



사용자 가이드

WorkDocs



WorkDocs: 사용자 가이드

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon의 상표 및 브랜드 디자인은 Amazon 외 제품 또는 서비스와 함께, Amazon 브랜드 이미지를 떨어뜨리거나 고객에게 혼동을 일으킬 수 있는 방식으로 사용할 수 없습니다. Amazon이 소유하지 않은 기타 모든 상표는 Amazon과 제휴 관계이거나 관련이 있거나 후원 관계와 관계없이 해당 소유자의 자산입니다.

Table of Contents

.....	vii
Amazon WorkDocs란 무엇입니까?	1
요금	1
시작하는 방법	1
시작	2
시스템 요구 사항	2
Windows용 WorkDocs Drive	3
macOS용 WorkDocs Drive	3
macOS용 WorkDocs Drive(Apple Silicon)	4
지원되는 Android 버전	4
지원되는 iOS 버전	5
FireOS용 WorkDocs	5
브라우저 요구 사항	5
지원되는 운영 체제는 다음과 같습니다.	6
1단계: 초대	6
2단계: 등록	7
(선택 사항) 모바일 앱 설치	7
4단계: WorkDocs에 로그인	7
Android에서 WorkDocs 사용	8
시각적 테마 전환	9
iOS에서 WorkDocs 사용	10
다른 iOS 앱에서 파일 보기 및 편집	10
iOS에서 Files 앱 사용	11
다른 iOS 앱에서 WorkDocs로 파일 저장	11
시각적 테마 전환	12
로그인에 문제가 있는 경우	12
WorkDocs Companion 사용	13
시스템 요구 사항	13
WorkDocs Companion 설치	14
WorkDocs Companion 제거	14
WorkDocs 드라이브 사용	16
WorkDocs 드라이브 설치	17
Windows 디바이스에 WorkDocs Drive 설치	17
macOS 디바이스에 WorkDocs Drive 설치	18

Linux용 Windows 하위 시스템을 사용하여 WorkDocs Drive 탑재	19
WorkDocs Drive 설정 열기	20
WorkDocs 드라이브 제거	21
WorkDocs Drive에서 로그아웃	22
로그아웃한 후 WorkDocs Drive에 로그인	23
WorkDocs 드라이브 사용	24
WorkDocs Drive 파일 아이콘 이해	24
WorkDocs Drive 폴더 열기	25
WorkDocs Drive에서 폴더 생성	25
폴더 복제	26
폴더 작업	26
파일 작업	27
오프라인 작업	28
오프라인 작업한 후 다시 연결	29
파일 동기화 일시 중지	30
WorkDocs 드라이브 검색	30
WorkDocs Drive에서 파일 삭제	31
WorkDocs 드라이브 종료	32
종료 후 WorkDocs Drive 다시 시작	32
WorkDocs 드라이브 문제 해결	32
보고 문제	35
알려진 제한 사항	35
파일 작업	36
파일 이름 지정	37
파일 생성	38
파일 열기	38
파일 업로드	39
파일 다운로드	40
피드백이 포함된 Word 문서 다운로드	40
파일을 즐겨찾기로 표시	41
파일 승인 요청	42
파일 설정 변경	43
파일 잠금 및 잠금 해제	44
파일 이름 바꾸기	45
파일 이동	46
파일 소유권 이전	46

파일 삭제	47
파일 활동 보기	48
파일 공유	48
파일 편집	48
오프라인으로 파일 보기	49
스마트 검색 사용	49
휴지통 관리(웹에만 해당)	50
파일 버전 작업	51
버전 생성 이해	51
버전이 스토리지 한도에 미치는 영향	52
이전 버전의 파일 삭제	52
WorkDocs Drive 버전 수 줄이기	55
파일의 이전 버전 사용	55
파일을 이전 버전으로 되돌리기	55
폴더 작업	57
폴더 생성	58
폴더 열기	59
폴더 복제	60
폴더 다운로드	60
폴더를 즐겨찾기로 표시	61
폴더 승인 요청	61
폴더 이름 바꾸기	63
폴더 이동	64
폴더 소유권 이전	64
폴더 삭제	65
폴더 활동 보기	66
폴더 공유	66
폴더 업로드	66
휴지통 관리(웹에만 해당)	67
파일 및 폴더 공유	68
공유 링크	68
초대를 통한 공유	69
공유 권한 제거	71
공유에서 자신 제거	72
권한	74
사용자 역할	74

공유 폴더 권한	75
공유 폴더에 있는 파일에 대한 권한	76
공유 폴더에 없는 파일에 대한 권한	79
피드백 및 공동 편집	82
의견 공유	82
메시지 보내기	87
Hancom ThinkFree로 편집	87
새 파일 생성	88
파일 편집	88
Office Online으로 시작 사용하기	89
사전 조건	89
Office Online으로 시작 사용하기	89
승인 작업	91
승인 요청 생성	91
승인 요청에 응답	92
승인 요청 업데이트	92
승인 요청 취소	93
완료된 승인 요청 보기	93
파일 활동 추적	94
WorkDocs 계정 관리	95
사용자 프로필 업데이트	95
Amazon Business에 WorkDocs 사용	96
파일 보기 및 검색	96
파일 공유 및 주석 달기	97
파일 업로드 및 다운로드	98
파일 이동, 이름 바꾸기 및 삭제	99
활동 보기	99
문서 기록	101

참고: Amazon WorkDocs에서는 새 고객 가입 및 계정 업그레이드를 더 이상 사용할 수 없습니다. 여기에서 마이그레이션 단계에 대해 알아봅니다. [WorkDocs에서 데이터를 마이그레이션하는 방법](#).

기계 번역으로 제공되는 번역입니다. 제공된 번역과 원본 영어의 내용이 상충하는 경우에는 영어 버전이 우선합니다.

Amazon WorkDocs란 무엇입니까?

Amazon WorkDocs를 사용하여 문서, 스프레드시트 및 기타 파일을 저장, 관리, 공유하고 동료와 협업할 수 있습니다. WorkDocs는 파일을 [클라우드에](#) 저장하고 브라우저 또는 WorkDocs 모바일 앱에서 파일을 작업합니다.

파일은 사용자, 사용자가 지정한 기고자 및 검토자에게만 표시됩니다. 액세스 권한을 부여하지 않는 한 다른 사용자는 파일을 열거나 읽거나 변경할 수 없습니다.

또한 공동 작업이나 검토를 위해 다른 사용자와 파일을 공유할 수 있으며 모든 일반 문서 및 이미지 형식을 포함하여 다양한 유형의 파일을 볼 수 있습니다.

요금

WorkDocs에는 선결제 요금이나 약정이 없습니다. 자세한 내용은 [요금](#)을 참조하세요.

시작하는 방법

WorkDocs에 대한 실습 소개는 다음 섹션인 단원을 참조하십시오 [WorkDocs 시작하기](#).

WorkDocs 시작하기

다음 섹션에서는 WorkDocs 사용을 시작하는 방법을 설명합니다. 클라우드 또는 모바일 앱에서 WorkDocs를 사용하려면 처음 두 단계를 완료해야 합니다. 여기에 나열된 지원되는 브라우저에서 WorkDocs를 사용할 수 있습니다. 여기에 나열된 지원되는 Android 및 iOS 디바이스에서 WorkDocs 모바일 앱을 사용할 수도 있습니다.

또한 Windows 및 macOS 시스템에 WorkDocs Drive를 설치할 수 있습니다. WorkDocs Drive를 사용하면 컴퓨터 데스크톱에서 WorkDocs 파일을 열고 작업할 수 있습니다. WorkDocs Drive에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs 드라이브 사용](#).

다음 섹션에서는 WorkDocs 사용에 대한 시스템 요구 사항을 나열하고 시작하는 방법을 설명합니다.

내용

- [시스템 요구 사항](#)
- [1단계: 초대](#)
- [2단계: 등록](#)
- [3: \(선택 사항\) WorkDocs 모바일 앱 설치](#)
- [4단계: WorkDocs에 로그인](#)
- [Android에서 WorkDocs 사용](#)
- [iOS에서 WorkDocs 사용](#)
- [로그인에 문제가 있는 경우](#)

시스템 요구 사항

WorkDocs는 Windows, macOS, Android 및 iOS에서 사용할 수 있습니다. 웹에서 및를 사용할 수도 있습니다.

Note

Linux에서는 WorkDocs를 사용할 수 없습니다.

WorkDocs 및 WorkDocs Drive에는 다음과 같은 시스템 요구 사항이 있습니다.

Windows용 WorkDocs Drive

- Windows 11
- Windows 10 - 버전 20H1 이상
- Windows 10 - 19H2 또는 그 이전 버전(2024년 3월 30일까지)
- Windows 10 - (2024년 3월 30일까지)
- Windows 8(2024년 3월 30일까지)
- Windows 7(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2012 R2(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2008(2024년 3월 30일까지)

최소 하드웨어:

- Intel 또는 AMD 64비트 CPU, 드라이브에서 사용할 수 있는 1GB 메모리

종속 항목 설치:

- .NET Framework 4.7.2
- Microsoft [WebView2 런타임](#).
- s3.amazonaws.com 엔드포인트에 대한 방화벽 액세스

macOS용 WorkDocs Drive

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11(2024년 3월 30일까지)
- macOS 10(2024년 3월 30일까지)

최소 하드웨어:

- 드라이브에 사용할 수 있는 최소 인텔 64비트 CPU와 1GB 메모리가 장착된 Intel MacBook.

종속 항목 설치:

- [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 엔드포인트에 대한 방화벽 액세스

macOS용 WorkDocs Drive(Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3 이상

최소 하드웨어:

- 최소 Apple 64비트 CPU와 Drive에 사용할 수 있는 1GB 메모리가 탑재된 Apple Silicon MacBook.

종속 항목 설치:

- Rosetta2
- [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 엔드포인트에 대한 방화벽 액세스

지원되는 Android 버전

- Android 13 이상
- Android 12L 이상
- Android 12 이상
- Android 11 이상
- Android 10 이상
- Android 9(2024년 3월 30일까지)
- Android 8.1(2024년 3월 30일까지)
- Android 8(2024년 3월 30일까지)
- Android 7.1(2024년 3월 30일까지)
- Android 7(2024년 3월 30일까지)

- Android 6(2024년 3월 30일까지)
- Android 5.1(2024년 3월 30일까지)

지원되는 iOS 버전

- iOS 16
- iOS 15
- iOS 14
- iOS 13
- iOS 12

FireOS용 WorkDocs

지원되는 FireOS 버전:

- FireOS 8(2024년 3월 30일까지)
- FireOS 7(2024년 3월 30일까지)

브라우저 요구 사항

Amazon WorkDocs 웹 애플리케이션은 다음 웹 브라우저를 지원합니다. <https://site.name.awsapps.com/> 지원되는 브라우저에서 로그인하여 Amazon WorkDocs의 웹 애플리케이션을 엽니다.

지원되는 브라우저:

Amazon WorkDocs 웹 클라이언트를 사용하려면 다음과 같은 웹 브라우저 중 하나가 필요합니다.

- Google Chrome(최신 3개 버전)
- Mozilla Firefox(최신 3개 버전)
- Microsoft Edge(최신 3개 버전)
- macOS용 Apple Safari(최신 3개 버전)

지원되는 운영 체제는 다음과 같습니다.

Important

다음 운영 체제에 대한 적극적인 지원은 2024년 3월 30일에 종료됩니다. 2024년 3월 30일 이후에는 이러한 운영 체제에서 WorkDocs Drive를 사용할 수 있지만 더 이상 업데이트를 받을 수 없습니다.

운영 체제 및 종료 날짜:

- Windows 10 - 19H2 또는 그 이전 버전(2024년 3월 30일까지)
- Windows 8(2024년 3월 30일까지)
- Windows 7(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2016(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2012 R2(2024년 3월 30일까지)
- Windows Server 2008(2024년 3월 30일까지)
- macOS 11(2024년 3월 30일까지)
- macOS 10(2024년 3월 30일까지)
- Android 9(2024년 3월 30일까지)
- Android 8.1(2024년 3월 30일까지)
- Android 8(2024년 3월 30일까지)
- Android 7.1(2024년 3월 30일까지)
- Android 7(2024년 3월 30일까지)
- Android 6(2024년 3월 30일까지)
- Android 5.1(2024년 3월 30일까지)
- FireOS 8(2024년 3월 30일까지)
- FireOS 7(2024년 3월 30일까지)

1단계: 초대

WorkDocs 조직에 가입하려면 초대를 받아야 합니다. WorkDocs 관리자가 조직을 생성하고 사용자와 다른 사용자를 초대하여 가입시킵니다. 관리자는 또한 조직 내 구성원에게 “초대” 권한을 부여할 수 있으며, 이에 따라 조직 구성원은 다른 사람을 초대하여 가입하도록 할 수 있습니다.

WorkDocs 관리자는 로그인 및 등록에 필요한 정보와 필요한 경우 클라이언트 애플리케이션을 다운로드하는 방법에 대한 지침이 포함된 이메일 메시지를 보냅니다.

Important

초대 이메일을 저장하거나 이메일을 보낸 사람의 주소를 저장하세요. Hancm Thinkfree를 활성화하는 등 관리자만 수행할 수 있는 작업에 대해서는 해당 담당자에게 문의해야 할 수 있습니다.

2단계: 등록

WorkDocs 조직에 가입하라는 초대를 받으면 등록해야 할 수 있습니다. 여기에는 다음을 포함하는 사용자 정보 입력이 포함됩니다.

- 이름
- 성
- 암호

등록을 완료한 후 계정에서 프로필 사진, 시간대 및 암호를 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 [사용자 프로필 업데이트](#) 단원을 참조하십시오.

3: (선택 사항) WorkDocs 모바일 앱 설치

지원되는 Android 및 iOS 버전에 WorkDocs를 설치할 수 있습니다. 자세한 내용은 이 가이드의 [지원되는 iOS 버전](#) 앞부분에서 [지원되는 Android 버전](#) 및 단원을 참조하십시오.

- Android의 경우 Google Play 또는 Android용 Amazon Appstore에서 앱을 다운로드합니다.
- iOS의 경우 Apple App Store에서 앱을 다운로드합니다.

4단계: WorkDocs에 로그인

다음 단계 세트에서는 웹과 Android 및 iOS 앱에서 WorkDocs에 로그인하는 방법을 설명합니다.

Note

- 관리자의 환영 이메일 메시지에는 로그인에 사용하는 URL, 조직 및 사용자 이름이 있습니다. 등록할 때 암호를 설정합니다. 자세한 내용은 [2단계: 등록](#) 단원을 참조하십시오. Amazon WorkDocs 관리자가 조직에 대해 다중 인증(MFA)을 활성화한 경우 로그인을 완료하려면 암호를 입력해야 합니다. WorkDocs 관리자는 암호를 가져오는 방법에 대한 정보를 제공합니다.
- 관리자가 Single Sign-On을 활성화한 경우 일반 네트워크 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인할 수 있습니다. 하지만 브라우저에서 Single Sign-On를 지원하도록 허용하려면 추가 단계를 거쳐야 할 수도 있습니다. 자세한 내용은 AWS Directory Service 관리 안내서의 [IE 및 Chrome용 Single Sign-On 및 Firefox용 Single Sign-On](#)을 참조하세요.
- 암호를 재설정하려면 로그인 화면에서 암호 찾기를 선택합니다. 웹의 WorkDocs와 Android 및 iOS 앱에 화면이 나타납니다. 로그인하는 데 도움이 필요한 경우 관리자에게 문의하세요.

웹에서 WorkDocs에 로그인

1. [승인된 브라우저](#)를 열고 관리자가 제공한 URL을 입력합니다.
2. WorkDocs를 처음 시작하려면 조직 이름, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

Android 또는 iOS용 WorkDocs에 로그인

- 앱에 로그인하려면 조직 이름, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

Android에서 WorkDocs 사용

Android용 WorkDocs 앱을 사용하면 WorkDocs 파일을 보고, 주석을 달고, 다운로드할 수 있습니다. 권한이 부여된 다른 조직 문서를 보고 의견을 남기거나 다운로드할 수도 있습니다.

내용

- [시각적 테마 전환](#)

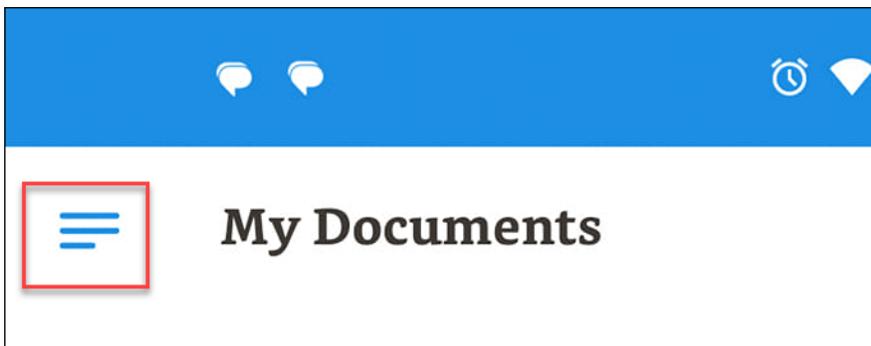
시각적 테마 전환

기본적으로 WorkDocs 모바일 앱은 디바이스의 시각적 테마를 사용합니다. 디바이스의 테마를 변경하여 시각적 테마를 전환하거나 앱에서 설정을 변경할 수 있습니다. 일반적으로 눈의 부담을 줄이려면 어두운 테마로 전환합니다. 어두운 테마는 배터리 수명을 개선할 수도 있습니다.

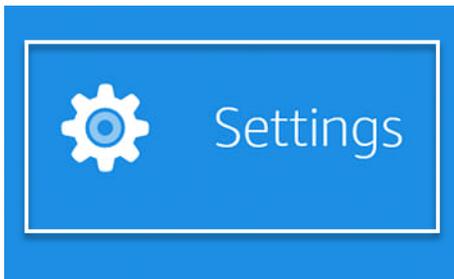
다음 단계에서는 디바이스의 시각적 테마와 독립적으로 테마를 전환하는 방법을 설명합니다.

모바일 앱에서 테마를 전환하려면

1. WorkDocs 모바일 앱을 시작합니다.
2. 앱의 왼쪽 상단 모서리에서 프로그램 메뉴를 엽니다.



3. 나타나는 메뉴에서 설정을 선택합니다.



4. 테마를 선택합니다.
5. 디바이스 모양 사용 슬라이더를 끄기 위치로 이동합니다.
6. 어두움 또는 밝음을 선택합니다.

앱은 변경 사항을 자동으로 저장합니다.

다음 단계에서는 이전 Motorola 휴대폰에서 시각적 테마를 변경하는 방법을 설명합니다. 따르는 단계는 디바이스 및 Android 버전에 따라 다를 수 있습니다.

디바이스 설정에서 테마를 전환하려면

1. 디바이스의 설정을 엽니다. 설정을 여는 방법을 모르는 경우 디바이스에 대한 도움말을 참조하세요.
2. 디스플레이를 선택합니다.

Note

이 단계는 디바이스와 Android 버전에 따라 다를 수 있습니다. 그렇다면 디바이스에 대한 도움말을 참조하세요.

3. 다크 테마 슬라이더를 원하는 대로 켜기 또는 끄기 위치로 이동합니다.

Note

이 단계는 디바이스와 Android 버전에 따라 다를 수 있습니다. 그렇다면 디바이스에 대한 도움말을 참조하세요.

iOS에서 WorkDocs 사용

iPhone 및 iPad용 WorkDocs 애플리케이션을 사용하면 WorkDocs 파일을 보고, 주석을 달고, 다운로드할 수 있습니다. 권한이 부여된 다른 조직 문서를 보고 의견을 남기거나 다운로드할 수도 있습니다.

또한 iPhone 및 iPad 애플리케이션을 사용하면 다른 iOS 앱의 파일을 보고 편집할 수 있으며 다른 iOS 앱의 파일을 WorkDocs에 저장할 수 있습니다.

내용

- [다른 iOS 앱에서 파일 보기 및 편집](#)
- [iOS에서 Files 앱 사용](#)
- [다른 iOS 앱에서 WorkDocs로 파일 저장](#)
- [시각적 테마 전환](#)

다른 iOS 앱에서 파일 보기 및 편집

파일 공유를 지원하는 다른 iOS 앱에서 WorkDocs 파일을 열 수 있습니다. 파일을 연 후 다른 앱에서 파일을 보거나 편집한 다음 WorkDocs에 다시 저장할 수 있습니다.

