루틴 체커
사용 설명서

책 읽기 · 공부 · 강의 · 일정을 하루하루 채워 가는 루틴 앱

2026년 10월 기준

목차

1. 시작하기 (가입 · 로그인)
2. 첫 화면 둘러보기
3. 책읽기 · 전공공부 기록하기
4. 책 추가하기 · 완독 처리
5. 강의(야나두 · AI 강좌) 체크하기
6. My 도서관 · 감상평
7. 집중 타겟팅 (밀린 것 따라잡기)
8. 스케줄 관리
9. 메뉴 · 설정 · 엑셀
10. 엑셀 파일 구조
11. 자주 묻는 질문

01

시작하기

루틴 체커는 웹 브라우저에서 쓰는 앱이에요. PC와 휴대폰 모두 같은 주소로 들어가면 되고, 화면 크기에 맞춰 자동으로 배치가 바뀌어요.



로그인



회원가입

회원가입

1. `회원가입` 탭을 누르고 아이디(영문·숫자 3~20자)와 비밀번호를 두 번 입력해요.
2. `나의 첫 루틴 만들기`를 누르면 나만의 루틴 엑셀 파일이 만들어지고 바로 시작돼요. 처음에는 **책읽기**와 **강의관리** 샘플이 들어 있어요.

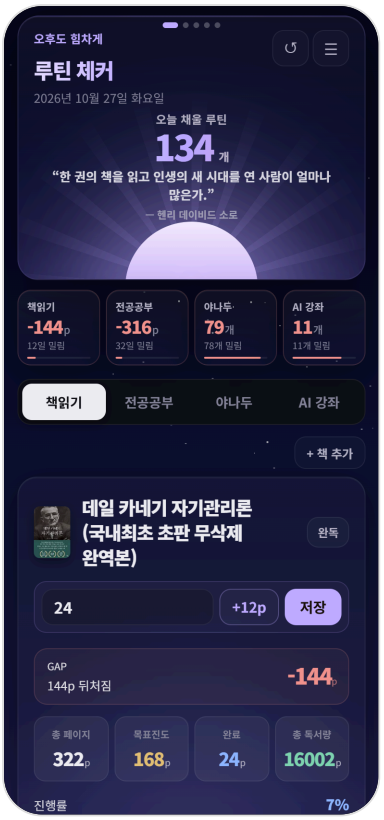
로그인

- 아이디와 비밀번호를 나란히 입력하고 `오늘의 루틴 시작하기`를 눌러요.
- 한 번 로그인하면 **3개월 동안** 로그인이 유지돼요.
- 로그인을 5번 연속 틀리면 보안을 위해 10분간 잠겨요.

> 💡 **팁** 휴대폰 브라우저 메뉴의 “홈 화면에 추가”를 누르면 앱처럼 아이콘으로 바로 열 수 있어요.

02

첫 화면 둘러보기



휴대폰 첫 화면

① 상단 배너

- **인사말**은 시간대에 따라 바뀌어요. 배경 색도 새벽 · 아침 · 오후 · 저녁마다 달라져요.
- **오늘 채울 루틴**: 밀린 날 수(책) + 오늘 들을 강의 + 밀린 강의를 모두 더한 숫자예요.
- **명언**은 1분마다 바뀌고, 누르면 바로 다음 명언이 나와요.
- ↺ 새로고침, ☰ 메뉴 버튼이 오른쪽 위에 있어요.

