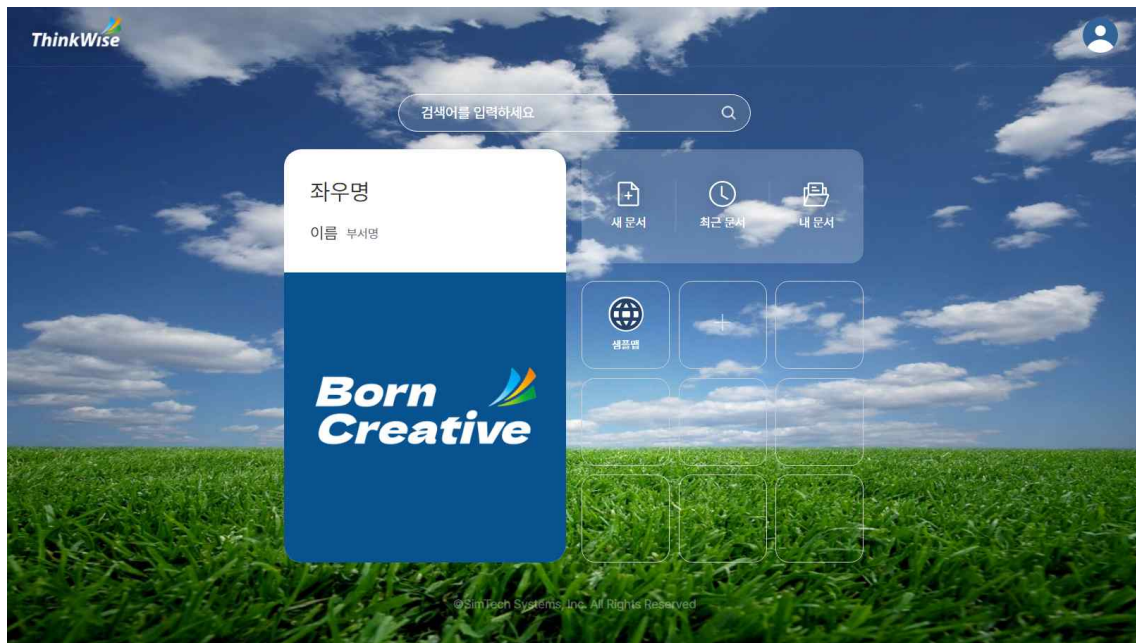


Ver 7.0
2024.07.25. 작성

ThinkWise 웹버전 사용자 설명서

핵심인재를 위한
세계최고의 마인드맵핑 소프트웨어



(주)심테크시스템

<목 차>

시작하기 전에

❖ 서문	7
◆ 주관적 사고	7
◆ 사유의 자유	7
◆ 나로부터의 변화	7
◆ 업무생산성 혁신도구	7
◆ 두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 개선	7
◆ 창의적 발상의 효율적인 가시화	8
◆ 지식경영의 준비 및 완성	8

원리이해

❖ 마인드프로세싱 개념	9
◆ 마인드프로세싱이란	9
◆ 마인드프로세서 ThinkWise	9
❖ 필요성	10
❖ 기본 원칙	10
❖ 구성 요소	10
◆ 마인드맵이란	10
◆ 맵의 구조와 명칭	11
❖ ThinkWise 웹버전 사용환경	12

ThinkWise 웹버전 화면구성

❖ 대시보드 화면	13
◆ 대시보드 메뉴 살펴보기	13
◆ 설정 메뉴 살펴보기	13
❖ 맵 화면	14
◆ 맵 화면 메뉴 살펴보기	14

◆ 제목표시줄 메뉴 살펴보기	14
◆ 빠른실행 도구모음 메뉴 살펴보기	16
◆ 검색 및 프로필 메뉴 살펴보기	16
◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기	17
◆ 오른쪽 작업창 메뉴 살펴보기	20
◆ 플로팅 메뉴 살펴보기	22
◆ 상태표시줄 메뉴 살펴보기	23

ThinkWise 웹버전으로 맵 만들기

❖ 새 문서 만들기	24
◆ 새문서로 맵 문서 작성하기	24
◆ 샘플맵으로 새로운 맵 작성하기	25
❖ 맵 작성하기	27
◆ 제목 입력하기	27
◆ 가지 추가	27
◆ '다중 가지' 추가	28
◆ 설명 추가	29
❖ AI로 맵 작성하기	29
◆ AI로 가지 생성	29
❖ 기존 문서 열기	31
◆ 내 문서 열기	31
◆ 새 탭에서 문서 열기	32
◆ 사본 만들기	32
◆ 파일명 수정하기(이름 바꾸기)	33
◆ 새폴더 생성하기	34
◆ 파일 이동하기	35
◆ 맵 저장하기	36
❖ 상단 메인메뉴 사용하기	36
◆ 대시보드로 가기	36
◆ 마스터맵 열기	37
◆ 새 문서 열기	37
◆ 내 문서 열기	37

◆ 실행취소 / 다시실행	37
---------------------	----

ThinkWise 웹버전으로 맵 디자인하기

❖ 색상	38
◆ 글자 색상 지정하기	38
◆ 배경 색상 지정하기	39
◆ 도형 색상 선택하기	40
◆ 가지 색상 선택하기	41
❖ 도형	42
◆ 도형 넣기	42
◆ 테두리 넣기	42
❖ 기호	43
◆ 기호 추가	43
◆ 이미지 추가	44
❖ 진행방향	44
◆ 맵 진행 방향 변경하기	45
❖ 연결	45
❖ 디자인	46
◆ 간격	46
◆ 줄기모양 / 가지모양	47
❖ 링크 (자료연결)	47
◆ 하이퍼링크	47
◆ 첨부파일	49
❖ 설명	53
◆ 문자설명 입력하기	53
◆ 음성설명 입력하기	54
◆ 삭제하기 (설명, 음성설명)	56
❖ 스타일	57
◆ 스타일 복사하여 스타일 지정하기	57
❖ 말풍선	57
❖ 번역	57
◆ 가지 선택하여 번역하기	57

◆ 다중가지 선택하여 일괄 번역하기	58
❖ 가지 선택	59
❖ 가지 삭제	59
❖ 속성 제거	60
❖ 문자표 (특수문자)	60
❖ 표 (맵을 표 스타일로 표현하기)	61
❖ 가지 선택	62
❖ 더보기 메뉴	63

ThinkWise 웹버전으로 협업하기

❖ 협업초대	64
◆ 협업 링크를 이용하여 초대	64
◆ 참석자를 지정하여 초대	66
❖ 협업참여	67
◆ 링크로 참여하기	67
◆ 이메일로 참여하기	67

ThinkWise 웹버전으로 다국어 협업하기

❖ 다국어 협업소개	70
◆ 다국어 협업 초대 및 참여	70
◆ 자동번역 및 사용언어 선택	71

ThinkWise 웹버전 단체계정

❖ ThinkWise 단체계정 회원등록 관리	73
◆ 회원초대	73
◆ 회원 일괄등록 하기	75
◆ 회원정보 수정 / 삭제 / 비밀번호 초기화	79
◆ 그룹명 수정 / 삭제	80

ThinkWise 웹버전 작업 이력 보기

❖ ThinkWise 웹버전 문서 작업 이력 보기	83
-----------------------------------	----

◆ 문서 작업 이력 확인	83
◆ 문서 작업 이력 확인 후 [새 버전으로 열기]	85
◆ 문서 작업 이력 확인 후 [되돌리기]	85

ThinkWise 웹버전 노트기능

❖ ThinkWise 웹버전 노트기능 사용하기	86
◆ 맵문서, 노트기능 변환하기 (PC)	86
◆ 맵문서, 노트기능 변환하기 (Mobile)	88
◆ 노트화면 메뉴 살펴보기 (PC)	89
◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (PC)	89
◆ 오른쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (PC)	90
◆ 노트화면 메뉴 살펴보기 (Mobile)	92
◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (Mobile)	93
◆ 노트모드 배경 변경하기	94
◆ 노트 문자 처음부터 입력하기	94
◆ 노트 레벨변경 방법	95
◆ 노트 가지 추가하기	96
◆ 노트 가지 이동하기	98
◆ 노트 가지 삭제하기	98

ThinkWise 웹버전 사용지원

❖ ThinkWise 홈페이지	99
❖ ThinkWise 유튜브 채널	99
❖ 문의처	100

❖ 서문

◆ 주관적 사고

최고급 승용차이던 경차이던 차의 크기에 상관 없이 우리는 목적지로 이동할 수 있습니다. 걸 모습은 달라도 우리는 가져야 할 것은 다 똑같이 가지고 있는 반면에, 30세에 이미 노인이 된 사람이 있는 가 하면 80대에도 청년과 같은 기상을 가진 사람도 있습니다. 부자가 기증한 고액의 성금보다 기름 묻은 손으로 낸 어느 여공의 작은 성금이 더 위대할 수도 있습니다. 내 주변의 모든 사실은 관점에 따라 상대적이기도 하고 절대적이기도 합니다.

중요한 것은 사실들을 체계화해 나가는 나만의 주관적 논리임에도 불구하고, 잘못된 교육은 남이 이미 설정한 관점에 서는 훈련만을 강요합니다. 그 결과, 우리의 대부분이 12년의 의무 교육을 통해 1+1=1 이 틀리지 않다라고 말할 수 있는 주관적 관점을 갖추지 못하고 사회에 나오게 됩니다.

◆ 사유의 자유

우리의 삶이 때로는 지루한 때로는 가슴 벅찬 끝없는 시간의 열차여행과도 같다고 생각하지만 누구도 그 열차에서 내리거나 되돌아 갈 수 없다는 사실을 날마다 생각하지 않습니다. 끝없는 시간의 축 상에서 우리가 소유한 유일한 자유는 생각의 자유임에도 불구하고 우리는 항상 당연히 하거나 같은 방법으로만 생각하는 함정에 빠져 창의적 발상의 기회를 스스로 포기해 왔습니다.

◆ 나로부터의 변화

이제 나를 생각합시다. 나의 마음속에 어떠한 생각이 왜 생겨나고 어떻게 사라지는지 관찰해 봅시다. 작은 생각이라도 놓치지 말고 커다란 줄기에 붙여 넣어 그들의 상관관계를 관찰합시다. 무순서 다차원적으로 떠오르는 생각들을 시각적으로 정리하고, 나아가 그들의 관계를 새로운 눈으로 바라보려고 할 때 우리는 비로서 우리에게 주어진 최고의 선물인 사고의 자유를 누리는 것이며 창조적 역 발상이 가능해집니다. 이러한 사고의 훈련을 거치면서 우리는 자신에게 감추어진 사고 능력에 스스로 경탄하게 될 것이며, “모두 내 탓이오?” 또는 “나로부터의 혁신”이 의미하는 바를 깨닫게 될 것입니다. 이는 곧 나 자신을 위하여 내가 할 수 있는 최선의 노력이자 조직과 사회에 기여하는 최고의 방법입니다.

◆ 업무생산성 혁신도구

산업사회로의 급격한 변화를 지나 이제는 정보와 지식 사회로 진입하였고, 머지않아 Know-How, Know-Where 가 아니라 Know-What 이 중요해지는 주관과 철학의 시대가 도래할 것입니다. 무한한 우주로 뻗어나가기 위해서 극도로 미세한 것에 대한 기술이 중요해 지듯이, 조직의 규모가 커나갈수록 구성원 개인의 사고와 역량개발은 갈수록 중요한 이슈가 되고 있습니다.

ThinkWise는 정보와 지식사회에서 “각 개인의 사고 능력과 업무 수행능력이 향상될 때 비로서 개인의 경쟁력을 토대로 조직과 사회가 발전한다”는 관점에서 개발된 입체적인 업무 생산성 혁신도구”입니다. ThinkWise의 주요 활용효과를 요약하면 다음과 같습니다.

◆ 두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 개선

개인과 조직은 컴퓨터, 인터넷, 그룹웨어와 같은 첨단 인프라의 활용을 통해 시간 및 비용의 절감과 경쟁력 향상을 끊임없이 추구하고 있습니다. 그러나 이러한 모든 인프라의 생명력은 이를 사용하는 사람의 사고력에 달려 있습니다. 예를 든다면, 훌륭한 그룹웨어가 설치된 이후 몇 년이 지났지만 같은 종류의 보고서를 작성하는 데 걸리는 시간이나 보고서에 담긴 내용의 질은 그룹웨어의 설치 전과 비해 전혀 줄어들지 않는다는 점

입니다. 머리는 좋은데 성적은 좋지 않은 학생과 첨단 인프라는 갖추고도 경쟁력은 개선되지 않는 회사는 공통점을 갖고 있는 셈입니다.

ThinkWise는 인간의 두뇌와 소프트웨어 사이에 존재하는 의사소통의 벽을 좁혀 주어, 개인과 조직의 경쟁력 향상에 핵심적인 장애 요소를 제거하는 효과를 제공합니다.

◆ 창의적 발상의 효율적인 가시화

오늘날 대부분의 업무는 경직된 조직문화 속에서 두뇌의 특성을 무시한 직선적인 서술과 사고를 요구하여 왔습니다. 조직의 구성원 개개인이 주어진 범위 내에서 그나마 창의적인 사고를 할 수 있도록 하기 위해서는 이를 위한 실천적 도구가 필요합니다. ThinkWise는 두뇌의 특성에 기반을 둔 혁신적인 “시각적 사고” (Visual Thinking) 및 문서작성 도구로서, 제목을 문서의 중앙에 두고 이와 연관되어 무순서 다차원적으로 떠오르는 창의적인 발상을 가장 효과적으로 문서의 형태로 가시화 해주는 도구입니다. 뿐만 아니라 맵을 다양한 형태의 일반문서로 변환하는 탁월한 기능을 제공합니다.

◆ 지식경영의 준비 및 완성

지식경영을 위한 시스템의 도입만으로 지식경영을 실현할 수 없는 가장 큰 이유는 솔루션 만으로 새로운 문화를 만들 수 없기 때문입니다. 따라서 지식경영이 기업 문화로 정착되기 위해서는 조직을 구성하고 있는 구성원이 동시에 변화해야만 합니다. 조직 구성원 개개인이 발상의 전환을 시도할 수 있는 구체적인 도구와 생태계가 필요합니다.

ThinkWise는 구성원 각자의 사고가 창의적 사고를 경험하도록 하며, 자신에게 주어진 업무를 새로운 시각으로 접근하여 생산성이 향상하게 하며, 창의적인 발상의 실행이 자연스럽게 이루어 지도록 하여줍니다. 그 결과로 만들어지는 지식과 경험은 마치 신선한 피가 조직의 혈관을 순환하며 필요한 곳에 영양분을 공급하듯이, 누구나 즐겁고 쉽게 살아있는 암묵적 지식의 도출을 경험하게 함으로써 지식경영 구현을 위한 진정한 의미의 동기부여를 가능케 합니다.

누구나 손쉽게 익힐 수 있도록 가능한 상세히 내용을 구성하였습니다. 미흡한 부분을 지적하여 주시면 1+1=1이 될 수 있다는 열린 마음으로 항상 경청하겠습니다.

정 영 교

(주)심테크시스템

❖ 마인드프로세싱 개념

◆ 마인드프로세싱이란

생각 따로 필기 따로인 기존의 업무방식의 문제점을 보완할 방법은 창의적 사고와 생각의 구체화를 동시에 해 나갈 수 있는 도구를 사용하여 업무처리 과정에 있어 불필요하거나 불합리한 과정과 절차를 걷어내고 개인과 조직의 역량을 창의적 사고에 집중하는 것입니다.

이러한 기존의 정제된 업무 방식에서 벗어나 창의적 사고와 필기 그리고 시각적 사고와 필기를 한 개의 도구로 동시에 입체적으로 활용하여 업무를 진행하는 것을 “마인드프로세싱”이라고 합니다. 마인드프로세싱은 기존의 워프로세싱과 대비되는 새로운 개념의 업무처리 방식이라 할 수 있습니다.

PC의 등장과 함께 타자기의 대체품으로 시작된 워드프로세서는 문장을 작성하는 획기적인 도구로 시작되었지만, 20년이 흐른 지금 웬만한 사람이면 자신의 자서전을 전자출판 할 정도로 보편적인 도구가 되어버렸습니다. 한 때 분당 몇 타를 치는가가 대단한 능력처럼 여겨지던 시절도 있었지만, 이제 초등학생도 워드를 사용해서 숙제를 합니다. 이처럼 모든 것은 변화하고 그 변화속에서 업무처리 방식도 예외일 수 없습니다. 당연히 하고 써오던 책상 위의 커다란 모니터가 어느 순간에 LCD로 모두 바뀌었듯이, 창의적 사고와 필기가 동시에 가능한 마인드프로세싱이라는 새로운 방식의 업무처리도 개인과 조직의 경쟁력 향상을 위한 혁신적인 방법으로 빠르게 확산되어가고 있습니다.

◆ 마인드프로세서 ThinkWise

두뇌의 창의적 특성을 기반으로 한 필기법 마인드맵은 1970년 대에 처음 소개되었습니다. ThinkWise는 1997년 마인드맵의 확산적 사고이론을 토대로 디지털 마인드맵 도구로 개발된 이후 일상의 업무가 갖는 다양한 속성과 수렴적 사고기법을 토대로 진화해 왔습니다. 특히 맵 문서를 오피스문서로 전환하는 기능과 일정기획 개념을 마인드맵에 세계 최초로 도입한 것은 디지털 마인드맵이 일반 업무의 도구로 진입하는 획기적인 계기를 만든 것으로 평가됩니다.

ThinkWise는 회의, 기획, 발표, 등 일상의 주요 업무를 할 때 준비된 생각을 서술하기 위해 사용하는 도구와는 차이가 있습니다. 새로운 발상을 시각적으로 전개하고 창의적인 발상이 다양한 업무의 결과에 자연스럽게 반영되도록 한다는 점에서 기존의 소프트웨어와 용도자체가 다릅니다. 이러한 특징을 갖는 ThinkWise는 창의력과 혁신이 중요시 되는 지식과 정보시대의 “생각의 도구”이며, 새로운 방식으로 일하기 위한 마인드프로세싱 도구입니다. ThinkWise는 사용하면 할수록 새로운 생각을 해내고 업무에 반영하는 것이 더 이상 스트레스가 아니라 숨겨진 능력을 표출하는 기회로 변화시킵니다. 그 결과로 누구에게나 잠재되어 있는 창의적인 사고 능력을 발견하고 향상하게 해주며, 나아가 일 잘 하는 사람이 갖는 세가지 특성 즉, 전체를 보는 힘, 창의적인 사고, 시각화 능력을 스스로 개발하고 발휘할 수 있도록 하는 혁신적인 효과를 제공합니다.

마인드프로세싱이라는 새로운 방식으로 일 하기 위한 도구, 즉, 디지털 시대의 전천후 업무도구인 ThinkWise의 주요 기능과 특성을 살펴보겠습니다.

- 시각적 사고와 필기 기능
 - ✓ 무엇보다 시각적 사고와 효과를 극대화할 수 있다. 즉, 준비된 생각이나 단어를 나열하는 좌뇌적 서술의 도구가 아니라 생각을 그리듯이 시각적으로 표현할 수 있다.
 - ✓ 생각을 전개해 나가는 과정에서 그려진 내용을 보며 동시에 생각의 전체 모습을 파악하고 쉽고 빠르게 재배치 하여 생각을 구조화 해 나갈 수 있다.

- 창의적인 사고와 필기 기능
 - ✓ 무순서 다차원적으로 전개되는 우뇌의 확산적 사고 속성을 지원한다.
 - ✓ 순차적이며 논리적으로 전개하는 좌뇌의 수렴적 사고 속성을 지원한다.
 - ✓ 다양한 창의적 사고기법을 일상의 업무에 쉽게 적용할 수 있다.
 - ✓ 인간의 창의적 사고과정을 극대화 하기 위해 두뇌 친화적인 사용자 인터페이스를 제공한다. 즉, 배우기 쉽고 쓰기 쉽다 많은 기능을 담고 있어야 한다.
- 다양한 호환성
 - ✓ 마인드프로세싱의 결과로 만들어진 내용이 기존의 직선적인 형태의 문서로 전환된다.
 - ✓ 기존의 업무 방식에 사용된 다양한 시스템 및 문서양식과 호환된다.

❖ 필요성

마인드프로세서는 당신의 생각을 구조화하는 과정에서 필요합니다. 많은 경로로부터 획득한 정보를 논리적으로 정리하는 능력은 현대의 정보화 시대에 있어 가장 중요한 생존기술입니다. 오른쪽으로 읽고 서술하는 기존의 직선적 서술 방식은 많은 정보를 효과적으로 정리하는데 본질적인 문제점을 가지고 있습니다. 우리의 두뇌는 여러 감각기관을 통해 입체적으로 정보를 받아들이며, 이것은 기존의 직선적인 필기 형태로 정리하기 어렵습니다. 우리의 두뇌는 크게 좌뇌와 우뇌로 나누어지며, 무순서 다차원적으로 입력되는 정보를 처리하는 독특한 기능을 수행합니다. 이러한 사고 기능을 수행하는 우리의 두뇌는 진정 경이로운 능력을 가지고 있습니다. 나뭇대로의 기능을 수행하는 좌뇌와 우뇌를 가지고 있는 인간의 뇌는 아무런 패턴이나 순서가 없는 정보들을 처리할 수 있습니다. 또한, 뇌는 시각적 정보를 매우 효율적으로 처리할 수 있는 능력을 가지고 있습니다. 두뇌는 이미지와 색상에 가장 민감하게 반응합니다. 즉, 정보를 맵의 형태로 시각화하면 우리의 두뇌는 매우 효과적으로 주제들의 상관관계를 이해하고 분석할 수 있습니다.

❖ 기본 원칙

ThinkWise로 마인드프로세싱 문서를 작성하는 기본적인 원칙은 다음과 같이 정의할 수 있습니다.

- 자신의 일에 관해 자연스럽게 떠오르는 생각을 계층과 흐름을 고려하지 말고 일단 종이에 적어보십시오.
- 가장 큰 주제를 선별하고 그 밑으로 하위 주제(가지)로 정리하십시오.
- 논리적 흐름이 필요하다면, 방사형 보다는 직선적 흐름으로 정리하십시오.
- 그림을 사용하여 주제의 의미를 시각화 하고, 나중에 알아볼 수 있도록 노트를 추가하여 세밀한 설명을 달아두십시오.
- 프로젝트에 관한 맵이라면, 주제별 일정을 입력하여 일정표를 작성하십시오.

반드시 중요한 맵 파일은 저장하고 백업하십시오. 맵을 열 때마다 새로운 아이디어가 떠오르고 이를 추가하는 작업은 계속 반복될 것입니다. 똑같은 새로운 아이디어라도 나중에 다시 인위적으로 재현하기란 거의 불가능합니다. 따라서 맵 작성 과정에서 현재까지의 결과물을 수시로 저장해 두는 작업은 매우 중요합니다.

❖ 구성 요소

사용자가 마인드프로세서 문서를 작성하는데 사용되는 여러 가지 요소들에 대한 설명입니다.

마인드프로세서는 여러 가지 서로 다른 요소들을 이용하여 만들어집니다. 이러한 요소는 계층(주제와 그 하위주제)과 흐름으로 형성됩니다. 맵의 각 요소들은 쉽게 추가하거나 삭제 할 수 있습니다. 마인드프로세서는 효과적으로 표현하기 위해 아이콘, 그림, 노트, 일정 등을 사용할 수 있습니다.

아래 그림에서 보는 바와 같이 맵은 생각을 시각적으로 구조화 하는 것입니다. 맵은 중앙의 제목을 시작으로 관련되는 주제들을 가지로 붙여나갑니다.

◆ 마인드맵이란

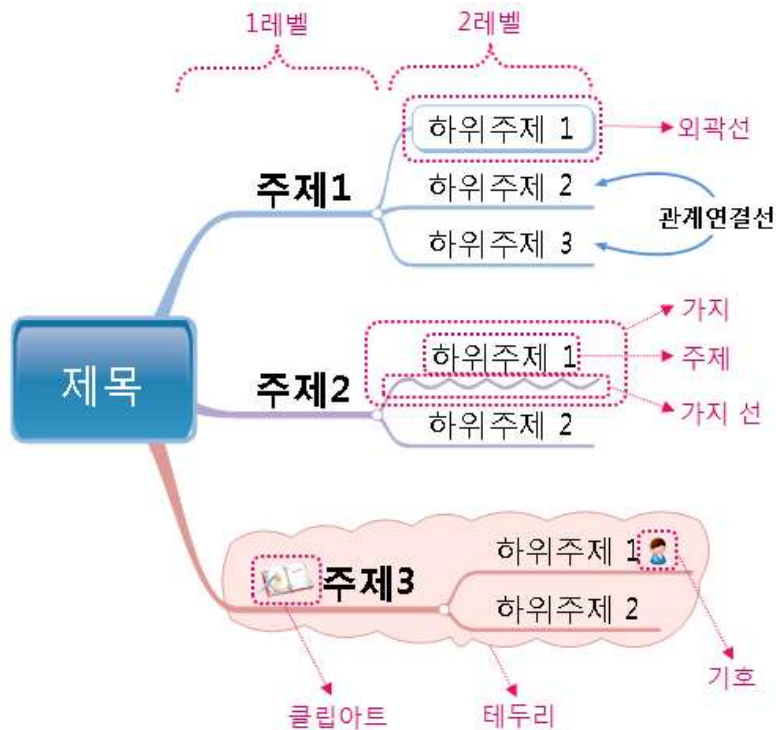
마인드맵은 종이에 생각나는 대로 핵심어를 적은 후에 그 내용을 주제와 내용에 맞도록 구조화 하는 기법입니다. 사용자는 '계층'과 '흐름'의 개념을 사용하여 생각을 맵으로 구조화 해나가게 됩니다.

- 계층

어떤 주제는 다른 주제와 개념적으로 연결되어 있습니다. 특히 어떤 주제는 더 작은 여러 개의 세부 주제로 세분화 될 수 있습니다. 주제가 상하관계의 개념으로 연결된 것을 계층 또는 단계라고 합니다. 계층 구조상 가장 상위의 주제가 맵의 중심주제 또는 제목이 됩니다. 중심주제의 바로 밑에는 중심주제의 요지에 해당하는 1단계 주제가 자리잡게 되고 각각의 1단계 주제에 다시 2단계의 주제들이 배치되게 됩니다.

- 흐름

'흐름'이란 생각을 논리적으로 표현해 나가는 방향을 의미합니다. 어떤 맵은 방사형으로 모든 방향으로 뻗어나가는가 하면, 어떤 맵은 시작에서 끝으로 흘러가는 일직선의 흐름을 가질 수 있습니다. 프로젝트 계획을 맵으로 작성하는 경우, 일의 시작에서 종료까지의 순서를 표현하기 위해 특히 흐름의 특성이 매우 중요해집니다. ThinkWise는 마인드맵을 작성하는데 매우 단순하면서도 강력한 환경과 기능을 제공하도록 제작 되었습니다. ThinkWise는 이러한 기본 개념과 환경을 통해 여러분이 다양한 용도로 활용하고 효과를 거둘 수 있도록 해주는 도구입니다.



◆ 맵의 구조와 명칭

- 제목

제목은 사용자가 맵으로 작성하고자 하는 생각의 제목을 의미합니다. 이것은 중심에 위치하며 모든 가지들은 이 중심 제목에서 파생됩니다.

- 주제

주제는 마인드맵의 가장 기본 단위입니다. 주제에 주제를 추가하려면 우선하위주제를 연결할 수 있는 새로운 가지를 생성하여야 합니다.

- 가지

가지는 마인드맵에서 아주 작지만 중요한 부분으로 가지선은 인접한 두 레벨간의 주제를 연결해주는 역할을 한다. 이것은 각 레벨에서 가지 수의 제한이 없습니다.

- 레벨

레벨은 중심 주제를 중심으로 주위에 작성되는 가지의 계층을 의미합니다. 이것은 굵은 통나무의 나이트와 연못에 돌을 던졌을 때 퍼지는 물결의 모양을 생각하면 쉽게 이해할 수 있을 것입니다. 이와 같은 것은 중심에서 방사형으로 퍼져나간다는 공통점이 있습니다. 이것과 동일한 이론이 맵에서 정보를 정리하는데 중심 주제로부터 생각이 퍼져나가는 형태로 적용될 수 있습니다. 단계의 개수는 컴퓨터의 실제적인 메모리에 의해서 제한을 받지만 이론적으로는 제한이 없습니다. 위의 예제 맵을 보면 1레벨의 가지는 세 개의 가지로 구성되어 있습니다. 그 중에서 1레벨의 맨 위에 있는 첫 번째 가지는 다시 3개의 가지를 가지고 있습니다.

- 아이콘
아이콘은 주제에 입력하여 사용되는 상징적인 작은 그림입니다. 아이콘은 맵의 주제를 쉽게 파악하도록 도와줍니다.
- 그림(클립아트)
클립 아트 형태의 그림을 의미하며 이것은 쉽게 추가할 수 있습니다. 그림을 사용하는 가장 중요한 목적은 맵이 의미하는 내용을 읽기 쉽도록 돕는데 있습니다. 그림들은 맵이 의미하는 바를 쉽게 이해하도록 도와줍니다.
- 노트
선택된 주제에 대해서 방대한 양의 텍스트 정보를 추가할 때 사용합니다.
- 일정
프로젝트 관리를 위해서 일정에 대한 내용을 구체적으로 추가할 수 있습니다.

❖ ThinkWise 웹버전 사용환경

◆ OS

Windows 7이상, Mac OS 11이상 , Android 9이상, iOS 13이상, Linux

◆ 브라우저

Chrome, Edge, Safari, Whale, FireFox 등 최신버전

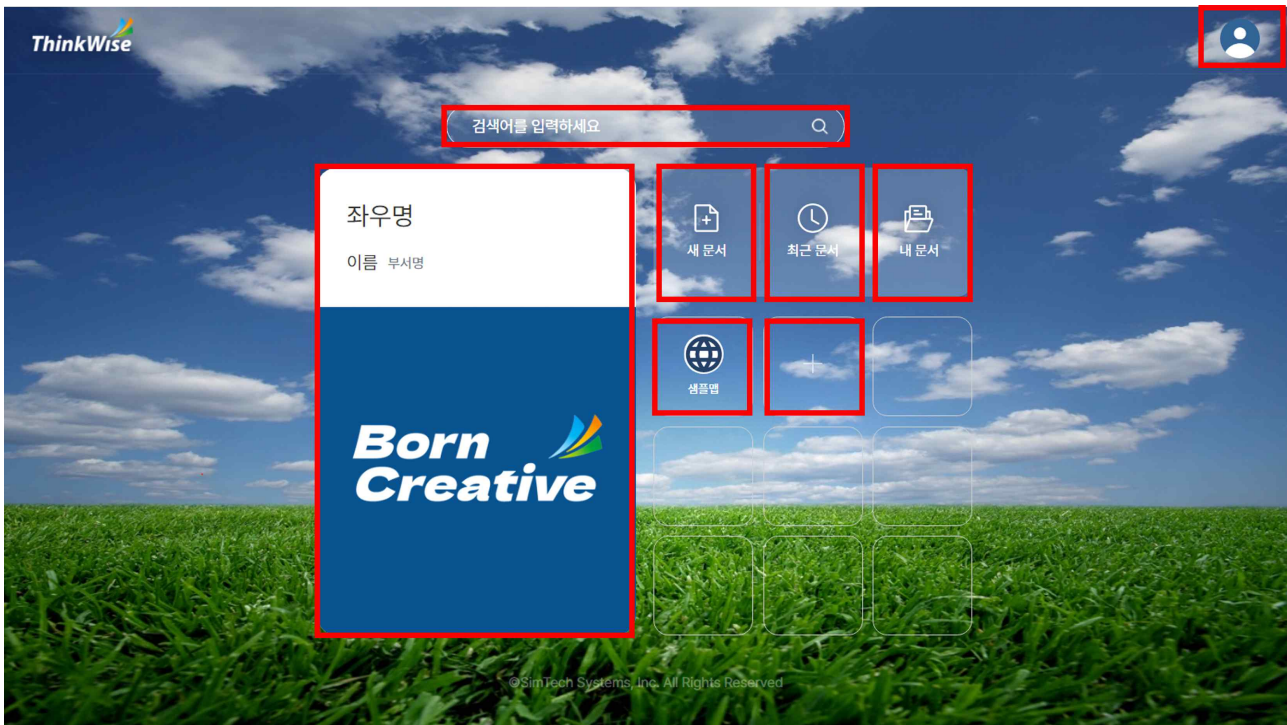
❖ 대시보드 화면

ThinkWise 웹버전 로그인 시 나타나는 첫 화면을 대시보드라고 합니다.

대시보드는 새문서, 최근문서를 실행할 수 있고, 프로필 등을 설정하고 관리하는 곳입니다. 상단 아이콘 클릭 후 설정 부분에서 프로필 수정 및 관리와 사용자 로그인 여부를 확인 할 수 있으며 샘플맵 확인 및 화면에 보이는 [+]버튼을 눌러 자주 사용하는 사이트 혹은 맵을 추가하여 바로 가기 할 수 있습니다.

◆ 대시보드 메뉴 살펴보기

ThinkWise 웹버전 대시보드 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



- [새 문서] : 새로운 맵을 작성할 수 있는 다양한 스타일을 선택하여 맵 문서를 작성할 수 있습니다.
- [최근 문서] : 최근 열어본 문서를 확인하고 바로 실행할 수 있습니다.
- [내 문서] : 최근 작성하고 저장한 문서를 열어 볼 수 있습니다.
- [샘플맵] : 다양한 샘플 맵을 참고하여 나에게 유용한 맵을 작성할 수 있습니다.
- [검색] : 저장 된 맵 문서를 검색하여 찾을 수 있습니다.
- [바로가기 추가] : 대시보드 배경이미지, 프로필, 바로가기 을 지정할 수 있으며 계정 정보도 변경 가능합니다.

◆ 바로가기 추가 메뉴 살펴보기

<대시보드>

- [프로필] : 이름, 소속, 좌우명, 프로필이미지, 프로필 이미지 클릭 시 동작을 설정합니다. 프로필 이미지 클릭 시 동작은 인터넷 페이지(URL) 또는 맵문서로 열기할 수 있습니다.
- [바로 가기] : 대시보드의 바로 가기 버튼에 추가할 링크 또는 맵을 추가하거나 삭제합니다.
- [배경] : 대시보드의 배경 이미지 또는 색상을 선택합니다.

<내정보>

◆ 제목표시줄 메뉴 살펴보기

화면 상단의 파일명을 클릭하면 아래 그림과 같이 상세 메뉴들이 실행됩니다. 파일명 우측의 [저장] 버튼을 누르면 파일을 수동으로 저장할 수 있습니다, 저장 버튼이 활성화 되지 않아 눌러지지 않는 경우 자동 저장이 되는 경우이니 별도의 저장을 위한 동작이 필요하지 않습니다.



- 다른 이름으로 저장 : 현재 문서를 다른 이름으로 저장 가능합니다. 빈 문서를 다른 이름으로 저장 시 맵 제목을 수정하여 입력 후 저장 할 수 있습니다.
- 이름 바꾸기 : 현재 설정된 파일명(ThinkWise 새문서)을 다른 이름으로 변경할 수 있습니다.
- 작업이력 보기: 작업 변경일시, 작업 (삭제, 추가, 수정), 작성자 확인이 가능하며, 우측 점3개 클릭시 새 버전으로 열기, 되돌리기(맵 파일 최초 작성자만 되돌리기 가능) 기능이 있습니다.
- 다운로드 : 클라우드에 저장된 현재 맵을 PC에 내려받을 수 있으며 이 때 파일 형식을 ThinkWise 문서, 이미지 파일, PDF 문서 중 선택하실 수 있습니다. 다음의 세가지 형식 - 한글(hwp) 문서, MS워드(docx) 문서, MS파워포인트(pptx) -은 맵 문서를 3가지 형식의 문서로 자동변환해주는 기능입니다. 이 기능은 2000년에 (주)심테크시스템이 세계 최초로 개발한 맵을 워드로 변환하는 기능으로, 현재 사용중인 ThinkWise 웹버전 프로그램에서는 3가지 형식에서의 변환을 지원합니다.
- 공유 : ThinkWise 웹버전으로 작성한 맵을 다른 사람들에게 공유할 때 사용하는 기능입니다.



- ✓ 협업 링크 전달 : 현재 작성된 맵을 협업으로 전환하여 다른 사람들과 함께 작성할 수 있도록 협업에 초대하는 링크를 생성하는 기능입니다. 생성된 협업 링크는 클릭만으로 동시 작업이 가능합니다.

- ✓ 뷰어 링크 전달 : 현재 작성된 맵을 다른 사람이 뷰어로 볼 수 있도록 링크를 생성하는 기능입니다. 생성된 뷰어 링크는 클릭 시 작성된 맵을 뷰어(편집을 지원하지 않고 보기만 가능함)로 실행이 가능합니다.
- ✓ 다운로드 링크 전달 : 현재 작성된 맵을 다른 사람이 원본을 다운로드 할 수 있도록 링크를 생성하는 기능입니다. 생성된 다운로드 링크는 클릭 시 웹 브라우저에 맵이 화면에 표시되고 다운로드 버튼을 누르면 맵 원본을 다운로드 받을 수 있습니다.
- ✓ 가지전달 링크 전달 : 현재 작성된 맵의 일부 가지를 다른 사람에게 전달하여 회신을 받을 수 있도록 링크를 생성하는 기능입니다. 생성된 가지전달 링크를 클릭 시 웹 브라우저가 실행되고 화면에 표시된 가지를 선택하여 회신이 가능합니다.
- 인쇄: 현재 활성화 되어 화면에 나타나는 맵을 인쇄하는 기능입니다.
- 노트로 전환: 현재 활성화 되어 화면에 나타나는 맵을 노트형태로 전환시켜 주는 기능입니다.
- 맵피아 업로드: 현재 활성화 되어 화면에 나타나는 맵을 맵피아로 업로드 되는 기능입니다.

◆ 빠른실행도구모음 메뉴 살펴보기

ThinkWise 웹버전으로 문서를 작성하기 위해 새 문서 열기, 기존 문서 열기 등 가장 기본적인 메뉴를 제공합니다.

- 대시보드 실행아이콘: ThinkWise 웹버전 프로그램 아이콘을 누르면 화면이 대시보드로 이동됩니다.



- 마스터맵 : 자신의 업무나 생활계획을 요약해 놓은 맵을 마스터 맵으로 지정합니다. 내 PC의 [문서]폴더의 [ThinkWise 웹버전] 폴더에서 샘플 맵을 제공합니다. 샘플 맵을 이용하여 '마스터 맵'을 만들거나 사용자가 직접 '마스터 맵'을 작성할 수 있습니다.



- 새 문서 : 새 문서를 작성하기 위해 해당 아이콘 클릭 후 원하는 스타일로 새 문서를 열 수 있습니다.



- 내 문서 : 최근 작성하고 저장한 문서를 TW클라우드 혹은 Google Drive에서 열 수 있습니다. 내 문서 내에서 저장한 파일 업로드가 가능합니다.



- 언두(되돌리기) : 문서 편집 과정에서 방금 전에 수행한 동작을 다시 원래대로 되돌립니다.

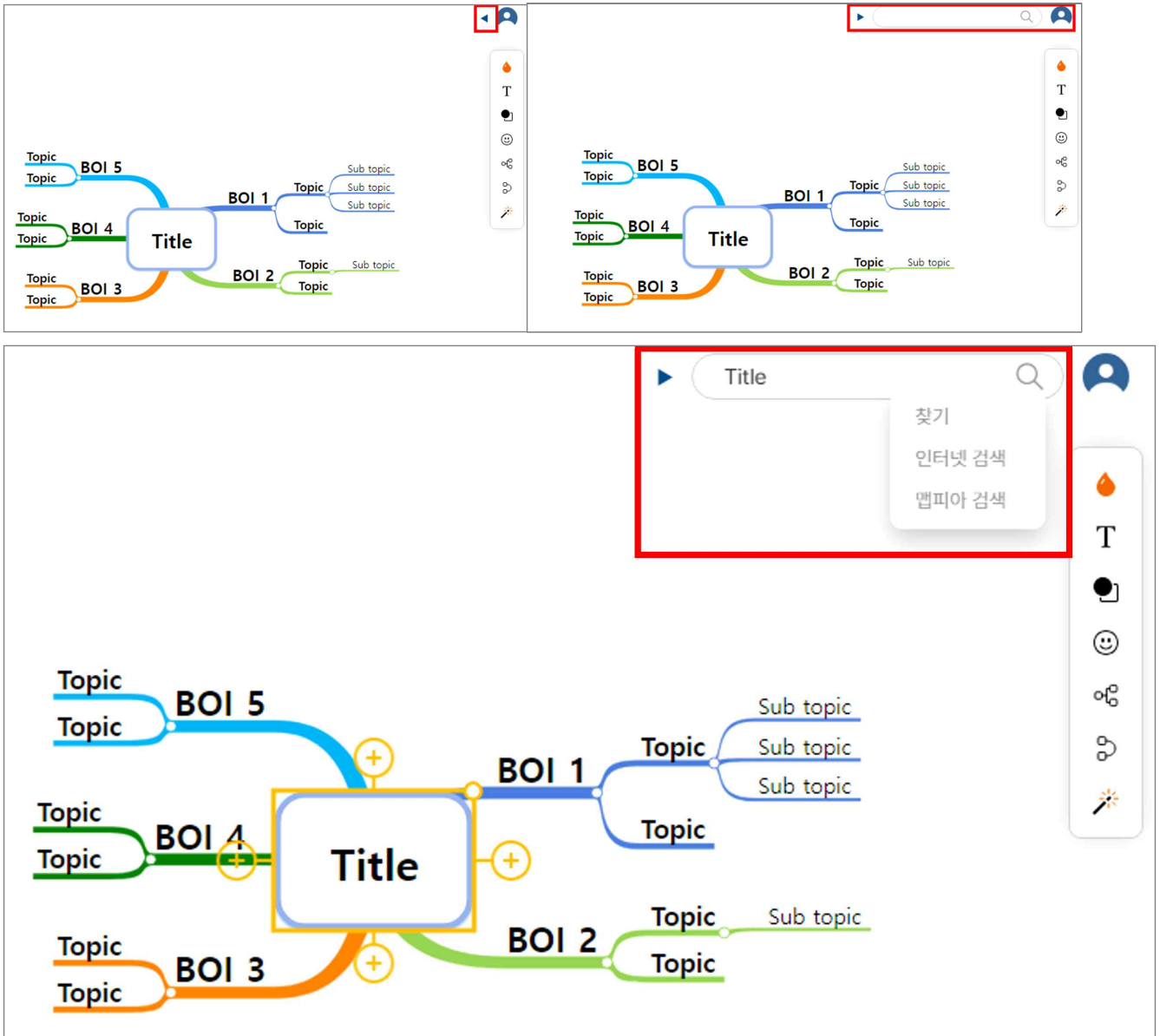


- 리두(다시실행) : 되돌리기를 실행하여 취소했던 명령이나 동작을 다시 실행합니다.



