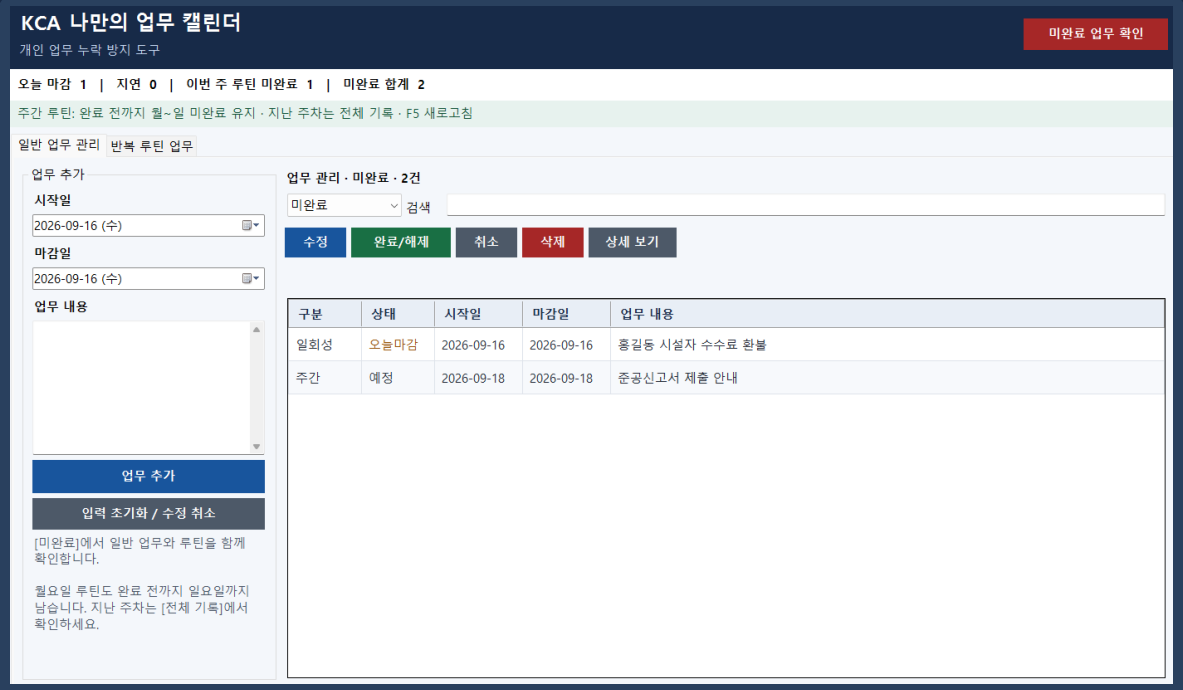
오프라인 3.2

KCA 나만의 업무 캘린더

사용자 매뉴얼

일반 업무부터 반복 루틴까지
매일 확인하고, 완료한 업무를 기록합니다.



사용자가 제공한 실제 화면을 기준으로 구성했습니다.

업무·루틴 등록

미완료 확인

두 실행 파일은 같은 폴더에 둡니다

원본 CMD와 PS1은 함께 보관하고, 시작프로그램에는 CMD의 바로가기만 넣습니다.

실행 파일 보관 폴더

예시 C:₩KCA_Calendar

CMD **Run_KCA-Calendar.cmd**

PS1 **KCA_MyWorkCalendar.ps1**

먼저 CMD를 더블클릭해 정상 실행을 확인합니다.

Windows 시작프로그램 폴더

`shell:startup`

CMD의 바로가기 1개

원본 파일을 옮기는 것이 아닙니다.

PS1의 바로가기는 별도로 등록하지 않습니다.

파일 이름은 실제 사용 중인 이름 그대로

사진에는 Run_KCA_Calendar로 표시되어 있습니다. "-"와 "_"를 임의로 바꾸지 말고, 정상 실행되는 CMD를 선택하세요.

시작프로그램에 CMD 바로가기를 등록합니다

한 번 등록하면 해당 Windows 계정에 로그인할 때 캘린더가 실행되도록 설정할 수 있습니다.

