



Guía de administración

# Amazon WorkDocs



# Amazon WorkDocs: Guía de administración

Copyright © 2025 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Las marcas comerciales y la imagen comercial de Amazon no se pueden utilizar en relación con ningún producto o servicio que no sea de Amazon, de ninguna manera que pueda causar confusión entre los clientes y que menosprecie o desacredite a Amazon. Todas las demás marcas registradas que no son propiedad de Amazon son propiedad de sus respectivos propietarios, que pueden o no estar afiliados, conectados o patrocinados por Amazon.

---

# Table of Contents

|  |    |
|--|----|
| .....  | vi |
| ¿Qué es Amazon WorkDocs? .....                                 | 1  |
| Accediendo WorkDocs .....                                      | 1  |
| Precios .....  | 2  |
| Cómo comenzar .....  | 2  |
| Migración de datos desde WorkDocs .....                        | 3  |
| Método 1: descargar archivos de forma masiva .....             | 3  |
| Descargar archivos de la web .....                             | 4  |
| Descargando carpetas de la web .....                           | 5  |
| Uso de WorkDocs Drive para descargar archivos y carpetas ..... | 6  |
| Método 2: usa la herramienta de migración .....                | 6  |
| Requisitos previos .....                                       | 7  |
| Limitaciones .....   | 10 |
| Ejecutar la herramienta de migración .....                     | 11 |
| Descarga de datos migrados de Amazon S3 .....                  | 14 |
| Solución de problemas de migraciones .....                     | 15 |
| Ver tu historial de migración .....                            | 15 |
| Requisitos previos .....                                       | 17 |
| Inscríbese en una Cuenta de AWS .....                          | 17 |
| Creación de un usuario con acceso administrativo .....         | 17 |
| Seguridad .....  | 20 |
| Identity and Access Management .....                           | 21 |
| Público .....  | 21 |
| Autenticación con identidades .....                            | 22 |
| Administración de acceso mediante políticas .....              | 25 |
| Cómo WorkDocs funciona Amazon con IAM .....                    | 28 |
| Ejemplos de políticas basadas en identidades .....             | 31 |
| Solución de problemas .....                                    | 35 |
| Registro y supervisión .....                                   | 37 |
| Exportación del feed de actividades de todo el sitio .....     | 37 |
| CloudTrail registro .....                                      | 38 |
| Validación de conformidad .....                                | 42 |
| Resiliencia .....  | 43 |
| Seguridad de la infraestructura .....                          | 43 |

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 45 |
| Crear un WorkDocs sitio .....  | 46 |
| Antes de empezar .....   | 46 |
| Crear un sitio WorkDocs .....  | 46 |
| Habilitación del inicio de sesión único .....  | 48 |
| Habilitar la autenticación multifactor .....   | 49 |
| Promover un usuario a administrador .....  | 49 |
| Administrar WorkDocs desde la AWS consola .....  | 51 |
| Configuración de los administradores del sitio .....                                     | 51 |
| Reenvío de los correos electrónicos de invitación .....                                  | 51 |
| Administración de la autenticación multifactor .....                                     | 52 |
| Configuración del sitio URLs .....   | 52 |
| Administración de las notificaciones .....   | 53 |
| Eliminación de un sitio .....  | 54 |
| Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio .....         | 56 |
| Implementación WorkDocs de Drive en varios ordenadores .....                             | 64 |
| Invitación y administración de usuarios .....  | 65 |
| Roles de usuario .....   | 66 |
| Iniciar el panel de control de administración .....                                      | 67 |
| Desactivación de la activación automática .....  | 67 |
| Administración del uso compartido de enlaces .....                                       | 68 |
| Controlar las invitaciones de los usuarios con la activación automática habilitada ..... | 69 |
| Invitar a usuarios nuevos .....  | 70 |
| Editar usuarios .....  | 71 |
| Deshabilitación de usuarios .....  | 72 |
| Eliminación de usuarios pendientes .....   | 73 |
| Transferir la propiedad de los documentos .....  | 73 |
| Descarga de las listas de usuarios .....   | 74 |
| Compartir y colaborar .....  | 75 |
| Compartir enlaces .....  | 75 |
| Compartir por invitación .....   | 76 |
| Uso compartido externo .....   | 76 |
| Permisos .....   | 77 |
| Roles de usuario .....   | 77 |
| Permisos para las carpetas compartidas .....   | 78 |
| Permisos de los archivos de carpetas compartidas .....                                   | 79 |

|   |    |
|---|----|
| Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas .....                           | 82 |
| Habilitación de la edición en colaboración .....  | 84 |
| Habilitar Hancm ThinkFree .....   | 84 |
| Habilitación de Open with Office Online .....   | 85 |
| Migración de archivos .....   | 86 |
| Paso 1: preparación del contenido para la migración .....                                     | 87 |
| Paso 2: carga de archivos en Amazon S3 .....  | 88 |
| Paso 3: programación de una migración .....   | 88 |
| Paso 4: Seguimiento de una migración .....  | 90 |
| Paso 5: limpieza de recursos .....  | 91 |
| Solución de problemas .....   | 93 |
| No puedo configurar mi WorkDocs sitio en una región específica AWS .....                      | 93 |
| ¿Quieres configurar mi WorkDocs sitio en una Amazon VPC existente? .....                      | 93 |
| El usuario necesita restablecer su contraseña .....   | 93 |
| Un usuario ha compartido por error un documento confidencial .....                            | 94 |
| Un usuario ha abandonado la organización y no ha transferido la propiedad del documento ..... | 94 |
| ¿Necesitas implementar WorkDocs Drive o WorkDocs Companion para varios usuarios? .....        | 94 |
| La edición online no funciona .....   | 56 |
| Gestión WorkDocs para Amazon Business .....   | 95 |
| Direcciones IP y dominios para añadir a su lista de permitidos .....                          | 97 |
| Historial de documentos .....   | 98 |

Aviso: las suscripciones de nuevos clientes y las actualizaciones de cuentas ya no están disponibles para Amazon WorkDocs. Obtén más información sobre los pasos de migración aquí: [Cómo migrar datos desde WorkDocs](#).

Las traducciones son generadas a través de traducción automática. En caso de conflicto entre la traducción y la versión original de inglés, prevalecerá la versión en inglés.

# ¿Qué es Amazon WorkDocs?

Amazon WorkDocs es un servicio empresarial de almacenamiento y uso compartido totalmente gestionado y seguro con estrictos controles administrativos y capacidades de retroalimentación que mejoran la productividad de los usuarios. Los archivos se almacenan en [la nube](#) de forma segura. Los archivos de sus usuarios solo están visibles para ellos y los colaboradores y espectadores designados. Otros miembros de la organización no tienen acceso a ningún otro archivo de usuario, salvo que se les haya concedido acceso específicamente.

Los usuarios pueden compartir sus archivos con otros miembros de su organización para colaboraciones o revisiones. Las aplicaciones WorkDocs cliente se pueden utilizar para ver muchos tipos diferentes de archivos, según el tipo de soporte de Internet del archivo. WorkDocs admite todos los formatos de documentos e imágenes habituales, y se añade constantemente compatibilidad con otros tipos de medios.

Para obtener más información, consulta [Amazon WorkDocs](#).

## Accediendo WorkDocs

Los administradores utilizan la [WorkDocs consola](#) para crear y desactivar WorkDocs sitios. Con el panel de control del administrador, pueden administrar la configuración de los usuarios, del almacenamiento y de la seguridad. Para obtener más información, consulte [Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio](#) y [Invitación y administración de WorkDocs usuarios](#).

Los usuarios no administrativos utilizan las aplicaciones cliente para obtener acceso a sus archivos. Nunca utilizan la WorkDocs consola ni el panel de administración. WorkDocs ofrece varias aplicaciones y utilidades de cliente diferentes:

- Una aplicación web que se utiliza para la administración y revisión de documentos.
- Aplicaciones nativas para dispositivos móviles que se utilizan para la revisión de documentos.
- WorkDocs Drive, una aplicación que sincroniza una carpeta de tu escritorio de macOS o Windows con tus WorkDocs archivos.

Para obtener más información sobre cómo los usuarios pueden descargar WorkDocs clientes, editar sus archivos y usar carpetas, consulta los siguientes temas de la Guía del WorkDocs usuario:

- [Empezando con WorkDocs](#)
- [Trabajar con archivos](#)
- [Trabajar con carpetas](#)

## Precios

Con WorkDocs, no hay comisiones ni compromisos por adelantado. Solo se paga por las cuentas de usuario activas y por el almacenamiento que se utilice. Para obtener más información, consulte [Precios](#).

## Cómo comenzar

Para empezar WorkDocs, consulte [Crear un WorkDocs sitio](#).

# Migración de datos desde WorkDocs

WorkDocs proporciona dos métodos para migrar datos fuera de un WorkDocs sitio. En esta sección se proporciona una descripción general de estos métodos y enlaces a pasos detallados para ejecutar, solucionar problemas y optimizar cada método de migración.

Los clientes tendrán dos opciones para eliminar sus datos de Amazon WorkDocs: la funcionalidad de descarga masiva existente (método 1) o nuestra nueva herramienta de migración de datos (método 2). En los siguientes temas se explica cómo utilizar ambos métodos.

## Temas

- [Método 1: descargar archivos de forma masiva](#)
- [Método 2: usa la herramienta de migración](#)

## Método 1: descargar archivos de forma masiva

Si quieres controlar qué archivos migras, puedes descargarlos manualmente de forma masiva. Este método le permite seleccionar solo los archivos que desee y descargarlos a otra ubicación, como su unidad local. Puedes descargar archivos y carpetas desde tu sitio WorkDocs web o desde WorkDocs Drive.

Recuerde lo siguiente:

- Los usuarios de tu sitio pueden descargar archivos siguiendo los pasos que se indican a continuación. Si lo prefieres, puedes configurar una carpeta compartida, hacer que los usuarios muevan los archivos a esa carpeta y, a continuación, descargar la carpeta a otra ubicación. También puedes [transferirte la propiedad](#) y realizar las descargas.
- Para descargar documentos de Microsoft Word con comentarios, consulte [Descarga de documentos de Word con comentarios](#), en la Guía del WorkDocs usuario.
- Debes usar WorkDocs Drive para descargar archivos de más de 5 GB.
- Cuando utilizas WorkDocs Drive para descargar archivos y carpetas, las estructuras de directorios, los nombres de los archivos y el contenido de los archivos permanecen intactos. La propiedad, los permisos y las versiones de los archivos no se conservan.

## Descargar archivos de la web

Este método se utiliza para descargar archivos cuando:

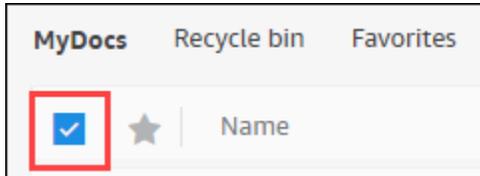
- Solo quieres descargar algunos de los archivos de un sitio.
- Desea descargar documentos de Word con comentarios y hacer que esos comentarios permanezcan en sus documentos respectivos. La herramienta de migración descarga todos los comentarios, pero los escribe en un archivo XML independiente. En ese caso, los usuarios del sitio pueden tener problemas para asociar los comentarios a sus documentos de Word.

Para descargar archivos de la web

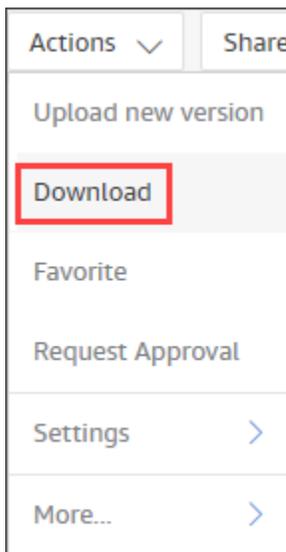
1. Inicie sesión en WorkDocs.
2. Si es necesario, abra la carpeta que contiene los archivos que desee descargar.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a los archivos que desee descargar.

-O BIEN-

Selecciona la casilla de verificación situada en la parte superior de la lista para elegir todos los archivos de la carpeta.



4. Abre el menú Acciones y selecciona Descargar. .



En un PC, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Descargas//. En un Macintosh, los archivos aparecen de forma predeterminada en el nombre del disco duro /Usuarios/ nombre de usuario/.  
WorkDocsDownloads

## Descargando carpetas de la web

### Note

Al descargar carpetas, también se descargan todos los archivos de las carpetas. Si solo desea descargar algunos de los archivos de una carpeta, mueva los archivos no deseados a otra ubicación o a la papelera de reciclaje y, a continuación, descargue la carpeta.

Para descargar carpetas de la web

1. Inicie sesión en WorkDocs
2. Selecciona la casilla de verificación situada junto a cada una de las carpetas que quieras descargar.

-O BIEN-

Abre las carpetas y selecciona las casillas de verificación situadas junto a las subcarpetas que quieras descargar.

3. Abre el menú Acciones y selecciona Descargar. .

En un PC, las carpetas descargadas aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//. En un Macintosh, los archivos aparecen de forma predeterminada en el nombre del disco duro /Usuarios/ nombre de usuario/.  
WorkDocsDownloads

## Uso de WorkDocs Drive para descargar archivos y carpetas

### Note

Debes instalar WorkDocs Drive para completar los siguientes pasos. Para obtener más información, consulte [Instalación de WorkDocs Drive](#) en la Guía del usuario de WorkDocs Drive.

### Para descargar archivos y carpetas de WorkDocs Drive

1. Inicia el Explorador de archivos o el Finder y abre tu unidad W:.
2. Selecciona las carpetas o los archivos que deseas descargar.
3. Mantén pulsados (haz clic con el botón derecho) en los elementos seleccionados y selecciona Copiar y, a continuación, pega los elementos copiados en su nueva ubicación.

-O BIEN-

Arrastra los elementos seleccionados a su nueva ubicación.

4. Elimina los archivos originales de WorkDocs Drive.

## Método 2: usa la herramienta de migración

La herramienta de WorkDocs migración se utiliza cuando se quieren migrar todos los datos de un WorkDocs sitio.

La herramienta de migración mueve los datos de un sitio a un depósito de Amazon Simple Storage Service. La herramienta crea un archivo ZIP comprimido para cada usuario. El archivo comprimido incluye todos los archivos y carpetas, las versiones, los permisos, los comentarios y las anotaciones de cada uno de los usuarios finales del sitio WorkDocs .

### Temas

- [Requisitos previos](#)
- [Limitaciones](#)
- [Ejecutar la herramienta de migración](#)
- [Descarga de datos migrados de Amazon S3](#)

- [Solución de problemas de migraciones](#)
- [Ver tu historial de migración](#)

## Requisitos previos

Debe disponer de los siguientes elementos para poder utilizar la herramienta de migración.

- Un bucket de Amazon S3. Para obtener información sobre la creación de un bucket de Amazon S3, consulte [Creación de un bucket](#) en la Guía del usuario de Amazon S3. Su bucket debe usar la misma cuenta de IAM y residir en la misma región que su WorkDocs sitio. Además, debes bloquear el acceso público al depósito. Para obtener más información sobre cómo hacerlo, consulte [Bloquear el acceso público a su almacenamiento de Amazon S3](#), en la Guía del usuario de Amazon S3.

Para conceder WorkDocs permiso para cargar sus archivos, configure la política de bucket como se muestra en el siguiente ejemplo. La política utiliza las claves `aws:SourceAccount` y las claves de `aws:SourceArn` condición para reducir el alcance de la política, lo que constituye una práctica recomendada de seguridad.

```
{
  "Version": "2012-10-17",
  "Statement": [
    {
      "Sid": "AllowWorkDocsFileUpload",
      "Effect": "Allow",
      "Principal": {
        "Service": "workdocs.amazonaws.com"
      },
      "Action": "s3:PutObject",
      "Resource": "arn:aws:s3:::BUCKET-NAME/*",
      "Condition": {
        "StringEquals": {
          "aws:SourceAccount": "AWS-ACCOUNT-ID"
        },
        "ArnLike": {
          "aws:SourceArn": "arn:aws:workdocs:REGION:AWS-ACCOUNT-ID:organization/WORKDOCS-DIRECTORY-ID"
        }
      }
    }
  ]
}
```

```
]
}
```

### Note

- ***WORKDOCS-DIRECTORY-ID*** es el identificador de la organización de tu WorkDocs sitio. Puede consultarlo en la tabla «Mis sitios» de la WorkDocs consola de AWS
- Para obtener más información sobre la configuración de una política de bucket, consulte [Añadir una política de bucket mediante la consola Amazon S3](#)

- Una política de IAM. Para iniciar una migración en la WorkDocs consola, el operador principal de IAM debe tener la siguiente política asociada a su conjunto de permisos:

```
{
  "Version": "2012-10-17",
  "Statement": [
    {
      "Sid": "AllowStartWorkDocsMigration",
      "Effect": "Allow",
      "Action": [
        "workdocs:StartInstanceExport"
      ],
      "Resource": [
        "arn:aws:workdocs:REGION:AWS-ACCOUNT-ID:organization/WORKDOCS-DIRECTORY-ID"
      ]
    },
    {
      "Sid": "AllowDescribeWorkDocsMigrations",
      "Effect": "Allow",
      "Action": [
        "workdocs:DescribeInstanceExports",
        "workdocs:DescribeInstances"
      ],
      "Resource": [
        "*"
      ]
    },
    {
      "Sid": "AllowS3Validations",
      "Effect": "Allow",
```

```

        "Action": [
            "s3:HeadBucket",
            "s3:ListBucket",
            "s3:GetBucketPublicAccessBlock",
            "kms:ListAliases"
        ],
        "Resource": [
            "arn:aws:s3:::BUCKET-NAME"
        ]
    },
    {
        "Sid": "AllowS3ListMyBuckets",
        "Effect": "Allow",
        "Action": [
            "s3:ListAllMyBuckets"
        ],
        "Resource": [
            "*"
        ]
    }
]
}

```

- Si lo desea, puede usar una AWS KMS clave para cifrar los datos en reposo de su depósito. Si no proporciona una clave, se aplicará la configuración de cifrado estándar del depósito. Para obtener más información, consulte [Creación de claves](#) en la Guía AWS para desarrolladores del Servicio de administración de claves.

Para usar una AWS KMS clave, añada las siguientes declaraciones a la política de IAM. Debe usar una clave activa del tipo SYMMETRIC\_DEFAULT.

```

{
    "Sid": "AllowKMSMigration",
    "Effect": "Allow",
    "Action": [
        "kms:CreateGrant",
        "kms:DescribeKey"
    ],
    "Resource": [
        "arn:aws:kms:REGION:AWS-ACCOUNT-ID:key/KEY-RESOURCE-ID"
    ]
}

```

}

## Limitaciones

La herramienta de migración tiene las siguientes limitaciones:

- La herramienta escribe todos los permisos, comentarios y anotaciones de los usuarios en archivos CSV independientes. Debe asignar esos datos a los archivos correspondientes de forma manual.
- Solo puede migrar sitios activos.
- La herramienta está limitada a una migración correcta por sitio por cada período de 24 horas.
- No puede ejecutar migraciones simultáneas del mismo sitio, pero puede ejecutar migraciones simultáneas para sitios diferentes.
- Cada archivo zip tendrá un tamaño máximo de 50 GB. A los usuarios con más de 50 GB de datos se WorkDocs les exportarán varios archivos zip a Amazon S3.
- La herramienta no exporta archivos de más de 50 GB. La herramienta muestra todos los archivos de más de 50 GB en un archivo CSV que tenga el mismo prefijo que los archivos ZIP. Por ejemplo, ***site-alias***/workdocs///skippedFiles.csv. ***created-timestamp-UTC*** Puede descargar los archivos de la lista mediante programación o manualmente. Para obtener información sobre la descarga mediante programación <https://docs.aws.amazon.com/workdocs/latest/developerguide/download-documents.html>, consulte la Guía para desarrolladores. WorkDocs Para obtener información sobre la descarga manual de los archivos, consulte los pasos del Método 1, que aparecen anteriormente en este tema.
- El archivo zip de cada usuario solo contendrá and/or las carpetas de archivos que sean de su propiedad. Todas and/or las carpetas de archivos que se hayan compartido con el usuario estarán en el archivo zip del usuario propietario de and/or las carpetas de archivos.
- Si una carpeta está vacía (no contiene archivos/carpetas anidados) WorkDocs, no se exportará.
- No se garantiza que los datos (archivos, carpetas, versiones, comentarios, anotaciones) creados después de iniciar el trabajo de migración se incluyan en los datos exportados a S3.
- Puede migrar varios sitios a un bucket de Amazon S3. No necesita crear un bucket por sitio. Sin embargo, debes asegurarte de que tus políticas de IAM y de bucket permitan varios sitios.
- La migración aumenta los costos de Amazon S3, en función de la cantidad de datos que migre al bucket. Para obtener más información, consulte la página de [precios de Amazon S3](#).