◆ 검색 및 프로필 메뉴 살펴보기

선택한 단어가 포함된 가지를 현재 맵에서 찾거나 인터넷에서 검색할 수 있습니다. 맵피아 검색 시 선택한 단어가 포함된 맵을 맵피아(맵 자료실)에서 찾아줍니다.



◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기

위쪽 작업창은 툴바라고도 하며 자주 사용하는 기능을 모아놓았습니다. 이 작업창은 맵의 특정 가지를 선택한 경우에만 화면에 표시됩니다. 상시로 화면 표기를 하려면 툴바고정 버튼을 누르면 됩니다.

- 글자 크기 크게 : 선택한 가지의 글자 크기를 한 포인트씩 크게 조정합니다.



- 글자 크기 작게 : 선택한 가지의 글자 크기를 한 포인트씩 작게 조정합니다.



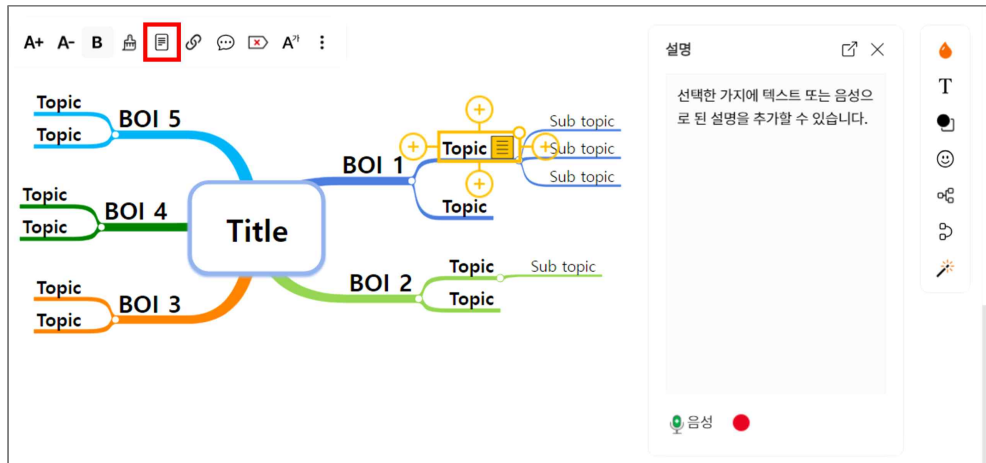
- 굵게 : 선택한 가지의 글자를 굵게 조정합니다.



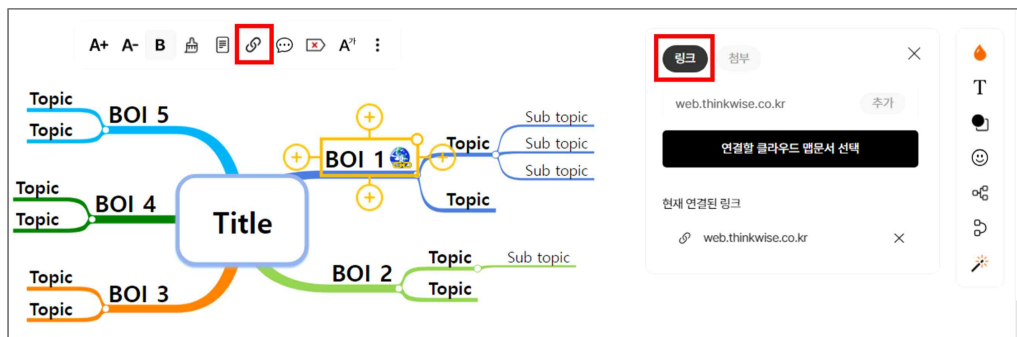
- 스타일복사 : 선택한 가지의 스타일을 복사합니다. 스타일복사 실행 후 다른 가지를 클릭 시 복사된 스타일과 동일하게 가지 서식이 적용됩니다.



- 설명: 선택한 가지에 문자 또는 음성으로 설명을 추가할 수 있습니다.



- 링크: 선택한 가지에 링크를 설정하거나, 파일을 첨부할 수 있습니다.

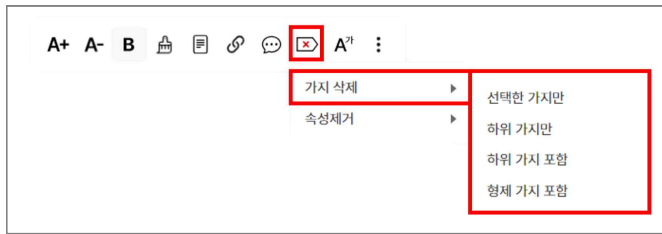


- 말풍선 : 선택한 가지에 말풍선을 입력합니다.

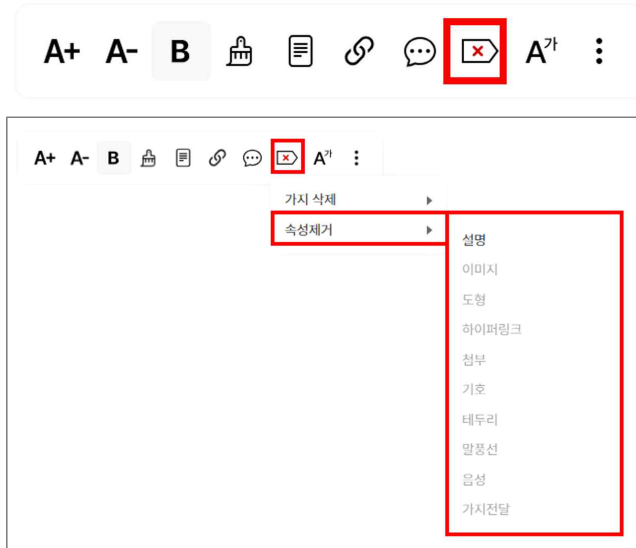


- 가지삭제: 가지를 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제 가지 포함) 삭제하는 기능입니다.





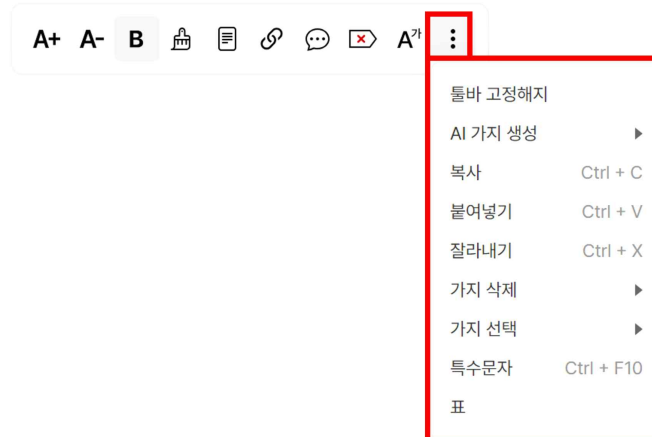
- 속성제거 : 선택한 가지에 부여된 속성 (설문, 이미지, 도형, 하이퍼링크, 첨부, 기호, 테두리, 말풍선, 음성, 가지전달)을 제거합니다.



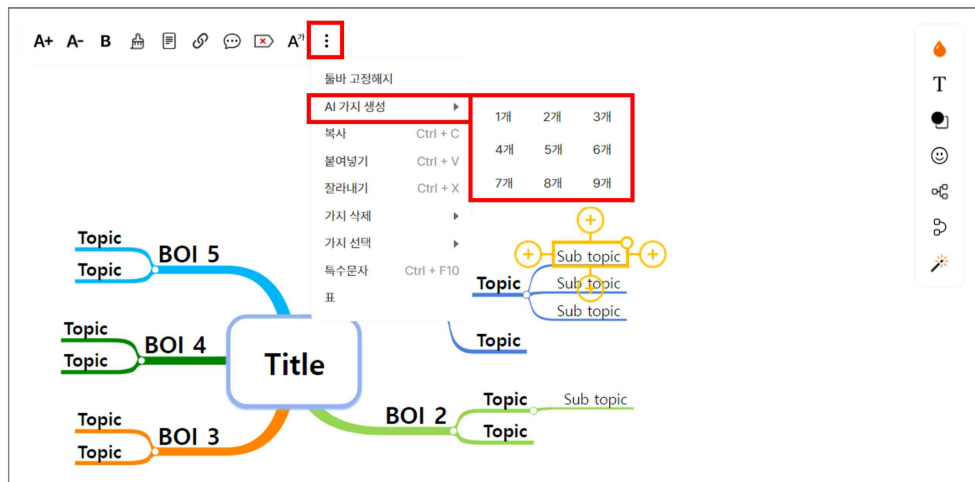
- 번역 : 선택한 가지의 언어를 134개국 언어로 번역합니다.



- 더보기 : 위쪽 작업창의 나머지 기능들이 실행됩니다.



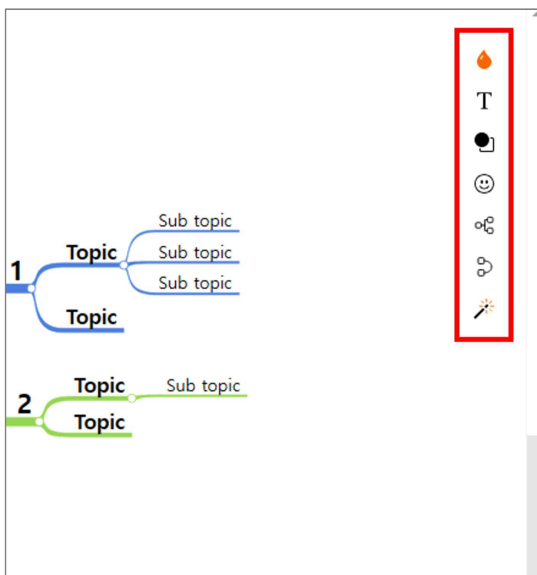
- ✓ 툴바 고정해지: 툴바고정 메뉴를 실행하면 가지를 선택하지 않고도 위쪽 작업창을 항상 표시할 수 있습니다. 그러나 툴바 고정해지를 실행하면 가지를 선택한 경우에만 툴바 작업창이 화면에 표시됩니다.
- ✓ AI 가지 생성: 1개, 2개, 3개, 4개, 5개, 6개, 7개, 8개, 9개 중에서 원하는 개수를 선택하면 해당 개수대로 AI 가지가 생성됩니다.



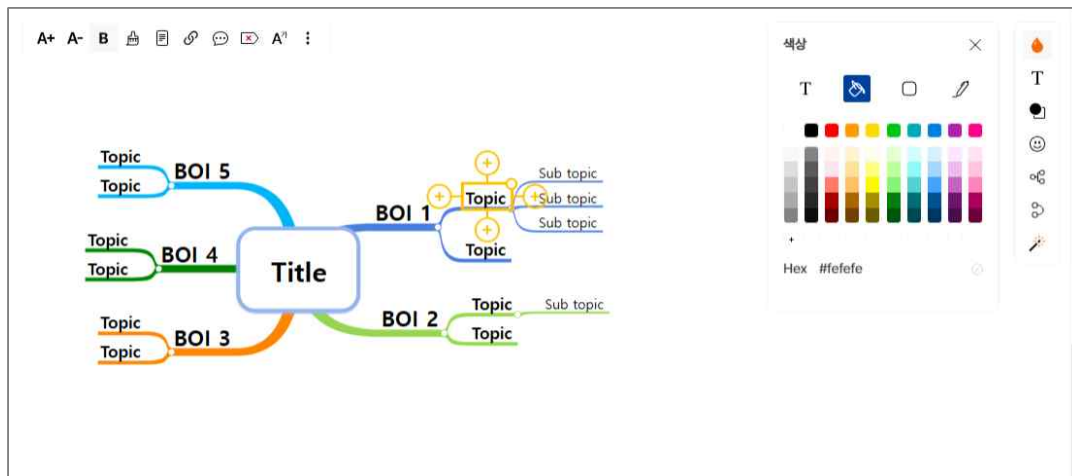
- ✓ 복사: 가지를 복사하는 기능입니다. (단축키: Ctrl+C)
- ✓ 붙여넣기: 복사한 가지를 붙여넣는 기능입니다. (단축키: Ctrl+V)
- ✓ 잘라내기: 가지를 잘라내는 기능입니다. (단축키: Ctrl+X)
- ✓ 가지삭제: 가지를 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제가지 포함 중에서) 선택하여 삭제하는 기능입니다.
- ✓ 가지선택: 가지를 (모든 자식, 모든 형제, 모든 같은 레벨, 전체 중에서) 선택하는 기능입니다.
- ✓ 특수문자: 문자영역 (일반문장부호, 일반기호, 통화 및 글자모양, 단위기호, 원문자, 괄호문자, 그리스어, 수학연산자) 특수기호를 선택하여 맵에 삽입할 수 있는 기능입니다. (단축키: Ctrl+F10)
- ✓ 표: 부모가지 선택 후 '표'를 클릭하면 선택한 부모가지의 모든 자식가지가 표 형태로 변환되는 기능입니다.

◆ 오른쪽 작업창 메뉴 살펴보기

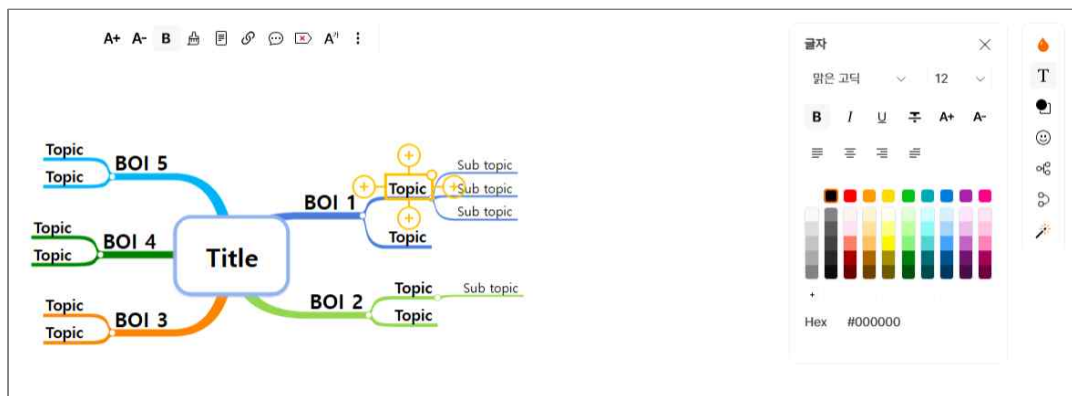
맵 작성, 편집에 필요한 기능을 제공합니다. 위에서부터 색상, 글꼴, 도형, 기호, 진행방향, 연결, 디자인 메뉴입니다.



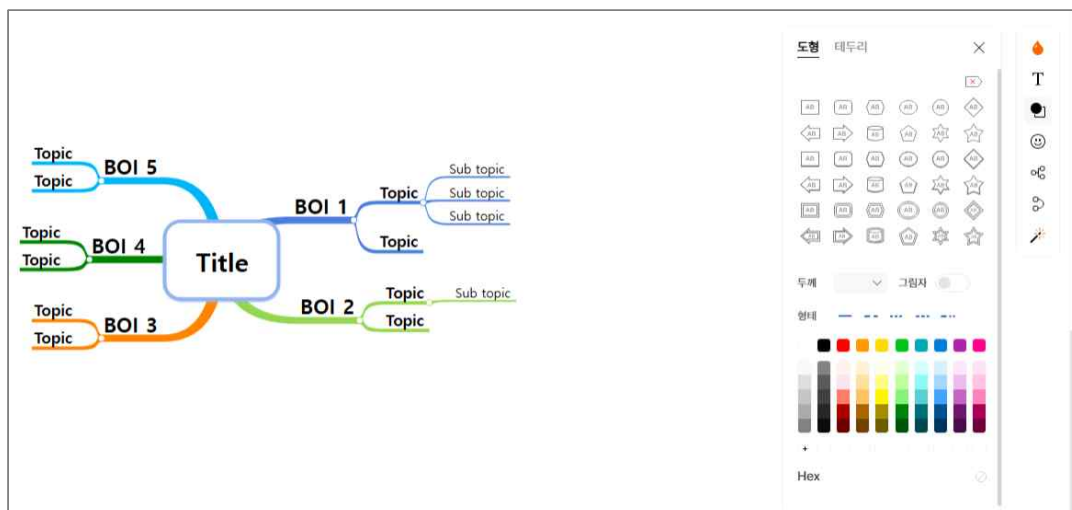
- 색상: 선택한 가지의 글자, 배경, 도형, 가지 버튼을 클릭 후 색상을 지정하여 변경이 가능합니다



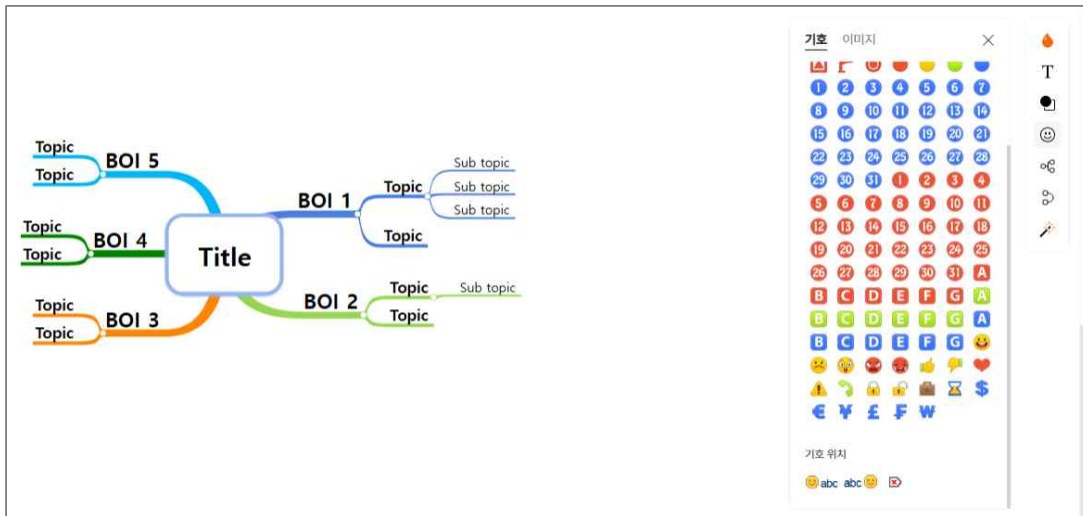
- 글꼴: 해당 가지의 글꼴 변경과 글자 크기, 글자체, 정렬 할 수 있습니다.



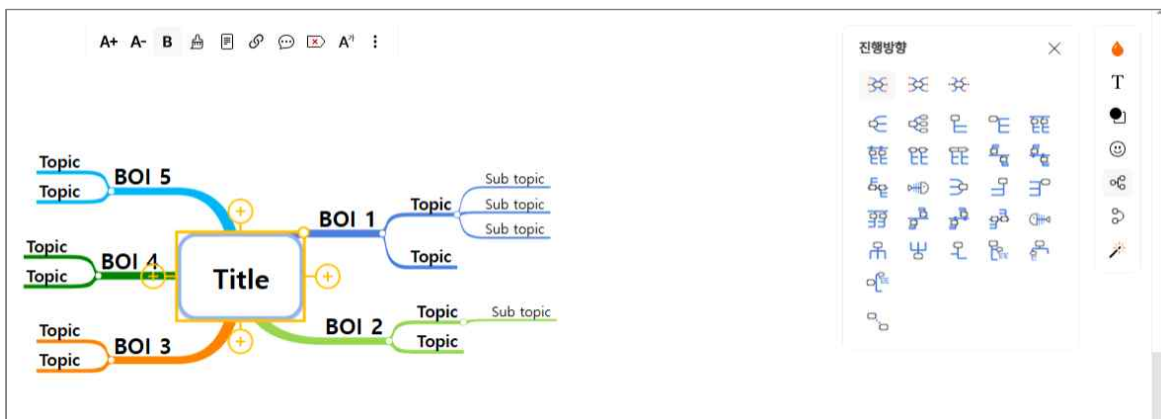
- 도형/테두리: 해당 가지의 도형 모양과 테두리 선의 모양을 설정 할 수 있습니다.



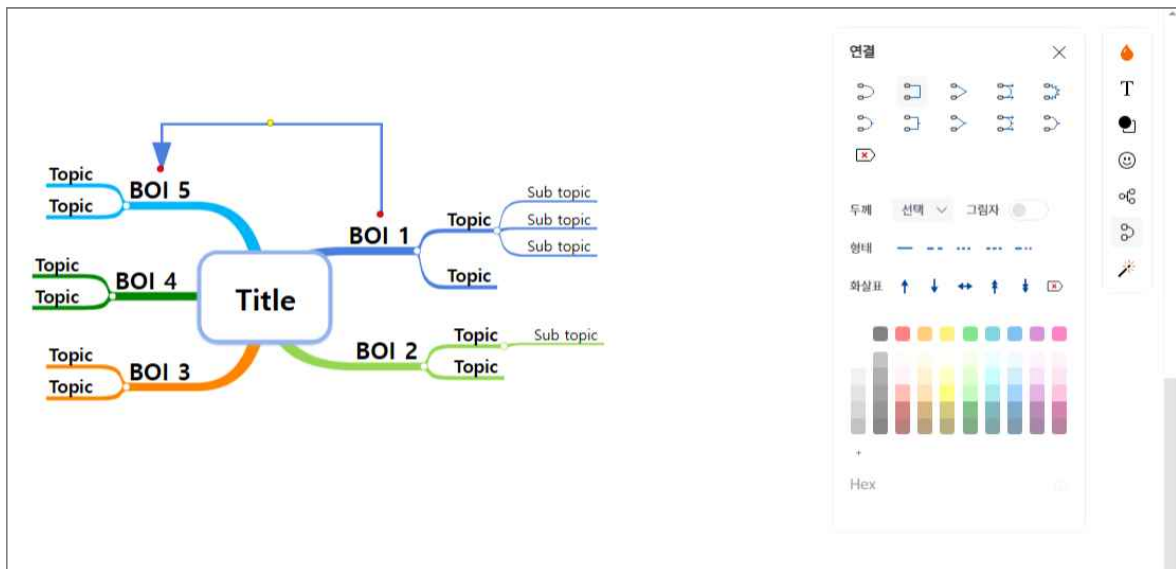
- 기호,그림: 해당 가지 내 기호와 그림을 배치 할 수 있습니다.



- 진행 방향: 선택한 가지를 기준으로 그 하위 가지의 맵 진행 방향을 설정 할 수 있습니다.



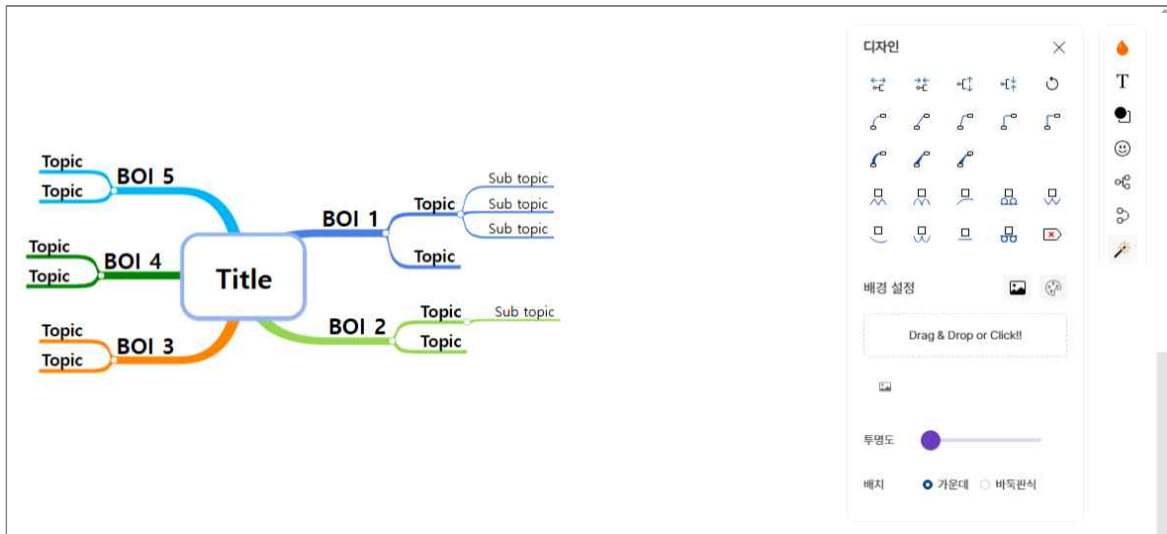
- 연결: 2개의 가지를 연결하여 사용 가능하며 형태, 두께 선색을 설정 할 수 있습니다.



- 디자인: 가지와 가지사이의 간격 조절이 가능하며, 줄기모양, 가지 모양을 설정 할 수 있습니다.

◆ 플로팅 메뉴 살펴보기

- 글자 크기 크게 / 작게하기
 1. 글자 크기 조절 할 가지 클릭 후 상단 메뉴바 [글꼴 크기 크게]를 누릅니다.



2. 원하는 만큼 글자 크기가 조절 가능합니다.

3. 다시 작게 하고 싶을 경우 상단 메뉴바 [글꼴 크기 작게] 클릭 후 글씨 작게 조절합니다.

◆ 상태표시줄 메뉴 살펴보기

- 전체화면 설정이 가능하며 전체화면 해제 시 ESC를 눌러 해제 할 수 있습니다.
- 맵 전체를 화면에 맞출 수 있습니다.
- 사용중인 맵의 비율을 100% 보기가 가능하며 우측 스트롤로 비율을 조정 할 수 있습니다.

ThinkWise 웹버전으로 맵 만들기

❖ 새 문서 만들기

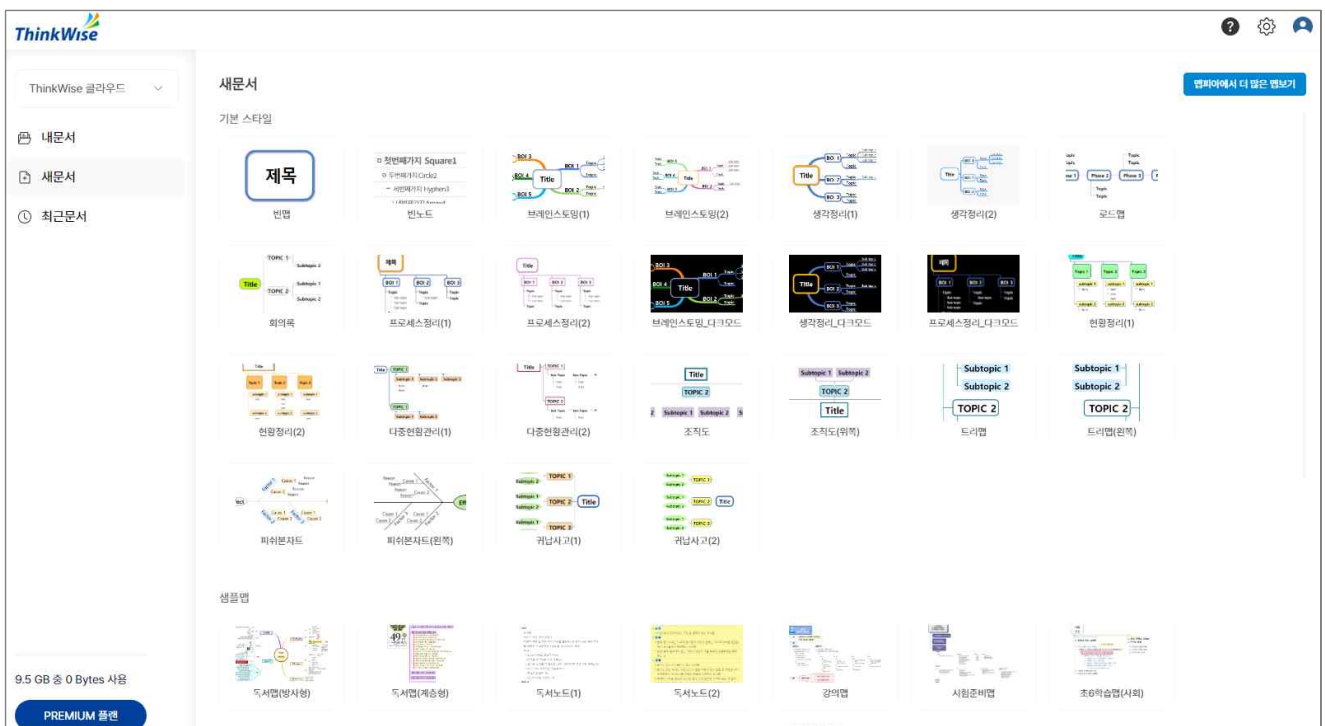
ThinkWise 웹버전으로 새로운 문서를 만드는 방법은 두 가지가 있습니다. 하나는 새 문서를 이용하여 작성하는 방법이고, 다른 하나는 샘플 맵을 통하여 문서를 작성하는 것입니다. 다음은 이 두 가지 방법에 대해 살펴보니다.

◆ 새 문서로 맵 문서 작성하기

1. 대시보드에서 [새문서]를 클릭합니다.



2. 25가지의 스타일 맵 중에서 하나를 선택합니다. 마우스로 스타일 맵을 클릭하세요.



3. 선택한 서식의 파일이 ThinkWise 클라우드에 자동 생성됩니다. 이때 생성될 파일의 맵 이름을 지정하세요. (생성된 맵 이름은 언제든지 수정할 수 있습니다.)

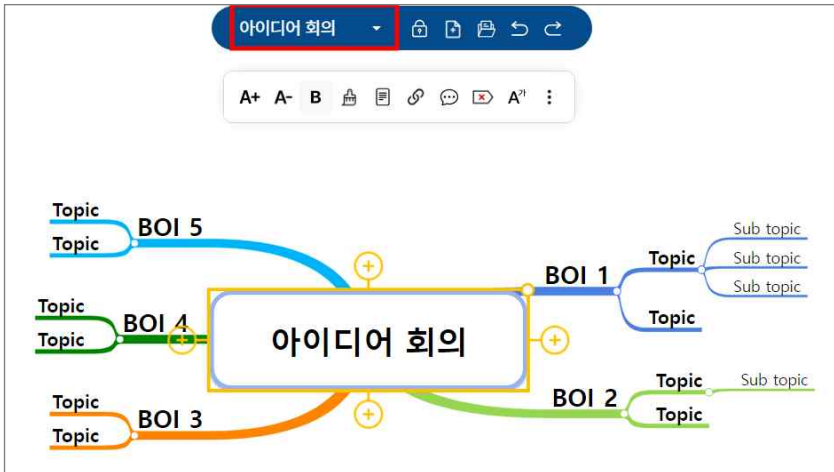
맵 이름 정하기

아이디어 회의

취소

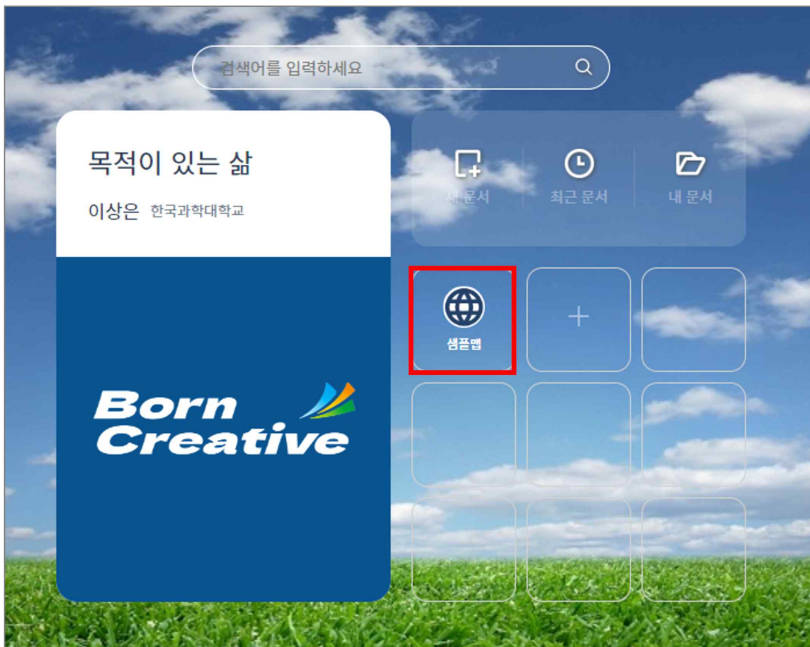
확인

4. 지정한 이름의 맵 문서가 실행된 것을 확인할 수 있습니다.

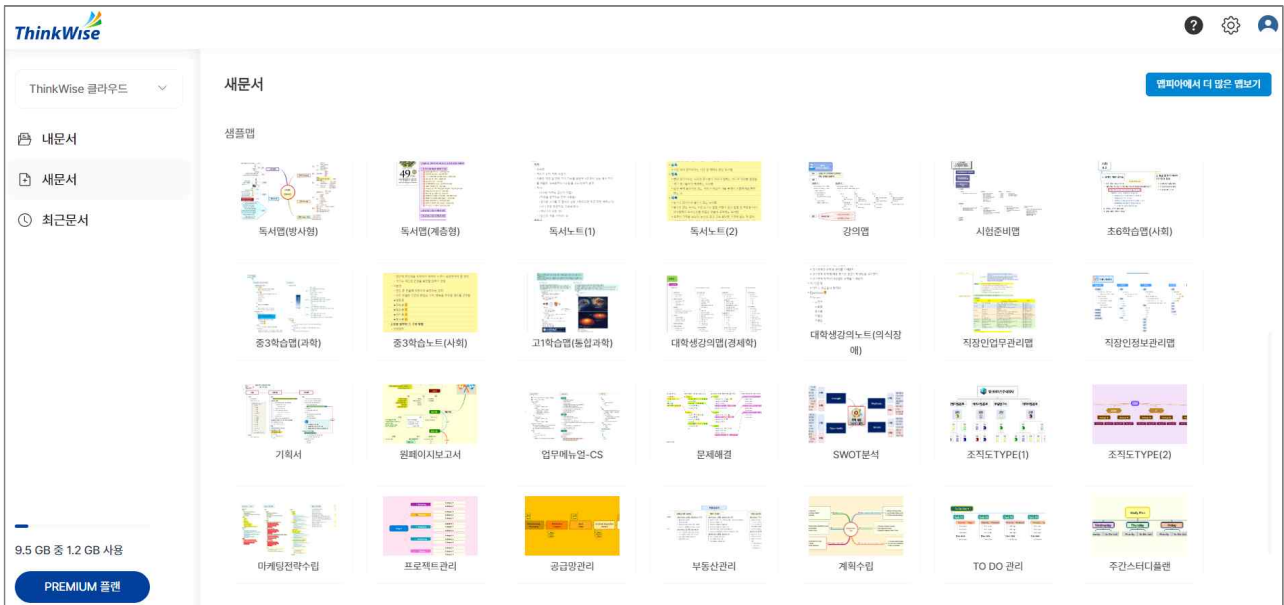


◆ 샘플맵으로 새로운 맵 작성하기

1. 대시보드에서 샘플맵을 누릅니다.

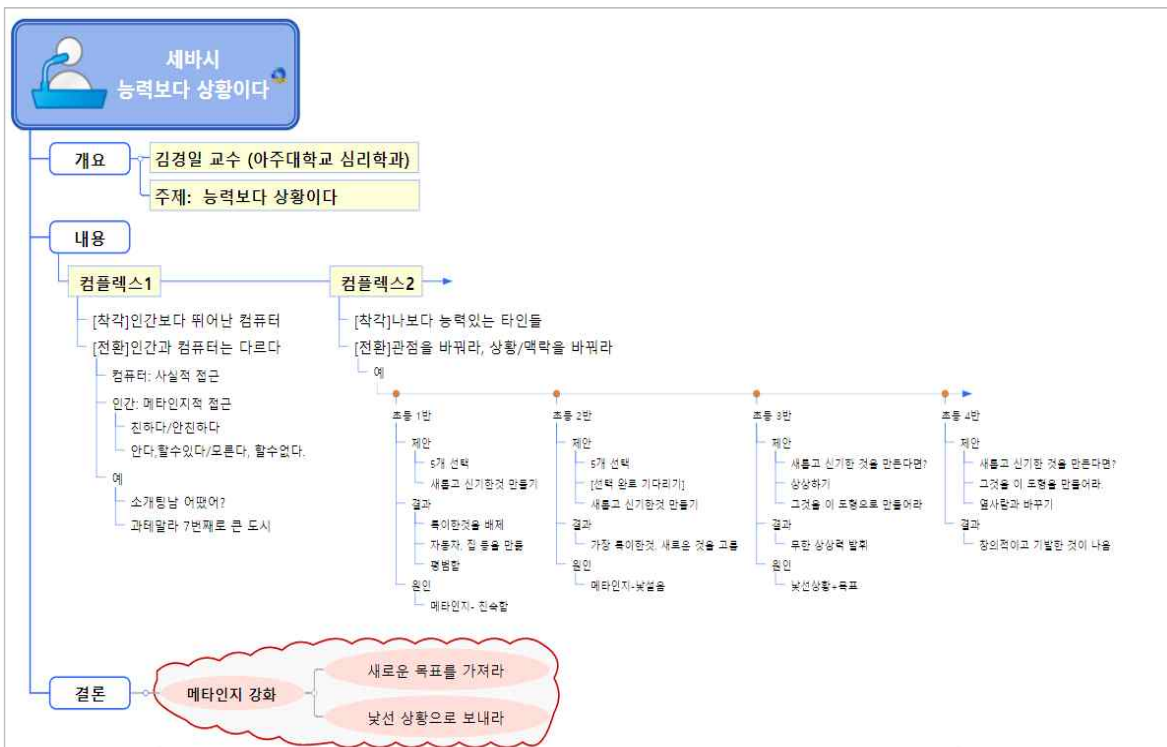


2. 기본으로 제공된 32개의 샘플맵 중 사용할 맵을 선택합니다. 상단의 [맵피아에서 더 많은 맵보기]를 누르면 2,000여 종의 맵 자료를 무료로 다운로드 받을 수 있는 맵피아로 접속됩니다.



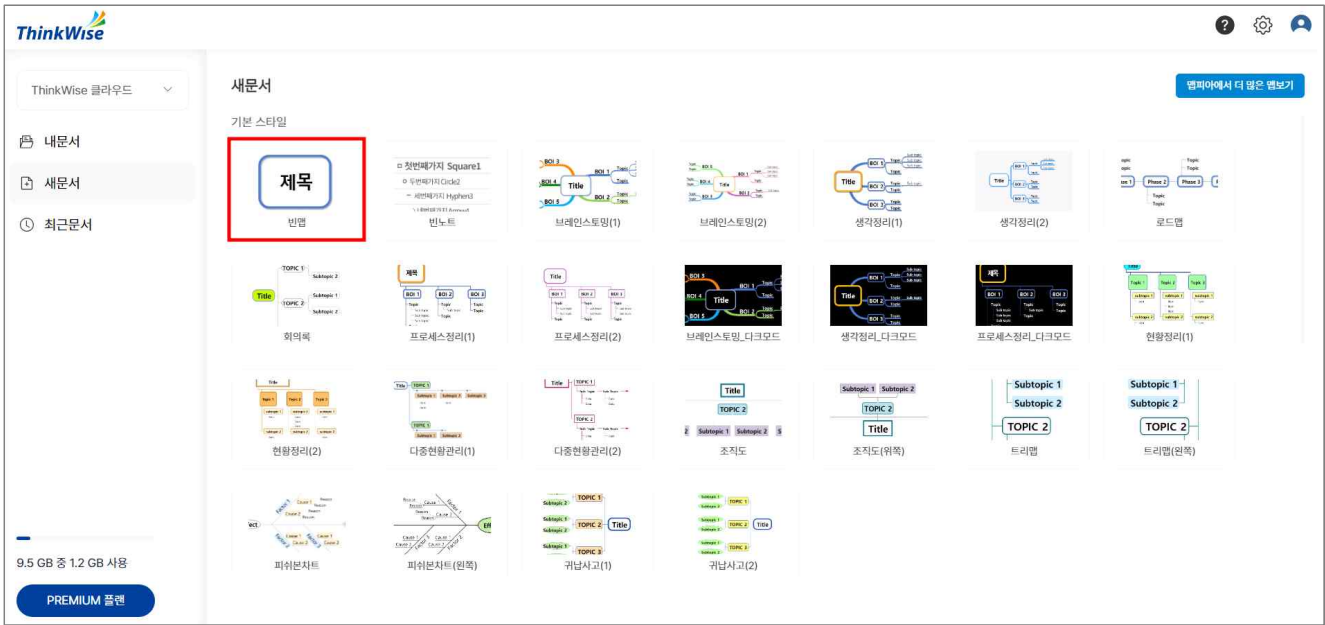
3. 샘플 맵을 선택하여 저장할 맵 이름을 지정한 후 확인을 누르면 샘플맵이 실행됩니다.

4. 필요한 부분을 수정 또는 가지 추가하여 작성합니다.



