

물 번 더 2 Coolendar2 User Manual For Client



MESSENGER www.coolmessenger.com

§ 목	차 §	
F A Q		1
■설 치 환 경 –		2
■설 치・		3
■ 설치 시 주의사	항 ————	7
■기능설명		
1.로 그 인 ⁻		9
2. 쿨렌더2 메인	화면 1	0
3. 일 정 추 가 '		1
4. 일정 수정 및	삭제 1	4
5.할일 추가 –		5
6. 할 일 수정 및	삭제 1	6
7.할일 활용 ·		7
8. 파일 첨부 기능	능 활용 ·	8
9. 인쇄 기능 활용	8 '	9
10. 달 력 관 리 -		20
11. 기 타 기 능 ·		21
12. 환 경 설 정 -		22
■도 움 말		
1.도 움 말 -	2	24
2.삭 제 -	2	25





쿨렌더 2 사용 중 궁금한 사항이 있으시면 먼저 이 사용설명서를 참고하시기 바랍니다. 그 밖에 의문사항은 다음과 같이 E-메일, 인터넷 홈페이지, 전화, 팩스, 일반 우편을 이용 하시기 바랍니다.

우편 및 전화,팩스

135-280 서울시 강남구 대치동 966-5 신사2빌딩 5층 ㈜지란지교소프트 쿨메신저 고객지원담당자 앞

전화:1600-6300 팩스:02)6455-9823

인터넷

쿨메신저 웹사이트 www.coolmessenger.com

고객 지원 담당자 e-mail 주소 <u>coolmsg@jiran.com</u>



■ 설 치 환 경 [Installation environment]

※ 쿨렌더 2 는 다음과 같은 PC 환경을 필요로 합니다.

	최소 사양			
Hardware	CPU	3 Gh 싱글 코어 CPU		
(하드웨어)	Memory	1GB 이상		
	권장 사양			
	CPU	듀얼 코어 CPU		
	Memory	2GB 이상		
	필수 설치 사항			
Software (소프트웨어)	설치 OS	Windows XP SP3, Windows Server 2003 SP2, Windows Vista SP1 이상		
	.NET Frameworl	k 4 Client Profile		
	Windows Imaging Component (Window 2003 인 경우에만 해당)			





■ 설 치 [Coolendar2 installation]

※ 쿨렌더 2 를 설치합니다. 설치는 홈페이지에서 설치 파일을 다운 받아서 설치하는 방법을 제공하고 있습 니다.

1. 쿨렌더 2 설치 준비

(1) 쿨메신저 홈페이지의 [다운로드]-[School(학교용) 쿨메신저] 를 클릭합니다.

(2) Coolendar2 Client_ver.2.0.26에서 다운로드 아이콘(🔜)을 클릭하여 프로그램 파일을 엽니다.

(3) 파일 다운로드 창이 뜨면 [실행] 버튼을 클릭합니다.





■ 설 치 [Coolendar2 installation]

2. 설치 시작

쿨렌더2 설치 시작 창이 뜨면 [**다음]** 버튼을 클릭 합니다.



3. 설치 정보 조사

메타 데이터 및 설치에 필요한 정보를 조사가 자 동으로 진행됩니다.

4. 약관동의

쿨렌더 2 이용약관 동의에 √체크 하신 후 **[다음]** 버튼을 클릭합니다.

Jiransott Coolendar 2
설치에 필요한 정보를 조사하고 있습니다
메타데이터를 조사하는 중
হা হ

쿨렌더2 소프트웨어 이용약관	*
콜렌더2 프로그램(이하 "소프트웨어")를 설치하시기 전에 반드시 본 이용약관을 유 의하여 앞어 주십시오. 본 소프트웨어를 설치하는 것은 사용자가 본 이용약관을 읽 고, 이해했으며, 이용약관에 동안할 일이합니다. (만일 귀하가 본 이용약관에 등의 하지 않으면, 이 소프트웨어를 설치하지 마십시오.)	
제 1조 (목격) 본 이용악판은 사용자가 ㈜지란지교소포트) (이하 '회사'라 합니다)가 제공하는 '소프 트웨어'를 이용함에 있어 필요한 조건 및 절차에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 규 정하는 물죄으로 하니다.	
☞ 약관에 동의합니다.	