다른 iOS 앱에서 파일을 열려면

1. 다른 앱에서 열려는 WorkDocs 파일을 엽니다.
2. 메뉴, 공유를 차례로 선택한 다음, 파일을 열려는 앱을 선택합니다.

WorkDocs에 파일을 저장하려면 섹션을 참조하세요 [다른 iOS 앱에서 WorkDocs로 파일 저장](#).

iOS에서 Files 앱 사용

iOS 버전 11 이상의 파일 앱을 사용하여 권한이 있는 WorkDocs 콘텐츠를 확인, 편집, 잠금, 잠금 해제, 추가, 복사, 이동 및 삭제할 수 있습니다.

iOS 파일 앱에서 WorkDocs를 사용하려면

1. iOS 디바이스에 WorkDocs iOS 앱을 설치하고 로그인합니다.
2. 파일 앱에서 위치, 편집을 선택한 다음 WorkDocs를 엽니다.
3. Done(완료)을 선택한 다음, Workdocs를 선택하여 Files 앱에서 파일을 찾아봅니다.

WorkDocs 앱에서 직접 콘텐츠를 열고 관리하려면 파일 앱 메뉴에서 WorkDocs에서 열기를 선택합니다. 이제 피드백 및 공유 기능을 사용할 수 있습니다.

다른 iOS 앱에서 WorkDocs로 파일 저장

파일 공유를 지원하는 모든 iOS 앱에서 WorkDocs에 파일을 저장할 수 있습니다. 이렇게 하면 다른 WorkDocs 모바일 앱 및 웹 클라이언트에서 파일을 사용할 수 있습니다.

iOS 버전 11 이상에서 파일 앱을 사용하여 WorkDocs에 파일을 저장할 수도 있습니다.

다른 iOS 앱의 파일을 WorkDocs에 저장하려면

1. 파일 공유가 지원되는 iOS 앱에서 파일, 사진 또는 부속물을 선택합니다.
2. 앱에서 내보내기 함수(앱에 따라 다양한 이름으로 표시)를 선택하고 WorkDocs iOS 앱을 선택합니다.

Note

앱 목록에 WorkDocs iOS 앱이 없으면 더 많은 검색을 선택하고 토글을 밀어 WorkDocs iOS 앱을 선택합니다.

3. WorkDocs 폴더를 선택하고 저장을 선택합니다.

시각적 테마 전환

WorkDocs 모바일 앱에서 설정을 변경하거나 디바이스 설정을 변경하여 시각적 테마를 전환할 수 있습니다. 일반적으로 눈의 피로를 줄이고 싶을 때는 어두운 테마로 전환합니다. 또한 어두운 테마는 배터리 수명을 향상시킬 수 있습니다.

모바일 앱에서 테마를 전환하려면

1. 설정을 열고 테마를 선택합니다.
2. 켜져 있는 경우 기기 화면 사용을 끄세요.
3. 어두움 또는 밝음을 선택합니다.

기기 설정에서 테마를 전환하려면

1. 설정을 열고 테마를 선택합니다.
2. 어두움 또는 밝음을 선택합니다.

로그인에 문제가 있는 경우

WorkDocs에 로그인하는 데 문제가 있는 경우 WorkDocs 사용을 시작하도록 초대한 사람인 관리자에게 문의하세요.

WorkDocs Companion 사용

Important

WorkDocs Companion은 수명 종료에 도달하여 WorkDocs의 수명 종료(EOL) 날짜인 2025년 4월 25일부터 더 이상 사용할 수 없습니다.

WorkDocs Companion을 사용하면 한 번에 웹 클라이언트에서 파일을 열고 편집할 수 있습니다. 파일을 편집하면 Companion은 WorkDocs에 대한 변경 사항을 새 파일 버전으로 저장합니다.

Note

WorkDocs Companion을 직접 사용하지 않습니다. 파일을 사용하여 작업하기만 하면 됩니다.

Windows 사용자의 경우 WorkDocs Companion은 File Explorer와 통합되어 다음을 수행할 수 있습니다.

- File Explorer에서 WorkDocs 사이트의 MyDocs 아래에 있는 Companion Uploads 폴더에 여러 파일과 폴더를 업로드합니다.
- 업로드된 파일에 대한 링크를 공유하거나 4자리 암호를 사용하여 링크를 공유합니다.

내용

- [시스템 요구 사항](#)
- [WorkDocs Companion 설치](#)
- [WorkDocs Companion 제거](#)

시스템 요구 사항

WorkDocs Companion을 사용하려면 다음 요구 사항을 충족해야 합니다.

- 파일에 대해 소유자, 공동 소유자 또는 기고자 권한이 있어야 합니다.
- Windows 7 이상 또는 macOS 10.12 이상이어야 합니다.
- 다음 브라우저 중 하나가 있어야 합니다.

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- 파일 유형은 반드시 다음 중 하나여야 합니다.
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - 파일 확장자가 .txt인 텍스트 파일

WorkDocs Companion 설치

설치 프로그램을 다운로드하고 실행하여 WorkDocs Companion을 설치합니다.

WorkDocs Companion을 설치하려면

1. WorkDocs 시작하고 앱을 선택합니다.

앱 페이지가 나타납니다.

2. Companion 앱에서 PC 또는 Mac을 선택합니다.

다음 단계는 선택에 따라 달라집니다.

- PC를 선택한 경우 WorkDocs Companion.msi 열기 대화 상자가 나타납니다. 파일 저장을 선택합니다.
- Mac을 선택한 경우 WorkDocs Companion.pkg 열기 대화 상자가 나타납니다. 확인을 선택합니다.

어느 쪽을 선택하든 파일이 다운로드 폴더에 저장됩니다.

3. 다운로드가 완료되면 파일을 열고 설치 프로그램의 단계를 따릅니다.

WorkDocs Companion 제거

다음 단계에서는 PCs 및 Mac에서 WorkDocs Companion을 제거하는 방법을 설명합니다.

PC에서 제거하려면

1. 시작을 선택한 다음 편집을 선택합니다.
그러면 Windows 설정 페이지가 나타납니다.
2. 앱을 선택한 다음 WorkDocs Companion을 선택합니다.
3. 제거를 선택하고 나타나는 메시지에서 제거를 다시 선택합니다.

먼저 앱을 중지한 다음 제거하여 Mac에서 WorkDocs Companion을 제거합니다. 단계는 다음과 같습니다.

Mac에서 제거하려면

1. 메뉴 모음에서 WorkDocs Companion 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 WorkDocs Companion 정보를 선택합니다.
정보 화면이 나타납니다.
2. 애플리케이션 중지를 선택합니다.
Companion의 실행이 중단되고 정보 화면이 닫힙니다.
3. 탐색기를 선택한 다음 애플리케이션을 선택합니다.
4. WorkDocs Companion 아이콘을 찾아 휴지통으로 끕니다.

WorkDocs 드라이브 사용

Amazon WorkDocs Drive를 사용하면 컴퓨터 데스크톱에서 Amazon WorkDocs 파일로 작업할 수 있습니다. 기본적으로 Amazon WorkDocs Drive는 컴퓨터에 드라이브 W:로 표시되며 다른 디스크 드라이브와 마찬가지로 WorkDocs Drive를 사용합니다.

Note

WorkDocs Drive를 사용하려면 네트워크 도메인에 속해야 합니다. 또한 시스템 관리자가 다른 드라이브 문자를 할당할 수도 있습니다. 네트워크 도메인이나 드라이브 문자가 확실하지 않은 경우 관리자에게 문의하세요.

WorkDocs Drive는 PC 및 macOS 사용자와 Windows의 WorkSpaces에서 사용할 수 있습니다. WorkDocs Drive는 각각 최대 5TB의 파일을 업로드 및 다운로드할 수 있으며 최대 260자의 파일 경로 길이를 허용합니다.

Note

WorkDocs Drive는 파일에 대한 링크만 생성합니다. 하드 드라이브에 사본을 기록하지는 않습니다. 예를 들어 WorkDocs Drive에서 단어 프로세서 파일을 열었다고 가정해 보겠습니다. 해당 파일을 편집하면 WorkDocs에서 파일의 현재 버전이 변경됩니다.

Important

WorkDocs Drive에서 링크를 삭제하면 WorkDocs에서도 소스 파일을 삭제합니다. 또한 WorkDocs Drive에서 생성한 링크는 소량의 스토리지를 사용하며 삭제해도 상당한 스토리지 공간이 절약되지 않습니다.

주제

- [WorkDocs 드라이브 설치](#)
- [WorkDocs Drive 설정 열기](#)
- [WorkDocs 드라이브 제거](#)

- [WorkDocs Drive에서 로그아웃](#)
- [로그아웃한 후 WorkDocs Drive에 로그인](#)
- [WorkDocs 드라이브 사용](#)
- [WorkDocs 드라이브 문제 해결](#)

WorkDocs 드라이브 설치

다음 섹션의 단계에서는 Windows 및 macOS 디바이스에 WorkDocs Drive를 설치하는 방법을 설명합니다.

Note

- WorkDocs Drive를 설치하려면 먼저 WorkDocs 사이트에 액세스할 수 있어야 합니다. WorkDocs 설치에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs 시작하기](#).
- WorkDocs Drive를 설치하려면 디바이스의 관리자여야 합니다. 관리자인지 확인하는 방법에 대한 자세한 내용은 운영 체제에 대한 도움말을 참조하거나 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- iOS 또는 Android 디바이스에는 WorkDocs Drive를 설치할 수 없습니다.

주제

- [Windows 디바이스에 WorkDocs Drive 설치](#)
- [macOS 디바이스에 WorkDocs Drive 설치](#)
- [Linux용 Windows 하위 시스템을 사용하여 WorkDocs Drive 탑재](#)

Windows 디바이스에 WorkDocs Drive 설치

다음 단계에서는 Windows 및 Windows Server에 WorkDocs Drive를 설치하는 방법을 설명합니다. WorkDocs Drive는 Windows 10 및 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 및 Windows Server 2022의 64비트 버전에서 실행됩니다.

Windows 디바이스에 WorkDocs Drive를 설치하려면

1. Microsoft .NET Framework 4.8 이상을 다운로드하고 설치합니다. <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework>으로 이동하여 지침을 따릅니다.

2. 관리자가 제공한 주소(URL)를 사용하여 WorkDocs 시작합니다.
3. 파란색 명령 모음에서 앱을 선택합니다.



4. 앱 대화 상자의 드라이브 앱에서 PC를 선택합니다.

WorkDocs는 설치 패키지를 다운로드합니다. 브라우저에 다운로드가 표시되고 파일을 열라는 메시지가 표시됩니다.

5. 설치 패키지를 열고 설치 안내를 따릅니다.
6. 설치가 완료되면 WorkDocs Drive를 시작하고 메시지가 표시되면 WorkDocs 사이트 이름, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

macOS 디바이스에 WorkDocs Drive 설치

다음 단계에서는 Intel 및 Apple 실리콘 시스템을 포함한 macOS 디바이스에 WorkDocs Drive를 설치하는 방법을 설명합니다.

Note

이 단계를 완료하려면 WorkDocs에 액세스할 수 있어야 합니다. WorkDocs 시작하기에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs 시작하기](#).

Intel 머신이 있는 경우 macOS 11 이상이 있어야 합니다. Apple 실리콘 시스템을 사용하는 경우 Monterey 12.3 이상이 있어야 합니다.

Intel 시스템에 WorkDocs Drive를 설치하려면

1. WorkDocs를 시작하고 블루 명령 모음에서 앱을 선택합니다.



2. 앱 대화 상자의 드라이브 앱에서 Mac을 선택합니다.

WorkDocs는 설치 패키지를 다운로드합니다. 브라우저에 다운로드가 표시되고 파일을 열라는 메시지가 표시됩니다.

3. 설치 패키지를 열고 설치 안내를 따릅니다.
4. 메뉴 모음에서 WorkDocs Drive 아이콘을 선택합니다.
5. WorkDocs Drive 창에서 Finder에서 드라이브 열기를 선택합니다. 시스템 확장을 업데이트하라는 메시지가 표시되면 보안 기본 설정 열기를 선택합니다.
6. 보안 기본 설정 창에서 잠금 아이콘을 선택하고 자격 증명을 입력한 다음 개발자 "AMZN Mobile LLC"의 시스템 소프트웨어가 업데이트됨에 대해 허용을 선택합니다.
7. 시스템을 다시 시작합니다.

macOS Apple 실리콘 시스템에 WorkDocs Drive를 설치하려면

1. WorkDocs를 시작하고 블루 명령 모음에서 앱을 선택합니다.



2. 앱 대화 상자의 드라이브 앱에서 Apple 실리콘을 선택합니다.

WorkDocs는 설치 패키지를 다운로드합니다. 브라우저에 다운로드가 표시되고 파일을 열라는 메시지가 표시됩니다.

3. 설치 패키지를 열고 설치 안내를 따릅니다.
4. Finder를 시작하고 위치로 이동한 다음 WorkDocs 폴더가 있는지 확인합니다. WorkDocs를 활성화하라는 메시지가 나타날 수 있습니다. 메시지가 나타나는 경우 상단 오른쪽 모서리의 버튼을 선택합니다.

Note

WorkDocs 폴더가 보이지 않는 경우, Finder 기본 설정에서 클라우드 스토리지를 활성화했는지 확인하세요.

Linux용 Windows 하위 시스템을 사용하여 WorkDocs Drive 탑재

Linux용 Windows 하위 시스템을 실행하는 경우 다음 Bash 명령을 사용하여 PC용 WorkDocs Drive를 탑재할 수 있습니다.

```
$ sudo mkdir /mnt/w
```

```
$ sudo mount -t drvfs W: /mnt/w
$ cd /mnt/w
$ ls
```

WorkDocs Drive 설정 열기

다음 단계에서는 Windows 및 macOS Intel 시스템에서 WorkDocs Drive 설정을 여는 방법을 설명합니다. Apple 실리콘 시스템의 설정은 아직 사용할 수 없습니다.

설정을 사용하여 로그아웃했다가 다시 로그인하고 오프라인으로 작업하는 등의 여러 작업을 완료할 수 있습니다.

Windows 시스템에서 설정을 열려면

1. Windows 작업 표시줄에서 화면 오른쪽 하단 모서리 근처에 있는 위쪽 화살표를 선택합니다.



팝업 창이 나타나고 아이콘 세트가 표시됩니다.

2. WorkDocs Drive 아이콘을 선택합니다.



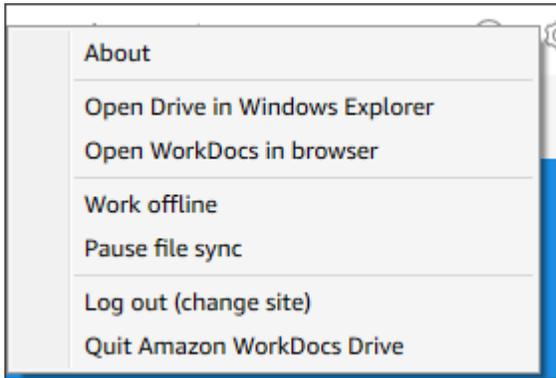
WorkDocs Drive 작업 창이 나타납니다.

3. 창 제목 모음의 오른쪽에서 설정(기어) 아이콘을 선택합니다.



메뉴가 나타나고 수행할 수 있는 작업이 나열됩니다.

4. 원하는 작업을 선택합니다.



macOS Intel 시스템에서 설정을 열려면

1. 화면 상단의 메뉴 모음에서 드라이브 아이콘을 선택합니다.
2. WorkDocs Drive 아이콘을 선택합니다.

WorkDocs Drive 창이 나타납니다.

3. 창 제목 모음의 오른쪽에서 설정(기어) 아이콘을 선택합니다.
4. 표시되는 메뉴에서 원하는 작업을 선택합니다.

WorkDocs 드라이브 제거

이 단계에서는 Windows macOS 및 Apple 실리콘 시스템에서 WorkDocs Drive를 제거하는 방법을 설명합니다.

Windows 시스템에서 WorkDocs Drive를 제거하려면

1. WorkDocs Drive 설정을 열고 Amazon WorkDocs Drive 종료를 선택합니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.
2. 제어판을 시작하고 프로그램 및 기능, WorkDocs Drive, 제거를 선택한 다음 확인을 선택합니다.

macOS Intel 시스템에서 WorkDocs Drive를 제거하려면

1. 메뉴 모음에서 Amazon WorkDocs Drive 아이콘을 선택하고 기어 아이콘을 선택한 다음 Amazon Workdocs Drive 종료를 선택합니다.
2. 애플리케이션 폴더에서 WorkDocs Drive 아이콘을 선택한 다음 휴지통으로 이동을 선택합니다.

3. 하드 드라이브의 ~/.config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient로 이동하여 WorkDocs 폴더와 모든 하위 폴더를 제거합니다. 마지막으로 ~/Library/Caches/로 이동하여 WorkDocs 캐시를 비웁니다.

애플리케이션 폴더를 사용하여 macOS Apple 실리콘 시스템에서 WorkDocs Drive를 수동으로 제거하거나 명령줄을 사용할 수 있습니다. 다음 단계에서는 두 방법을 모두 사용하는 방법을 설명합니다.

macOS Apple 실리콘 디바이스에서 WorkDocs Drive를 제거하려면(수동)

1. [Applications] 폴더를 엽니다.
2. WorkDocs Drive 컨텍스트 메뉴를 열고 패키지 콘텐츠 보기를 선택합니다.
3. macOS 폴더를 선택합니다.
4. WorkDocs Drive를 제거하려면 길게 누릅니다(두 번 클릭).

macOS Apple 실리콘 디바이스에서 WorkDocs Drive를 제거하려면(명령줄)

- 터미널을 열고 다음 명령을 실행합니다. 줄 바꿈 없이 한 줄로 명령을 입력하고 암호를 묻는 메시지가 표시되면 암호를 입력합니다.

```
sudo /Applications/WorkDocs\ Drive.app/Contents/MacOS/uninstall.app/Contents/MacOs/uninstall
```

WorkDocs Drive에서 로그아웃

기본적으로 WorkDocs Drive는 컴퓨터를 시작하거나 다시 시작할 때 WorkDocs 사이트에 로그인하지만 언제든지 WorkDocs Drive를 로그아웃할 수 있습니다. 일반적으로 네트워크 대역폭을 저장하거나 다른 WorkDocs 사이트에 연결하려는 경우 WorkDocs Drive out을 로깅합니다.

Note

로그아웃하기 전에 WorkDocs 사이트의 URL을 기록해 둡니다. 이렇게 하려면 WorkDocs 화면의 오른쪽 상단에 있는 내 계정 아이콘을 선택하고 사이트 이름 값을 기록해 둡니다.

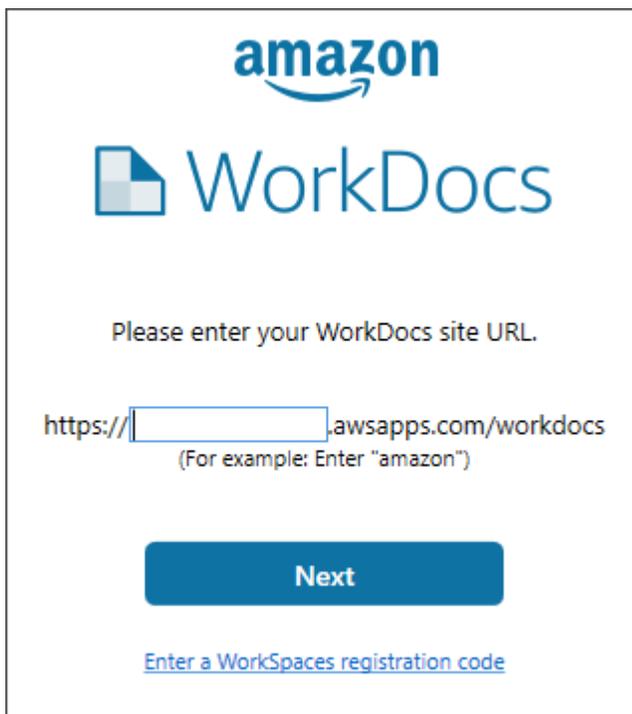
WorkDocs Drive에서 로그아웃하려면

1. Windows에서 WorkDocs Drive 설정을 열고 로그아웃(사이트 변경)을 선택합니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.

—또는—

Macintosh의 메뉴 모음에서 WorkDocs Drive 아이콘을 선택하고 기어 아이콘을 선택한 다음 로그아웃을 선택합니다.

로그인 화면이 나타나고 Windows 작업 표시줄 또는 Macintosh 메뉴 표시줄에 WorkDocs Drive 아이콘이 나타납니다.



