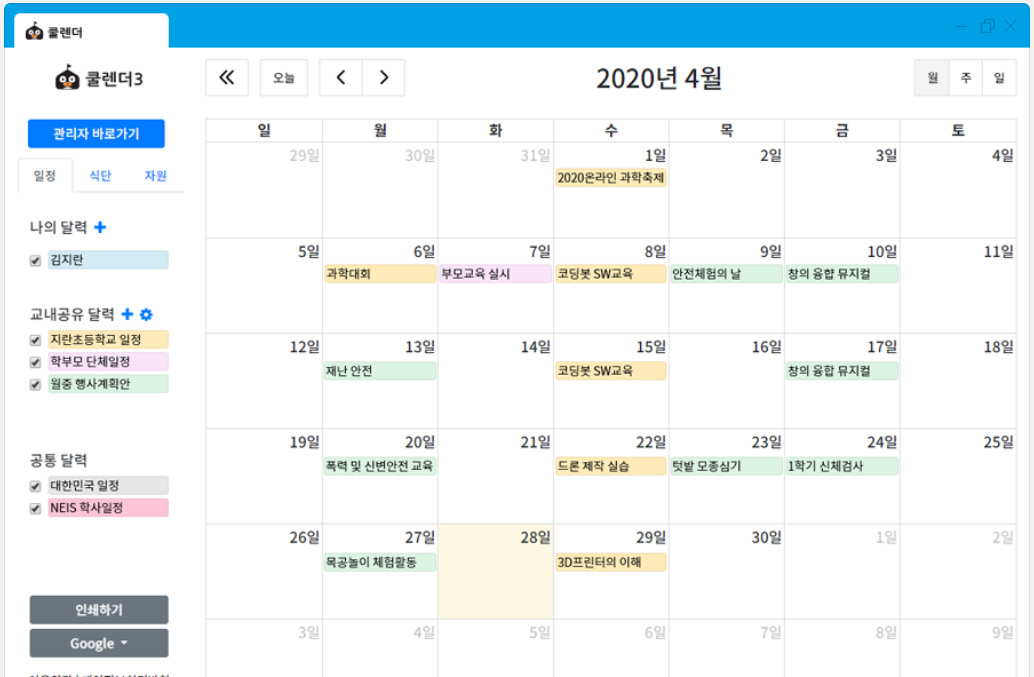
쿨렌더3

쿨렌더 소개 및 이용방법



쿨렌더
소개 및 이용방법

01. 쿨렌더 소개 p 3~5
- 쿨렌더 소개 p4
- 주요기능 p5

02. 쿨렌더 접속 p 6~8
- 쿨렌더 접속 p7
- 쿨렌더 화면 P8

03. 쿨렌더 설정 p 9~12
- 쿨렌더 설정(사용자) p10
- 쿨렌더 설정(관리자) p11~12

04. 쿨렌더 사용 p 13~25
- 달력과 일정 p14
- 구독설정 p15
- 구독URL p16
- 달력추가 p17
- 달력 수정/삭제 p18
- 일정추가 p19
- 일정 수정/삭제 p20
- 식단 p21
- 자원추가 p22
- 자원일정 등록/확인 p23
- 인쇄하기 p24
- 구글캘린더 연동 p25

05. 자주 묻는 질문 p 26~28

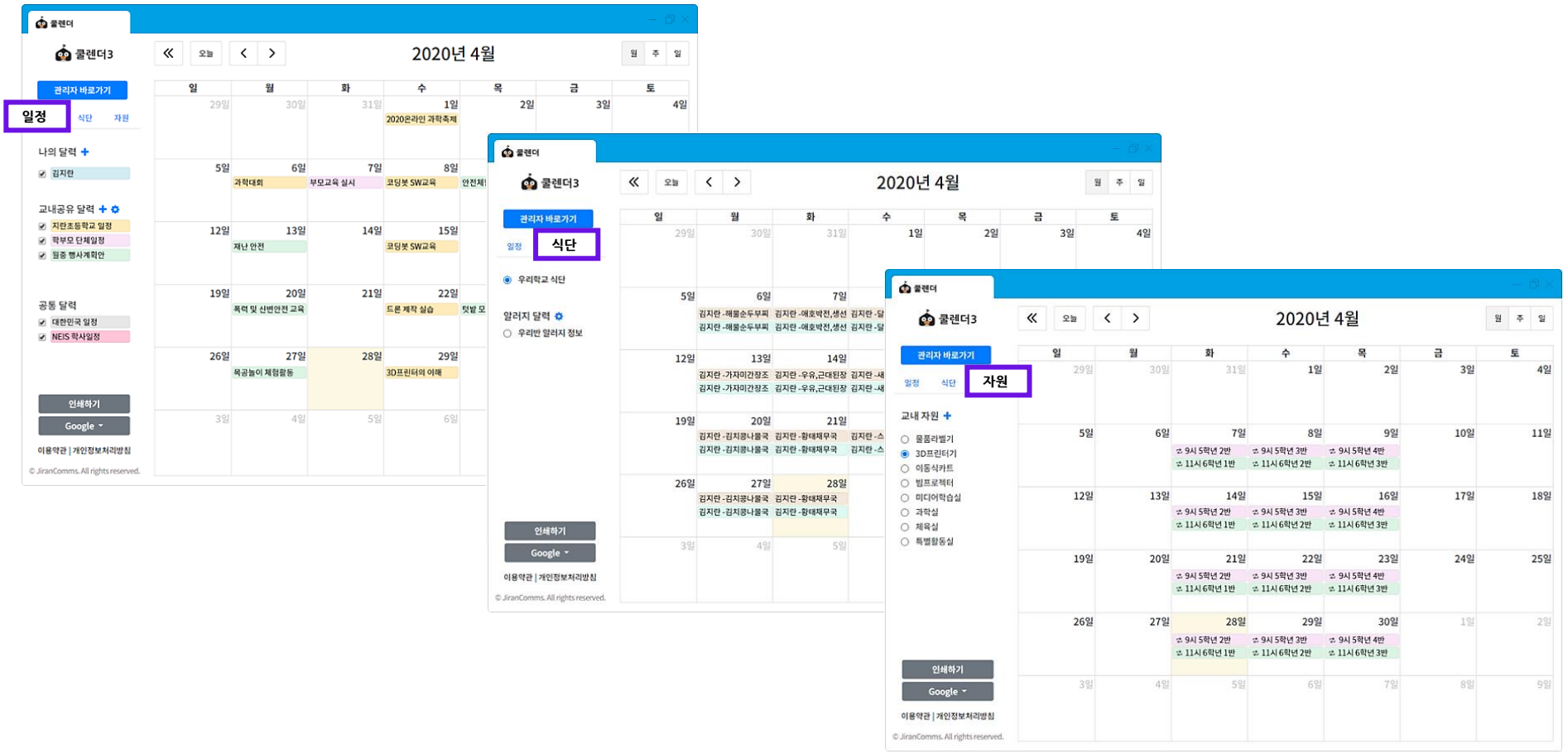
01.쿨렌더 소개

쿨렌더 소개

교내 일정을 web으로 관리하는 스마트한 학사달력 서비스 입니다.

쿨렌더를 활용하여 교내 일정을 공유할 수 있고, NEIS에 등록된 연간 학사 일정을 파악할 수 있습니다.

학교 중식 메뉴와 학생의 알러지 정보 확인 메뉴, 학교의 비품과 특별실 이용계획 등을 관리할 수 있는 자원 메뉴도 제공하고 있습니다.



주요기능

나의 달력
학교를 옮겨도 개인 일정은 그대로~
나의 일정을 등록하고 관리할 수 있습니다.

우리학교 식단
교사, 학생, 학부모 등 학교정보를 등록한 누구나
NEIS에 등록된 우리학교 급식 정보를 볼 수 있습니다.

엑셀다운로드
등록된 일정을 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.
엑셀로 받은 일정을 자유롭게 편집하고 출력해서
이용하세요.

교내공유달력
교내 전체 사용자들과 일정을 공유할 수 있고,
달력을 생성하고 구독할 수 있습니다.

알러지 달력
우리 반 학생들의 알러지 정보를 등록해 주세요.
식단 메뉴를 통해 달력에서 미리 확인할 수 있습니다.

구글 캘린더 연동
구글 캘린더에 등록된 내 일정을 쿨렌더로 가져올 수 있고,
구글 캘린더로 내보내기 할 수 있습니다.

알림 메일 발송
시간을 설정하여 일정을 등록하면 일정 시작 10분 전
교내 사용자 e-mail 계정으로 알림 메일이 발송됩니다.

자원관리
물품관리부터 특별실 이용계획까지
학교자원을 등록하고 관리할 수 있습니다.

NEIS 학사달력
별도의 등록이나 연동 없이도
NEIS에 등록된 우리학교 일정을 자동으로 불러옵니다.

일정반복
매주/매월 반복적으로 이용되는 자원을
일정에 등록하고 공유할 수 있습니다.

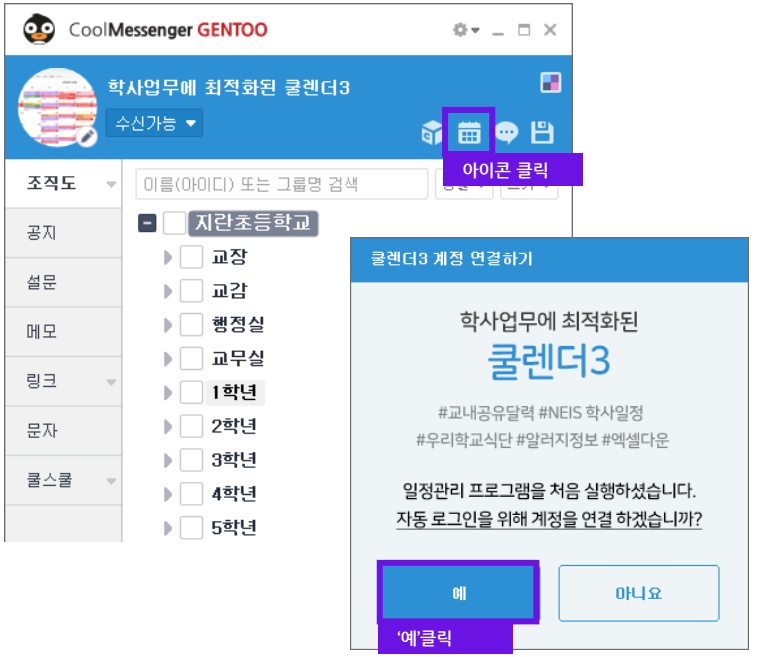
02.쿨렌더 접속

쿨렌더 접속

- 홈페이지 https://coolendar.coolschool.co.kr에서 직접 접속하는 방법과 쿨메신저에서 접속하는 방법이 있습니다.
- 쿨메신저 로그인 계정이 아닌, E-mail 형식의 쿨스쿨 통합계정 ID / PW로 로그인 후 이용할 수 있습니다.
  - ㄴ 쿨스쿨 통합계정은 기존 쿨스쿨, 쿨SMS, 샘스토리, 쿨북스, 쿨마켓 등의 서비스 이용을 위해 가입했던 계정도 포함됩니다.
  - ㄴ 위 서비스들을 한 번도 이용하지 않았을 경우, 쿨렌더 웹 사이트에서 회원가입 또는 쿨메신저에서 쿨렌더 계정연결 후 접속 가능합니다.
  - ㄴ 회원가입 시 SNS계정(네이버, 구글, 페이지북, 애플)을 통한 간편 가입도 가능하고, SNS계정으로 가입했다면 각 SNS 배너를 통해 로그인해야 합니다.
- 쿨메신저에서 쿨렌더에 접속할 경우 '계정 연결' 이후 자동으로 로그인 됩니다.