## Ejecutar la herramienta de migración

En los siguientes pasos se explica cómo ejecutar la herramienta de WorkDocs migración.

Para migrar un sitio

1. Abra la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En el panel de navegación, selecciona Mis sitios y, a continuación, selecciona el botón de radio situado junto al sitio que deseas migrar.
3. Abre la lista de acciones y selecciona Migrar datos.
4. En la página del nombre del sitio de Migrate Data, introduce el URI de tu bucket de Amazon S3.

-O BIEN-

Selecciona Browse S3 y sigue estos pasos:

- a. Si es necesario, busca el depósito.
- b. Selecciona el botón de radio situado junto al nombre del depósito y, a continuación, selecciona Elegir.
5. (Opcional) En Notificaciones, introduce un máximo de cinco direcciones de correo electrónico. La herramienta envía correos electrónicos sobre el estado de la migración a cada destinatario.
6. (Opcional) En Configuración avanzada, selecciona una clave KMS para cifrar los datos almacenados.
7. Introduzca **migrate** en el cuadro de texto para confirmar la migración y, a continuación, seleccione Iniciar migración.

Aparece un indicador que muestra el estado de la migración. Los tiempos de migración varían en función de la cantidad de datos de un sitio.

## Migrate Data: your-workdocs-site-alias ✕

This action will transfer all folders and files (along with file versions) from the WorkDocs site `data-migration-pentest-2` to the designated S3 bucket. Any file comments, annotations, and permissions will be preserved in a separate file.

The data for all users on the WorkDocs site will be compressed (zipped) and made available for download from S3. Your migrated data will be available in S3 and can be accessed via the AWS CLI, the AWS SDKs, or the Amazon S3 Console. Note that pricing for storage at the S3 URI destination will be subject to the pricing and terms available [here](#). Please refer to the migration blog post to learn more about data migration.

### Choose an S3 bucket

To start data migration, enter the S3 destination bucket URI. If you do not have a bucket, please visit the [S3 console](#) to ensure you have a bucket. Please configure the bucket permissions as described in the prerequisites section here.

S3 URI

 ✕ View [↗](#) Browse S3

### Notifications [Optional]

Enter email addresses for notification recipients. These people will receive status updates on the migration.

  
 ✕  ✕

#### ▼ Advanced Settings

### Choose an AWS KMS key

We will use the chosen AWS KMS Key to encrypt the data once it is migrated to the designated S3 bucket. In the absence of a selected key, the compressed file on S3 will be encrypted using the standard SSE-S3 encryption.

 ✕ Create an AWS KMS key [↗](#)

### AWS KMS key details

Key ARN

[arn:aws:kms:us-east-1:123456789123:key/123456789-abc1-def2-hij3-abc123456789](#) [↗](#)

Key status

Enabled

Key aliases

your-kms-key-alias

#### ▶ Ongoing Migrations and History

By clicking on "Migrate", you are directing Amazon WorkDocs to duplicate your selected data and transfer it to the S3 URI destination you provide which will be subject to S3 pricing. Once you have validated that the data is migrated, you can stop your WorkDocs billing by deleting the WorkDocs site. To delete WorkDocs site, please refer to these [instructions](#).

To confirm migration, type **migrate** in the text input field.

## Cuando finalice la migración:

- La herramienta envía correos electrónicos de «éxito» a las direcciones ingresadas durante la configuración, si las hay.
- Su bucket de Amazon S3 contendrá una carpeta `/workdocs///site-alias.created-timestamp-UTC` Esa carpeta contiene una carpeta comprimida para cada usuario que tenía datos en el sitio. Cada carpeta comprimida contiene las carpetas y los archivos del usuario, incluidos los permisos y los comentarios que mapean los archivos CSV.
- Si un usuario elimina todos sus archivos antes de la migración, no aparecerá ninguna carpeta comprimida para ese usuario.
- Versiones: los documentos con varias versiones tienen un identificador de fecha y hora de creación de `_ versión _`. La marca de tiempo utiliza milisegundos por época. Por ejemplo, un documento denominado «TestFile.txt» con dos versiones aparece de la siguiente manera:

```
TestFile.txt (version 2 - latest version)
TestFile_version_1707437230000.txt
```

- Permisos: en el siguiente ejemplo, se muestra el contenido de un archivo CSV de permisos típico.

```
PathToFile,PrincipalName,PrincipalType,Role
/mydocs/Projects,user1@domain.com,USER,VIEWER
/mydocs/Personal,user2@domain.com,USER,VIEWER
/mydocs/Documentation/Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Documentation/Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Projects/Initiative,user2@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Notes,user2@domain.com,USER,COOWNER
/mydocs/Notes,user1@domain.com,USER,COOWNER
/mydocs/Projects/Initiative/Structures.xml,user3@domain.com,USER,COOWNER
```

- Comentarios: en el siguiente ejemplo, se muestra el contenido de un archivo CSV de comentarios típico.

```
PathToFile,PrincipalName,PostedTimestamp,Text
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:57:40.781Z,TEST ANNOTATION 1
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,2023-12-28T22:18:09.812Z,TEST ANNOTATION 2
```

```
/mydocs/Documentation/  
Onboarding_Guide.xml,user3@domain.com,2023-12-28T22:20:04.099Z,TEST ANNOTATION 3  
/mydocs/Documentation/  
Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:56:27.390Z,TEST COMMENT 1  
/mydocs/Documentation/  
Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,2023-12-28T22:17:10.348Z,TEST COMMENT 2  
/mydocs/Documentation/  
Onboarding_Guide.xml,user3@domain.com,2023-12-28T22:19:42.821Z,TEST COMMENT 3  
/mydocs/Projects/Agora/  
Threat_Model.xml,user1@domain.com,2023-12-28T22:21:09.930Z,TEST ANNOTATION 4  
/mydocs/Projects/Agora/  
Threat_Model.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:57:04.931Z,TEST COMMENT 4
```

- Archivos omitidos: el siguiente ejemplo muestra el contenido de un archivo CSV de archivos omitidos típico. Hemos acortado el identificador y omitido los valores del motivo para una mejor legibilidad.

```
FileOwner,PathToFile,DocumentId,VersionId,SkippedReason  
user1@domain.com,/mydocs/LargeFile1.mp4,45e433b5469...,170899345...,The file is too  
large. Please notify the document owner...  
user2@domain.com,/mydocs/LargeFile2.pdf,e87f725898c1...,170899696...,The file is too  
large. Please notify the document owner...
```

## Descarga de datos migrados de Amazon S3

Dado que la migración aumenta los costes de Amazon S3, puede descargar los datos migrados de Amazon S3 a otra solución de almacenamiento. En este tema se explica cómo descargar los datos migrados y se ofrecen sugerencias para cargar los datos en una solución de almacenamiento.

### Note

En los pasos siguientes se explica cómo descargar un archivo o una carpeta a la vez. Para obtener información sobre otras formas de descargar archivos, consulte Descarga de [objetos](#) en la Guía del usuario de Amazon S3.

### Para descargar datos

1. Abra la consola de Amazon S3 en <https://console.aws.amazon.com/s3/>.
2. Seleccione el segmento de destino y navegue hasta el alias del sitio.

3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta comprimida.

-O BIEN-

Abra la carpeta comprimida y seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo o la carpeta de un usuario individual.

4. Elija Descargar.

### Sugerencias de soluciones de almacenamiento

En el caso de sitios de gran tamaño, recomendamos aprovisionar una EC2 instancia mediante una [Amazon Machine Image compatible basada en Linux](#) para descargar mediante programación los datos de Amazon S3, descomprimirlos y, a continuación, cargarlos en el proveedor de almacenamiento o en el disco local.

## Solución de problemas de migraciones

Siga estos pasos para asegurarse de que ha configurado su entorno correctamente:

- Si se produce un error en la migración, aparece un mensaje de error en la pestaña Historial de migraciones de la WorkDocs consola. Revise el mensaje de error.
- Compruebe la configuración de su bucket de Amazon S3.
- Vuelva a ejecutar la migración.

Si el problema continúa, póngase en contacto con AWS Support. Incluya la URL del WorkDocs sitio y el ID del trabajo de migración, que se encuentran en la tabla del historial de migraciones.

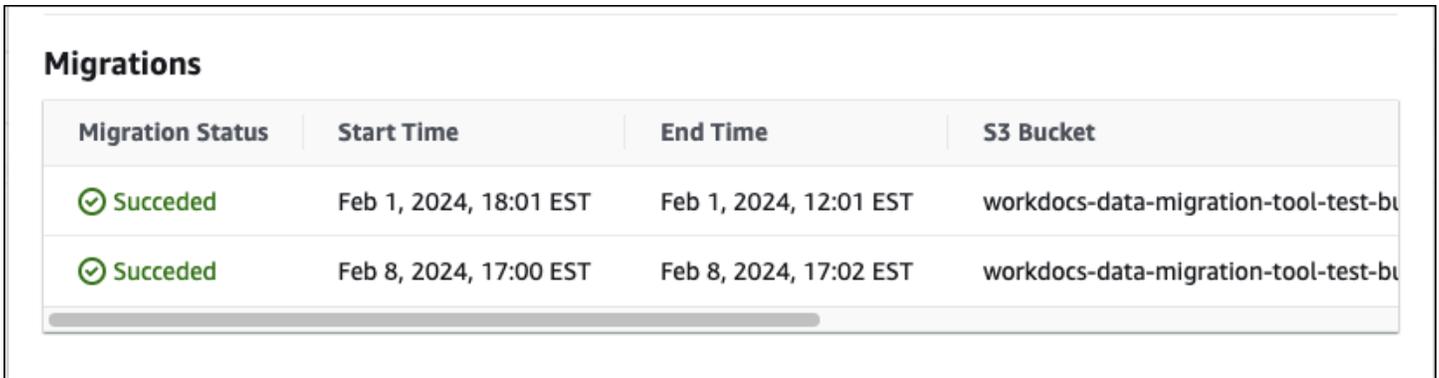
## Ver tu historial de migración

En los siguientes pasos se explica cómo ver el historial de migración.

Para ver tu historial

1. Abra la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. Seleccione el botón de radio situado junto al WorkDocs sitio deseado.
3. Abra la lista de acciones y elija Migrar datos.
4. En la página del nombre del sitio de migración de datos, seleccione Migraciones e historial en curso.

El historial de migraciones aparece en Migraciones. La siguiente imagen muestra un historial típico.



**Migrations**

| Migration Status | Start Time             | End Time               | S3 Bucket                            |
|------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| ✔ Succeeded      | Feb 1, 2024, 18:01 EST | Feb 1, 2024, 12:01 EST | workdocs-data-migration-tool-test-bu |
| ✔ Succeeded      | Feb 8, 2024, 17:00 EST | Feb 8, 2024, 17:02 EST | workdocs-data-migration-tool-test-bu |

# Requisitos previos para Amazon WorkDocs

Para configurar WorkDocs sitios nuevos o administrar sitios existentes, debe realizar las siguientes tareas.

## Inscríbese en una Cuenta de AWS

Si no tiene una Cuenta de AWS, complete los siguientes pasos para crearlo.

Para suscribirte a una Cuenta de AWS

1. Abrir <https://portal.aws.amazon.com/billing/registro>.
2. Siga las instrucciones que se le indiquen.

Parte del procedimiento de registro implica recibir una llamada telefónica o un mensaje de texto e introducir un código de verificación en el teclado del teléfono.

Cuando te registras en una Cuenta de AWS, Usuario raíz de la cuenta de AWS se crea uno. El usuario raíz tendrá acceso a todos los Servicios de AWS y recursos de esa cuenta. Como práctica recomendada de seguridad, asigne acceso administrativo a un usuario y utilice únicamente el usuario raíz para realizar [tareas que requieren acceso de usuario raíz](#).

AWS te envía un correo electrónico de confirmación una vez finalizado el proceso de registro. En cualquier momento, puede ver la actividad de su cuenta actual y administrarla accediendo a <https://aws.amazon.com/> y seleccionando Mi cuenta.

## Creación de un usuario con acceso administrativo

Después de crear un usuario administrativo Cuenta de AWS, asegúrelo Usuario raíz de la cuenta de AWS IAM Identity Center, habilite y cree un usuario administrativo para no usar el usuario root en las tareas diarias.

Proteja su Usuario raíz de la cuenta de AWS

1. Inicie sesión [AWS Management Console](#) como propietario de la cuenta seleccionando el usuario root e introduciendo su dirección de Cuenta de AWS correo electrónico. En la siguiente página, escriba su contraseña.

Para obtener ayuda para iniciar sesión con el usuario raíz, consulte [Iniciar sesión como usuario raíz](#) en la Guía del usuario de AWS Sign-In .

2. Active la autenticación multifactor (MFA) para el usuario raíz.

Para obtener instrucciones, consulte [Habilitar un dispositivo MFA virtual para el usuario Cuenta de AWS raíz \(consola\)](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Creación de un usuario con acceso administrativo

1. Activar IAM Identity Center.

Consulte las instrucciones en [Activar AWS IAM Identity Center](#) en la Guía del usuario de AWS IAM Identity Center .

2. En IAM Identity Center, conceda acceso administrativo a un usuario.

Para ver un tutorial sobre su uso Directorio de IAM Identity Center como fuente de identidad, consulte [Configurar el acceso de los usuarios con la configuración predeterminada Directorio de IAM Identity Center en la](#) Guía del AWS IAM Identity Center usuario.

## Inicio de sesión como usuario con acceso de administrador

- Para iniciar sesión con el usuario de IAM Identity Center, use la URL de inicio de sesión que se envió a la dirección de correo electrónico cuando creó el usuario de IAM Identity Center.

Para obtener ayuda para iniciar sesión con un usuario del Centro de identidades de IAM, consulte [Iniciar sesión en el portal de AWS acceso](#) en la Guía del AWS Sign-In usuario.

## Concesión de acceso a usuarios adicionales

1. En IAM Identity Center, cree un conjunto de permisos que siga la práctica recomendada de aplicar permisos de privilegios mínimos.

Para conocer las instrucciones, consulte [Create a permission set](#) en la Guía del usuario de AWS IAM Identity Center .

2. Asigne usuarios a un grupo y, a continuación, asigne el acceso de inicio de sesión único al grupo.

Para conocer las instrucciones, consulte [Add groups](#) en la Guía del usuario de AWS IAM Identity Center .

# Seguridad en Amazon WorkDocs

La seguridad en la nube AWS es la máxima prioridad. Como AWS cliente, usted se beneficia de una arquitectura de centro de datos y red diseñada para cumplir con los requisitos de las organizaciones más sensibles a la seguridad.

La seguridad es una responsabilidad compartida entre usted AWS y usted. El [modelo de responsabilidad compartida](#) la describe como seguridad de la nube y seguridad en la nube:

- Seguridad de la nube: AWS es responsable de proteger la infraestructura que ejecuta AWS los servicios en la AWS nube. AWS también le proporciona servicios que puede utilizar de forma segura. Auditores independientes prueban y verifican periódicamente la eficacia de nuestra seguridad en el marco de los [programas de conformidad de AWS](#). Para obtener más información sobre los programas de conformidad que se aplican a Amazon WorkDocs, consulta [AWS Servicios incluidos en el ámbito de aplicación por programa de conformidad](#).
- Seguridad en la nube: el AWS servicio que utilices determina tu responsabilidad. También es responsable de otros factores, incluida la confidencialidad de los datos, los requisitos de la empresa y la legislación y los reglamentos aplicables. Los temas de esta sección le ayudan a comprender cómo aplicar el modelo de responsabilidad compartida cuando se utiliza WorkDocs.

## Note

Los usuarios de una WorkDocs organización pueden colaborar con usuarios ajenos a esa organización enviando un enlace o una invitación a un archivo. Sin embargo, esto solo se aplica a los sitios que utilizan un conector de Active Directory. Consulte [la configuración de enlaces compartidos](#) de su sitio y seleccione la opción que mejor se adapte a los requisitos de su empresa.

En los temas siguientes, se muestra cómo configurarlo WorkDocs para cumplir sus objetivos de seguridad y conformidad. También aprenderá a utilizar otros AWS servicios que le ayudan a supervisar y proteger sus WorkDocs recursos.

## Temas

- [Gestión de identidades y accesos para Amazon WorkDocs](#)
- [Registro y supervisión en Amazon WorkDocs](#)

- [Validación de conformidad para Amazon WorkDocs](#)
- [Resiliencia en Amazon WorkDocs](#)
- [Seguridad de infraestructuras en Amazon WorkDocs](#)

## Gestión de identidades y accesos para Amazon WorkDocs

AWS Identity and Access Management (IAM) es una herramienta Servicio de AWS que ayuda al administrador a controlar de forma segura el acceso a los AWS recursos. Los administradores de IAM controlan quién puede autenticarse (iniciar sesión) y quién puede autorizarse (tener permisos) para usar los recursos. WorkDocs La IAM es una Servicio de AWS opción que puede utilizar sin coste adicional.

### Temas

- [Público](#)
- [Autenticación con identidades](#)
- [Administración de acceso mediante políticas](#)
- [Cómo WorkDocs funciona Amazon con IAM](#)
- [Ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad de Amazon](#)
- [Solución de problemas de WorkDocs identidad y acceso a Amazon](#)

## Público

La forma de usar AWS Identity and Access Management (IAM) varía según el trabajo en el que se realice. WorkDocs

Usuario del servicio: si utiliza el WorkDocs servicio para realizar su trabajo, el administrador le proporcionará las credenciales y los permisos que necesita. A medida que vaya utilizando más WorkDocs funciones para realizar su trabajo, es posible que necesite permisos adicionales. Entender cómo se administra el acceso puede ayudarle a solicitar los permisos correctos al administrador. Si no puede acceder a una característica en WorkDocs, consulte [Solución de problemas de WorkDocs identidad y acceso a Amazon](#).

Administrador de servicios: si estás a cargo de WorkDocs los recursos de tu empresa, probablemente tengas acceso total a ellos WorkDocs. Su trabajo consiste en determinar a qué

WorkDocs funciones y recursos deben acceder los usuarios del servicio. Luego, debe enviar solicitudes a su gestor de IAM para cambiar los permisos de los usuarios de su servicio. Revise la información de esta página para conocer los conceptos básicos de IAM. Para obtener más información sobre cómo su empresa puede utilizar la IAM WorkDocs, consulte [Cómo WorkDocs funciona Amazon con IAM](#).

