Workday 드라이브

Product Summary

August 4, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.

목차

사용자 가이드 변경사항 요약 - 드라이브 3

개념: 드라이브의 폴더 정보 3

개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리 5

참조: 파일 공유 및 폴더 공유 옵션 비교 11

참조: 파일 형식에 따른 드라이브의 파일 액션 11

참조: 권한에 따른 드라이브의 파일 액션 16

참조: 권한 기반 드라이브의 폴더 액션 18

참조: 드라이브의 모바일 기능 및 사용 편의성 관련 메모 20

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

사용자 가이드 변경사항 요약 - 드라이브

다음 표에서는 지난 1년 동안의 사용자 가이드 업데이트에 대해 설명합니다. 새로운 기능이 제품 사용자 인터페이스에 영향을 미치고 편집상의 변경으로 콘텐츠 품질이 개선되면 사용자 가이드가 업데이트됩니다.

이 페이지는 사용자 가이드의 콘텐츠 변경사항을 요약하기 위한 것으로, 새로운 기능의 전체 목록이 아닙니다. 새로운 기능으로 인해 관리자 가이드 콘텐츠만 변경되는 경우 여기에는 해당 변경사항이 설명되어 있지 않습니다.

날짜	주요 콘텐츠 변경사항
2024년 3월	Workday 2024R1 기본 버전 주목할 만한 변경사항이 없습니다.
2023년 9월	Workday 2023R2 기본 버전 주목할 만한 변경사항이 없습니다.

개념: 드라이브의 폴더 정보

파일 및 폴더 소유권 및 공유와 관련된 규칙을 이해하는 것이 중요합니다.

폴더 공유 접근 권한 및 권한

폴더 공유는 항목 그룹을 하나의 작업으로 쉽게 공유할 수 있는 방법입니다. 사용자 또는 그룹과 폴더를 공유하면 해당 폴더의 모든 파일 및 하위 폴더에 대한 편집, 코멘트 작성 또는 조회 권한을 해당 사용자에게 부여합니다. 폴더를 소유하고 있거나 폴더에 대한 편집 권한이 있는 경우 폴더를 공유할 수 있습니다. 폴더 소유자는 폴더의 항목을 소유할 수도 있고 소유하지 않을 수도 있습니다.

사용자가폴더를공유했기 때문에 폴더의 특정항목 에 대한 접근 권한이 있는 경우, 개별 항목에 대한 사용자의 접근 권한을 제거할 수 없습니다. X 선택항목은액세스 권한이 있는 사용자탭에서 해당 사용자에 대해 표시되지 않습니다.

퇴사하고 Workday 상태가 퇴직으로 변경되는 경우, 내가 소유하고 공유한 항목은 해당 항목을 공유한 사용자가 계속 사용할 수 있습니다. 관리자는 다른 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다.

폴더의 소유자로서 다른 사용자에게 해당 폴더에 대한 편집 권한을 부여하면 해당 사용자가 폴더에 항목을 추가할 수 있습니다. 생성된 항목은 해당 사용자가 소유합니다.

공유 권한은 명시적이거나 계승됩니다.

- 사용자 또는 그룹과 폴더를 공유하면 해당 폴더에 대한 명시적 액세스 권한이 부여됩니다.
- 사용자 또는 그룹이 공유 폴더의항목또는 공유 폴더의 하위 폴더에 대한 접근 권한을 얻는 경우, 이러한 접근 권한을 계승된 접근 권한이라고 합니다.

사용자에게 폴더/파일 계층의 여러 레벨에서 서로 다른 레벨의 권한을 부여하려는 경우, 상위 레벨에서는조회권한을 부여하고 하위 레벨에서는 개별 파일에 대한편집권한을 부여하는 것이 좋습니다. 사용자에게 상위 레벨의 편집 권한이 있는 경우 자신의 하위 레벨 조회 권한을 편집 권한으로 변경할 수 있습니다.

공유 폴더 내외부로 항목 이동

사용자는 자신이 소유한 항목 또는 편집할 수 있는 폴더의 항목을 이동할 수 있습니다.

사용자는 항목을 자신이 소유하거나 편집할 수 있는 폴더 또는 드라이브 홈 뷰로 이동할 수 있습니다. 폴더에 대한 공유 편집 권한이 있는 사용자가 항목을 자신의 폴더로 이동해도 해당 사용자는 계속 해당 항목에 액세스할 수 있습니다. 사용자가 항목을 자신의 드라이브 홈으로 이동했지만 항목이 사용자의 소유가 아니고 명시적으로 공유되지 않은 경우 해당 항목에 액세스할 수 없게 됩니다.

항목에 대한 접근 권한이 있는 사용자는 항목을 공유 폴더로 이동할 때 동일한 접근 권한을 갖습니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

사용자가 폴더 외부로 항목을 이동하면 드라이브에서 이전에 폴더 레벨에서 적용된 모든 공유 설정이 제거됩니다.

드라이브 항목 제거(휴지통으로 이동)

공유 폴더의 항목을 포함하여 항목을 제거(휴지통에 배치)할 때 다음 규칙이 적용됩니다.

- 소유자만 파일 또는 폴더를 제거할 수 있습니다.
- 항목을 제거하면 모든 공유 권한이 제거됩니다.
- 항목을 복원해도 공유 권한은 복원되지 않습니다.
- 워크북이 원래 Workday 급여 또는 계획과 같은 통합 어플리케이션에서 생성된 경우 먼저 입력 영역을 비활성화해야 워크북을 제거할 수 있습니다. 일부 통합 어플리케이션에서는 입력 영역 비활성화를 잠금이라고 합니다.
- 워크북을 제거한 후에는 소유자만 워크북을 복원할 수 있습니다.