MESSENGER

■ 설

치 [Coolendar2 installation]

4. 설치 경로 설정

- (1) 쿨렌더 2 설치 경로 설정 창이 생성되면 [
 (찾아보기)]버튼을 클릭하여 경로를 선택한 뒤
 [다음] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기본으로 설정되어 있는 설치 경로는 C:₩Pro gram Files₩Jiransoft₩Coolendar 2 입니다.
- 5. 기타 개인 설정 선택 바탕화면에 바로가기 아이콘 생성과 자동 실행 여부 선택 후 [설치]버튼을 클릭합니다.

설치 경로를 선택해 주세요.
C:\Program Files\Jiransoft\Coolendar 2
다음 닫기
다음 닫기

Jiransoft Coolendar	2
	설치 버튼을 누르면 설치를 시작합니다.
	 ☑ 바탕화면에 바로가기 만들기 ☑ 윈도 시작 시 자동 실행
	설치 미전 닫기

6. 설치 진행

- (1) 압축을 해제하며 설치를 진행하게 됩니다.
- (2) 압축 해제가 끝난 후, [다음] 버튼을 클릭합니다.

Jiransoft Coolendar 2	
Jiransoft Coolendar 2 Jiransoft Coolendar 2을(를) 구성하는 동안 잠시 기다려 주십	
말요한 정보를 수집하는 중 형소	
۹±	





■ 설 치 [Coolendar2 installation]

7. 설치 완료

설치 완료 창이 뜨면 [프로그램 실행] 버튼 또는

[닫기] 버튼을 클릭하여 설치를 종료합니다.







■ 설치 시 주의 사항 [Notes on installation]

1

•

프로그램이 실행되기 전 윈도 비스타/7 사용자
 는 다음과 같은 화면이 표시될 수 있으며, 여기
 에서는 예(Y)를 클릭합니다.

2. 위의 사용자 계정 컨트롤 확인이 끝난 후,
.NET Framework 4 Client Profile 설치 화면이 표시될 수 있으며, 여기서 동의함(A)을 클릭.
.NET Framework 4 Client Profile 설치에는 어느 정도의 시간이 소요될 수 있으며, 이미 .NET Framework 4 Client Profile 이 설치되어 있는 경 우에는 이 부분이 표시되지 않습니다.







취소(C)



기능 설명 Function of the Coolendar 2





1. 로 그 인 [Log In]

※ 쿨렌더2 에 접속합니다.

1. 로그인

쿨렌더 2는 쿨메신저 조직도와 연동되며, 바탕 화면의 아이콘을 실행하면 다음과 같은 로그인 창을 볼 수 있습니다.

a. 서버 주소

서버 주소는 관리자가 알려준 쿨렌더2 서버 컴 퓨터의 IP 주소 또는 도메인 명을 입력합니다.

b. 아이디 (ID)

서버 관리자에게 부여 받은 쿨메신저 아이디를 입력합니다.

c. 비밀번호 (PASSWORD)

쿨메신저에 등록된 패스워드를 입력합니다.

d. 보안 접속

서버가 보안연결(HTTPS)를 지원하는 경우, 보다 안전한 보안 접속이 가능합니다.

e. 자동 접속

자동 접속에 체크를 해 두시면 시스템 재 부팅 시, 쿨렌더 2가 자동 로그인 됩니다.

f. 오류 알림 아이콘 (🕕)

로그인 창에는 오류 알림 아이콘이 표시될 수 있습니다. 오류 알림 아이콘은 입력과 관련된 오류를 알리는 아이콘으로서, 이 아이콘을 전부 없애야 로그인 버튼이 활성화됩니다.



