



# ThinkWise 협업

## 사용 설명서

(주)심테크시스템

## 목 차

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ThinkWise 협업 기능 사용 .....</b>              | <b>3</b>  |
| <b>협업용 ThinkWise 실행 방법 .....</b>             | <b>3</b>  |
| . 바탕화면 아이콘으로 실행.....                         | 3         |
| <b>회의개설 .....</b>                            | <b>3</b>  |
| . 회의개설 .....                                 | 3         |
| <b>회의참여 .....</b>                            | <b>7</b>  |
| . 개설자의 회의참여.....                             | 7         |
| . 참여자의 회의참여('초대한 참여자에게만 공개'로 개설된 경우) .....   | 9         |
| -이메일을 통한 회의참여.....                           | 9         |
| -THINKWISE 를 통한 회의참여.....                    | 11        |
| . 참여자의 회의참여('그룹내 모든 참여자에게 공개'로 개설된 경우) ..... | 11        |
| -이메일을 통한 회의참여.....                           | 12        |
| -THINKWISE 를 통한 회의참여.....                    | 12        |
| <b>협업기능 사용 .....</b>                         | <b>13</b> |
| . 참석자리스트 .....                               | 14        |
| . 문자채팅 .....                                 | 15        |
| . 회의보고서 .....                                | 16        |
| . 버전관리 .....                                 | 18        |
| <b>회의종료.....</b>                             | <b>22</b> |
| . 개설자의 회의종료 .....                            | 22        |
| . 참여자의 회의종료 .....                            | 22        |
| <b>협업 옵션.....</b>                            | <b>23</b> |
| . 옵션 대화상자 실행.....                            | 23        |
| . 로그인 .....                                  | 23        |
| . 맵저장 .....                                  | 23        |
| . 보고서 .....                                  | 24        |

## THINKWISE 협업 기능 사용

협업 서비스를 이용한 회의개설, 회의참여 방법에 대해 설명합니다.

### ◇ THINKWISE 실행방법

1. 바탕화면에 생성된 ThinkWise 2009 아이콘을 더블클릭합니다.



2. ThinkWise가 자동으로 실행됩니다.

### ◇ 회의개설

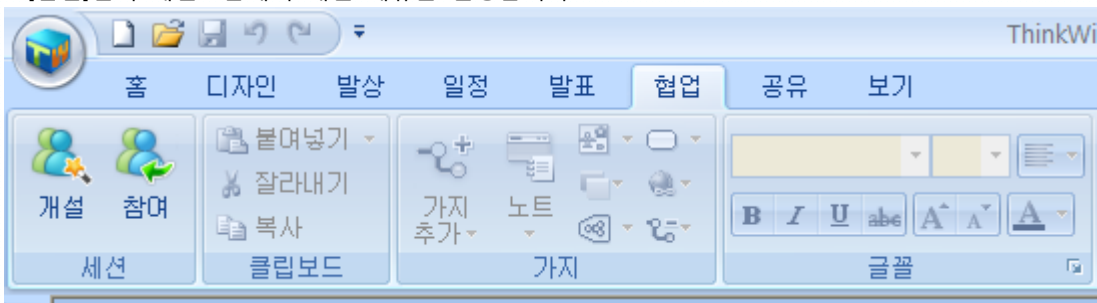
ThinkWise를 이용하여 협업 서비스를 사용하려면 우선 등록된 사용자가 회의를 개설해야 합니다.

#### ◎ 회의개설

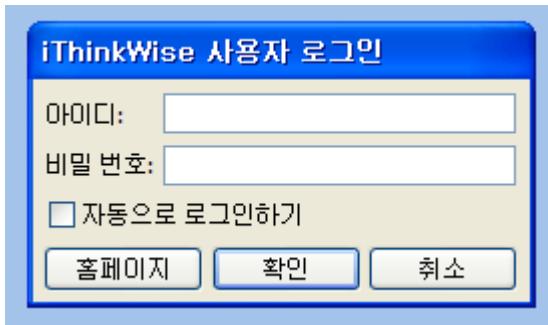
회의 개설은 ThinkWise 프로그램의 협업 메뉴를 통해 개설 가능하며, 개설시 설정한 옵션에 따라 참여자의 회의 참여 방법이 달라질 수 있습니다.

#### ■ 회의개설 방법

1. [협업]탭의 세션그룹에서 개설 메뉴를 실행합니다.



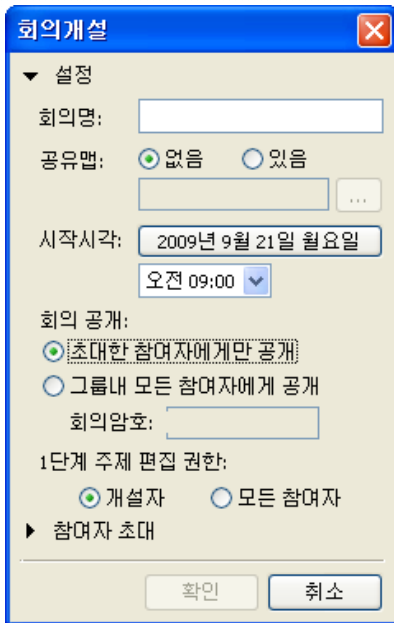
2. 아래와 같은 로그인 창이 나타납니다.



The image shows a login window titled "iThinkWise 사용자 로그인". It contains two input fields: "아이디:" (ID) and "비밀 번호:" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "자동으로 로그인하기" (Log in automatically). At the bottom, there are three buttons: "홈페이지" (Home page), "확인" (OK), and "취소" (Cancel).

홈페이지에 사용자로 등록되어 있는 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.

3. 아래와 같은 회의 개설 창이 나타납니다.



The image shows a "회의개설" (Meeting Setup) dialog box. It has a "설정" (Settings) section with the following options:

- 회의명: [Input field]
- 공유맵:  없음  있음
- 시작시각: 2009년 9월 21일 월요일, 오전 09:00
- 회의 공개:  초대한 참여자에게만 공개,  그룹내 모든 참여자에게 공개
- 회의암호: [Input field]
- 1단계 주제 편집 권한:  개설자,  모든 참여자

At the bottom, there is a "참여자 초대" (Invite participants) section and two buttons: "확인" (OK) and "취소" (Cancel).

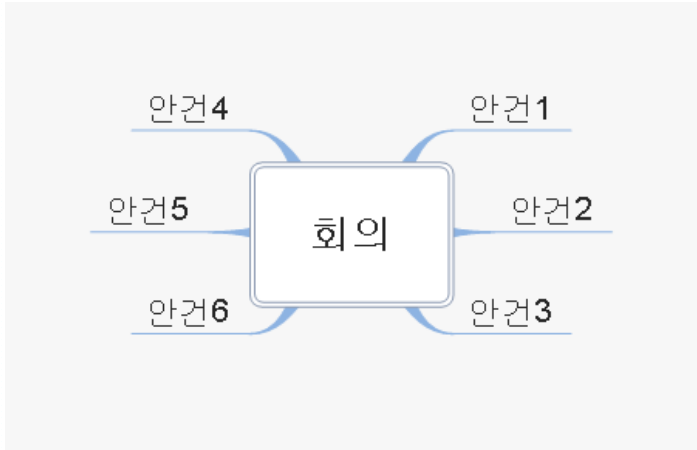
3. 개설할 회의명을 입력합니다. (예, OO프로젝트, 2010년 상반기 행사계획, OO논문설계)

4. 회의에 사용할 맵 문서 공유 여부를 선택합니다. 기존에 작성된 맵 문서를 이용하여 회의 진행 시 '있음'에 체크하시고, 빈 문서를 이용하여 새롭게 문서를 작성할 시 '없음'에 체크하세요.

'있음'으로 체크 시 대상 파일을 지정하십시오.

- 공유맵 '있음' 지정 시 사용자가 지정한 맵 문서가 회의 문서로 열립니다.

- 공유맵 '없음' 지정 시 ThinkWise에서 제공하는 기본 문서(아래 그림 참조)가 회의 문서로 열립니다.



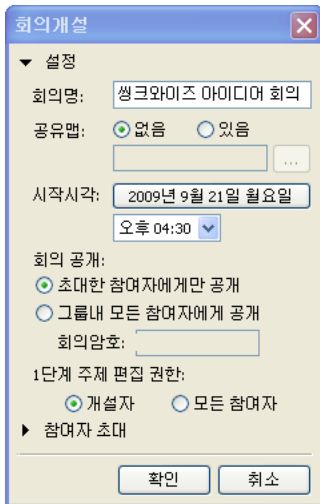
5. 회의 시작 날짜와 시간을 지정합니다.

6. 회의 공개 대상을 지정합니다.