Administrador de IAM: si es un administrador de IAM, es posible que quiera conocer más detalles sobre cómo escribir políticas para administrar el acceso a WorkDocs. Para ver ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad que puede utilizar en IAM, consulte [Ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad de Amazon](#)

## Autenticación con identidades

La autenticación es la forma de iniciar sesión AWS con sus credenciales de identidad. Debe estar autenticado (con quien haya iniciado sesión AWS) como usuario de IAM o asumiendo una función de IAM. Usuario raíz de la cuenta de AWS

Puede iniciar sesión AWS como una identidad federada mediante las credenciales proporcionadas a través de una fuente de identidad. AWS IAM Identity Center Los usuarios (IAM Identity Center), la autenticación de inicio de sesión único de su empresa y sus credenciales de Google o Facebook son ejemplos de identidades federadas. Al iniciar sesión como una identidad federada, su gestor habrá configurado previamente la federación de identidades mediante roles de IAM. Cuando accedes AWS mediante la federación, estás asumiendo un rol de forma indirecta.

Según el tipo de usuario que sea, puede iniciar sesión en el portal AWS Management Console o en el de AWS acceso. Para obtener más información sobre cómo iniciar sesión AWS, consulte [Cómo iniciar sesión Cuenta de AWS en su](#) Guía del AWS Sign-In usuario.

Si accede AWS mediante programación, AWS proporciona un kit de desarrollo de software (SDK) y una interfaz de línea de comandos (CLI) para firmar criptográficamente sus solicitudes con sus credenciales. Si no utilizas AWS herramientas, debes firmar las solicitudes tú mismo. Para obtener más información sobre la firma de solicitudes, consulte [AWS Signature Versión 4 para solicitudes API](#) en la Guía del usuario de IAM.

Independientemente del método de autenticación que use, es posible que deba proporcionar información de seguridad adicional. Por ejemplo, le AWS recomienda que utilice la autenticación multifactor (MFA) para aumentar la seguridad de su cuenta. Para obtener más información, consulte [Autenticación multifactor](#) en la Guía del usuario de AWS IAM Identity Center y [Autenticación multifactor AWS en IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Usuarios y grupos de IAM

Un [usuario de IAM](#) es una identidad propia Cuenta de AWS que tiene permisos específicos para una sola persona o aplicación. Siempre que sea posible, recomendamos emplear credenciales temporales, en lugar de crear usuarios de IAM que tengan credenciales de larga duración como contraseñas y claves de acceso. No obstante, si tiene casos de uso específicos que requieran credenciales de larga duración con usuarios de IAM, recomendamos rotar las claves de acceso. Para más información, consulte [Rotar las claves de acceso periódicamente para casos de uso que requieran credenciales de larga duración](#) en la Guía del usuario de IAM.

Un [grupo de IAM](#) es una identidad que especifica un conjunto de usuarios de IAM. No puedes iniciar sesión como grupo. Puedes usar los grupos para especificar permisos para varios usuarios a la vez. Los grupos facilitan la administración de los permisos para grandes conjuntos de usuarios. Por ejemplo, puede asignar un nombre a un grupo IAMAdminsy concederle permisos para administrar los recursos de IAM.

Los usuarios son diferentes de los roles. Un usuario se asocia exclusivamente a una persona o aplicación, pero la intención es que cualquier usuario pueda asumir un rol que necesite. Los usuarios tienen credenciales de larga duración permanentes; no obstante, los roles proporcionan credenciales temporales. Para obtener más información, consulte [Casos de uso para usuarios de IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Roles de IAM

Un [rol de IAM](#) es una identidad dentro de usted Cuenta de AWS que tiene permisos específicos. Es similar a un usuario de IAM, pero no está asociado a una persona determinada. Para asumir temporalmente un rol de IAM en el AWS Management Console, puede [cambiar de un rol de usuario a uno de IAM](#) (consola). Puedes asumir un rol llamando a una operación de AWS API AWS CLI o usando una URL personalizada. Para más información sobre los métodos para el uso de roles, consulta [Métodos para asumir un rol](#) en la Guía del usuario de IAM.

Los roles de IAM con credenciales temporales son útiles en las siguientes situaciones:

- **Acceso de usuario federado:** para asignar permisos a una identidad federada, puede crear un rol y definir sus permisos. Cuando se autentica una identidad federada, se asocia la identidad al rol y se le conceden los permisos define el rol. Para obtener información acerca de roles de federación, consulte [Crear un rol para un proveedor de identidad de terceros \(federación\)](#) en la Guía de usuario de IAM. Si utiliza el IAM Identity Center, debe configurar un conjunto de permisos. IAM Identity Center correlaciona el conjunto de permisos con un rol en IAM para controlar a qué

pueden acceder las identidades después de autenticarse. Para obtener información acerca de los conjuntos de permisos, consulta [Conjuntos de permisos](#) en la Guía del usuario de AWS IAM Identity Center .

- **Permisos de usuario de IAM temporales:** un usuario de IAM puede asumir un rol de IAM para recibir temporalmente permisos distintos que le permitan realizar una tarea concreta.
- **Acceso entre cuentas:** puede utilizar un rol de IAM para permitir que alguien (una entidad principal de confianza) de otra cuenta acceda a los recursos de la cuenta. Los roles son la forma principal de conceder acceso entre cuentas. Sin embargo, con algunas Servicios de AWS, puedes adjuntar una política directamente a un recurso (en lugar de usar un rol como proxy). Para obtener información acerca de la diferencia entre los roles y las políticas basadas en recursos para el acceso entre cuentas, consulta [Acceso a recursos entre cuentas en IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.
- **Acceso entre servicios:** algunos Servicios de AWS utilizan funciones en otros Servicios de AWS. Por ejemplo, cuando realizas una llamada en un servicio, es habitual que ese servicio ejecute aplicaciones en Amazon EC2 o almacene objetos en Amazon S3. Es posible que un servicio haga esto usando los permisos de la entidad principal, usando un rol de servicio o usando un rol vinculado al servicio.
- **Sesiones de acceso directo (FAS):** cuando utilizas un usuario o un rol de IAM para realizar acciones en AWS ellas, se te considera principal. Cuando utiliza algunos servicios, es posible que realice una acción que desencadene otra acción en un servicio diferente. El FAS utiliza los permisos del principal que llama Servicio de AWS y los solicita Servicio de AWS para realizar solicitudes a los servicios descendentes. Las solicitudes de FAS solo se realizan cuando un servicio recibe una solicitud que requiere interacciones con otros Servicios de AWS recursos para completarse. En este caso, debe tener permisos para realizar ambas acciones. Para obtener información sobre las políticas a la hora de realizar solicitudes de FAS, consulte [Reenviar sesiones de acceso](#).
- **Rol de servicio:** un rol de servicio es un [rol de IAM](#) que adopta un servicio para realizar acciones en su nombre. Un administrador de IAM puede crear, modificar y eliminar un rol de servicio desde IAM. Para obtener más información, consulte [Creación de un rol para delegar permisos a un Servicio de AWS](#) en la Guía del usuario de IAM.
- **Función vinculada al servicio:** una función vinculada a un servicio es un tipo de función de servicio que está vinculada a un. Servicio de AWS El servicio puede asumir el rol para realizar una acción en su nombre. Los roles vinculados al servicio aparecen en usted Cuenta de AWS y son propiedad del servicio. Un administrador de IAM puede ver, pero no editar, los permisos de los roles vinculados a servicios.

- Aplicaciones que se ejecutan en Amazon EC2: puedes usar un rol de IAM para administrar las credenciales temporales de las aplicaciones que se ejecutan en una EC2 instancia y realizan AWS CLI solicitudes a la AWS API. Esto es preferible a almacenar las claves de acceso en la EC2 instancia. Para asignar un AWS rol a una EC2 instancia y ponerlo a disposición de todas sus aplicaciones, debe crear un perfil de instancia adjunto a la instancia. Un perfil de instancia contiene el rol y permite que los programas que se ejecutan en la EC2 instancia obtengan credenciales temporales. Para obtener más información, consulte [Usar un rol de IAM para conceder permisos a las aplicaciones que se ejecutan en EC2 instancias de Amazon](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Administración de acceso mediante políticas

El acceso se controla AWS creando políticas y adjuntándolas a AWS identidades o recursos. Una política es un objeto AWS que, cuando se asocia a una identidad o un recurso, define sus permisos. AWS evalúa estas políticas cuando un director (usuario, usuario raíz o sesión de rol) realiza una solicitud. Los permisos en las políticas determinan si la solicitud se permite o se deniega. La mayoría de las políticas se almacenan AWS como documentos JSON. Para obtener más información sobre la estructura y el contenido de los documentos de política JSON, consulte [Información general de políticas JSON](#) en la Guía del usuario de IAM.

Los administradores pueden usar las políticas de AWS JSON para especificar quién tiene acceso a qué. Es decir, qué entidad principal puede realizar acciones en qué recursos y en qué condiciones.

De forma predeterminada, los usuarios y los roles no tienen permisos. Un administrador de IAM puede crear políticas de IAM para conceder permisos a los usuarios para realizar acciones en los recursos que necesitan. A continuación, el administrador puede añadir las políticas de IAM a roles y los usuarios pueden asumirlos.

Las políticas de IAM definen permisos para una acción independientemente del método que se utiliza para realizar la operación. Por ejemplo, suponga que dispone de una política que permite la acción `iam:GetRole`. Un usuario con esa política puede obtener información sobre el rol de la API AWS Management Console AWS CLI, la o la AWS API.

## Políticas basadas en identidades

Las políticas basadas en identidad son documentos de políticas de permisos JSON que puede asociar a una identidad, como un usuario de IAM, un grupo de usuarios o un rol. Estas políticas controlan qué acciones pueden realizar los usuarios y los roles, en qué recursos y en qué

condiciones. Para obtener más información sobre cómo crear una política basada en identidad, consulte [Creación de políticas de IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

Las políticas basadas en identidades pueden clasificarse además como políticas insertadas o políticas administradas. Las políticas insertadas se integran directamente en un único usuario, grupo o rol. Las políticas administradas son políticas independientes que puede adjuntar a varios usuarios, grupos y roles de su Cuenta de AWS empresa. Las políticas administradas incluyen políticas AWS administradas y políticas administradas por el cliente. Para obtener más información sobre cómo elegir una política administrada o una política insertada, consulte [Elegir entre políticas administradas y políticas insertadas](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Políticas basadas en recursos

Las políticas basadas en recursos son documentos de política JSON que se asocian a un recurso. Los ejemplos de políticas basadas en recursos son las políticas de confianza de roles de IAM y las políticas de bucket de Amazon S3. En los servicios que admiten políticas basadas en recursos, los administradores de servicios pueden utilizarlos para controlar el acceso a un recurso específico. Para el recurso al que se asocia la política, la política define qué acciones puede realizar una entidad principal especificada en ese recurso y en qué condiciones. Debe [especificar una entidad principal](#) en una política en función de recursos. Los principales pueden incluir cuentas, usuarios, roles, usuarios federados o. Servicios de AWS

Las políticas basadas en recursos son políticas insertadas que se encuentran en ese servicio. No puedes usar políticas AWS gestionadas de IAM en una política basada en recursos.

## Listas de control de acceso

Las listas de control de acceso (ACLs) controlan qué responsables (miembros de la cuenta, usuarios o roles) tienen permisos para acceder a un recurso. ACLs son similares a las políticas basadas en recursos, aunque no utilizan el formato de documento de políticas JSON.

Amazon S3 y Amazon VPC son ejemplos de servicios compatibles. AWS WAF ACLs Para obtener más información ACLs, consulte la [descripción general de la lista de control de acceso \(ACL\)](#) en la Guía para desarrolladores de Amazon Simple Storage Service.

## Otros tipos de políticas

AWS admite tipos de políticas adicionales y menos comunes. Estos tipos de políticas pueden establecer el máximo de permisos que los tipos de políticas más frecuentes le conceden.

- **Límites de permisos:** un límite de permisos es una característica avanzada que le permite establecer los permisos máximos que una política basada en identidad puede conceder a una entidad de IAM (usuario o rol de IAM). Puedes establecer un límite de permisos para una entidad. Los permisos resultantes son la intersección de las políticas basadas en la identidad de la entidad y los límites de permisos. Las políticas basadas en recursos que especifiquen el usuario o rol en el campo `Principal` no estarán restringidas por el límite de permisos. Una denegación explícita en cualquiera de estas políticas anulará el permiso. Para obtener más información sobre los límites de los permisos, consulte [Límites de permisos para las entidades de IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.
- **Políticas de control de servicios (SCPs):** SCPs son políticas de JSON que especifican los permisos máximos para una organización o unidad organizativa (OU). AWS Organizations es un servicio para agrupar y administrar de forma centralizada varios de los Cuentas de AWS que son propiedad de su empresa. Si habilitas todas las funciones de una organización, puedes aplicar políticas de control de servicios (SCPs) a una o a todas tus cuentas. El SCP limita los permisos de las entidades en las cuentas de los miembros, incluidas las de cada una Usuario raíz de la cuenta de AWS. Para obtener más información sobre Organizations SCPs, consulte las [políticas de control de servicios](#) en la Guía del AWS Organizations usuario.
- **Políticas de control de recursos (RCPs):** RCPs son políticas de JSON que puedes usar para establecer los permisos máximos disponibles para los recursos de tus cuentas sin actualizar las políticas de IAM asociadas a cada recurso que poseas. El RCP limita los permisos de los recursos en las cuentas de los miembros y puede afectar a los permisos efectivos de las identidades, incluidos los permisos Usuario raíz de la cuenta de AWS, independientemente de si pertenecen a su organización. Para obtener más información sobre Organizations e RCPs incluir una lista de Servicios de AWS ese apoyo RCPs, consulte [Políticas de control de recursos \(RCPs\)](#) en la Guía del AWS Organizations usuario.
- **Políticas de sesión:** las políticas de sesión son políticas avanzadas que se pasan como parámetro cuando se crea una sesión temporal mediante programación para un rol o un usuario federado. Los permisos de la sesión resultantes son la intersección de las políticas basadas en identidades del rol y las políticas de la sesión. Los permisos también pueden proceder de una política en función de recursos. Una denegación explícita en cualquiera de estas políticas anulará el permiso. Para más información, consulte [Políticas de sesión](#) en la Guía del usuario de IAM.

**Note**

WorkDocs no es compatible con las políticas de control de servicios de Slack Organizations.

## Varios tipos de políticas

Cuando se aplican varios tipos de políticas a una solicitud, los permisos resultantes son más complicados de entender. Para saber cómo AWS determinar si se debe permitir una solicitud cuando se trata de varios tipos de políticas, consulta la [lógica de evaluación de políticas](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Cómo WorkDocs funciona Amazon con IAM

Antes de usar IAM para administrar el acceso WorkDocs, debe comprender qué funciones de IAM están disponibles para su uso. WorkDocs Para obtener una visión general de cómo funcionan con IAM WorkDocs y otros AWS servicios, consulte los [AWS servicios que funcionan con IAM en la Guía del usuario de IAM](#).

### Temas

- [Políticas de WorkDocs basadas en identidades](#)
- [Políticas de WorkDocs basadas en recursos](#)
- [Autorización basada en etiquetas de WorkDocs](#)
- [WorkDocs Funciones de IAM](#)

## Políticas de WorkDocs basadas en identidades

Con las políticas de IAM basadas en la identidad, puede especificar las acciones permitidas o denegadas. WorkDocs admite acciones específicas. Para obtener más información acerca de los elementos que utiliza en una política de JSON, consulte [Referencia de los elementos de las políticas de JSON de IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

### Acciones

Los administradores pueden usar las políticas de AWS JSON para especificar quién tiene acceso a qué. Es decir, qué entidad principal puede realizar acciones en qué recursos y en qué condiciones.

El elemento `Action` de una política JSON describe las acciones que puede utilizar para conceder o denegar el acceso en una política. Las acciones políticas suelen tener el mismo nombre que la operación de AWS API asociada. Hay algunas excepciones, como acciones de solo permiso que no tienen una operación de API coincidente. También hay algunas operaciones que requieren varias acciones en una política. Estas acciones adicionales se denominan acciones dependientes.

Incluya acciones en una política para conceder permisos y así llevar a cabo la operación asociada.

Las acciones políticas WorkDocs utilizan el siguiente prefijo antes de la acción: `workdocs:`.

Por ejemplo, para conceder permiso a alguien para ejecutar la operación de la WorkDocs `DescribeUsers` API, debes incluir la `workdocs:DescribeUsers` acción en su política. Las instrucciones de política deben incluir un elemento `Action` o `NotAction`. WorkDocs define su propio conjunto de acciones que describen las tareas que se pueden realizar con este servicio.

Para especificar varias acciones en una única instrucción, sepárelas con comas del siguiente modo:

```
"Action": [  
    "workdocs:DescribeUsers",  
    "workdocs:CreateUser"
```

Puede utilizar caracteres comodín para especificar varias acciones (\*). Por ejemplo, para especificar todas las acciones que comiencen con la palabra `Describe`, incluya la siguiente acción:

```
"Action": "workdocs:Describe*"
```

#### Note

Para garantizar la compatibilidad con versiones anteriores, incluya la acción `zocalo`. Por ejemplo:

```
"Action": [  
    "zocalo:*",  
    "workdocs:*"  
],
```

Para ver una lista de WorkDocs acciones, consulte las [acciones definidas por WorkDocs](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Recursos

WorkDocs no admite la especificación de un recurso ARNs en una política.

## Claves de condición

WorkDocs no proporciona ninguna clave de condición específica del servicio, pero admite el uso de algunas claves de condición globales. Para ver todas las claves de condición AWS globales, consulte las claves de [contexto de condición AWS globales en la Guía](#) del usuario de IAM.

## Ejemplos

Para ver ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad, consulte. [Ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad de Amazon](#)

## Políticas de WorkDocs basadas en recursos

WorkDocs no admite políticas basadas en recursos.

## Autorización basada en etiquetas de WorkDocs

WorkDocs no admite el etiquetado de los recursos ni el control del acceso en función de las etiquetas.

## WorkDocs Funciones de IAM

Un [rol de IAM](#) es una entidad de tu AWS cuenta que tiene permisos específicos.

## Usar credenciales temporales con WorkDocs

Le recomendamos que utilice credenciales temporales para iniciar sesión con federación, asumir un rol de IAM o asumir un rol de acceso entre cuentas. Las credenciales de seguridad temporales se obtienen llamando a operaciones de AWS STS API como [AssumeRole](#) o [GetFederationToken](#).

WorkDocs admite el uso de credenciales temporales.

## Roles vinculados a servicios

Los [roles vinculados a un servicio](#) permiten a AWS los servicios acceder a los recursos de otros servicios para completar una acción en tu nombre. Los roles vinculados a servicios aparecen en la cuenta de IAM y son propiedad del servicio. Un administrador de IAM puede ver, pero no editar, los permisos de los roles vinculados a servicios.

WorkDocs no admite funciones vinculadas al servicio.

## Roles de servicio

Esta característica permite que un servicio asuma un [rol de servicio](#) en su nombre. Este rol permite que el servicio obtenga acceso a los recursos de otros servicios para completar una acción en su nombre. Los roles de servicio aparecen en su cuenta de IAM y son propiedad de la cuenta. Esto significa que un administrador de IAM puede cambiar los permisos de este rol. Sin embargo, hacerlo podría deteriorar la funcionalidad del servicio.

WorkDocs no admite funciones de servicio.

## Ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad de Amazon

### Note

Para mayor seguridad, cree usuarios federados en lugar de usuarios de IAM siempre que sea posible.

De forma predeterminada, los usuarios y los roles de IAM no tienen permiso para crear, ver ni modificar recursos de WorkDocs . Tampoco pueden realizar tareas con la API AWS Management Console AWS CLI, o AWS . Un administrador de IAM debe crear políticas de IAM que concedan permisos a los usuarios y a los roles para realizar operaciones de la API concretas en los recursos especificados que necesiten. El administrador debe asociar esas políticas a los usuarios o grupos de IAM que necesiten esos permisos.

