62.

TODO 통계

<통계 | TODO 통계> 메뉴에서 사용자가 만든 TODO, 교정 단락, 수정 요청 피드백을 관리할 수 있습니다.

62.1 사용자 TODO

사용자가 특정 문서의 임의 TODO를 만들 수 있습니다.



사용자 TODO는 삭제할 수 있습니다. 장과 연결할 수 없습니다.

62.2 수정 요청 TODO

웹 뷰어에 남긴 수정 요청이 TODO에 나타납니다.



수정 요청 TODO는 삭제할 수 없고 닫을 수만 있습니다.

62.3 교정 TODO

에디터에서 넣은 교정 단락이 TODO에 나타납니다.



교정 TODO는 삭제할 수 있고 닫을 수만 있습니다.

에디터에서 다음 순서로 교정 단락을 만듭니다.

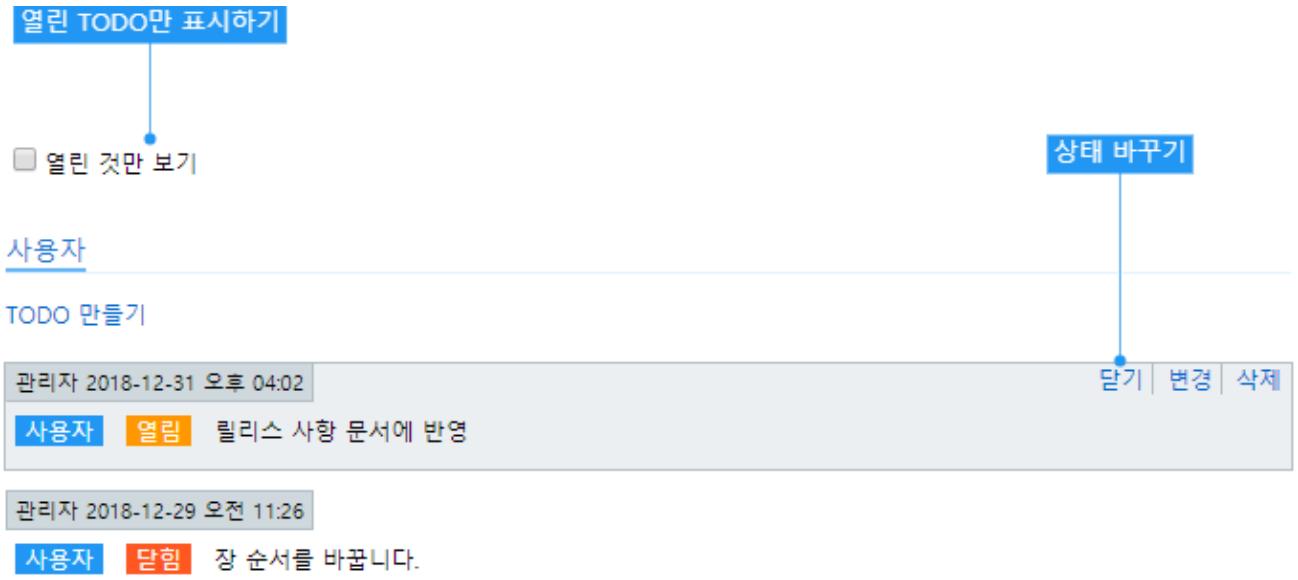
1. 에디터를 엽니다.
2. 텍스트 단락을 추가합니다.
3. 할 일을 작성한 후, 단락 유형으로 교정을 선택합니다.
4. 단락을 저장합니다.



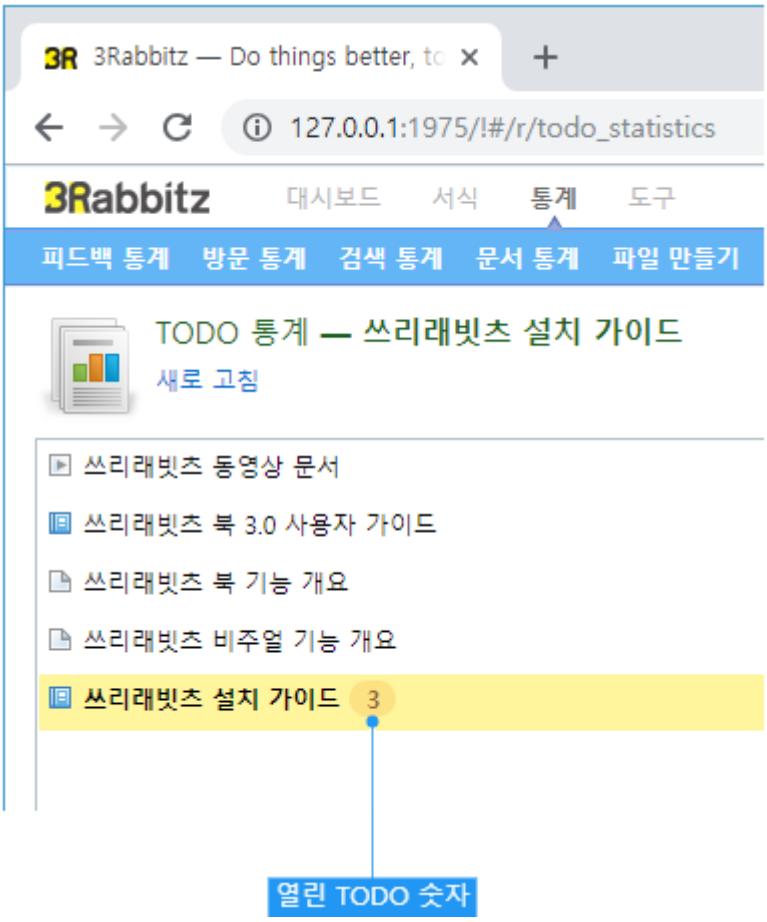
교정 단락에서는 줄 바꿈을 할 수 있습니다.

