

Wrapsoody ^{eCo}

v2.5

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

고객 지원:

helpdesk@fasoo.com

웹사이트:

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

1. 시작하기 전에	8
1.1. 주요 기능	8
1.2. 용어	9
1.3. 가이드 구성	10
1.4. Wapsody eCo 활용하기	11
2. 개요	16
2.1. 솔루션 구성	16
2.2. 시스템 요구 사항	16
2.3. 워크플로우	16
3. Wapsody eCo 시작하기	17
3.1. 회원 가입	17
3.2. 로그인	17
4. Wapsody eCo 웹	18
4.1. 화면 구성	18
4.1.1. 워크그룹 검색	20
4.1.2. 워크그룹 만들기	20
4.1.3. 워크그룹에 멤버 추가	23
4.1.4. 워크그룹 일반 설정	25
4.1.5. 워크그룹 권한 설정	27
4.1.6. 워크그룹 즐겨찾기	28
4.1.7. 워크그룹 나가기	28
4.1.8. 워크그룹 삭제	29
4.1.9. 워크그룹 기한 연장	29

- 4.2. 워크그룹 폴더 31
 - 4.2.1. 워크그룹에 폴더 생성 31
 - 4.2.2. 워크그룹 폴더 이름 변경 31
 - 4.2.3. 워크그룹 폴더 삭제 31
- 4.3. 파일 공유 32
 - 4.3.1. 워크그룹 내 파일 업로드 32
 - 4.3.2. My Space에서 파일 전송 32
 - 4.3.3. Windows 탐색기에서 파일 공유 35
- 4.4. 파일 사용하기 38
 - 4.4.1. 파일 상세 정보 38
 - 4.4.2. 파일 검색 40
 - 4.4.3. 파일 다운로드 41
 - 4.4.4. 북마크 42
 - 4.4.5. 파일 열람/편집 44
 - 4.4.6. 웹에서 열람/편집 44
 - 4.4.7. 수동 리비전 45
 - 4.4.8. 파일 사용 권한 46
 - 4.4.9. 파일 복사 49
 - 4.4.10. 다른 폴더로 파일 이동 50
 - 4.4.11. 링크 공유 50
 - 4.4.12. 암호화 해제 다운로드 52
 - 4.4.13. 파일 이름 변경 52
 - 4.4.14. 파일 관리자 변경 53
 - 4.4.15. 파일 열람 요청 54

- 4.4.16. 파일 의견 남기기..... 55
- 4.5. 채팅..... 56
 - 4.5.1. 메시지 보내기 56
 - 4.5.2. 파일 보내기 56
 - 4.5.3. 메시지에 답장하기..... 56
 - 4.5.4. 답장 히스토리 보기..... 57
- 4.6. Zoom 화상 회의 (Wrapsody eCo Cloud 전용)..... 58
 - 4.6.1. Zoom 계정 연동하기 58
 - 4.6.2. 회의 일정 확인하기..... 59
 - 4.6.3. 회의 예약하기 59
 - 4.6.4. 초대 링크 공유하기..... 61
 - 4.6.5. 회의 시작하기 62
 - 4.6.6. 회의 삭제하기 62
 - 4.6.7. 회의 참석하기 62
- 4.7. 워크그룹 이력 64
- 4.8. My Space 65
- 4.9. 알림 센터 65
- 5. Wrapsody eCo 클라이언트..... 66
 - 5.1. 설치하기 66
 - 5.1.1. 시스템 요구 사항..... 66
 - 5.1.2. 지원 프로그램 66
 - 5.1.3. 설치 방법 66
 - 5.2. 로그인/로그아웃하기..... 67
 - 5.2.1. Wrapsody eCo 사이트 주소 등록하기 67
 - 5.2.2. 로그인하기 67

5.2.3.	로그아웃하기	68
5.3.	Wrapsody eCo 파일 사용하기.....	69
5.3.1.	리비전 시작하기.....	69
5.3.2.	리비전 완료하기.....	69
5.3.3.	수동 리비전 시작하기.....	70
5.3.4.	수동 리비전 완료하기.....	71
5.3.5.	컨텍스트 메뉴	72
5.4.	시스템 트레이 메뉴	74
5.4.1.	파일 탭	74
5.4.2.	화상 회의 탭	75
5.4.3.	이력 탭	75
5.5.	삭제 및 복구.....	76
5.5.1.	삭제하기	76
5.5.2.	복구	76

개정 이력

수정일	내용
2018.07.13	v1.0 신규 작성
2019.01.30	v1.1, v1.2 업데이트 - 파일 전송하기 기능 추가
2019.07.12	v1.3 업데이트 - 온라인 리비전 기능 추가 - UI 변경
2019.10.22	v1.3.1 업데이트 - Outlook 애드인 기능 추가
2019.12.16	v1.4 업데이트 - Windows 탐색기로 파일 공유(업로드/보내기) - 워크그룹간 파일 복사 - Wrapsody eCo 파일 미리 보기/다운로드 링크 생성 - 워크그룹 바로 가기 링크 생성 - 이메일 또는 PC 푸시 메시지로 의견 알림
2020.08.25	v1.4.1 업데이트 - Zoom 회의 연동
2020.10.16	v1.5 업데이트 - 수동 리비전 - Wrapsody에서 eCo 문서로 변환 - 암호화 해제 다운로드 - 파일 관리자 변경 - 열람 요청
2021.05.17	v1.6 업데이트 - 웹 리비전
2021.08.20	v2.0 업데이트 - 전체 UI 개선
2021.11.18	v2.2 업데이트 - 클라이언트 UI 개편 - 서버 채팅 탭 추가
2022.01.19	v2.3 업데이트 - 워크그룹 폴더 - 보안 강화 (열람 기간 및 열람 횟수 제한)
2022.03.25	v2.4 업데이트 - 파일 사용하기 목차 순서 변경 및 내용 업데이트
2023.08.18	v2.5 업데이트 - 전체 UI 개선 - 내부 사용자 문서 열람 권한 추가 - 워크그룹 내 파일 이동 권한 제한
2023.10.25	v2.5 추가 업데이트

수정일	내용
	<ul style="list-style-type: none">- UI 변경 (메뉴명: Sent -> My Space)- 내용 개선- “Wrapsody eCo Connector” 연동하기 삭제

1. 시작하기 전에

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

1.1. 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 한번 배포되면, 내용이 수정될 때마다 파일을 공유하고 있는 모든 사용자의 파일도 같이 자동 업데이트 되므로 담당자가 파일을 매번 메일로 다시 발송할 필요가 없습니다.

파일별, 사용자별 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 세부적으로 제어하므로 콘텐츠를 보호 할 수 있으며, 파일에 대한 권한을 회수할 수 있기 때문에 매우 안전합니다.

편리한 프로젝트 관리

공동 프로젝트를 진행 중인 내·외부 사용자가 하나의 워크그룹을 이루어 편리하게 커뮤니케이션 할 수 있습니다. 그 과정에서 생성, 공유된 파일 및 주고받은 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 기록, 산출물, 진행 과정이 그대로 보존되어 회사 무형 자산으로 관리할 수 있습니다.

보안 사고 예방

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

1.2. 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. 이때 Wrapping 지원 확장자(MS Office, 한글, PDF) 이외의 파일은 변환되지 않고 원본 그대로 공유됩니다.

Wrapping: 일반 파일이 암호화되어 Wrapsody eCo 파일로 변환되는 동작.

Wrapsody eCo 파일: Wrapsody eCo 서버에 업로드되어 Wrapsody eCo파일로 변환된 파일. Wrapsody eCo 파일의 모든 버전 및 이력은 서버에 저장, 관리됩니다. 사용자가 Wrapsody eCo 파일을 수정해서 편집을 완료하면 서버상의 파일이 최신 버전으로 업데이트되므로 다른 파일 공유자들도 항상 최신 버전을 열람할 수 있습니다.

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

공유: 파일 업로드 기능을 이용해 Wrapsody eCo 서버에 파일을 업로드하는 개념을 포괄적으로 지칭합니다.

파일 관리자: 파일을 처음 업로드한 사용자. 파일 관리자는 파일을 사용할 수 있는 사용자를 새로 지정할 수 있습니다. 워크그룹에 공유된 파일의 경우, 워크그룹장이 파일 관리자를 다른 멤버로 변경할 수 있습니다.

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

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

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

워크그룹 권한: 워크그룹의 기본 권한. 워크그룹장이 수정하지 않는 한 워크그룹에 업로드된 파일에 대한 기본 권한은 모든 멤버들에게 부여됩니다.

내부 사용자: 조직 내의 모든 Wrapsody eCo 사용자.

외부 사용자: 조직과 협업하기 위해 Wrapsody eCo를 사용하는 조직 외부의 Wrapsody eCo 사용자.

수신자: My Space 메뉴에서 파일 보내기 기능을 이용해 파일을 전송받은 사용자. 파일 전송 시 파일에 대해 사용자별로 파일 사용 권한을 정의합니다.

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 애플리케이션(예: MS Word 파일의 경우 MS Word 프로그램)을 이용해서 수정하고, 수정된 최신 버전을 다른 사용자와 공유하기 위해 필요한 설치용 프로그램.

웹 편집기: 온라인에서 파일을 리비전하기 위해 사용하는 내용 편집 도구.

1.3. 가이드 구성

Wrapsody eCo 관리자 가이드: Wrapsody eCo 를 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 설치 가이드: Wrapsody eCo 서버 설치를 위한 가이드입니다.

1.4. Wropsody eCo 활용하기

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

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

Q2: Wropsody eCo 를 쓰면 어떤 점이 편리할까요?

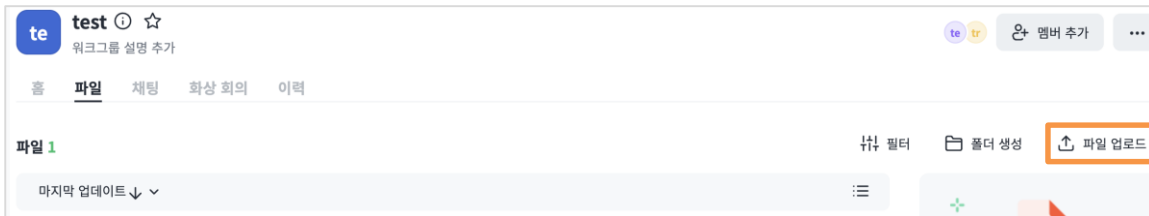
A: 보통 하나의 프로젝트가 끝나기 전까지 수많은 의사 결정이 이루어집니다. 지금까지는 수정 사항이 발생할 때마다 담당자가 파일을 업데이트하고 수정된 파일을 업무 관련자에게 다시 메일로 발송하는 방식이 일반적이었습니다. 그러나 이 경우 수정된 새로운 버전의 파일을 매번 발송해야 해서 번거로운 뿐 아니라 실수로 잘못된 버전을 전송하거나 수신인이 누락되는 등 여러가지 비효율적인 측면이 많았습니다.

Wropsody eCo 파일은 한번만 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, 사용자별로 파일 사용 권한을 다르게 지정할 수 있어 정보 유출 등의 보안 사고도 예방할 수 있습니다.

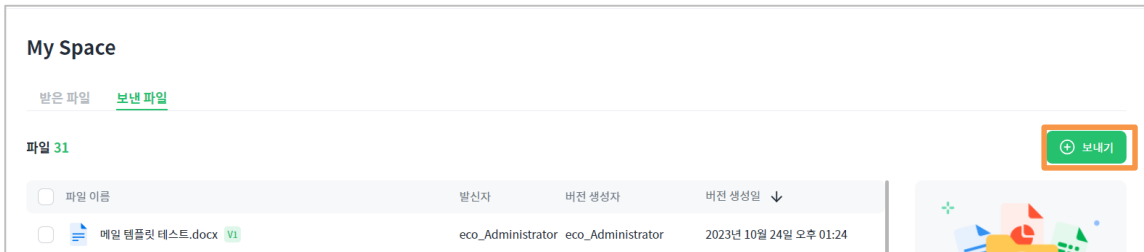
Q3: 파일은 어떻게 공유하나요?

A: Wropsody eCo 에서 파일을 공유할 수 있는 방법은 세 가지입니다. 같은 프로젝트를 진행 중인 멤버들에게 공유하기 위한 [워크그룹 내 파일 업로드](#), 프로젝트 진행 여부와 상관없이 업무상 파일을 전달할 필요가 있는 개별 사용자를 대상으로 파일을 공유하기 위한 [My Space 에서 파일 전송](#) 및 [링크](#) 공유가 있습니다.

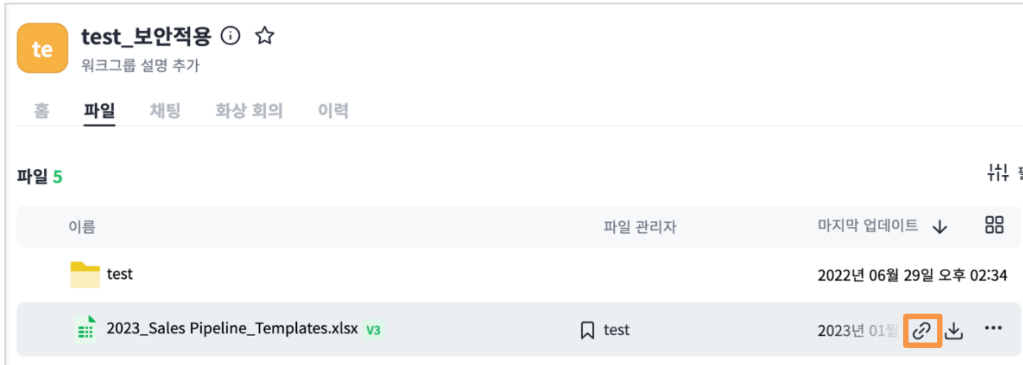
파일 업로드(워크그룹)



파일 전송(My Space)



링크 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 Wapsody eCo 한 채널에서 이어갈 수 있습니다. ([워크그룹 만들기](#) 참조)

Q5: 최종 업데이트된 파일을 어떻게 확인할 수 있나요?


A: 파일을 한번 공유하면 다른 사용자가 수정한 내역이 서버에 반영되고, 해당 파일에 권한을 보유한 사용자의 파일이 자동 업데이트됩니다. 파일 편집 기능은 다음 설명을 참조하세요.

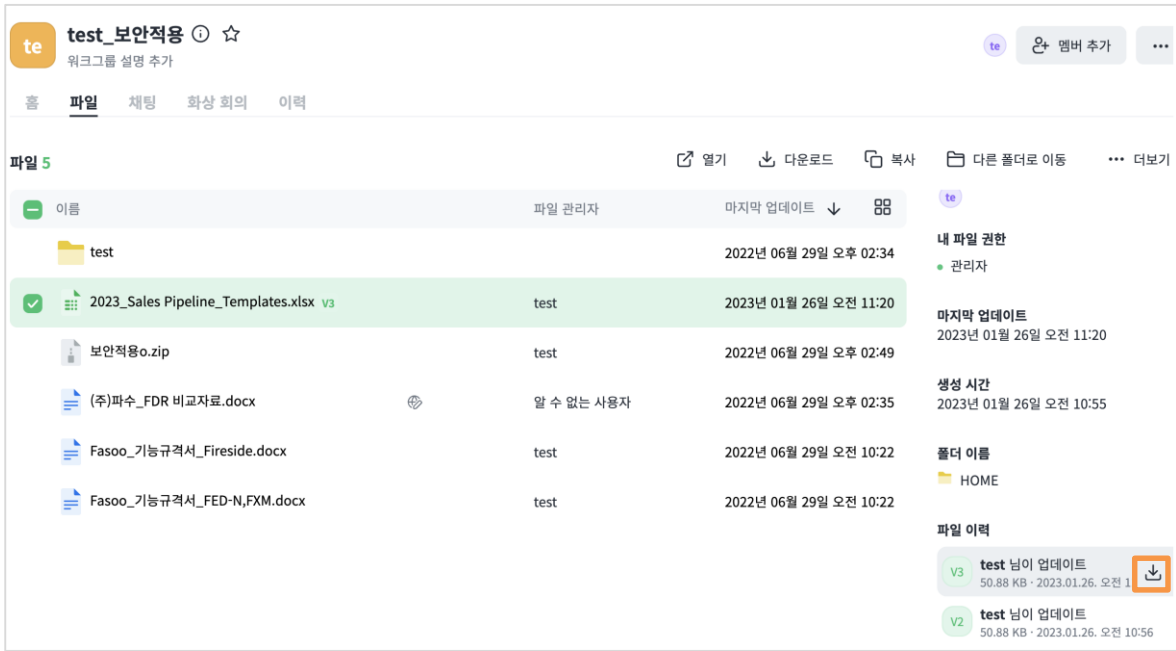
Wapsody eCo 클라이언트가 설치되어 있는 경우: [Wapsody eCo 파일 사용하기](#) > [리비전 시작하기](#)

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

Wapsody eCo 를 통해 공유된 파일은 모두 Wapsody 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.

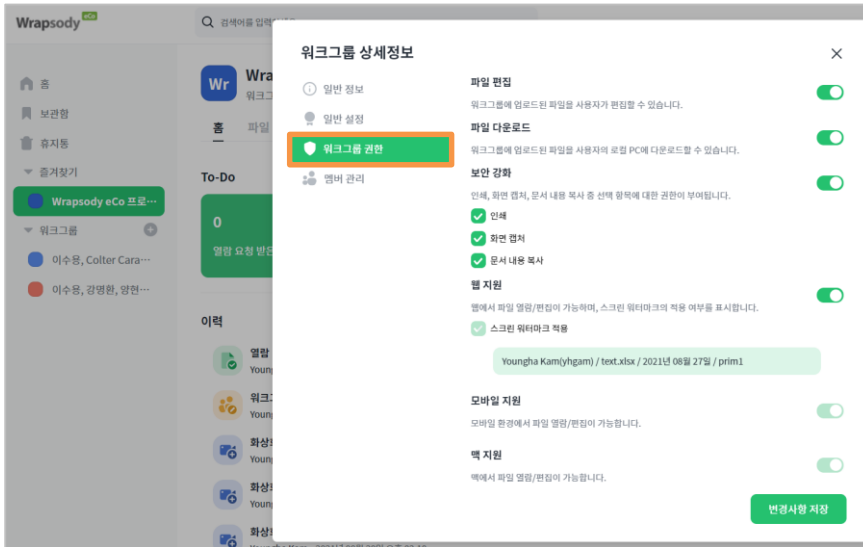
Q6: 지난 버전 파일이 필요합니다.

Wapsody eCo 파일은 리비전 완료할 때마다 수정 사항이 서버에 저장되므로 이전 버전의 내용 확인이 필요할 때 필요한 버전을 다시 다운로드받을 수 있습니다. 이전 버전을 다운로드받으려면 워크그룹 선택 > **파일** 탭> 파일 클릭해 선택 > 화면 우측 **상세 정보** 하단의 **파일 이력**으로 이동합니다. 목록에서 원하는 파일 버전에 마우스 오버하면 나타나는  아이콘을 클릭해 다운로드할 수 있습니다.



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

A: Wrapsody eCo 는 열람자가 파일을 사용 중에 하는 액션까지도 세부적으로 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 해제하세요. 또한 파일 사용 권한 기능을 사용해 파일별로 허용할 권한을 다르게 설정할 수 있습니다.