② 요약 칸

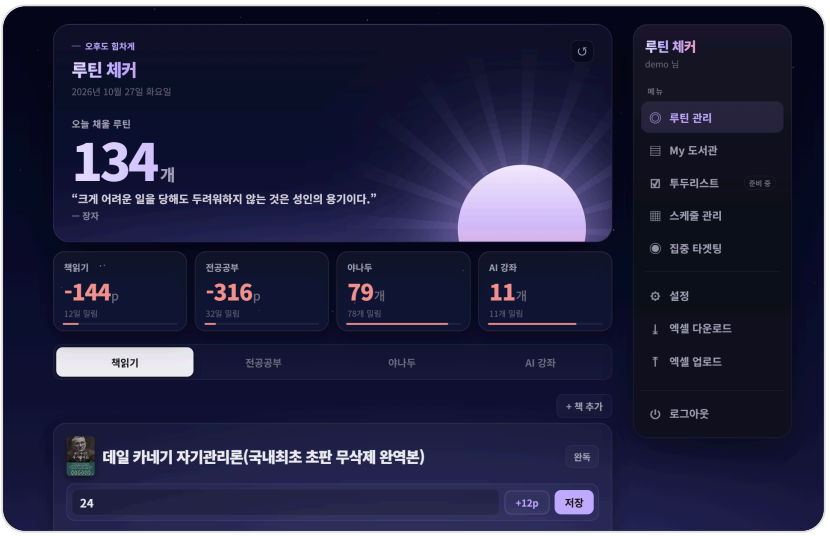
시트(카테고리)마다 지금 상태를 보여줘요. 책은 **GAP**(목표보다 앞서거나 뒤처진 쪽수)과 밀린 날 수, 강의는 오늘 할 것과 밀린 개수예요. 칸을 누르면 그 탭으로 바로 이동해요. 4개까지는 한 줄에, 그보다 많으면 옆으로 넘겨서 봐요.

③ 탭

엑셀 시트마다 탭이 하나씩 생겨요. 시트를 추가하면 탭도 자동으로 늘어나요.

④ 화면 넘기기 (휴대폰)

화면을 **좌우로 밀면** 메뉴 순서대로 다음 화면으로 넘어가요. 맨 위 점(●○○○○)으로 지금 위치를 알 수 있어요.



PC 화면 — 메뉴가 본문 오른쪽에 항상 펼쳐져 있어요

03

책읽기 · 전공공부 기록하기



진행 중인 책 카드

오늘 읽은 만큼 저장하기

1. 책 제목 바로 아래 칸에 **지금까지 읽은 누적 쪽수**를 입력해요.
2. `+12p`를 누르면 하루 목표만큼 더해져요. 오늘 몫을 다 읽었다면 이 버튼 → `저장`이면 끝!
3. 휴대폰에서는 숫자 키패드가 바로 뜨고, 완료(엔터)를 눌러도 저장돼요.

카드에 나오는 숫자

GAP	완료 쪽수 − 목표진도. 마이너스면 뒤처진 것이에요.
목표진도	(오늘 − 기준일) × 하루 목표. 오늘까지 읽었어야 할 쪽수예요.
마감	이 속도로 다 읽게 되는 날이에요.
마지막(진행)	지금 읽은 쪽수로 계산한 "여기까지 읽은 날"이에요.

