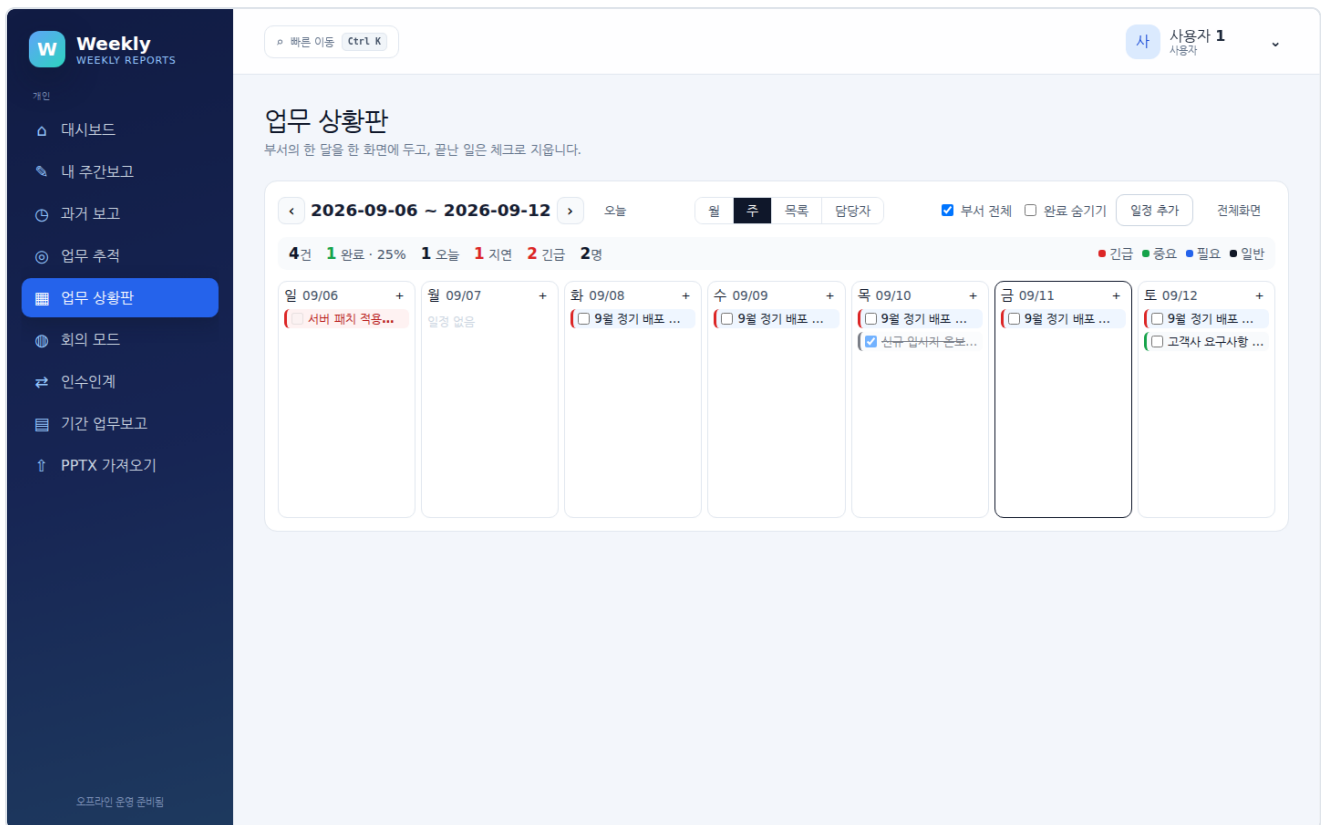
부서의 한 달을 한 화면에 놓고, 끝난 일을 체크박스로 지우는 화면입니다.



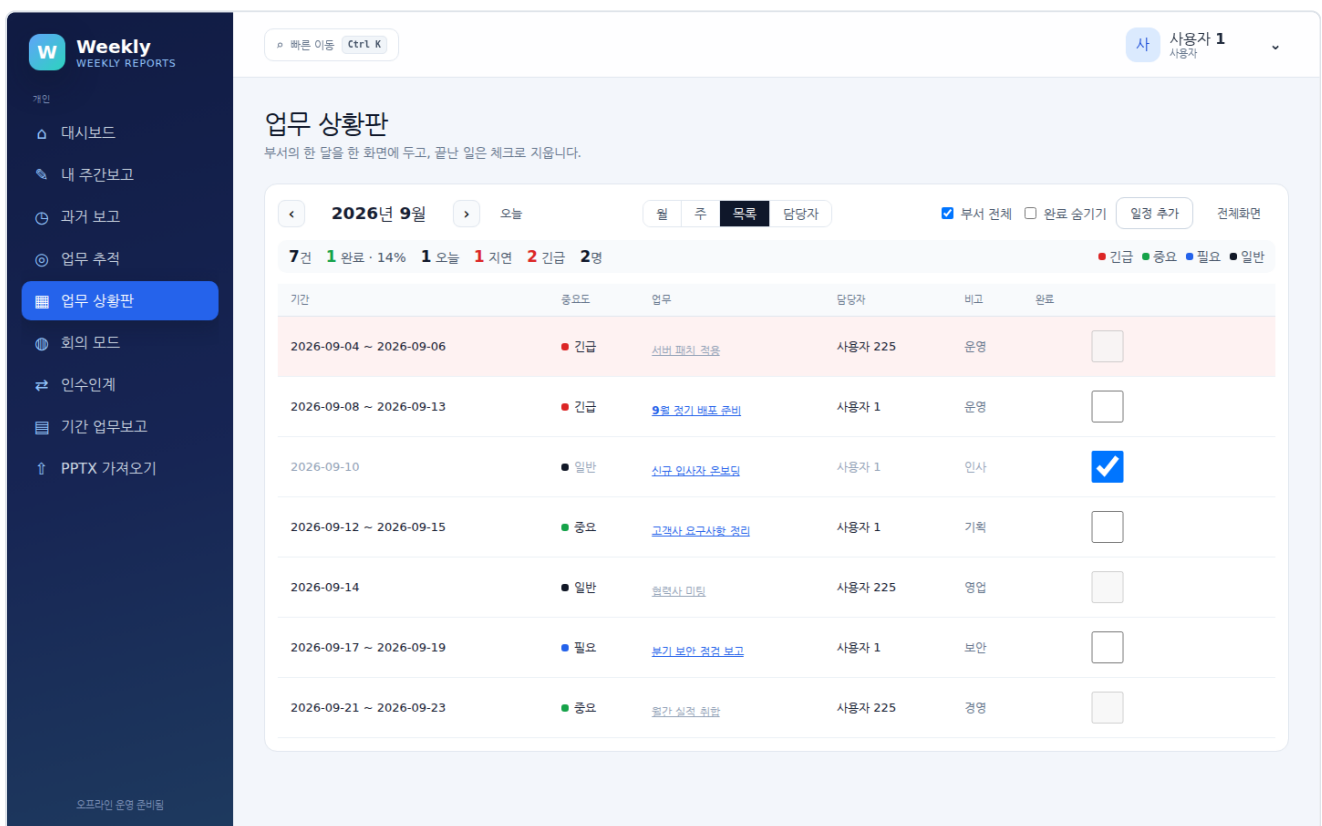
업무 상황판 — 월 보기. 상단에 건수·완료율·오늘·지연·긴급·인원 요약, 오른쪽에 중요도 색 범례

