



Guía del usuario

WorkDocs



WorkDocs: Guía del usuario

Copyright © 2026 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

.....	vii
Qué es Amazon WorkDocs	1
Precios	1
Cómo comenzar	1
Introducción	2
Requisitos del sistema	2
WorkDocs Drive para Windows	3
WorkDocs Drive para macOS	3
WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon)	4
Versiones de Android compatibles	4
Versiones de iOS compatibles	5
WorkDocs para FireOS	5
Requisitos del navegador	5
Final del soporte de los siguientes sistemas operativos	6
Paso 1: Conseguir una invitación	6
Paso 2: Registrarse	7
(Opcional) Instale las aplicaciones móviles	7
Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs	8
WorkDocs Utilizándolo en Android	9
Cambiar temas visuales	9
Uso WorkDocs en iOS	10
Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS	11
Uso de la aplicación Archivos en iOS	11
Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en WorkDocs	12
Cambiar temas visuales	12
Si tienes problemas para iniciar sesión	13
Uso de WorkDocs Companion	14
Requisitos del sistema	14
Instalación de WorkDocs Companion	15
Desinstalar Companion WorkDocs	15
Uso de WorkDocs Drive	17
¿Instalar WorkDocs Drive	18
Instalar WorkDocs Drive en dispositivos Windows	18
Instalación de WorkDocs Drive en dispositivos macOS	19

Usa el subsistema de Windows para Linux para montar Drive WorkDocs	20
Abrir la configuración de WorkDocs Drive	21
Desinstalando Drive WorkDocs	22
Cerrar sesión WorkDocs en Drive	23
Inicia sesión en WorkDocs Drive después de cerrar sesión	25
Uso de Drive WorkDocs	25
Cómo entender los íconos de los archivos de WorkDocs Drive	26
Abrir carpetas WorkDocs de Drive	26
Crear carpetas en Drive WorkDocs	27
Duplicar carpetas	27
Realizar acciones en las carpetas	27
Realizar acciones en los archivos	28
Trabajar sin conexión	30
Volver a conectarse después de trabajar sin conexión	31
Pausa de la sincronización de archivos	31
Buscando WorkDocs en Drive	32
Eliminar archivos de WorkDocs Drive	33
Salir de Drive WorkDocs	34
Reiniciar WorkDocs Drive después de salir	34
Solución de problemas de WorkDocs Drive	34
Informar de problemas	37
Limitaciones conocidas	37
Uso de archivos	38
Nombrar archivos	39
Creación de archivos	40
Abrir archivos	40
Carga de archivos	41
Descargando archivos	42
Descarga de documentos de Word con comentarios	43
Marcar archivos como favoritos	43
Solicitud de aprobaciones para archivos	44
Modificación de la configuración de los archivos	46
Bloqueo y desbloqueo de archivos	47
Cambiar el nombre de los archivos	48
Mover archivos	49
Transferencia de la propiedad de los archivos	50

Eliminación de archivos	51
Visualización de la actividad de los archivos	51
Uso compartido de archivos	51
Edición de archivos	51
Visualización de archivos sin conexión	52
Uso de la búsqueda inteligente	53
Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)	53
Uso de versiones de archivos	55
Descripción de la creación de versiones	55
Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento	56
Eliminación de las versiones anteriores de un archivo	56
Reducir el número de versiones de WorkDocs Drive	59
Uso de versiones anteriores de un archivo	59
Revertir un archivo a una versión anterior	60
Uso de carpetas	62
Creación de carpetas	63
Abrir carpetas	65
Duplicación de carpetas	65
Descarga de carpetas	65
Marcar carpetas como favoritas	66
Solicitar aprobaciones para carpetas	67
Cambiar el nombre de carpetas	69
Mover carpetas	69
Transferencia de la propiedad de las carpetas	70
Eliminación de carpetas	71
Visualización de la actividad de las carpetas	72
Compartir carpetas	72
Carga de carpetas	72
Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)	73
Compartir archivos y carpetas	74
Compartir enlace	74
Compartir mediante invitación	75
Quitar permisos del uso compartido	77
Cómo salir de una lista de uso compartido	79
Permisos	80
Roles de usuario	80

Permisos para las carpetas compartidas	81
Permisos de los archivos de carpetas compartidas	82
Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas	85
Comentarios y edición colaborativa	88
Compartir comentarios	88
Envío de mensajes	93
Edición con Hancom ThinkFree	94
Creación de un nuevo archivo	94
Edición de un archivo	95
Uso de Open with Office Online	95
Requisitos previos	96
Uso de Open with Office Online	96
Trabajar con aprobaciones	98
Creación de solicitudes de aprobación	98
Respuesta a solicitudes de aprobación	99
Actualización de solicitudes de aprobación	100
Cancelación de solicitudes de aprobación	100
Ver solicitudes de aprobación completadas	101
Seguimiento de la actividad de un archivo	102
Administrar tu WorkDocs cuenta	103
Actualizar el perfil de usuario	103
Uso WorkDocs para Amazon Business	104
Visualización y búsqueda de archivos	104
Compartir y comentar archivos	105
Cargar y descargar archivos	106
Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos	107
Visualización de la actividad	108
Historial de documentos	109

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

Usas Amazon WorkDocs para almacenar, gestionar, compartir y colaborar en documentos, hojas de cálculo y otros archivos con tus compañeros de trabajo. WorkDocs almacena tus archivos en [la nube](#) y trabajas con ellos en un navegador o en la aplicación WorkDocs móvil.

Solo usted y los colaboradores o revisores designados pueden ver los archivos. Los demás usuarios no pueden abrir, leer ni modificar los archivos a menos que les dé acceso.

También puede compartir los archivos con otros usuarios para que colaboren o los revisen, y puede ver muchos tipos diferentes de archivos, incluidos todos los formatos de documentos e imágenes más comunes.

Precios

WorkDocs no tiene comisiones ni compromisos por adelantado. Para obtener más información, consulte [Precios](#).

Cómo comenzar

Para obtener una introducción práctica a WorkDocs, consulte la siguiente sección, [Empezar con WorkDocs](#)

Empezar con WorkDocs

En las siguientes secciones se explica cómo empezar a usarlo WorkDocs. Debe completar los dos primeros pasos para poder usarlo WorkDocs en la nube o en una aplicación móvil. Puede usarlo WorkDocs en cualquiera de los navegadores compatibles que se enumeran aquí. También puedes usar la aplicación WorkDocs móvil en los dispositivos Android e iOS compatibles que se indican aquí.

Además, puedes instalar WorkDocs Drive en máquinas Windows y macOS. WorkDocs Drive te permite abrir WorkDocs archivos del escritorio de tu ordenador y trabajar con ellos. Para obtener más información sobre WorkDocs Drive, consulte [Uso de WorkDocs Drive](#).

En las siguientes secciones se enumeran los requisitos del sistema para su uso WorkDocs y se explica cómo empezar a usarlo.

Contenido

- [Requisitos del sistema](#)
- [Paso 1: Conseguir una invitación](#)
- [Paso 2: Registrarse](#)
- [3: \(Opcional\) Instala las aplicaciones WorkDocs móviles](#)
- [Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs](#)
- [WorkDocs Utilizándolo en Android](#)
- [Uso WorkDocs en iOS](#)
- [Si tienes problemas para iniciar sesión](#)

Requisitos del sistema

WorkDocs está disponible en Windows, macOS, Android e iOS. También puedes usar y en la web.

 Note

WorkDocs no está disponible en Linux.

WorkDocs y WorkDocs Drive tienen los siguientes requisitos de sistema.

WorkDocs Drive para Windows

- Windows 11
- Windows 10: versión 20H1 o posterior
- Windows 10: versión 19H2 o anterior (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2008 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Hardware mínimo:

- Una CPU Intel o AMD de 64 bits y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- .NET Framework 4.7.2
- Tiempo de [ejecución de Microsoft WebView 2](#).
- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](#).

WorkDocs Drive para macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Hardware mínimo:

- Intel MacBooks con una CPU Intel de 64 bits como mínimo y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Hardware mínimo:

- Apple Silicon MacBooks con una CPU Apple de 64 bits como mínimo y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- Rosetta 2
- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

Versiones de Android compatibles

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)

- Android 7.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 6 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 5.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Versiónes de iOS compatibles

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

WorkDocs para FireOS

Versiónes de FireOS compatibles:

- FireOS 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Requisitos del navegador

La aplicación WorkDocs web Amazon es compatible con los siguientes navegadores web. Abre la aplicación WorkDocs web de Amazon iniciando sesión https://site_name.awsapps.com/ en un navegador compatible.

Navegadores compatibles:

El cliente WorkDocs web de Amazon requiere uno de los siguientes navegadores:

- Google Chrome (últimas tres versiones principales)
- Mozilla Firefox (últimas tres versiones principales)
- Microsoft Edge (últimas tres versiones principales)
- Apple Safari para macOS (últimas tres versiones principales)

Final del soporte de los siguientes sistemas operativos

Important

El soporte activo para los siguientes sistemas operativos finalizará el 30 de marzo de 2024.

A partir del 30 de marzo de 2024, WorkDocs Drive estará disponible para su uso en estos sistemas operativos, pero ya no recibirá actualizaciones.

Sistemas operativos y fechas de finalización:

- Windows 10: versión 19H2 o anterior (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2016 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2008 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 11 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 9 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 6 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 5.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Paso 1: Conseguir una invitación

Debe estar invitado a unirse a una WorkDocs organización. WorkDocs El administrador crea una organización y te invita a ti y a otros usuarios a unirte a ella. El administrador también puede

conceder privilegios de “invitación” a las personas de la organización y, a su vez, estas pueden invitar a otros a unirse.

WorkDocs El administrador le envía un mensaje de correo electrónico con la información necesaria para iniciar sesión y registrarse (si es necesario) e instrucciones sobre cómo descargar las aplicaciones cliente.

Important

Guarde el correo electrónico de invitación o guarde la dirección de la persona que le ha enviado el correo electrónico. Puede que tenga que ponerse en contacto con esa persona para que le ayude con tareas que solo los administradores pueden realizar, como habilitar Hancom Thinkfree.

Paso 2: Registrarse

Cuando reciba una invitación para unirse a una WorkDocs organización, es posible que tenga que registrarse. Esto implica introducir su información de usuario, que incluye lo siguiente:

- Nombre
- Apellido
- Contraseña

Puede cambiar la foto del perfil, la zona horaria y la contraseña cuando se haya registrado. Para obtener más información, consulte [Actualizar el perfil de usuario](#).

3: (Opcional) Instala las aplicaciones WorkDocs móviles

Se puede instalar WorkDocs en las versiones compatibles de Android e iOS. Para obtener más información, consulte [Versiones de Android compatibles](#) y [Versiones de iOS compatibles](#), anteriormente en esta guía.

- Para Android, descarga la aplicación desde Google Play o Amazon Appstore para Android.
- Para iOS, descarga la aplicación desde la App Store de Apple.

Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs

Los siguientes pasos explican cómo iniciar sesión en la web y WorkDocs en las aplicaciones de Android e iOS.

Note

- El mensaje de correo electrónico de bienvenida de tu administrador contiene la URL, la organización y el nombre de usuario que utilizas para iniciar sesión. La contraseña la configuraste cuando te registraste. Para obtener más información, consulte [Paso 2: Registrarse](#). Si tu WorkDocs administrador de Amazon ha activado la autenticación multifactor (MFA) para tu organización, también se te solicitará un código de acceso para terminar de iniciar sesión. WorkDocs El administrador proporciona información sobre cómo obtener el código de acceso.
- Si el administrador habilita el inicio de sesión único, puede usar sus credenciales de red habituales para iniciar sesión. WorkDocs Sin embargo, es posible que deba tomar medidas adicionales para permitir que su navegador admita 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 .
- Para restablecer su contraseña, elija Forgot password (Olvidé la contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. La pantalla aparece WorkDocs en la web y en las aplicaciones de Android e iOS. Si necesitas ayuda para iniciar sesión, ponte en contacto con tu administrador.

Iniciar sesión WorkDocs en la web

1. Abre cualquiera de los [navegadores aprobados](#) e introduce la URL proporcionada por el administrador.
2. Para empezar WorkDocs por primera vez, introduzca el nombre de su organización, su nombre de usuario y su contraseña.

Iniciar sesión en WorkDocs Android o iOS

- Para iniciar sesión en cualquiera de las aplicaciones, introduce el nombre, el nombre de usuario y la contraseña de tu organización.

WorkDocs Utilizándolo en Android

La WorkDocs aplicación para Android te permite ver, comentar y descargar tus WorkDocs archivos. También puede ver, comentar y descargar otros documentos si tiene permisos para ello.

Contenido

- [Cambiar temas visuales](#)

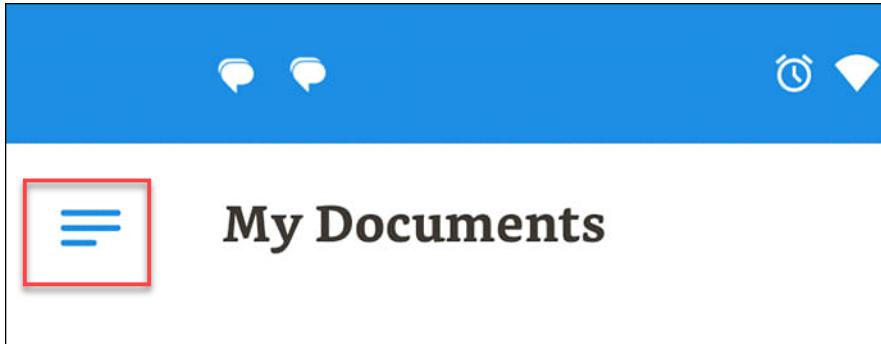
Cambiar temas visuales

De forma predeterminada, la aplicación WorkDocs móvil usa el tema visual del dispositivo. Puedes cambiar los temas visuales cambiando el tema de tu dispositivo o puedes cambiar una configuración en la aplicación. Por lo general, cambias al tema oscuro cuando quieres reducir la fatiga visual. El tema oscuro también puede mejorar la duración de la batería.