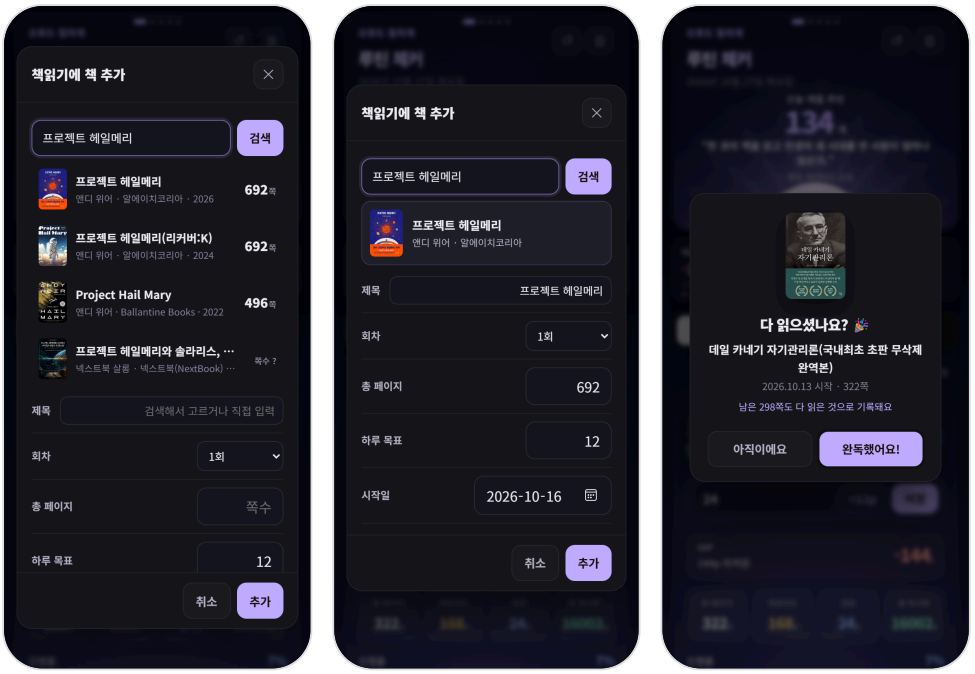
설정 변경

카드 아래 `설정 변경`을 펼치면 하루 목표 쪽수와 기준일(시작일)을 바꿀 수 있어요.

다 읽은 책은 카드 아래 **완료 목록**에 최근 순으로 쌓여요.

04

책 추가하기 · 완독 처리



① 책 이름 검색　② 회차 · 쪽수 확인　③ 완독 처리

책 추가

1. 탭 오른쪽 위 **+ 책 추가**를 눌러요.
2. 책 이름으로 검색하면 **표지 · 저자 · 출판사 · 쪽수**가 목록으로 나와요. 원하는 책을 눌러 골라요.
3. **회차**를 골라요(기본 1회). 저장하면 제목 뒤에 “(2회)”처럼 붙어요.
4. **시작일**은 바로 앞 책이 끝난 날의 다음 날로 자동으로 들어가요. 하루 목표도 지금 값으로 채워져요.
5. **추가**를 누르면 맨 위에 새 책이 생겨요. 검색 없이 제목과 쪽수를 직접 입력해도 돼요.

완독 처리

다 읽었으면 카드 제목 옆 **완독** → **완독했어요!**를 눌러요. 종료월이 기록되고 완료 목록과 My 도서관으로 옮겨져요. 남은 쪽수가 있었다면 다 읽은 것으로 채워져요.

> 💡 **시작일 규칙** 새 책은 “맨 위 책의 진행일 + 1일”에 시작해요. 예) 앞 책이 10/12에 끝났다면 다음 책은 10/13부터.

