

# Wrapsoody<sup>eCo</sup>

v2.4

## 사용자 가이드



## 법적 고지

본 문서는 주식회사 파수에서 제공하는 Wrapsody eCo의 사용 방법 및 서비스 사용과 관련된 제반 사항을 설명한 문서입니다. 본 문서의 내용과 프로그램은 적용 가능한 저작권법의 보호를 받습니다. 본 문서와 본 문서에 설명된 프로그램은 주식회사 파수와의 사용권 계약 하에서만 사용할 수 있습니다. 주식회사 파수의 사전 서면 동의 없이 본 문서의 전체 또는 일부분을 전자, 기계, 녹음 등의 수단을 사용하여 전송, 복제, 배포하거나 2차적 저작물을 작성할 수 없습니다. 본 문서에 포함된 내용은 추후 제품의 기능 개선 등에 따라 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다.

## 기술 지원

제품 문의:

[wrapsodyeco@fasoo.com](mailto:wrapsodyeco@fasoo.com)

고객 지원:

[helpdesk@fasoo.com](mailto:helpdesk@fasoo.com)

웹 사이트:

02-300-9300

<http://www.fasoo.com>

### Fasoo, Inc

6707 Democracy Blvd.  
Bethesda, MD 20817, USA

Tel: +1-732-955-2333

### 주식회사 파수

서울시 마포구 월드컵북로  
396 누리꿈스퀘어 비즈니스  
타워 17층

Tel: +82-2-300-9000

## 목차

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 개정 이력 .....                | 6  |
| 시작하기 전에 .....              | 7  |
| 주요 기능 .....                | 7  |
| 용어 .....                   | 8  |
| 문서 규약 .....                | 10 |
| 가이드 구성 .....               | 10 |
| Wrapsody eCo 활용하기 .....    | 11 |
| 1. 개요 .....                | 16 |
| 1.1. 제품 구성 .....           | 16 |
| 1.2. 시스템 요구사항 .....        | 16 |
| 1.3. 워크플로우 .....           | 17 |
| 2. Wrapsody eCo 시작하기 ..... | 18 |
| 2.1. 회원 가입 .....           | 18 |
| 2.2. 로그인 .....             | 18 |
| 3. Wrapsody eCo 웹 .....    | 19 |
| 3.1. 화면 구성 .....           | 19 |
| 3.2. 워크그룹 .....            | 21 |
| 3.2.1. 워크그룹 만들기 .....      | 21 |
| 3.2.2. 워크그룹에 멤버 추가 .....   | 23 |
| 3.2.3. 워크그룹 일반 설정 .....    | 24 |
| 3.2.4. 워크그룹 권한 설정 .....    | 26 |
| 3.2.5. 워크그룹 즐겨찾기 .....     | 27 |
| 3.2.6. 워크그룹 나가기 .....      | 27 |

|         |                      |    |
|---------|----------------------|----|
| 3.2.7.  | 워크그룹 삭제 .....        | 28 |
| 3.2.8.  | 워크그룹 기한 연장.....      | 28 |
| 3.3.    | 워크그룹 폴더 .....        | 29 |
| 3.3.1.  | 워크그룹에 폴더 생성.....     | 29 |
| 3.3.2.  | 워크그룹 폴더 이름 변경.....   | 29 |
| 3.3.3.  | 워크그룹 폴더 삭제.....      | 29 |
| 3.4.    | 파일 업로드 .....         | 30 |
| 3.4.1.  | 워크그룹에 파일 업로드.....    | 30 |
| 3.4.2.  | 윈도우 탐색기에서 파일 공유..... | 31 |
| 3.5.    | 파일 사용하기 .....        | 32 |
| 3.5.1.  | 파일 검색 .....          | 32 |
| 3.5.2.  | 파일 다운로드 .....        | 33 |
| 3.5.3.  | 파일 열람/편집 .....       | 33 |
| 3.5.4.  | 웹에서 열람/편집 .....      | 33 |
| 3.5.5.  | 수동 리비전 .....         | 34 |
| 3.5.6.  | 파일 사용 권한.....        | 35 |
| 3.5.7.  | 워크그룹간 파일 복사.....     | 36 |
| 3.5.8.  | 다른 폴더로 파일 이동.....    | 37 |
| 3.5.9.  | 링크 공유 .....          | 37 |
| 3.5.10. | 암호화 해제 다운로드.....     | 38 |
| 3.5.11. | 파일 관리자 변경.....       | 38 |
| 3.5.12. | 파일 열람 요청.....        | 39 |
| 3.5.13. | 파일 의견 남기기.....       | 40 |
| 3.6.    | 채팅 .....             | 42 |

|        |                                |    |
|--------|--------------------------------|----|
| 3.6.1. | 메시지 보내기 .....                  | 42 |
| 3.6.2. | 파일 보내기 .....                   | 42 |
| 3.6.3. | 메시지에 답장하기 .....                | 42 |
| 3.6.4. | 답장 히스토리 보기 .....               | 43 |
| 3.7.   | Zoom 화상 회의 .....               | 44 |
| 3.7.1. | Zoom 계정 연동하기 .....             | 44 |
| 3.7.2. | 회의 일정 확인하기 .....               | 44 |
| 3.7.3. | 회의 예약하기 .....                  | 45 |
| 3.7.4. | 초대 링크 공유하기 .....               | 46 |
| 3.7.5. | 회의 시작하기 .....                  | 47 |
| 3.7.6. | 회의 삭제하기 .....                  | 47 |
| 3.7.7. | 회의 참석하기 .....                  | 47 |
| 3.8.   | 워크그룹 이력 .....                  | 48 |
| 3.9.   | 알림 센터 .....                    | 50 |
| 4.     | Wrapsody eCo 클라이언트 .....       | 51 |
| 4.1.   | 설치하기 .....                     | 51 |
| 4.1.1. | 시스템 요구 사항 .....                | 51 |
| 4.1.2. | 지원 프로그램 .....                  | 51 |
| 4.1.3. | 설치 방법 .....                    | 51 |
| 4.2.   | 로그인/로그아웃하기 .....               | 52 |
| 4.2.1. | Wrapsody eCo 사이트 주소 등록하기 ..... | 52 |
| 4.2.2. | 로그인하기 .....                    | 53 |
| 4.2.3. | 로그아웃하기 .....                   | 53 |
| 4.3.   | Wrapsody eCo 파일 사용하기 .....     | 54 |

---

|        |                  |    |
|--------|------------------|----|
| 4.3.1. | 리비전 시작하기.....    | 54 |
| 4.3.2. | 리비전 완료하기.....    | 54 |
| 4.3.3. | 수동 리비전 시작하기..... | 55 |
| 4.3.4. | 수동 리비전 완료하기..... | 56 |
| 4.3.5. | 우 클릭 메뉴 .....    | 57 |
| 4.4.   | 시스템 트레이 메뉴 ..... | 58 |
| 4.4.1. | 화면 구성 .....      | 58 |
| 4.4.2. | 파일 탭 .....       | 59 |
| 4.4.3. | 화상 회의 탭 .....    | 59 |
| 4.4.4. | 이력 탭 .....       | 60 |
| 4.5.   | 삭제 및 복구 .....    | 60 |
| 4.5.1. | 삭제하기 .....       | 60 |
| 4.5.2. | 복구 .....         | 60 |

## 개정 이력

| 수정일        | 내용                                                                                                                                                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2018.07.13 | v 1.0 신규 작성                                                                                                                                       |
| 2019.01.30 | v 1.1, v1.2 업데이트<br>- 파일 전송하기 기능 추가                                                                                                               |
| 2019.07.12 | v 1.3 업데이트<br>- 온라인 리비전 기능 추가<br>- UI 변경                                                                                                          |
| 2019.10.22 | v 1.3.1 업데이트<br>- Outlook 애드인 기능 추가                                                                                                               |
| 2019.12.16 | v 1.4 업데이트<br>- 윈도우 탐색기로 파일 공유(업로드/보내기)<br>- 워크그룹간 파일 복사<br>- Wrapsody eCo 파일 미리 보기/다운로드 링크 생성<br>- 워크그룹 바로 가기 링크 생성<br>- 이메일 또는 PC 푸시 메시지로 의견 알림 |
| 2020.08.25 | V1.4.1<br>- Zoom 회의 연동                                                                                                                            |
| 2020.10.16 | V1.5 업데이트<br>- 수동 리비전<br>- Wrapsody에서 eCo 문서로 변환<br>- 암호화 해제 다운로드<br>- 파일 관리자 변경<br>- 열람 요청                                                       |
| 2021.05.17 | V1.6 업데이트<br>- 웹 리비전                                                                                                                              |
| 2021.08.20 | v2.0 업데이트<br>- 전체 UI 개선                                                                                                                           |
| 2021.11.18 | v2.2 업데이트<br>- 클라이언트 UI 개편<br>- 서버 채팅 탭 추가                                                                                                        |
| 2022.01.19 | v2.3 업데이트<br>- 워크그룹 폴더<br>- 보안 강화 (열람 기간 및 열람 횟수 제한)                                                                                              |
| 2022.03.25 | V2.4 업데이트<br>- 파일 사용하기 목차 순서 변경 및 내용 업데이트                                                                                                         |

## 시작하기 전에

외부 협업이 많은 조직은 진행 중인 프로젝트의 흐름을 한눈에 파악하고, 공유된 파일을 항상 최신 버전으로 유지하면서 안전하게 관리할 필요가 있습니다. Wapsody eCo 는제공하여 담당자 별로 서로 다른 채널/시스템을 사용하던 기존의 비효율적이고 보안에 취약한 방식에서 벗어나 한 프로젝트에 참여하는 모든 사용자들이 본인의 소속과 상관 없이 동일한 플랫폼에서 하나의 워크그룹을 통해 편리하게 커뮤니케이션할 수 있게 해주는 신개념 협업 플랫폼입니다.

## 주요 기능

### 간편한 최신 파일 관리 및 공유

빠르고 간단한 웹 기반의 서비스이므로 별도의 프로그램을 설치하지 않고도 외부 협력 대상에게 파일을 편리하게 전달할 수 있습니다. 파일이 한 번 배포되면, 내용이 수정될 때마다 파일을 공유하고 있는 모든 사용자의 파일도 같이 자동 업데이트되므로 담당자가 파일을 매번 메일로 다시 발송할 필요가 없습니다.

### 파일 별, 사용자 별 권한 관리

사용자별로 파일을 사용할 수 있는 권한을 다르게 설정함으로써 정교한 파일 권한 관리가 가능합니다. 또한, 공유된 파일이라 하더라도 인쇄, 텍스트 복사해서 붙여넣기 등의 기능을 상세 제어 가능하므로 콘텐츠를 보호할 수 있을뿐만 아니라, 파일에 대한 권한을 다시 회수할 수 있으므로 더욱 안전합니다.

### 편리한 프로젝트 관리

공동의 프로젝트를 진행 중인 내·외부 사용자가 하나의 워크그룹을 이루어 편리하게 커뮤니케이션 할 수 있습니다. 그 과정에서 생성, 공유된 파일 및 주고 받은 메모가 모두 워크그룹 이력으로 남습니다. 프로젝트 관련 모든 커뮤니케이션이 하나의 플랫폼에서 이루어지므로 프로젝트 진행 상황을 한눈에 파악할 수 있습니다.

### 산출물을 회사 자산으로 관리

프로젝트가 끝난 후에도 프로젝트별로 관련 기록과 산출물, 진행 과정이 그대로 보존되어 회사 무형 자산을 관리할 수 있습니다.

### 보안 사고 예방

Wapsody eCo를 통해 공유되는 모든 파일은 암호화되어 저장, 배포되므로 보안 사고를 예방할 수 있습니다. 기존에 다양한 경로로 반출되던 채널을 일원화하여 정보 유출이 발생할 수 있는 틈을 사전에 차단합니다.

## 용어

**보안 강화:** 일반 파일을 Wrapsody eCo 파일로 변환하는 과정. 사용자가 Wrapsody eCo를 이용해서 파일을 업로드하거나 전송하면, 파일이 Wrapsody eCo 서버에 업로드되면서 Wrapsody eCo 파일로 변환됩니다. 이 때, wrapping지원 확장자(MS Office, 한글, PDF) 이외의 파일은 변환되지 않고 원본 그대로 공유됩니다.

**Wrapsody eCo 파일:** Wrapsody eCo 서버에 업로드 되어 Wrapsody eCo파일로 변환된 파일. Wrapsody eCo 파일의 모든 버전 및 이력은 서버에 저장, 관리됩니다. 사용자가 Wrapsody eCo 파일을 수정해서 리비전 완료하면 서버 상의 파일이 최신 버전으로 업데이트되므로 다른 파일 공유자들도 항상 최신 버전을 열람할 수 있습니다.

**파일 업로드:** 워크그룹에 파일을 업로드하는 방식으로 워크그룹 멤버들과 파일을 공유합니다.

**공유:** Wrapsody eCo 서버에 파일을 업로드 하는 개념을 포괄적으로 지칭.

**파일 관리자:** 파일을 처음 업로드 하거나 보낸 사용자가 파일 관리자가 됩니다. 파일 관리자는 파일을 사용할 수 있는 사용자를 새로 지정할 수 있습니다. 워크그룹에 공유된 파일의 경우, 워크그룹장이 파일 관리자를 다른 멤버로 변경할 수 있습니다. 전송 파일의 경우, 파일 관리자가 다른 내부 사용자를 관리자로 변경할 수 있습니다. (이 때, 외부 사용자는 관리자로 지정할 수 없습니다.)

**워크그룹:** 사용자는 워크그룹을 만들어 공동의 프로젝트를 진행 중인 협업 상대를 초대할 수 있습니다. 워크그룹은 워크그룹장과 워크그룹 멤버로 구성됩니다.

**워크그룹장:** 워크그룹을 처음 만든 사용자로서 다른 멤버로 변경 가능합니다. 그룹장은 그룹 내 공유된 파일에 대해 멤버들에게 공동으로 적용되는 기본 권한(**워크그룹 권한**)을 정의할 수 있습니다.

**워크그룹 멤버:** 공동의 프로젝트에 참여하는 사용자입니다. 조직 내부 임직원은 추가만 하면 자동으로 워크그룹 멤버가 됩니다. 외부 협업 파트너는 이메일 초대로 가입이 이루어집니다.

**워크그룹 권한:** 워크그룹의 기본 권한. 그룹장이 수정하지 않는 한 워크그룹에 업로드 된 파일에 대한 기본 권한은 모든 멤버들에게 부여됩니다.

**수신자:** 파일 보내기 기능을 이용해 파일을 전송 받은 사용자. 수신자에게 기본으로 적용되는 **수신자 권한**을 부여 받게 되며 수신자 권한은 파일 관리자가 차후 변경할 수 있습니다.

**수신자 권한:** 파일 보내기 기능을 사용하여 보낸 모든 파일에 적용되는 기본 권한. 발신자는 수신자 권한을 발신자별, 파일별로 설정할 수 있습니다.

**열람:** 열람 권한이 있는 사용자만 Wrapsody eCo 파일을 열 수 있습니다. 열람 권한만 있는 사용자가 Wrapsody eCo 파일을 열거나 리비전 권한이 있는 사용자가 파일을 열 때 열람 모드를 선택하면 파일은 열람 전용 모드로 열립니다.

**암호화 해제 다운로드:** Wrapsody eCo 파일을 Wrapping되기 전 상태인 일반 파일로 다시 되돌려서 다운로드하는 과정.

**Wrapsody eCo 클라이언트:** Wrapsody eCo 파일을 파일 고유 어플리케이션(예. MS 워드 파일을 MS워드 프로그램)을 이용해서 수정하고, 수정된 최신 버전을 다른 사용자와 공유하기 위해 필요한 설치용 프로그램.

**웹 편집기:** 온라인에서 파일을 리비전 하기 위해 사용하는 내용 편집 도구

## 문서 규약

이 문서에서 사용되는 각종 표기 규칙은 다음과 같습니다.

| 표기 규칙                     | 내용                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>볼드체</b>                | 메뉴, 페이지, 윈도우 창, 옵션, 버튼 이름 등 제품 내 표시된 명칭을 그대로 지칭하는 경우에 사용함.<br><b>예시:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>적용을 클릭합니다.</li> </ul>                                                   |
| <u><a href="#">링크</a></u> | 참조할 문서의 챕터 또는 표의 타이틀을 지칭할 경우에 사용함.<br><b>예시:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>관리자 권한에 대한 보다 자세한 정의는 <a href="#">3. 관리자 계정 생성하기</a> 장을 참조하십시오.</li> </ul>                      |
| <i>이탤릭체</i>               | 사용자가 직접 입력해야 하는 단어나 명령어, 파일명, 파일 경로, IP 주소, URL 등을 지칭할 경우에 사용함.<br><b>예시:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>기본 시스템 라이브러리의 위치는 <i>C:\ProgramFiles\Fasoo</i> 입니다.</li> </ul>     |
| <b>[참고]</b>               | 사용자에게 도움이 되는 정보를 제공하거나 원하지 않는 결과를 피할 수 있도록 메시지를 전달할 경우 사용함.<br><b>예시:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li><b>[참고]</b> 대상 확장자에 표시된 파일 확장자를 가진 파일만 일괄 Wrapping 이 가능합니다.</li> </ul> |

표 1. 문서 규약

## 가이드 구성

- Wrapsody eCo 관리자 가이드:** Wrapsody eCo 제품을 도입한 조직의 관리자를 위한 가이드입니다. 조직 및 관리자 설정, 워크그룹 삭제 등 전반적인 Wrapsody eCo 관리 방법에 대해 설명합니다.
- Wrapsody eCo 사용자 가이드:** Wrapsody eCo 사용자를 위한 가이드입니다. 워크그룹 생성 또는 파일 공유 등 협업을 위한 Wrapsody eCo 의 전반적인 기능과 사용법에 대해 설명합니다.

