

WorkDocs 고객용 매뉴얼

문서명			
문서명	WorkDocs 고객용 매뉴얼		
버전	날짜	내용	작성자
1.0	2019.03.05	최초 작성	황문주

1. 개요
2. 시작하기
3. Companion 사용
4. Amazon WorkDocs 드라이브
5. 파일 및 폴더 작업
6. 권한
7. 파일 및 폴더 공유
8. 의견 및 공동 편집
9. 파일 활동 추적

- Amazon WorkDocs는...

- 관리형 엔터프라이즈 스토리지 및 공유 서비스입니다.
- 파일은 클라우드에 안전하게 저장됩니다.
- 파일은 소유자, 소유자가 지정한 기고자 및 최종 사용자에게만 표시됩니다.
- 공동 작업이나 검토를 위해 조직의 다른 구성원과 파일 공유가 가능합니다.

- Amazon WorkDocs는 아래의 방법으로 액세스가 가능합니다.

- 웹 클라이언트
- Android
- iOS
- WorkDocs 드라이브
- WorkDocs 동기화 클라이언트

- 요금

- 선결제 비용이나 약정이 **없습니다**.
- 사용자당 월 5 ~ 8 USD의 비용으로 **1TB 스토리지를 제공합니다**.
- **Amazon Workspace 사용자**는 추가 비용 없이 WorkDocs에 대한 액세스 권한을 받습니다. 사용자당 50GB 스토리지가 포함되며, 월 2~3 USD를 지불하면 1TB 스토리지로 업그레이드가 가능합니다.
- 사용자에게 1TB를 초과하는 스토리지를 제공하는 경우, **추가 스토리지에 대해서는 Amazon S3에 명시된 요금이 청구됩니다**.
- WorkDocs를 사용하면 함께 등록된 Simple AD나 AD Connector 디렉토리는 **과금이 되지 않습니다**. 단, small 디렉토리에는 적어도 **한명 이상**의 active user가, large 디렉토리에는 적어도 **100명 이상**의 active user가 매달 존재해야 합니다.

- 1단계: 초대

- Amazon WorkDocs 조직의 참여는 **초대**를 통해서만 이루어집니다. Amazon WorkDocs 관리자가 조직을 생성하여 해당 조직에 조인하도록 사용자를 초대합니다. 관리자는 조직의 다른 사람들도 조직에 조인할 수 있도록 이들을 초대할 수 있습니다.
- 등록하는 방법(필요할 경우)과 클라이언트 애플리케이션을 다운로드할 위치에 대한 정보는 Amazon WorkDocs 관리자로부터 전달받을 수 있습니다.

- 2단계: 등록

- Amazon WorkDocs 조직에 조인하라는 초대를 받는 경우 **사용자 등록을 완료**해야 합니다. 등록을 완료하려면 사용자 정보를 설정해야 하며, 사용자 정보에는 다음 정보가 포함됩니다.
- 이름/성/비밀번호
- 등록을 완료한 후 계정에서 프로필 사진, 시간대 및 암호를 변경할 수 있습니다.

- 3단계: Amazon WorkDocs 사용 시작

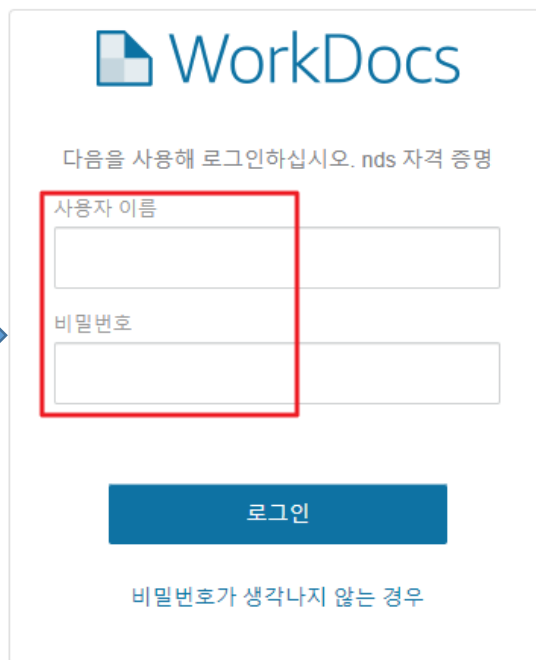
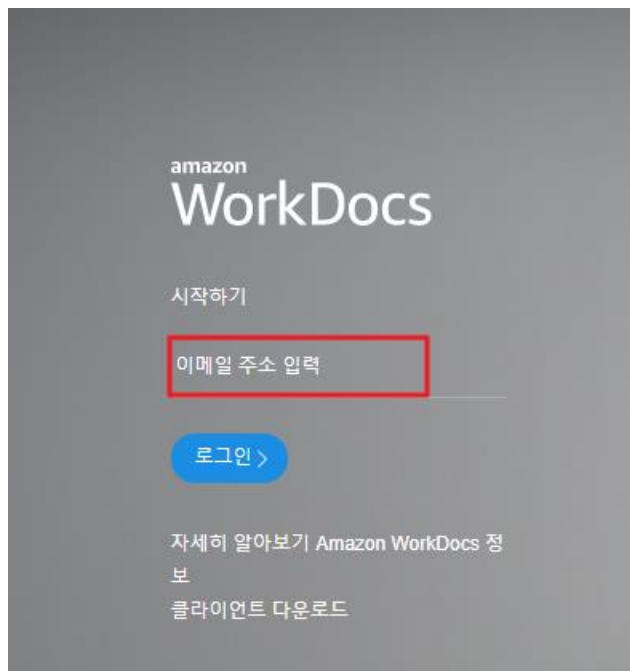
- 이전 단계를 완료한 후 웹 브라우저 및 Android, iPad 또는 iPhone 같은 모바일 디바이스용 클라이언트 애플리케이션 중 하나를 사용하여 Amazon WorkDocs 작업을 시작할 수 있습니다.

• 시스템 요구 사항

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

- Google Chrome 버전 30 이상
- Mozilla Firefox ESR 버전 24.6 이상
- Mozilla Firefox 버전 30 이상
- Apple Safari 버전 7 이상
- Microsoft Internet Explorer 10 이상

• 로그인



- 초대 받은 이메일 주소로 로그인 한 뒤, 환영 이메일에 나와 있는 사용자 이름과 초기 사용자 등록 시 완료한 비밀번호를 이용하여 로그인합니다.
- 초대 받은 Site URL은 추후 접속하기 쉽도록 별도로 저장해 두는 것이 좋습니다.

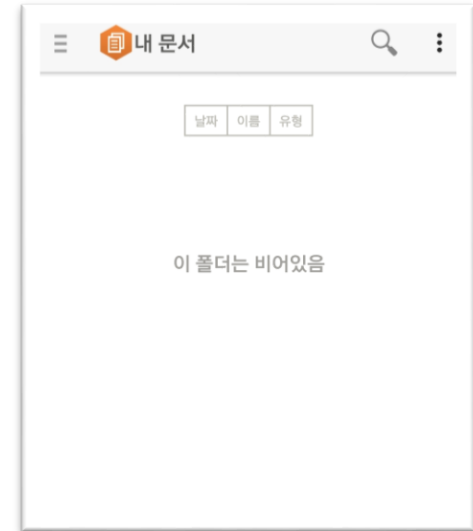
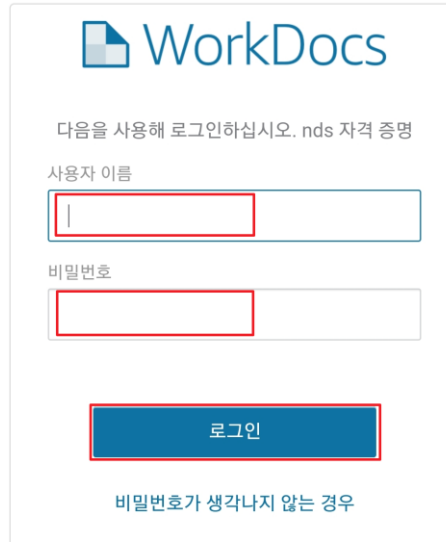
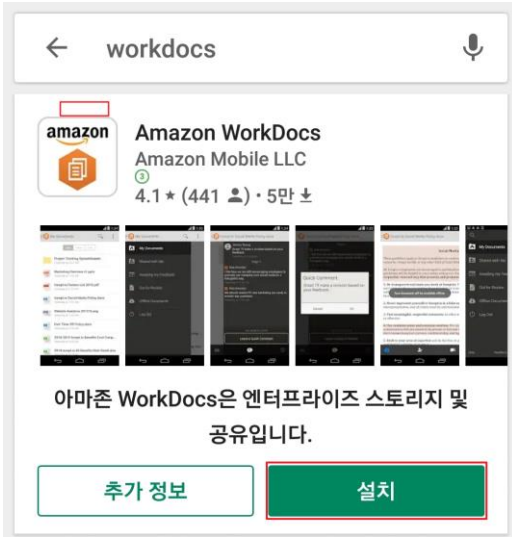
Android