1. 홈페이지 접속 방법

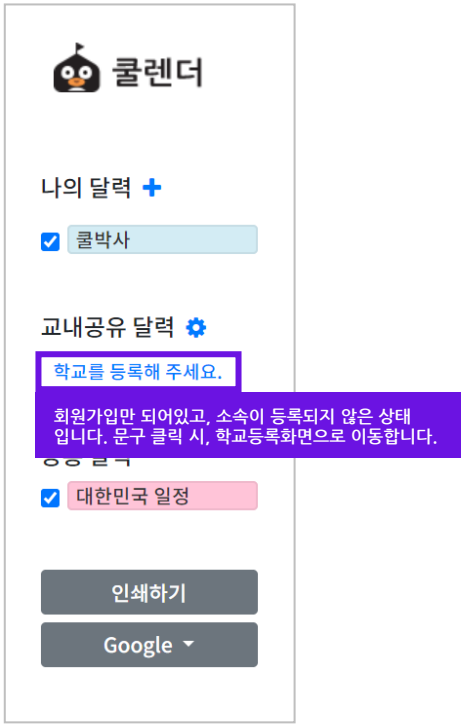
2. 쿨메신저 접속 방법



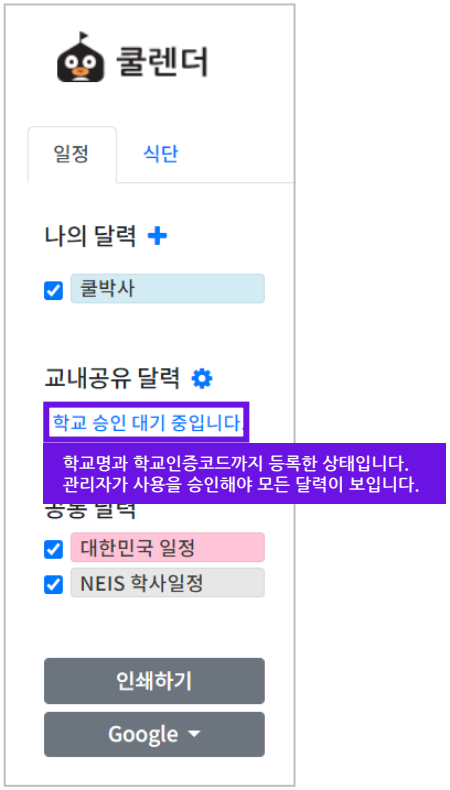
쿨렌더 화면

쿨렌더 로그인 시, 학교등록 및 인증절차에 따라 화면이 다르게 노출됩니다. 학교등록 및 인증절차를 진행한 경우에 한해 교내공유달력, NEIS 학사일정, 식단, 자원관리 등의 화면이 보이고, 관리자 권한을 가진 경우에만 사용자 승인이 가능한 [관리자 바로가기]버튼이 나타납니다.