## Wrapsody eCo 활용하기

### Q1: 업무 파트너로부터 이메일 초대를 받고 Wrapsody eCo 에 처음 가입 하셨나요?

A: 현재 진행중인 프로젝트 멤버들이 가입되어 있는 워크그룹을 방문해서 프로젝트 이력을 확인하거나 업무 관련 파일을 확인하고 사용하려면 [파일 사용하기](#) 설명을 참조하십시오.

### Q2: Wrapsody eCo 를 쓰면 어떤 점이 편리할까요?

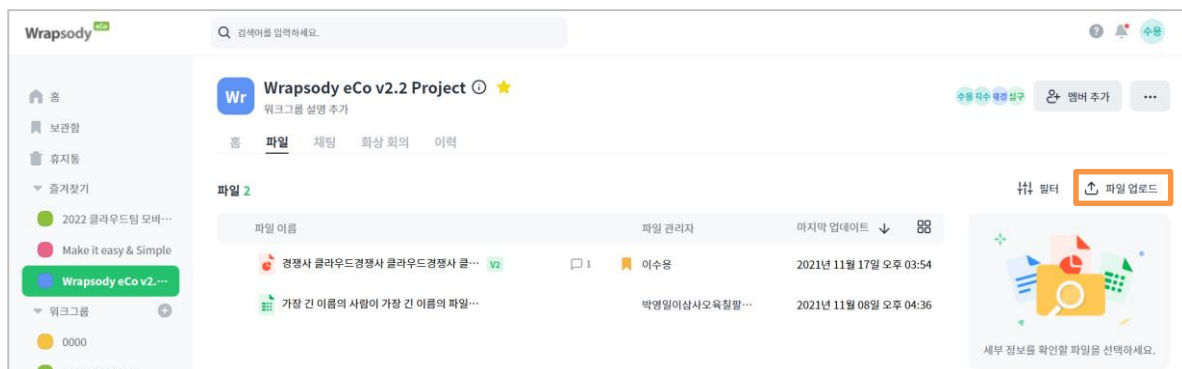
A: 보통 하나의 프로젝트가 끝나기 전까지 수많은 의사 결정이 이루어집니다. 지금까지는 수정 사항이 발생할 때마다 담당자가 파일을 업데이트하고 수정된 파일을 업무 관련자에게 다시 메일로 발송하는 방식이 일반적이었습니다. 그러나 이 경우 수정된 새로운 버전의 파일을 매번 발송해야 해서 번거로울 뿐 아니라 실수로 잘못된 버전을 전송하거나 수신인이 누락되는 등 여러 가지 비효율적인 측면이 많았습니다.

Wrapsody eCo 파일은 한 번만 공유하면 그 이후 개인 PC에서 수정한 변경 내역이 서버에 반영되고 해당 파일에 대한 사용 권한을 보유한 사용자가 파일을 열 때 자동으로 업데이트 되므로 수정된 파일을 다시 전송할 필요가 없습니다. 이때 별도의 프로그램 설치 또는 반복되는 다운로드, 회원 가입 없이도 웹 브라우저를 이용해서 바로 최신 파일을 열람할 수 있으므로 실무자들이 변경 사항을 파악하는 데 소요되는 시간도 단축됩니다. 또한, 파일, 사용자 별로 파일 사용 권한을 다르게 지정할 수 있어 정보 유출 등의 보안 사고도 예방할 수 있습니다.

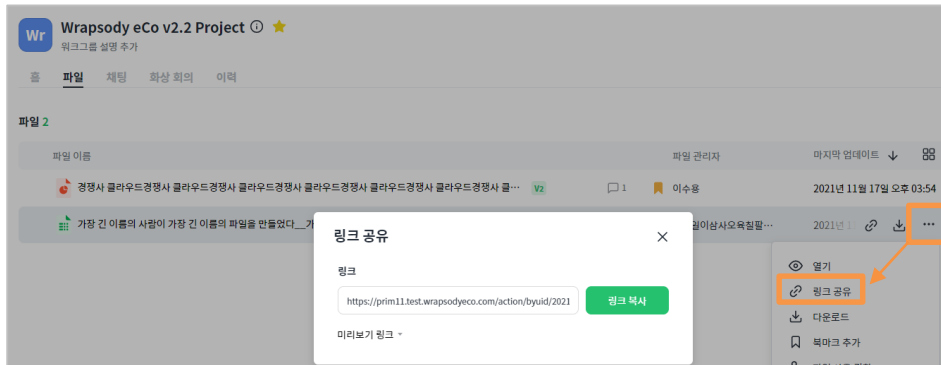
### Q3: 파일은 어떻게 공유하나요?

A: Wrapsody eCo 에서 파일을 공유할 수 있는 방법은 두 가지입니다. 첫 번째는 같은 프로젝트를 진행 중인 멤버들에게 공유하기 위한 [파일 업로드](#)와 프로젝트 진행 여부와 상관 없이 업무상 파일을 전달할 필요가 있는 개별 사용자를 대상으로 파일을 공유하기 위한 [링크 공유](#)가 있습니다.

#### 파일 업로드



## 파일 공유



### Q4: 워크그룹은 왜 필요하며 어떻게 만드나요?

**A:** 프로젝트를 같이 진행 중인 사람들에게 업무 파일을 쉽게 공유할 수 있을 뿐만 아니라 업무 관련 이야기를 전화, 메신저 등 다른 채널로 이동하지 않고 Wrapsody eCo 한 가지 채널에서 이어갈 수 있습니다.

- [워크그룹 만들기](#) 참조

### Q5: 최종 업데이트된 파일을 어떻게 확인할 수 있나요?

**A:** 파일을 한 번 공유하면 다른 사용자가 수정한 내역이 서버에 반영되고 해당 파일에 권한을 보유한 사용자의 파일이 자동 업데이트됩니다. 파일 편집 기능은 다음 설명을 참조하십시오.

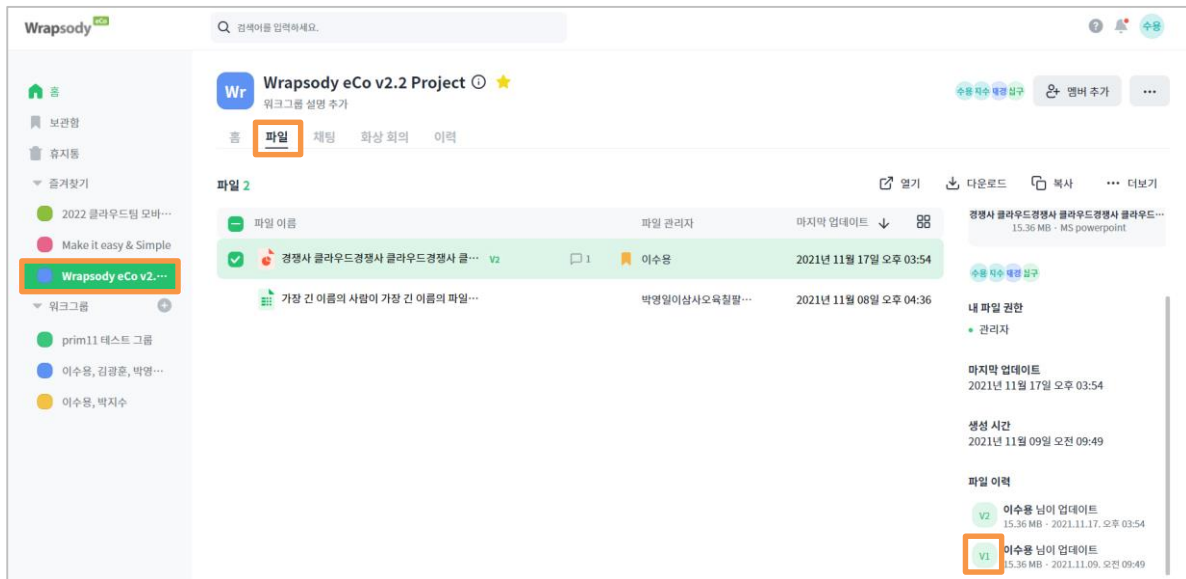
Wrapsody eCo 클라이언트가 설치되어 있는 경우:

앱 설치없이 웹 브라우저 상에서 수정하는 경우: [파일 사용하기](#) > [웹에서 열람/편집](#)

Wrapsody eCo 를 통해 공유된 파일은 모두 Wrapsody eCo 만의 편리한 편집 기능을 이용해서 자동 업데이트 가능하며 인쇄, 화면 캡처, 텍스트 복사 및 붙여넣기 등 사용 중 액션도 제어하는 강력한 정보 보안 기능을 지원하므로 정보 유출까지 예방할 수 있습니다.

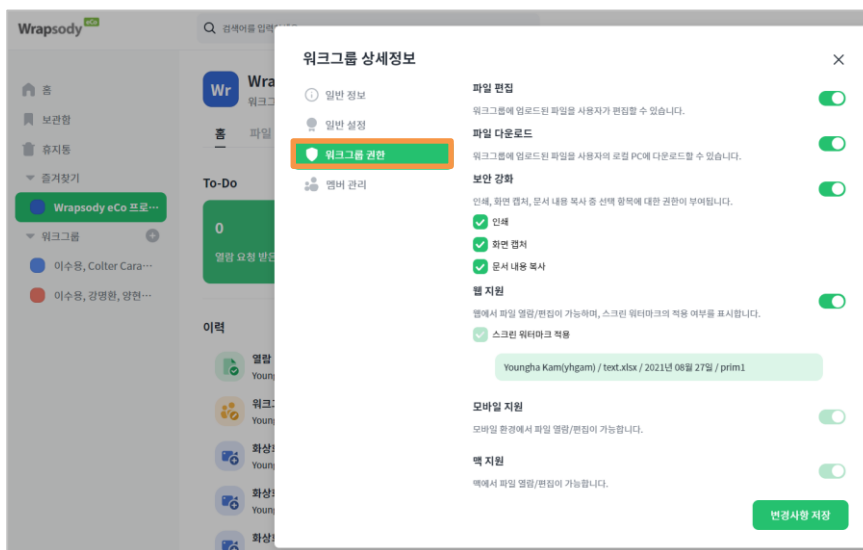
### Q6: 지난 버전 파일이 필요합니다.

Wrapsody eCo 파일은 리비전 완료할 때마다 수정 사항이 서버에 저장되므로 이전 버전의 내용 확인이 필요할 때 필요한 버전을 다시 다운로드 받을 수 있습니다. 이전 버전을 다운로드 받으려면 워크그룹 선택 > **파일** 탭> 파일 클릭하여 선택 > 화면 우측 **상세정보** 하단의 **파일 이력**으로 이동합니다. 목록에서 원하는 파일 버전에 마우스 오버하면 나타나는  아이콘을 클릭하여 다운로드할 수 있습니다.



## Q7: 사용자가 파일을 인쇄하거나 스크린 캡처, 텍스트 복사해서 붙여 넣지 못하게 하고 싶어요.

**A:** Wrapsody eCo는 열람자가 파일을 사용 중에 하는 액션까지도 상세 제어할 수 있습니다. 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭하면 워크그룹 상세정보 창에서 워크그룹 상세 권한을 지정할 수 있습니다. 워크그룹 권한 탭에서 사용자에게 허용하지 않을 권한은 선택 해제하십시오.



## Q8: 같은 워크그룹 멤버라 하더라도 특정 파일에 대해서는 권한을 다르게 부여하고 싶어요.

**A:** 같은 프로젝트 멤버이지만 파일의 보안 등급 또는 사용자가 맡은 업무 상 동일 파일에 대해서 권한을 다르게 부여해야 할 경우가 있습니다. 이 때, 워크그룹장은 Wrapsody eCo의 정교한 보안 기능을 이용하면 사용자별로 열람, 다운로드 권한을 다르게 설정할 수 있습니다.

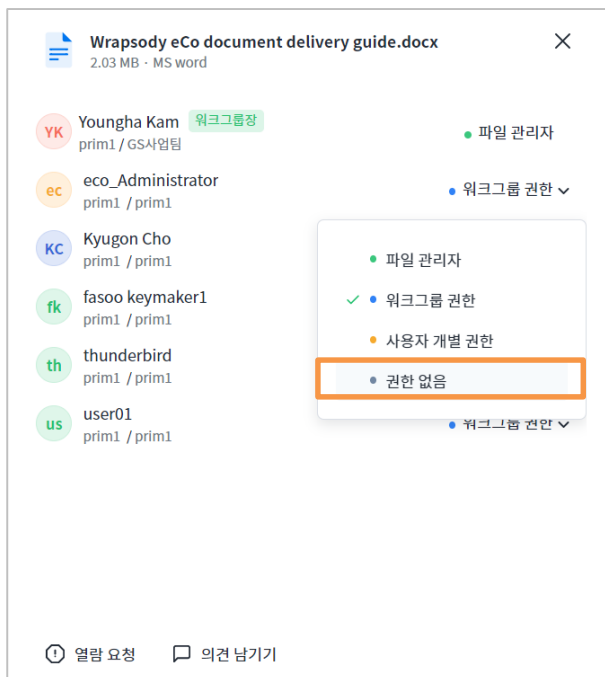
파일 탭에서 권한을 차등 지정해야 하는 파일에 마우스 오버 > 더보기 ... > 파일 사용 권한 메뉴를 선택합니다. 해당 파일의 사용자 목록이 나타나면 사용자 우측의 권한 설정을 사용자 개별 권한으로 변경합니다.



설정에 대한 자세한 설명은 [파일 사용 권한](#)을 참조하십시오.

## Q9: 더 이상 파일을 공유할 필요가 없어졌습니다. 이미 공유된 파일의 권한도 다시 회수할 수 있나요?

A: 네, 이미 공유된 파일이라 하더라도 권한을 다시 회수할 수 있으므로 프로젝트가 종료된 다음 회사의 지적 자산을 안전하게 보호할 수 있습니다. **파일** 탭에서 권한 회수가 필요한 파일에 마우스 오버 > **더보기** > **파일 사용 권한** 메뉴를 선택합니다. 해당 파일의 사용자 목록이 나타나면 사용자 우측의 권한 설정을 **권한 없음**으로 변경합니다.

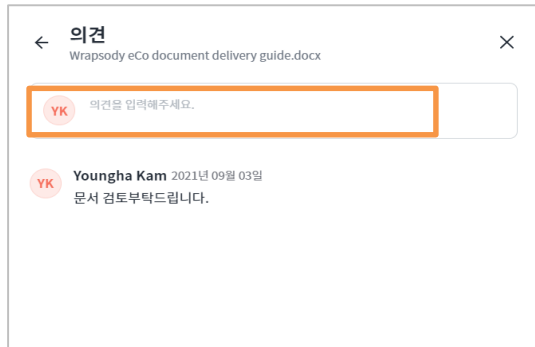


## Q10: 파일 관리자는 어떤 역할을 하는지, 변경 가능한 지 궁금합니다.

파일 관리자란 Wrapsody eCo 를 이용해서 파일을 처음 업로드하거나 보낸 사람으로서 새로운 사용자에게 권한을 부여하거나 기존에 부여한 권한을 수정할 수 있습니다. 워크그룹에 공유된 파일의 경우, 워크그룹장이 파일 관리자를 다른 멤버로 변경할 수 있습니다. 파일 관리자 변경 방법은 [파일 관리자 변경](#)을 참조하십시오.

## Q11: 업무 관계자들과 커뮤니케이션하려면 어떻게 해야 하나요?

Wrapsody eCo에서 커뮤니케이션할 수 있는 방법으로 파일에 의견을 남길 수 있습니다. 파일에 의견 남기기 기능은 워크그룹 멤버가 아니더라도 같은 파일을 공유하고 있는 다른 사용자들에게 파일의 변경 사항 등을 알릴 때 사용됩니다. 버전 별로 변경 사항을 의견으로 남겨두면 차후 버전 별 변경 사항을 한눈에 파악할 수 있어 편리합니다.



파일에 의견을 남기거나 다른 사용자들이 남긴 의견을 확인하는 방법은 [파일 의견 남기기](#)를 참조하십시오.

## 1. 개요

### 1.1. 제품 구성

**Wrapsody eCo**는 서버(웹)와 클라이언트(PC용 앱)으로 구성되어 있습니다. 기본적으로 Wrapsody eCo의 모든 기능은 별도의 설치 없이 웹에서 사용 가능합니다. 단, MS오피스 파일 형식 이외의 파일을 편집하거나 MS오피스 파일의 콘텐츠를 자체 프로그램(예. MS워드)을 이용해서 편집하려면 클라이언트를 설치해야 합니다.

### 1.2. 시스템 요구사항

| 구분    | 분류  | 최소/권장 사양                                                                                     |
|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 클라이언트 | H/W | CPU: Pentium IV 2GHz이상<br>RAM: 2GB 이상<br>HDD: 100GB 이상                                       |
|       | OS  | Microsoft Windows 8.1이상                                                                      |
| 서버    | H/W | CPU: Xeon 2.5 Ghz Quad Core 이상 (64 bit)<br>RAM: 32GB 이상 (64 GB 권장)<br>HDD: 200G 이상 (스토리지 별도) |
|       | OS  | Windows Server 2012 이상 (64bit), CentOS 6.10 이상, Ubuntu 16.04 LTS 이상,<br>Redhat RHEL 7.5 이상   |

그림 1.1. 시스템 요구사항

## 1.3. 워크플로우

아래는 Wapsody eCo를 사용해서 프로젝트나 업무를 진행하는 상황을 그린 개념도입니다.