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

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

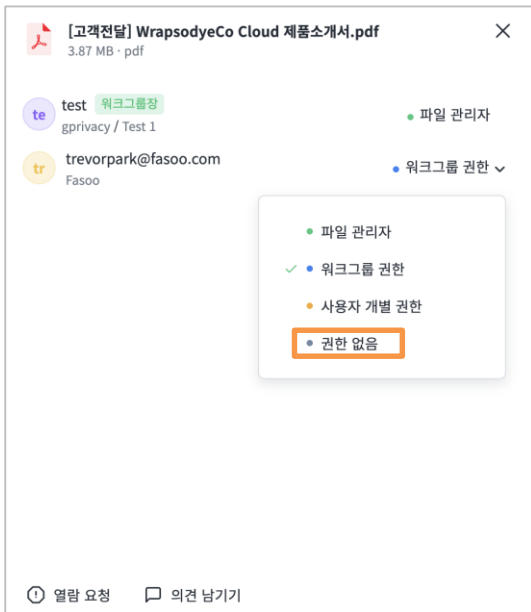
파일 탭에서 권한을 차등 지정해야 하는 파일에 마우스 오버 > 더 보기 ... > 파일 사용 권한 메뉴를 선택합니다. 해당 파일의 사용자 목록이 나타나면 사용자 우측의 권한 설정을 사용자 개별 권한으로 변경합니다.



My Space의 파일도 파일별로 사용자 권한을 설정할 수 있습니다. 설정에 대한 자세한 설명은 [파일 사용 권한](#)을 참조하세요.

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 있기 때문에 프로젝트가 종료된 다음 회사의 지적 자산을 안전하게 보호할 수 있습니다. **파일** 탭에서 권한 회수가 필요한 파일에 마우스 오버 > **더 보기** > **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 가능한지 궁금합니다.

파일 관리자란 Wrapsody eCo 서버에 파일을 처음 업로드한 사용자로서 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 참조하세요.

Q11: 업무 관계자들과 커뮤니케이션은 어떻게 하나요?

Wrapsody eCo에서 커뮤니케이션할 수 있는 방법 중 하나로 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. 버전별로 변경 사항을 의견으로 남겨 두면 차후 버전별 변경 사항을 한눈에 파악할 수 있어 편리합니다.



파일에 의견을 남기거나 다른 사용자들이 남긴 의견을 확인하는 방법은 [파일 의견](#) 남기기를 참조하세요.

Q12: Wrapsody eCo 와 Wrapsody eCo Cloud 의 주요 차이점은 무엇인가요?

기능	Wrapsody eCo	Wrapsody eCo Cloud
첨부파일 크기 변경	변경 허용	200MB 로 고정
MS 365 계정 연동	담당자와 협의 필요	즉시 연동 가능

2. 개요

2.1. 솔루션 구성

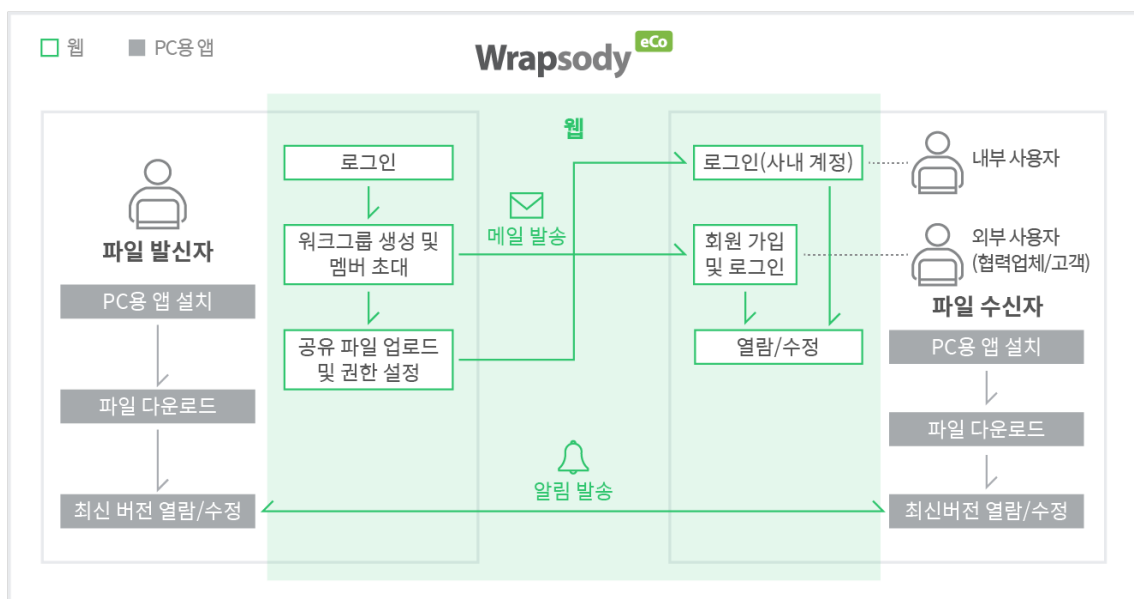
Wrapsody eCo는 서버(웹)와 클라이언트(PC용 프로그램)로 구성되어 있습니다. 기본적으로 Wrapsody eCo의 모든 기능은 별도의 설치 없이 웹에서 사용 가능합니다. 단, MS Office 파일 형식 이외의 파일을 편집하거나 MS Office 파일의 콘텐츠를 자체 프로그램(예: MS Word)을 이용해서 편집하려면 클라이언트를 설치해야 합니다.

2.2. 시스템 요구 사항

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

2.3. 워크플로우

아래는 Wrapsody eCo를 사용해 프로젝트나 업무를 진행하는 상황을 그린 개념도입니다.



3. Wrapsody eCo 시작하기

Wrapsody eCo는 기본적으로 별도의 프로그램 설치가 필요 없는 빠르고 가벼운 웹 인터페이스를 제공합니다. 하지만 웹에서의 편집은 MS Office 파일만 지원합니다. 따라서 MS Office 외 다른 유형의 파일을 수정하거나 Wrapping되어 있는 상태의 Wrapsody eCo 문서를 다운받아 자체 프로그램(예: MS Word 파일의 경우 MS Word 프로그램)으로 수정하려면 Wrapsody eCo 클라이언트를 설치해야 합니다.

사용자는 협업을 진행 중인 프로젝트별로 워크그룹을 생성해서 멤버를 초대하거나 파일을 공유하는 방식으로 협업 파트너와 편리하게 커뮤니케이션할 수 있습니다. 또한, 프로젝트 멤버가 아니라 하더라도 개별 사용자에게 파일을 보낼 수도 있습니다. 웹 인터페이스에 대한 상세 설명은 [Wrapsody eCo 웹](#)을 참조하세요.

3.1. 회원 가입

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

3.2. 로그인

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

[참고] Wrapsody eCo주소 기본값은 `https://조직(도메인)이름.wrapsodyeco.com`입니다(예: <https://fasoo.wrapsodyeco.com>). 정확한 주소를 확인하려면 Wrapsody eCo를 도입한 조직의 경우 사내 Wrapsody eCo 관리자에게, 협업 파트너로부터 초대 메일을 받은 경우에는 초대자 측에 문의하세요.

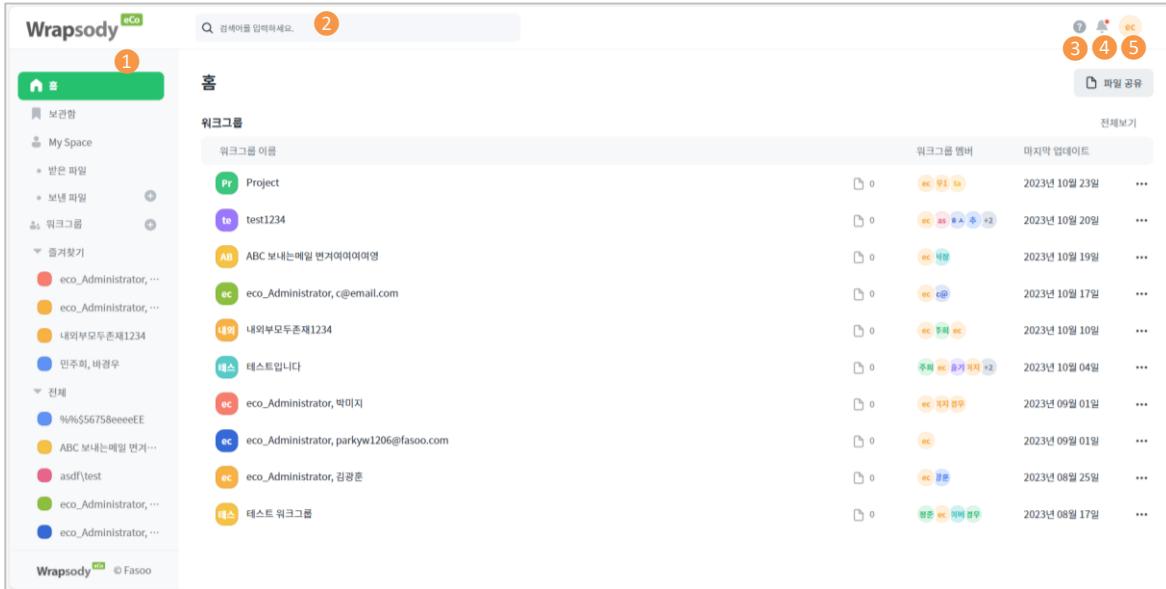
2. 로그인 페이지에서 **Wrapsody eCo ID**와 **비밀번호**를 입력하세요. Wrapsody eCo를 도입한 회사의 직원은 사내 계정과 비밀번호를 사용하고, 협업 파트너로부터 초대를 받은 경우 회원 가입 시 입력한 이메일 주소를 ID로 사용합니다.

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

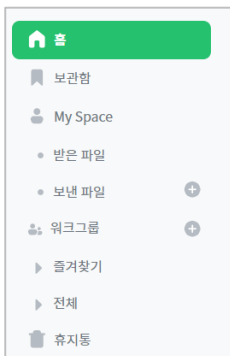
3. 다음 로그인 시에도 아이디를 기억하려면 **아이디 저장** 체크박스를 체크합니다.
4. **로그인** 버튼을 클릭합니다. 로그인에 성공하면 Wrapsody eCo의 **홈** 화면으로 이동합니다.
5. 로그아웃하려면 화면 우측 상단의 프로필 아이콘을 클릭한 다음 **로그아웃**을 클릭합니다.

4. Wrapsody eCo 웹

4.1. 화면 구성

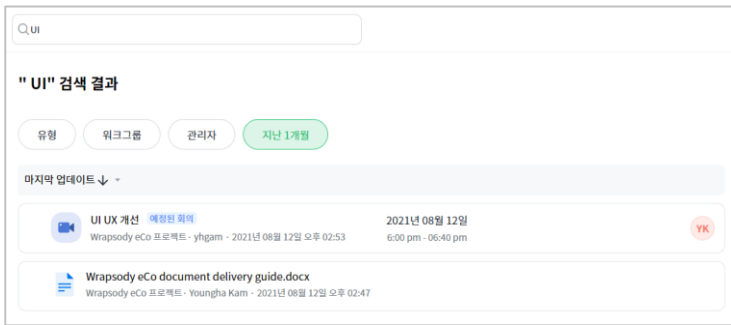


1 **내비게이션 메뉴:** 사용자가 속한 워크그룹 목록 및 공유된 문서를 다음 메뉴를 통해 확인할 수 있습니다.

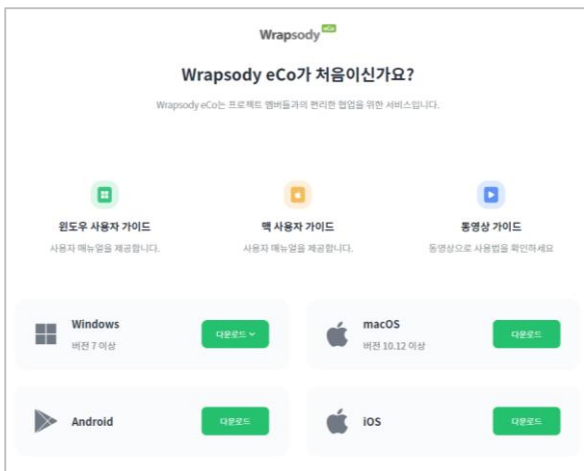


- **보관함:** 북마크한 파일 및 화상 회의 목록
- **My Space:** 파일 전송 기능을 통해 사용자에게 발신한 파일(**보낸 파일**) 또는 사용자로부터 수신한 파일(**받은 파일**) 목록
- **워크그룹:** 사용자가 속한 전체 워크그룹 목록 및 즐겨찾기한 워크그룹
- **휴지통:** 워크그룹에서 삭제한 파일 목록

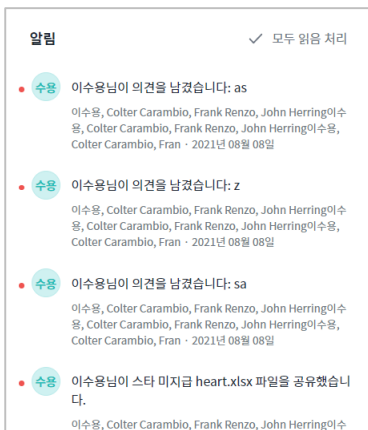
2 **검색:** 검색 창에서 파일 또는 화상 회의를 검색할 수 있습니다.



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 로그아웃할 수 있습니다.



4.1.1. 워크그룹 검색

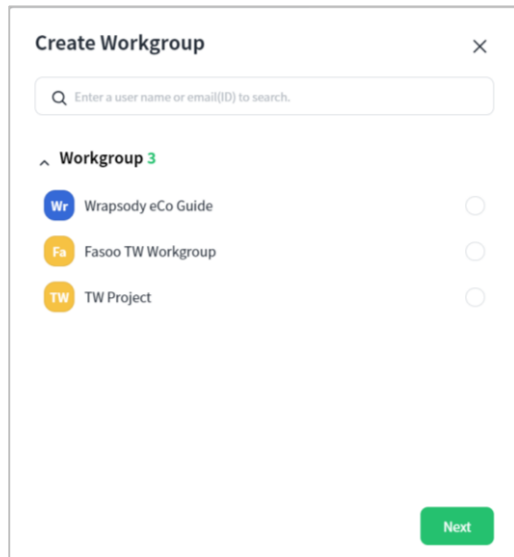
워크그룹 메뉴 선택 시 모든 소속 워크그룹 목록이 표시됩니다. 상단에 표시되는 검색 필터를 이용해 워크그룹 이름, 구성 멤버, 업데이트 날짜를 기준으로 워크그룹을 검색할 수 있습니다. **워크그룹, 멤버, 업데이트** 조건을 각각 설정하면 조건을 모두 만족하는 워크그룹 목록이 표시됩니다.



- **워크그룹:** 입력한 문자가 이름에 포함된 워크그룹 목록을 표시합니다.
- **멤버:** 사용자 이름 또는 ID로 검색할 수 있으며, 복수 선택이 가능합니다. 선택된 멤버가 포함된 워크그룹 목록을 표시합니다.
- **업데이트:** 업데이트를 클릭해 기간을 선택하거나 **기간 설정**을 선택해 직접 기간을 설정합니다. 해당 기간에 업데이트 이력이 있는 워크그룹 목록을 표시합니다.

4.1.2. 워크그룹 만들기

1. 홈 화면 좌측 **워크그룹** 메뉴의 **+** 또는 워크그룹 페이지의 오른쪽 상단에 위치한 **워크그룹 만들기**를 클릭합니다.
2. **워크그룹 만들기** 창이 나타납니다.

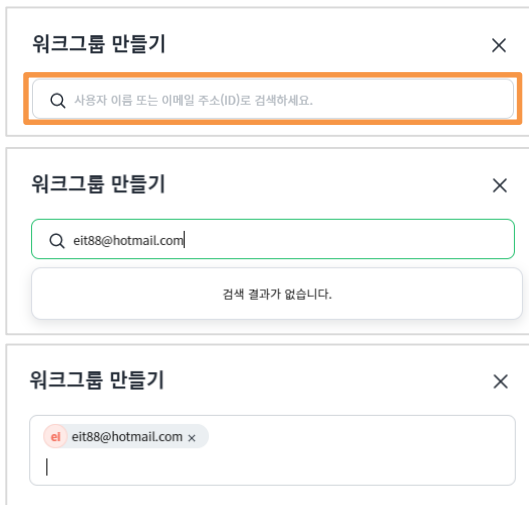


3. 워크그룹 멤버를 추가합니다. 워크그룹 멤버는 아래 3가지 방법으로 추가할 수 있습니다.
 - 1) 검색 창에서 검색해서 추가 (내부 사용자일 경우)
검색 창에 사용자 이름 또는 ID를 입력한 후 해당 사용자를 클릭해 선택합니다.



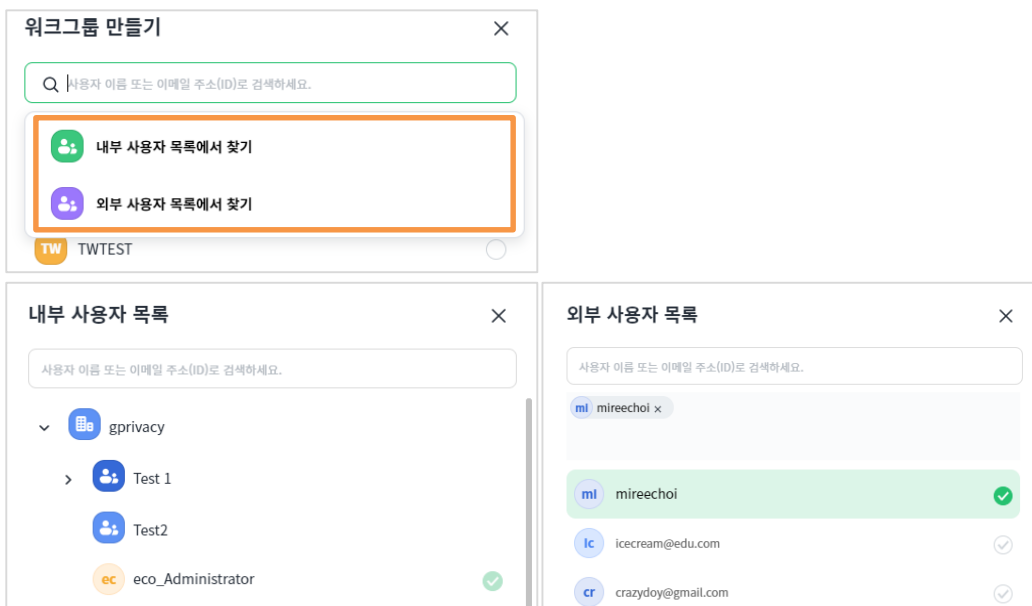
2) 이메일 주소를 입력해서 추가 (외부 사용자일 경우)

검색 창에 외부 사용자의 이메일 주소를 입력한 후 Enter 키를 누릅니다.

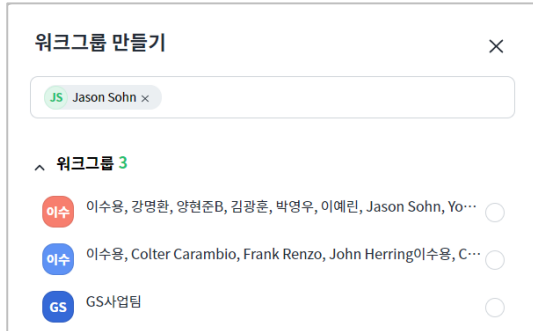


3) 내부/외부 사용자 목록에서 선택해서 추가 (조직도에 이미 추가된 내/외부 사용자일 경우)

검색 창을 한번 클릭하면 표시되는 드롭 다운 목록에서 **내부 사용자 목록에서 찾기** 또는 **외부 사용자 목록에서 찾기**를 클릭합니다. 표시되는 목록에서 사용자를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.



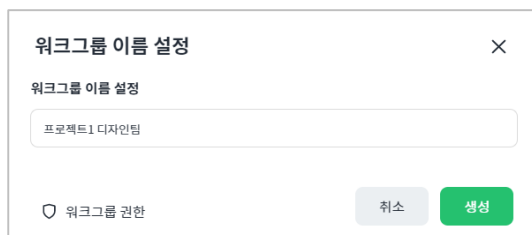
[참고] 사용자를 입력하면 해당 사용자 및 로그인한 사용자가 모두 멤버로 포함된 워크그룹의 목록이 하단에 나타납니다. 목록에서 기존의 워크그룹 중 하나를 선택하는 경우 워크그룹을 새로 생성하지 않고, 해당 워크그룹으로 이동해 업무를 진행할 수 있습니다.