- Google Play 또는 Amazon Appstore for Android에서 Android 애플리케이션을 다운로드할 수 있습니다.
- **조직 이름, 사용자 이름, 암호**를 사용해 로그인합니다. 조직 이름과 사용자 이름은 Amazon WorkDocs 관리자로부터 받은 환영 이메일에 나와 있습니다. 암호는 초기 사용자 등록을 완료할 때 설정되었습니다.
- 암호를 재설정하려면 로그인 화면에서 **Forgot password(암호 찾기)**를 선택합니다. 도움이 필요한 경우 관리자에게 요청합니다.
- **시스템 요구 사항**
Amazon WorkDocs Android **폰 클라이언트** 애플리케이션을 사용하려면 다음 요소가 필요합니다.
 - Android 4.0.3 이상을 사용하는 Android 폰
 The Amazon WorkDocs Android **태블릿** 애플리케이션을 사용하려면 다음 중 하나가 필요합니다.
 - Android 2.3.3 이상이 설치된 Android 태블릿
 - Kindle Fire HD 7(2세대)
 - Kindle Fire HD 8.9(2세대)
 - Kindle Fire HD 7(3세대)
 - Kindle Fire HDX 7(3세대)
 - Kindle Fire HDX 8.9(3세대)

iOS

- Apple App Store에서 iPhone 및 iPad 애플리케이션을 다운로드하고 조직 이름, 사용자 이름, 암호를 사용해 로그인합니다. 조직 이름과 사용자 이름은 Amazon WorkDocs 관리자로부터 받은 환영 이메일에 나와 있습니다. 암호는 초기 사용자 등록을 완료할 때 설정되었습니다.
- 암호를 재설정하려면 로그인 화면에서 **Forgot password(암호 찾기)**를 선택합니다. 도움이 필요한 경우 관리자에게 요청합니다.
- **시스템 요구 사항**
Amazon WorkDocs **iPhone** 클라이언트 애플리케이션을 사용하려면 다음 요소가 필요합니다.
 - iOS 7.0 이상이 설치된 iPhone
 Amazon WorkDocs **iPad** 애플리케이션을 사용하려면 다음 요소가 필요합니다.
 - iOS 6.1.2 이상이 설치된 iPad 또는 iPad 2

- 아래의 과정대로 진행하여 Android 접속이 가능합니다. (아이폰은 Apple App Store에서 같은 방식으로 접속이 가능합니다.)



- Companion은 WorkDocs에 저장된 MS Office, PDF, 텍스트 파일을 컴퓨터의 기본 애플리케이션을 사용하여 편집합니다.
- Windows 사용자의 경우, Amazon WorkDocs Companion은 **파일 탐색기와 통합**되어 다음 기능을 제공합니다.
 - 파일 탐색기의 여러 파일과 폴더를 Amazon WorkDocs 사이트의 **MyDocs 아래에 있는 Companion Uploads 폴더로 업로드**합니다.
 - 업로드된 파일에 대한 링크를 공유하거나 4자리 암호를 사용하여 링크를 공유합니다.
- <https://amazonworkdocs.com/apps.html> 에서 다운받을 수 있습니다.

• 시스템 요구 사항

Amazon WorkDocs Companion을 사용하려면 다음 요구 사항을 충족해야 합니다.

- 파일에 대해 소유자, 공동 소유자 또는 기고자 권한이 있어야 합니다.
- 운영 체제는 Windows 7 이상 또는 macOS 10.1 이상이어야 합니다.

다음 인터넷 브라우저 중 하나가 있어야 합니다.

- Chrome
- Flash Player 10 이상 설치된 Firefox
- Flash Player 10 이상 설치된 Internet Explorer
- Flash Player 10 이상 설치된 Safari

파일 유형은 반드시 다음 중 하나여야 합니다.

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- PDF
- 파일 확장자가 .txt인 텍스트 파일

WorkDocs 앱



COMPANION 앱

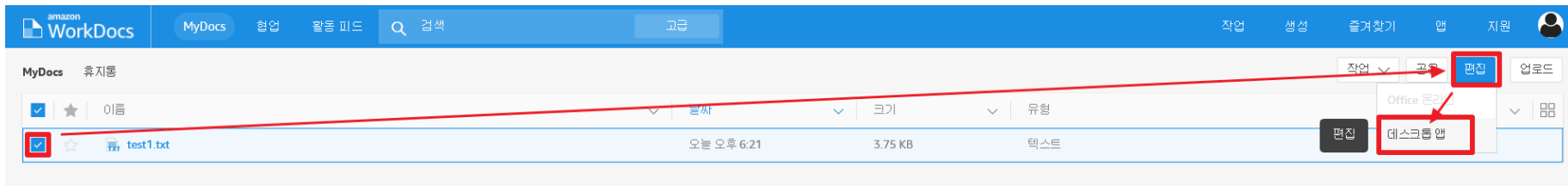
WorkDocs에 저장된 Microsoft Office, PDF, 텍스트 파일을 컴퓨터의 기본 애플리케이션을 사용하여 편집합니다. 변경 사항은 WorkDocs에 다시 자동으로 저장됩니다. 로컬 드라이브 어디서나 저장되어 있는 파일을 클릭 한 번으로 업로드 및 공유합니다.

다운로드

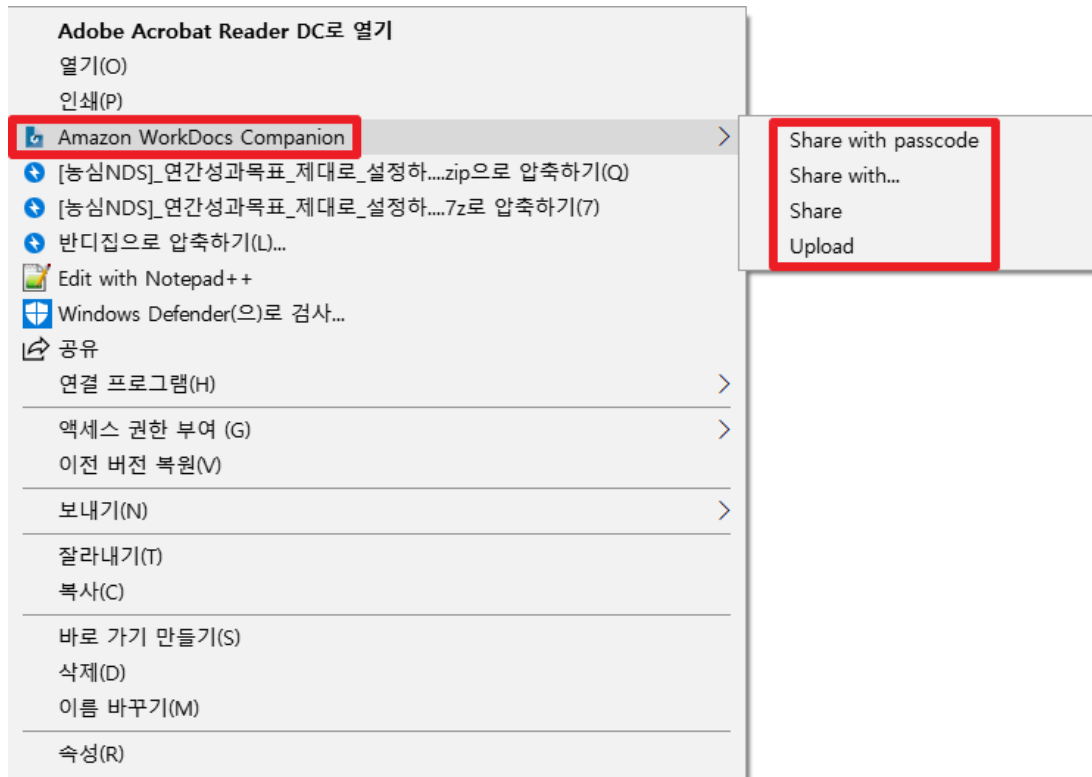
PC

MAC

- <https://amazonworkdocs.com/apps.html> 에서 다운로드 및 설치까지 진행합니다.
- 따로 클라이언트가 실행되지 않습니다.
- WorkDocs 웹 클라이언트 화면에서 업로드 되어있는 파일 하나를 선택하여 [편집] - [데스크톱 앱]을 클릭합니다.
- 파일이 열리면 Companion 앱과 동기화가 성공한 것입니다.



The screenshot shows the Amazon WorkDocs web interface. At the top, there's a navigation bar with 'WorkDocs', 'MyDocs', and various action buttons like '작업' (Work), '생성' (Create), '즐거찾기' (Find), '앱' (App), and '지원' (Support). Below the navigation bar, there's a 'MyDocs' section with a search bar and a list of files. A file named 'test1.txt' is selected, and a context menu is open over it. The '편집' (Edit) button is highlighted, and a dropdown menu is open showing the '데스크톱 앱' (Desktop App) option. A red arrow points from the '편집' button to the '데스크톱 앱' option.



- Upload할 파일의 드롭다운 메뉴에 'Amazon WorkDocs Companion' 이 추가되어 있습니다.
- Share 또는 Upload를 통해 업로드하면 WorkDocs의 [MyDocs] - [Companion Uploads] 폴더가 자동으로 생성되고 그 경로에 파일이 업로드 됩니다.

- Amazon WorkDocs 드라이브는 Amazon WorkDocs 콘텐츠에 접속하는 **기본 데스크톱 환경을 제공합니다.**
- Amazon WorkDocs 드라이브를 사용하면 사용자는 데스크톱에서 AWS 클라우드의 성능을 이용할 수 있습니다. 로컬 스토리지를 최소한으로 사용하며 모든 폴더 및 파일에 액세스할 수 있습니다.
- Windows PC 및 macOS 사용자 및 Amazon WorkSpaces의 경우 Amazon WorkDocs 드라이브(를) 사용할 수 있습니다.
- Amazon WorkDocs 드라이브(는) 파일 크기를 각각 **최대 5TB**까지 업로드 및 다운로드할 수 있으며, **최대 260자**까지 파일 길이를 허용합니다.



DRIVE 앱

익숙한 Windows Explorer를 통해 디바이스 스토리지를 사용하지 않고도 WorkDoc에 저장된 모든 파일을 찾아보고 액세스할 수 있습니다.