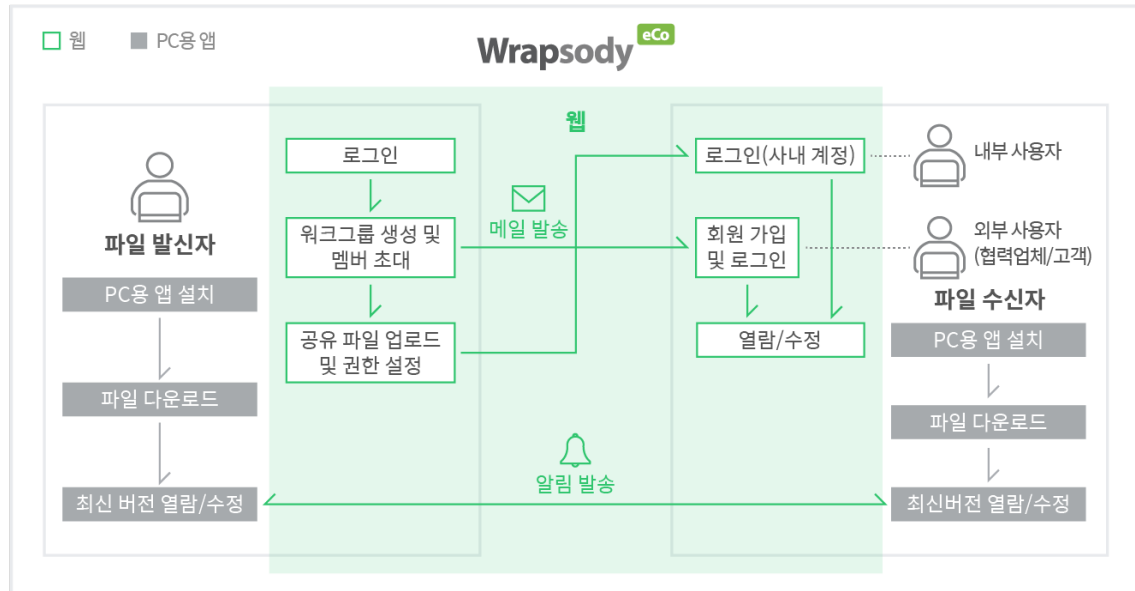


그림 1.2. Wapsody eCo 워크플로우

## 2. Wapsody eCo 시작하기

Wapsody eCo는 기본적으로 별도의 앱 설치가 필요 없는 빠르고 가벼운 웹 인터페이스를 제공합니다. 하지만 웹에서의 편집은 MS오피스 파일만 지원합니다. 따라서 MS오피스 이외 다른 유형의 파일을 수정하거나 wrapping되어 있는 상태의 Wapsody eCo 문서를 다운받아 자체 프로그램으로 (예. MS워드 파일을 MS워드를 실행시켜) 수정하려면 Wapsody eCo 클라이언트를 설치해야 합니다.

사용자는 협업이 진행 중인 프로젝트별로 워크그룹을 생성해서 멤버를 초대하거나 파일을 공유하는 방식으로 협업 파트너와 편리하게 커뮤니케이션 할 수 있습니다. 또한, 프로젝트 멤버가 아니라 하더라도 개별 사용자에게 파일을 보낼 수도 있습니다. 웹 인터페이스에 대한 상세 설명은 을 참조하십시오.

[참고] 웹 인터페이스가 기본으로 제공되지 않을 수 있으니, 관련 사항은 관리자에게 문의하십시오.

### 2.1. 회원 가입

1. 메일로 초대를 받은 사용자는 본문에서 **가입하기**를 클릭합니다. Wapsody eCo를 도입한 조직의 임직원인 경우 가입 과정은 생략됩니다.
2. Wapsody eCo 가입 페이지에서 회원 가입에 필요한 항목을 입력합니다.
3. 하단의 **회원 가입**을 클릭해서 가입 절차를 완료합니다.

### 2.2. 로그인

1. 웹 브라우저(Chrome, Edge, Firefox, Safari(Mac 지원))를 실행한 다음 Wapsody eCo 주소를 입력합니다.

[참고] Wapsody eCo주소 기본값은 [https://조직\(도메인\)이름.wapsodyeco.com](https://조직(도메인)이름.wapsodyeco.com)입니다. (예시: <https://fasoo.wapsodyeco.com>) 정확한 주소는 가입 초대 메일에서 확인할 수 있습니다. 또는 Wapsody eCo를 도입한 조직의 경우 사내 Wapsody eCo 관리자에게, 협업 파트너로부터 초대 메일을 받은 경우에는 초대자 측에 문의하십시오.

2. 로그인 페이지에서 **Wapsody eCo ID**와 **비밀번호**를 입력하십시오. Wapsody eCo를 도입한 회사의 직원은 사내 계정과 비밀번호를 사용하고, 협업 파트너로부터 초대를 받은 경우 회원 가입시 입력한 이메일 주소를 ID로 사용합니다.

[참고] Wapsody eCo를 도입한 조직의 경우 로그인 ID는 사내 설정에 따라 달라질 수 있으므로 사내 Wapsody eCo 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

3. 다음 로그인 시에도 아이디를 기억하려면 아이디 저장 체크박스를 체크합니다.
4. **로그인** 버튼을 클릭합니다. 로그인에 성공하면 Wapsody eCo 홈의 **최근** 페이지로 이동합니다.
5. 로그아웃하려면 화면 우측 상단의 프로필 아이콘을 클릭한 다음 **로그아웃**을 클릭합니다.

## 3. Wropsody eCo 웹

### 3.1. 화면 구성

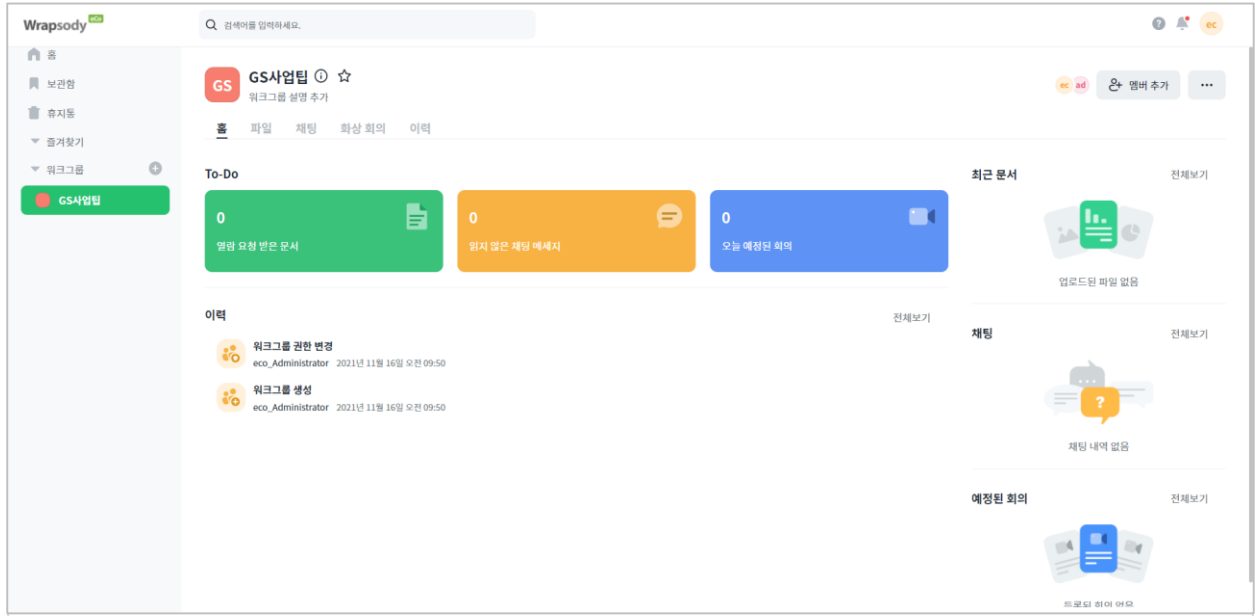
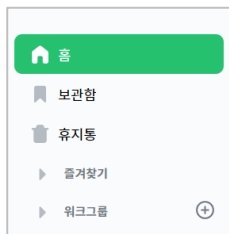


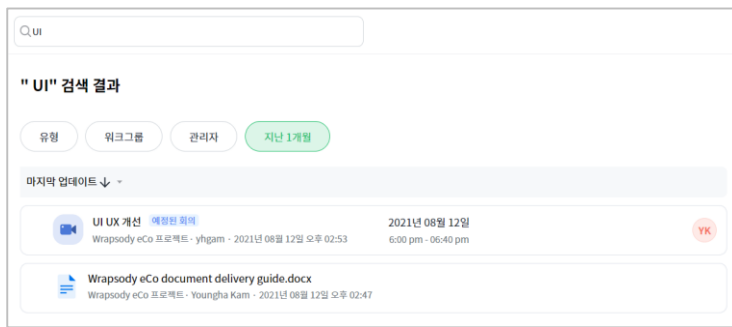
그림 3.1. Wropsody eCo 홈 화면

① **네비게이션 메뉴:** 사용자가 속한 워크그룹 목록 및 워크그룹을 통해 공유된 문서를 다음 메뉴를 통해 확인할 수 있습니다.

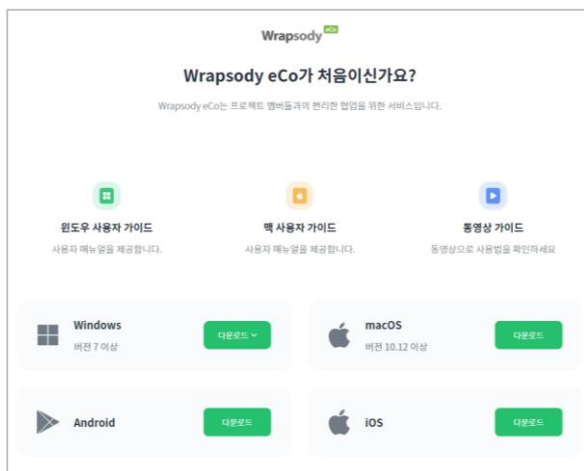


- **보관함:** 북마크한 파일 및 화상 회의 목록
- **휴지통:** 워크그룹에서 삭제한 파일 목록
- **즐거찾기:** 즐겨찾기한 워크그룹 목록
- **워크그룹:** 사용자가 속한 전체 워크그룹 목록 (즐거찾기한 워크그룹은 워크그룹 목록에서 제외)

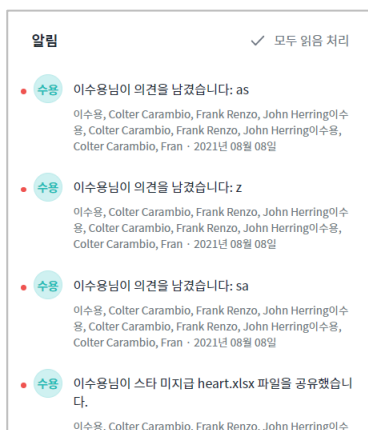
② **검색:** 검색 창에서 파일 또는 화상 회의를 검색할 수 있습니다.



3 서비스 안내 및 다운로드: 서비스 안내 및 다운로드 항목을 클릭하면 다음의 다운로드 페이지로 이동합니다.



4 알림: 파일 공유, 의견 등 사용자가 속한 워크그룹 전체에서 발생한 알림을 확인할 수 있습니다.

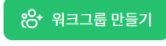


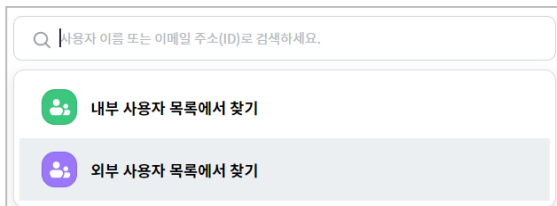
4 프로필: 프로필 아이콘을 클릭해서 프로필 확인 후 편집하거나 로그아웃 할 수 있습니다.



## 3.2. 워크그룹

### 3.2.1. 워크그룹 만들기

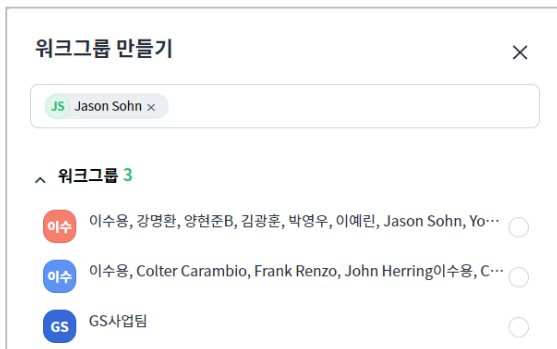
1. 홈 화면 좌측  메뉴 오른쪽의  또는 워크그룹 페이지의 오른쪽 상단에 위치한 를 클릭합니다.
2. 워크그룹 만들기 창이 발생합니다.
3. 검색창에서 사용자 이름 또는 ID를 검색해서 멤버를 추가합니다. 내부 사용자 목록에서 찾기 또는 외부 사용자 목록에서 찾기를 클릭하여 목록에서 사용자를 선택할 수도 있습니다.



Q 사용자 이름 또는 이메일 주소(ID)로 검색하세요.

-  내부 사용자 목록에서 찾기
-  외부 사용자 목록에서 찾기

[참고] 사용자를 입력하면 해당 사용자가 멤버로 포함된 모든 워크그룹의 목록이 하단에 나타납니다. 목록에서 기존의 워크그룹 중 하나를 선택하는 경우 워크그룹을 새로 생성하지 않고, 해당 워크그룹으로 이동하여 업무를 진행할 수 있습니다.



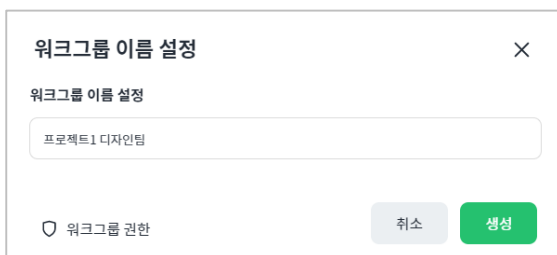
워크그룹 만들기

JS Jason Sohn ×

^ 워크그룹 3

-  이수용, 강명환, 양현준B, 김광훈, 박영우, 이예린, Jason Sohn, Yo...
-  이수용, Colter Carambio, Frank Renzo, John Herring이수용, C...
-  GS사업팀

4. 워크그룹 이름 설정 창에서 워크그룹 이름을 변경합니다. 기본 이름은 이전 단계에서 선택된 워크그룹 멤버 이름으로 구성되어있습니다.



워크그룹 이름 설정

워크그룹 이름 설정

프로젝트1 디자인팀

 워크그룹 권한

취소 생성

5. 워크그룹 이름 설정 창 좌측 하단의 워크그룹 권한을 클릭하여 해당 워크그룹의 권한을 확인하고, 필요한 경우 설정을 변경한 후에 적용을 클릭합니다. ([워크그룹 권한 설정](#) 참고)

< 워크그룹 권한

×

파일 편집

워크그룹에 업로드된 파일을 사용자가 편집할 수 있습니다.

파일 다운로드

워크그룹에 업로드된 파일을 사용자의 로컬 PC에 다운로드할 수 있습니다.

보안 강화

인쇄, 화면 캡처, 문서 내용 복사 중 선택 항목에 대한 권한이 부여됩니다.

인쇄

화면 캡처

문서 내용 복사

웹 지원

웹에서 파일 열람/편집이 가능하며, 스크린 워터마크의 적용 여부를 표시합니다.

스크린 워터마크 적용

Youngha Kam(yhgam) / text.xlsx2 / 2021년 08월 23일 / prim1

모바일 지원

모바일 환경에서 파일 열람/편집이 가능합니다.

맥 지원

맥에서 파일 열람/편집이 가능합니다.

취소

적용

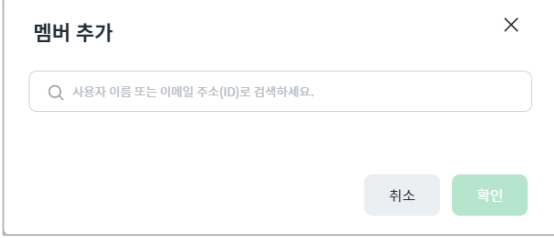
- 워크그룹 이름 설정 화면에서 **생성**을 클릭합니다.
- 워크그룹 목록에 생성된 워크그룹이 추가되었는지 확인합니다.

### 3.2.2. 워크그룹에 멤버 추가

1. 목록에서 원하는 워크그룹을 선택한 뒤 워크그룹 페이지 우측 상단  **멤버 추가** 를 클릭합니다.

[참고] 워크그룹 목록의 가장 우측에 위치한 **더보기** > **워크그룹 상세정보** > **멤버 관리** 탭 우측 상단의  을 클릭해서 멤버 추가를 진행할 수 있습니다.

2. 멤버 추가 팝업 창이 발생합니다.

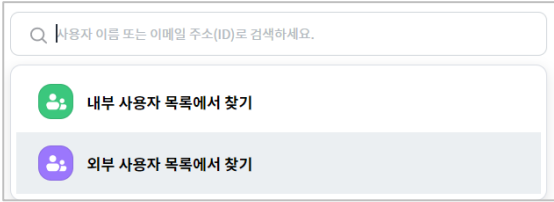


멤버 추가

Q 사용자 이름 또는 이메일 주소(ID)로 검색하세요.