보기 네 가지

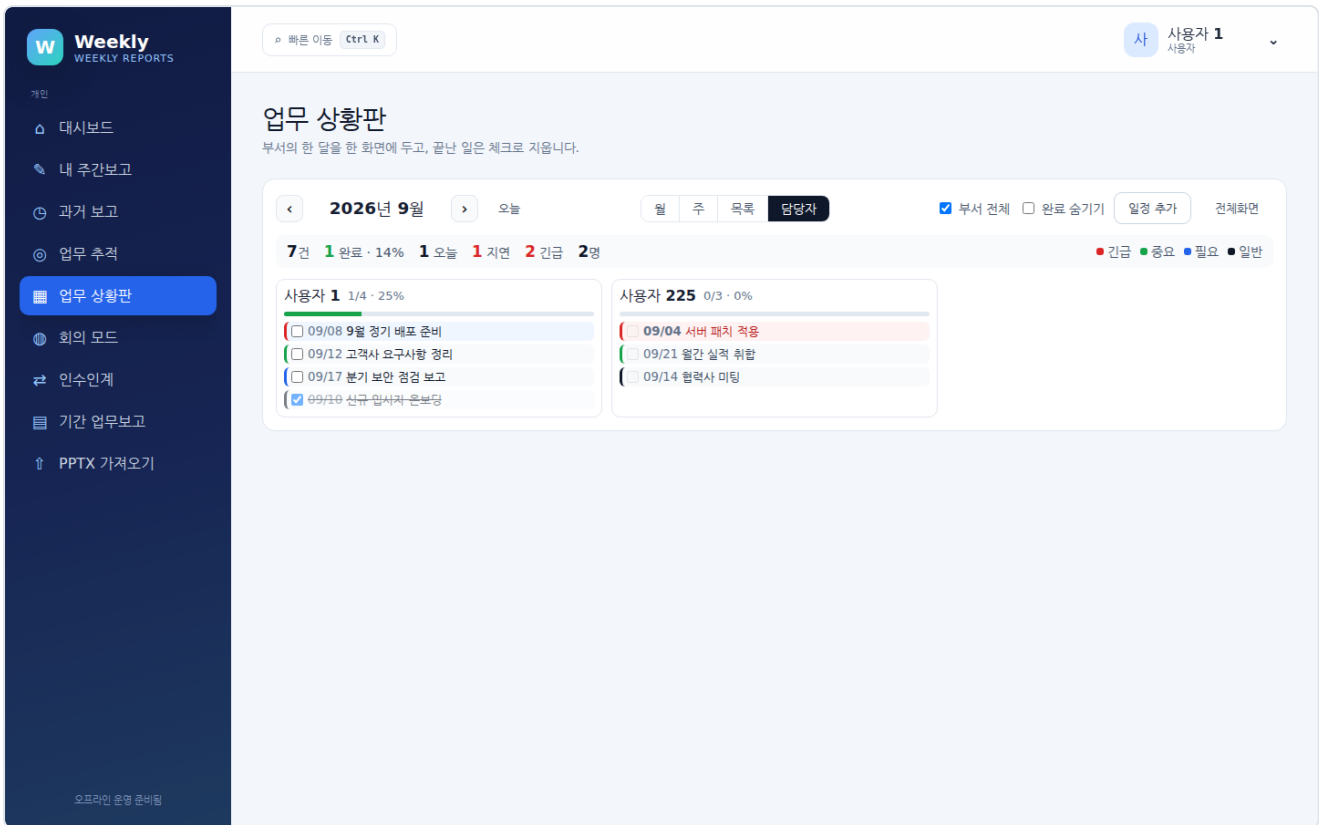
보기	쓰는 때
월	달력 격자. 한 달 전체를 계획하고 훑을 때
주	그 주 7일을 세로로. 아침 회의에서 이번 주를 볼 때
목록	기간·중요도·업무·담당자·완료 표. 순서대로 처리할 때
담당자	사람별 묶임과 완료율 막대. 누가 무엇을 얼마나 들고 있는지 볼 때



업무 상황판 — 주 보기. 이번 주 7일을 세로로 놓습니다



업무 상황판 — 목록 보기. 기간·중요도·업무·담당자·구분·완료 체크가 한 표에 있습니다



업무 상황판 — 담당자 보기. 사람마다 완료 n/m 과 완료율 막대

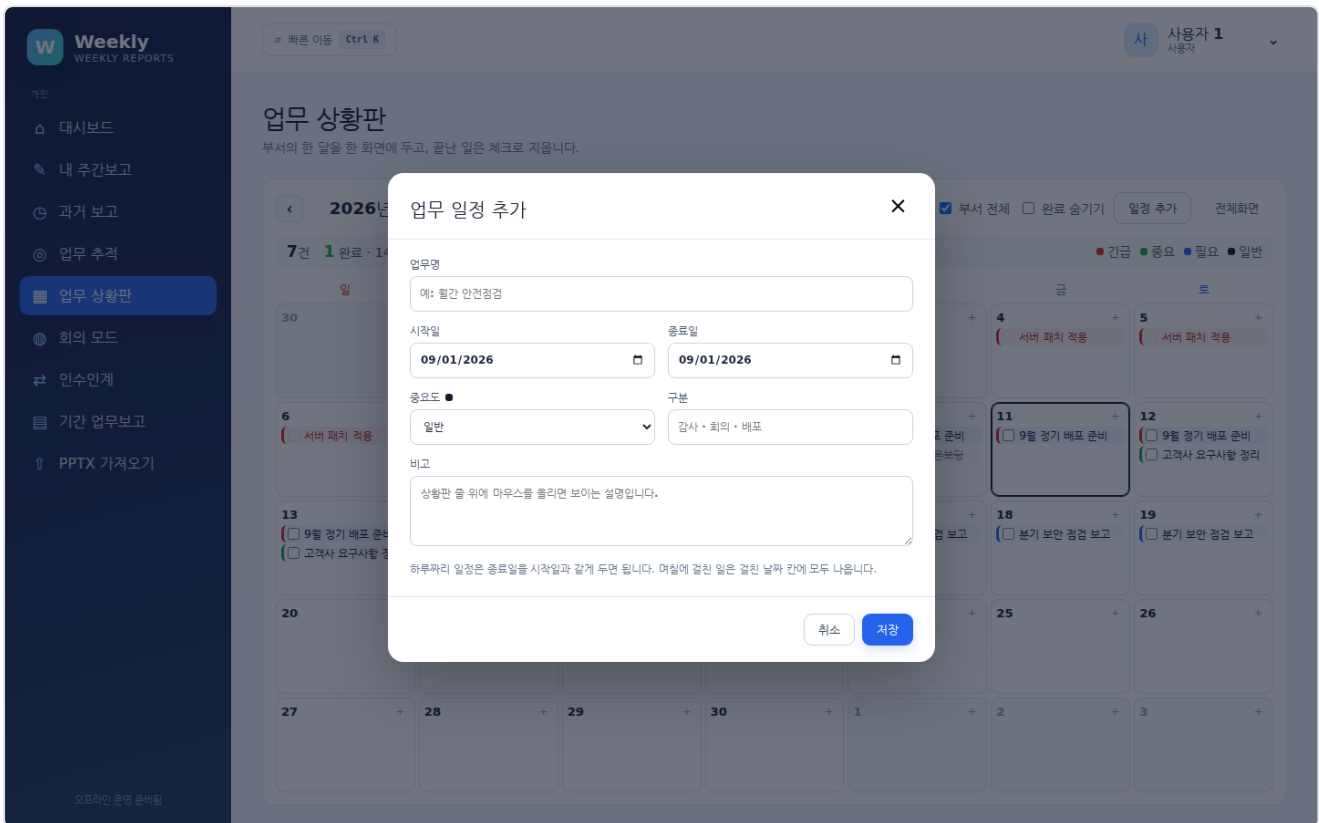
중요도와 색

중요도	색
긴급	빨강
중요	초록
필요	파랑
일반	검정

색은 줄 왼쪽 테두리에 있고 글자로도 함께 표시합니다. 하루 안에서는 긴급이 맨 위에 옵니다.

일정 추가와 체크

- 날짜 칸의 + 를 누르거나 칸을 더블클릭하면 그 날짜로 추가 창이 열립니다. 위쪽 일정 추가 버튼도 같습니다.
- 업무명, 시작일, 종료일(비우면 하루), 중요도, 구분, 비고를 입력합니다. 팀장·조직장·관리자는 담당자를 조직원 중에서 고를 수 있습니다.
- 체크박스를 누르면 그 자리에서 완료로 바뀝니다. 누가 언제 체크했는지 함께 기록되며, 해제하면 둘 다 지워집니다.
- 완료한 일은 취소선으로 남습니다. 위쪽 완료 숨기기 로 감출 수 있습니다 — 감추는 것은 줄뿐이고 완료율과 n/m 은 그대로입니다.