1 시작프로그램 폴더 열기

Windows 키 + R → 명령 입력 → Enter

```
shell:startup
```

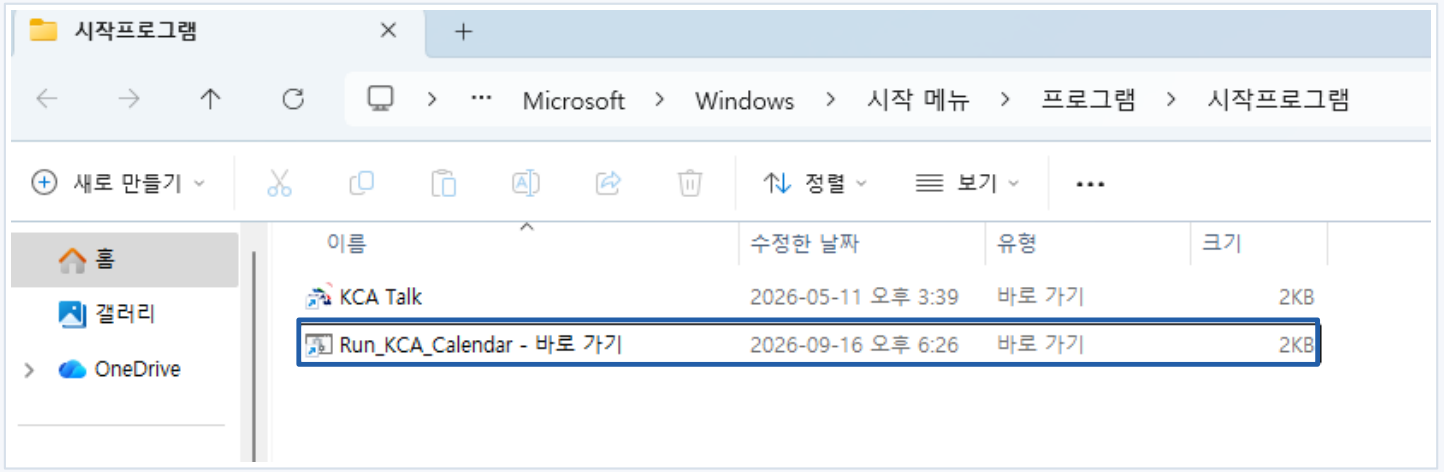
2 새 바로가기 만들기

빈 공간 우클릭 → 새로 만들기 → 바로 가기
[찾아보기]에서 기존 CMD 파일을 선택합니다.