오류의 자세한 내용은 오류 알림 아이콘의 툴팁으로 확인할 수 있습니다.



2. 쿨렌더 2 메인 화면 [Coolendar 2's Main Screen]

※ 쿨렌더 2 접속 성공 시 이미지입니다.

🚞 Coolendar 2 (2	!리자 권한)				Ø	
C 2주 マ 월간	44 × 7 6	e,	2-07-01 ~ 2012-0) 7-14 〉 오늘	٩	×
일	윌	화	수	목	금	토
a	2	3 ★ 학업성취도 평가 (전학	4 (몸제4 학년) ★ 실내외 안전점검… ★ 구강검진(3학년) 월 중 ✔ 1-1 과제 걷기	5 ★ 정보품 평가(5~16일) ◎ ☆	6 정보품 평가(5~1 2012년 7월 5일 [소유자] 박명수(1-1)	7 중 도묘유입일 ▲ <u>고으보기여</u> 계하고 [6일) 목요일 ~ 16일 월요일
8	9	10	11	12	13	14 않 도요유입일
<★정보품 평가(5~16	일) ★ 학교 규칙 개정안···· ★ 교직원 심폐소생···	★ 학부모 심폐소생…	№ 兹 도서바자회			>

🔷 쿨렌더 2 명칭과 기능

- a. 일정 창: 등록된 일정데이터를 기간별로 표시하는 창으로서, ⓒ의 설정을 통해 데이터를 주별/월별 로 표시하거나 일별 목록으로 표시합니다.
- b. 등록 일정: 자신 또는 타인이 등록 후 공유하여 보여지는 일정들. 사용 중 새로 등록된 일정 데이터의
 경우 N표시가 나타나며, 등록 시 중요 일정으로 설정된 데이터는 했표시가 나타납니다.
 (중요 일정이 아닌 경우 흑백 처리된 중 표시가 나타남.)

c. 표시 방식 선택 탭: 데이터를 주별/월별로 표시하거나 일별 목록으로 표시합니다.

- d. 단축버튼: 일정추가, 일정 창 새로 고침, 보기설정, 인쇄의 단축버튼입니다.
- e. 일정 출력 기간 설정 : 보여지는 일정 데이터들의 기간을 설정. ▦ 버튼을 클릭하여 날짜를 직접 선택 하거나, [<],[>] 버튼을 이용하여 이동할 수 있으며, 오늘 버튼을 이용하여 당일이 포함된 일정으로 바로 이동 가능합니다.

f. 일정 상세 내용 : 등록된 일정에 마우스 커서를 위치 시키면, 일정의 상세 내용이 나타납니다.

g. 기타 메뉴 : 투명도 및 최대화, 최소화, 트레이 아이콘화 기능 설정 가능합니다.



3. 일 정 추 가 [Add a Schedule]

※ 본인의 개인 일정 또는 단체가 공유할 일정들을 추가 할 수 있습니다.

1.일정 추가 방법

- a. 일정 추가하려는 날의 빈 공간을 더블클릭
 가장 기본적인 일정 추가 방법으로, 빈 공간을
 더블 클릭하면 일정 추가 창이 생성됩니다.
- b. 일정을 추가하려는 날의 컨텍스트 메뉴로 생성 일정을 추가하려는 날의 빈 공간에서 마우스 오 른쪽 버튼을 클릭하면 생성되는 컨텍스트 메뉴 의 [일정 추가] 버튼을 통해 일정 추가 창을 생 성합니다.

c. 일정 시작일에서 종료일 까지 드래그

여러 날 이어지는 일정의 경우 시작일 클릭 후, 종료일까지 드래그하면 일정 추가 창이 생성됩 니다.

(이 경우 생성되는 일정 추가 창에 일정 시작일과 종료일이 자동으로 입력됩니다.)

d. 일정 추가 창

위의 3가지 방법을 통해 생성된 일정 추가 창 으로, 등록할 일정에 대한 설정 가능합니다.