### Note

Para garantizar la compatibilidad con versiones anteriores, incluya la acción `zocalo` en sus políticas. Por ejemplo:

```
{
  "Version": "2012-10-17",
  "Statement": [
    {
      "Sid": "VisualEditor0",
      "Effect": "Deny",
      "Action": [
        "zocalo:*",
        "workdocs:*"
      ],
```

```
    "Resource": "*"
  }
]
}
```

Para obtener más información acerca de cómo crear una política basada en identidad de IAM con estos documentos de políticas de JSON de ejemplo, consulte [Creación de políticas en la pestaña JSON](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Temas

- [Prácticas recomendadas relativas a políticas](#)
- [Mediante la consola de WorkDocs](#)
- [Permitir a los usuarios consultar sus propios permisos](#)
- [Permita a los usuarios el acceso de solo lectura a los recursos WorkDocs](#)
- [Más ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad](#)

## Prácticas recomendadas relativas a políticas

Las políticas basadas en la identidad determinan si alguien puede crear WorkDocs recursos de tu cuenta, acceder a ellos o eliminarlos. Estas acciones pueden generar costos adicionales para su Cuenta de AWS. Siga estas directrices y recomendaciones al crear o editar políticas basadas en identidades:

- Comience con las políticas AWS administradas y avance hacia los permisos con privilegios mínimos: para empezar a conceder permisos a sus usuarios y cargas de trabajo, utilice las políticas AWS administradas que otorgan permisos para muchos casos de uso comunes. Están disponibles en su Cuenta de AWS. Le recomendamos que reduzca aún más los permisos definiendo políticas administradas por el AWS cliente que sean específicas para sus casos de uso. Con el fin de obtener más información, consulta las [políticas administradas por AWS](#) o las [políticas administradas por AWS para funciones de tarea](#) en la Guía de usuario de IAM.
- Aplique permisos de privilegio mínimo: cuando establezca permisos con políticas de IAM, conceda solo los permisos necesarios para realizar una tarea. Para ello, debe definir las acciones que se pueden llevar a cabo en determinados recursos en condiciones específicas, también conocidos como permisos de privilegios mínimos. Con el fin de obtener más información sobre el uso de IAM para aplicar permisos, consulta [Políticas y permisos en IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

- Utilice condiciones en las políticas de IAM para restringir aún más el acceso: puede agregar una condición a sus políticas para limitar el acceso a las acciones y los recursos. Por ejemplo, puede escribir una condición de políticas para especificar que todas las solicitudes deben enviarse utilizando SSL. También puedes usar condiciones para conceder el acceso a las acciones del servicio si se utilizan a través de una acción específica Servicio de AWS, por ejemplo AWS CloudFormation. Para obtener más información, consulta [Elementos de la política de JSON de IAM: Condición](#) en la Guía del usuario de IAM.
- Utiliza el analizador de acceso de IAM para validar las políticas de IAM con el fin de garantizar la seguridad y funcionalidad de los permisos: el analizador de acceso de IAM valida políticas nuevas y existentes para que respeten el lenguaje (JSON) de las políticas de IAM y las prácticas recomendadas de IAM. El analizador de acceso de IAM proporciona más de 100 verificaciones de políticas y recomendaciones procesables para ayudar a crear políticas seguras y funcionales. Para más información, consulte [Validación de políticas con el Analizador de acceso de IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.
- Requerir autenticación multifactor (MFA): si tiene un escenario que requiere usuarios de IAM o un usuario raíz en Cuenta de AWS su cuenta, active la MFA para mayor seguridad. Para exigir la MFA cuando se invoquen las operaciones de la API, añada condiciones de MFA a sus políticas. Para más información, consulte [Acceso seguro a la API con MFA](#) en la Guía del usuario de IAM.

Para obtener más información sobre las prácticas recomendadas de IAM, consulte [Prácticas recomendadas de seguridad en IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Mediante la consola de WorkDocs

Para acceder a la WorkDocs consola de Amazon, debes tener un conjunto mínimo de permisos. Estos permisos deben permitirte enumerar y ver los detalles de los WorkDocs recursos de tu AWS cuenta. Si crea una política basada en identidades que sea más restrictiva que los permisos mínimos requeridos, la consola no funcionará según lo previsto para las entidades de roles o usuarios de IAM.

Para garantizar que esas entidades puedan usar la WorkDocs consola, adjunte también las siguientes políticas AWS administradas a las entidades. Para obtener más información sobre cómo asociar políticas, consulte [Añadir permisos a un usuario](#) en la Guía del usuario de IAM.

- AmazonWorkDocsFullAccess
- AWSDirectoryServiceFullAccess
- AmazonEC2FullAccess

Estas políticas otorgan al usuario acceso total a WorkDocs los recursos, las operaciones de AWS Directory Service y las EC2 operaciones de Amazon que Amazon WorkDocs necesita para funcionar correctamente.

No es necesario conceder permisos mínimos de consola a los usuarios que solo realizan llamadas a la API AWS CLI o a la AWS API. En su lugar, permite acceso únicamente a las acciones que coincidan con la operación de API que intenta realizar.

## Permitir a los usuarios consultar sus propios permisos

En este ejemplo, se muestra cómo podría crear una política que permita a los usuarios de IAM ver las políticas gestionadas e insertadas que se asocian a la identidad de sus usuarios. Esta política incluye permisos para completar esta acción en la consola o mediante programación mediante la API AWS CLI o AWS .

```
{
  "Version": "2012-10-17",
  "Statement": [
    {
      "Sid": "ViewOwnUserInfo",
      "Effect": "Allow",
      "Action": [
        "iam:GetUserPolicy",
        "iam:ListGroupForUser",
        "iam:ListAttachedUserPolicies",
        "iam:ListUserPolicies",
        "iam:GetUser"
      ],
      "Resource": ["arn:aws:iam::*:user/${aws:username}"]
    },
    {
      "Sid": "NavigateInConsole",
      "Effect": "Allow",
      "Action": [
        "iam:GetGroupPolicy",
        "iam:GetPolicyVersion",
        "iam:GetPolicy",
        "iam:ListAttachedGroupPolicies",
        "iam:ListGroupPolicies",
        "iam:ListPolicyVersions",
        "iam:ListPolicies",
        "iam:ListUsers"
      ]
    }
  ]
}
```

```

    ],
    "Resource": "*"
  }
]
}

```

## Permita a los usuarios el acceso de solo lectura a los recursos WorkDocs

La siguiente AmazonWorkDocsReadOnlyAccess política AWS gestionada concede a los usuarios de IAM acceso de solo lectura a los recursos. WorkDocs La política proporciona al usuario acceso a todas las operaciones. WorkDocs Describe El acceso a las dos EC2 operaciones de Amazon es necesario para WorkDocs poder obtener una lista de sus subredes VPCs y sus subredes. El acceso a la AWS Directory Service DescribeDirectories operación es necesario para obtener información sobre sus AWS Directory Service directorios.

```

{
  "Version": "2012-10-17",
  "Statement": [
    {
      "Effect": "Allow",
      "Action": [
        "workdocs:Describe*",
        "ds:DescribeDirectories",
        "ec2:DescribeVpcs",
        "ec2:DescribeSubnets"
      ],
      "Resource": "*"
    }
  ]
}

```

## Más ejemplos de políticas WorkDocs basadas en la identidad

Los administradores de IAM pueden crear políticas adicionales para permitir que un usuario o un rol de IAM accedan a la API. WorkDocs Para obtener más información, consulte [Autenticación y control de acceso para aplicaciones administrativas](#) en la Guía para desarrolladores de WorkDocs .

## Solución de problemas de WorkDocs identidad y acceso a Amazon

Utilice la siguiente información como ayuda para diagnosticar y solucionar los problemas más comunes que pueden surgir al trabajar con WorkDocs un IAM.

## Temas

- [No estoy autorizado a realizar ninguna acción en WorkDocs](#)
- [No estoy autorizado a realizar lo siguiente: PassRole](#)
- [Quiero permitir que personas ajenas a mi AWS cuenta accedan a mis WorkDocs recursos](#)

### No estoy autorizado a realizar ninguna acción en WorkDocs

Si AWS Management Console le indica que no está autorizado a realizar una acción, debe ponerse en contacto con su administrador para obtener ayuda. Su administrador es la persona que le facilitó su nombre de usuario y contraseña.

### No estoy autorizado a realizar lo siguiente: PassRole

Si recibe un error que indica que no tiene autorización para realizar la acción `iam:PassRole`, las políticas deben actualizarse a fin de permitirle pasar un rol a WorkDocs.

Algunos Servicios de AWS permiten transferir una función existente a ese servicio en lugar de crear una nueva función de servicio o una función vinculada a un servicio. Para ello, debe tener permisos para transferir el rol al servicio.

En el siguiente ejemplo, el error se produce cuando un usuario de IAM denominado `marymajor` intenta utilizar la consola para realizar una acción en WorkDocs. Sin embargo, la acción requiere que el servicio cuente con permisos que otorguen un rol de servicio. Mary no tiene permisos para transferir el rol al servicio.

```
User: arn:aws:iam::123456789012:user/marymajor is not authorized to perform:
iam:PassRole
```

En este caso, las políticas de Mary se deben actualizar para permitirle realizar la acción `iam:PassRole`.

Si necesita ayuda, póngase en contacto con su administrador. AWS El gestor es la persona que le proporcionó las credenciales de inicio de sesión.

### Quiero permitir que personas ajenas a mi AWS cuenta accedan a mis WorkDocs recursos

Puede crear un rol que los usuarios de otras cuentas o las personas externas a la organización puedan utilizar para acceder a sus recursos. Puede especificar una persona de confianza para

que asuma el rol. En el caso de los servicios que admiten políticas basadas en recursos o listas de control de acceso (ACLs), puedes usar esas políticas para permitir que las personas accedan a tus recursos.

Para obtener más información, consulte lo siguiente:

- Para saber si WorkDocs es compatible con estas funciones, consulte. [Cómo WorkDocs funciona Amazon con IAM](#)
- Para obtener información sobre cómo proporcionar acceso a los recursos de su Cuentas de AWS propiedad, consulte [Proporcionar acceso a un usuario de IAM en otro usuario de su propiedad Cuenta de AWS en](#) la Guía del usuario de IAM.
- Para obtener información sobre cómo proporcionar acceso a tus recursos a terceros Cuentas de AWS, consulta [Cómo proporcionar acceso a recursos que Cuentas de AWS son propiedad de terceros](#) en la Guía del usuario de IAM.
- Para obtener información sobre cómo proporcionar acceso mediante una federación de identidades, consulta [Proporcionar acceso a usuarios autenticados externamente \(identidad federada\)](#) en la Guía del usuario de IAM.
- Para conocer sobre la diferencia entre las políticas basadas en roles y en recursos para el acceso entre cuentas, consulte [Acceso a recursos entre cuentas en IAM](#) en la Guía del usuario de IAM.

## Registro y supervisión en Amazon WorkDocs

Los administradores WorkDocs del sitio de Amazon pueden ver y exportar el feed de actividades de un sitio completo. También se pueden utilizar AWS CloudTrail para capturar eventos desde la WorkDocs consola.

### Temas

- [Exportación del feed de actividades de todo el sitio](#)
- [Uso AWS CloudTrail para registrar llamadas a la WorkDocs API de Amazon](#)

## Exportación del feed de actividades de todo el sitio

Los administradores pueden ver y exportar la fuente de actividades de un sitio completo. Para utilizar esta función, primero debe instalar WorkDocs Companion. Para instalar WorkDocs Companion, consulte [Aplicaciones e integraciones para WorkDocs](#).

## Para ver y exportar la fuente de actividades de un sitio completo

1. En la aplicación web, elija Actividad.
2. Elija Filtrar y, a continuación, mueva el control deslizante Actividad de todo el sitio para activar el filtro.
3. Seleccione los filtros Tipo de actividad, elija una opción en Fecha de modificación y después elija Aplicar.
4. Cuando aparezcan los resultados de la fuente de actividades filtrada, busque por archivo, carpeta o nombre de usuario para acotar los resultados. También puede añadir o eliminar filtros según sea necesario.
5. Elija Exportar para exportar la fuente de actividades a archivos .csv y .json en su escritorio. El sistema exporta los archivos a una de las siguientes ubicaciones:
  - Windows: WorkDocsDownloadscarpeta en la carpeta de descargas de su PC
  - macOS: /users/**username**/WorkDocsDownloads/folder

En el archivo exportado se refleja cualquier filtro que haya aplicado.

### Note

Los usuarios que no sean administradores solo pueden ver y exportar la fuente de actividades de su propio contenido. Para obtener más información, consulta [Cómo ver el feed de actividades](#) en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.

## Uso AWS CloudTrail para registrar llamadas a la WorkDocs API de Amazon

Puedes usar AWS CloudTrail; para registrar las llamadas a la WorkDocs API de Amazon. CloudTrail proporciona un registro de las acciones realizadas por un usuario, rol o AWS servicio en WorkDocs. CloudTrail captura todas las llamadas a la API WorkDocs como eventos, incluidas las llamadas desde la WorkDocs consola y las llamadas de código a WorkDocs APIs.

Si crea una ruta, puede habilitar la entrega continua de CloudTrail eventos a un bucket de Amazon S3, incluidos los eventos para WorkDocs. Si no crea una ruta, podrá ver los eventos más recientes en la CloudTrail consola, en el historial de eventos.

La información recopilada CloudTrail incluye las solicitudes, las direcciones IP desde las que se realizaron las solicitudes, los usuarios que las realizaron y las fechas de las solicitudes.

Para obtener más información al respecto CloudTrail, consulte la [Guía AWS CloudTrail del usuario](#).

## WorkDocs información en CloudTrail

CloudTrail está habilitada en su AWS cuenta al crear la cuenta. Cuando se produce una actividad en WorkDocs, esa actividad se registra en un CloudTrail evento junto con otros eventos de AWS servicio en el historial de eventos. Puedes ver, buscar y descargar los eventos recientes en tu AWS cuenta. Para obtener más información, consulta [Cómo ver eventos con el historial de CloudTrail eventos](#).

Para tener un registro continuo de los eventos de tu AWS cuenta, incluidos los eventos de tu cuenta WorkDocs, crea una ruta. Un rastro permite CloudTrail entregar archivos de registro a un bucket de Amazon S3. De manera predeterminada, cuando se crea un registro de seguimiento en la consola, el registro de seguimiento se aplica a todas las regiones de . La ruta registra los eventos de todas las regiones de la AWS partición y entrega los archivos de registro al bucket de Amazon S3 que especifique. Además, puede configurar otros AWS servicios para analizar más a fondo los datos de eventos recopilados en los CloudTrail registros y actuar en función de ellos. Para obtener más información, consulte:

- [Introducción a la creación de registros de seguimiento](#)
- [CloudTrail servicios e integraciones compatibles](#)
- [Configuración de las notificaciones de Amazon SNS para CloudTrail](#)
- [Recibir archivos de CloudTrail registro de varias regiones](#) y [recibir archivos de CloudTrail registro de varias cuentas](#)

Todas WorkDocs las acciones se registran CloudTrail y se documentan en la [Amazon WorkDocs API Reference](#). Por ejemplo, las llamadas a las CreateFolder UpdateDocument secciones DeactivateUser y generan entradas en los archivos de CloudTrail registro.

Cada entrada de registro o evento contiene información sobre quién generó la solicitud. La información de identidad del usuario lo ayuda a determinar lo siguiente:

- Si la solicitud se realizó con las credenciales raíz o del usuario de IAM.
- Si la solicitud se realizó con credenciales de seguridad temporales de un rol o fue un usuario federado.

- Si la solicitud la realizó otro AWS servicio.

Para obtener más información, consulte el [elemento `userIdentity` de CloudTrail](#).

## Descripción de las entradas de los archivos de WorkDocs registro

Un rastro es una configuración que permite la entrega de eventos como archivos de registro a un bucket de Amazon S3 que usted especifique. CloudTrail Los archivos de registro contienen una o más entradas de registro. Un evento representa una solicitud única de cualquier fuente e incluye información sobre la acción solicitada, la fecha y la hora de la acción, los parámetros de la solicitud, etc. CloudTrail Los archivos de registro no son un registro ordenado de las llamadas a la API pública, por lo que no aparecen en ningún orden específico.

WorkDocs genera diferentes tipos de CloudTrail entradas, las del plano de control y las del plano de datos. La principal diferencia entre las dos es que la identidad del usuario de las entradas del plano de control es un usuario de IAM. La identidad del usuario para las entradas del plano de datos es el usuario del WorkDocs directorio.

### Note

Para mayor seguridad, cree usuarios federados en lugar de usuarios de IAM siempre que sea posible.

La información confidencial, como contraseñas, tokens de autenticación, comentarios de archivos y contenido de archivos aparecen en las entradas de log. Se muestran como `HIDDEN_DUE_TO_SECURITY_REASONS` en los registros. CloudTrail Aparecen como `HIDDEN_DUE_TO_SECURITY_REASONS` en los registros. CloudTrail

El siguiente ejemplo muestra dos entradas de CloudTrail registro para WorkDocs: el primer registro es para una acción del plano de control y el segundo es para una acción del plano de datos.

```
{
  Records : [
    {
      "eventVersion" : "1.01",
      "userIdentity" :
      {
        "type" : "IAMUser",
        "principalId" : "user_id",
```

```

    "arn" : "user_arn",
    "accountId" : "account_id",
    "accessKeyId" : "access_key_id",
    "userName" : "user_name"
  },
  "eventTime" : "event_time",
  "eventSource" : "workdocs.amazonaws.com",
  "eventName" : "RemoveUserFromGroup",
  "awsRegion" : "region",
  "sourceIPAddress" : "ip_address",
  "userAgent" : "user_agent",
  "requestParameters" :
  {
    "directoryId" : "directory_id",
    "userSid" : "user_sid",
    "group" : "group"
  },
  "responseElements" : null,
  "requestID" : "request_id",
  "eventID" : "event_id"
},
{
  "eventVersion" : "1.01",
  "userIdentity" :
  {
    "type" : "Unknown",
    "principalId" : "user_id",
    "accountId" : "account_id",
    "userName" : "user_name"
  },
  "eventTime" : "event_time",
  "eventSource" : "workdocs.amazonaws.com",
  "awsRegion" : "region",
  "sourceIPAddress" : "ip_address",
  "userAgent" : "user_agent",
  "requestParameters" :
  {
    "AuthenticationToken" : "***-redacted-***"
  },
  "responseElements" : null,
  "requestID" : "request_id",
  "eventID" : "event_id"
}
]

```

}

## Validación de conformidad para Amazon WorkDocs

Para saber si un programa de cumplimiento Servicio de AWS está dentro del ámbito de aplicación de programas de cumplimiento específicos, consulte [Servicios de AWS Alcance por programa](#) de de cumplimiento y elija el programa de cumplimiento que le interese. Para obtener información general, consulte Programas de [AWS cumplimiento > Programas AWS](#) .

Puede descargar informes de auditoría de terceros utilizando AWS Artifact. Para obtener más información, consulte [Descarga de informes en AWS Artifact](#) .