2. 오프라인으로 작업하는 동안 로그인 화면을 열어 둔 다음 다음 다음 다음 섹션의 단계에 따라 WorkDocs Drive에 다시 로그인합니다.

로그아웃한 후 WorkDocs Drive에 로그인

WorkDocs Drive에서 수동으로 로그아웃하면 재시작 화면이 나타납니다. 화면이 표시되지 않으면 Windows 작업 표시줄 또는 Macintosh 메뉴 표시줄에서 WorkDocs Drive 아이콘을 찾아 선택합니다.



로그아웃한 후 WorkDocs Drive에 로그인하려면

1. 로그인 화면에서 WorkDocs URL의 표시된 부분을 입력합니다.
2. 다음을 선택합니다.

WorkDocs Drive가 WorkDocs 사이트에 다시 연결됩니다.

WorkDocs 드라이브 사용

이 섹션의 주제에서는 WorkDocs Drive를 사용하여 컴퓨터 데스크톱의 파일과 폴더를 관리하는 방법을 설명합니다. 작업에는 파일 및 폴더 생성, 복사, 이름 변경, 이동 및 삭제가 포함됩니다.

주제

- [WorkDocs Drive 파일 아이콘 이해](#)
- [WorkDocs Drive 폴더 열기](#)
- [WorkDocs Drive에서 폴더 생성](#)
- [폴더 복제](#)
- [폴더 작업](#)
- [파일 작업](#)
- [오프라인 작업](#)
- [오프라인 작업한 후 다시 연결](#)
- [파일 동기화 일시 중지](#)
- [WorkDocs Drive에서 파일 및 폴더 검색](#)
- [WorkDocs Drive에서 파일 삭제](#)
- [WorkDocs 드라이브 종료](#)
- [종료 후 WorkDocs Drive 다시 시작](#)

WorkDocs Drive 파일 아이콘 이해

WorkDocs Drive는 다음 아이콘을 사용하여 파일 상태를 전달합니다.

Icon	명칭	설명
	회색 화살표	파일이 클라우드와 동기화되고 있습니다.
	블루 클라우드	파일은 클라우드에 상주합니다.
	녹색 체크 표시	파일은 디바이스에 상주합니다.
	파란색 별	즐거찾기로 표시된 파일 또는 폴더.
	빨간색 잠금	편집을 위해 파일이 잠겼습니다.

WorkDocs Drive 폴더 열기

일반 드라이브에서 폴더를 여는 것과 동일한 방식으로 WorkDocs Drive에서 폴더를 엽니다. WorkDocs Drive는 드라이브 W:로 표시됩니다.

Note

기본적으로 WorkDocs Drive는 My Documents 및 라는 두 개의 최상위 폴더를 표시합니다. Shared With Me. 최상위 폴더를 추가로 만들 수 없습니다. 이러한 최상위 폴더에 하위 폴더를 만들 수 있습니다. 또한 최상위 폴더와 하위 폴더에서 웹 링크를 복사하거나 브라우저에서 여는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 정보는 다음 섹션([폴더 작업](#))을 참조하세요.

WorkDocs Drive에서 폴더 생성

일반 드라이브에서 폴더를 생성하는 것과 동일한 방식으로 WorkDocs Drive에서 폴더를 생성합니다. 하지만 MyDocs 또는 Shared With Me 최상위 폴더에는 하위 폴더로만 만들 수 있습니다. 최상위 폴더를 추가로 만들 수 없습니다. 원하는 만큼 하위 폴더 수준을 만들 수 있습니다.

폴더 복제

WorkDocs는 폴더를 복제하기 위한 명령을 제공하지 않습니다. 그러나 WorkDocs Drive를 사용하여 폴더 사본을 생성할 수 있으며, 이러한 사본은 웹 클라이언트에 표시됩니다.

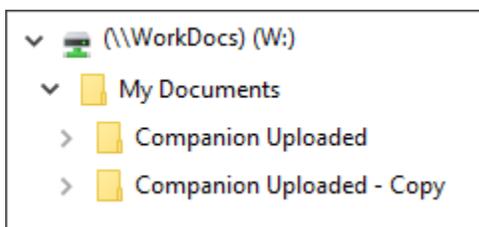
다음 사항에 유의하세요.

- 폴더를 복사하면 하위 폴더와 파일도 복사됩니다.
- 폴더를 복사하려면 폴더를 소유하거나 폴더 소유자의 복사 권한이 있어야 합니다.

폴더를 복사하려면

1. Finder(macOS) 또는 Explorer(Windows)를 시작하고 드라이브 W를 확장합니다.
2. 내 문서 또는 나와 공유 폴더를 엽니다.
3. 원하는 폴더를 복사하여 붙여넣으려면 원하는 방법을 사용합니다.

시스템은 폴더 이름에 - copy를 추가하고 복사된 폴더는 웹 클라이언트에 나타납니다.

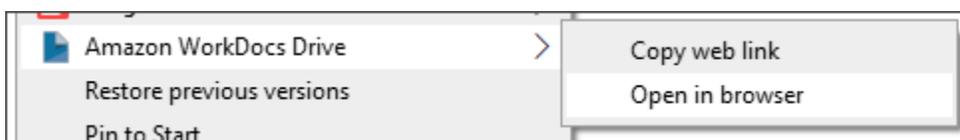


폴더 작업

폴더의 웹 링크를 복사하거나 브라우저에서 폴더를 여는 등 폴더에서 여러 작업을 수행할 수 있습니다. 작업은 MyDocs 같은 최상위 폴더를 사용하는지 또는 하위 폴더를 사용하는지에 따라 달라집니다. 이 단계는 Windows 및 macOS 컴퓨터에 적용됩니다.

최상위 폴더에서 수행할 수 있는 작업

1. Windows 탐색기 또는 Finder에서 W:를 확장합니다.
2. MyDocs와 같은 최상위 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 길게 탭하고 WorkDocs Drive를 가리킵니다.



3. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 링크 복사를 선택하고 확인을 선택한 다음 복사한 링크를 브라우저의 주소 표시줄, 이메일 또는 사용해야 하는 모든 곳에 붙여넣습니다.
- 브라우저에서 열기를 선택하여 브라우저에서 폴더를 엽니다.

하위 폴더에서 수행할 수 있는 작업

1. Windows 탐색기 또는 Finder에서 W:를 확장합니다.
2. 하위 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 길게 탭하고 WorkDocs Drive를 가리킵니다.



3. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 링크 복사를 선택하고 확인을 선택한 다음 복사한 링크를 브라우저의 주소 표시줄, 이메일 또는 사용해야 하는 모든 곳에 붙여넣습니다.
- 브라우저에서 열기를 선택하여 브라우저에서 폴더를 엽니다.
- 즐겨찾기 목록에 폴더를 추가하려면 즐겨찾기에 추가를 선택합니다.

파일 작업

WorkDocs Drive의 파일에 대해 생성, 이름 변경 및 삭제와 같은 여러 작업을 수행할 수 있습니다. 다음 사항에 유의하세요.

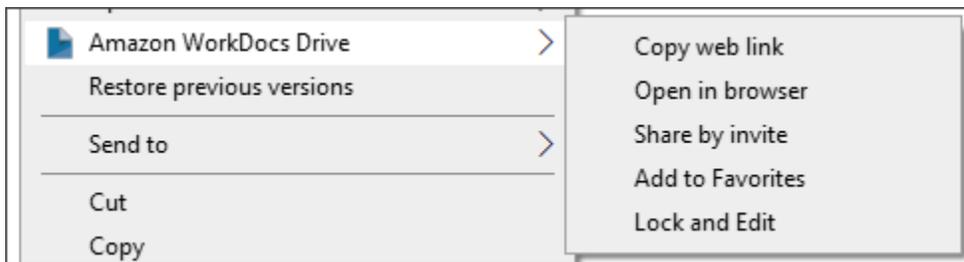
Note

- WorkDocs Drive에서 파일을 삭제하면 로컬 드라이브에서 링크만 삭제되지만 소스 파일은 사이트의 휴지통으로 이동합니다. WorkDocs Drive에서 파일을 이동해도 동일한 효과가 있습니다.
- 폴더에 파일을 추가하고 해당 파일의 이름이 동일하지만 대문자와 소문자가 다른 경우 WorkDocs에 파일 중 하나만 나타납니다. 예를 들어 MyFile.doc 및 myFile.doc이(가) 있는 경우 해당 파일 중 1개만 사이트에 표시됩니다. 표시되는 파일은 운영 체제에 따라 달라집니다.

- 여러 사용자가 동시에 파일을 편집하는 경우 변경 내용을 서로 덮어쓸 수 있습니다. 편집 충돌을 피하려면 파일을 변경해야 할 때마다 항상 파일을 잠그세요. 파일 잠금에 대한 자세한 내용은 다음 섹션의 단계를 참조하세요.

WorkDocs Drive는 생성, 이름 변경 등 외에도 여러 가지 다른 작업을 제공하며 이 섹션의 단계에서는 작업을 완료하는 방법을 설명합니다. 이 단계는 Windows 및 macOS 컴퓨터에 적용됩니다.

1. Windows 탐색기 또는 Apple Finder에서 W:를 확장합니다.
2. 작업을 수행할 파일이 포함된 폴더를 엽니다.
3. 파일 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 길게 탭한 다음 WorkDocs Drive를 선택합니다.



4. 표시되는 메뉴에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 다른 사용자와 콘텐츠를 공유하기 위한 링크를 생성하려면 웹 링크 복사를 선택합니다.
 - 웹 브라우저에서 콘텐츠를 보거나 편집하려면 브라우저에서 열기를 선택합니다.
 - 특정 사용자가 파일에 접근하도록 허용하려면 초대를 통한 공유를 선택합니다.
 - 파일 또는 폴더를 즐겨찾기로 표시하려면 [Add to Favorites]을 선택합니다.
 - 작업하는 동안 다른 사용자가 파일을 변경하지 못하도록 하려면 잠금 및 편집을 선택합니다. 완료하면 파일 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 길게 누른 다음 잠금 해제를 선택합니다.

오프라인 작업

네트워크 액세스 권한을 잃을 수 있다고 생각되면 WorkDocs Drive를 오프라인으로 설정할 수 있습니다. 파일 및 폴더에 대한 오프라인 액세스를 활성화하면 파일이 컴퓨터에 다운로드됩니다. 그런 다음 작업하고 다시 온라인 상태가 되면 WorkDocs에 변경 사항을 업로드합니다.

Note

오프라인 액세스를 활성화하면 네트워크 대역폭을 사용하여 콘텐츠를 다운로드하고 하드 드라이브의 파일 저장 공간도 사용합니다. 파일 크기와 수, 네트워크 대역폭에 따라 다운로드하는데 시간이 걸릴 수 있습니다.

콘텐츠에 대한 오프라인 액세스를 활성화하려면

1. WorkDocs Drive 설정을 엽니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.
2. Work offline(오프라인 작업)을 선택합니다.
동기화 설정 대화 상자가 나타납니다.
3. 오프라인 액세스용 파일 선택을 선택합니다.
4. 다음을 선택합니다.
5. 컴퓨터에 저장할 파일을 선택합니다.

Note

선택한 파일의 크기가 하드 드라이브의 공간 크기와 함께 동기화 설정 창에 나타납니다.

6. 저장을 선택합니다.
7. WorkDocs Drive가 파일을 다운로드할 때까지 기다립니다. 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 파일이 W 드라이브의 파일 탐색기에 나타납니다. 파일을 열고 사용하려면 내 문서 또는 나와 공유를 선택합니다.

오프라인 작업한 후 다시 연결

오프라인 동기화를 중지하려면 WorkDocs Drive가 온디맨드 방식으로 파일에 액세스하도록 설정합니다. 단계는 다음과 같습니다.

필요 시 콘텐츠에 액세스하려면

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - WorkDocs Drive 설정을 엽니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.

- macOS 머신의 메뉴 모음에서 WorkDocs Drive 아이콘을 선택하고 기어 아이콘을 선택합니다.
2. Work offline(오프라인 작업)을 선택합니다.
 3. Sync settings(동기화 설정)에서 Access files on demand(필요 시 파일 액세스)를 선택합니다.
 4. 확인을 선택합니다.

파일 동기화 일시 중지

네트워크 대역폭 문제가 있는 경우 파일을 다운로드하고 파일 동기화를 일시 중지한 다음 변경 후 동기화를 재개할 수 있습니다.

파일 동기화를 일시 중지하려면

1. WorkDocs Drive 설정을 엽니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.
2. 파일 동기화 일시 중지를 선택한 다음 다운로드한 파일에 대해 작업합니다.
3. 동기화를 다시 시작하려면 1단계와 2단계를 반복한 다음 파일 동기화 일시 중지를 해제합니다.

WorkDocs Drive는 변경된 파일을 새 버전으로 업로드합니다.

WorkDocs Drive에서 파일 및 폴더 검색

여러 도구를 사용하여 WorkDocs Drive에 저장된 파일을 검색할 수 있습니다.

Note

WorkDocs Drive 검색은 대소문자를 구분한다는 점을 기억하세요.

Windows에서 WorkDocs Drive를 검색하려면

다음 중 하나를 수행합니다.

- Windows File Explorer에서 WorkDocs Drive 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 Amazon WorkDocs Drive를 가리킨 다음 검색을 선택한 다음 검색어를 입력합니다.
- WorkDocs Drive 작업 창을 열고 검색 상자에 용어를 입력합니다. 창을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#)의 1단계와 2단계를 따르세요.

Macintosh에서 WorkDocs Drive를 검색하려면

다음 중 하나를 수행합니다.

- 메뉴 모음에서 WorkDocs 아이콘을 선택하고 검색어를 입력합니다.
- Finder를 시작하고 즐겨찾기에서 WorkDocs Drive 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

모든 폴더에서 파일을 검색하거나, My Documents 또는 Shared With Me 폴더로 검색 범위를 좁힐 수 있습니다.

WorkDocs Drive에서 파일 삭제

WorkDocs Drive에는 WorkDocs 사이트의 파일에 대한 링크만 포함되어 있습니다. WorkDocs Drive는 파일 위치를 나타내는 다음 아이콘을 표시합니다.



WorkDocs Drive에서 파일을 삭제하면 해당 파일에 대한 링크만 삭제됩니다. 링크를 삭제하면 WorkDocs가 해당 파일을 웹 사이트의 휴지통으로 이동합니다. WorkDocs Drive에서 공간을 확보하려면 WorkDocs 웹 사이트에서 빈을 비웁니다.

WorkDocs Drive에서 파일을 삭제하려면

1. Finder(Mac) 또는 File Explorer(Windows)를 시작하고 W: 드라이브를 확장합니다.
2. 삭제할 파일을 선택합니다.
3. Delete(삭제)를 누릅니다.

- 또는 -

파일을 하드 드라이브의 다른 위치로 드래그합니다.

WorkDocs에서 휴지통을 비우려면

1. 브라우저에서 WorkDocs로 이동하고 파일 및 폴더 목록 위의 이동 경로에서 휴지통을 선택합니다.



2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- a. 빈의 모든 파일을 삭제하려면 빈 휴지통을 선택합니다.
- b. 일부 파일을 삭제하려면 삭제할 파일 옆의 확인란을 선택한 다음 삭제(N)를 선택합니다. 여기서 N은 선택한 파일 수입니다.

WorkDocs 드라이브 종료

낮은 네트워크 대역폭과 같은 여러 가지 이유로 WorkDocs Drive 실행을 중단하거나 권한이 없는 사람이 파일에 들어갈 위험을 감수하고 싶지 않습니다. 다음 중 하나를 수행합니다.

Windows에서 WorkDocs Drive를 종료하려면

1. WorkDocs Drive 설정을 엽니다. WorkDocs Drive 설정을 엽니다. 방법이 기억나지 않으면 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.
2. 종료를 선택합니다.

Macintosh에서 WorkDocs Drive를 종료하려면

1. 메뉴 모음으로 이동하여 WorkDocs Drive 아이콘을 선택합니다.
2. 종료를 선택합니다.

종료 후 WorkDocs Drive 다시 시작

종료한 후 WorkDocs Drive를 다시 시작하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- PC에서 시작을 선택하여 프로그램 목록을 열고 Amazon 폴더를 선택한 다음 WorkDocs Drive를 선택합니다.
- Mac에서 메뉴 모음으로 이동하여 WorkDocs Drive를 선택합니다.

WorkDocs 드라이브 문제 해결

다음 섹션에서는 일반적인 WorkDocs Drive 오류에 대한 문제 해결 팁을 제공합니다. 확장하려면 섹션을 선택하세요.

중요한 종속성 사용 불가

서비스 앱을 열어 컴퓨터에서 메시지 대기열 서비스를 다시 시작합니다. Message Queuing(메시지 대기열)에서 다시 시작 또는 시작을 선택합니다.

오류가 계속되면 Computer Management(컴퓨터 관리), Services and Applications(서비스 및 애플리케이션)을 차례로 엽니다. 탐색 창에 메시지 대기열이 표시되지 않으면 [메시지 대기열 및 WorkDocs 드라이브를 제거합니다](#). WorkDocs WorkDocs Drive를 다시 설치하면 Message Queuing이 다시 설치됩니다. 도움이 필요하면 관리자에게 문의하십시오.

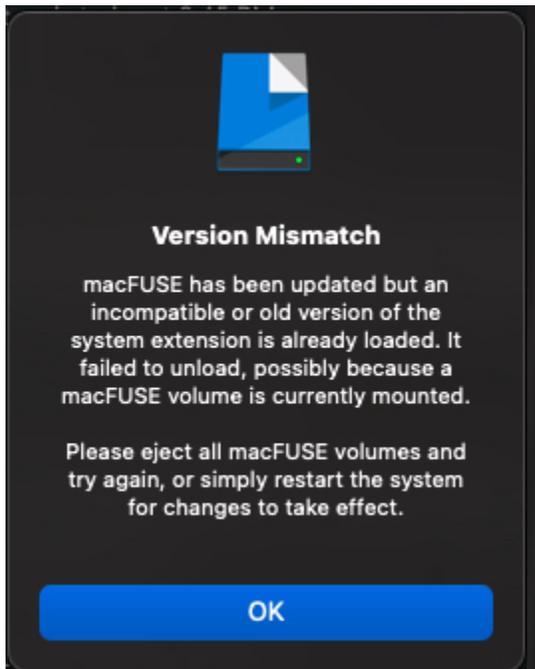
드라이브 수리 필요

Windows - WorkDocs Drive 설정을 열고 로그아웃(사이트 변경)을 선택하여 다시 시작합니다. 해당 단계를 반복하여 다시 로그인한 다음 저장해야 할 파일이 있는지 Recovered Files 폴더를 확인합니다. 설정을 여는 방법을 기억하지 못하는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#) 섹션을 참조하세요.

macOS - 메뉴 모음에서 Amazon WorkDocs Drive 아이콘을 선택하고 기어 아이콘을 선택한 다음 로그아웃을 선택하여 WorkDocs Drive를 다시 시작합니다. Amazon WorkDocs 해당 단계를 반복하여 다시 로그인한 다음 저장해야 할 파일이 있는지 Recovered Files 폴더를 확인합니다.

커널 확장 프로그램 버전 불일치

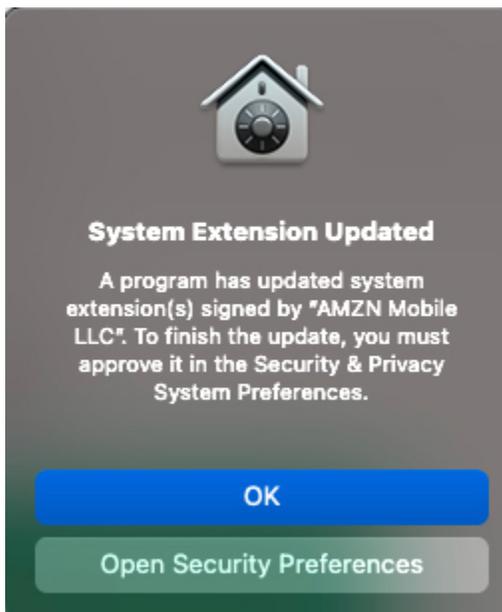
Mac을 사용하는 경우 WorkDocs Drive를 시작하려고 할 때 다음과 같은 버전 불일치 알림이 표시될 수 있습니다.



이는 WorkDocs Drive 업데이트에서 새 커널 확장 프로그램을 사용할 때 발생합니다. 다음 단계를 수행하여 문제를 해결합니다.