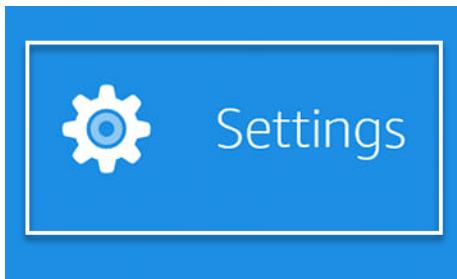
En los siguientes pasos se explica cómo cambiar de tema independientemente del tema visual del dispositivo.

Para cambiar de tema en la aplicación móvil

1. Inicia la aplicación WorkDocs móvil.
2. Abre el menú del programa en la esquina superior izquierda de la aplicación.



3. En el menú que aparece, selecciona Configuración.



4. Elige el tema.
5. Mueva el control deslizante Usar la apariencia del dispositivo a la posición de apagado.
6. Elija Oscuro o Claro.

La aplicación guarda los cambios automáticamente.

Los siguientes pasos explican cómo cambiar el tema visual en un teléfono Motorola antiguo. Los pasos que sigas pueden variar según el dispositivo y la versión de Android.

Para cambiar de tema en la configuración del dispositivo

1. Abre la configuración de tu dispositivo. Si no sabes cómo abrir la configuración, consulta la ayuda del dispositivo.
2. Selecciona Visualización.

 Note

Este paso puede variar en función del dispositivo y de la versión de Android. Si es así, consulta la ayuda de tu dispositivo.

3. Mueva el control deslizante del tema oscuro a la posición de encendido o apagado según lo desee.

 Note

Este paso puede variar en función del dispositivo y de la versión de Android. Si es así, consulta la ayuda de tu dispositivo.

Uso WorkDocs en iOS

Las WorkDocs aplicaciones para iPhone y iPad te permiten ver, comentar y descargar tus WorkDocs archivos. También puedes ver, comentar y descargar otros documentos si tiene permisos para ello.

Además, las aplicaciones para iPhone y iPad te permiten ver y editar archivos en otras aplicaciones de iOS, y también puedes guardar archivos de otras aplicaciones de iOS WorkDocs.

Contenido

- [Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS](#)
- [Uso de la aplicación Archivos en iOS](#)
- [Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en WorkDocs](#)
- [Cambiar temas visuales](#)

Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS

Puedes abrir un WorkDocs archivo en cualquier otra aplicación de iOS que permita compartir archivos. Después de abrir el archivo, puede verlo o editarlo en la otra aplicación y guardarla de nuevo en WorkDocs.

Para abrir un archivo en otra aplicación de iOS

1. Abre el WorkDocs archivo que quieras abrir en otra aplicación.
2. Elija Menú, Compartir y, a continuación, seleccione la aplicación con la que desea abrir el archivo.

Para guardar el archivo WorkDocs, consulte[Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en WorkDocs](#).

Uso de la aplicación Archivos en iOS

Usa la app Archivos en la versión 11 o posterior de iOS para ver, editar, bloquear, desbloquear, añadir, copiar, mover y eliminar el WorkDocs contenido para el que tienes permisos.

Para usar WorkDocs con la aplicación Archivos de iOS

1. Instala la aplicación WorkDocs iOS en tu dispositivo iOS e inicia sesión.
2. En la aplicación Archivos, selecciona Ubicaciones, Editar y, a continuación, activa WorkDocs.
3. Seleccione Done (Hecho) , a continuación, elija Workdocs para examinar los archivos en la aplicación Archivos.

Para abrir y administrar el contenido directamente en la WorkDocs aplicación, selecciona Abrir en en el menú WorkDocs de la aplicación Archivos. Ahora puede acceder a las características de comentarios y uso compartido.

Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en WorkDocs

Puedes guardar un archivo WorkDocs desde cualquier aplicación de iOS que permita compartir archivos. Esto hace que el archivo esté disponible en otras aplicaciones WorkDocs móviles y en el cliente web.

También puede utilizar la aplicación Archivos de iOS versión 11 o una versión posterior para guardar su archivo en WorkDocs.

Para guardar un archivo de otra aplicación de iOS en WorkDocs

1. Elija el archivo, la fotografía o el adjunto desde cualquier otra aplicación de iOS que admita el uso compartido de archivos.
2. Elija la función de exportación en la aplicación (aparece con diferentes nombres, según la aplicación) y elija la aplicación WorkDocs iOS.

 Note

Si la aplicación WorkDocs iOS no aparece en la lista de aplicaciones, selecciona Buscar más y desliza el botón para elegir la aplicación WorkDocs iOS.

3. Selecciona una WorkDocs carpeta y selecciona Guardar.

Cambiar temas visuales

Puedes cambiar los temas visuales cambiando una configuración en la aplicación WorkDocs móvil o cambiando la configuración de tu dispositivo. Por lo general, se cambia al tema oscuro cuando se quiere reducir la fatiga visual. El tema oscuro también puede mejorar la duración de la batería.

Para cambiar de tema en la aplicación móvil

1. Abra la configuración y seleccione Tema.
2. Desactive la opción Utilizar el aspecto del dispositivo si está activada.
3. Elija Oscuro o Claro.

Para cambiar de tema en la configuración del dispositivo

1. Abra la configuración y seleccione Tema.

2. Elija Oscuro o Claro.

Si tienes problemas para iniciar sesión

Si tiene problemas para iniciar sesión WorkDocs, póngase en contacto con su administrador, la persona que lo invitó a empezar a usarlo WorkDocs.

Uso de WorkDocs Companion

Important

WorkDocs Companion está llegando al final de su ciclo de vida y dejará de estar disponible a partir del 25 de abril de 2025, fecha del final de su vida útil (EOL). WorkDocs

WorkDocs Companion le permite abrir y editar un archivo desde el cliente web en un solo paso. Al editar un archivo, Companion guarda los cambios en una nueva versión del archivo. WorkDocs

Note

Nunca utilices WorkDocs Companion directamente. Lo único que tiene que hacer es trabajar con los archivos.

Para los usuarios de Windows, WorkDocs Companion se integra con el Explorador de archivos para que puedan:

- Cargue varios archivos y carpetas desde el Explorador de archivos a la carpeta Companion Uploads que se encuentra MyDocsen el WorkDocs sitio.
- Compartir un enlace a los archivos cargados o compartir un enlace con una contraseña de 4 dígitos.

Contenido

- [Requisitos del sistema](#)
- [Instalación de WorkDocs Companion](#)
- [Desinstalar Companion WorkDocs](#)

Requisitos del sistema

Para utilizar WorkDocs Companion, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe tener permisos de propietario, copropietario o colaborador para un archivo.

- Debe usar Windows 7 o posterior, o macOS 10.12 o posterior.
- Debe disponer de uno de los siguientes navegadores de Internet:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- El tipo de archivo debe ser uno de los siguientes:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - Archivo de texto con la extensión .txt

Instalación de WorkDocs Companion

Para instalar WorkDocs Companion, descargue y ejecute un programa de instalación.

Para instalar WorkDocs Companion

1. Inicie WorkDocs y seleccione Aplicaciones.

Aparecerá la página Aplicaciones.

2. En aplicación Companion, seleccione PC o Mac.

El siguiente paso depende de su elección.

- Si eligió PC, aparecerá el cuadro de diálogo Abrir WorkDocs Companion.msi. Elija Guardar archivo.
- Si ha elegido Mac, aparece el cuadro de diálogo Abrir WorkDocs Companion.pkg. Seleccione Aceptar.

Con cualquiera de las dos opciones se guardará el archivo en la carpeta de descargas.

3. Cuando finalice la descarga, abra el archivo y siga los pasos del programa de instalación.

Desinstalar Companion WorkDocs

Los siguientes pasos explican cómo desinstalar WorkDocs Companion de PCs un Mac.

Para desinstalarlo de un PC

1. Elija Iniciar y, a continuación, Editar.

Aparecerá la página Configuración de Windows.

2. Selecciona Aplicaciones y, a continuación, selecciona WorkDocs Companion.
3. Selecione Desinstalar y, en el mensaje que aparece, seleccione Desinstalar de nuevo.

Para eliminar WorkDocs Companion de un Mac, primero debes detener la aplicación y, a continuación, quitarla. Siga estos pasos.

Para desinstalarlo de un Mac

1. En la barra de menús, haz clic con el botón derecho en el icono de WorkDocs Companion y, a continuación, selecciona Acerca de WorkDocs Companion.

Aparecerá la pantalla Acerca de.

2. Selecione Detener la aplicación.

Companion dejará de funcionar y se cerrará la pantalla Acerca de.

3. Selecione Finder y, a continuación, selecciona Aplicaciones.
4. Localice el icono de WorkDocs Companion y arrástrelo a la papelera.

Uso de WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive te permite abrir WorkDocs archivos de Amazon y trabajar con ellos en el escritorio de tu ordenador. De forma predeterminada, Amazon WorkDocs Drive aparece en tu ordenador como unidad W: y utilizas WorkDocs Drive como lo harías con cualquier otra unidad de disco.

Note

Debes pertenecer a un dominio de red para poder usar WorkDocs Drive. Además, es posible que el administrador del sistema asigne una letra de unidad diferente. Si sabe con seguridad el dominio de la red o la letra de la unidad, póngase en contacto con el administrador.

WorkDocs Drive está disponible para usuarios de PC y macOS, y para usuarios WorkSpaces de Windows. WorkDocs Drive puede cargar y descargar archivos de hasta 5 TB cada uno y permite longitudes de ruta de archivos de hasta 260 caracteres.

Note

WorkDocs Drive solo crea enlaces a tus archivos. No guarda copias en el disco duro. Por ejemplo, supongamos que abres un archivo de procesador de textos desde WorkDocs Drive. Al editar ese archivo, se cambia la versión actual del archivo en la que se encuentra WorkDocs.

Important

Si eliminas un enlace en WorkDocs Drive, también eliminás el archivo fuente en WorkDocs. Also, los enlaces creados por WorkDocs Drive ocupan una pequeña cantidad de espacio de almacenamiento y, al eliminarlos, no se ahorra mucho espacio de almacenamiento.

Temas

- [¿Instalar WorkDocs Drive](#)
- [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#)
- [Desinstalando Drive WorkDocs](#)

- [Cerrar sesión WorkDocs en Drive](#)
- [Inicia sesión en WorkDocs Drive después de cerrar sesión](#)
- [Uso de Drive WorkDocs](#)
- [Solución de problemas de WorkDocs Drive](#)

¿Instalar WorkDocs Drive

En las siguientes secciones, se explica cómo instalar WorkDocs Drive en dispositivos Windows y macOS.

Note

- Debes tener acceso a un WorkDocs sitio para poder instalar WorkDocs Drive. Para obtener información sobre la instalación WorkDocs, consulta [Empezar con WorkDocs](#).
- Debes ser administrador del dispositivo para instalar WorkDocs Drive. Para obtener información sobre cómo determinar si eres administrador, consulta la ayuda de tu sistema operativo o ponte en contacto con el administrador del sistema.
- No puedes instalar WorkDocs Drive en dispositivos iOS o Android.

Temas

- [Instalar WorkDocs Drive en dispositivos Windows](#)
- [Instalación de WorkDocs Drive en dispositivos macOS](#)
- [Usa el subsistema de Windows para Linux para montar Drive WorkDocs](#)

Instalar WorkDocs Drive en dispositivos Windows

En los pasos siguientes se explica cómo instalar WorkDocs Drive en Windows y Windows Server. WorkDocs Drive funciona con las versiones de 64 bits de Windows 10 y 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 y Windows Server 2022.

Para instalar WorkDocs Drive en dispositivos Windows

1. Descargue e instale Microsoft.NET Framework 4.8 o una versión posterior. Ve a <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> y sigue las instrucciones.

2. Comience con la dirección (URL) proporcionada por su administrador. WorkDocs
3. En la barra de comandos azul, selecciona Aplicaciones.



4. En el cuadro de diálogo Aplicaciones, en Drive App, selecciona PC.

WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.

5. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
6. Cuando se complete la instalación, inicie WorkDocs Drive y, cuando se le solicite, escriba el nombre del WorkDocs sitio, el nombre de usuario y la contraseña.

Instalación de WorkDocs Drive en dispositivos macOS

En los siguientes pasos se explica cómo instalar WorkDocs Drive en dispositivos macOS, incluidas las máquinas de silicio de Intel y Apple.

 Note

Debes tener acceso a WorkDocs para completar estos pasos. Para obtener información sobre cómo empezar WorkDocs, consulte [Empezar con WorkDocs](#).

Si tienes una máquina Intel, debes tener macOS 11 o posterior. Si tu equipo es Apple Silicon, debe tener Monterey 12.3 o una versión posterior.

Para instalar WorkDocs Drive en máquinas Intel

1. Inicie WorkDocs y, en la barra de comandos azul, elija Aplicaciones.



2. En el cuadro de diálogo Aplicaciones, en Drive App, selecciona Mac.

WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.

3. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
4. Selecciona el ícono de WorkDocs Drive en la barra de menús.
5. En la ventana de WorkDocs Drive, selecciona Abrir Drive en Finder. Cuando se le pida que actualice la extensión del sistema, seleccione Abrir preferencias de seguridad.
6. En la ventana Preferencias de seguridad, elija el ícono del candado, introduzca sus credenciales y seleccione Permitir si se ha actualizado el software del sistema del desarrollador “AMZN Mobile LLC”.
7. Reinicie el equipo.

Para instalar WorkDocs Drive en máquinas de silicona Apple macOS

1. Inicie WorkDocs y, en la barra de comandos azul, elija Aplicaciones.



2. En el cuadro de diálogo Aplicaciones, en Drive App, selecciona Apple silicon.

WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.

3. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
4. Inicie Finder, vaya a Ubicaciones y compruebe que la WorkDocscarpeta esté presente. Es posible que se te pida que la habilites WorkDocs. Si es así, elija el botón de la esquina superior derecha.

Note

Si no ves la WorkDocscarpeta, asegúrate de activar Cloud Storage en las preferencias del Finder.