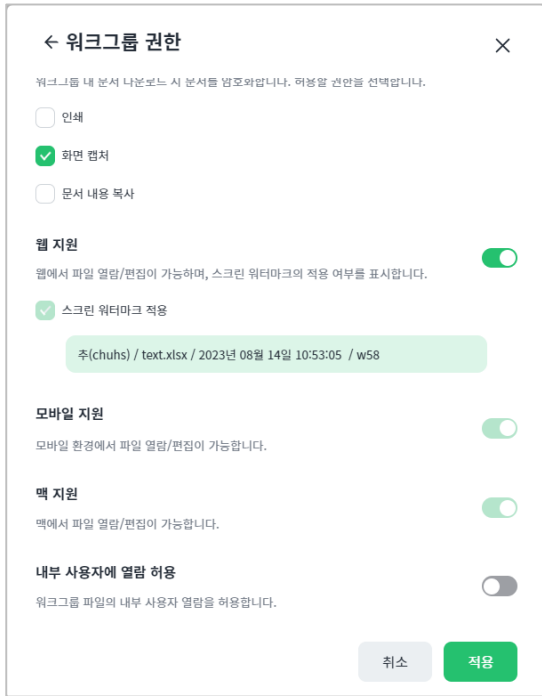
4. 추가된 워크그룹 멤버를 확인하고 우측 하단의 **다음**을 클릭합니다.



5. 워크그룹 이름 설정 창에서 워크그룹 이름을 변경합니다. 기본 이름은 이전 단계에서 선택된 워크그룹 멤버 이름으로 구성되어 있습니다.





6. 워크그룹 이름 설정 창 좌측 하단의 **워크그룹 권한**을 클릭해 해당 워크그룹의 권한을 확인하고, 필요한 경우 설정을 변경한 후에 **적용**을 클릭합니다. ([워크그룹 권한 설정](#) 참고)



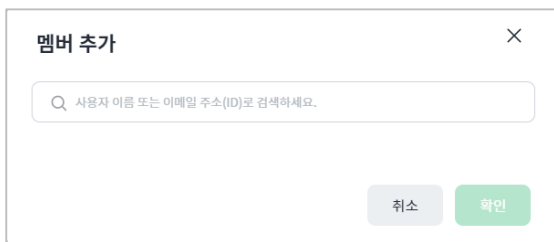
7. 워크그룹 이름 설정 화면에서 **생성**을 클릭합니다.
8. 워크그룹 목록에 생성된 워크그룹이 추가되었는지 확인합니다.

4.1.3. 워크그룹에 멤버 추가

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

[참고] 워크그룹 목록의 가장 우측에 위치한 **더 보기 > 워크그룹 정보 > 멤버 관리** 탭 상단의  을 클릭해서 멤버 추가를 진행할 수도 있습니다.

2. 멤버 추가 팝업 창이 표시됩니다.

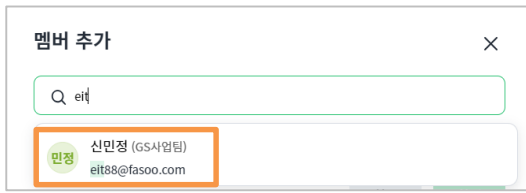


3. 워크그룹 멤버를 추가합니다. 워크그룹 멤버는 아래 3가지 방법으로 추가할 수 있습니다.

1) 검색 창에서 검색해서 추가 (내부 사용자일 경우)

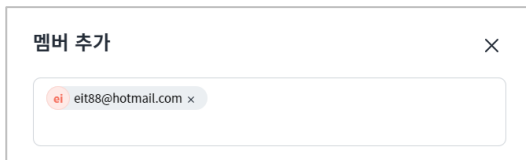
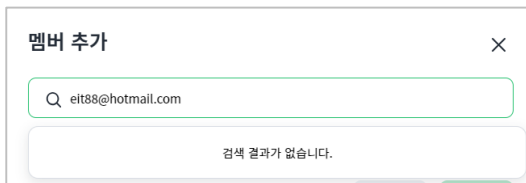
검색 창에 사용자 이름 또는 이메일 주소(ID)를 입력한 후 해당 사용자를 클릭해 선택합니다.





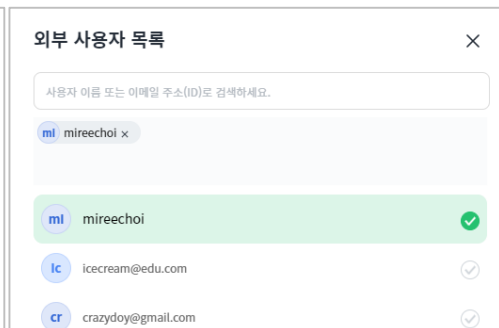
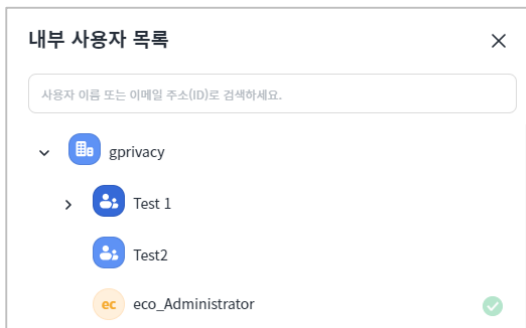
2) 이메일 주소를 입력해서 추가 (외부 사용자일 경우)

검색 창에 외부 사용자의 이메일 주소를 입력한 후 Enter 키를 누릅니다.

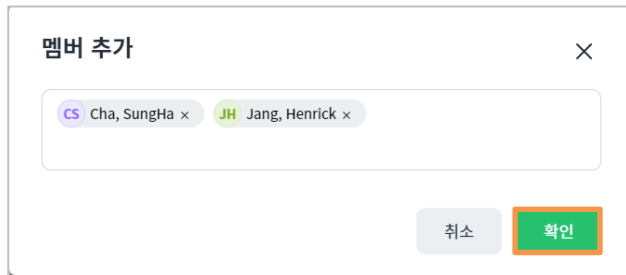


3) 내부/외부 사용자 목록에서 선택해서 추가 (조직도에 이미 추가된 내/외부 사용자일 경우)

검색 창을 한번 클릭하면 표시되는 드롭 다운 목록에서 **내부 사용자 목록에서 찾기** 또는 **외부 사용자 목록에서 찾기**를 클릭합니다. 표시되는 목록에서 사용자를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.

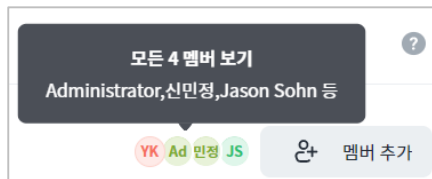


4. 추가할 멤버를 확인하고 **확인**을 클릭합니다.

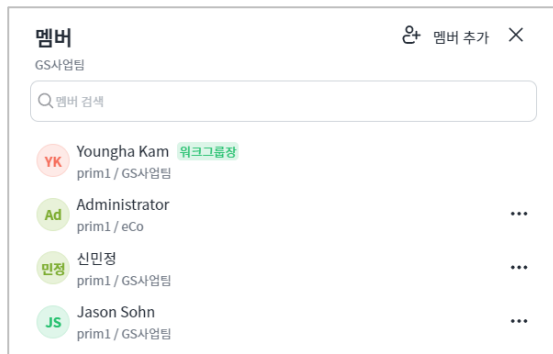


5. 해당 워크그룹에 선택한 멤버가 추가된 것을 확인합니다.

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.



4.1.4. 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 **더 보기** ... 메뉴에서 **워크그룹 정보**를

선택합니다.

- 워크그룹 상세정보 창이 나타나면 **일반 설정** 탭을 선택합니다.
- 워크그룹 초대 권한** 항목을 선택합니다.



- 창 우측 상단의 **x** 버튼을 눌러 창을 종료하면 변경 사항이 반영됩니다.

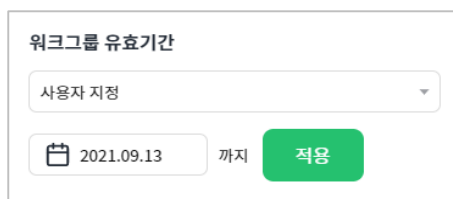
워크그룹 유효 기간 설정

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.

- 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
- 좌측 상단 워크그룹 이름 우측의 ⓘ를 클릭하거나, 우측 상단 **더 보기** ... 메뉴에서 **워크그룹 정보**를 선택합니다.
- 워크그룹 상세정보 창이 나타나면 **일반 설정** 탭을 선택합니다.
- 워크그룹 유효기간**을 드롭다운 목록에서 선택합니다.



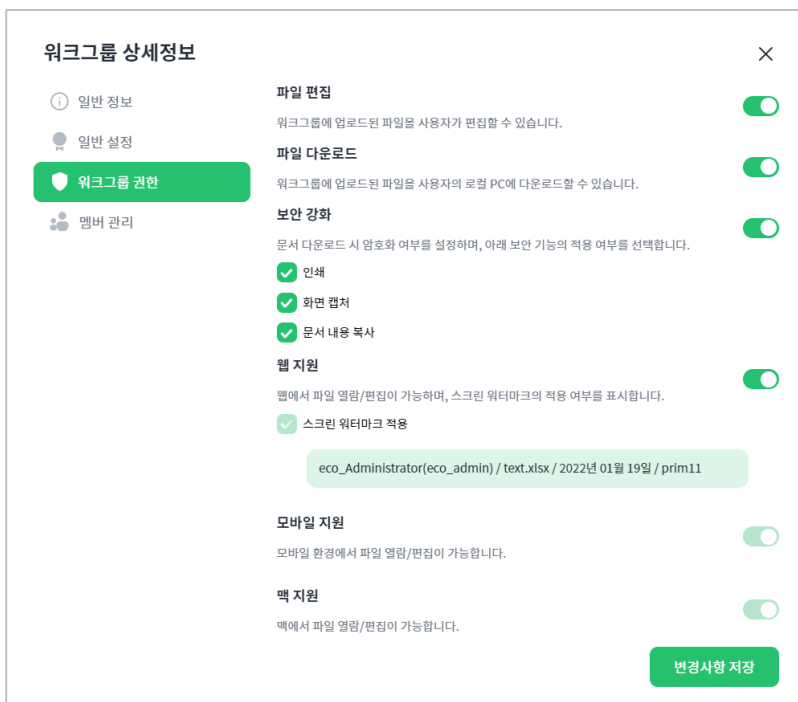
- 선택한 기간에 따라 종료일이 하단에 표기됩니다. 단, **사용자 지정**을 선택한 경우 달력에서 날짜를 선택한 후에 **적용**을 클릭해줍니다.



4.1.5. 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 **더 보기** ... 메뉴에서 **워크그룹 정보**를 선택합니다.
3. 워크그룹 상세정보 창이 표시되면 **워크그룹 권한 설정** 탭을 선택합니다.



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 다운로드받은 파일을 사용할 수 있습니다. 반대로 비활성화 시에는 다운로드 및 기존에 다운받은 파일의 사용이 불가능합니다.
 - **보안 강화**: 활성화 시 문서 다운로드 시 암호화된 보안 문서가 다운로드되며, 하위 체크박스 선택 여부에 따라 워크그룹에 업로드된 파일에 대한 **인쇄**, **화면 캡처**, **문서 내용 복사** 권한을 워크그룹 멤버들에게 부여할 수 있습니다. 반대로 비활성화 시에는 문서 다운로드 시 암호화가 해제된 일반 문서가 다운로드되며, 추가적인 보안 강화 기능이 제공되지 않습니다.
5. **스크린 워터마크 적용**, **모바일 지원**, **Mac 지원** 여부는 선택할 수 없습니다. 조직이 가입한 요금제에 따라서 모바일, Mac 지원 여부가 결정되며, 요금제가 지원하는 범위 내에서 사이트 관리자만 플랫폼별 지원 여부를 설정할 수 있습니다. 사이트 관리자의 설정에 따라 일반 사용자는 해당 옵션이 비활성화되어 선택이 불가능합니다.

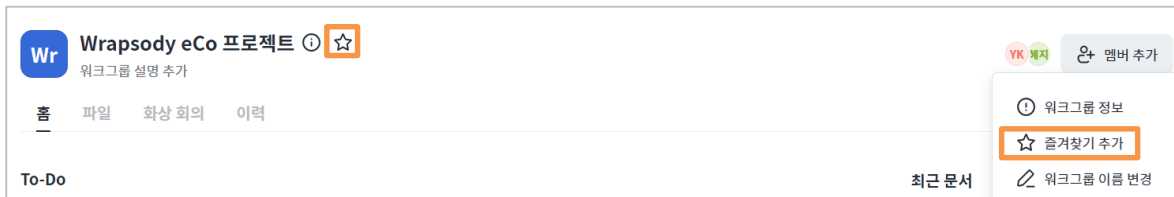
6. **내부 사용자에게 열람 허용:** 워크그룹 멤버 이외의 내부 사용자도 워크그룹 파일을 열람할 수 있습니다.

[참고] 워크그룹장은 전사 관리자의 기본 설정과 관계없이 해당 기능을 활성화할 수 있습니다. 워크그룹 외 내부 사용자가 문서를 열람한 경우 워크그룹 **이력**에 기록이 남지 않습니다. 또한 클라이언트에서 파일의 **상세 정보**를 클릭해 뜨는 창에 의견 입력란과 **북마크**, **미리보기**, **다운로드**, **공유 링크**, **파일 권한**, **열람 요청** 버튼이 표시되지 않으며, 창 우측에 **내 파일 권한**과 **폴더 이름** 정보가 표시되지 않습니다. 웹에서 파일을 여는 경우에도 우측 **의견** 탭의 의견 입력란 및 **상세 정보** 탭의 **내 파일 권한**과 **폴더 이름** 정보가 표시되지 않습니다.

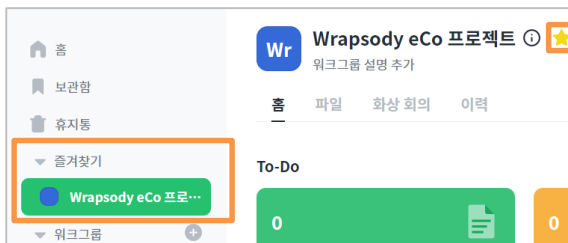
7. **변경 사항 저장**을 클릭해 수정 내용을 반영합니다.

4.1.6. 워크그룹 즐겨찾기

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



3. 해당 워크그룹이 워크그룹 목록에서 즐겨찾기 목록으로 이동합니다.



[참고] 반대로 ☆를 클릭해서 선택 해제하거나 우측 상단 **더 보기** ... 메뉴에서 **즐거찾기 제거**를 클릭하면 즐겨찾기를 해제할 수 있습니다.

4.1.7. 워크그룹 나가기

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 우측 상단 **더 보기** 메뉴 ... 에서 **나가기**를 선택합니다. 단, 워크그룹장이 아닌 워크그룹 멤버에게만 해당 버튼이 활성화됩니다.
3. 확인 창의 내용을 확인한 후에 **워크그룹 나가기**를 클릭합니다.



4. 사용자의 워크그룹 목록에서 해당 워크그룹이 사라진 것을 확인합니다.

4.1.8. 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.

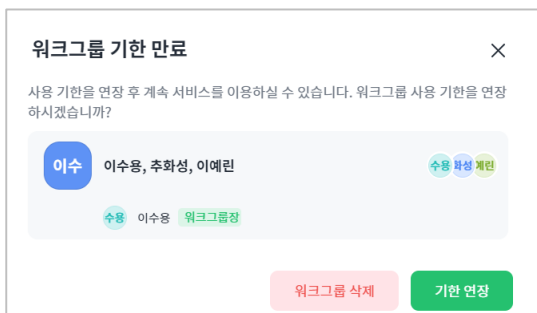


5. 워크그룹 목록에서 워크그룹이 삭제된 것을 확인합니다.

4.1.9. 워크그룹 기한 연장

기한이 만료된 워크그룹은 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 창의 생성됩니다.



- 기한 연장 버튼을 클릭하면 워크그룹 상세정보 페이지로 이동합니다.

워크그룹 상세정보

- 일반 정보
- 일반 설정**
- 워크그룹 권한
- 멤버 관리

워크그룹 초대 권한
워크그룹장만

워크그룹 유효기간
사용자 지정


2021.11.09 까지 적용

- 워크그룹 유효기간을 변경한 후에 **적용**을 클릭합니다.




4.2. 워크그룹 폴더

4.2.1. 워크그룹에 폴더 생성




워크그룹에 폴더를 생성해 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 나타나면 폴더 이름을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
5. 파일 목록 상단에 폴더가 생성됩니다.

4.2.2. 워크그룹 폴더 이름 변경

1. 이름을 변경할 폴더에 마우스 오버하면  아이콘이 나타납니다.
2. 를 클릭한 후 메뉴에서  **이름 변경**을 선택합니다.
3. **이름 변경** 창이 나타나면 폴더 이름을 변경하고 **확인**을 클릭합니다.
4. 목록에서 변경된 폴더 이름을 확인합니다.

4.2.3. 워크그룹 폴더 삭제


1. 삭제할 폴더에 마우스 오버하면  아이콘이 나타납니다.
2. 를 클릭한 후 메뉴에서  **삭제**를 클릭합니다.
3. **폴더 삭제 확인** 창이 나타나면 **삭제**를 클릭합니다.
4. 목록에서 해당 폴더가 삭제된 것을 확인합니다.

4.3. 파일 공유



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. ([Windows 탐색기에서 파일 공유 참조](#))


[참고] Wrapsody eCo Cloud의 파일 업로드 용량은 최대 200Mb입니다.

4.3.1. 워크그룹 내 파일 업로드

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.
2. 워크그룹 이름 하단의 **파일** 탭을 클릭합니다.
3. 파일을 업로드할 폴더를 선택해 원하는 경로로 이동합니다. 별도로 폴더를 선택하지 않는 경우 기본 Root 경로에 파일이 업로드됩니다.
4. 우측 상단의  **파일 업로드** 를 클릭한 후에 파일 선택 창에서 원하는 파일을 선택한 후에 **열기** 를 클릭합니다. 또는 사용자 PC상의 파일을 **파일** 페이지에 드래그앤드롭해 워크그룹에 바로 업로드할 수도 있습니다.
5. 선택한 파일이 Wrapsody eCo 파일이 아닌 경우에는 자동으로 Wrapping된 후에 워크그룹에 업로드됩니다.
6. 워크그룹의 파일 목록에 선택한 파일이 추가된 것을 확인합니다. Wrapsody eCo 파일로 변환된 파일을 PC에 다운로드해 확인하면 Wrapsody eCo 아이콘이 추가되어 표시됩니다.



7. 다른 경로에 있는 파일 여러 개를 한 번에 업로드하려면 우측 상단의  **일괄 업로드** 를 클릭해 추가할 파일을 선택한 뒤 목록 창 우측 상단의  **다른 파일 추가** 를 클릭해 추가로 파일을 선택하고 **확인** 을 누릅니다.

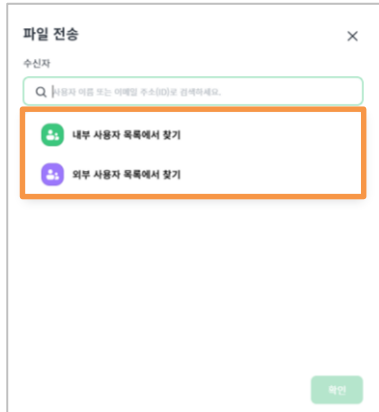
[참고] 홈 화면 우측 상단에서  **파일 공유** 를 클릭하는 경우에는 워크그룹 선택 창이 발생합니다. 기존 워크그룹이 아닌 새로운 워크그룹에 파일을 공유하려면 검색 창에서 사용자를 검색 및 선택해 새 워크그룹을 생성한 후에 파일을 업로드할 수 있습니다. 단, **파일 공유** 버튼을 통해 파일을 업로드하는 경우에는 폴더 선택이 불가해 Root 경로에 파일이 업로드됩니다.