Su responsabilidad de cumplimiento al Servicios de AWS utilizarlos viene determinada por la confidencialidad de sus datos, los objetivos de cumplimiento de su empresa y las leyes y reglamentos aplicables. AWS proporciona los siguientes recursos para ayudar con el cumplimiento:

- [Cumplimiento de seguridad y gobernanza](#): en estas guías se explican las consideraciones de arquitectura y se proporcionan pasos para implementar las características de seguridad y cumplimiento.
- [Referencia de servicios válidos de HIPAA](#): muestra una lista con los servicios válidos de HIPAA. No todos Servicios de AWS cumplen con los requisitos de la HIPAA.
- [AWS Recursos de](#) de cumplimiento: esta colección de libros de trabajo y guías puede aplicarse a su industria y ubicación.
- [AWS Guías de cumplimiento para clientes](#): comprenda el modelo de responsabilidad compartida desde la perspectiva del cumplimiento. Las guías resumen las mejores prácticas para garantizar la seguridad Servicios de AWS y orientan los controles de seguridad en varios marcos (incluidos el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (NIST), el Consejo de Normas de Seguridad del Sector de Tarjetas de Pago (PCI) y la Organización Internacional de Normalización (ISO)).
- [Evaluación de los recursos con reglas](#) en la guía para AWS Config desarrolladores: el AWS Config servicio evalúa en qué medida las configuraciones de los recursos cumplen con las prácticas internas, las directrices del sector y las normas.
- [AWS Security Hub](#)— Esto Servicio de AWS proporciona una visión completa del estado de su seguridad interior AWS. Security Hub utiliza controles de seguridad para evaluar sus recursos de AWS y comprobar su cumplimiento con los estándares y las prácticas recomendadas del sector de la seguridad. Para obtener una lista de los servicios y controles compatibles, consulte la [Referencia de controles de Security Hub](#).

- [Amazon GuardDuty](#): Servicio de AWS detecta posibles amenazas para sus cargas de trabajo Cuentas de AWS, contenedores y datos mediante la supervisión de su entorno para detectar actividades sospechosas y maliciosas. GuardDuty puede ayudarlo a cumplir con varios requisitos de conformidad, como el PCI DSS, al cumplir con los requisitos de detección de intrusiones exigidos por ciertos marcos de cumplimiento.
- [AWS Audit Manager](#)— Esto le Servicio de AWS ayuda a auditar continuamente su AWS uso para simplificar la gestión del riesgo y el cumplimiento de las normativas y los estándares del sector.

## Resiliencia en Amazon WorkDocs

La infraestructura AWS global se basa en AWS regiones y zonas de disponibilidad. AWS Las regiones proporcionan varias zonas de disponibilidad aisladas y separadas físicamente, que están conectadas mediante redes de baja latencia, alto rendimiento y alta redundancia. Con las zonas de disponibilidad, puede diseñar y utilizar aplicaciones y bases de datos que realizan una conmutación por error automática entre zonas de disponibilidad sin interrupciones. Las zonas de disponibilidad tienen una mayor disponibilidad, tolerancia a errores y escalabilidad que las infraestructuras tradicionales de centros de datos únicos o múltiples.

[Para obtener más información sobre AWS las regiones y las zonas de disponibilidad, consulte Infraestructura global.AWS](#)

## Seguridad de infraestructuras en Amazon WorkDocs

Como servicio gestionado, Amazon WorkDocs está protegido por los procedimientos de seguridad de la red AWS global. Para obtener más información, consulte [Seguridad de la infraestructura en AWS Identity and Access Management](#) en la Guía del usuario de IAM y [Prácticas recomendadas de seguridad, identidad y conformidad](#) en el Centro de AWS arquitectura.

Utiliza las llamadas a la API AWS publicadas para acceder a WorkDocs través de la red. Los clientes deben admitir el protocolo de seguridad de la capa de transporte (TLS), 1.2 y recomendamos usar la TLS 1.3. Los clientes también deben ser compatibles con conjuntos de cifrado con confidencialidad directa total, tales como Ephemeral Diffie-Hellman o Elliptic Curve Ephemeral Diffie-Hellman. La mayoría de los sistemas modernos como Java 7 y posteriores son compatibles con estos modos.

Además, las solicitudes deben estar firmadas mediante un ID de clave de acceso y una clave de acceso secreta que esté asociada a una entidad principal de IAM. También puedes utilizar [AWS](#)

---

[Security Token Service](#) (AWS STS) para generar credenciales de seguridad temporales para firmar solicitudes.

# Empezar con WorkDocs

WorkDocs usa un directorio para almacenar y administrar la información de la organización para sus usuarios y sus documentos. Por su parte, usted asocia un directorio a un sitio al aprovisionar ese sitio. Al hacerlo, una WorkDocs función denominada Activación automática añade a los usuarios del directorio al sitio como usuarios gestionados, lo que significa que no necesitan credenciales independientes para iniciar sesión en el sitio y pueden compartir archivos y colaborar en ellos. Cada usuario dispone de 1 TB de almacenamiento, a menos que compre más.

Ya no necesita agregar y activar usuarios manualmente, aunque sí puede hacerlo. También puede cambiar los roles y permisos de los usuarios siempre que lo necesite. Para obtener más información al respecto, consulte [Invitación y administración de WorkDocs usuarios](#) en esta guía.

Si necesita crear directorios, puede hacer lo siguiente:

- Crear un directorio de Simple AD.
- Cree un directorio de AD Connector para conectarse a su directorio local.
- Permite WorkDocs trabajar con un AWS directorio existente.
- Haga que WorkDocs cree un directorio para usted.

También puede crear una relación de confianza entre su directorio de AD y un AWS Managed Microsoft AD directorio.

## Note

Si forma pertenece un programa de conformidad, como PCI, FedRAMP o DoD, debe configurar un directorio de AWS Managed Microsoft AD para cumplir los requisitos de conformidad. En los pasos de esta sección se explica cómo usar un directorio de Microsoft AD existente. Para obtener información sobre la creación de un directorio de Microsoft AD, consulte [AWS Managed Microsoft AD](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service.

## Contenido

- [Crear un WorkDocs sitio](#)
- [Habilitación del inicio de sesión único](#)

- [Habilitar la autenticación multifactor](#)
- [Promover un usuario a administrador](#)

## Crear un WorkDocs sitio

Los pasos de las siguientes secciones explican cómo configurar un WorkDocs sitio nuevo.

### Tareas

- [Antes de empezar](#)
- [Crear un sitio WorkDocs](#)

## Antes de empezar

Debe disponer de los siguientes elementos antes de crear un WorkDocs sitio.

- Una AWS cuenta para crear y administrar WorkDocs sitios. Sin embargo, los usuarios no necesitan una AWS cuenta para conectarse y utilizarla WorkDocs. Para obtener más información, consulte [Requisitos previos para Amazon WorkDocs](#).
- Si planea usar Simple AD, debe cumplir los requisitos previos identificados en los [Requisitos previos de Simple AD](#) de la Guía de administración de AWS Directory Service .
- Un AWS Managed Microsoft AD directorio si pertenece a un programa de cumplimiento como PCI, FedRAMP o DoD. En los pasos de esta sección se explica cómo usar un directorio de Microsoft AD existente. Para obtener información sobre la creación de un directorio de Microsoft AD, consulte [AWS Managed Microsoft AD](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service.
- La información del perfil del administrador, incluido el nombre y los apellidos y una dirección de correo electrónico.

## Crear un sitio WorkDocs

Sigue estos pasos para crear un WorkDocs sitio en cuestión de minutos.

Para crear el WorkDocs sitio

1. Abra la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En la página de inicio de la consola, en Crear un WorkDocs sitio, selecciona Comenzar ahora.

## -O BIEN-

En el panel de navegación, selecciona Mis sitios y, en la página Administrar tus WorkDocs sitios, selecciona Crear un WorkDocs sitio.

Lo que ocurrirá a continuación depende de si dispone de un directorio.

- Si tiene un directorio, aparecerá la página Seleccionar un directorio, que le permite elegir un directorio existente o crear uno.
- Si no tiene un directorio, aparecerá la página Configurar un tipo de directorio, que le permite crear un directorio Simple AD o AD Connector.

En los pasos siguientes se explica cómo hacer ambas tareas.

Para usar un directorio existente

1. Abra la lista Directorios disponibles y elija el directorio que quiera usar.
2. Elija Habilitar directorio.

Para crear un directorio

1. Repita los pasos 1 y 2 anteriores.

En este punto, lo que haga dependerá de si desea utilizar Simple AD o crear un AD Connector.

Para utilizar Simple AD

- a. Seleccione Simple AD y, a continuación, Siguiente.

Aparecerá la página Crear sitio de Simple AD.

- b. En Punto de acceso, en el cuadro URL del sitio, introduzca la URL del sitio.
- c. En WorkDocs Definir administrador, introduce la dirección de correo electrónico, el nombre y los apellidos del administrador.
- d. Según sea necesario, complete las opciones de Detalles del directorio y Configuración de VPC.

- e. Elija Crear sitio de Simple AD.

Para crear un directorio de AD Connector

- a. Seleccione AD Connector y, a continuación, elija Siguiente.

Aparecerá la página Crear sitio de AD Connector.

- b. Complete todos los campos de la sección Detalles del directorio.
- c. En Punto de acceso, en el cuadro URL del sitio, introduzca la URL de su sitio.
- d. Si lo desea, complete los campos opcionales en Configuración de VPC.
- e. Elija Crear sitio de AD Connector.

WorkDocs hace lo siguiente:

- Si seleccionó Configurar una VPC en mi nombre en el paso 4 anterior, WorkDocs crea una VPC para usted. Un directorio de la VPC almacena la información del usuario y del WorkDocs sitio.
- Si usó Simple AD, WorkDocs crea un usuario de directorio y lo establece como WorkDocs administrador. Si creó un directorio AD Connector, WorkDocs establece el usuario de directorio existente que proporcionó como WorkDocs administrador.
- Si ha utilizado un directorio existente, WorkDocs le pide que introduzca el nombre de usuario del WorkDocs administrador. El usuario debe ser miembro del directorio.

#### Note

WorkDocs no notifica a los usuarios sobre el nuevo sitio. Debe comunicarles la URL y comunicarles que no necesitan credenciales distintas para usar el sitio.

## Habilitación del inicio de sesión único

AWS Directory Service permite a los usuarios acceder a Amazon WorkDocs desde un ordenador unido al mismo directorio en el que WorkDocs está registrado, sin necesidad de introducir las credenciales por separado. WorkDocs los administradores pueden activar el inicio de sesión único mediante la AWS Directory Service consola. Para obtener más información, consulte [Inicio de sesión único](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service .

Una vez que el WorkDocs administrador habilite el inicio de sesión único, es posible que los usuarios del WorkDocs sitio también tengan que modificar la configuración de su navegador web para permitir el inicio de sesión único. Para obtener más información, consulte [Inicio de sesión único para IE y Chrome](#) e [Inicio de sesión único para Firefox](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service

## Habilitar la autenticación multifactor

Utiliza la consola de servicios de AWS directorio en <https://console.aws.amazon.com/directoryservicev2/> para habilitar la autenticación multifactor en el directorio de AD Connector. Para habilitar la MFA, debe tener una solución de MFA compuesta por un servidor Remote Authentication Dial-In User Service (RADIUS), o disponer de un complemento de MFA para un servidor RADIUS que ya tenga implementado en su infraestructura en las instalaciones. La solución de MFA debería implementar claves de acceso de un solo uso (OTP) que los usuarios obtienen de un dispositivo de hardware o de un software que se ejecuta en un dispositivo como un teléfono móvil.

RADIUS es un client/server protocolo estándar del sector que proporciona autenticación, autorización y administración de cuentas para permitir a los usuarios conectarse a los servicios de red. AWS Managed Microsoft AD incluye un cliente RADIUS que se conecta al servidor RADIUS sobre el que se ha implementado su solución de MFA. El servidor RADIUS valida el nombre de usuario y el código de OTP. Si el servidor RADIUS valida correctamente al usuario, AWS Managed Microsoft AD autentica al usuario en AD. Tras la autenticación de correcta en AD, los usuarios pueden obtener acceso a la aplicación de AWS. La comunicación entre el cliente RADIUS de AWS Managed Microsoft AD y el servidor RADIUS requiere la configuración de grupos de seguridad de AWS que permiten la comunicación a través del puerto 1812.

Para obtener más información, consulte [Habilitar la autenticación multifactor para AWS Managed Microsoft AD](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service.

### Note

La autenticación multifactor no puede utilizarse con los directorios de Simple AD.

## Promover un usuario a administrador

La WorkDocs consola se utiliza para ascender a un usuario a administrador. Siga estos pasos.

## Para promocionar un usuario a administrador

1. Abra la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administre sus WorkDocs sitios.

3. Seleccione el botón situado junto al sitio que quiera, elija Acciones y, a continuación, elija Configurar un administrador.

Aparece el cuadro WorkDocs de diálogo Definir administrador.

4. En el cuadro Nombre de usuario, introduzca el nombre de usuario de la persona a la que quiera promocionar y, a continuación, seleccione Establecer administrador.

También puede usar el panel de control del administrador del WorkDocs sitio para degradar a un administrador. Para obtener más información, consulte [Editar usuarios](#).

# Administrar WorkDocs desde la AWS consola

Utiliza estas herramientas para administrar sus WorkDocs sitios:

- La AWS consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
- El panel de control del administrador del sitio, disponible para los administradores de todos los WorkDocs sitios.

Cada una de estas herramientas proporciona un conjunto diferente de acciones, y en los temas de esta sección se explican las acciones que proporciona la AWS consola. Para obtener información sobre el panel de control del administrador del sitio, consulte [Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio](#).

## Configuración de los administradores del sitio

Si es administrador, puede dar a los usuarios acceso al panel de control del sitio y a las acciones que ofrece.

Para establecer un administrador

1. Abra la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios y muestra una lista de tus sitios.

3. Elija el botón situado junto al sitio para el que desea configurar un administrador.
4. Abra la lista Acciones y seleccione Establecer un administrador.

Aparece el cuadro WorkDocs de diálogo Definir administrador.

5. En el cuadro Nombre de usuario, introduzca el nombre del nuevo administrador y, a continuación, seleccione Establecer administrador.

## Reenvío de los correos electrónicos de invitación

Puede reenviar los correos electrónicos de invitación en cualquier momento.

Para reenviar el correo electrónico de invitación

1. Abre la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios y muestra una lista de tus sitios.

3. Elija el botón situado junto al sitio para el que desea reenviar correo electrónico.
4. Abra la lista Acciones y elija Reenviar correo electrónico de invitación.

Aparecerá un mensaje de envío correcto en un banner verde en la parte superior de la página.

## Administración de la autenticación multifactor

Puedes habilitar la autenticación multifactorial después de crear un WorkDocs sitio. Para obtener más información acerca de la autenticación, consulte [Habilitar la autenticación multifactor](#).

## Configuración del sitio URLs

### Note

Si ha seguido el proceso de creación del sitio que se indican en [Empezar con WorkDocs](#), ha introducido la URL de un sitio. Como resultado, el WorkDocs comando Set site URL no está disponible, ya que solo se puede configurar una URL una vez. Solo debes seguir estos pasos si despliegas Amazon WorkSpaces y lo integras con WorkDocs. El proceso de WorkSpaces integración de Amazon requiere que introduzcas un número de serie en lugar de la URL del sitio, por lo que tendrás que introducir una URL una vez finalizada la integración. Para obtener más información sobre la integración de Amazon WorkSpaces , WorkDocs consulta [Integrate with WorkDocs](#) en la Guía del WorkSpaces usuario de Amazon.

Para configurar la URL de un sitio

1. Abre la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios y muestra una lista de tus sitios.

3. Selecciona el sitio que integraste con Amazon WorkSpaces. La URL contiene el ID de directorio de tu WorkSpaces instancia de Amazon, como `https://{directory_id}.awsapps.com`.
4. Elija el botón situado junto a esa URL, abra la lista Acciones y elija Configurar URL del sitio.  
  
Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar URL del sitio.
5. En el cuadro URL del sitio, introduzca la URL del sitio y, a continuación, seleccione Configurar URL del sitio.
6. En la página Gestiona tus WorkDocs sitios, selecciona Actualizar para ver la nueva URL.

## Administración de las notificaciones

### Note

Para mayor seguridad, cree usuarios federados en lugar de usuarios de IAM siempre que sea posible.

Las notificaciones permiten a los usuarios o roles de IAM llamar a la [CreateNotificationSubscriptionAPI](#), que puedes usar para configurar tu propio punto final para procesar los mensajes de SNS que WorkDocs envíe. Para obtener más información sobre las notificaciones, consulte [Configuración de notificaciones para un usuario o rol de IAM](#) en la WorkDocs Guía para desarrolladores.

Puede crear y eliminar notificaciones, y en los siguientes pasos se explica cómo realizar ambas tareas.

### Note

Para crear una notificación, debe tener su IAM o ARN de rol. Para encontrar su ARN de IAM, haga lo siguiente:

1. Abra la consola de IAM en <https://console.aws.amazon.com/iam/>.
2. En la barra de navegación, seleccione Usuarios.
3. Selecciona tu nombre de usuario.
4. En Resumen, copia tu ARN.

## Para crear una notificación

1. Abra la WorkDocs consola en. <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios y muestra una lista de tus sitios.

3. Elija el botón situado al lado del sitio en cuestión.
4. Abra la lista Acciones y seleccione Administrar notificaciones.

Aparece la página Administrar notificaciones.

5. Elija Crear notificación.
6. En el cuadro de diálogo Nueva notificación, introduce tu IAM o el ARN del rol y, a continuación, selecciona Crear notificaciones.

## Para eliminar una notificación

1. Abre la WorkDocs consola en. <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios y muestra una lista de tus sitios.

3. Selecciona el botón situado junto al sitio que contiene la notificación que deseas eliminar.
4. Abra la lista Acciones y seleccione Administrar notificaciones.
5. En la página Administrar notificaciones, selecciona el botón situado junto a la notificación que quieres eliminar y, a continuación, selecciona Eliminar notificaciones.

## Eliminación de un sitio

La WorkDocs consola se utiliza para eliminar un sitio.

### Warning

Si se elimina un sitio, se perderán todos los archivos. Solo debe eliminar un sitio si está absolutamente seguro de que esta información ya no es necesaria.

## Para eliminar un sitio

1. Abre la WorkDocs consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.
2. En el panel de navegación, seleccione Mis sitios.

Aparece la página Administra tus WorkDocs sitios.

3. Elija el botón situado junto al sitio que quiera eliminar y, luego, seleccione Eliminar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Eliminar URL del sitio.

4. Si lo desea, elija Eliminar también el directorio del usuario.

### Important

Si no nos proporciona su propio directorio WorkDocs, crearemos uno para usted. Al eliminar el WorkDocs sitio, se le cobrará por el directorio que creemos, a menos que elimine ese directorio o lo use para otra aplicación de AWS. Para obtener información sobre precios, consulte [Precios de AWS Directory Service](#).

5. En el cuadro URL del sitio, introduzca la URL del sitio y, a continuación, seleccione Eliminar.

El sitio se elimina inmediatamente y deja de estar disponible.

# Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio

Utiliza estas herramientas para administrar sus WorkDocs sitios:

- El panel de control del administrador del sitio, disponible para los administradores de todos los WorkDocs sitios, y que se describe en los siguientes temas.
- La AWS consola en <https://console.aws.amazon.com/zocalo/>.

Cada una de estas herramientas ofrece un conjunto diferente de acciones. Los temas de esta sección explican las acciones que proporciona el panel de control del administrador del sitio. Para obtener información acerca de las tareas disponibles en la consola, consulte [Administrar WorkDocs desde la AWS consola](#).

## Configuración de idioma preferido

Puede especificar el idioma de las notificaciones por correo electrónico.

Para cambiar la configuración de idioma

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En Configuración de idioma preferido, elija el idioma que prefiera.

## Hancom Online Editing y Office Online

Habilite o deshabilite la configuración de Hancom Online Editing y Office Online desde el panel de control del administrador. Para obtener más información, consulte [Habilitación de la edición en colaboración](#).

## Almacenamiento

Especifique la cantidad de almacenamiento que reciben los usuarios nuevos.

Para cambiar la configuración de almacenamiento

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.

2. En Almacenamiento, seleccione Cambiar.
3. En el cuadro de diálogo Límite de almacenamiento, elija si desea conceder a los usuarios nuevos almacenamiento ilimitado o limitado.
4. Elija Save changes (Guardar cambios).