Usa el subsistema de Windows para Linux para montar Drive WorkDocs

Si ejecutas el subsistema de Windows para Linux, puedes usar los siguientes Bash comandos para montar WorkDocs Drive para PC.

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

Abrir la configuración de WorkDocs Drive

Los siguientes pasos explican cómo abrir la configuración de WorkDocs Drive en máquinas Intel Windows y macOS. La configuración de los equipos de Apple Silicon aún no está disponible.

Puede utilizar la configuración para completar varias tareas, como cerrar sesión y volver a iniciarla, y trabajar sin conexión.

Para acceder a la configuración en equipos con Windows

1. En la barra de tareas de Windows, seleccione la flecha hacia arriba, situada cerca de la esquina inferior derecha de la pantalla.



Aparecerá una ventana emergente con un conjunto de iconos.

2. Selecciona el icono WorkDocs Drive.



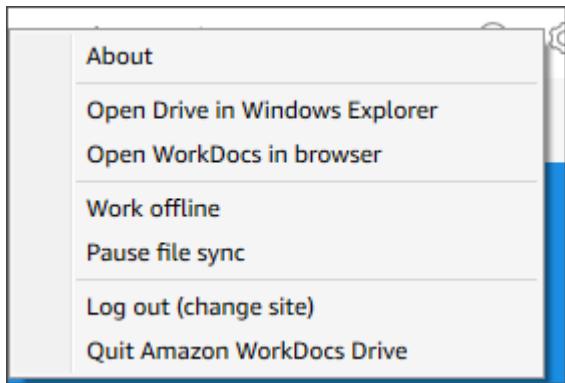
Aparece el panel de tareas The WorkDocs Drive.

3. En el lado derecho de la barra de título del panel, elija el icono de configuración (engranaje).



Aparecerá un menú con una lista de las tareas que puede realizar.

4. Elija la tarea que quiera.



Para abrir la configuración en máquinas Intel macOS

1. En la barra de menús de la parte superior de la pantalla, elija el icono de Drive.
 2. Selecciona el icono WorkDocs Drive.
- Aparece el panel de WorkDocs Drive.
3. En el lado derecho de la barra de título del panel, elija el icono de configuración (engranaje).
 4. En el menú que aparece, elija la tarea que quiera.

Desinstalando Drive WorkDocs

Estos pasos explican cómo desinstalar WorkDocs Drive de máquinas de silicio de Windows, macOS y Apple.

Para desinstalar WorkDocs Drive de máquinas Windows

1. Abre los ajustes de WorkDocs Drive y selecciona Salir de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
2. Abre el Panel de control, selecciona Programas y características, WorkDocs Drive, Desinstalar y, a continuación, selecciona Aceptar.

Para desinstalar WorkDocs Drive de máquinas Intel macOS

1. En la barra de menús, selecciona el icono de Amazon WorkDocs Drive, selecciona el icono con forma de engranaje y, a continuación, selecciona Salir de Amazon Workdocs Drive.

2. En la carpeta Aplicaciones, selecciona el icono de WorkDocs Drive y, a continuación, selecciona Mover a la papelera.
3. Navega hasta `~/.config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient` en el disco duro y elimina la `WorkDocs` carpeta y las subcarpetas. Por último, ve a `~/Library/Caches/` y vacía la caché.

Puedes eliminar WorkDocs Drive de las máquinas de silicona Apple macOS manualmente mediante la carpeta Aplicaciones o puedes usar la línea de comandos. En los siguientes pasos se explica cómo usar ambos métodos.

Para desinstalar WorkDocs Drive de los dispositivos macOS Apple Silicon (manual)

1. Abra la carpeta Aplicaciones.
2. Abre el menú contextual de WorkDocs Drive y selecciona Mostrar el contenido del paquete.
3. Selecciona la carpeta macOS.
4. Mantén pulsado el botón (haz doble clic) para desinstalar WorkDocs Drive.

Para desinstalar WorkDocs Drive de los dispositivos macOS Apple Silicon (línea de comandos)

- Abra Terminal y ejecute el siguiente comando. Ingrese el comando en una sola línea sin saltos de línea e ingrese su contraseña cuando se le solicite.

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

Cerrar sesión WorkDocs en Drive

De forma predeterminada, WorkDocs Drive inicia sesión en tu WorkDocs sitio cuando inicias o reinicias el ordenador, pero puedes cerrar sesión en WorkDocs Drive en cualquier momento. Normalmente, cierras sesión WorkDocs en Drive cuando quieres ahorrar ancho de banda de la red o conectarlo a un WorkDocs sitio diferente.

Note

Antes de cerrar sesión, anota la URL de tu WorkDocs sitio. Para ello, selecciona el ícono de Mi cuenta en la esquina superior derecha de la WorkDocs pantalla y anota el valor del nombre del sitio.

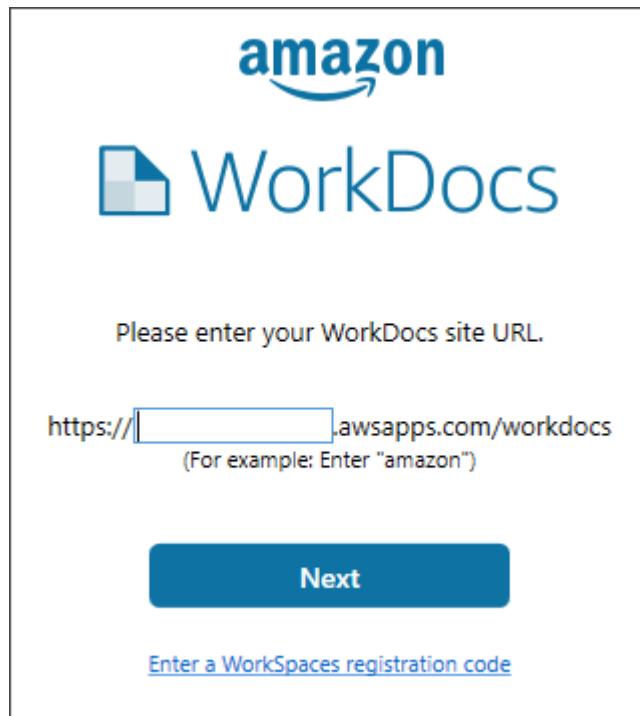
Para cerrar sesión en Drive WorkDocs

1. En Windows, abre la configuración de WorkDocs Drive y selecciona Cerrar sesión (cambiar de sitio). Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).

-O BIEN-

En un Macintosh, en la barra de menús, selecciona el ícono de WorkDocs Drive, selecciona el ícono con forma de engranaje y, a continuación, selecciona Cerrar sesión.

Aparece una pantalla de inicio de sesión y el ícono de la WorkDocs unidad aparece en la barra de tareas de Windows o en la barra de menús de Macintosh.



2. Deja abierta la pantalla de inicio de sesión mientras trabajas sin conexión y, a continuación, sigue los pasos de la siguiente sección para volver a iniciar sesión en WorkDocs Drive.

Inicia sesión en WorkDocs Drive después de cerrar sesión

Al cerrar sesión WorkDocs en Drive manualmente, aparece una pantalla de reinicio. Si no ves la pantalla, busca y selecciona el ícono de WorkDocs Drive en la barra de tareas de Windows o en la barra de menús de Macintosh.



Para iniciar sesión en WorkDocs Drive después de cerrar sesión

1. En la pantalla de inicio de sesión, introduce la parte indicada de tu WorkDocs URL.
2. Elija Siguiente.

WorkDocs Drive se vuelve a conectar a tu WorkDocs sitio.

Uso de Drive WorkDocs

En los temas de esta sección se explica cómo usar WorkDocs Drive para administrar archivos y carpetas en el escritorio de tu ordenador. Algunas de las acciones son crear, copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, así como cambiarles el nombre.

Temas

- [Cómo entender los íconos de los archivos de WorkDocs Drive](#)
- [Abrir carpetas WorkDocs de Drive](#)
- [Crear carpetas en Drive WorkDocs](#)
- [Duplicar carpetas](#)
- [Realizar acciones en las carpetas](#)
- [Realizar acciones en los archivos](#)
- [Trabajar sin conexión](#)
- [Volver a conectarse después de trabajar sin conexión](#)
- [Pausa de la sincronización de archivos](#)
- [¿Buscas archivos y carpetas en Drive WorkDocs](#)
- [Eliminar archivos de WorkDocs Drive](#)
- [Salir de Drive WorkDocs](#)
- [Reiniciar WorkDocs Drive después de salir](#)

Cómo entender los íconos de los archivos de WorkDocs Drive

WorkDocs Drive usa estos íconos para comunicar el estado de los archivos:

Icono	Nombre	Descripción
(Icono de una flecha gris apuntando hacia la nube)	Flecha gris	El archivo se está sincronizando con la nube.
(Icono de un documento con la letra 'PDF' dentro de una nube)	Nube azul	El archivo reside en la nube.
(Icono de un documento con un checkmark)	Marca de verificación verde	El archivo reside en su dispositivo.
(Icono de un documento con una estrella)	Estrella azul	Archivo o carpeta marcado como favorito.
(Icono de un documento con un candado)	Bloqueo rojo	Archivo bloqueado para su edición.

Abrir carpetas WorkDocs de Drive

Las carpetas de WorkDocs Drive se abren del mismo modo que se abren las carpetas de una unidad normal. Recuerda que WorkDocs Drive aparece como unidad W:.

Note

De forma predeterminada, WorkDocs Drive muestra dos carpetas de nivel superior: My Documents y Shared With Me. No puede crear carpetas de nivel superior adicionales, pero sí subcarpetas en esas carpetas de nivel superior. También puede realizar acciones en el nivel superior y en las subcarpetas, como copiar sus enlaces web o abrirlos en el navegador. Para obtener más información, consulte la siguiente sección, [Realizar acciones en las carpetas](#).

Crear carpetas en Drive WorkDocs

Las carpetas se crean en WorkDocs Drive del mismo modo que se crean en una unidad normal. Sin embargo, solo puedes crearlas como subcarpetas en tus carpetas de nivel superior MyDocs o en las de Shared With Me. No puedes crear carpetas de nivel superior adicionales, pero sí todos los niveles de subcarpetas que desees.

Duplicar carpetas

WorkDocs no proporciona un comando para duplicar carpetas. Sin embargo, puedes usar WorkDocs Drive para crear copias de las carpetas, que aparecerán en el cliente web.

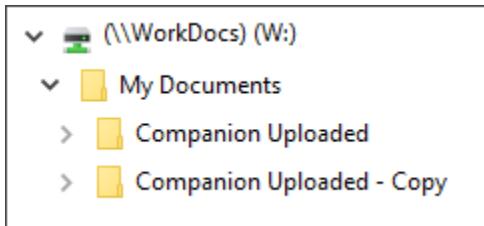
Recuerde lo siguiente:

- Al copiar una carpeta, también se copian sus subcarpetas y archivos.
- Debe ser propietario de una carpeta para poder copiarla o tener permiso del propietario de la carpeta para copiarla.

Para copiar una carpeta

1. Inicie Finder (macOS) o Explorer (Windows) y expanda la unidad W.
2. Abre la carpeta Mis documentos o Compartidos conmigo.
3. Utilice el método que prefiera para copiar y pegar la carpeta deseada.

El sistema anexa (copia) al nombre de la carpeta y la carpeta copiada aparecerá en el cliente web.

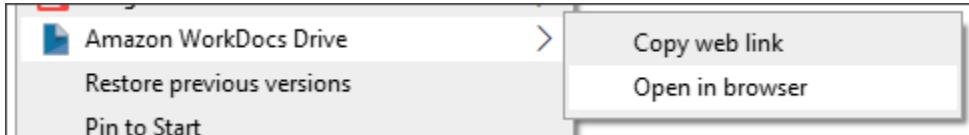


Realizar acciones en las carpetas

Puedes realizar varias acciones en las carpetas, como copiar el enlace web de una carpeta o abrirla en un navegador. Las acciones varían en función de si utilizas una carpeta de nivel superior, por ejemplo MyDocs, o una subcarpeta. Estos pasos se aplican a los ordenadores Windows y macOS.

Acciones que puede realizar en las carpetas de nivel superior

1. En el Explorador de Windows o en el Finder, expanda W:.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón o mantén pulsada una carpeta de nivel superior MyDocs, por ejemplo, y selecciona WorkDocs Drive.

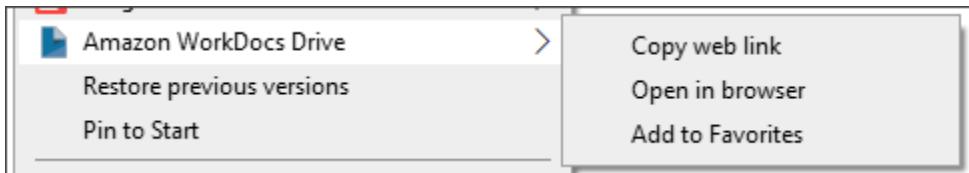


3. Realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione Copiar enlace web, elija Aceptar y pegue el enlace copiado en la barra de direcciones del navegador, en un correo electrónico o en cualquier lugar donde necesite usarlo.
- Seleccione Abrir en navegador para abrir la carpeta en el navegador.

Acciones que puede realizar en las subcarpetas

1. En el Explorador de Windows o en el Finder, expanda W:.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón o mantén pulsada una subcarpeta y selecciona Drive. WorkDocs



3. Realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione Copiar enlace web, elija Aceptar y pegue el enlace copiado en la barra de direcciones del navegador, en un correo electrónico o en cualquier lugar donde necesite usarlo.
- Seleccione Abrir en navegador para abrir la carpeta en el navegador.
- Seleccione Agregar a Favoritos para añadir la carpeta a su lista de favoritos.