62.4 TODO 상태 바꾸기

TODO는 열림 또는 닫힘 상태로 존재합니다.



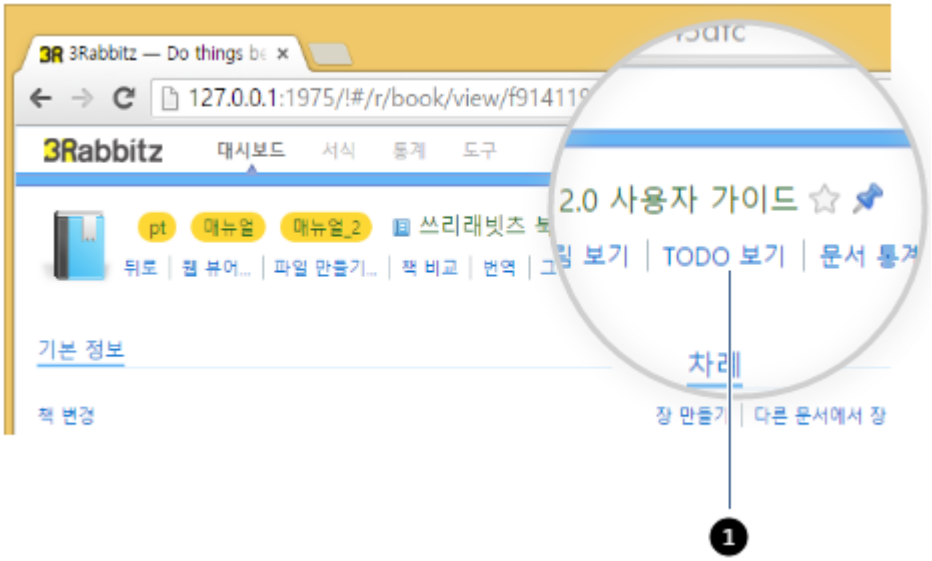
문서 목록에는 열린 TODO 숫자만을 보여줍니다.



62.5 문서 TODO 보기

다음 순서로 문서에 있는 TODO를 확인합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. <TODO> 보기 링크를 클릭합니다.

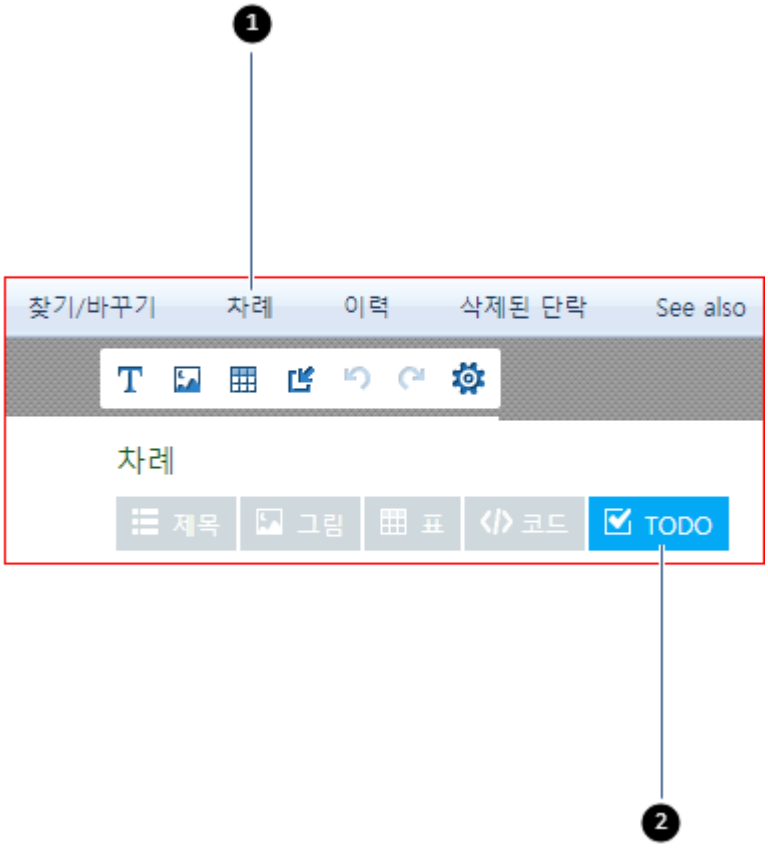


notes 링크를 클릭하면 <통계 | TODO 통계> 메뉴로 이동합니다.

62.6 에디터에서 교정 단락 보기

다음 순서로 에디터에서 교정 단락을 확인합니다.

1. 에디터를 엽니다.
2. 오른쪽 위에 있는 <❶차례> 메뉴를 클릭합니다.
3. <❷TODO> 탭을 선택합니다.


1
찾기/바꾸기
차례
이력
삭제된 단락
See also
차례
제목
그림
표
코드
TODO
2