업무 일정 추가 — 업무명·시작일·종료일·중요도·구분·비고를 넣는 창

보이는 범위

- 상황판은 공유 계획이므로 부서 전체를 켜면 본인 조직과 하위 조직 전체의 일정이 보입니다. 끄면 본인 것만 봅니다.
- 다만 체크·수정·삭제는 본인 일정만 할 수 있습니다. 팀장·조직장은 담당 조직원의 일정도 다룰 수 있고, 남의 조직 일정은 보이지도 않습니다. 권한이 없는 줄의 체크박스는 비활성으로 표시됩니다.
- 자연·오늘 판정은 서비스 시간대의 오늘을 기준으로 합니다.

전체화면: 전체화면 버튼은 사무실 벽 화면용입니다. 글자와 칸이 커지고, 전체화면일 때만 60초마다 스스로 다시 읽습니다. Esc 로 빠져나옵니다.

여러 날에 걸친 일정: 시작일과 종료일을 다르게 주면 걸친 모든 날짜 칸에 나옵니다. 8월에 시작해 9월에 끝나는 일은 8월 상황판과 9월 상황판에 모두 나옵니다.

3.6 회의 모드 (팀장 이상)

팀의 한 주를 안건으로 만듭니다. 신규 이슈 처럼 이야기할 것끼리 묶이며, 주차와 조직을 골라 발표 모드로 넘길 수 있습니다.

W Weekly WEEKLY REPORTS

개인

대시보드

내 주간보고

과거 보고

업무 추적

업무 상황판

회의 모드

인수인계

기간 업무보고

PPTX 가져오기

조직

팀 주간보고

보고 분석

경영 요약

업무 인사이트

오프라인 문명 준비됨

빠른 이동 Ctrl K

사 사용자 225 팀장

회의 모드

이전 주 09/07/2026 다음 주 조직 전체 발표 모드

64건의 업무 10명 72건의 안전 2026-08-31 대비

신규 이슈 6건

이번 주에 새로 생긴 문제입니다.

결산 구축 사용자 225 · 팀 2 [결정 기록](#)

사항 확인 대기

이번 주에 새로 보고된 이슈입니다.

세션 분리 사용자 289 · 팀 2 [결정 기록](#)

외부 연동 지연

이번 주에 새로 보고된 이슈입니다.

알호화 이관 사용자 193 · 팀 2 [결정 기록](#)

테스트 데이터 준비 중

이번 주에 새로 보고된 이슈입니다.

전표 개선 사용자 1 · 팀 2 [결정 기록](#)

담당자 일정 조율 중

이번 주에 새로 보고된 이슈입니다.

규 자동화 사용자 129 · 팀 2 [결정 기록](#)

외부 연동 지연

이번 주에 새로 보고된 이슈입니다.

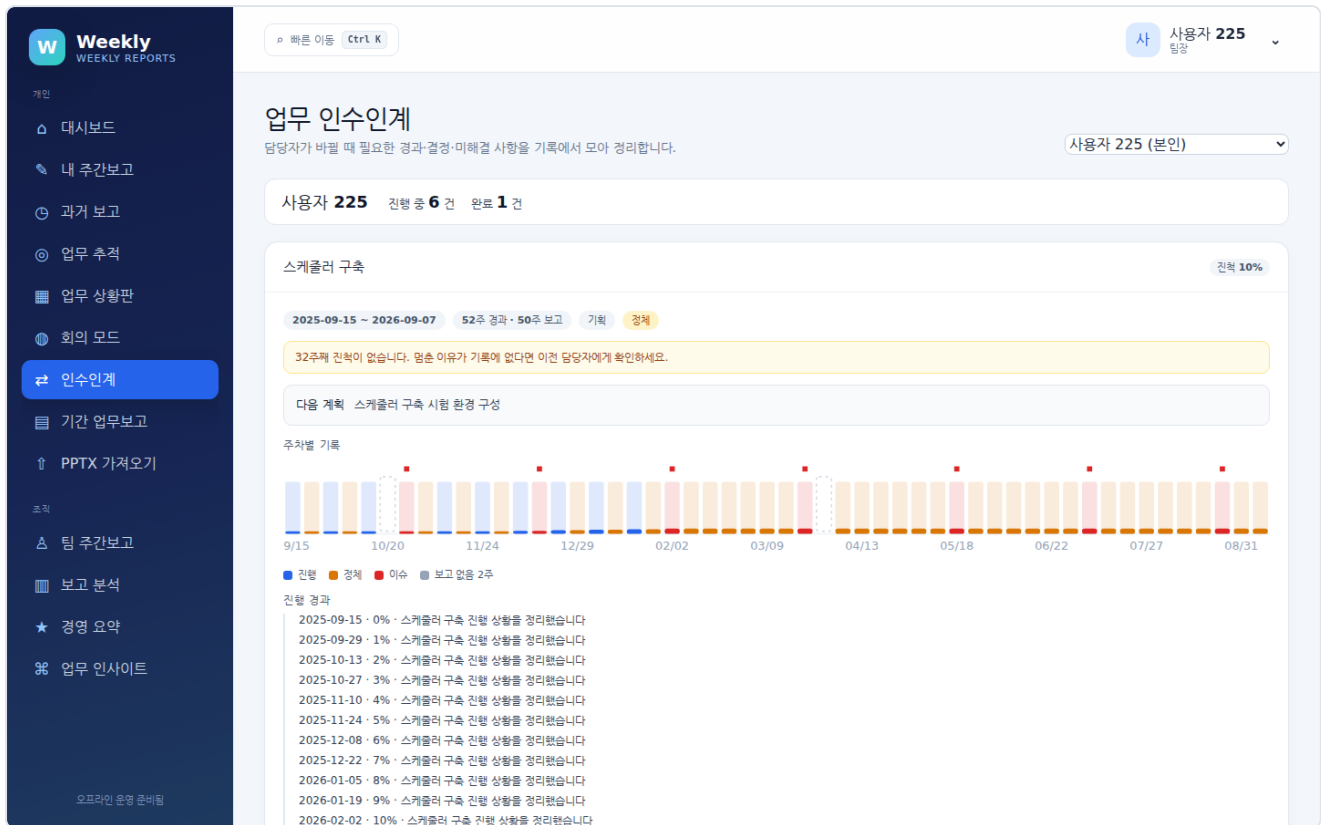
결산 표준화 사용자 97 · 팀 2 [결정 기록](#)