불일치 문제를 해결하려면

1. 시스템을 다시 시작합니다. 현재 확장 프로그램이 언로드됩니다.
2. WorkDocs Drive를 시작해 보세요. OS가 새 커널 확장 프로그램을 차단하고 이를 허용하라는 메시지를 표시합니다.
3. 시스템 기본 설정으로 이동한 다음 보안 및 개인 정보 보호로 이동하여 확장 프로그램을 허용합니다.



4. 시스템을 다시 시작합니다. 그러면 새 커널 확장 프로그램이 로드됩니다.
5. WorkDocs Drive를 시작합니다.

로컬 디스크 전체

로컬 디스크 및 Recovered Files 폴더에서 불필요한 파일을 삭제합니다.

복구된 파일

편집할 권한이 없는 파일을 변경하는 경우 해당 파일을 WorkDocs 사이트에 업로드할 수 없습니다. 대신 사이트는 변경 내용을 로컬 Recovered Files 폴더에 저장합니다. 물음표 아이콘을 선택한 다음 복구 폴더로 이동하여 WorkDocs Drive 메뉴에서이 폴더를 열 수 있습니다. 여기에서 WorkDocs에 새 파일로 파일을 업로드할 수 있습니다.

복구 폴더 전체

로컬 Recovered Files 폴더에서 불필요한 파일을 삭제합니다.

스토리지 한도 초과

사용되지 않는 파일을 삭제하여 스토리지 공간을 확보합니다. 사용하지 않는 파일을 삭제한 후 공간이 더 필요한 경우 WorkDocs 관리자에게 문의하세요.

최신 버전이 이미 설치됨

다음 단계를 따릅니다.

오류를 해결하려면

1. 현재 버전의 WorkDocs Drive를 제거합니다. 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs 드라이브 제거](#).
2. 시스템을 다시 시작합니다.
3. WorkDocs Drive를 설치합니다. 자세한 내용은 [WorkDocs 드라이브 설치](#) 단원을 참조하십시오.

보고 문제

WorkDocs Drive 작업 창을 사용하여 문제를 보고합니다. 다음 단계에서는 그 방법을 설명합니다.

문제를 보고하려면

1. WorkDocs Drive 작업 창을 엽니다. 방법이 기억나지 않는 경우 [WorkDocs Drive 설정 열기](#)의 1단계와 2단계를 참조하세요.
2. 물음표 아이콘을 선택한 다음 문제 보고를 선택하여 문제에 대한 설명을 보내주세요. 추적 번호를 기록해 두세요. 이는 지원 사례 또는 당사와의 서신을 위한 참고 자료로 사용됩니다.

알려진 제한 사항

WorkDocs Drive는 Symlink를 지원하지 않습니다.

파일 작업

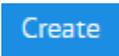
다음 주제에서는 WorkDocs 웹 클라이언트 및 모바일 애플리케이션에서 파일을 사용하는 방법을 설명합니다.

Note

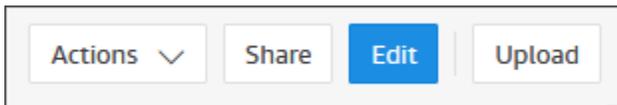
웹 클라이언트를 사용하면 모바일 앱보다 더 많은 파일 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 웹 클라이언트를 사용해야만 파일을 이동할 수 있습니다.

웹 클라이언트에서는 다음 항목을 사용하여 파일 작업을 수행합니다.

- 생성 메뉴:

 Create

- 작업 목록 및 그 옆에 있는 버튼:



WorkDocs 모바일 앱에서는 각 파일 아이콘 상단의 줄임표 메뉴를 사용합니다.



Important

이 섹션에 나열된 일부 작업을 완료하려면 WorkDocs Companion을 설치해야 합니다. 예를 들어 Companion이 없으면 파일을 업로드하거나 다운로드할 수 없습니다. Companion을 설치하고 사용하는 방법에 대해 자세히 알아보려면 [WorkDocs Companion 사용](#) 섹션을 참조하세요.

주제

- [파일 이름 지정](#)
- [파일 생성](#)
- [파일 열기](#)

- [파일 업로드](#)
- [파일 다운로드](#)
- [피드백이 포함된 Word 문서 다운로드](#)
- [파일을 즐겨찾기로 표시](#)
- [파일 승인 요청](#)
- [파일 설정 변경](#)
- [파일 잠금 및 잠금 해제](#)
- [파일 이름 바꾸기](#)
- [파일 이동](#)
- [파일 소유권 이전](#)
- [파일 삭제](#)
- [파일 활동 보기](#)
- [파일 공유](#)
- [파일 편집](#)
- [오프라인으로 파일 보기](#)
- [스마트 검색 사용](#)
- [휴지통 관리\(웹에만 해당\)](#)

파일 이름 지정

WorkDocs에서 파일을 생성하기 전에 파일 이름을 지정하는 방법을 알아야 합니다. 파일 이름의 문자가 잘못되면 WorkDocs 관리자에게 몇 가지 문제가 발생할 수 있습니다. 예를 들어 관리자는 데이터를 더 빠른 서버나 다른 사용자 그룹으로 마이그레이션할 수 없습니다. 다음은 확인해야 할 사항과 피해야 할 사항의 목록입니다.

- 후행 공백 - 예: 파일 이름 끝의 여유 공간.
- 시작 또는 끝의 마침표 - 예: .file, .file.ppt, .., .. 또는 file.
- 시작 또는 끝의 물결 기호 - 예: file.doc~, ~file.doc 또는 ~\$file.doc
- **.tmp**로 끝나는 파일 이름 - 예: file.tmp
- 다음과 같은 대소문자를 구분하는 용어와 정확하게 일치하는 파일 이름 - Microsoft User Data, Outlook files, Thumbs.db 또는 Thumbnails

- 다음과 같은 문자가 포함된 파일 이름 - *(별표), /(슬래시), \ (백슬래시), :(콜론), <(미만), >(초과), ?(물음표), |(세로 막대/파이프), "(큰따옴표) 또는 \202E(문자 코드 202E).

파일 생성

다음 단계에서는 WorkDocs에서 파일을 생성하는 방법을 설명합니다. 문서, 스프레드시트, 프리젠테이션 등을 만들 수 있습니다. 기본적으로 WorkDocs는 Microsoft Word, Excel 및 PowerPoint 파일을 생성합니다. Hancom ThinkFree를 사용하는 경우 모든 새 파일이 해당 애플리케이션에서 열립니다. WorkDocs 웹 클라이언트에서만 파일을 생성할 수 있습니다.

파일을 생성하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 생성을 선택하고 나타나는 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 문서 - docx 형식의 Word 문서를 만듭니다.
 - 스프레드시트 - xlsx 형식의 Excel 스프레드시트를 만듭니다.
 - 프레젠테이션 - pptx 형식의 PowerPoint 슬라이드 데크를 만듭니다.

Note

폴더 명령은 메뉴에도 표시됩니다. 폴더 생성 및 사용에 대한 자세한 내용은 [폴더 작업](#) 섹션을 참조하세요.

파일 열기

다음 단계에서는 WorkDocs 웹 클라이언트 및 모바일 앱에서 파일을 여는 방법을 설명합니다.

웹 클라이언트에서 파일을 열려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 파일 이름을 선택합니다.

—또는—

파일 이름 옆에 있는 확인란을 선택하고 작업 메뉴를 연 다음 열기를 선택합니다.

모바일 앱에서 파일을 열려면

- 파일의 아이콘을 선택합니다.

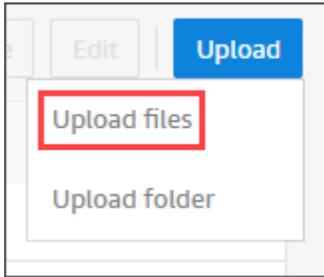
파일 업로드

다음 단계에서는 WorkDocs 웹 클라이언트를 사용하여 파일을 업로드하는 방법을 설명합니다.

WorkDocs 웹 클라이언트 업로드 파일을 사용하는 경우 Windows의 File Explorer 또는 macOS의 Finder를 사용하여 파일을 선택하고 엽니다. 파일 탐색기 또는 Finder에서 파일을 드래그하여 WorkDocs 화면에 놓을 수도 있습니다.

파일을 업로드하려면

1. 웹 클라이언트에서 업로드를 선택한 다음 파일 업로드를 선택합니다.

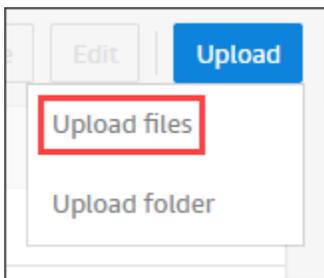


Windows를 실행하면 파일 탐색기가 나타납니다. macOS를 실행하면 Finder가 나타납니다.

2. 파일 탐색기 또는 찾기에서 업로드할 파일을 선택한 다음 열기를 선택합니다.
3. 표시되는 대화 상자에서 업로드할 파일을 선택한 다음 열기를 선택합니다.

드래그 앤 드롭으로 파일을 업로드하려면

1. 필요에 따라 파일을 저장할 폴더를 엽니다.
2. 웹 클라이언트에서 업로드를 선택한 다음 파일 업로드를 선택합니다.



3. 파일 탐색기 또는 찾기에서 업로드할 파일을 선택한 다음 WorkDocs 화면으로 끕니다.

Note

다음 단계에서는 여러 버전이 있는 로컬 파일이 있다고 가정합니다.

파일의 새 버전을 업로드하려면

1. 웹 클라이언트에서 파일을 엽니다.
2. 작업 메뉴를 열고 새 버전 업로드를 선택합니다.
3. 파일 탐색기 또는 찾기에서 버전을 선택한 다음 열기를 선택합니다.

파일 다운로드

다음 단계에서는 WorkDocs 웹 클라이언트에서 파일을 다운로드하는 방법을 설명합니다. 단일 파일을 다운로드하거나 대량으로 다운로드합니다. 이 작업은 웹 클라이언트에서만 수행할 수 있습니다.

파일을 다운로드하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 다운로드할 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 작업 메뉴를 열고 다운로드를 선택합니다.

Windows 시스템에서는 새 폴더 대화 상자가 나타나고 폴더의 콘텐츠가 표시됩니다. MacOS 시스템에서는 Finder가 나타나고 동일한 작업을 수행합니다.

Note

PC에서, 다운로드한 파일은 기본적으로 Downloads/WorkDocsDownloads/폴더 이름에 표시됩니다.

Macintosh에서, 다운로드한 파일은 기본적으로 하드 드라이브 이름/사용자/사용자 이름/WorkDocsDownloads에 저장됩니다.

피드백이 포함된 Word 문서 다운로드

Microsoft Word 문서와 본인 또는 다른 WorkDocs 사용자가 추가한 설명을 다운로드할 수 있습니다.

파일 및 피드백을 다운로드하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 다운로드하려는 문서 파일을 엽니다.
3. 작업 목록을 열고 다운로드를 가리킨 다음 나타나는 메뉴에서 설명과 함께 다운로드를 선택합니다.

Note

PC에서, 다운로드한 파일은 기본적으로 Downloads/WorkDocsDownloads/폴더 이름에 표시됩니다.

Macintosh에서, 다운로드한 파일은 기본적으로 하드 드라이브 이름/사용자/사용자 이름/WorkDocsDownloads에 저장됩니다.

파일을 즐겨찾기로 표시

파일을 즐겨찾기로 표시하면 파일을 더 쉽게 찾을 수 있습니다.

웹 클라이언트에서 파일을 즐겨찾기로 표시하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 원하는 폴더 옆에 있는 별표 아이콘을 선택합니다.

—또는—

원하는 폴더 옆에 있는 확인란을 선택하고 작업 목록을 연 다음 즐겨찾기를 선택합니다.

모바일 앱에서 폴더를 즐겨찾기로 표시하려면

- 폴더 상단의 줄임표를 선택한 다음 즐겨찾기를 선택합니다.

파일 승인 요청

이 섹션의 단계에서는 WorkDocs 파일에 대한 승인을 요청하는 방법을 설명합니다. 다음 사항에 유의하세요.

- 웹 클라이언트를 사용해야만 승인을 요청할 수 있습니다.
- WorkDocs Approvals 앱을 사용하여 승인 요청을 생성하고 작업할 수 있습니다. 파일을 선택한 후 앱을 자동으로 시작할 수도 있고 수동으로 시작할 수도 있습니다. 이 섹션의 단계에서는 두 가지 방법을 모두 설명합니다.
- 개별 사용자 또는 1개 이상의 사용자 그룹에 승인을 요청할 수 있습니다.

Note

이 섹션에서는 승인 요청을 생성하는 방법만 설명합니다. 요청에 대한 응답, 업데이트 및 취소에 대한 자세한 내용은 [승인 작업](#) 섹션을 참조하세요.

승인 요청을 자동으로 생성하려면

Note

이 단계에서는 파일 1개에 대한 승인을 요청하는 방법을 설명합니다. 여러 파일에 대한 승인이 필요한 경우 승인 요청을 수동으로 생성하는 단계를 따르세요.

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 승인할 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 작업 목록을 열고 승인 요청을 선택합니다.

승인 앱이 새 브라우저 탭에서 열립니다.

4. 그룹 1에 승인자의 이름 또는 이메일 주소를 입력합니다. WorkDocs 조직 내 사용자의 이름 또는 주소만 사용할 수 있습니다.
5. 다음 중 하나 선택:
 - 개별 사용자 승인 가능 - 이 그룹의 모든 개별 승인자가 그룹을 대신하여 승인할 수 있습니다.
 - 모든 사용자의 승인 필요 - 이 그룹의 모든 승인자가 승인해야 합니다.

- (선택 사항) 기한을 선택한 다음 캘린더 컨트롤을 사용하여 승인 기한을 선택합니다.
 - (선택 사항) 그룹 추가를 선택한 다음 이전 단계와 이 단계를 반복하여 승인자 그룹을 추가합니다. 시스템에서는 생성된 순서대로 각 그룹에 승인 요청을 보냅니다.
6. 다음을 선택하고 다음을 수행합니다.
- 제목에서 제목을 입력합니다.
 - (선택 사항) 설명에서 설명을 입력합니다.
7. 다음을 선택하고 승인 요청을 검토한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
- 뒤로를 선택하고 뒤로 돌아가서 변경합니다.
 - 전송(Send)을 선택하여 요청을 전송합니다.

승인 요청을 수동으로 생성하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 웹 클라이언트에서 앱을 선택합니다.

승인 페이지가 나타납니다.
3. 승인에서 시작을 선택합니다.

WorkDocs Approvals 앱이 새 브라우저 탭에서 열립니다.
4. Create Approval(승인 생성)을 선택합니다.
5. 파일 추가를 선택하고 승인할 파일을 선택합니다.
6. 완료를 선택한 후 다음을 선택합니다.
7. 요청을 생성하고 전송하려면 이전 절차의 3~6단계를 완료하세요.

파일 설정 변경

필요한 경우 파일 설정을 변경합니다. 명령을 사용하여 파일을 잠그거나 잠금 해제할 수도 있습니다. 이에 대한 자세한 내용을 볼 수 있는 섹션:

- 파일 다운로드 및 사용자 피드백을 활성화하거나 비활성화합니다.
- 파일을 잠그고 잠금 해제합니다.

다음 단계에서는 다운로드 및 사용자 피드백에 대한 설정을 변경하는 방법을 설명합니다. 파일 잠금에 대한 자세한 내용은 [파일 잠금 및 잠금 해제](#) 섹션을 참조하세요.

설정을 변경하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 변경할 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다. 한 번에 1개의 파일만 선택할 수 있습니다.
3. 작업 목록을 열고 설정을 선택합니다.
4. 다운로드 허용 및 피드백 허용 버튼을 선택하거나 선택 취소합니다.

파일 잠금 및 잠금 해제

파일을 잠그면 다른 사용자가 작업 내용을 덮어쓰지 못하게 할 수 있습니다. 파일 잠금에 관해 다음 사항을 기억하세요.

- 소유자, 공동 소유자 및 기고자는 파일을 잠그거나 파일 잠금 해제를 요청할 수 있습니다. 소유자와 공동 소유자는 잠긴 파일을 잠금 해제할 수도 있습니다.
- 기고자는 파일을 본인이 잠금 설정한 경우에만 잠금 해제할 수 있습니다.
- 파일이 잠겨 있는 동안에는 파일을 잠근 사람만 새 버전을 업로드할 수 있습니다.

Note

웹 클라이언트를 사용해야만 파일을 잠그고 잠금 해제할 수 있습니다. 모바일 앱 또는 WorkDocs Drive는 사용할 수 없습니다.

파일을 잠그려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 잠글 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

—또는—

잠글 파일을 엽니다.

3. 작업을 열고 설정을 선택한 다음 잠금을 선택합니다.
4. 파일 옆에 잠금 아이콘이 나타납니다.

파일을 잠금 경우, 작업을 완료한 후 잠금을 해제할 수 있습니다.

파일 잠금을 해제하려면

- 파일을 열고 잠금 아이콘을 선택합니다.

잠금 아이콘이 사라지고 파일에서 작업할 수 있습니다.

다른 사용자가 잠금 파일의 잠금을 해제할 수 있지만, 잠금 해제하려면 공동 소유자여야 합니다.

공동 소유한 파일의 잠금을 해제하려면

1. 파일을 엽니다.
2. 잠금 아이콘을 선택합니다.

파일의 공동 소유자가 아닌데 해당 파일을 수정해야 하는 경우 파일을 잠금 사용자에게 잠금 해제 요청을 보낼 수 있습니다.

잠금 해제 요청을 보내려면

1. 잠금을 해제할 파일의 확인란을 선택합니다.
2. 작업 목록을 열고 설정을 선택한 다음 잠금 해제 요청을 선택합니다. Amazon WorkMail이 파일을 잠금 사용자, 파일 소유자 및 공동 소유자에게 요청을 보냅니다.

파일 이름 바꾸기

해당 파일에 대한 소유권 역할이 있는 경우 파일 이름을 바꿀 수 있습니다. 역할에 관한 자세한 내용은 [권한](#) 섹션을 참조하세요.

Important

파일 이름에는 허용된 문자만 포함해야 합니다. 피해야 할 문자에 대한 자세한 내용은 [파일 이름 지정](#) 섹션을 참조하세요.

파일 이름을 바꾸려면

1. 웹 클라이언트에서 이름을 바꾸려는 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 파일을 선택하면 미리 보기 모드가 열리고 이름 바꾸기 명령이 비활성화됩니다.

2. 작업에서 더 보기, 이름 바꾸기를 선택합니다.
3. 새 이름을 입력한 후 Enter를 누릅니다.

파일 이동

해당 파일에 대한 소유권 역할이 있는 경우 파일 이름을 이동할 수 있습니다. 역할에 관한 자세한 내용은 [권한](#) 섹션을 참조하세요.

파일을 이동하려면

파일을 이동하려면

1. 웹 클라이언트에서 이동할 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 파일 이름을 선택하면 파일이 미리 보기 모드에서 열리고 이름 바꾸기 및 이동 명령이 비활성화됩니다.

2. 작업에서 더 보기, 이동을 선택합니다.
3. 대화 상자에서 대상 폴더를 검색해 찾은 후 이동을 선택합니다.

Note

폴더를 이동하면 폴더 내의 파일과 하위 폴더도 이동합니다. 동시에 여러 개의 파일을 이동하려면 여러 파일을 폴더로 이동한 다음 그 폴더를 이동합니다.

파일 소유권 이전

소유하고 있는 모든 파일에 대한 소유권 이전을 요청할 수 있습니다. 다음 사항에 유의하세요.

-
- 이전하면 사용자의 소유권이 제거되고 사용자가 지정한 다른 사용자에게 소유권이 부여됩니다.
- 지정된 사용자는 소유권을 수락해야 합니다. 다른 사용자가 수락할 때까지 사용자의 소유권이 유지됩니다.

Note

시스템 관리자는 비활성 사용자의 파일과 폴더를 활성 사용자에게 이전할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 관리 안내서의 [문서 소유권 이전](#)을 참조하세요.

파일 소유권을 이전하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. My Docs 페이지에서 전송할 항목 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

폴더 이름을 선택하지 마세요. 이렇게 하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고 이전 명령이 비활성화됩니다. 확인란을 선택합니다.

3. 작업 목록을 열고 이전을 선택합니다.

리소스 소유권 이전 대화 상자가 나타납니다.

4. 검색 상자에 새 소유자의 이름을 입력합니다. 검색 결과 여러 이름이 반환되는 경우 올바른 수신자를 선택하세요.
5. 이전을 선택합니다.