드라이브 관리자는드라이브 파일 영구 삭제태스크에 액세스하여 일부 유형의 드라이브 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

개별 파일 또는 폴더의 소유권 이전

이 섹션에서는공유대화 상자의 소유권 이전드롭다운 목록을 사용하여 항목의 소유권을 이전하는 방법을 설명합니다. 항목을 소유한 모든 드라이브 사용자가 이 작업을 수행할 수 있습니다.

소유권을 이전할 대상과 파일 또는 폴더를 이미 공유했는지 확인합니다. 그런 다음 항목공유를 선택하고 해당 사용자의 권한 드롭다운 목록에서소유권 이전을선택합니다.

그룹이 아닌 개별 사용자만 드라이브의 항목을 소유할 수 있습니다.

폴더를 이전하면 소유한 폴더의 항목만 이전됩니다. 폴더의 비소유 항목은 기존 소유권을 유지합니다.

폴더 또는 파일의 소유권을 이전하는 경우:

- Workday는 이전된 항목의 공유 설정 및 폴더 계층을 유지합니다.
- 항목에 대한 권한 레벨이 편집가능으로 변경됩니다.
- 새 소유자가 사용자의 액세스 권한을 제거할 수 있습니다.
- 이전된 항목이 Worksheets 워크북인 경우:
    - 보호된 범위는 편집할 수 없습니다.
    - Worksheets는 기존 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.

관리자에 의한 소유권 이전

관리자가 항목의 소유권을 이전하는 경우:

- Workday는 이전된 항목의 공유 설정 및 폴더 계층을 유지합니다.
- 이전된 폴더의 경우, 이전된 폴더(이전된 폴더가 포함된 폴더) 위의 폴더 계층이 제거되지만, 공유 폴더 내의 항목에 대한 계층은 변경되지 않습니다.
- 이전된 폴더의 경우 다른 사용자가 소유한 항목은 이전되지 않습니다(해당 사용자가 소유권을 유지함).
- 원래 소유자는 항목에 대한 모든 권한을 잃게 됩니다.
- 전송된 Worksheets 워크북의 경우 Worksheets는 기존의 모든 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.

파일 복사 중

드라이브에서 파일을 복사할 때 파일을 검색하거나 탐색하여 복사본의 대상 폴더를 선택할 수 있습니다. 대상을 선택하지 않으면 원본 파일의 위치가 대상이 됩니다. Worksheets 사용자 인터페이스에서 워크북을 복사하거나 Slides에서 프레젠테이션을 복사하는 등 통합 제품 중 하나 내에서 항목을 복사하는 경우 기본 대상 위치는 드라이브에 표시되는 내용과 다를 수 있습니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

폴더는 복사할 수 없습니다.

개념: 드라이브의 파일 및 폴더 관리

다음 표에는 다음과 같은 경우 드라이브에서 파일 및 폴더로 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다.

- 적절한 권한이 있습니다.
- 관리자가 드라이브를 설정할 때 해당 파일 형식을 관리하도록 선택했습니다.
- 드라이브는 해당 파일 형식에 대한 액션을 지원합니다.
- 시스템에서 어플리케이션(예: Workday Slides 또는 Workday Worksheets)을 사용할 수 있습니다.

다음 표에는 드라이브 사용자 인터페이스를 맞춤 설정하기 위해 수행할 수 있는 액션도 나열되어 있습니다.

모바일 앱을 사용하는지 아니면 웹 브라우저를 사용하는지에 따라 사용가능한 액션이 다를 수 있습니다. 다음 표에는 웹 브라우저에서 사용할 수 있는 액션이 나열되어 있습니다.