테스트 데이터 준비 중

회의 모드 — 이번 주 전체 업무·인원·안전 수와 신규 이슈 목록

3.7 인수인계

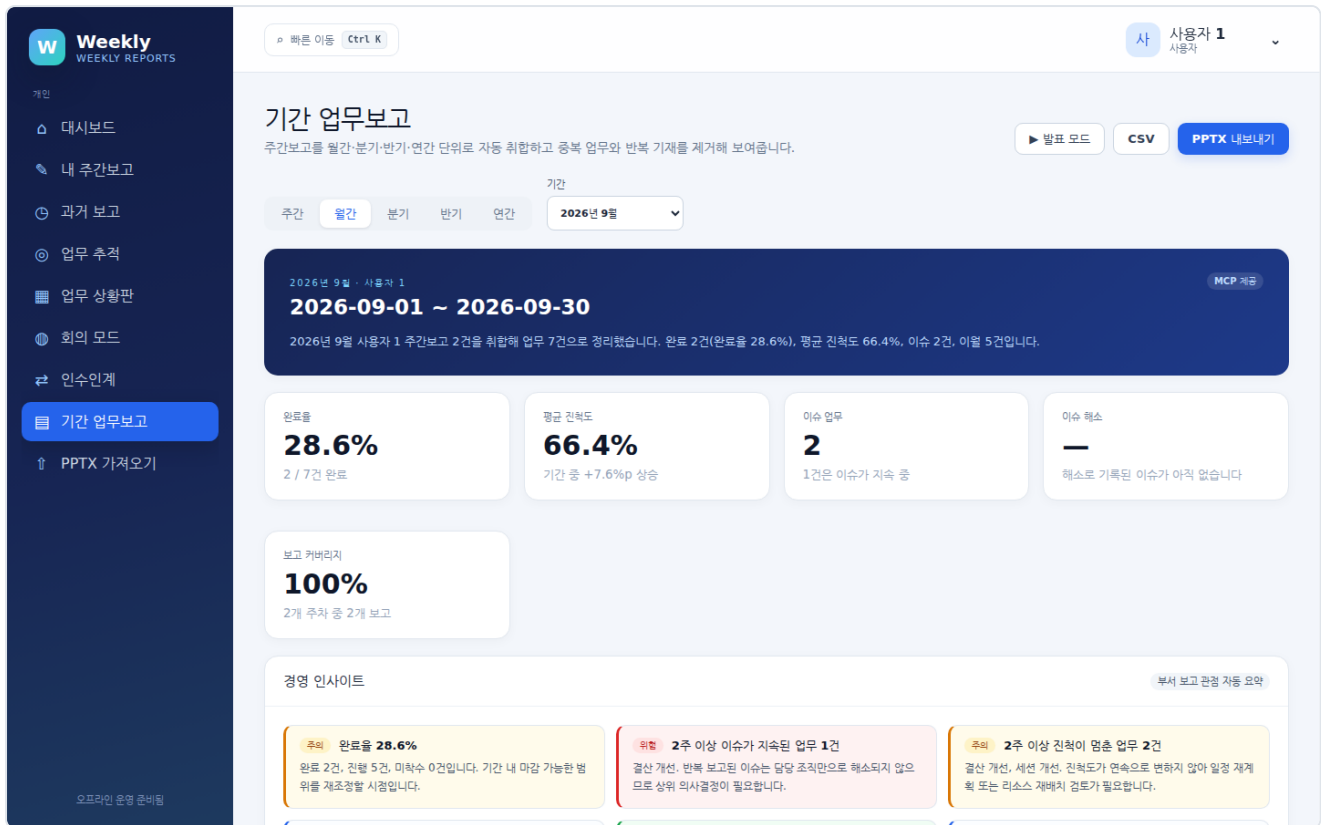
담당자가 바뀔 때 그 사람이 들고 있던 업무의 이력을 한 문서로 뭉칩니다. 사람을 고르면 이어지는 업무마다 주차별 기록이 시간순으로 펼쳐집니다.



업무 인수인계 — 한 사람의 이어지는 업무와 주차별 기록

3.8 기간 업무보고

월간·분기·반기·연간으로 여러 주의 보고서를 하나로 묶습니다. 같은 업무는 제목 유사도로 병합되고, 제출률·평균 진척도·이슈 수와 경영 인사이트가 위에 요약됩니다. CSV · PPTX 내보내기 가 있습니다.



기간 업무보고 — 2026-09 월간. 제출률·평균 진척도·이슈와 경영 인사이트

3.9 경영 요약 (팀장 이상)

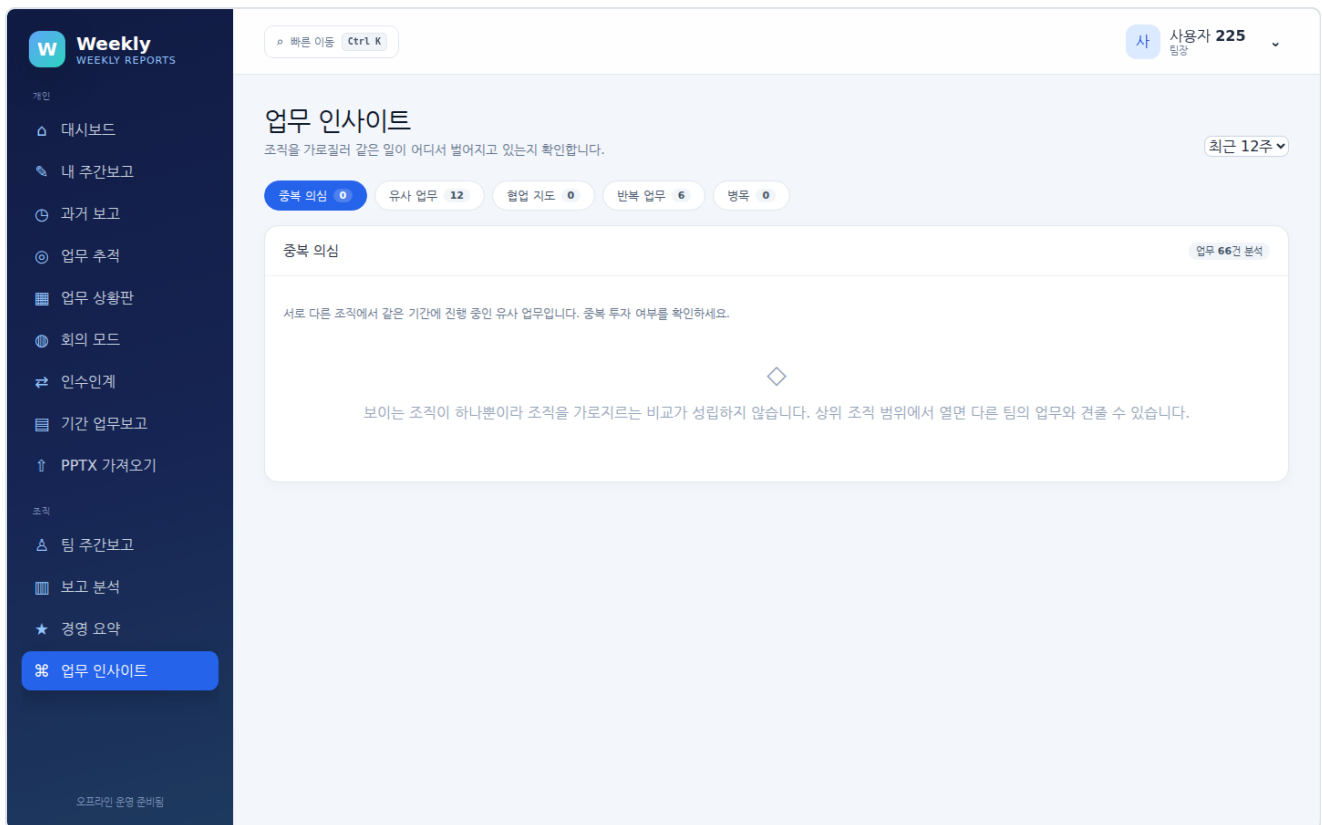
조직의 핵심 업무 10건을 중요도 순으로 뽑아 진척과 이슈를 한 장에 놓습니다. 임원 보고 직전에 봅니다.



경영 요약 — 핵심 업무 10건과 각 업무의 최근 흐름

3.10 업무 인사이트 (팀장 이상)

여러 사람이 비슷한 업무를 따로 보고하고 있지 않은지(중복 의심)와 반복 업무 를 찾아 줍니다. 그림의 시험 데이터 처럼 중복이 없으면 조직 간 중복으로 의심되는 업무가 없습니다. 로 표시됩니다.



업무 인사이트 — 중복 의심 탭. 시험 데이터에는 중복이 없어 빈 결과입니다

3.11 팀 주간보고 (팀장 이상)

팀원의 이번 주 보고서를 한 표로 보고 승인·반려합니다.

W Weekly WEEKLY REPORTS

개인

대시보드

내 주간보고

과거 보고

업무 추적

업무 상황판

회의 모드

인수인계

기간 업무보고

PPTX 가져오기

조직

팀 주간보고

보고 분석

경영 요약

업무 인사이드

오프라인 문명 준비됨

빠른 이동 Ctrl K

사

사용자 225

팀장

팀 주간보고

승인 절차 없이 확정된 구성원 보고서를 조회합니다.