El cambio de la configuración de almacenamiento afecta solo a los usuarios que se añaden después de cambiarla. No modifica la cantidad de almacenamiento asignada a los usuarios existentes. Para modificar el límite de almacenamiento de un usuario existente, consulte [Editar usuarios](#).

## Lista de direcciones IP permitidas

WorkDocs los administradores del sitio pueden agregar la configuración de la lista de direcciones IP permitidas para restringir el acceso al sitio a un rango permitido de direcciones IP. Puede añadir hasta 500 configuraciones de listas de direcciones IP permitidas por sitio.

### Note

La lista de direcciones IP permitidas actualmente solo funciona para IPv4 direcciones. Actualmente, no se admite la inclusión en listas de direcciones IP denegadas.

Para añadir un intervalo de direcciones IP a la opción IP Allow List (Lista de direcciones IP permitidas)

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En IP Allow List (Lista de direcciones IP permitidas), elija Change (Cambiar).
3. En Escribir valor de CIDR, introduzca el bloque Enrutamiento entre dominios sin clases (CIDR) para los intervalos de direcciones IP, y escoja Añadir.
  - Para permitir el acceso a una sola dirección IP, especifique /32 como el prefijo de CIDR.
4. Elija Save changes (Guardar cambios).
5. Se permitirá el acceso a los usuarios del sitio que se conecten a las direcciones IP que figuran en IP Allow List (Lista de direcciones IP permitidas). Los usuarios que intenten conectarse al sitio desde direcciones IP no autorizadas recibirán una respuesta de acceso no autorizado.

**⚠ Warning**

Si escribe un valor de CIDR que le impide utilizar su dirección IP actual para obtener acceso al sitio, aparecerá un mensaje de advertencia. Si decide continuar con el valor de CIDR actual, se bloqueará el acceso al sitio con su dirección IP actual. Solo es posible revertir esta opción poniéndose en contacto con AWS Support.

## Seguridad: sitios simples ActiveDirectory

En este tema se explican las distintas configuraciones de seguridad de ActiveDirectory los sitios simples. Si administra sitios que utilizan el ActiveDirectory conector, consulte la siguiente sección.

Para usar la configuración de seguridad

1. Elige el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. Desplácese hacia abajo hasta Seguridad y seleccione Cambiar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de políticas. En la siguiente tabla se enumeran las configuraciones de seguridad de los sitios simples ActiveDirectory .

| Opción   | Descripción   |
|--|---|
| En Elija la configuración de enlaces compartibles, seleccione una de las siguientes opciones:  |   |
| No permitir enlaces que se puedan compartir en todo el sitio o públicos  | Deshabilita el uso compartido de enlaces para todos los usuarios.   |
| Permitir que los usuarios creen enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero no permitirles crear enlaces públicos que se puedan compartir | Limita el uso compartido de enlaces solo a los miembros del sitio. Los usuarios administrados pueden crear este tipo de enlace. |

| Opción   | Descripción  |
|--|--|
| Permitir a los usuarios crear enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos que se puedan compartir | Los usuarios administrados pueden crear enlaces para todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos. Los enlaces públicos permiten el acceso a cualquier usuario de Internet. |
| Todos los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos y que se puedan compartir en todo el sitio  | Los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos.  |
| En Activación automática, seleccione o desmarque la casilla de verificación.   |  |
| Permita que todos los usuarios de su directorio se activen automáticamente al iniciar sesión por primera vez en su WorkDocs sitio.                                     | Activa automáticamente a los usuarios la primera vez que inician sesión en su sitio.   |
| En Quién debería poder invitar a nuevos usuarios a su WorkDocs sitio, seleccione una de las siguientes opciones:   |  |
| Solo los administradores pueden invitar a nuevos usuarios.   | Solo los administradores pueden invitar a nuevos usuarios.   |
| Los usuarios pueden invitar a usuarios nuevos desde cualquier lugar compartiendo archivos o carpetas con ellas.  | Permite a los usuarios invitar a nuevos usuarios compartiendo archivos o carpetas con esos usuarios.   |
| Los usuarios pueden invitar a usuarios nuevos de unos cuantos dominios específicos compartiendo archivos o carpetas con ellos.   | Los usuarios pueden invitar a personas nuevas de los dominios especificados compartiendo archivos o carpetas con ellas.  |
| En Configurar rol para nuevos usuarios, seleccione o anule la selección de la casilla de verificación.   |  |

| Opción   | Descripción   |
|--|---|
| Los usuarios nuevos de su directorio serán usuarios administrados (de manera predeterminada, son usuarios invitados) | Convierte automáticamente a los nuevos usuarios de su directorio en usuarios administrados. |

4. Cuando haya finalizado, elija Guardar cambios.

## Seguridad: sitios de ActiveDirectory conexión

En este tema se explican las distintas configuraciones de seguridad de los sitios de ActiveDirectory conectores. Si administra sitios que utilizan Simple ActiveDirectory, consulte la sección anterior.

Para usar la configuración de seguridad

1. Elige el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. Desplácese hacia abajo hasta Seguridad y seleccione Cambiar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de políticas. En la siguiente tabla se enumeran y describen las configuraciones de seguridad de los sitios de ActiveDirectory conexión.

| Opción   | Descripción   |
|--|---|
| En Elija la configuración de enlaces compartibles, seleccione una de las siguientes opciones:  |   |
| No permitir enlaces que se puedan compartir en todo el sitio o públicos  | Cuando se selecciona, deshabilita el uso compartido de enlaces para todos los usuarios.   |
| Permitir que los usuarios creen enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero no permitirles crear enlaces públicos que se puedan compartir | Limita el uso compartido de enlaces solo a los miembros del sitio. Los usuarios administrados pueden crear este tipo de enlace. |

## Opción

Permitir a los usuarios crear enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos que se puedan compartir

Todos los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos y que se puedan compartir en todo el sitio

En Activación automática, seleccione o desmarque la casilla de verificación.

Permita que todos los usuarios de su directorio se activen automáticamente al iniciar sesión por primera vez en su WorkDocs sitio.

En ¿Quién debería poder activar los usuarios del directorio en su WorkDocs sitio? , seleccione e una de las siguientes opciones:

Solo los administradores pueden activar a nuevos usuarios desde su directorio.

Los usuarios pueden activar a nuevos usuarios del directorio compartiendo archivos o carpetas con ellos.

Los usuarios pueden activar a usuarios nuevos de unos cuantos dominios específicos compartiendo archivos o carpetas con ellos.

En ¿Quién debería poder invitar a nuevos usuarios a su WorkDocs sitio? , selecciona una de las siguientes opciones:

## Descripción

Los usuarios administrados pueden crear enlaces para todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos. Los enlaces públicos permiten el acceso a cualquier usuario de Internet.

Los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos.

Activa automáticamente a los usuarios la primera vez que inician sesión en su sitio.

Permita que solo los administradores activen a nuevos usuarios del directorio.

Permite a los usuarios activar a usuarios del directorio compartiendo archivos o carpetas con los usuarios del directorio.

Los usuarios solo pueden compartir archivos o carpetas de usuarios de dominios específicos. Al elegir esta opción, debe ingresar los dominios.

| Opción  | Descripción  |
|---|--|
| Compartir con usuarios externos   | Permite a los administradores y usuarios invitar a nuevos usuarios externos a su WorkDocs sitio. |
| <div style="border: 1px solid #00a0e3; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Note</b></p> <p>Las siguientes opciones solo aparecen después de seleccionar esta configuración.</p> </div> |  |
| Solo los administradores pueden invitar a usuarios externos   | Solo los administradores pueden invitar a usuarios externos.                                     |
| Todos los usuarios administrados pueden invitar a nuevos usuarios   | Permite a los usuarios administrados invitar a usuarios externos.                                |
| Solo los usuarios avanzados pueden invitar a usuarios externos nuevos.  | Permite solo a los usuarios avanzados invitar a usuarios externos nuevos.                        |
| En Configurar rol para nuevos usuarios, seleccione una o ambas opciones.  |  |
| Los usuarios nuevos de su directorio serán usuarios administrados (de manera predeterminada, son usuarios invitados)  | Convierte automáticamente a los nuevos usuarios de su directorio en usuarios administrados.      |
| Los usuarios nuevos externos serán usuarios administrados (de manera predeterminada, son usuarios invitados)  | Convierte automáticamente los usuarios externos nuevos en usuarios administrados.                |

4. Cuando haya finalizado, elija Guardar cambios.

## Retención de la papelera de recuperación

Cuando un usuario elimina un archivo, lo WorkDocs guarda en la papelera de reciclaje del usuario durante 30 días. Después, WorkDocs mueve los archivos a una papelera de recuperación temporal durante 60 días y, a continuación, los elimina permanentemente. Solo los administradores pueden ver la papelera de recuperación temporal. Mediante un cambio en la política de retención de datos de

todo el sitio, los administradores del sitio pueden cambiar el periodo de retención de la papelera de recuperación hasta un mínimo de 0 días y un máximo de 365 días.

Para cambiar el periodo de retención de la papelera de recuperación

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. Junto a Retención de la papelera de recuperación, elija Cambiar.
3. Introduzca el número de días que deben retenerse los archivos en la papelera de recuperación y elija Guardar.

 Note

El periodo de retención predeterminado es de 60 días. Puede utilizar un periodo de 0 a 365 días.

Los administradores pueden restaurar los archivos de usuario de la papelera de recuperación antes de WorkDocs eliminarlos permanentemente.

Para restaurar un archivo de un usuario

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En Administrar usuarios, elija el icono de la carpeta del usuario.
3. En Recovery bin (Papelera de recuperación), seleccione el archivo o archivos que desea restaurar y, a continuación, elija el icono Recover (Recuperar).
4. En Restore file (Restaurar archivo), elija la ubicación en la que desea restaurar el archivo y elija Restore (Restaurar).

## Administrar la configuración del usuario

Puede administrar la configuración de los usuarios, incluida la modificación de las funciones de usuario y la invitación, habilitación y deshabilitación de usuarios. Para obtener más información, consulte [Invitación y administración de WorkDocs usuarios](#).

# Implementación WorkDocs de Drive en varios ordenadores

Si tienes un parque de máquinas unido a un dominio, puedes usar los objetos de política de grupo (GPO) o System Center Configuration Manager (SCCM) para instalar el cliente de Drive. WorkDocs [Puede descargar el cliente desde los clientes. https://amazonworkdocs.com/en/](https://amazonworkdocs.com/en/)

Mientras avanza, recuerde que WorkDocs Drive requiere acceso HTTPS en el puerto 443 para todas las direcciones IP de AWS. También querrá confirmar que sus sistemas de destino cumplen los requisitos de instalación de WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta [Instalación de WorkDocs Drive](#) en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.

## Note

Como práctica recomendada al usar GPO o SCCM, instale el cliente de WorkDocs Drive después de que los usuarios hayan iniciado sesión.

El instalador MSI para WorkDocs Drive admite los siguientes parámetros de instalación opcionales:

- **SITEID**— Rellena previamente la información del WorkDocs sitio para los usuarios durante el registro. Por ejemplo, `SITEID=site-name`.
- **DefaultDriveLetter**— Rellena previamente la letra de la unidad que se utilizará para montar la unidad. WorkDocs Por ejemplo, `DefaultDriveLetter=W`. Recuerde que cada usuario debe tener una letra de unidad diferente. Además, los usuarios pueden cambiar el nombre de la unidad, pero no la letra, después de iniciar WorkDocs Drive por primera vez.

En el siguiente ejemplo, se implementa WorkDocs Drive sin interfaces de usuario ni reinicios. Tenga en cuenta que utiliza el nombre predeterminado del archivo MSI:

```
msiexec /i "AWSWorkDocsDriveClient.msi" SITEID=your_workdocs_site_ID  
DefaultDriveLetter=your_drive_letter REBOOT=REALLYSUPPRESS /norestart /qn
```

# Invitación y administración de WorkDocs usuarios

De forma predeterminada, al adjuntar un directorio durante la creación del sitio, la función de activación automática WorkDocs añade todos los usuarios de ese directorio al nuevo sitio como usuarios gestionados.

En WorkDocs, los usuarios gestionados no necesitan iniciar sesión con credenciales independientes. Pueden compartir archivos y colaborar en ellos, y disponen automáticamente de 1 TB de almacenamiento. Sin embargo, puede desactivar la activación automática cuando solo quiera añadir a algunos de los usuarios de un directorio, y en los pasos que encontrará en las siguientes secciones se explica cómo hacerlo.

Además, puede invitar a usuarios y habilitarlos o deshabilitarlos, así como cambiar los roles y la configuración de los usuarios. También puede promocionar un usuario a administrador. Para obtener más información sobre cómo promocionar a usuarios, consulte [Promover un usuario a administrador](#).

Estas tareas se realizan en el panel de control de administración del cliente WorkDocs web, y en los pasos de las siguientes secciones se explica cómo hacerlo. Sin embargo, si es la primera vez que lo WorkDocs usas, dedica unos minutos a informarte sobre las distintas funciones de los usuarios antes de sumergirte en las tareas administrativas.

## Contenido

- [Información general sobre las funciones de usuario](#)
- [Iniciar el panel de control de administración](#)
- [Desactivación de la activación automática](#)
- [Administración del uso compartido de enlaces](#)
- [Controlar las invitaciones de los usuarios con la activación automática habilitada](#)
- [Invitar a usuarios nuevos](#)
- [Editar usuarios](#)
- [Deshabilitación de usuarios](#)
- [Transferir la propiedad de los documentos](#)
- [Descarga de las listas de usuarios](#)

## Información general sobre las funciones de usuario

WorkDocs define los siguientes roles de usuario. Puede modificar los roles de los usuarios editando sus perfiles. Para obtener más información, consulte [Editar usuarios](#).

- **Administrador:** usuario de pago que tiene permisos administrativos para todo el sitio, incluida la administración de usuarios y la configuración del sitio. Para obtener más información sobre cómo promocionar un usuario a administrador, consulte [Promover un usuario a administrador](#).
- **Usuario avanzado:** usuario de pago a quien el administrador le ha concedido un conjunto especial de permisos. Para obtener más información sobre cómo configurar permisos para un usuario avanzado, consulte [Seguridad: sitios simples ActiveDirectory](#) y [Seguridad: sitios de ActiveDirectory conexión](#).
- **Usuario:** un usuario de pago que puede guardar archivos y colaborar con otras personas en un WorkDocs sitio.
- **Usuario invitado:** usuario gratuito que solo puede ver archivos. Puede actualizar a los usuarios invitados con los roles de Usuario, Usuario avanzado o Administrador.

### Note

Cuando cambia el rol de un usuario invitado, realiza una acción puntual que no puede revertir.

WorkDocs también define estos tipos de usuarios adicionales.

### Usuario de WS

Un usuario con un asignado WorkSpaces Workspace.

- Acceso a todas las WorkDocs funciones
- Almacenamiento predeterminado de 50 GB (se puede pagar para ampliarlo a 1 TB)
- Sin cargos mensuales

### Usuario de WS actualizado

Un usuario con un almacenamiento asignado WorkSpaces Workspace y actualizado.

- Acceso a todas las WorkDocs funciones

- Almacenamiento predeterminado de 1 TB (almacenamiento adicional disponible de forma pay-as-you-go temporal)
- Se aplican cargos mensuales

## WorkDocs usuario

Un WorkDocs usuario activo sin un asignado WorkSpaces Workspace.

- Acceso a todas las WorkDocs funciones
- Almacenamiento predeterminado de 1 TB (almacenamiento adicional disponible de forma pay-as-you-go temporal)
- Se aplican cargos mensuales

## Iniciar el panel de control de administración

El panel de control administrativo del cliente WorkDocs web se utiliza para activar y desactivar la activación automática y cambiar las funciones y la configuración de los usuarios.

Para abrir el panel de control de administración

1. Elija el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.

### Note

Algunas opciones del panel de control son diferentes en los directorios de la nube y los directorios conectados.

## Desactivación de la activación automática

Puede desactivar la activación automática cuando no quiera añadir a todos los usuarios de un directorio a un sitio nuevo y cuando quiera establecer permisos y roles diferentes para los usuarios

que invite a un sitio nuevo. Al desactivar la activación automática, también puede decidir quién puede invitar a usuarios nuevos al sitio: usuarios actuales, usuarios avanzados o administradores. En estos pasos se explica cómo realizar ambas tareas.

Para desactivar la activación automática

1. Selecciona el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. Desplácese hacia abajo hasta Seguridad y seleccione Cambiar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de políticas.

4. En Activación automática, desactive la casilla de verificación situada junto a Permitir que todos los usuarios de su directorio se activen automáticamente al iniciar sesión por primera vez en su WorkDocs sitio.

Las opciones cambiarán en Quién debería poder activar los usuarios del directorio en su WorkDocs sitio. Puede permitir que los usuarios actuales inviten a usuarios nuevos o puede dar esa posibilidad a usuarios avanzados u otros administradores.

5. Seleccione una opción y, a continuación, seleccione Guardar cambios.

Repita los pasos del 1 al 4 para volver a activar la activación automática.

## Administración del uso compartido de enlaces

En este tema se explica cómo gestionar el uso compartido de enlaces. WorkDocs los usuarios pueden compartir sus archivos y carpetas compartiendo enlaces con ellos. Pueden compartir enlaces a archivos dentro y fuera de su organización, pero solo pueden compartir los enlaces a carpetas de forma interna. Como administrador, usted administra quién puede compartir enlaces.

Para habilitar el uso compartido de enlaces

1. Elija el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. Desplácese hacia abajo hasta Seguridad y seleccione Cambiar.  
  
Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de políticas.
4. En Elija la configuración de enlaces compartibles, seleccione una opción:
  - No permitir enlaces que se puedan compartir en todo el sitio o públicos: deshabilita el uso compartido de enlaces para todos los usuarios.
  - Permitir que los usuarios creen enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero no permitirles crear enlaces públicos que se puedan compartir: limita el uso compartido de enlaces solo a los miembros del sitio. Los usuarios administrados pueden crear este tipo de enlace.
  - Permitir a los usuarios crear enlaces que se puedan compartir en todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos que se puedan compartir: los usuarios administrados pueden crear enlaces en todo el sitio, pero solo los usuarios avanzados pueden crear enlaces públicos. Los enlaces públicos permiten el acceso a cualquier usuario de Internet.
  - Todos los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos y que se puedan compartir en todo el sitio: los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos.
5. Elija Save changes (Guardar cambios).

## Controlar las invitaciones de los usuarios con la activación automática habilitada

Si habilita la activación automática (recuerde que está activada de forma predeterminada), puede ofrecer a los usuarios la posibilidad de invitar a otros usuarios. Puede conceder permiso a cualquiera de las siguientes opciones.

- Todos los usuarios
- Usuarios avanzados
- Administradores

También puede deshabilitar los permisos por completo, y en estos pasos se explica cómo hacerlo.

Para configurar los permisos de invitación

1. Elige el icono de perfil en la esquina superior derecha del cliente. WorkDocs



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. Desplácese hacia abajo hasta Seguridad y seleccione Cambiar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de políticas.

4. En Quién debería poder activar los usuarios del directorio en tu WorkDocs sitio, selecciona la casilla Compartir con usuarios externos, selecciona una de las opciones situadas debajo de la casilla y, a continuación, selecciona Guardar cambios.

-O BIEN-

Desactive la casilla de verificación si no quiere que nadie invite a usuarios nuevos y, a continuación, seleccione Guardar cambios.

## Invitar a usuarios nuevos

Puede invitar a usuarios nuevos a unirse a un directorio. También puede habilitar a los usuarios existentes para invitar a nuevos usuarios. Para obtener más información, consulte [Seguridad: sitios simples ActiveDirectory](#) y [Seguridad: sitios de ActiveDirectory conexión](#) en esta guía.