3 이름을 정하고 등록 완료

다음 → 이름 입력 → 마침
예: KCA 업무 캘린더

등록 완료 예시 · 실제 제공 화면

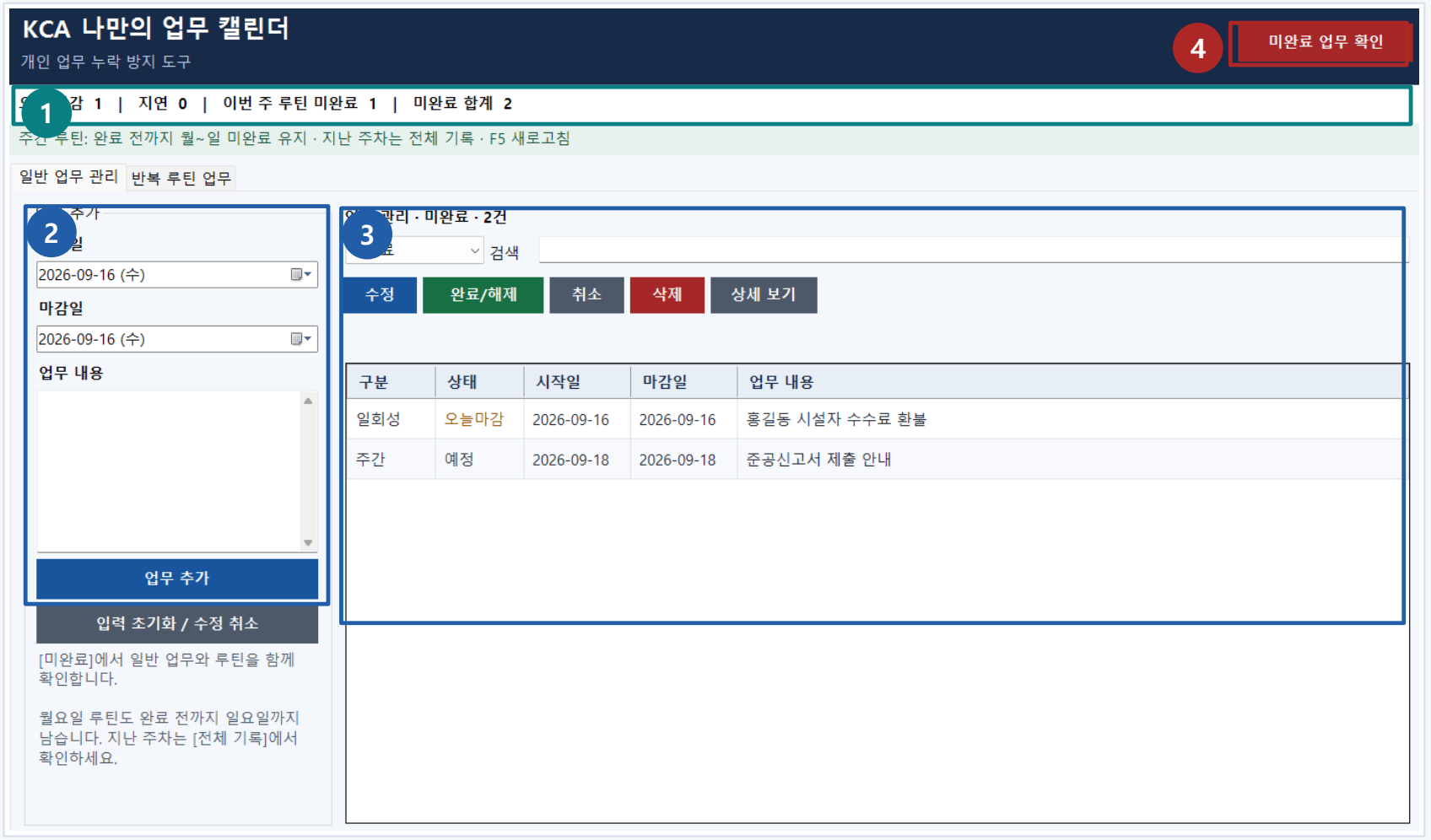


등록된 항목의 유형이 “바로 가기”인지 확인합니다.

자동 실행 시점 PC 전원을 켠 즉시가 아니라 Windows 로그인 후 실행됩니다. 현재 사용자용 설정이며, 해제할 때는 이 바로가기만 삭제합니다.

상단 현황을 확인하고, 왼쪽에서 입력합니다

일반 업무 관리와 반복 루틴 업무, 두 탭에서 업무를 관리합니다.



1 오늘의 업무 현황

오늘 마감·지연·이번 주 루틴 미완료 건수를 확인합니다.

2 왼쪽 입력란

날짜와 업무 내용을 입력하고 [업무 추가]를 누릅니다.

3 오른쪽 업무 목록

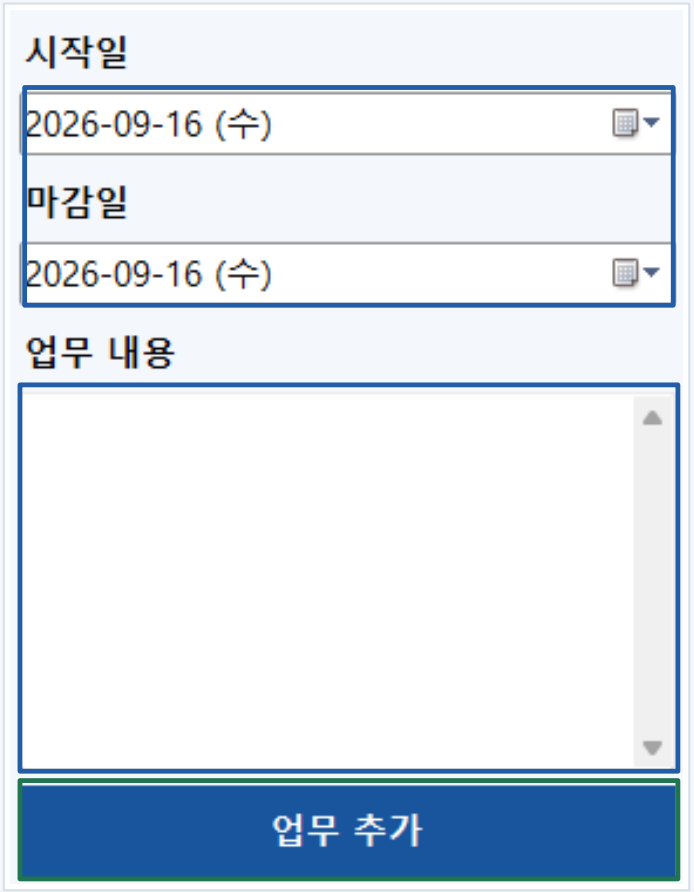
저장된 업무를 선택한 뒤 수정·완료·취소 등을 처리합니다.