액션	참고
파일 업로드 파일을 Worksheets 워크북으로 변환	신규 > 업로드 추가를선택하거나 하나 이상의 파일을 드라이브 페이지로 끌어서 놓습니다. 파일 유형이 XLS, XLSX, CSV 또는 HTML인 경우 업로드된 파일이 Worksheets 워크북으로 자동 변환됩니다. 항목을 업로드하면 드라이브에서 자동으로 바이러스를 검사합니다. 바이러스 스캔은 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)에는 적용되지 않습니다.
Worksheets 워크북 생성	드라이브에서신규 워크북 > 추가를선택하여 비어 있는 새 워크북을 생성합니다. Workday 리포트에서**Worksheets**로 내보내기를선택하여 Workday 리포트 데이터를 내보내고 새 워크북을 생성합니다.
Workday Slides 프레젠테이션 생성	신규 > 프레젠테이션 추가를 선택합니다.
Workday Docs 문서 템플릿 생성	신규 > 문서 템플릿 추가를 선택합니다.
디스커버리 보드 생성	신규 > 디스커버리 보드 추가를 선택합니다.
알림 템플릿 생성	신규 > 알림 템플릿 추가를 선택합니다.
파일 미리보기 또는 열기	항목을 선택한 다음열기를클릭하거나 항목을 두 번 클릭합니다. 다음 항목 유형을 미리 볼 수 있습니다. • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
파일 다운로드	다운로드 옵션은 특정 파일 형식에 대해 다운로드가 활성화되어 있는지 여부에 따라 달라집니다. • 지원되는 항목의 경우 항목을 선택한 다음다운로드 를클릭합니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고
	• 뷰어 또는 미리보기가 없는 항목 유형의 경우 항목명을 두 번 클릭하면 다운로드할 수 있습니다. • 워크북, Slides 프레젠테이션 및 알림 템플릿과 같은 항목 유형의 경우 항목을 열고파일 > 다른 이름으로 다운로드를선택한 다음 사용가능한 파일 형식을 선택합니다.
항목 표시 필터링	홈페이지 왼쪽에 있는 뷰 중 하나를 선택하여 해당 카테고리의 항목을 보거나, 오른쪽 상단에 있는필터버튼을 클릭하여 추가 필터링 옵션을 확인합니다. 내 파일 뷰는 소유한 항목을 보여주는 필터일 뿐입니다. 드라이브 항목 관리에는 이 뷰를 사용하지 않는 것이 좋습니다.
링크(URL)를 사용하여 파일 공유	공유대화 상자에서 생성한 링크를 여러 사용자에게 제공하여 한 번에 여러 사용자와 파일을 공유할 수 있습니다. 공유할 각 항목에 대해 수신자에게 Workday에서 해당 유형의 항목에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상자가 Workday Worksheets 제품에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. 1. 드라이브에서 파일을 선택하고공유를클릭합니다. 2. 링크 공유옵션이 아직 활성화되지 않은 경우 활성화합니다. 링크 공유를 사용하는 기능은 시스템 설정입니다. 옵션이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하여 옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오. 3. 권한 레벨을 선택합니다. 링크를 사용하여 파일에 액세스하는 모든 사용자는 파일에 대해 이 레벨의 액세스 권한을 갖습니다. 4. 링크 복사 를클릭합니다. 파일을 공유할 사용자에게 이 URL을 제공합니다. 다음을 고려하여 링크 공유를 사용합니다. • 드라이브는 디스커버리 보드를 제외한 모든 드라이브 파일 형식에 대한 링크 공유를 지원합니다. 링크를 사용하여 폴더를 공유할 수 없습니다. • 일부 항목(예: 워크시트 워크북 또는 알림 템플릿)은 공유 수신자가 조회하려면 추가 시큐리티 권한이 필요합니다. • 개별 사용자와의 공유와 달리 링크를 사용하여 항목을 공유하는 경우 Workday는 알림을 전송하지 않습니다. 항목을 공유했음을 사용자에게 알릴 수 있습니다. 예를 들어, 링크를 이메일로 전송할 수 있습니다. • 항목에 대해 링크 공유를 활성화하면 관련 어플리케이션에 대한 접근 권한이 있는 모든 사용자가 URL이 있으면 해당 항목에 액세스할 수 있습니다. • 드라이브에서 링크를 사용하여 공유하는 파일은액세스 권한이 있는 사용자아바타 옆에링크아이콘이 표시됩니다. 아이콘 또는 아바타를 클릭하여공유대화 상자를 열 수 있습니다. • 다른 사용자가 링크를 전송하여 파일을 공유하는 경우, 공유된 파일은 드라이브 또는 검색 결과에 표시되지 않습니다. 파일은공유대화 상자의'개별 사용자와 공유'영역을 사용하여 사용자와 공유한 경우에만 드라이브에 표시됩니다. • 나중에 항목의 권한 레벨을 변경하면 액세스 레벨이 즉시 업데이트 됩니다. 예: 원래 편집 권한 레벨을 설정하고 현재 파일을 편집 중인 Cara에게 링크를 제공했습니다. 링크 공유 권한 레벨을 조회로 변경하면 Cara의 권한이 즉시 변경되어 더 이상 파일을 편집할 수 없습니다. • 링크 공유를 해제해도 공유 대화 상자의다른 사람과 공유영역에 있는 개별 파일 공유 설정은 활성 상태로 유지됩니다. • 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 이를 개별 사용자 또는 그룹과 공유하는 경우, 해당 사용자는 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예: Bbi와 개별적으로 파일을 공유하고 Bbi에게 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고
	일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 Bbi에게 개별적으로 지정된 조회 권한은 계속 유지됩니다.

시큐리티 그룹과 항목 공유	공유대화 상자에 시큐리티 그룹명을 입력하여 사용자 그룹과 항목을 공유할 수 있습니다. 그룹 공유를 사용하는 기능은 각 드라이브 항목 유형에 대한 시스템 설정입니다. 옵션이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하여 옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오.
	
	공유할 각 항목에 대해 수신자에게 Workday에서 해당 유형의 항목에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상자가 Workday Worksheets 제품에 대한 접근 권한이 있어야 합니다.
	
	1. 드라이브에서 항목을 선택하고공유를클릭합니다.
	2. 공유 대상 그룹영역의권한드롭다운 메뉴에서 항목에 대한 권한 레벨을 선택합니다.
	3. 공유 대상 그룹영역에 항목을 공유할 그룹의 이름을 입력합니다.
	4. (선택사항) 항목 소유자인 경우고급을클릭하여 편집자가 파일을 공유하도록 할지 여부와 코멘트 작성자와 조회자가 파일을 복사하거나 인쇄/다운로드하도록 허용할지 여부를 선택할 수 있습니다. 다음 옵션은 폴더에는 적용되지 않습니다. 폴더 편집 권한을 부여한 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다. 폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.
	
	다음을 고려하여 시큐리티 그룹과 공유합니다.
	