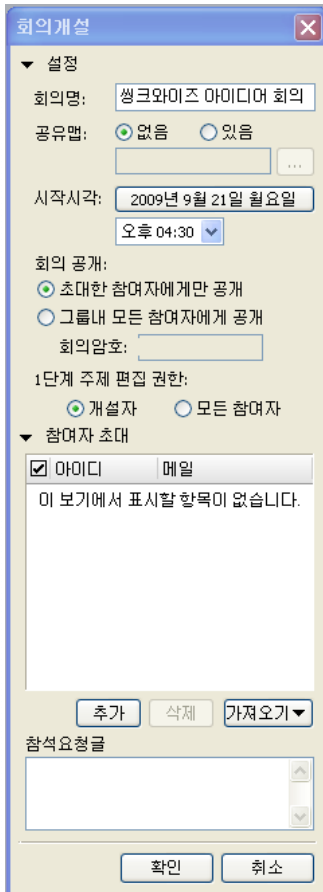
- 초대된 참여자에게만 공개: 회의 개설자가 참석자를 결정하여 초대된 사람들만 회의방에 접속합니다.

- 그룹내 모든 참여자에게 공개: 개설된 회의방이 공개 회의방에 노출되며, 암호 입력시에만 회의방 접속이 가능합니다. 이 경우 회의명이 개설된 회의목록에 등록되어 초대 여부와 관계없이 암호만 있으면 참여가능합니다.

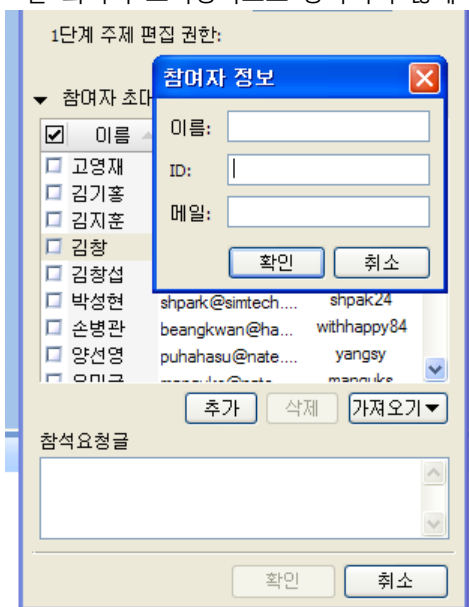
7. 1레벨 주제 편집 권한은 회의개설자가 작성한 1레벨 가지(회의 주제에 해당)의 수정권한을 지정합니다.



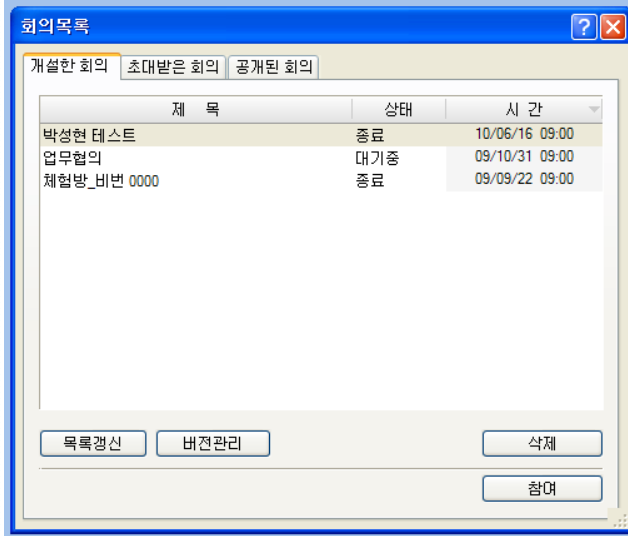
8. 참여자 초대 시 메뉴 앞의  버튼을 누르면 참여자를 등록할 수 있습니다.



9. [추가]버튼을 눌러 초대자를 각각 등록할 수 있으며 초대자에게 발송할 메시지를 입력할 수 있습니다. ID는 회의시 표시명이므로 중복되지 않게 입력하시기 바랍니다.



10. [확인]을 누르면 참여자에게 메일이 발송되며 아래와 같이 개설한 회의가 등록됩니다.



11. 회의참석자는 아래와 같은 메일을 수신하게 됩니다.

clif1003님께서 회의를 요청하셨습니다.  
 협업 시스템 [help@thinkwise.co.kr]  
 보낸 날짜: 2009-09-21 (월) 오후 4:15  
 받는 사람: help@thinkwise.co.kr



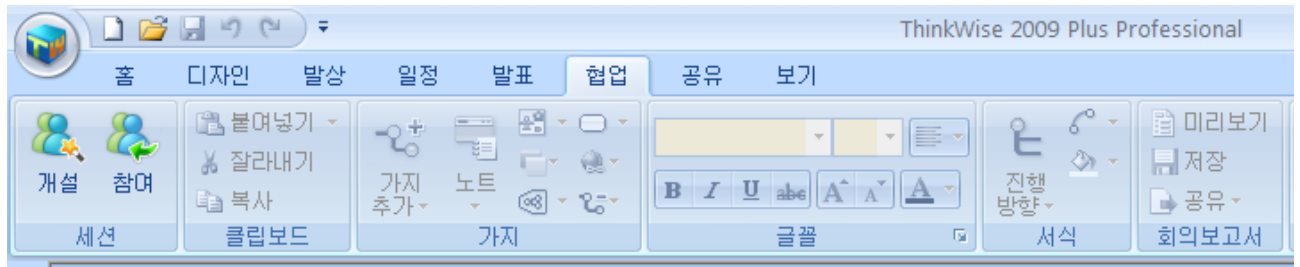
## ◇ 회의참여

개설된 회의에 참여하기 위해서는 사용자권한이 등록된 사용자이거나 개설자에 의해 초대 메일을 받은 사용자여야만 회의 참여가 가능합니다. 개설자, 참여자의 회의 참여 방법에 대해 설명합니다.

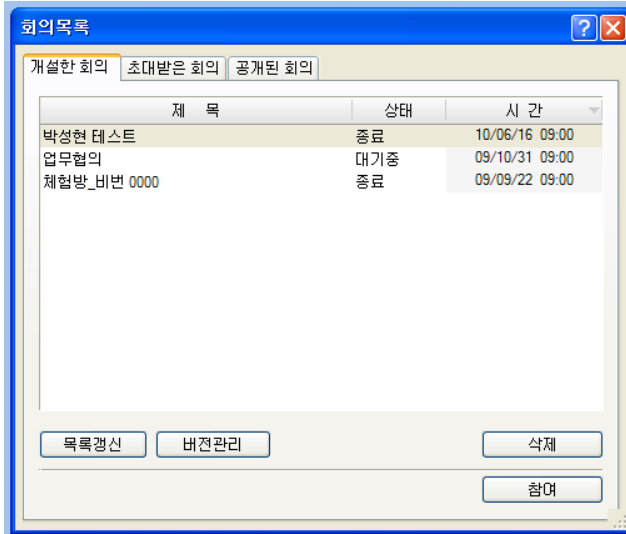
### ◎ 개설자의 회의 참여

#### ■ 개설자의 회의 참여 방법

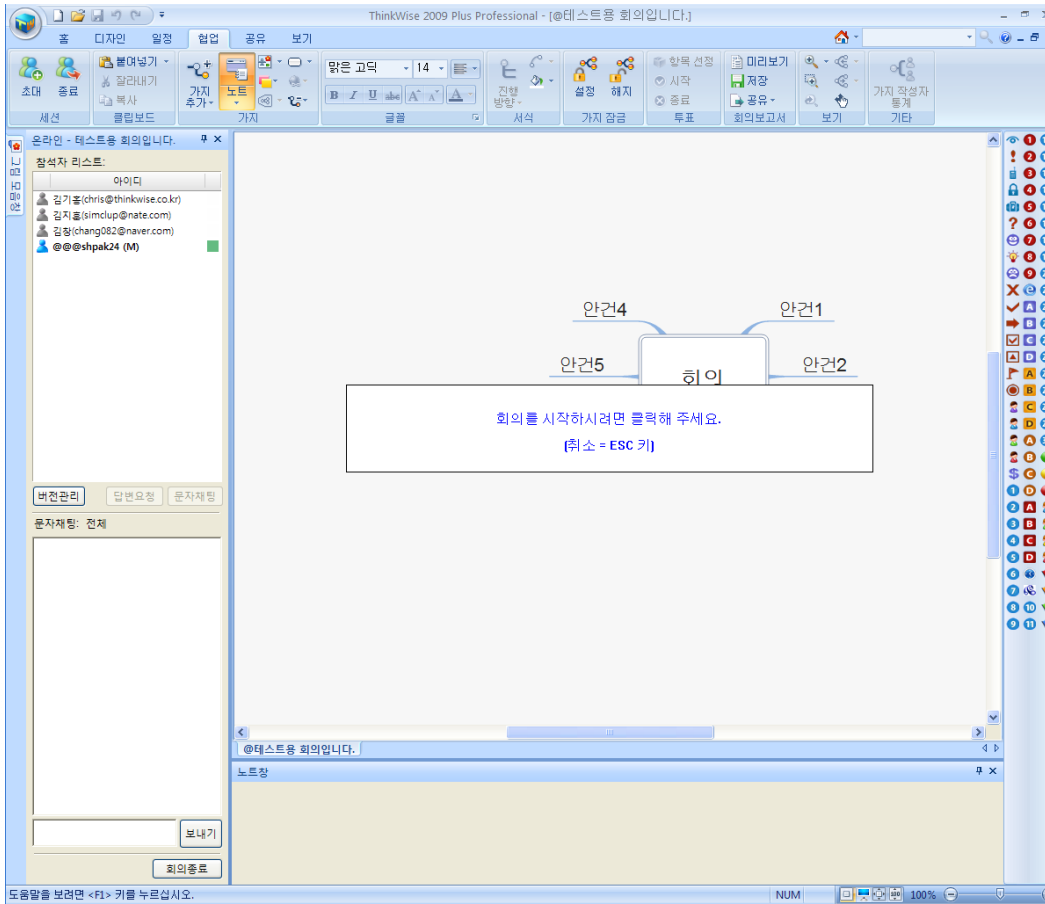
1. [협업]탭의 세션그룹에서 '참여'메뉴를 실행합니다.
2. 회의참여 메뉴를 실행합니다.