Realizar acciones en los archivos

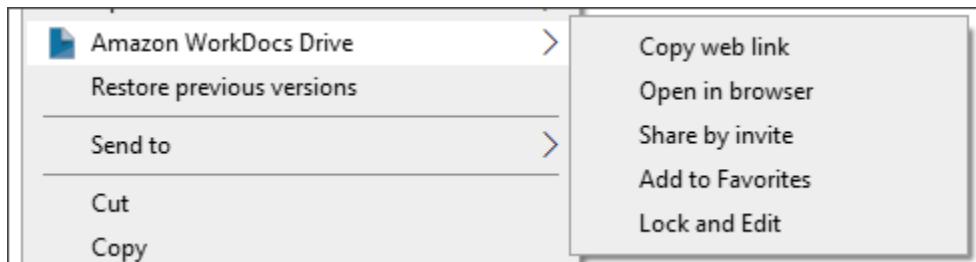
Puedes realizar varias acciones en los archivos de WorkDocs Drive, como crearlos, cambiarles el nombre y eliminarlos. Recuerde lo siguiente:

Note

- Cuando eliminas un archivo en WorkDocs Drive, solo eliminas un enlace de tu unidad local, pero mueves el archivo de origen a la papelera de reciclaje de tu sitio. Mover un archivo fuera de WorkDocs Drive también tiene el mismo efecto.
- Si añades archivos a una carpeta y esos archivos tienen nombres idénticos pero letras mayúsculas y minúsculas distintas, solo aparecerá uno de los archivos. WorkDocs Por ejemplo, si tiene `MyFile.doc` y `myFile.doc`, solo uno de esos archivos aparecerá en el sitio. El sistema operativo controla el archivo qué aparece.
- Si varios usuarios editan un archivo simultáneamente, sus cambios pueden sobrescribirse entre sí. Para evitar conflictos de edición, bloquee siempre un archivo cuando necesite modificarlo. Consulte los pasos que se indican en la siguiente sección para obtener información sobre cómo bloquear archivos.

Además de crear, cambiar el nombre, etc., WorkDocs Drive también ofrece otras acciones, y en los pasos de esta sección se explica cómo llevarlas a cabo. Estos pasos se aplican a los ordenadores Windows y macOS.

1. En el Explorador de Windows o en el Finder de Apple, expanda W:.
2. Abra la carpeta que contiene el archivo sobre el que quiera realizar una acción.
3. Haz clic con el botón derecho del ratón o mantén pulsado el nombre del archivo y, a continuación, selecciona WorkDocs Drive.



4. En el menú que aparece, realice alguna de las siguientes acciones:
 - Para generar un enlace que permita compartir el contenido con otros usuarios, elija Copiar enlace web.
 - Para ver o editar el contenido en un navegador web, elija Abrir en navegador.

- Para permitir que usuarios específicos accedan a un archivo, seleccione Compartir por invitación.
- Para marcar un archivo o una carpeta como favorito, elija Añadir a Favoritos.
- Para impedir que otras personas realicen cambios en un archivo mientras usted está trabajando en él, elija Bloquear y editar. Cuando termine, haga clic con el botón derecho del ratón o mantenga pulsado el nombre del archivo y seleccione Desbloquear.

Trabajar sin conexión

Si crees que podrías perder el acceso a la red, puedes configurar WorkDocs Drive para que funcione sin conexión. Al habilitar el acceso sin conexión a sus archivos y carpetas, los archivos se descargan en su ordenador. Después, trabajas en ellos y subes los cambios WorkDocs cuando vuelvas a conectarte a Internet.

 Note

Al habilitar el acceso sin conexión, se utiliza el ancho de banda de la red para descargar el contenido, además de espacio en el disco duro para almacenar los archivos. Las descargas puede tardar un poco, en función del tamaño y el número de archivos y del ancho de banda de su red.

Para habilitar el acceso sin conexión al contenido

1. Abre los ajustes de WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
2. Elija Work offline (Trabajo sin conexión).

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de sincronización.

3. Seleccione Elija archivos para obtener acceso a ellos sin conexión.
4. Elija Siguiente.
5. Seleccione los archivos que quiera guardar en su ordenador.

Note

El tamaño de los archivos seleccionados se muestra en el panel Configuración de sincronización, junto con la cantidad de espacio en su disco local.

6. Seleccione Save.
7. Espera a que WorkDocs Drive descargue tus archivos. Esto puede tardar algún tiempo. Los archivos aparecerán en el Explorador de archivos de la unidad W. Seleccione Mis documentos o Compartido conmigo para abrir y usar los archivos.

Volver a conectarse después de trabajar sin conexión

Para detener la sincronización sin conexión, configuras WorkDocs Drive para que acceda a los archivos a pedido. Siga estos pasos.

Para acceder al contenido bajo demanda

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - Abre los ajustes de WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
 - En una máquina macOS, en la barra de menús, selecciona el ícono WorkDocs Drive y, a continuación, selecciona el ícono con forma de engranaje.
2. Elija Work offline (Trabajo sin conexión).
3. En Sync settings (Configuración de sincronización), seleccione Access files on demand (Acceder a archivos bajo demanda).
4. Seleccione Aceptar.

Pausa de la sincronización de archivos

Si tiene problemas con el ancho de banda de la red, puede descargar archivos, pausar la sincronización de archivos y reanudar la sincronización después de realizar los cambios.

Para pausar la sincronización de archivos

1. Abre los ajustes de WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
2. Seleccione Pausar la sincronización de archivos y, a continuación, trabaje con los archivos descargados.
3. Para reanudar la sincronización, repita los pasos 1 y 2 y, a continuación, anule la selección de Pausar la sincronización de archivos.

WorkDocs Drive carga los archivos modificados como versiones nuevas.

¿Buscas archivos y carpetas en Drive WorkDocs

Puedes usar varias herramientas para buscar archivos almacenados en WorkDocs Drive.

 Note

Recuerda que las búsquedas WorkDocs en Drive distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Para buscar en WorkDocs Drive en Windows

Realice una de las siguientes acciones:

- En el Explorador de archivos de Windows, haz clic con el botón derecho en el ícono de WorkDocsDrive, selecciona Amazon Drive, selecciona Buscar e introduce un término de búsqueda.
- Abre el panel de tareas de WorkDocs Drive e introduce un término en el cuadro de búsqueda. Si no recuerda cómo abrir el panel, sigue los pasos 1 y 2 que se indican en [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).

Para buscar WorkDocs Drive en un Macintosh

Realice una de las siguientes acciones:

- En la barra de menús, selecciona el WorkDocs ícono e introduce un término de búsqueda.
- Abre el Finder y, en Favoritos, haz clic con el botón derecho WorkDocs en el ícono de Drive.

Puede buscar archivos en todas las carpetas o restringir la búsqueda a las carpetas My Documents o Shared With Me.

Eliminar archivos de WorkDocs Drive

WorkDocs Drive solo contiene enlaces a los archivos de tu WorkDocs sitio. WorkDocs Drive muestra el siguiente ícono para indicar la ubicación de los archivos:



Cuando eliminas un archivo de WorkDocs Drive, solo eliminás el enlace a ese archivo. Al eliminar un enlace, WorkDocs mueve el archivo correspondiente a la papelera de reciclaje de tu sitio web. Para liberar espacio en WorkDocs Drive, vacíala la papelera de tu sitio WorkDocs web.

Para eliminar archivos de WorkDocs Drive

1. Abre el Finder (en un Mac) o el Explorador de archivos (en Windows) y expande la unidad W:.
2. Selecciona el archivo o los archivos que deseas eliminar.
3. Pulse Delete (Eliminar).

—o—

Arrastra los archivos a otra ubicación del disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje WorkDocs

1. Navega hasta la papelera de reciclaje WorkDocs en tu navegador y, en la barra de navegación situada encima de la lista de archivos y carpetas, selecciona Papelera de reciclaje.



2. Realice una de las siguientes acciones:
 - a. Para eliminar todos los archivos de la papelera, selecciona Vaciar papelera de reciclaje.
 - b. Para eliminar algunos de los archivos, selecciona la casilla de verificación situada junto a los archivos que deseas eliminar y, a continuación, selecciona Eliminar (N), donde N es el número de archivos que has seleccionado.

Salir de Drive WorkDocs

Has dejado de utilizar WorkDocs Drive por varios motivos, como el bajo ancho de banda de la red o porque no quieras correr el riesgo de que personas no autorizadas accedan a tus archivos. Realice una de las siguientes acciones:

Para salir de WorkDocs Drive en Windows

1. Abre la configuración de WorkDocs Drive. Abre los ajustes de WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
2. Elija Salir.

Para salir de WorkDocs Drive en un Macintosh

1. Ve a la barra de menús y selecciona el ícono de WorkDocs Drive.
2. Elija Salir.

Reiniciar WorkDocs Drive después de salir

Para reiniciar WorkDocs Drive después de salir, realiza una de las siguientes acciones.

- En un PC, selecciona Iniciar para abrir la lista de programas, selecciona la carpeta Amazon y, a continuación, selecciona WorkDocs Drive.
- En un Mac, ve a la barra de menús y selecciona WorkDocs Drive.

Solución de problemas de WorkDocs Drive

En las siguientes secciones se proporcionan consejos para solucionar los errores más comunes de WorkDocs Drive. Elija una sección para ampliarla.

Dependencia fundamental no disponible

Reinic peace el servicio Message Queuing (Cola de mensajes) en su equipo al abrir la aplicación Services (Servicios). Para Message Queuing (Cola de mensajes) seleccione Restart (Reiniciar) o Start (Iniciar).

Si el error persiste, abra Computer Management (Administración de equipos), Services and Applications (Servicios y aplicaciones). Si Message Queue Server no aparece en el panel de

navegación, [desinstala Message Queue Server y WorkDocs Drive](#). Cuando vuelvas a instalar WorkDocs Drive, Message Queue Queuing se volverá a instalar automáticamente. Para obtener ayuda, póngase en contacto con su administrador.

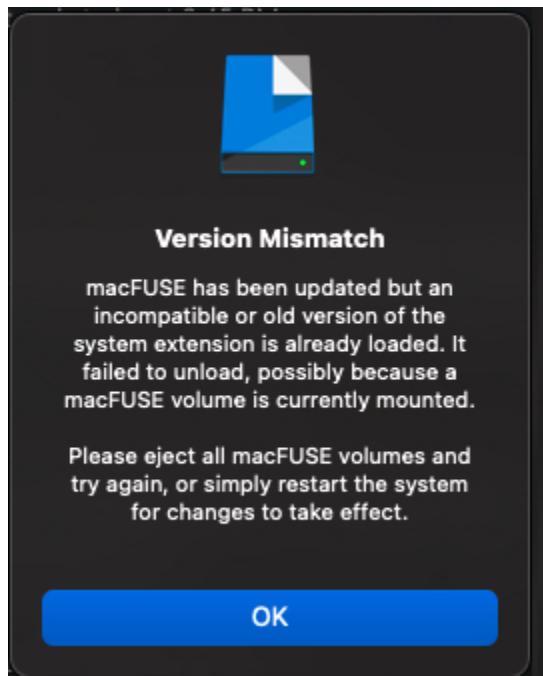
Reparación de la unidad obligatoria

Windows: para reiniciar, abre la configuración de WorkDocs Drive y selecciona Cerrar sesión (cambiar de sitio). Repita los pasos para iniciar sesión de nuevo y, después, compruebe si en la carpeta Recovered Files hay algún archivo que quiera guardar. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).

macOS: reinicia WorkDocs Drive seleccionando el ícono de Amazon WorkDocs Drive en la barra de menús, el ícono con forma de engranaje y, a continuación, seleccionando Cerrar sesión. Repita los pasos para iniciar sesión de nuevo y, después, compruebe si en la carpeta Recovered Files hay algún archivo que quiera guardar.

Las versiones de las extensiones del kernel no coinciden

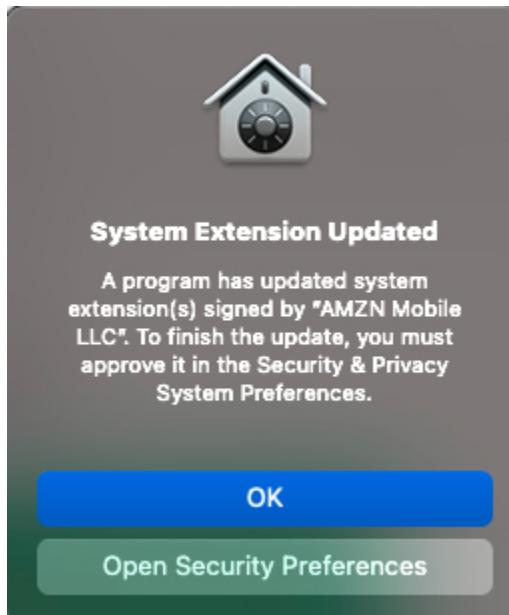
Si utilizas un Mac, es posible que veas la siguiente notificación de no coincidencia de versiones cuando intentes iniciar WorkDocs Drive:



Esto ocurre cuando una actualización de WorkDocs Drive usa una nueva extensión del kernel. Siga estos pasos para solucionar el problema.

Para solucionar la falta de coincidencia

1. Reinicie el equipo. De este modo, se descargará la extensión actual.
2. Intenta iniciar WorkDocs Drive. Su sistema operativo bloquea la nueva extensión de kernel y le pide que la permita.
3. Vaya a Preferencias del sistema, luego a Seguridad y privacidad y permita la extensión.



4. Reinicie el equipo. De este modo, se cargará la nueva extensión de kernel.
5. Inicie WorkDocs Drive.

Disco local lleno

Elimine archivos innecesarios de su disco local y su carpeta Recovered Files.

Archivos recuperados

Si cambias un archivo para el que no tienes permisos de edición, no podrás subirlo a tu WorkDocs sitio. En su lugar, el sitio guarda los cambios en su carpeta local Recovered Files. Para abrir esta carpeta desde el menú de WorkDocs Drive, selecciona el icono del signo de interrogación y, a continuación, selecciona Ir a la carpeta de recuperación. Desde allí, puedes subir el archivo WorkDocs como un archivo nuevo.

Carpeta de recuperación llena

Elimine archivos innecesarios de su carpeta local de Recovered Files.