	• 드라이브는 폴더를 포함한 모든 드라이브 항목 유형에 대해 시큐리티 그룹과의 공유를 지원합니다.
	• 개별 사용자와의 공유와 달리 그룹과 항목을 공유하는 경우 Workday는 알림을 전송하지 않습니다. 항목을 공유했음을 사용자에게 알릴 수 있습니다. 예를 들어, 링크를 이메일로 전송할 수 있습니다.
	• 공유대화 상자의접근 권한이 있는 사용자탭에서 그룹 공유 파일에 대한 접근 권한이 있는 그룹(및 접근 권한 레벨)을 조회하고 관리할 수 있습니다.
	• 그룹에서 멤버십을 획득하거나 상실하면 다른 사용자가 해당 그룹과 공유한 항목에 대한 접근 권한을 자동으로 획득하거나 상실하게 됩니다.
	• 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 항목을 그룹과 공유하는 경우, 그룹 구성원은 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예를 들어 Bbi가 속한 매니저 그룹과 파일을 공유하고 그룹에 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 매니저 그룹에 대해 지정한 조회 권한은 Bbi에게 계속 유지됩니다.
	• 일반적으로 파일을 공유하는 그룹은 다음을 제외하고 파일의 모든 데이터를 볼 수 있습니다.
	  • 디스커버리 보드의 경우 행 레벨 시큐리티가 적용되며 그룹은 액세스 권한이 있는 데이터만 볼 수 있습니다.
	  • 워크북의 경우 콘텐츠를 숨길 수 있지만, 사용자가 워크북을 복사하도록 허용하면 사용자가 워크북을 복사한 후 콘텐츠 숨기기를 취소할 수 있습니다.

개별 사용자와 항목 공유	드라이브의 항목을 개별 사용자와 공유할 수 있습니다. 개별 사용자와 공유하면 해당 개인에 대한 특정 권한 레벨을 설정할 수 있습니다. 공유할 각 항목에 대해 수신자에게 Workday에서 해당 유형의 항목에 대한 접근 권한이 있는지 확인합니다. 예: Worksheets 워크북을 공유하려면 공유 대상자가 Workday Worksheets 제품에 대한 접근 권한이 있어야 합니다. 1. 드라이브에서 파일을 선택하고공유를클릭합니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고

	2. 개인과 공유영역의권한드롭다운에서 항목에 대한 권한 레벨을 선택한 다음 항목을 공유할 사용자의 이름을 입력합니다.
	3. (선택사항) 공유할 사용자에게 보낼 메시지를 입력합니다. 확인 을클릭하면 사용자에게 전송되는 Workday 알림에 이 메시지가 표시됩니다.
	4. (선택사항) 항목 소유자인 경우고급을클릭하여 편집자가 파일을 공유하도록 할지 여부와 코멘트 작성자와 조회자가 파일을 복사하거나 인쇄/다운로드하도록 허용할지 여부를 선택할 수 있습니다. 미디어(동영상 및 패키지형 콘텐츠) 파일에는 소유자가 조회자 및 코멘트 작성자의 복사 또는 다운로드를 허용할지 여부를 결정하는 추가 관리자 설정이 있습니다. 복사, 다운로드 및 인쇄를 허용하는 옵션이 회색으로 표시되면 관리자가 이 액션을 비활성화한 것입니다.
	
	폴더 공유에는 다음과 같은 특별 고려사항이 적용됩니다.
	• 폴더 편집 권한을 부여받은 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다.
	• 폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.
	
	개별 사용자와 공유할 때는 다음을 고려합니다.
	• 드라이브는 폴더를 포함한 모든 드라이브 항목 유형에 대해 개별 사용자와의 파일 공유를 지원합니다.
	• 항목에 대해 링크 공유를 사용하고 개별 사용자 또는 그룹과 항목을 공유하는 경우, 해당 사용자는 가능한 가장 높은 권한 레벨을 갖습니다. 예: Bbi와 개별적으로 파일을 공유하고 Bbi에게 조회 권한을 부여합니다. 또한 링크 공유를 사용하고 권한 레벨을 편집으로 설정합니다. Bbi에게 파일에 대한 편집 권한이 있습니다. 나중에 링크 공유를 해제해도 Bbi에게 개별적으로 지정된 조회 권한은 계속 유지됩니다.
	• 나중에 항목의 권한 레벨을 변경하면 액세스 레벨이 즉시 업데이트됩니다. 예: 원래 파일을 편집 중인 Cara에게 편집가능 권한을 부여했습니다. 권한 레벨을 조회로 변경하면 Cara의 권한이 즉시 변경되어 더 이상 파일을 편집할 수 없습니다.
	• 항목을 공유하면 사용자에게 Workday 알림과 이메일이 전송됩니다(관리자가 이메일 알림을 활성화한 경우).
	• 일반적으로 파일을 공유하는 사용자는 다음을 제외하고 파일의 모든 데이터를 볼 수 있습니다.
	  • 디스커버리 보드의 경우 행 레벨 시큐리티가 적용되며 사용자는 액세스 권한이 있는 데이터만 볼 수 있습니다.
	  • 워크북의 경우 관리자가 콘텐츠를 숨길 수 있지만, 사용자가 워크북을 복사하도록 허용하면 워크북을 복사한 후 콘텐츠를 숨김 해제할 수 있습니다.