3. 회의 개설자이므로 '개설한 회의' 탭을 클릭합니다.
4. 개설된 회의 목록을 선택하고 참여 버튼을 누릅니다.



5. 아래와 같이 회의 참여 화면이 열립니다. 회의 개설 시 공유맵을 등록하지 않았으므로, ThinkWise에서 제공하는 기본 회의 맵이 실행되었습니다.
6. 화면 왼쪽 참석자 리스트는, 초대된 참석자가 비활성화된 상태로 표시되고, 초대받은 참석자가 회의에 접속하면 참석자의 아이콘이 활성화됩니다.
7. 회의 개설자가 '회의를 시작하시려면 클릭해 주세요.'를 마우스로 클릭 시 회의가 시작되며, 회의를 시작하지 않으려면 ESC를 눌러 회의시작을 취소할 수 있습니다.



◎ **참여자의 회의 참여('초대한 참여자에게만 공개'로 개설된 경우)**

회의 개설 시 '초대한 참여자에게만 공개'로 설정하여 개설된 회의의 참여 방법을 설명합니다.

회의참여방법은 회의 개설자가 지정한 방법에 따라 이메일로 참여하기, 회의참여 메뉴(초대받은 회의)로 참여하기가 가능합니다. 단, 이메일로 참여하기는 이메일을 수신한 누구나 회의의 참여가 가능하며, 회의참여 메뉴를 통한 회의의 참여는 반드시 홈페이지에서 사용자등록이 완료된 경우에만 참여할 수 있습니다.

■ **이메일을 통한 회의참여 방법**

1. 회의참여자는 회의개설자로부터 수신한 이메일의 [회의참여]버튼을 클릭합니다.

# ThinkWise 협업 사용설명서

clif1003님께서 회의를 요청하셨습니다.  
 협업 시스템 [help@thinkwise.co.kr]  
 보낸 날짜: 2009-09-21 (월) 오후 4:15  
 받는 사람: help@thinkwise.co.kr

**ThinkWise Meet** 회의 참여문

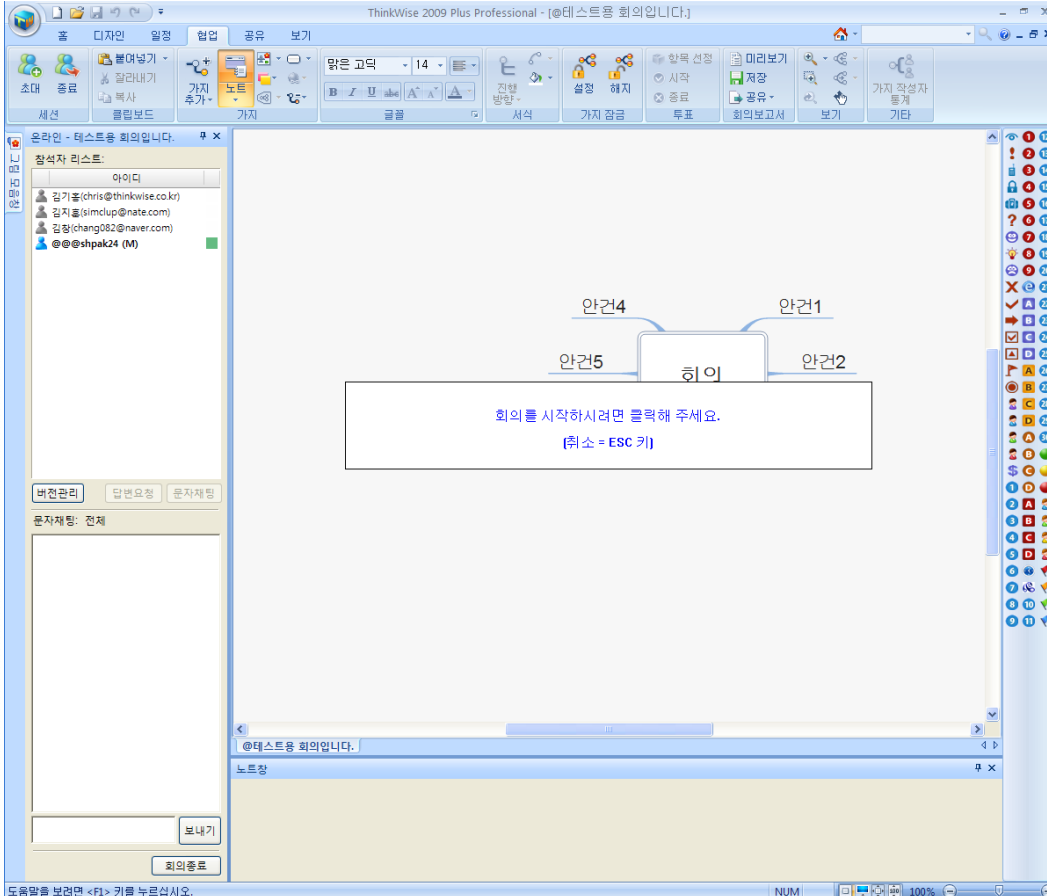
성훈항 님 clif1003 님께서 회의에 초대하셨습니다.

- ▶ **회의명**      썩크와이즈아이디어회의 2
- ▶ **개설자명**    clif1003
- ▶ **회의일시**    2009-09-21
- ▶ **참석요청글**    ThinkWise 아이디어 회의에 참석해주시기 바랍니다.

회의 참여

ThinkWise 고객센터  
 Tel: 02-587-4956    E-mail: help@thinkwise.co.kr  
 Copyright [c] 1997-2009 SimTech Systems,INC. All Rights Reserved

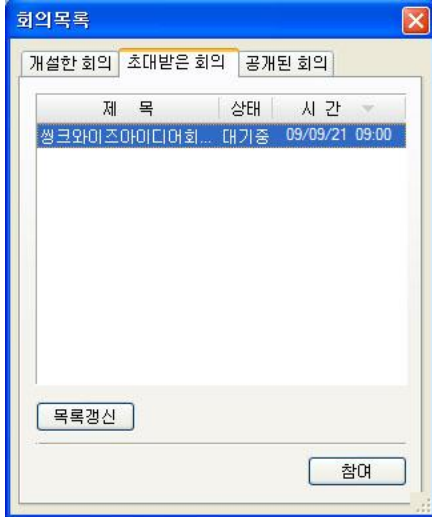
2. ThinkWise가 실행되며 회의 맵이 화면에 나타납니다.
3. 참석자리스트에 회의 개설자(M)와 참여자가 활성화되고, 아직 참여하지 않은 사람은 비활성화되어 보입니다.
4. 회의는 회의 개설자가 회의를 시작해야만 시작됩니다.
5. 회의 시작 이후에 접속자는 '지각참여자'로 분류됩니다.



## ■ ThinkWise를 통한 회의참여 방법

회의개설자로부터 수신한 이메일을 분실한 경우 ThinkWise 프로그램을 통해서도 회의에 참여할 수 있습니다. 단, 이 방법은 사용자권한 등록이 완료된 사람에 한해 사용할 수 있는 메뉴입니다. 사용자로 등록되지 않은 사람이 회의 참여할 경우에는 이메일을 통한 회의 참여만이 가능합니다. (사용자권한등록 관련-이용자안내 참조)

1. [홈]탭의 작업그룹에서 '협업'메뉴를 실행합니다.
2. 회의목록에서 '초대받은 회의'탭을 클릭합니다.



3. 초대받은 회의 목록을 선택 후 참여 버튼을 클릭합니다.

## ◎ 참여자의 회의 참여('그룹내 모든 참여자에게 공개'로 개설된 경우)

회의 개설 시 '그룹내 모든 참여자에게 공개'로 설정하여 개설된 회의의 참여방법을 설명합니다.

회의참여방법은 회의 개설자가 지정한 방법에 따라 이메일로 참여하기, 회의참여 메뉴(공개된 회의)로 참여하기가 가능합니다. 회의참여자자는 반드시 홈페이지에서 사용자등록이 완료된 경우에만 참여할 수 있습니다.