4 미완료 업무 확인

상단 빨간 버튼으로 확인 팝업을 다시 엽니다.

날짜와 업무 내용을 입력한 뒤 “업무 추가”를 누릅니다

추가한 업무는 오른쪽 목록에 표시됩니다. 마감일은 시작일과 같거나 늦게 선택합니다.



1 시작일·마감일 선택

업무를 시작하는 날짜와 완료해야 하는 날짜를 설정합니다.

2 업무 내용 입력

예: 수수료환불, 검사 대장 결재 등 확인하기 쉬운 이름을 입력합니다.

3 추가 후 오른쪽에서 확인

[업무 추가]를 누르고 날짜·상태·업무 내용이 맞는지 확인합니다.

추가 결과 · 제공 화면

구분	상태	시작일	마감일	업무 내용
일회성	오늘마감	2026-09-16	2026-09-16	홍길동 시설자 수수료 환불

화면 예시: 2026-09-16 / 오늘마감 / 무선국검사

목록에서 업무를 선택한 뒤 필요한 버튼을 누릅니다

완료한 업무는 삭제된 것이 아닙니다. [완료] 또는 [전체 기록]에서 다시 확인할 수 있습니다.



수정 일반 업무의 날짜·내용을 고친 뒤 저장합니다.

취소 선택한 업무를 취소 상태로 남깁니다.

완료/해제 미완료는 완료로, 완료·취소는 다시 미완료로 바꿉니다.

삭제 선택한 일반 업무를 확인 후 삭제합니다.

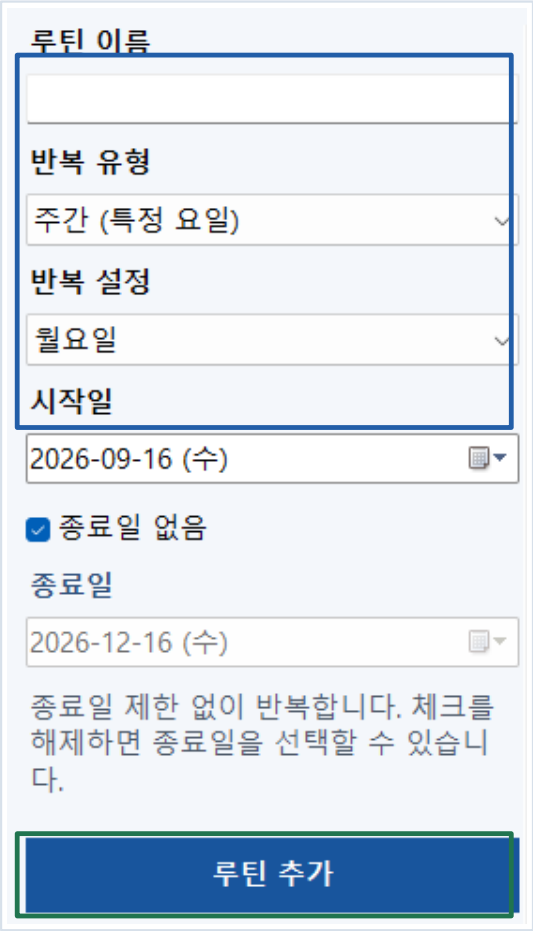
상세 보기 긴 업무 내용을 별도 창으로 확인합니다.

검색·필터 이름을 검색하거나 미완료·오늘 마감·완료 등을 고릅니다.

업무가 보이지 않을 때 검색어를 지우고 필터를 [전체 기록]으로 바꿔 확인합니다. 루틴의 한 회차는 삭제 대신 [취소]로 제외합니다.

루틴 이름·반복 주기·시작일을 정해 등록합니다

정해진 요일이나 날짜에 되풀이되는 업무는 "반복 루틴 업무" 탭에 등록합니다.



1 루틴 이름

예: 준공신고서 제출 안내, 정기검사 통보 • 독촉처럼 반복 업무의 이름을 입력합니다.

2 반복 유형과 반복 설정

주간: 요일 선택 / 월간: 날짜·말일 선택
기간 반복: 1·2·3·7·14·30일 중 선택

3 시작일과 종료일

반복 적용을 시작할 날짜를 정합니다. 종료일이 없으면 체크를 유지합니다.

