

Confluence 페이지 할 일 추가, 할일 보기

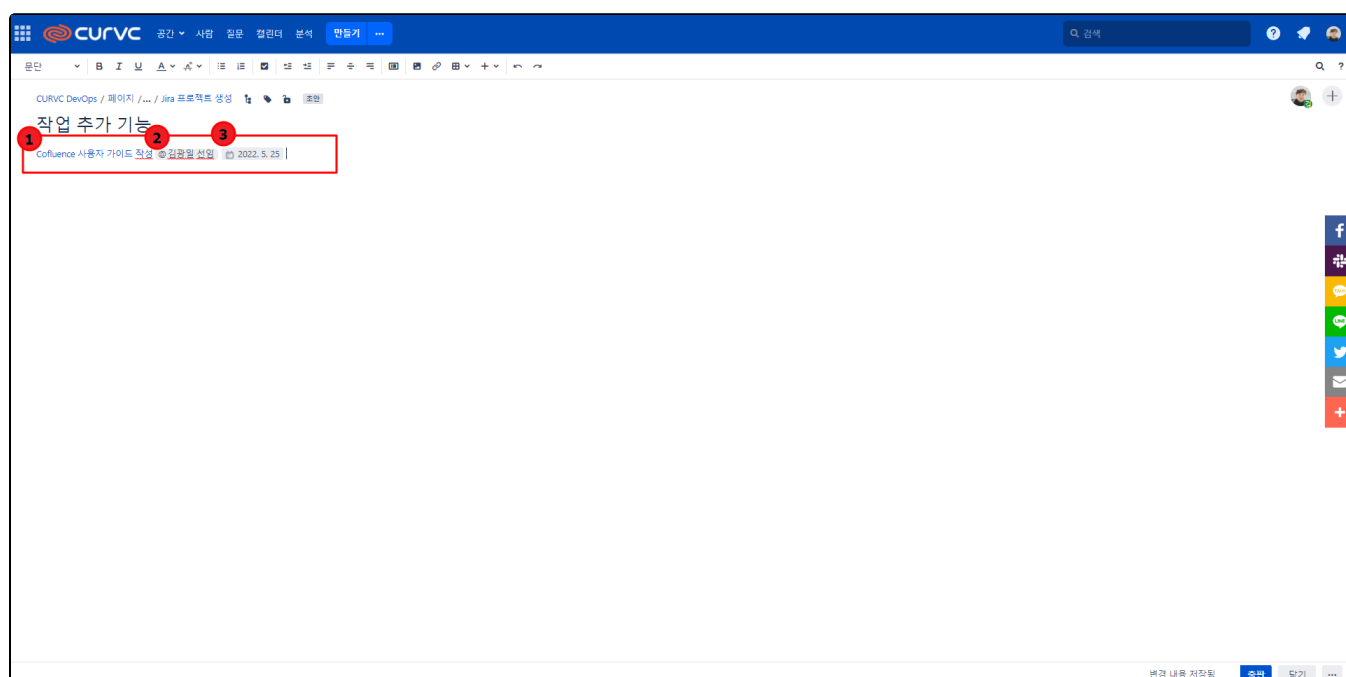
이 문서는 할 일 추가, 할일 보기 내용 가이드를 공유하기 위해 작성되었다.

- [작업 추가](#)
- [작업 보기](#)
 - [프로필](#)
 - [작업보고서](#)

작업 추가

Confluence의 모든 페이지에 작업을 추가 할 수 있습니다.