## ■ 이메일을 통한 회의참여 방법

1. 회의참여자자는 회의개설자로부터 수신한 이메일의 [회의참여]버튼을 클릭합니다.

# ThinkWise 협업 사용설명서

clif1003님께서 회의를 요청하셨습니다.  
 협업 시스템 [help@thinkwise.co.kr]  
 보낸 날짜: 2009-09-21 (화) 오후 4:15  
 받는 사람: help@thinkwise.co.kr

**ThinkWise Meet** 회의 참여문

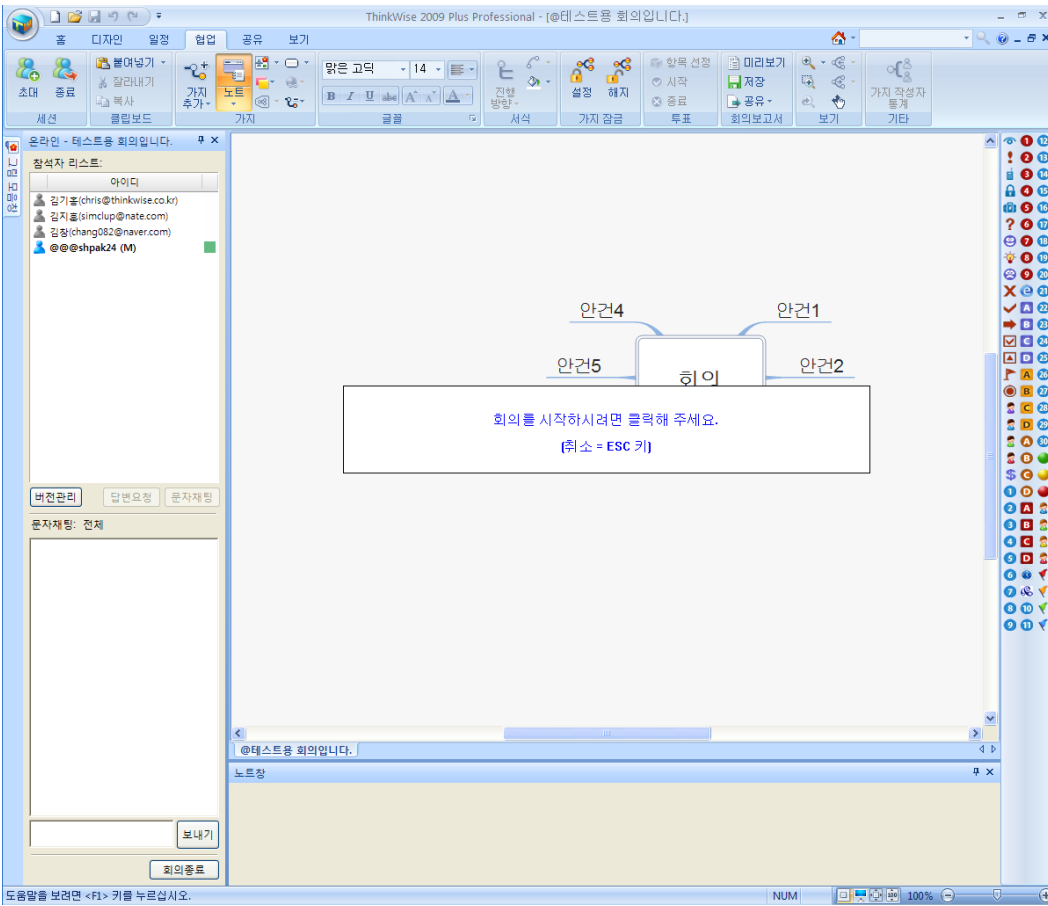
성훈항님 clif1003님께서 회의에 초대하셨습니다.

- ▶ **회의명**      썬크와이즈아이디어회의 2
- ▶ **개설자명**    clif1003
- ▶ **회의일시**    2009-09-21
- ▶ **참석요청글**    ThinkWise 아이디어 회의에  
                          참석해주시기 바랍니다.

회의 참여

**ThinkWise 고객센터**  
 Tel: 02-587-4956    E-mail: help@thinkwise.co.kr  
Copyright (c) 1997-2009 SimTech Systems, INC. All Rights Reserved

2. ThinkWise가 실행되며 회의 맵이 화면에 나타납니다.
3. 참석자리스트에 회의 개설자(M)와 참여자가 활성화되고, 아직 참여하지 않은사람은 비활성화되어 보입니다.
4. 회의는 회의 개설자가 회의를 시작해야만 시작됩니다.
5. 회의 시작 이후에 접속자는 '지각참여자'로 분류됩니다.

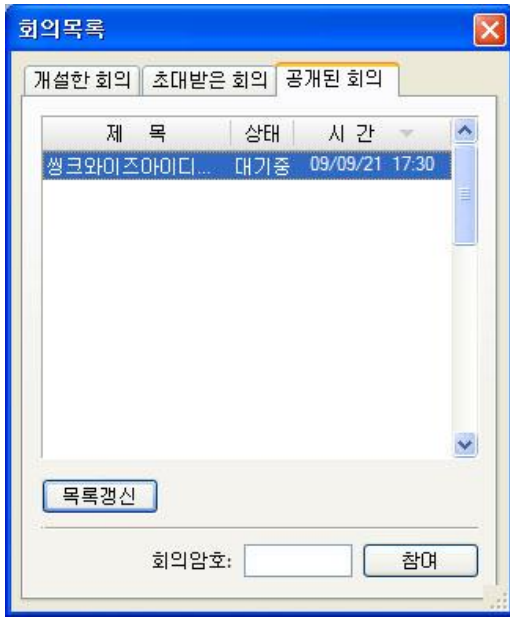


## ■ ThinkWise를 통한 회의참여 방법

회의개설자로부터 수신한 이메일을 분실한 경우 또는 이메일 수신여부와 관계없이 사용자권한을 가진 사람은 누구나 '공개된 회의'탭에서 회의에 참여할 수 있습니다.

단, 이 방법은 사용자권한을 등록한 사용자이고 공개회의 비밀번호를 알고있는 경우에 한해 접속이 가능합니다. 사용자로 등록되지 않은 사람이 회의 참여할 경우에는 이메일을 통한 회의 참여만이 가능하며 이때에도 반드시 패스워드를 입력해야 합니다. (사용자권한등록 관련-이용자안내 참조)

1. [홈]탭의 작업그룹에서 '협업'메뉴를 실행합니다.
2. 회의목록에서 '공개된 회의'탭을 클릭합니다.
3. 공개된 회의 중 참여할 회의 목록을 선택한 후 참여 버튼을 클릭합니다.
4. 공개된 회의의 경우 반드시 회의암호를 입력해야하며, 회의 암호는 회의 개설자로부터 확인할 수 있습니다.



## ☆ 협업기능 사용

회의가 시작되면 개설자와 사용자는 해당 안건에 대한 회의를 실시간 협업으로 진행하게 됩니다.

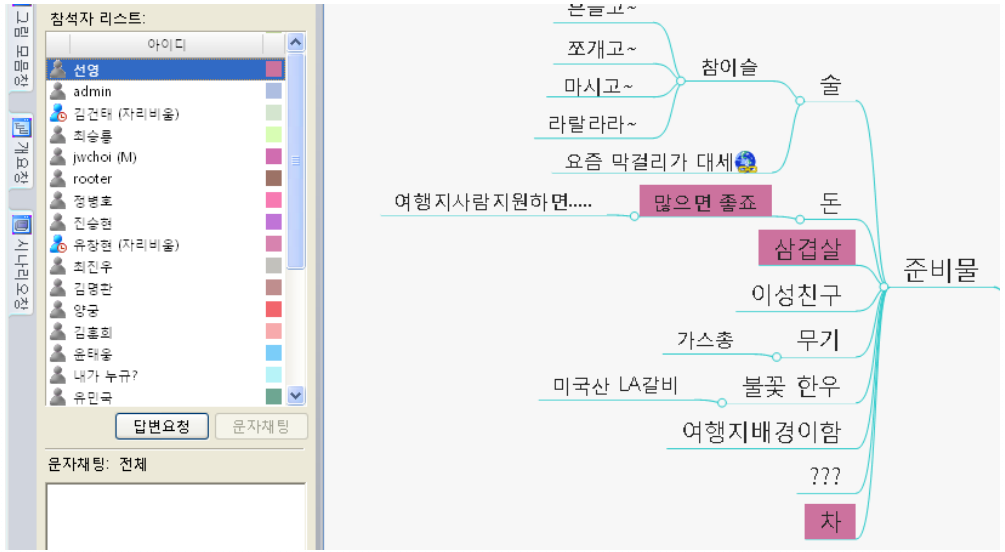
협업 기능 중 각각의 기능에 대해 그 사용 방법을 설명합니다.