4.3.2. My Space 에서 파일 전송

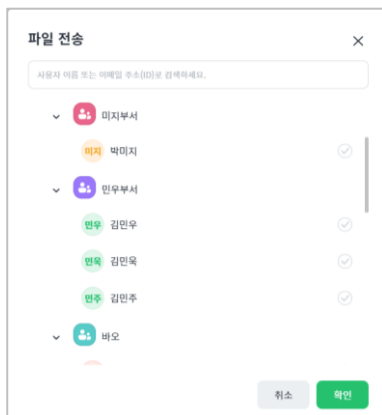
1. **My Space** 메뉴를 클릭합니다.
2. **보낸 파일** 탭에서 우측 상단의 **보내기** 를 클릭합니다.
3. 파일 선택 창에서 원하는 파일을 선택한 후에 **열기** 를 클릭합니다. 또는 사용자 PC 상의 파일을 드래그앤드롭해 해당 경로에 바로 업로드할 수도 있습니다.
4. 파일을 추가로 업로드할 경우 우측 상단의 **다른 파일 추가** 를 클릭해 추가 파일을 선택합니다.
5. 목록에 추가된 파일을 확인하고 **다음** 을 클릭합니다.
6. 수신자 입력란에서 파일을 전송할 사용자를 검색하거나 이메일을 입력합니다.

7. 선택한 수신자 목록을 확인하고 우측 하단의 **확인** 버튼을 클릭하면 파일이 **보낸 파일**에 저장되며, 수신자 이메일로 다운로드할 수 있는 이메일이 전송됩니다.

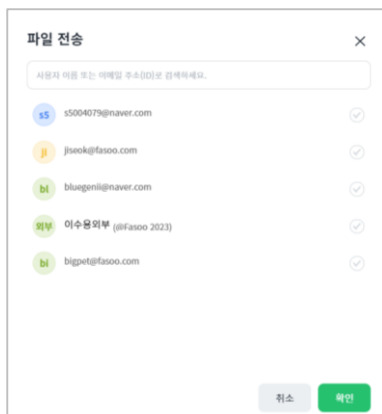
[참고] 각각 내부 사용자, 외부 사용자, 미등록 사용자를 수신자로 지정할 수 있습니다. 입력란을 클릭하면 아래와 같이 찾기 옵션이 나타납니다.



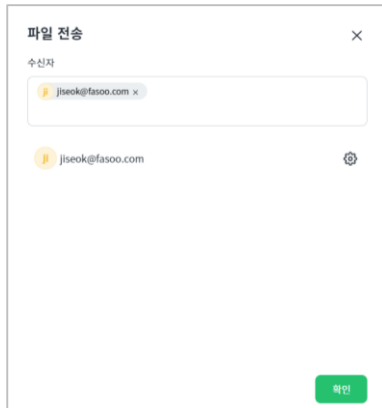
내부 사용자를 수신자로 지정: 내부 사용자 목록에서 찾기를 선택해 조직도에서 사용자를 선택하고 **확인**을 누릅니다.




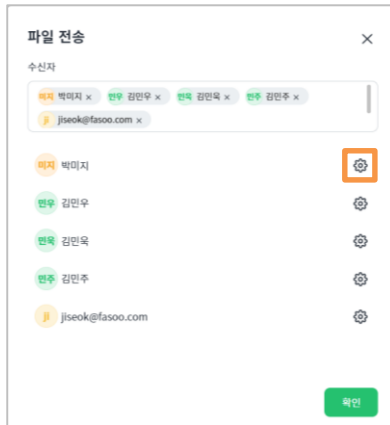
외부 사용자를 수신자로 지정: 외부 사용자 목록에서 찾기를 선택해 목록에서 사용자 또는 이메일 주소를 선택하고 **확인**을 누릅니다.



미등록 사용자를 수신자로 지정: 입력란에서 이메일을 직접 입력하고 Enter 키를 누릅니다.



수신자 목록에서 사용자 또는 이메일 우측의  아이콘을 클릭해 사용자별 파일 사용 권한을 설정합니다.



4.3.3. Windows 탐색기에서 파일 공유

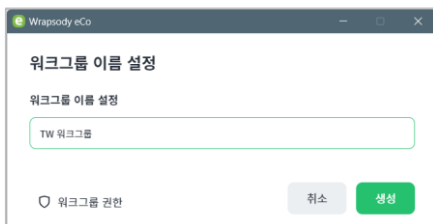
PC에 설치한 Wrapsody eCo 클라이언트를 사용하면 웹페이지에 로그인할 필요 없이 Windows 탐색기에서 바로 파일을 공유할 수 있습니다. 상세한 설명은 아래를 참조하세요.

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

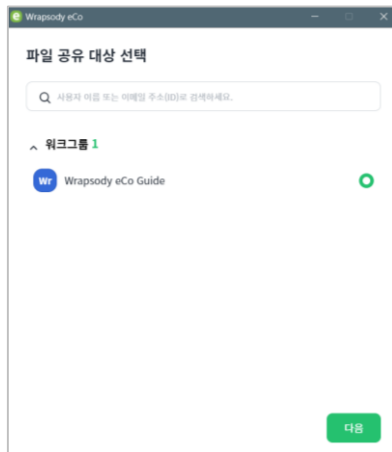


워크그룹에 파일 공유

1. Windows 탐색기 상에서 워크그룹에 공유할 파일을 우 클릭합니다.
2. **워크그룹에 파일 공유**를 클릭하세요.
3. 파일을 업로드하려는 Wrapsody eCo 서버 주소를 클릭합니다. 로그인 창이 뜨는 경우 로그인합니다.
4. **다음**을 누릅니다.
5. **파일 공유 대상 선택** 창에서 파일을 공유할 사용자를 검색하고 선택해 워크그룹을 새로 생성하거나 소속된 워크그룹을 선택합니다.
 - 5-1. 사용자를 선택하고 **다음**을 누르면 해당 사용자를 포함해 워크그룹을 생성하는 창으로 넘어갑니다. 워크그룹 이름을 입력하고 **생성**을 누르면 워크그룹이 생성됩니다.



- 5-2. 소속된 워크그룹을 선택하고 **다음**을 클릭합니다.



6. 파일 업로드 창이 뜨면 공유할 파일을 확인하고, **시작**을 누릅니다.

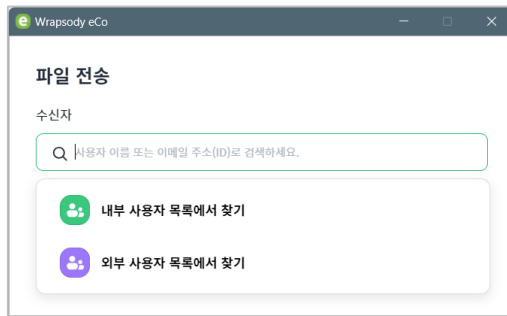


7. 파일이 해당 워크그룹의 파일 탭에 추가됩니다.
8. 새로 생성된 워크그룹의 멤버들에게는 워크그룹 기본 권한이 부여됩니다. 권한 또는 파일을 공유할 멤버를 수정하려면, [파일 사용 권한](#) > [Case 1. 워크그룹 파일을 참조하세요.](#)

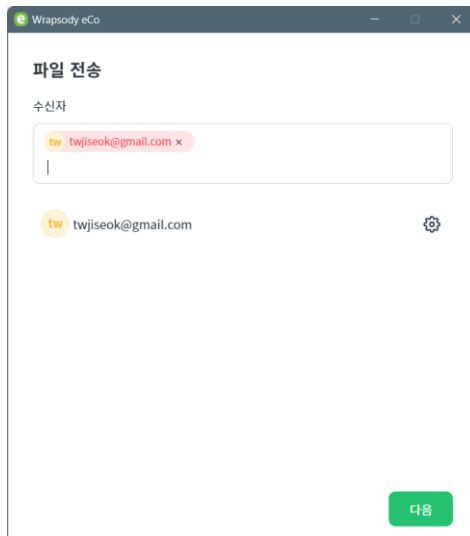
[참고] Windows 탐색기를 통해 파일을 업로드하는 경우에는 폴더를 선택할 수 없으며, Root 경로에 파일이 업로드됩니다.

파일 전송

1. Windows 탐색기 상에서 공유하려는 파일을 우 클릭합니다.
2. **파일 전송**을 클릭하세요.
3. 파일을 업로드하려는 Wrapody eCo 서버 주소를 클릭합니다. 로그인 창이 뜨는 경우 로그인합니다.
4. **다음**을 누릅니다.
5. **파일 전송** 창에서 파일을 수신할 사용자를 검색해 선택합니다.
 - 5-1. 입력란을 클릭해 수신자에 따라 **내부 사용자 목록에서 찾기** 또는 **외부 사용자 목록에서 찾기**를 선택하고, 해당 목록에서 사용자를 찾아 체크박스를 체크합니다.



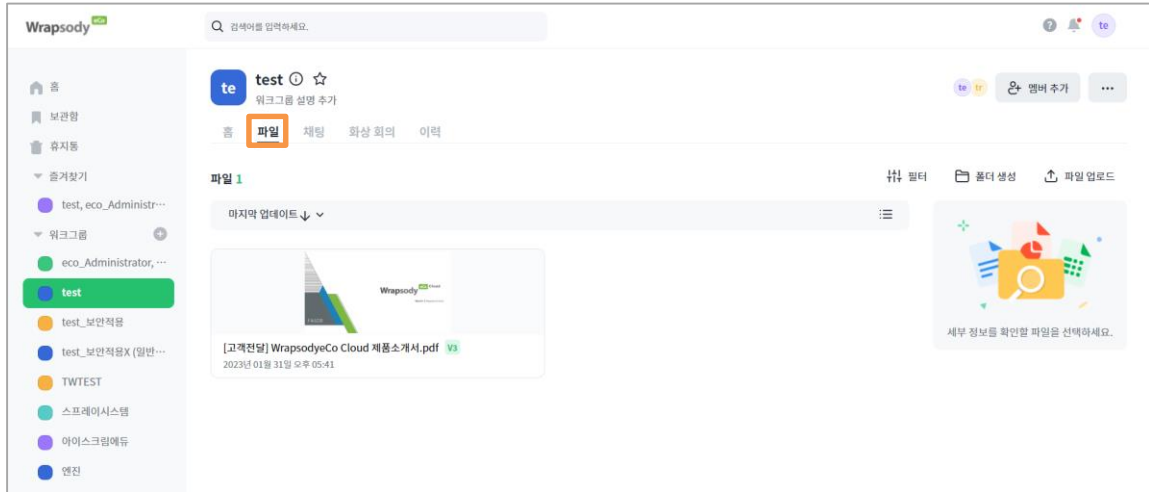
- 5-2. 내부/외부 사용자로 등록되지 않은 사용자에게 전송할 경우, 해당 사용자의 이메일을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.



6. 다음을 누릅니다.
7. 파일 전송 창이 뜨면 공유할 파일을 확인하고, 시작을 누릅니다.
8. 해당 사용자 메일로 파일 미리보기/다운로드 링크를 포함한 알림 메일이 전송됩니다. 해당 파일은 **My Space**의 **보낸 파일**에도 저장되어 파일을 수신 및 발신한 사용자가 Wrapody eCo 파일로 관리할 수 있습니다.
9. 해당 파일에는 워크그룹 기본 권한이 부여됩니다. 권한 또는 파일을 공유할 멤버를 수정하려면, [파일 사용 권한](#) > [Case 3. My Space](#)을 참조하세요.

4.4. 파일 사용하기

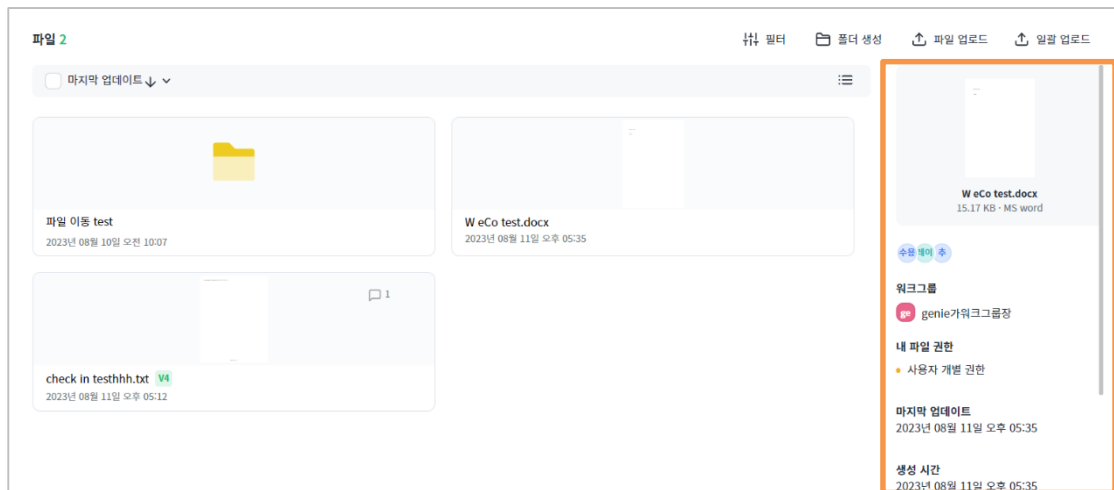
워크그룹 멤버는 워크그룹 페이지의 **파일** 탭에서 워크그룹에 업로드된 파일을 확인할 수 있습니다.



4.4.1. 파일 상세 정보

Case 1. 워크그룹 파일

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 상세 정보를 확인할 파일을 클릭하면 우측에 파일 썸네일과 함께 상세 설명이 나타납니다.



4. 각 항목에 대한 정보는 아래 표를 참조하세요.

항목	설명
멤버 아이콘	워크그룹 멤버의 아이콘
워크그룹	파일이 소속된 워크그룹의 아이콘과 이름
내 파일 권한	파일에 대한 나의 권한. 파일 관리자, 워크그룹 권한, 사용자 개별 권한, 권한 없음 등으로 표시됩니다.
마지막 업데이트	최신 버전이 생성된 일시

생성 시간	Wrapsody eCo 파일이 생성된 일시
폴더 이름	워크그룹 내 파일이 위치한 폴더의 이름
파일 이력	<p>버전별 용량 및 생성된 시간</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>파일 이력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #f96; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> V4 이수용 님이 업데이트 2.05 KB · 2023.08.11. 오후 05:12 <li style="border: 1px solid #f96; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> V3 이수용 님이 업데이트 1.53 KB · 2023.08.11. 오후 ↓ <li style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> V2 이수용 님이 업데이트 1.53 KB · 2023.08.10. 오후 02:59 <li style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> V1 이수용 님이 업데이트 1.53 KB · 2023.08.09. 오후 01:49 <li style="border: 1px solid #f96; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 수용 이수용님이 파일을 열람했습니다. 2023.08.10. 오후 02:58 <li style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 수용 이수용님이 파일을 열람했습니다. 2023.08.10. 오후 02:58 <li style="padding: 2px;"> 수용 이수용님이 파일을 열람했습니다. 2023.08.10. 오후 02:58 </div> <p>마우스 오버 시 나타나는 아이콘을 클릭해 버전별로 파일을 다운로드하고 파일 사용 이력을 확인할 수 있습니다.</p> <p>버전별 다운로드: 다운로드 아이콘 ↓ 을 클릭하면 해당 버전의 Wrapsody eCo 파일이 로컬 PC에 다운로드됩니다.</p> <p>버전별 파일 사용 이력 확인: ↓ 아이콘을 클릭하면 해당 버전의 열람, 리비전, 권한 변경 등 파일 사용 및 관리 이력이 일시와 함께 표시됩니다.</p>

Case 2. My Space

1. My Space 메뉴에서 **보낸 파일** 또는 **받은 파일** 탭을 선택합니다.

상세 정보를 확인할 파일을 클릭하면 우측에 파일 썸네일과 함께 상세 설명이 나타납니다.

My Space

받은 파일 보낸 파일

파일 31 보내기

파일 이름	발신자	버전 생성자	버전 생성일 ↓
메일 템플릿 테스트.docx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 10월 24일 오후 01:24
메일 템플릿 테스트.docx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 10월 24일 오후 01:16
딜러님 - 복사본 (1).xlsx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 22일 오전 08:31
딜러님 - 복사본 (1).xlsx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 04일 오후 02:19
instagram_logo.jpg V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 03일 오후 02:50
화면 캡처 2023-07-25 142824.jpg V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 03일 오후 02:48
eCo Cloud 사용자 리스트_20230524.xlsx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 02일 오전 11:23
Brochure-Wrapsody-eCo.docx V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 02일 오전 11:21
FASOO (1) (2).png V1	eco_Administrator	eco_Administrator	2023년 08월 01일 오후 02:03

딜러님 - 복사본 (1).xlsx
12.31 KB · MS excel

ec j 바오

내 파일 권한
* 관리자

마지막 업데이트
2023년 08월 22일 오전 08:31

생성 시간
2023년 08월 22일 오전 08:31

파일 이력

2. 각 항목에 대한 정보는 [파일 상세 정보](#) > [Case 1. 워크그룹 파일](#)의 표를 참조하세요.

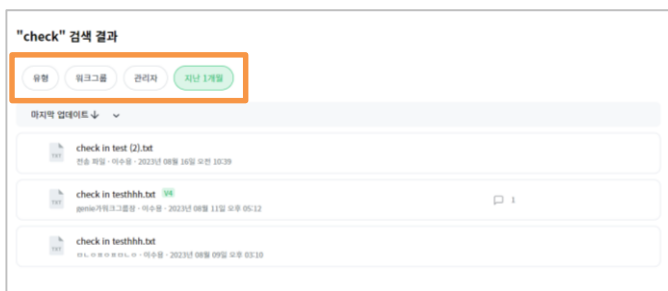
4.4.2. 파일 검색

Case 1. 전체 파일 검색

1. 웹페이지 상단의 검색 창에 파일 이름을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

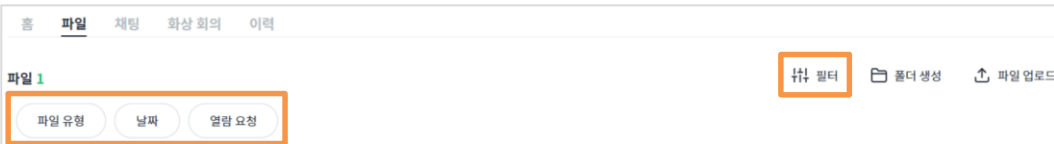


2. 검색 결과가 표시되면 **유형** 필터를 클릭하고 **파일**을 선택합니다. **워크그룹**을 클릭하고 **My Space**를 포함해 워크그룹을 복수 선택해 파일 검색 범위를 지정합니다. **관리자**를 클릭해 **파일 관리자**를 입력하고, **마지막 업데이트 시점**을 선택해 검색 결과를 제한할 수 있습니다.

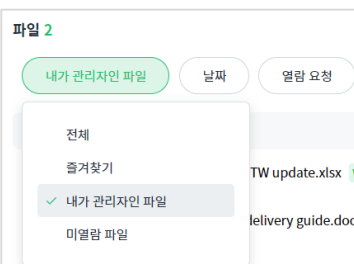


Case 2. 워크그룹 내 파일 검색

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 우측 상단의 필터를 클릭하면 상단에 검색 필터가 나타납니다.



4. 필터를 선택하고 조건을 설정하면 해당 조건을 충족하는 파일만 목록에 나타납니다.
 - **파일 유형** 필터를 클릭해 항목을 선택하면 해당 조건에 맞는 파일만 목록에 나타납니다.