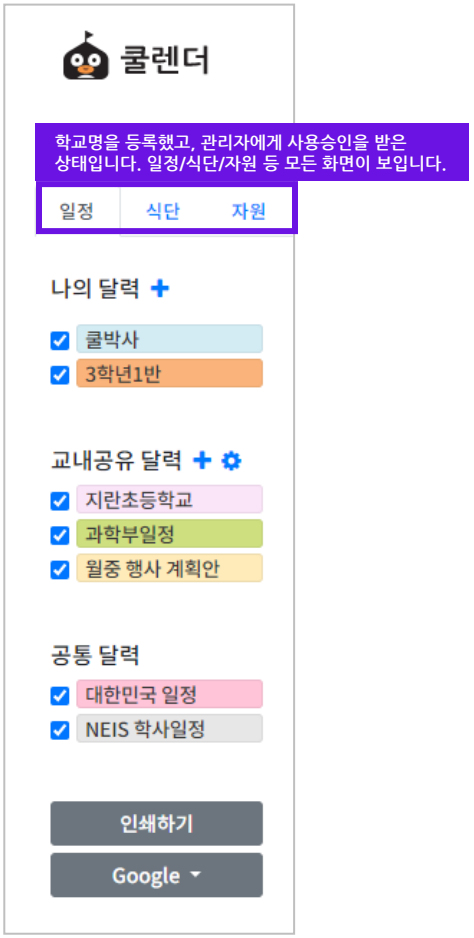
▶ 학교명X 학교인증코드X



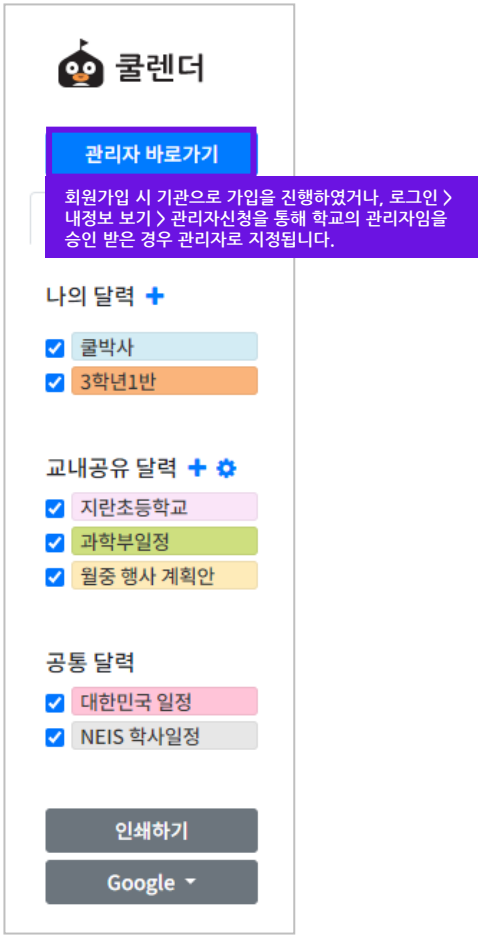
▶ 학교명O 학교인증코드X



▶ 학교명O 학교인증코드O



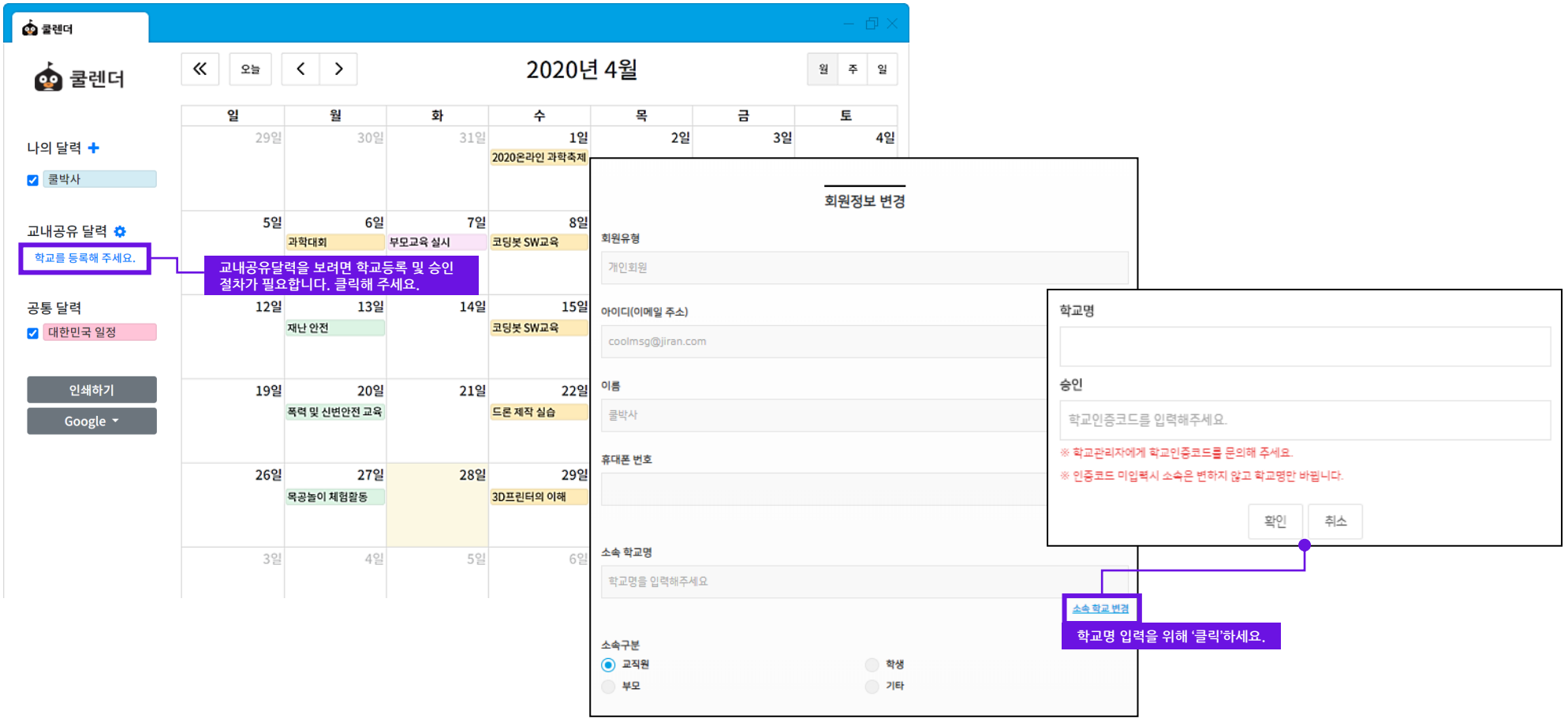
▶ 학교관리자인 경우



03.쿨렌더 설정

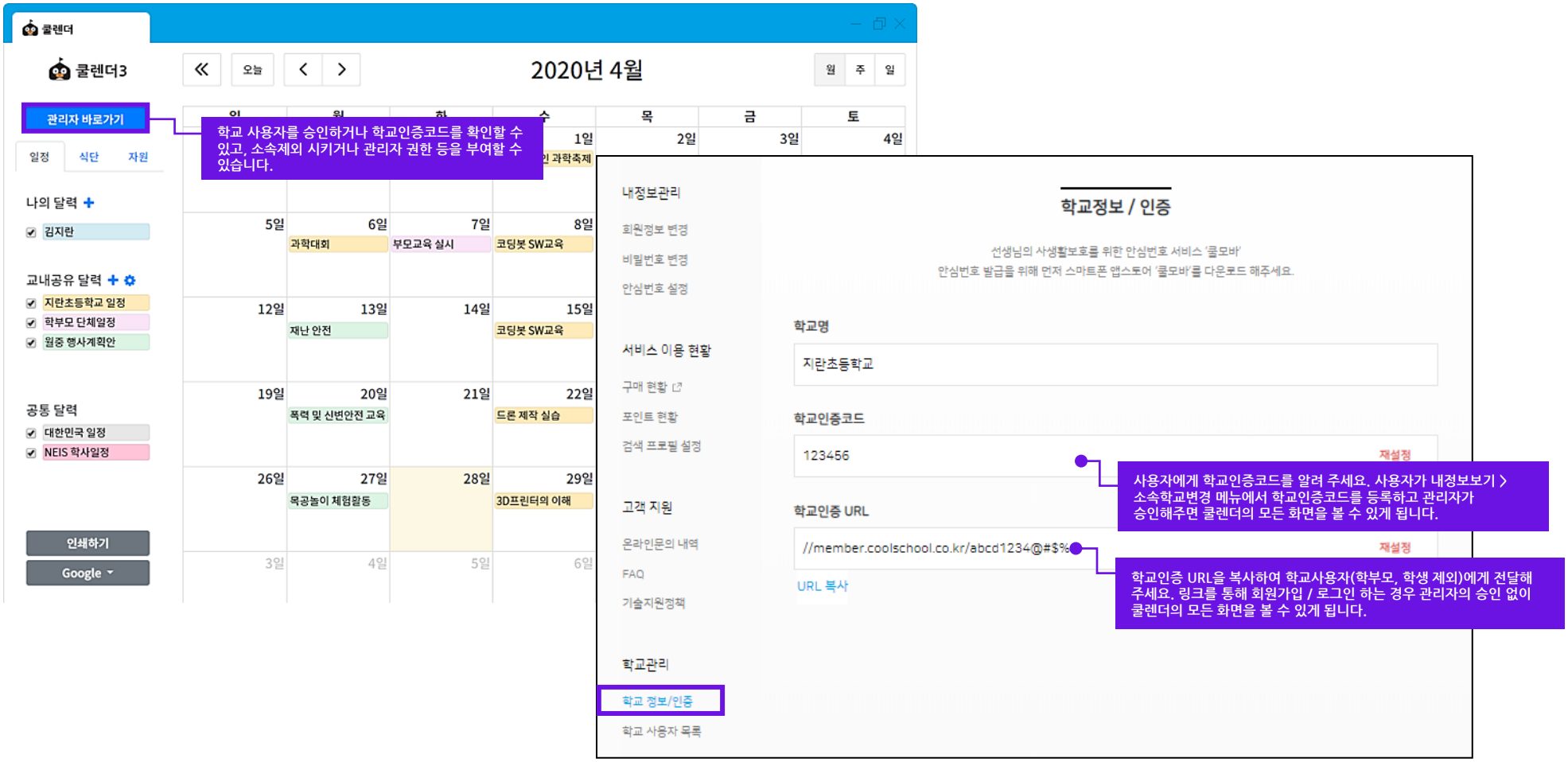
쿨렌더 설정(사용자)

학교등록 및 사용승인이 되어있지 않으면 교내공유달력 및 NEIS 일정, 학교식단, 자원관리 등의 화면이 보여지지 않습니다. 학교등록 문구를 클릭하고 회원정보 변경 화면으로 들어가 '소속 학교 변경'을 클릭 시, 학교인증코드를 등록할 수 있습니다. 코드를 등록하면 '학교 승인 대기 중'으로 상태가 변경됩니다.



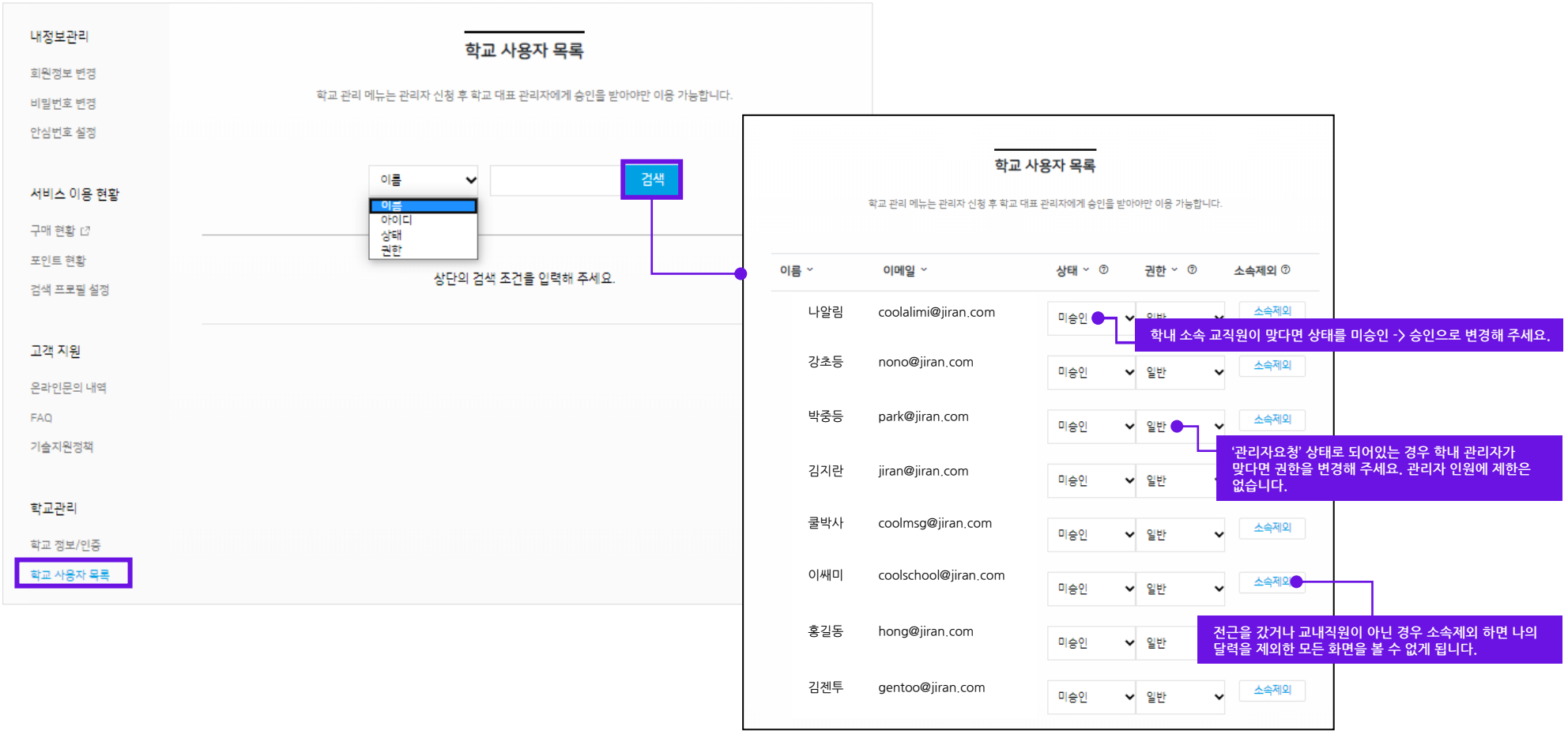
쿨렌더 설정(관리자)

기관(학교, 유치원)으로 회원 가입을 진행 하였거나, 개인으로 가입 후 로그인 > 우측 상단 이름 클릭 > 내정보 보기 클릭 > 학교관리자 신청 한 경우에 관리자 권한이 부여됩니다. [관리자 바로가기] 버튼을 클릭하면 관리자만 확인 가능한 학교관리 페이지에서 '학교인증코드'와 '학교인증URL'을 확인할 수 있습니다.