3. 일 정 추 가 [Add a Schedule]

- ※ 페이지의 일정 추가 방법을 통하여 생성된 일정추가 창으로, 등록할 일정에 대한 각종 설정을 할 수 있 습니다.
- 2. 일정 추가창 (기본 형태)

일정 추가 👩	일정 ○기념일 ○휴일	×
<mark>b</mark> 미름		?
d일시	2012-07-03 • 오전 9:30 • - 2012-07-03 • 오전 10:00 •	✔ 종일
<mark>@</mark> 달력		
<mark>1</mark> 설명		
전 전 전 전 전 · · · · · · · · · · · · · · ·	1GB 이하의 파일을 업로드할 수 있습니다. 업로드할 파일을 끌어서 놓아주세요.	+ 추가
	() 추가 닫기 ()	상세정보 🔽

- a. 일정 유형: 추가할 일정의 유형을 선택합니다.
- b. 이름(필수): 쿨렌더 일정 창에서 보여질 일정의 이름 입력합니다.
- c. 중요도 선택: 일정의 중요도 선택합니다.
- d. 일시 : 일정이 진행될 시작일과 종료일 선택합니다. (직접 입력 또는 💌 버튼 클릭으로 선택 가능)
- e. 달력: 등록될 일정의 성격 선택합니다. (자세한 내용은 P20 참조)
- f. 설명: 일정에 대한 상세 설명 입력합니다.
- g. 첨부파일: 등록할 일정과 관련한 파일 첨부 기능입니다. (자세한 방법은 P18 참조)
- h. 상세정보: 추가로 설정 가능한 내용을 펼쳐 보이게 합니다. (자세한 내용은 P13 참조)
- i. 추가: 내용 입력이 완료되면, 오류 알림 버튼이 모두 사라짐과 동시에 추가 버튼이 활성화 되고

(추가), 이때 추가 버튼을 클릭하면 일정 창에 일정이 등록됩니다.



3. 일 정 추 가 [Add a Schedule]

3. 일정 추가 창 (상세정보 버튼 클릭)

	업로드할 파일을 끌어서 놓아주세요.	
a 공유		+ 추가
b 반복	◉ 설정 (매달 4일) 🛛 ◎ 설정안함	
	반복주기 1 개월 - 종료 -	👻 🔽 무한반복
	💿 4일 🔘 1번째 수요일 🔘 뒤에서 4번째 수요일 🔘 마지막 날	
ⓒ개인 색상		?
	추가 닫기	상세정보 🔺

a. 공유 : [+추가] 버튼을 클릭하면 생성되는 조직도를 이용하여 일정을 같이 공유할 사람들을 추가합니다. => 조직도 상의 대상자(or 그룹)를 클릭한 후 공유 대상자 목록 창에 마우스로 끌어다 놓거나,

[선택한 사용자(or 그룹) 추가] 버튼을 이용하여 대상 지정합니다.

읽기 공유 추가		×
그룹	× Q 원 1학년	× Q B
▲ 🧊 전체 그룹 ▲ 📄 지란 초등학교 을 임원 ▲ 📑 교무실 등 1학년 을 2학년 등 3학년	▲ 길성준(1-6) ▲ 유재석(1-2) ▲ 정형돈(1-4)	 ♣ 박명수(1-1) ♣ 정준하(1-3) ♣ 하동훈(1-5)
🧰 4학년	▼ 선택한 그륨	류추가 선택한 사용지 F 달기
공유 정형돈(1-4);	â 길성준(1-6)	+ 추가

- b. 반복 : 설정을 클릭하면 생성되는 옵션을 통해 반복주기 설정하고, 이렇게 설정한 일정은 해당 주기 에 자동으로 추가됩니다.
- c. 개인 색상 : 본인의 일정 창에서 보여질 등록한 일정의 색상 선택합니다.