Para invitar a usuarios nuevos

1. Selecciona el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. En Manage users (Administrar usuarios), elija Invite users (Invitar usuarios).

4. En el cuadro de diálogo Invitar a usuarios, para la opción A quién le gustaría invitar, ingrese la dirección de correo electrónico del invitado y haga clic en Enviar. Repita este paso para cada invitación.

WorkDocs envía un correo electrónico de invitación a cada destinatario. El correo contiene un enlace e instrucciones sobre cómo crear una WorkDocs cuenta. El enlace de invitación tiene una caducidad de 30 días.

## Editar usuarios

Puede cambiar la información y la configuración del usuario.

Para editar usuarios

1. Elige el icono del perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. En Administrar usuarios, elija el icono del lápiz  junto al nombre del usuario. )
4. En el cuadro de diálogo Editar usuario, puede editar las opciones siguientes:

Nombre (solo en el directorio de la nube)

El nombre del usuario.

Apellidos (solo en el directorio de la nube)

Los apellidos del usuario.

Estado

Especifica si el usuario está Activo o Inactivo. Para obtener más información, consulte [Deshabilitación de usuarios](#).

## Rol

Especifica si alguien es usuario o administrador. También puedes subir o bajar de categoría a los usuarios que tengan una WorkSpaces Workspace asignada. Para obtener más información, consulte [Información general sobre las funciones de usuario](#).

## Almacenamiento

Especifica el límite de almacenamiento de un usuario existente.

5. Elija Save changes (Guardar cambios).

## Deshabilitación de usuarios

Puede deshabilitar el acceso de un usuario cambiando su estado a Inactivo.

Para cambiar el estado del usuario a Inactivo

1. Selecciona el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. En Administrar usuarios, elija el icono del lápiz  junto al nombre del usuario.
4. Elija Inactivo y después Guardar cambios

El usuario inactivado no puede acceder a tu sitio. WorkDocs

### Note

Si se cambia el estado de un usuario al estado inactivo, no se eliminan sus archivos, carpetas ni comentarios de tu WorkDocs sitio. Sin embargo, puede transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulte [Transferir la propiedad de los documentos](#).

## Eliminación de usuarios pendientes

Puede eliminar los usuarios de Simple AD, AWS Managed Microsoft y AD Connector en estado Pendiente. Para eliminar a uno de esos usuarios, elija el icono de papelera (🗑) que encontrará junto al nombre del usuario.

WorkDocs El sitio debe tener siempre al menos un usuario activo que no sea un usuario invitado. Si necesita eliminar a todos los usuarios, [elimine todo el sitio](#).

Le recomendamos que no elimine usuarios registrados, En su lugar, debes cambiar el estado de un usuario del estado Activo al Inactivo para evitar que acceda a tu WorkDocs sitio.

## Transferir la propiedad de los documentos

Puede transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información sobre cómo desactivar a un usuario, consulte [Deshabilitación de usuarios](#).

### Warning

Esta acción no se puede deshacer.

Para transferir la propiedad de los documentos

1. Selecciona el icono de perfil en la esquina superior derecha del WorkDocs cliente.



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. En Administrar usuarios, busque el usuario inactivo.
4. Elija el icono de lápiz (✎) que aparece junto al nombre del usuario inactivo.
5. Seleccione Transferir propiedad del documento e introduzca la dirección de correo electrónico del nuevo propietario.
6. Elija Save changes (Guardar cambios).

# Descarga de las listas de usuarios

Para descargar una lista de usuarios desde el panel de control del administrador, debe instalar WorkDocs Companion. Para instalar WorkDocs Companion, consulte [Aplicaciones e integraciones para WorkDocs](#).

Para descargar una lista de usuarios

1. Elija el icono de perfil en la esquina superior derecha del cliente. WorkDocs



2. En Administrador, elija Abrir panel de control del administrador.
3. En Administrar usuarios, seleccione Descargar usuario.
4. En Descargar usuario, elija una de las siguientes opciones para exportar una lista de usuarios como un archivo .json en su escritorio:
  - Todos los usuarios
  - Usuario invitado
  - Usuario de WS
  - Usuario
  - Usuario avanzado
  - Administrador
5. WorkDocs guarda el archivo en una de las siguientes ubicaciones:
  - Windows: Downloads/WorkDocsDownloads
  - macOS: *hard drive*/users/*username*/WorkDocsDownloads/folder

## Note

Las descargas pueden tardar un poco. Además, los archivos no se descargan en su carpeta `~/users`.

Para obtener más información sobre estas funciones de usuario, consulte [Información general sobre las funciones de usuario](#).

# Compartir y colaborar

Los usuarios pueden compartir contenido enviando un enlace o una invitación. Los usuarios también pueden colaborar con usuarios externos si habilita el uso compartido externo.

WorkDocs controla el acceso a las carpetas y archivos mediante el uso de permisos. El sistema aplica los permisos en función del rol del usuario.

## Contenido

- [Compartir enlaces](#)
- [Compartir por invitación](#)
- [Uso compartido externo](#)
- [Permisos](#)
- [Habilitación de la edición en colaboración](#)

## Compartir enlaces

Los usuarios pueden elegir Compartir un enlace para copiar y compartir rápidamente los hipervínculos del WorkDocs contenido con compañeros de trabajo y usuarios externos, tanto dentro como fuera de su organización. Cuando los usuarios comparten un enlace, pueden configurarlo para admitir una de las siguientes opciones de acceso:

- Todos los miembros del WorkDocs sitio pueden buscar, ver y comentar el archivo.
- Cualquier persona que tenga el enlace, incluso las personas que no sean miembros del WorkDocs sitio, pueden ver el archivo. Esta opción de enlace restringe los permisos solo lectura.

Los destinatarios con permisos de consulta solo pueden ver los archivos. Los permisos de visualización permiten a los usuarios hacer comentarios y realizar operaciones de actualización o eliminación, como cargar un archivo nuevo o eliminar un archivo existente.

De forma predeterminada, todos los usuarios administrados pueden crear enlaces públicos. Para cambiar esta configuración, actualice la configuración de Security (Seguridad) desde el panel de control del administrador. Para obtener más información, consulte [Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio](#).

## Compartir por invitación

Cuando habilita el uso compartido mediante invitación, los usuarios de su sitio pueden compartir archivos o carpetas con usuarios individuales y con grupos enviándoles correos electrónicos de invitación. Las invitaciones contienen enlaces al contenido compartido, y los invitados pueden abrir los archivos o carpetas compartidos. Los invitados también pueden compartir esos archivos o carpetas con otros miembros del sitio y con usuarios externos.

Puede establecer niveles de permisos para cada usuario invitado. También puede crear carpetas del equipo que puede compartir mediante invitación con los grupos que cree.

### Note

Las invitaciones para compartir no incluyen a los miembros de grupos anidados. Para incluir a esos miembros, debe añadirlos a la lista **Compartir por invitación**.

Para obtener más información, consulte [Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio](#).

## Uso compartido externo

El uso compartido externo permite a los usuarios gestionados de un WorkDocs sitio compartir archivos y carpetas y colaborar con usuarios externos sin incurrir en costes adicionales. Los usuarios del sitio pueden compartir archivos y carpetas con usuarios externos sin necesidad de que los destinatarios sean usuarios de pago del WorkDocs sitio. Si habilita el uso compartido externo, los usuarios pueden introducir la dirección de correo electrónico del usuario externo con el que desean compartir el elemento, y establecer los permisos adecuados para compartir con el visualizador. Cuando se añaden usuarios externos, solo se conceden permisos de visualizador, y los demás permisos no están disponibles. Los usuarios externos reciben una notificación por correo electrónico con un enlace al archivo o la carpeta que se ha compartido. Al elegir el enlace, los usuarios externos acceden al sitio, donde escriben sus credenciales para iniciar sesión WorkDocs. Pueden ver el archivo o la carpeta que se ha compartido en la vista **Compartido conmigo**.

Los propietarios de los archivos pueden modificar los permisos de uso compartido o eliminar el acceso del usuario externo a un archivo o carpeta en cualquier momento. El administrador del sitio debe habilitar el uso compartido externo del sitio para que los usuarios administrados puedan compartir contenido con usuarios externos. Para que los usuarios invitados se conviertan en

colaboradores o copropietarios, el administrador del sitio debe asignarles el nivel Usuario. Para obtener más información, consulte [Información general sobre las funciones de usuario](#).

De forma predeterminada, el uso compartido externo está activado, y todos los usuarios pueden invitar a usuarios externos. Para cambiar esta configuración, actualice la configuración de Security (Seguridad) desde el panel de control del administrador. Para obtener más información, consulte [Administrar WorkDocs desde el panel de control del administrador del sitio](#).

## Permisos

WorkDocs usa los permisos para controlar el acceso a las carpetas y los archivos. Los permisos se aplican según los roles de usuario.

### Contenido

- [Roles de usuario](#)
- [Permisos para las carpetas compartidas](#)
- [Permisos de los archivos de carpetas compartidas](#)
- [Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas](#)

## Roles de usuario

Los roles de usuario controlan los permisos de carpetas y archivos. Puede aplicar los siguientes roles de usuario a nivel de carpeta:

- Propietario de la carpeta: propietario de una carpeta o un archivo.
- Copropietario de la carpeta: usuario o grupo que el propietario designa como copropietario de una carpeta o un archivo.
- Colaborador de la carpeta: persona con acceso ilimitado a una carpeta.
- Visualizador de la carpeta: alguien con acceso limitado (permisos de solo lectura) a una carpeta.

Puede aplicar los siguientes roles de usuario a nivel de archivo individual:

- Propietario: propietario de un archivo.
- Copropietario: usuario o grupo que el propietario designa como copropietario de un archivo.
- Colaborador\*: persona a la que se le permite dar su opinión en el archivo.

- Visor: persona con acceso limitado al archivo (permisos de solo lectura y de visualización de actividades).
- Visualizador anónimo: usuario no registrado ajeno a la organización que puede ver un archivo que se haya compartido mediante un enlace de visualización externo. A menos que se indique lo contrario, un espectador anónimo tiene los mismos permisos de solo lectura que un espectador. Los espectadores anónimos no pueden ver la actividad de los archivos.

\* Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden cargar una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

## Permisos para las carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario de las carpetas compartidas:

### Note

Los permisos aplicados a una carpeta también se aplican a las subcarpetas y archivos que esta contenga.

- Ver: permite ver el contenido de una carpeta compartida.
- Ver subcarpetas: permite ver una subcarpeta.
- Ver uso compartido: permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido una carpeta.
- Descargar carpeta: permite descargar una carpeta.
- Añadir subcarpeta: permite añadir una subcarpeta.
- Compartir: permite compartir la carpeta de nivel superior con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: permite revocar el uso compartido de la carpeta de nivel superior.
- Eliminar subcarpeta: permite eliminar una subcarpeta.
- Eliminar carpeta de nivel superior: permite eliminar la carpeta compartida de nivel superior.

|                             | Visualización | Ver subcarpetas | Ver uso compartido | Descargar carpeta | Añadir subcarpeta | Share | Revocar uso compartido | Eliminar subcarpeta | Eliminar carpeta de nivel superior |
|-----------------------------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------|------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Propietario de la carpeta   | ✓             | ✓               | ✓                  | ✓                 | ✓                 | ✓     | ✓                      | ✓                   | ✓                                  |
| Copropietario de la carpeta | ✓             | ✓               | ✓                  | ✓                 | ✓                 | ✓     | ✓                      | ✓                   | ✓                                  |
| Colaborador de la carpeta   | ✓             | ✓               | ✓                  | ✓                 | ✓                 |       |                        |                     |                                    |
| Visualizador de la carpeta  | ✓             | ✓               | ✓                  | ✓                 |                   |       |                        |                     |                                    |

## Permisos de los archivos de carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario en una carpeta compartida:

- Anotar: permite añadir comentarios a un archivo.
- Eliminar: permite eliminar un archivo de una carpeta compartida.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre de los archivos.
- Cargar: permite cargar nuevas versiones de un archivo.
- Descargar: permite descargar un archivo. Este es el permiso predeterminado. Puede usar las propiedades de archivo para permitir o prohibir la descarga de los archivos compartidos.

- Impedir la descarga: permite impedir que se descargue un archivo.

**Note**

- Al seleccionar esta opción, los usuarios con permisos de visualización pueden seguir descargando archivos. Para evitarlo, abra la carpeta compartida y desactive la opción Permitir descargas para cada uno de los archivos que no quiera que descarguen esos usuarios.
- Cuando el propietario o copropietario de un MP4 archivo no permite las descargas de ese archivo, los colaboradores y los espectadores no pueden reproducirlo en el cliente WorkDocs web de Amazon.

- Compartir: permite compartir un archivo con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: permite revocar el uso compartido de un archivo.
- Ver: permite ver un archivo de una carpeta compartida.
- Ver uso compartido: permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido un archivo.
- Ver anotaciones: permite ver los comentarios de otros usuarios.
- Ver actividad: permite ver el historial de actividades de un archivo.
- Ver versiones: permite ver las versiones anteriores de un archivo.
- Eliminar versiones: permite eliminar una o varias versiones de un archivo.
- Recuperar versiones: permite recuperar una o varias versiones eliminadas de un archivo.
- Ver todos los comentarios privados: permite al propietario o copropietario ver todos los comentarios privados de un documento, incluso si no son respuestas a su comentario.

|        | Anotar | Eliminar de nombre | Cambiar de nombre | Cargar | Descargar | Impedir la descarga | Compartir | Revocar uso compartido | Visualización | Ver uso compartido | Ver anotaciones | Ver actividad | Ver las versiones | Eliminar versiones | Recuperar versiones | Ver todos los comentarios privados* |
|--------|--------|--------------------|-------------------|--------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Propio | ✓      | ✓                  | ✓                 | ✓      | ✓         | ✓                   | ✓         | ✓                      | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                 | ✓                  | ✓                   | ✓                                   |

|                                   | Anotar | Eliminar | Cambiar de nombre | Cargar | Descargar | Impedir la descarga | Compartir | Revocar uso compartido | Visualización | Ver uso compartido | Ver anotaciones | Ver actividad | Vista de versiones | Eliminar | Recuperar | Ver todos los comentarios privados* |
|-----------------------------------|--------|----------|-------------------|--------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|--------------------|----------|-----------|-------------------------------------|
| del archivo                       |        |          |                   |        |           |                     |           |                        |               |                    |                 |               |                    |          |           |                                     |
| Propietario de la carpeta         | ✓      | ✓        | ✓                 | ✓      | ✓         | ✓                   | ✓         | ✓                      | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                  | ✓        | ✓         | ✓                                   |
| Copiar el contenido de la carpeta | ✓      | ✓        | ✓                 | ✓      | ✓         | ✓                   | ✓         | ✓                      | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                  | ✓        | ✓         | ✓                                   |
| Colaborador de la carpeta*        | ✓      |          |                   | ✓      | ✓         |                     |           |                        | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                  |          |           |                                     |
| Visualizador de la carpeta        |        |          |                   |        | ✓         |                     |           |                        | ✓             | ✓                  |                 |               | ✓                  |          |           |                                     |

|               | Anotar | Eliminar | Cambiar de nombre | Cargar | Descargar | Impedir la descarga | Compartir | Revocar uso compartido | Visualización | Ver uso compartido | Ver anotaciones | Ver actividades | Ver las versiones | Eliminar versión | Recuperar versión | Ver todos los comentarios privados* |
|---------------|--------|----------|-------------------|--------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Visuador anón |        |          |                   |        |           |                     |           |                        | ✓             | ✓                  |                 |                 |                   |                  |                   |                                     |

\* En este caso, el propietario del archivo es la persona que ha subido la versión original de un archivo a una carpeta compartida. Los permisos de esta función solo se aplican al archivo propietario, no a todos los archivos de la carpeta compartida.

\*\* Los propietarios y copropietarios pueden ver todos los comentarios privados. Los colaboradores solo pueden ver los comentarios privados en respuesta a sus comentarios.

\*\*\* Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden subir una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

## Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario con respecto a los archivos que no estén en una carpeta compartida:

- Anotar: permite añadir comentarios a un archivo.
- Eliminar: permite eliminar un archivo.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre de los archivos.
- Cargar: permite cargar nuevas versiones de un archivo.
- Descargar: permite descargar un archivo. Este es el permiso predeterminado. Puede usar las propiedades de archivo para permitir o prohibir la descarga de los archivos compartidos.
- Impedir la descarga: permite impedir que se descargue un archivo.

**Note**

Cuando el propietario o copropietario de un MP4 archivo no permite las descargas de ese archivo, los colaboradores y los espectadores no pueden reproducirlo en el cliente WorkDocs web de Amazon.

- **Compartir:** permite compartir un archivo con otros usuarios.
- **Revocar uso compartido:** permite revocar el uso compartido de un archivo.
- **Ver:** permite ver un archivo.
- **Ver uso compartido:** permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido un archivo.
- **Ver anotaciones:** permite ver los comentarios de otros usuarios.
- **Ver actividad:** permite ver el historial de actividades de un archivo.
- **Ver versiones:** permite ver las versiones anteriores de un archivo.
- **Eliminar versiones:** permite eliminar una o varias versiones de un archivo.
- **Recuperar versiones:** permite recuperar una o varias versiones eliminadas de un archivo.

|                | Anotar | Eliminar | Cambiar de nombre | Cargar | Descargar la | Impedir la descarga | Compartir | Revocar uso compartido | Visualización | Ver uso compartido | Ver anotaciones | Ver actividad | Vista de las versiones | Eliminar versiones | Recuperar versiones |
|----------------|--------|----------|-------------------|--------|--------------|---------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| Propietario*   | ✓      | ✓        | ✓                 | ✓      | ✓            | ✓                   | ✓         | ✓                      | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                      | ✓                  | ✓                   |
| Copropietario* | ✓      | ✓        | ✓                 | ✓      | ✓            | ✓                   | ✓         | ✓                      | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                      | ✓                  | ✓                   |
| Colaborador**  | ✓      |          |                   | ✓      | ✓            |                     |           |                        | ✓             | ✓                  | ✓               | ✓             | ✓                      |                    |                     |
| Espectador     |        |          |                   |        | ✓            |                     |           |                        | ✓             | ✓                  |                 | ✓             |                        |                    |                     |

| Annotar       | Eliminar | Cambiar de nombre | Cargar | Descargar | Impedir la descarga | Share | Revocar uso compartido | Visualización | Ver uso compartido | Ver anotaciones | Ver actividades | Vista de las versiones | Eliminar versiones | Recuperar versiones |
|---------------|----------|-------------------|--------|-----------|---------------------|-------|------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------------------|--------------------|---------------------|
|               |          |                   |        |           |                     |       |                        | ✓             | ✓                  |                 |                 |                        |                    |                     |
| Visualización |          |                   |        |           |                     |       |                        |               |                    |                 |                 |                        |                    |                     |

\* Los propietarios y copropietarios de los archivos pueden ver todos los comentarios privados. Los colaboradores solo pueden ver los comentarios privados en respuesta a sus comentarios.

\*\* Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden cargar una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

## Habilitación de la edición en colaboración

Puede consultar la sección Configuración de la edición online del Panel de control del administrador para habilitar las opciones de edición colaborativa.

### Contenido

- [Habilitar Hancom ThinkFree](#)
- [Habilitación de Open with Office Online](#)

## Habilitar Hancom ThinkFree

Puede habilitar Hancom ThinkFree para su WorkDocs sitio, de modo que los usuarios puedan crear y editar de forma colaborativa archivos de Microsoft Office desde la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulte [Edición con Hancom](#). ThinkFree

Hancom ThinkFree está disponible sin coste adicional para WorkDocs los usuarios. No se necesitan licencias adicionales ni instalar software.