취소 확인

3. 검색창을 클릭한 뒤, 다음의 세가지 방법으로 사용자를 검색합니다.

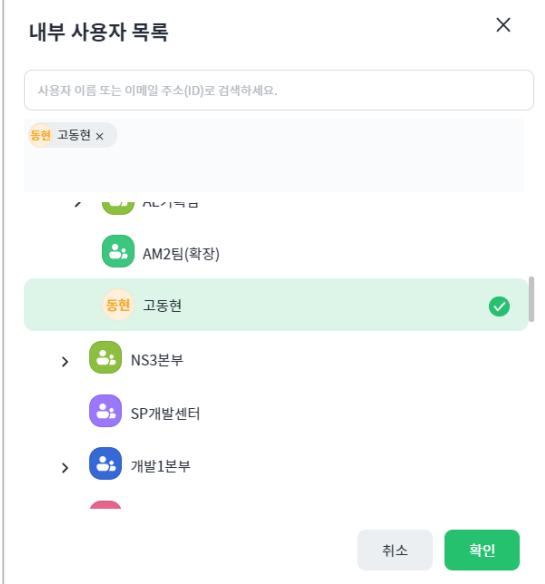


Q 사용자 이름 또는 이메일 주소(ID)로 검색하세요.

 내부 사용자 목록에서 찾기

 외부 사용자 목록에서 찾기

- 1) **내부 사용자 목록에서 찾기** 또는 **외부 사용자 목록에서 찾기**를 클릭하여 목록에서 사용자를 선택할 수 있습니다. 단, 내부 정책 설정에 따라 목록에 사용자 정보가 보이지 않을 수 있습니다. 목록에 존재하지 않는 외부 사용자의 경우에는 초대 링크를 전송하여 사용자 등록을 먼저 진행한 후에 멤버로 추가할 수 있습니다. ([링크 공유](#) 참조)



내부 사용자 목록

사용자 이름 또는 이메일 주소(ID)로 검색하세요.

동원 고동현 x

AM2팀(확장)

동원 고동현 ✓

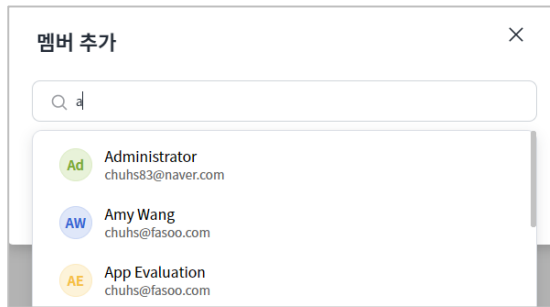
NS3본부

SP개발센터

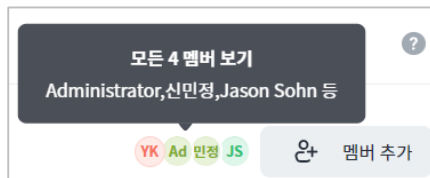
개발1본부

취소 확인

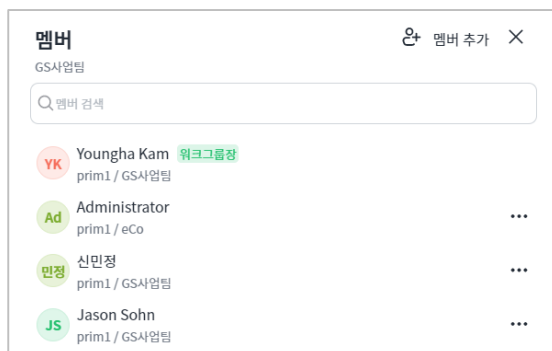
- 2) 검색 창에 사용자 이름 또는 ID를 검색해서 멤버를 추가할 수 있습니다.



- 3) 검색 창에 신규 사용자의 email을 입력하고 엔터 키를 클릭하면 신규 외부 사용자를 추가할 수 있습니다. 신규로 추가된 외부 사용자에게는 이메일로 초대 메시지가 전송되며, Wrpaosdy eCo에 먼저 등록한 후에 해당 워크그룹을 이용할 수 있습니다.
4. 멤버 추가 창의 **확인**을 클릭합니다.
5. 해당 워크그룹에 선택한 멤버가 추가된 것을 확인합니다.
  - 1) **멤버 추가** 버튼 좌측의 멤버 아이콘에 커서를 가져가면 다음과 같이 멤버를 확인할 수 있습니다.



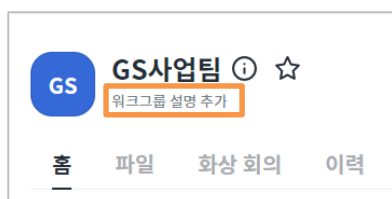
- 2) **멤버 추가** 버튼 좌측의 멤버 아이콘을 클릭하면 멤버 목록 및 워크그룹장을 확인할 수 있습니다.



### 3.2.3. 워크그룹 일반 설정

#### 워크그룹 설명 추가

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 워크그룹 이름 하단의 **워크그룹 설명 추가**를 클릭합니다.



3. 팝업 창에서 설명을 입력한 후에 **확인**을 클릭합니다.

## 워크그룹 초대 권한 설정

워크그룹에 다른 사용자를 초대할 수 있는 권한을 워크그룹장에게만 부여할지 모든 사용자에게 부여할지 여부를 선택합니다

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭하거나, 우측 상단 더보기 [...] 메뉴에서 **워크그룹 정보**를 선택합니다.
3. 워크그룹 상세정보 창이 발생하면 **일반 설정** 탭을 선택합니다.
4. **워크그룹 초대 권한** 항목을 선택합니다.

5. 창 우측 상단의 X 버튼을 눌러 창을 종료하면 변경사항이 반영됩니다.

## 워크그룹 유효 기간 설정

해당 워크그룹을 사용할 기간을 설정합니다. 유효 기간이 만료되면 워크그룹장만이 해당 워크그룹에 접근 가능하며, 멤버에게는 해당 워크그룹이 보이지 않습니다. 워크그룹장은 유효기간이 만료된 워크그룹을 삭제하거나 유효기간을 연장할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭하거나, 우측 상단 더보기 [...] 메뉴에서 **워크그룹 정보**를 선택합니다.
3. 워크그룹 상세정보 창이 발생하면 **일반 설정** 탭을 선택합니다.
4. **워크그룹 유효기간**을 드롭다운 목록에서 선택합니다.

5. 선택한 기간에 따라 종료일이 하단에 표기됩니다. 단, **사용자 지정**을 선택한 경우 달력에서 날짜를 선택한 후에 **적용**을 클릭해줍니다.

워크그룹 유효기간

사용자 지정

📅 2021.09.13

까지

적용

### 3.2.4. 워크그룹 권한 설정

[참고] 별도로 사용자 권한을 지정하지 않는 경우에는 **워크그룹 권한 설정** 페이지에서 설정된 워크그룹 권한이 해당 워크그룹에 등록된 파일에 모두 적용됩니다. 개별 사용자별로 다른 설정을 적용하려는 경우 [파일 사용 권한](#)을 참고하세요.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭하거나, 우측 상단 더보기 메뉴에서 ... 워크그룹 정보를 선택합니다.
3. 워크그룹 상세정보 창이 발생하면 **워크그룹 권한 설정** 탭을 선택합니다.

워크그룹 상세정보

ⓘ 일반 정보

⚙ 일반 설정

**🛡 워크그룹 권한**

👤 멤버 관리

파일 편집

워크그룹에 업로드된 파일을 사용자가 편집할 수 있습니다.

파일 다운로드

워크그룹에 업로드된 파일을 사용자의 로컬 PC에 다운로드할 수 있습니다.

보안 강화

문서 다운로드 시 암호화 여부를 설정하며, 아래 보안 기능의 적용 여부를 선택합니다.

✓ 인쇄

✓ 화면 캡처

✓ 문서 내용 복사

웹 지원

웹에서 파일 열람/편집이 가능하며, 스크린 워터마크의 적용 여부를 표시합니다.

✓ 스크린 워터마크 적용

eco\_Administrator(eco\_admin) / text.xlsx / 2022년 01월 19일 / prim11

모바일 지원

모바일 환경에서 파일 열람/편집이 가능합니다.

맥 지원

맥에서 파일 열람/편집이 가능합니다.

변경사항 저장

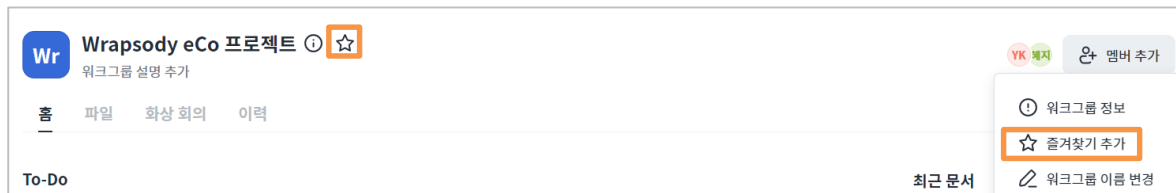
4. 워크그룹 멤버들에 대한 파일 편집, 파일 다운로드, 보안 강화 옵션을 활성화/비활성화할 수 있습니다.
  - **파일 편집:** 활성화 시 워크그룹 멤버는 워크그룹에 업로드된 파일을 편집할 수 있습니다.
  - **파일 다운로드:** 활성화 시 워크그룹 멤버는 워크그룹에 업로드된 파일을 다운로드하거나 기존에 다운로드 받은 파일을 사용할 수 있습니다. 반대로 비활성화 시에는 다운로드 및 기존에 다운받은 파일의 사용이 불가능합니다.
  - **보안 강화:** 활성화 시 문서 다운로드 시 암호화된 보안 문서가 다운로드 되며, 하위 체크박스 선택 여부에 따라 워크그룹에 업로드된 파일에 대한 **파일 인쇄, 화면 캡처, 문서 내용 복사** 권한을 워크그룹 멤버들에게 부여할 수 있습니다. 반대로 비활성화 시에는 문서 다운로드 시 암호화가

해제된 일반 문서가 다운로드 되면 추가적인 보안 강화 기능이 제공되지 않습니다.

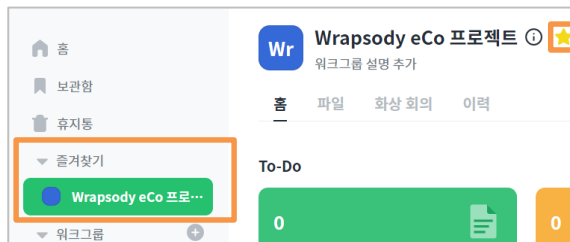
5. **웹 지원, 모바일 지원, 맥 지원** 여부를 선택할 수 있습니다. 조직이 가입한 요금제에 따라서 모바일, 맥 지원 여부가 결정되며, 요금제가 지원하는 범위 내에서 사이트 관리자는 플랫폼 별 지원 여부를 설정할 수 있습니다. 사이트 관리자의 설정에 따라서 일반 사용자는 해당 옵션이 비활성화 되어 선택이 불가능할 수 있습니다.
6. **변경 사항 저장**을 클릭해 수정 내용을 반영합니다.

### 3.2.5. 워크그룹 즐겨찾기

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ☆를 클릭하거나, 우측 상단 더보기 메뉴에서 **... 즐겨찾기 추가**를 선택합니다.



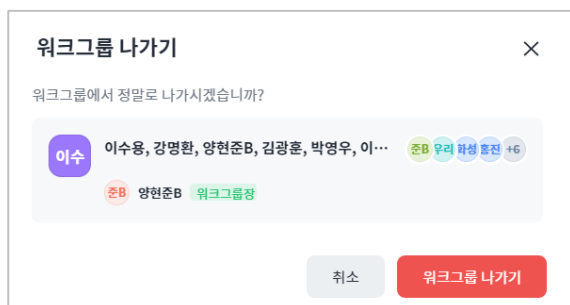
3. 해당 워크그룹이 워크그룹 목록에서 즐겨찾기 목록으로 이동합니다.



**[참고]** 반대로 ★를 클릭해서 선택해제하거나 우측 상단 더보기 메뉴에서 **... 즐겨찾기 제거**를 선택하는 경우, 즐겨찾기를 해제할 수 있습니다.

### 3.2.6. 워크그룹 나가기

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 우측 상단 더보기 메뉴에서 **... 나가기**를 선택합니다.
3. 확인 창の内容을 확인한 후에 워크그룹 나가기 클릭합니다.



4. 사용자의 워크그룹 목록에서 해당 워크그룹이 사라진 것을 확인합니다.

### 3.2.7. 워크그룹 삭제

워크그룹장인 사용자는 워크그룹을 삭제할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭합니다.
3. 워크그룹 상세정보 창의 일반 정보 탭에서 **워크그룹 삭제** 버튼을 클릭합니다. 단, 워크그룹장인 아닌 일반 사용자에게는 해당 버튼이 비활성화됩니다.
4. 확인 창의 내용을 확인한 후에 **워크그룹 삭제**를 클릭합니다.

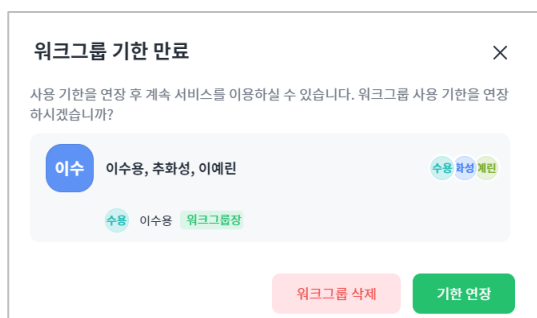


5. 워크그룹 목록에서 워크그룹이 삭제된 것을 확인합니다.

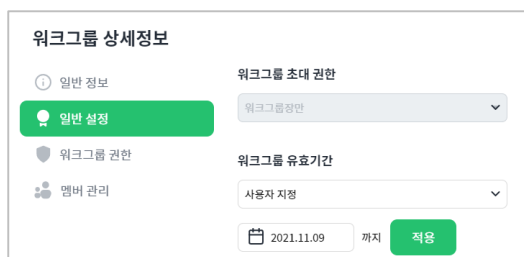
### 3.2.8. 워크그룹 기한 연장

기한이 만료된 워크 그룹은 만료 후 1개월 내에 워크그룹 삭제 또는 기한 연장 후에 계속 사용할 수 있습니다. 기한 만료 후 1개월이 지나면 해당 워크그룹은 자동 삭제됩니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 기한이 만료된 워크그룹을 선택한 경우 다음의 기한 만료 팝업 창이 생성됩니다.



3. **기한 연장** 버튼을 클릭하면 워크그룹 상세정보 페이지로 이동합니다.



4. 워크그룹 유효기간을 변경한 후에 **적용**을 클릭합니다.

## 3.3. 워크그룹 폴더

### 3.3.1. 워크그룹에 폴더 생성

워크그룹에 폴더를 생성하여 워크그룹의 파일을 구조적으로 관리할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 워크그룹 이름 하단의 **파일** 탭을 클릭합니다.
3. 우측 상단의  **폴더 생성**를 클릭합니다.
4. 폴더 생성 창이 발생하면 폴더 이름을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
5. 파일 목록 상단에 폴더가 생성됩니다.

### 3.3.2. 워크그룹 폴더 이름 변경

1. 이름을 변경할 폴더에 마우스오버하면 우측 끝에  아이콘이 나타납니다.
2. 를 클릭한 후 메뉴에서  **이름 변경**을 선택합니다.
3. **이름 변경** 창이 발생하면 폴더 이름을 변경하고 **확인**을 클릭합니다.
4. 목록에서 변경된 폴더 이름을 확인합니다.

### 3.3.3. 워크그룹 폴더 삭제

1. 삭제할 폴더에 마우스오버하면 우측 끝에  아이콘이 나타납니다.
2. 를 클릭한 후 메뉴에서.
3. 우측 상단의  **삭제**를 클릭합니다.
4. **폴더 삭제** 확인 창이 발생하면 삭제를 클릭합니다.
5. 목록에서 해당 폴더가 삭제된 것을 확인합니다.

## 3.4. 파일 업로드

워크그룹을 생성한 후에 해당 프로젝트 워크그룹의 멤버들에게 파일을 공유할 수 있습니다. 파일을 Wrapsody eCo에 업로드하면 Wrapsody eCo 파일로 자동 변환(wrapping)됩니다. PC에 Wrapsody eCo 클라이언트가 설치되어 있는 경우, 파일 우 클릭 메뉴로 파일을 바로 업로드할 수 있습니다. ([윈도우 탐색기에서 파일 공유 참조](#))

### 3.4.1. 워크그룹에 파일 업로드

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 워크그룹 이름 하단의 **파일** 탭을 클릭합니다.
3. 파일을 업로드할 폴더를 선택하여 원하는 경로로 이동합니다. 별도로 폴더를 선택하지 않는 경우 기본 Root 경로에 파일이 업로드 됩니다.
4. 우측 상단의  **파일 업로드** 를 클릭한 후에 파일 선택 창에서 원하는 파일을 선택한 후에 **열기** 를 클릭합니다. 또는 사용자 PC 상의 파일을 드래그앤드롭하여 해당 경로에 바로 업로드할 수도 있습니다.
5. 선택한 파일이 Wrapsody eCo 파일이 아닌 경우에는 자동으로 암호화된 파일로 변환(wrapping)된 후에 워크그룹에 업로드됩니다.
6. 워크그룹의 파일 목록에 선택한 파일이 추가된 것을 확인합니다. Wrapsody eCo 파일로 변환된 파일을 PC에서 확인하면 Wrapsody eCo 아이콘이 추가되어 표시 됩니다.