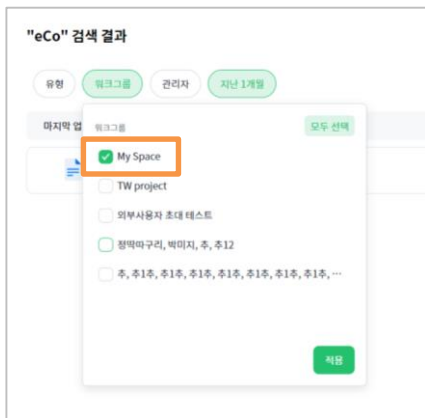
- **날짜** 필터를 클릭해 검색 기간을 선택합니다. **기간 설정**을 클릭하면 사용자가 직접 원하는 기간을 설정할 수 있습니다.
- **열람 요청** 필터를 클릭하면 사용자가 열람 요청을 받은 문서의 목록만 나타납니다.

Case 3. 전송 파일 검색

1. 웹페이지 상단의 검색 창에 파일 이름을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.



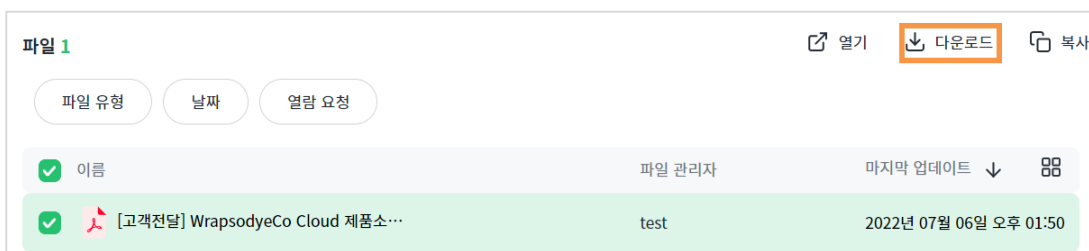
2. 검색 결과가 표시됩니다. 유형 필터에서 파일을 선택하고, 워크그룹에서 My Space를 선택하면 My Space 내 파일로 검색 결과가 제한됩니다. 파일 관리자와 마지막 업데이트 시점을 설정할 수도 있습니다.



4.4.3. 파일 다운로드

Case 1. 워크그룹 파일

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 파일 탭으로 이동합니다.
3. 파일을 선택합니다.
 - 3-1. 다운로드할 파일의 체크박스를 선택(복수 선택 가능)하면 우측 상단에 다운로드 버튼이 활성화됩니다.



- 3-2. 리스트로 보기 시 파일에 마우스 오버 시 마지막 업데이트 항목에 다운로드 아이콘이 나타납니다.
4. 다운로드(또는 다운로드 아이콘)를 클릭합니다.
5. 파일이 정상적으로 다운로드되면 화면 상단에 다운로드 완료 토스트 메시지가 나타납니다.


Case 2. My Space


1. My Space 메뉴에서 보낸 파일 또는 받은 파일 탭을 선택합니다.

2. 파일을 선택합니다.

2-1. 다운로드할 파일의 체크박스를 선택(복수 선택 가능)하면 우측 상단에 **다운로드**가 활성화됩니다.



2-2. 파일에 마우스 오버 시 **버전 생성일** 항목에  아이콘이 나타납니다.

3. **다운로드**(또는 ) 아이콘)를 클릭합니다.

4. 파일이 정상적으로 다운로드되면 화면 상단에 다운로드 완료 토스트 메시지가 나타납니다.

[참고] 전사 정책에 따라 HTML Wrapping 파일이 다운로드될 수도 있습니다. Wrapsody eCo 클라이언트가 설치된 환경에서는 HTML 파일이 Wrapsody eCo 파일로 변환되어 열리며, 클라이언트가 설치되지 않은 환경에서 해당 파일을 실행하면 웹 브라우저에서 열리면서 Wrapsody eCo 클라이언트 설치에 대한 안내 메시지가 표시됩니다.

4.4.4. 북마크

자주 사용하는 파일 또는 화상 회의를 북마크 처리하고 **보관함**에서 쉽게 찾을 수 있습니다.

[참고] 화상 회의 관리는 Wrapsody eCo Cloud에서만 지원합니다.



북마크 추가

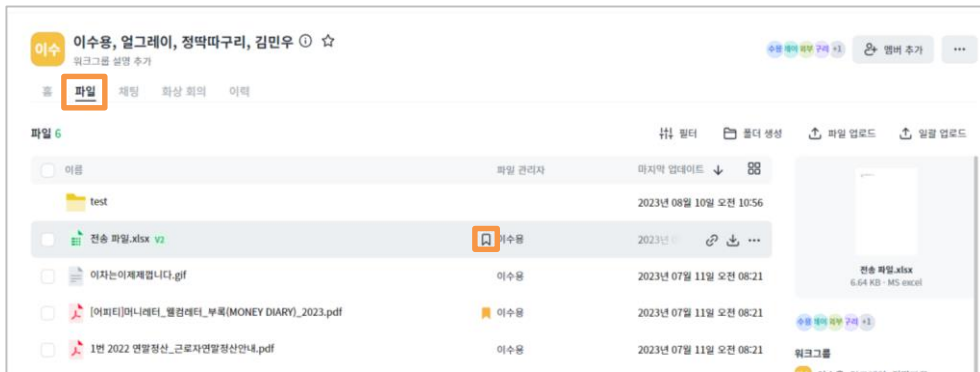
1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.


1-1. 파일을 북마크 처리하려면 **파일** 탭으로 이동합니다.

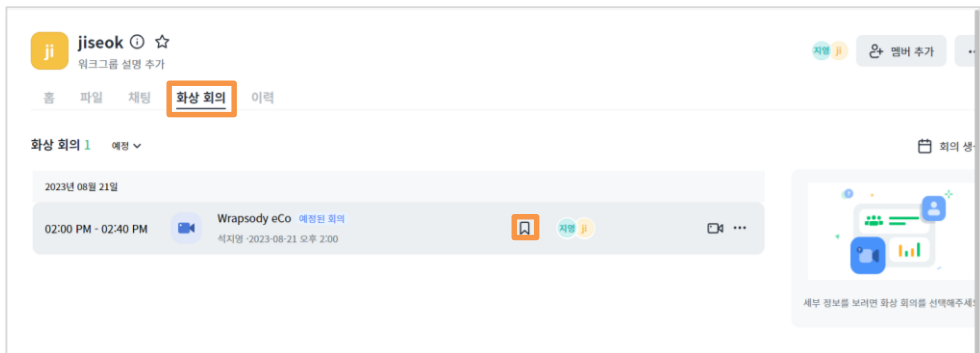
1-2. 화상 회의를 북마크 처리하려면 **화상 회의** 탭으로 이동합니다.

2. **북마크 추가**를 클릭합니다.

2-1. 파일에 마우스를 가져가면 **북마크 추가** 아이콘  이 나타납니다. 또는 **더 보기** 아이콘  을 클릭하면 **북마크 추가** 메뉴가 표시됩니다.



2-2. 화상 회의에 마우스를 가져가면 **북마크 추가** 아이콘  이 나타납니다.



3. 해당 파일 또는 화상 회의가 **보관함**에 저장됩니다.



북마크 해제

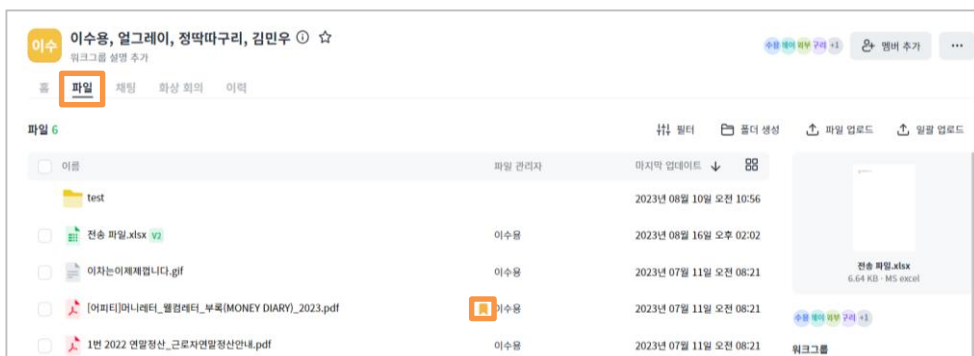
1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택합니다.


1-1. 파일을 북마크 해제하려면 **파일** 탭으로 이동합니다.

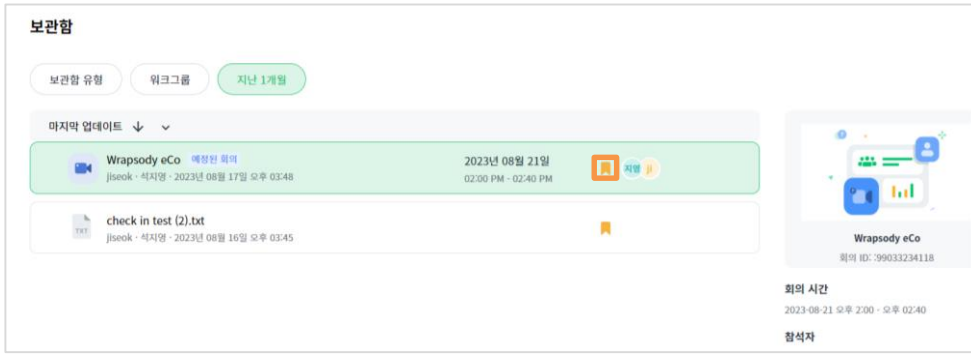
1-2. 화상 회의를 북마크 해제하려면 **화상 회의** 탭으로 이동합니다.

2. **북마크 해제**를 클릭합니다.

2-1. 파일에 마우스를 가져가면 **북마크 해제** 아이콘  이 나타납니다. 또는 **더 보기** 아이콘  을 클릭하면 **북마크 해제** 메뉴가 표시됩니다.



2-2. 화상 회의에 마우스를 가져가면 **북마크 해제** 아이콘  이 나타납니다.




3. 해당 파일 또는 화상 회의가 **보관함**에서 사라집니다.

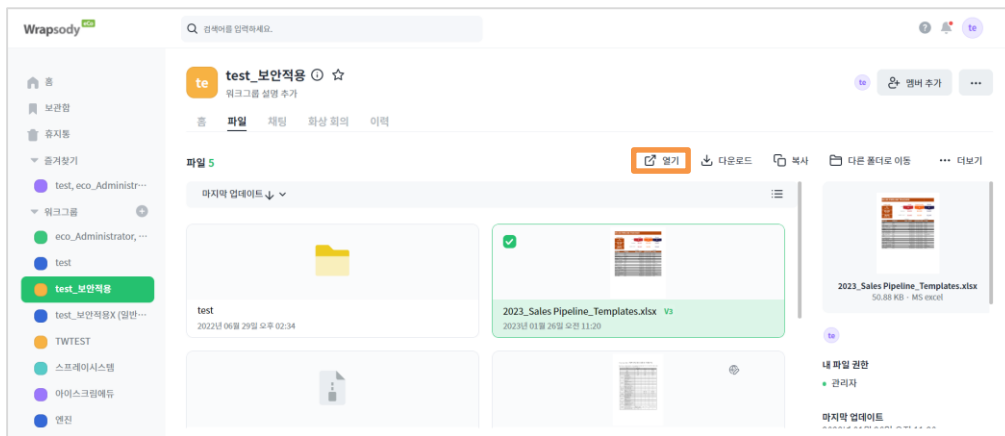
4.4.5. 파일 열람/편집

워크그룹에서 다운로드받은 Wapsody eCo 파일을 클라이언트에서 열람, 편집 등 사용하는 방법에 대해서는 [Wapsody eCo 클라이언트](#) > [Wapsody eCo 파일 사용하기](#)를 참조하시기 바랍니다.

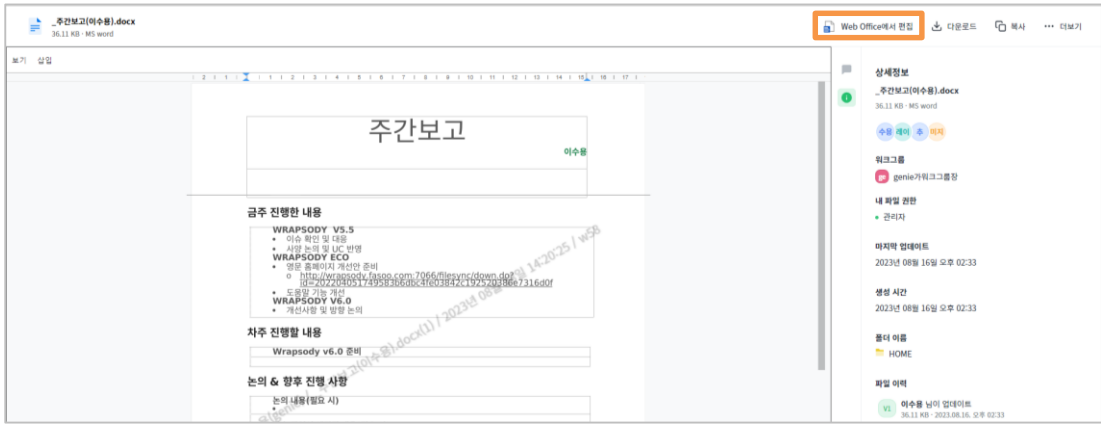
4.4.6. 웹에서 열람/편집

Case 1. 워크그룹 파일

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



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



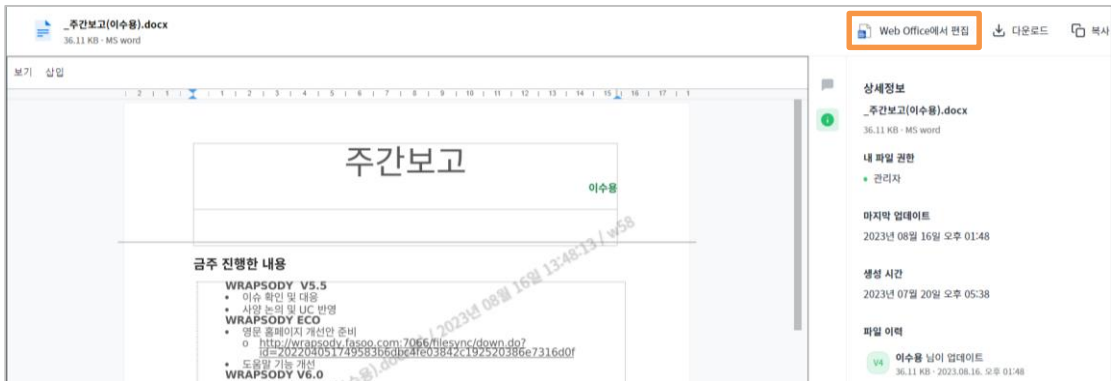
5. 파일을 편집하려면 화면 우측 상단의 **Web Office에서 편집**을 선택합니다.

Case 2. My Space

1. **My Space** 메뉴에서 **보낸 파일** 또는 **받은 파일** 탭을 선택합니다.
2. 파일 목록에서 열람하고자 하는 파일에 마우스 오버하면 우측에 **더 보기** 아이콘 **...**이 나타납니다.



3. 아이콘을 클릭하고 **열기**를 선택합니다. 파일 목록에서 열람하고자 하는 파일 이름을 클릭하는 경우에도 동일하게 동작합니다.



4. 파일을 편집하려면 화면 우측 상단의 **Web Office에서 편집**을 선택합니다.

[참고] Wrapsody eCo Cloud는 MS365 로그인 후 바로 편집이 가능하나, Wrapsody eCo의 경우 파수 영업 담당자와 협의가 필요합니다. 이외 다른 편집기 사용이 필요한 경우 관리자에게 문의하세요.

4.4.7. 수동 리비전

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

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

Wrapsody eCo 웹을 통해 수동 리비전을 진행하려면 다음 설명을 참고하세요.

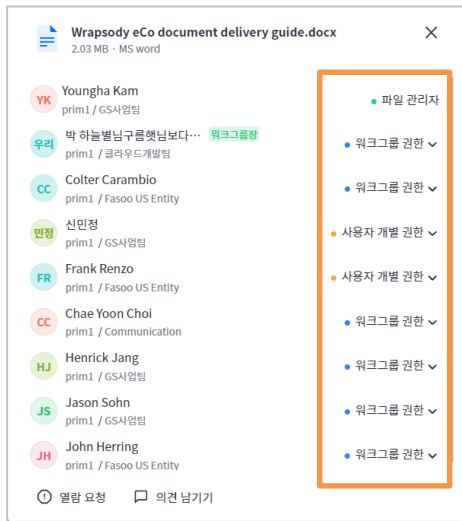
1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 리비전할 CAD 파일에 마우스 오버하면 마지막 업데이트 항목 위치 오른쪽 **더 보기** 아이콘 **...**이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **다운로드** 버튼을 클릭해 해당 문서를 다운로드받습니다.
5. 다시 리비전할 CAD 파일에 마우스 오버해 우측의 **더 보기** 아이콘 **...**을 클릭합니다.
6. 메뉴에서 **수동 리비전 시작** 버튼을 클릭합니다.
7. 다운로드한 CAD 파일을 열어서 편집한 뒤에 저장합니다.
8. 편집을 완료한 CAD 파일에 마우스 오버해 우측의 **더 보기** 아이콘 **...**을 클릭합니다.
9. 메뉴에서 **수동 리비전 완료** 버튼을 클릭합니다.
10. **리비전 완료** 창이 나타나면, 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.

4.4.8. 파일 사용 권한

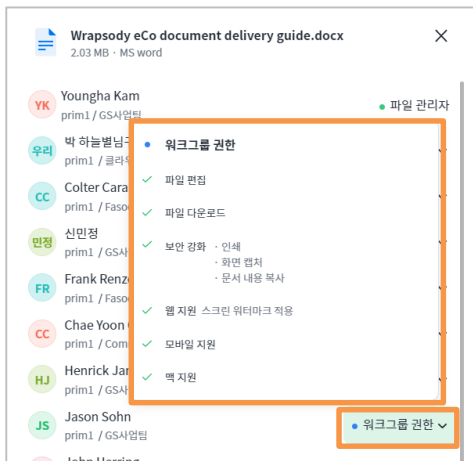
파일 관리자는 파일 사용 권한을 설정할 수 있습니다. 워크그룹장은 파일 관리자는 변경할 수 있지만, 파일 권한은 설정할 수 없습니다.

Case 1. 워크그룹 파일

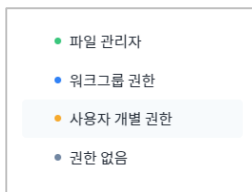
1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 권한을 설정하고자 하는 파일에 마우스를 올리면 우측에 **더 보기** 아이콘 **...**이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **파일 사용 권한**을 선택합니다.
5. 파일 관리자와 멤버 목록이 나타나고, 각 멤버에게 적용된 권한을 우측에서 확인할 수 있습니다. 별도의 설정을 하지 않은 경우 멤버들에게는 기본적으로 워크그룹 권한이 적용됩니다.



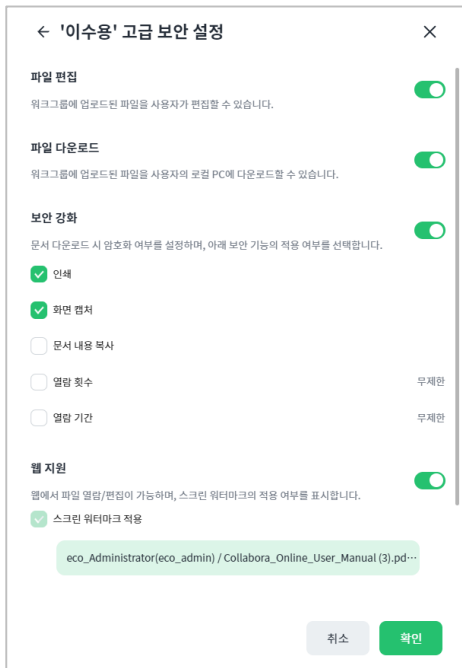
6. 현재 설정된 권한을 확인하려면 각 항목에 마우스를 올립니다.