4. 일 정 수 정 및 삭 제 [Schedule, modify, and delete]

※ 등록된 일정의 수정과 삭제가 가능합니다.

1. 일정 수정 방법

a. 더블클릭

수정하고자 하는 일정을 더블 클릭하여 [일정 수정 창]을 생성합니다.

b. 컨텍스트 메뉴 이용

수정하고자 하는 일정에 마우스 커서를 위치 시 킨 후, 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성된 컨텍스 트 메뉴의 **[수정]**을 클릭합니다.

2. 일정 삭제 방법

a. [Delete] 키 이용

삭제하고자 하는 일정을 한 번 클릭하여 선택된 상태에서 키보드의 [Delete] 키 입력합니다. (이때, Shift 또는 Ctrl 버튼을 누르고 일정을 여러 개 선택하여 동시 삭제 가능합니다.)

b. 컨텍스트 메뉴 이용

삭제하고자 하는 일정에 마우스 커서를 위치 시 킨 후, 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성된 컨텍스 트 메뉴의 **[삭제]**를 클릭합니다.

(이때, Shift 또는 Ctrl 버튼을 누르고 일정을 여러 개 선택하여 동시 삭제 가능합니다.)





5. 할 일 추 가 [Add a to do]

※ 개인적으로 할 일에 대한 내용의 등록이 가능합니다.



※ 일정 창에 보이는 할 일이란 마감일이 정해져 있는 경우로서, 할 일 관리에서 바로 추가한 경우 마감일 이 지정되지 않아 일정 창에 바로 출력되지 않습니다.. 이 경우 할일 관리 메뉴에서 할일 등록 시 상세 입력을 통하여 마감일을 지정해주거나, 전체 할 일에서 마우스 끌어놓기 방식을 통하여 일정 창에 옮겨 주어 마감일을 지정해주면 일정 창에서도 나타나게 됩니다.



6. 할 일 수 정 및 삭 제 [Do, modifying, and deleting]

※ 등록된 할 일의 수정과 삭제가 가능합니다.

1. 할 일 수정 방법

a. 더블클릭

수정하고자 하는 할 일을 더블 클릭하여 [**할 일** 수정 창]을 생성합니다.

b. 컨텍스트 메뉴 이용

수정하고자 하는 할 일에 마우스 커서를 위치 시 킨 후, 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성된 컨텍스 트 메뉴의 **[수정]**을 클릭합니다.



2. 할 일 삭제 방법

a. [Delete] 키 이용

삭제하고자 하는 할 일을 한 번 클릭하여 선택된 상태에서 키보드의 [Delete] 키 입력합니다. (이때, Shift 또는 Ctrl 버튼을 누르고 일정을 여러 개 선택하여 동시 삭제 가능합니다.)

b. 컨텍스트 메뉴 이용

삭제하고자 하는 할 일에 마우스 커서를 위치 시 킨 후, 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성된 컨텍스 트 메뉴의 **[삭제]**를 클릭합니다.

(이때, Shift 또는 Ctrl 버튼을 누르고 일정을 여러 개 선택하여 동시 삭제 가능합니다.)





7. 할 일 활 용 [Make use of To do]

※ 등록한 할 일의 사용 예

a. 중요도 설정

☆을 클릭함으로써 중요도 설정 가능합니다.
 (☆: 중요 설정 ☆: 중요 해제)

b. 완료 설정

✓을 클릭함으로써 완료여부 표현 가능합니다. 완료로 처리된 경우, 내역에 취소 선으로 표시 됩니다.

(♥:완료 ♥ :미완료)

※ 할 일의 중요도와 완료 설정은 컨텍스트 메뉴를 이용하여 수정 가능합니다.