**[참고]** 홈 화면 우측 상단에서  **파일 공유** 를 클릭하는 경우에는 워크그룹 생성 또는 워크그룹 선택 창이 발생합니다. 워크그룹을 생성 또는 선택한 후에 해당 워크그룹에 파일을 업로드할 수 있습니다. 단, **파일 공유** 버튼을 통해 파일을 업로드 하는 경우에는 폴더 선택이 불가하여 Root 경로에 파일이 업로드 됩니다.

### 3.4.2. 윈도우 탐색기에서 파일 공유

PC에 설치한 Wrapsody eCo 클라이언트를 사용하면 웹페이지에 로그인할 필요 없이 윈도우 탐색기에서 바로 파일을 공유할 수 있습니다. 상세한 설명은 아래를 참조하십시오.

[참고] Wrapping 미지원 파일 확장자를 가진 파일은 원래 포맷으로 공유됩니다. ([지원 프로그램](#) 참조)

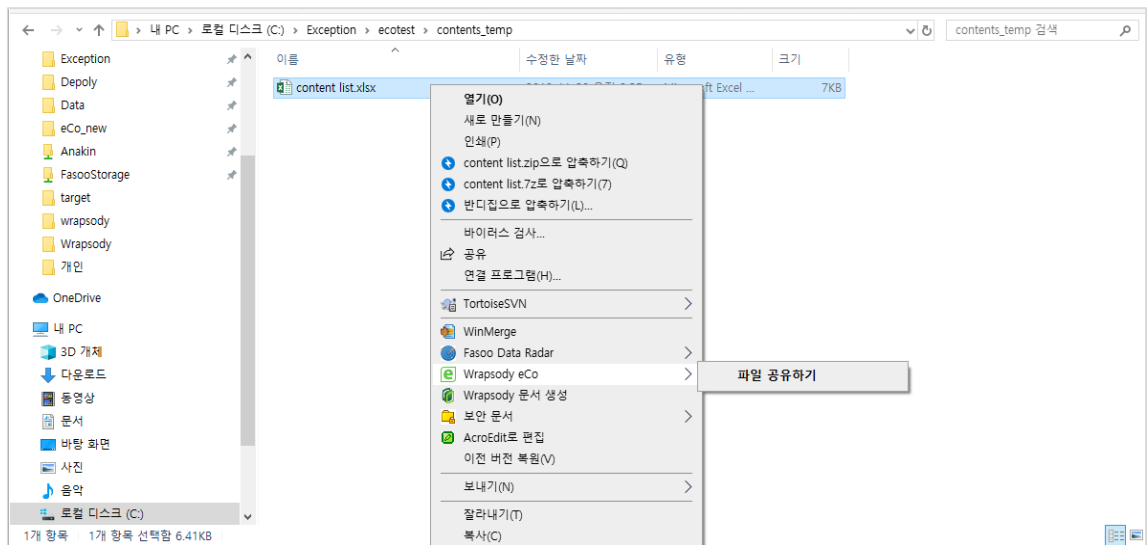


그림 3.2 파일 우클릭 메뉴

1. 윈도우 탐색기 상에서 공유하려는 파일을 우클릭하십시오.
2. **파일 공유하기**를 클릭하십시오.
3. 파일을 업로드하려는 Wrapsody eCo 서버 주소를 선택하십시오.
4. **파일 공유하기** 창에서 공유할 방법을 선택하고 **확인**을 클릭하십시오. ( [파일](#) 업로드 참조)
5. **파일 확인** 창에서 공유할 파일을 확인하고 공유할 수 없는 파일이 선택되었다면 삭제하십시오.
6. 워크그룹에 파일을 업로드 하기 위해서 해당 워크그룹 멤버들에게는 워크그룹 기본 권한이 부여됩니다. 권한 또는 파일을 공유할 멤버를 수정하려면, [파일 사용 권한](#)을 참조하십시오.

[참고] 윈도우 탐색기를 통해 파일을 업로드 하는 경우에는 폴더 선택이 불가하여 Root 경로에 파일이 업로드 됩니다.

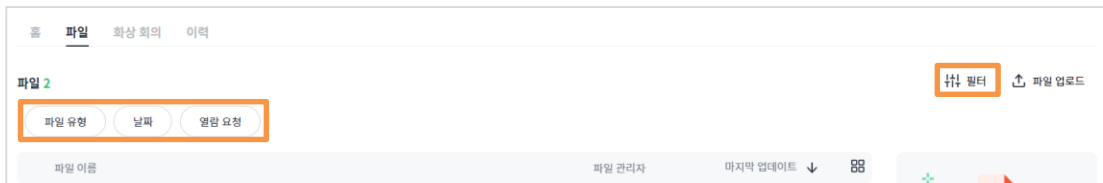
## 3.5. 파일 사용하기

워크그룹 멤버는 워크그룹 페이지의 **파일** 탭에서 워크그룹에 업로드된 파일을 확인할 수 있습니다.

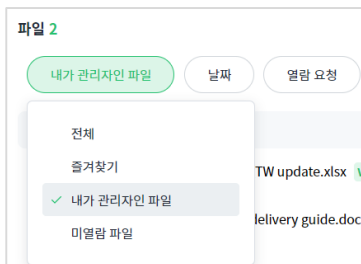


### 3.5.1. 파일 검색

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일 세부 정보 상단의 **필터**를 클릭하면 목록 상단에 검색 필터들이 나타납니다.



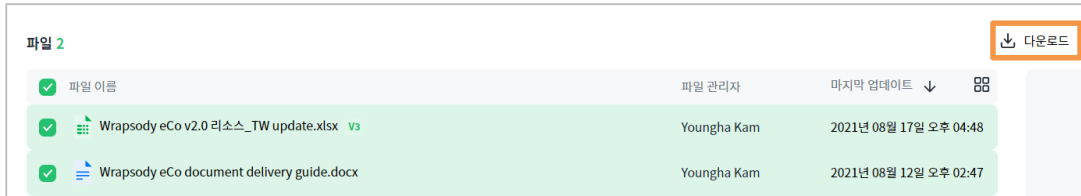
4. 원하는 필터를 설정하면 해당 조건에 맞는 파일만이 목록에 나타납니다.
- **파일 유형** 필터를 클릭하여 항목을 선택하면 해당 조건에 맞는 파일만이 목록에 나타납니다.



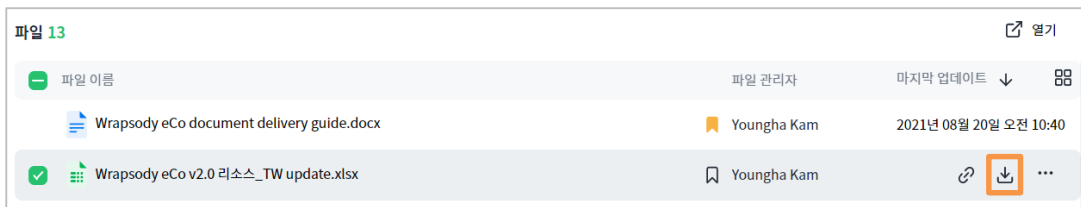
- **날짜** 필터를 클릭하여 검색 기간을 선택합니다. 기간 설정을 클릭하면 사용자가 직접 원하는 기간을 설정할 수 있습니다.
- **열람 요청** 필터를 클릭하면 사용자가 열람 요청을 받은 문서의 목록만을 확인할 수 있습니다.

## 3.5.2. 파일 다운로드

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다운로드 할 파일을 체크하여 선택합니다. (복수 선택 가능)
4. 우측 상단에 다운로드가 활성화되면 클릭합니다.



5. 파일이 정상적으로 다운로드되면 화면 상단에 다운로드 완료 토스트 메시지가 발생합니다.



[참고] 목록에서 선택한 파일의 마지막 업데이트 날짜에 마우스 오버하여 를 클릭하면 개별 파일을 다운로드할 수도 있습니다.

## 3.5.3. 파일 열람/편집

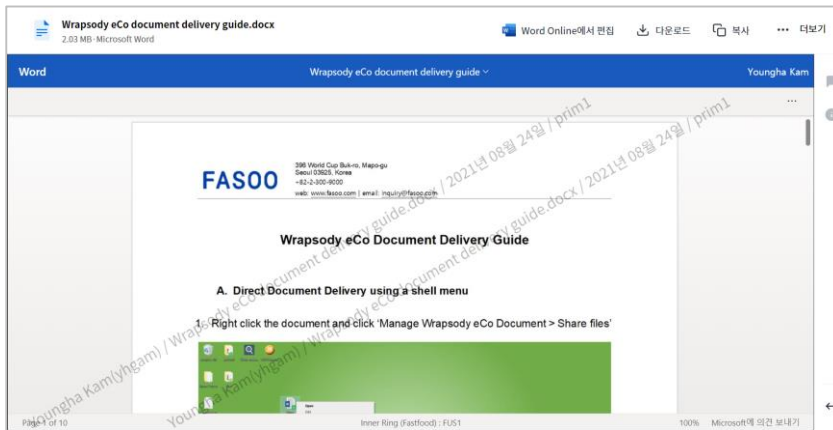
워크그룹에서 다운로드 받은 Wrapsody eCo 파일을 열람, 편집 및 사용 방법에 대해서는 [Wrapsody eCo 클라이언트](#) > [Wrapsody eCo 파일 사용하기](#)를 참조하시기 바랍니다.

## 3.5.4. 웹에서 열람/편집

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 열람하고자 하는 파일을 체크하여 선택하면 우측 상단에 열기가 활성화됩니다.



4. 열기를 선택하면 다음과 같이 파일을 열람할 수 있습니다. 파일 목록에서 열람하고자 하는 파일을 클릭하는 경우에도 동일하게 동작합니다.



- 열람 중인 파일을 편집하고자 하는 경우에는 화면 우측 상단의 **Word Online에서 편집**을 선택합니다.  
단, 웹 편집 기능은 Office365를 구독 중인 조직에 한해 Office365에 로그인한 후 사용이 가능합니다.

### 3.5.5. 수동 리비전

워크그룹에 직접 업로드하거나 워크그룹 멤버에게 공유 받은 수동 리비전 지원 파일에 대한 편집 권한을 보유한 사용자는 웹의 수동 리비전 기능을 통해 문서를 편집하고 서버에 최신 버전으로 업데이트할 수 있습니다. 단, 수동 리비전 기능의 지원 여부와 지원하는 확장자 종류 (예시: .dwg, .dxf, .nwd, .nwf, .nwc)는 고객사에 따라 달라질 수 있으니 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

Wrapsody eCo 앱이 설치되어 있는 경우에는 로컬 파일을 통해 CAD 문서에 대한 수동 리비전 (Wrapsody eCo 클라이언트> 4.3.3. [수동 리비전 시작하기](#) 참조) 및 표준 오피스 문서에 대한 리비전 (Wrapsody eCo 클라이언트> 4.3.1. [리비전 시작하기](#) 참조)가 가능합니다.

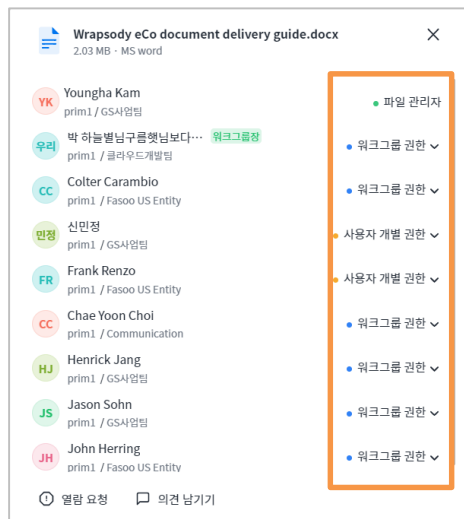
Wrapsody eCo 웹을 통해 수동 리비전을 진행하려면 다음 설명을 참고하십시오.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 리비전할 CAD 파일에 마우스오버하면 마지막 업데이트 항목 위치 오른쪽 더보기 아이콘 **...**이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **다운로드** 버튼을 클릭하여 해당 문서를 다운로드 받습니다.
5. 다시 리비전할 CAD 파일에 마우스오버하여 우측의 더보기 아이콘 **...**을 클릭합니다.
6. 메뉴에서 **수동 리비전 시작** 버튼을 클릭합니다.
7. 다운로드한 CAD 파일을 열어서 편집한 뒤에 저장합니다.
8. 편집을 완료한 CAD 파일에 마우스오버하여 우측의 더보기 아이콘 **...**을 클릭합니다.
9. 메뉴에서 **수동 리비전 완료** 버튼을 클릭합니다.
10. **리비전 완료** 창이 발생하면, 수정한 CAD 파일을 끌어다 놓거나 컴퓨터에서 선택합니다.
11. 필요한 경우 변경 사항에 대한 메시지를 입력창에 작성합니다.
12. **모든 열람 권한 보유자에게 알림 전송** 항목을 클릭하면, 열람 권한을 가진 사용자들에게 문서가 리비전 되었음을 알리는 알림을 전송할 수 있습니다.
13. **리비전 완료**를 클릭해 수동 리비전을 완료합니다.

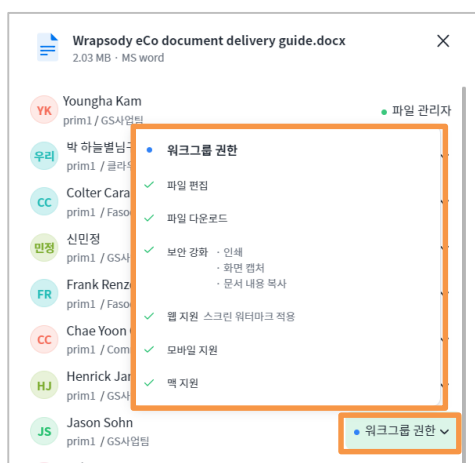
### 3.5.6. 파일 사용 권한

파일 관리자는 파일 사용 권한 항목을 설정할 수 있습니다. 워크그룹장은 파일 권한 설정을 할 수 없지만 파일 관리자를 변경할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 권한을 설정하고자 하는 파일에 마우스오버하면 마지막 업데이트 항목 오른쪽 더보기 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **파일 사용 권한**을 선택합니다.
5. 파일 관리자와 멤버 목록이 나타나고, 각 멤버에게 적용된 권한을 우측에서 확인할 수 있습니다. 별도의 설정을 하지 않은 경우 멤버들에게는 기본적으로 워크그룹 권한이 적용됩니다.



6. 현재 설정된 권한을 확인하려면 각 항목에 마우스를 오버합니다.



7. 각 멤버의 권한을 **파일 관리자 권한**, **워크그룹 권한**, **사용자 개별 권한**, **권한 없음** 항목 중에 선택합니다.

- 파일 관리자
- 워크그룹 권한
- 사용자 개별 권한
- 권한 없음

8. 사용자 개별 권한을 선택하는 경우 다음 사용자 개별 설정 창에서 권한을 수정합니다.

← '이수용' 고급 보안 설정

×

파일 편집

워크그룹에 업로드된 파일이 사용자가 편집할 수 있습니다.

파일 다운로드

워크그룹에 업로드된 파일을 사용자의 로컬 PC에 다운로드할 수 있습니다.

보안 강화

문서 다운로드 시 암호화 여부를 설정하며, 아래 보안 기능의 적용 여부를 선택합니다.

인쇄

화면 캡처

문서 내용 복사

열람 횟수

열람 기간

무제한

무제한

웹 지원

웹에서 파일 열람/편집이 가능하며, 스크린 워터마크의 적용 여부를 표시합니다.

스크린 워터마크 적용

eco\_administrator(eco\_admin) / Collabora\_Online\_User\_Manual (3).pd...

취소

확인

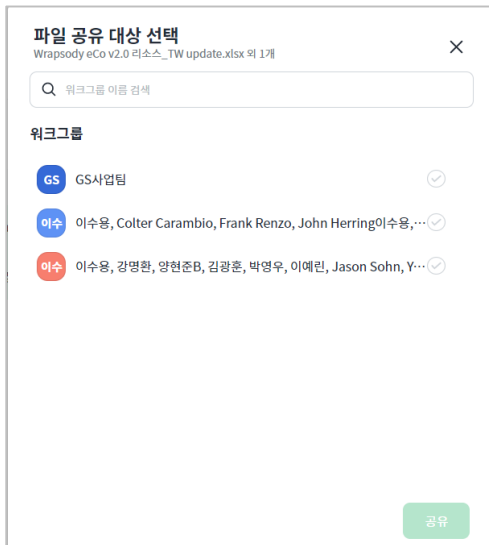
사용자 개별 설정 창에는 워크그룹 권한 설정 창에서 설정된 항목들이 그대로 기본 설정으로 나타납니다. 각 항목을 개인별로 맞춤 설정합니다. 또한 개별 설정창에서는 열람 횟수와 열람 기간을 별도로 지정하여 문서 열람 횟수와 기간을 제한할 수 있습니다.

9. 설정을 변경한 후에 확인 버튼을 클릭합니다.

### 3.5.7. 워크그룹간 파일 복사

워크그룹에 업로드된 파일을 복사하여 다른 프로젝트 워크그룹에 공유할 수 있습니다. 파일을 새로 공유 받은 워크그룹 멤버들은 해당 파일에 대해 워크그룹 기본 권한을 갖게 됩니다. 업로드할 워크그룹에 동일한 파일이 이미 존재하는 경우에는 복사본이 생성됩니다. 최초에 공유되어 있던 워크그룹 내 파일의 권한 설정은 그대로 유지됩니다.

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일을 선택합니다. (복수 선택 가능)
4. 파일 목록 우측 상단에 복사 아이콘이 나타나면 선택합니다. 또는 단일 파일의 더보기 항목에서도 복사 메뉴를 선택할 수 있습니다.
5. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하거나 검색 창에서 워크그룹 이름을 검색합니다.