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



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



사용자 개별 설정 창에는 워크그룹 권한 설정 창에서 설정된 항목들이 그대로 기본 설정으로 나타납니다. 각 항목을 개인별로 맞춤 설정합니다. 또한 **보안 강화** 기능을 활성화한 후 **열람 횟수**와 **열람 기간**을 별도로 지정해 사용자의 문서 열람 횟수와 기간을 제한할 수 있습니다.

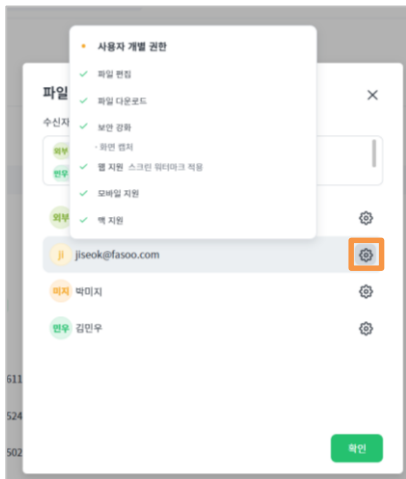
9. 설정을 변경한 후에 **확인** 버튼을 클릭합니다.


Case 2. 워크그룹 파일 (파일 사용 권한 일괄 설정)

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 동일하게 권한을 설정하고자 하는 파일들의 체크박스를 선택합니다.
4. 우측 상단에 **더 보기** 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
5. **파일 사용 권한**을 선택합니다.
6. **파일 권한 일괄 설정** 창이 뜹니다.
7. [Case 1. 워크그룹 파일](#)의 내용을 참조해 워크그룹 멤버 개인별로 권한을 설정합니다.
8. 우측 하단의 **적용** 버튼을 클릭해 설정을 완료합니다.

Case 3. My Space

1. **My Space** 메뉴에서 **보낸 파일** 탭을 선택합니다.
2. 파일 목록에서 권한을 설정하고자 하는 파일에 마우스를 올리면 우측에 **더 보기** 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
3. 메뉴에서 **파일 사용 권한**을 선택합니다.
4. 파일을 수신한 사용자 목록이 나타나고, 우측의 아이콘에 마우스 오버하면 파일에 대한 사용자별 권한이 표시됩니다.



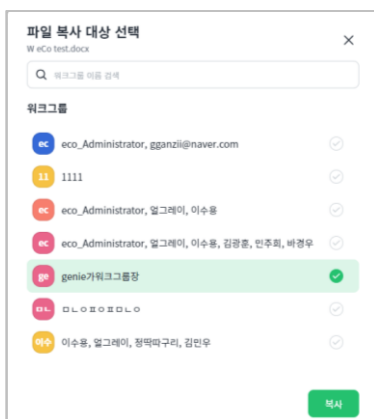
5.  을 눌러 사용자 개별 권한 설정 창에서 권한을 수정합니다.

4.4.9. 파일 복사

워크그룹 또는 **My Space**에 업로드된 파일을 복사해 다른 프로젝트 워크그룹에 공유할 수 있습니다. 파일을 새로 공유받은 워크그룹 멤버들은 해당 파일에 대해 워크그룹 기본 권한을 갖게 됩니다. 업로드할 워크그룹에 동일한 파일이 이미 존재하는 경우에는 복사본이 생성됩니다.

Case 1. 워크그룹 간

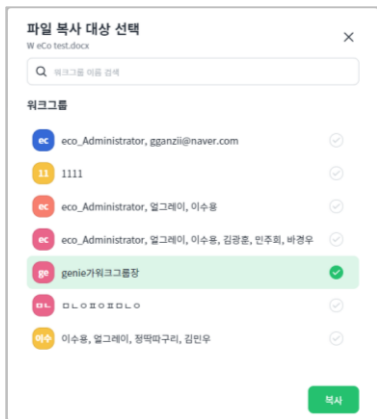
1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일을 선택합니다. (복수 선택 가능)
4. 파일 목록 우측 상단에 **복사** 메뉴가 나타나면 선택합니다. 또는 단일 파일의 **더 보기** 메뉴에서도 **복사**를 선택할 수 있습니다.
5. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하거나 검색 창에서 워크그룹 이름을 검색해 선택합니다.



6. 우측 하단의 **복사** 버튼을 누릅니다.
7. 선택한 워크그룹에 파일이 업로드되고, 파일이 업로드된 워크그룹의 파일 목록 페이지로 이동합니다.

Case 2. My Space에서 워크그룹

1. **My Space** 메뉴에서 **보낸 파일** 탭을 선택합니다.
2. 파일 목록에서 복사하려는 파일에 마우스를 올리면 우측에 **더 보기** 아이콘 **...**이 활성화됩니다.
3. 메뉴에서 **복사**를 선택합니다.
4. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하거나 검색 창에서 워크그룹 이름을 검색해 선택합니다.



5. 우측 하단의 **복사** 버튼을 누릅니다.
6. 선택한 워크그룹에 파일이 업로드되고, 파일이 업로드된 워크그룹의 파일 목록 페이지로 이동합니다.

4.4.10. 다른 폴더로 파일 이동

파일을 동일한 워크그룹 내의 다른 폴더로 이동할 수 있습니다. 전사 정책에 따라 다른 폴더로 파일을 이동할 수 있는 권한이 모든 사용자에게 주어지거나 파일 관리자에게 한정될 수도 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 **더 보기** 항목에서도 **다른 폴더로 이동** 메뉴를 선택할 수 있습니다.
5. **다른 폴더로 이동** 창이 나타나면 이동할 대상 폴더를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.
6. 해당 파일의 위치가 이동된 것을 확인합니다.

4.4.11. 링크 공유

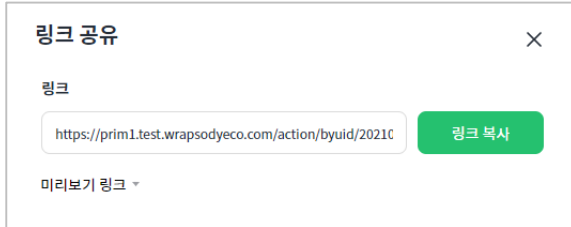
보다 간편한 협업을 위해 파일을 직접 첨부하는 대신 파일을 미리 보거나 다운로드받을 수 있는 링크를 만들어서 공유할 수 있습니다. 파일 관리자는 수신자 인증 과정을 생략해 상대방이 로그인하지 않고도 바로 파일을 확인할 수 있게 설정할 수 있습니다.

Case 1. 워크그룹 파일

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 다른 워크그룹에 공유하고자 하는 파일에 마우스 오버하면 오른쪽에 **더 보기** 아이콘

... 이 활성화됩니다.

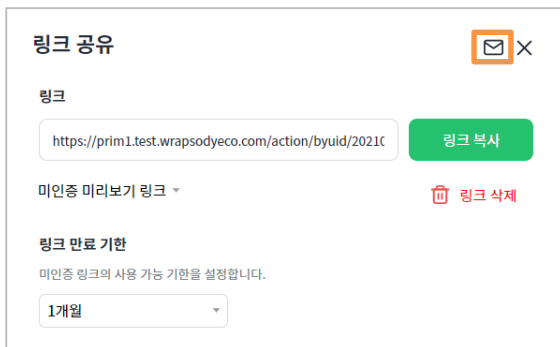
4. 메뉴에서 **링크 공유**를 선택합니다.
5. 링크 공유 창 하단에서 링크 종류를 선택합니다.




- **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.

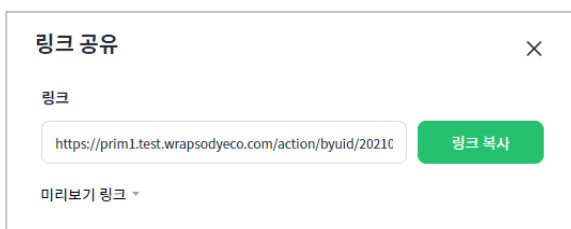
6. 미인증 링크를 선택한 경우에는 드롭다운 메뉴를 클릭해 링크 만료 기한을 설정합니다.



7. **링크 복사**를 클릭해 클립보드에 복사된 링크를 원하는 곳에 붙여넣거나, 우측 상단의 **이메일로 링크 전달** 아이콘  을 클릭해 메일로 전송할 수 있습니다. 유효 기간과 상관없이 링크를 폐기하려면 **링크 삭제**를 클릭하세요.

Case 2. My Space

1. **My Space** 메뉴에서 **보낸 파일** 또는 **받은 파일** 탭을 선택합니다.
2. 파일 목록에서 공유할 파일에 마우스를 올리면 우측에 **더 보기** 아이콘  이 활성화됩니다.
3. 메뉴에서 **링크 공유**를 선택합니다.
4. **링크 공유** 창 하단에서 링크의 종류를 선택합니다.



- **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
5. **링크 복사를** 클릭해 클립보드에 복사된 링크를 원하는 곳에 공유할 수 있습니다.

4.4.12. 암호화 해제 다운로드

내가 파일 관리자인 문서를 암호화 해제 다운로드 기능을 통해 다운로드할 수 있습니다. 워크그룹 멤버의 경우 워크그룹 권한 설정에 따라 암호화 해제한 문서를 다운로드할 수 있습니다.

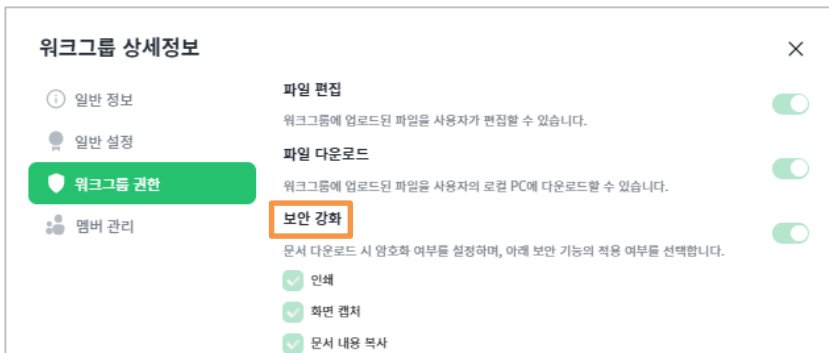
1) 내가 파일 관리자인 문서

파일 관리자는 Wrapsody eCo로 암호화된 파일의 암호화를 해제해 일반 파일로 다운로드할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하고 **파일** 탭으로 이동합니다. 또는 **My Space**에서 **보낸 파일** 탭으로 이동합니다.
2. 파일 목록에서 다운로드받을 파일에 마우스를 가져가면 표시되는 **더 보기** 아이콘 **...** 을 클릭합니다.
3. **암호화 해제 다운로드**를 클릭하면 해당 문서의 암호화가 해제되어 다운로드됩니다. (내가 파일 관리자인 문서만 해당 메뉴가 표시됩니다.)

2) 워크그룹 정책에서 보안 강화 항목 비활성화 시

워크그룹 상세정보 > 워크그룹 권한에서 **보안 강화** 항목이 비활성화된 워크그룹에 속한 파일은 다운로드 시 암호화가 해제되어 일반 파일로 다운로드됩니다.



1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하고 **파일** 탭으로 이동합니다. 또는 **My Space**에서 **보낸 파일** 탭으로 이동합니다.
2. 파일 목록에서 다운로드받을 파일에 마우스를 가져가면 표시되는 **더 보기** 아이콘 **...** 을 클릭합니다.
3. **다운로드**를 클릭하면 해당 문서의 암호화가 해제되어 다운로드됩니다.

4.4.13. 파일 이름 변경

Wrapsody eCo 서버에 등록된 파일의 서버상 이름을 변경할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 원하는 워크그룹을 선택하고 **파일** 탭으로 이동합니다. 또는 **My Space**에서 **보낸**

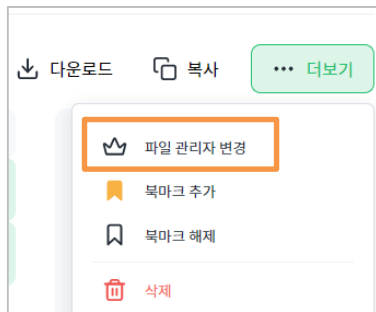
파일 탭으로 이동합니다.

2. 파일 목록에서 이름을 변경할 파일에 마우스를 가져가면 표시되는 **더 보기** 아이콘 **...** 을 클릭합니다.
3. **파일 이름 변경** 을 선택합니다.
4. **파일 이름 변경** 창에서 변경할 파일 이름을 입력하고 **확인** 버튼을 누릅니다.

4.4.14. 파일 관리자 변경

워크그룹장 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 체크해 선택합니다(복수 선택 가능).
4. 우측 상단에 **더 보기** 항목이 활성화되면 클릭하고 **파일 관리자 변경** 메뉴를 선택합니다.

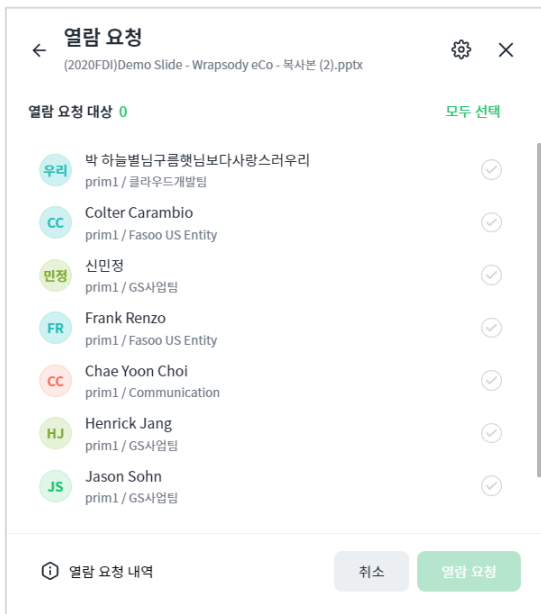


5. **파일 관리자 변경** 창이 나타나면 변경할 파일 관리자를 선택하고 하단의 **파일 관리자 변경**을 클릭합니다.

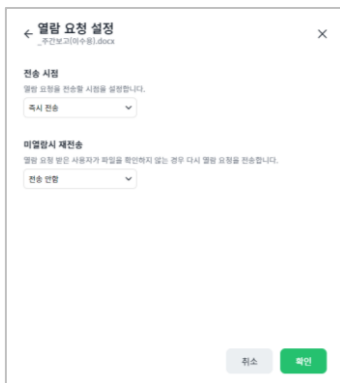
4.4.15. 파일 열람 요청

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 열람 요청을 보낼 파일에 마우스 오버하면 우측에 더 보기 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
4. 더 보기 메뉴를 클릭하고 열람 요청을 선택하면 다음의 열람 요청 창이 발생합니다. 또는 파일 사용 권한을 클릭하면 나타나는 창 하단에서 열람 요청을 클릭해도 아래 창이 발생합니다.



5. 목록에서 열람 요청을 수신할 대상을 모두 선택하세요. 모두 선택을 클릭하면 모든 멤버가 선택됩니다.
6. 하단에 메시지 입력 필드가 나타나면 함께 전송할 메시지를 입력할 수 있습니다(최대 200 바이트).
7. 우측 상단의 아이콘을 클릭하면 전송 시점과 미열람 시 재전송을 설정할 수 있습니다.



전송 시점: 알림을 보낼 시점을 설정합니다.

- **즉시 전송:** 열람 요청이 즉시 전송됩니다.

- **예약 전송:** 지정한 날짜에 열람 요청이 전송됩니다. 예약 전송 선택 시 하단의 날짜를 클릭해서

달력에서 전송을 원하는 날짜를 선택하세요.

미열람 시 재전송: 열람 요청을 받은 사용자가 파일을 확인하지 않는 경우 며칠 후 열람 요청을 다시 보낼 지 설정할 수 있습니다.

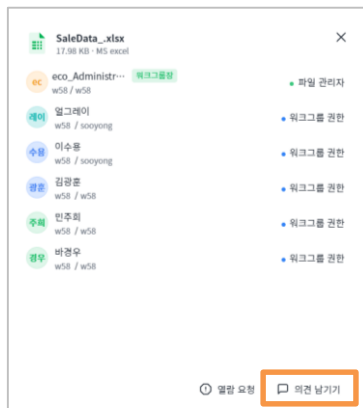
- **전송 안 함:** 열람 요청을 다시 보내지 않습니다.

- **일 후: 1~7일 후** 사이에서 원하는 시기를 선택합니다.

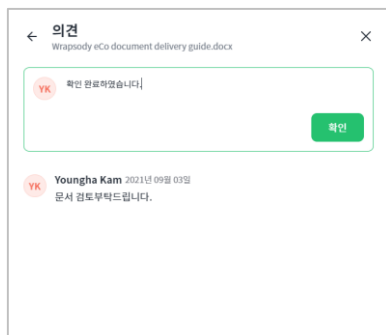
4.4.16. 파일 의견 남기기

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

1. **워크그룹** 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **파일** 탭으로 이동합니다.
3. 파일 목록에서 의견을 남기려는 파일에 마우스 오버하면 우측에 **더 보기** 아이콘 **...** 이 활성화됩니다.
4. 메뉴에서 **파일 사용 권한**을 클릭하면 다음의 권한 설정 창이 발생합니다. 해당 창 하단의 **의견 남기기** 를 클릭합니다.



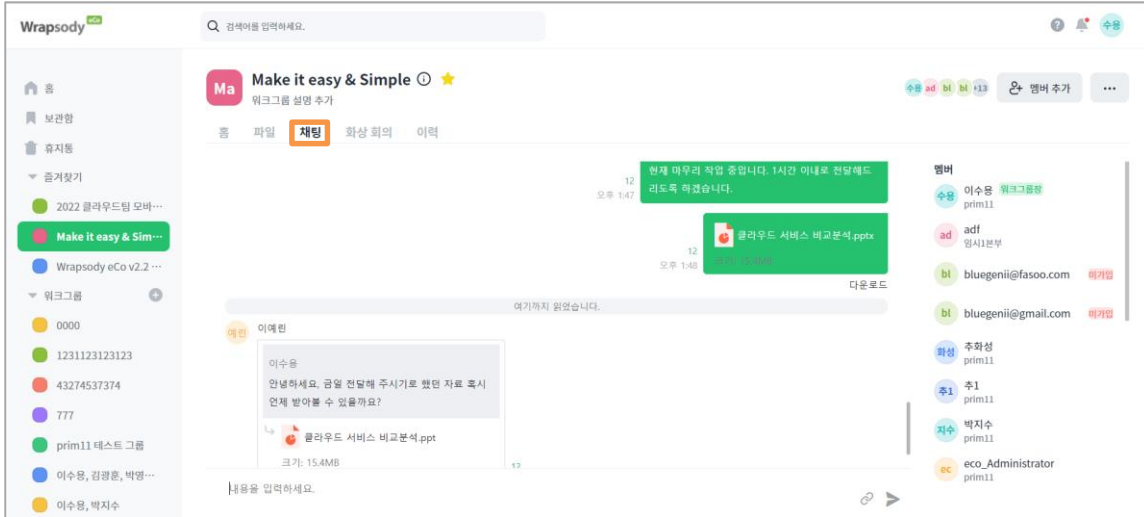
5. 다음의 **의견** 창이 발생합니다.



6. 의견 입력란에 의견을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
7. 하단에 의견 이력이 추가됩니다.

4.5. 채팅

워크그룹 채팅 탭에서는 채팅을 통해 워크그룹에 속한 멤버들과 채팅으로 대화하거나 Wrapsody eCo 파일을 공유할 수 있습니다.



[참고] 요금제에 따라서 채팅 기능이 지원되지 않을 수도 있습니다.