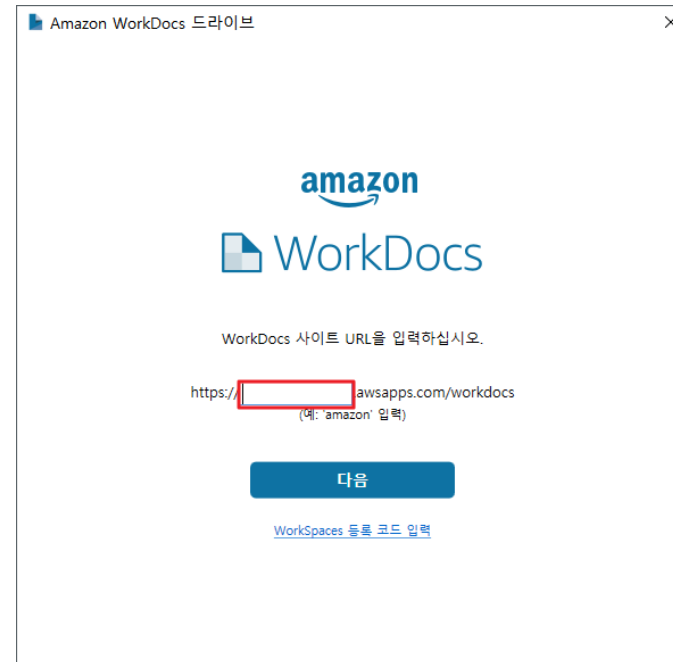
다운로드

PC

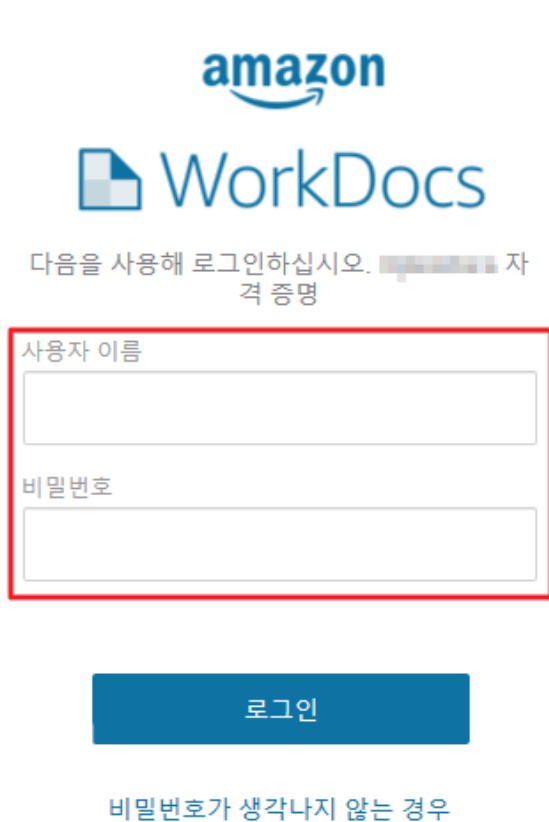
MAC

장치에 대한 관리자 권한이 있는 경우 Amazon WorkDocs 드라이브(를) 설치할 수 있습니다.

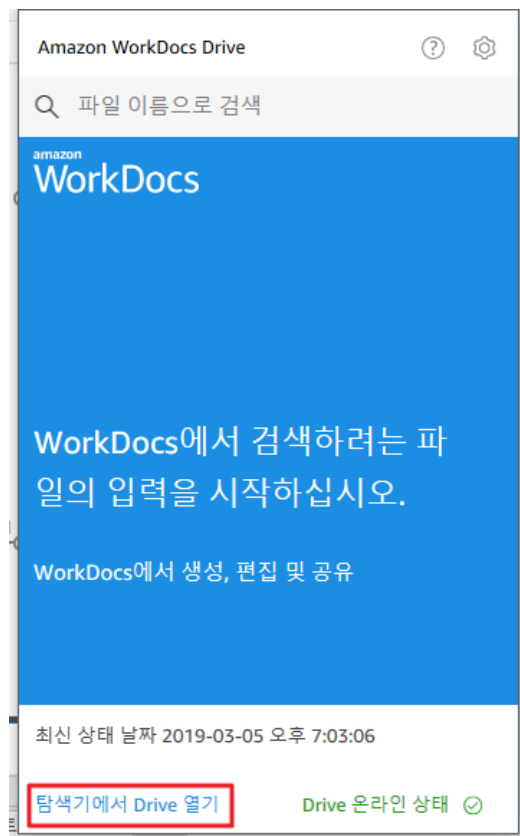
- Amazon WorkDocs 드라이브는 64-bit 버전의 Windows 7, Windows 8, Windows 10 및 Windows Server 2008, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016에서 이용할 수 있습니다. Windows용 Amazon WorkDocs 드라이브 또한 Microsoft .NET Framework 4.6.2 이상 버전을 요구합니다.
- Amazon WorkDocs 드라이브는 macOS 버전 10.11 이상 버전에서 이용할 수 있습니다.
- Amazon WorkDocs 드라이브는 모든 AWS용 IP 주소에 대해 **443 포트에서 HTTPS로 액세스**할 수 있어야 합니다.
- <https://amazonworkdocs.com/apps.html>에서 DRIVE 앱을 설치합니다. (시스템 재부팅이 필요합니다.)
- WorkDocs 드라이브 클라이언트가 실행되면 사이트의 URL을 입력하고 [다음]을 클릭합니다.



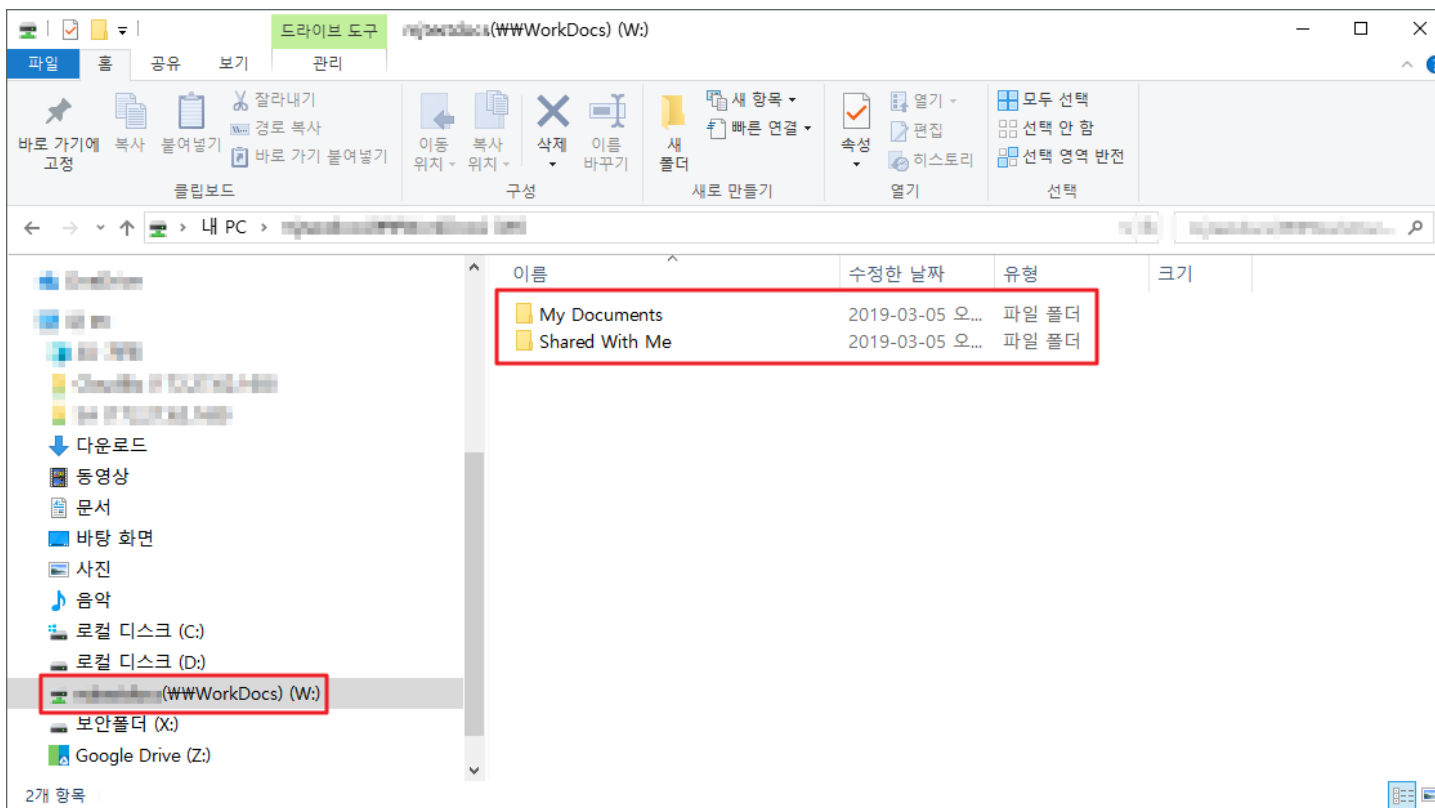
- 사용자 이름과 비밀번호를 입력하고 [로그인]을 클릭합니다.
- 작업표시줄의 WorkDocs Drive를 클릭한 뒤 [탐색기에서 Drive 열기]를 클릭합니다. (브라우저에서도 열 수 있으며, 동기화 일시 중지도 가능합니다.)