05

강의(야나두 · AI 강좌) 체크하기



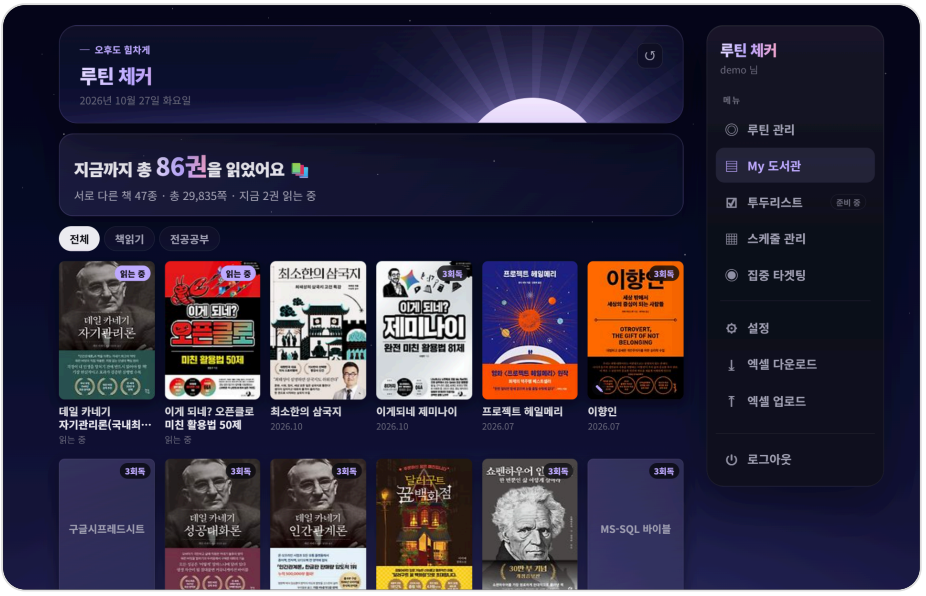
강의 탭

- **완료한 강의 · 밀린 강의 · 완료율**이 위에 나와요. “완료한 강의” 칸을 누르면 지금까지 들은 강의 목록이 나와요.
- **밀린 강의 리스트**에서 들은 강의 옆 **완료** 를 누르면 끝이에요.
- 여러 개를 한꺼번에 하려면 **일괄처리 OFF** 를 눌러 ON으로 바꾸고, 강의들을 고른 뒤 아래 **◯개 완료 처리** 를 눌러요.
- **오늘의 집중 강의**는 오늘 날짜에 잡힌 강의예요.
- **다음 공부해야 할 것**에는 앞으로 들을 강의가 날짜순으로 나와요. 미리 들었다면 여기서 완료해도 돼요.
- AI 강좌처럼 링크가 있는 강의는 제목을 누르면 강의 페이지가 열려요.

06

My 도서관 · 감상평

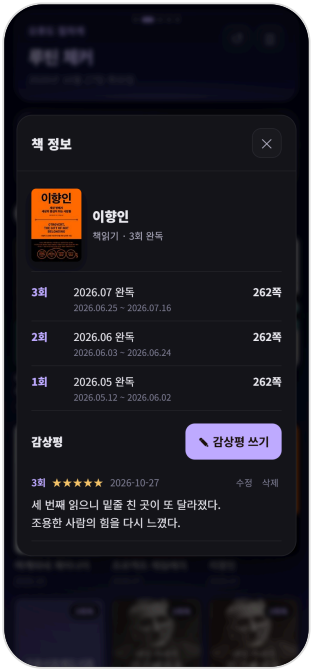
- 지금까지 읽은 책이 **표지 책장**으로 쭉 나와요. 읽는 중인 책이 맨 앞, 그다음은 최근에 끝낸 순서예요.
- 맨 위에 **“지금까지 총 ○권을 읽었어요”**와 총 쪽수가 나와요. 위의 버튼으로 책읽기 · 전공공부를 나눠 볼 수 있어요.
- 여러 번 읽은 책에는 **“3회독”** 배지가 붙어요. 책을 누르면 회차별로 끝낸 달과 기간이 나와요.
- ✎ 감상평 쓰기 로 별점 · 회차 · 감상평을 남길 수 있어요. 감상평이 있는 책은 표지에 ✎ 표시가 붙어요. 감상평은 나만 볼 수 있어요.