### ◎ 참석자리스트

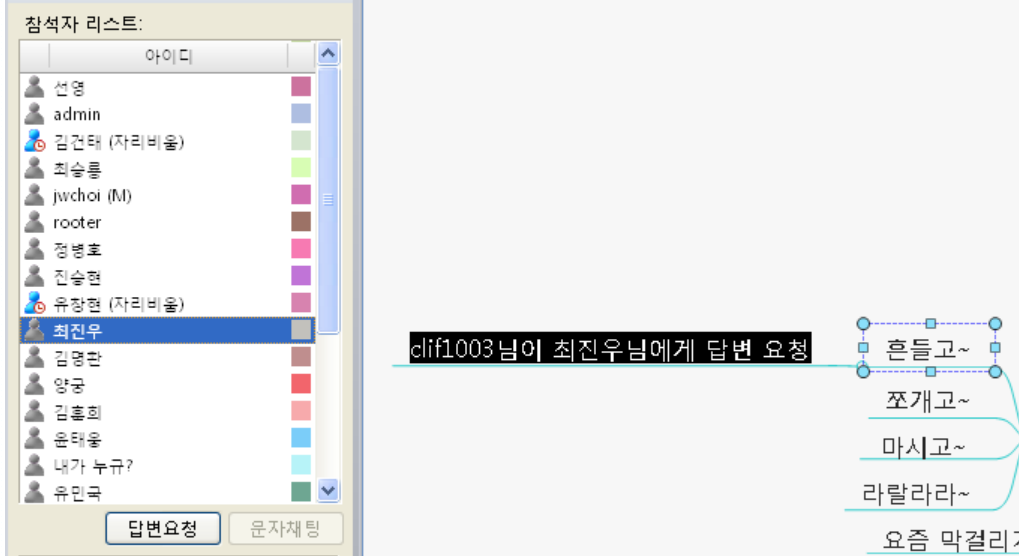
회의 참석자 리스트는 현재 참석한 모든 인원내 대해 참여 여부를 화면에 보여줍니다.

#### ■ 참석자리스트 사용방법

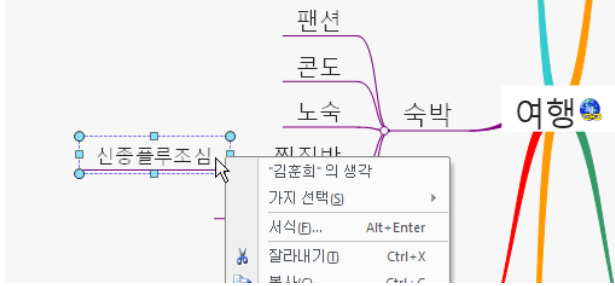
1. 초대되었거나 참여 권한이 있는 사용자는 모두 리스트에 표기되며 이 중에서 참여자는 파란색으로, 불참자는 회색으로 표기됩니다.
2. 참석자리스트에서 참석자를 마우스로 클릭하면 참석자별 입력 내용이 색상으로 구분되어 화면에 표시됩니다.



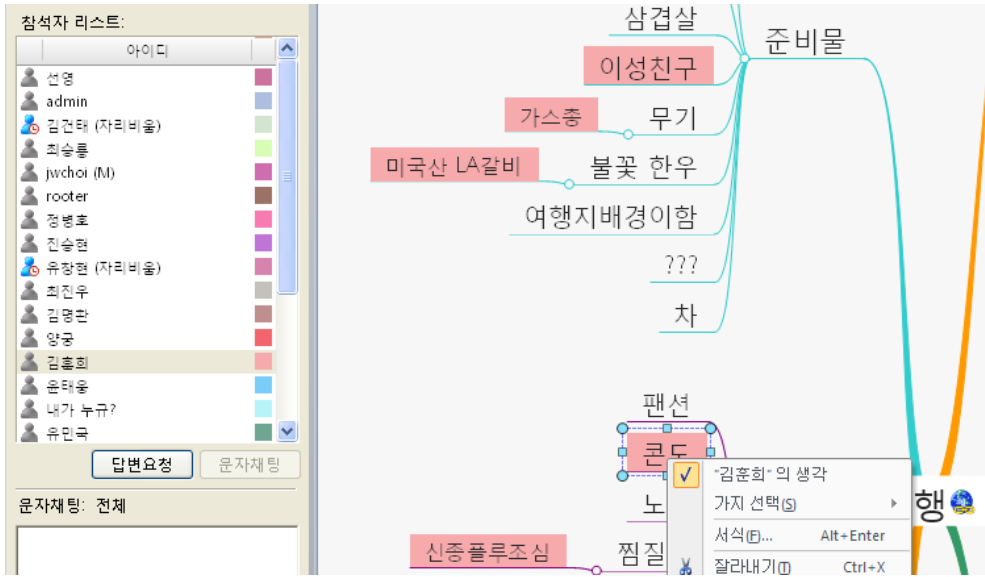
3. 맵문서의 특정 항목을 선택하고 참석자리스트 중 특정인을 선택한 후 [답변요청]을 실행하면



4. 특정 내용에 대해 입력자가 궁금할 경우 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 누르면 작성자를 볼 수 있습니다.



5. 이 때 "김훈희"의 생각 메뉴를 선택하면 해당 참여자가 입력한 모든 내용이 활성화됩니다.

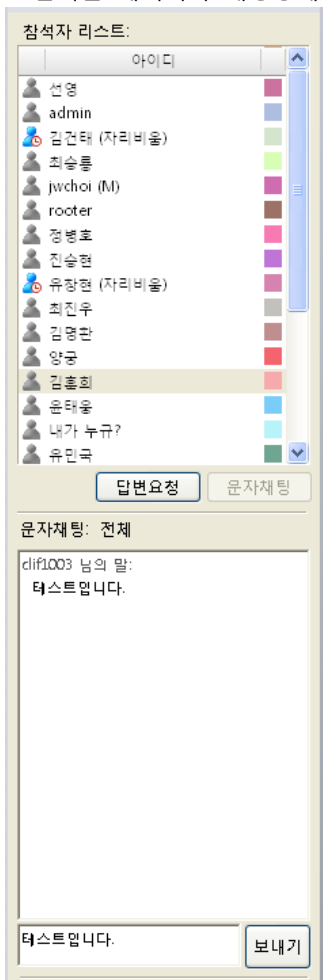


## ◎ 문자채팅

협업 참여자간 문자 채팅을 통해 의견 교환이 가능합니다.

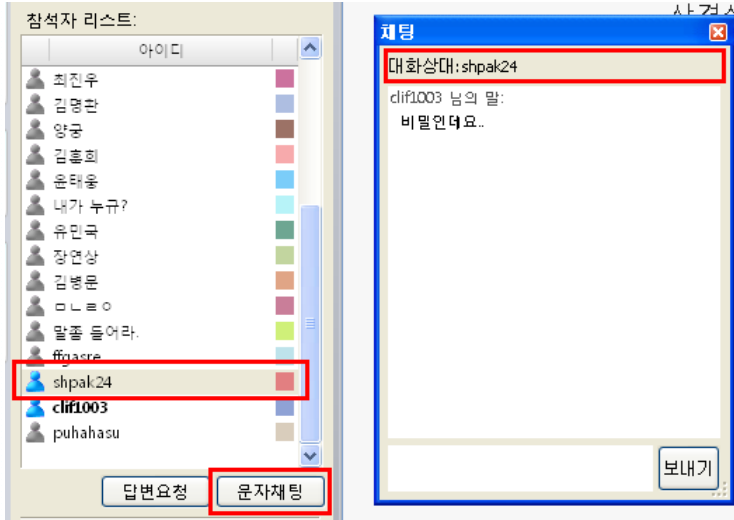
### ■ 문자채팅: 전체 사용방법

1. 메시지를 입력하고 [보내기]버튼을 누릅니다.
2. 입력한 메시지가 채팅창에 등록되며 참석자 전원에게 메시지가 표시됩니다.



■ 특정 사용자간 문자채팅 사용방법

1. 참석자 리스트에서 문자채팅을 실행할 대상자를 선택합니다.  
문자채팅은 현재 로그인 중인 사용자끼리만 사용 가능합니다.
2. 문자채팅 버튼을 실행합니다.
3. 선택한 대상자에게 전달할 메시지를 입력하고 [보내기]버튼을 누릅니다.

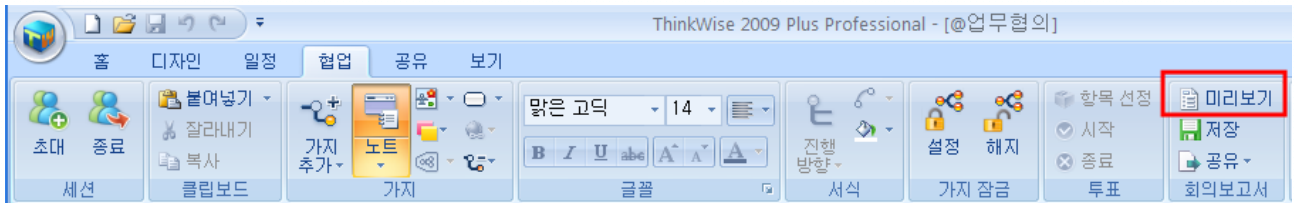


◎ 회의보고서

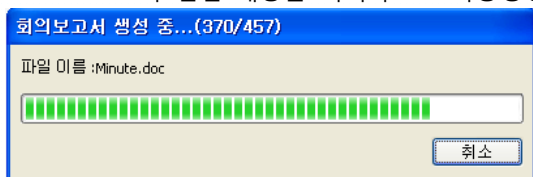
협업을 통해 여러 사람의 의견이 취합한 후 바로 회의 보고서를 생성할 수 있습니다.  
회의 보고서는 협업 중 생성하거나, 협업 완료 후 회의 개설자가 내용을 정리한 후 생성할 수 있습니다.