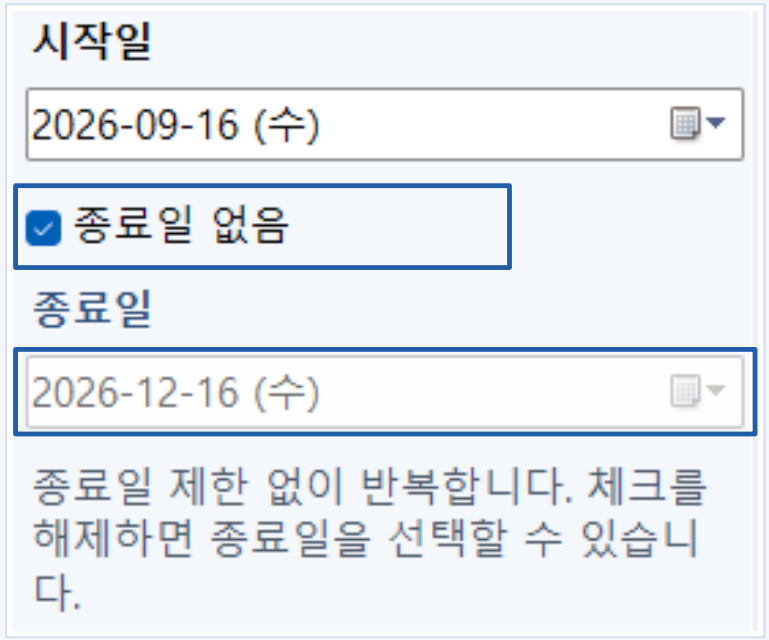
4 루틴 추가

[루틴 추가]를 누른 뒤 우측 상단 "등록된 루틴" 목록을 확인합니다.

종료 날짜가 있으면 “종료일 없음”을 해제합니다

체크가 해제되면 종료일 달력에서 날짜를 선택할 수 있습니다.

실제 화면 · 체크된 상태



현재 캡처에서는 체크되어 있어
종료일 입력란이 비활성화되어 있습니다.

1 종료일 없이 계속 반복

“종료일 없음” 체크 유지
종료 날짜를 입력하지 않고 반복합니다.

2 특정 날짜까지만 반복

체크 해제 → 종료일 달력 클릭 → 날짜 선택
입력 후 [루틴 추가]를 누릅니다.

종료일은 시작일과 같거나 더 늦게 설정하세요.

“등록된 루틴”과 “이번 주 미완료”는 서로 다릅니다

위쪽은 반복 설정 전체, 아래쪽은 해당 주차에 생성된 업무를 보여줍니다.

1 등록된 루틴: 반복 설정 자체를 확인하는 목록

상태	루틴 이름	반복 설정	시작일	종료일	다음 일정
사용 중	준공신고서 제출 안내	매주 금요일	2026-09-07	없음	2026-09-18
사용 중	정기검사 통보 • 독촉	매월 25일	2026-09-16	없음	2026-09-25

제공 화면: 자격검정(금요일)과 전자파강도(월요일), 총 2개 루틴이 등록되어 있습니다.

2 이번 주 미완료: 이번 주에 할 업무만 확인하는 목록

상태	날짜	유형	업무 내용
예정	2026-09-18	주간	준공신고서 제출 안내

월요일 루틴이 아래에 없는 이유: 시작일 9/16(수) → 첫 월요일은 9/21(월)입니다.

월요일 업무는 완료하기 전까지 일요일에도 남습니다

주간 루틴의 기본 미완료 목록은 월요일부터 일요일까지의 해당 주차를 기준으로 표시합니다.

예시 | 매주 월요일 · 시작일 2026-09-14 또는 이전

이번 주 9/14 ~ 9/20

9/14 월요일
업무 발생

오늘마감 · 미완료

9/15 화요일
아직 미완료

지연 상태로 계속 표시

9/20 일요일
이번 주 마지막 날

완료 전이면 계속 표시

다음 주

9/21 월요일
새 주차 시작

새 회차를 미완료로 표시

주중에 완료하면

해당 회차는 미완료 목록에서 빠집니다. 다음 주에는 새 업무가 생성됩니다.

완료하지 않은 채 다음 주가 되면

지난 회차는 [전체 기록]에 남습니다. 자동 완료·삭제되지 않습니다.