4.5.1. 메시지 보내기

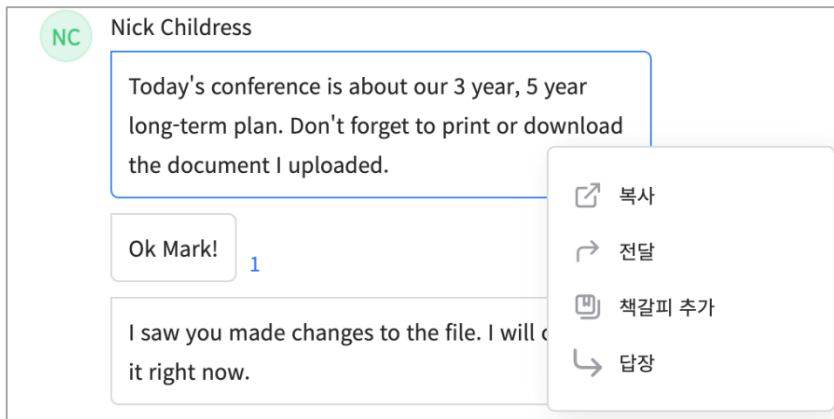
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 메시지 입력 창에 메시지를 입력한 후 Enter 키 또는 메시지 입력 창 우측의 ➤를 눌러 작성한 메시지를 전송합니다.

4.5.2. 파일 보내기

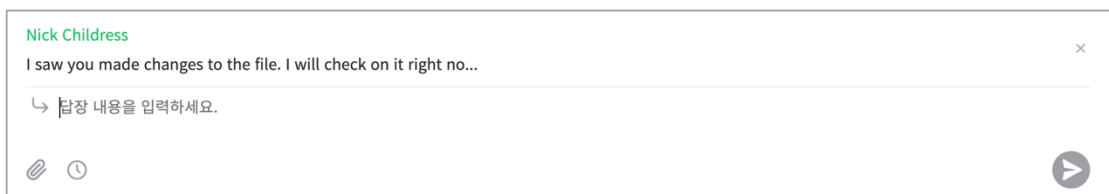
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 메시지 입력 창에 파일을 끌어다 놓거나 메시지 입력 창 좌측 하단의 📎를 눌러 첨부할 파일을 선택합니다.

4.5.3. 메시지에 답장하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 답장하려는 메시지를 우 클릭하면 팝업 메뉴가 발생하면, 답장을 선택합니다.

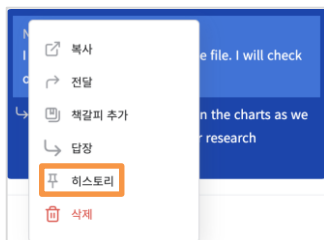


4. 하단 입력 창에 답장 내용을 작성한 후 Enter를 누르거나 ▶를 클릭해 답장 메시지를 전송합니다.

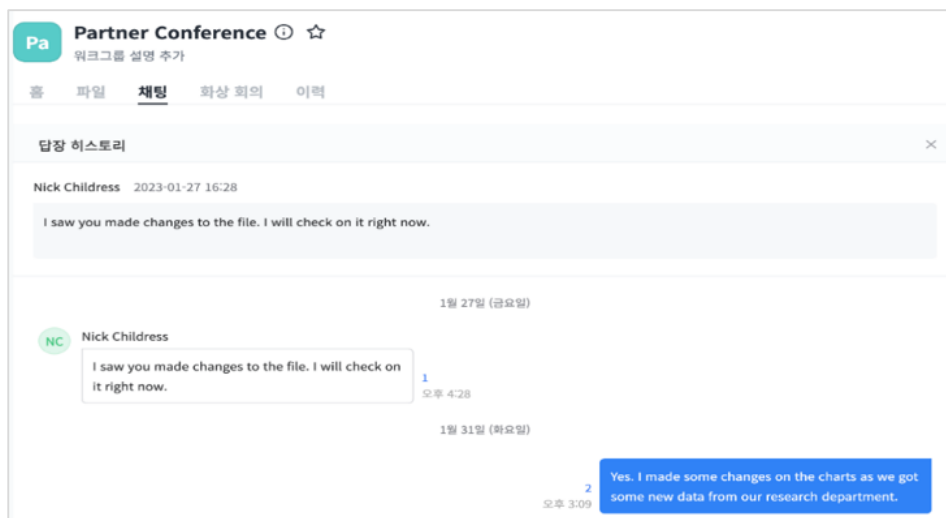


4.5.4. 답장 히스토리 보기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 채팅 탭으로 이동합니다.
3. 답장 내역이 있는 메시지를 우 클릭하면 팝업 메뉴가 나타납니다.



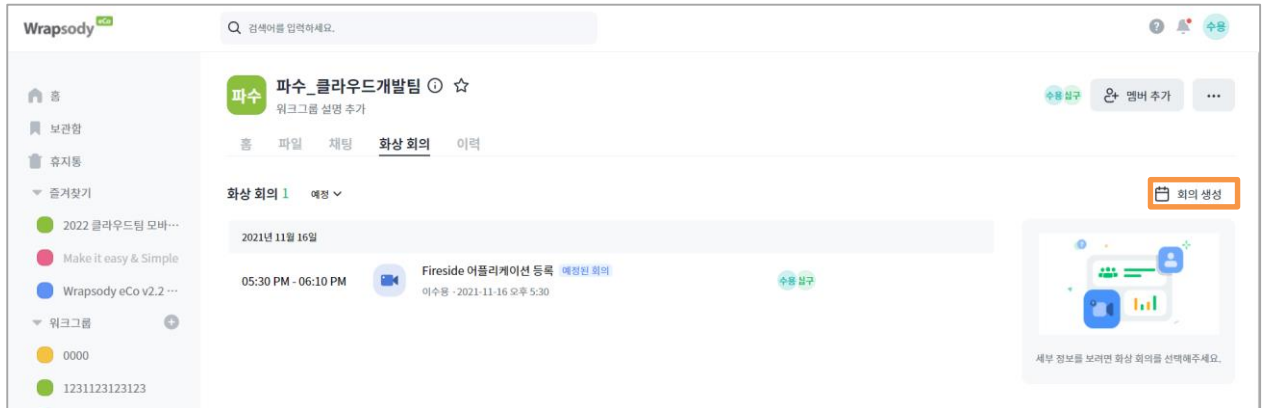
4. 히스토리를 클릭하면 해당 메시지와 답장으로 연결된 메시지의 전송 내역만 보여줍니다.



4.6. Zoom 화상 회의 (Wrapsody eCo Cloud 전용)

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

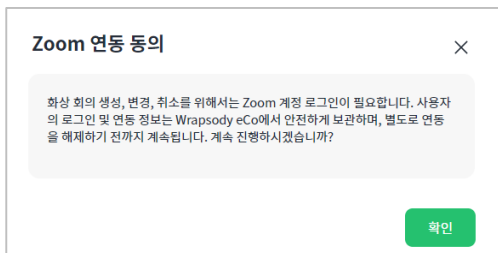
회의 참석을 위해서는 사용자의 장치에 Zoom 애플리케이션을 설치해야 합니다. 다음 링크를 클릭하면 PC용 애플리케이션을 다운로드할 수 있습니다. (다운로드 링크: <https://zoom.us/download>). App Store에서 iOS용 Zoom 앱을 다운로드하거나 Google Play 스토어에서 Android용 Zoom 앱을 다운로드할 수 있습니다.



4.6.1. Zoom 계정 연동하기

Wrapsody eCo 에서 Zoom 을 사용하려면 Zoom 계정을 연동한 후에 Zoom 회의를 이용할 수 있습니다.

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동합니다.
3. 회의 생성을 클릭합니다.
4. Zoom 연동 동의 창이 나타나면 확인을 클릭합니다.



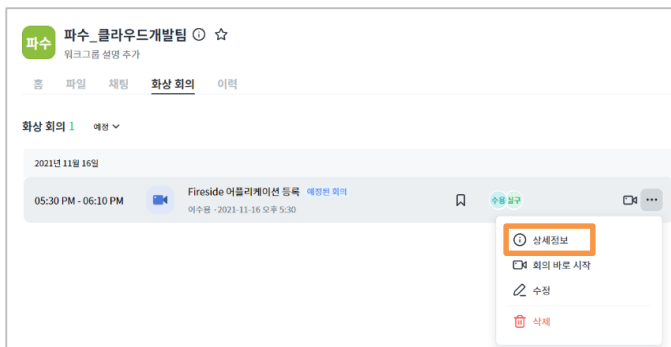
5. Zoom 계정 ID와 비밀번호를 입력하고, **로봇이 아닙니다** 체크박스를 선택한 뒤, **로그인**을 클릭합니다.
6. Zoom 계정 접근을 허용하기 위해 **승인**을 클릭합니다.

4.6.2. 회의 일정 확인하기

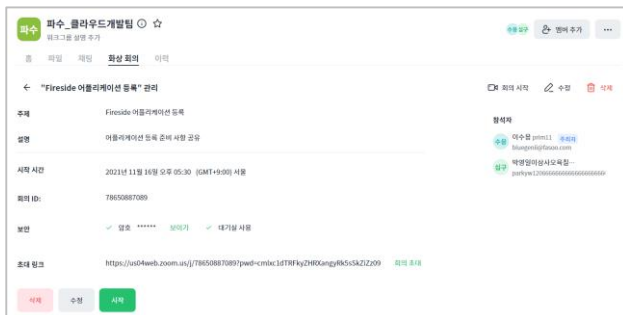
1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동하면 기본적으로 예정된 회의 목록이 나타납니다.
3. 지난 회의 목록을 확인하고자 하는 경우 **예정** 을 눌러 **완료**를 선택합니다.



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



5. 해당 회의에 대한 자세한 사항을 확인할 수 있습니다.



4.6.3. 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 생성** 을 클릭합니다.
4. 화면이 **회의 예약** 페이지로 넘어갑니다.

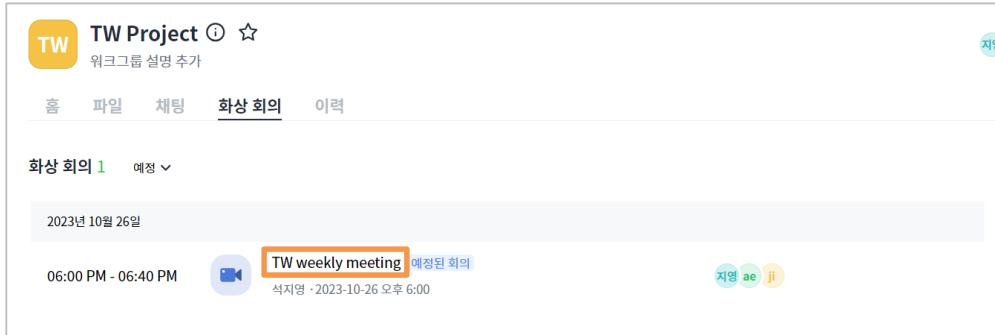
5. 주제, 설명, 시작 시간, 기간, 표준 시간대, 암호를 입력하고, 대기실 사용 여부를 선택합니다.
6. 화면 우측의 참석자 목록에 기본적으로 워크그룹 멤버가 모두 포함되어 있습니다. 멤버 이름 우측 체크박스를 선택해서 참석자를 선택 또는 선택 해제합니다.

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

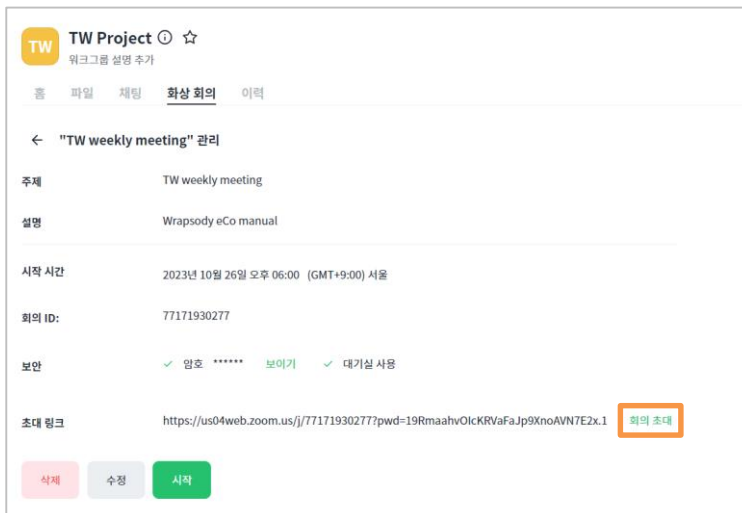
7. 확인을 눌러 회의를 생성합니다.
8. 예정된 회의 목록에 추가되고, 초대받은 멤버에게 초대 링크를 포함한 이메일이 전송됩니다.

4.6.4. 초대 링크 공유하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. **화상 회의** 탭으로 이동합니다.
3. 링크를 공유할 회의 이름을 클릭합니다.

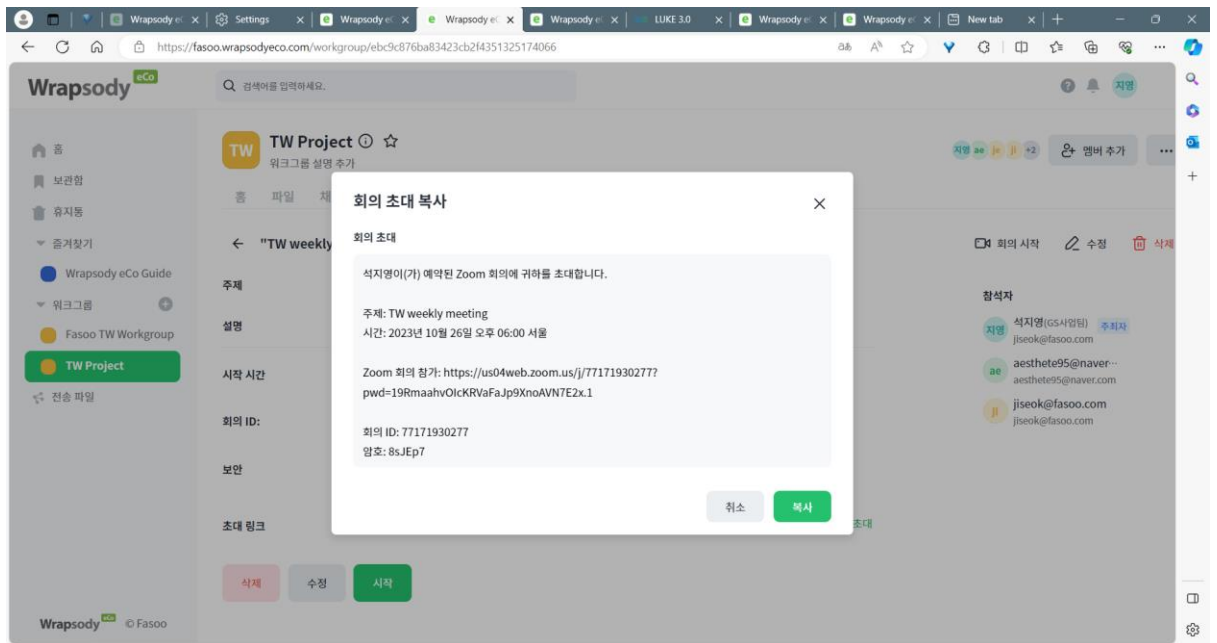


4. 초대 링크 항목의 링크 우측 **회의 초대**를 클릭합니다.



5. **복사**를 클릭해 다음 회의 초대 메시지를 복사합니다.





6. 복사한 링크를 다른 사용자에게 전달합니다.

4.6.5. 회의 시작하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동합니다.
3. 회의 목록에서 시작할 회의 이름을 클릭한 후 우측 상단의 회의 시작 을 클릭합니다.
또는 회의 목록에서 마우스 오버 시에 나타나는 회의 시작 아이콘 을 클릭합니다. 단, 회의 시작 항목은 회의 주최자에게만 보여집니다.

4.6.6. 회의 삭제하기

1. 워크그룹 목록에서 워크그룹을 선택합니다.
2. 화상 회의 탭으로 이동합니다.
3. 회의 목록에서 시작할 회의 이름을 클릭한 후 우측 상단의 삭제 을 클릭합니다. 또는 회의 목록에서 마우스 오버 시에 나타나는 클릭한 후 삭제 를 클릭합니다. 단, 삭제 항목은 회의 주최자에게만 보여집니다.

4.6.7. 회의 참석하기

[Wrapsody eCo 웹에서 참석하기]

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

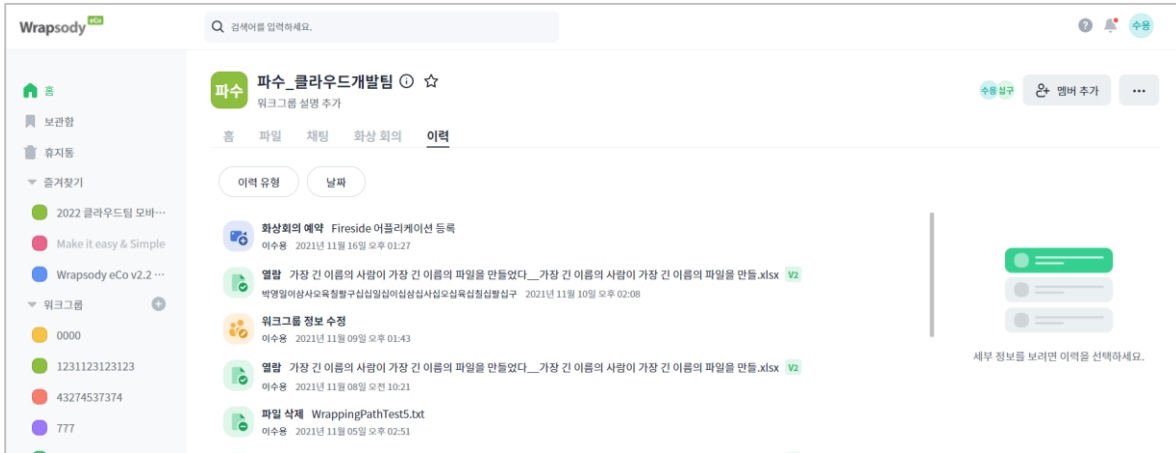
[이메일 링크를 통해 참석하기]

1. 이메일의 받은 편지함에서 회의 초대 메일을 확인합니다.
2. 이메일상에서 해당 링크를 클릭해 회의에 참석합니다.

[공유받은 링크를 통해 참석하기]

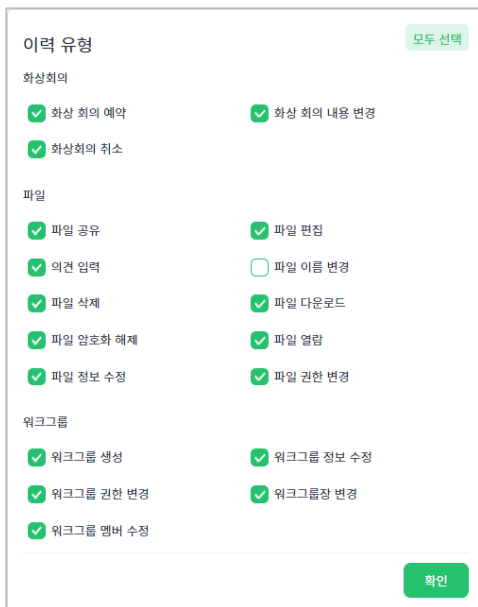
1. 회의 주최자 또는 다른 사용자로부터 공유받은 링크를 클릭합니다.