■ 회의보고서 생성방법

1. [회의]탭의 회의보고서 그룹에서 미리보기 또는 저장 메뉴를 실행합니다.



2. ThinkWise가 협업 내용을 회의록으로 자동생성합니다.



3. 회의록 문서가 생성되며 저장 또는 미리보기 됩니다.

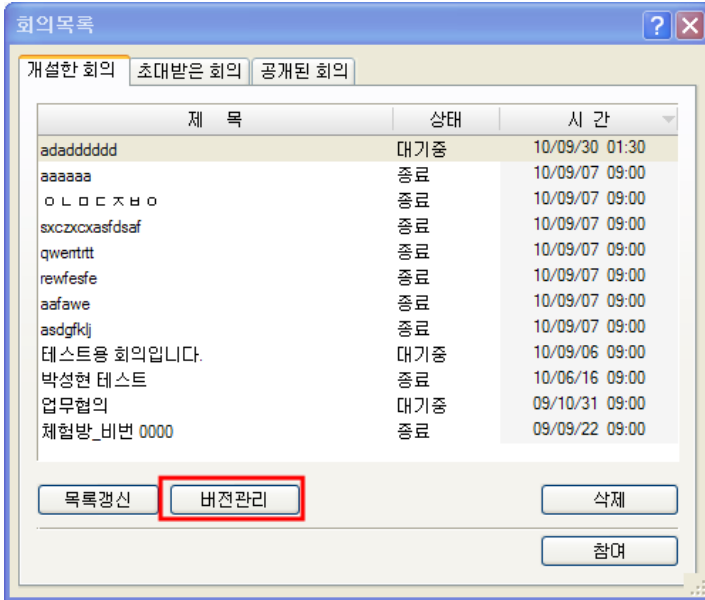
| 회의록   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 안건  | 여행                                  |   |
| 일시  | 오전 12:00:00 ~ 2009-09-21 오후 6:51:58 |   |
| 장소  |                                     |   |
| 참석 대상   | 진행                                  | jwchoi  |
|   | 의사결정                                | jwchoi  |
|   | 참여                                  |   |
|   | 지각 참여                               | 선영, admin, 김건태, 최승룡, jwchoi, rooter, 정병호, 진승현, 유창현, 최진우, 김명환, 양궁, 김호희, 윤태웅, 내가 누구?, 유민국, 장연상, 김병문, 모노크로, 말쭙 들어라, ffgasre, shpak24, clif1003, puhahasu |
| 불참  |                                     |   |
| 회의내용  |                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1레벨 추가요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 무한할 추가요.</li> <li>● Show me the money!</li> <li>● 비공개로 하면 더 짤있겠다.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비공개 한표.</li> <li>- 비공개 두표.</li> <li>- 세표.</li> <li>- 나도 포함~.</li> <li>- ㅋㅋㅋㅋ.</li> <li>- 비공개ㅋㅋ.</li> </ul> </li> <li>● Operation cwal.</li> <li>● Black sheep wall.</li> <li>● God of power.</li> </ul> </li> <li>■ 장소                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 산.</li> </ul> </li> </ul> |                                     |   |

## ◎ 버전관리

협업 진행 과정을 보거나 선택한 순서로 회의 내용을 되돌릴 수 있는 기능을 제공합니다.

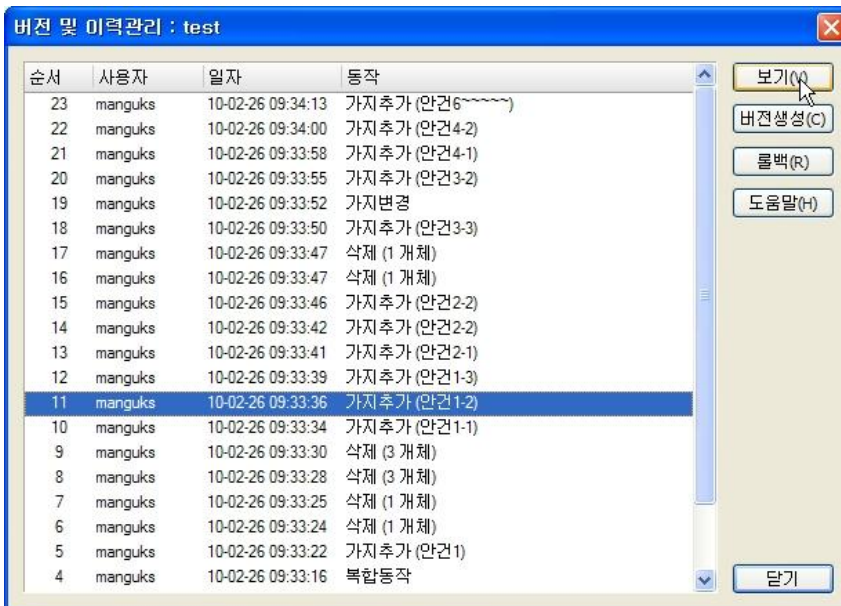
단, 선택한 순서로 회의를 되돌릴 경우 회의가 종료되고, 접속한 사용자들은 회의에 재참석해야 합니다.

1. 협업 탭의 세션그룹의 참여 메뉴를 실행합니다.

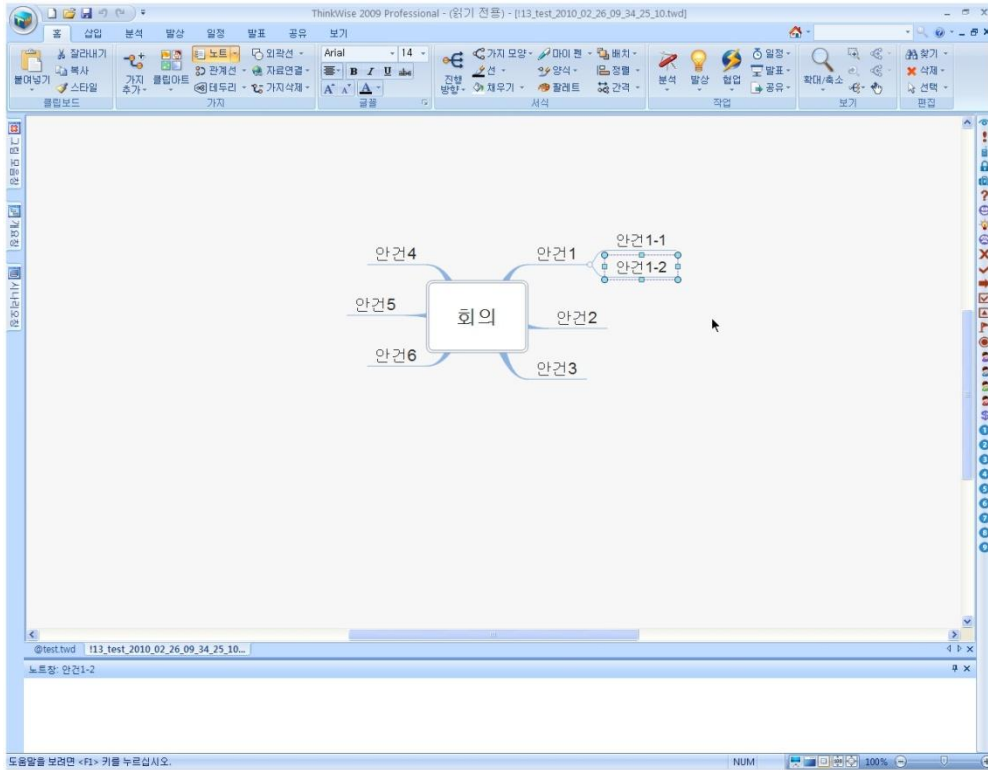


## ■ 보기

1. 회의를 선택한 후 버전관리 버튼을 클릭합니다. 버전 및 이력관리 창이 열립니다.