The image shows the Amazon WorkDocs login interface. At the top, the Amazon logo and 'WorkDocs' text are displayed. Below this, a message reads '다음에 사용해 로그인하십시오. [아이콘] 자격 증명'. There are two input fields: '사용자 이름' (Username) and '비밀번호' (Password). A red rectangular box highlights these two input fields. Below the fields is a blue button labeled '로그인' (Login). At the bottom, there is a note: '비밀번호가 생각나지 않는 경우' (If you don't remember your password).



- 탐색기에서 바로 MyDocs에 파일을 업로드하고 다운로드 받을 수 있습니다.

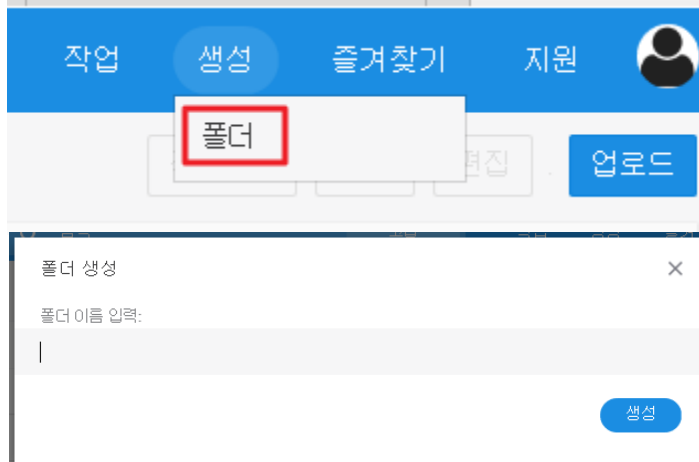


- 파일 아이콘이 초록색 체크표시가 되면 업로드가 성공적으로 완료되었음을 나타냅니다.



• 폴더 생성

- 웹 클라이언트에서 [생성] - [폴더]를 선택합니다.
- 폴더 이름을 입력한 후 생성합니다.

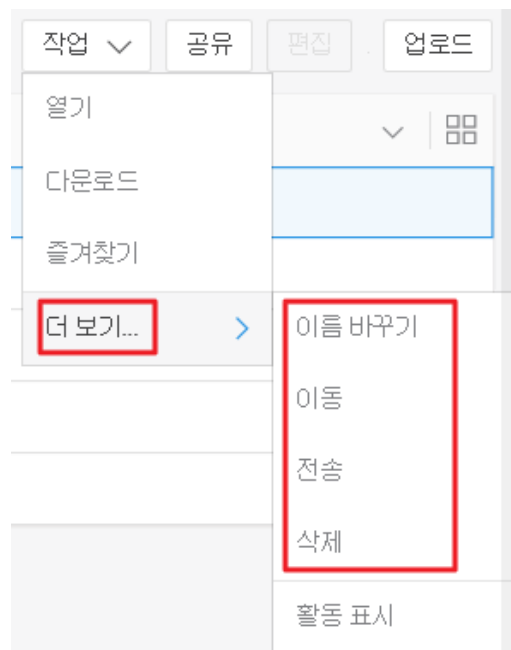
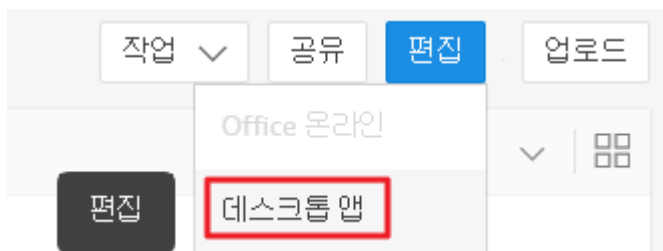


• 폴더 및 파일 이름 바꾸기 / 이동 / 전송 / 삭제

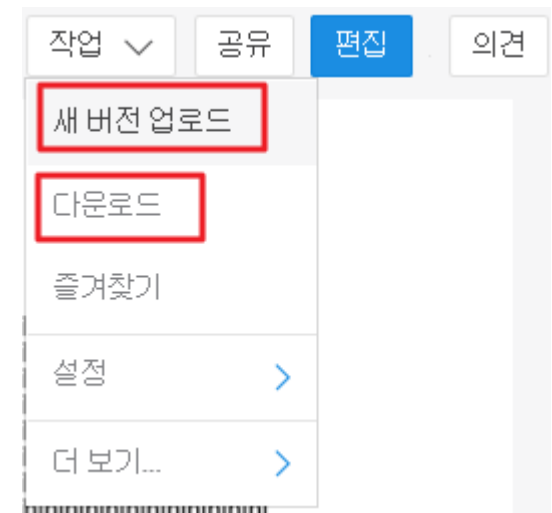
- [작업] - [더보기] 에서 선택합니다.

• 파일을 편집하려면

- [편집] - [데스크톱 앱]을 선택합니다.



- Windows 사용자는 Amazon WorkDocs Companion과 파일 탐색기를 사용해 파일과 폴더 업로드가 가능합니다.
- **파일이나 폴더를 업로드 하려면**
 - 웹 클라이언트에서 [업로드]를 클릭합니다.
 - 업로드할 파일이나 폴더를 선택하여 업로드합니다.
 - 또는 웹 클라이언트로 파일을 드래그하는 방식으로 추가할 수도 있습니다. (일부 웹 브라우저에서는 지원되지 않습니다.)
- **파일의 새 버전을 업로드 하려면**
 - 웹 클라이언트에서 파일을 엽니다.
 - 작업에서 [새 버전 업로드]를 선택하고 업로드할 새 파일 버전을 선택합니다.
- **파일 또는 폴더를 다운로드 하려면**
 - [작업]에서 [다운로드]를 선택합니다.
 - 파일을 열고 [작업] - [다운로드]를 선택합니다.
 - 폴더를 열고 폴더 이름에서 [다운로드]를 선택합니다.
- **Internet Explorer에서는 폴더 업로드 기능을 지원하지 않습니다.**



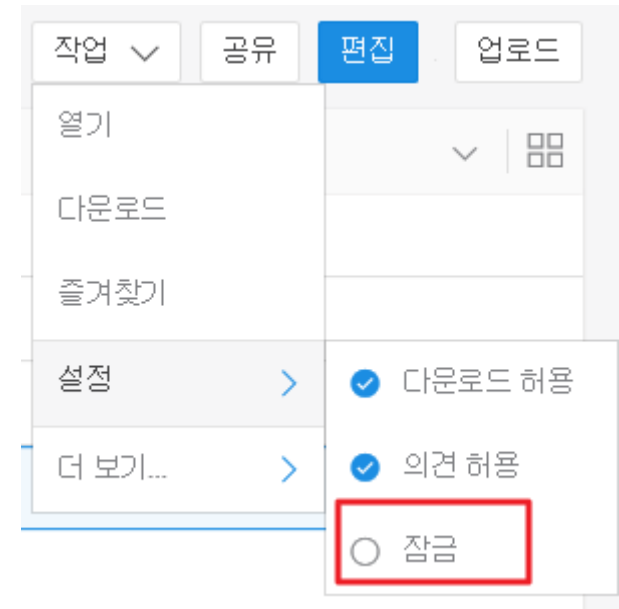
- 다른 사용자들이 작업을 덮어쓰지 못하도록 잠글 수 있습니다.
- 파일이 잠겨 있는 동안에는 잠근 사람만 새 버전을 업로드할 수 있습니다.
- 소유자, 공동 소유자 및 기고자는 파일을 잠그거나 파일 잠금 해제를 요청할 수 있습니다.
 - 소유자와 공동 소유자 또한 파일을 잠금 해제할 수 있습니다.
 - 기고자는 파일을 본인이 잠금 설정한 경우에만 잠금 해제할 수 있습니다.

• 파일을 잠그려면

- 잠글 파일을 선택하거나 엽니다.
- [작업]에서 [설정]을 선택하고 Lock(잠금)을 선택합니다.
- 파일 옆에 잠금 아이콘이 나타납니다.
- 같은 방법으로 잠금을 해제할 수도 있습니다.

• 잠금 해제 요청을 보내려면

- 웹 클라이언트에서 잠금을 해제할 파일을 선택하거나 열고, 잠금 아이콘을 선택합니다.
- 메시지가 표시되면 잠금 해제 요청을 보냅니다.
- 파일을 잠근 사용자, 파일 소유자, 그리고 모든 공동 소유자에게 요청이 전송됩니다.



- 두 개 이상의 파일 버전이 업로드된 경우 다음 단계를 수행하여 표시할 버전을 수행할 수 있습니다.
- 특정 파일 버전을 열려면
 - 웹 클라이언트에서 파일을 엽니다.
 - **vX of X (또는 X의 버전 X)**를 선택하고 확인할 파일을 버전을 선택합니다.
 - 업로드된 파일 버전이 하나뿐이면 **vX of X** 컨트롤이 표시되지 않습니다.