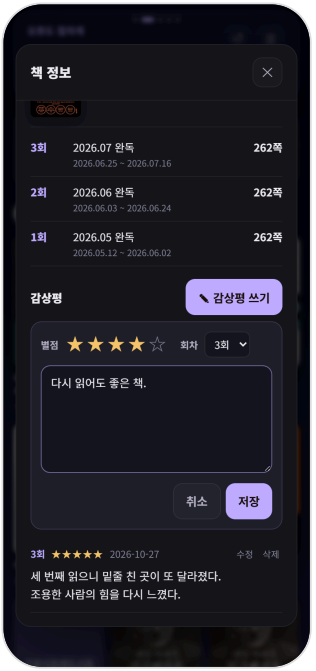
PC에서 본 My 도서관



책장



책 정보 · 감상평



감상평 쓰기

07

집중 타겟팅 — 밀린 것 따라잡기



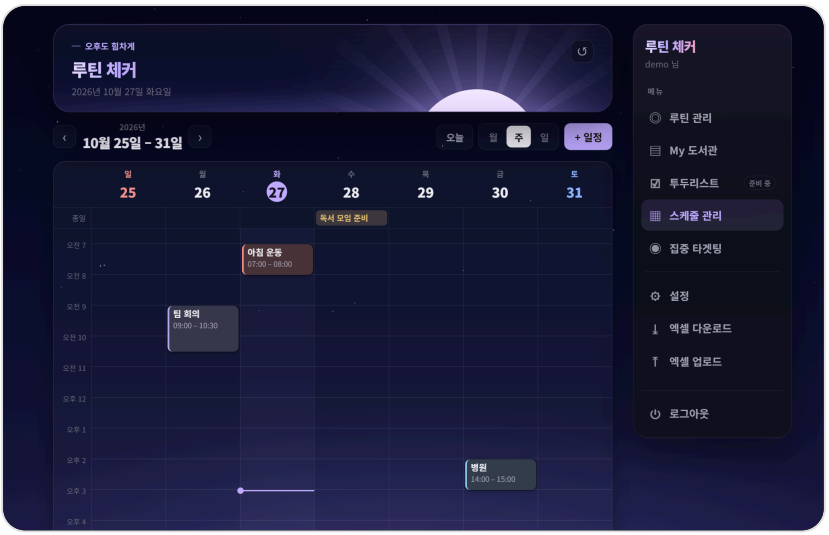
전체 보기 카테고리만 골라 보기

많이 밀렸을 때 쓰는 화면이에요. 밀린 것을 **날짜별 할 일 목록**으로 펼쳐서, 오래된 것부터 하나씩 지워 나가요.

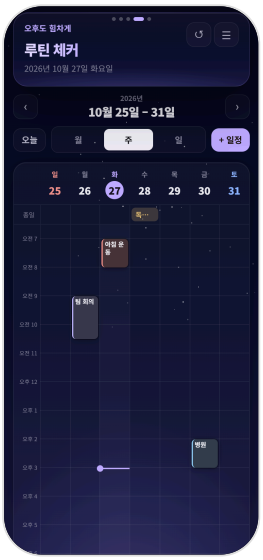
- **책 · 공부:** 밀린 하루 분량이 할 일 하나예요(예: 25~36쪽). `완료`를 누르면 누적 쪽수가 그만큼 올라가요.
- **강의:** 밀린 강의 하나가 할 일 하나예요. 완료하면 그 강의가 완료 처리돼요.
- 할 일이 여러 개인 날은 `모두 완료`로 한 번에 처리해요.
- 위쪽에 **총 할 일 · 완료 · 남은 것 · 진행률(%)**이 나와요.
- **카테고리 버튼**(전체 · 책읽기 · 야나두 …)으로 원하는 것만 골라 볼 수 있고, 진행률도 카테고리마다 따로 세요.
- `새로 시작`을 누르면 지금을 기준으로 다시 0%부터 세요.