쿨렌더 설정(관리자)

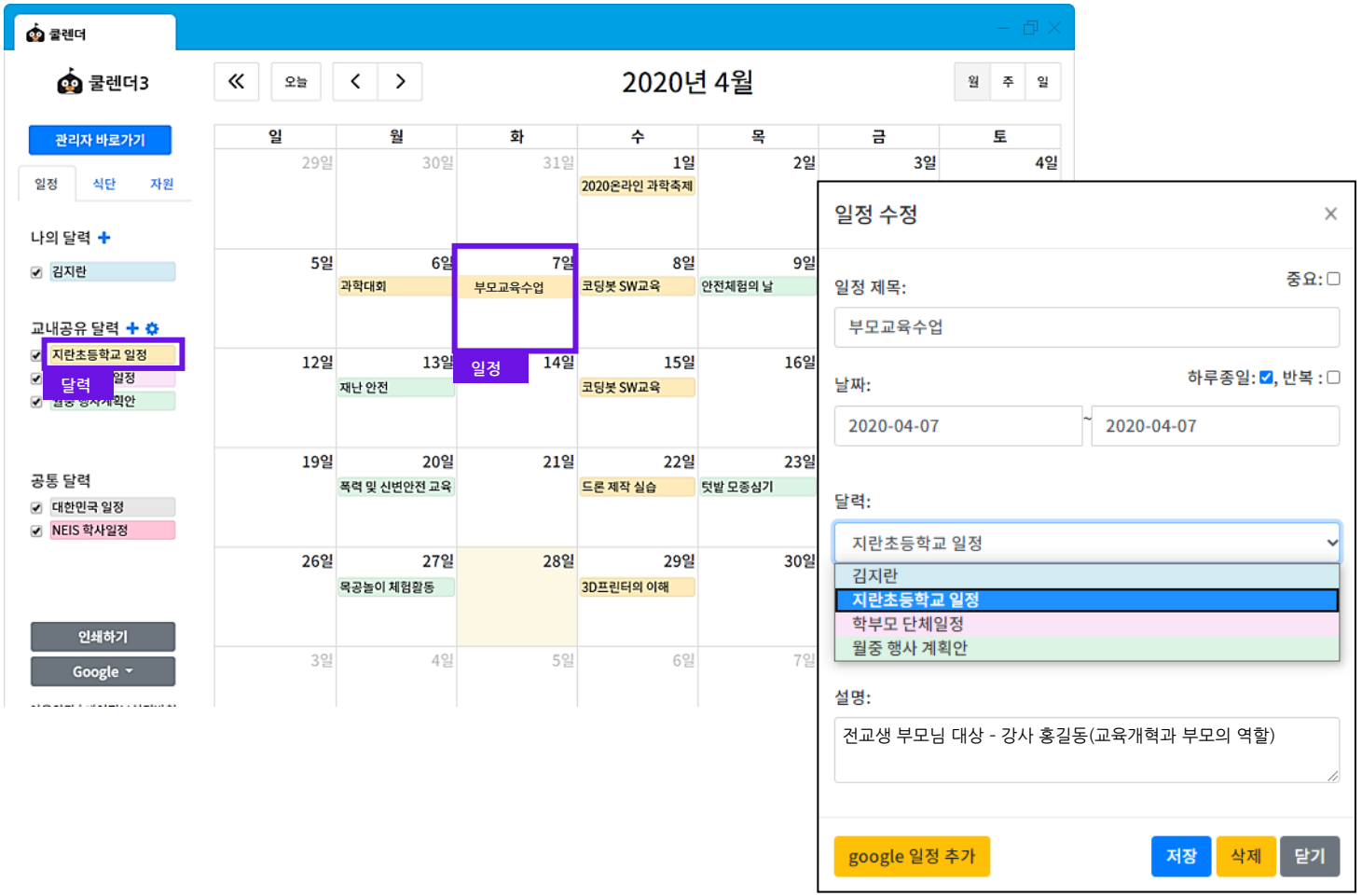
학교관리 > 학교 사용자 목록 화면에서 검색조건을 입력하고 검색하면 사용자목록을 볼 수 있습니다. 검색 조건을 '상태'로 놓고 조회하면 승인 또는 미승인 상태의 사용자 목록을 전체 조회할 수 있습니다.(학교 사용자 목록에서 조회되지 않는 사람은 회원가입을 진행하지 않았기 때문입니다. 회원가입을 진행하도록 안내해 주세요.)



04.쿨렌더 사용

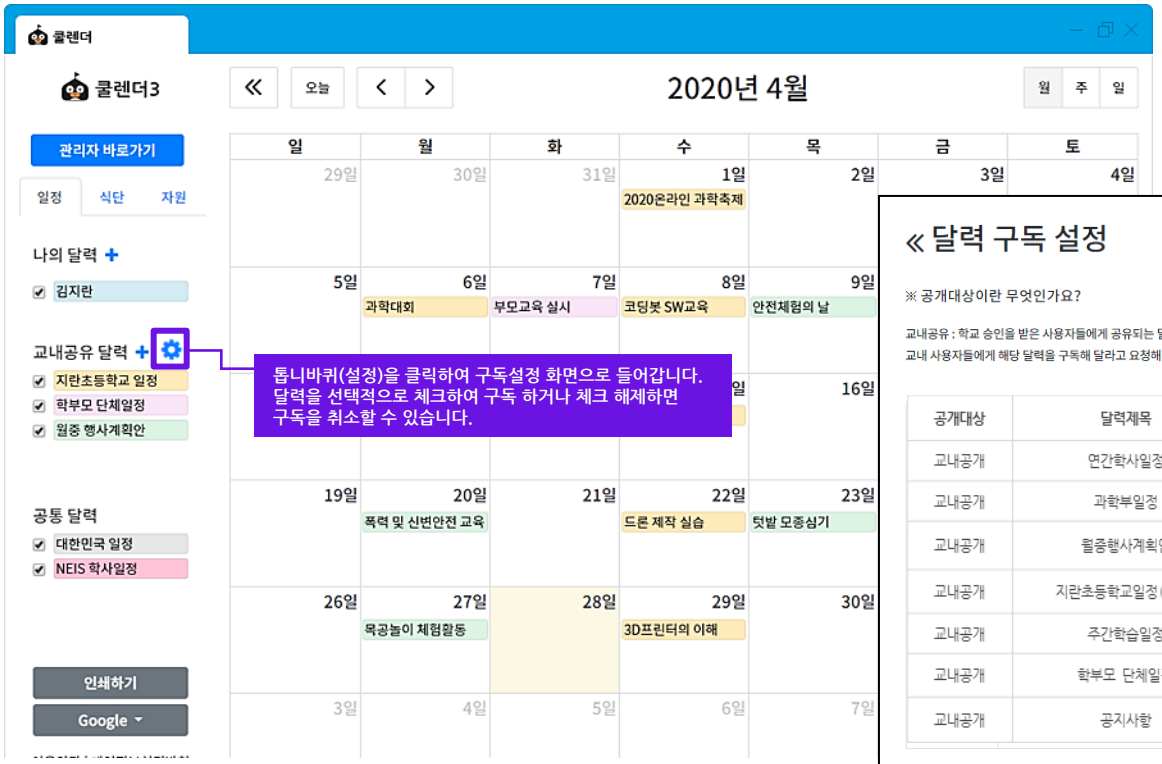
달력과 일정

달력은 일정의 상위 개념 입니다. 달력을 생성하면 그 달력을 이용해 여러 개의 세부 일정을 등록할 수 있습니다. 예를 들어 [지란초등학교] 라는 달력을 이용해 일정을 등록한다면 학교와 관련된 행사, 교육, 연수, 학부모상담 등과 관련된 여러 개의 세부일정을 추가할 수 있습니다. 일정을 클릭하면 자세한 내용을 볼 수 있습니다.



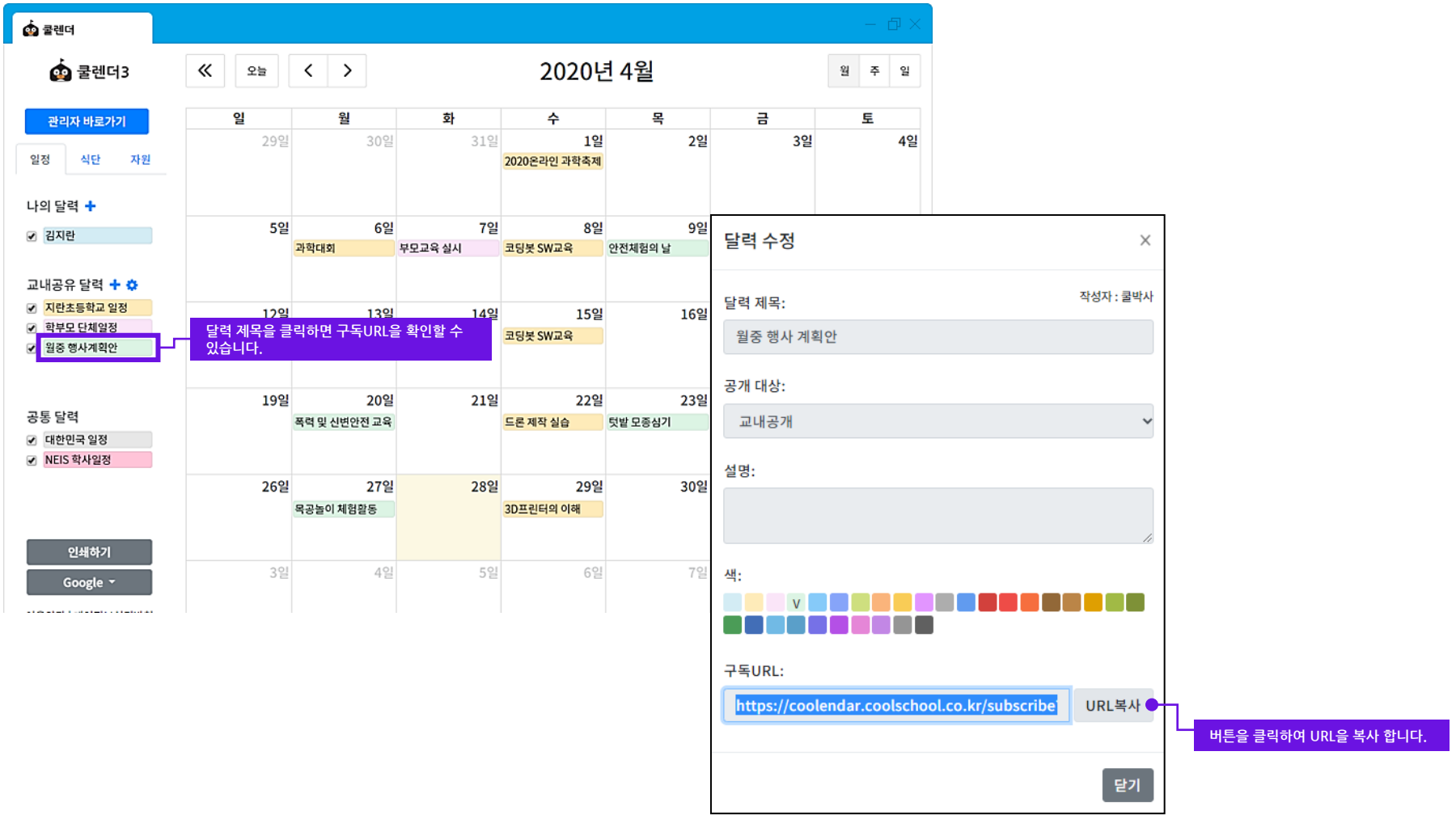
구독설정

‘구독’을 통해 다른 사용자가 등록한 교내공유달력을 구독(보이게) 하거나 취소(보이지 않게)할 수 있습니다. 학교이름(기본)으로 생성된 교내공유 달력 외에 별도 추가된 교내공유달력은 ‘구독’해야 보여집니다. 달력 구독 설정에서 보고싶은 달력을 ‘구독’하면 쿨렌더에 달력의 일정들이 표시되어 확인이 편리해집니다.