- Amazon WorkDocs는 권한 사용을 통해 폴더 및 파일에 대한 액세스 권한을 제어합니다. 권한은 사용자 역할에 따라 적용됩니다.
- **폴더 및 파일 권한은 둘 다 사용자 역할에 따라 부여됩니다.**
- 다음은 **폴더에 적용**되는 역할입니다.
 1. **폴더 소유자** – 폴더 또는 파일의 소유자입니다.
 2. **폴더 공동 소유자** – 소유자가 폴더나 파일의 공동 소유자로 지정한 사용자 또는 그룹입니다.
 3. **폴더 기고자** – 폴더에 대한 액세스 제한 없이 폴더를 공유하는 사람입니다.
 4. **폴더 최종 사용자** – 폴더를 공유하지만 폴더에 대한 제한된 액세스 권한(보기 전용)을 가진 사람입니다.
- 다음 역할이 **파일에 적용**됩니다.
 1. **소유자** – 파일의 소유자입니다.
 2. **공동 소유자** – 소유자가 파일의 공동 소유자로 지정한 사용자 또는 그룹입니다.
 3. **기고자** – 파일에 대한 피드백을 요청 받은 사람입니다.
 4. **최종 사용자** – 파일을 공유하지만 파일에 대한 제한된 액세스 권한(읽기 전용)을 가진 사람입니다.
 5. **익명 최종 사용자** – 외부 보기 링크를 통해 공유된 파일을 볼 수 있는 조직 외부의 미등록 사용자입니다. 별도로 지정된 경우가 아니면, 익명 최종 사용자에게는 최종 사용자와 동일한 권한이 부여됩니다.

- 다음은 공유 폴더에 대한 권한 설명입니다.
 1. **보기** - 공유 폴더의 내용을 봅니다.
 2. **하위 폴더 보기** - 하위 폴더를 봅니다.
 3. **공유 보기** - 폴더를 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
 4. **폴더 다운로드** - 폴더를 다운로드합니다.
 5. **하위 폴더 추가** - 하위 폴더를 추가합니다.
 6. **공유** - 다른 사용자와 최상위 폴더를 공유합니다.
 7. **공유 취소** - 최상위 폴더의 공유를 취소합니다.
 8. **하위 폴더 삭제** - 하위 폴더를 삭제합니다.
 9. **최상위 폴더 삭제** - 최상위 공유 폴더를 삭제합니다.

공유 폴더 권한

권한	폴더 소유자	폴더 공동 소유자	폴더 기고자	폴더 최종 사용자
보기:	X	X	X	X
하위 폴더 보기	X	X	X	X
공유자 보기	X	X	X	X
다운로드	X	X	X	X
하위 폴더 추가	X	X	X	
공유	X	X		
공유 취소	X	X		
하위 폴더 삭제	X	X		
최상위 폴더 삭제	X			

- 다음은 **공유 폴더에 없는** 파일에 대한 권한입니다.
 1. **보기** - 파일을 봅니다.
 2. **삭제** - 파일을 삭제합니다.
 3. **주석 달기** - 파일에 피드백을 추가할 수 있습니다.
 4. **공유 보기** - 파일을 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
 5. **주석 보기** - 다른 사용자의 피드백을 봅니다.
 6. **활동 보기** - 파일의 활동 기록을 봅니다.
 7. **버전 보기** - 파일의 이전 버전을 봅니다.
 8. **다운로드** - 파일을 다운로드합니다. 이는 기본 권한입니다. 공유 파일을 다운로드할 수 있는 기능을 파일 속성에서 허용하거나 거부할 수 있습니다.
 9. **다운로드 방지** - 파일을 다운로드할 수 없도록 합니다.
 10. **업로드** - 파일의 새 버전을 업로드합니다.
 11. **공유** - 파일을 다른 사용자와 공유합니다.
 12. **공유 취소** - 파일의 공유를 취소합니다.

공유 폴더에 없는 파일에 대한 권한

권한	소유자/공동 소유자	기고자	최종 사용자	익명 최종 사용자
보기:	X	X	X	X
공유자 보기	X	X	X	X
다운로드	X	X	X	
주석 달기	X	X		
주석 보기	X	X		
활동 보기	X	X		
버전 보기	X	X		
업로드	X	X		
삭제	X			
다운로드 방지	X			
공유	X			
공유 취소	X			

- 다음은 **공유 폴더에 있는** 파일에 대한 권한입니다.
 1. **보기** - 공유 폴더에 있는 파일을 봅니다.
 2. **공유 보기** - 파일을 공유하는 다른 사용자를 봅니다.
 3. **다운로드** - 파일을 다운로드합니다.
 4. **주석 달기** - 파일에 피드백을 추가할 수 있습니다.
 5. **주석 보기** - 다른 사용자의 피드백을 봅니다.
 6. **활동 보기** - 파일의 활동 기록을 봅니다.
 7. **버전 보기** - 파일의 이전 버전을 봅니다.
 8. **업로드** - 파일의 새 버전을 업로드합니다.
 9. **삭제** - 공유 폴더에 있는 파일을 삭제합니다.
 10. **다운로드 방지** - 파일을 다운로드할 수 없도록 합니다. 이 권한은 폴더에 있는 파일에 대한 기본 권한입니다.
 11. **공유** - 파일을 다른 사용자와 공유합니다.
 12. **공유 취소** - 파일의 공유를 취소합니다.
 13. **비공개 설명** - 소유자/공동 소유자는 자신의 설명에 대한 응답이 아니더라도 문서에 대한 모든 비공개 설명을 볼 수 있습니다.

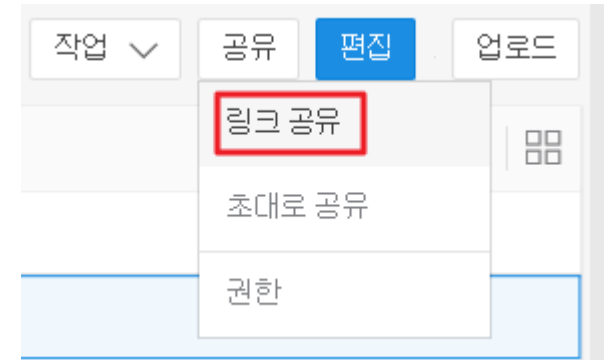
공유 폴더에 있는 파일에 대한 권한

권한	폴더 소유자/공동 소유자	파일 소유자*	폴더 기고자	폴더 최종 사용자	익명 최종 사용자
보기:	X	X	X	X	X
공유자 보기	X	X	X	X	X
다운로드	X	X	X	X	
주석 달기	X	X	X		
주석 보기	X	X	X		
활동 보기	X	X	X		
버전 보기	X	X	X		
업로드	X	X	X		
삭제	X	X	X		
이름 바꾸기	X	X	X		
다운로드 방지	X	X			
공유	X	X			
공유 취소	X	X			
모든 개인 코멘트 보기**	X	X			

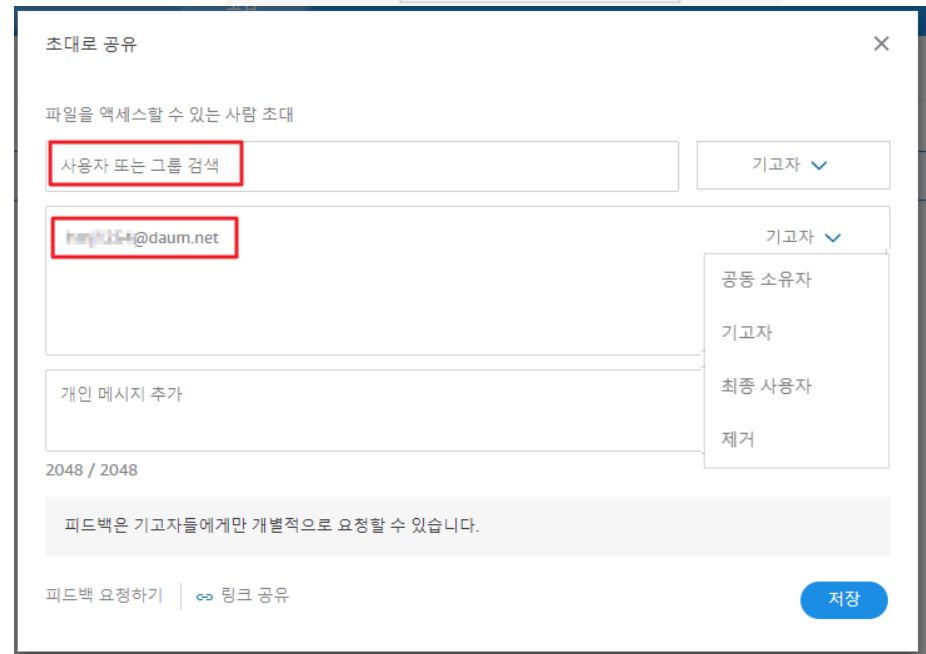
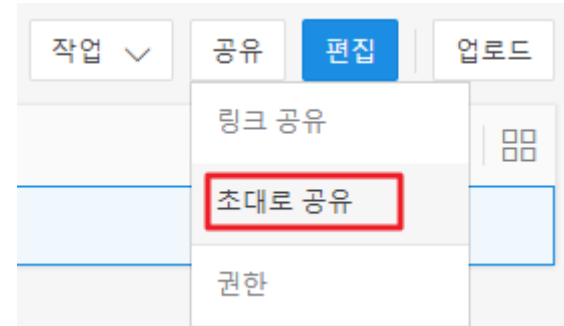
* 이 경우, 파일 소유자는 파일의 원래 버전을 공유 폴더에 업로드한 사람입니다. 이 역할의 권한은 공유 폴더의 모든 파일이 아닌 소유 파일에만 적용됩니다.