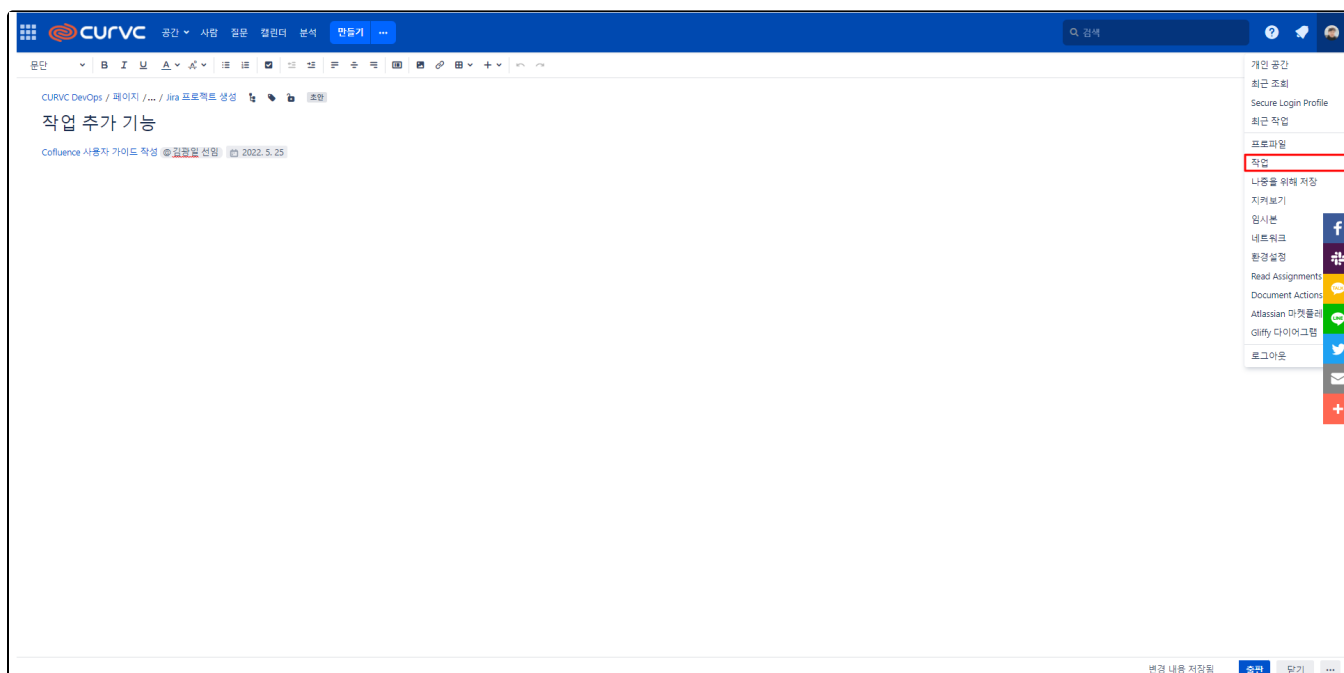
1. 편집기 내에서 "[" 단축키를 사용하여 작업 목록을 불러옵니다.
2. "@언급하다" + "@"키를 입력하여 할당할 사람 입력합니다.
3. "//yyyy-mm-dd" + "/" 키를 입력하여 마감일을 선택합니다.