항목 편집	편집기를 제공하는 항목 유형의 경우 항목명을 두 번 클릭하여 열고 편집할 수 있습니다. 동영상의 경우: 1. 파일을 두 번 클릭하여미디어 조회페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집 을클릭합니다.
항목 이동	항목을 선택하고이동 을클릭합니다. 그런 다음 파일을 저장할 위치로 이동합니다.
항목 복사	드라이브 사용자 인터페이스에서 파일을 복사하는 경우 기본 대상 위치는 원본 파일의 위치입니다. 복사 대화 상자에서 다른 위치로 이동할 수 있습니다. Worksheets 사용자 인터페이스에서 워크북을 복사하거나 Slides에서 프레젠

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고
	테이션을 복사하는 등 통합 어플리케이션 중 하나 내에서 항목을 복사하는 경우 기본 대상 위치는 드라이브에 표시되는 내용과 다를 수 있습니다.
항목 이름 바꾸기	항목명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고이름 바꾸기 를선택합니다. 동영상 파일의 경우: 1. 파일을 두 번 클릭하여미디어 조회페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집 을클릭합니다. 3. 연필(이름 바꾸기) 아이콘을 클릭하여 파일의 이름을 바꿉니다. 다음 조건이 충족되는 경우 동영상(패키지 콘텐츠 제외)에 대해'미디어 편집'버튼이 표시됩니다. • 관리: 미디어레벨의 액세스 권한이 있습니다. • 사용자가 동영상의 소유자이거나 소유자가 편집 권한을 부여했습니다. 드라이브에서 항목의 이름을 바꾸면 파일명이 다음과 같이 업데이트됩니다. • 드라이브 • 다른 사용자가 공유 링크를 사용하거나 드라이브에서 직접 항목을 여는 경우 도움말 문서에서 드라이브 파일을 첨부했거나 드라이브 파일에서 링크를 추가한 경우, 파일명이 변경된 후에도 파일이 계속 열립니다. 이름이 변경된 파일과 일치하도록텍스트필드의 값을 업데이트하는 것이 좋습니다. 예를 들어 다음과 같습니다. 1. 문서에서링크 삽입을사용하여 드라이브의 파일에 링크하거나,파일 선택을 > 미디어 삽입 또는 드라이브에서사용하여 드라이브 파일**2022 Results**를문서에 첨부합니다. 텍스트필드에`2022 Results` 를입력합니다. 2. 드라이브에서 파일의 이름을**2023 Results**로 바꿉니다. 3. 헬프 아티클 워크스페이스에서 아티클을 탐색하여 아티클편집을선택하고텍스트필드 값을`2023 Results`로 업데이트합니다.
항목 바꾸기	항목을 선택하고바꾸기를클릭합니다. 그런 다음 대체 파일로 이동합니다. 바꾸기 작업은 공유 권한과 파일에 대한 링크를 유지합니다. 사용자가 이전에 원본 파일을 연 링크를 선택하면 대신 대체 파일이 열립니다. 드라이브는 현재 다음 파일의 대체를 지원하지 않습니다: • 디스커버리 보드 • 문서 템플릿 • 미디어 파일(ZIP, SCORM 및 동영상/오디오 파일) • 알림 템플릿 • 슬라이드 프레젠테이션 • Worksheets 워크북 및 템플릿 다음을 고려하여 새로운 기능을 사용합니다. • 드라이브는 대체된 원본 파일을 저장하지 않습니다. • XLSX 또는 CSV 파일을 Worksheets 워크북으로 변환하는 것과 같이 드라이브에서 자동으로 Workday 파일로 변환되는 파일 형식의 경우, 새로 대체된 파일에 대해서는 변환이 수행되지 않습니다. • 대체 파일 형식은 원래 파일 형식과 동일해야 합니다. • 바꾸기 작업 중에 파일의 이름을 바꿀 수 있습니다. • 바꾸기 액션은 취소할 수 없습니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고
	• 도움말 아티클에서미디어 삽입 또는 > 드라이브에서 파일 선택을사용하여 드라이브 파일을 아티클에 첨부한 경우, 드라이브는 첨부된 파일을 새 파일로 대체하지 않습니다. 첨부된 파일은 원본 드라이브 파일의복사본이며 아티클의 파일과 연결되어 있지 않습니다. • 도움말 문서에서링크 삽입을사용하여 드라이브 파일에 대한 링크를 추가한 경우, 이름이 바뀐 파일에 맞게텍스트필드의 값을 업데이트하는 것이 좋습니다. 드라이브는텍스트필드를 대체된 파일의 이름으로 업데이트하지 않습니다.
휴지통폴더로 제거하고휴지통에서 복구	드라이브 홈페이지에서 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고제거를선택하여휴지통폴더로 이동합니다. 항목을 휴지통으로 이동하면 이전에 사용자와 공유했더라도 다른 사용자가 해당 항목에 액세스할 수 없습니다. 항목을 복원하려면 드라이브 홈 뷰에서휴지통아이콘을 선택합니다. 항목이 포함된 행을 선택한 다음복원아이콘을 클릭합니다. Workday는 복원된 항목을 드라이브 홈 뷰에 배치합니다. 다른 사용자가 공유한 항목을 제거하면 공유 사용자 목록에서 본인도 제거됩니다. 항목이 파일 뷰에서 사라지고휴지통에 표시되지 않습니다. 관리자는 드라이브에서 일부 유형의 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

개별 파일 또는 폴더의 소유권 이전	소유권을 이전할 대상자와 이미 항목을 공유했는지 확인합니다. 그런 다음 항목공유를 선택하고 해당 사용자의 권한 드롭다운 목록에서소유권 이전을선택합니다.
	소유권을 이전하는 경우:
	• 항목에 대한 권한 레벨이 편집가능으로 변경됩니다.
	• 새 소유자가 사용자의 액세스 권한을 제거할 수 있습니다.
	• 이전된 항목이 Worksheets 워크북인 경우:
	  • 보호된 범위는 편집할 수 없습니다.
	  • Worksheets는 기존 라이브 데이터 업데이트 스케줄을 취소합니다. 신규 소유자가 신규 스케줄을 생성해야 합니다.
	그룹이 아닌 개별 사용자만 드라이브의 항목을 소유할 수 있습니다.