08

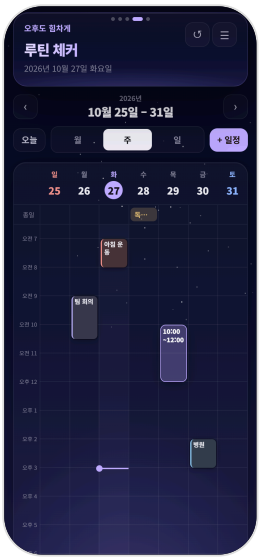
스케줄 관리



PC 주 보기



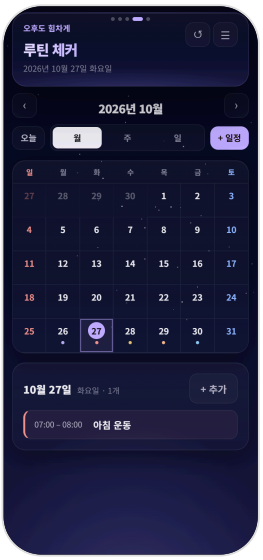
휴대폰 주 보기



꾹 눌러 끌어서 시간 고르기



일정 입력



월 보기

보기 바꾸기

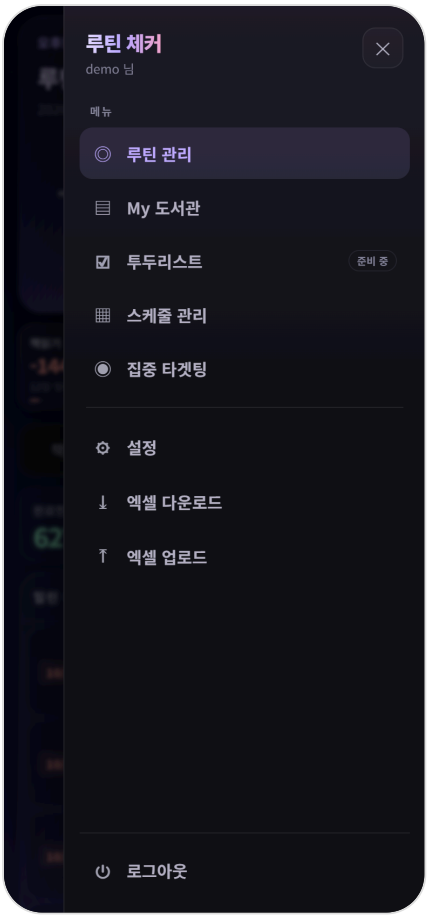
`월` · `주` · `일` 중에 고를 수 있고 기본은 주 보기예요. ‹ › 로 이전/다음, `오늘`로 오늘로 돌아와요. 주 보기에서 날짜를 누르면 그날의 일 보기로 넘어가요.

일정 만들기

- **짧게 누르기:** 그 시각부터 1시간짜리 일정 창이 열려요.
- **끌어서 고르기:** PC는 마우스를 누른 채 끌고, 휴대폰은 **꾹 누른 뒤**(진동) 끌어요. 30분 단위로 고른 구간으로 창이 열려요.
- `+ 일정` 버튼으로도 만들 수 있어요.
- 제목 · 날짜 · 종일 여부 · 시간 · 색상 · 메모를 넣고 저장해요. 만든 일정을 누르면 수정 · 삭제할 수 있어요.

09

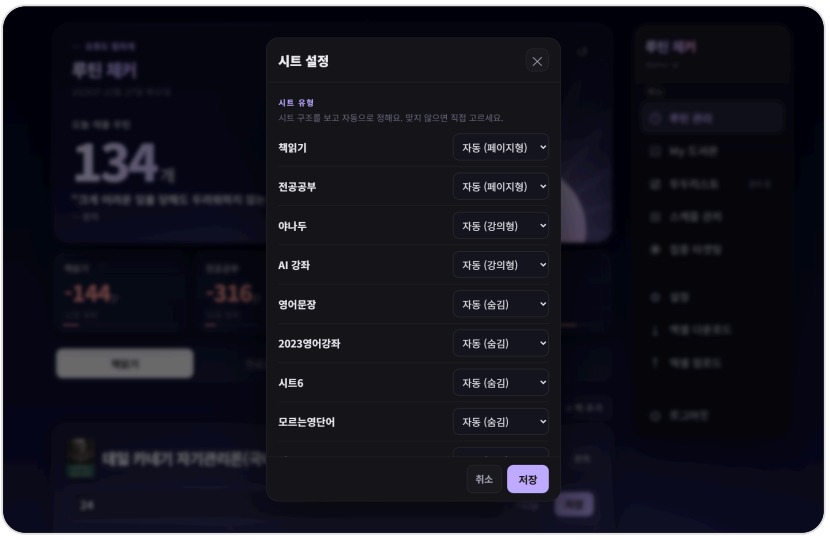
메뉴 · 설정 · 엑셀



메뉴 (휴대폰은 ☰)