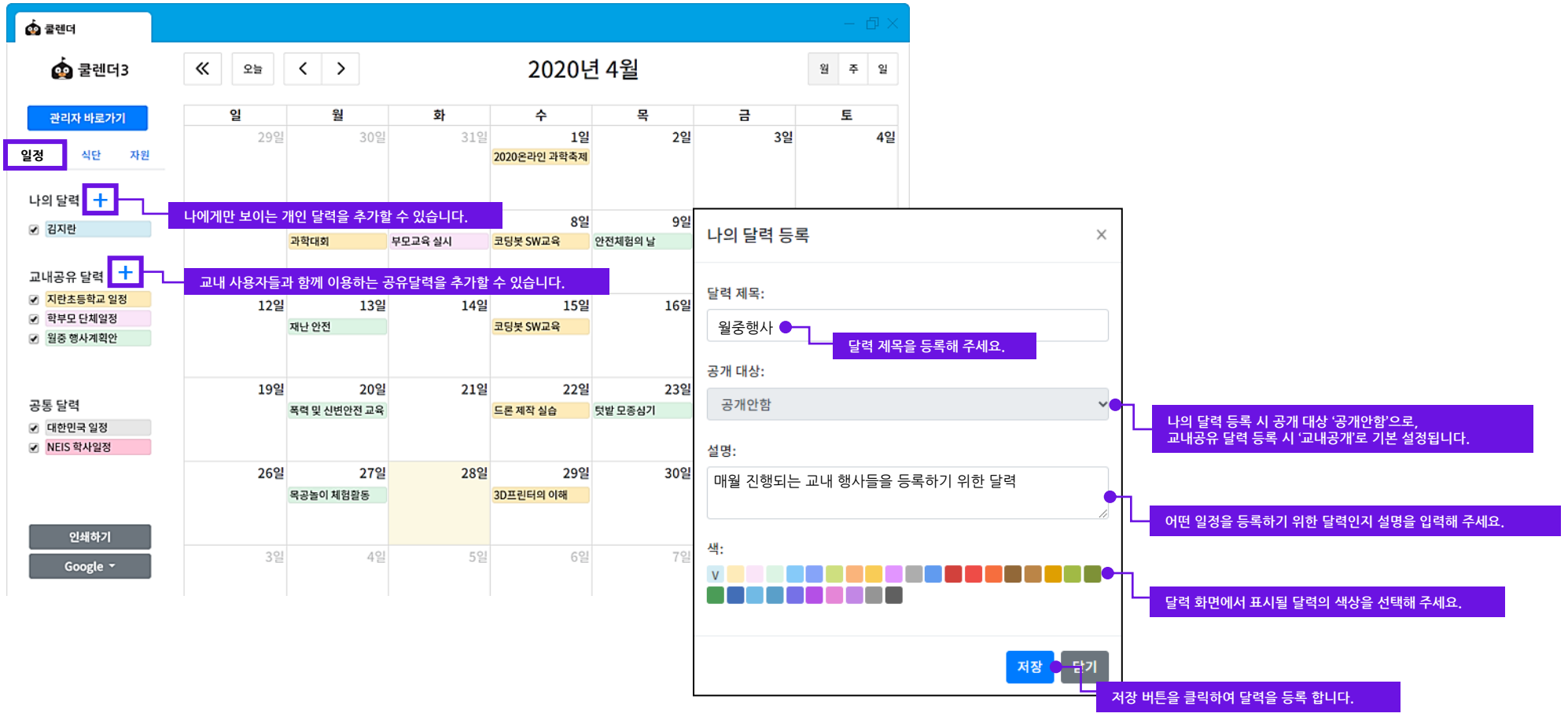
구독URL

교내공유달력을 사용자들이 '구독'하도록 하려면 좌측 달력 목록에서 공유하고자 하는 달력을 클릭하여 공유URL을 대상자들에게 전송하면 됩니다.



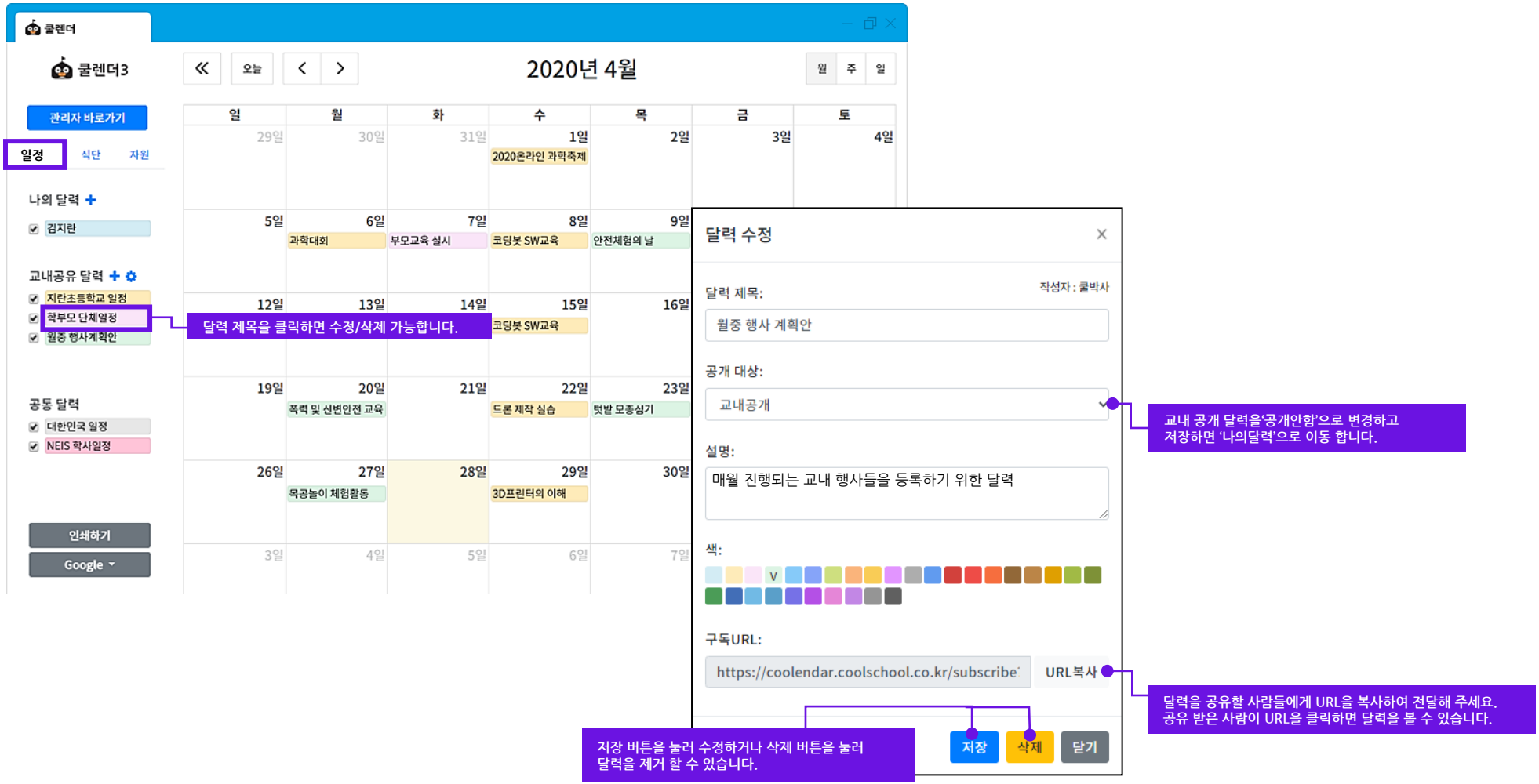
달력 추가

[일정] 탭에서 달력을 추가하고 일정을 등록합니다. 나의 달력 또는 교내공유 달력 우측 +버튼을 눌러 달력을 추가합니다. 달력은 일정의 상위 개념으로 달력 안에 여러 개의 세부 일정을 등록 할 수 있습니다.