여러 워크북의 소유권 이전	관리자만 이 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 적절한 권한이 있는 경우 관리자 가이드에서다른 사용자에게 드라이브 항목 소유권 이전을참조하십시오.
탐색 창 맞춤 설정	설정아이콘을 클릭하여 다음을 수행합니다. • 항목을 목록 맨 위로 끌어서 놓아 드라이브의 기본(홈페이지) 뷰를 지정합니다. Workday에 로그인하여 드라이브로 이동하면 새로운 기본 뷰가 표시됩니다. 항목을 연 다음 드라이브로 돌아가면 드라이브에 마지막으로 사용된 뷰가 표시됩니다. • 탐색 창에서 표준 필터를 원하는 위치로 끌어서 재정렬하거나, 항목을숨겨진 메뉴 항목목록으로 끌어서 숨깁니다. • 빠르게 액세스할 수 있도록폴더 추가링크를 클릭하여 하나 이상의 폴더를 탐색 창에 추가합니다. 표시되는 필터 목록에 최대 10개의 폴더를 추가할 수 있으며,숨겨진 메뉴 항목목록의 항목을 포함하여 최대 총 100개의 폴더를 추가할 수 있습니다.
드라이브 항목에서 사용자 프로필로 이동	다음 위치에서 링크를 클릭합니다. • 정보 대화 상자의소유자,생성자및최종 수정자필드 • 액세스 권한이 있는 사용자필드 공유 대화 상자

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	참고
	해당 사용자가 항목을 조회하는 사용자와 동일한 경우 사용자 정보가 일반 텍스트로 표시됩니다.
오른쪽 창 축소 또는 확장	오른쪽 창 구분선에서 화살표 아이콘을 클릭합니다.

참조: 파일 공유 및 폴더 공유 옵션 비교

폴더를 공유할 때 사용할 수 있는 공유 옵션은 파일 공유 옵션과 다릅니다. 다음 표에서는 주요 차이점을 설명합니다.

파일 공유	폴더 공유	참고
공유 옵션: 코멘트 작성자와 조회자가 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.	폴더를 공유하는 모든 사용자는 폴더의 파일을 다운로드, 복사 및 인쇄할 수 있습니다.	이러한 기능을 제거하려면 개별 파일을 열고 설정을 변경합니다.
공유 옵션: 편집자가 공유할 수 있습니다.	편집 권한을 부여받은 모든 사용자는 기여자에 대한 권한을 추가, 제거 및 변경할 수 있습니다. 처음에 공유되지 않은 폴더에 파일을 생성한 후 나중에 공유 폴더로 이동하면 편집자가 공유할 수 있음 옵션이 활성화됩니다.	공유 폴더에서는 편집자가 공유 가능 설정을 비활성화할 수 없습니다.
링크 공유	폴더에는 사용할 수 없습니다.	디스커버리 보드의 경우에도 링크 공유를 사용할 수 없습니다.

참조: 파일 형식에 따른 드라이브의 파일 액션

일반적으로 드라이브는 다음과 같은 파일 형식을 지원합니다.

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF(Workday Docs 템플릿)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- Lpxf(슬라이드 프레젠테이션)
- NDXF(Notification Designer 템플릿)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF(Worksheets 워크북 파일)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

이 파일 형식 목록은 디스커버리 보드 또는 미디어 파일(동영상 및 패키지형 콘텐츠)에는 적용되지 않습니다. 디스커버리 보드는 자동으로 지원됩니다. Workday는 Workday Media Cloud 이용약관 주문 양식의 상태에 따라 미디어 파일 사용을 활성화하거나 비활성화합니다.

다음 표에는 파일 형식에 따라 웹 브라우저의 드라이브에 있는 파일에 대해 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다.

참고:

- 사용할 수 있는 액션은 파일 형식에 대한 권한 레벨, 액션이 활성화되었는지 여부, 시스템에서 관련 어플리케이션을 사용할 수 있는지 여부에 따라 달라집니다.
- Workday 모바일 앱을 사용하는 경우 조회 및 편집 옵션이 제한될 수 있습니다.
- 편집, 코멘트 또는 조회 권한이 있는 사용자가 사용할 수 있는 액션은공유대화 상자의고급영역에 있는 설정에 따라 달라집니다.

파일 형식	액션	참고
Worksheets 워크북	• 포지션 • 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	Worksheets 문서를 참조하십시오.
슬라이드 프레젠테이션	• 포지션 • 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	Slides 문서를 참조하십시오.
디스커버리 보드	• 포지션 • 복사	디스커버리 보드 문서를 참조하십시오.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

파일 형식	액션	참고
	• 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	
알림 템플릿	• 포지션 • 복사 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	Notification Designer 설명서를 참조하십시오.
Workday Docs 템플릿	• 포지션 • 복사 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 조회	Workday Docs 문서를 참조하십시오.
동영상/미디어 파일	• 복사 • 다운로드 • 편집 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	동영상 파일의 이름을 바꾸려면 다음을 수행합니다. 1. 파일을 두 번 클릭하여미디어 조회페이지를 엽니다. 2. 미디어 편집 을클릭합니다. 3. 연필(이름 바꾸기) 아이콘을 클릭하여 파일의 이름을 바꿉니다. 동영상 파일에는 파일 소유자가 조회자와 코멘트 작성자의 복사 또는 다운로드를 허용할지 여부를 결정하는 추가 관리자 설정이 있습니다. 다운로드 또는 복사 액션이 표시되지 않으면 관리자가 이 액션을 비활성화한 것입니다. 자막이 포함된 미디어 파일을 복사하면 드라이브에서 미디어의 동영상 부분만 복사합니다. 폐쇄 자막은 별도로 복사해야 합니다.
PDF 파일	• 복사 • 다운로드 • 이동	