Límite de almacenamiento superado

Elimine archivos sin utilizar para liberar espacio de almacenamiento. Si necesita más espacio después de eliminar los archivos no utilizados, póngase en contacto con su WorkDocs administrador.

Ya hay instalada una versión más reciente

Siga estos pasos:

Para corregir el error

1. Elimina tu versión actual de WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta [Desinstalando Drive WorkDocs](#).
2. Reinicie el equipo.
3. Instala WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [¿Instalar WorkDocs Drive?](#).

Informar de problemas

Utiliza el panel de tareas de WorkDocs Drive para informar de problemas. En los siguientes pasos se explica cómo hacerlo.

Para informar de un problema

1. Abre el panel de tareas de WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo hacerlo, consulte los pasos 1 y 2 que aparecen en [Abrir la configuración de WorkDocs Drive](#).
2. Seleccione el ícono del signo de interrogación y, a continuación, elija Informar de un problema para enviarnos una descripción del problema. Anote el número de seguimiento. Sirve como referencia para casos de soporte o la correspondencia con nosotros.

Limitaciones conocidas

WorkDocs Drive no admite enlaces simbólicos.

Uso de archivos

En los temas siguientes se explica cómo trabajar con archivos en el cliente WorkDocs web y la aplicación móvil.

Note

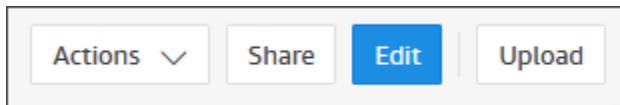
El cliente web le permite realizar más acciones en los archivos que la aplicación móvil. Por ejemplo, solo puede usar el cliente web para mover archivos.

En el cliente web, se utilizan los siguientes elementos para trabajar con los archivos.

- El menú Crear:



- La lista Acciones y los botones situados junto a ella:



En la aplicación WorkDocs móvil, se utiliza el menú de puntos suspensivos situado en la parte superior del ícono de cada archivo:



Important

Debe instalar WorkDocs Companion para completar algunas de las tareas enumeradas en esta sección. Por ejemplo, no puede cargar ni descargar archivos sin Companion. Para obtener más información acerca de la instalación y uso de Companion, consulte [Uso de WorkDocs Companion](#).

Temas

- [Nombrar archivos](#)
- [Creación de archivos](#)

- [Abrir archivos](#)
- [Carga de archivos](#)
- [Descargando archivos](#)
- [Descarga de documentos de Word con comentarios](#)
- [Marcar archivos como favoritos](#)
- [Solicitud de aprobaciones para archivos](#)
- [Modificación de la configuración de los archivos](#)
- [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#)
- [Cambiar el nombre de los archivos](#)
- [Mover archivos](#)
- [Transferencia de la propiedad de los archivos](#)
- [Eliminación de archivos](#)
- [Visualización de la actividad de los archivos](#)
- [Uso compartido de archivos](#)
- [Edición de archivos](#)
- [Visualización de archivos sin conexión](#)
- [Uso de la búsqueda inteligente](#)
- [Administración de la Papelera de reciclaje \(solo web\)](#)

Nombrar archivos

Antes de crear archivos WorkDocs , necesita saber cómo nombrarlos. Los caracteres incorrectos en los nombres de los archivos pueden causar varios problemas al WorkDocs administrador. Por ejemplo, el administrador no puede migrar los datos a un servidor más rápido o a un grupo de usuarios diferente. Esta es una lista de lo que debe buscar y evitar.

- 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)

Creación de archivos

En los siguientes pasos se explica cómo crear archivos en WorkDocs. Puede crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones. De forma predeterminada, WorkDocs crea Microsoft Word, Excel y PowerPoint archivos. Si tiene Hancom ThinkFree, todos los archivos nuevos se abrirán en esa aplicación. Solo puede crear archivos en el cliente WorkDocs web

Para crear archivos

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Elija Crear y, en el menú que aparece, elija una de las siguientes opciones:
 - Documento: crea un documento de Word en formato docx.
 - Hoja de cálculo: crea una hoja de cálculo de Excel en formato xlsx.
 - Presentación: crea un PowerPoint conjunto de diapositivas en formato ptx.

 Note

El comando Carpeta también aparece en el menú. Para obtener información sobre cómo crear y usar carpetas, consulte [Uso de carpetas](#).

Abrir archivos

En los siguientes pasos se explica cómo abrir archivos en el cliente WorkDocs web y la aplicación móvil.

Para abrir el archivo en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Elija el nombre del archivo.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo, abra el menú Acciones y, a continuación, seleccione Abrir.

Para abrir archivos en la aplicación móvil

- Elija el ícono del archivo.

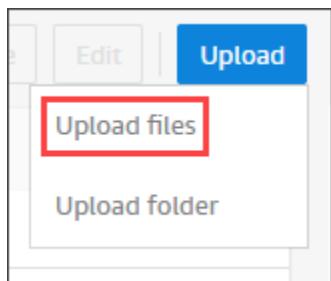
Carga de archivos

En los siguientes pasos se explica cómo utilizar el cliente WorkDocs web para cargar archivos.

Cuando utilizas el cliente WorkDocs web para cargar archivos, utilizas el Explorador de archivos en Windows o el Finder en macOS para seleccionar y abrir los archivos. También puedes arrastrarlos desde el Explorador de archivos o el Finder y soltarlos en la WorkDocs pantalla.

Para cargar archivos

1. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar archivos.

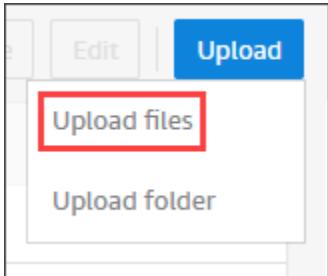


Si ejecuta Windows, aparece el Explorador de archivos. Si ejecutas macOS, aparecerá Finder.

2. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona los archivos que deseas cargar y, a continuación, selecciona Abrir.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona los archivos que deseas cargar y, a continuación, selecciona Abrir.

Para cargar archivos arrastrándolos y soltándolos

1. Según sea necesario, abra la carpeta en la que desee almacenar los archivos.
2. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar archivos.



3. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona los archivos que deseas cargar y arrástralos a la WorkDocs pantalla.

 Note

En los pasos siguientes se supone que tiene un archivo local con varias versiones.

Para cargar una versión nueva de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.
2. Abre el menú Acciones y selecciona Cargar nueva versión.
3. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona la versión y, a continuación, selecciona Abrir.

Descargando archivos

En los siguientes pasos se explica cómo descargar archivos desde el cliente WorkDocs web. Puede descargar archivos individuales o de forma masiva. Solo puede realizar esta acción en el cliente web.

Para descargar archivos

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Seleccione las casillas de verificación situadas junto a los archivos que quiera descargar.
3. Abra el menú Acciones y seleccione Descargar.

En un equipo Windows, aparece el cuadro de diálogo Nueva carpeta, que muestra el contenido de la carpeta. En un equipo macOS, aparece el Finder y hace lo mismo.

Note

En un PC, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//.

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

Descarga de documentos de Word con comentarios

Puede descargar documentos de Microsoft Word y cualquier comentario agregado por usted o por otros WorkDocs usuarios.

Para descargar archivos y comentarios

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Abra el archivo del documento que desee descargar.
3. Abra la lista Acciones, seleccione Descargar y, en el menú que aparece, elija Descargar con comentarios.

Note

En un PC, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//.

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

Marcar archivos como favoritos

Marcar los archivos como favoritos facilita su búsqueda.

Para marcar un archivo como favorito en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Elija el icono de estrella junto a la carpeta que quiera.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera, abra la lista Acciones y, a continuación, elija Favoritos.

Para marcar una carpeta como favorita en la aplicación móvil

- Seleccione los puntos suspensivos de la parte superior de la carpeta y, a continuación, seleccione Favoritos.

Solicitud de aprobaciones para archivos

En los pasos de esta sección se explica cómo solicitar la aprobación de los WorkDocs archivos.

Recuerde lo siguiente:

- Solo puede usar el cliente web para solicitar aprobaciones.
- La aplicación WorkDocs Aprobaciones se utiliza para crear solicitudes de aprobación y trabajar con ellas. Puede iniciar la aplicación automáticamente después de elegir un archivo o puede iniciarla manualmente. Los pasos de esta sección explican ambos métodos.
- Puede solicitar la aprobación de usuarios individuales o de uno o más grupos de usuarios.

Note

En esta sección solo se explica cómo crear solicitudes de aprobación. Para obtener información sobre cómo responder, actualizar y cancelar solicitudes, consulte [Trabajar con aprobaciones](#).

Para crear una solicitud de aprobación automáticamente

Note

En estos pasos se explica cómo solicitar la aprobación de un archivo. Si necesita aprobaciones para varios archivos, siga los pasos para crear las solicitudes de aprobación manualmente.

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo del que quiera obtener una aprobación.
3. Abra la lista Acciones y elija Solicitar aprobación.

Se abre la aplicación Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. En el Grupo 1, introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de sus aprobadores. Solo puede usar los nombres o direcciones de los usuarios de su WorkDocs organización.
5. Seleccione una de estas opciones:
 - Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
 - (Opcional) Elija Fecha de vencimiento y, a continuación, utilice el control de calendario para seleccionar una fecha de vencimiento para las aprobaciones.
 - (Opcional) Elija Agregar grupo y repita el paso anterior y este paso para agregar un grupo de aprobadores. El sistema envía la solicitud de aprobación a cada grupo en el orden en que los haya creado.
6. Elija Siguiente y, a continuación, realice las acciones que se indican a continuación:
 - En Título, introduzca un título.
 - (Opcional) En Descripción, introduzca una descripción.
7. Seleccione Siguiente, revise la solicitud de aprobación y después lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.

- Elija Enviar para enviar la solicitud.

Para crear una solicitud de aprobación manualmente

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. En el cliente web, elija Aplicaciones.

Aparecerá la página Aprobaciones.

3. En Aprobaciones, elija Lanzar.

Se abre la aplicación WorkDocs Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. Elija Create Approval (Crear aprobación).
5. Elija Agregar archivos y seleccione el archivo o los archivos de los quiera obtener la aprobación.
6. Elija Listo y, a continuación, elija Siguiente.
7. Complete los pasos del 3 al 6 del procedimiento anterior para crear y enviar la solicitud.

Modificación de la configuración de los archivos

Puede cambiar la configuración de los archivos cuando lo necesite, y también puede usar el comando para bloquear y desbloquear archivos. Para obtener más información al respecto, consulte

- Habilite o deshabilite las descargas de archivos y los comentarios de los usuarios.
- Bloquee y desbloquee archivos.

En los siguientes pasos se explica cómo cambiar la configuración de las descargas y comentarios de usuarios. Para obtener más información acerca de cómo bloquear archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Cómo cambiar la configuración de SMS

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera cambiar. Puede seleccionar solo un archivo a la vez.
3. Abra la lista Acciones y seleccione Configuración.

4. Seleccione o anule la selección de los botones Permitir descargas y Permitir comentarios.

Bloqueo y desbloqueo de archivos

Bloquear un archivo le permite evitar que otras personas sobrescriban su trabajo. Recuerde lo siguiente sobre el bloqueo de archivos.

- Los propietarios, copropietarios y colaboradores pueden bloquear archivos y enviar solicitudes para desbloquear un archivo. Los propietarios y los copropietarios también puede desbloquear cualquier archivo bloqueado.
- Los colaboradores solo pueden desbloquear los archivos que hayan bloqueado.
- Solo la persona que haya bloqueado un archivo puede cargar una nueva versión mientras el archivo esté bloqueado.

 Note

Solo puede usar el cliente web para bloquear y desbloquear archivos. No puedes usar la aplicación móvil ni WorkDocs Drive.

Para bloquear un archivo

1. Usa las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera bloquear.

-O BIEN-

Abra el archivo que quiera bloquear.

3. Abra las Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, elija Bloquear.
4. Un icono de un candado aparece junto al archivo.

Si bloquea un archivo, puede desbloquearlo cuando haya terminado.

Para desbloquear un archivo

- Abra el archivo y seleccione el icono del candado.

El icono del candado desaparece y ya puede trabajar en el archivo.

Puede desbloquear un archivo que otra persona haya bloqueado, pero debe ser copropietario para poder hacerlo.

Para desbloquear un archivo del que sea copropietario

1. Abra el archivo .
2. Seleccione el icono de candado.

Si no es copropietario de un archivo y necesita editarlo, puede enviar una solicitud de desbloqueo al usuario que lo haya bloqueado.

Para enviar una solicitud de desbloqueo

1. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera desbloquear.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, elija Solicitar desbloqueo. Amazon WorkMail envía la solicitud al usuario que bloqueó el archivo, al propietario del archivo y a los copropietarios.

Cambiar el nombre de los archivos

Puede cambiar el nombre de los archivos si tiene el rol de propietario de esos archivos. Para obtener más información acerca de los roles, consulte [Permisos](#).

 **Important**

Asegúrese de que los nombres de los archivos solo contengan los caracteres permitidos.

Para obtener información acerca de los caracteres que debe evitar, consulte [Nombrar archivos](#).

Para cambiar el nombre de un archivo

1. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo cuyo nombre quiera cambiar.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al seleccionar el archivo, se abre el modo de vista previa y se desactiva el comando Cambiar nombre.

2. En Acciones, elija Más y Cambiar nombre.
3. Introduzca el nuevo nombre y presione Intro.

Mover archivos

Puede mover los archivos si tiene el rol de propietario de esos archivos. Para obtener más información acerca de los roles, consulte [Permisos](#).

Para mover archivos

Para mover un archivo

1. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que quiera mover.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al seleccionar el nombre del archivo, se abre el modo de vista previa y se deshabilitan los comandos para moverlo y cambiarle el nombre.

2. En Acciones, elija Más y Mover.
3. En el cuadro de diálogo, vaya a la carpeta de destino y elija Move (Mover).

 Note

Al mover una carpeta, también se mueven los archivos y subcarpetas que contenga. Para mover varios archivos al mismo tiempo, muévalos a una carpeta y, a continuación, mueva esa carpeta.