상태 전체

주차	작성자	요약	상태	진행
2026-09-07	사용자 1 u1	주간 요약 51	반려/수정	열기 →
2026-09-07	사용자 129 u129	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 161 u161	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 193 u193	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 225 u225	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 257 u257	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 289 u289	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-09-07	사용자 33 u33	주간 요약 51	검토 대기	열기 →
2026-09-07	사용자 65 u65	주간 요약 51	작성 중	열기 →
2026-09-07	사용자 97 u97	주간 요약 51	승인	열기 →
2026-08-31	사용자 1 u1	주간 요약 50	승인	열기 →
2026-08-31	사용자 129 u129	주간 요약 50	승인	열기 →

팀 주간보고 — 팀원별 상태와 승인·반려

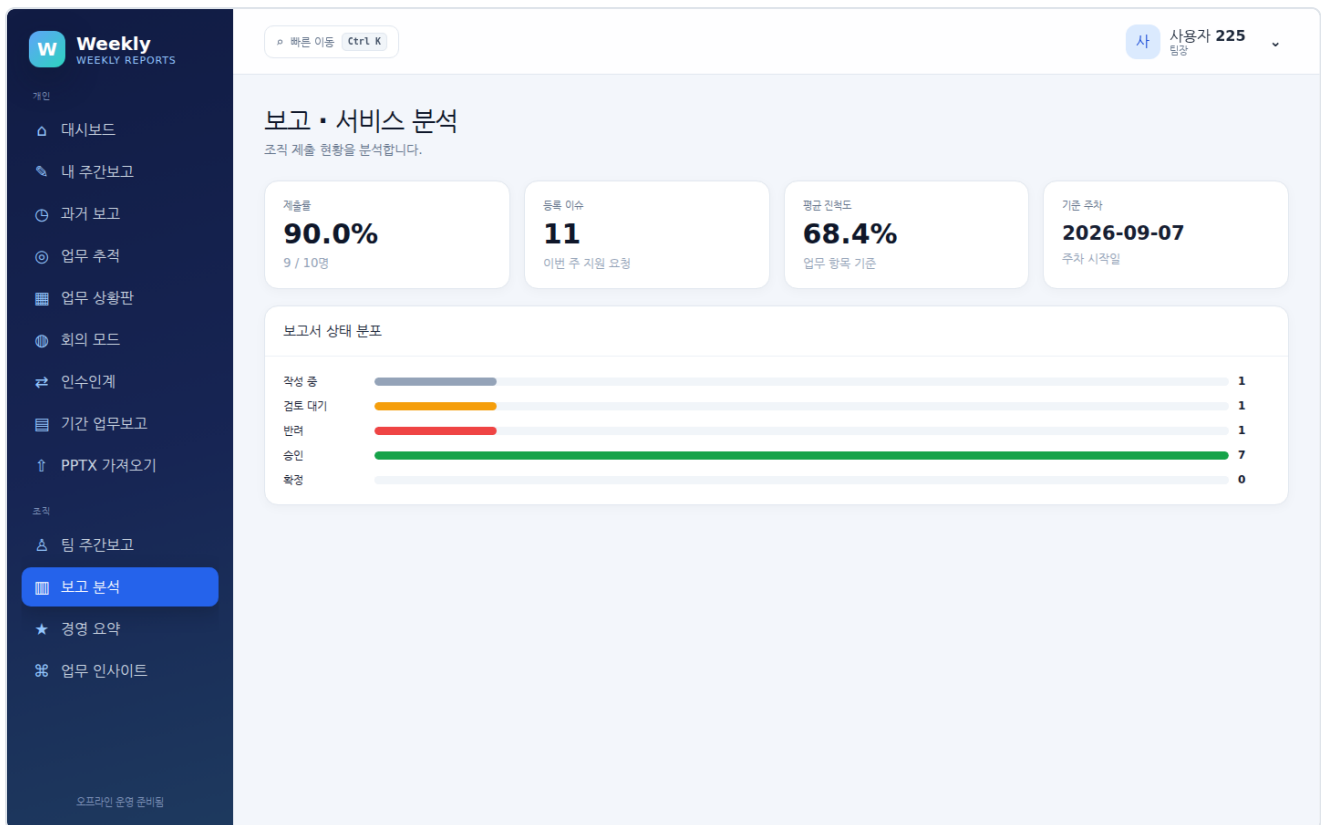
관리자 설정에서 팀장 검토 · 승인 사용 이 켜져 있을 때 검토 절차가 활성화됩니다.



- 승인: 내용을 확인하고 승인 을 누르면 APPROVED 로 확정됩니다.
- 수정 요청: 사유를 적어 수정 요청 을 누르면 작성자에게 알림이 가고 REVISION_REQUESTED 로 되돌아갑니다.

3.12 보고 분석 (팀장 이상)

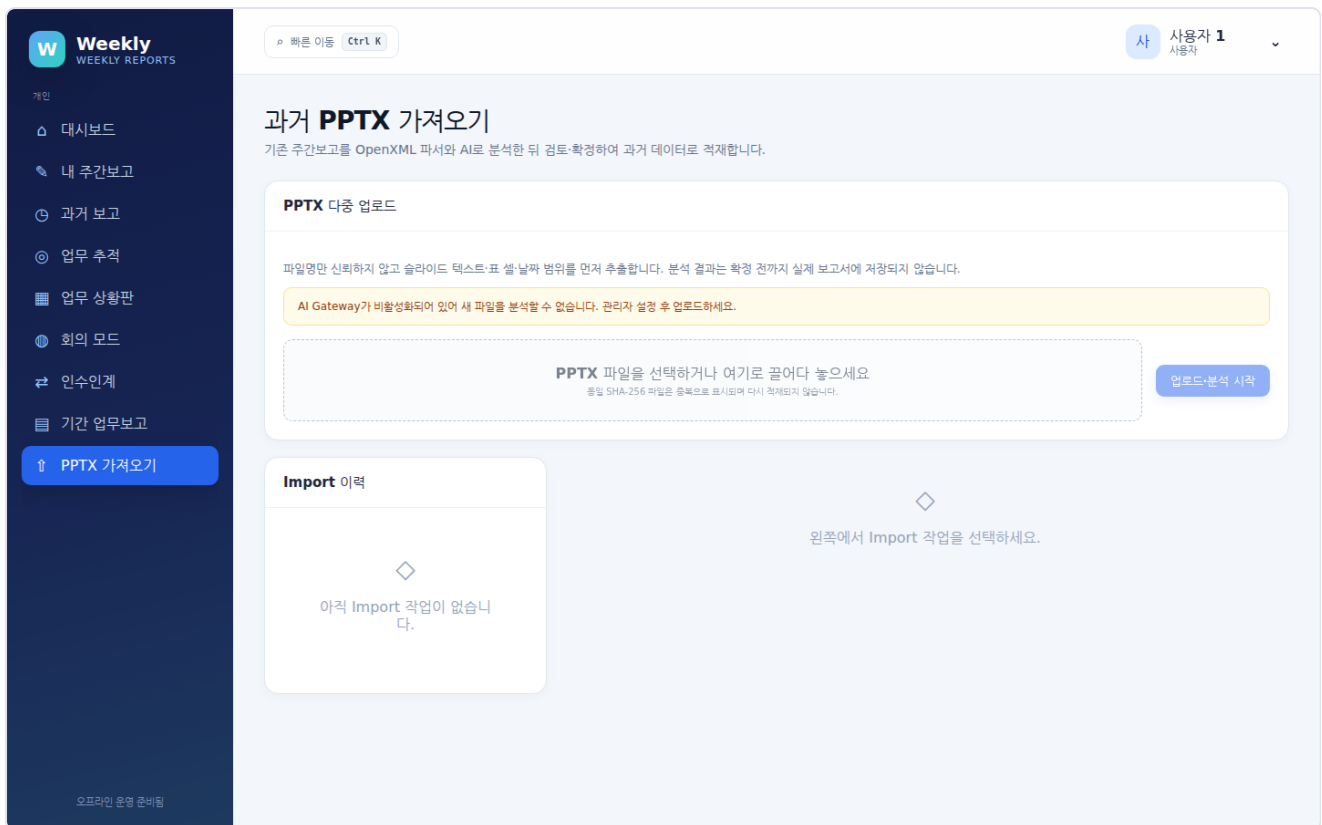
제출률, 보고서 상태 분포, 미해결 이슈, 평균 진척도와 참여 추이(정시·지각·미제출)를 봅니다. 주차 시작 요일을 바꾼 전환 주에도 이미 낸 보고서는 그 주의 것으로 셉니다.