※ 할 일 관리 메뉴의 활용법

- a. 할 일 추가: 새로운 할 일 추가 가능합니다. (자세한 내용은 P15참조)
- b. 전체 할 일 : 일정에 등록된 모든 할 일이 출력 됩니다.
- c. 보기: 목록의 할 일들을 기준에 따라 나열합니
 다. (등록일 순, 마감일 순, 중요도 순)
- d. 검색기능 : 등록된 할 일이 많은 경우, 검색 란 에 검색어 입력을 통하여 검색 가 능합니다.









8. 파 일 첨 부 기 능 활 용 [Attachment]

※ 일정과 할 일을 추가할 때, 해당 사항과 관련한 파일을 첨부할 수 있습니다.

1. 파일 첨부

- a. 일정(또는 할 일) 추가할 때, + 추가 버튼 클릭 으로 탐색기 생성 후 파일 선택으로 추가합니다.
- b. 파일 클릭 후, 마우스로 끌어다 놓는 방식으로
 직접 추가합니다.
- c. 일정(또는 할 일) 추가 버튼 클릭하면 업로드 과정이 보여지며, 완료와 동시에 일정과 함께 일정 창에 파일이 등록됩니다.
- ※ 첨부파일이 있는 일정의 경우, ④아이콘을 통해 일정 창에서 쉽게 구별 가능합니다.





- a. 🗓 클릭하면 첨부 파일 목록이 생성됩니다.
- b. 상단의 모두 저장 또는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성되는 컨텍스트 메뉴를 이용하여 저장 가능합니다.
- ※ 파일의 기본 저장 경로는 C:₩내 문서₩Jiranso ft₩Coolendar₩Downloads로 지정 되어 있으며 , 환경설정에서 변경 가능합니다. (자세한 내용은 P22 참고)







9. 인쇄기능활용 [Printed on paper]

※ 모니터로 보시는 일정 창을 인쇄기능을 사용하여 출력할 수 있습니다.

; ;	2 2	3 3 않 🛙 학업성취도 평가 (전학년	수 4 (음)5	¥ (15 5	6	도 도 도 도 그 도 그 그 도 그 그 도 그 그 도 그 그 그 도 그
	2	************************************	4 (音人	712 2		
		- 16 중 ㅋㅂㅇㅋㅗ ㅎ	-1)	전보포 편가/5~16일)	0	/ 도요유입일,도요유입
			27 실내와 안전점건 실시	8포함 8기(3·16월/ ☆✔ 및 <u>1-3 관계 건기</u>		교육복지연계학교 전통문
			구강검진(3학년)			
			✓ 1-1 과제 걷기	_		
	9	10	11	12	13	14 토요휴
보품 평가(5~16일)						
-	학교 규칙 개정안 학부모연수	학부모 심폐소생술 연수	😭 도서바자회			
	교직원 심폐소생술 면수]				

1. 인쇄 미리 보기 창 활성화 방법

a. 일정 창의 불버튼 클릭합니다.

b. 일정 창에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 생성한 컨텍스트 메뉴의 인쇄 클릭합니다.

c. 단축키 [Ctrl+P]를 이용합니다.

2. 활성화 된 인쇄 미리 보기 창에서 하단의 상세정보 클릭하여 프린터와 매수 설정합니다.

3. 활성화 된 💴 버튼 클릭하여 프린터로 출력합니다.

※ 일정창의 표시 방식 설정 탭을 이용하여 주별, 월별, 목록별 설정 후 인쇄 가능합니다.



10. 달 력 관 리 [Calendar management]

※ 일정 추가 시 설정된 달력의 종류에 따라, 본인이 등록한 일정이 타인의 일정 창에서도 보여지게 할 수 있어, 일정과 관련한 업무 효율을 증대할 수 있습니다.

▶ 달력 추가

1. 달력 추가 창 생성

- a. 트레이 아이콘의 컨텍스트 메뉴의 [달력추가] 클릭합니다.
- b. [일정 추가 창]의 달력 선택 옆 ▼을 클릭하면 나오는 ➡ 버튼 클릭합니다.