Transferencia de la propiedad de los archivos

Puede solicitar la transferencia de la propiedad de cualquier archivo que posea. Recuerde lo siguiente:

- Las transferencias le quitan la propiedad y se la conceden al usuario que especifique.
- El usuario especificado debe aceptar la propiedad. Conservará la propiedad hasta que el otro usuario la acepte.

 Note

Los administradores del sistema pueden transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulta [Transferir la propiedad de los documentos](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

Para transferir la propiedad de los archivos

1. Utilice las credenciales facilitadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. En la página Mis documentos, seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento que quiera transferir.

 Note

No seleccione el nombre de la carpeta. Al hacerlo, se abre la carpeta en el modo de vista previa y se desactiva el comando Transferir. Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación.

3. Abra la lista Acciones y seleccione Transferir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Transferir titularidad de los recursos.

4. Escriba el nombre de nuevo propietario en el cuadro de búsqueda. Si la búsqueda arroja varios nombres, elija el destinatario correcto.
5. Seleccione Transferir.

El nuevo propietario recibe una tarea en Mis tareas en WorkDocs. Una vez que el nuevo propietario acepte los archivos, aparecerán en la página Mis documentos del propietario.

Eliminación de archivos

Puede usar el cliente web o la aplicación móvil para eliminar archivos. Cuando eliminas un archivo, lo WorkDocs mueve a la papelera de reciclaje.

Para eliminar archivos en el cliente web

1. En el cliente web, seleccione los archivos que quiera eliminar.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Eliminar.

Para eliminar archivos en la aplicación móvil

1. Elija los puntos suspensivos situados sobre el archivo que quiera eliminar.
2. Elija Eliminar.

Visualización de la actividad de los archivos

En el cliente WorkDocs web, puedes ver las actividades realizadas en un archivo, incluida su fecha de creación, quién vio el archivo y la fecha en que alguien lo descargó. Para obtener más información, consulte [Seguimiento de la actividad de un archivo](#).

Uso compartido de archivos

Siga los mismos pasos para compartir archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Edición de archivos

Los pasos de esta sección explican cómo editar archivos en WorkDocs. Solo puede editar archivos en el cliente web. Si no ha instalado WorkDocs Companion, el sistema le pedirá que lo haga la primera vez que edite un archivo. Desde allí, puede editar los archivos en su escritorio. Al guardar los cambios, los WorkDocs guarda como una nueva versión del archivo.

Para editar un archivo

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Abra el archivo que quiera editar. El archivo aparece en WorkDocs.
 - Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo.
3. Seleccione Editar y, a continuación, elija aplicación Companion.

 Note

Si el administrador del sitio ha habilitado una característica de edición colaborativa, como Microsoft Office Online, puede seleccionar esa opción para editar su archivo. Para obtener más información, consulte [Comentarios y edición colaborativa](#).

4. Si WorkDocs Companion no está instalado, siga las instrucciones para instalarlo.
5. Tras instalar WorkDocs Companion, el archivo se abre en el escritorio del ordenador para editararlo. Elija si desea bloquear el archivo mientras lo edita.
6. Cuando termines de editar, selecciona Guardar para guardar automáticamente los cambios WorkDocs como una nueva versión del archivo.

Si bloque el archivo, puede desbloquearlo cuando haya terminado de realizar los cambios. Para obtener más información sobre el bloqueo y el desbloqueo de archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Para obtener más información sobre WorkDocs Companion, consulte [Uso de WorkDocs Companion](#).

Visualización de archivos sin conexión

Para ver archivos sin conexión, usa WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Uso de WorkDocs Drive](#).

Si lo está utilizando WorkDocs en su dispositivo Android o iOS, puede descargar cualquier archivo para el que esté autorizado consultando el documento y seleccionando el icono de descarga. Esto hace que los archivos estén disponibles en su dispositivo sin conexión. Una vez descargado un archivo, el icono de descarga cambia a un fondo oscuro.

Para ver sus archivos sin conexión, elija Documentos sin conexión en la aplicación. Puede hacer comentarios sobre un documento incluso cuando está sin conexión. Los comentarios se sincronizarán con el servidor la próxima vez que tenga acceso a Internet.

Uso de la búsqueda inteligente

WorkDocs la búsqueda inteligente busca términos de búsqueda en todos los archivos para los que tienes permisos. De forma predeterminada, realiza la búsqueda en nombres, metadatos, comentarios, etiquetas, nombres de usuario de archivos y propietarios de archivos. También busca contenido en archivos con capacidad de búsqueda de texto, como Word, Excel PowerPoint .txt JavaScript, PDF y otros archivos de código. Elija la opción de búsqueda Advanced (Avanzada) para ver y seleccionar los filtros de búsqueda disponibles.

Para utilizar la búsqueda inteligente WorkDocs

1. En la aplicación WorkDocs web, en Buscar, introduzca un término de búsqueda parcial o completo.
 - a. Si lo prefiere, introduzca los operadores AND u OR.
 - b. Si lo prefiere, introduzca el término de búsqueda entre comillas.(por ejemplo, "search term") para limitar los resultados de búsqueda a ese exacto término de búsqueda.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Pulse Intro.
 - Elija Avanzado para seleccionar filtros de búsqueda como Ubicaciones, Hora o Tipos de recursos. A continuación, elija Buscar.
3. Los resultados de la búsqueda aparecen en la aplicación web.

Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)

Utilice el cliente web para administrar su Papelera de reciclaje.

Para eliminar archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione los archivos que quiera eliminar y elija Eliminar.
3. WorkDocs elimina los archivos de forma permanente.

Para restaurar archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione los archivos que quiera restaurar y elija Restaurar.
3. Los archivos restaurados aparecen en MyDocs.

Uso de versiones de archivos

En los temas de esta sección se explica cómo trabajar con las versiones de los archivos. WorkDocs admite versiones ilimitadas de un archivo. Las versiones conservan los historiales de cambios de los archivos. Cada versión incluye todo el contenido y cualquier comentario.

Solo puede usar el cliente WorkDocs web para ver y usar versiones anteriores de un archivo.

Temas

- [Entender cuándo se WorkDocs crean las versiones](#)
- [Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento](#)
- [Eliminación de las versiones anteriores de un archivo](#)
- [Reducir el número de versiones de WorkDocs Drive](#)
- [Uso de versiones anteriores de un archivo](#)
- [Revertir un archivo a una versión anterior](#)

Entender cuándo se WorkDocs crean las versiones

Por regla general, WorkDocs crea versiones de archivos al sobrescribir un archivo o guardar los cambios en un archivo. Sin embargo, ese proceso varía en función del lugar en el que se encuentre y de lo que haga con un archivo.

Desde el cliente WorkDocs web

Cuando carga un archivo en el cliente web y ese archivo ya existe en la misma carpeta, el archivo cargado pasa a ser la versión nueva.

Además, al previsualizar un archivo en el cliente web y luego arrastrar cualquier archivo desde la unidad local y soltarlo en el archivo previsualizado, el archivo que ha soltado pasa a ser la versión nueva.

Desde WorkDocs Companion

Si edita un archivo mientras usa Companion, WorkDocs crea una nueva versión cada vez que guarda el archivo.

Desde WorkDocs Drive

Cuando editas un archivo almacenado en WorkDocs Drive, el sistema crea una nueva versión cada 30 segundos mientras lo editas.

 Note

WorkDocs Drive puede crear versiones de archivos de gran tamaño que consumen mucho espacio de almacenamiento. Para obtener información sobre cómo reducir la cantidad de almacenamiento, consulte la siguiente sección.

Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento

Tu WorkDocs suscripción incluye una cantidad determinada de espacio de almacenamiento en la nube, y las versiones de los archivos se tienen en cuenta para ese límite.

La cantidad de espacio depende de la suscripción. Si superas el límite, puedes solicitar más espacio al administrador del WorkDocs sitio. AWS le factura el espacio adicional. Para obtener más información sobre los límites y las tarifas de almacenamiento, consulta la [página WorkDocs de precios](#).

Eliminación de las versiones anteriores de un archivo

Si es propietario o copropietario de un archivo, puede eliminar una o más versiones anteriores de ese archivo. Puede hacer lo siguiente:

- Eliminar una única versión.
- Eliminar una versión y todas las versiones anteriores. Por ejemplo, puede conservar las tres últimas versiones de un archivo y eliminar el resto.
- Eliminar todas las versiones anteriores y conservar solo la última.

 Important

Para recuperar los archivos borrados, debes usar las interfaces de programación de WorkDocs aplicaciones (APIs). Si tiene problemas con el uso de APIs, póngase en contacto con el servicio de WorkDocs atención al cliente.

Puede utilizar la v **X** de la **X** lista o el menú Acciones para eliminar las versiones anteriores. En los pasos de las siguientes secciones se explica cada método.

Uso de la lista v. X de X para eliminar versiones

Para eliminar una única versión

1. En el cliente WorkDocs web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que contiene la versión o las versiones que desee eliminar.

El título del archivo aparece justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista en el que se lee v **X** de **X**.



 Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abra la lista, desplácese hacia abajo hasta la versión que quiera eliminar y elija el ícono Papelera.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione Eliminarla.

Para eliminar una versión seleccionada y versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del procedimiento anterior.
2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Para eliminar todas las versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del primer procedimiento anterior, pero seleccione la versión anterior más reciente. Por ejemplo, seleccione la versión 14 de 15.

2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Uso del menú Acciones para eliminar versiones

Para eliminar una única versión

1. En el cliente WorkDocs web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que contiene la versión o las versiones que desee eliminar.

El título del archivo aparece justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista en el que se lee v **X** de **X**.



Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abra la lista y elija la versión que quiera eliminar.
3. Abra el menú Acciones.
4. Elija Más.
5. Elija Eliminar versión.
6. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione Eliminarla.

Para eliminar una versión seleccionada y versiones anteriores

1. Repita los pasos del 1 al 5 del procedimiento anterior.
2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Para eliminar todas las versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del primer procedimiento anterior, pero seleccione la versión anterior más reciente. Por ejemplo, seleccione la versión 14 de 15.
2. Abra el menú Acciones.
3. Elija Más.
4. Elija Eliminar versión.
5. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
6. Elija Eliminarla.

Reducir el número de versiones de WorkDocs Drive

Para mayor seguridad y comodidad, WorkDocs Drive almacena todas las versiones de un archivo y crea automáticamente nuevas versiones del archivo cada 30 segundos mientras lo modificas.

Si descargas archivos grandes directamente a WorkDocs Drive y el tiempo de descarga supera los 30 segundos, el sistema crea varias versiones de esos archivos grandes. Para evitar esas versiones no deseadas, descarga los archivos a una carpeta local y cópialos desde allí a WorkDocs Drive.

En el caso de los archivos existentes con varias versiones, puedes eliminarlos WorkDocs y subirlos desde tu unidad local. De este modo, se eliminan las versiones no deseadas y se recupera el espacio de almacenamiento.

Uso de versiones anteriores de un archivo

Puede usar versiones anteriores de un archivo como cualquier otro archivo. Por ejemplo, puede descargar, bloquear, compartir o editar cualquier versión de un archivo. Siga estos pasos.

Para usar una versión anterior de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.

El título del archivo aparece justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista en el que se lee **v X of X**.



Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abre la **X** lista v **X** de y selecciona la versión que deseas ver.

Ahora puede utilizar cualquiera de los comandos excepto Crear.

Revertir un archivo a una versión anterior

Puede revertir un archivo a una versión anterior en cualquier momento.

Para revertir un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.

El título del archivo aparece justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista en el que se lee v **X** de **X**.



Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abre la v **X** de la **X** lista y selecciona la versión a la que deseas volver.
3. Seleccione Editar, elija el editor adecuado para el archivo, como la aplicación Companion, y, a continuación, elija Sí para bloquear el archivo.
4. En el editor, guarda el archivo en su unidad local. Si se le solicita, sobrescriba el archivo existente.
5. En, WorkDocs abra la lista de acciones y elija Cargar nueva versión.

A continuación, aparece un cuadro de diálogo Abrir.

6. Abra el archivo que guardó en el paso 4.

WorkDocs carga y bloquea el archivo. Debe desbloquear el archivo para editarlo. Para obtener más información sobre el bloqueo y el desbloqueo de archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Uso de carpetas

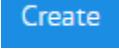
En los temas siguientes se explica cómo trabajar con carpetas en el cliente WorkDocs web y la aplicación móvil.

Note

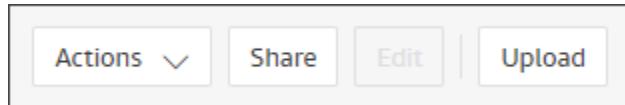
El cliente web le permite realizar más acciones en las carpetas que la aplicación móvil. Por ejemplo, solo puede usar el cliente web para descargar o mover carpetas.

En el cliente web, se utilizan los siguientes elementos para trabajar con carpetas.

- El menú Crear:



- La lista Acciones y los botones situados junto a ella:



En la aplicación WorkDocs móvil, se utiliza el menú de puntos suspensivos situado en la parte superior de cada carpeta:



Important

Debe instalar WorkDocs Companion para completar algunas de las tareas enumeradas en esta sección. Por ejemplo, no puede cargar ni descargar carpetas sin Companion. Para obtener más información acerca de la instalación y uso de Companion, consulte [Uso de WorkDocs Companion](#).

Contenido

- [Creación de carpetas](#)
- [Abrir carpetas](#)

- [Duplicación de carpetas](#)
- [Descarga de carpetas](#)
- [Marcar carpetas como favoritas](#)
- [Solicitar aprobaciones para carpetas](#)
- [Cambiar el nombre de carpetas](#)
- [Mover carpetas](#)
- [Transferencia de la propiedad de las carpetas](#)
- [Eliminación de carpetas](#)
- [Visualización de la actividad de las carpetas](#)
- [Compartir carpetas](#)
- [Carga de carpetas](#)
- [Administración de la Papelera de reciclaje \(solo web\)](#)

Creación de carpetas

Solo puede crear carpetas en el cliente WorkDocs web. Puede crear los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas individuales. Puede conservar carpetas individuales para su propio uso o compartirlas con otros usuarios de su WorkDocs organización.
- Carpetas de equipo. Para crear una carpeta de equipo, invite al grupo del directorio del equipo a compartir la carpeta. Si no tienes un grupo de directorios de equipo, pídele al administrador del WorkDocs sitio que cree uno. Tu administrador es la persona que te ha invitado a unirte a WorkDocs.