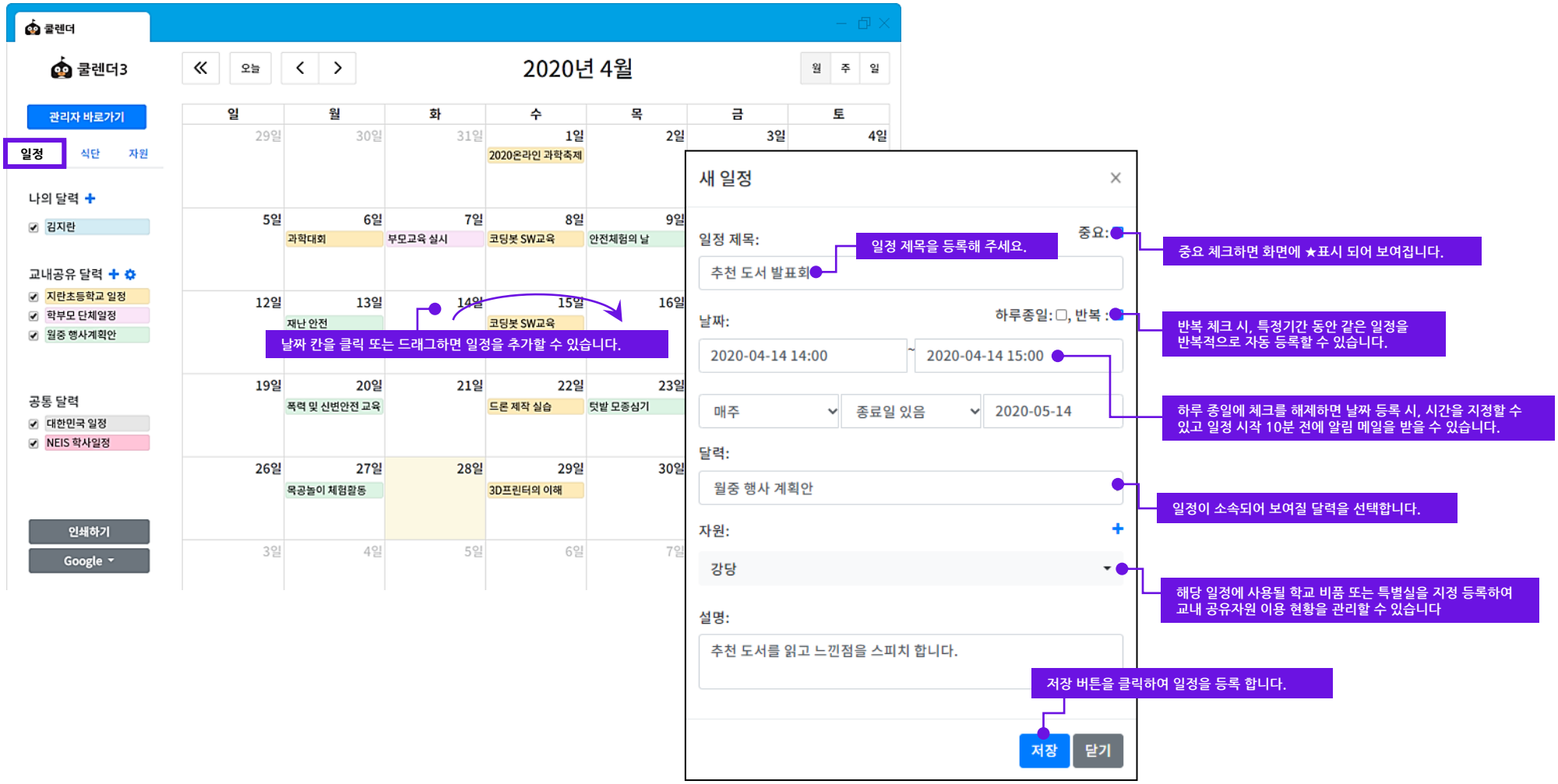
달력 수정/삭제

좌측 달력 목록에서 삭제하고자 하는 달력을 클릭하면 등록된 달력을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 기본 생성된 나의달력은 수정할 수 있지만 삭제는 불가능하고, 교내공유달력(학교달력)과 다른 사람이 등록한 달력은 수정/삭제할 수 없습니다.



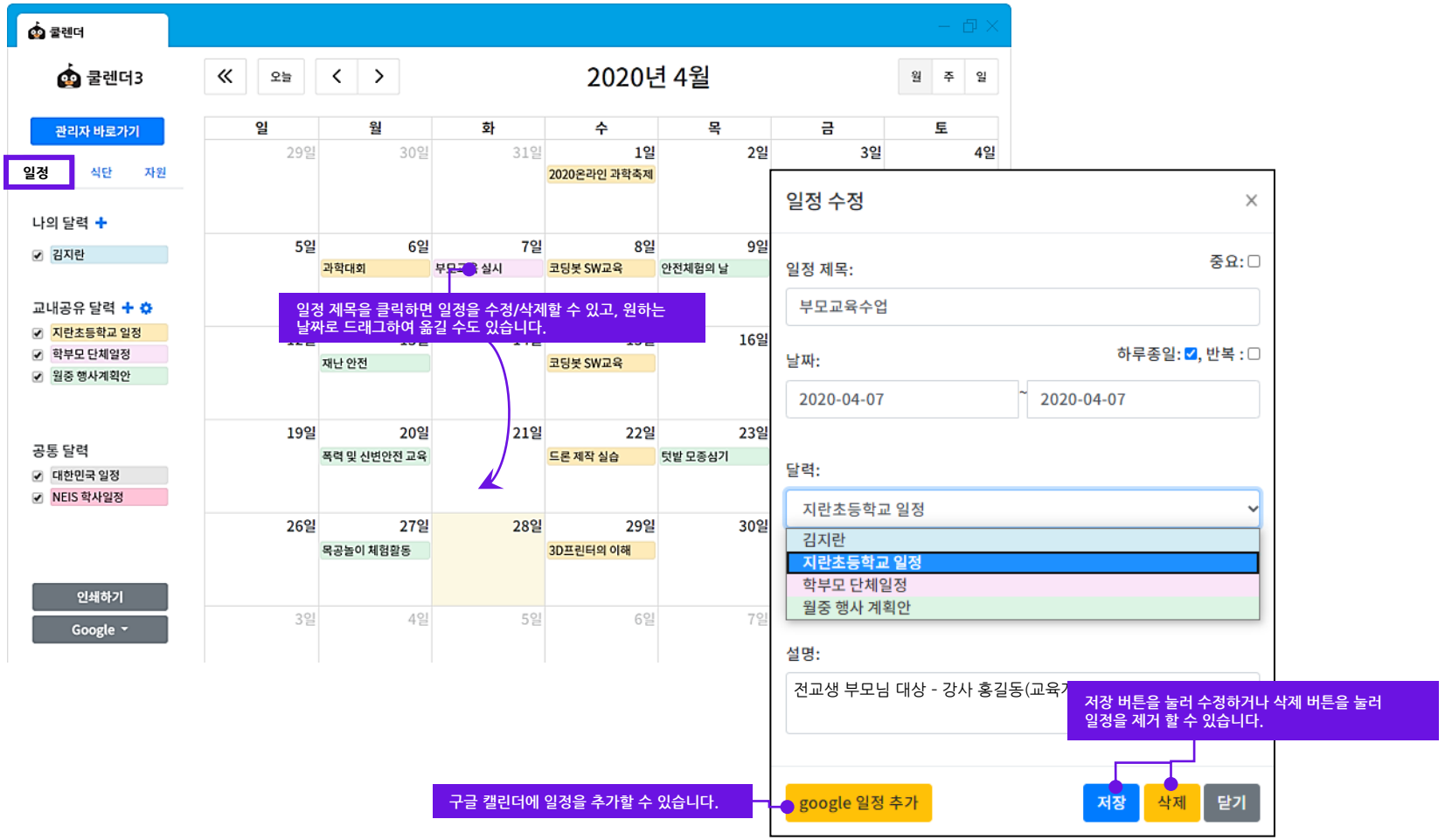
일정 추가

원하는 날짜 칸을 클릭하거나 드래그하여 일정을 추가합니다. 시간을 지정하면 일정 시작 10분 전에 달력을 공유(구독)하는 사람들의 e-mail로 일정 알림 메일이 발송됩니다.



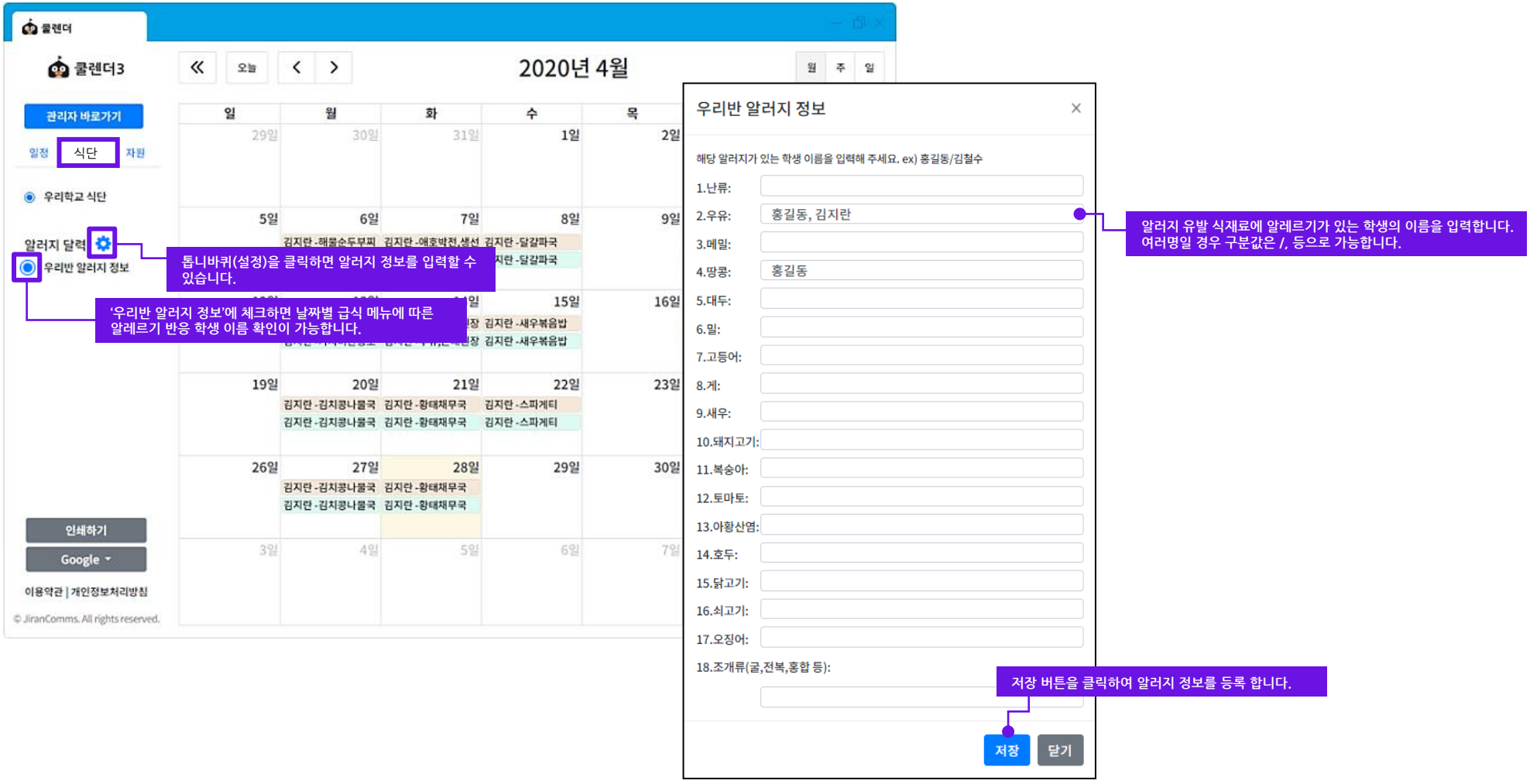
일정 수정/삭제

수정을 원하는 날짜 칸의 일정 제목을 클릭하여 등록된 일정을 수정하거나 삭제 할 수 있고, 일정 제목을 드래그하면 원하는 날짜로 쉽게 옮길 수 있습니다.