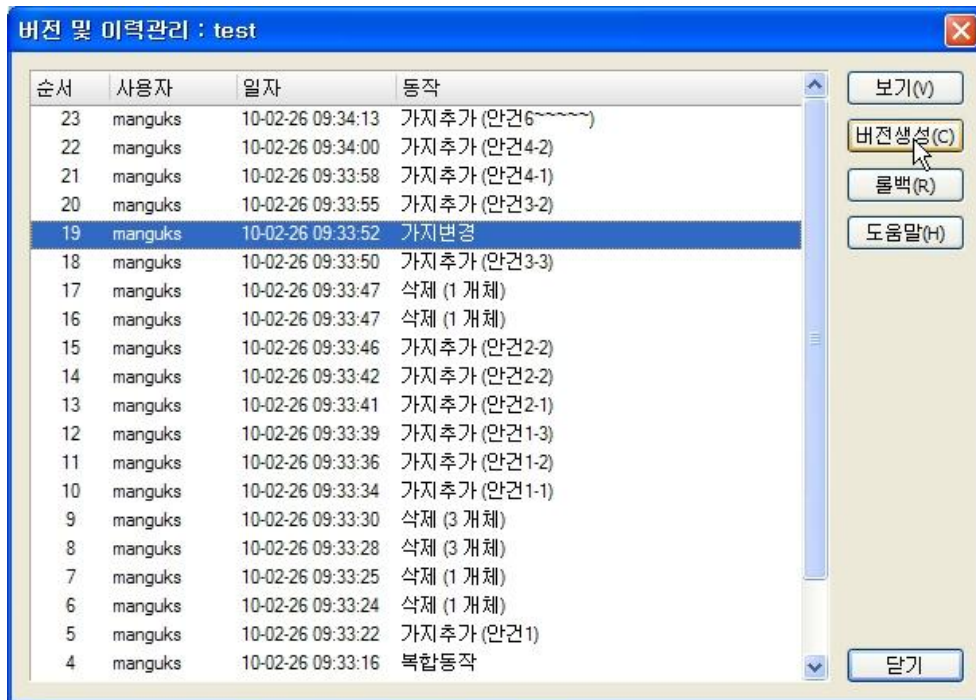


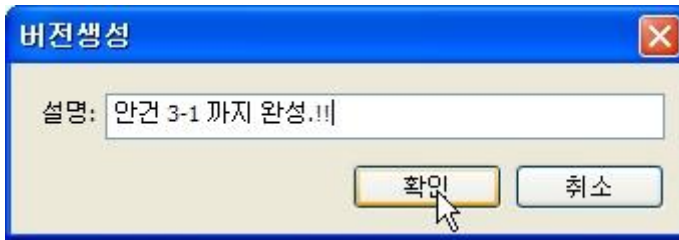
- 회의내용을 되돌릴 순서를 선택한 후 보기 버튼을 클릭하면 현재 선택된 이력까지 작성된 맵을 확인할 수 있습니다.



## ■ 버전생성

- '버전생성' 버튼을 클릭하면 현재 선택된 순서 이력에 설명을 넣을 수 있습니다.

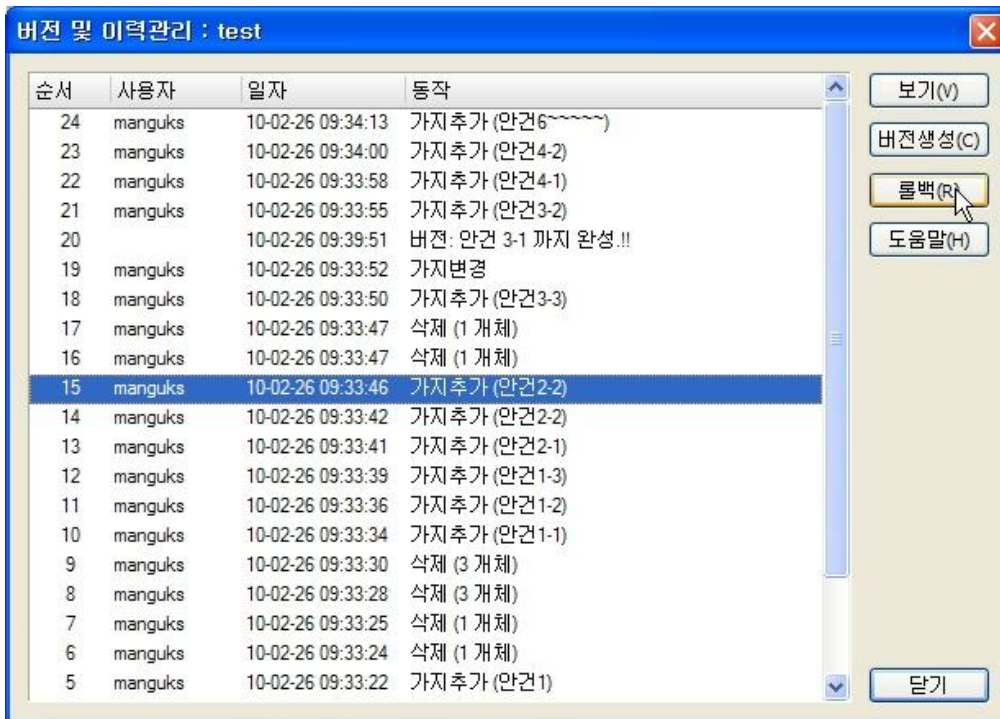




- 버전생성을 한 순서를 선택하면 기존 '버전생성' 버튼이 자동으로 '버전삭제' 버튼으로 변경되며 선택된 순서를 삭제할 수 있습니다.

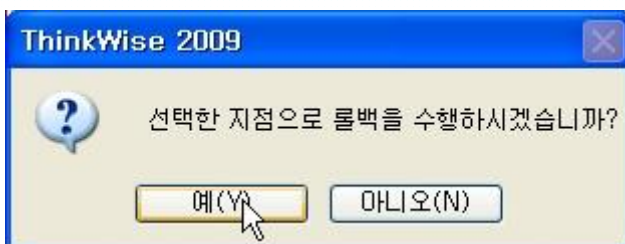
## ■ 롤백

- 순서를 선택한 후 '롤백' 버튼을 클릭하면 선택한 시점으로 회의를 되돌립니다.  
보기 버튼은 선택된 시점까지 진행된 내용을 단순히 보는 것이지만, '롤백'은 회의를 되돌린 시점의 상태로 변경하는 것입니다.

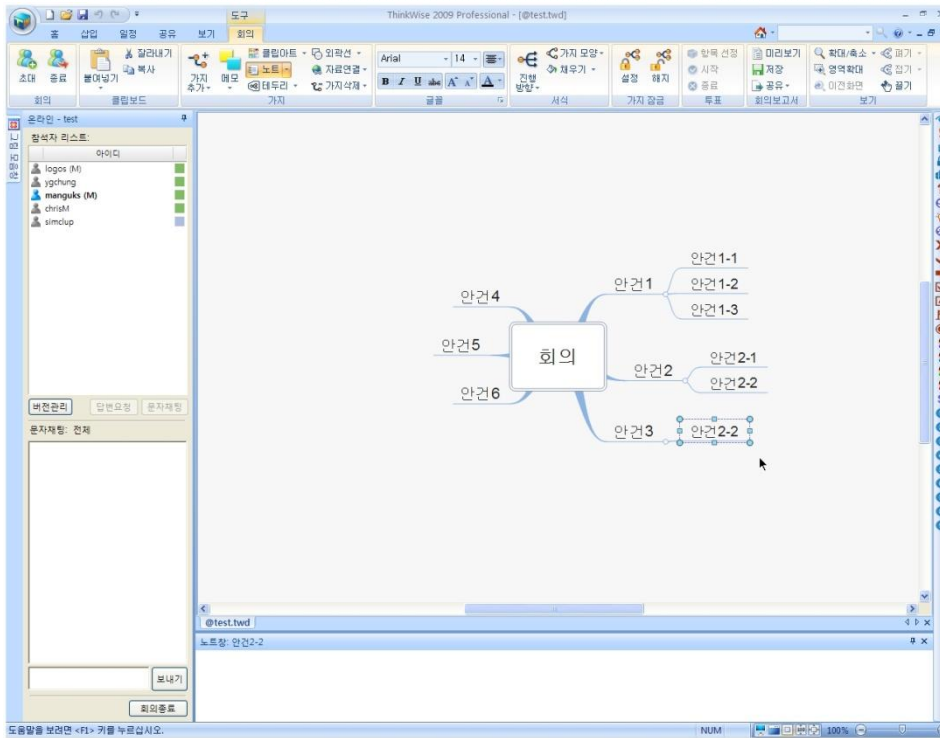


현재 선택 된 ( 순서 15 가지추가 (안건 2-2) )