Puede crear carpetas en las siguientes ubicaciones:

- Tu MyDocscarpeta.
- En las carpetas que cree en su carpeta MyDocs.
- En las carpetas que otras personas comparten con usted, si tiene permisos de propietario o copropietario para acceder a las carpetas compartidas.

Note

Al crear subcarpetas, recuerde que WorkDocs solo muestra los primeros 260 caracteres de la ruta de una carpeta.

Para crear una carpeta

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Asegúrese de estar en la ubicación correcta de la carpeta nueva.
3. Abra el menú Crear y seleccione Carpeta.

Aparecerá el cuadro de diálogo Crear carpeta.

4. Introduzca un nombre para la carpeta y luego elija Crear.

Note

Tenga cuidado al introducir los nombres de las carpetas. El uso de caracteres como puntos (.) y virgulillas (~) impiden que el administrador pueda migrar las carpetas. Como resultado, es posible que encuentre sus datos en un servidor más lento o que sus datos no estén disponibles si se traslada a un WorkDocs grupo diferente. Para obtener más información, consulte [Nombrar archivos](#)

Para crear una subcarpeta

1. En el cliente WorkDocs web, abra la carpeta que contendrá la subcarpeta.
2. Abra el menú Crear y seleccione Carpeta.
3. Introduzca un nombre para la subcarpeta y luego elija Crear.

Para crear una carpeta de equipo

1. Siga los pasos anteriores para crear una carpeta.
2. Envíe una invitación para compartir la carpeta con su grupo de directorio de equipo. Para obtener más información sobre cómo compartir la carpeta mediante invitación, consulte

[Compartir mediante invitación](#). Los miembros de su equipo tendrán los permisos que establezca al crear la invitación.

Abrir carpetas

WorkDocs proporciona las siguientes formas de abrir carpetas.

- Elija el nombre de la carpeta en el cliente web o en la aplicación móvil.
- En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera abrir y, en la lista Acciones, seleccione Abrir.

Aparecerá una lista de todos los archivos y subcarpetas.

Duplicación de carpetas

El cliente WorkDocs web no proporciona ningún comando para duplicar carpetas. Sin embargo, si utilizas WorkDocs Drive, puedes crear una copia de una carpeta y esa copia aparecerá en el cliente web. Para obtener información sobre cómo copiar carpetas, consulte [Duplicar carpetas](#). Para obtener información sobre la instalación de WorkDocs Drive, consulte [Uso de WorkDocs Drive](#).

Descarga de carpetas

Note

Debe disponer de WorkDocs Companion para seguir los pasos de este tema.

En los pasos siguientes se explica cómo descargar carpetas desde el cliente WorkDocs web. Al descargar una carpeta, también se descarga todo su contenido. Solo puede realizar esta acción en el cliente web.

Para descargar carpetas

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Seleccione las casillas de verificación situadas junto a las carpetas que quiera descargar.

-O BIEN-

Para descargar una o más subcarpetas, abra la carpeta principal y, a continuación, seleccione las casillas de verificación situadas junto a las subcarpetas que quiera descargar.

 Note

Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación. Al elegir un nombre de carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Descargar.

3. Abra el menú Acciones y seleccione Descargar.

En un equipo Windows, aparece el cuadro de diálogo Nueva carpeta, que muestra el contenido de la carpeta. En un equipo macOS, aparece el Finder y hace lo mismo.

 Note

En un PC, las carpetas descargadas aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//.

En un Macintosh, las carpetas descargadas aparecen de forma predeterminada en el nombre del disco duro /Usuarios/ Nombre de usuario/. WorkDocsDownloads

Marcar carpetas como favoritas

Marcar una carpeta como favorita puede ayudarle a encontrar los elementos que utiliza con frecuencia.

Para marcar una carpeta como favorita en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Elija el icono de estrella junto a la carpeta que quiera.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera, abra la lista Acciones y, a continuación, elija Favoritos.

Para marcar una carpeta como favorita en la aplicación móvil

- Seleccione los puntos suspensivos de la parte superior de la carpeta y, a continuación, seleccione Favoritos.

Solicitar aprobaciones para carpetas

En los pasos de esta sección se explica cómo solicitar la aprobación de una WorkDocs carpeta.

Recuerde lo siguiente:

- Solo puede usar el cliente web para solicitar aprobaciones.
- La aplicación WorkDocs Aprobaciones se utiliza para crear solicitudes de aprobación y trabajar con ellas. Puede iniciar la aplicación automáticamente después de elegir una carpeta o puede iniciarla manualmente. Los pasos de esta sección explican ambos métodos.
- Puede solicitar la aprobación de usuarios individuales o de uno o más grupos de usuarios.

 Note

En esta sección solo se explica cómo crear solicitudes de aprobación. Para obtener información sobre cómo responder, actualizar y cancelar solicitudes, consulte [Trabajar con aprobaciones](#).

Para crear una solicitud de aprobación automáticamente

 Note

Estos pasos le permiten solicitar la aprobación de una carpeta. Si necesita aprobaciones para varias carpetas, siga los pasos para crear las solicitudes de aprobación manualmente.

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta de la que quiera obtener una aprobación.
3. Abra la lista Acciones y elija Solicitar aprobación.

Se abre la aplicación Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. En el Grupo 1, introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de sus aprobadores. Solo puede usar los nombres o direcciones de los usuarios de su WorkDocs organización.
5. Seleccione una de estas opciones:
 - Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
 - (Opcional) Elija Fecha de vencimiento y, a continuación, utilice el control de calendario para seleccionar una fecha de vencimiento para las aprobaciones.
 - (Opcional) Elija Agregar grupo y repita el paso anterior y este paso para agregar un grupo de aprobadores. El sistema envía la solicitud de aprobación a cada grupo en el orden en que los haya creado.
6. Elija Siguiente y, a continuación, realice las acciones que se indican a continuación:
 - En Título, introduzca un título.
 - (Opcional) En Descripción, introduzca una descripción.
7. Seleccione Siguiente, revise la solicitud de aprobación y después lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.
 - Elija Enviar para enviar la solicitud.

Para crear una solicitud de aprobación manualmente

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. En el cliente web, elija Aplicaciones.

Aparecerá la página Aprobaciones.

3. En Aprobaciones, elija Lanzar.

Se abre la aplicación WorkDocs Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. Elija Create Approval (Crear aprobación).
5. Elija Agregar archivos y seleccione las carpetas que quiera añadir a la solicitud de aprobación.
6. Elija Listo y, a continuación, elija Siguiente.

7. Complete los pasos del 3 al 6 del procedimiento anterior para crear y enviar la solicitud.

Cambiar el nombre de carpetas

Puede cambiar el nombre de las carpetas si tiene el rol de propietario de esas carpetas. Para obtener más información acerca de los roles, consulte [Permisos](#).

Para cambiar el nombre de una carpeta en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a la carpeta a la que quiera cambiarle el nombre.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir un nombre de carpeta o archivo, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Cambiar nombre.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Cambiar nombre.
4. Introduzca el nuevo nombre y luego presione Intro.

Para cambiar el nombre de una carpeta en la aplicación móvil

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en WorkDocs.
2. Seleccione el menú de puntos suspensivos de la carpeta a la que quiera cambiarle el nombre y, a continuación, elija Cambiar nombre.

Se abre el cuadro de diálogo Cambiar nombre.

3. Introduzca el nombre nuevo de la carpeta y, a continuación, pulse Aceptar.

Mover carpetas

Puede mover carpetas en el cliente web si tiene el rol de propietario de esas carpetas. Para obtener más información acerca de los roles, consulte [Permisos](#).

Para mover una carpeta

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera mover.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Mover.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Mover.
4. En el cuadro de diálogo, vaya a la carpeta de destino y elija Move (Mover).

 Note

Al mover una carpeta, también se mueven los archivos y subcarpetas que contenga. Para mover varios archivos al mismo tiempo, muévalos a una carpeta y, a continuación, mueva esa carpeta.

Transferencia de la propiedad de las carpetas

Puede solicitar la transferencia de la propiedad de cualquier carpeta que posea. Recuerde lo siguiente:

- Al transferir una carpeta, se transfiere automáticamente la propiedad de todos los archivos que contenga.
- Las transferencias le quitan la propiedad y se la conceden al usuario que especifique.
- El usuario especificado debe aceptar la propiedad. Conservará la propiedad hasta que el otro usuario la acepte.

Note

Los administradores del sistema pueden transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulta [Transferir la propiedad de los documentos](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

Para transferir la propiedad de carpetas

1. Utilice las credenciales facilitadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. En la página Mis documentos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera transferir.

Note

No seleccione el nombre de la carpeta. Al hacerlo, se abre la carpeta en el modo de vista previa y se desactiva el comando Transferir. Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación.

3. Abra la lista Acciones y seleccione Transferir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Transferir titularidad de los recursos.

4. Escriba el nombre de nuevo propietario en el cuadro de búsqueda. Si la búsqueda arroja varios nombres, elija el destinatario correcto.
5. Seleccione Transferir.

El nuevo propietario recibe una tarea en Mis tareas en WorkDocs. Una vez que el nuevo propietario acepte los archivos, aparecerán en la página Mis documentos del propietario.

Eliminación de carpetas

Al eliminar una carpeta, la WorkDocs mueve a la papelera de reciclaje. Si una carpeta contiene otros archivos o carpetas, también se envían a la papelera de reciclaje.

Para eliminar carpetas en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera eliminar.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Eliminar.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Eliminar.

Para eliminar carpetas en la aplicación móvil

1. Elija el menú de puntos suspensivos situados sobre la carpeta que quiera eliminar.
2. Elija Eliminar.

Visualización de la actividad de las carpetas

En el cliente WorkDocs web, puedes ver las actividades realizadas en una carpeta, incluida su fecha de creación y la fecha en la que tú u otra persona cambiaron el nombre de la carpeta. Para obtener más información, consulte [Seguimiento de la actividad de un archivo](#).

Compartir carpetas

Siga los mismos pasos para compartir archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Carga de carpetas

En los siguientes pasos se explica cómo cargar carpetas en WorkDocs. Si utilizas Windows, puedes usar WorkDocs Companion con el Explorador de archivos para cargar varias carpetas. Para obtener más información, consulte [Uso de WorkDocs Companion](#).

Para cargar carpetas

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar carpeta.

En un equipo Windows, aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar el archivo para cargar. En un Mac, aparecerá el Finder.

3. Seleccione las carpetas que quiera cargar y, a continuación, elija Cargar.

Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)

Utilice el cliente web para administrar su Papelera de reciclaje.

Para eliminar las carpetas de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas que quiera eliminar y elija Eliminar.
3. WorkDocs elimina las carpetas de forma permanente.

Para restaurar las carpetas de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas que quiera restaurar y elija Restaurar.
3. Los archivos restaurados aparecen en MyDocs.

Compartir archivos y carpetas

Puede compartir archivos y carpetas con otros usuarios, tanto de dentro como de fuera de su organización. Puede compartirlos invitando a otros usuarios o enviando enlaces a archivos o carpetas por correo electrónico. Cuando comparte por invitación, puede elegir los permisos que tiene el usuario. Para obtener más información sobre los permisos, consulte [Permisos](#).

También puede revocar los permisos, y los usuarios pueden abandonar por voluntad propia un elemento compartido.

 Note

Solo se puede compartir con grupos de directorios, no con listas de distribución de correo electrónico.

Temas

- [Compartir enlace](#)
- [Compartir mediante invitación](#)
- [Quitar permisos del uso compartido](#)
- [Cómo salir de una lista de uso compartido](#)

Compartir enlace

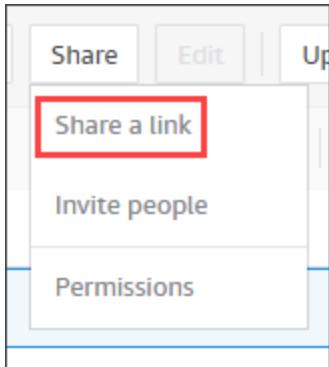
Si el administrador del sitio habilita el uso compartido de enlaces, puede compartir sus WorkDocs archivos y carpetas compartiendo los vínculos entre ellos. Puede compartir enlaces a archivos dentro y fuera de su organización, pero solo puede compartir los enlaces a carpetas de forma interna.

Además, puede configurar un enlace de archivo para permitir el acceso solo a los miembros del sitio o a cualquier persona en Internet. Los miembros del sitio pueden ver, comentar, actualizar y eliminar un archivo. Los enlaces públicos solo permiten su visualización. También puede establecer una fecha de vencimiento y un código de acceso de cuatro dígitos para obtener acceso al archivo.

Si no ve los comandos indicados en los pasos siguientes, pida al administrador que habilite el uso compartido de enlaces.

Para compartir un enlace

1. En el cliente web, seleccione el archivo o la carpeta que desea compartir.
2. Elija Share (Compartir), Share a link (Compartir un enlace).



3. En Nivel de acceso al enlace, seleccione el nivel de acceso deseado. Opciones:
 - Desactivado: no se permite el acceso.
 - Ver: se permite el acceso exclusivo a cualquier persona de su WorkDocs organización.
 - Ver y editar: cualquier persona de su WorkDocs organización puede ver y editar.
4. (Opcional) En Fecha de caducidad del enlace, elige la fecha de caducidad del enlace. El enlace vence a medianoche de la fecha especificada.
5. (Opcional) En Código de acceso, introduce un código de acceso de 4 dígitos que los destinatarios del enlace deben introducir para acceder al contenido.
6. Elija Create & Copy (Crear y copiar).