2. 달력 추가 내용 입력

- a. 이름: 일정에 적용할 달력의 이름 입력합니다.
- b. 색상 : 대상자들의 일정 창에서 똑같이 보여질 색상 선택합니다.
- c. 공유 : 대상자를 선택합니다.
 (방법은 일정 추가와 동일)
- d. 설명 : 달력에 대한 설명을 추가합니다.

▶ 달력 관리

1. 달력 관리 창 생성

- a. 트레이 아이콘의 컨텍스트 메뉴의 [달력관리] 클릭합니다.
- b. [일정 추가 창]의 달력 선택 옆 ▼을 클릭하면 나오는 常버튼 클릭합니다.

2. 달력 관리 창 사용

- a. 달력 추가: 달력을 간단히 추가 가능합니다.
- b. 달력 사용: 등록된 달력의 사용 유무를 선택합니다. (사용 안 함으로 설정한 경우, Delete키와 컨텍스트 메뉴를 이용하여, 목록에서 삭제 가능합니다.)
- c. 컨텍스트 메뉴를 이용하여, 수정이 가능합니다.







11. 기 타 기 능 [The others]

트레이 아이콘 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 컨텍 스트 메뉴 열기 a. 새 창 : 일정 창을 다중으로 생성하여 동시에 여 러 표시 기간의 데이터를 확인하거나, 다 음처럼 다른 보기 모드로 동시에 데이터 를 확인하는데 활용됩니다. b. 파일 관리 : 내가 올린 파일 또는 공유된 일정에 포함된 첨부파일들을 확인합니다. 파일 관리 _ 0 × 전체 파일 보기 - 이름 -98 Jellyfish.jpg 학업성취도 평가 (전학년 757.548 Desert.ipg c. 업로드 / 다운로드 : 파일 전송 관련 창이 생성됩 니다. 엽로드/다운로드 - 1개 파일 (858.88 환경 설정 완료/에러 함복 닫기 d. 다운로드 폴더 열기 : 다운로드 한 파일이 저장 된 폴더를 엽니다. e. 환경 설정 : 환경 설정 메뉴 창이 뜹니다. (자세한 내용은 P22참조) f. 모든 창 : 생성된 모든 창에 옵션을 적용합니다. g. 쿨렌더 정보: 쿨렌더의 파일 버전 정보 및 업데 이트 정보를 제공합니다. h. 로그 아웃: 서버와의 통신이 종료됩니다. i. 종료: 쿨렌더 2 프로그램을 완전히 종료합니다.





12. 환 경 설 정 [Settings]

▶ 기본 설정

- a. 실행: 쿨렌더 2의 실행과 관련한 환경설정 옵션 입니다.
- b. 동기화: 지정한 시간 간격으로 서버에 접근하여 일정 창 새로 고침을 시행합니다.
- c. 다운로드: 첨부파일 다운로드와 관련한 옵션을 설정하는 곳으로 저장 폴더의 경로 수정이 가능합니다.

기본 설정	알림	표시	색상	공개 일정		
실행	✔ 윈도 시	작 시 자동 실 의 쿨렌더2 1 에	실행 실행 허용			
동기화	다음 시간	후 새 정보 횤	방민: 2	분		
다운로드	☑ 다운로드 완료 시 알리기					
	기관 영토:	Cawusers	wrcryinguaw	rbocumentswoira	nsonwcor gurzzi	

▶ 알림

a. 설정: 알림 팝업 사용 여부를 설정합니다.



- b. 소리 : 알림 팝업 시 소리 사용 여부를 설정합니 다. 확장자가 *.wav 파일인 경우 사용자 지정으로 사용 가능합니다.
- c. 시점: 일정에 대한 알림 팝업 시점을 설정합니 다.
- d. 대상 : 알림 팝업을 띄워 줄 달력 및 할 일을 설
 정합니다.