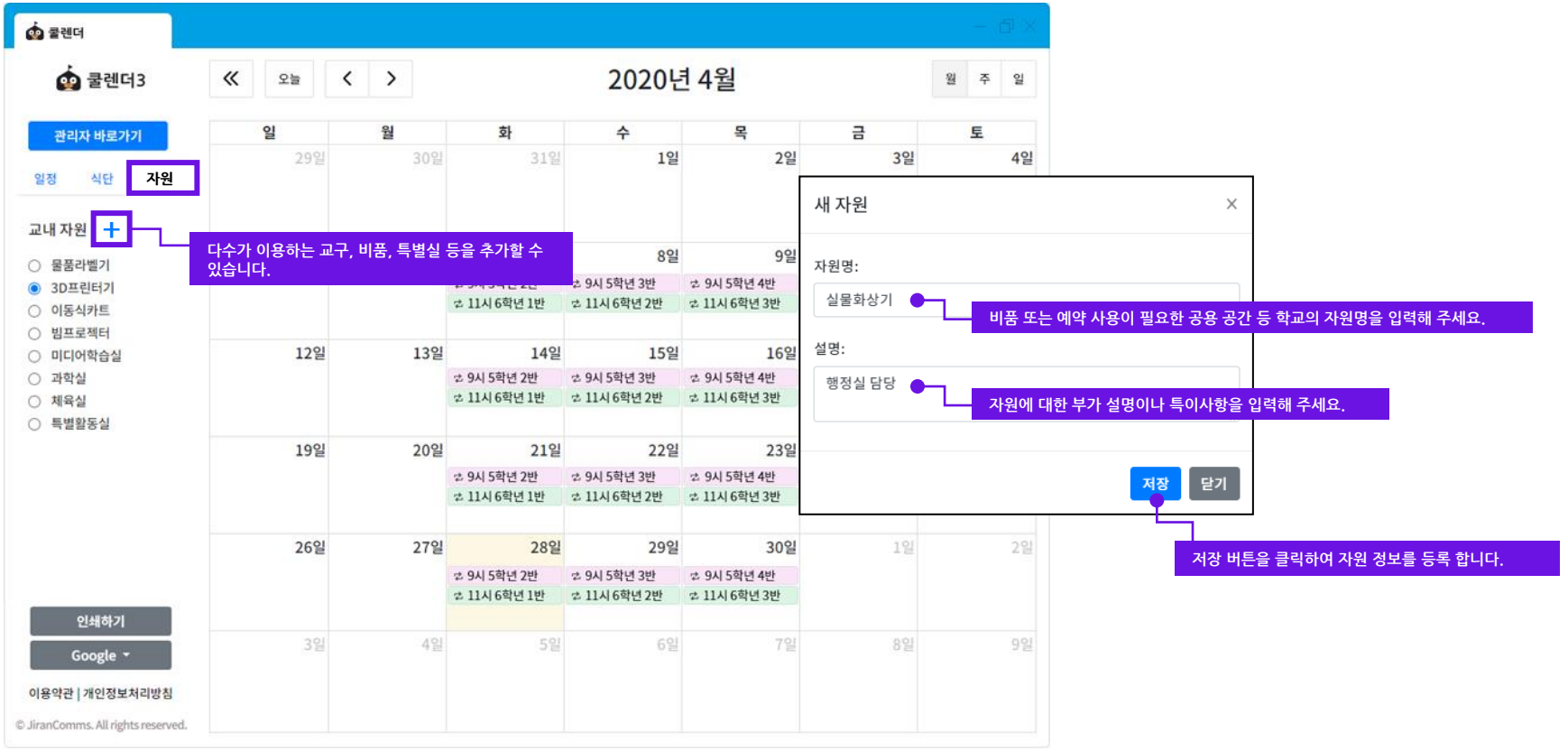
식단

[식단] 탭에서 우리학교 급식 메뉴를 확인할 수 있고, 알러지 달력을 설정하면 식재료가 유발시킬 수 있는 알러지 정보와 알레르기 반응 학생의 이름을 확인할 수 있습니다.



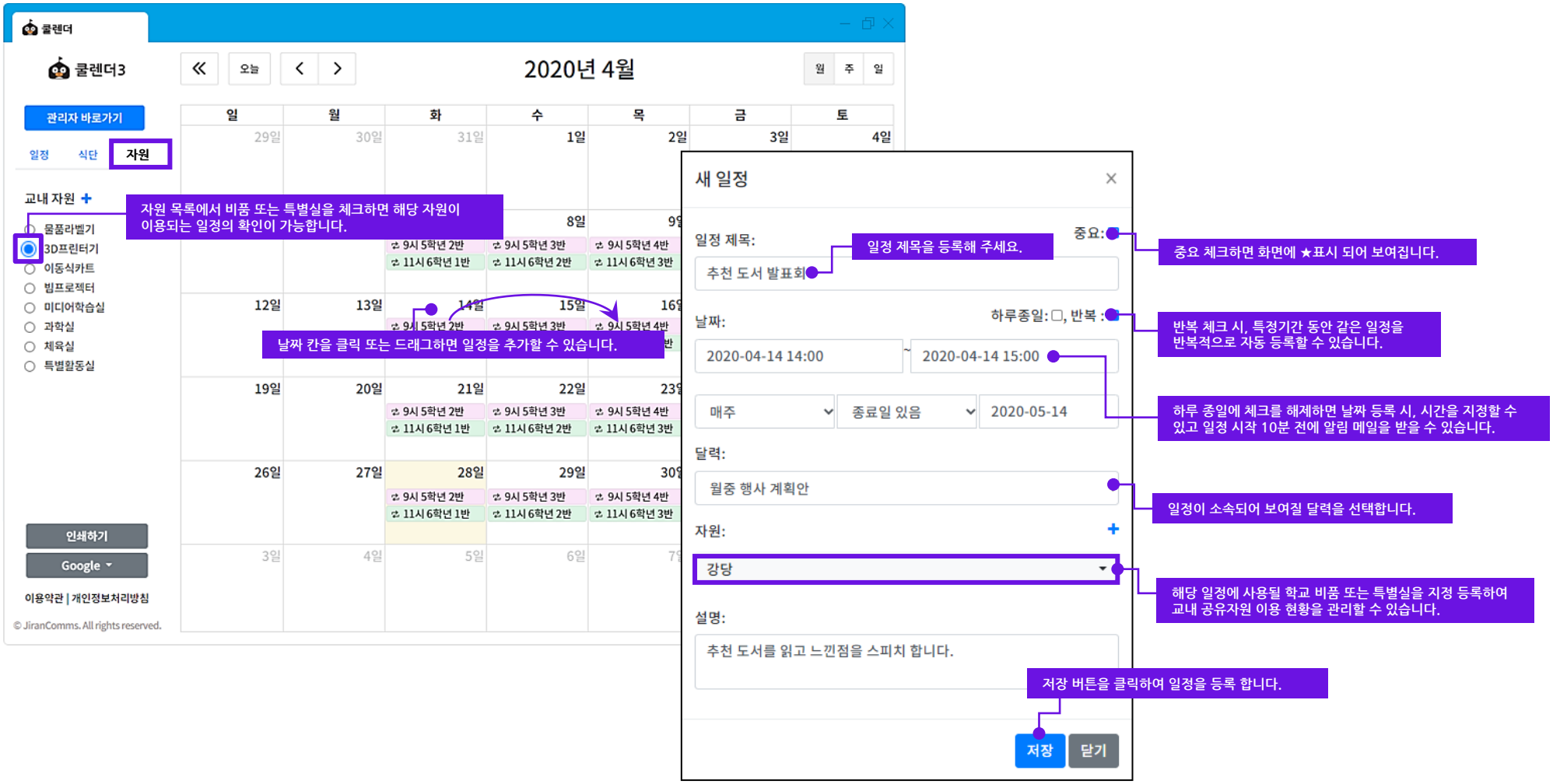
자원추가

[자원] 탭에서 학교비품과 특별실 이용계획 등 학교 자원을 관리할 수 있습니다. 교내 자원 우측 +버튼을 눌러 자원을 추가해 주세요.