** 파일 소유자/공동 소유자는 모든 프라이빗 코멘트를 볼 수 있습니다. 기고자는 자신의 코멘트에 대한 응답인 프라이빗 코멘트만 볼 수 있습니다.

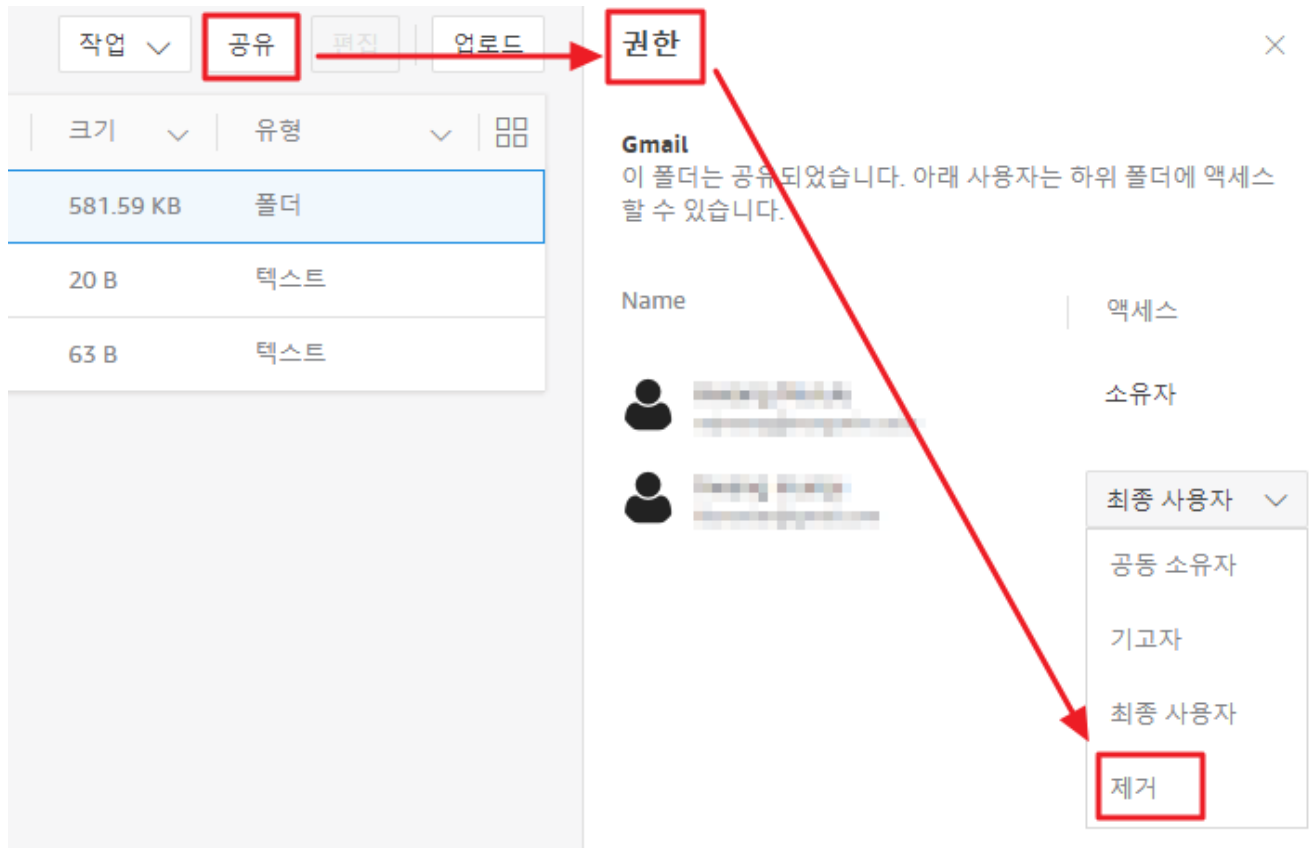
- 공유할 파일이나 폴더를 선택하고 [공유]-[링크 공유]를 클릭합니다.
- 링크 공유의 옵션은 다음과 같습니다.
 - 링크 액세스 레벨
 - **끄기**: 액세스할 수 없습니다.
 - **보기**: 내부 사용자가 볼 수 있지만 아래 링크를 통해 댓글을 달 수는 없습니다.
 - **보기 및 편집**: 내부 사용자가 볼 수 있고 아래 링크를 통해 댓글을 달 수 있습니다.
 - **퍼블릭(보기 전용)**: 퍼블릭에 공개되며 설명 작성은 사용할 수 없습니다.
 - 링크 만료 날짜 (선택 사항)
 - 생성한 링크의 만료 날짜를 정할 수 있습니다.
 - 암호(선택 사항)
 - 4자리 숫자로 암호를 설정할 수 있습니다.
 - 링크 생성 및 복사
 - 버튼을 누르면 링크가 복사됩니다.



- 공유할 파일이나 폴더를 선택하고 [공유] - [초대로 공유]를 클릭합니다.
- 초대로 공유의 옵션은 다음과 같습니다.
 - 사용자 또는 그룹 검색
 - 이메일 주소를 사용하여 사용자를 초대할 수 있습니다.
 - 유저 역할 선택
 - 초대할 사용자의 역할을 선택합니다.
 - 공동 소유자:
 - 기고자:
 - 최종 사용자:
 - 개인 메시지 추가
 - 4자리 숫자로 암호를 설정
 - 링크 생성 및 복사
 - 버튼을 누르면 링크가 복사됩니다.

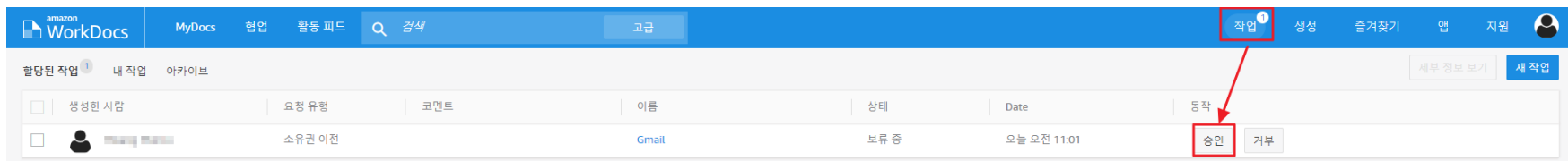
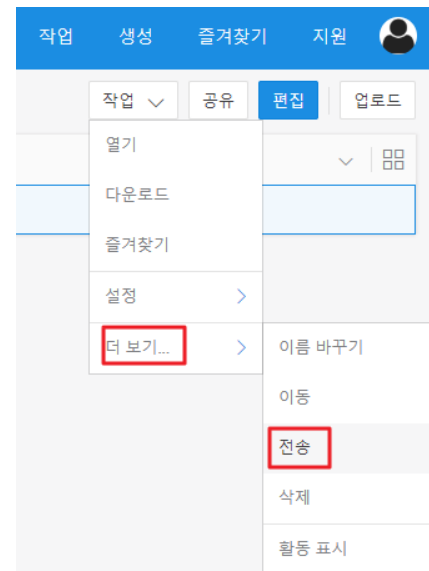


1. 웹 클라이언트에서 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. 공유에서 권한을 선택합니다.
3. 액세스에서 제거할 사용자나 그룹 이름 옆의 드롭다운 메뉴를 선택하고 **제거**를 선택합니다.
4. **확인**을 선택합니다. 권한목록에서 해당 사용자나 그룹이 즉시 제거됩니다.
5. 같은 방법으로 공유를 받은 뒤에 자기 **자신**을 공유에서 제거할 수 있습니다.



The screenshot shows the Amazon S3 console interface. At the top, there are buttons for '작업', '공유', '편집', and '업로드'. The '공유' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '공유' button to the '권한' tab, which is also highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns for '크기' and '유형'. The first row is highlighted in blue and shows '581.59 KB' and '폴더'. Below the table, there is a 'Gmail' section with a message: '이 폴더는 공유되었습니다. 아래 사용자는 하위 폴더에 액세스할 수 있습니다.' Below this, there is a table with columns for 'Name' and '액세스'. The first row shows a user icon and '소유자'. Below this, there is a dropdown menu for '최종 사용자' with options: '공동 소유자', '기고자', '최종 사용자', and '제거'. The '제거' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the '권한' tab to the '제거' option.

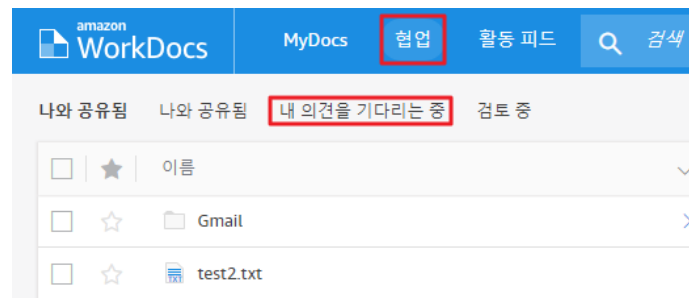
- 폴더 또는 파일에 대한 문서 소유권을 이전하도록 요청할 수 있습니다. 문서 소유권이 이전되면 기존 소유자는 제거되고 사용자가 지정한 다른 사용자에게 소유권이 이전됩니다.
- 문서 소유권을 이전하려면
 - 웹 클라이언트에서 파일 또는 폴더를 클릭 후 **작업 - 더보기 - 전송**을 선택합니다.
 - 리소스 소유권 양도**에서 사용자를 검색 후 **전송**을 누릅니다.
 - 전송을 받는 쪽 사용자에게는 새로운 작업이 하나 생기게 됩니다.
 - 동작에서 **승인**을 눌러 소유권을 이전 받습니다.