루틴 관리	첫 화면 (책 · 공부 · 강의 기록)
My 도서관	읽은 책 책장과 감상평
스케줄 관리	달력 일정
집중 타겟팅	밀린 것 따라잡기
설정	시트 유형, 처음 열 탭, 목록 개수
엑셀 다운로드	내 루틴 파일을 엑셀로 받기
엑셀 업로드	엑셀에서 고친 파일을 올려 바꾸기 (기존 파일은 자동 백업)
사용법	이 설명서를 새 창으로 열기 (로그인 화면 아래에도 링크가 있어요)

💡 **엑셀로 고치고 싶을 때** 다운로드 → 엑셀에서 고치기 → 저장 → 업로드. 구글 시트에서 “엑셀(.xlsx)로 다운로드”한 파일도 그대로 올릴 수 있어요.



설정 — 시트마다 유형(자동 · 페이지형 · 강의형 · 숨김)을 고를 수 있어요

10

엑셀 파일 구조

루틴 체커는 시트 **이름이 아니라 구조**를 보고 유형을 알아내요. 아래 구조로 시트를 추가하면 탭이 자동으로 생겨요.

유형	예시 시트	열 구성
페이지형	책읽기, 전공공부	머리글 행(C열이 “내용”) 아래부터 — B 종료월 · C 내용(제목) · D 목표일 · E 목표진도 · F 완료 · G GAP · H 진행 · I 총페이지 · K 기준일 · L 목표값(하루) · M 표지 주소
강의형	야나두, AI 강좌	2행부터 — 남은 것: A 날짜 · B 강의명 · C 번호 또는 링크 / 완료하면 E 날짜 · F 강의명 · G 번호·링크 · H 완료 시각으로 옮겨져요

- 새 책은 **맨 위(머리글 바로 아래)**에 들어가고, 진행 중인 책만 수식이 남아요. 완독한 책은 값으로 고정돼요(목표진도 = 완료, GAP 0).
- 어느 유형에도 맞지 않는 시트(메모 등)는 자동으로 숨겨져요. 설정에서 직접 유형을 정할 수도 있어요.

⚠️ **주의** 앱이 쓰는 엑셀 파일을 엑셀로 직접 열어 둔 채 고치고 저장하면, 앱에서 저장한 내용과 겹칠 수 있어요. 엑셀로는 **다운로드한 복사본** 을 열어 주세요.

11

자주 묻는 질문

Q. 밀린 게 너무 많아서 막막해요.

메뉴 → **집중 타겟팅**에서 카테고리 하나를 골라 오래된 날부터 하나씩 지워 보세요. 진행률이 올라가는 게 보여요. 책은 카드의 **설정 변경**에서 기준일을 오늘로 바꿔 새로 시작할 수도 있어요.

Q. 책을 검색했는데 쪽수가 비어 있어요.

쪽수 정보가 없는 책이에요. 쪽수 칸에 직접 입력하면 돼요.

Q. 같은 책을 다시 읽고 싶어요.

+ 책 추가에서 같은 책을 고르고 **회차를 2회, 3회**로 바꿔 추가하세요. My 도서관에 "◯회독"으로 모여요.

Q. 휴대폰에서 시간표를 쓸어 내리면 일정이 만들어져요?

아니요. 그냥 쓸어 내리면 스크롤만 돼요. **꾹 누른 뒤** 끌어야 시간대가 골라져요.

Q. 잘못 완독 처리했어요.

메뉴 → 엑셀 다운로드 → 그 책의 B열(종료월)을 지우고 → 엑셀 업로드 하면 다시 진행 중으로 돌아와요.

Q. 로그인이 자꾸 풀려요.

한 번 로그인하면 3개월 유지돼요. 브라우저의 쿠키 삭제나 시크릿 창에서는 다시 로그인해야 해요.