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

파일 형식	액션	참고
	• 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	
Microsoft 파일 형식: DOC 및 DOCX	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	드라이브는 비밀번호로 보호된 파일의 미리보기를 지원하지 않습니다.
Microsoft®파일 형식: XLS 및 XLSX	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이 유형의 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일에서 워크북을 자동으로 생성합니다. 이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다. 드라이브는 Excel 파일을 열 때 비밀번호가 필요한 경우 워크북으로의 변환을 지원하지 않습니다.
Microsoft 파일 형식: XLSM	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
Microsoft 파일 형식: PowerPoint 및 PowerPointX	• 복사 • 다운로드	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

파일 형식	액션	참고
	• 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	
구분된 파일 형식: CSV	• 복사 • 다운로드 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일에서 워크북을 자동으로 생성합니다. 이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
HTML 파일 형식: HTML	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	이러한 파일을 업로드하면 드라이브에서 원본 파일을 업로드하고 파일의 테이블에서 워크북을 자동으로 생성합니다. 파일에 테이블이 포함되어 있지 않으면 드라이브에서 워크북을 생성하지 않습니다. 이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.
이미지 파일 형식: GIF, JPG, JPEG, PNG	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드 • 조회	
이미지 파일 형식: BMP, SVG, TIF 및 TIFF	• 복사 • 다운로드 • 이동	이러한 파일을 보려면 해당 파일을 다운로드해야 합니다. 드라이브에는 파일 뷰어가 포함되어 있지 않습니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

파일 형식	액션	참고
	• 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 바꾸기 • 공유 • 업로드	
ZIP 파일(SCORM/AICC 파일만 해당)	• 복사 • 다운로드 • 이동 • 제거(휴지통으로) • 이름 바꾸기 • 공유 • 업로드	SCORM 또는 AICC 패키지형 콘텐츠를 ZIP 파일로 업로드할 수 있습니다. (Workday 학습에서 이러한 파일을 사용합니다.) ZIP 파일이 학습 패키지(유효한 SCORM 또는 AICC 패키지)가 아닌 경우 업로드가 실패합니다. 패키지형 콘텐츠(ZIP) 파일은 시스템에서 Workday Media Cloud가 활성화된 경우에만 업로드할 수 있습니다. 패키지형 콘텐츠 파일에는 파일 소유자가 조회자 및 코멘트 작성자의 복사 또는 다운로드를 허용할지 여부를 결정하는 추가 관리자 설정이 있습니다. 다운로드 또는 복사 액션이 표시되지 않으면 관리자가 이 액션을 비활성화한 것입니다.

참조: 권한에 따른 드라이브의 파일 액션

다음 표에는 사용자의 권한 레벨에 따라 웹 브라우저의 드라이브에 있는 파일에 대해 수행할 수 있는 기본 액션이 요약되어 있습니다. 파일을 공유할 때 권한 레벨을 지정합니다.

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
파일 조회	X	X	X	X	
파일 정보 조회	X	X	X	X	
파일 또는 폴더 검색	X	X	X	X	찾으려는 단어 또는 구의 입력을 시작합니다. 2자 이상 입력해야 합니다. 드라이브는 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 폴더를 검색합니다. 다른 사용자가 링크를 사용하여 사용자와 공유한 파일은 검색 결과에 표시되지 않습니다.
파일 복사	X	X	X	X	복사한 파일의 대상을 선택할 수 있습니다. 그렇지 않을 경우: • 파일이 공유 폴더에 있는 경우 복사본은 원본

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
					과 동일한 위치에 표시됩니다. • 공유 폴더에 없는 개별 파일을 복사하는 경우 해당 복사본이 드라이브 홈 뷰에 표시됩니다. 파일 소유자가 파일을 공유할 때 복사 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다. 디스커버리 보드에는 적용되지 않습니다.
파일 다운로드(관리자가 활성화한 경우)	X	X	X	X	파일 소유자가 파일을 공유할 때 다운로드/인쇄 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다. 디스커버리 보드에는 적용되지 않습니다.
Worksheets 워크북 인쇄	X	X	X	X	파일 소유자가 파일을 공유할 때 다운로드/인쇄 옵션을 활성화한 경우에만 조회가능 및 코멘트 작성가능 권한에 적용됩니다.
Worksheets 워크북에서 코멘트 조회 및 추가		X	X	X	
파일을 공유한 사용자 목록 조회		X	X	X	Workday에서 사용자의 아바타가 변경되면 최대 8시간이 지연된 후에 드라이브에서 아바타 업데이트가 표시될 수 있습니다.
공유 파일 접근 권한에서 본인 제거	X	X	X		
폴더에 파일 추가			X	X	폴더에 대한 편집 권한이 있는 경우에 적용됩니다.
특정 개인과 파일 공유 그룹과 파일 공유(관리자가 활성화한 경우) 링크를 사용하여 파일 공유(관리자가 활성화한 경우)			X	X	파일을 공유할 때 파일 소유자가 공유 옵션을 활성화한 경우에만 편집가능 권한에 적용됩니다.
공유 권한 변경			X	X	파일을 공유할 때 파일 소유자가 공유 옵션을 활성화한 경우에만 편집가능 권한에 적용됩니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
파일 콘텐츠 편집			X	X	
파일명 바꾸기			X	X	
파일 이동			X	X	
파일 바꾸기			X	X	
개별 항목의 소유권 이전				X	먼저 항목을 공유해야 해당 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다. 드라이브와 통합되는 일부 제품은 소유권 이전을 허용하지 않습니다.
공유 및 복사에 대한 소유자 설정 변경				X	
휴지통으로 이동 및 휴지통에서 복원				X	

참조: 권한 기반 드라이브의 폴더 액션

다음 표에는 사용자 권한 레벨에 따라 폴더에 사용할 수 있는 액션이 요약되어 있습니다.