새 소유자는 WorkDocs의 내 작업에서 작업을 수신합니다. WorkDocs 새 소유자가 파일을 수락하면 해당 소유자의 My Docs 페이지에 해당 파일이 표시됩니다.

파일 삭제

웹 클라이언트 또는 모바일 앱을 사용하여 파일을 삭제할 수 있습니다. 파일을 삭제하면 WorkDocs가 파일을 휴지통으로 이동합니다.

웹 클라이언트에서 파일을 삭제하려면

1. 웹 클라이언트에서 삭제할 파일을 선택합니다.
2. 작업 목록을 열고 더 보기를 선택한 후 삭제를 선택합니다.

모바일 앱에서 파일을 삭제하려면

1. 삭제할 파일 위의 줄임표를 선택합니다.
2. 삭제를 선택합니다.

파일 활동 보기

WorkDocs 웹 클라이언트에서 생성 날짜, 파일을 본 사람, 누군가 파일을 다운로드한 날짜 등 파일에 대해 수행된 활동을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 활동 추적](#) 단원을 참조하십시오.

파일 공유

동일한 단계에 따라 파일 및 폴더를 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#) 단원을 참조하십시오.

파일 편집

이 섹션의 단계에서는 WorkDocs에서 파일을 편집하는 방법을 설명합니다. 웹 클라이언트에서만 파일을 편집할 수 있습니다. WorkDocs Companion을 설치하지 않은 경우 파일을 처음 편집할 때 설치하라는 메시지가 표시됩니다. 여기에서 데스크톱의 파일을 편집할 수 있습니다. 변경 사항을 저장하면 WorkDocs가 변경 사항을 새 파일 버전으로 저장합니다.

파일을 편집하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 편집할 파일을 엽니다. 파일은 WorkDocs에 나타납니다.
 - 파일 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 편집을 선택한 다음 Companion 앱을 선택합니다.

Note

사이트 관리자가 Microsoft Office Online 같은 공동 편집 기능을 활성화한 경우 해당 옵션을 선택하여 파일을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 [피드백 및 공동 편집](#) 단원을 참조하십시오.

4. WorkDocs Companion이 설치되지 않은 경우 프롬프트에 따라 설치합니다.
5. WorkDocs Companion을 설치하면 편집을 위해 컴퓨터 데스크톱에서 파일이 열립니다. 편집하는 동안 파일을 잠글지 선택합니다.
6. 편집이 완료되면 저장을 선택하여 WorkDocs에 대한 변경 사항을 새 파일 버전으로 자동으로 저장합니다.

파일을 잠근 경우 변경이 끝나면 잠금을 해제할 수 있습니다. 파일 잠금 및 잠금 해제에 대한 자세한 내용은 [파일 잠금 및 잠금 해제](#) 단원을 참조하십시오.

WorkDocs Companion에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs Companion 사용](#).

오프라인으로 파일 보기

오프라인으로 파일을 보려면 WorkDocs Drive를 사용합니다. 자세한 내용은 [WorkDocs 드라이브 사용](#) 단원을 참조하십시오.

Android 또는 iOS 디바이스에서 WorkDocs를 사용하는 경우 문서를 보고 다운로드 아이콘을 선택하여 권한이 부여된 모든 파일을 다운로드할 수 있습니다. 이렇게 하면 디바이스에서 오프라인 파일을 사용할 수 있습니다. 파일을 다운로드하면 다운로드 아이콘이 어두운 배경으로 바뀝니다.

오프라인 파일을 보려면 해당 앱에서 Offline Documents(오프라인 문서)를 선택합니다. 오프라인 상태에서도 문서에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다. 피드백은 다음 번에 인터넷에 액세스할 때 서버에 동기화됩니다.

스마트 검색 사용

WorkDocs 스마트 검색은 권한이 있는 모든 파일에서 검색어를 찾습니다. 기본적으로 파일 이름, 메타데이터, 설명, 레이블, 사용자 이름 및 파일 소유자를 검색합니다. 또한 Word, Excel, PowerPoint, PDF, .txt, JavaScript 및 기타 코드 파일처럼 텍스트 검색이 가능한 파일 내에서 콘텐츠를 검색합니다. 사용 가능한 검색 필터를 보고 선택하려면 고급 검색 옵션을 선택합니다.

WorkDocs 스마트 검색을 사용하려면

1. WorkDocs 웹 애플리케이션의 검색에 부분 또는 전체 검색어를 입력합니다.
 - a. 선택적으로, AND 또는 OR 연산자를 입력합니다.
 - b. 선택적으로 검색어를 인용 부호 안에 넣어서(예: "search term"), 검색 결과를 해당 검색어로 제한하십시오.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Enter를 누릅니다.
 - 고급을 선택하여 위치, 시간, 리소스 유형 등의 검색 필터를 선택한 후 검색을 선택합니다.
3. 검색 결과가 웹 애플리케이션에 표시됩니다.

휴지통 관리(웹에만 해당)

웹 클라이언트를 사용하여 휴지통을 관리합니다.

휴지통에서 파일을 삭제하려면

1. 웹 클라이언트에서 휴지통을 선택합니다.
2. 삭제할 파일을 선택하고 삭제를 선택합니다.
3. WorkDocs는 파일을 영구적으로 삭제합니다.

휴지통에서 파일을 복원하려면

1. 웹 클라이언트에서 휴지통을 선택합니다.
2. 복원할 파일을 선택한 다음 복원을 선택합니다.
3. 복원된 파일이 MyDocs에 나타납니다.

파일 버전 작업

이 섹션의 항목에서는 파일 버전 작업의 방법을 설명합니다. WorkDocs는 파일의 무제한 버전을 지원합니다. 각 버전에는 파일의 변경 기록이 보존됩니다. 각 버전에는 모든 콘텐츠와 피드백이 포함됩니다.

WorkDocs 웹 클라이언트는 파일의 이전 버전을 보고 사용할 때만 사용할 수 있습니다.

주제

- [WorkDocs가 버전을 생성하는 시기 이해](#)
- [버전이 스토리지 한도에 미치는 영향](#)
- [이전 버전의 파일 삭제](#)
- [WorkDocs Drive 버전 수 줄이기](#)
- [파일의 이전 버전 사용](#)
- [파일을 이전 버전으로 되돌리기](#)

WorkDocs가 버전을 생성하는 시기 이해

일반적으로 WorkDocs는 파일을 덮어쓰거나 파일에 변경 사항을 저장할 때 파일 버전을 생성합니다. 하지만 이 프로세스는 현재 위치 그리고 파일로 수행하는 작업에 따라 달라집니다.

WorkDocs 웹 클라이언트에서

웹 클라이언트에 파일을 업로드하고 해당 파일이 이미 동일한 폴더에 있는 경우 업로드된 파일은 새 버전이 됩니다.

또한 웹 클라이언트에서 파일을 미리 본 다음 로컬 드라이브에 있는 파일을 미리 본 파일에 끌어다 놓으면 끌어다 놓은 파일이 새 버전이 됩니다.

WorkDocs Companion에서

Companion을 사용하는 동안 파일을 편집하면 파일을 저장할 때마다 WorkDocs가 새 버전을 생성합니다.

WorkDocs Drive에서

WorkDocs Drive에 저장된 파일을 편집하면 편집하는 동안 30초마다 새 버전이 생성됩니다.

Note

WorkDocs Drive는 스토리지 공간을 많이 소비하는 대용량 파일 버전을 생성할 수 있습니다. 스토리지 용량을 줄이는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 섹션을 참조하세요.

버전이 스토리지 한도에 미치는 영향

WorkDocs 구독에는 일정량의 클라우드 스토리지 공간이 포함되며 파일 버전은 해당 제한에 포함됩니다.

용량은 구독에 따라 다릅니다. 한도를 초과하는 경우 WorkDocs 사이트 관리자에게 [space. AWS bills](#)에 추가 공간을 요청할 수 있습니다. 스토리지 한도 및 요금에 대한 자세한 내용은 [WorkDocs 요금 페이지](#)를 참조하세요.

이전 버전의 파일 삭제

파일을 소유하거나 공동 소유한 경우 해당 파일의 이전 버전을 1개 이상 삭제할 수 있습니다. 다음을 할 수 있습니다.

- 단일 버전을 삭제합니다.
- 하나의 버전 및 이전의 모든 버전을 삭제합니다. 예를 들어 파일의 마지막 버전 3개를 유지하고 나머지는 삭제할 수 있습니다.
- 이전 버전은 모두 삭제하고 최신 버전만 유지합니다.

Important

삭제된 파일을 복구하려면 WorkDocs 애플리케이션 프로그래밍 인터페이스(APIs) 사용해야 합니다. APIs 사용에 문제가 있는 경우 WorkDocs 고객 지원 센터에 문의하세요.

vX of X 목록 또는 작업 메뉴를 사용하여 이전 버전을 삭제할 수 있습니다. 다음 섹션의 단계에서는 각 방법에 대해 설명합니다.

v X of X 목록을 사용하여 버전 삭제

단일 버전을 삭제하려면

1. WorkDocs 웹 클라이언트에서 삭제하려는 버전이 포함된 파일 옆의 확인란을 선택합니다.

파일 제목은 vX of X라는 목록 컨트롤과 함께 메뉴 모음 바로 아래에 나타납니다.



Note

파일 버전이 1개만 있는 경우 목록 컨트롤이 표시되지 않습니다.

2. 목록을 열고 삭제하려는 버전으로 스크롤한 다음 휴지통 아이콘을 선택합니다.
3. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 삭제를 선택합니다.

선택한 버전과 이전 버전을 삭제하려면

1. 위 절차의 1단계와 2단계를 반복합니다.
2. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 선택한 버전과 이전 버전 모두 삭제 확인란을 선택합니다.
3. 삭제를 선택합니다.

이전 버전을 모두 삭제하려면

1. 위의 첫 번째 절차에서 1단계와 2단계를 반복하되 가장 최근의 이전 버전을 선택합니다. 예를 들어 버전이 15까지 있다면 버전 14를 선택합니다.
2. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 선택한 버전과 이전 버전 모두 삭제 확인란을 선택합니다.
3. 삭제를 선택합니다.

작업 메뉴를 사용하여 버전 삭제

단일 버전을 삭제하려면

1. WorkDocs 웹 클라이언트에서 삭제하려는 버전이 포함된 파일 옆의 확인란을 선택합니다.

파일 제목은 vX of X라는 목록 컨트롤과 함께 메뉴 모음 바로 아래에 나타납니다.



Note

파일 버전이 1개만 있는 경우 목록 컨트롤이 표시되지 않습니다.

2. 목록을 열고 삭제할 버전을 선택합니다.
3. 작업 메뉴를 엽니다.
4. 더 보기를 선택합니다.
5. 버전 삭제를 선택합니다.
6. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 삭제를 선택합니다.

선택한 버전과 이전 버전을 삭제하려면

1. 위 절차의 1~5단계를 반복합니다.
2. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 선택한 버전과 이전 버전 모두 삭제 확인란을 선택합니다.
3. 삭제를 선택합니다.

이전 버전을 모두 삭제하려면

1. 위의 첫 번째 절차에서 1단계와 2단계를 반복하되 가장 최근의 이전 버전을 선택합니다. 예를 들어 버전이 15까지 있다면 버전 14를 선택합니다.
2. 작업 메뉴를 엽니다.
3. 더 보기를 선택합니다.
4. 버전 삭제를 선택합니다.
5. 문서 버전 삭제 확인 대화 상자에서 선택한 버전과 이전 버전 모두 삭제 확인란을 선택합니다.
6. 삭제를 선택합니다.

WorkDocs Drive 버전 수 줄이기

안전과 편의성을 높이기 위해 WorkDocs Drive는 파일의 모든 버전을 저장하고 파일을 수정하는 동안 30초마다 파일의 새 버전을 자동으로 생성합니다.

WorkDocs Drive에 직접 대용량 파일을 다운로드하고 다운로드 시간이 30초를 초과하면 시스템에서 해당 대용량 파일의 여러 버전을 생성합니다. 이러한 원치 않는 버전을 방지하려면 파일을 로컬 폴더에 다운로드한 다음 로컬 폴더에서 WorkDocs Drive로 복사합니다.

버전이 여러 개인 기존 파일의 경우 WorkDocs에서 파일을 삭제하고 로컬 드라이브에서 업로드할 수 있습니다. 그러면 원하지 않는 버전이 제거되고 스토리지 공간이 다시 확보됩니다.

파일의 이전 버전 사용

다른 파일과 마찬가지로 이전 버전의 파일을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 파일의 모든 버전을 다운로드, 잠금, 공유 또는 편집할 수 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

이전 버전의 파일을 사용하려면

1. 웹 클라이언트에서 파일을 엽니다.

파일 제목은 **vX of X**라는 목록 컨트롤과 함께 메뉴 모음 바로 아래에 나타납니다.



Note

파일 버전이 1개만 있는 경우 목록 컨트롤이 표시되지 않습니다.

2. **vX of X** 목록을 연 다음 확인할 버전을 선택합니다.

이 시점에서는 생성을 제외한 모든 명령을 사용할 수 있습니다.

파일을 이전 버전으로 되돌리기

언제든지 파일을 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다.

파일을 되돌리려면

1. 웹 클라이언트에서 파일을 엽니다.

파일 제목은 **vX of X**라는 목록 컨트롤과 함께 메뉴 모음 바로 아래에 나타납니다.



Note

파일 버전이 1개만 있는 경우 목록 컨트롤이 표시되지 않습니다.

2. **vX of X** 목록을 연 다음 되돌릴 버전을 선택합니다.
3. 편집을 선택하고 해당 파일에 적합한 편집기(예: 컴패니언 앱)를 선택한 다음 예를 선택하여 파일을 잠급니다.
4. 편집기에서 파일을 로컬 드라이브에 저장합니다. 메시지가 표시되면 기존 파일을 덮어씁니다.
5. WorkDocs에서 작업 목록을 열고 새 버전 업로드를 선택합니다.

열기 대화 상자가 나타납니다.

6. 4단계에서 저장한 파일을 엽니다.

WorkDocs는 파일을 업로드하고 잠급니다. 파일을 편집하려면 파일 잠금을 해제해야 합니다. 파일 잠금 및 잠금 해제에 대한 자세한 내용은 [파일 잠금 및 잠금 해제](#) 단원을 참조하십시오.

폴더 작업

다음 주제에서는 WorkDocs 웹 클라이언트 및 모바일 애플리케이션에서 폴더로 작업하는 방법을 설명합니다.

Note

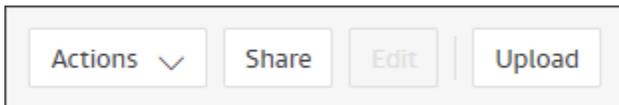
웹 클라이언트를 사용하면 모바일 앱보다 더 많은 폴더 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 웹 클라이언트를 사용해야만 폴더를 다운로드하거나 이동할 수만 있습니다.

웹 클라이언트에서는 다음 항목을 사용하여 폴더 작업을 수행합니다.

- 생성 메뉴:

Create

- 작업 목록 및 그 옆에 있는 버튼:



WorkDocs 모바일 앱에서는 각 폴더 상단의 줄임표 메뉴를 사용합니다.



Important

이 섹션에 나열된 일부 작업을 완료하려면 WorkDocs Companion을 설치해야 합니다. 예를 들어 Companion이 없으면 폴더를 업로드하거나 다운로드할 수 없습니다. Companion을 설치하고 사용하는 방법에 대해 자세히 알아보려면 [WorkDocs Companion 사용](#) 섹션을 참조하세요.

내용

- [폴더 생성](#)
- [폴더 열기](#)
- [폴더 복제](#)

- [폴더 다운로드](#)
- [폴더를 즐겨찾기로 표시](#)
- [폴더 승인 요청](#)
- [폴더 이름 바꾸기](#)
- [폴더 이동](#)
- [폴더 소유권 이전](#)
- [폴더 삭제](#)
- [폴더 활동 보기](#)
- [폴더 공유](#)
- [폴더 업로드](#)
- [휴지통 관리\(웹에만 해당\)](#)

폴더 생성

WorkDocs 웹 클라이언트에서만 폴더를 생성할 수 있습니다. 다음 유형의 폴더를 만들 수 있습니다.

- 개별 폴더. 자체 용도로 개별 폴더를 보관하거나 WorkDocs 조직의 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.
- 팀 폴더. 폴더를 공유하도록 팀 디렉터리 그룹을 초대하여 팀 폴더를 만듭니다. 팀 디렉터리 그룹이 없는 경우 WorkDocs 사이트 관리자에게 생성해 달라고 요청하십시오. 관리자는 WorkDocs에 가입하도록 초대할 사람입니다.

다음 위치에 폴더를 만들 수 있습니다.

- MyDocs 폴더.
- MyDocs 폴더에 만든 폴더 내.
- 다른 사용자가 사용자와 공유하는 폴더 내(공유 폴더에 대한 소유자 또는 공동 소유자 권한이 있는 경우)

Note

하위 폴더를 생성할 때 WorkDocs는 폴더 경로의 처음 260자만 표시합니다.

폴더 생성

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 새 폴더의 올바른 위치에 있는지 확인하세요.
3. 생성 메뉴를 열고 폴더를 선택합니다.

볼륨 생성 대화 상자가 표시됩니다.

4. 폴더 이름을 입력한 다음 생성을 선택합니다.

Note

폴더 이름을 입력할 때 주의하세요. 마침표(.)와 물결표(~) 같은 문자를 사용하면 관리자가 폴더를 마이그레이션할 수 없습니다. 따라서 느린 서버에서 데이터를 찾거나 다른 WorkDocs 그룹으로 이동하는 경우 데이터를 사용하지 못할 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 이름 지정](#) 섹션을 참조하세요.

하위 폴더를 생성하려면

1. WorkDocs 웹 클라이언트에서 하위 폴더를 포함할 폴더를 엽니다.
2. 생성 메뉴를 열고 폴더를 선택합니다.
3. 하위 폴더 이름을 입력한 다음 생성을 선택합니다.

팀 폴더를 만들려면

1. 이전 단계에 따라 폴더를 생성합니다.
2. 초대를 보내 팀 디렉터리 그룹과 폴더를 공유합니다. 초대를 통한 폴더 공유에 대한 자세한 내용은 [초대를 통한 공유](#) 섹션을 참조하세요. 팀원들은 초대장을 만들 때 설정한 권한을 갖게 됩니다.

폴더 열기

WorkDocs는 폴더를 여는 다음과 같은 방법을 제공합니다.

- 웹 클라이언트 또는 모바일 앱에서 폴더 이름을 선택합니다.
- 웹 클라이언트에서 열려는 폴더 옆에 있는 확인란을 선택하고 작업 목록에서 열기를 선택합니다.

모든 파일 및 하위 폴더 목록이 나타납니다.

폴더 복제

WorkDocs 웹 클라이언트는 폴더를 복제하기 위한 명령을 제공하지 않습니다. 그러나 WorkDocs Drive 를 사용하는 경우 폴더 사본을 생성할 수 있으며 해당 사본은 웹 클라이언트에 표시됩니다. 폴더 복사 에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [폴더 복제](#). WorkDocs Drive 설치에 대한 자세한 내용은 섹션을 참조하세요 [WorkDocs 드라이브 사용](#).

폴더 다운로드

Note

이 주제의 단계를 따르려면 WorkDocs Companion이 있어야 합니다.

다음 단계에서는 WorkDocs 웹 클라이언트에서 폴더를 다운로드하는 방법을 설명합니다. 폴더를 다운로드하면 폴더에 있는 모든 항목도 다운로드됩니다. 이 작업은 웹 클라이언트에서만 수행할 수 있습니다.

폴더를 다운로드하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 다운로드할 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

—또는—

1개 이상의 하위 폴더를 다운로드하려면 상위 폴더를 열고 다운로드할 하위 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 폴더 이름을 선택하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고, 이렇게 하면 다운로드 명령이 비활성화됩니다.

3. 작업 메뉴를 열고 다운로드를 선택합니다.

Windows 시스템에서는 새 폴더 대화 상자가 나타나고 폴더의 콘텐츠가 표시됩니다. MacOS 시스템에서는 Finder가 나타나고 동일한 작업을 수행합니다.

Note

PC에서, 다운로드한 폴더는 기본적으로 Downloads/WorkDocsDownloads/폴더 이름에 표시됩니다.

Macintosh에서, 다운로드한 폴더는 기본적으로 하드 드라이브 이름/사용자/사용자 이름/WorkDocsDownloads에 저장됩니다.

폴더를 즐겨찾기로 표시

폴더를 즐겨찾기로 표시하면 자주 사용하는 항목을 찾는 데 도움이 됩니다.