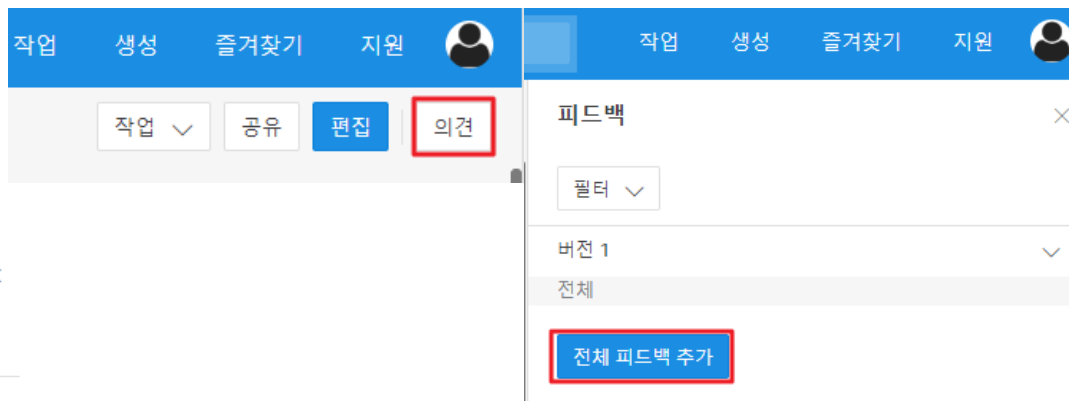
- 시스템 관리자는 비활성 사용자의 파일과 폴더를 다른 활성 사용자에게 이전할 수 있습니다.

- 조직의 다른 사람들이 특정 파일에 대해 특정 사용자에게 피드백을 요청할 수 있습니다.
요청 받은 사용자는 피드백을 추가하거나 전체 파일에 대한 메시지를 추가할 수도 있습니다.
피드백에 회신하거나 비공개로 피드백하거나, 피드백 제공을 거부하는 것도 가능합니다.

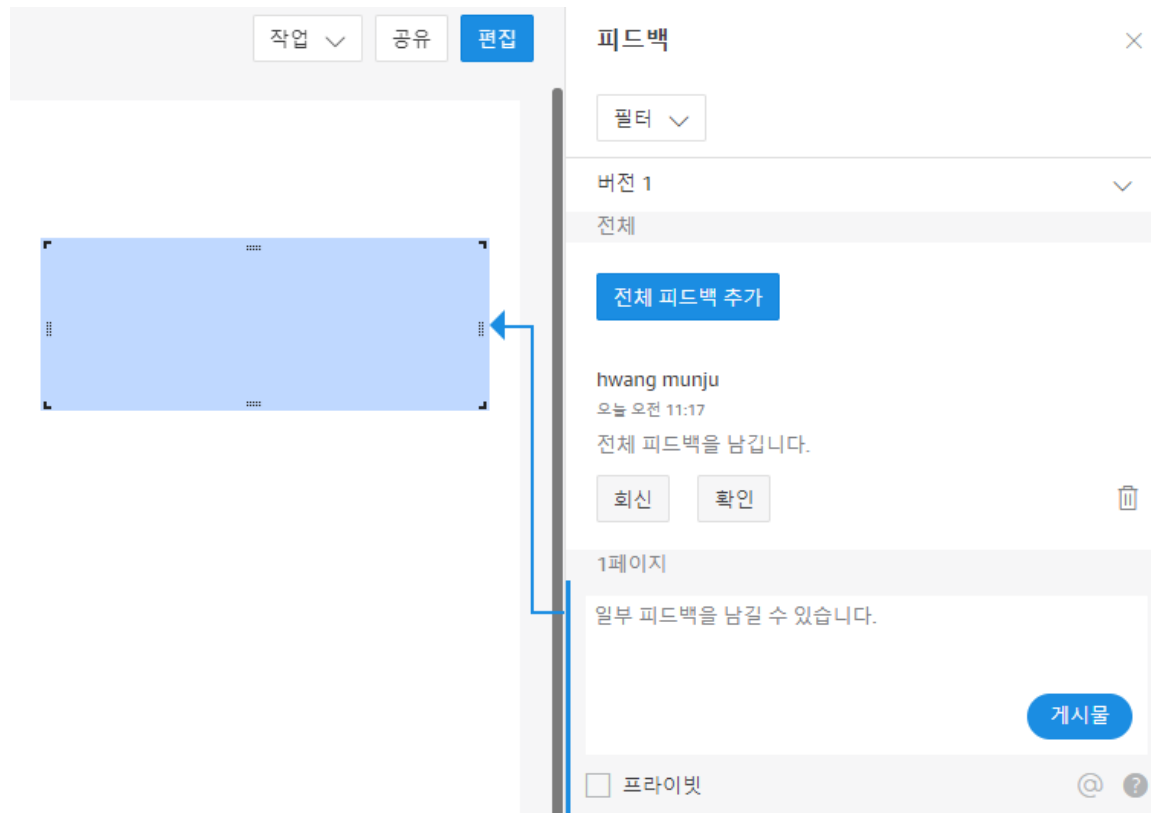
- 피드백 요청을 확인하려면 **협업** 탭에서 **내 의견을 기다리는 중** 에서 확인할 수 있습니다.



- 전체 피드백을 추가하려면
 1. WorkDocs에 있는 파일을 엽니다.
 2. **의견 - 전체 피드백 추가** 를 선택합니다.
 3. 피드백을 입력하고 **게시** 를 클릭합니다.



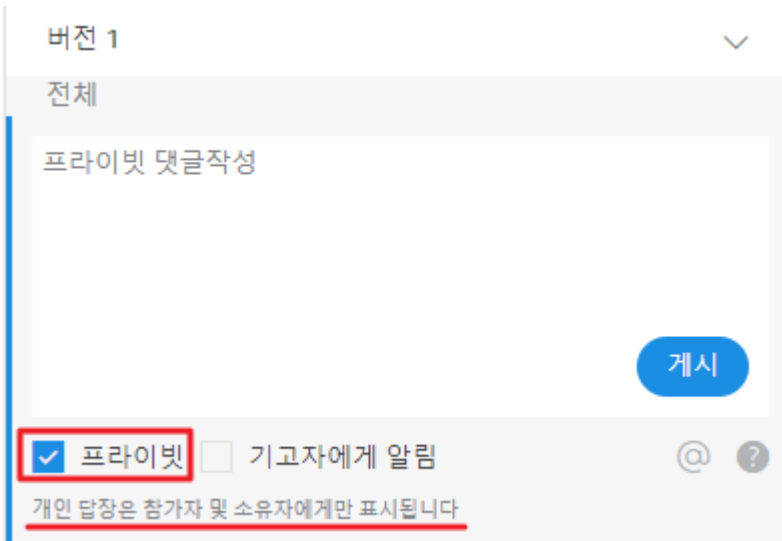
- 파일의 일부에 대한 피드백을 추가하려면
 1. WorkDocs에 있는 파일을 엽니다.
 2. 피드백을 제공할 파일에서 해당 부분을 선택하고 피드백을 입력합니다.
 3. 피드백을 입력한 다음 **게시물**을 클릭합니다. 이렇게하면 피드백이 초안으로 저장됩니다. 의견을 선택해 의견을 편집하거나 삭제할 수 있습니다.



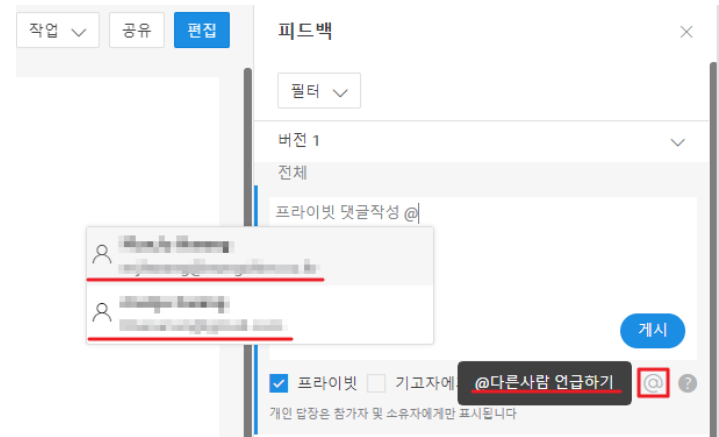
- 피드백에 회신하려면
 1. 파일을 열고 **의견**을 선택합니다.
 2. 회신하려는 피드백 아래에 회신을 **선택**합니다.
 3. 회신 내용을 입력하고 **회신**을 클릭합니다.



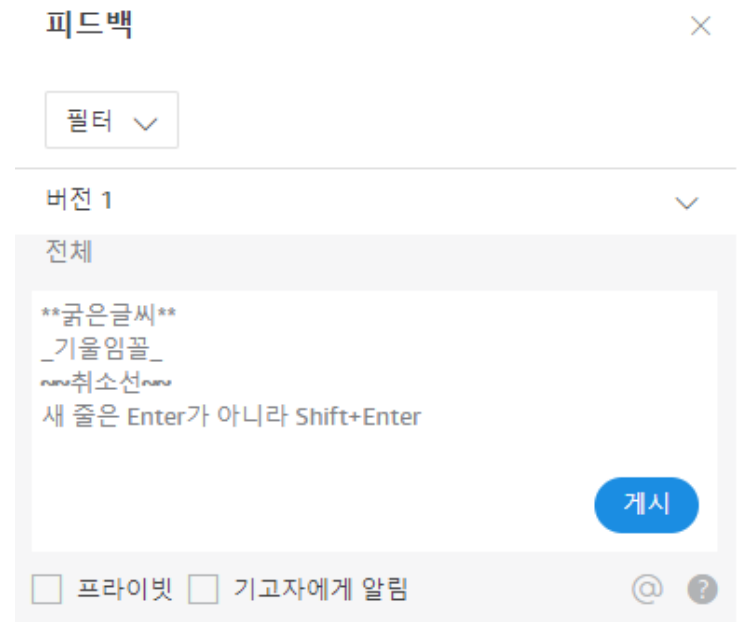
- 비공개 피드백을 추가하려면
 1. 댓글을 입력하고 **비공개** 를 선택한 후 댓글을 게시합니다.