보고 분석 — 제출률·미해결 이슈·평균 진척도와 보고서 상태 분포

3.13 PPTX 가져오기

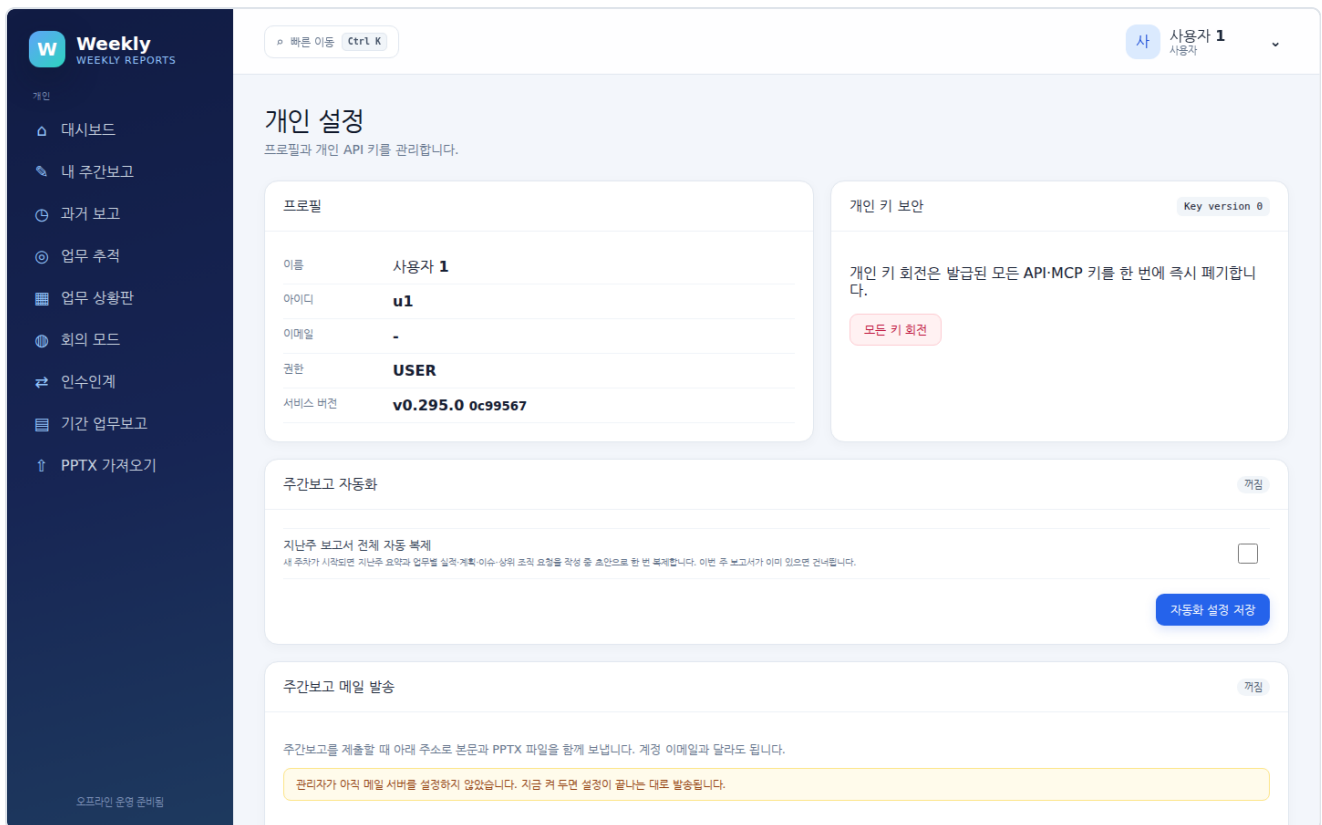
과거에 PPTX 로 쓰던 주간보고를 올려 Weekly 보고서로 바꿉니다(4.8 절). 관리자가 AI 를 켜지 않았으면 그림처럼 안 내가 뜨고 올릴 수 없습니다.



과거 PPTX 가져오기 — 업로드 영역과 Import 이력

3.14 개인 설정 · API 키

프로필, 개인 API/MCP 키, 주간보고 자동화, 주간보고 메일 발송, (팀장 이상) 팀원 작성 권고 메일과 팀원 주간보고 자료가 카드로 있습니다.



개인 설정 — 프로필·개인 키 보관·주간보고 자동화·메일 발송 카드

4. 자주 하는 작업

4.1 지난주 보고서를 복제해서 이번 주 시작하기

- 과거 보고 상세에서 복제 를 누르고 대상 주차를 선택합니다.
- 업무 구조만 복제 는 분류와 제목만 옮기고 주간 요약, 실적, 계획, 이슈와 진척도를 초기화하므로 새 주차 작성에 권장합니다.
- 전체 내용 복제 는 원문 전체를 옮기며 반복 업무를 편집해 사용할 때 적합합니다.
- 복제본은 항상 DRAFT 로 생성되고 승인 이력, 댓글, Confluence/PPTX 연결과 원본 항목 ID는 복사하지 않습니다.
- 같은 대상 주차에 보고서가 이미 있으면 덮어쓰지 않고 충돌을 안내합니다.

4.2 매주 자동으로 초안이 생기게 하기

개인 설정 → 주간보고 자동화 에서 선택한 뒤 자동화 설정 저장 을 누릅니다. 두 기능은 기본으로 꺼져 있습니다.

지난주 보고서 전체 자동 복제

- 모든 사용자가 켤 수 있습니다. 새 보고 주차가 시작되면 정확히 한 주 전 보고서의 요약과 업무별 구분·실적·계획·이슈·상위 조직 요청·진척도를 이번 주 DRAFT 로 한 번 복제합니다.
- 지난주 보고서에 업무 항목이 없거나 이번 주 보고서가 이미 있으면 건너뛰며, 기존 내용을 덮어쓰지 않습니다. 자동 초안을 삭제해도 같은 주에 매번 다시 만들지 않습니다.

- 댓글·승인 이력·첨부 파일·Confluence/PPTX 출처는 옮기지 않습니다. 전체 내용 이므로 끝난 실적과 지난 이슈도 들어옵니다. 이번 주 사실에 맞게 고친 뒤 제출하십시오.

팀원 작성 권고 메일 (팀장·조직장·관리자)

- 월요일부터 일요일 중 고른 요일의 서비스 시간대 오전 9시 이후, 담당 범위에서 아직 제출하지 않은 활성 사용자에게 한 주에 한 번 보냅니다.
- 바로 권고하려면 별도 팀원 작성 권고 메일 카드의 지금 권고 메일 보내기 를 누르고 확인합니다. 이 버튼은 자동 발송 스위치와 선택 요일에 관계없이 이번 주 대상을 다시 확인하며, 자동화 설정을 켜거나 저장하지 않습니다.
- 팀장과 조직장은 자기 조직의 하위 조직까지, 관리자는 전체 사용자를 대상으로 하며 권고한 본인은 제외됩니다. 여러 관리자의 범위가 겹쳐도 받는 사람은 같은 주에 한 통만 받습니다.
- 사용자가 개인 설정의 주간보고 메일 발송 에 저장한 주소가 있으면 그 주소로, 없으면 계정 이메일로 갑니다.
- 수동 요청 뒤에는 권고 대상, 새로 발송 대기열에 넣은 인원, 이미 발송했거나 대기 중인 인원과 주소가 없어 건너뛴 인원이 표시됩니다. 실제 SMTP 발송은 백그라운드에서 이어집니다.
- 관리자가 SMTP 를 아직 설정하지 않았다면 화면에 그 사실이 표시되고 수동 발송 버튼은 비활성화됩니다.
- 메일을 보내기 전에 보고서가 제출되거나 권고자의 역할·조직 범위가 바뀌면 예약된 권고는 취소됩니다.

개인 설정(팀장) — 팀원 작성 권고 메일 카드와 팀원 주간보고 자료의 선택 목록

4.3 팀원 보고서를 내 보고서 뒤에 붙여 보기

팀장·조직장·관리자는 개인 설정 → 팀원 주간보고 자료 에서 본인 보고와 함께 표시할 팀원을 고를 수 있습니다. 처음에는 아무도 선택되지 않습니다.