6. 선택한 워크그룹에 파일이 업로드되고, 파일이 업로드된 워크그룹의 파일 목록 페이지로 이동합니다.

### 3.5.8. 다른 폴더로 파일 이동

파일을 동일한 워크그룹 내의 다른 폴더로 이동할 수 있습니다.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록 또는 폴더 내에서 다른 폴더로 이동하고자 하는 파일을 선택합니다. (복수 선택 가능)
4. 파일 목록 우측 상단에 **다른 폴더로 이동** 아이콘이 나타나면 선택합니다. 또는 단일 파일의 **더보기** 항목에서도 **다른 폴더로 이동** 메뉴를 선택할 수 있습니다.
5. **다른 폴더로 이동** 창이 발생하면 이동할 대상 폴더를 선택한 후 확인을 클릭합니다.
6. 해당 파일의 위치가 이동된 것을 확인합니다.

### 3.5.9. 링크 공유

보다 간편한 협업을 위해 파일을 직접 첨부하는 대신 파일을 미리 보거나 다운로드 받을 수 있는 링크를 만들어서 공유할 수 있습니다. 파일 관리자인 경우 수신자 인증 과정을 생략해서 상대방이 로그인하지 않고 바로 파일을 볼 수 있게 할 수도 있습니다.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일에 마우스오버하면 마지막 업데이트 항목 오른쪽 더보기 아이콘 **...**이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **링크 공유**를 선택합니다.
5. 링크 공유 창 하단에서 링크의 종류를 선택합니다.

링크 공유

×

링크

https://prim1.test.wrapsodyeco.com/action/byuid/2021C

링크 복사

미리보기 링크 ▾

- **미리보기 링크:** 링크 수신자가 로그인을 통해 인증 후 웹 브라우저 상에서 파일 열람 가능
- **다운로드 링크:** 링크 수신자가 로그인을 통해 인증 후 파일 다운로드 가능
- **미인증 미리보기 링크:** 링크 수신자가 로그인 없이 웹 브라우저 상에서 파일 열람 가능
- **미인증 다운로드 링크:** 링크 수신자가 로그인 없이 파일 다운로드 가능

[참고] 본인이 파일 관리자인 파일에 대해서만 미인증 링크를 생성할 수 있으며, 일반 멤버에게는 해당 메뉴가 활성화되지 않습니다.

6. 미인증 링크를 선택한 경우에는 링크 만료 기한을 설정합니다.

링크 공유

✉ ×

링크

https://prim1.test.wrapsodyeco.com/action/byuid/2021C

링크 복사

미인증 미리보기 링크 ▾

링크 삭제

링크 만료 기한

미인증 링크의 사용 가능 기한을 설정합니다.

1개월 ▾

7. **링크 복사**를 클릭하여 클립보드에 복사된 링크를 원하는 곳에 붙여 넣거나, 링크 보내기를 클릭하여 메일을 전송할 수 있습니다. 유효 기간과 상관없이 링크를 폐기하려면 **링크 삭제**를 클릭하세요.

### 3.5.10. 암호화 해제 다운로드

파일 관리자는 암호화 해제 다운로드 기능을 사용해서 Wrapsody eCo로 암호화된 파일의 암호화를 해제하여 일반 파일로 다운로드할 수 있습니다.

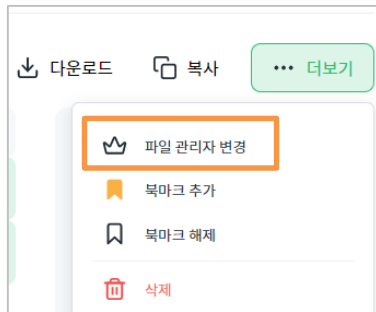
1. 목록에서 다운로드 받을 파일에 마우스오버 하면 마지막 업데이트 항목 오른쪽에 더보기 아이콘  이 활성화됩니다.
2. 메뉴에서 **암호화 해제 다운로드**를 클릭하여 해당 문서를 다운로드 받습니다.

### 3.5.11. 파일 관리자 변경

워크 그룹장 또는 파일 관리자는 워크그룹 내의 문서에 대해 파일 관리자를 변경할 수 있습니다.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.

3. 파일 목록에서 관리자를 변경할 파일을 체크하여 선택합니다. (복수 선택 가능)
4. 우측 상단에 **더보기** 항목이 활성화되면 우측 상단의 **파일 관리자 변경** 메뉴를 선택합니다.

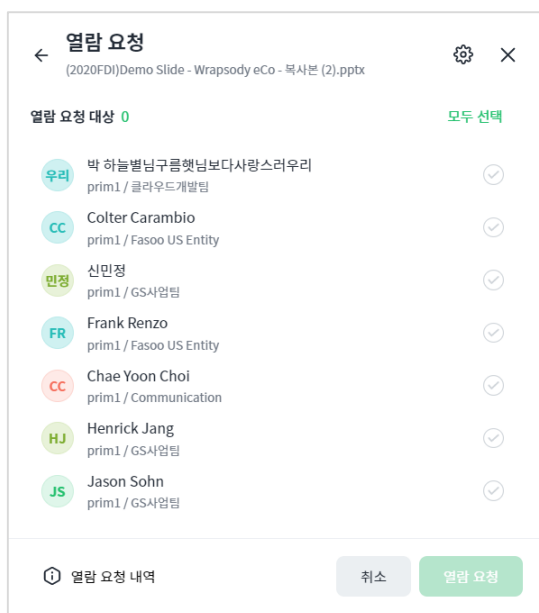


5. 파일 관리자 팝업 창이 발생하면 변경할 파일 관리자를 선택하고 **관리자 변경**을 클릭합니다.

### 3.5.12. 파일 열람 요청

다른 사용자에게 특정 문서를 열람하도록 열람 요청을 전송할 수 있습니다. 열람 요청은 즉시 전송 또는 예약 전송이 가능합니다.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일에 마우스오버하면 마지막 업데이트 항목 오른쪽 **더보기** 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **열람 요청**을 클릭하면 다음의 **열람 요청** 창이 발생합니다. 또는 **파일 사용 권한** 항목을 클릭하면 나타나는 창 좌측 하단에서 **열람 요청**을 클릭해도 아래 창이 발생합니다.



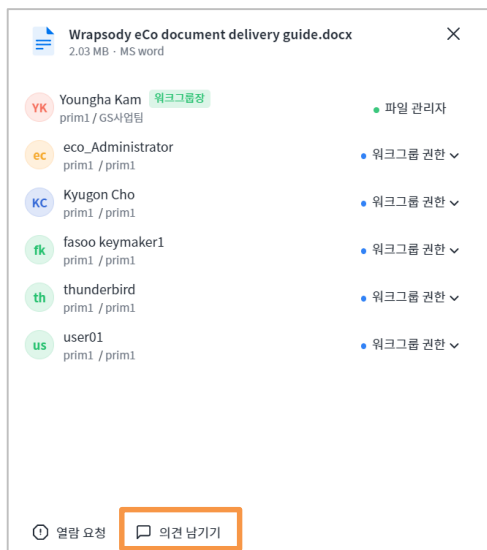
5. 목록에서 열람 요청을 수신할 대상을 모두 선택하세요. **모두 선택**을 클릭하면 모든 멤버가 선택됩니다.

6. 하단에 메시지 입력 필드가 나타나면 함께 전송할 메시지를 입력하세요 (최대 200 바이트).
7. 우측 상단의  아이콘을 클릭하면 전송 시점과 미열람 시 재전송 설정할 수 있습니다.
  - **즉시 전송**: 열람 요청이 즉시 전송됩니다.
  - **예약 전송**: 지정한 날짜에 열람 요청이 전송됩니다. 예약 전송 선택 시 하단의 날짜를 클릭해서 달력에서 전송을 원하는 날짜를 지정하세요.

### 3.5.13. 파일 의견 남기기

다른 사용자들과의 커뮤니케이션을 위하여 파일에 의견을 남기고, 다른 사용자의 의견 이력을 확인할 수 있습니다.

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일에 마우스오버하면 마지막 업데이트 항목 오른쪽 더보기 아이콘  이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **파일 사용 권한**을 클릭하면 다음의 권한 설정 창이 발생합니다. 해당 창 하단의  **의견 남기기** 항목을 클릭합니다.



5. 다음의 **의견** 창이 발생합니다.

← 의견 X

Wapsody eCo document delivery guide.docx

YK 확인 완료하였습니다.

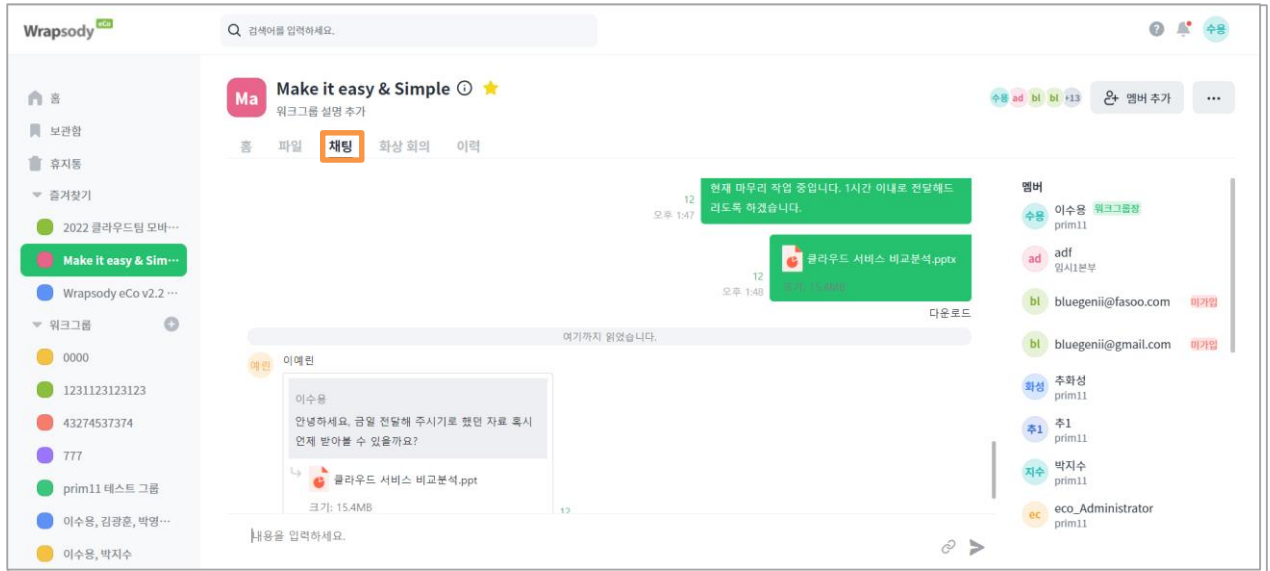
확인

YK Youngha Kam 2021년 09월 03일  
문서 검토 부탁드립니다.

6. 의견 입력 창에 의견을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
7. 하단의 의견 이력에 입력한 이력이 추가됩니다.

## 3.6. 채팅

워크그룹 채팅 탭에서는 채팅을 통해 워크그룹에 속한 멤버들과 채팅으로 대화를 진행하거나 파일을 공유할 수 있습니다.



### 3.6.1. 메시지 보내기

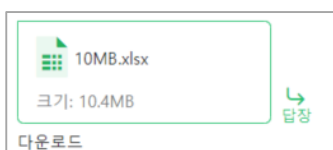
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 메시지 입력 창에 메시지를 입력한 후 엔터키 또는 메시지 입력 창 우측의 ➤를 눌러 작성한 메시지를 전송합니다.

### 3.6.2. 파일 보내기

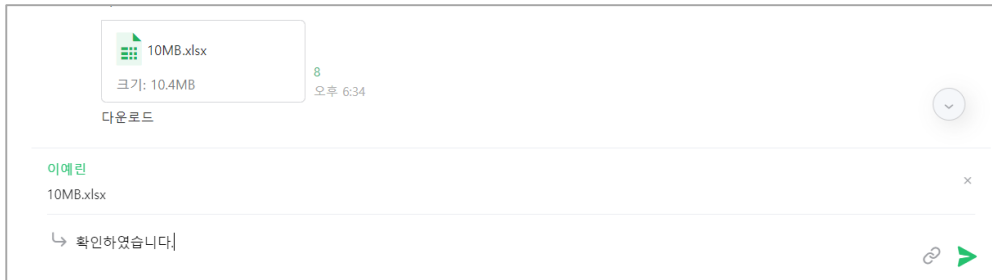
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 메시지 입력 창에 파일을 끌어다 놓거나 메시지 입력 창 우측의 📎를 눌러 첨부할 파일을 선택합니다.

### 3.6.3. 메시지에 답장하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 답장하려는 메시지에 마우스를 가져가면 아웃라인이 녹색으로 변경되고 메시지 옆쪽에 답장 메뉴가 나타납니다.

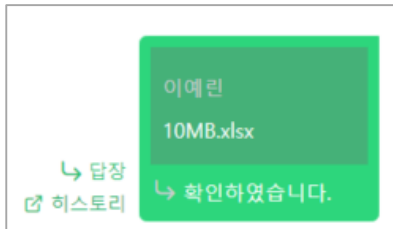


4. 하단 입력 창에 답장 내용을 작성한 후 엔터키를 누르거나 ➤를 클릭해 답장 메시지를 전송합니다.

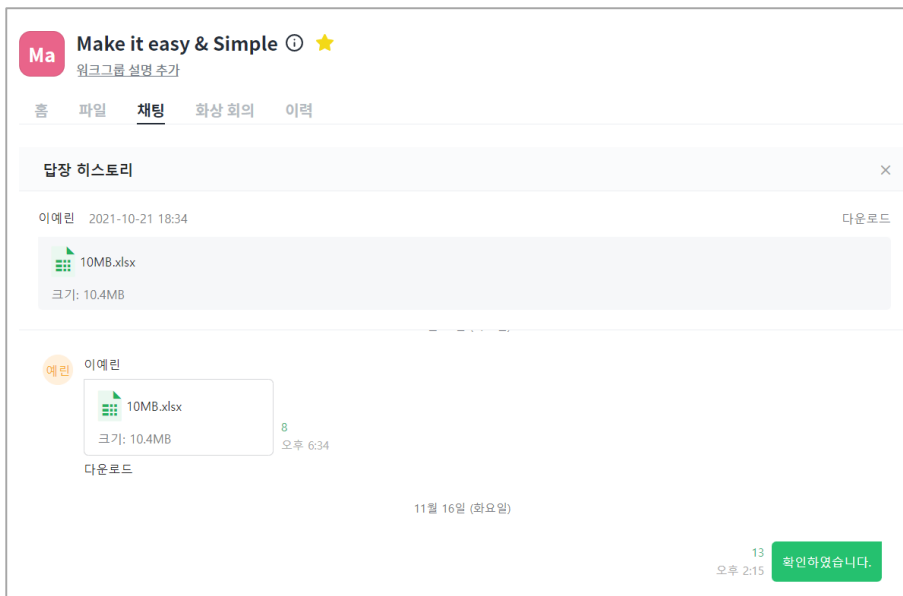


### 3.6.4. 답장 히스토리 보기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 답장하려는 메시지에 마우스를 가져가면 아웃라인이 녹색으로 변경되고 메시지 옆쪽에 **히스토리** 메뉴가 나타납니다.



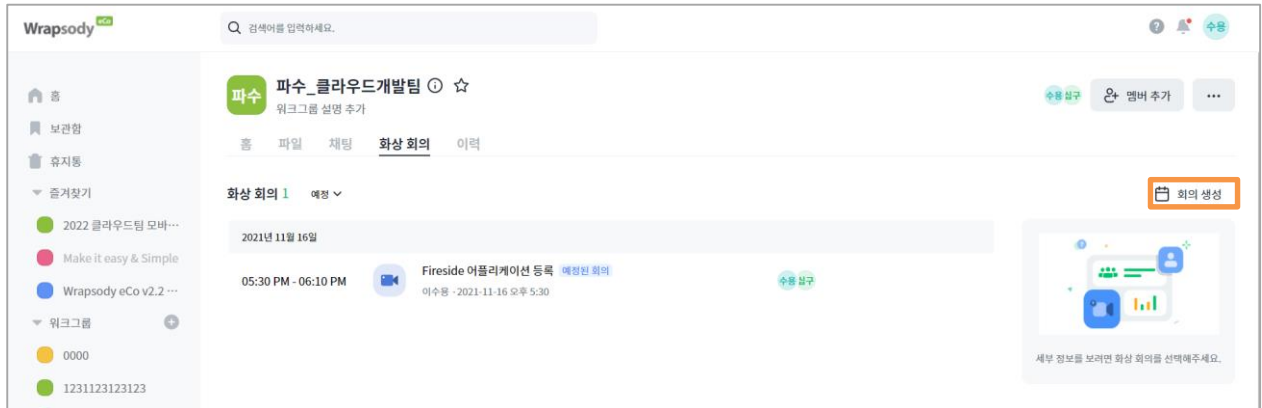
4. **히스토리**를 클릭하면 해당 메시지와 관련된 메시지의 전송 내역만 보여줍니다.



### 3.7. Zoom 화상 회의

Zoom 회의를 생성, 수정, 삭제하기 위해서는 줌 계정을 연동해야 합니다. Zoom 회원이 아닌 경우에는 Zoom 웹사이트 <https://zoom.us>에서 회원 가입 관련 기능을 이용하시기 바랍니다.