환경 설정						
기본 설정	알림	표시	색상	공개 일정		
설정	☑ 알림 사용 선택하시면 중요.	로 설정된 항태	록에 대해 지정	시점에 알림 팝업	을 표시합니다.	
소리	☑ 소리 사용 아랍 파이 ↓ ▲ ○		101년 문 경제:			
	일임 임입 시 오리 ④ 기본 소리	·····································	지정 들기	e u u,		
	0 · 12 = 1	0.10.11				
시점	☑ 정시		👿 30분 전		叉 1일 전	
	알림 시점을 추기	합니다.				추가
대상	(m) (* 1.24					
		ন				+ \ *
		0				
	🔽 달력이 설	정되지 않은	일정			
		♦ +0		제요(^)		
		- 42	위소	- 48(A)		





12. 환 경 설 정 [Settings]

▶ 표시: 일정 창에서 보여질 일수를 설정합니다.

▶ 색상: 쿨렌더 내의 일정과 할 일의 색상을 설정 합니다.

▶ 공개 일정 : 사용자가 등록한 일정과 할 일 외에 추가로 보여질 명절 및 절기, 기념일 등을 설정합니다.



📷 환경 설정		×
기본 설정	알림 표시 색상 공개 일정	
일정	☑ 기분색 사용 달력이 없는 일정에 적용됩니다.	
할일	♥ 기본색 사용 색상 설정이 안된 할일에 적용됩니다.	
기타	생일 👿 기본색 사용	
	기본값으로 돌아가기	
	확인 취소 적용(A)	







도 움 말 Help





1.도 움 말[Help]

※ 쿨메신저 사용에 참고 할 정보를 제공하고 있습니다.

1. 쿨렌더 정보

현재 사용하는 쿨렌더2의 파일 버전 정보 및 업데 이트 정보를 확인 할 수 있으며, 쿨메신저 홈페이 지로의 링크를 제공하고 있습니다.

2. 문의 사항

2-1. 쿨렌더2 전화 상담

(1) 사용 중 문의 사항은 대표전화 1600-6300 으로 전화주시면, 상담원이 친절하게 답변 드리겠습니다.

2-2. 쿨렌더2 이메일 상담

(1) 쿨메신저 **홈페이지->[고객지원]->[기술지**

원] ->[이메일상담] 페이지로 이동합니다.

(2) 고객정보 입력과 쿨메신저를 선택하신 후, 문의 내용을 작상하여 보내주시면, 최대한

빠른 시간 안에 답변 드리겠습니다.



< 쿨렌더2 이메일 상담 >



MESSENGER www.coolmessenger.com

2. 삭 제 [Uninstall]

- ※ 쿨렌더2 를 삭제합니다.
- 1. 쿨렌더2 삭제

기존에 사용했던 메신저를 정상적으로 삭제하기 위해 아래의 절차를 준수해 주시길 바랍니다.

- * 내려받은 첨부파일은 기본적으로 18쪽에서 안 내한 C:₩내 문서₩Jiransoft₩Coolendar₩Downloads₩ 폴더에 저장되어 있으며, 쿨렌더2를 삭제하셔도 그 동안 내려 받으신 첨부파일은 보 관되지만, 사용자 부주의에 의하여 모두 유실될 수 있으니 주의하시길 바랍니다.
- 2. 프로그램 삭제 방법
 - (1) 쿨메신저 삭제(Uninstall)를 실행시킵니다.

▶ 윈도우 [시작] 통해 바로 삭제 [시작]->[모든 프로그램]->[Jiransoft] ->[Coolendar 2]에서 Uninstall 을 클릭합 니다.

▶ 제어판 내 프로그램 추가 / 제거 통해 삭제 [제어판]->[프로그램 추가 / 제거]에서 Coolendar 2 프로그램을 찾아 [변경 / 제거] 를 클릭합니다.

(2) 삭제 범위를 확인 한 후, 🛛 🛺 를 클릭합니다.

(3) 삭제가 정상적으로 완료되면
 (3) 삭제를 종료합니다.





물 렌 더 2 Coolendar 2 User Manual For Client