4.7. 워크그룹 이력



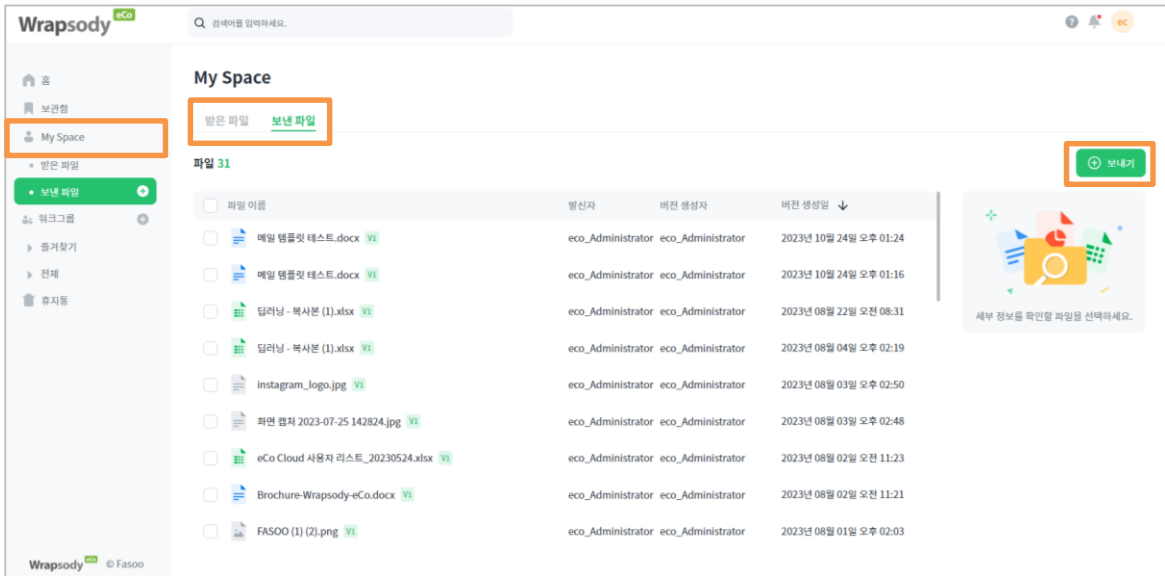
워크그룹 사용(생성/정보 수정/권한 변경/워크그룹장 변경/멤버 수정) 이력, 파일 사용(업로드, 열람, 편집, 의견 남기기, 파일 이름 변경, 삭제, 다운로드, 암호화 해제, 정보 수정, 파일 권한 변경), 화상 회의 사용 이력 (예약/수정/취소) 등 이력을 유형별/날짜별로 검색해 확인할 수 있습니다.

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. **날짜** 필터를 클릭하면 지정한 기간 내의 이력만 검색할 수 있습니다.
7. 목록에서 기간을 선택하거나, **기간 설정**을 클릭해 원하는 기간을 선택하면 해당 기간 내에 발생한 이력의 목록만 하단에 나타납니다.

4.8. My Space



보내기 기능을 통해 워크그룹과 관계없이 내부 사용자, 외부 사용자, Wapsody eCo 미가입 사용자에게 파일을 전송할 수 있습니다. 보낸 파일 탭에서 보내기 기능을 통해 발신한 파일을, 받은 파일 탭에서 해당 기능을 통해 수신한 파일 목록을 확인하고 사용 및 관리할 수 있습니다.

4.9. 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 참조하세요.

1. Wapsody 홈 우측 상단의 알림 아이콘을 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 처리를 선택합니다.

5. Wapsody eCo 클라이언트

5.1. 설치하기

Wapsody eCo는 기본적으로 별도의 프로그램 설치가 필요 없는 서비스입니다. 이메일 초대를 통해 회원 가입이 이루어지고 가입 이후에는 웹 페이지상에서 공유받은 파일을 부여받은 권한 내에서 사용할 수 있습니다. 단, 파일의 수정 사항을 서버에 자동 동기화(리비전)하는 기능을 사용하거나 Wrapping되어 있는 상태의 Wapsody eCo 문서를 다운받아 자체 프로그램(예: MS Word 파일의 경우 MS Word 프로그램)으로 수정하려면 PC에 Wapsody eCo 클라이언트를 설치해야 합니다.

5.1.1. 시스템 요구 사항

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

5.1.2. 지원 프로그램

분류	프로그램	확장자
표준 오피스	Microsoft Word 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365 Microsoft Excel 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365 Microsoft PowerPoint 2013 (x86/x64), 2016 (x86/x64), 2019 (x86/x64), Office 365 Microsoft Notepad for Win7 (x86/x64), Win8/8.1 (x86/x64), Win10 (x86/x64), Acrobat Reader DC 한컴 한글 2014, neo, 2018, 2020, 2022	doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, txt, hwp, pdf, xlsx, docm, hwp


5.1.3. 설치 방법

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

5.2. 로그인/로그아웃하기

5.2.1. Wrapsody eCo 사이트 주소 등록하기

Wrapsody eCo 클라이언트에 최초 로그인 시에는 소속 회사의 Wrapsody eCo 주소를 우선 등록해야 합니다. 다음 방법으로 Wrapsody eCo 주소를 등록한 후 로그인하세요.

1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. 로그인 창의 Wrapsody eCo 주소 등록란에 Wrapsody eCo 주소를 입력하세요.



Wrapsody eCo 를 도입한 조직은 소속 조직의 Wrapsody eCo 주소를 먼저 등록하고 협업용으로도 Wrapsody eCo 를 사용하는 경우 상대 측의 Wrapsody 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 Wrapsody eCo 관리자 또는 협업 상대방에게 문의하세요.

5.2.2. 로그인하기


Wrapsody eCo 파일을 리비전하려면 Wrapsody eCo 클라이언트에 로그인해야 합니다.

1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. 로그인 창이 나타나면 Wrapsody eCo 에 등록된 **사용자 ID** 및 **비밀번호**를 입력합니다.

[참고] 로그인 창 제목 표시줄에 괄호로 표시되어 있는 회사명이 소속 회사인 경우 사내 ID와 비밀번호를, 협업사가 표시되어 있는 경우 협업사의 Wrapsody eCo 가입 시 사용한 이메일 주소를 ID로 입력합니다.


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

5.2.3. 로그아웃하기

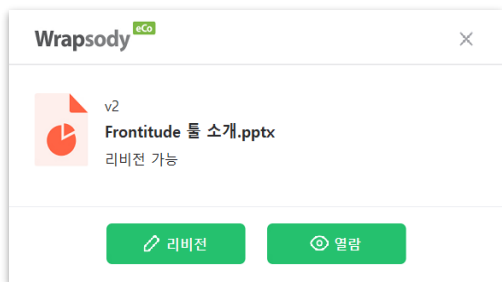
1. 시스템 트레이에서  아이콘을 클릭합니다.
2. Wrapsody eCo 클라이언트 창 우측 상단의 사용자 프로필 아이콘을 클릭합니다.
3. **로그아웃**을 클릭합니다.

5.3. Wrapsody eCo 파일 사용하기

5.3.1. 리비전 시작하기

Wrapsody eCo 파일의 내용을 수정해서 새로운 버전을 생성하려면 리비전을 해야 합니다. Wrapsody eCo 파일은 아이콘 우측 하단의 Wrapsody eCo 표시 로 식별됩니다. 이때 파일에 대한 리비전 권한이 필요하며, 사용자의 PC에는 Wrapsody eCo 클라이언트가 설치되어 있어야 합니다. 리비전 권한이 없는 경우 파일 관리자 또는 워크그룹장에게 직접 요청하세요. 표준 Office 문서의 리비전 방법은 다음 설명을 참조하세요.

1. Wrapsody eCo 웹에서 수정이 필요한 Wrapsody eCo 파일을 선택해 다운로드합니다([파일 다운로드](#) 참조).
2. Wrapsody eCo 파일을 더블 클릭합니다.
3. 파일을 어떤 모드로 열지 묻는 대화 상자에서 **리비전** 버튼을 클릭합니다. 단, 해당 파일을 다른 사용자가 웹 리비전 중인 동안에는 리비전 버튼이 활성화되지 않고, 열람만 가능합니다.

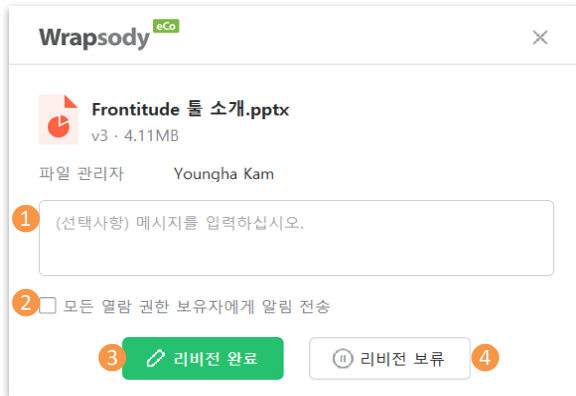


4. 파일을 수정합니다.

5.3.2. 리비전 완료하기

수정된 Wrapsody eCo 파일을 서버에 최신 버전으로 저장하기 위해서는 리비전을 완료해야 합니다. 다음 방법을 사용해서 리비전을 완료하세요.

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



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

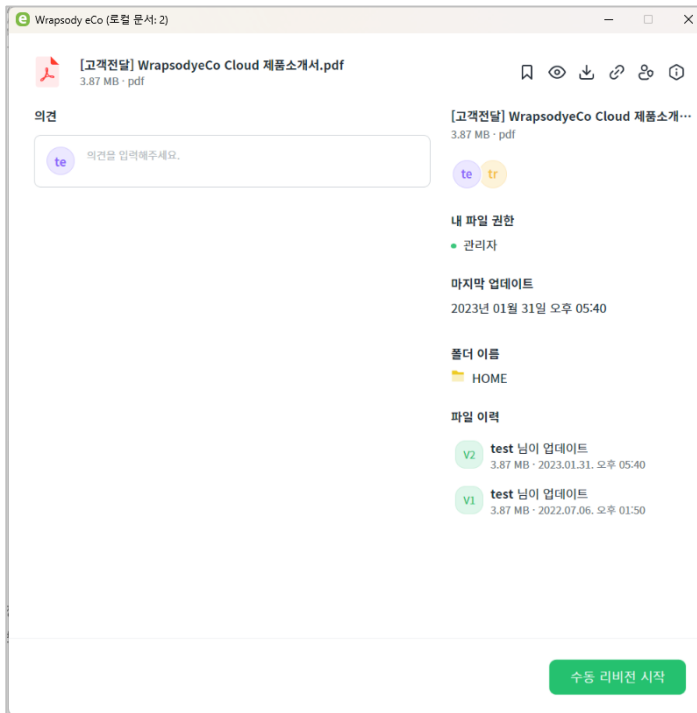
[참고] 리비전 중인 파일을 리비전 보류해 놓은 상태에서 다른 사본을 대신 리비전 완료한 경우, 아직 리비전 보류 상태로 남아 있는 원본은 열람 모드로만 열리며, 이때 수정 사항은 서버에 반영되지 않고 로컬 PC에만 저장됩니다. Wrapsody eCo Cloud의 경우 리비전 보류 상태의 원본이 리비전 모드에서도 열리며, 브랜치 문서로 생성됩니다.

5.3.3. 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 리비전을 진행할 수 있습니다. 단, 수동 리비전 지원 여부와 지원 가능한 확장자의 종류(예: .dwg, .dxf, .nwd, .nwf, .nwc)는 고객사마다 다를 수 있으니 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

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

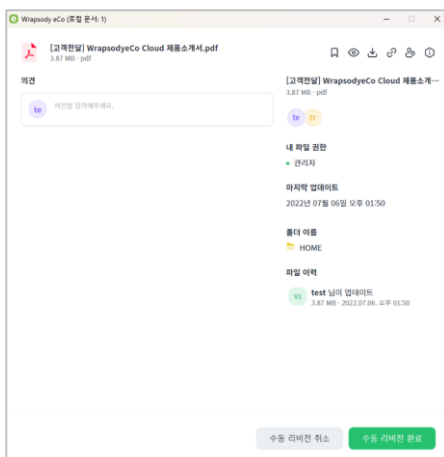


5. 리비전 시작 창이 나타나면 확인을 클릭합니다.
6. 파일을 수정합니다.

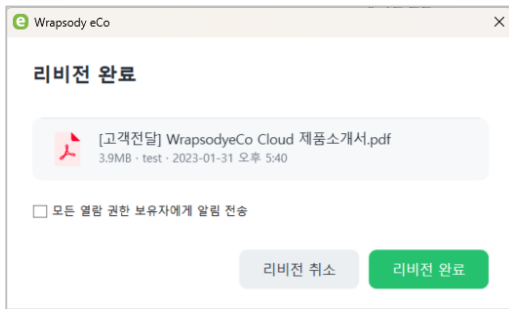
5.3.4. 수동 리비전 완료하기

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

1. 수정 내용을 저장한 후 파일을 닫습니다.
2. 수정한 Wapsody eCo 파일을 우 클릭합니다.
3. 메뉴에서 **Wapsody eCo 문서 관리 > 상세 정보**를 클릭합니다.

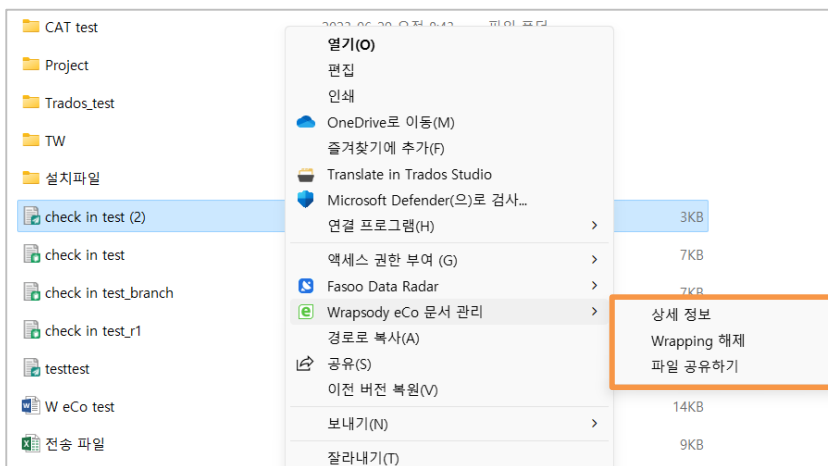


4. 상세 정보 창에서 수동 리비전 완료 버튼을 클릭합니다.



5.3.5. 콘텍스트 메뉴

Wrapsody eCo 파일을 우 클릭하면 다음과 같이 콘텍스트 메뉴가 나타납니다. 각 메뉴에 대한 설명은 아래 내용을 참조하세요.



1. 상세 정보

파일에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 자세한 설명은 [파일 상세 정보](#)를 참조하세요.

2. Wrapping 해제하기

사용자는 Wrapsody eCo 파일의 Wrapping을 해제해서 다시 일반 파일로 변환할 수 있습니다. 단, 내 PC에 있는 사본만 Wrapping 해제되고 서버 상의 원본은 Wrapping된 채 그대로 유지됩니다.

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

1. Wrapsody eCo 파일 우 클릭 > **Wrapping 해제**를 선택합니다.
2. Wrapping 이 바로 해제됩니다. Wrapping 해제에 성공했다는 창이 뜨면 **확인**을 클릭합니다.
3. Wrapsody eCo 파일 아이콘 에서 Wrapsody eCo 표시가 제거되어 일반 파일 아이콘 으로 변경되었는지 확인합니다.

3. 워크그룹에 파일 공유


사용자는 Wrapsody eCo 서버에 접속하지 않고도 파일을 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 [Windows 탭](#)

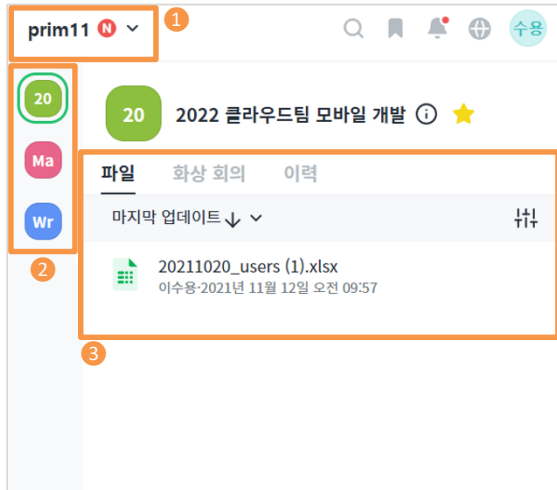
[색기에서 파일 공유](#) > [워크그룹에 파일 공유](#)를 참조하세요.

4. 파일 전송

사용자는 Wapsody eCo 서버에 접속하지 않고도 개별 사용자에게 파일을 전송할 수 있습니다. 자세한 내용은 [Windows 탐색기에서 파일 공유](#) > [파일 전송](#)을 참조하세요.

5.4. 시스템 트레이 메뉴

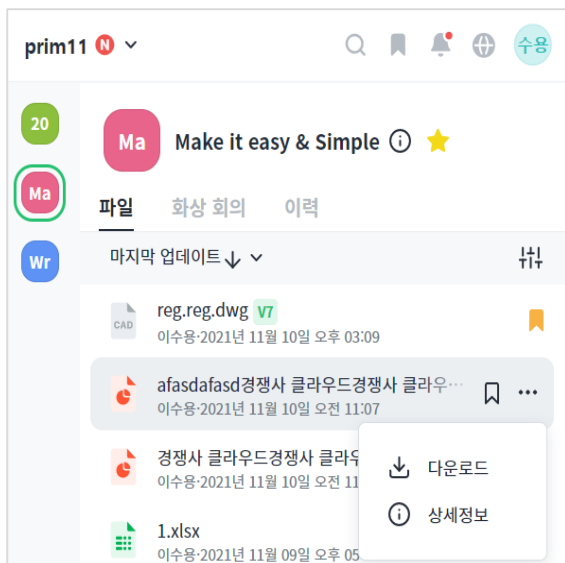
시스템 트레이에서 Wapsody 아이콘  을 클릭하면 다음과 같이 Wapsody eCo 클라이언트가 열립니다.







- ① 현재 접속된 사이트 이름이 표시됩니다. 아이콘을 클릭하면 등록된 사이트 목록이 나타나고 다른 사이트를 클릭해 접속할 수도 있습니다. 사이트 이름 우측에 **N** 아이콘이 표시되는 경우 사이트에 새로운 알림이 존재합니다.
- ② 로그인한 사용자가 속한 워크그룹이 모두 표시되며, 워크그룹 프로필 아이콘을 클릭해 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.

5.4.1. 파일 탭

파일 탭에서는 워크그룹에 업로드되어 공유된 파일의 목록을 **마지막 업데이트** 또는 **이름** 순으로 확인할 수 있습니다.

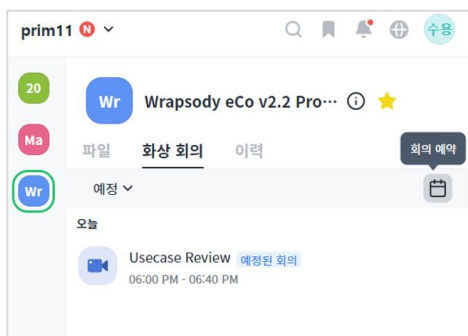





파일 목록에서 특정 파일 위에 마우스 오버하면 **북마크** 아이콘  과 **더 보기** 아이콘  이 나타납니다. **더 보기** 아이콘을 클릭하면 하단에 발생하는 메뉴에서  **다운로드** 를 선택해 해당 문서를 다운로드하거나,  **상세정보**를 선택해 문서에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

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

5.4.2. 화상 회의 탭

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



회의 예약 아이콘  을 클릭해 새로운 회의를 생성할 수 있으며, 하단의 예정된 회의 목록에서 특정 회의에 마우스 오버하면 **북마크** 아이콘  과 **회의 바로 시작** 아이콘  이 나타납니다.

5.4.3. 이력 탭

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



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

5.5. 삭제 및 복구

5.5.1. 삭제하기

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

5.5.2. 복구

Wrapsody eCo 클라이언트 사용에 문제가 발생할 경우, 응급 복구를 사용해 소프트웨어를 복원하거나, 설치 패키지를 통해 Wrapsody eCo 클라이언트를 재설치할 수 있습니다.