웹 클라이언트에서 폴더를 즐겨찾기로 표시하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 원하는 폴더 옆에 있는 별표 아이콘을 선택합니다.

—또는—

원하는 폴더 옆에 있는 확인란을 선택하고 작업 목록을 연 다음 즐겨찾기를 선택합니다.

모바일 앱에서 폴더를 즐겨찾기로 표시하려면

- 폴더 상단의 줄임표를 선택한 다음 즐겨찾기를 선택합니다.

폴더 승인 요청

이 섹션의 단계에서는 WorkDocs 폴더에 대한 승인을 요청하는 방법을 설명합니다. 다음 사항에 유의하세요.

- 웹 클라이언트를 사용해야만 승인을 요청할 수 있습니다.
- WorkDocs Approvals 앱을 사용하여 승인 요청을 생성하고 작업할 수 있습니다. 폴더를 선택한 후 앱을 자동으로 시작할 수도 있고 수동으로 시작할 수도 있습니다. 이 섹션의 단계에서는 두 가지 방법을 모두 설명합니다.
- 개별 사용자 또는 1개 이상의 사용자 그룹에 승인을 요청할 수 있습니다.

Note

이 섹션에서는 승인 요청을 생성하는 방법만 설명합니다. 요청에 대한 응답, 업데이트 및 취소에 대한 자세한 내용은 [승인 작업](#) 섹션을 참조하세요.

승인 요청을 자동으로 생성하려면

Note

이 단계를 통해 1개의 폴더에 대한 승인을 요청할 수 있습니다. 여러 폴더에 대한 승인이 필요한 경우 승인 요청을 수동으로 생성하는 단계를 따르세요.

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 승인할 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 작업 목록을 열고 승인 요청을 선택합니다.

승인 앱이 새 브라우저 탭에서 열립니다.

4. 그룹 1에 승인자의 이름 또는 이메일 주소를 입력합니다. WorkDocs 조직 내 사용자의 이름 또는 주소만 사용할 수 있습니다.
5. 다음 중 하나 선택:
 - 개별 사용자 승인 가능 - 이 그룹의 모든 개별 승인자가 그룹을 대신하여 승인할 수 있습니다.
 - 모든 사용자의 승인 필요 - 이 그룹의 모든 승인자가 승인해야 합니다.
 - (선택 사항) 기한을 선택한 다음 캘린더 컨트롤을 사용하여 승인 기한을 선택합니다.
 - (선택 사항) 그룹 추가를 선택한 다음 이전 단계와 이 단계를 반복하여 승인자 그룹을 추가합니다. 시스템에서는 생성된 순서대로 각 그룹에 승인 요청을 보냅니다.
6. 다음을 선택하고 다음을 수행합니다.
 - 제목에서 제목을 입력합니다.
 - (선택 사항) 설명에서 설명을 입력합니다.
7. 다음을 선택하고 승인 요청을 검토한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 뒤로를 선택하고 뒤로 돌아가서 변경합니다.
 - 전송(Send)을 선택하여 요청을 전송합니다.

승인 요청을 수동으로 생성하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 웹 클라이언트에서 앱을 선택합니다.

승인 페이지가 나타납니다.

3. 승인에서 시작을 선택합니다.

WorkDocs Approvals 앱이 새 브라우저 탭에서 열립니다.

4. Create Approval(승인 생성)을 선택합니다.
5. 파일 추가를 선택하고 승인 요청을 위한 폴더를 선택합니다.
6. 완료를 선택한 후 다음을 선택합니다.
7. 요청을 생성하고 전송하려면 이전 절차의 3~6단계를 완료하세요.

폴더 이름 바꾸기

해당 폴더에 대한 소유권 역할이 있는 경우 폴더 이름을 바꿀 수 있습니다. 역할에 관한 자세한 내용은 [권한](#) 섹션을 참조하세요.

웹 클라이언트에서 폴더 이름을 바꾸려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 이름을 바꿀 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 파일 또는 폴더 이름을 선택하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고, 이렇게 하면 이름 바꾸기 명령이 비활성화됩니다.

3. 작업 목록을 열고 더 보기를 선택한 후 이름 바꾸기를 선택합니다.
4. 새 이름을 입력한 후 Enter를 누릅니다.

모바일 앱에서 폴더 이름을 바꾸려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs에 로그인합니다.
2. 이름을 바꿀 폴더의 줄임표 메뉴를 선택한 다음 이름 바꾸기를 선택합니다.

이름 바꾸기 대화 상자가 나타납니다.

3. 폴더의 새 이름을 입력한 다음 확인을 누릅니다.

폴더 이동

해당 폴더에 대한 소유권 역할이 있는 경우 웹 클라이언트에서 폴더를 이동할 수 있습니다. 역할에 관한 자세한 내용은 [권한](#) 섹션을 참조하세요.

폴더를 이동하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 웹 클라이언트에서 이동할 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 폴더 이름을 선택하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고, 이렇게 하면 이동 명령이 비활성화됩니다.

3. 작업 목록을 열고 더 보기를 선택한 후 이동을 선택합니다.
4. 대화 상자에서 대상 폴더를 검색해 찾은 후 이동을 선택합니다.

Note

폴더를 이동하면 폴더 내의 파일과 하위 폴더도 이동합니다. 동시에 여러 개의 파일을 이동하려면 여러 파일을 폴더로 이동한 다음 그 폴더를 이동합니다.

폴더 소유권 이전

소유하고 있는 모든 폴더에 대한 소유권 이전을 요청할 수 있습니다. 다음 사항에 유의하세요.

- 폴더를 이전하면 해당 폴더에 있는 모든 파일의 소유권이 자동으로 이전됩니다.
- 이전하면 사용자의 소유권이 제거되고 사용자가 지정한 다른 사용자에게 소유권이 부여됩니다.
- 지정된 사용자는 소유권을 수락해야 합니다. 다른 사용자가 수락할 때까지 사용자의 소유권이 유지됩니다.

Note

시스템 관리자는 비활성 사용자의 파일과 폴더를 활성 사용자에게 이전할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 관리 안내서의 [문서 소유권 이전](#)을 참조하세요.

소유권 폴더를 이전하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. My Docs 페이지에서 전송할 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

폴더 이름을 선택하지 마세요. 이렇게 하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고 이전 명령이 비활성화됩니다. 확인란을 선택합니다.

3. 작업 목록을 열고 이전을 선택합니다.

리소스 소유권 이전 대화 상자가 나타납니다.

4. 검색 상자에 새 소유자의 이름을 입력합니다. 검색 결과 여러 이름이 반환되는 경우 올바른 수신자를 선택하세요.
5. 이전을 선택합니다.

새 소유자는 WorkDocs의 내 작업에서 작업을 수신합니다. WorkDocs 새 소유자가 파일을 수락하면 해당 소유자의 My Docs 페이지에 해당 파일이 표시됩니다.

폴더 삭제

폴더를 삭제하면 WorkDocs가 폴더를 휴지통으로 이동합니다. 폴더에 다른 파일 또는 폴더가 있으면 해당 파일 또는 폴더도 휴지통으로 이동합니다.

웹 클라이언트에서 폴더를 삭제하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 삭제할 폴더 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 폴더 이름을 선택하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고, 이렇게 하면 삭제 명령이 비활성화됩니다.

3. 작업 목록을 열고 더 보기를 선택한 후 삭제를 선택합니다.

모바일 앱에서 폴더를 삭제하려면

1. 삭제할 폴더 위의 줄임표 메뉴를 선택합니다.
2. 삭제를 선택합니다.

폴더 활동 보기

WorkDocs 웹 클라이언트에서 생성 날짜, 사용자 또는 다른 사용자가 폴더의 이름을 변경한 날짜 등 폴더에서 수행한 활동을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 활동 추적](#) 단원을 참조하십시오.

폴더 공유

동일한 단계에 따라 파일 및 폴더를 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#) 단원을 참조하십시오.

폴더 업로드

다음 단계에서는 WorkDocs에 폴더를 업로드하는 방법을 설명합니다. Windows를 실행하는 경우 WorkDocs Companion을 File Explorer와 함께 사용하여 여러 폴더를 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 [WorkDocs Companion 사용](#) 단원을 참조하십시오.

폴더를 업로드하려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 웹 클라이언트에서 업로드를 선택한 다음 폴더 업로드를 선택합니다.

Windows 시스템에서는 업로드할 파일 선택 대화 상자가 나타납니다. Mac의 경우 Finder가 나타납니다.

3. 업로드할 폴더를 선택한 다음 업로드를 선택합니다.

휴지통 관리(웹에만 해당)

웹 클라이언트를 사용하여 휴지통을 관리합니다.

휴지통에서 폴더를 삭제하려면

1. 웹 클라이언트에서 휴지통을 선택합니다.
2. 삭제할 폴더를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.
3. WorkDocs는 폴더를 영구적으로 삭제합니다.

휴지통에서 폴더를 복원하려면

1. 웹 클라이언트에서 휴지통을 선택합니다.
2. 복원할 폴더를 선택한 다음 복원을 선택합니다.
3. 복원된 파일이 MyDocs에 나타납니다.

파일 및 폴더 공유

조직 내부 및 외부의 다른 사용자와 파일 및 폴더를 공유할 수 있습니다. 다른 사용자를 초대하거나 파일 또는 폴더에 대한 링크를 이메일로 보내 공유할 수 있습니다. 초대를 통해 공유하는 경우 사용자가 가질 권한을 선택할 수 있습니다. 권한에 대한 자세한 내용은 [권한](#)을 참조하세요.

또한 권한을 취소할 수도 있으며 사용자는 공유 항목에서 자신을 제거할 수 있습니다.

Note

이메일 메일 그룹이 아닌 디렉터리 그룹만 공유할 수 있습니다.

주제

- [공유 링크](#)
- [초대를 통한 공유](#)
- [공유 권한 제거](#)
- [공유에서 자신 제거](#)

공유 링크

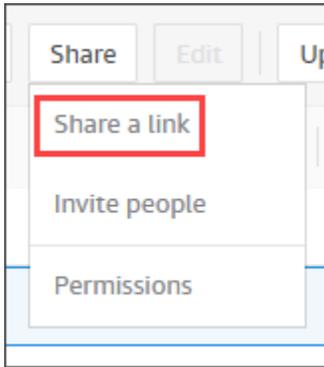
사이트 관리자가 링크 공유를 활성화하면 링크를 공유하여 WorkDocs 파일과 폴더를 공유할 수 있습니다. 조직 내부 및 외부에서 파일 링크를 공유할 수 있지만 폴더 링크는 내부에서만 공유할 수 있습니다.

또한 사이트 멤버에게만 또는 인터넷의 모든 사용자에게 액세스를 허용하도록 링크를 구성할 수 있습니다. 사이트 멤버는 파일을 보거나 댓글을 달거나 업데이트하거나 삭제할 수 있습니다. 공개 링크는 보기만 허용합니다. 파일 액세스를 위한 만료 날짜와 4자리 패스코드를 설정할 수도 있습니다.

다음 단계에 나열된 명령이 보이지 않으면 관리자에게 링크 공유를 활성화해 달라고 요청하세요.

링크를 공유하려면

1. 웹 클라이언트에서 공유할 파일이나 폴더를 선택합니다.
2. 공유, Share a link(링크 공유)를 선택합니다.



3. 액세스 수준 연결에서 원하는 액세스 수준을 선택합니다. 옵션:
 - 끄기 - 액세스가 허용되지 않습니다.
 - 보기 - WorkDocs 조직 내 모든 사람에게 보기 전용 액세스가 허용됩니다.
 - 보기 및 편집 - WorkDocs 조직 내 모든 사용자에게 보기 및 편집 액세스가 허용됩니다.
4. (선택 사항) 링크 만료 날짜에서 링크가 만료되는 날짜를 선택합니다. 링크는 지정한 날짜의 자정에 만료됩니다.
5. (선택 사항) 암호에 링크 수신자가 콘텐츠에 액세스하기 위해 입력해야 하는 4자리 액세스 코드를 입력합니다.
6. Create & Copy(생성 및 복사)를 선택합니다.

WorkDocs는 공유를 위해 링크를 클립보드에 복사합니다.

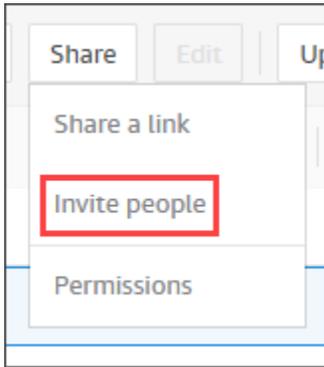
초대를 통한 공유

사용자와 그룹을 초대하여 파일 또는 폴더를 공유할 수 있습니다. 기본적으로 조직 내 사용자를 초대할 수 있습니다. WorkDocs 관리자가 활성화한 경우 조직 외부의 사용자와 파일 및 폴더를 공유할 수도 있습니다.

사람들을 초대하면 그들의 권한을 설정할 수도 있습니다. 폴더를 공유하는 경우, 해당 폴더에 대한 권한은 그 폴더의 모든 문서에 적용됩니다.

파일 또는 폴더를 공유할 사람을 초대하려면

1. 웹 클라이언트에서 공유할 파일 또는 폴더를 선택합니다.
2. 공유를 선택한 후 사람들 초대를 선택합니다.



- 조직 내 사용자를 초대하려면 특정 사용자 초대 상자에 공유하려는 사람 또는 그룹의 이름을 입력한 다음 결과 목록에서 원하는 이름을 선택합니다.

—또는—

조직 외부의 사람을 초대하려면 공유하려는 사람 또는 그룹의 이메일 주소를 입력합니다. 완료되면 주소가 팝업으로 나타납니다. 해당 팝업을 선택하여 사용자 목록에 주소를 추가합니다.

Note

공유 초대에는 중첩된 그룹의 구성원이 포함되지 않습니다. 이러한 구성원을 포함하려면 초대별 공유 목록에 해당 구성원을 추가해야 합니다.

- 폴더나 파일에 대한 원하는 권한을 선택합니다.

공동 소유자

이러한 사용자와 그룹은 파일 이름을 바꾸거나 삭제하고, 폴더에 있는 파일을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

기고자

기본 권한 수준입니다. 이러한 사용자와 그룹은 폴더에 있는 파일에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다.

최종 사용자

이러한 사용자와 그룹은 폴더에 있는 파일을 볼 수만 있습니다. 사용자는 피드백을 제공할 수 없습니다. 외부 사용자는 [Viewer]를 기본 권한으로 갖습니다. 관리자가 [Guest]를 정규 [User]로 변환하지 않는 한 이 설정을 변경할 수 없습니다.

5. 선택적으로, 초대하는 사람들에게 고유한 메시지를 입력하려면 Add personal message(개인 메시지 추가)를 선택합니다.
6. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 폴더를 공유하는 경우 읽기 전용으로 설정할지 여부를 선택합니다. 읽기 전용으로 설정하지 않으면 사용자는 새 파일이나 기존 파일의 새로운 버전을 해당 폴더로 업로드할 수 있습니다.
 - 파일을 공유 중인 경우 Request feedback(피드백 요청)을 선택하여 피드백을 요청합니다. 또한 피드백 제공 기한을 설정할 수도 있습니다.

Note

폴더가 아닌 파일에 대해서만 피드백을 요청할 수 있으며 그룹이 아닌 사용자에게만 피드백을 요청할 수 있습니다.

7. 저장을 선택합니다.

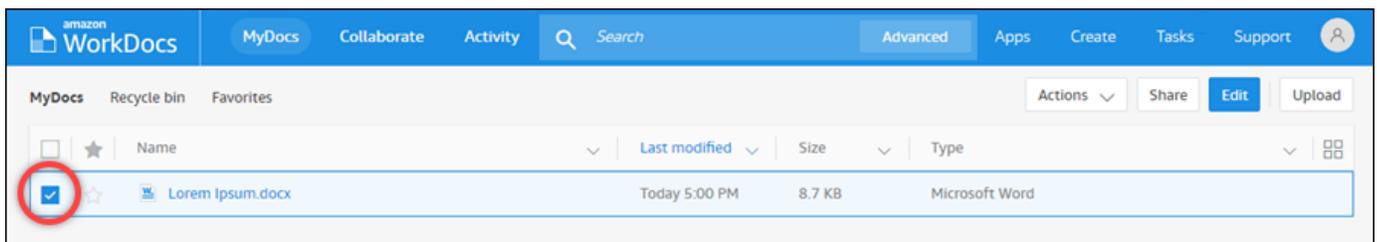
WorkDocs는 초대받은 사람에게 공유 파일 또는 폴더를 알리는 이메일을 보냅니다. 이메일에는 파일이나 폴더에 대한 링크, 개인 메시지, 피드백 기한(지정한 경우)이 포함됩니다. 조직 외부의 사람과 문서를 공유할 수 없다는 오류 메시지가 표시되면 WorkDocs 관리자가 외부에서 공유할 수 있는 권한을 부여하지 않은 것입니다. 도움이 필요하면 해당 관리자에게 문의하세요.

공유 권한 제거

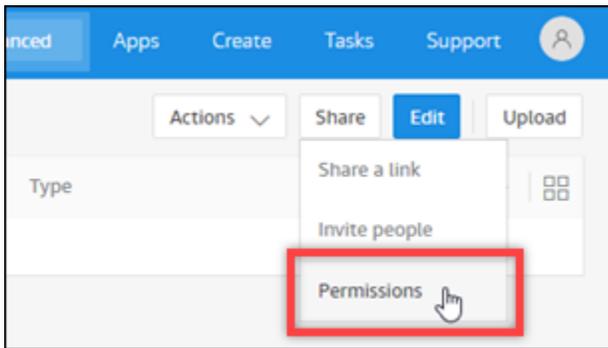
폴더나 파일의 소유자 또는 공동 소유자인 경우 공유 권한에서 사용자나 그룹을 제거할 수 있습니다.

공유 권한을 제거하려면

1. 웹 클라이언트에서 폴더 또는 파일을 선택합니다.

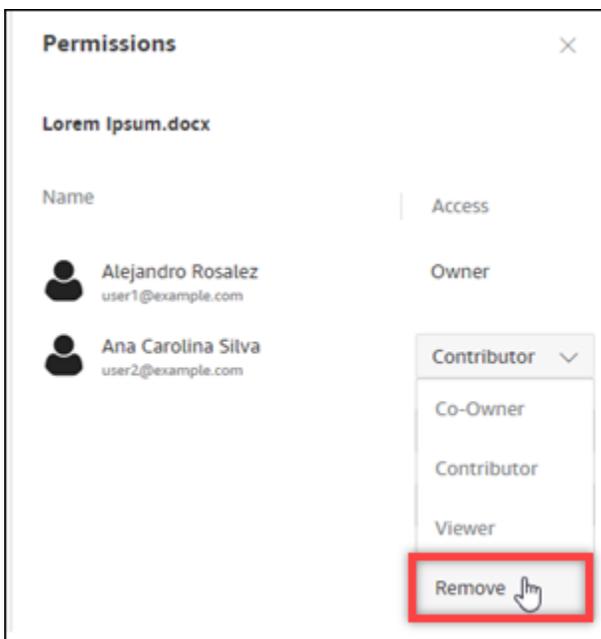


2. 공유 메뉴를 연 후 권한을 선택합니다.



권한 창이 나타나고 문서를 공유하는 사용자 또는 그룹의 이름이 표시됩니다.

3. 액세스에서 제거할 사용자 또는 그룹 이름 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 선택하고 제거를 선택합니다.



4. 확인을 선택합니다. 시스템은 권한 목록에서 사용자 또는 그룹을 즉시 제거합니다.

공유에서 자신 제거

다른 사람이 파일이나 폴더를 공유해 주면 공유에서 자신을 제거할 수 있습니다.

공유에서 자신을 제거하려면

1. 웹 클라이언트에서 공유 폴더나 파일을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 작업, 공유에서 나 제거, 예, 나 제거를 차례로 선택합니다.
- 공유에서 권한을 선택합니다. 액세스에서 사용자 이름 옆의 드롭다운 메뉴를 선택하고 제거, 확인을 선택합니다.

WorkDocs는 권한 목록에서 사용자를 즉시 제거합니다.

 Note

이 단계를 완료할 수 없는 경우 문서 소유자에게 공유에서 사용자를 제거하도록 요청합니다.

권한

WorkDocs는 권한을 사용하여 폴더 및 파일에 대한 액세스를 제어합니다. 권한은 사용자 역할에 따라 적용됩니다.