“이번 회차 처리”와 “반복 설정 변경”을 구분합니다

매주 반복되는 설정 자체를 지우지 않아도, 이번 주 업무만 완료하거나 취소할 수 있습니다.

아래쪽 업무 목록에서 선택

특정 날짜의 업무 1건

완료/해제 | 해당 건 취소

완료/해제 선택한 회차만 완료하거나 해제합니다. 다음 주 반복 설정은 유지됩니다.

해당 건 취소 이번 회차를 취소 상태로 남깁니다.

위쪽 등록된 루틴에서 선택

반복 설정 전체

중지/재개 | 루틴 삭제

중지/재개 반복 생성을 멈추거나 다시 시작합니다. 이미 생성된 업무는 유지됩니다.

루틴 삭제 설정과 연결된 모든 회차를 삭제합니다.

삭제 전 주의 [루틴 삭제]는 해당 루틴에서 생성된 완료 기록도 함께 삭제합니다. 기록을 남기려면 중지 기능을 먼저 확인하세요.

체크한 뒤 “선택 업무 완료”를 눌러야 완료됩니다

시작 시 확인 대상이 있으면 팝업이 열리며, 상단 [미완료 업무 확인]으로 다시 열 수 있습니다.



1 완료한 업무에 체크

일반 업무 또는 루틴 목록에서
실제로 완료한 항목을 체크합니다.

2 선택 업무 완료 클릭

체크만으로는 완료되지 않습니다.
초록색 버튼을 눌러 저장합니다.

3 아직 처리하지 않았다면

[나중에 확인]을 눌러 닫습니다.
업무는 미완료 상태로 유지됩니다.

일반 업무는 오늘 마감·지연 건을 표시합니다.
루틴은 적용되는 미완료 회차를 표시합니다.

자동 실행이 안 되거나 업무가 안 보이면 확인하세요

먼저 기존 CMD를 직접 실행해, 파일 문제인지 자동 실행 등록 문제인지 나누어 확인합니다.

1 로그인 후 자동 실행이 안 됨	shell:startup에 CMD의 "바로 가기"가 있는지 확인합니다. 바로가기를 직접 실행하고, 대상이 현재 사용 중인 CMD인지 확인합니다.
2 CMD를 직접 실행해도 안 됨	CMD와 KCA_MyWorkCalendar.ps1이 같은 폴더인지 확인합니다. 폴더나 파일 이름을 변경했다면 바로가기 대상도 다시 확인합니다.
3 추가·완료한 업무가 안 보임	검색어를 지우고 필터를 [전체 기록]으로 바꿉니다. 완료 처리한 업무는 [완료]에서도 확인할 수 있습니다.
4 이번 주 월요일 루틴이 안 보임	시작일이 이번 주 월요일보다 뒤인지 확인합니다. 이번 주 월요일을 포함하려면 시작일을 그 월요일 또는 이전으로 지정합니다.

기관 보안 정책에 따른 차단 메시지가 나오면 정책을 임의로 변경하지 말고, 화면의 오류 내용과 함께 기관 보안 담당자에게 확인하세요.

실행 파일과 업무 데이터는 저장 위치가 다릅니다

프로그램 파일을 바꿀 때 업무 기록인 data.json을 삭제하지 마세요.

실행 파일

CMD + PS1

사용자가 정한 동일 폴더에 보관합니다.
프로그램 교체 시 바꾸는 파일입니다.

자동 실행 바로가기는 이 CMD를 가리킵니다.

업무 데이터

현재 Windows 계정의 로컬 저장 폴더

```
%LOCALAPPDATA%\KCA_MyWorkCalendar
```

data.json : 현재 업무 기록
data.json.bak : 직전 백업

교체 전 확인 순서

프로그램 종료 › 저장 폴더 사본 보관 › CMD·PS1 교체 › 기존 업무 확인

확인하고, 기록하고, 완료하세요.

처음 한 번 자동 실행을 설정하고, 매일 세 가지만 확인합니다.

01

로그인 후 확인

미완료 업무 확인 팝업에서
오늘 마감·지연 업무와
루틴을 확인합니다.

02

업무와 루틴 등록

한 번 하는 업무는 일반 업무,
되풀이되는 업무는
반복 루틴으로 등록합니다.

03

완료 상태 저장

완료한 업무를 선택하거나
팝업에서 체크한 뒤
완료 버튼을 누릅니다.

처음 한 번 CMD·PS1은 같은 폴더 → CMD 바로가기만 시작프로그램 폴더에