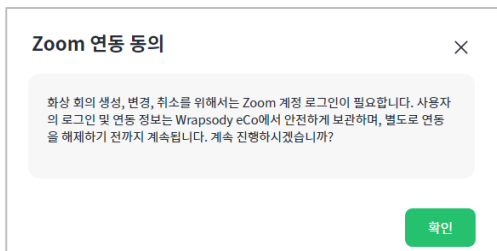
회의 참석을 위해서는 사용자의 장치에 Zoom 애플리케이션을 설치해야 합니다. 다음 링크를 클릭하면 PC용 애플리케이션을 다운로드 할 수 있습니다. (다운로드 링크: <https://zoom.us/download>). 앱스토어에서 iOS용 Zoom 앱을 다운로드하거나 구글플레이에서 안드로이드용 Zoom 앱을 다운로드할 수 있습니다.



#### 3.7.1. Zoom 계정 연동하기

최초 실행 시에 Zoom 계정을 연동한 후에 Zoom 회의를 이용할 수 있습니다.

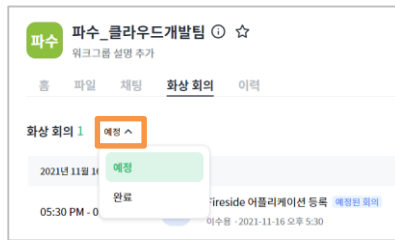
5. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
6. 화상 회의 탭으로 이동합니다.
7. 회의 생성을 클릭합니다.
8. Zoom 연동 동의 창이 발생하면 **확인**을 클릭합니다.



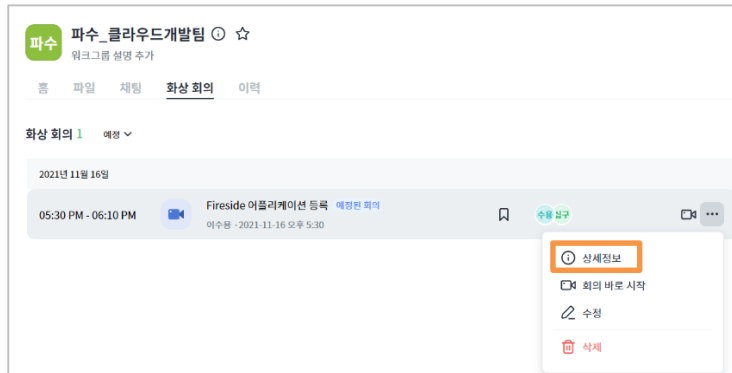
9. Zoom 계정 ID와 비밀번호를 입력하고, **로봇이 아닙니다** 체크박스를 선택한 뒤, **로그인**을 클릭합니다.
10. Zoom 계정 접근을 허용하기 위해 **승인**을 클릭합니다.

#### 3.7.2. 회의 일정 확인하기

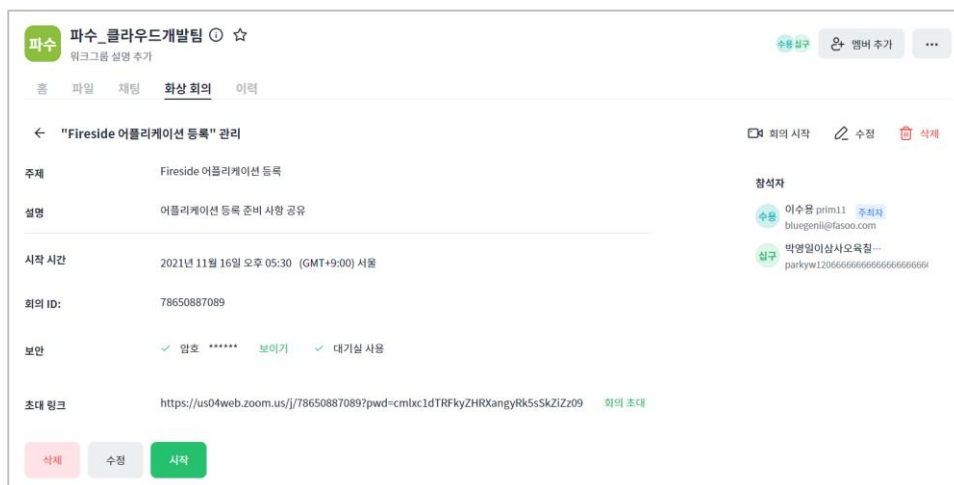
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동하면 기본적으로 예정된 회의 목록이 나타납니다.
3. 지난 회의 목록을 확인하고자 하는 경우에는 회의 목록 상단의 개수 표시 우측 항목을 완료로 선택합니다.



4. 목록에서 회의 제목을 클릭하거나, 회의 우측 ... 클릭 후 상세 정보 메뉴를 선택합니다..



5. 해당 회의에 대한 자세한 사항을 확인할 수 있습니다.



### 3.7.3. 회의 예약하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동합니다.
3. 회의 목록 우측 상단의 회의 생성 클릭합니다. 아직 생성된 회의 목록이 없는 경우 화면 중앙의 회의 생성을 클릭합니다.
4. 다음과 같은 회의 생성 창이 나타납니다.

**2022 클라우드팀 모바일 개발** ⓪ ★  
워크그룹 설명 추가

홈 파일 채팅 **화상 회의** 이력

← 회의 예약

주제: 회의 주제를 입력하세요.

설명: (선택) 설명을 입력하세요.

시작 시간: 2021.11.16 01:30 PM

기간: 40 분

표준 시간대: (GMT+9:00) 서울  
☐ 외출이 회의

보안: ☒ 암호: ogXtk7  
초대링크 또는 암호가 있는 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다.  
☒ 대기실 사용  
호스트가 승인한 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다.

취소 확인

- 주제, 설명, 시작 시간, 기간, 표준 시간대, 암호를 입력하고, 대기실 사용 여부를 선택합니다.
- 화면 우측의 참석자 목록에 기본적으로 워크그룹 멤버가 모두 포함되어 있습니다. 멤버 이름 우측 체크박스를 선택해서 참석자를 선택 또는 선택 해제.

참석자 전체 선택

|    |                       |                     |                                     |
|----|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
| YK | Youngha Kam GS사...    | chuh@fasoo.com      | 주최자                                 |
| 우리 | 박 하늘별님구름햇님...         | bluegenii@fasoo.com | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CC | Colter Carambio Fa... | chuh@fasoo.com      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 민정 | 신민정 GS사업팀             | chuh@fasoo.com      | <input type="checkbox"/>            |
| FR | Frank Renzo Fasoo ... | chuh@fasoo.com      | <input type="checkbox"/>            |

- 확인을 눌러 회의를 생성합니다.
- 예정된 회의 목록에 추가되고, 초대받은 멤버에게 초대 링크를 포함한 이메일이 전송됩니다.

### 3.7.4. 초대 링크 공유하기

- 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
- 화상 회의 탭으로 이동합니다.
- 링크를 공유할 회의 이름을 클릭합니다.
- 초대 링크 항목의 링크 우측 회의 초대를 클릭합니다.
- 복사를 클릭해 다음 회의 초대 메시지를 복사합니다.



6. 복사한 링크를 다른 사용자에게 전달합니다.

### 3.7.5. 회의 시작하기

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
  2. **화상 회의** 탭으로 이동합니다.
  3. 회의 목록에서 시작할 회의 이름을 클릭한 후 상세 페이지 우측 상단의 **회의 시작** 을 클릭합니다.  
또는 회의 목록에서 마우스 오버 시에 나타나는 를 클릭합니다.
- \* 이 회의 시작 항목은 회의 주최자에게만 보여집니다.

### 3.7.6. 회의 삭제하기

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
  2. **화상 회의** 탭으로 이동합니다.
  3. 회의 목록에서 시작할 회의 이름을 클릭한 후 상세 페이지 우측 상단의 **삭제** 을 클릭합니다.  
또는 회의 목록에서 마우스 오버 시에 나타나는 클릭한 후 **삭제** 를 클릭합니다.
- \* 이 회의 시작 항목은 회의 주최자에게만 보여집니다.

### 3.7.7. 회의 참석하기

#### [Wrapsody eCo 웹에서 참석하기]

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **화상 회의** 탭으로 이동합니다.
3. 참석할 회의 제목을 클릭합니다.
4. 상세 정보 우측 상단의 **회의 참가** 를 선택합니다.

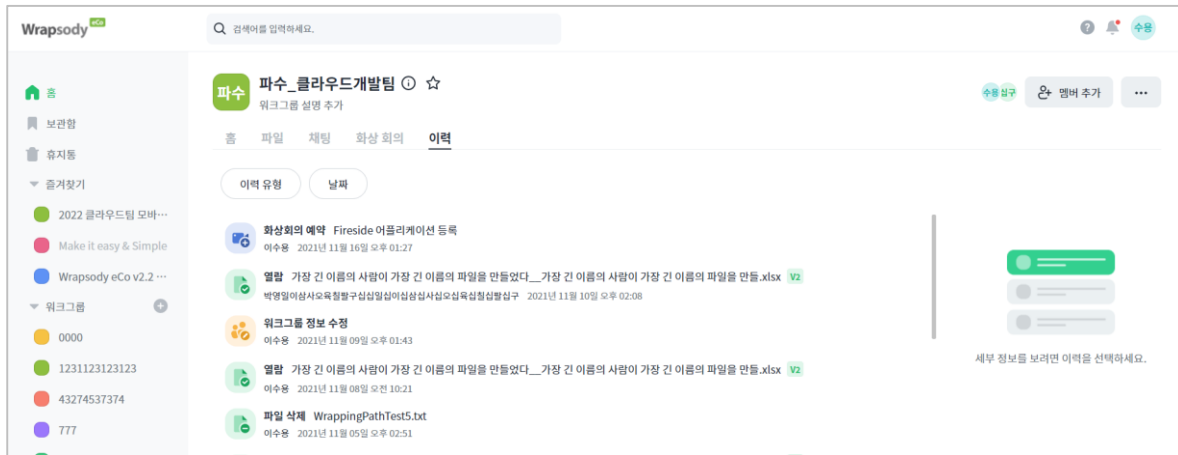
#### [이메일 링크를 통해 참석하기]

1. 이메일 받은 편지함에서 초대 링크를 확인합니다.
2. 이메일 상에서 해당 링크를 클릭해서 회의에 참석합니다.

#### [공유 받은 링크를 통해 참석하기]

1. 회의 주최자 또는 다른 사용자로부터 공유 받은 링크를 클릭합니다.

### 3.8. 워크그룹 이력



워크그룹 사용 이력 (생성/정보 수정/권한 변경/워크그룹장 변경/멤버 수정) 이력, 파일 사용 (업로드, 편집, 메모 입력, 파일 이름 변경, 삭제, 다운로드, 파일 암호화 해제, 열람, 정보 수정, 파일 권한 변경), 화상회의 사용 이력 (예약/수정/취소) 등 이력을 유형별/날짜 별로 검색하여 확인할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 이력 탭으로 이동합니다.
3. 화면에 해당 워크그룹의 전체 이력이 목록으로 나타나며, 항목을 선택하면 화면 오른쪽에 해당 이력에 대한 상세 정보가 표시됩니다.
4. 좌측 상단의 **이력 유형** 필터를 클릭하면 원하는 유형의 이력만 검색할 수 있습니다.



5. 검색하고자하는 이력 유형을 모두 선택한 후에 **확인**을 클릭합니다.

6.  필터를 클릭하면 지정한 기간 내의 이력만 검색할 수 있습니다.
7. 목록에서 기간을 선택하거나, 기간 설정을 클릭해 원하는 기간을 선택하면 해당 기간 내에 발생한 이력의 목록만이 하단에 나타납니다.
8. 검색 결과의 항목별 설명은 다음 표를 참조하십시오.

### 3.9. 알림 센터

사용자가 멤버로 포함된 모든 워크그룹에 대해 파일 업로드, 파일 삭제, 파일에 의견이 추가되는 경우 알림 센터에서 확인할 수 있습니다. 알림을 확인하려면 다음 설명을 참조하십시오.

1. Wapsody 홈 우측 상단의  을 클릭합니다.
2. 새로 도착한 알림의 앞쪽에 빨간색 점이 표시되고, 알림 항목을 클릭하면 해당하는 파일을 웹에서 열 수 있습니다.



3. 전체 알림을 읽음 처리하려면 우측 상단의 **모두 읽음 처리**를 선택합니다.

## 4. Wrapsody eCo 클라이언트

### 4.1. 설치하기

Wrapsody eCo는 기본적으로 별도의 프로그램 설치가 필요 없는 서비스입니다. 이메일 초대를 통해 회원 가입이 이루어지고 가입 이후에는 웹 페이지 상에서 공유 받은 파일을 부여 받은 권한 내에서 사용할 수 있습니다. 단, 파일의 수정 사항을 서버에 자동 동기화(리비전) 하는 기능을 사용하거나 wrapping되어 있는 상태의 Wrapsody eCo문서를 다운받아 자체 프로그램으로 (예. MS워드 파일을 MS오피스를 실행시켜) 수정하려면 PC에 Wrapsody eCo 클라이언트를 설치해야 합니다.

#### 4.1.1. 시스템 요구 사항

| 분류  | 최소 요구 사항 및 세부 지원 환경                                     |
|-----|---------------------------------------------------------|
| H/W | CPU: Pentium IV 2GHz 이상<br>RAM: 2GB 이상<br>HDD: 100GB 이상 |
| OS  | Microsoft Windows 8.1 이상                                |

표 2. 클라이언트 설치 요구 사항

#### 4.1.2. 지원 프로그램

| 분류     | 프로그램                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 확장자                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 표준 오피스 | Microsoft Word 2007, 2010 (x86/x64), 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365<br>Microsoft Excel 2007, 2010 (x86/x64), 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365<br>Microsoft PowerPoint 2007, 2010 (x86/x64), 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365<br>Microsoft Notepad for Win7 (x86/x64), Win8/8.1 (x86/x64), Win10 (x86/x64),<br>Acrobat Reader DC,<br>한컴 한글 2010 SE, 2010 SE plus, 2014, neo, 2018 | doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, txt, hwp, pdf, xlsxm, docm |

표 3. 지원 프로그램

#### 4.1.3. 설치 방법

초대 메일 또는 웹 로그인 창 > **사용 안내** 페이지에서 Wrapsody eCo 클라이언트를 설치할 수 있습니다. 초대 메일을 받은 경우 본문 상의 **Wrapsody eCo 다운로드** 링크 중 본인 운영 체제에 맞는 비트를 선택해서 설치하십시오. 프로그램 설치를 시작하기 전 서버와의 네트워크 연결 상태 및 Windows 권한 상태(프로그램 설치를 위해서는 관리자 권한으로 로그인해야 합니다)를 확인해 주시기 바랍니다.

## 4.2. 로그인/로그아웃하기

### 4.2.1. Wapsody eCo 사이트 주소 등록하기

Wapsody eCo 클라이언트에 최초 로그인시에는 소속 회사의 Wapsody eCo 주소를 우선 등록해야 합니다.  
다음 방법으로 Wapsody eCo 주소를 등록한 후 로그인하세요.

1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. 로그인 창의 Wapsody eCo 주소 등록 창에 Wapsody eCo 주소를 입력하십시오.



그림 4.1. 사이트 등록

Wapsody eCo 도입 조직은 소속 조직의 Wapsody eCo 주소를 먼저 등록하고 협업용으로도 Wapsody eCo 를 사용하는 경우 상대 측의 Wapsody eCo 주소를 별도로 등록해야 합니다.

[참고] 주소 기본값은 [https://조직\(도메인\)이름.wrapsodyeco.com](https://조직(도메인)이름.wrapsodyeco.com) 입니다.

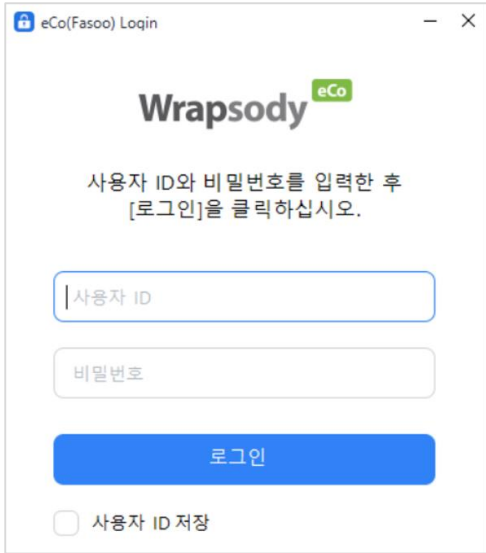
예. <https://fasoo.wrapsodyeco.com>

정확한 주소는 사내 Wapsody eCo 관리자 또는 협업 상대방에게 문의하십시오.

## 4.2.2. 로그인하기

Wrapsody eCo 파일을 리비전 하려면 Wrapsody eCo 클라이언트에 로그인해야 합니다.

1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. 로그인 창이 발생하면 Wrapsody eCo 에 가입한 **사용자 ID** 및 **비밀번호**를 입력하고 **확인**을 클릭합니다.



The image shows a login window titled "eCo(Fasoo) Login". It features the Wrapsody eCo logo at the top. Below the logo, there is a prompt in Korean: "사용자 ID와 비밀번호를 입력한 후 [로그인]을 클릭하십시오." (After entering your user ID and password, click [Login]). There are two input fields: "사용자 ID" (User ID) and "비밀번호" (Password). Below these fields is a blue "로그인" (Login) button. At the bottom, there is a checkbox labeled "사용자 ID 저장" (Save user ID).