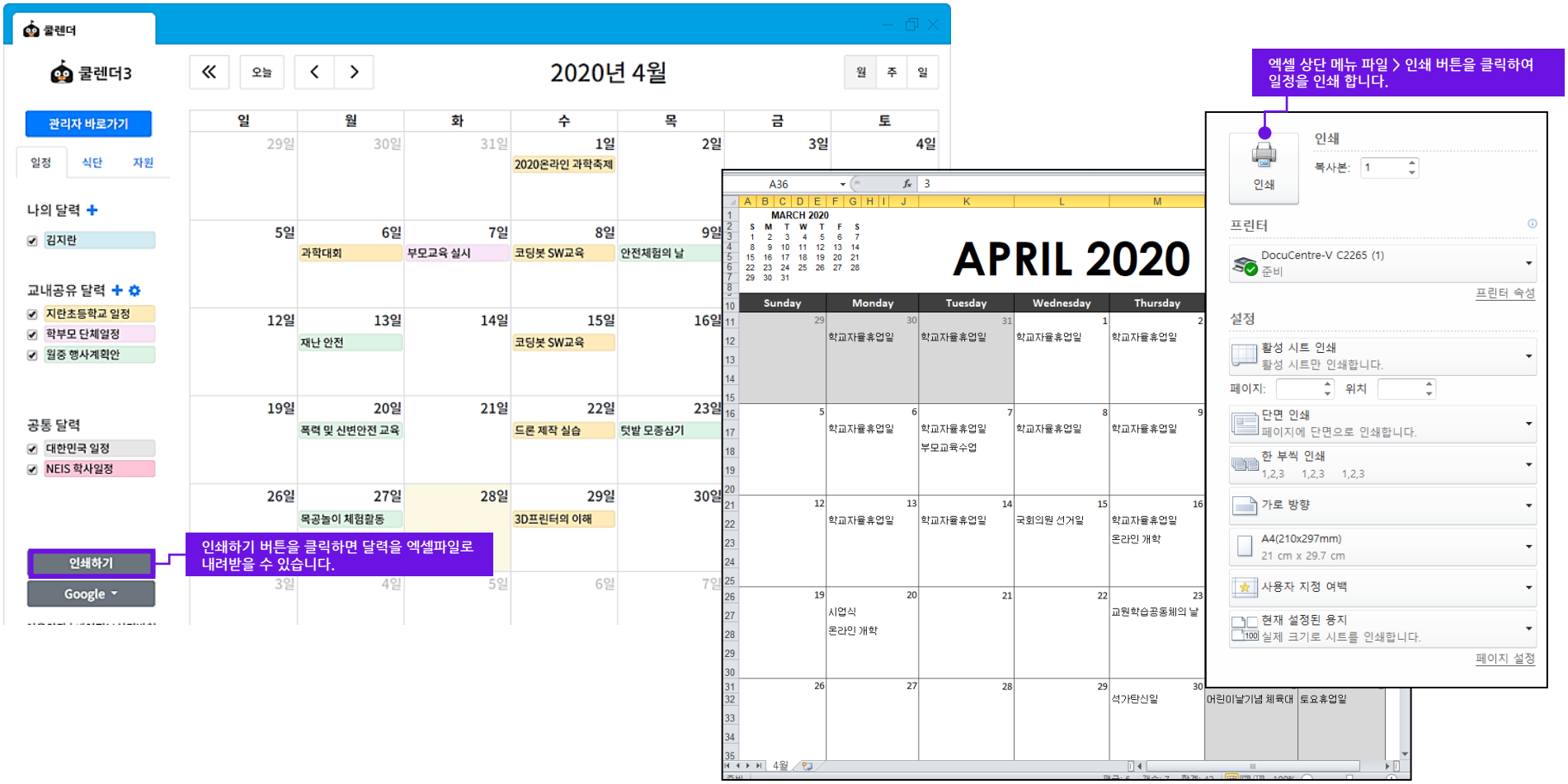
자원일정 등록/확인

[자원] 탭에서도 원하는 날짜 칸을 클릭하거나 드래그하여 일정을 추가 할 수 있습니다. 이 때, 일정에 사용될 학교 비품이나 특별실을 지정해 주면 교내 자원 목록에서 자원 별로 일정 확인이 가능합니다.



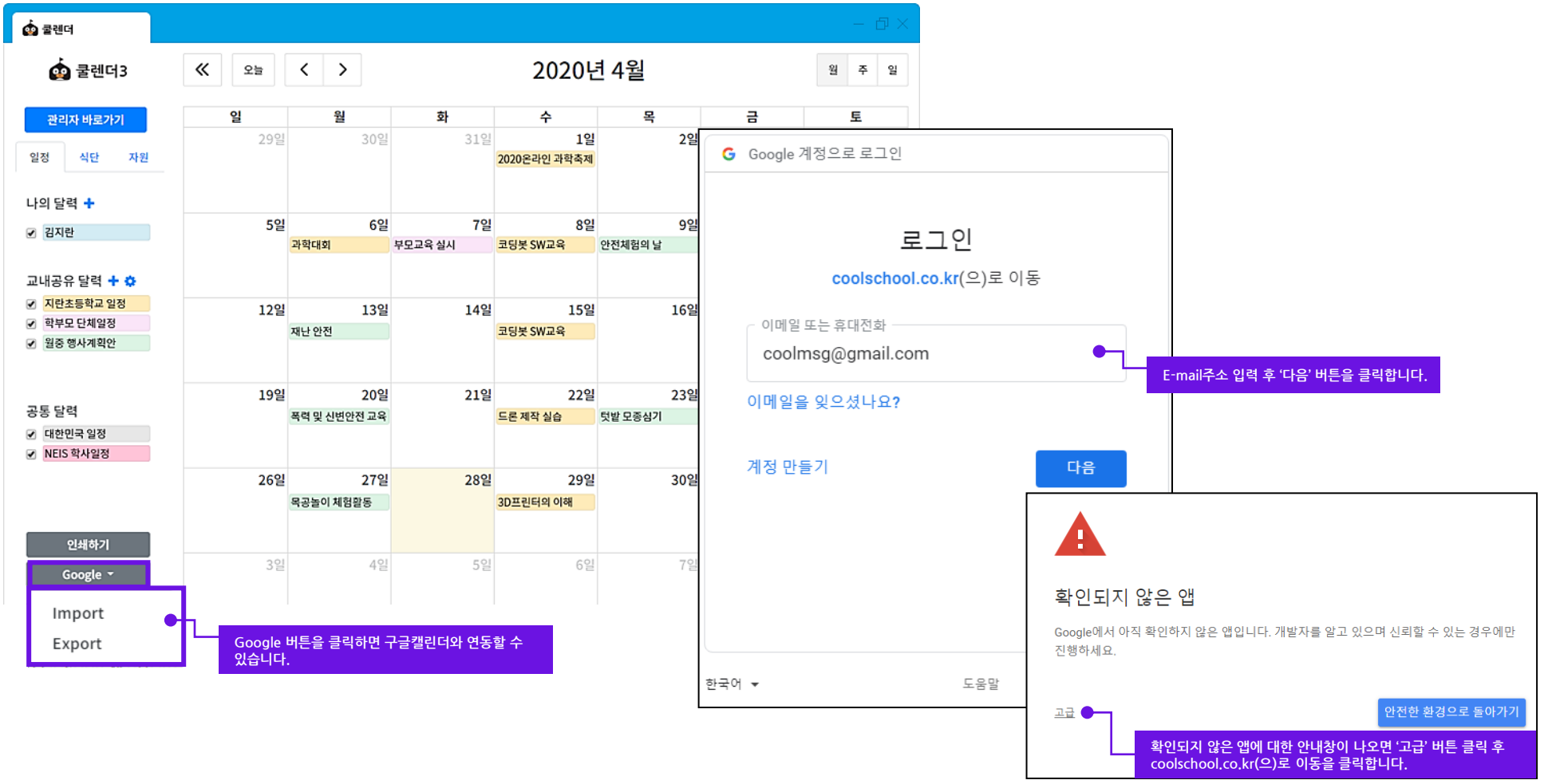
인쇄하기

좌측 하단 인쇄하기 버튼을 클릭하면 일정을 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다. 엑셀로 받은 일정을 자유롭게 편집하고 출력해서 이용하세요.



구글캘린더 연동

Google 버튼을 클릭하여 쿨렌더와 구글캘린더를 연동합니다. Import 선택 시 구글 캘린더 일정을 가져오기 할 수 있고, Export선택 시 구글캘린더로 일정을 내보내기 할 수 있습니다.



05. 자주 묻는 질문

자주 묻는 질문

1. 학생, 학부모도 사용할 수 있나요?

https://coolschool.co.kr 또는 https://coolendar.coolschool.co.kr 에서 쿨스쿨 계정으로 회원 가입 후 사용할 수 있습니다. 쿨스쿨 가입 후 학교를 등록해주시면 교내공유달력 외 NEIS에 등록된 학교 일정과 식단을 볼 수 있습니다. (교내공유달력은 학교 소속 교직원에게만 보여집니다.)

2. 쿨렌더 사용을 위해 꼭 회원가입을 해야 하나요?

쿨렌더는 Web서비스로 학교 밖에서도 이용이 가능합니다. 외부 접속이 가능 하려면 회원가입 절차가 반드시 필요하고 접속 가능한 ID/PW가 새롭게 생성되어야 하는 점 양해 부탁 드립니다. 쿨SMS나 쿨모바, 쿨스쿨 서비스에 가입한 적이 있다면 해당 아이디로 로그인 가능합니다.

3. 회원가입을 할 때는 개인가입과 기관(학교, 유치원)가입 중 어떤 유형으로 가입해야 하나요?

학교의 관리자 역할을 담당하는 분이라면 기관(학교, 유치원) 가입을 진행해 주시면 되고, 관리자가 아닌 분들은 개인가입 진행하시면 됩니다. 만약 개인가입 진행 후 쿨렌더 관리자권한이 필요한 상황이라면 쿨렌더 로그인 후 우측 상단 내이름 클릭 > 내정보 보기 > 회원정보에서 관리자 신청에 체크해 주시면 됩니다. 학내에 관리자가 있다면 해당 관리자가 승인처리하고, 학내 관리자가 없는 경우 서비스 주체인 지란지교컴즈에서 승인처리 합니다.

4. 쿨렌더2의 데이터를 쿨렌더3에서 볼 수 없나요?

기존 쿨렌더2와 새로운 쿨렌더3는 일정관리 프로그램이라는 공통점이 있지만 전혀 다른 방식으로 개발 및 구동되고 있습니다. 따라서 데이터를 호환할 수 없으며, 쿨렌더2에 등록된 일정 중에 꼭 필요한 일정이 있다면 쿨렌더3에 등록해 주시기 바랍니다.

5. 달력과 일정의 차이는 무엇인가요?

달력은 일정의 상위 개념으로, 달력을 생성하면 그 달력을 이용해 여러 개의 세부 일정을 등록할 수 있습니다. 예를 들어 [1학년] 이라는 달력을 이용해 일정을 등록한다면 1학년과 관련된 행사, 교육, 연수, 학부모상담 등 과 관련된 여러 개의 세부일정을 추가할 수 있습니다.

6. 메일 알림이 오지 않아요.

일정을 등록할 때 [하루종일]이 아닌 [시간]을 지정하여 등록하는 경우 일정이 시작되기 10분 전에 메일로 알림이 가게 됩니다. 단, 기본 생성되는 교내공유달력은 쿨렌더 계정을 가진 모든 교직원에게 메일로 알림이 발송되지만, 나머지 공유달력은 내가 '구독' 설정한 것만 알림이 발송되는 점 참고 부탁 드립니다.

7. 구독설정은 어떻게 하는 건가요?

교내공유달력 메뉴 우측 톱니바퀴(⚙)를 클릭하여 구독설정 화면으로 들어갑니다. 전체 사용자에게 공유되는 달력을 선택적으로 체크하여 구독 하거나 체크 해제하면 구독을 취소할 수 있습니다.

8. 쿨렌더 접속 ID/PW를 분실했어요.

쿨렌더 접속 시 E-MAIL 형식으로 회원가입 후 로그인을 진행하거나 네이버, 구글, 페이스북 등 SNS 계정으로 로그인하였는지 확인 부탁 드립니다. 회원가입 정보를 분실한 경우 아이디/비밀번호 찾기(http://member.coolschool.co.kr/findAccount?site=H)를 통해 확인할 수 있으며, SNS계정으로 로그인한 경우 해당 사이트에 접속(ex 네이버 계정일 경우 네이버 로그인 시에 쓰는 ID/PW)할 때 이용하는 아이디와 비밀번호로 로그인 해야 접속이 됩니다.

지란지교컴즈

02-6325-6300 (내선1번)

평일 : 09시~18시 (공휴일 휴무)

점심시간 : 12시~13시