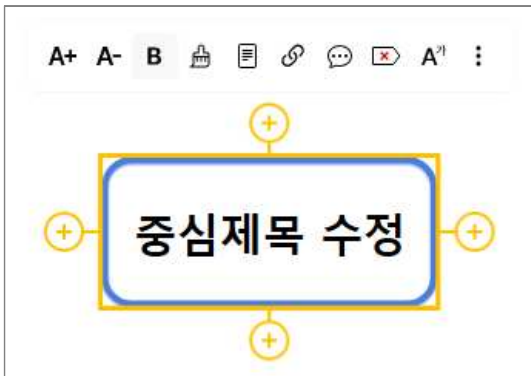
❖ 맵 작성하기

새문서를 실행하였다면 내용을 추가하여 맵을 작성할 수 있습니다. 새문서의 빈문서로 맵을 작성해봅시다.



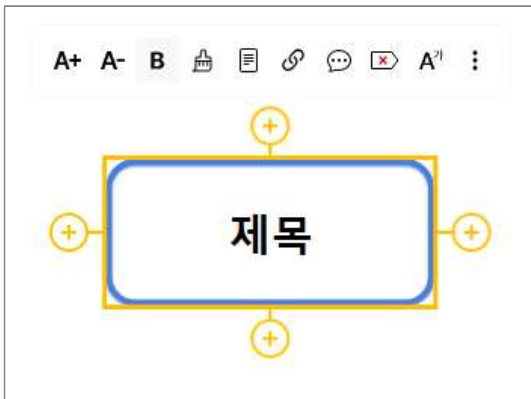
◆ 제목 입력하기

새 파일을 실행하면 중앙에 제목이라고 입력된 중심 제목이 나타납니다. 제목이라는 글자를 마우스로 더블클릭한 후 중심 주제를 수정하고 [Enter]를 누르면 입력이 완료됩니다. 또는 마우스로 중심 제목을 선택한 후 [Enter]를 누르면 글자를 수정할 수 있는 상태가 되며 이 때 중심 주제를 수정하고 다시 한 번 [Enter]를 누르면 입력이 완료됩니다.

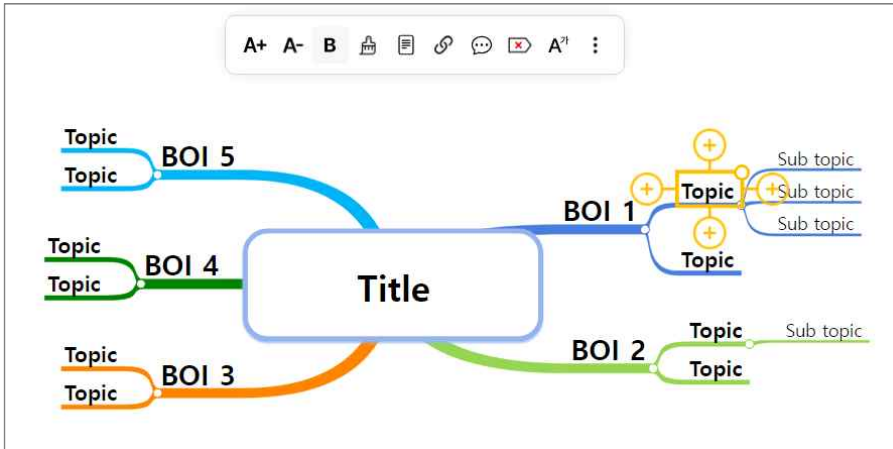


◆ 가지 추가

1. 중심가지 선택 후 스페이스바(Space Bar)를 누르면 하위가지를 추가할 수 있습니다
2. 또는 중심가지 클릭 후 상,하, 좌, 우 중+ 버튼을 눌러 1레벨 생성 가능합니다.



2. 생성된 1레벨 가지에서도 원하는 위치의 (+)표시를 눌러 새로운 가지를 추가할 수 있습니다.
 상/하에 위치한 [+] 버튼으로 형제가지를, 좌측 [+] 버튼으로 부모가지를 생성할 수 있습니다.



◆ '다중 가지' 추가

가지 추가 시 보통의 경우 한 번에 한 개의 가지를 생성하지만, 필요에 따라서 한 번에 여러 개의 가지를 생성할 수 있습니다. 이 때 여러 계층의 개념을 구성하여 한 번에 추가할 수 있습니다. 한 줄에 한 가지가 만들어지고, 맨 앞에 한 칸(space)을 띄우면 상위 가지에 종속된 형태로 만들어집니다.

다중 가지 추가

* 많은 가지를 한번에 만들고자 할 때 사용합니다.

* 한줄에 한 가지가 만들어지고, 맨 앞에 한칸(space)를 띄우면 상위가지에 종속된 가지 형태로 만듭니다.

* 다른 문서에 있는 목차나 텍스트를 복사하여 붙여 넣을 수도 있습니다.

내용

내용

상세내용

관련설명

관련설명

상세내용

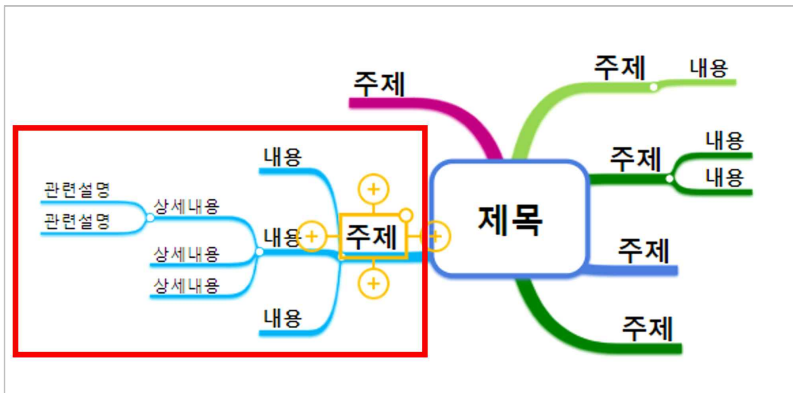
상세내용

내용

확인

취소

1. 입력 할 가지 클릭 후 [CTRL + SPACE] 누릅니다.
2. 한 줄에 한 가지가 만들어지고, 맨 앞에 한 칸(space)을 띄우면 상위 가지에 종속된 가지 형태로 만든 후 확인 버튼을 누릅니다.
3. 아래와 같이 계층 구조를 가진 다중레벨의 가지가 생성됩니다.



◆ 설명 추가

1. 설명을 추가하고자 하는 가지를 선택합니다.
2. 오른쪽 작업창의 설명 아이콘을 누릅니다.

❖ AI로 맵 작성하기

맵을 생각의 지문이라고 합니다. 작성된 맵을 보면 그 사람의 생각의 범위, 생각을 전개해 나간 관점과 방향 등을 알 수 있기 때문입니다. 맵을 작성하는 과정은 단순히 떠오른 생각을 나열하는 것이 아닌 생각을 구조화하고 분류하며 논리에 기반한 생각의 조합을 완성해나가는 것이 때문에 맵핑을 해나가는 것만으로 생각하는 힘을 기르고 생각의 근육을 단련시키는 효과가 있습니다.

하지만 어떤 주제로부터 생각을 전개해 나가는 것은 결코 쉬운일이 아니며, 어떤 정보들이 있는지를 찾고, 그 정보들간의 관계를 생각하며 생각의 체계를 잡아가는 과정에서 많은 시간을 보내곤 합니다.

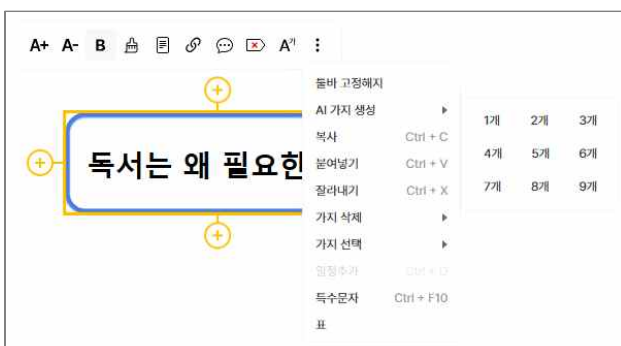
“어디서부터 생각을 시작해야 할까?”의 답은 “생각의 근육을 단련하여 스스로의 능력을 높이는 것”이지만, 그 시간을 단축하고 효율적인 절차를 제공하기 위하여 ThinkWise 웹버전이 인공지능 AI를 연동하였습니다.

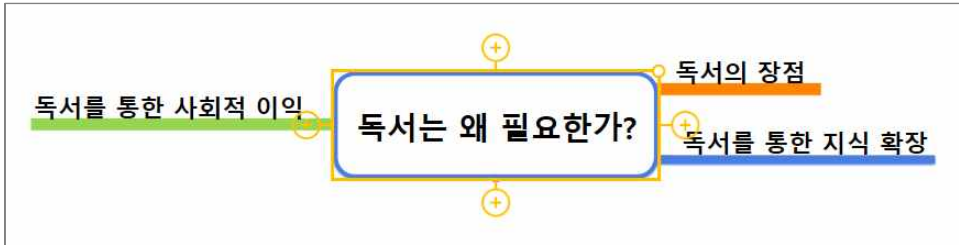
이제 여러분은 인공지능을 활용하여 더 넓은 정보에 접근하고 생각의 범위를 결정하고 확장해 나가는 과정을 훈련하고 그 결과로 여러분의 생각을 성과로 만들어가는 여정에 작은 도움이 되기를 바랍니다.

◆ AI로 가지 생성

AI를 연동하여 생각의 범위를 결정할 수 있습니다.

1. 주제어를 선택하고 마우스 오른쪽버튼의 [AI 가지 생성]을 클릭합니다. 주제어는 맵의 제목이 될 수도 특정 가지의 주제가 될 수도 있습니다.
2. 생성할 가지의 개수를 선택하면 그 숫자만큼 하위가지가 자동으로 생성됩니다.

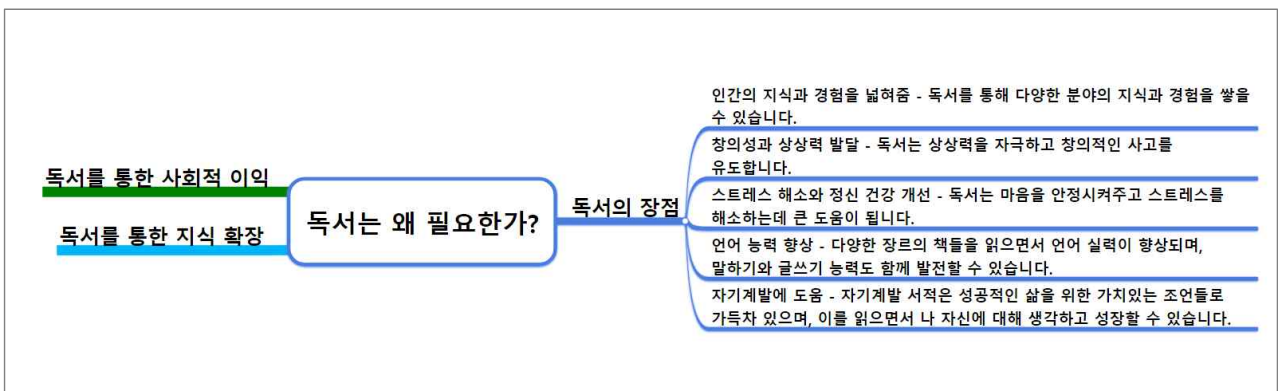
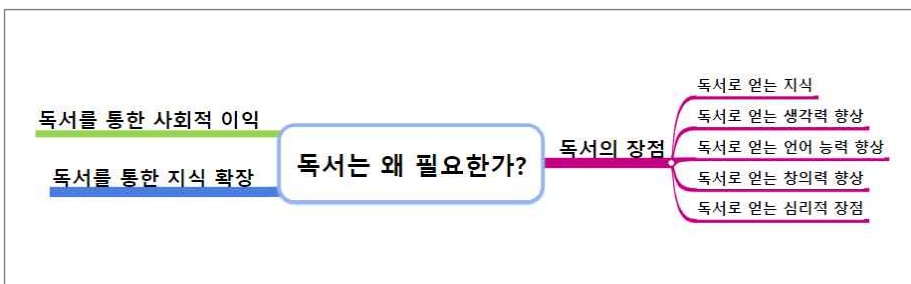




3. '독서의 장점' 가지를 선택 후 다시한번 AI 가지 생성을 누른 후 이번에는 숫자 5를 선택합니다. 화면 하단에 [AI 가지 생성 중입니다.] 라는 진행상황이 표시되는 것을 확인할 수 있습니다.

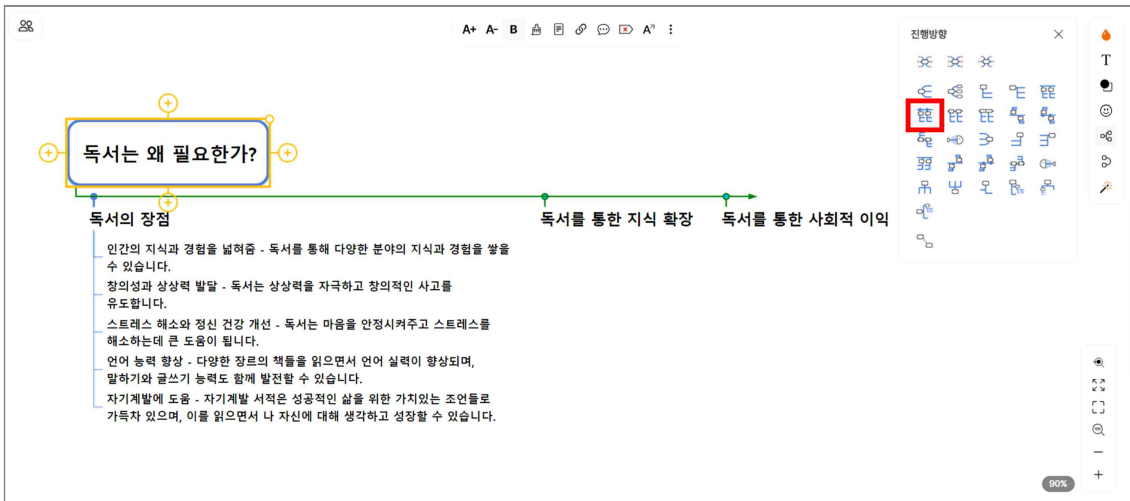


4. 처리가 완료되면 5개의 가지가 자동으로 생성됩니다.



5. 나머지 주제에 대해서도 AI 가지 생성을 실행하십시오.

그 다음 맵의 진행방향을 원하는 구조로 변경하거나, 상세 내용을 작성하기 위한 맵핑을 하십시오.



❖ 기존 문서 열기

◆ 내 문서 열기

1. 이전에 작성했던 문서를 열고자 할 때 [내 문서] 메뉴를 사용합니다.

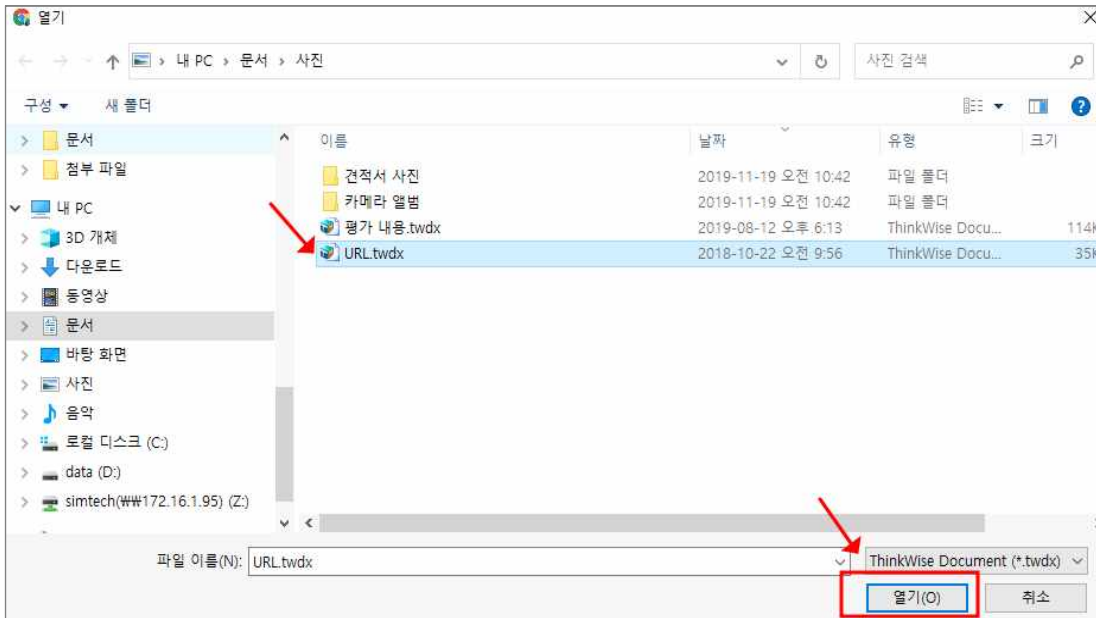


2. 내 PC에 저장된 맵 문서를 ThinkWise 웹버전에서 실행하려면 먼저 내 컴퓨터에서 파일업로드를 통해 파일을 ThinkWise 클라우드로 업로드 해야 합니다.



3. [내문서] 클릭 후 오른쪽 끝 부분 왼쪽 두 번째 아이콘 [파일업로드] 클릭합니다.

4. 클릭 후 [열기] 창이 나오면 ThinkWise 웹버전 서버에 업로드 할 파일을 찾고 [열기]를 클릭합니다.

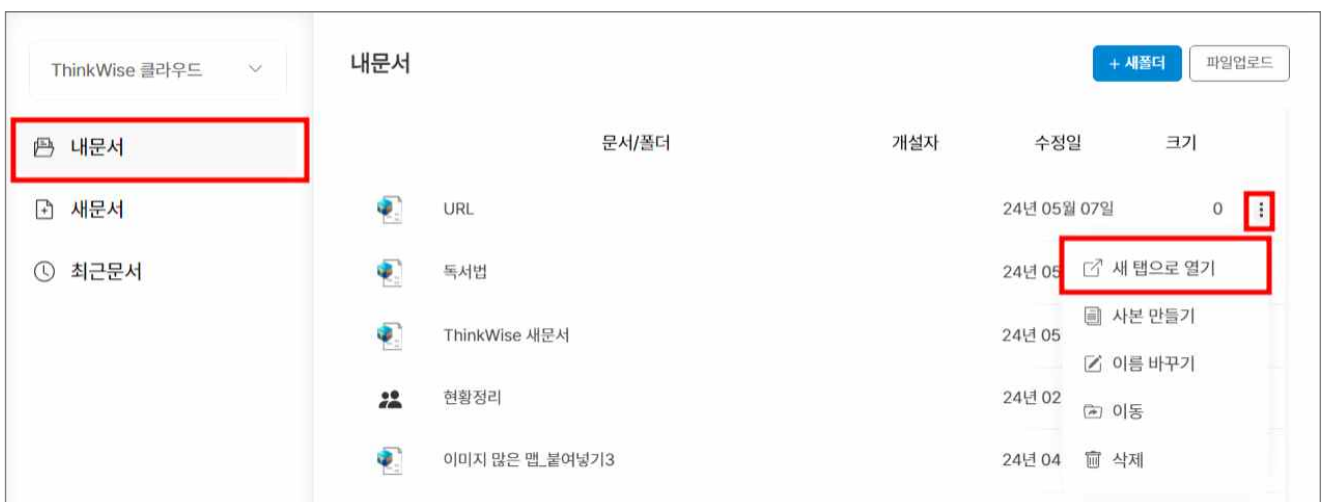


5. 업로드 된 파일을 [내문서] 목록에서 확인 할 수 있습니다.



◆ 새 탭에서 문서 열기

1. [내 문서] 클릭 후 파일 우측 끝  아이콘 클릭 후 [새 탭으로 열기]를 클릭합니다.

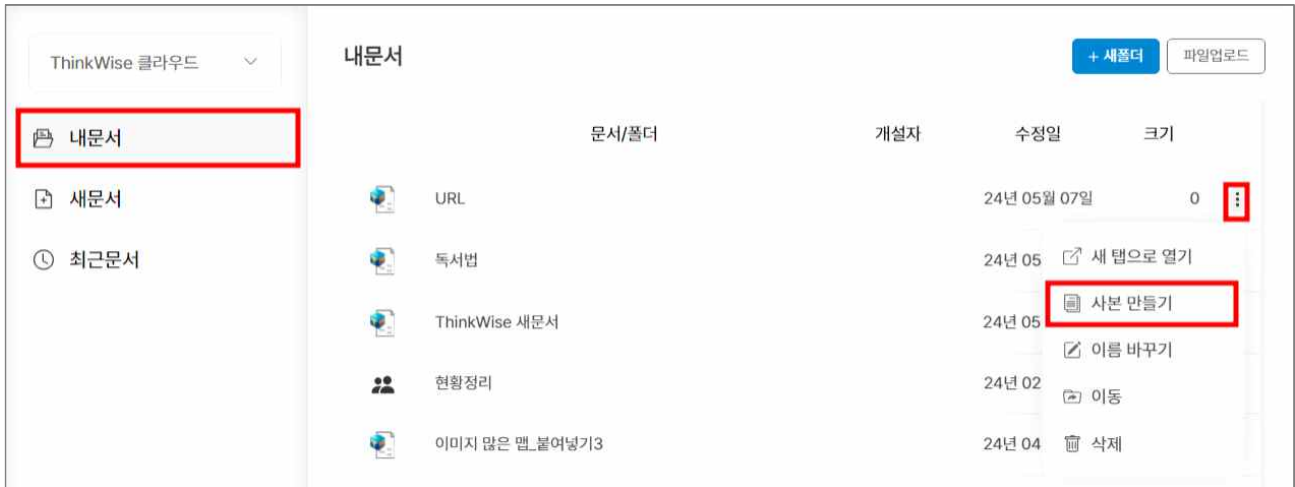


2. 브라우저 내에서 동일한 파일을 확인 할 수 있습니다.

◆ 사본 만들기

문서 내 동일한 파일을 만들 수 있습니다.

1. [내 문서] 클릭 후 파일 우측 끝  아이콘 클릭 후 [사본 만들기]를 클릭합니다.



2. [사본 만들기] 클릭 후 폴더 안 동일한 파일을 확인 할 수 있습니다.



◆ 파일명 수정하기(이름 바꾸기)

저장 된 파일의 파일명을 수정합니다.

1. [내 문서] 클릭 후 파일 우측 끝  아이콘 클릭 후 [이름 바꾸기]를 클릭합니다.



2. [이름 바꾸기] 클릭 후 제목 설정 하여 [확인] 버튼을 누릅니다.

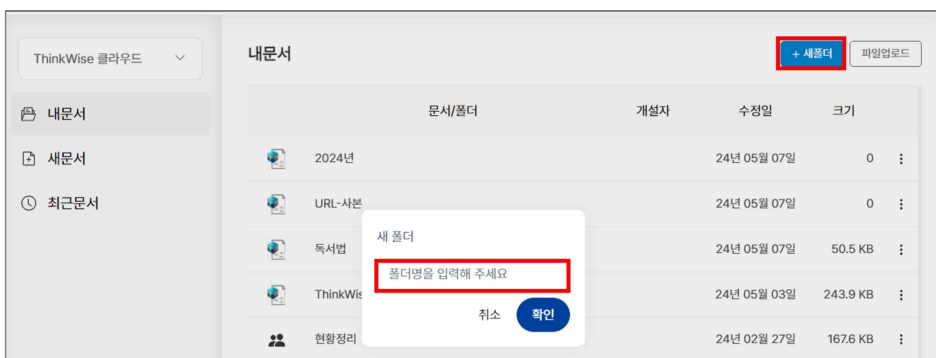


3. 목록에서 변경 된 파일명을 확인 할 수 있습니다.

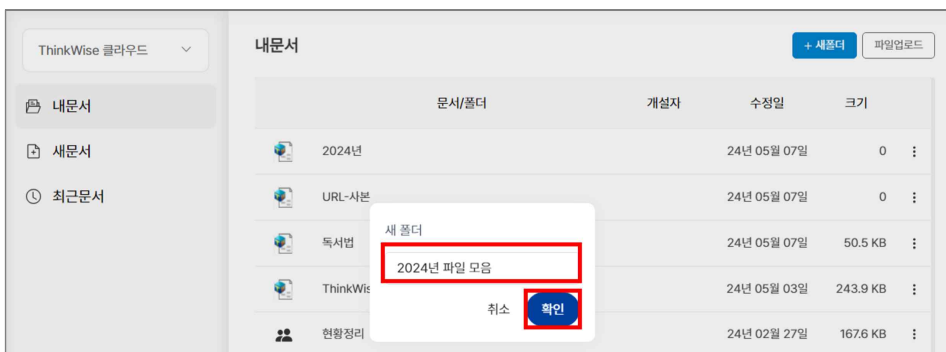


◆ 새폴더 생성하기

1. [내 문서] 클릭 후 왼쪽 상단 파란색의 [+새폴더]를 클릭합니다.



2. [새 폴더] 폴더명을 입력하고 [확인]을 클릭하면 새 폴더가 생성됩니다.

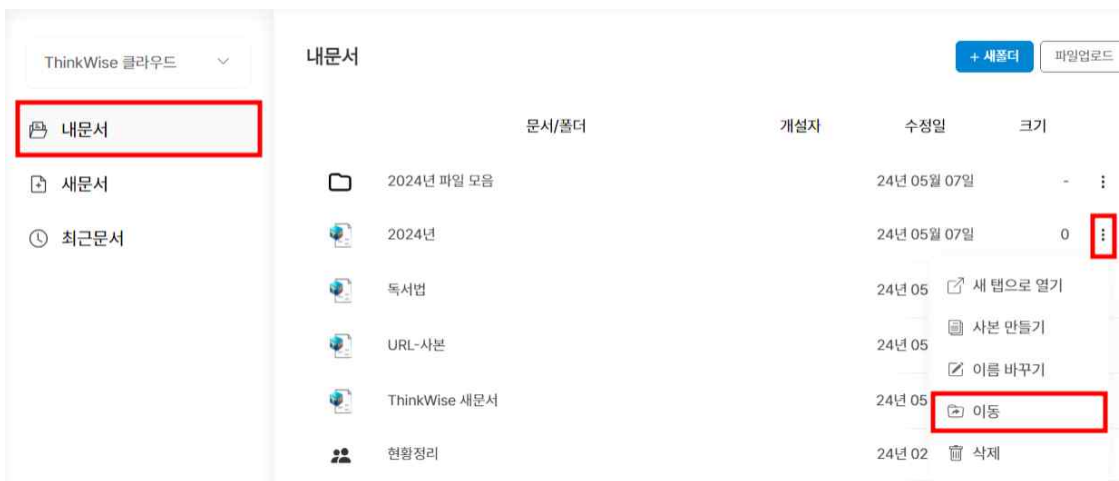




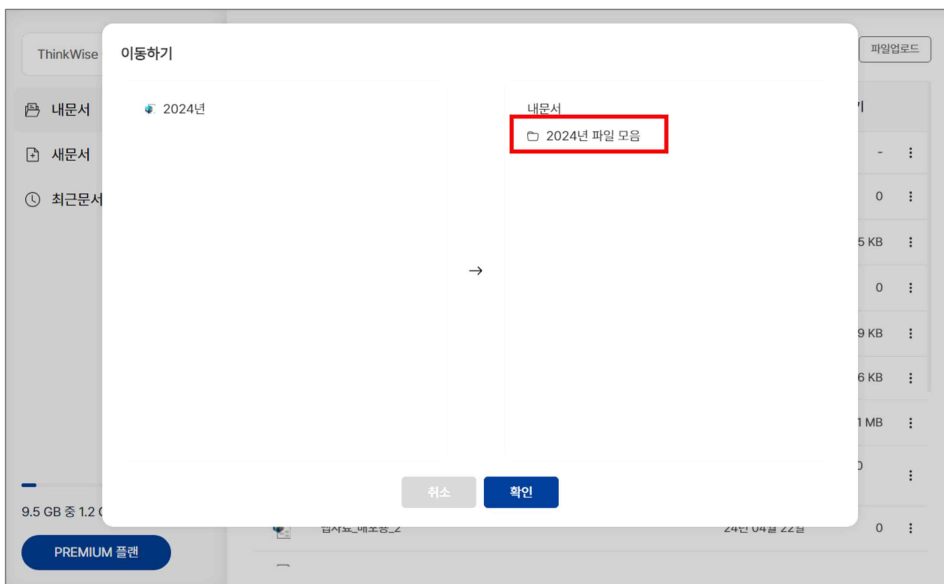
◆ 파일 이동하기

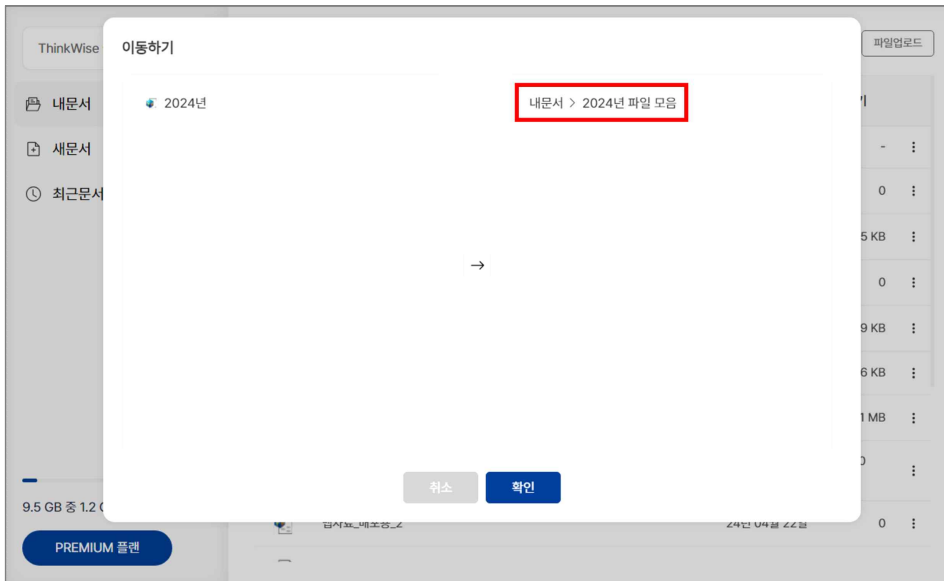
저장 된 파일을 원하는 폴더로 이동합니다.

1. [내 문서] 클릭 후 파일 우측 끝  아이콘 클릭 후 [이동]을 클릭합니다.

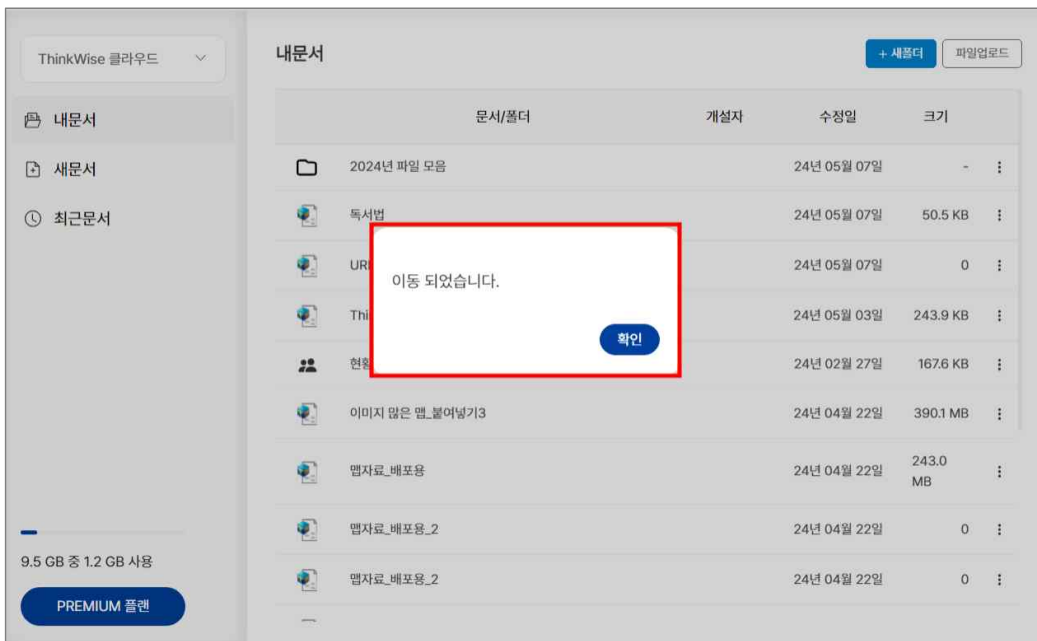


2. [이동] 클릭 후 이동시키려고 하는 폴더를 선택후 [확인]을 클릭합니다.





3. 원하는 폴더에 이동시킬 수 있습니다.



◆ 맵 저장하기

ThinkWise 웹버전으로 작성 된 문서는 ThinkWise 웹버전 서버에 자동으로 저장되므로 저장하기를 누르지 않아도 됩니다. 다만 저장 위치를 구글 드라이브로 지정한 경우 반드시 저장을 눌러야만 문서가 저장됩니다.

❖ 상단 메인메뉴 사용하기

◆ 대시보드로 가기

ThinkWise 웹버전 사용 중 화면 왼쪽 상단의 큐브를 누르면 대시보드 화면으로 이동합니다.



◆ 마스터맵 열기

1. ThinkWise 웹버전 사용 중 화면 왼쪽 상단의 열쇠 모양 아이콘을 누릅니다.



2. 나 자신으로부터 라이프플랜, 연간계획까지 하나의 맵으로 관리가 가능한 마스터맵이 실행됩니다.



◆ 새 문서 열기

ThinkWise 웹버전 사용 중 화면 왼쪽 상단의 새 문서 아이콘을 누르면 새 맵을 만들 수 있습니다.



◆ 내 문서 열기

ThinkWise 웹버전 사용 중 화면 왼쪽 상단의 내 문서 아이콘을 누르면 기존 사용중인 문서를 열 수 있습니다.



◆ 실행취소 / 다시실행

ThinkWise 웹버전 사용 중 화면 왼쪽 상단의 실행 취소 또는 다시 실행 아이콘을 눌러 직전 작업을 취소하거나 취소한 작업을 다시 실행할 수 있습니다.

이 때 실행 취소 또는 다시실행 횟수 최대 5회까지만 동작합니다.



ThinkWise 웹버전으로 맵 디자인하기

❖ 색상

현재 열린 맵 문서의 스타일 중 변경하고자 하는 맵 문서의 글자, 배경, 도형, 가지색을 지정할 수 있습니다.

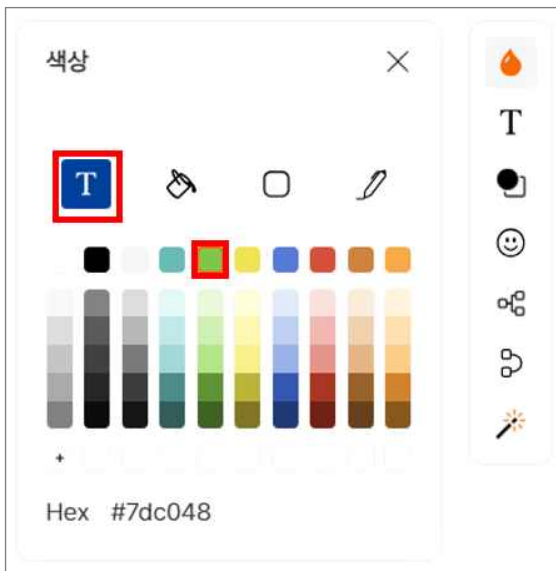
◆ 글자 색상 지정하기

1. 우측 메뉴 첫 번째 아이콘을 눌러 색상을 선택합니다.



2. [T](Text, 글자) 메뉴를 클릭합니다.

예) 서식 #7dc048

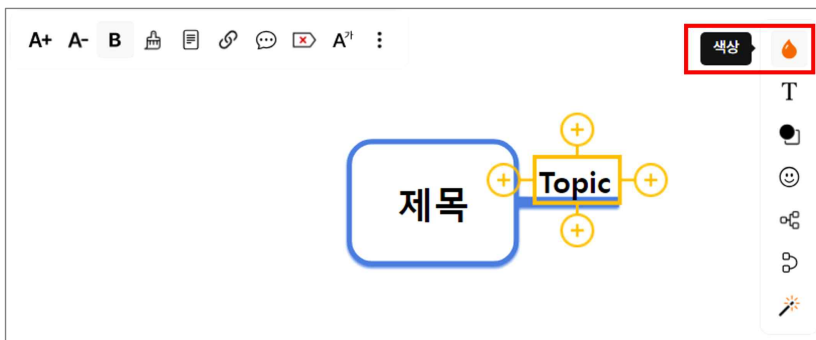


3. 원하는 색상 선택 후 변경 된 글자 색상을 확인 할 수 있습니다.



◆ 배경 색상 지정하기

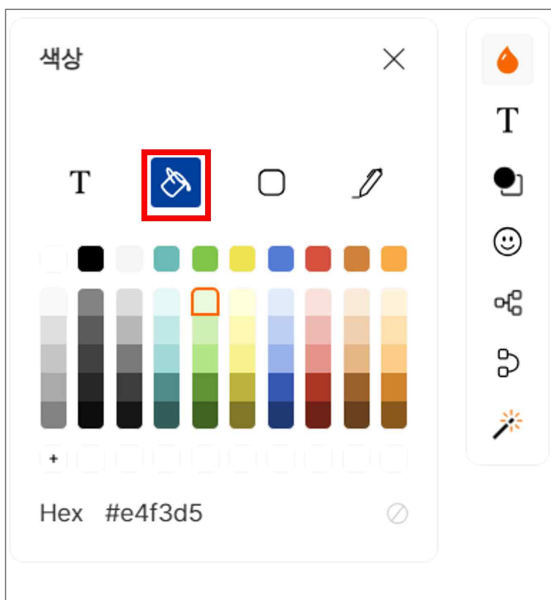
1. 우측 메뉴 첫 번째 아이콘을 눌러 색상을 선택합니다.



2. 색을 넣을 가지색상을 선택 후 [배경] 메뉴를 클릭 한 후 적용할 색상을 선택합니다.



예) 배경색 서식 #e4f3d5



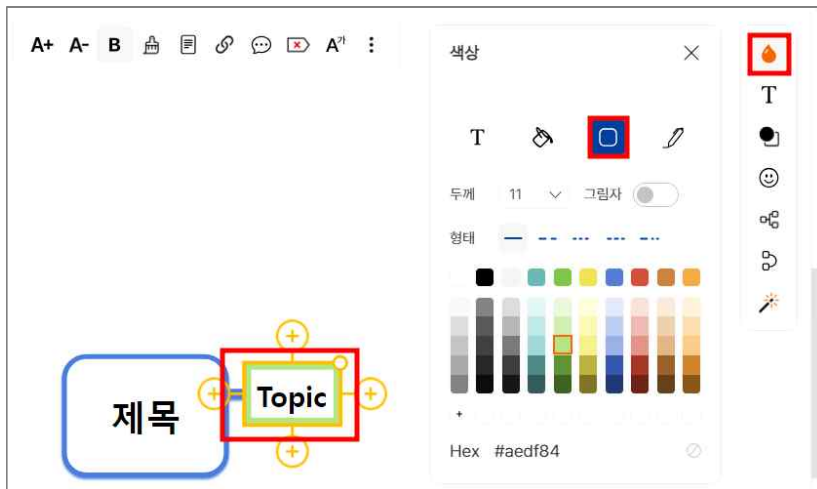
3. 적용 된 배경색을 확인 할 수 있습니다.



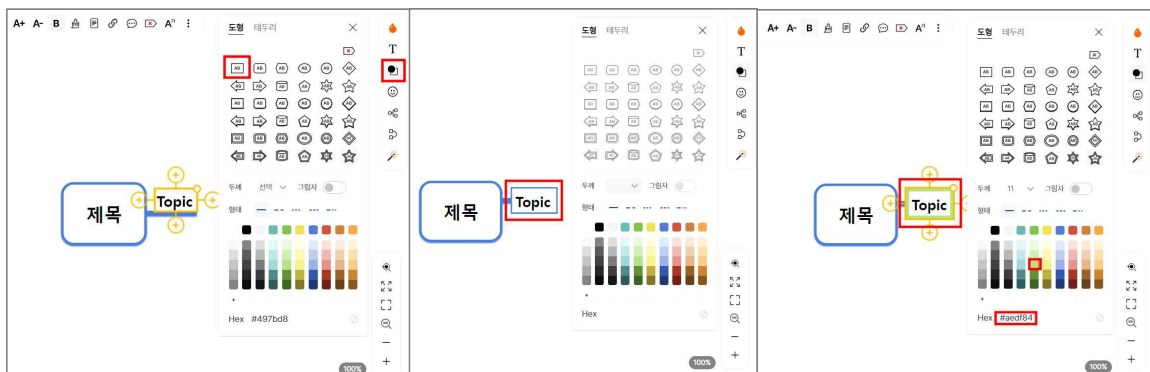
◆ 도형 색상 선택하기

도형 색상을 선택하는 방법은 두가지가 있습니다. 우측 메뉴 첫 번째 아이콘을 [색상]을 눌러서 도형 색상을 선택하거나 우측 세 번째 아이콘 [도형]을 눌러 색상을 선택하여 바꿉니다.

- 우측 메뉴 첫 번째 아이콘 [색상]을 눌러 도형 색상 선택하기
도형이 적용되어 있는 가지를 클릭하여 우측 메뉴 첫 번째 아이콘 [색상]을 눌러 [도형]메뉴를 클릭 한 후 적용할 색상을 선택합니다. 적용 된 [도형]색을 확인 할 수 있습니다.



- 우측 메뉴 세 번째 아이콘 [도형]을 눌러 도형 색상 선택하기
1. 색을 넣을 도형을 선택 후 [도형]메뉴를 클릭 한 후 적용할 색상을 선택합니다.



2. 적용 된 [도형]색을 확인 할 수 있습니다.

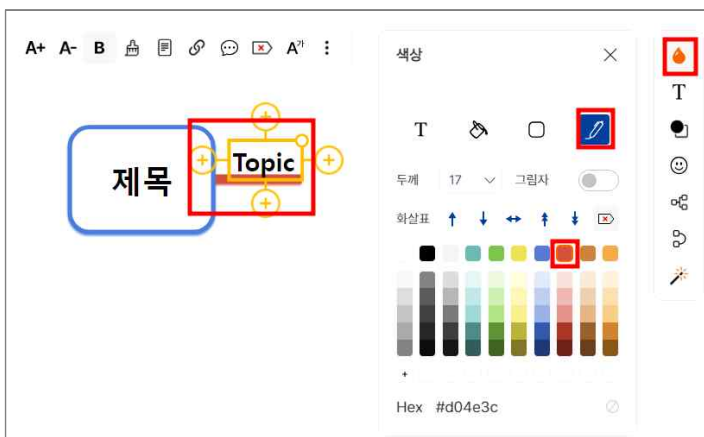
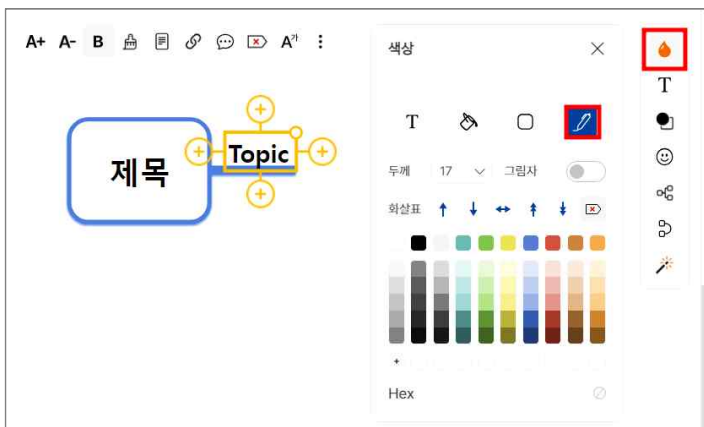


◆ 가지 색상 선택하기

1. 우측 메뉴 첫 번째 아이콘을 눌러 색상을 선택합니다.



2. 색을 넣을 가지 선택 후 [가지]메뉴를 클릭 한 후 적용할 색상을 선택합니다.



3. 적용 된 [가지]색을 확인 할 수 있습니다.

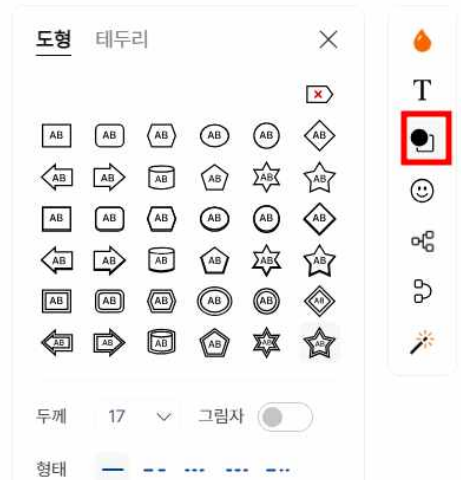
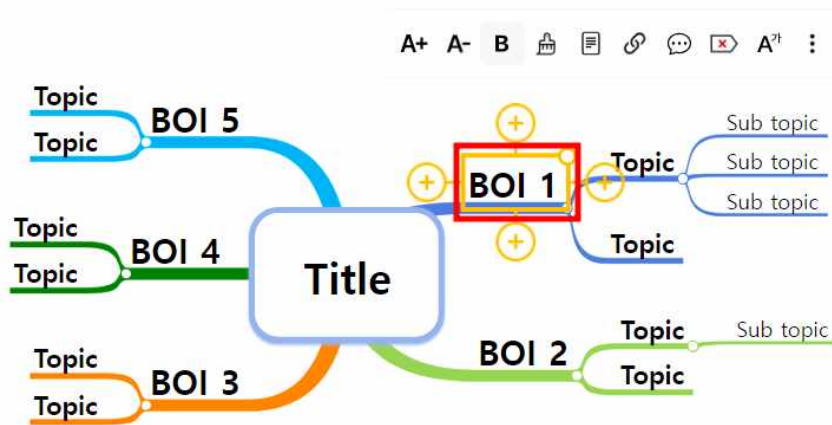


❖ 도형

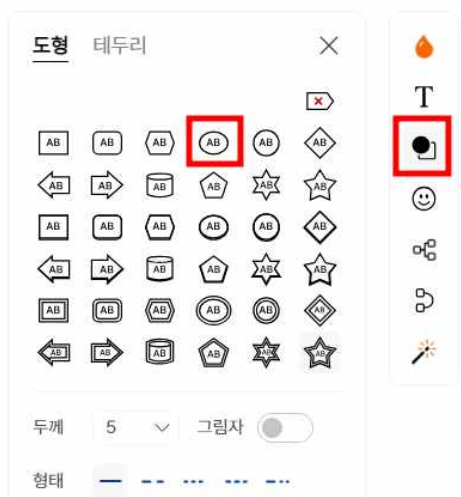
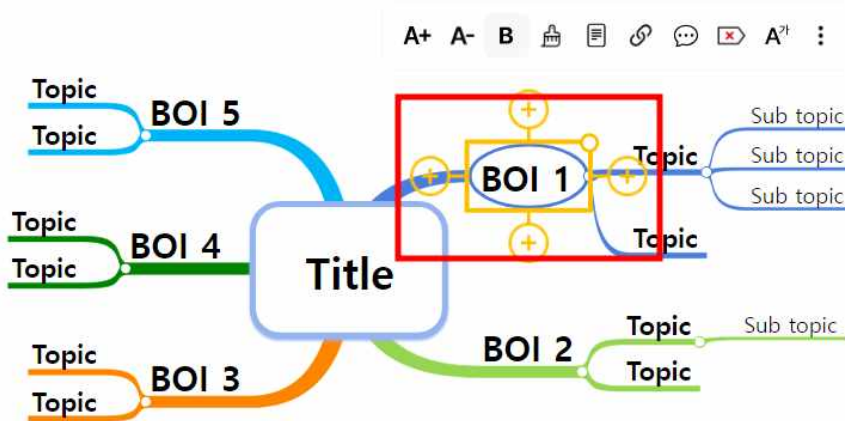
맵문서의 모든 가지에는 도형을 설정할 수 있습니다. 가지에 도형을 넣음으로써 그림을 사용하지 않고도 맵의 모양을 다양하게 표현할 수 있습니다.

◆ 도형 넣기

1. 중심 제목 또는 가지 모양을 지정할 기준 가지를 선택합니다.

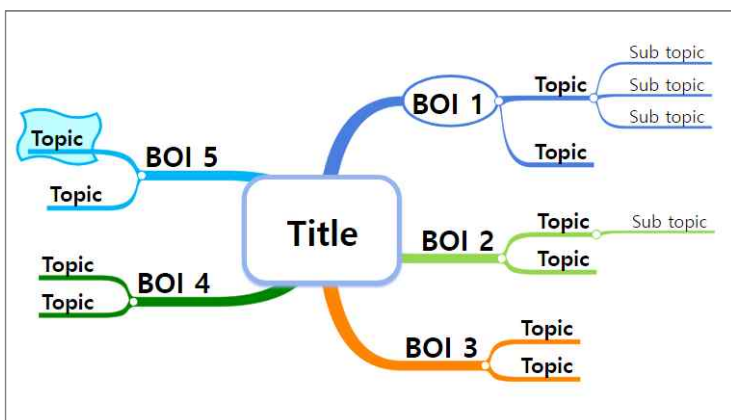
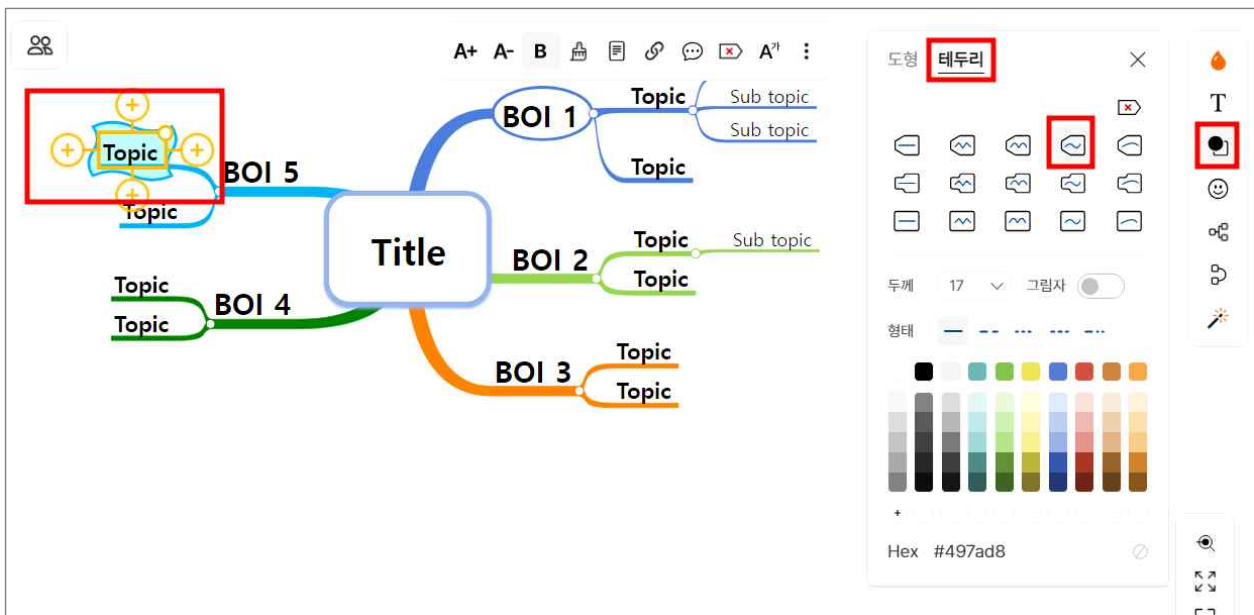
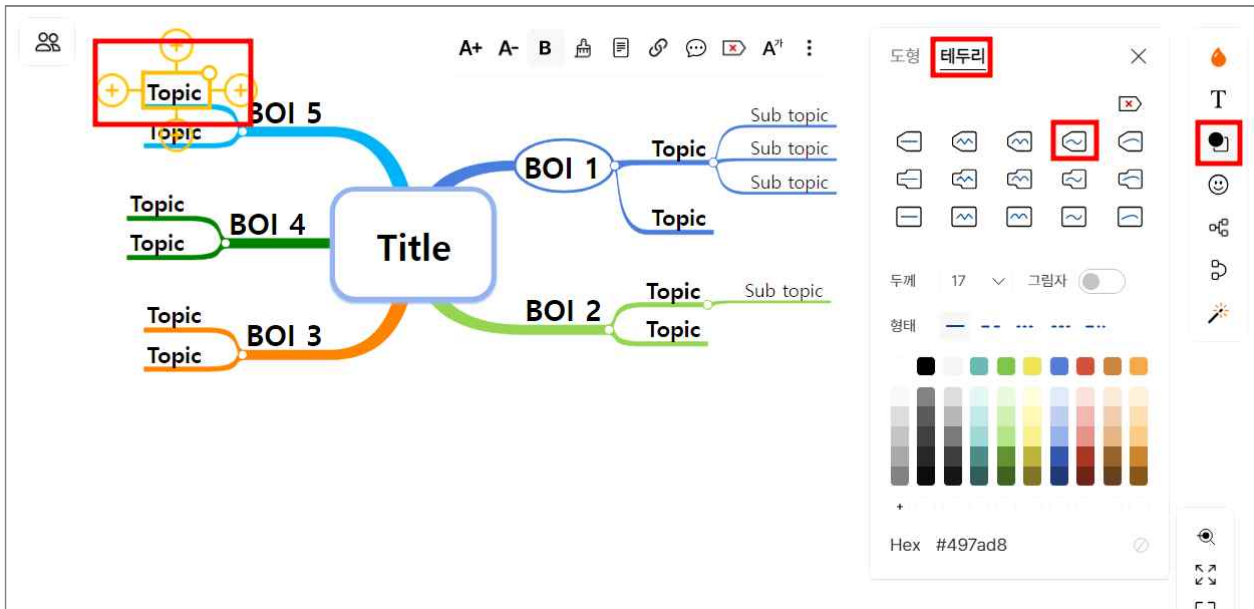


2. 오른쪽 작업 창 [도형]에서 원하는 도형 모양을 선택합니다.



◆ 테두리 넣기

맵을 작성하다 보면 특정 영역을 다른 부분보다 부각시켜 표현하고 싶을 때가 있습니다. 이럴 때 가지를 중심으로 특정 영역에 테두리를 넣을 수 있는데, 이 테두리는 다양한 선의 모양과 다양한 형태로 설정할 수 있어 맵을 더욱 돋보이게 해줍니다.



❖ 기호

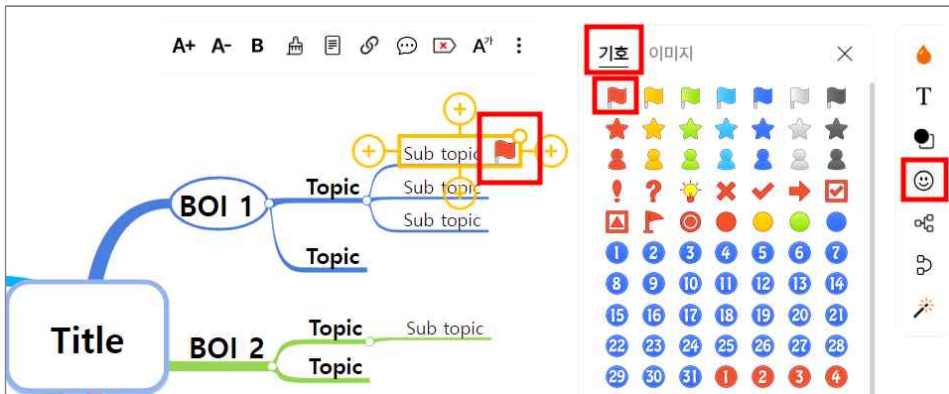
기호는 제목 또는 가지에 추가하는 작은 그림을 의미합니다. 기호는 각 가지와 개체, 문자열에 추가할 수 있습니다.

◆ 기호 추가

기호 도구 상자에 있는 기호를 맵 가지에 추가할 수 있습니다. 기호는 현재 상태 또는 중요도, 담당자, 우선

순위 등을 표시하는 용도로 사용할 수 있습니다.

1. 기호를 넣을 가지를 선택 후 화면 [기호] 창 실행합니다
2. 오른쪽 작업 창 [기호]에서 원하는 기호 모양을 선택합니다.
3. 선택한 가지에 기호가 추가됩니다.

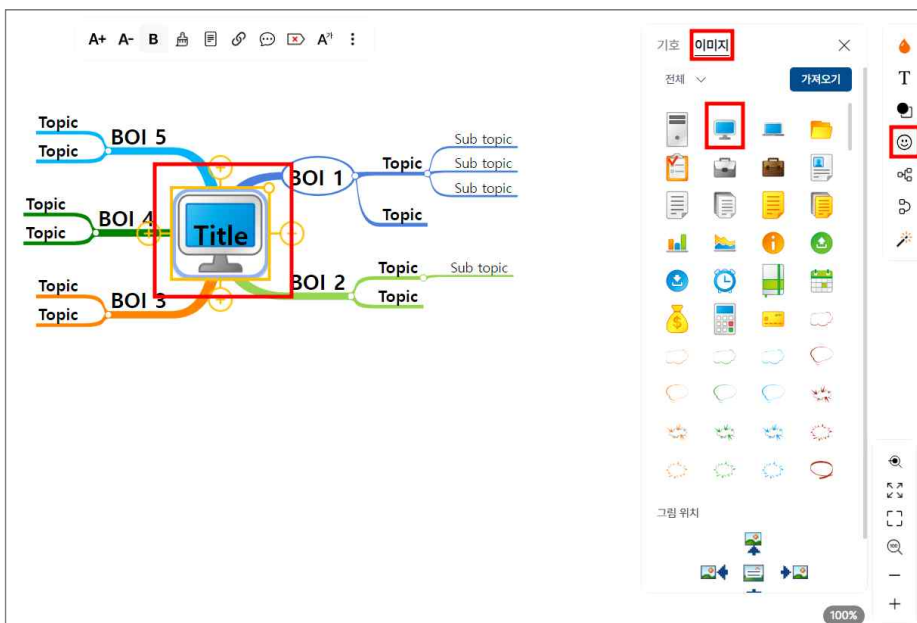


4. 기호입력은 토글 방식으로 가지 선택 후 기호를 누르면 기호가 추가되고, 기호가 추가된 가지를 선택한 후 기호창에서 동일 기호를 클릭하면 가지에 추가된 기호가 삭제됩니다.
5. 기호는 2개 이상의 다른 기호를 추가할 수 있습니다.

◆ 이미지 추가

이미지 창에 있는 이미지를 가지에 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

1. 이미지를 넣을 가지를 선택 후 화면 [이미지] 창 실행합니다
2. 오른쪽 작업 창 [이미지]에서 원하는 그림을 선택합니다.



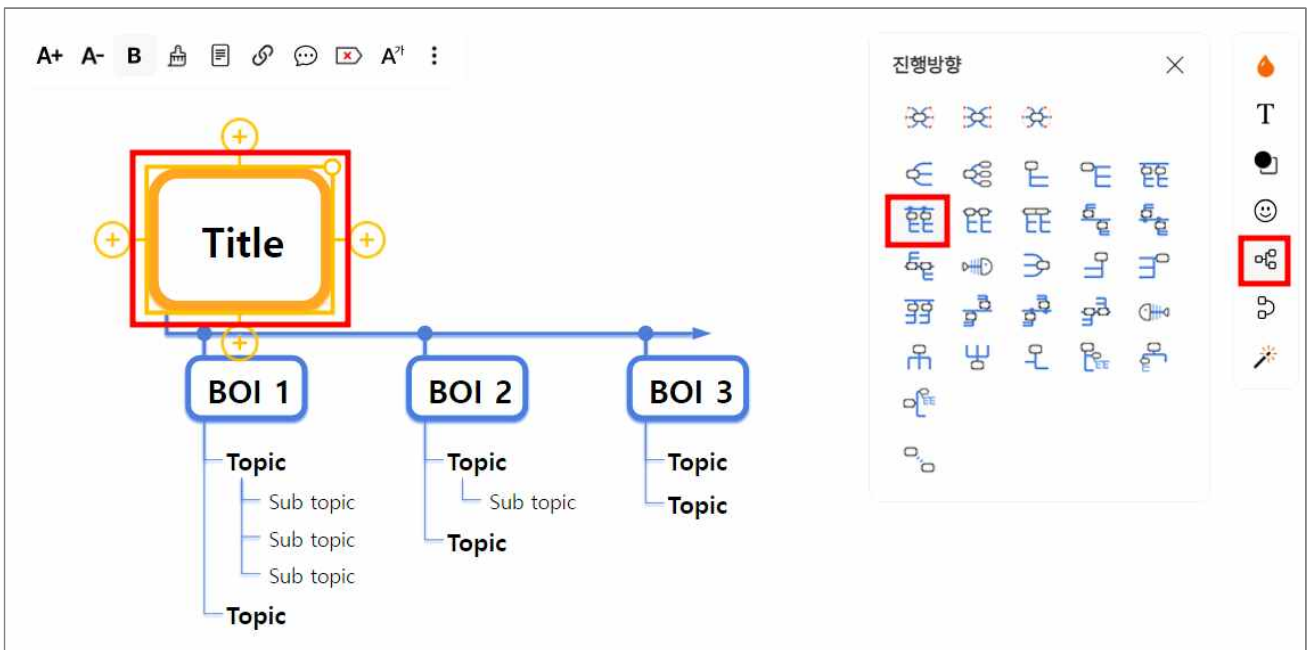
3. 선택한 가지에 이미지가 추가됩니다.

❖ 진행방향

맵 문서의 방향을 설정합니다. 작성하는 문서의 내용에 따라 맵 모양을 설정할 수 있으므로 다양한 종류의 맵 문서 작성이 가능합니다.

◆ 맵 진행 방향 변경하기

1. 방향을 변경하고자 하는 가지를 선택합니다.
2. 상단 메뉴 또는 오른쪽 메뉴에서 [진행 방향]을 클릭합니다.

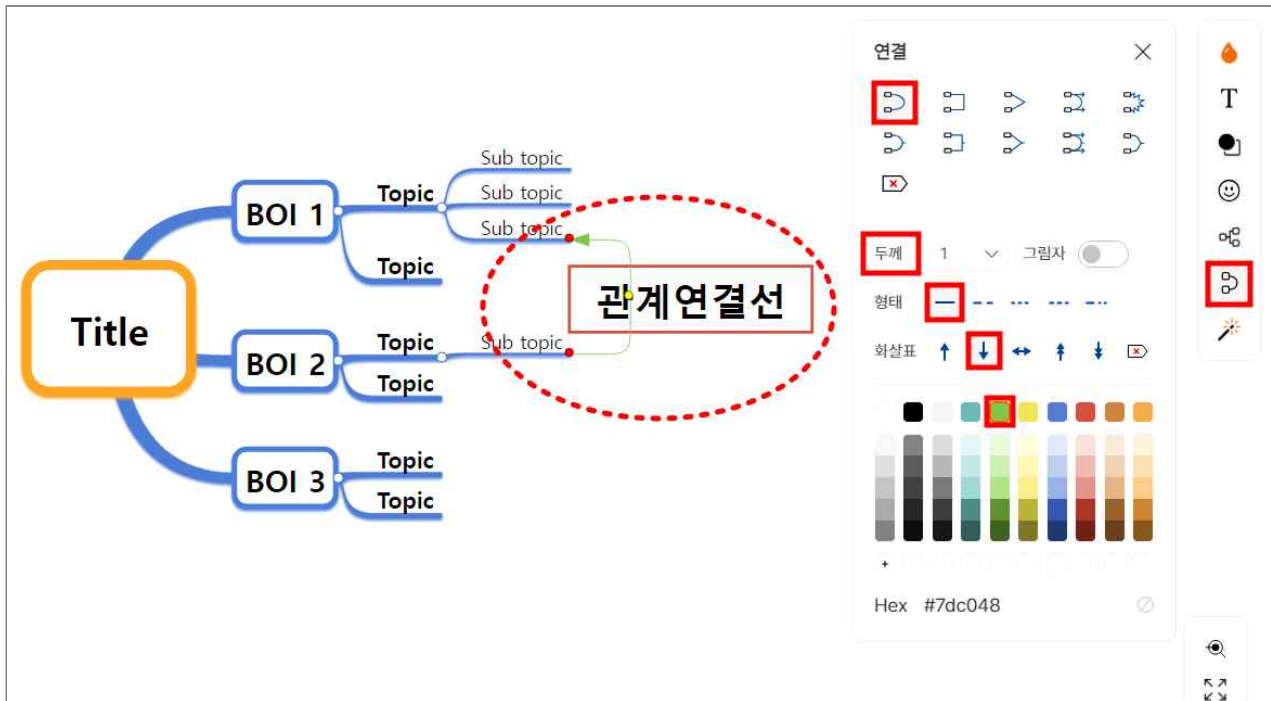


3. 오른쪽 창이 열리면 원하는 방향을 선택합니다.
4. 선택한 가지의 진행 방향이 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

❖ 연결

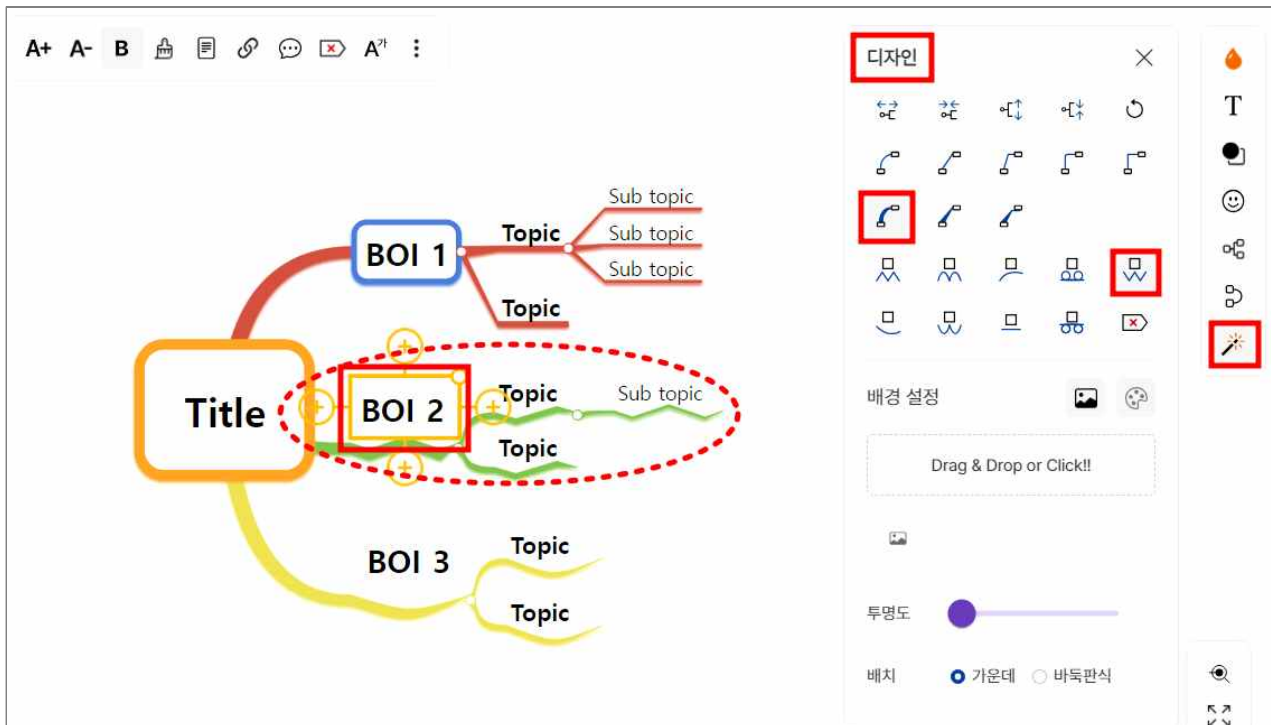
실행 된 맵 안에서 2개의 가지 사이에 관계연결선을 삽입하여 여러 가지 상관관계를 표시할 수 있습니다.

1. 우측 메뉴의 5번째 메뉴에서 [연결]메뉴를 누릅니다.
2. 원하는 관계연결선의 [종류]를 클릭 합니다.
3. 연결하려는 두 개의 가지를 선택 합니다.
4. 관계연결선의 색상, 두께, 형태를 원하는 모양으로 설정합니다.
5. 필요에 따라 관계연결선의 내용을 입력합니다.



❖ 디자인

디자인 탭의 다양한 맵 테마를 이용하여 손쉽게 맵의 디자인을 바꿀 수 있습니다. 가지사이와의 간격, 줄기모양, 가지모양을 설정 할 수 있습니다.



◆ 간격

상위 가지와 하위가지의 간격 혹은 상위 레벨과 하위 레벨이 간격을 좁게 또는 넓게 조절하는 기능입니다. 이 기능은 맵 문서 전체 또는 부분에 선택적으로 적용할 수 있습니다.

- 자식 가지와의 간격 늘림 : 선택한 가지와 그 하위가지 사이의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
- 자식 가지와의 간격 줄임 : 선택한 가지와 그 하위가지 사이의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누

르면 간격이 점점 더 좁아집니다.

- 자식 가지의 상하 간격 늘림 : 선택한 가지를 기준으로 그 하위가지들 간의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
- 자식 가지의 상하 간격 줄임 : 선택한 가지를 기준으로 그 하위가지들 간의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.

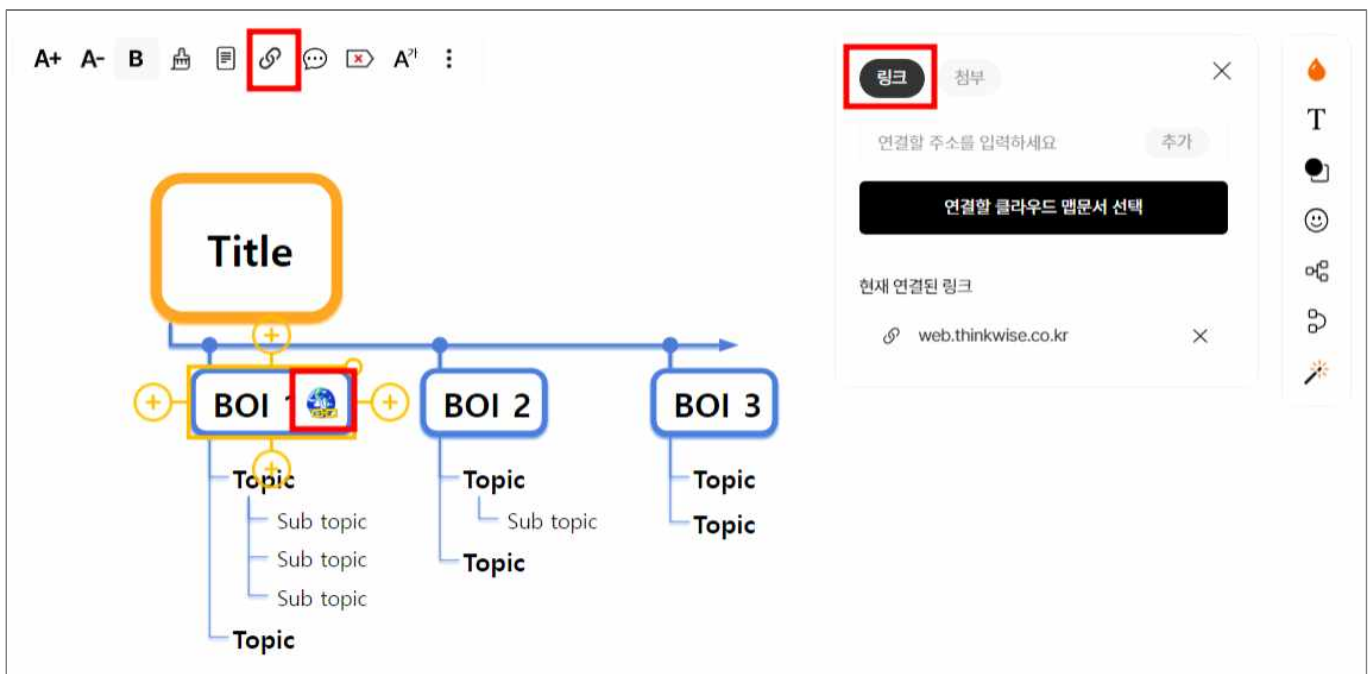
◆ 줄기모양 / 가지모양

맵 문서 줄기 또는 가지 모양을 다양하게 설정할 수 있습니다. 맵의 성격에 따라 가지 모양을 선택하여 사용할 수 있습니다.

- 줄기 모양 변경하기
 1. 중심 제목 또는 줄기 모양을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
 2. 오른쪽 작업 창 [디자인]에서 [줄기 모양]을 누르고 원하는 줄기 모양을 선택합니다.
- 가지 모양 변경하기
 1. 줄기모양 변경 시와 동일하게 가지 모양을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
 2. 오른쪽 작업 창 [디자인]에서 [가지 모양]을 누르고 원하는 가지 모양을 선택합니다.

❖ 링크 (자료연결)

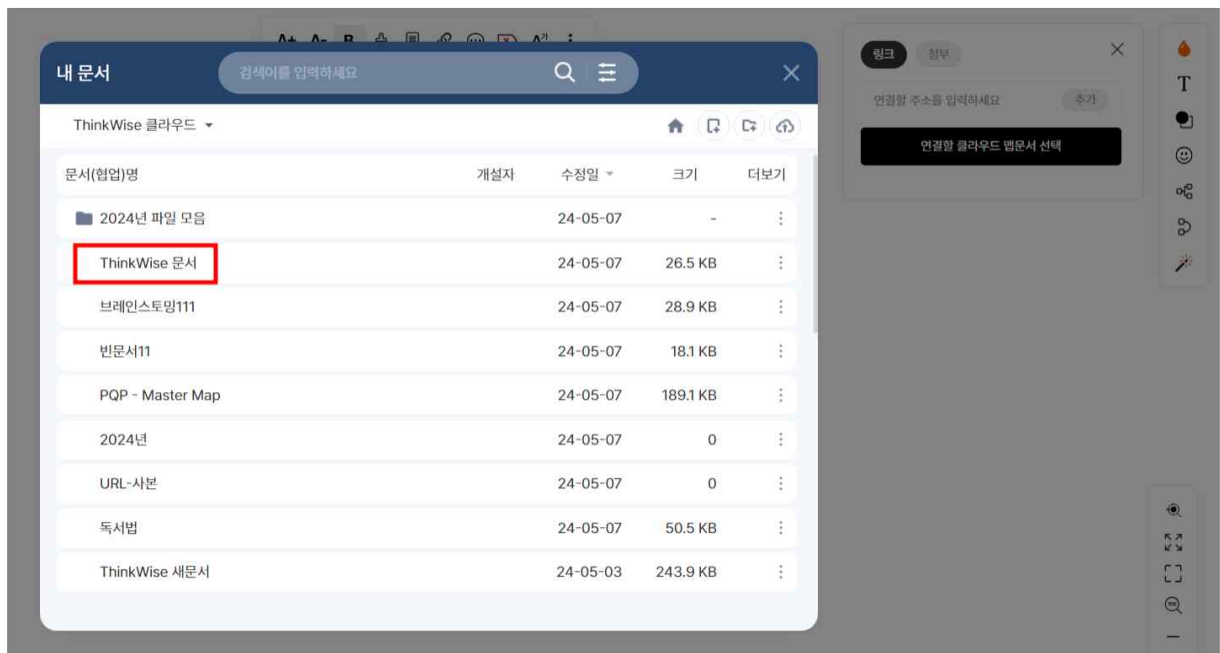
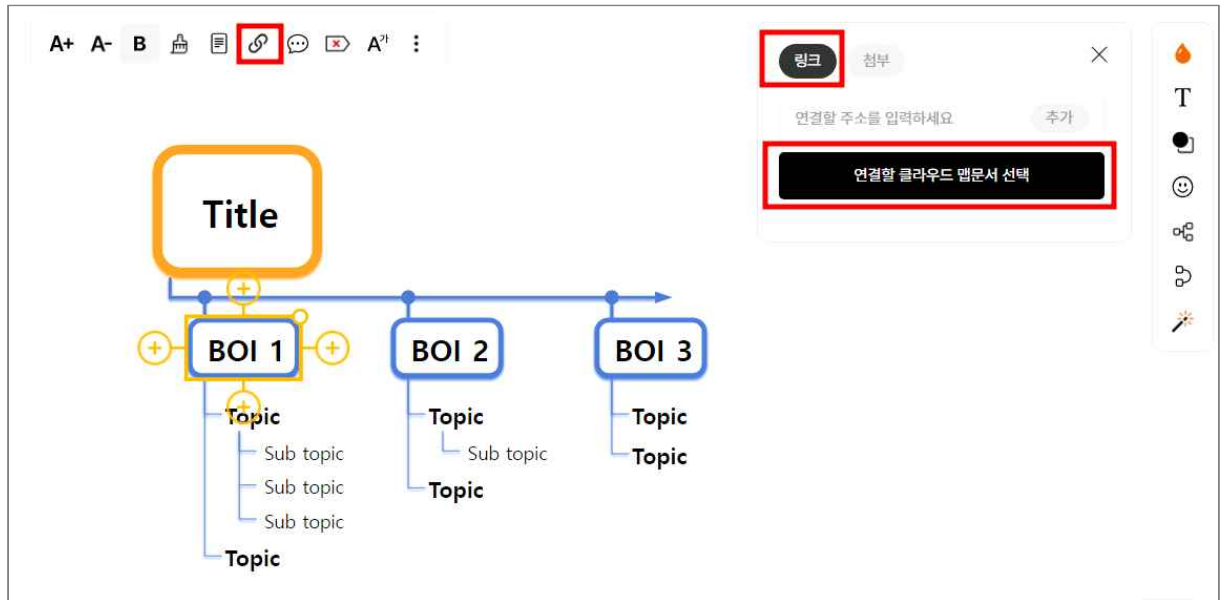
맵 문서의 가지에 여러 가지 형식의 파일을 연결할 수 있습니다. 첨부파일 형태로 연결 가능한 파일은 사용자의 컴퓨터에 있는 모든 파일로 맵 문서뿐 아니라 워드, 엑셀, 파워포인트, 동영상 파일 등 모든 형식의 파일이 가능하며 하이퍼링크는 인터넷주소, 전자메일 주소, 클라우드에 저장된 ThinkWise 문서를 연결할 수 있습니다. 먼저, 링크를 설정할 가지를 선택 후 상단 바에서 [링크] 클릭 합니다.



◆ 하이퍼링크

- 인터넷 주소 연결하기
오른쪽 작업창의 링크 메뉴에 연결 할 인터넷 주소를 입력합니다. 인터넷 주소 또는 클라우드에 저장된 맵 문서를 하이퍼링크 할 수 있습니다. 하이퍼링크가 완료되면 가지에 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있으며, 그 아이콘 클릭 시 하이퍼링크 된 웹사이트 또는 클라우드 맵 문서가 자동으로 실행됩니다.
- 하이퍼링크 - 맵 연결하기
 1. 우측 작업창에 나오는 링크 부분에 [연결할 클라우드 맵문서 선택]을 눌러 클라우드에 저장된 파일

중 하이퍼링크를 연결할 파일을 선택합니다.

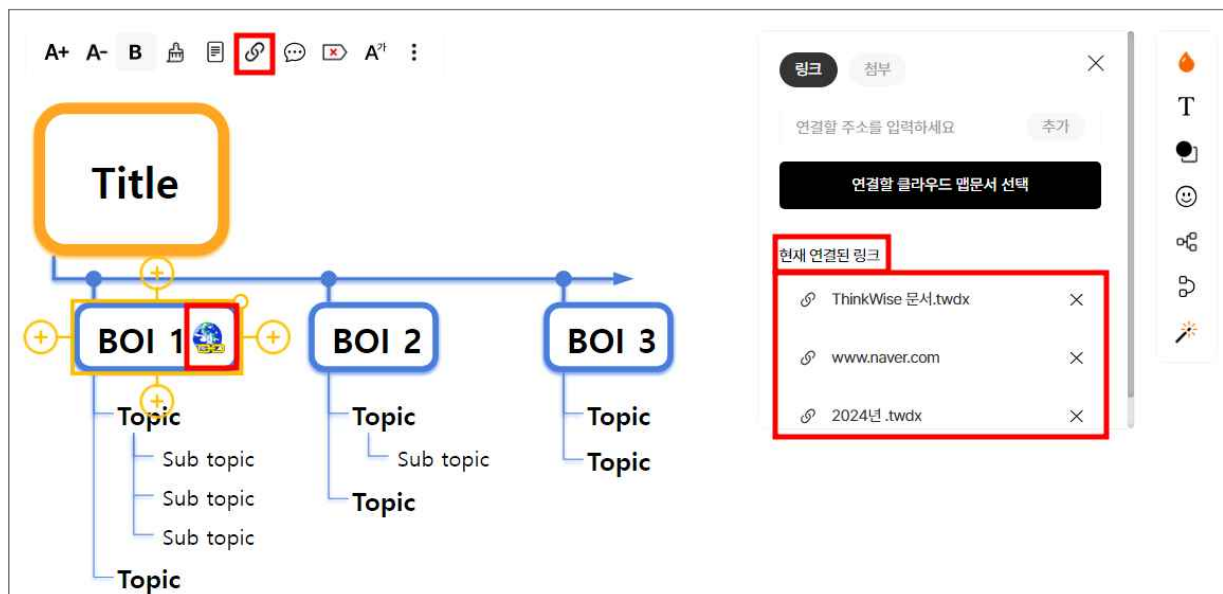


2. 선택한 파일이 하이퍼링크 창에 등록되어 맵 제목이 표기된 것을 볼 수 있습니다. 가지에 아이콘이 생성되며, 아이콘 클릭 시 링크 된 맵으로 이동합니다.



- 하이퍼링크 파일 실행하기

1. 가지에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 목록이 한 개일 때에는 파일이 즉시 실행되며, 2개 이상이 하이퍼링크 되어 있을 때에는 링크된 파일 목록이 나타나므로 그 중 하나를 클릭하거나 하이퍼링크창에서 열고자 하는 링크된 파일을 클릭하여 열기합니다.

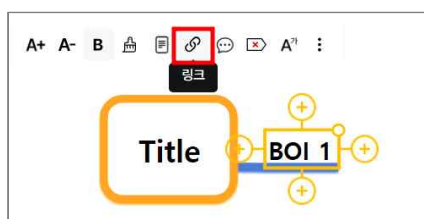


◆ 첨부파일

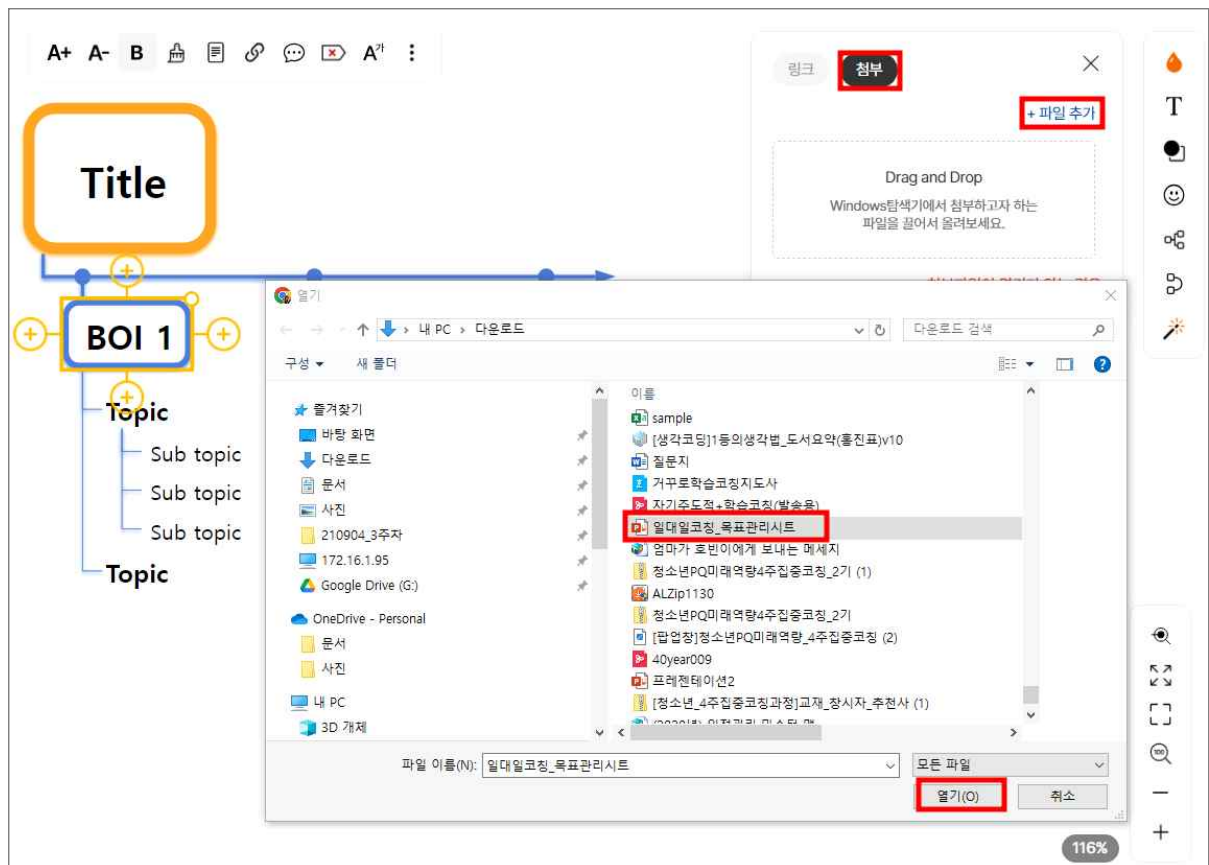
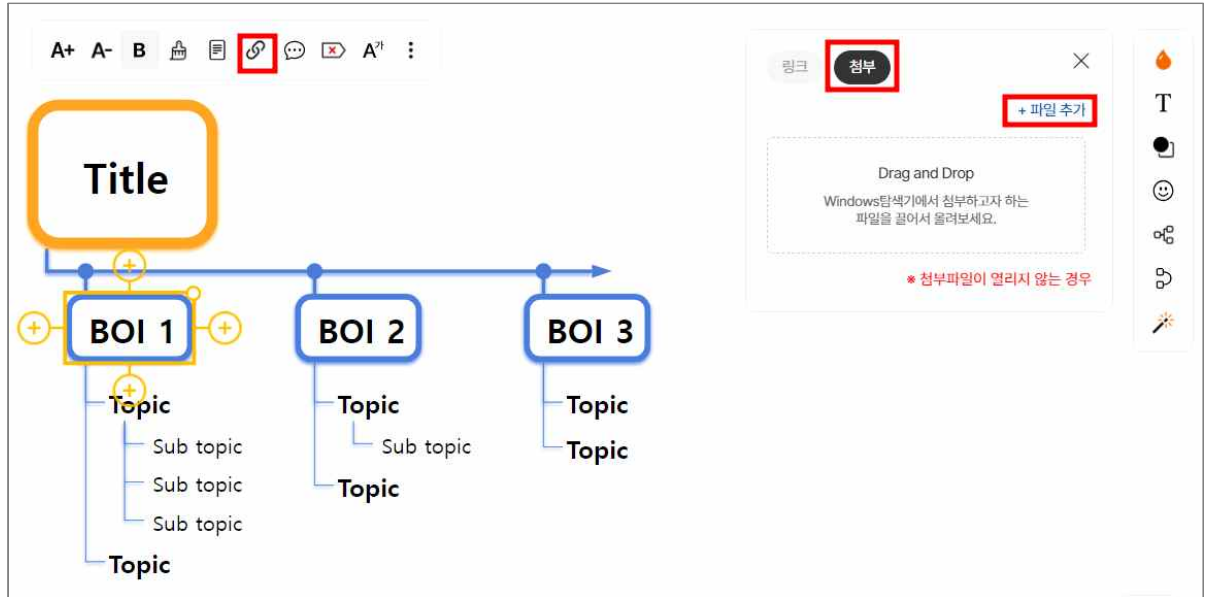
가지에 한 개 혹은 여러 개의 파일(맵문서 파일, 다른 프로그램 파일)을 연결할 수 있습니다.

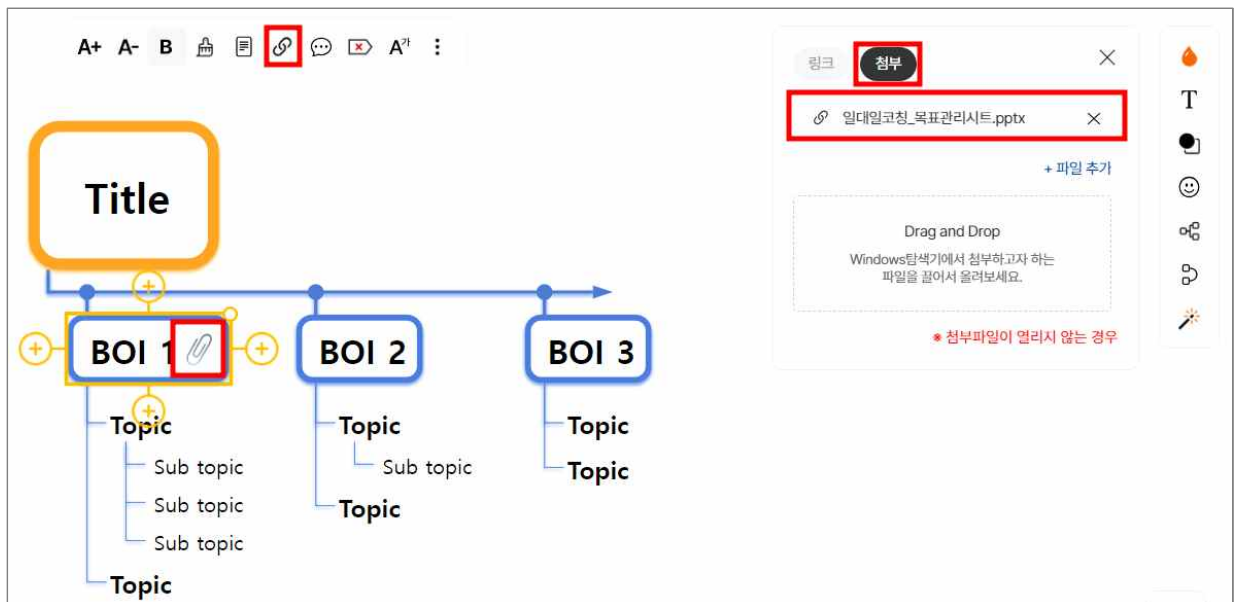
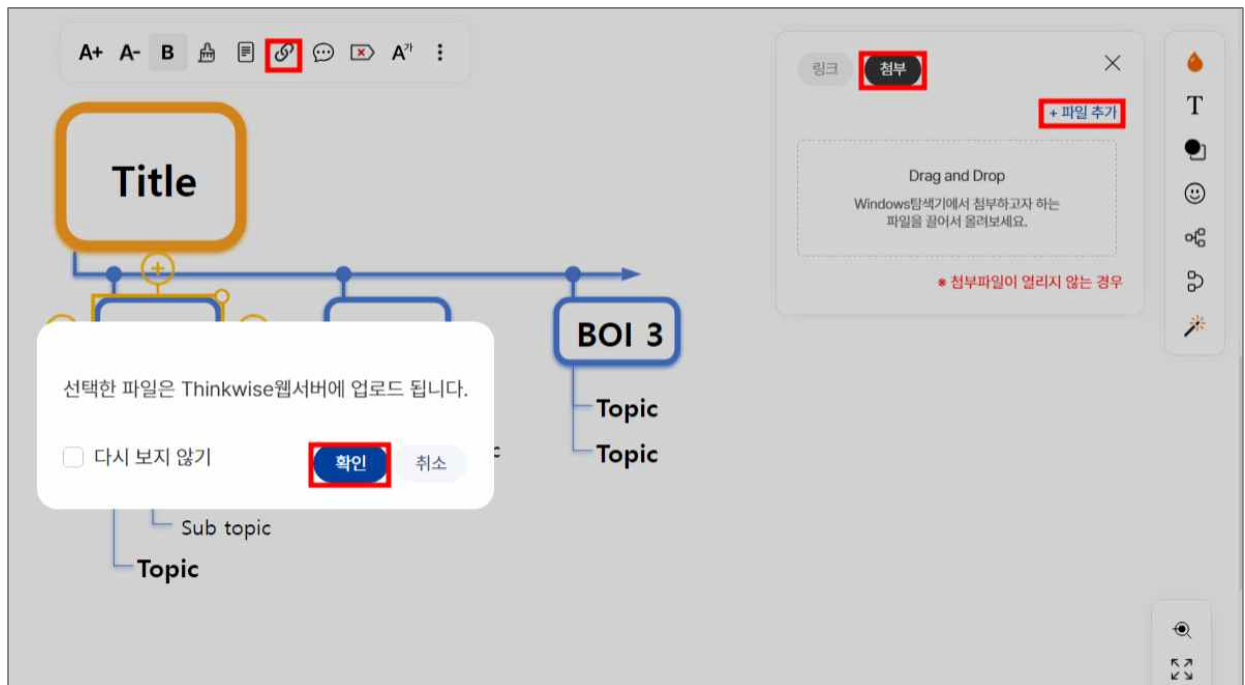
- 첨부파일 연결하기

1. 하이퍼링크와 마찬가지로 가지를 선택 후 상단 바에서 [링크] 클릭 합니다.

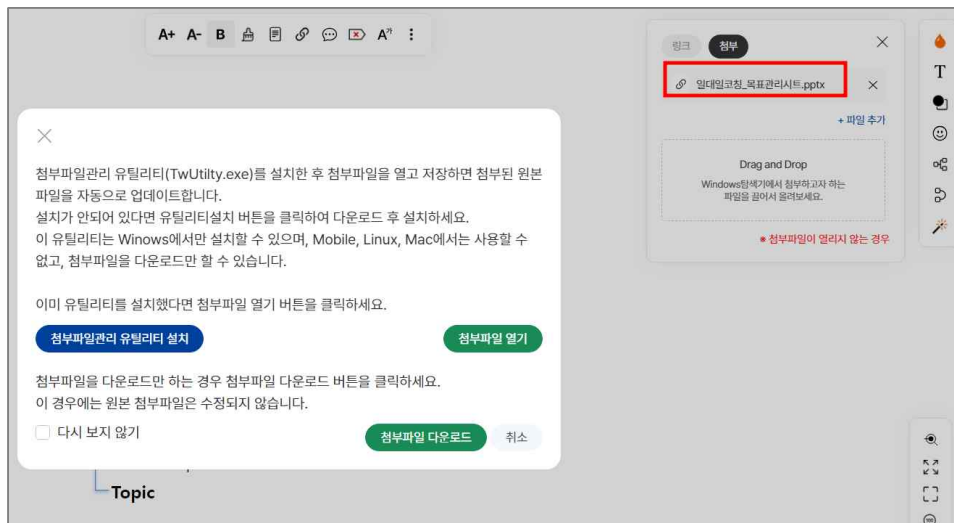


2. 우측 작업창에 나오는 링크 부분에 [파일 추가] 클릭하면 첨부파일 추가창이 나타납니다. 파일 첨부 완료되면 첨부한 가지에 첨부아이콘이 생성되며 아이콘 클릭 시 첨부파일을 볼 수 있습니다.





- 첨부파일 - 파일 여는 방법
 1. 첨부된 가지를 선택한 후 [파일 선택]에서 첨부 파일을 클릭합니다.
 2. 첨부파일 클릭 후 팝업 창이 뜨면 녹색버튼의 [첨부파일 열기] 클릭 하면 추가 팝업창의 [ThinkWise Utility 열기]를 클릭 후 파일을 열 수 있습니다.
 3. 참고사항 (참고파일관리 유틸리티 다운로드)
 첨부파일 관리 유틸리티(TwUtility.exe)를 설치한 후 첨부파일을 열고 저장하면 첨부된 원본 파일을 자동으로 업데이트 합니다. 설치가 안되어 있다면 유틸리티 설치 버튼을 클릭하여 다운로드 후 설치하세요. 이 유틸리티는 Windows에서만 설치할 수 있으며, Mobile, Linux, Mac에서는 사용할 수 없고, 첨부파일은 다운로드만 할 수 있습니다. 이미 유틸리티를 설치했다면 첨부파일 열기 버튼을 클릭하세요.



- 첨부 파일 - 삭제 하는 방법

첨부된 가지를 선택한 후 [상단바]의 [속성제거] 클릭 > [첨부] 클릭합니다.



- 하이퍼링크 - 삭제 하는 방법

첨부된 가지를 선택한 후 [상단바]의 [속성제거] 클릭 > [하이퍼링크] 클릭합니다.



❖ 설명

◆ 문자설명 입력하기

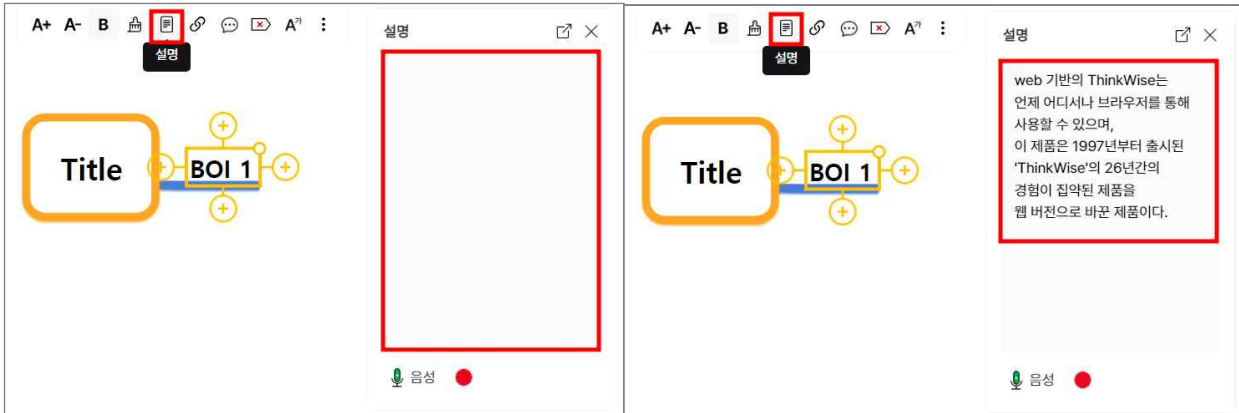
맵 문서의 모든 가지에는 가지에 대한 내용을 추가하는 상세내용을 [설명]에 입력할 수 있으며 언제든지 [설명]을 열어보거나 수정할 수 있습니다.

1. 상세내용을 입력하고자 하는 가지를 선택한 후 [상단 바]의 [설명]을 클릭합니다.



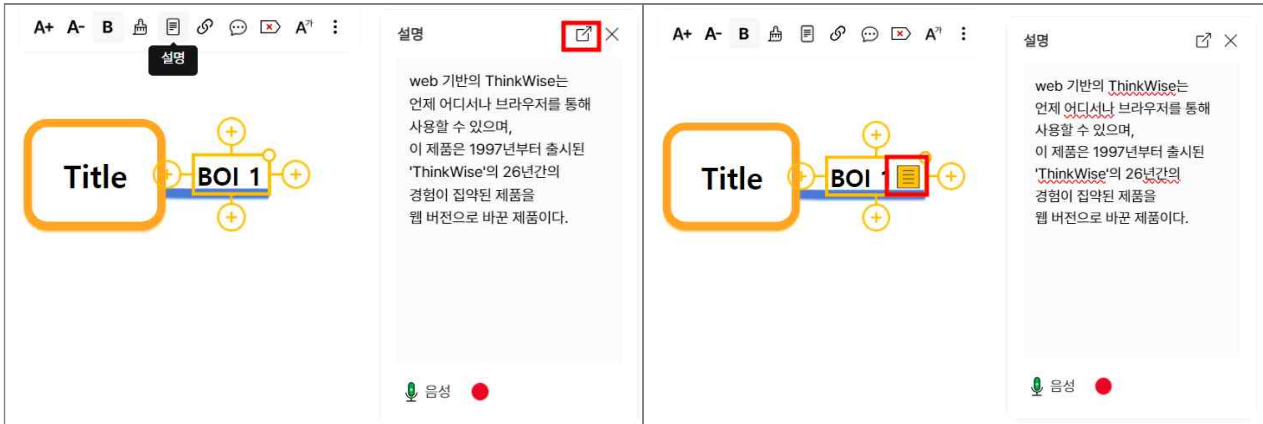
2. [상단 바]의 [설명]을 클릭합니다. 오른쪽에 [설명] 창이 열리면 선택한 가지에 대한 상세 내용을 입력합니

다.



3. 설명 입력이 완료되고 가지의 글자 옆에 [설명] 버튼 (노란상자) 아이콘이 생성되어 이 가지에 노트가 기록되어 있음을 알려줍니다.

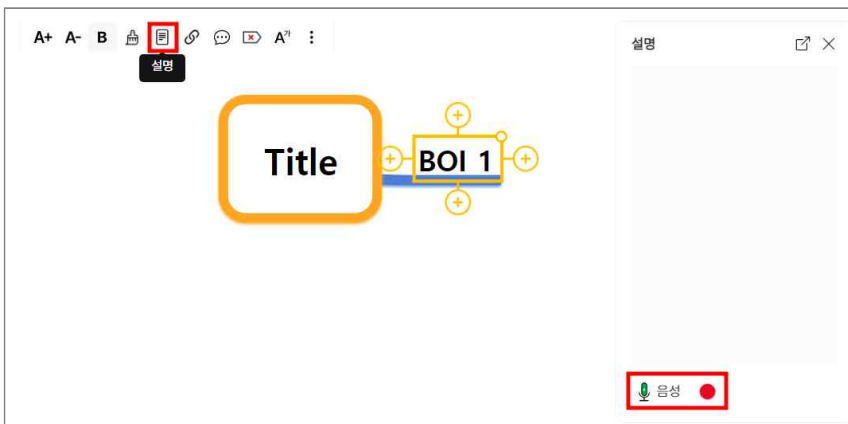
4. 필요 시 [설명] 버튼(노란 상자)을 눌러 새 창으로 확인 할 수 있습니다.



◆ 음성설명 입력하기

강의 내용을 정리하거나 대화 내용을 기록할 때 텍스트로 정리할 수 있지만 필요 시 녹음기능을 이용하여 음성 노트를 생성할 수 있습니다. 빠르게 전개되는 대화 속에서, 기록할 내용이 많은 강의 노트 작성 시 타이핑 대신 음성 노트로 녹음파일을 자동 생성한 후 여유를 가지고 음성파일을 들으며 강의 내용을 정리하세요.

1. 녹음 장치 연결 후 음성 노트를 삽입할 가지를 선택하고 우측 작업창의 설명아이콘  을 클릭합니다.



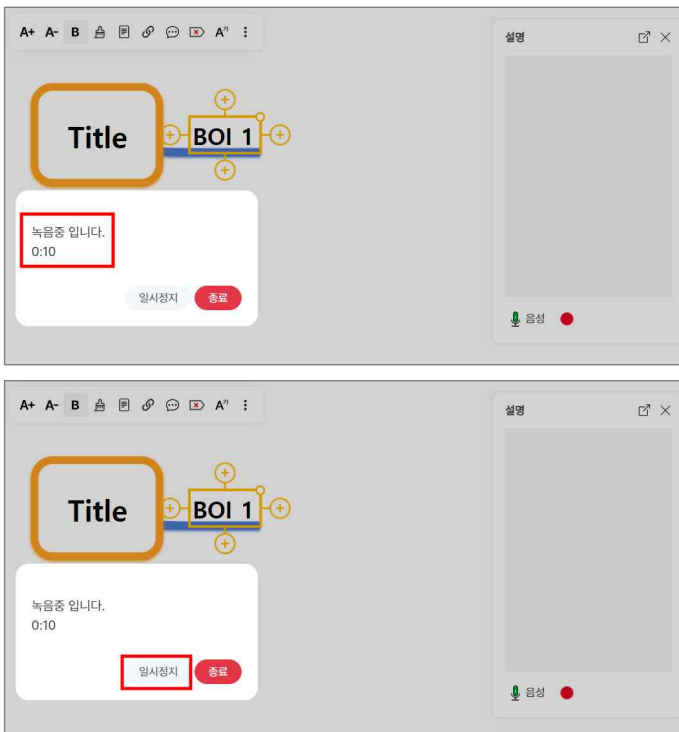
2. 음성녹음을 위해 빨간색 녹음 버튼  을 누릅니다.



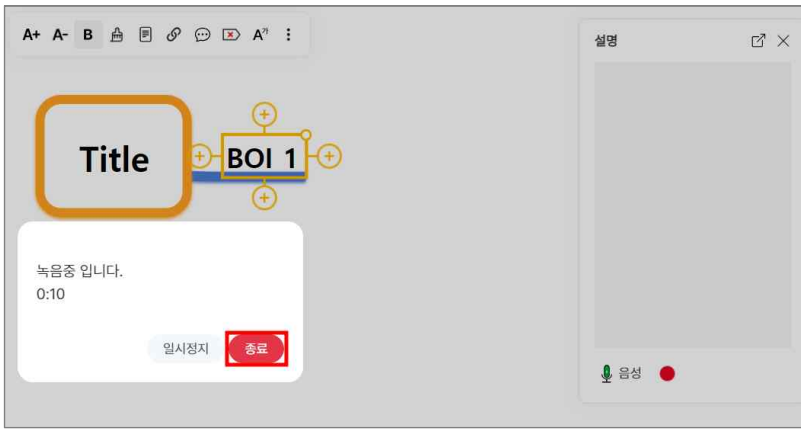
3. 녹음이 시작되면 시간이 표시되어 녹음 시간을 볼 수 있습니다.



4. 녹음이 시작되면 시간이 표시되어 녹음 시간을 볼 수 있고, 녹음을 잠시 멈추고 싶은 경우 [일시정지] 클릭하면 됩니다.



5. 녹음 [종료] 클릭 시 녹음이 저장이 되면서 선택했던 가지에 하늘색 재생버튼 아이콘이 생성됩니다. 녹음을 다시 듣고 싶은 경우 재생버튼을 클릭하면 됩니다.



◆ 삭제하기 (설명, 음성설명)

1. 설명 삭제: [설명] 있는 가지 선택 후 [상단 바]의 [속성제거] > [설명] 선택



2. 음성설명 삭제: [음성 설명] 있는 가지 선택 후 [상단 바]의 [속성제거] > [음성] 선택



❖ 스타일

◆ 스타일 복사하여 스타일 지정하기

1. 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 선택합니다.
(“주제1” 서식 : 맑은고딕, 16pt, 배경색-#awdf84, 도형-모서리가둥근직사각형)
2. 상단 확인 되는 메뉴창의 [스타일복사] 클릭 후 실행합니다.
3. 마우스 포인터가 모양으로 바뀌면 스타일을 붙여 넣을 다른 가지를 마우스로 클릭합니다.
4. 복사한 가지와 동일한 스타일이 적용된 것을 확인할 수 있습니다. 스타일 붙여넣기는 반복할 수 있으며, 더 이상 붙여넣기를 사용하지 않을 경우 키보드의 [ESC] 를 누르면 스타일 붙여넣기가 중지됩니다.

❖ 말풍선

1. [상단 바] 메뉴에서 말풍선 모양 클릭 또는 마우스 우클릭 후 말풍선 메뉴에서 말풍선 입력 가능합니다. ‘Callout’이라는 표기의 말풍선이 생성되면 마우스로 클릭하여 글자를 수정하거나, 크기, 글자색, 채우기 색, 선 색 등을 지정할 수 있습니다
2. [상단 바] 메뉴 7번째 말풍선 모양 클릭 후 말풍선 모양이 생성 되면 Callout이라는 글자를 수정합니다.



❖ 번역

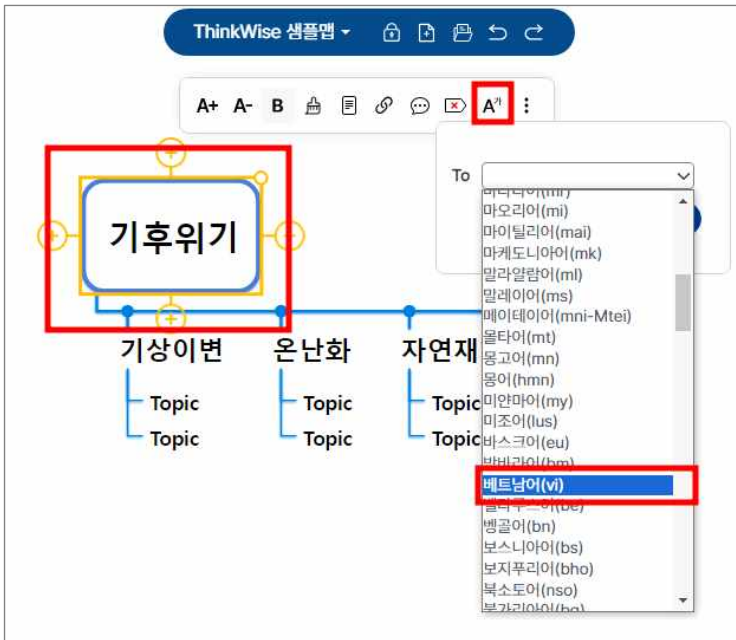
◆ 가지 선택하여 번역하기

작성한 맵 문서의 가지를 선택하고 134개국 언어로 자유롭게 번역을 할 수 있습니다.

1. 번역할 가지를 선택하고 위쪽 작업창의 번역 버튼을 누릅니다.



2. 번역할 언어를 선택합니다. (134개국어 지원)



3. 언어 선택 후 [번역]을 누르면 선택한 가지(기후위기)가 베트남어로 자동 번역된 것을 확인할 수 있습니다.



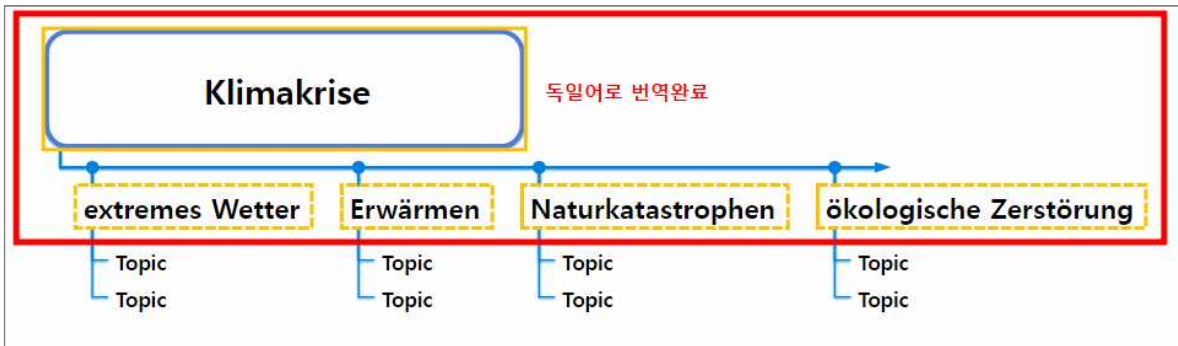
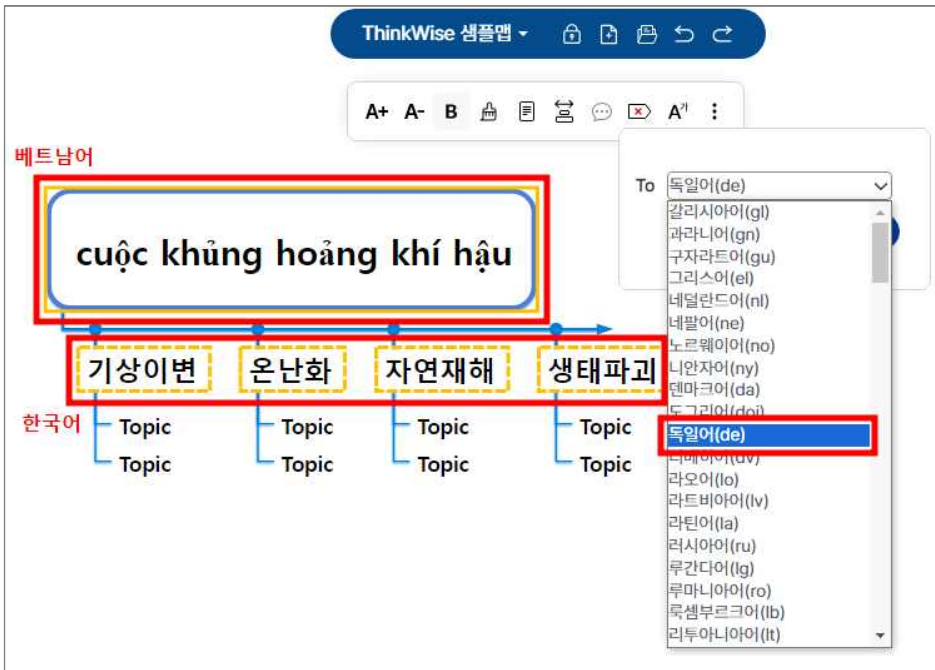
◆ 다중가지 선택하여 일괄 번역하기

여러 개의 가지를 선택하여 동시에 일괄 번역이 가능합니다.

1. 번역하고자 하는 가지를 모두 선택하고 번역할 언어를 지정합니다.

다중언어 번역을 지원하므로 화면과 같이 베트남어, 한국어 가지를 모두 선택한 후 독일어 번역을 누릅니다.

2. 모두 독일어로 한번에 번역된 것을 확인할 수 있습니다.



❖ 가지 선택

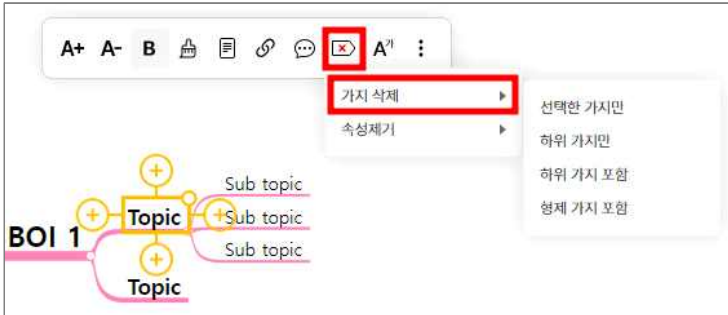
2개 이상 가지를 선택하는 방법은 여러 가지 방법이 있습니다.

1. 마우스를 이용하여 드래그 후 선택하기,
2. [Ctrl] 키를 누른 채로 원하는 가지를 마우스로 연속하여 클릭하기,
3. 마우스 우클릭 하여 가지 선택 메뉴로 선택하기



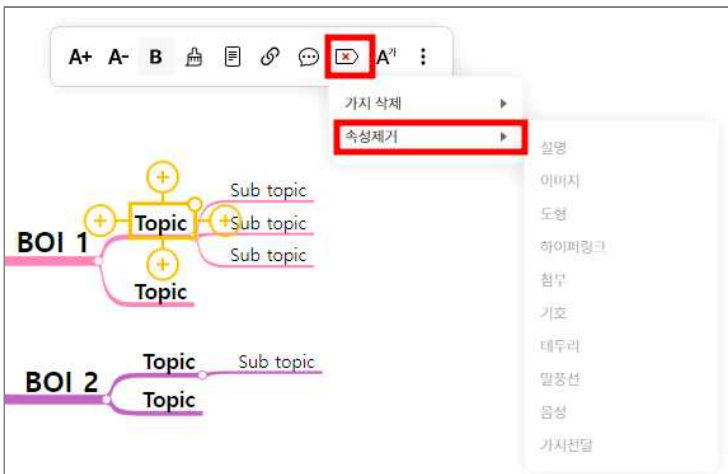
❖ 가지 삭제

1. 가지 선택 후 Del 키를 눌러 삭제합니다..
2. 또는 원하는 가지를 선택하여 위쪽 툴바의 가지 삭제를 누른 후 가지 삭제를 실행합니다. 가지 삭제는 '선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제 가지 포함' 중 삭제를 원하는 부분을 선택하여 삭제 가능합니다.



❖ 속성 제거

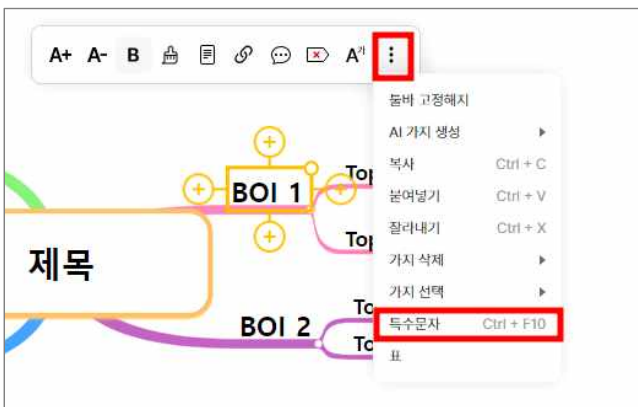
마우스 우클릭 후 속성제거 가능하며, 가지에 종속된 설명, 이미지, 도형, 하이퍼링크, 첨부, 기호, 테두리, 말풍선, 음성, 가지전달 등 속성제거 가능합니다.



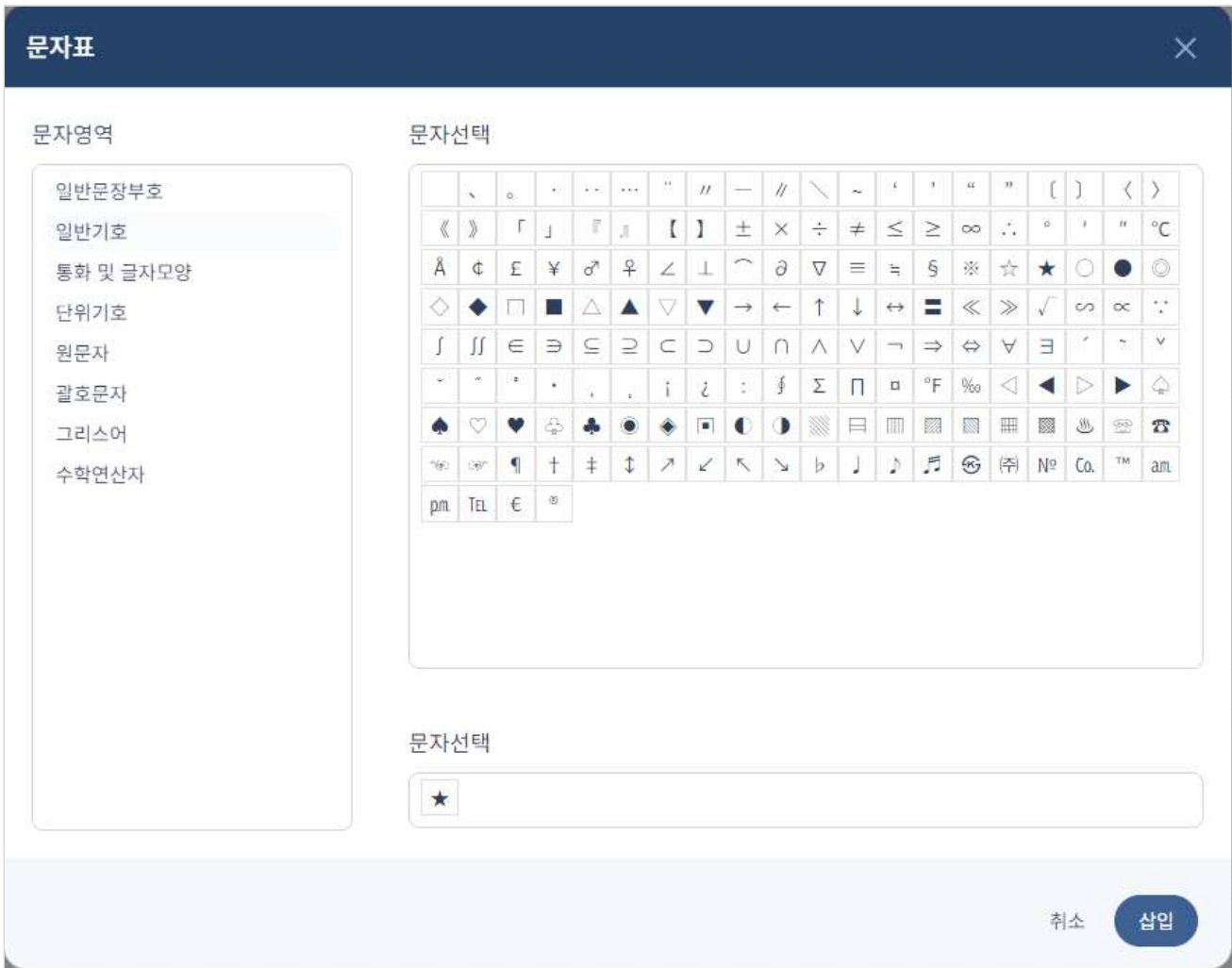
❖ 문자표 (특수문자)

맵 작성 중 특수문자를 입력하고자 할 때 문자표 기능을 사용할 수 있습니다.

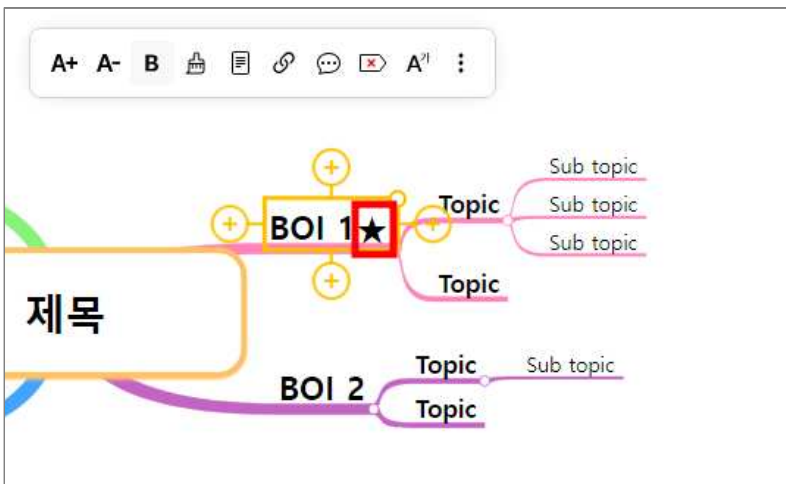
1. 특수문자를 입력할 가지를 선택한 후 위쪽 툴바의 더보기 - 문자표 메뉴를 실행합니다.



2. 문자표가 실행되면 원하는 특수문자 또는 기호를 선택한 후 [삽입]을 누릅니다.



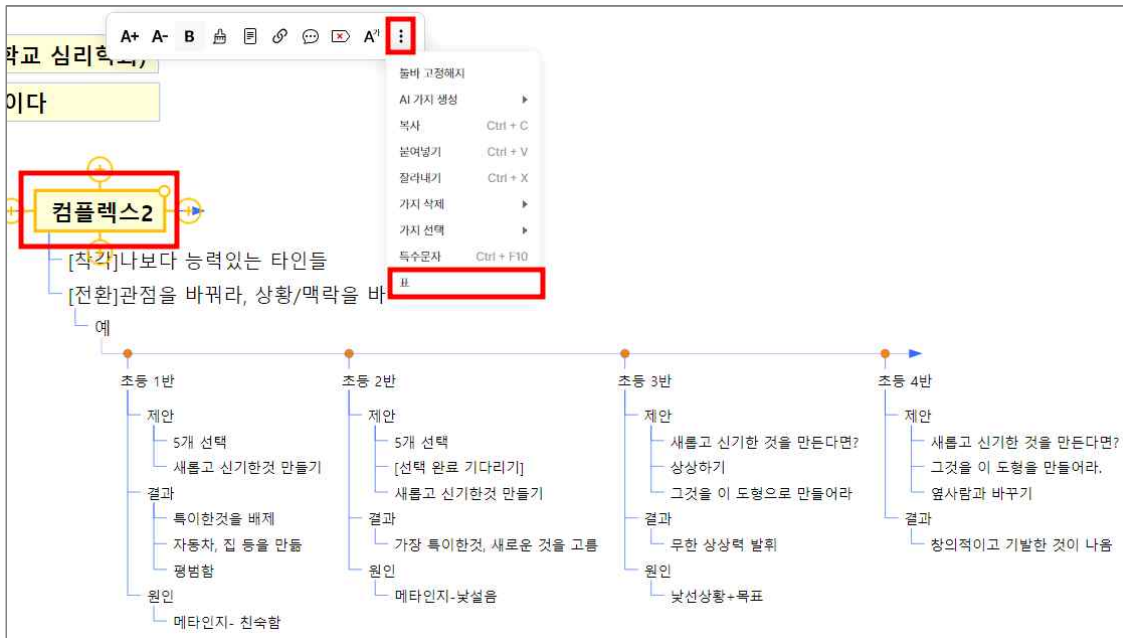
2. 가지의 오른쪽 끝에 기호 또는 특수문자가 삽입된 것을 확인할 수 있습니다.



❖ 표 (맵을 표 스타일로 표현하기)

맵의 구조화된 형식을 표 스타일로 표현할 수 있습니다.

1. 작성된 맵의 내용 중 표로 표현하고 싶은 부분의 가장 상위가지를 선택합니다.
2. 위쪽 툴바의 더보기를 누른 후 표 메뉴를 실행합니다.



3. 선택한 가지와 그 하위가지의 내용이 표 스타일로 표현된 것을 확인할 수 있습니다.

다.

컴플렉스2

[착각]나보다 능력있는 타인들

[전환]관점을 바꿔라, 상황/맥락을 바꿔라

예

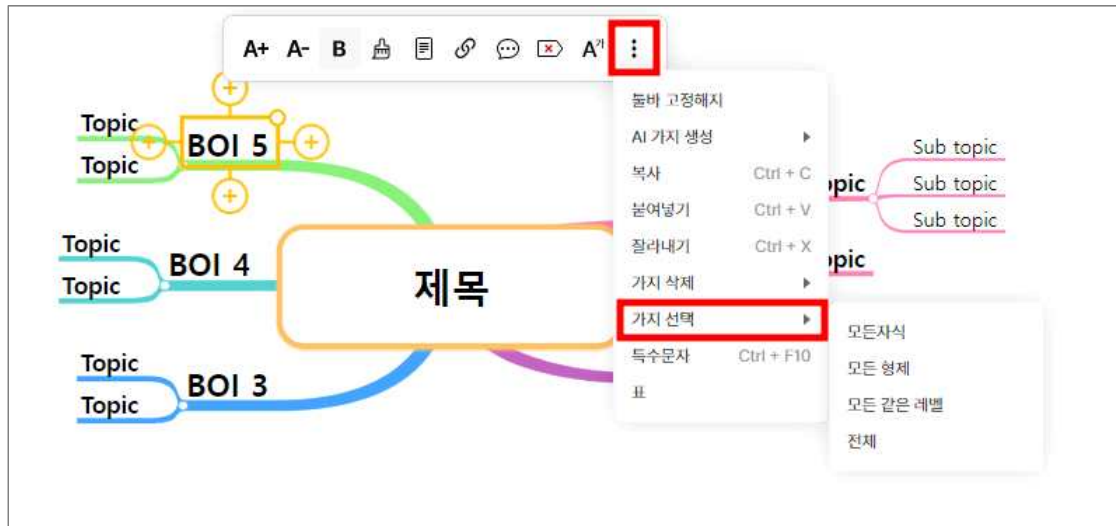
다.	초등 1반	제안	5개 선택
			새롭고 신기한 것 만들기
		결과	특이한것을 배제
			자동차, 집 등을 만들
	초등 2반	제안	[선택 완료 기다리기]
			새롭고 신기한 것 만들기
		결과	가장 특이한것, 새로운 것을 고름
		원인	메타인지-낯설음
	초등 3반	제안	새롭고 신기한 것을 만든다면?
			상상하기
			그것을 이 도형으로 만들어라
		결과	무한 상상력 발휘
	초등 4반	제안	새롭고 신기한 것을 만든다면?
			그것을 이 도형을 만들어라.
			옆사람과 바꾸기
		결과	창의적이고 기발한 것이 나옴

❖ 가지 선택

지도와 같이 펼쳐진 맵은 계층과 계열구 구성되어 있습니다. 맵을 작성하다 보면 동일한 계층 또는 동일한 계열의 가지들을 한꺼번에 선택하여 일괄로 색상, 그림, 도형등을 지정할 필요가 생기곤 합니다. 이때 다양한 가지 선택 옵션을 사용할 수 있습니다.

기준이 되는 특정 가지를 선택한 후 화면 위쪽 툴바의 더보기를 눌러 가지 선택 메뉴로 이동하면, 현재 선택할

가지를 기준으로 모든 하위가지, 모든 형제가지 또는 모든 동일한 레벨의 가지를 선택할 수 있으며, 전체 선택 시 맵 문서의 모든 가지가 선택됩니다.



❖ 더보기 메뉴

이 밖에도 화면 위쪽 툴바의 더보기를 누르면 잘라내기, 복사, 붙여넣기 메뉴 실행이 가능합니다.



ThinkWise 웹버전으로 협업하기

❖ 협업초대

작성한 맵 문서는 언제든지 다른 사람을 초대하여 협업이 가능하도록 전환할 수 있습니다. 초대된 상대방은 어떠한 준비도 필요하지 않습니다. 예를들어 프로그램을 미리 설치해야 한다거나 회원가입을 해야 할 필요 없이 호스트의 초대를 받아 간단한 클릭만으로 함께 맵문서를 작성하며 프로젝트 수행, 과제수행 등을 할 수 있습니다.

◆ 협업 링크를 이용하여 초대

협업 링크를 이용하여 초대하는 방식은 링크를 알고 있는 누구나 참여 가능하므로, 보안이 중요하거나 지정된 사람만 초대하여 협업을 하고자 하는 경우는 다음 항목의 [참석자를 지정하여 초대] 메뉴를 참고해주세요.

1. 협업으로 전환 할 맵을 실행합니다.

ThinkWise 클라우드에 저장되어 있다면 어떤 맵이든 협업으로 전환할 수 있습니다.

[컨텐츠2]	
[착각]나보다 능력있는 타인들	
제안	5개 선택
결과	새롭고 신기한것 만들기
원인	특이한것을 배제
제안	5개 선택
결과	가장 특이한것, 새로운 것을 그릴
원인	메타인지-분할을
제안	상상하기
결과	그것을 이 도형으로 만들어라
원인	무한 상상력 발휘
제안	새롭고 신기한 것을 만든다면?
결과	그것을 이 도형을 만들어라
원인	열사함과 바꾸기
결과	창의적이고 기발한 것이 나중

2. 위쪽 파일명을 눌러 [공유] 메뉴의 [협업 링크 전달] 메뉴를 실행합니다.

강의맵

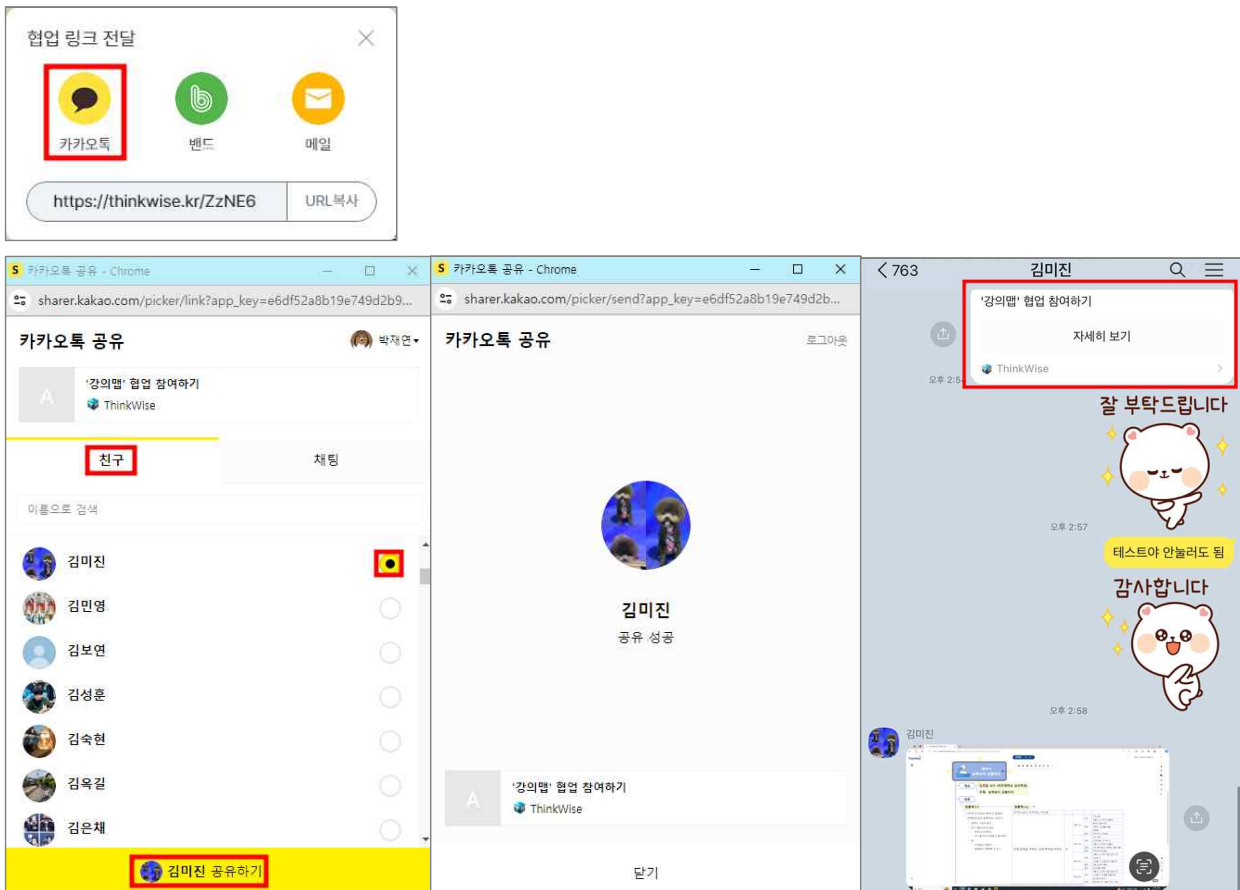
- 다른 이름으로 저장
- 이름 바꾸기
- 작업이력 보기
- 다운로드
- 공유
 - 협업 링크 전달
 - 뷰어 링크 전달
 - 다운로드 링크 전달
 - 가시전달 링크 전달
- 인쇄
- 노드로 전환

3. 협업 링크 전달 창이 실행되면 URL을 복사합니다.

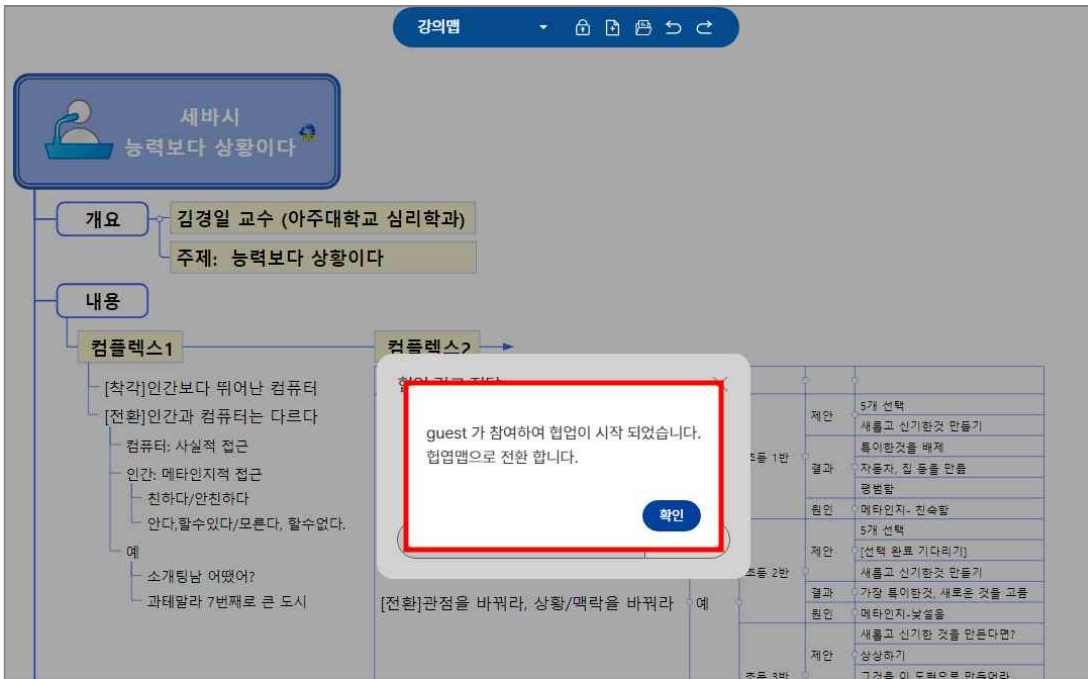


4. 카톡, 밴드, 메일 등 원하는 매체를 통해 전달하거나 URL을 복사하여 직접 전달할 수 있습니다.

(예) 카톡전달 예시



5. 협업 링크 전달 메뉴를 실행하고 나면, 파일명 왼쪽 협업표시가 생성되어 이 맵이 협업 가능한 맵임을 보여줍니다. 이제 누구나 협업 링크를 통해 접속하여 함께 맵을 작성할 수 있습니다.

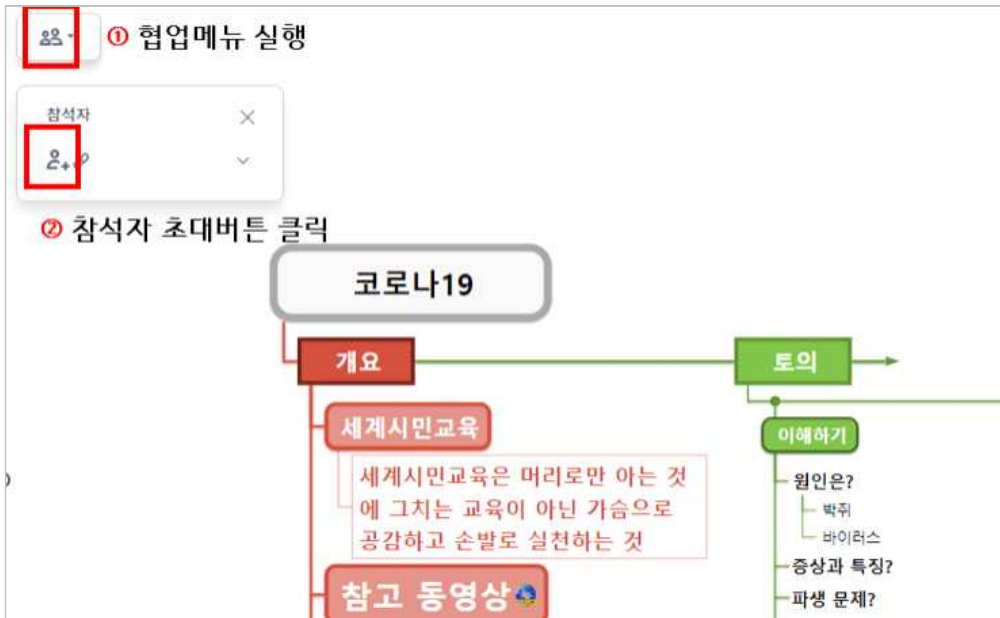


◆ 참석자를 지정하여 초대

함께 협업 할 참석자를 지정하여 초대하는 방식입니다.

개설자(호스트)는 초대자의 이메일을 미리 확인하여 참여자를 초대할 수 있으며, 초대받은 참여자는 도착한 이메일을 통해 협업에 참여하거나 ThinkWise 웹버전에 초대받은 이메일과 동일한 이메일 주소를 이용하여 회원가입 및 로그인 하여 협업에 참여할 수 있습니다.

1. 협업으로 전환 할 맵을 실행합니다.
2. 표시 ①과 같이 왼쪽 협업 메뉴를 누른 후 표시 ②와 같이 참석자 추가 버튼을 누릅니다.



3. 주소록 창이 열리면 설정 버튼을 눌러 주소록을 생성할 수 있습니다.

4. 주소록 설정 화면에서는 그룹을 추가하거나 주소록 +를 눌러 참석 대상자를 추가할 수 있습니다.

참석자 초대

주소록

링크와이즈

연락처 *1

기본 홍경애 (annahky11@daum.net)

기본 최효주 (hjchoi@thinkwise.co.kr)

기본 이영선 (kara@simtech.co.kr)

기본 김은주 (kimej9009@naver.com)

기본 객민우 (kkakkak@gmail.com)

기본 고민수 (minsoojang@gamil.com)

기본 박동진 (soufully99@nate.com)

참석자

연락처 *1 권한

객민우 (kkakkak@gmail.com)

김은주 (kimej9009@naver.com)

이영선 (kara@simtech.co.kr)

최효주 (hjchoi@thinkwise.co.kr)

주소록 설정

그룹 +

주소록 +

전체

기본 홍경애 annahky11@daum.net

기본 최효주 hjchoi@thinkwise.co.kr

기본 이영선 kara@simtech.co.kr

기본 김은주 kimej9009@naver.com

기본 객민우 kkakkak@gmail.com

기본 고민수 minsoojang@gamil.com

기본 박동진 soufully99@nate.com

확인

5. 주소록을 생성하였으면 표시 ③과 같이 협업 초대자를 지정 후 확인을 누릅니다.

참석자 초대

주소록

링크와이즈

연락처

기본

홍경애 (annahky11@daum.net)

기본

최효주 (hjchoi@thinkwise.co.kr)

기본

이영선 (kara@simtech.co.kr)

기본

김은주 (kimej9009@naver.com)

기본

곽민우 (kkakkak@gmail.com)

기본

고민수 (minsoojjang@gmail.com)

기본

박동진 (soulfully99@nate.com)

>

<

참석자

연락처

권한

곽민우 (kkakkak@gmail.com)

김은주 (kimej9009@naver.com)

이영선 (kara@simtech.co.kr)

최효주 (hjchoi@thinkwise.co.kr)

③ 협업 초대자 지정

확인

④ 초대완료

6. 협업 초대가 완료되면 동시에 초대받은 사람들에게 이메일이 발송됩니다.

초대를 받은 사람은 수신한 이메일을 통해 협업에 참여하거나 ThinkWise 웹버전에 회원가입 및 로그인 후 내문서를 열어 초대된 협업을 클릭하여 참여할 수 있습니다.

7. 초대받은 사람이 협업에 접속 시 사진과 이름이 활성화되고 실시간, 비실시간 맵핑하며 협업합니다.

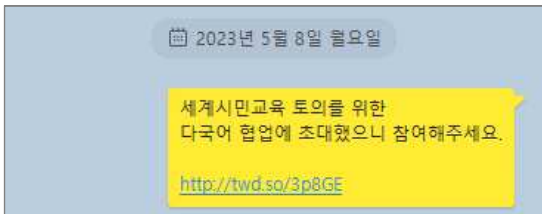


❖ 협업참여

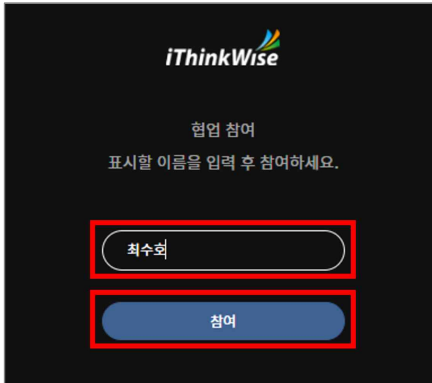
◆ 링크로 참여하기

1. 카톡 또는 이메일로 받은 협업 초대 링크를 클릭합니다.

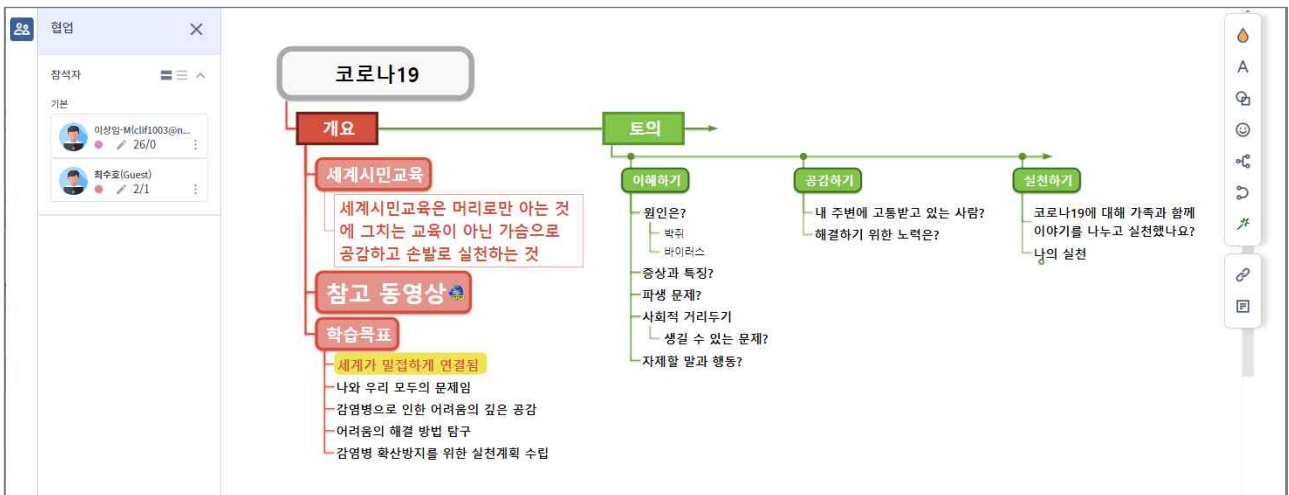
협업은 맵의 전체를 한눈에 볼 수 있는 장점이 있어, 가능한 화면이 작은 스마트폰 보다는 PC 또는 태블릿이나 패드를 이용해 전체를 볼 수 있도록 큰 화면의 기기를 이용하시기를 권장합니다.



2. 크롬, 엣지, 사파리 등의 브라우저가 실행되면 협업 참여자의 이름을 입력하고 참여를 누릅니다.
(인터넷 익스플로러는 지원하지 않습니다.)

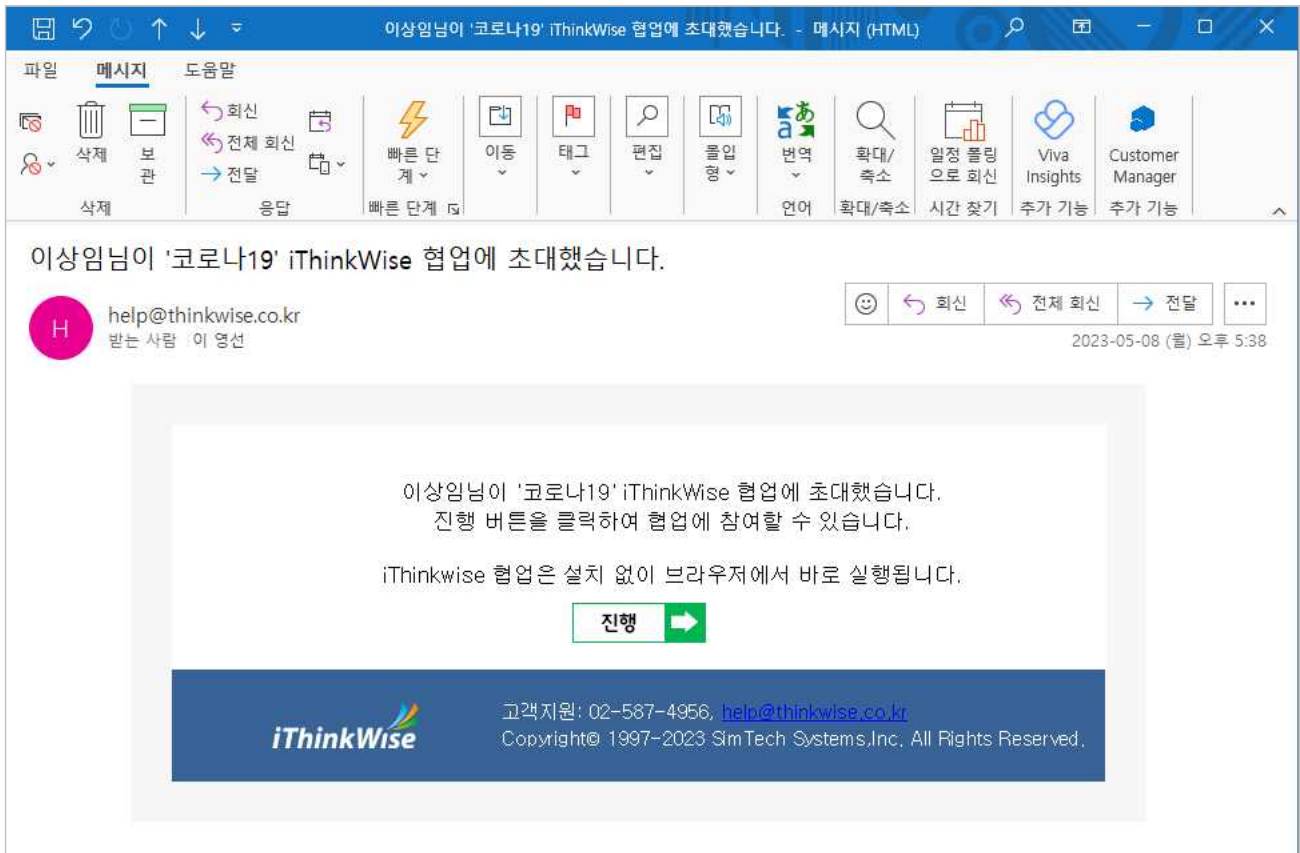


3. 협업에 참여하여 왼쪽 협업 및 도구 메뉴를 누르면 협업 참여자 목록을 확인 할 수 있으며 동시에 실시간, 비실시간으로 함께 맵을 작성할 수 있습니다.

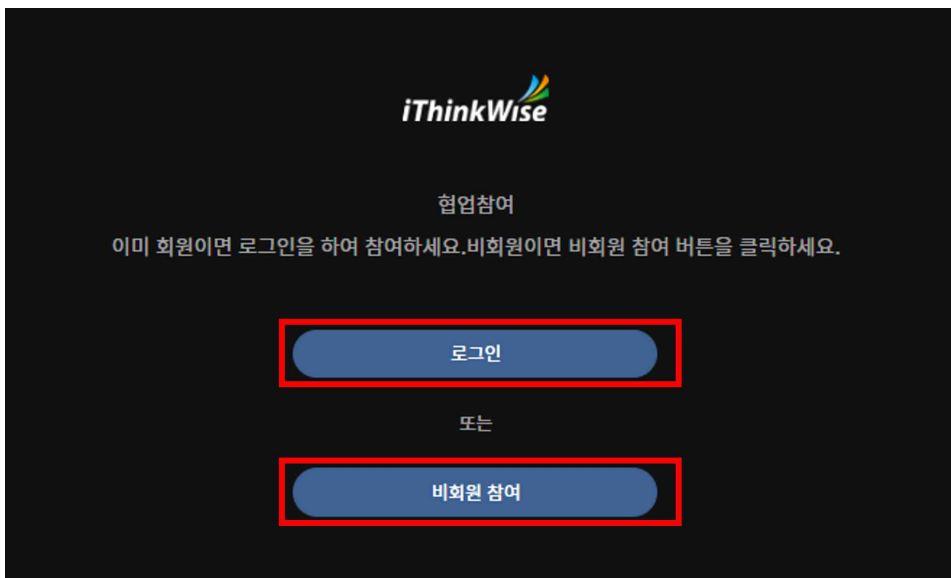


◆ 이메일로 참여하기

1. 협업에 초대되면 이메일을 받을 수 있습니다. 이메일을 확인하여 다음과 같은 메일이 도착되면 [진행]을 눌러 협업에 참여하세요.



2. 참여자가 회원인 경우 로그인하고, 비회원으로 협업 참여를 희망하는 경우 [비회원 참여]를 누릅니다.



- 회원참여(로그인) : ThinkWise 웹버전에 직접 접속하여 로그인하여 협업 참여가 가능합니다. 협업에 참여하기 위해 이메일을 찾거나 보관할 필요가 없습니다.
- 비회원 참여 : 협업에 참여하려면 항상 이메일을 열어 [진행]을 눌러야 합니다. 장시간 진행되는 협업의 경우 이메일을 보관해두고 그 이메일을 통해서만 협업 참여가 가능합니다.

❖ 다국어 협업소개

모국어만으로 다양한 언어를 사용하는 사람들과 소통이 되고 협업이 가능하다면 믿으시겠습니까. 영어를 할 수 있어야만, 통역이 있어야만 가능하다고 믿었던 다국어간 소통이 이제는 가장 자신있는 모국어 사용으로 가능해졌습니다

베트남어, 러시아어, 인도네시아어 등 134개국어를 지원하는 다국어 협업은 다양한 언어가 필요한 다문화 학교는 물론 글로벌 시장을 무대로 사업을 하는 수출기업에 이르기까지 단순한 번역기가 아닌 아이디어와 생각을 공유하며 토의와 문제해결을 함께 해나갈 수 있는 세계 최초의 디지털 맵핑기반 다국어 협업을 소개합니다.

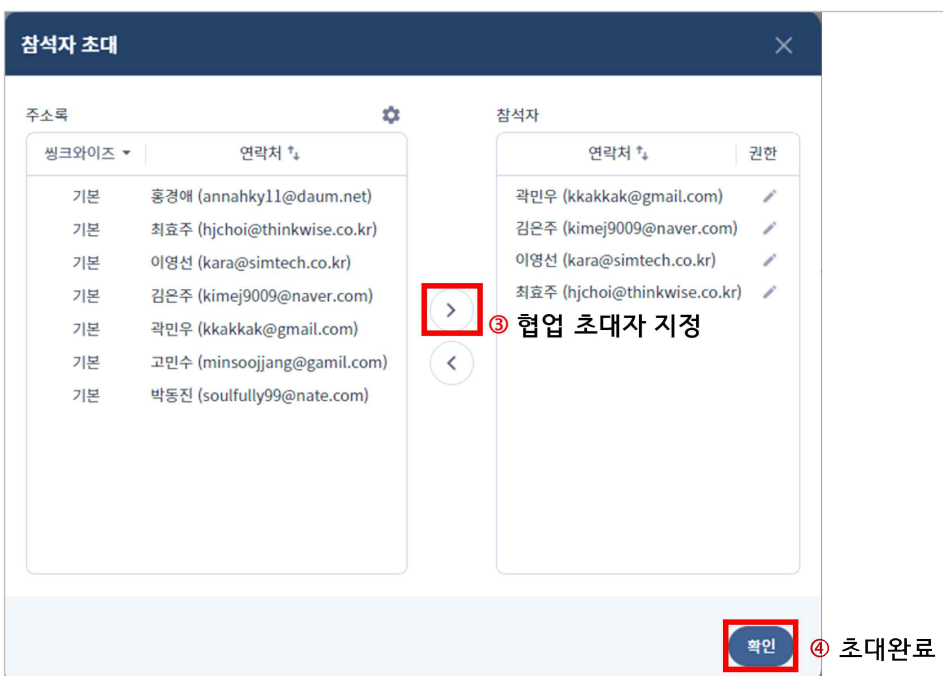
협업초대 및 참여방법은 위의 iThnkWise 협업하기를 참고하세요.

◆ 다국어 협업 초대 및 참여

1. 다국어 협업을 함께 할 참여자를 초대합니다.



2. 링크로 초대하는 경우 다국어 번역을 지원하지 않으니 반드시 참석자를 지정하여 초대하세요.



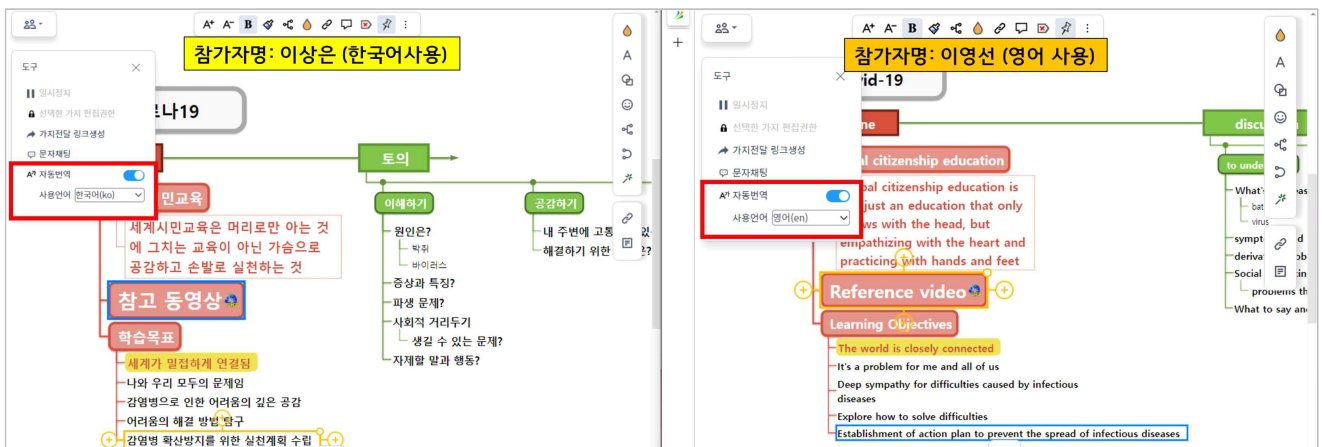
3. 개설자와 초대자가 함께 협업에 참여합니다.

처음 참여 시에는 개설자가 최초 만든 맵의 언어(한국어) 또는 참여자 PC에 설정된 언어로 맵이 표시됩니다.

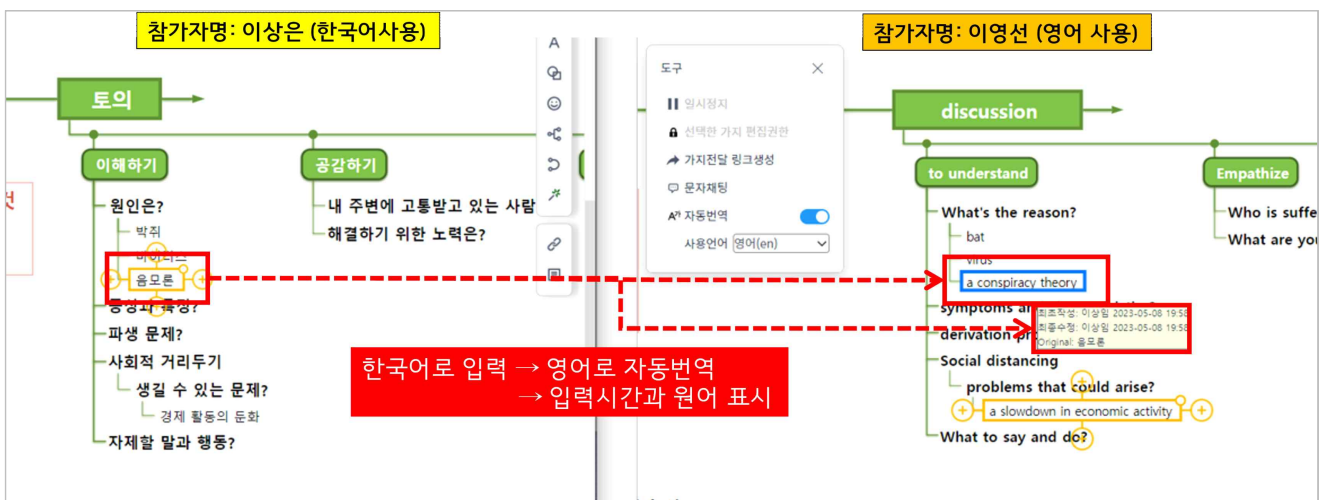


◆ 자동번역 및 사용언어 선택

1. 참가자는 왼쪽 협업 메뉴를 펼쳐 도구 메뉴의 자동번역을 실행하고 번역될 언어를 선택합니다..



2. [참가자 이상은]이 한글로 작성하면, [참가자 이영선] 화면에는 자동 번역된 영어가 표시되고, [참가자 이영선]이 영어로 입력한 내용은 [참가자 이상은] 화면에 자동 번역되어 한국어로 표시됩니다.



3. 협업 시 본인이 선택한 가지는 노란색으로, 다른 협업 참가자가 선택한 가지는 파란색으로 표시됩니다.

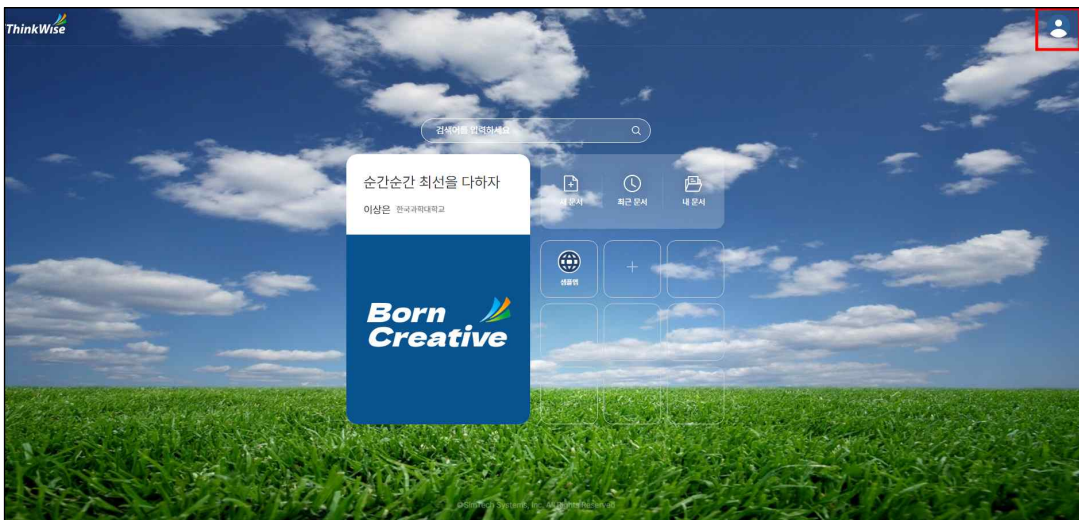
ThinkWise 웹버전으로 단체계정 회원등록 관리

❖ 단체계정 회원등록 관리

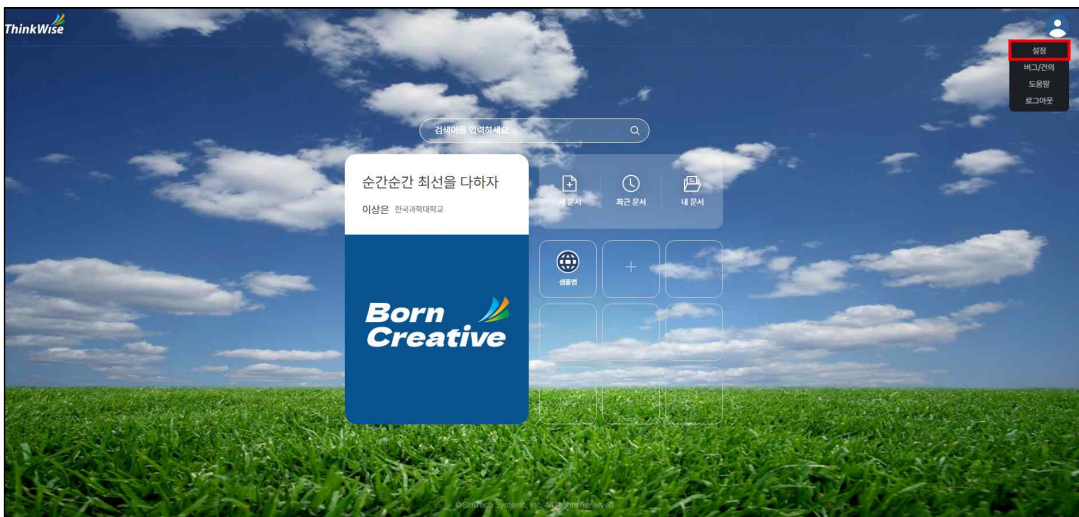
ThinkWise 웹버전의 관리자가 단체계정의 회원을 등록하는 방법은 두 가지가 있습니다. 하나는 이메일 주소를 입력하여 한 명씩 이메일 초대를 하는 방법이고, 다른 하나는 엑셀파일 양식을 다운 받아 회원정보를 업로드 하여 여러명의 회원을 일괄등록하는 것입니다. 다음은 이 두 가지 회원등록 방법과 등록한 정보를 수정하고 삭제 하는 방법을 알아봅니다.

◆ 회원초대 (이메일 주소를 입력하여 한명씩 등록하기)

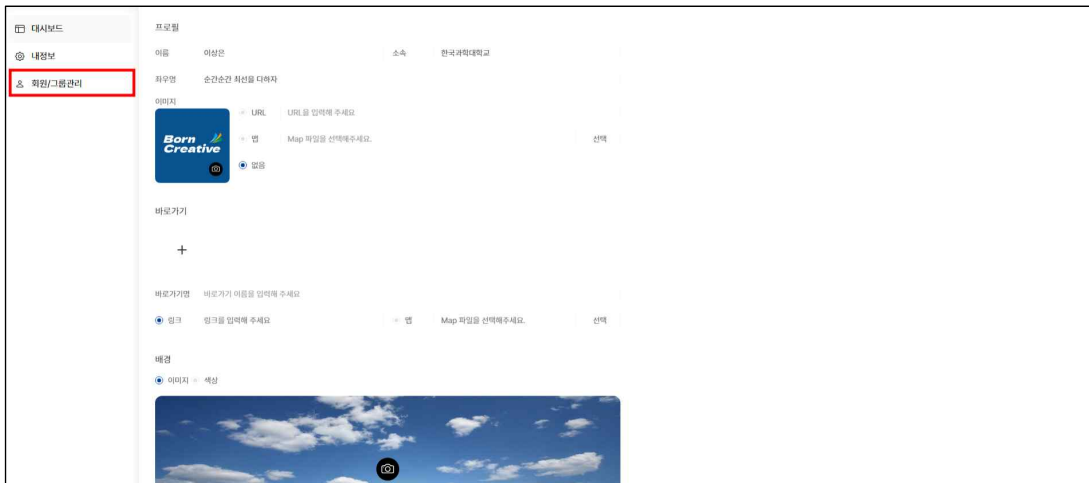
1. 대시보드에서 오른쪽 상단의 [사람모양]을 마우스로 클릭합니다.



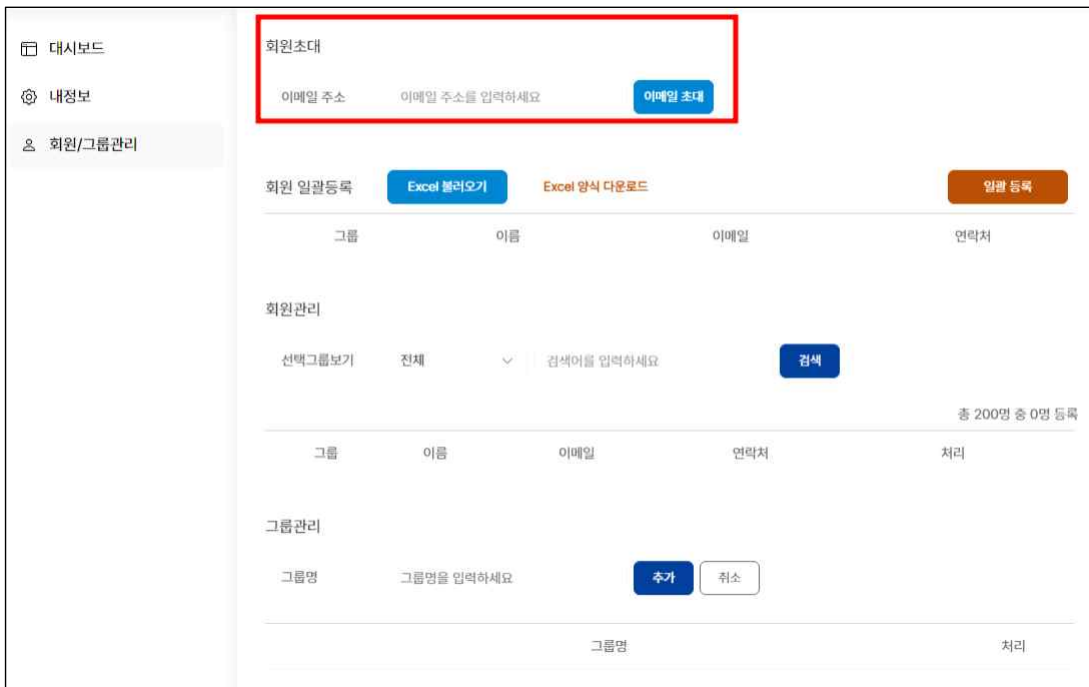
2. 클릭 후 [설정], [버그/건의], [도움말], [로그아웃] 중에서 [설정]을 마우스로 클릭하세요.



3. [설정] 클릭 후 왼쪽 메뉴 [대시보드], [내정보], [회원/그룹관리] 중에서 세 번째에 있는 [회원/그룹관리]를 마우스로 클릭합니다.

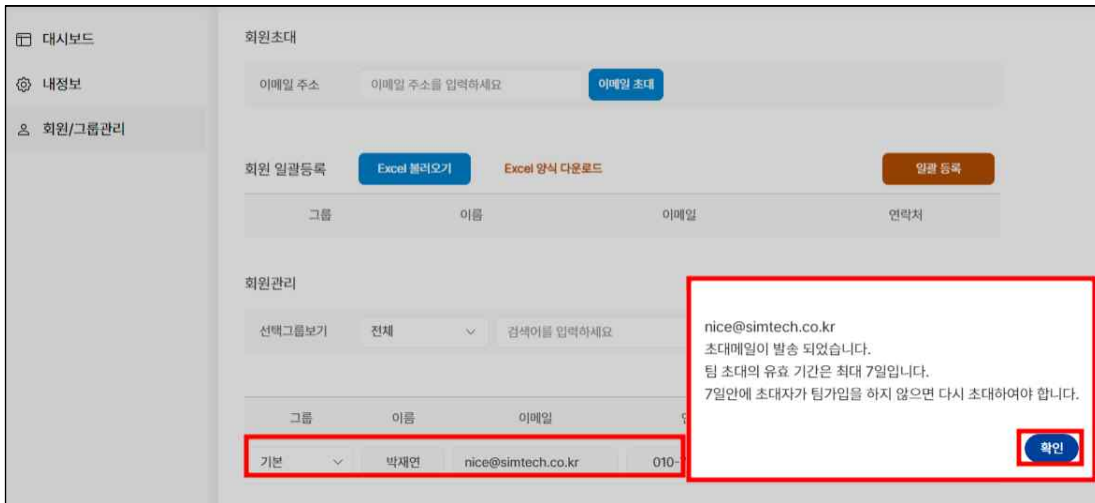


4. [회원초대]에서 초대할 회원 한명씩 이메일을 이메일 주소에 입력한 후 [이메일 초대] 파란색 버튼을 마우스로 클릭합니다. (해당 방법은 한명씩 초대하는 방법입니다.)

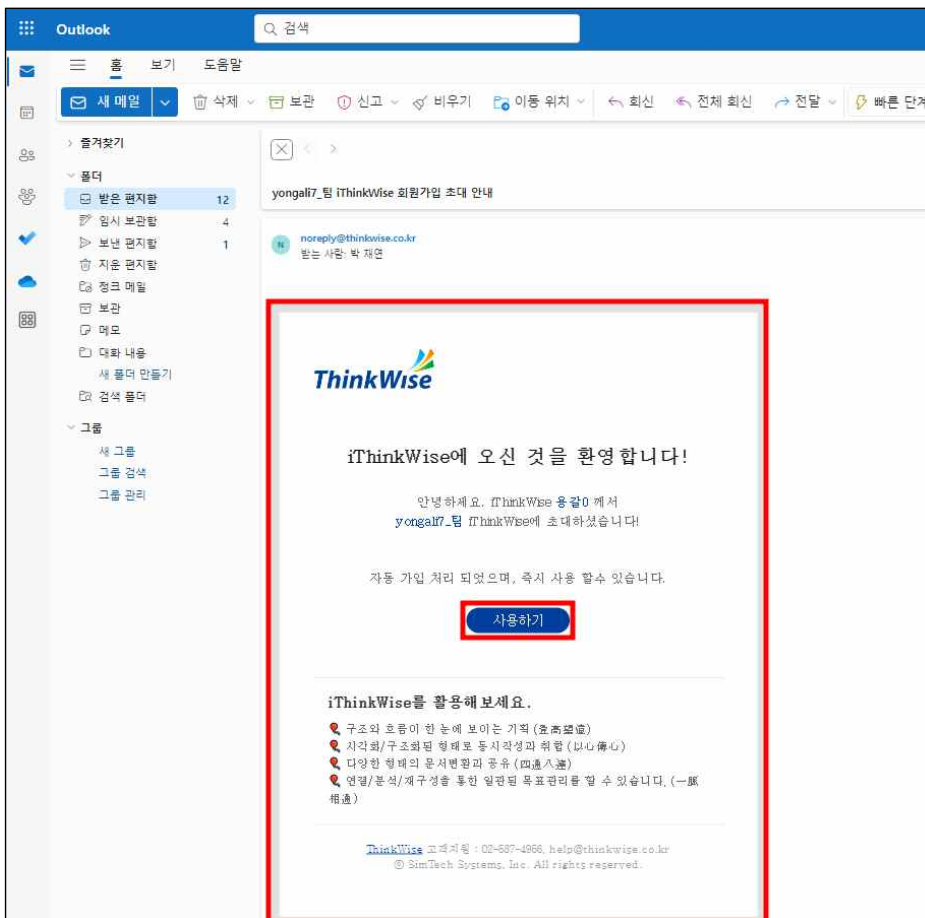


5. 입력 후 클릭한 이메일 주소의 회원에게 초대메일이 발송 되었다는 팝업창이 뜨며, [회원관리] 리스트에 해당 회원이 추가 됩니다. 팝업창의 [확인]을 클릭하여 팝업창을 끕니다.

추가로 초대할 회원이 있다면 같은 방식으로 [회원초대]에서 이메일 주소를 입력하여 [이메일 초대] 파란버튼을 클릭하여 추가로 회원을 초대합니다.



6. 유의사항으로는 초대메일의 유효기간은 최대 7일입니다. 7일안에 초대자가 팀가입을 하지 않으면 관리자는 다시 초대하여야 합니다. 초대받은 회원은 위와 같은 초대메일을 확인한 후 [사용하기]를 마우스로 클릭해야 합니다.



◆ 회원 일괄등록 하기 (회원리스트 파일을 업로드 하여 여러명의 회원 한꺼번에 등록하기)

1. 대시보드에서 오른쪽 상단의 [사람모양]을 마우스로 클릭합니다.
2. 클릭 후 [설정], [버그/건의], [도움말], [로그아웃] 중에서 [설정]을 마우스로 클릭하세요.
3. [설정] 클릭 후 왼쪽 메뉴 [대시보드], [내정보], [회원/그룹관리] 중에서 세 번째에 있는 [회원/그룹관리]를 마우스로 클릭합니다.
4. [회원 일괄등록]에서 [Excel 양식 다운로드]를 마우스로 클릭합니다. (해당 방법은 여러명을 한꺼번에 초대하는 방법입니다.)

대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원초대

이메일 주소 이메일 초대

회원 일괄등록

Excel 불러오기

Excel 양식 다운로드

일괄 등록

그룹	이름	이메일	연락처	
회원관리				
선택그룹보기	전체	검색어를 입력하세요	검색	
총 200명 중 0명 등록				
그룹	이름	이메일	연락처	처리
그룹관리				
그룹명	그룹명을 입력하세요			추가 취소
그룹명				처리

5. 다운로드한 [invite_sample]이라는 파일명의 파일을 열어 회원의 [이름], [전화번호], [아이디(이메일)], [비밀번호], [그룹(반정보 등)] 필요한 정보를 빈칸없이 입력합니다.

(※유의사항: 제목줄인 1번행은 그대로 두고 예시로 보여주는 2번 행, 3번행을 지우고, 2번행부터 내용을 추가해 주세요.)

invite_sample - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	이름	전화번호	아이디(이메일)	비밀번호	그룹(반정보 등)					
2	김길동	010-555-5555	emailid@email.ad	1234abcd!@#%	1학년1반					
3	※ 제목줄인 1번행은 그대로 두고 예시로 보여주는 2번행과 3번행(이 줄)을 지우고, 2번행부터 내용을 추가해 주세요									
4										
5										
6										
7										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	이름	전화번호	아이디(이메일)	비밀번호	그룹(반정보 등)					
2	김길동	010-555-5555	emailid@email.ad	1234abcd!@#%	1학년1반					
3	※ 제목줄인 1번행은 그대로 두고 예시로 보여주는 2번행과 3번행(이 줄)을 지우고, 2번행부터 내용을 추가해 주세요									
4	예시 2번, 3번행 삭제 후 등록할 회원정보 새롭게 기입하기									
5										
6										
7										
8										
9										

6. 예시 2번, 3번행 삭제 후 등록할 회원정보를 새롭게 기입한 후 엑셀파일 상단의 [파일모양]을 눌러 파일을 저장합니다.

이름	전화번호	아이디(이메일)	비밀번호	그룹(반정보 등)
박재연	010-7777-1162	nice@simtech.co.kr		12345 1학년1반
김동현	010-9999-9999	kgdong@simtech.co.kr		12345 1학년2반
이서윤	010-8888-8888	leesy@simtech.co.kr		12345 1학년3반

7. 다시 ThinkWise 웹버전 인터넷 창으로 돌아가 회원 일괄등록의 [Excel 불러오기] 파란버튼을 클릭 합니다.

회원초대

이메일 주소 이메일 주소를 입력하세요 [이메일 초대](#)

회원 일괄등록 [Excel 불러오기](#) [Excel 양식 다운로드](#) [일괄 등록](#)

그룹 이름 이메일 연락처

회원관리

선택그룹보기 ☒ 전체 검색어를 입력하세요 [검색](#)

총 200명 중 0명 등록

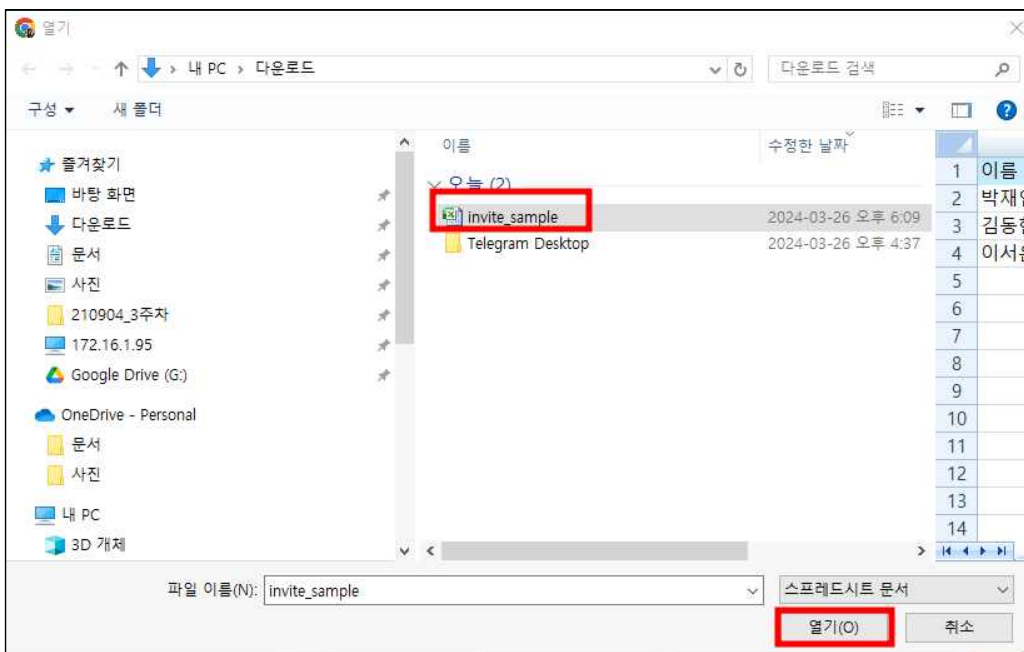
그룹 이름 이메일 연락처 처리

그룹관리

그룹명 그룹명을 입력하세요 [추가](#) [취소](#)

그룹명 처리

8. 마우스로 회원정보를 입력한 후 저장한 엑셀 파일을 클릭한 후 [열기]를 클릭합니다.



9. [회원 일괄등록]에 회원 리스트가 업로드 되면 [일괄등록] 빨간색 버튼을 클릭합니다.

대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원초대

이메일 주소

이메일 주소를 입력하세요

이메일 초대

회원 일괄등록

Excel 불러오기

Excel 양식 다운로드

일괄 등록

그룹	이름	이메일	연락처
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

10. [일괄등록] 빨간색 버튼을 마우스로 클릭하면 [회원관리]에 회원이 등록되고, [그룹관리]에 그룹명이 등록됩니다.

대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원초대

이메일 주소

이메일 주소를 입력하세요

이메일 초대

회원 일괄등록

Excel 불러오기

Excel 양식 다운로드

일괄 등록

그룹	이름	이메일	연락처
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	

회원 일괄등록을 완료했습니다.

확인

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

그룹	이름	이메일	연락처	처리
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162	수정 비번초기화 삭제
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999	수정 비번초기화 삭제
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888	수정 비번초기화 삭제

총 200명 중 3명 등록

대시보드

내정보

회원/그룹관리

그룹

이름

이메일

연락처

1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

총 200명 중 3명 등록

그룹	이름	이메일	연락처	처리
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162	수정 비밀초기화 삭제
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999	수정 비밀초기화 삭제
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888	수정 비밀초기화 삭제

그룹관리

그룹명

그룹명을 입력하세요

추가

취소

그룹명	처리
1학년1반	수정 삭제
1학년2반	수정 삭제
1학년3반	수정 삭제

◆ 회원정보 수정 / 삭제 / 비밀번호 초기화

- 수정: [회원관리] 리스트에서 [수정] 버튼을 클릭하면 회원의 연락처를 수정할 수 있습니다.
- 삭제: [회원관리] 리스트에서 [삭제] 버튼을 클릭하면 등록된 회원리스트가 삭제됩니다.
- 비밀초기화: [회원관리] 리스트에서 [비밀초기화] 버튼을 클릭하면 초기화된 비밀번호가 팝업창으로 뜨고, 초기화된 비밀번호가 해당 회원의 메일주소로 발송됩니다.

대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원초대

이메일 주소

이메일 주소를 입력하세요

이메일 초대

회원 일괄등록

Excel 불러오기

Excel 양식 다운로드

일괄 등록

그룹

이름

이메일

연락처

1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

회원관리

선택그룹보기

전체

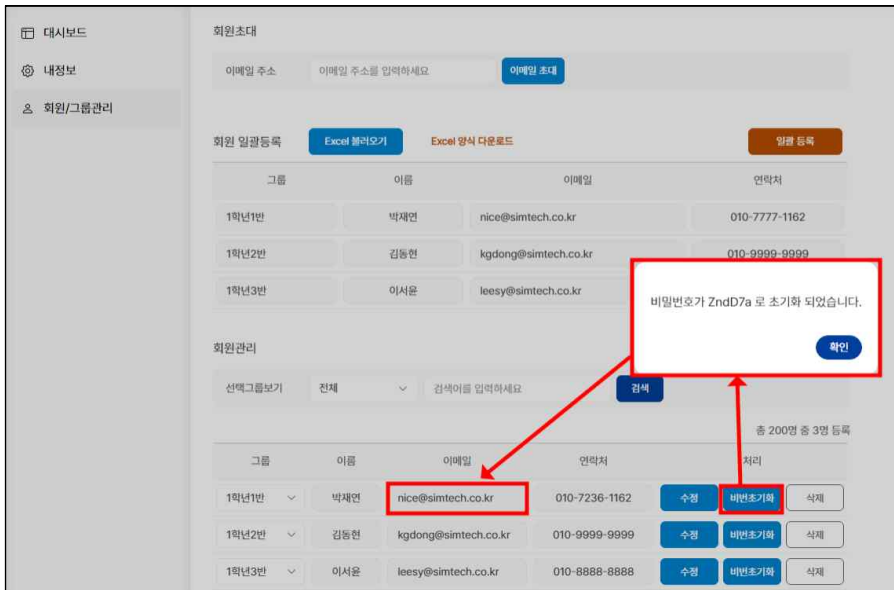
검색어를 입력하세요

검색

총 200명 중 3명 등록

그룹	이름	이메일	연락처	처리
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162	수정 비밀초기화 삭제
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999	수정 비밀초기화 삭제
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888	수정 비밀초기화 삭제

80



◆ 그룹명 수정 / 삭제

1. 수정: [그룹관리] 리스트에서 [수정] 버튼을 클릭하면 그룹명을 수정할 수 있고, [회원관리]에서 수정한 해당 그룹명도 자동으로 수정됩니다.

※예시

[그룹관리] 1학년1반 → 1학년5반으로 수정시 [회원관리] 1학년1반 그룹에 속한 박재연이 → 1학년5반으로 수정됨

대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

총 200명 중 3명 등록

그룹	이름	이메일	연락처	처리
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162	수정 비번초기화 삭제
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999	수정 비번초기화 삭제
1학년3반	이서운	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888	수정 비번초기화 삭제

그룹관리

그룹명

그룹명을 입력하세요

추가

취소

그룹명

처리

1학년1반

[그룹관리] 1학년1반 → 1학년5반으로 수정시

[회원관리] 1학년1반 그룹도 → 1학년5반으로 수정됨

수정

삭제

1학년2반

수정

삭제

1학년3반

수정

삭제



대시보드

내정보

회원/그룹관리

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

총 200명 중 3명 등록

그룹	이름	이메일	연락처	처리
1학년5반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162	수정 비번초기화 삭제
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999	수정 비번초기화 삭제
1학년3반	이서운	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888	수정 비번초기화 삭제

그룹관리

그룹명

그룹명을 입력하세요

추가

취소

그룹명

처리

1학년5반

수정

삭제

1학년2반

수정

삭제

1학년3반

수정

삭제

2. 삭제: [그룹관리] 리스트에서 [삭제] 버튼을 클릭하면 등록된 그룹명이 삭제됨과 동시에 [회원관리]에서도 삭제한 그룹명에 속한 회원의 '그룹명'만 자동으로 삭제됩니다.

대시보드

내정보

회원/그룹관리

그룹	이름	이메일	연락처
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

그룹	이름	이메일	연락처
1학년5반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

그룹관리

그룹명

그룹명을 입력하세요

추가

취소

그룹명

처리

1학년5반 그룹을 삭제 합니다. 삭제 하시겠습니까?

예

아니요

1학년5반

[그룹관리] 1학년5반 삭제시

[회원관리] 1학년5반 그룹에 속한 회원의 그룹명 1학년 5반만 삭제됨

수정

삭제

1학년2반

수정

삭제

1학년3반

수정

삭제



대시보드

내정보

회원/그룹관리

그룹	이름	이메일	연락처
1학년1반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7777-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

회원관리

선택그룹보기

전체

검색어를 입력하세요

검색

그룹	이름	이메일	연락처
1학년5반	박재연	nice@simtech.co.kr	010-7236-1162
1학년2반	김동현	kgdong@simtech.co.kr	010-9999-9999
1학년3반	이서윤	leesy@simtech.co.kr	010-8888-8888

그룹관리

그룹명

그룹명을 입력하세요

추가

취소

그룹명

처리

삭제가 완료되었습니다.

1학년5반 삭제 완료

확인

1학년5반

수정

삭제

1학년2반

수정

삭제

1학년3반

수정

삭제

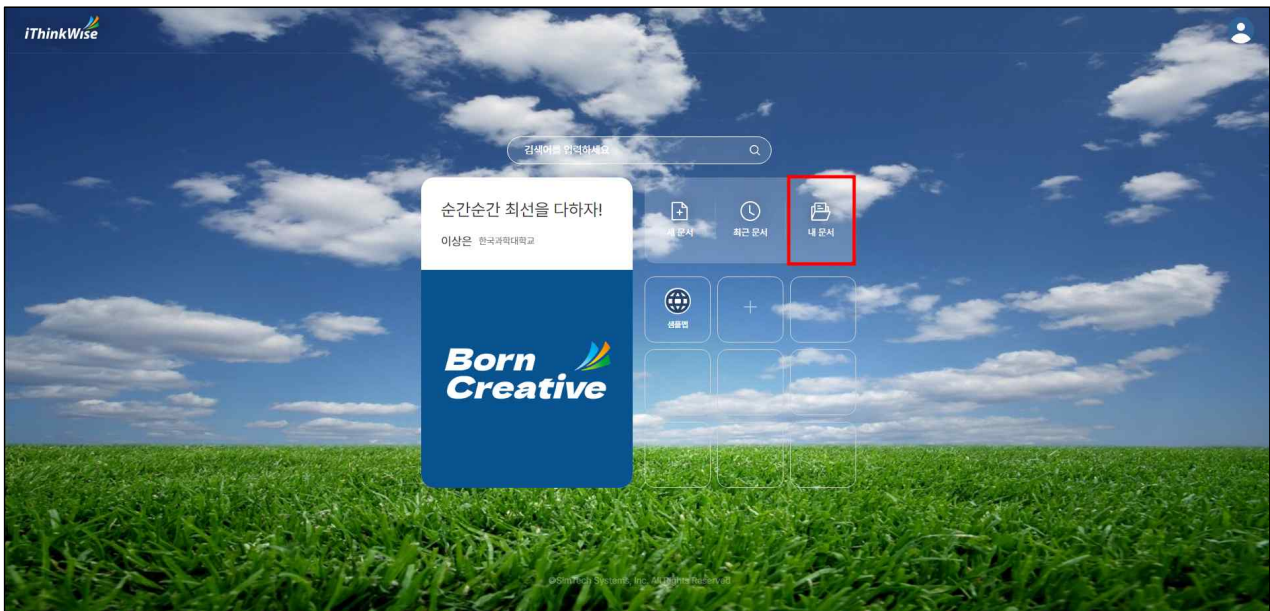
ThinkWise 웹버전 작업 이력 보기

❖ ThinkWise 웹버전 문서 작업 이력 보기

ThinkWise 웹버전의 문서를 작업하다가 보면 작업 이력을 확인하고 수정이 필요할 때가 있습니다. 다음은 문서를 작업한 시간과 날짜를 확인하는 방법과 언제든지 파일을 원하는 '작업 이력 일시'로 새버전으로 열고, 되돌리는 방법을 알아봅니다.

◆ 문서 작업 이력 확인

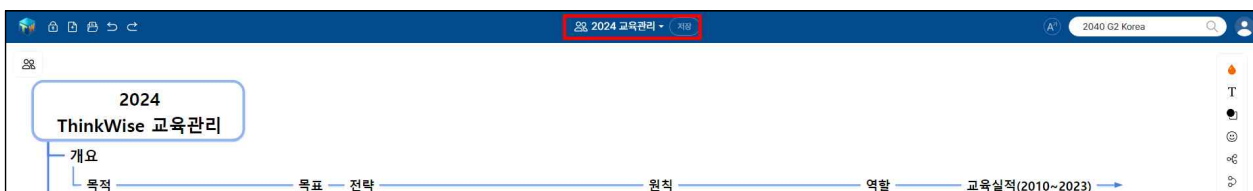
1. 대시보드에서 [내문서]를 마우스로 클릭합니다.



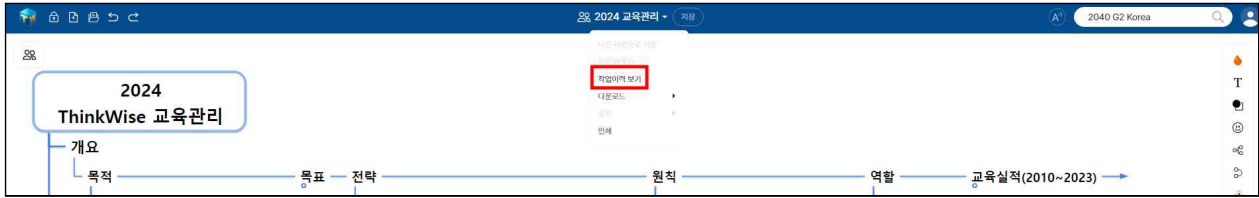
2. [내문서]에서 이력확인을 위해 자신이 작업한 파일리스트를 클릭합니다.



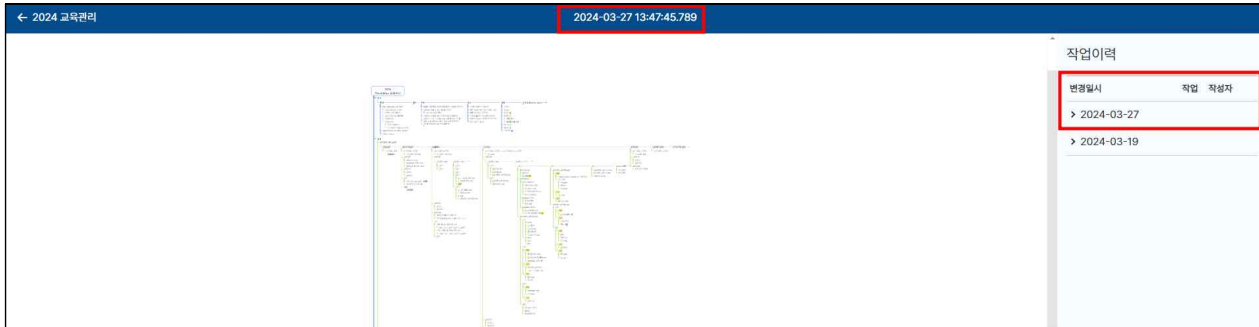
3. 파일이 열리면 최상단 중앙의 파일명을 클릭합니다.



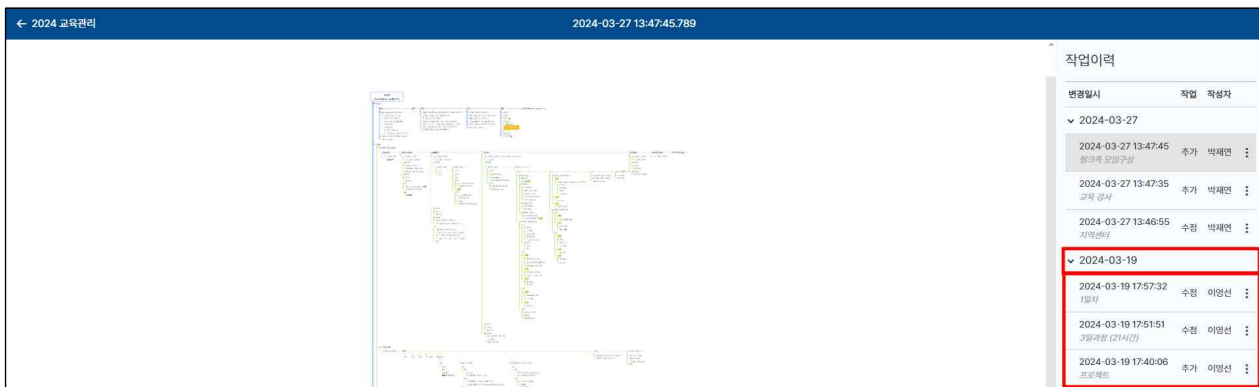
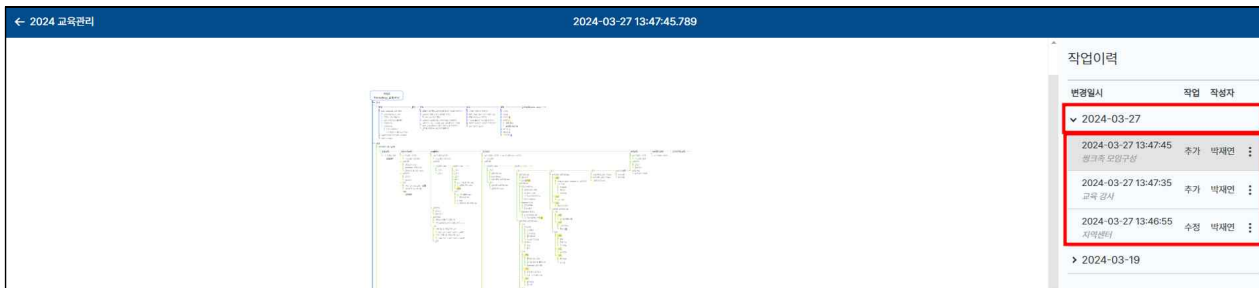
4. [작업이력 보기]를 마우스로 클릭합니다.



5. 작업이력 변경일시를 확인할 수 있습니다.



6. 구체적인 [작업이력]을 알기 위해 원하는 날짜를 클릭하면 작성자와 작업 수정 추가 내용을 확인할 수 있습니다.



◆ 문서 작업 이력 확인 후 [새버전으로 열기]

[작업이력] 리스트에서 우측 점3개를 클릭하면 [새버전으로 열기]가 나타납니다. [확인]을 클릭하면 해당 작업 일시의 문서를 새버전의 문서로 열 수 있습니다.

The first screenshot shows the '작업이력' (Work History) list on the right side of the document editor. The list contains several entries with timestamps and user names. The second screenshot shows a modal dialog box with the title '새버전으로 열기' (Open as New Version) and a '확인' (Confirm) button. A red arrow points from the '확인' button in the modal to the '확인' button in the '작업이력' list.

◆ 문서 작업 이력 확인 후 [되돌리기]

자신이 작업한 [작업이력] 리스트에서 우측 점3개를 클릭하면 [되돌리기]가 나타납니다. [확인]을 클릭하면 언제든지 해당 작업일시의 문서로 되돌릴 수 있습니다.

(※유의사항: 다른 사람이 만든 파일 (협업파일)의 [작업이력] 리스트에서 우측 점3개를 클릭하면 [되돌리기]가 나타나지 않습니다. [되돌리기]는 자신이 작업한 파일만 가능합니다.)

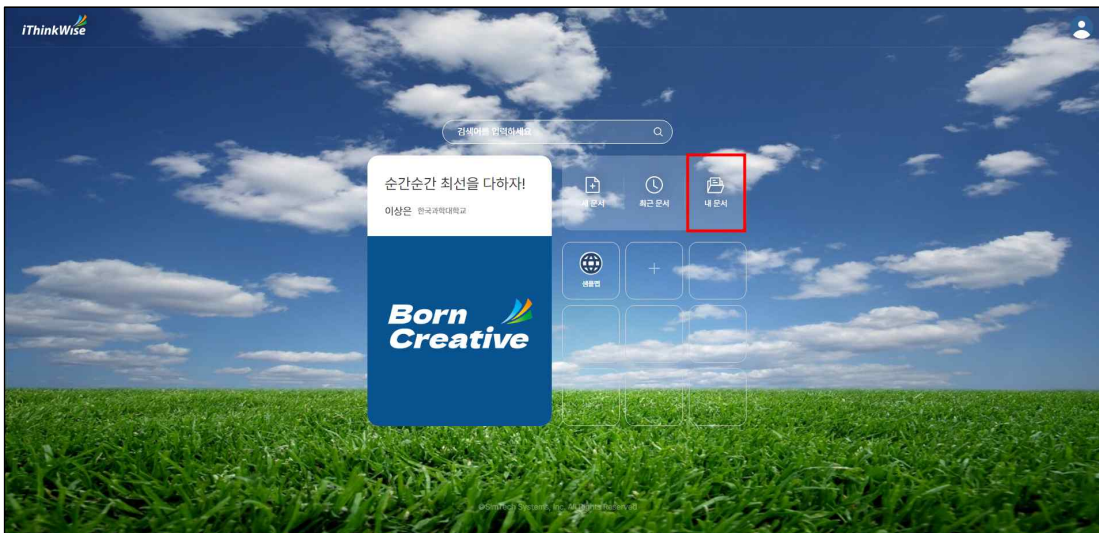
The first screenshot shows the '작업이력' (Work History) list on the right side of the document editor. The list contains several entries with timestamps and user names. The second screenshot shows a modal dialog box with the title '선택 버전: 2024-03-27 14:06:22.655' and a '예' (Yes) button. A red arrow points from the '예' button in the modal to the '예' button in the '작업이력' list.

❖ ThinkWise 웹버전 노트기능 사용하기

ThinkWise 웹버전의 맵문서를 메모장 형태의 노트로 변환하는 방법과 노트를 다시 맵으로 변환하는 방법을 알아봅니다.

◆ 맵문서, 노트기능 변환하기 (PC)

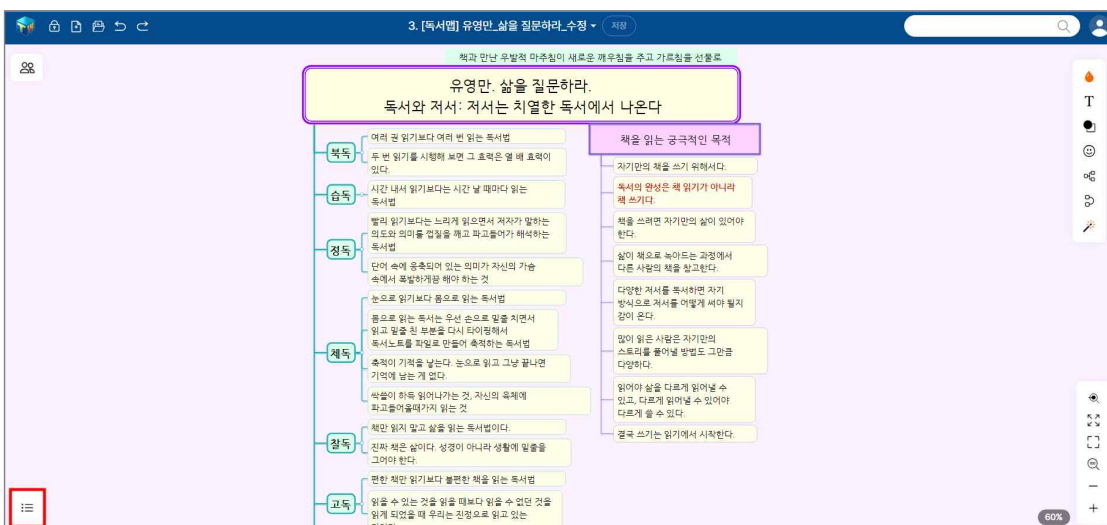
1. PC에서 인터넷 주소창에 <https://web.thinkwise.co.kr/> 접속 및 로그인 한 후 대시보드에서 [내문서]를 마우스로 클릭합니다.



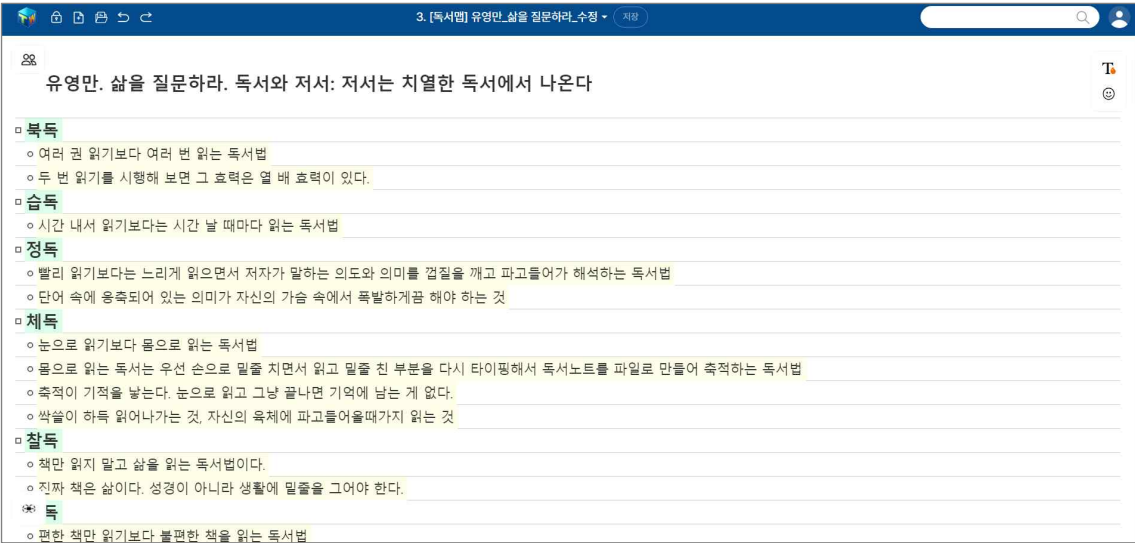
2. [내문서]에서 노트기능 사용을 위해 자신이 작업한 파일리스트를 클릭합니다.



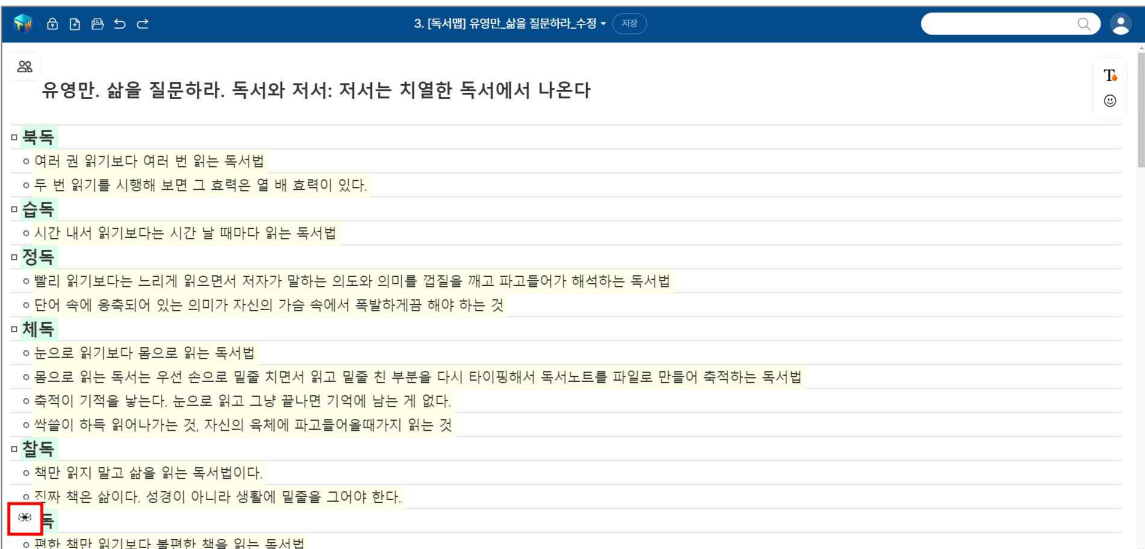
3. 파일이 열리면 최하단 왼쪽 모서리의 ≡ 아이콘을 클릭합니다.



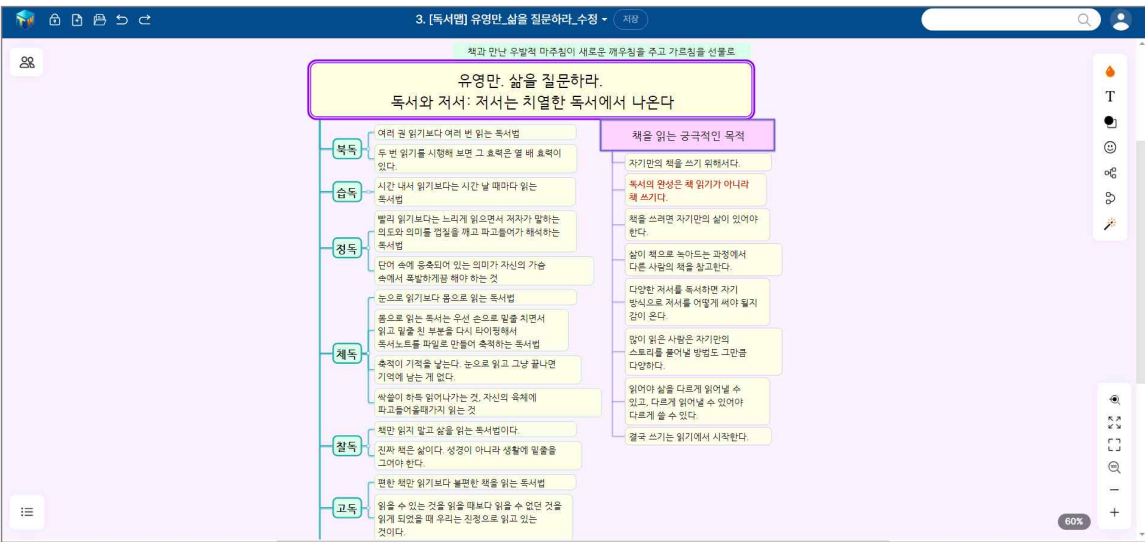
4. 노트로 전환이 된 화면을 확인합니다.



5. 노트를 다시 맵으로 변환하기 위해서는 최하단 왼쪽 모서리의 아이콘을 클릭합니다.

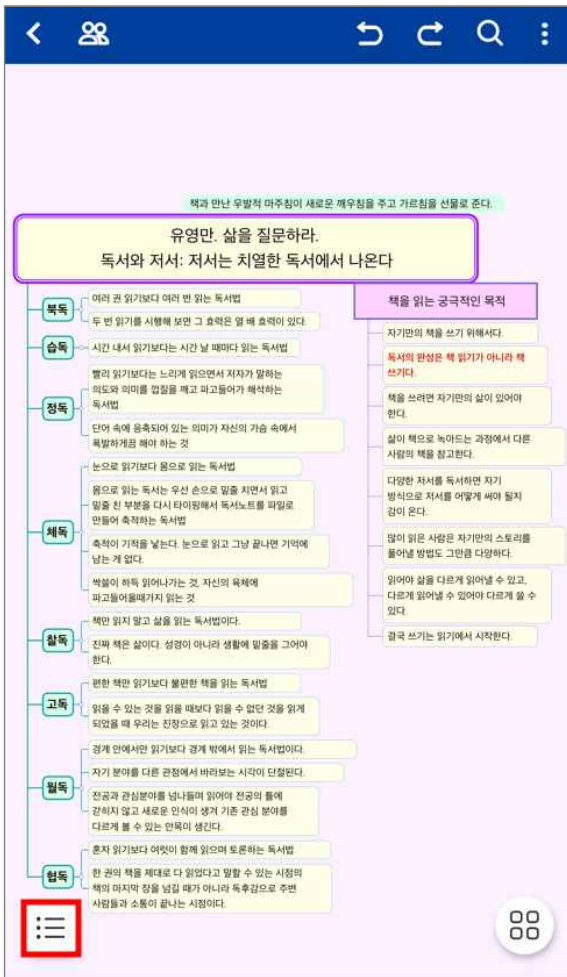


6. 다시 맵문서로 변환된 화면을 확인합니다.

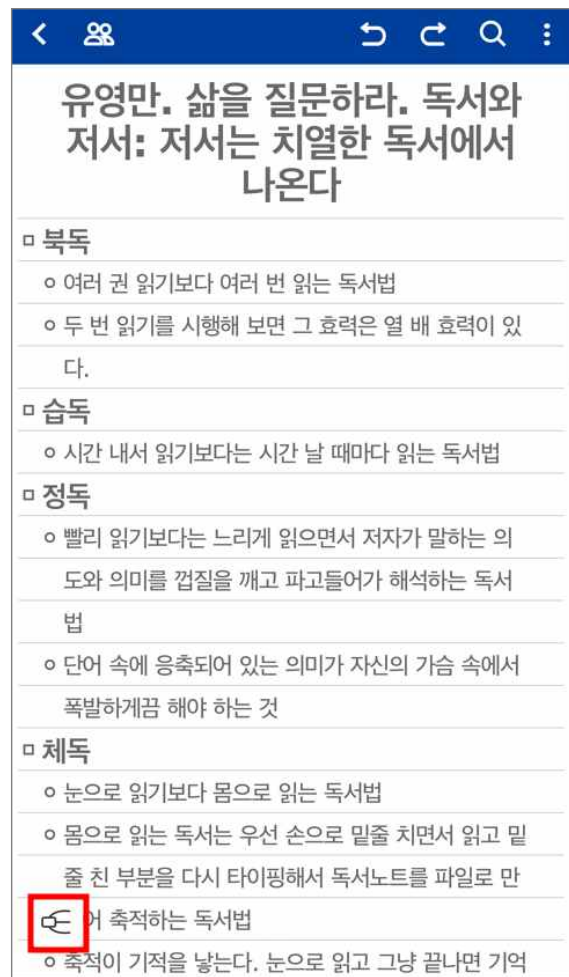


◆ 맵문서, 노트기능 변환하기 (Mobile)

1. 모바일에서 인터넷 주소창에 <https://web.thinkwise.co.kr/> 접속 및 로그인 한 후 대시보드에서 [내문서]를 클릭 한 후 PC와 동일한 방법으로 진행합니다.
2. [내문서]에서 노트기능 사용을 위해 자신이 작업한 파일리스트를 클릭한 후 파일이 열리면 최하단 왼쪽 모서리의 ≡ 아이콘을 클릭합니다.
3. 노트로 전환이 된 화면을 확인합니다.
4. 노트를 다시 맵으로 변환하기 위해서는 최하단 왼쪽 모서리의 ≡ 아이콘을 클릭합니다.
5. 다시 맵문서로 변환된 화면을 확인합니다.



▲ 모바일 맵 문서 왼쪽 하단 아이콘 클릭



▲ 맵 문서를 노트로 전환한 화면

다시 맵문서로 전환하려면 왼쪽 하단 아이콘 클릭

◆ 노트화면 메뉴 살펴보기 (PC)

ThinkWise 웹버전 노트 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



- ① 제목표시줄 : 현재 작업중인 맵 문서 이름이 표시됩니다. 작업 중인 문서를 저장하게 될 경우 ThinkWise 웹버전 클라우드로 저장됩니다.
- ② 빠른실행 도구모음 : ThinkWise 웹버전에서 자주 사용하는 명령들을 모아놓은 부분으로, 필요한 도구를 추가하거나 제거할 수 있습니다.
- ③ 검색 및 프로필 : 저장 된 문서 찾기 및 아이콘 클릭 후 설정 버튼을 눌러 프로필 설정, 로그인 및 로그아웃, 도움말 검색이 가능합니다.
- ④ 위쪽 작업창 : 자주 사용하는 기능을 모아놓은 작업창입니다. 왼쪽부터 레벨다운, 레벨업, 위로이동, 아래로이동, 설명, 링크, 번역, 더보기 메뉴로 구성되어 있습니다.
- ⑤ 오른쪽 작업창 : 노트 작성, 편집에 필요한 기능을 제공합니다. 위에서부터 글꼴, 기호 메뉴입니다.
- ⑥ 협업 및 도구 : 협업 참석자 초대, 초대 링크 전달 및 협업관련 도구(일시정지, 선택한 가지 편집권한, 가지전달 링크생성, 문자채팅) 기능을 사용할 수 있습니다. 다국어 번역을 위한 언어선택 기능도 이 메뉴에 포함되어 있습니다. 다만 이 기능은 협업을 실행한 경우에만 표시됩니다.
- ⑦ 맵으로 전환 : 현재 노트 화면을 맵 화면으로 전환할 수 있습니다.

◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (PC)

위쪽 작업창은 툴바라고도 하며 자주 사용하는 기능을 모아놓았습니다. 이 작업창은 노트의 특정 가지를 선택한 경우에만 화면에 표시됩니다.

- 레벨다운 : 선택한 가지의 레벨을 한 단계씩 낮게 조정합니다.



- 레벨업 : 선택한 가지의 레벨을 한 포인트씩 높게 조정합니다.



- 위로이동 : 선택한 가지를 위쪽으로 이동합니다.



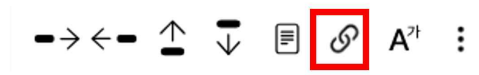
- 아래로이동 : 선택한 가지를 아래쪽으로 이동합니다.



- 설명: 선택한 노트 가지에 문자 또는 음성으로 설명을 추가할 수 있습니다.



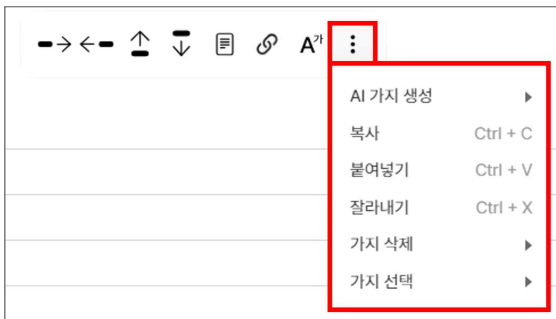
- 링크: 선택한 가지에 링크를 설정하거나, 파일을 첨부할 수 있습니다.



- 번역: 선택한 가지의 언어를 134개국 언어로 번역합니다.



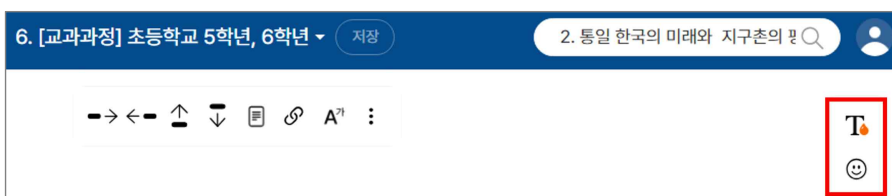
- 더보기: 위쪽 작업창의 나머지 기능들이 실행됩니다.



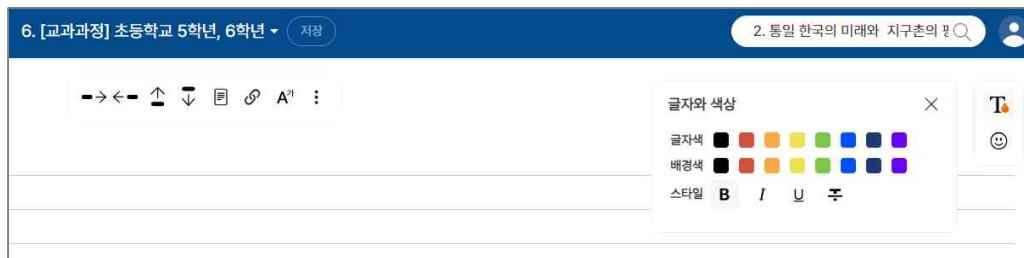
- ✓ AI 가지 생성: 1개, 2개, 3개, 4개, 5개, 6개, 7개, 8개, 9개 중에서 원하는 개수를 선택하면 해당 개수대로 AI 가지가 생성됩니다.
- ✓ 복사: 가지를 복사하는 기능입니다. (단축키: Ctrl+C)
- ✓ 붙여넣기: 복사한 가지를 붙여넣는 기능입니다. (단축키: Ctrl+V)
- ✓ 잘라내기: 가지를 잘라내는 기능입니다. (단축키: Ctrl+X)
- ✓ 가지삭제: 가지를 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제가지 포함 중에서) 선택하여 삭제하는 기능입니다.
- ✓ 가지선택: 가지를 (모든 자식, 모든 형제, 모든 같은 레벨, 전체 중에서) 선택하는 기능입니다.

◆ 오른쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (PC)

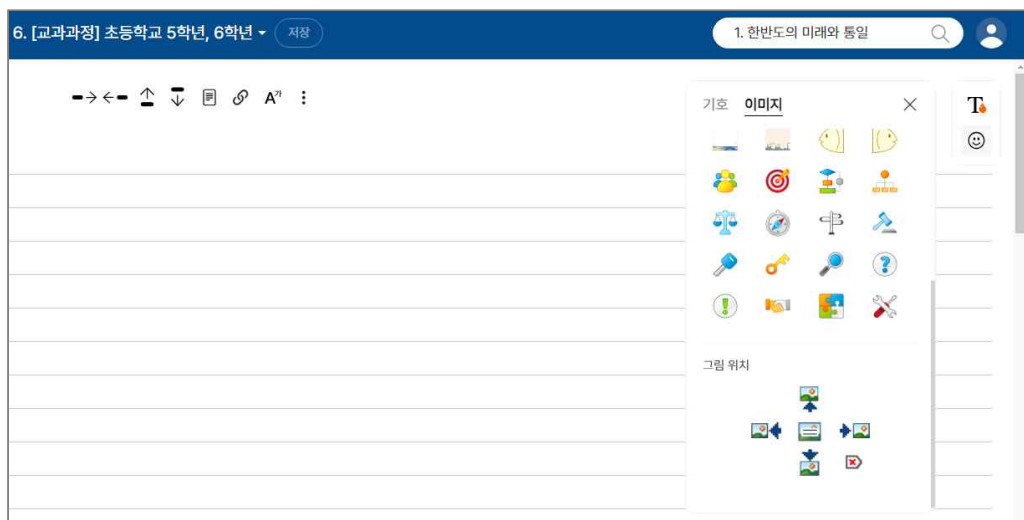
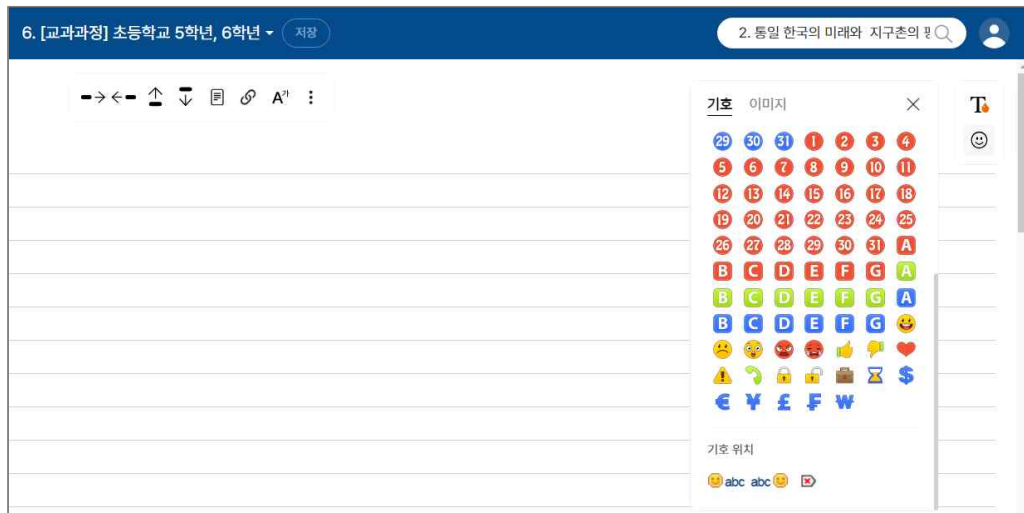
노트 작성, 편집에 필요한 기능을 제공하는 글꼴, 기호 메뉴입니다.



- 글꼴: 해당 가지의 글자색, 배경색, 스타일 (굵게, 기울임, 밑줄, 취소선) 변경을 할 수 있습니다.



- 기호, 그림: 해당 가지 내 기호와 이미지를 배치 할 수 있습니다.



◆ 노트화면 메뉴 살펴보기 (Mobile)

모바일 ThinkWise 웹버전 노트 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



- ① 위쪽 작업창 : 자주 사용하는 기능을 모아놓은 작업창입니다 왼쪽부터 레벨다운, 레벨업, 위로이동, 아래로이동, 복사하기, 붙여넣기, 잘라내기, 글꼴, 기호, 설명, 가지삭제 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제 가지 포함), AI 가지 생성, 가지선택 (모든 자식, 모든 형제, 전체), 링크 (선택한 가지에 링크를 설정, 파일 첨부) 메뉴입니다.
- ② 문서보기 : 최근문서, 내문서, 새문서 리스트를 볼 수 있습니다.
- ③ 협업 및 도구 : 협업 참석자 초대, 초대 링크 전달 및 협업관련 도구(일시정지, 선택한 가지 편집권한, 가지전달 링크생성, 문자채팅) 기능을 사용할 수 있습니다. 다국어 번역을 위한 언어선택 기능도 이 메뉴에 포함되어 있습니다. 다만 이 기능은 협업을 실행한 경우에만 표시됩니다.
- ④ 되돌리기: 바로 전 작업으로 되돌리는 기능입니다.
- ⑤ 다시실행: 되돌린 작업을 다시 실행하는 기능입니다.
- ⑥ 검색: 노트 내용 중 찾으려는 단어를 입력해 검색이 가능합니다.
- ⑦ 더보기: 아래의 기능들을 실행할 수 있습니다.
 - ✓ 노트의 파일명을 볼 수 있고, 다른 이름으로 저장 가능하고, 저장한 파일 이름을 바꿀 수 있습니다.
 - ✓ 작업이력 보기, 맵피아 업로드를 할 수 있습니다.
 - ✓ 파일 다운로드가 가능합니다. (ThinkWise 문서, 이미지 파일, PDF 문서, 한글(hwp) 문서, MS워드(docx) 문서, MS파워포인트(pptx))
 - ✓ 링크 전달이 가능합니다. (협업 링크, 뷰어 링크, 다운로드 링크, 가지전달 링크)
 - ✓ 노트화면을 인쇄할 수 있습니다.
- ⑧ 작업창 양옆으로 이동하기: 작업창의 양쪽 끝 화살표를 누르면 양옆으로 이동이 가능합니다.
 - ✓ ◀: 왼쪽으로 이동
 - ✓ ▶: 오른쪽으로 이동
- ⑨ 맵으로 전환 : 현재 노트 화면을 맵 화면으로 전환할 수 있습니다.

◆ 위쪽 작업창 메뉴 살펴보기 (Mobile)

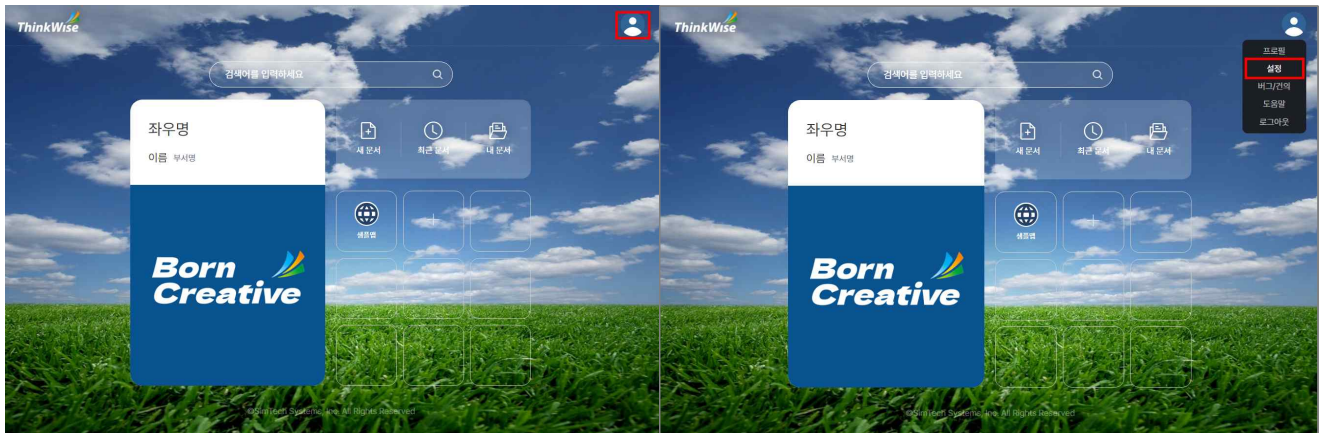
자주 사용하는 기능을 모아놓은 작업창입니다. 왼쪽부터 레벨다운, 레벨업, 위로이동, 아래로이동, 복사하기, 붙여넣기, 잘라내기, 글꼴, 기호, 설명, 가지삭제 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제 가지 포함), AI 가지 생성, 가지선택 (모든 자식, 모든 형제, 전체), 링크 메뉴입니다. 모든 기능은 PC와 동일합니다.



- 레벨다운 : 선택한 가지의 레벨을 한 단계씩 낮게 조정합니다.
- 레벨업 : 선택한 가지의 레벨을 한 포인트씩 높게 조정합니다.
- 위로이동 : 선택한 가지를 위쪽으로 이동합니다.
- 아래로이동 : 선택한 가지를 아래쪽으로 이동합니다.
- 복사하기: 가지를 복사하는 기능입니다.
- 붙여넣기: 복사한 가지를 붙여넣는 기능입니다.
- 잘라내기: 가지를 잘라내는 기능입니다.
- 글꼴: 해당 가지의 글자색, 배경색, 스타일 (굵게, 기울임, 밑줄, 취소선) 변경을 할 수 있습니다.
- 기호, 그림: 해당 가지 내 기호와 이미지를 배치 할 수 있습니다.
- 설명: 선택한 노트 가지에 문자 또는 음성으로 설명을 추가할 수 있습니다.
- 가지삭제: 가지를 (선택한 가지만, 하위 가지만, 하위 가지 포함, 형제가지 포함 중에서) 선택하여 삭제하는 기능입니다.
- 번역 : 선택한 가지의 언어를 134개국 언어로 번역합니다.
- AI 가지 생성: 1개, 2개, 3개, 4개, 5개, 6개, 7개, 8개 중에서 원하는 개수를 선택하면 해당 개수대로 AI 가지가 생성됩니다.
- 가지선택: 가지를 (모든 자식, 모든 형제, 전체 중에서) 선택하는 기능입니다.
- 링크: 선택한 가지에 링크를 설정하거나, 파일을 첨부할 수 있습니다.

◆ 노트모드 배경 변경하기

1. ThinkWise 웹버전 대쉬보드에서 오른쪽 상단 사람모양 아이콘을 클릭한 후 설정을 클릭합니다.



2. 노트모드는 총 5개의 배경이 있습니다. 흰색배경에 회색선, 노란색배경에 회색선, 노란색배경에 파란색선, 무지 흰색배경, 무지 노란색배경 중 원하는 배경으로 클릭한 후 저장하기 버튼을 누르세요.

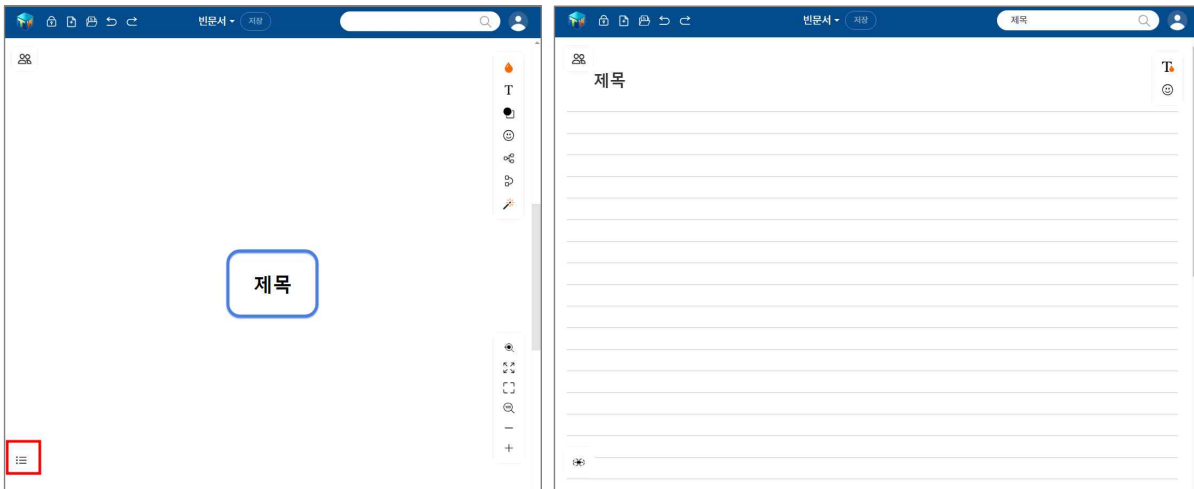
배경설정

The image displays a comprehensive design system for a user interface, organized into several sections:

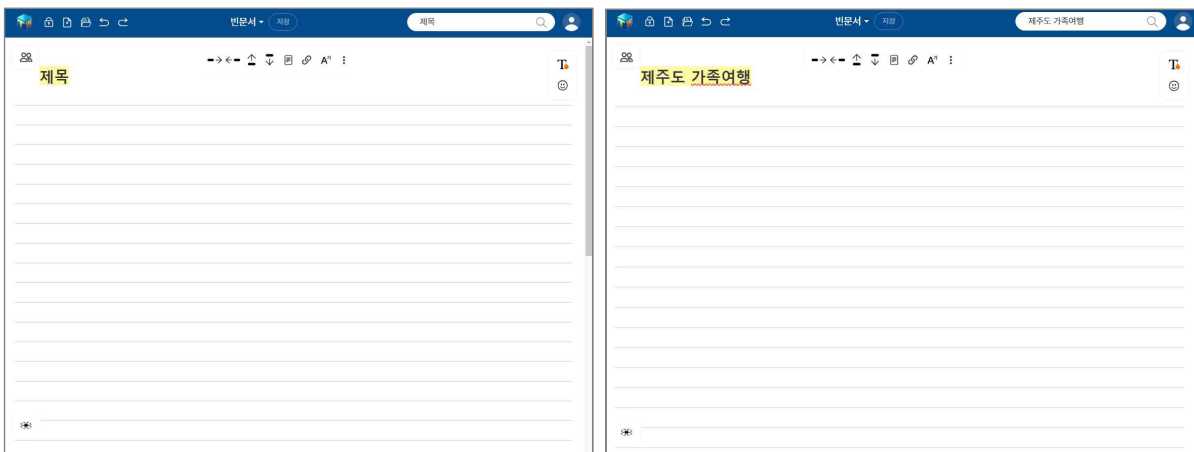
- Top Navigation Bar:** A dark blue bar at the top right contains a white button labeled "저장" (Save).
- Color Theme Selection:** On the left side, there are five circular icons representing different background themes:
 - A selected icon (blue dot) for "흰색배경에 회색선" (Gray lines on white background).
 - An unselected icon (gray dot) for "노란색배경에 회색선" (Gray lines on yellow background).
 - An unselected icon (gray dot) for "노란색배경에 파란색선" (Blue lines on yellow background).
 - An unselected icon (gray dot) for "무지 흰색배경" (White background without lines).
 - An unselected icon (gray dot) for "무지 노란색배경" (Yellow background without lines).
- Main Content Area:** The central part of the slide features three columns of UI components, each demonstrating a specific theme.
 - Column 1 (Left):** Shows a "제목 Title 01" followed by a list of items: "첫번째까지 Square1", "두번째까지 Circle2", "세번째까지 Hyphen3", "네번째까지 Arrow4", and "다섯번째까지 Point5". Below this is a small card titled "흰색배경에 회색선".
 - Column 2 (Middle):** Shows the same "제목 Title 01" and list of items as Column 1, but set against a yellow background. Below is a small card titled "노란색배경에 회색선".
 - Column 3 (Right):** Shows the same "제목 Title 01" and list of items as Column 1, but set against a yellow background with blue lines. Below is a small card titled "노란색배경에 파란색선".
- Bottom Section:** At the bottom, there are two more rows of UI components.
 - Row 1:** A dark blue header bar, followed by a "제목 Title 01" and its corresponding list of items, and a small card titled "무지 흰색배경" (White background without lines).
 - Row 2:** A yellow header bar, followed by a "제목 Title 01" and its corresponding list of items, and a small card titled "무지 노란색배경" (Yellow background without lines).

◆ 노트 문자 처음부터 입력하기

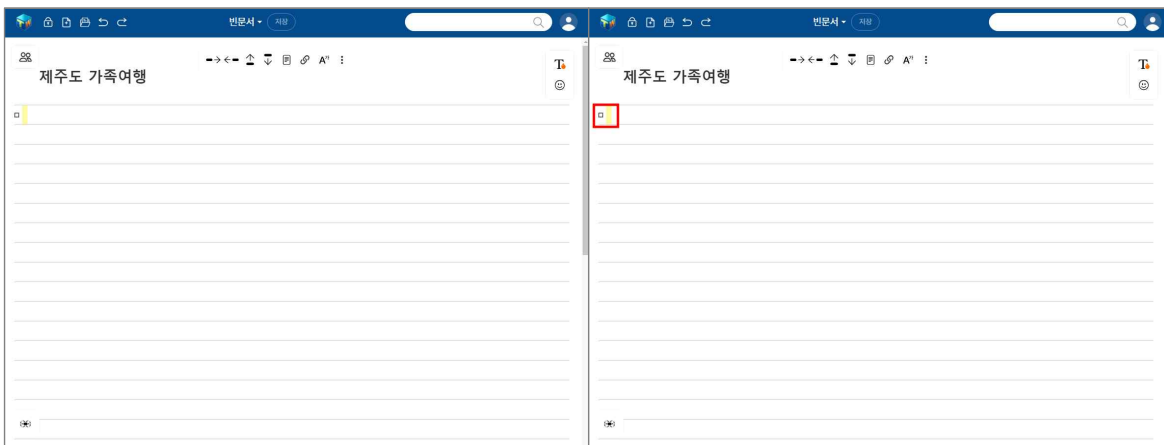
1. ThinkWise 웹버전 대쉬보드에서 새문서를 클릭합니다.
2. ThinkWise 웹버전 [새문서] > [기본 스타일] > [빈문서]를 클릭> [빈문서] 맵이 열리면 왼쪽 하단 모서리 [노트변화] 아이콘 클릭 > 노트 화면



3. 노트화면이 열리면 제목 클릭 > 커서가 깜박거리면 문자 입력 시작 > 엔터



4. 문자 입력 후 엔터를 치고 입력을 마무리하면 아래 줄(아래 가지)에 커서가 깜박거리며 새로운 문자 입력 가능



◆ 노트 레벨변경 방법

ThinkWise 웹버전 — 레벨 변경 방법은 레벨을 [상단 바]의 [레벨다운], [레벨업] 클릭을 통한 변경 방법과 단축키를 이용한 레벨 변경 방법이 있습니다.

1. [상단 바] 클릭을 통한 레벨 변경

- 레벨다운: 레벨 변경 시키고 싶은 가지를 클릭 > [레벨다운] 클릭 > 문구 앞머리 모양이 바뀌며 레벨다운 완료

□ 일정 ○ 2박3일 □ 24.6.5~7 □ 예산 □ 150만원 □ 준비 □ 항공편 □ 호텔 □ 렌트카 □ 여행지 □ 검색	□ 일정 ○ 2박3일 □ 24.6.5~7 □ 예산 □ 150만원 □ 준비 □ 항공편 □ 호텔 □ 렌트카 □ 여행지 □ 검색	□ 일정 ○ 2박3일 □ 24.6.5~7 □ 예산 □ 150만원 □ 준비 ○ 항공편 ○ 호텔 ○ 렌트카 ○ 여행지 □ 검색
--	--	--

- 레벨업: 레벨다운 변경과 같은 방식으로 레벨 변경 시키고 싶은 가지를 클릭 > [레벨업] 클릭 > 문구 앞 머리 모양이 바뀌며 레벨업 완료

2. 단축키를 이용한 레벨 변경

- 레벨다운 단축키:[Tab]

문구 입력 후 아래 줄(아래가지)에 문구 입력 위해 커서가 깜박거릴 때 엔터 > 다음 레벨에 문구 입력 전 [Tab]을 누르면 레벨다운 완료 > 레벨다운 상태에서 문구 입력 후 엔터로 마무리

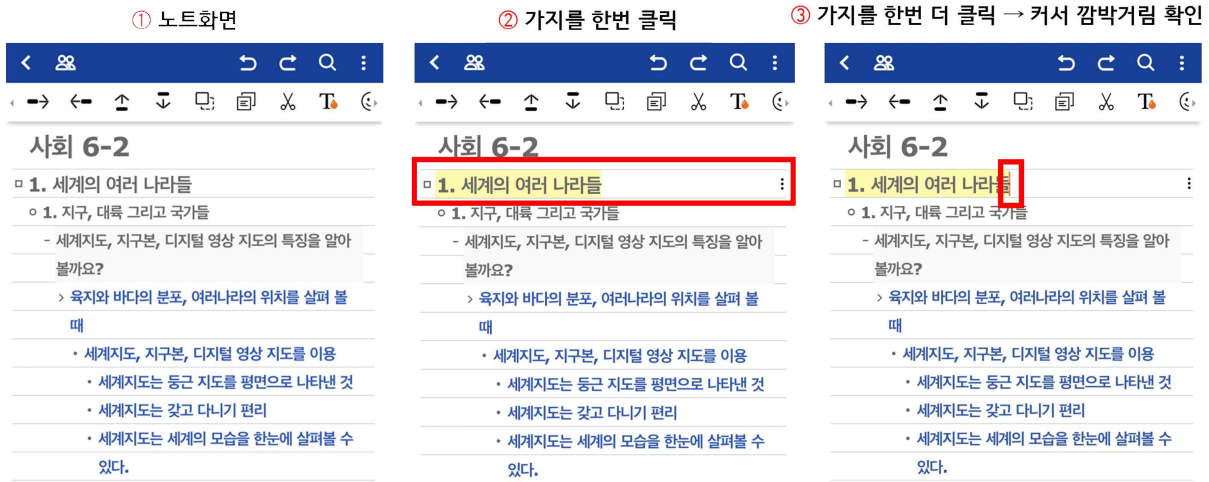
- 레벨업 단축키: [Shift] + [Tab]
- 기존에 문자 입력이 되어 있는 가지도 선택 후 레벨을 [상단 바]의 [레벨다운], [레벨업] 클릭을 통한 변경 방법과 단축키를 이용한 레벨 변경이 가능합니다.

◆ 노트 가지 추가하기 (Mobile)

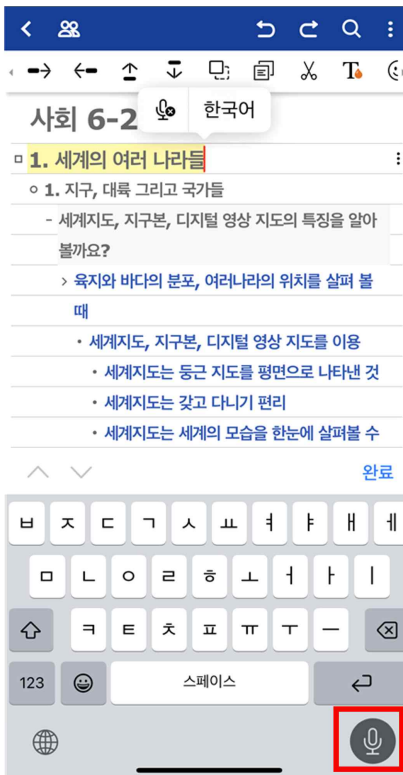
모바일 ThinkWise 웹버전 노트 가지는 키보드 입력방식과 음성 입력방식이 있습니다.

- 키보드 입력방식: 가지를 선택하면 우측에 생기는 점 3개를 클릭합니다. 선택한 가지를 중심으로 같은 레벨 가지를 추가하거나 하위 레벨 가지를 선택하여 가지를 추가할 수 있습니다. 선택한 가지 중심으로 모두 하단에 가지가 생성됩니다.
 - ✓ 같은 레벨 가지 추가: 선택한 가지와 동일한 레벨의 가지가 하단에 생성 됨
 - ✓ 하위 레벨 가지 추가: 선택한 가지에 소속되는 하위 가지가 하단에 생성 됨

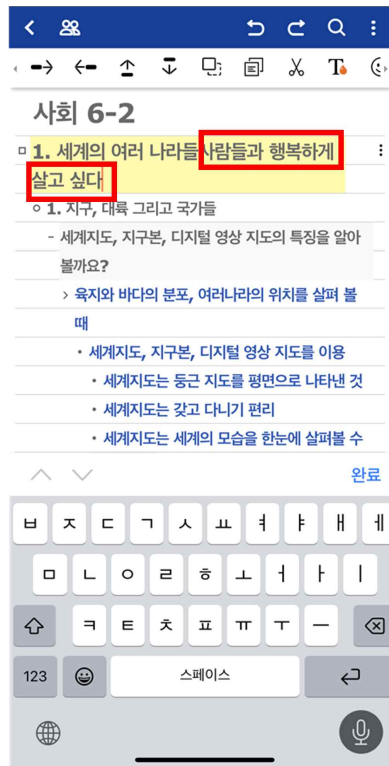
- 음성 입력방식: 가지를 한번 클릭하면 클릭한 해당 가지 전체가 선택이 되고, 한번 더 클릭하면 클릭한 가지에 글자를 입력할 수 있도록 커서가 깜박거리며 키보드 자판이 나옵니다. 모바일 키보드 자판에 오른쪽 하단 모서리에 있는 마이크 모양 아이콘을 클릭하여 추가할 문구를 말하면 노트에 문자로 입력됩니다. (마이크 모양과 위치는 휴대폰 기종에 따라 달라집니다.??)



- ④ 모바일 키보드 자판 오른쪽 하단 모서리 녹음 모양 아이콘 클릭



- ⑤ 추가할 문구 말하면 노트에 문자로 입력됨

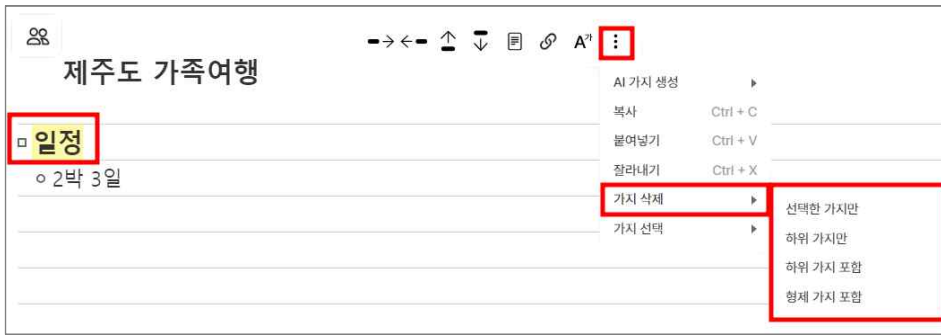


◆ 노트 가지 이동하기

- [상단바]의 [위로이동], [아래로이동]을 클릭하여 이동하는 방법
- 키보드 위 ↑, 아래 ↓키를 눌러서 이동하는 방법

◆ 노트 가지 삭제하기

- [상단바] 더보기 메뉴 사용한 삭제:[상단바]의 더보기를 클릭 > 가지삭제 종류선택 > 가지삭제 완료

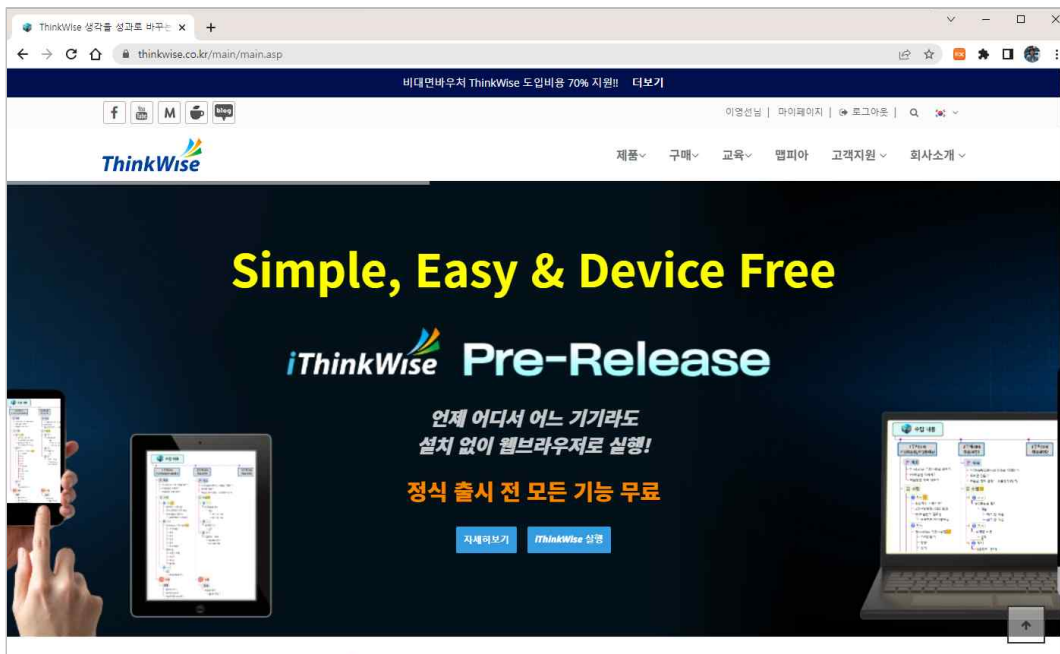


2. [Backspace]키 사용한 삭제: 삭제할 가지를 선택 > 한번 더 클릭하여 커서가 깜박깜박한 상태 > [Backspace]키를 눌러 문자를 하나하나 삭제

ThinkWise 웹버전 사용지원

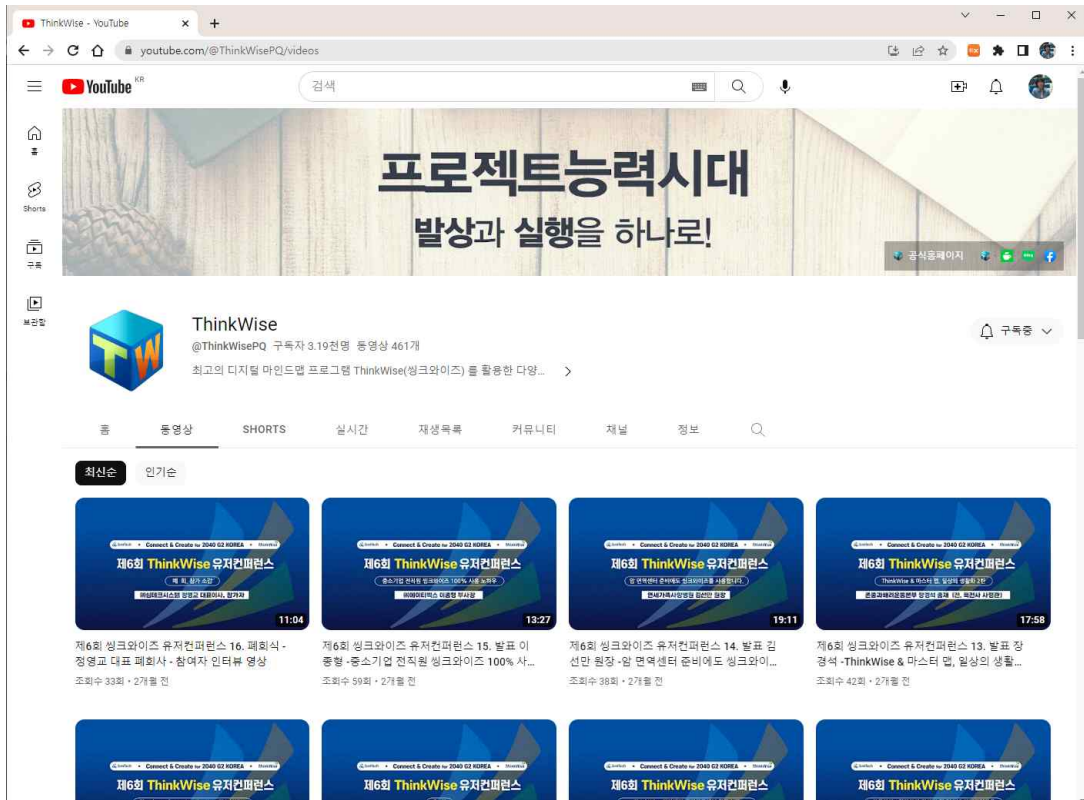
❖ ThinkWise 홈페이지

홈페이지에 접속하면 ThinkWise에 대한 자세한 설명과 다양한 활용사례, 사용법 등을 확인하실 수 있습니다.



❖ ThinkWise 유튜브 채널

ThinkWise 유튜브 채널에 접속하면 60여명의 컨퍼런스 사례발표 영상은 물론 각종 특강 영상을 볼 수 있습니다.



❖ 문의처

ThinkWise 고객센터 02-587-4956

전국 ThinkWise 아카데미 www.thinkwise.co.kr 참조