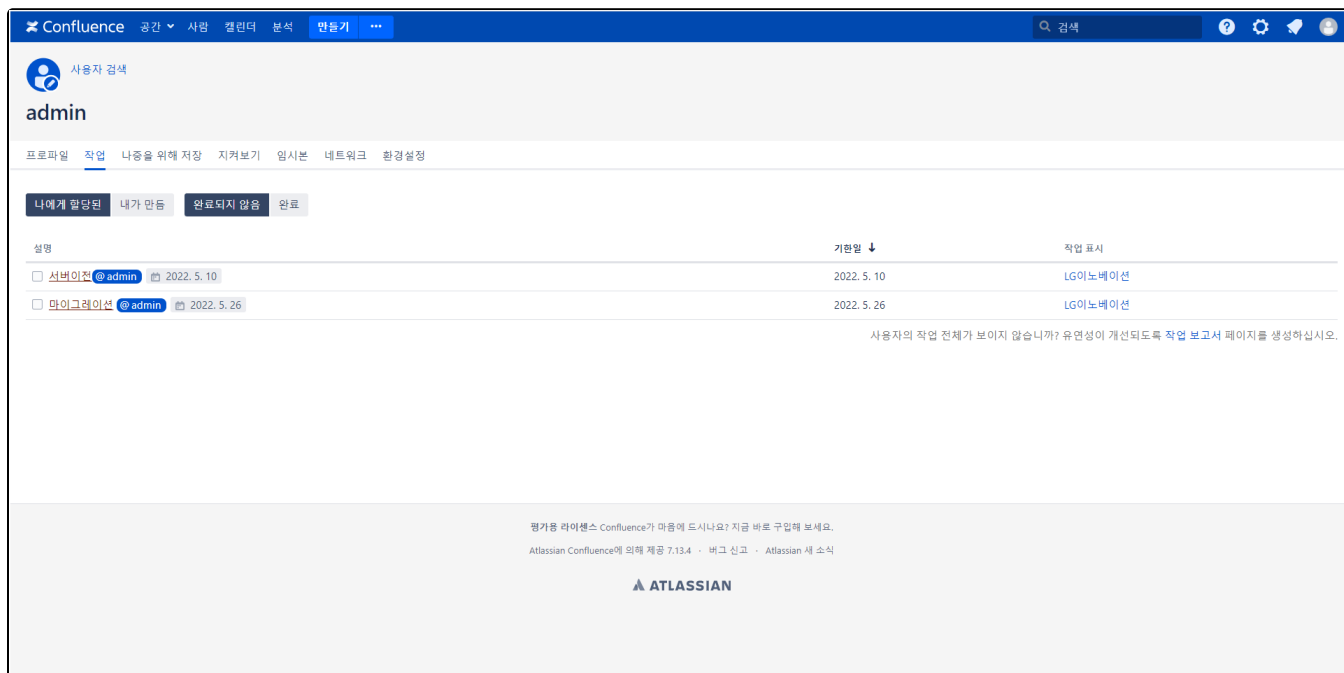
작업 보기

프로필

1. 프로필 > 작업 버튼을 클릭합니다.

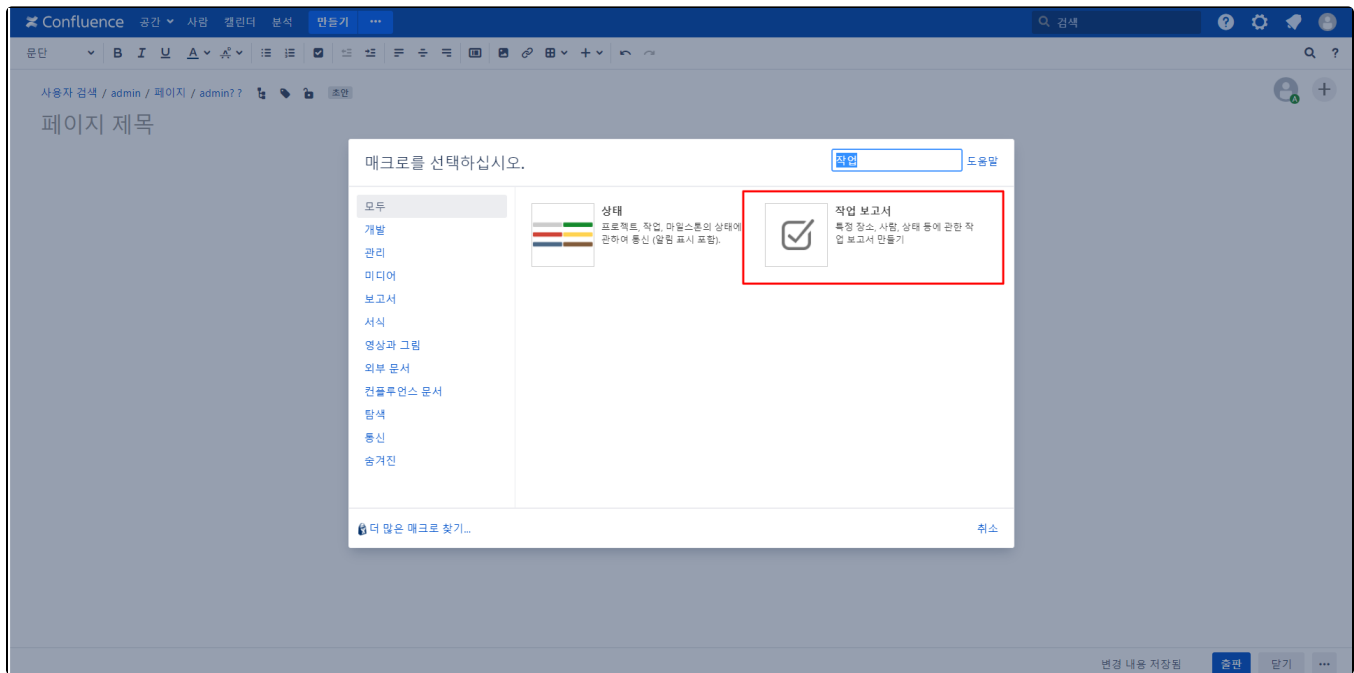


2. 아래와 같이 해야 할 작업 목록을 확인할 수 있습니다.



작업보고서

1. 페이지 내에서 "작업 메크로 " 클릭합니다.



2. 할당된 작업 내역을 선택할 수 있습니다.