내용

- [사용자 역할](#)
- [공유 폴더 권한](#)
- [공유 폴더에 있는 파일에 대한 권한](#)
- [공유 폴더에 없는 파일에 대한 권한](#)

사용자 역할

사용자 역할은 폴더 및 파일 권한을 제어합니다. 폴더 수준에서 다음 사용자 역할을 적용할 수 있습니다.

- 폴더 소유자 - 폴더 또는 파일의 소유자입니다.
- 폴더 공동 소유자 - 소유자가 폴더나 파일의 공동 소유자로 지정한 사용자 또는 그룹입니다.
- 폴더 기여자 - 폴더에 무제한으로 액세스할 수 있습니다.
- 폴더 최종 사용자 - 폴더에 제한적으로 액세스(읽기 전용 권한)할 수 있습니다.

개별 파일 수준에서 다음과 같은 사용자 역할을 적용할 수 있습니다.

- 소유자 - 파일의 소유자입니다.
- 공동 소유자 - 소유자가 파일의 공동 소유자로 지정한 사용자 또는 그룹입니다.
- 기고자* - 파일에 대한 피드백을 제공할 수 있는 사람입니다.
- 뷰어 - 파일에 대한 액세스가 제한된 사람(읽기 전용 및 보기 활동 권한)입니다.
- 익명 최종 사용자 - 외부 보기 링크를 통해 공유된 파일을 볼 수 있는 조직 외부의 미등록 사용자입니다. 달리 명시되지 않는 한 익명 최종 사용자는 최종 사용자와 동일한 읽기 전용 권한을 갖습니다. 익명 뷰어는 파일 활동을 볼 수 없습니다.

* 기여자는 기존 파일 버전의 이름을 바꿀 수 없습니다. 그러나 다른 이름의 새 버전의 파일을 업로드할 수 있습니다.

공유 폴더 권한

공유 폴더의 사용자 역할에는 다음과 같은 권한이 적용됩니다.

Note

폴더에 적용된 권한은 해당 폴더의 하위 폴더 및 파일에도 적용됩니다.

- 보기 - 공유 폴더의 내용을 봅니다.
- 하위 폴더 보기 - 하위 폴더를 봅니다.
- 공유 보기 - 폴더를 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
- 폴더 다운로드 - 폴더를 다운로드합니다.
- 하위 폴더 추가 - 하위 폴더를 추가합니다.
- 공유 - 다른 사용자와 최상위 폴더를 공유합니다.
- 공유 취소 - 최상위 폴더의 공유를 취소합니다.
- 하위 폴더 삭제 - 하위 폴더를 삭제합니다.
- 최상위 폴더 삭제 - 최상위 공유 폴더를 삭제합니다.

	보기	하위 폴더 보기	공유자 보기	다운 로드 폴더	하위 폴더 추가	공유	공유 취소	하위 폴더 삭제	최상위 폴더 삭제
폴더 소유자	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
폴더 공동 소유자	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
폴더 기고자	✓	✓	✓	✓	✓				

	보기	하위 폴더 보기	공유자 보기	다운 로드 폴더	하위 폴더 추가	공유	공유 취소	하위 폴더 삭제	최상위 폴더 삭제
폴더 최종 사용자	✓	✓	✓	✓					

공유 폴더에 있는 파일에 대한 권한

공유 폴더에 있는 파일의 사용자 역할에는 다음과 같은 권한이 적용됩니다.

- 주석 달기 - 파일에 피드백을 추가할 수 있습니다.
- 삭제 - 공유 폴더에 있는 파일을 삭제합니다.
- 이름 바꾸기 - 파일 이름을 바꿉니다.
- 업로드 - 파일의 새 버전을 업로드합니다.
- 다운로드 - 파일을 다운로드합니다. 이는 기본 권한입니다. 공유 파일을 다운로드할 수 있는 기능을 파일 속성에서 허용하거나 거부할 수 있습니다.
- 다운로드 방지 - 파일을 다운로드할 수 없도록 합니다.

Note

- 이 옵션을 선택하면 보기 권한이 있는 사용자가 여전히 파일을 다운로드할 수 있습니다. 이를 방지하려면 공유 폴더를 열고 해당 사용자가 다운로드하지 못하게 하려는 각 파일의 다운로드 허용 설정을 지우세요.
- MP4 파일의 소유자 또는 공동 소유자가 해당 파일의 다운로드를 허용하지 않는 경우 기여자와 최종 사용자는 Amazon WorkDocs 웹 클라이언트에서 해당 파일을 재생할 수 없습니다.

- 공유 - 파일을 다른 사용자와 공유합니다.
- 공유 취소 - 파일의 공유를 취소합니다.
- 보기 - 공유 폴더에 있는 파일을 봅니다.
- 공유 보기 - 파일을 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
- 주석 보기 - 다른 사용자의 피드백을 봅니다.

- 활동 보기 - 파일의 활동 기록을 봅니다.
- 버전 보기 - 파일의 이전 버전을 봅니다.
- 버전 삭제 - 파일의 버전을 하나 이상 삭제합니다.
- 버전 복구 - 파일의 삭제된 버전을 하나 이상 복구합니다.
- 비공개 설명 - 소유자/공동 소유자는 자신의 설명에 대한 응답이 아니더라도 문서에 대한 모든 비공개 설명을 볼 수 있습니다.

	주 석 달 기	삭 제	이 름 바 꾸 기	업 로 드	다 운 로 드	다 운 로 드 방 지	공 유	공 유 취 소	보 기	공 유 자 보 기	주 석 보 기	활 동 보 기	버 전 보 기	버 전 삭 제	버 전 복 구	모 든 개 인 코 멘 트 보 기 **
파 일 소 유 자 *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
폴 더 소 유 자 *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
폴 더 공 동	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	주석 달기	삭제	이름 바꾸기	업로드	다운로드	다운로드 방지	공유	공유 취소	보기	공유자 보기	주석 보기	활동 보기	버전 보기	버전 삭제	버전 복구	모든 개인 코멘트 보기 **	
소유자 **																	
폴더 기여자 ***	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
폴더 최종 사용자					✓				✓	✓		✓					

	주석 달기	삭제	이름 바꾸기	업로드	다운로드	다운로드 방지	공유	공유 취소	보기	공유자 보기	주석 보기	활동 보기	버전 보기	버전 삭제	버전 복구	모든 개인 코멘트 보기 **
익명 최종 사용자									✓	✓						

*이 경우 파일 소유자는 파일의 원본 버전을 공유 폴더에 업로드한 사람입니다. 이 역할에 대한 권한은 소유 파일에만 적용되며 공유 폴더의 모든 파일에는 적용되지 않습니다.

** 소유자와 공동 소유자는 모든 비공개 의견을 볼 수 있습니다. 기고자는 자신의 코멘트에 대한 응답인 프라이빗 코멘트만 볼 수 있습니다.

*** 기여자는 기존 파일 버전의 이름을 바꿀 수 없습니다. 그러나 다른 이름의 새 버전의 파일을 업로드 할 수 있습니다.

공유 폴더에 없는 파일에 대한 권한

공유 폴더에 있지 않은 파일의 사용자 역할에는 다음과 같은 권한이 적용됩니다.

- 주석 달기 - 파일에 피드백을 추가할 수 있습니다.
- 삭제 - 파일을 삭제합니다.
- 이름 바꾸기 - 파일 이름을 바꿉니다.
- 업로드 - 파일의 새 버전을 업로드합니다.

- 다운로드 - 파일을 다운로드합니다. 이는 기본 권한입니다. 공유 파일을 다운로드할 수 있는 기능을 파일 속성에서 허용하거나 거부할 수 있습니다.
- 다운로드 방지 - 파일을 다운로드할 수 없도록 합니다.

 Note

MP4 파일의 소유자 또는 공동 소유자가 해당 파일의 다운로드를 허용하지 않는 경우 기여자와 최종 사용자는 Amazon WorkDocs 웹 클라이언트에서 해당 파일을 재생할 수 없습니다.

- 공유 - 파일을 다른 사용자와 공유합니다.
- 공유 취소 - 파일의 공유를 취소합니다.
- 보기 - 파일을 봅니다.
- 공유 보기 - 파일을 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
- 주석 보기 - 다른 사용자의 피드백을 봅니다.
- 활동 보기 - 파일의 활동 기록을 봅니다.
- 버전 보기 - 파일의 이전 버전을 봅니다.
- 버전 삭제 - 파일의 버전을 하나 이상 삭제합니다.
- 버전 복구 - 파일의 삭제된 버전을 하나 이상 복구합니다.

	주석 달기	삭제	이름 바꾸기	업로드	다운로드	다운로드 방지	공유	공유 취소	보기	공유자 보기	주석 보기	활동 보기	버전 보기	버전 삭제	버전 복구
소유자*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
공동소	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	주석 달기	삭제	이름 바꾸기	업로드	다운로드	다운로드 방지	공유	공유 취소	보기	공유자 보기	주석 보기	활동 보기	버전 보기	버전 삭제	버전 복구	
유저*																
기고자**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
최종 사용자					✓				✓	✓		✓				
익명 최종 사용자									✓	✓						

* 파일 소유자와 공동 소유자는 모든 비공개 설명을 볼 수 있습니다. 기고자는 자신의 코멘트에 대한 응답인 프라이빗 코멘트만 볼 수 있습니다.

** 기여자는 기존 파일 버전의 이름을 바꿀 수 없습니다. 그러나 다른 이름의 새 버전의 파일을 업로드할 수 있습니다.

피드백 및 공동 편집

WorkDocs를 사용하여 문서 피드백을 공유하고 메시지를 전송합니다.

WorkDocs 관리자가 Hancom ThinkFree 또는 Office Online으로 열기 기능을 활성화한 경우 편집 권한이 있는 사용자도 라이브 협업 편집 세션에 참여할 수 있습니다.

주제

- [의견 공유](#)
- [메시지 보내기](#)
- [Hancom ThinkFree로 편집](#)
- [Office Online으로 시작 사용하기](#)

의견 공유

조직의 다른 사람들이 특정 파일에 대해 특정 사용자에게 피드백을 요청할 수 있습니다. 해당 사용자는 파일에 대한 피드백을 추가하거나 전체 파일에 대한 메시지를 추가할 수 있습니다. 피드백에 회신하고, 비공개 피드백을 제공하고, 피드백 제공을 거부할 수도 있습니다.

내 의견을 기다리는 중 목록에서 의견이 요청된 파일을 볼 수 있습니다. 피드백을 요청하려면 조직의 다른 사람들과 문서를 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#)를 참조하세요.

필요에 따라 아래 섹션을 확장하세요.

피드백 추가

전체 파일에 적용되는 전체 피드백을 추가하거나 파일의 특정 부분에 대한 피드백을 추가할 수 있습니다.

전체 피드백을 추가하려면

1. WorkDocs에서 파일을 열고 상단 표시줄에서 피드백을 선택합니다.

Feedback

2. 피드백, 전체 피드백 추가를 선택합니다.
3. 피드백을 입력하고 비공개 또는 기여자에게 알림을 선택합니다.

Private Notify Contributors

비공개는 파일 소유자와 공동 소유자에게만 피드백을 보냅니다. 기고자에게 알림으로 소유자, 공동 소유자 및 모든 기여자에게 피드백을 보냅니다.

4. 게시를 선택합니다.

파일의 일부에 대한 피드백을 추가하려면

1. WorkDocs에서 파일을 열고 상단 표시줄에서 피드백을 선택합니다.
2. 피드백을 제공할 파일에서 해당 부분을 선택하고 피드백을 입력합니다.
3. (선택) 파일 소유자와 공동 소유자에게만 피드백을 보내려면 비공개를 선택합니다. 그렇지 않으면 기여자 권한 이상이 있는 모든 사람이 피드백을 볼 수 있습니다.
4. 게시를 선택합니다.

그러면 피드백이 초안으로 저장되고 나만 메시지를 볼 수 있습니다. 피드백을 선택해 의견을 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

5. 피드백을 보내려면 피드백 창 하단에서 초안 게시를 선택합니다.

Publish 1 draft

피드백에 대한 답변

피드백에 답글을 달면 기본적으로 파일에 대한 권한을 가진 모든 사람에게 피드백이 표시됩니다. 그러나 비공개로 회신할 수 있습니다. 다음 단계는 공개 및 비공개 답장을 보내는 방법을 설명합니다.

피드백에 회신하려면

1. 파일을 열고 의견을 선택합니다.
2. 회신하려는 댓글 아래에서 회신을 선택합니다.
3. 회신 내용을 입력하고 회신을 선택합니다.

피드백에 비공개로 답장하려면

파일 소유자와 공동 소유자만 비공개 피드백을 볼 수 있습니다. 기고자 댓글에 답글을 달 때만 기여자에게만 비공개 피드백이 표시됩니다.

- 댓글을 입력하고 Private(비공개)을 선택한 후 댓글을 게시합니다.

피드백에 대해 다른 사람에게 알리기

피드백을 통해 사용자에게 알리려면

사용자가 댓글에 주의를 기울이기를 원하는 경우 해당 사용자에게 알릴 수 있습니다. 사용자는 이메일로 댓글을 받습니다.

1. 댓글 상자에서 [@] 버튼을 선택한 다음 표시되는 목록에서 사용자 이름을 선택합니다. 아니면 [@] 다음에 사용자 이름을 입력합니다(예: @username).
2. 해당 댓글과 파일을 볼 수 있는 링크가 포함된 이메일 메시지를 지정된 사용자에게 자동으로 보냅니다.

서식 피드백

피드백에 여러 유형의 서식을 적용할 수 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

피드백을 포맷하려면

1. 단어를 굵게 표시하려면 단어 앞뒤에 별표(**) 두 개를 추가합니다. (예: **단어**)
2. 단어를 기울임꼴로 표시하려면 단어 앞뒤에 밑줄(_)을 추가합니다. (예: _단어_)
3. 단어에 취소선을 표시하려면 단어 앞뒤에 물결표(~~)를 추가합니다. (예: ~~단어~~)
4. 새 줄을 만들려면 Shift + Enter를 누릅니다.

피드백 필터링

자신에게 가장 중요한 댓글만 보려면 피드백을 필터링합니다.

피드백을 필터링하려면

1. WorkDocs에서 파일을 엽니다.
2. 의견을 선택합니다. 필터에서 Add filters(필터 추가)를 선택합니다.

3. 특정 피드백을 보려면 다음 필터 중 하나를 선택합니다.
 - 버전
 - User
 - [Show(표시)]: 다음 옵션 옆에 있는 확인란을 하나 이상 선택합니다.
 - [Draft comments]
 - [Published comments]
 - [Resolved comments]
 - [Unresolved comments]
 - [Comments that mention me]
4. 적용을 선택해 선택한 필터를 적용합니다.

피드백 해결

댓글을 해결하면 해당 댓글이 보이지 않게 숨겨집니다. 이렇게 하면 아직 해결해야 할 댓글이 무엇인지 더 쉽게 확인할 수 있습니다.

피드백을 확인하려면

1. WorkDocs에서 파일을 엽니다.
2. 의견을 선택합니다.
3. 숨길 각 댓글 아래에서 [Resolve]를 선택합니다.

확인된 댓글을 다시 표시하려면 [Resolved comments]별로 필터링하고 댓글 아래에서 [Unresolve]를 선택합니다.

피드백 추가 기능 요청

파일에 대한 최종 사용자 액세스 권한이 있는데 피드백을 보내지 못하는 경우, 기고자 액세스 권한을 요청하여 피드백을 추가할 수 있습니다.

기고자 액세스를 요청하려면

1. WorkDocs에서 파일 또는 폴더를 엽니다.
2. 파일 또는 폴더 URL을 클립보드로 복사합니다.
3. Tasks(작업)를 선택합니다.

4. New task(새 작업)에서 Access request(액세스 요청)를 선택합니다.
5. Access request(액세스 요청)에서 파일 또는 폴더 URL을 붙여 넣습니다.
6. 전송를 선택합니다.

파일 소유자가 알림을 받고 사용자에게 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 그러면 액세스 권한을 받으면 WorkDocs에서 알림을 보냅니다.

피드백 거절

피드백을 요청 받은 파일에 대한 피드백 제공을 거절할 수 있습니다. 피드백 제공을 거부하면 WorkDocs가 내 피드백 대기 목록에서 파일을 제거하므로 더 이상 파일을 볼 수 없습니다.

피드백을 거절하려면

1. 웹 클라이언트에서 Collaborate(협업), Awaiting my feedback(내 의견 기다리는 중)을 선택합니다.
2. 파일을 선택하고 의견, Decline feedback(의견 거부)을 선택합니다.

피드백을 거절하지 않고 Awaiting my feedback(내 의견 기다리는 중) 목록에서 파일을 제거할 수도 있습니다.

Awaiting my feedback(내 의견 기다리는 중) 폴더에서 파일을 제거하려면

1. 웹 클라이언트에서 Collaborate(협업), Awaiting my feedback(내 의견 기다리는 중)을 선택합니다.
2. 파일을 선택하고 피드백을 선택 후 삭제를 선택합니다.

피드백 사용 중지하기

파일의 소유자 또는 공동 소유자는 의견을 비활성화해 추가 댓글을 달지 못하도록 조치할 수 있습니다.

피드백을 비활성화하려면

1. WorkDocs에서 파일을 선택하거나 엽니다.
2. 작업에서 설정을 선택하고 Allow feedback(의견 허용) 선택을 취소합니다.

알림 음소거 해제

피드백을 제공할 때 이메일 알림을 보내려면 묵음 알림을 해제해야 합니다. WorkDocs는 기본적으로 이를 음소거합니다.

이메일 알림 목록을 해제하려면

1. WorkDocs에서 파일을 엽니다.
2. 작업 목록을 열고 설정을 선택한 다음 목록 알림 라디오 버튼을 지웁니다.

메시지 보내기

파일을 다른 사용자와 공유하면 최종 사용자 권한이 있는 사용자를 제외하고 해당 사용자에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

데이터 공유에 대한 자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#) 섹션을 참조하세요. 권한에 대한 자세한 내용은 [권한](#)을 참조하세요.

이메일 메시지를 보내려면

1. WorkDocs에서 파일을 엽니다.
2. 공유, 권한, Email people you've shared with(공유한 사람들에게 이메일 보내기)를 선택합니다.
3. 메시지를 입력하고 확인을 선택합니다.

Note

기본적으로 이메일 메시지는 모니터링되지 않는 이메일 주소인 "WorkDocs <no-reply@amazon.awsapps.com>"에서 전송됩니다. 기고자의 이메일 주소는 포함되지 않습니다.

Hancom ThinkFree로 편집

Hancom ThinkFree를 사용하면 WorkDocs 웹 애플리케이션에서 Microsoft Office 파일(.docx.pptx, 및 .xlsx)을 생성할 수 있습니다. 또한, .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx, .xls 파일들을 공동으로 작성하고 편집할 수 있습니다.

Hancom ThinkFree로 문서를 편집하면, 편집 권한을 가진 다른 사용자들이 라이브 협업 세션에 참여하여 사용자와 함께 실시간으로 문서를 편집할 수 있습니다. WorkDocs는 Hancom ThinkFree로 편집된 파일을 자동으로 저장합니다.

Note

한컴 씽크프리는 마이크로소프트 오피스에서 제공하는 모든 기능을 지원하지는 않습니다. 자세한 내용은 Hancom Office Online for WorkDocs 사이트의 [지원되지 않는 기능을](#) 참조하세요.

Hancom ThinkFree를 사용하려면 사이트 관리자가 WorkDocs 사이트의 기능을 활성화해야 합니다. 사이트 관리자는 [Hancom ThinkFree 활성화](#)에서 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

새 파일 생성

Hancom ThinkFree를 사용하여 WorkDocs 웹 애플리케이션에서 새 Microsoft Office 파일을 생성합니다.

Hancom ThinkFree로 새 파일을 생성하려면

1. 웹 애플리케이션에서 새 작업을 선택합니다.
2. 파일 유형을 다음 중에서 선택합니다. 문서, Spreadsheet(스프레드시트), Presentation(프레젠테이션).

선택한 유형의 빈 파일이 나타납니다.

3. 웹 애플리케이션에서 파일을 편집합니다.
4. 편집을 마쳤으면 저장을 선택합니다. WorkDocs는 새 문서와 같은 일반 이름으로 파일을 저장합니다.
 - 필요하면 파일 이름을 변경합니다. 자세한 내용은 [폴더 이름 바꾸기](#) 단원을 참조하십시오.

파일 편집

Hancom ThinkFree를 사용하여 Microsoft Office 파일을 편집하고 WorkDocs 웹 애플리케이션에서 라이브 협업 편집 세션에 참여합니다.