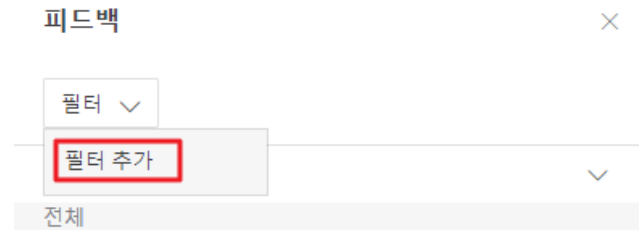
- 피드백을 통해 사용자에게 알려려면
 1. 댓글 상자에서 @ 버튼을 이용하여 목록에서 사용자 이름을 선택합니다. 또는 @ 다음에 사용자 이름을 입력합니다.
 2. 해당 댓글과 파일을 볼 수 있는 링크가 포함된 이메일을 지정된 사용자에게 자동으로 발송합니다.



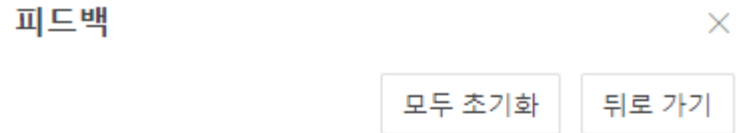
- 피드백을 포맷하려면
 1. 단어를 굵게 표시하려면 단어 앞뒤에 **를 추가합니다.
 2. 단어를 기울임꼴로 표시하려면 단어 앞뒤에 _를 추가합니다.
 3. 단어에 취소선을 표시하려면 단어 앞뒤에 ~~를 추가합니다.
 4. 새 줄을 만들려면 Shift + Enter를 누릅니다.



- 피드백을 필터링하려면
 자신에게 중요한 댓글만 보려면 피드백을 필터링합니다.
 1. WorkDocs의 파일을 엽니다.
 2. 의견을 선택합니다. **필터**에서 **필터 추가**를 선택합니다.
 3. 특정 피드백을 보려면 다음 필터 중 하나를 선택합니다.
 4. **적용** 을 눌러 선택한 필터를 적용합니다.



- 피드백 필터 항목
 1. 버전: 파일의 버전을 선택합니다.
 2. 사용자: 특정 사용자의 피드백만 선택할 수 있습니다.
 3. 의견 초안: 피드백 초안만 보이도록 합니다.
 4. 발행된 의견: 전체 피드백을 보이도록 합니다.
 5. 해결된 의견: 해결된 의견을 보이도록 합니다.
 6. 해결되지 않은 의견: 미해결된 의견을 보이도록 합니다.
 7. 나를 언급한 의견: 내가 언급된 의견을 보이도록 합니다.



필터
보고 있는 의견 제어

버전

모든 버전

사용자

모든 사용자

표시

- 의견 초안
- 발행된 의견
- 해결된 의견
- 해결되지 않은 의견
- 나를 언급한 의견

- 피드백을 해결 상태로 놓으려면
 1. WorkDocs에 있는 파일을 엽니다.
 2. 의견을 선택합니다.
 3. 댓글 아래의 **확인**을 누릅니다.
 4. 확인된 댓글을 다시 표시하려면 **필터**에서 해결된 의견을 체크하고 댓글에서 **미해결**을 클릭합니다.

피드백 ✕

필터 ▾

버전 1 ▾

전체

[전체 피드백 추가](#)

hwang munju
오늘 오전 11:35
굵은글씨
기울임꼴
취소선
새 줄은 Enter가 아니라 Shift+Enter

[회신](#) [확인](#) 🗑️

hwang munju
오늘 오전 11:17
전체 피드백을 남깁니다.

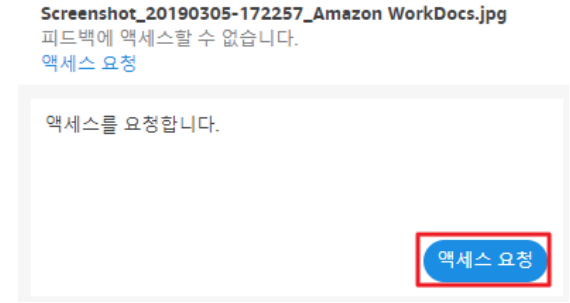
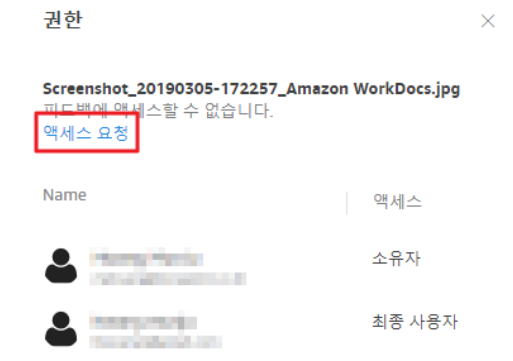
[회신](#) [미해결](#) 🗑️

• 피드백 추가 기능 요청

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

• 기고자 액세스를 요청하려면

1. WorkDocs에서 협업 중인 파일 또는 폴더를 엽니다.
2. 공유 - 권한 을 클릭합니다.
3. 작업 - 새 작업 - 액세스 요청을 선택합니다.
5. 메시지를 입력한 후 액세스 요청을 클릭합니다.
6. 파일 소유자는 이 요청에 대한 알림을 받습니다.
7. 피요청자는 승인과 거부 중에서 선택할 수 있습니다.
7. 액세스 권한이 부여되면 요청자 또한 알림을 받습니다.



할당된 작업 ¹	내 작업	아카이브						세부 정보
<input type="checkbox"/>	생성한 사람	요청 유형	코멘트	이름	상태	Date	동작	
<input type="checkbox"/>		액세스 요청		Screenshot_20190305-...	보류 중	오늘 오후 1:41	<input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="거부"/>	

- 의견 비활성화 및 알림 음소거

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

- 피드백을 비활성화하려면

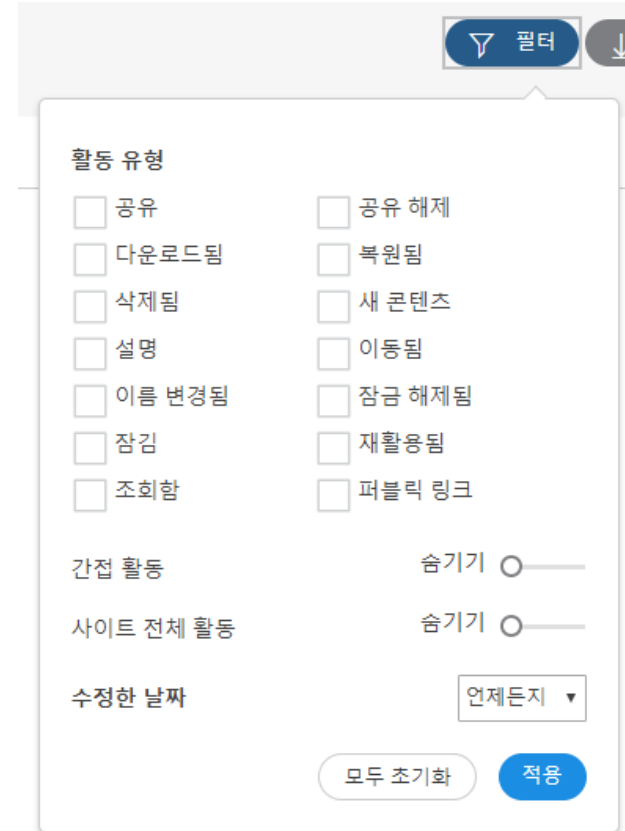
1. WorkDocs에서 파일을 선택하거나 엽니다.
2. **작업**에서 **설정**을 선택하고 **의견 허용** 선택을 취소합니다.

- 이메일 알림을 끄면 파일에서 피드백을 받을 때 이메일을 수신하지 않습니다.

1. WorkDocs에 있는 파일을 엽니다.
2. **작업**에서 **설정**을 선택하고 **목음 알림**을 선택합니다.



- Amazon WorkDocs 활동 피드를 보고 파일 및 폴더에 대한 **변경 사항을 추적**하고 **누가 변경했는지 확인**합니다. 활동 피드 검색은 활동 유형 및 수정한 날짜를 기준으로 **필터링**할 수 있습니다.
- 관리자인 경우 사이트의 모든 사용자가 수행한 활동을 볼 수 있습니다.
- **활동 피드**를 보려면
 1. 웹 클라이언트에서 **활동 피드**를 선택하고 최신 활동을 찾아서 봅니다.
 2. 검색창 우측의 **고급** 버튼으로 필터링 기능을 이용할 수 있습니다.
 3. 파일 또는 폴더의 활동 피드를 보려면 파일 또는 폴더 메뉴에서 **활동 표시**를 선택합니다.



활동 유형

<input type="checkbox"/> 공유	<input type="checkbox"/> 공유 해제
<input type="checkbox"/> 다운로드됨	<input type="checkbox"/> 복원됨
<input type="checkbox"/> 삭제됨	<input type="checkbox"/> 새 콘텐츠
<input type="checkbox"/> 설명	<input type="checkbox"/> 이동됨
<input type="checkbox"/> 이름 변경됨	<input type="checkbox"/> 잠금 해제됨
<input type="checkbox"/> 잠김	<input type="checkbox"/> 재활용됨
<input type="checkbox"/> 조회함	<input type="checkbox"/> 퍼블릭 링크

간접 활동 숨기기

사이트 전체 활동 숨기기

수정된 날짜 언제든지 ▼