그림 4.2. 로그인

[참고] 로그인 창에 괄호로 표시되어 있는 회사명이 소속 회사인 경우 사내 ID, 비밀번호를, 협업사가 표시되어 있는 경우 협업사의 Wrapsody eCo 가입 때 사용한 이메일 주소를 ID로 입력합니다.

3. **사용자 ID 저장**을 선택하면 입력한 사용자 ID가 저장되어 다음 로그인 시 표시됩니다.
4. **로그인** 버튼을 클릭합니다.

## 4.2.3. 로그아웃하기

1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. Wrapsody eCo Client 창 우측 상단의 사용자 프로필 아이콘을 클릭합니다.
3. **로그아웃**을 클릭합니다.

## 4.3. Wapsody eCo 파일 사용하기

### 4.3.1. 리비전 시작하기

Wapsody eCo 파일의 내용을 수정해서 새로운 버전을 생성하려면 리비전을 해야 합니다. Wapsody eCo 파일은 Wapsody eCo 아이콘 으로 식별됩니다. 이때 파일에 대한 리비전 권한이 필요하며, 사용자의 PC에는 Wapsody eCo 클라이언트가 설치되어 있어야 합니다. 리비전 권한이 없는 경우 파일 관리자 또는 워크그룹장에 직접 요청하십시오. 표준 오피스 문서의 리비전 방법은 다음 설명을 참조하십시오.

1. Wapsody eCo 웹에서 수정이 필요한 Wapsody eCo 파일을 선택해서 다운로드합니다. ([파일 사용](#) 참조)
2. Wapsody eCo 파일을 더블 클릭합니다.
3. 파일을 어떤 모드로 열 지 묻는 대화 상자에서 ① 리비전을 클릭합니다. 단, 해당 파일을 다른 사용자가 웹 리비전 중인 동안에는 리비전 버튼이 활성화되지 않고, 열람만 가능합니다.

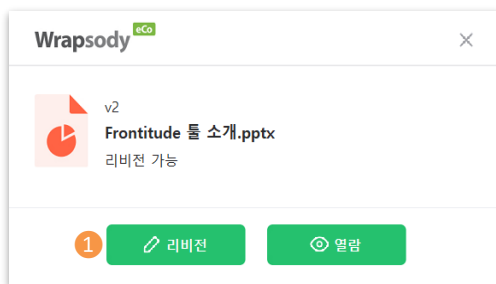


그림 4.3. 리비전 시작하기

4. 파일을 수정합니다.

### 4.3.2. 리비전 완료하기

수정된 Wapsody eCo 파일을 서버에 최신 버전으로 저장하기 위해서는 리비전을 완료해야 합니다. 다음 방법을 사용해서 리비전을 완료하십시오.

1. 수정 내용을 저장한 후 파일을 닫습니다.
2. 리비전 완료 또는 리비전 보류를 묻는 대화 상자가 열립니다.

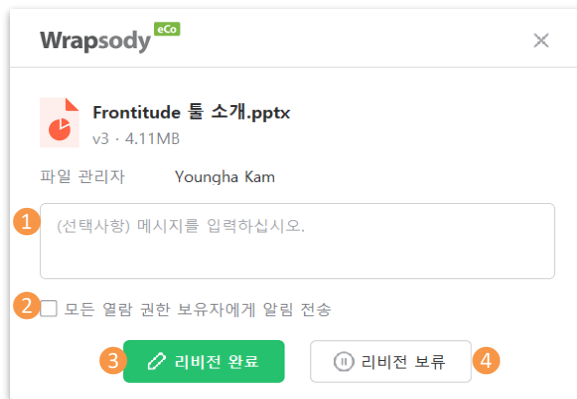


그림 4.4. 리비전 완료하기

- ① 의견 입력창에 의견을 작성합니다. (선택 사항)
- ② 의견을 남기고 해당 파일에 권한을 보유한 다른 사용자에게 알리고 싶은 경우 선택합니다.  
이메일과 PC 푸시 메시지로 알림이 전송됩니다.
- ③ 리비전 완료를 클릭하면 수정된 파일이 최신 버전으로 서버에 저장됩니다.
- ④ 리비전 보류를 클릭하면 리비전 상태가 유지되며 수정 내용은 사용자 PC에만 저장됩니다.

[참고] 리비전 중인 파일을 리비전 보류해 놓은 상태에서 다른 사본을 대신 리비전 완료한 경우, 아직 리비전 보류 상태로 남아 있는 원본은 열람 모드로만 열리며 이때 수정 사항은 서버에 반영되지 않고 로컬 PC에만 저장됩니다.

### 4.3.3. 수동 리비전 시작하기

Wrapsody eCo로 암호화된 표준 오피스 문서의 경우 해당 문서를 더블 클릭했을 때 리비전 또는 열람 모드로 문서를 열 수 있으며, 리비전 모드에서 문서 편집이 가능합니다. ([리비전 시작하기](#) 참조)

그외에 수동 리비전 기능을 지원하는 Wrapsody eCo로 암호화된 문서의 경우, 파일을 열 때 리비전 시작을 선택하는 대신 수동 리비전 시작 기능을 통해서 리버전을 진행할 수 있습니다. 단, 수동 리비전 지원 여부와 지원 가능한 확장자의 종류 (예: .dwg, .dxf, .nwd, .nwf, .nwc)는 고객사마다 달라질 수 있으니 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

1. Wrapsody eCo 웹에서 수정이 필요한 Wrapsody eCo 파일을 선택해서 다운로드합니다. ([파일 사용](#) 참조)
2. Wrapsody eCo 파일을 우클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 **Wrapsody eCo 문서 관리 > 상세 정보**를 클릭합니다.
4. **상세 정보** 창에서 **수동 리비전 시작** 버튼을 클릭합니다.

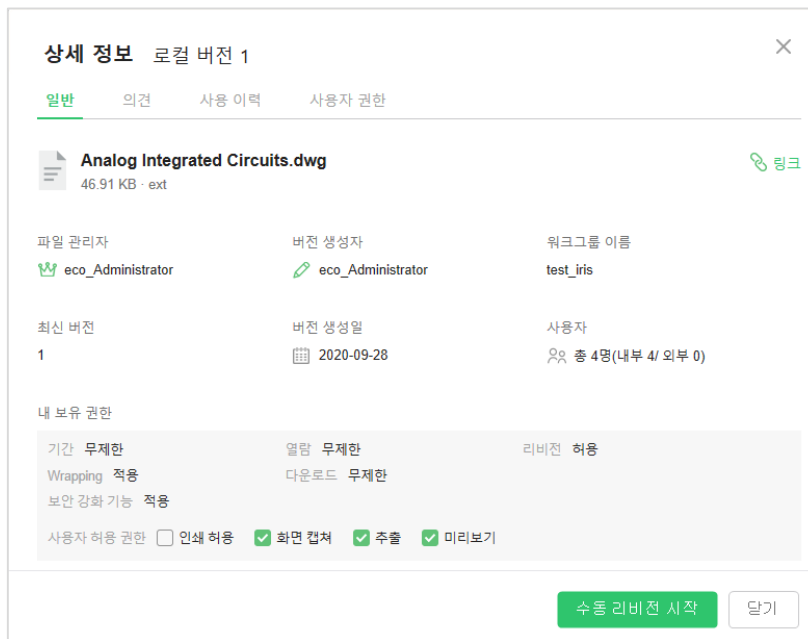


그림 4.5 수동 리비전 시작

- 리비전 시작 창이 나타나면 **확인**을 클릭합니다.
- 파일을 수정합니다.

#### 4.3.4. 수동 리비전 완료하기

수동 리비전 기능을 통해 수정된 Wrapsody eCo 파일을 서버에 최신 버전으로 저장하기 위해서는 리비전을 완료해야 합니다. 상세 정보 창을 닫지 않고 리비전을 진행한 경우에는 바로 4번 항목을 진행하여 리비전을 완료합니다.

- 수정 내용을 저장한 후 파일을 닫습니다.
- 수정한 Wrapsody eCo 파일을 우클릭합니다.
- 컨텍스트 메뉴에서 **Wrapsody eCo 문서 관리 > 상세 정보**를 클릭합니다.
- 상세 정보** 창에서 **수동 리비전 완료** 버튼을 클릭합니다.

#### 4.3.5. 우 클릭 메뉴

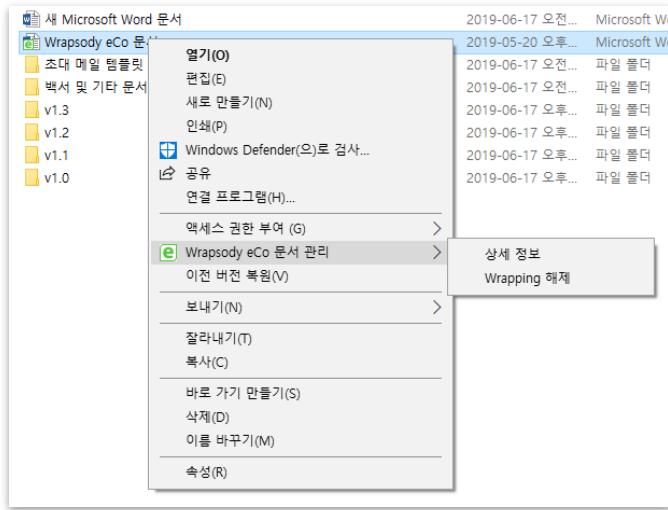


그림 4.6. 우클릭 메뉴

#### 상세 정보

Wrapsody eCo 파일을 우 클릭하면 파일에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 자세한 설명은 [파일 사용](#) > [상세 정보](#)를 참조하십시오.

#### Wrapping 해제하기

사용자는 Wrapsody eCo 파일의 Wrapping을 해제해서 다시 일반 파일로 변환할 수 있습니다. 단, 내 PC에 있는 사본만 wrapping해제되고 서버 상의 원본은 wrapping된 채 그대로 유지되는 점 유의하시기 바랍니다. Wrapping해제는 다음 설명을 참조하십시오.

**[참고]** 리비전 중인 파일은 Wrapping을 해제할 수 없습니다. Wrapping을 해제하려면 먼저 리비전을 완료 또는 취소하십시오

1. Wrapsody eCo 파일 우 클릭 > **Wrapping 해제**를 선택합니다.
2. Wrapping 해제 의사를 확인하는 대화 창에서 **확인**을 클릭합니다.
3. Wrapsody eCo 파일 아이콘 에서 Wrapsody eCo 아이콘이 제거되어 일반 파일 아이콘 으로 변경되었는지 확인합니다.

## 4.4. 시스템 트레이 메뉴

시스템 트레이에서 Wapsody 아이콘 을 클릭하면 다음과 같이 Wapsody eCo 창이 열립니다.

### 4.4.1. 화면 구성

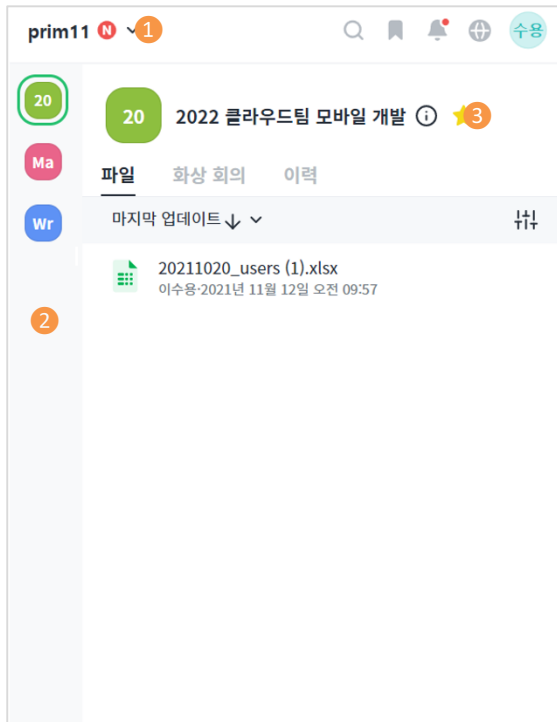


그림 4.7. Wapsody eCo 트레이 창

- ① 현재 접속한 사이트 정보가 표시됩니다.  아이콘을 클릭하면 전체 사이트 목록을 확인하고 사이트를 선택할 수 있습니다. 사이트명 우측에  아이콘이 표시되는 경우 사이트에 새로운 알림이 존재합니다.
- ② 로그인한 사용자가 속한 워크그룹이 모두 표시되며, 워크그룹 프로필 아이콘을 클릭하여 원하는 워크그룹을 선택할 수 있습니다.
- ③ 선택한 워크그룹에 업로드된 파일, 예정된 회의, 이력이 각각 **파일**, **화상회의**, **이력** 탭에 표시됩니다. 각 탭에 대한 자세한 설명은 다음 내용을 참고하세요.

#### 4.4.2. 파일 탭

파일 탭에서는 워크그룹에 업로드되어 공유된 파일의 목록을 확인할 수 있습니다.

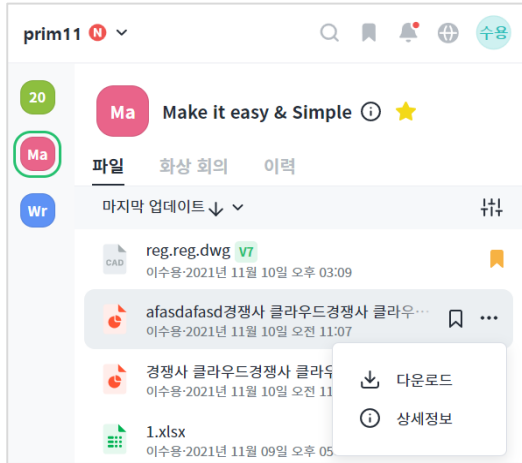


그림 4.8. 파일 탭

파일 목록에서 특정 파일 위에 마우스오버하면 **북마크**  와 **더보기**  아이콘이 나타납니다. **더보기** 아이콘을 클릭하면 하단에 발생하는 메뉴에서 **다운로드**  를 선택하여 해당 문서를 다운로드 하거나, **상세정보**  를 선택하여 문서에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

또한 문서 제목을 클릭하면 해당 문서를 디바이스에 다운로드하지 않고 Office365 를 통해서 웹에서 열람/편집할 수 있습니다.

#### 4.4.3. 화상 회의 탭

화상 회의 탭에서는 워크그룹 멤버들과 Zoom 회의를 예약하거나, 목록에서 예정/완료된 회의를 확인하고, 예정된 zoom 회의에 바로 참여할 수 있습니다.

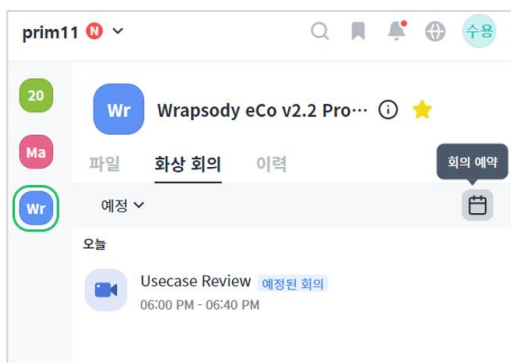


그림 4.9. 화상회의 탭

**회의 예약**  아이콘을 클릭해 새로운 회의를 생성할 수 있으며, 하단의 예정된 회의 목록에서 특정 회의에 마우스오버하면 **북마크**  와 **회의 바로 시작**  아이콘이 나타납니다.

#### 4.4.4. 이력 탭

이력 탭에서는 워크그룹 내의 파일 사용 내역 및 화상 회의 관련 이력이 모두 나타납니다.

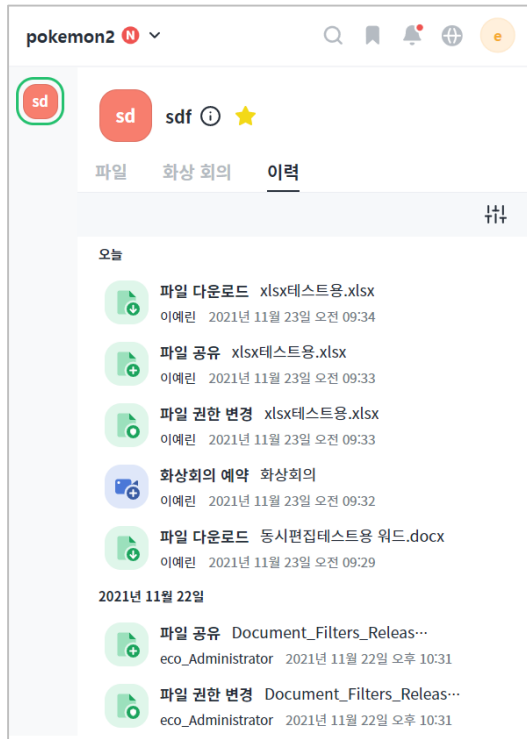


그림 4.10. 이력 탭

이력 탭에 나타나는 항목에 대한 상세한 내역은 [워크그룹 이력](#)을 참고하세요.

### 4.5. 삭제 및 복구

#### 4.5.1. 삭제하기

Wapsody eCo 클라이언트를 삭제하려면, 제어판의 프로그램 및 기능 메뉴의 프로그램 목록에서 Wapsody eCo 클라이언트를 더블 클릭하거나, 우 클릭 후 제거를 선택합니다. 제거를 묻는 대화 상자에서 예를 클릭합니다. 프로그램 목록에서 Wapsody eCo 클라이언트가 제거되었는지 확인합니다.

#### 4.5.2. 복구

Wapsody eCo 클라이언트 사용에 문제가 발생할 경우, 응급 복구를 사용하여 소프트웨어를 복원하거나, 설치 패키지를 통해 Wapsody eCo 클라이언트를 재설치 할 수 있습니다.