Hancom ThinkFree로 Office 파일을 편집하려면

1. 웹 애플리케이션에서 파일을 봅니다. 파일 브라우저 보기에서도 파일을 열 수 있습니다.
2. 편집을 선택합니다.
3. 웹 애플리케이션에서 파일을 편집합니다.

라이브 협업 세션에 참여하려면

Hancom ThinkFree를 사용하면 라이브 협업 편집 세션에서 다른 사용자와 함께 Office 파일을 편집할 수 있습니다.

1. 웹 애플리케이션에서 파일을 봅니다. 파일 브라우저 보기에서도 파일을 열 수 있습니다.
2. Live Edit(실시간 편집)를 선택합니다.
3. 웹 애플리케이션에서 다른 사용자들과 함께 파일을 편집합니다.

Office Online으로 시작 사용하기

Office Online으로 열기를 사용하면 WorkDocs 웹 애플리케이션에서 Microsoft Office 파일(.docx, .pptx 및 .xlsx)을 공동 작성하고 공동으로 편집할 수 있습니다. Office Online으로 문서를 편집하면, 편집 권한을 가진 다른 사용자들이 라이브 협업 세션에 참여하여 사용자와 함께 실시간으로 문서를 편집할 수 있습니다. Office Online으로 편집된 파일은 WorkDocs에 자동으로 저장됩니다.

사전 조건

Office Online에서 Open을 사용하려면 Office Online에서 편집할 수 있는 라이선스가 있는 Microsoft Office 365 Work 또는 School 계정이 필요하며 사이트 관리자가 WorkDocs 사이트에 대한 기능을 활성화해야 합니다. 사이트 관리자는 [Office Online으로 시작 활성화하기](#)에서 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

Microsoft Office 365 라이선스 취득에 대한 자세한 내용은 [Microsoft Office 라이선스 에디션](#), [Office 365로 최신 고급 기능 사용하기](#), [Microsoft 365 및 Microsoft Teams로 생산성 재구상](#)을 참조하세요.

Office Online으로 열기는 최신 버전의 Firefox, Chrome, Internet Explorer 및 Safari에서 WorkDocs 웹 애플리케이션과 함께 작동합니다.

Office Online으로 시작 사용하기

를 충족 [사전 조건](#)한 후 Office Online으로 열기를 사용하여 WorkDocs 웹 애플리케이션에서 Microsoft Office 파일을 편집하고 실시간 협업 편집 세션에 참여할 수 있습니다.

Office Online으로 파일을 편집하려면

Office Online으로 시작을 사용하여 Microsoft Office 파일을 편집하려면 다음 단계에 따르십시오.

1. 웹 애플리케이션에서 파일을 선택하거나 브라우저 보기에서 파일을 선택합니다.

2. 편집을 선택합니다.

- Office Online으로 시작을 처음 사용하거나 사용한 지 오래 되었다면 Microsoft Office 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시됩니다.

3. 편집할 수 있도록 파일이 웹 애플리케이션에서 열립니다.

라이브 협업 세션에 참여하려면

다른 사용자가 Office Online으로 시작을 사용하여 Microsoft Office 파일을 편집하고 있는 경우, 그 사용자와 함께 라이브 협업 편집 세션에 참여할 수 있습니다.

1. 웹 애플리케이션에서 파일을 선택하거나 브라우저 보기에서 파일을 선택합니다.
2. Live Edit(실시간 편집)를 선택합니다.

- Office Online으로 시작을 처음 사용하거나 사용한 지 오래 되었다면 Microsoft Office 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시됩니다.

다른 사용자들과 함께 편집할 수 있도록 파일이 웹 애플리케이션에서 열립니다.

승인 작업

Amazon WorkDocs Approvals 앱을 사용하여 WorkDocs 조직의 사용자에게 파일 및 폴더를 승인하도록 요청합니다.

승인 요청을 받으면 Approvals 앱을 사용하여 파일이나 폴더를 보고 승인하거나 요청을 거부할 수 있습니다.

승인 앱을 시작하려면 WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다. Approvals에서 시작을 선택합니다.

내용

- [승인 요청 생성](#)
- [승인 요청에 응답](#)
- [승인 요청 업데이트](#)
- [승인 요청 취소](#)
- [완료된 승인 요청 보기](#)

승인 요청 생성

Amazon WorkDocs Approvals 앱을 사용하여 WorkDocs 조직의 다른 사용자에게 파일 및 폴더를 승인하도록 요청합니다.

승인 요청을 생성하려면

1. WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다.
2. Approvals에서 시작을 선택합니다.
3. Create Approval(승인 생성)을 선택합니다.
4. 파일 추가를 선택하고 승인 요청에 추가할 파일 또는 폴더를 선택합니다.
5. 완료, 다음을 선택합니다.
6. 그룹 1에서 첫 번째 승인자 그룹에 추가할 이름을 입력합니다. WorkDocs 조직의 사용자 이름만 입력할 수 있습니다.
7. 다음 중 하나 선택:
 - 개별 사용자 승인 가능 - 이 그룹의 모든 개별 승인자가 그룹을 대신하여 승인할 수 있습니다.
 - 모든 사용자의 승인 필요 - 이 그룹의 모든 승인자가 승인해야 합니다.

8. (선택 사항) 기한에서 승인 기한을 선택합니다.
9. (선택 사항) Add Group(그룹 추가)을 선택하고 이전 두 단계를 반복하여 승인자 그룹을 추가합니다. 승인 요청은 그룹이 생성된 순서대로 각 승인자 그룹에 전송됩니다.
10. 다음을 선택합니다.
11. 제목에 제목을 입력합니다.
12. (선택 사항) 설명에 설명을 입력합니다.
13. 다음을 선택합니다.
14. 승인 요청을 검토하고 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 뒤로를 선택하고 뒤로 돌아가서 변경합니다.
 - 전송을 선택하여 승인 요청을 승인자에게 전송합니다.

승인 요청에 응답

다른 WorkDocs 사용자가 파일 또는 폴더에 대한 승인을 요청하면 이메일 알림을 받게 됩니다.

승인 요청에 응답하려면

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 승인 요청 이메일에서 View Approval(승인 보기)을 선택합니다.
 - WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다. Approvals(승인)에서 시작을 선택하고 승인 요청을 선택합니다.
2. 파일에서 파일 링크를 선택하여 승인할 파일을 미리 봅니다.
3. (선택 사항) Comment(설명)에 설명을 입력합니다.
4. 승인 또는 거부를 선택합니다.

승인 요청 업데이트

승인 요청을 생성한 후 대기 중 상태인 동안에는 승인 요청을 업데이트할 수 있습니다. 업데이트할 수 있는 항목은 승인자로부터 응답을 받았는지 여부에 따라 달라집니다.

- 승인자가 아직 응답이 없는 경우 - 파일, 그룹, 승인자, 기한 및 설명을 업데이트할 수 있습니다.
- 승인자가 응답했지만 승인 요청이 아직 승인 대기 중 상태인 경우 - 응답 대기 중인 그룹에 새 승인자를 추가하고, 아직 응답하지 않은 승인자를 삭제하고, 기한을 변경할 수 있습니다.

승인 요청을 업데이트하려면

1. WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다.
2. Approvals에서 시작을 선택합니다.
3. (선택 사항) 필터를 선택하고 적용하여 적용한 필터와 일치하는 승인 요청만 표시합니다.
4. 업데이트할 승인 요청을 선택합니다.
5. Edit approval(승인 편집)을 선택합니다.
6. 업데이트 후 전송을 선택합니다.

업데이트된 승인 요청이 승인자에게 전송됩니다.

승인 요청 취소

승인 요청을 생성한 후 대기 중 상태인 동안에는 승인 요청을 취소할 수 있습니다.

승인 요청을 취소하려면

1. WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다.
2. Approvals에서 시작을 선택합니다.
3. (선택 사항) 필터를 선택하고 적용하여 적용한 필터와 일치하는 승인 요청만 표시합니다.
4. 취소할 승인 요청을 선택합니다.
5. 취소를 선택합니다.

완료된 승인 요청 보기

승인 요청이 승인되거나 거부된 후에도 승인 요청을 볼 수 있습니다.

완료된 승인 요청을 보려면

1. WorkDocs 사이트에서 앱을 선택합니다.
2. Approvals에서 시작을 선택합니다.
3. (선택 사항) 필터를 선택하고 적용하여 적용한 필터와 일치하는 승인 요청만 표시합니다.
4. 열어 볼 승인 요청을 선택합니다.

파일 활동 추적

WorkDocs 활동 피드를 사용하여 파일 및 폴더의 변경 사항을 추적하고 누가 변경했는지 확인할 수 있습니다. 활동 피드에는 파일을 보거나 다운로드하거나 댓글을 달거나 공유하거나 삭제한 모든 사람이 나열됩니다. 또한 특정 파일, 폴더 또는 사용자를 검색하고 활동 유형과 수정 날짜를 기준으로 결과를 필터링할 수 있습니다.

활동 피드를 보려면

1. 관리자가 제공한 자격 증명을 사용하여 WorkDocs 웹 클라이언트에 로그인합니다.
2. 활동을 보려는 폴더 옆의 확인란을 선택합니다.

Note

확인란을 선택합니다. 폴더 이름을 선택하면 폴더가 미리 보기 모드에서 열리고, 이렇게 하면 활동 표시 명령이 비활성화됩니다.

3. 작업 목록을 열고 자세히를 선택한 후 활동 표시를 선택합니다.

파일 이름에 대한 결과 페이지가 나타나고 파일에 대해 수행된 활동이 나열됩니다.

4. 필요에 따라 검색 상자와 정렬 및 필터 명령을 사용하여 활동을 찾습니다.

WorkDocs 계정 관리

다음 섹션의 단계에서는 WorkDocs 계정 설정을 관리하는 방법을 설명합니다.

사용자 프로필 업데이트

[내 계정] 설정에서 사용자 프로필을 업데이트합니다.

사용자 프로필을 업데이트하려면

1. 프로필 사진을 선택해 [내 계정] 설정을 엽니다.
2. 프로필 사진, 시간대, 원하는 이메일 언어를 필요에 맞게 업데이트합니다. 클라우드 디렉터리에 속해 있다면 암호 옆에 있는 변경을 선택해 암호를 변경할 수 있습니다.

암호를 변경할 수 있는 옵션이 없는 경우 WorkDocs 사이트 관리자에게 문의하여 도움을 받으세요. 관리자는 WorkDocs 사용을 시작하도록 초대할 사람입니다.

Amazon Business에 WorkDocs 사용

관리자가 Amazon Business용 WorkDocs를 사용하여 비즈니스 문서에 액세스하도록 초대하는 경우 Amazon Business 자격 증명을 사용하여 <https://workdocs.aws/> 로그인하여 다음 작업을 완료할 수 있습니다.

내용

- [파일 보기 및 검색](#)
- [파일 공유 및 주석 달기](#)
- [파일 업로드 및 다운로드](#)
- [파일 이동, 이름 바꾸기 및 삭제](#)
- [활동 보기](#)

파일 보기 및 검색

최근에 공유하고 본 파일은 Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 볼 수 있습니다. 또한 자신이 공유하는 파일과 다른 사람이 자신에게 공유한 파일을 볼 수 있습니다.

자신이 공유하거나 자신에게 공유된 파일을 보려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. Recently Shared(최근 공유)를 선택합니다.
4. 공유에 대해 Shared By Me(나와 공유됨) 또는 Shared With Me(나와 공유 상태)를 선택합니다.

파일을 열어 콘텐츠를 미리 봅니다.

파일의 콘텐츠를 보려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 콘텐츠를 볼 파일을 선택합니다.

검색을 사용하여 파일이나 폴더를 찾습니다.

파일 또는 폴더를 검색하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. Search files or folders(파일 또는 폴더 검색)에 검색어를 입력합니다.
4. Enter를 누릅니다.
5. (선택 사항) + Filter(+ 필터)를 선택하여 날짜 범위 및 소유자별로 검색 결과를 필터링한 다음 적용을 선택합니다.
6. (선택 사항) 저장을 선택하여 나중에 사용할 수 있도록 이러한 검색 설정을 저장합니다. 필터 이름을 입력하고 저장을 선택합니다.

파일 공유 및 주석 달기

Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 파일과 폴더를 업로드하고 공유할 수 있습니다.

즉시 공유를 위해 파일 및 폴더를 업로드하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 + 공유를 선택합니다.
3. 공유한 파일이나 폴더를 선택합니다.
4. 수신자에 파일을 공유할 사용자의 이름 또는 이메일 주소를 입력합니다.
5. 다음을 선택합니다.
6. 제목 및 설명을 입력합니다.
7. 다음을 선택합니다.
8. 완료를 선택합니다.

Amazon Business용 WorkDocs에 이미 있는 파일 또는 폴더를 공유할 수도 있습니다.

기존 파일 또는 폴더를 공유하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.

4. 공유할 파일 옆에 있는 줄임표(...)를 선택한 다음 공유를 선택합니다.
5. 수신자에 파일을 공유할 사용자의 이름 또는 이메일 주소를 입력합니다.
6. 공유를 선택합니다.

파일 콘텐츠를 볼 때 파일에 설명을 추가합니다.

파일에 설명을 추가하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 콘텐츠를 볼 파일을 선택합니다.
5. Add a comment(설명 추가)에 설명을 입력합니다.
6. 설명을 선택합니다.

파일 업로드 및 다운로드

Amazon Business용 WorkDocs에 파일 또는 폴더를 업로드하고 여기에서 파일을 다운로드할 수 있습니다.

파일 또는 폴더를 업로드하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. + Upload(+ 업로드)를 선택합니다.
5. Upload files(파일 업로드) 또는 Upload folders(폴더 업로드)를 선택합니다.
6. 업로드할 파일이나 폴더를 선택합니다.

파일을 다운로드하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.

4. 다운로드할 파일 옆에 있는 줄임표(...)를 선택한 다음 다운로드를 선택합니다.

파일 이동, 이름 바꾸기 및 삭제

Amazon Business용 WorkDocs에서 파일을 이동, 이름 바꾸기 및 삭제합니다.

파일을 이동하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 이동할 파일 옆의 줄임표(...)를 선택한 다음 이동을 선택합니다.
5. 파일을 이동할 대상 폴더를 선택한 다음 Move to here(여기로 이동)를 선택합니다.

파일 이름을 바꾸려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 이름을 바꿀 파일 옆에 있는 줄임표(...)를 선택한 다음 이름 바꾸기를 선택합니다.
5. 파일의 새 이름을 입력합니다.
6. Enter를 누릅니다.

파일을 삭제하려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 삭제할 파일 옆에 있는 줄임표(...)를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

활동 보기

WorkDocs for Amazon Business 팀의 활동을 봅니다.

모든 활동을 보려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. 활동을 선택합니다.

Amazon Business용 WorkDocs에서 특정 파일에 대한 활동을 봅니다.

파일에 대한 활동을 보려면

1. <https://workdocs.aws/>에서 Amazon Business 보안 인증 정보로 로그인합니다.
2. Amazon Business용 WorkDocs 홈 페이지에서 왼쪽의 탐색 창을 엽니다.
3. My Files(내 파일)를 선택합니다.
4. 파일 옆에 있는 줄임표(...)를 선택한 다음 활동을 선택합니다.

문서 기록

다음 표에서는 2018년 2월부터 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 중요한 변경 사항에 대해 설명합니다. 이 설명서에 대한 업데이트 알림을 받으려면 RSS 피드를 구독하면 됩니다.

변경 사항	설명	날짜
버전 삭제	이제 사용자는 파일의 특정 이전 버전을 하나 이상 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 WorkDocs 사용 설명서의 이전 파일 버전 삭제 를 참조하세요. WorkDocs 또한 개발자는 DeleteDocumentVersion 및 RestoreDocumentVersions API를 사용하여 프로그래밍 방식으로 파일 버전을 삭제하고 복원할 수 있습니다.	2022년 11월 14일
WorkDocs Companion 수명 종료	WorkDocs는 WorkDocs Companion을 단계적으로 제거하고 해당 기능을 WorkDocs Drive로 이동하기 시작했습니다. 자세한 내용은 WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Companion 사용을 WorkDocs.	2022년 11월 8일
새로운 파일 공유 링크 옵션	이제 WorkDocs 관리자는 고급 사용자만 외부 고객에게 파일 공유 링크를 보내도록 허용할 수 있습니다. 자세한 내용은 WorkDocs 관리자 안내서의 링크 공유 관리 를 참조하세요.	2022년 9월 15일
Amazon Business에 WorkDocs 사용	Amazon Business용 WorkDocs가 지원됩니다. 자세한 내용은 Amazon	2020년 3월 26일

	<p>WorkDocs 사용 설명서의 Amazon Business용 Amazon WorkDocs 사용을 참조하세요.</p>	
<p>WorkDocs Drive 문제 해결 업데이트</p>	<p>WorkDocs Drive 문제 해결 팁에 대한 다양한 업데이트. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Drive 문제 해결을 참조하세요. Amazon WorkDocs</p>	<p>2019년 8월 2일</p>
<p>WorkDocs Drive 기본 드라이브</p>	<p>사용자는 WorkDocs Drive를 설치할 때 기본 드라이브를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Drive 설치를 참조하세요. Amazon WorkDocs</p>	<p>2019년 7월 18일</p>
<p>WorkDocs 승인</p>	<p>WorkDocs Approvals 앱을 사용하여 WorkDocs 조직의 사용자가 파일 및 폴더를 승인하도록 요청합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 승인 작업을 참조하세요.</p>	<p>2019년 4월 16일</p>
<p>WorkDocs Drive 오프라인 액세스</p>	<p>WorkDocs Drive를 사용하여 파일 및 폴더에 대한 오프라인 액세스를 활성화합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 오프라인 액세스 활성화를 참조하세요.</p>	<p>2019년 3월 19일</p>

WorkDocs 작업	WorkDocs는 문서 소유권을 이전하고 문서 액세스를 요청할 수 있는 작업을 지원합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 문서 소유권 이전 및 피드백 추가 기능 요청 을 참조하세요.	2018년 12월 19일
macOS용 WorkDocs 드라이브	WorkDocs Drive는 macOS 사용자가 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Drive 사용 을 참조하세요. Amazon WorkDocs	2018년 10월 25일
WorkDocs 스마트 검색	WorkDocs 스마트 검색은 WorkDocs 웹 애플리케이션에 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 파일 및 폴더 검색 을 참조하세요.	2018년 10월 19일
웹 애플리케이션으로 업데이트	WorkDocs 웹 애플리케이션의 사용자 인터페이스가 업데이트됩니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 파일 및 폴더 작업 , 파일 및 폴더 공유 , 피드백 및 공동 편집 에 연결된 주제를 참조하세요.	2018년 10월 4일

[Windows 사용자를 위한 WorkDocs Companion 업데이트](#)

WorkDocs Companion은 Windows 사용자가 단일 단계를 사용하여 파일을 업로드하고 공유할 수 있는 기능을 지원합니다. 자세한 내용은 Amazon [WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Companion 사용을](#) 참조하세요. Amazon WorkDocs

2018년 8월 28일

[다양한 업데이트](#)

주제 레이아웃과 조직에 대한 다양한 업데이트입니다.

2018년 8월 3일

[iOS Files 앱 통합](#)

iOS 버전 11 이상용 파일 앱을 사용하여 WorkDocs 콘텐츠에 액세스합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 [iOS에서 파일 앱 사용](#)을 참조하세요.

2018년 7월 24일

[Hancom ThinkFree](#)

Hancom ThinkFree 편집을 사용할 수 있습니다. WorkDocs 웹 애플리케이션에서 Microsoft Office 파일을 생성하고 공동으로 편집합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 [Hancom ThinkFree를 사용하여 편집하기](#)를 참조하세요.

2018년 6월 21일

Office Online으로 시작	Office Online으로 시작을 사용할 수 있습니다. WorkDocs 웹 애플리케이션에서 Microsoft Office 파일을 공동으로 편집합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 Office Online을 사용하여 열기 를 참조하세요.	2018년 6월 6일
WorkDocs 드라이브	WorkDocs Drive는 모든 Windows PC 사용자가 사용할 수 있습니다. WorkDocs Drive에 대한 오프라인 액세스를 활성화합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs Drive 를 참조하세요. Amazon WorkDocs	2018년 4월 2일
웹 클라이언트 UI 업데이트	웹 클라이언트 인터페이스에 대한 다양한 변경. 자세한 내용은 Amazon WorkDocs 사용 설명서의 WorkDocs 웹 클라이언트 를 참조하세요. Amazon WorkDocs	2018년 2월 22일