Para activar Hancom ThinkFree

Habilita la ThinkFree edición de Hancom desde el panel de control del administrador.

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.

2. En Hancom Online Editing, elija Cambiar.
3. Seleccione Habilitar la característica Edición online de Hancom, lea las condiciones de uso y después elija Guardar.

Para deshabilitar Hancom ThinkFree

Desactiva la ThinkFree edición de Hancom desde el panel de control del administrador.

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En Hancom Online Editing, elija Cambiar.
3. Desactive la casilla Habilitar la característica Edición online de Hancom y después elija Guardar.

## Habilitación de Open with Office Online

Habilite Abrir con Office Online en su WorkDocs sitio, de modo que los usuarios puedan editar de forma colaborativa los archivos de Microsoft Office desde la aplicación WorkDocs web.

Abrir con Office Online está disponible sin coste adicional para WorkDocs los usuarios que también tengan una cuenta de Microsoft Office 365 Work o School con una licencia para editar en Office Online. Para obtener más información, consulte [Open with Office Online](#).

Para habilitar Open with Office Online

Habilite Open with Office Online desde el Panel de control del administrador.

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En Office Online, elija Cambiar.
3. Seleccione Habilitar Office Online y, a continuación, elija Guardar.

Para deshabilitar Open with Office Online

Deshabilite Open with Office Online desde el Panel de control del administrador.

1. En Mi cuenta, elija Abrir panel de control del administrador.
2. En Office Online, elija Cambiar.
3. Desactive la casilla Habilitar Office Online y después elija Guardar.

# Migración de archivos a WorkDocs

WorkDocs los administradores pueden usar el Servicio de WorkDocs migración para realizar una migración a gran escala de varios archivos y carpetas a su WorkDocs sitio. El Servicio de WorkDocs Migración funciona con Amazon Simple Storage Service (Amazon S3). Esto le permite migrar los recursos compartidos de archivos departamentales y los recursos compartidos de archivos de disco duro o de usuario a WorkDocs.

Durante este proceso, WorkDocs le proporciona una política AWS Identity and Access Management (IAM). Utilice esta política para crear una nueva función de IAM que conceda acceso al Servicio de WorkDocs Migración para hacer lo siguiente:

- leer y enumerar los bucket de Amazon S3 que designe;
- Lea y escriba en el WorkDocs sitio que designe.

Complete las siguientes tareas para migrar sus archivos y carpetas a WorkDocs. Antes de comenzar, confirme que cuenta con los siguientes permisos:

- Permisos de administrador para su WorkDocs sitio
- Permisos para crear un rol de IAM

Si su WorkDocs sitio está configurado en el mismo directorio que su WorkSpaces flota, debe cumplir estos requisitos:

- No utilice Admin como nombre de usuario de su WorkDocs cuenta. Admin es un rol de usuario reservado en WorkDocs.
- Su tipo de usuario WorkDocs administrador debe ser Upgraded WS User. Para obtener más información, consulte [Información general sobre las funciones de usuario](#) y [Editar usuarios](#).

## Note

La estructura del directorio, los nombres de los archivos y el contenido de los archivos se conservan al migrar a WorkDocs. La propiedad y los permisos del archivo están conservados.

## Tareas

- [Paso 1: preparación del contenido para la migración](#)
- [Paso 2: carga de archivos en Amazon S3](#)
- [Paso 3: programación de una migración](#)
- [Paso 4: Seguimiento de una migración](#)
- [Paso 5: limpieza de recursos](#)

## Paso 1: preparación del contenido para la migración

Para preparar el contenido para la migración

1. En tu WorkDocs sitio, en Mis documentos, crea una carpeta a la que quieras migrar tus archivos y carpetas.
2. Confirme lo siguiente:
  - La carpeta de origen no contiene más de 100 000 archivos y subcarpetas. Las migraciones fallan si se supera ese límite.
  - Ningún archivo individual supera los 5 TB.
  - Cada nombre de archivo contiene 255 caracteres o menos. WorkDocs Drive solo muestra los archivos cuya ruta de directorio completa sea igual o inferior a 260 caracteres.

### Warning

Intentar migrar archivos o carpetas con nombres que contengan los siguientes caracteres puede causar errores y detener el proceso de migración. Si esto ocurre, seleccione Download report (Descargar informe) para descargar una lista de registro de errores, los archivos que fallaron en la migración y cualquier archivo migrado correctamente.

- Espacios finales: por ejemplo, un espacio adicional al final del nombre de un archivo
- Puntos al principio o al final: por ejemplo: `.file`, `.file.ppt`, `..`, `..` o `file.`
- Virgulillas al principio o al final: por ejemplo: `file.doc~`, `~file.doc` o `~$file.doc`
- Nombres de archivo que terminan en `.tmp`: por ejemplo, `file.tmp`

- Nombres de archivos que se ajustan exactamente a estos términos que distinguen entre mayúsculas y minúsculas: `Microsoft User Data`, `Outlook files`, `Thumbs.db` o `Thumbnails`
- Nombres de archivos que contienen alguno de estos caracteres: \* (asterisco), / (barra diagonal), \ (barra diagonal inversa), : (dos puntos), < (menor que), > (mayor que), ? (signo de interrogación), | (barra vertical), " (comillas dobles) o \202E (código de carácter 202E)

## Paso 2: carga de archivos en Amazon S3

Para cargar archivos en Amazon S3

1. Cree un nuevo depósito de Amazon Simple Storage Service (Amazon S3) en AWS su cuenta en el que desee cargar sus archivos y carpetas. El bucket de Amazon S3 debe estar en la misma AWS cuenta y AWS región que su WorkDocs sitio. Para obtener más información, consulte [Introducción a Amazon Simple Storage Service](#) en la Guía del usuario de Amazon Simple Storage Service.
2. Cargue sus archivos en el bucket de Amazon S3 que ha creado en el paso anterior. Te recomendamos que lo AWS DataSync utilices para cargar tus archivos y carpetas al bucket de Amazon S3. DataSync proporciona funciones adicionales de seguimiento, generación de informes y sincronización. Para obtener más información, consulte [Cómo AWS DataSync funcionan y cómo utilizar las políticas basadas en la identidad \(políticas de IAM\) DataSync en la Guía del usuario](#).AWS DataSync

## Paso 3: programación de una migración

Tras completar los pasos 1 y 2, utilice el Servicio de WorkDocs migración para programar la migración. El servicio de migración puede tardar hasta una semana en procesar su solicitud de migración y enviarle un correo electrónico indicándole que puede iniciar la migración. Si inicia la migración antes de recibir el correo electrónico, la consola de administración mostrará un mensaje para indicarle que espere.

Al programar la migración, la configuración de almacenamiento WorkDocs de su cuenta de usuario cambia automáticamente a Ilimitado.

**Note**

La migración de archivos que superen el límite WorkDocs de almacenamiento puede conllevar costes adicionales. Para obtener más información, consulte [WorkDocs Precios](#).

El Servicio de WorkDocs Migración proporciona una política AWS Identity and Access Management (IAM) que puede utilizar en la migración. Con esta política, crea una nueva función de IAM que concede al Servicio de WorkDocs Migración acceso al bucket y al WorkDocs sitio de Amazon S3 que usted designe. También se suscribe a las notificaciones por correo electrónico de Amazon SNS para recibir las actualizaciones cuando se programe su solicitud de migración y cuando comience y finalice.

Para programar una migración

1. En la WorkDocs consola, selecciona Aplicaciones, migraciones.
  - Si es la primera vez que accede al Servicio de WorkDocs Migración, se le solicitará que se suscriba a las notificaciones por correo electrónico de Amazon SNS. Suscríbase, confirme en el mensaje de correo electrónico que recibirá y seleccione Continue (Continuar).
2. Elija Create Migration (Crear migración).
3. Para Source Type (Tipo de origen), elija Amazon S3.
4. Elija Siguiente.
5. Para Origen de los datos y validación, en Ejemplo de política de IAM, copie la política de IAM proporcionada.
6. Utilice la política de IAM que ha copiado en el paso anterior para crear una nueva política de IAM y un rol de la siguiente forma:
  - a. Abra la consola de IAM en <https://console.aws.amazon.com/iam/>.
  - b. Elija Políticas (Políticas), Create Policy (Crear política).
  - c. Elija JSON y pegue la política de IAM que ha copiado en su portapapeles anteriormente.
  - d. Elija Revisar política. Introduzca un nombre de política y una descripción.
  - e. Elija Crear política.
  - f. Elija Roles, Crear rol.
  - g. Seleccione Another AWS account (Otra cuenta de AWS). Para Account ID (ID de la cuenta) introduzca uno de los siguientes valores:

- Para la región Este de EE. UU. (Norte de Virginia), introduzca 899282061130.
  - Para la región Oeste de EE. UU. (Oregón), introduzca 814301586344.
  - Para la región Asia-Pacífico (Singapur), introduzca 900469912330.
  - Para la región Asia-Pacífico (Sídney), introduzca 031131923584.
  - Para la región Asia-Pacífico (Tokio), introduzca 178752524102.
  - Para la región Europa (Irlanda), introduzca 191921258524.
- h. Seleccione la nueva política que ha creado y elija Next: Review (Siguiente: Revisar). Si no se puede ver la nueva política, seleccione el icono de actualizar.
  - i. Introduzca un nombre de rol y una descripción. Seleccione Crear rol.
  - j. En la página Roles, en Role name (nombre del rol), elija el nombre del rol que ha creado.
  - k. En la página de resumen, cambie la duración máxima de la CLI/API sesión a 12 horas.
  - l. Copie el Role ARN (ARN del rol) en su portapapeles para utilizarlo en el siguiente paso.
7. Vuelva al WorkDocs Migration Service. Para Origen de los datos y validación, en ARN de rol, pegue el ARN de rol del rol de IAM que ha copiado en el paso anterior.
  8. Para Bucket, seleccione el bucket de Amazon S3 del que migrar los archivos.
  9. Elija Siguiente.
  10. En Seleccione una WorkDocs carpeta de destino, seleccione la carpeta de destino WorkDocs a la que desea migrar los archivos.
  11. Elija Siguiente.
  12. En Review (Revisar), para Title (Título), introduzca un nombre para la migración.
  13. Seleccione la fecha y la hora de la migración.
  14. Seleccione Enviar.

## Paso 4: Seguimiento de una migración

Puede realizar un seguimiento de la migración desde la página de inicio del Servicio de WorkDocs Migración. Para acceder a la página de destino desde el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones, migraciones. Seleccione su migración para consultar sus detalles y seguir su progreso. También puede seleccionar Cancel Migration si necesita cancelarla o seleccione Update (Actualizar) si necesita actualizar la escala de tiempo de la migración. Después de completar una migración, puede seleccionar Download report (Descargar informe) para descargar un informe de los archivos migrados correctamente, cualquier fallo o error.

Los siguientes estados de migración muestran el estado de su migración:

### Programados

La migración está programada pero no se ha iniciado. Puede cancelar migraciones o actualizar los tiempos de inicio de la migración hasta cinco minutos antes del tiempo de inicio programado.

### Migración

La migración se encuentra en progreso.

### Success

La migración se ha completado.

### Parcialmente correcto

La migración se ha completado de forma parcial. Para obtener más detalles, consulte el resumen de la migración y descargue el informe que se proporciona.

### Con error

La migración no se ha realizado correctamente. Para obtener más detalles, consulte el resumen de la migración y descargue el informe que se proporciona.

### Cancelado

La migración se ha cancelado.

## Paso 5: limpieza de recursos

Cuando la migración haya finalizado, elimine la política de migración y el rol que creó de la consola IAM.

### Eliminación de la política y el rol de IAM

1. Abra la consola de IAM en <https://console.aws.amazon.com/iam/>.
2. Seleccione Políticas.
3. Busque y seleccione la política que ha creado.
4. Para Policy actions (Acciones de la política) seleccione Delete (Eliminar).
5. Elija Eliminar.
6. Elija Roles.

7. Busque el rol que creó y selecciónelo.
8. Elija Delete role (Eliminar rol), Delete (Eliminar).

Cuando se inicia una migración programada, la configuración de almacenamiento de su cuenta de WorkDocs usuario cambia automáticamente a Ilimitado. Tras la migración, puedes usar el panel de control del administrador para cambiar esa configuración. Para obtener más información, consulte [Editar usuarios](#).

# Solución de problemas de WorkDocs

La siguiente información puede ayudarle a solucionar problemas con WorkDocs

## Problemas

- [No puedo configurar mi WorkDocs sitio en una región específica AWS](#)
- [¿Quieres configurar mi WorkDocs sitio en una Amazon VPC existente?](#)
- [El usuario necesita restablecer su contraseña](#)
- [Un usuario ha compartido por error un documento confidencial](#)
- [Un usuario ha abandonado la organización y no ha transferido la propiedad del documento](#)
- [¿Necesitas implementar WorkDocs Drive o WorkDocs Companion para varios usuarios?](#)
- [La edición online no funciona](#)

## No puedo configurar mi WorkDocs sitio en una región específica AWS

Si va a configurar un WorkDocs sitio nuevo, seleccione la región de AWS durante la configuración. Para obtener más información, consulte el tutorial de su caso de uso particular en [Empezar con WorkDocs](#).

## ¿Quieres configurar mi WorkDocs sitio en una Amazon VPC existente?

Al configurar su nuevo WorkDocs sitio, cree un directorio con la nube privada virtual (VPC) existente. WorkDocs utiliza este directorio para autenticar a los usuarios.

## El usuario necesita restablecer su contraseña

Para restablecer las contraseñas, los usuarios pueden seleccionar la opción ¿Ha olvidado la contraseña? que aparece en la pantalla de inicio de sesión.

## Un usuario ha compartido por error un documento confidencial

Para revocar el acceso al documento, elija Compartir por invitación junto al documento y después elimine los usuarios que ya no deben tener acceso. Si el documento se ha compartido con un enlace, elija Compartir un enlace y deshabilite el enlace.

## Un usuario ha abandonado la organización y no ha transferido la propiedad del documento

Transfiera la propiedad de los documentos a otro usuario en el Panel de control del administrador. Para obtener más información, consulte [Transferir la propiedad de los documentos](#).

## ¿Necesitas implementar WorkDocs Drive o WorkDocs Companion para varios usuarios?

Use una política de grupo para realizar la implementación para varios usuarios de una empresa. Para obtener más información, consulte [Gestión de identidades y accesos para Amazon WorkDocs](#). Para obtener información específica sobre cómo implementar WorkDocs Drive para varios usuarios, consulte [Implementación WorkDocs de Drive en varios ordenadores](#).

## La edición online no funciona

Comprueba que tienes instalado WorkDocs Companion. Para instalar WorkDocs Companion, consulte [Aplicaciones e integraciones para WorkDocs](#).

# Gestión WorkDocs para Amazon Business

Si eres administrador de WorkDocs Amazon Business, puedes gestionar los usuarios iniciando sesión en <https://workdocs.aws/> con tus credenciales de Amazon Business.

Para invitar a un nuevo usuario WorkDocs a Amazon Business

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Admin settings (Configuración de administrador).
4. Elija Add people (Agregar personas).
5. En Recipients (Destinatarios), introduzca las direcciones de correo electrónico o los nombres de usuario de los usuarios a invitar.
6. (Opcional) Personalice el mensaje de invitación.
7. Seleccione Listo.

Para buscar un usuario en WorkDocs Amazon Business

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Admin settings (Configuración de administrador).
4. En Search users (Buscar usuarios), introduzca el nombre del usuario y pulse **Enter**.

Para seleccionar las funciones de WorkDocs usuario en Amazon Business

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Admin settings (Configuración de administrador).
4. En People (Personas), junto al usuario, seleccione el Role (Rol) que desea asignar al usuario.

## Para eliminar un WorkDocs usuario en Amazon Business

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Admin settings (Configuración de administrador).
4. En People (Personas), elija los puntos suspensivos (...) junto al usuario.
5. Elija Eliminar.
6. Si se le solicita, introduzca un nuevo usuario al que transferir los archivos del usuario y elija Delete (Eliminar).

# Direcciones IP y dominios para añadir a su lista de permitidos

Si implementas el filtrado de IP en los dispositivos a los que acceden WorkDocs, agrega las siguientes direcciones IP y dominios a tu lista de permitidos. De este modo WorkDocs , WorkDocs Drive podrá conectarse al WorkDocs servicio.

- zocalo.ap-northeast-1.amazonaws.com
- zocalo.ap-southeast-2.amazonaws.com
- zocalo.eu-west-1.amazonaws.com
- zocalo.eu-central-1.amazonaws.com
- zocalo.us-east-1.amazonaws.com
- zócalo. us-gov-west-1.amazonaws.com
- zocalo.us-west-2.amazonaws.com
- awsapps.com
- amazonaws.com
- cloudfront.net
- aws.amazon.com
- amazonworkdocs.com
- console.aws.amazon.com
- cognito-identity.us-east-1.amazonaws.com
- firehose.us-east-1.amazonaws.com

Si desea utilizar intervalos de direcciones IP, consulte los [intervalos de direcciones IP de AWS](#) en la referencia general de AWS .

# Historial de documentos

En la siguiente tabla se describen los cambios importantes en la Guía de WorkDocs administración de Amazon, que comenzarán en febrero de 2018. Para obtener notificaciones sobre las actualizaciones de esta documentación, puedes suscribirte a una fuente RSS.

| Cambio   | Descripción  | Fecha               |
|--|--|---------------------|
| <a href="#">Nuevos permisos de propietario de archivos</a> | Los administradores ahora pueden proporcionar los permisos Eliminar versión y Recuperar versión. Los permisos forman parte de la versión de la <a href="#">DeleteDocumentVersionAPI</a> .  | 29 de julio de 2022 |
| <a href="#">WorkDocs Copia de seguridad</a>                | Se ha eliminado la documentación de WorkDocs Backup de la Guía de WorkDocs administración de Amazon porque el componente ya no es compatible.  | 24 de junio de 2021 |
| <a href="#">Gestión WorkDocs para Amazon Business</a>      | WorkDocs for Amazon Business admite la gestión de usuarios por parte de los administradores. Para obtener más información, consulta <a href="#">Cómo gestionar WorkDocs Amazon Business</a> en la Guía de WorkDocs administración de Amazon. | 26 de marzo de 2020 |
| <a href="#">Migración de archivos a Amazon WorkDocs</a>    | WorkDocs los administradores pueden utilizar el Servicio de WorkDocs migración para realizar una migración a gran  | 8 de agosto de 2019 |

escala de varios archivos y carpetas a su WorkDocs sitio. Para obtener más información, consulte [Migración de archivos a WorkDocs](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

### [Configuración de Listas blancas de IP](#)

La configuración de la lista de direcciones IP permitidas está disponible para filtrar el acceso a su WorkDocs sitio por rango de direcciones IP. Para obtener más información, consulta la [configuración de la lista de direcciones IP permitidas](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

22 de octubre de 2018

### [Hancom ThinkFree](#)

Hancom ThinkFree está disponible. Los usuarios pueden crear y editar de forma colaborativa archivos de Microsoft Office desde la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulta [Cómo habilitar Hancom ThinkFree](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

21 de junio de 2018

[Open with Office Online](#)

Open with Office Online está disponible. Los usuarios pueden editar archivos de Microsoft Office de forma colaborativa desde la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulte [Habilitar la apertura con Office Online](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

6 de junio de 2018

[Solución de problemas](#)

Se ha añadido un tema sobre solución de problemas. Para obtener más información, consulta [Solución de WorkDocs problemas](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

23 de mayo de 2018

[Cambio del periodo de retención de la papelera de recuperación](#)

Se puede modificar el periodo de retención de la papelera de recuperación. Para obtener más información, consulte [Configuración de retención de contenedores de recuperación](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

27 de febrero de 2018