1. 이름·아이디·조직으로 검색하고 체크박스로 팀원을 고릅니다. 선택 수/500명 선택 배지와 최대 500명까지 선택 안내로 상한을 확인합니다. 전체 선택 은 앞 500명까지만 고르며 전체 해제 로 모두 풀니다.
2. 포함 설정 저장 을 누릅니다. 팀장과 조직장은 본인 조직과 전체 하위 조직의 활성 사용자, 관리자는 전체 활성 사용자를 선택할 수 있으며 본인은 목록에서 제외됩니다.
3. 보고서를 열면 선택한 팀원의 같은 주차 보고서가 팀원 주간보고 자료 에 읽기 전용으로 표시됩니다. 초안·제출·승인·반려·확정 모든 상태가 대상이고 원래 상태가 함께 보입니다. 보고서가 없는 팀원은 이번 주 보고서가 아직 없습니다. 로 표시됩니다.
4. 보고서 화면뿐 아니라 발표 모드, PPTX 와 제출 메일에서도 본인 내용 뒤의 별도 선택 팀원 포함 자료 구획으로 표시됩니다.

이 설정은 팀원의 보고서를 내 보고서로 복사하지 않습니다. 내 업무 항목·상태·버전과 팀원 원본은 그대로이며, 기간 보고·팀 종합·업무 추적·관리자 분석에 내 업무로 중복 집계되지 않습니다. 역할 강등, 조직 이동 또는 팀원 비활성화로 접근 범위가 바뀌면 해당 자료는 즉시 숨겨지며, 이미 발송하거나 다운로드한 파일은 바뀌지 않습니다.

4.4 제출할 때 메일로 받기, 먼저 시험해 보기

개인 설정 → 주간보고 메일 발송 에서 받을 주소를 저장하고 제출할 때 보내기 를 켜면, 보고서를 제출할 때 그 주소로 본문과 PPTX 파일이 함께 갑니다. 첨부는 PPTX 다운로드 가 주는 것과 같은 파일입니다.

- 시험 발송 은 저장한 주소로 가장 최근 주간보고를 지금 한 통 보냅니다. 제목에 [시험] 이 붙는 것 외에는 실제 제출 때와 같습니다.
- 시험 메일은 언제나 본인에게 갑니다. 저장한 주소가 없으면 계정 이메일로 가고, 둘 다 없으면 주소를 먼저 저장하라는 안내가 나옵니다. 화면에 입력만 하고 저장하지 않은 주소로는 가지 않습니다.
- 시험 발송은 발송 이력에 남지 않습니다. 한 사람당 30초에 한 번이며 그 사이에 다시 누르면 남은 시간이 표시됩니다.
- PPTX 가 10MiB 를 넘거나 만들지 못하면 메일은 그대로 가되 본문 첫 줄에 그 사실과 이유가 적힙니다.
- 관리자가 SMTP 를 설정하지 않았으면 시험 발송은 어떤 설정이 꺼져 있는지 알려 주고 아무것도 보내지 않습니다.

4.5 상황판 마감 임박 알림 받기

개인 설정 → 주간보고 메일 발송 의 마감 임박 알림 받기 를 켜면, 상황판에서 내가 담당인 미완료 일정 중 마감이 5일 안으로 다가온 것을 하루 한 번 메일로 받습니다. 기본은 꺼져 있고, 받을 주소는 주간보고 메일과 같은 주소를 씁니다(주소가 없으면 켜지지 않습니다).

- 남은 일수별로 묶여 옵니다: [D-1 · 2026-10-06 마감] 2건 , [D-2 ...] 1건 처럼 급한 것부터입니다.
- 시작일과는 무관합니다. 아직 시작하지 않은 일도 마감이 가까우면 들어옵니다.
- 오늘 마감과 이미 지난 일은 들어오지 않습니다. 그것은 상황판에서 빨간색으로 이미 보입니다.
- 상황판에서 체크한 일정은 다음 알림에서 빠집니다. 보낼 것이 하나도 없는 날은 메일이 오지 않습니다.
- 서비스 시간대 오전 9시 이후에 하루 한 통만 갑니다.

4.6 PPTX 로 내보내기

1. 내 주간보고 · 과거 보고 상세 또는 기간 업무보고 의 PPTX 다운로드 (기간 보고는 PPTX 내보내기)를 누릅니다.

2. 관리자가 등록한 원본 PPTX 템플릿의 슬라이드 마스터, 레이아웃, 도형, 폰트를 그대로 유지한 채 {{THIS_WEEK}}, {{NEXT_WEEK}}, {{ISSUES}} 토큰 위치에 내용이 치환된 파일을 내려받습니다.

기본 4장 표 형식은 작성 순서를 바꾸지 않고 실적·계획 중 더 긴 내용과 예상 줄바꿈 수를 기준으로 업무를 균형 배치합니다. 하나의 업무 구분이 여러 장에 걸리면 각 장에 구분 제목이 다시 표시되며, 모든 업무 항목은 정확히 한 번 출력됩니다. 선택 팀원 포함 설정이 있으면 같은 주차 자료가 선택 팀원 · 이름 (아이디) 분류로 본인 항목 뒤에 이어집니다.

4.7 자유 텍스트로 AI 작성

관리자가 AI 기능을 켜 경우 보고서 작성 화면에 AI로 초안 만들기 영역이 표시됩니다.

1. 이번 주 한 일, 다음 주 할 일, 이슈를 텍스트 영역에 자유롭게 붙여 넣습니다.
2. AI 분석 을 누르고 구조화된 항목과 신뢰도·경고를 확인합니다.
3. 제목, 분류, 금주 실적, 차주 계획, 이슈와 진척도를 직접 수정합니다.
4. 기존 편집 내용에 병합 하거나 분석 결과로 교체 합니다.
5. 일반 보고서 편집 화면에서 최종 확인한 뒤 저장 합니다.

AI 분석 결과는 미리보기일 뿐 자동 저장되지 않습니다. 서로 독립적인 한 일·할 일·이슈는 한 줄 한 항목의 글머리표로 표시되고 같은 구조가 PPTX 의 개별 문단으로 출력됩니다. 분석 내용에 없는 사실이 추가되었거나 신뢰도가 낮게 표시 되면 반드시 고친 후 적용하십시오.

4.8 과거 PPTX 가져오기

PPTX 가져오기 에서 과거 보고 파일을 여러 개 선택할 수 있습니다.

1. PPTX 파일을 업로드합니다.
2. 작업 상태가 분석 완료 또는 확인 필요 가 될 때까지 기다립니다.
3. 자동 감지한 주차, 요약, 업무 구분과 항목별 원본 슬라이드 · 구분 신뢰도 를 확인합니다.
4. 잘못 분류된 항목은 내용을 수정하고 위·아래 버튼으로 순서를 조정합니다.
5. 같은 주차 보고가 있으면 병합 , 교체 , 건너뛰기 중 하나를 선택합니다.
6. 저장할 파일을 선택해 확정 합니다.

같은 파일을 다시 올리면 SHA-256 중복으로 표시됩니다. 결과가 부정확하면 원본 보관기간 안에 최신 파이프라인으로 다시 분석 으로 그 파일만 재처리할 수 있습니다. 날짜·항목·업무 구분 신뢰도가 낮거나 일부 슬라이드 내용이 잘린 확인 필요 파일은 기본 선택되지 않으므로 검토한 뒤 직접 선택해야 하며, 관리자 주차 시작 요일과 다른 날짜는 확정할 수 없습니다. 확정하기 전에는 정식 주간보고 데이터가 생성되지 않습니다.

4.9 Confluence 자동 초안 받아들이기

관리자가 연동을 활성화하면 주간보고 화면을 열었을 때 이번 주 Confluence 작성·수정 활동에서 발견한 업무 후보가 이미 표시됩니다.

1. 정규화된 업무 제목, 금주 실적, 차주 계획, 이슈와 신뢰도를 확인합니다.
2. Confluence 출처 N건 을 펼쳐 원본 Page 제목·Space·Version 을 확인합니다.
3. 필요한 내용을 직접 고친 뒤 초안 수정 저장 을 누릅니다.

4. 업무가 아니면 제외 , 보고에 사용할 항목이면 보고서에 반영 을 누릅니다.
5. 일반 업무 항목에서 최종 검토한 뒤 임시저장 또는 제출합니다.