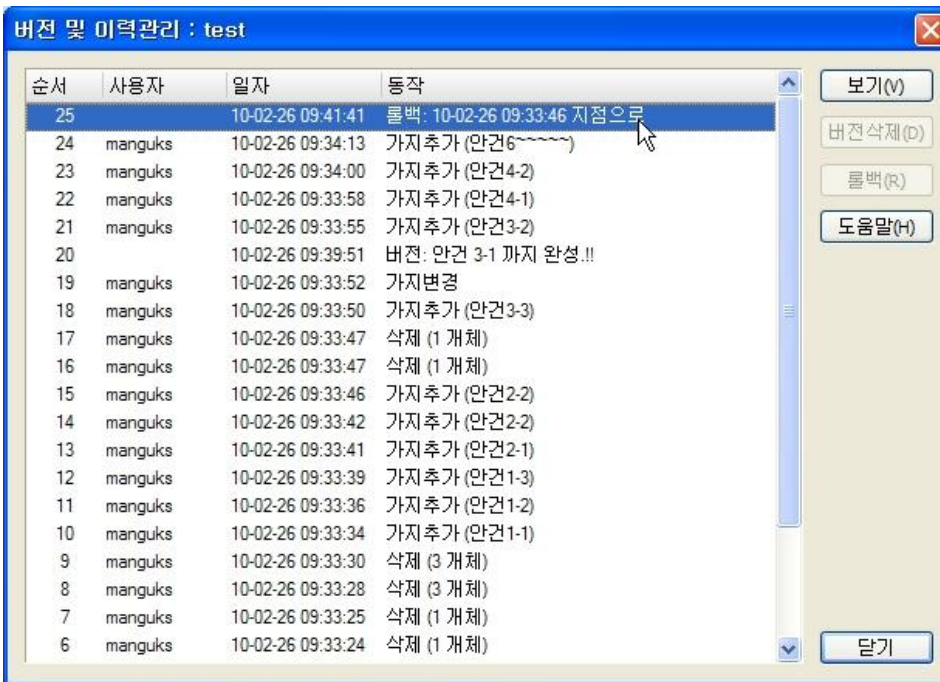
- 선택한 지점으로 회의내용을 되돌릴 것인지 확인하는 창이 열립니다.



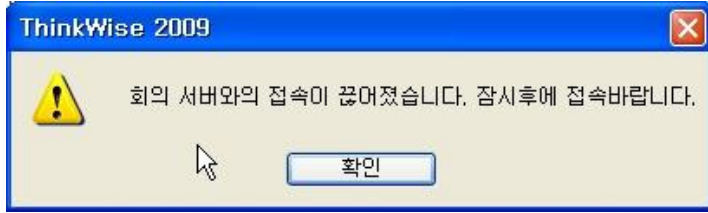
롤백 수행을 위한 최종 확인 메시지입니다.



3. 선택했던 부분까지 회의 맵이 롤백된 것을 볼 수 있습니다.



4. 다시 버전 및 이력관리 창을 보면 순서 25 에 롤백 했음을 볼 수 있습니다.



5. 현재 회의가 진행 중에 있을 때 롤백을 하게 되면 회의에서 자동으로 빠져 나오게 하는 메시지입니다. 다시 접속을 하면 회의 맵이 롤백 한 시점의 회의 맵으로 변경 되어 있습니다.

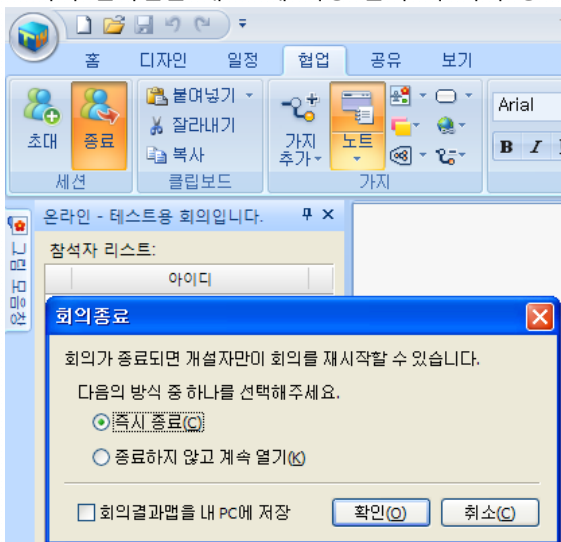
## ◇ 회의 종료

협업이 완료되면 개설자와 참석자는 회의 종료를 실행하거나 창닫기를 실행합니다. 이때 협업 참석자는 자신의 PC에 현재까지 작성된 협업 맵문서를 저장할 수 있습니다.

### ◎ 개설자의 회의 종료

#### ■ 회의 개설자의 회의 종료방법

1. [회의]탭의 회의그룹에서 종료 메뉴를 실행합니다.
2. 회의 종료 옵션을 지정합니다.
  - 즉시종료: 회의가 종료되며 참석자들도 회의를 종료해야 합니다.
  - 다음시간 후 종료: 회의가 지정된 시간 이후에 종료되므로 그 전까지 회의는 계속 진행되며 회의 개설자 본인만 회의에서 빠져나오게 됩니다. 종료 전까지는 회의 개설자와 참석자 모두는 회의를 빠져나왔다 다시 접속할 수 있습니다.
  - 종료하지 않고 계속 열기: 회의는 계속 유지되는 상태로 회의 개설자만 회의에서 빠져나옵니다. 회의가 계속 유지되므로 다시 접속할 수 있습니다.
3. 회의 결과맵을 내 PC에 저장 선택 시 회의 종료 시 파일이 저장됩니다.



4. 회의가 종료됩니다.

### ◎ 참여자의 회의 종료

#### ■ 회의 참여자의 회의 종료방법

1. [회의]탭의 회의그룹에서 종료 메뉴를 실행합니다.

- 2. 회의 결과 맵을 저장합니다.
- 3. 회의가 종료됩니다.

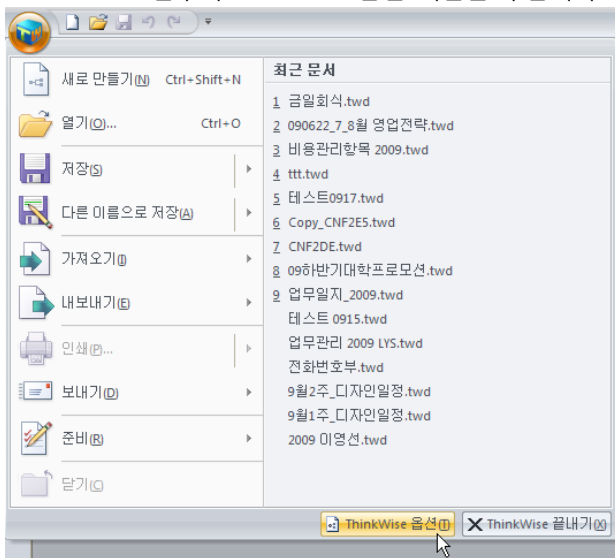
## ✧ 협업 옵션

협업 기능을 사용하는데 필요한 여러가지 환경 설정을 사용자가 직접 지정할 수 있습니다.

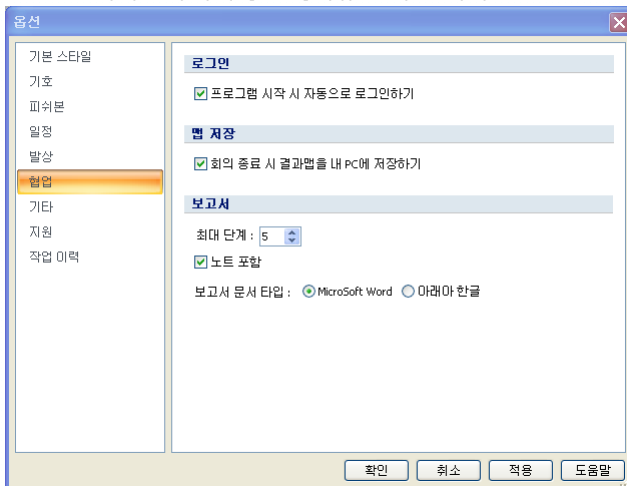
### ◎ 옵션 대화상자 실행

#### ■ 옵션 대화상자 실행 방법

- 1. ThinkWise 단추의 ThinkWise 옵션 버튼을 누릅니다.



- 2. 옵션 대화상자에서 [협업]메뉴를 누릅니다.



### ◎ 로그인

협업 서비스는 실행시마다 로그인이 필요합니다.

‘프로그램 시작 시 자동으로 로그인하기’를 선택할 경우 자동으로 로그인되어 ThinkWise가 즉시 실행됩니다. 단, 공용으로 사용하는 PC에서 ThinkWise를 사용할 경우에는 자동 로그인을 사용하지 않는 것이 좋습니다.

### ◎ 맵 저장

'회의 종료 시 결과맵을 내 PC에 저장하기'를 선택할 경우 회의맵을 별도로 저장하지 않아도 회의 종료 시 자동으로 저장 화면이 실행되어 파일을 안전하게 보관할 수 있습니다.

### ◎ 보고서

회의로 작성한 맵을 보고서로 변환할 때 적용할 기준을 설정합니다.

#### ■ 최대단계

작성한 맵을 보고서로 변환 할 때 중심 제목으로부터 몇 레벨까지 변환에 포함할 것인지 지정합니다.

#### ■ 노트포함

작성한 맵을 보고서로 변환 할 때 노트에 작성한 내용을 함께 변환할 것인지 여부를 지정합니다.

#### ■ 보고서 문서 타입

변환할 보고서의 파일형식을 지정합니다.

기본값은 Microsoft Word 이며 사용자가 아래아 한글로 변환할 수 있습니다.