폴더를 공유할 때 권한 레벨을 지정합니다.

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
폴더 콘텐츠 조회	X	X	X	X	
폴더 정보 조회	X	X	X	X	
공유 폴더의 워크북에 코멘트 작성		X	X	X	파일에 대한 사용자의 권한 설정을 변경하려면 개별 파일에서 설정을 업데이트합니다.
공유 폴더의 공유 파일 복사	X	X	X	X	파일이 공유 폴더에 있는 경우, 기본적으로 복사본은 복사하려는 파일과 폴더 계층의 동일한 위치에 표시됩니다. 공유 폴더에 없는 개별 파일을 공유하는 경우, 기본적으로 복사본이 드라이브 홈 뷰에 표시됩니다.
폴더를 공유한 사용자 목록 조회	X	X	X	X	
공유 폴더 접근 권한에서 (본인) 제거	X	X	X		다른 사람이 사용자에게 권한을 부여한 레벨(root 액세스)에서만 액세스 권한을 제거할 수 있습니

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
					다. 계승된 액세스 레벨에서는 제거할 수 없습니다.
공유 폴더에 하위 폴더 생성			X	X	
공유 폴더에 파일 생성 또는 업로드			X	X	추가된 모든 항목을 폴더에 대한 조회 또는 편집 권한이 있는 모든 사용자와 공유합니다.
특정 개인과 폴더 공유 그룹과 폴더 공유(관리자가 활성화한 경우)			X	X	폴더에는 링크 공유를 사용할 수 없습니다.
기여자와 공유 취소			X	X	공유 취소한 파일이 폴더에 있는 경우, 파일 공유를 취소하면 해당 폴더에서 계승된 모든 액세스 권한을 다시 얻게 됩니다.
기여자의 권한 설정 변경			X	X	
공유 폴더의 하위 폴더 공유			X	X	
폴더 다시 공유			X	X	
사용자 또는 그룹에 폴더 접근 권한 부여			X	X	
기여자의 권한 레벨 변경			X	X	
사용자 또는 그룹과의 공유 취소			X	X	모든 액세스 및 권한을 제거합니다.
폴더명 바꾸기			X	X	
파일 또는 폴더를 다른 폴더로 이동			X	X	이 액션을 수행할 수 있는지 여부는 다음에 따라 달라집니다. • 원래 위치에서의 사용자 권한 • 대상에 대한 사용자의 권한 • 이동할 항목의 계층 내 위치입니다. 항목은 대상 폴더 권한을 기존 권한에 추가하여 계승합니다.
폴더명 바꾸기			X	X	
개별 폴더의 소유권 이전				X	먼저 폴더를 공유한 다음 해당 사용자에게 소유권을 이전할 수 있습니다. 드라이브와 통합되는 일

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

액션	조회가능	코멘트 작성가능	편집가능	소유자	참고
					부 제품은 소유권 이전을 허용하지 않습니다.
폴더에 포함될 수 있는 최대 1,000개의 항목에 대한 소유권 이전					관리자만
고급 공유 옵션의 소유자 설정 변경				X	
편집자 공유에 대한 소유자 설정 변경				X	소유자는 공유 폴더에 없는 공유 파일에 대해 이 설정을 변경할 수 있습니다.
폴더를 휴지통으로 제거				X	폴더를 제거하면 모든 공유 권한이 제거됩니다.
휴지통에서 폴더 또는 파일 복원				X	폴더를 복원해도 공유 설정은 복원되지 않습니다.
폴더 업로드(지원되지 않음)					Drive는 Cyberduck에서와 같은 폴더 또는 폴더 계층의 업로드를 지원하지 않습니다.

참조: 드라이브의 모바일 기능 및 사용 편의성 관련 메모

Workday 모바일 앱의드라이브Worklet에서 드라이브에 액세스할 수 있습니다.

다음 표에는 드라이브 웹 어플리케이션과 모바일 어플리케이션 간 기능의 차이점이 요약되어 있습니다.

액션	참고
파일 조회	iOS: • 드라이브 앱에서 PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, picT, GIF, PNG, BMP, ico,QuickTime®,Apple®ICNS, 동영상 파일 및 패키지형 콘텐츠 파일 형식을 조회할 수 있습니다. • 다음 파일 형식을 조회하려면 3rd Party 앱이 필요합니다: XLS 및 XLSX. Android: • 드라이브 앱에서 PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP 및 동영상 파일 형식을 조회할 수 있습니다. • DOC, DOCX, XLS 및 XLSX 파일 형식을 보려면 3rd Party 앱이 필요합니다.
워크북으로 변환	파일명 오른쪽에 있는 액션 메뉴에서 액션 시트로 이동하여 파일을 워크북으로 변환합니다.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved