USER GUIDE

FLOW Space 사용 설명서

설치부터 스페이스 만들기, 팀원 초대, 업무·메시지, Google·AI 연결, AI Office까지 순서대로 정리했어요. 앱 화면 이름은 Mac·Windows 앱과 웹이 같아요.

01 설치

다운로드 페이지에서 내 컴퓨터에 맞는 파일을 받으세요. 설치 없이 웹이나 휴대폰 브라우저에서도 같은 데이터로 쓸 수 있어요.

환경	요구 사항	설치 방법
Mac	macOS 14 이상 · Apple Silicon	dmg를 열어 앱을 '응용 프로그램' 폴더로 끌어 놓아요. 처음 열 때 경고가 나오면 앱을 우클릭 › '열기'를 누르세요.
Windows	Windows 10/11 · 64비트	설치 파일을 실행해요. 'Windows의 PC 보호' 창이 나오면 '추가 정보' › '실행'을 누르세요.
휴대폰	Safari · Chrome	웹 주소를 열고 '홈 화면에 추가'를 누르면 앱처럼 쓸 수 있어요.

설치한 뒤에는 앱이 새 버전을 확인해 **자동으로 업데이트**해요. 다시 내려받을 필요가 없어요.

02 첫 로그인 · 스페이스 만들기

1. 앱을 열고 **Google로 계속하기**를 눌러 로그인해요. 이름·이메일·프로필 사진은 팀원 표시에만 쓰여요.
2. 처음이면 **새 스페이스 이름**을 입력해 스페이스를 만들어요. 스페이스는 한 팀(회사·프로젝트 모임)의 업무·메시지 공간이에요.
3. 스페이스를 만든 사람이 **관리자**가 돼요. 사이드바 맨 위에서 스페이스를 바꾸거나 '+ 새 스페이스...'로 더 만들 수 있어요.

친구에게 추천 링크를 받았다면 그 링크로 들어와 로그인하세요. 추천 코드가 자동으로 입력돼요. (08 이용 기간 · 친구 추천)

03 팀원 초대

1. 사이드바의 **팀원 초대**를 눌러 초대 링크를 만들어요. 특정 이메일 전용 초대도 만들 수 있어요.
2. 링크를 팀원에게 보내요. 팀원이 링크를 열고 Google로 로그인하면 같은 스페이스에 들어와요.

3. 팀 운영 › **사람 담당자**에서 팀원 목록과 진행 중인 초대를 확인하고, 팀원을 내보낼 수 있어요.

04 업무 관리

1. 사이드바 '프로젝트' 옆 **+**로 프로젝트를 만들어요.
2. **+ 새 업무**(단축키 `N`)로 업무를 추가하고 담당자·마감일·단계를 정해요.
3. 업무는 **목록 · 보드 · 캘린더**로 볼 수 있어요. '오늘'에는 지난 마감·오늘·내일 마감과 내 담당 미완료 업무가 모여요.
4. **내 담당 업무**와 **검토함**에서 내가 할 일과 확인할 일을 따로 봐요.

05 메시지

- **채널**: '채널 추가'로 주제별 대화방을 만들어요. 메시지에 답하면 **스레드**로 이어져요.
- **다이렉트 메시지**: 팀원과 1:1로 대화해요. Google 캘린더·드라이브, AI와의 대화도 DM으로 와요.
- **파일 첨부**: 이 컴퓨터의 파일이나 Google 드라이브 파일을 메시지에 붙일 수 있어요.
- **반응**: 메시지에 마우스를 올리면 ✅ 👀 🙌 같은 빠른 반응을 남길 수 있어요.

06 Google · AI 연결

모두 사이드바 맨 아래 **설정**에서 해요.

Google 캘린더 · 드라이브

'Google 연결'에서 계정을 추가하면 일정·파일 변경 알림을 DM으로 받고, 메시지에 드라이브 파일을 첨부할 수 있어요. 업무 마감일을 캘린더에 등록할 수도 있어요.

> Google 권한 화면에서 **모든 항목을 허용**해야 드라이브 파일 받기까지 동작해요. '액세스 차단됨'이 나오면 1:1 문의로 알려 주세요.

AI 연결 (Claude · GPT)

'AI 연결'에 내 OpenAI·Anthropic **API 키**를 넣으면 AI와 DM으로 대화할 수 있어요. 키는 저장 전에 확인하고 암호화해 보관하며, 화면에는 끝 4자리만 보여요.

> ChatGPT Plus·Claude Pro **구독과는 별개**로, API 사용량만큼 내 API 계정에 청구돼요.

07 AI Office

AI Office는 역할별 AI 직원(전략기획·리서치·마케팅·디자인·개발·운영·QA)에게 업무를 맡기는 공간이에요. 사이드바 팀 운영 › **AI 역할팀**에서 열어요. 미니룸에서 직원들이 실제 상태(작업 중·검토 대기 등)에 따라 움직여요.

1. AI 직원 추가

1. '오피스' 화면 위의 **+ AI 직원 추가**를 눌러요. (설정 › AI 팀에서도 같아요 · 스페이스 관리자만)
2. 이름·역할·설명을 정하고 **실행 방식**을 골라요.

실행 방식	무엇을 하나요	비용
무료 · 연습 실행	흐름만 시험해요. 업무를 받으면 형식만 돌려주고 **실제 결과물(문서·코드·이미지)은 만들지 않아요.**	없음
유료 · 내 Claude로 실행	실행 컴퓨터로 등록한 Mac에서 Claude Code가 실제로 일하고 결과물을 올려요.	그 Mac의 내 Claude 구독(또는 API) 사용량

저장한 뒤 **연결 검증(비용 0)**을 통과하면 직원을 활성화할 수 있어요.

2. 실행 컴퓨터(Mac) 연결 — 실제 실행이 필요할 때

1. 설정 › **실행 컴퓨터** › '+ Mac 등록'을 누르면 연결 키(credential)가 **한 번만** 표시돼요.
2. 그 Mac에 Claude Code가 설치·로그인돼 있어야 하고, 실행 프로그램(Runner)에 연결 키를 넣어 켜 두면 업무를 가져가 실행해요.

> 실행 컴퓨터 연결은 아직 터미널 작업이 필요해요. 처음이라면 **무료 · 연습 실행**으로 흐름을 먼저 익히고, 연결은 1:1 문의로 도움을 받으세요.

3. FLOW에게 업무 맡기기

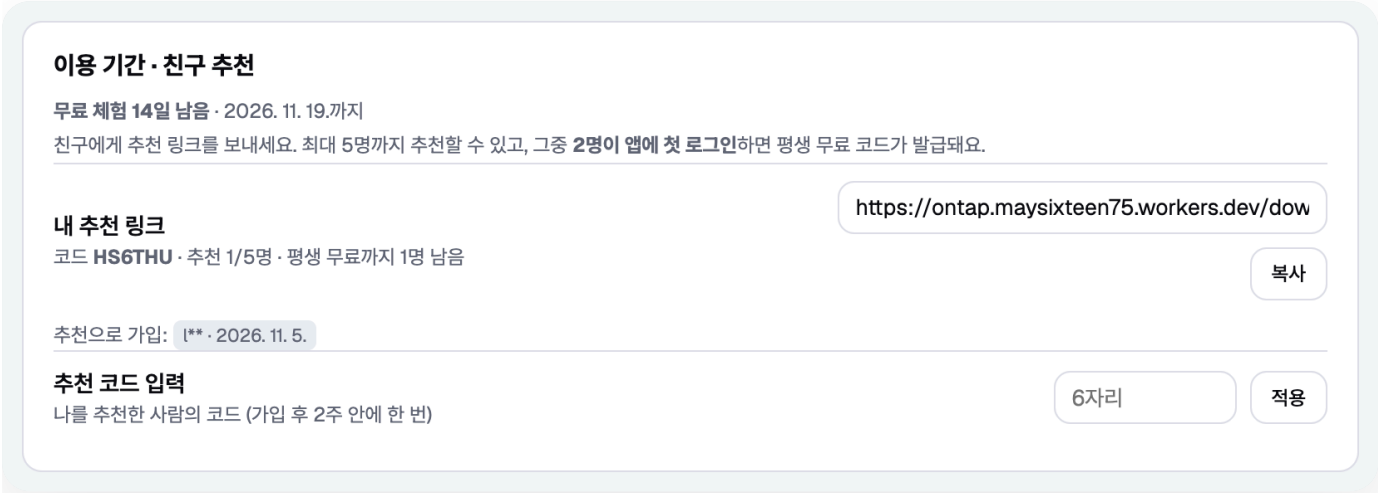
1. **+ FLOW에게 업무 맡기기**를 누르거나, DM의 **FLOW AI Office**에 할 일을 그대로 써요.
2. FLOW가 스레드에서 **마감일**을 묻고, 필요하면 확인 질문을 해요. 스레드에 답해 주세요.
3. FLOW가 업무를 팀별로 나눈 **분할안**을 올리면, 그대로 진행하려면 '**시작**', 그만두려면 '**취소**'라고 답해요.
4. 업무가 끝나면 **검토 대기** 알림이 오고, 결과물 파일이 지시한 스레드에 첨부돼요.
5. 결과를 확인하고 AI Office에서 **검토 승인(완료)** 또는 **반려**를 눌러요. 실행 성공은 '검토 대기'일 뿐, 사람이 승인해야 완료예요.

4. 승인함 · 결과물

비용이 드는 행동이나 외부 게시처럼 사람 확인이 필요한 일은 **승인함**에 올라와요. 업무의 '결과물' 탭에서 **내려받기**를 누르면 다운로드 폴더에 저장돼요.

08 이용 기간 · 친구 추천

설치하고 로그인하면 **2주 무료 체험**이 시작돼요. 설정 › **이용 기간 · 친구 추천**에서 남은 기간과 추천 현황을 볼 수 있어요.



1. **내 추천 링크**를 [복사]해 친구에게 보내요. 최대 5명까지 추천할 수 있어요.
2. 추천한 친구 **2명이 앱에 첫 로그인**하면 **평생 무료 코드**가 자동으로 발급돼요.
3. 친구에게 추천받았다면 가입 후 2주 안에 '추천 코드 입력'에 친구의 코드 6자리를 한 번 넣어요.

09 도움이 필요할 때

- 자주 묻는 질문에서 설치·이용 기간·사용 질문의 답을 먼저 찾아보세요.
- 1:1 문의에 남기면 ONTAP이 답해요. 답변은 문의 페이지의 '내 문의'에서 확인해요.