수정한 자동 초안은 다음 동기화가 덮어쓰지 않으며, 제외한 원본 Page 는 같은 주차에 다시 나타나지 않습니다. 보고서에 반영한 경우 출처가 Confluence 자동 초안 으로 표시됩니다.

4.10 ITSM SR 번호로 일정 만들기

관리자가 ITSM 연동을 켜 두었다면 상황판의 일정 추가 창 맨 위에 SR 번호 칸이 있습니다.

1. SR 번호(예: SR2609-000001)를 입력하고 제목 가져오기 를 누르거나 Enter 를 칩니다.
2. ITSM 에서 가져온 제목이 업무명에 채워집니다. 그대로 저장하거나 고쳐서 저장합니다.
3. 저장한 뒤에는 상황판의 그 줄에 SR 번호 배지가 붙고, 누르면 ITSM 화면이 새 탭에서 열립니다.

번호 형식이 맞지 않거나 ITSM 에 없는 번호면 그 자리에서 이유가 표시됩니다. 연동이 꺼져 있으면 이 칸은 보이지 않습니다(3.5 절 그림이 그 상태입니다).

4.11 API / MCP 키 발급과 AI 에이전트 연동

1. 개인 설정 · API 키 의 개인 키 보관 카드에서 새 키 발급 을 누릅니다.
2. wky_... 형태의 키가 발급 응답에서 한 번만 표시됩니다. 지금 복사해 두십시오.
3. Claude Desktop 또는 Cursor 의 MCP 설정에 등록합니다. MCP 엔드포인트는 POST /mcp (Streamable HTTP)이며 키는 Authorization: Bearer 헤더로 보냅니다. 예를 들어 mcp-remote 같은 브리지를 쓴다면:

```
{
  "mcpServers": {
    "weekly": {
      "command": "npx",
      "args": ["-y", "mcp-remote", "https://weekly.example.com/mcp",
        "--header", "Authorization: Bearer wky_예시_키_여기에"]
    }
  }
}
```

도구 목록과 각 도구의 뜻은 MCP 문서에 있습니다. 키의 최대 유효일은 관리자 설정(API 키 최대 유효일)을 따릅니다.

5. 막혔을 때

화면에 실제로 뜨는 문구와 그때 할 일입니다.

화면의 문구	뜻과 할 일
아이디 또는 비밀번호가 올바르지 않습니다.	계정 유무와 관계없이 같은 문구입니다. 비밀번호를 잊었으면 관리자에게 재설정을 요청합니다.
로그인 시도가 너무 많습니다. n분 후에 다시 시도하세요.	실패가 허용 횟수를 넘어 계정이 잠시 차단되었습니다. 차단 중에는 올바른 비밀번호도 거부되니 기다렸다가 다시 시도합니다.
로그인이 필요합니다. / 세션이 만료되어 로그아웃되었습니다. 다시 로그인해 주세요.	세션이 끝났습니다. 작성 중이었다면 이 탭을 그대로 두고 새 탭에서 로그인한 뒤 돌아와 저장합니다.
Keycloak 자동 로그인을 확인하지 못했습니다. 아래 방식으로 로그인해 주세요.	Keycloak 세션이 없거나 확인에 실패했습니다. 아이디·비밀번호 또는 Keycloak SSO로 로그인 을 누릅니다.
다른 곳에서 먼저 저장되어 이번 저장은 반영되지 않았습니다. ... 저장을 한 번 더 누르면 됩니다.	같은 보고서를 다른 탭·기지에서 먼저 저장했습니다. 새로고침하지 말고 저장을 한 번 더 누르십시오. 새로고침하면 지금 쓴 내용이 사라집니다.
YYYY-MM-DD 주차 보고서가 같은 기간을 이미 담고 있습니다. 그 보고서를 여십시오.	주차 시작 요일이 바뀐 전환 주입니다. 새로 만들지 말고 안 내된 보고서를 열어 이어 씁니다.
... 주차 보고서가 이미 있습니다. (복제)	대상 주차에 보고서가 있어 복제하지 않았습니다. 다른 주차를 고르거나 기존 보고서를 엽니다.
이 보고서를 검토할 권한이 없습니다. / 요청을 수행할 권한이 없습니다.	역할이나 조직 범위 밖입니다. 담당 팀장이 맞는지 관리자에게 확인합니다.
이 업무 일정을 수정할 권한이 없습니다.	상황판에서 남의 조직 일정이거나 본인이 담당·등록자가 아닙니다. 담당자나 그 팀장에게 요청합니다.
담당자 본인의 업무에만 연결할 수 있습니다.	상황판 일정에 업무 추적 항목을 연결할 때 담당자가 아닌 사람의 업무를 골랐습니다.
메일 릴레이가 준비되지 않았습니다. 관리자에게 SMTP 설정 확인을 요청하십시오.	관리자가 SMTP 를 아직 설정하지 않았습니다. 관리자에게 넘깁니다.
메일 설정을 읽을 수 없습니다. (시험 발송)	같은 원인입니다. 어떤 설정이 문제인지 문구가 함께 나오니 관리자에게 그대로 전합니다.
AI Gateway가 요청 한도를 초과했다고 답했습니다 (HTTP 429). 잠시 후 다시 시도하세요. / AI 분석 시간이 초과되었습니다.	AI 게이트웨이 쪽 제한입니다. 잠시 뒤 다시 누르고, 반복되면 관리자에게 알립니다.
AI Gateway가 비활성화되어 있어 새 파일을 분석할 수 없습니다. 관리자 설정 후 업로드하세요. (PPTX가 겨오기)	관리자가 AI 를 켜지 않았습니다. 이 기능은 관리자 설정이 필요합니다.
선택한 파일은 확정할 수 있는 상태가 아닙니다. / 일부 파일이 이미 확정되었거나 원본 보관기간이 지	Import 파일의 상태가 바뀌었습니다. 목록을 다시 열어 상태를 확인합니다.

화면의 문구	뜻과 할 일
나 재분석할 수 없습니다.	
첨부 이미지를 찾을 수 없습니다. / 캡처 패널의 파일 없음	서버의 첨부 파일이 유실됐습니다. 관리자에게 넘깁니다(블룸 복구 사안). 다시 업로드하면 됩니다.

관리자에게 넘길 때는 화면의 문구를 그대로 적어 보내십시오. 관리자 가이드의 장애 대응 절이 그 문구로 찾게 되어 있습니다.

6. 용어

용어	뜻
주차	보고서 하나가 덮는 7일. 시작 요일은 관리자 설정(주차 시작 요일)을 따르며 화면에는 2026-09-07 주차 처럼 시작일로 표시됩니다
DRAFT / SUBMITTED / APPROVED / REVISION_REQUESTED / CLOSED	초안 / 제출 완료 / 승인 완료 / 보완 요청 / 확정. 검토 절차를 쓰지 않는 배포에서는 제출이 곧 CLOSED 입니다
업무 항목	보고서 안의 한 줄. 구분·제목·금주 실적·차주 계획·이슈·진척도로 이루어집니다
이어지는 업무	여러 주에 걸쳐 같은 제목으로 보고된 업무. 업무 추적 이 이것을 한 줄로 묶습니다
정체	진척도가 일정 주 수 이상 움직이지 않은 업무. 주 수는 관리자 설정(정체 판정 주차 수)
보고 누락	지난주에는 있었는데 이번 주 보고서에 없는 업무
선택 팀원 포함 자료	팀장이 개인 설정에서 고른 팀원의 같은 주차 보고서를 본인 보고서 뒤에 읽기 전용으로 붙인 것
상황판	업무 캘린더. 주간보고와 별개로 다가올 달의 일정을 담당자·중요도와 함께 놓고 체크로 지웁니다
SR	ITSM 의 서비스 요청 번호. 관리자가 연동을 켜면 상황판 일정에 붙습니다(화면 표기 이름은 관리자가 바꿀 수 있습니다)
MCP	AI 클라이언트(Claude Desktop, Cursor 등)가 Weekly 의 보고서를 도구로 읽는 프로토콜. 개인 키로 인증합니다
발표 모드	보고서나 회의 안건을 슬라이드로 넘겨 보는 전체 화면. Esc 로 나옵니다