WorkDocs copia el enlace al portapapeles para compartirlo.

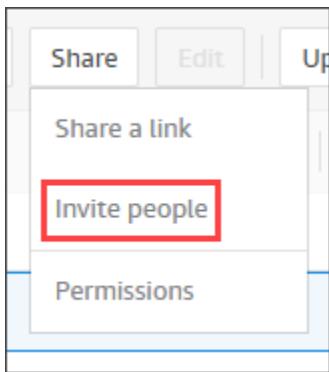
Compartir mediante invitación

Puede invitar a usuarios y grupos a compartir archivos o carpetas. De forma predeterminada, puede invitar a usuarios de su organización. Si el WorkDocs administrador lo habilita, también puedes compartir archivos y carpetas con usuarios ajenos a tu organización.

Cuando envía una invitación a alguien, también puede establecer los permisos. Si comparte una carpeta, los permisos de esa carpeta se aplican a todos los documentos que contenga.

Para invitar a personas a compartir archivos o carpetas

1. En el cliente web, selecciona el archivo o la carpeta que quieras compartir.
2. Elija Compartir e Compartir por invitación.



3. Para invitar a personas de su organización, en el cuadro Invitar a personas específicas, escriba el nombre de la persona o grupo con el que desee compartir y, a continuación, seleccione el nombre que desee en la lista de resultados.

-O BIEN-

Para invitar a personas ajenas a su organización, introduzca la dirección de correo electrónico de la persona o el grupo con el que quiera compartir el elemento. Cuando termine, aparecerá la dirección en una ventana emergente. Seleccione esa ventana emergente para añadir la dirección a su lista de usuarios.

 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.

4. Seleccione los permisos deseados para el archivo o la carpeta.

Copropietario

Estos usuarios y grupos pueden cambiar el nombre, eliminar archivos y compartir los archivos en la carpeta con otros.

Colaborador

El nivel de permiso predeterminado. Estos usuarios y grupos pueden proporcionar comentarios sobre los archivos de la carpeta.

Espectador

Estos usuarios y grupos solo pueden ver los archivos de la carpeta. No pueden enviar comentarios. Los usuarios externos tienen el permiso predeterminado Espectador, y este no puede cambiarse a menos que un administrador les convierta de Invitado en Usuario normal.

5. De forma opcional, elija Add personal message (Añadir mensaje personal) para introducir su propio mensaje para las personas a las que invita.
6. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - Si va a compartir una carpeta, decida si quiere que sea de solo lectura. De lo contrario, los usuarios podrán cargar en ella archivos nuevos o versiones nuevas de los archivos existentes.
 - Si está compartiendo un archivo, elija Solicitar comentarios para solicitar comentarios. También puede definir plazos para las solicitudes de comentarios.

 Note

Solo puede solicitar comentarios para los archivos, no para las carpetas, y solo enviar esa solicitud a los usuarios, no a los grupos.

7. Seleccione Save.

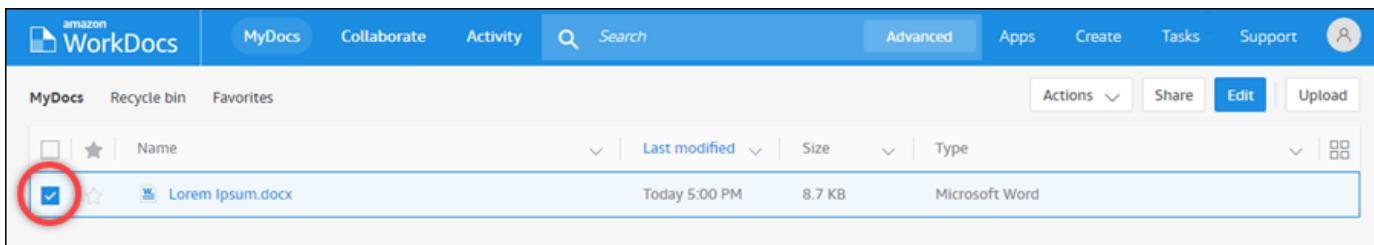
WorkDocs envía un correo electrónico a los invitados para informarles del archivo o la carpeta compartidos. El correo electrónico incluye un enlace al archivo o carpeta, cualquier mensaje personal y la fecha límite para los comentarios, si ha especificado una. Si recibes un mensaje de error que indica que no puedes compartir un documento con personas ajenas a tu organización, el WorkDocs administrador no te ha autorizado a compartirlo externamente. Póngase en contacto con ese administrador para obtener ayuda.

Quitar permisos del uso compartido

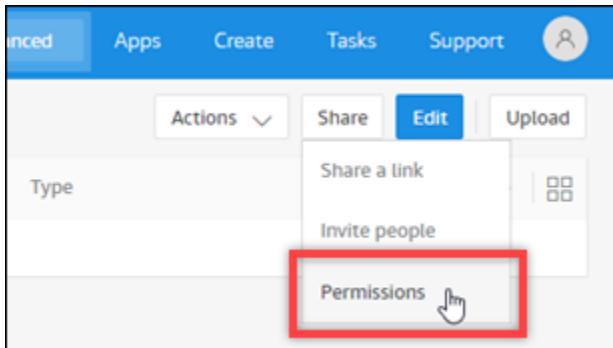
Si es el propietario o copropietario de una carpeta o archivo, puede eliminar a los usuarios o a los grupos de los permisos del uso compartido.

Para quitar permisos del uso compartido

1. Seleccione el archivo o la carpeta en el cliente web.

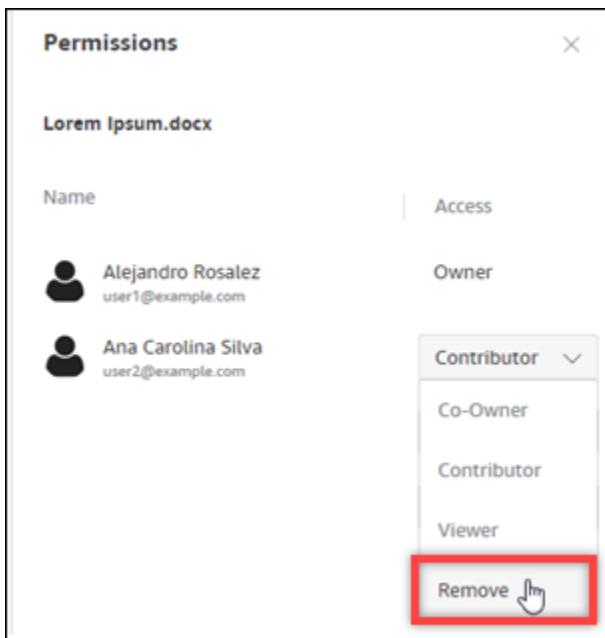


2. Abra el menú Compartir y, a continuación, seleccione Permisos.



Aparece el panel Permisos y muestra los nombres de los usuarios o grupos que comparten el documento.

3. En Acceso, elija el menú desplegable situado junto al usuario o grupo que desea eliminar y, a continuación, elija Eliminar.



4. Seleccione Aceptar. El sistema elimina inmediatamente al usuario o grupo de la lista Permisos.

Cómo salir de una lista de uso compartido

Después de que alguien haya compartido un archivo o carpeta con usted, puede abandonar el elemento compartido.

Para abandonar una lista de uso compartido

1. En el cliente web, seleccione la carpeta o el archivo compartido.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Selecciona Acciones, Eliminarme del contenido compartido y, luego, Sí, eliminararme.
 - En Share (Compartir), elija Permissions (Permisos). En Access (Acceso), elija el menú desplegable situado junto a su nombre y seleccione Remove (Eliminar), OK (Aceptar).

WorkDocs te elimina inmediatamente de la lista de permisos.

 Note

Si no puedes completar estos pasos, pide al propietario del documento que te elimine del recurso compartido.

Permisos

WorkDocs utiliza 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 autorizada a enviar comentarios 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Visualización	Ver subcarpetas	Ver uso compartido	Descargar carpeta	Añadir subcarpeta	Share	Revocar uso compartido	Eliminar subcarpeta	Eliminar carpeta de nivel superior
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	Cambiar	Cardenales	Descargar	Impedir	Share	Revocar	Visualiz	Ver	Ver	Ver	Vista	Eliminar	Recuperar	Ver
	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de
Propio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Anotar	Eliminar	Cambiar	Cargar	Descargar	Impresión	Share	Revocar	Visualizar	Ver	Ver	Ver	Vista	Eliminar	Recuperar	Ver	
	de nombre				la descarga		compartido		compartido	usos	notas	activida	de versión	las versiones	de versión	los comentarios	privados*
del arch																	
Propio de la carp	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Copíario de la carp	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Colaborador de la carp*	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
Visudor de la carp				✓					✓	✓		✓					

	Anotar	Eliminar	Cambiar nombre	Descargar	Impedir la descarga	Share	Revocar	Visualizar	Ver	Ver	Ver	Vista	Eliminar	Recuperar	Ver	
	de nombre			la descarga		compartido	uso	ción	compartido	usos	anotaciones	actividad	de versión	las versiones	de versión	todos los comentarios privados*
Visudor anor									✓	✓						

* En este caso, el propietario del archivo es la persona que ha subido la versión original del 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 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	Cargar	Descargar	mp3	Share	Revocar	visualiz	Ver	Ver	Ver	Vista	Eliminar	Recuperar
	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de	de
	nombre	nombre	nombre	nombre	descarg	descarg	compart	compart	compart	usos	anotaci	activida	versi	versi	versi
Propietario*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copropietario*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colaborador**	✓				✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
Espectador					✓				✓	✓		✓			

	Anota	Elimina	Cambi	Carga	Descard	mpedi	Share	Revocar	Visualiz	Ver	Ver	Ver	Vista	Eliminar	Recuperar
	de nombre			la descarg		uso compart	compart	uso compart	ción compart	usos	anotaci	activida	de versi	versi	on de las versiones
Visua										✓	✓				
dor															
anón															

* 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.

Comentarios y edición colaborativa

Úsalo WorkDocs para compartir comentarios sobre documentos y enviar mensajes.

Si el WorkDocs administrador ha activado las funciones Hancom ThinkFree o Open with Office Online, los usuarios con permisos de edición también pueden unirse a las sesiones de edición colaborativa en directo.

Temas

- [Compartir comentarios](#)
- [Envío de mensajes](#)
- [Edición con Hancom ThinkFree](#)
- [Uso de Open with Office Online](#)

Compartir comentarios

Es posible que otras personas de su organización soliciten su opinión sobre determinados archivos. Puede añadir comentarios a un archivo, o añadir un mensaje sobre el archivo completo. También puede responder a comentarios, crear comentarios privados y declinar hacer comentarios.

Puede ver los archivos para los cuales se han solicitado sus comentarios en la lista A la espera de mis opiniones. Para solicitar comentarios, puede compartir su documento con otras personas de la organización. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Amplíe las siguientes secciones según sea necesario.

Adición de comentarios

Puede añadir comentarios generales que se apliquen a todo un archivo, o añadir comentarios sobre una parte de un archivo.

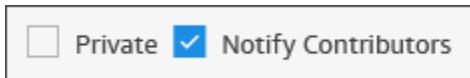
Para añadir comentarios generales

1. Abre el archivo y WorkDocs, en la barra superior, selecciona Comentarios.

Feedback

2. En el panel Comentarios, elija Añadir comentarios generales.

3. Introduzca sus comentarios y elija Privados o Notificar a los colaboradores.



Con la opción Privado, los comentarios solo se enviarán al propietario y a los copropietarios del archivo. Con Notificar a los colaboradores, los comentarios se enviarán al propietario, a los copropietarios y a todos los colaboradores.

4. Elija Publicar.

Para añadir comentarios sobre una parte de un archivo

1. Abre el archivo en y WorkDocs, en la barra superior, selecciona Comentarios.
2. Seleccione la parte del archivo sobre la que desea hacer comentarios e introduzca sus comentarios.
3. (Opcional) Seleccione Privado para enviar sus comentarios solo al propietario y a los copropietarios del archivo. Si no lo tienes, todas las personas con permisos de colaborador o superiores verán tus comentarios.
4. Seleccione Publicar.

De esta forma, sus comentarios se guardarán como borrador y solo usted podrá ver su mensaje. Puede editar o eliminar cualquier comentario si selecciona Comentarios.

5. Para enviar sus comentarios, seleccione Publicar en borrador, en la parte inferior del panel Comentarios.

Publish 1 draft

Responder a los comentarios

Cuando responda a comentarios, todas las personas que tengan permisos para acceder al archivo los verán de forma predeterminada. Sin embargo, puede responder en privado. En los siguientes pasos se explica cómo enviar respuestas públicas y privadas.

Para responder a los comentarios

1. Abra el archivo y elija Feedback (Comentarios).

2. Debajo del comentario al que quiera responder, elija Responder.
3. Escriba la respuesta y elija Responder.

Para responder a los comentarios de forma privada

Solo los propietarios y copropietarios de los archivos pueden ver los comentarios privados. Los colaboradores solo ven los comentarios privados si responde al comentario de un colaborador.

- Introduzca su comentario, seleccione Private (Privado) y, a continuación, publique su comentario.

Notificar a otros acerca de comentarios

Para notificar a un usuario la existencia de un comentario

Cuando quiera que un usuario preste atención a un comentario, puede enviarle una notificación. El usuario recibirá el comentario por correo electrónico.

1. En el cuadro de comentarios, elija el botón @ y, a continuación, elija el nombre del usuario en la lista que aparece. O bien, escriba @ seguido del nombre del usuario (por ejemplo, @nombre-de-usuario).
2. El usuario especificado recibe automáticamente un mensaje de correo electrónico que incluye el comentario y un enlace para ver el archivo.

Dar formato a los comentarios

Puede aplicar varios tipos de formato a sus comentarios. Siga estos pasos.

Para dar formato a los comentarios

1. Para poner una palabra en negrita, añada dos asteriscos (**) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: **palabra**).
2. Para poner una palabra en cursiva, añada un guion bajo (_) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: _palabra_).
3. Para tachar una palabra, añada dos virgulillas (~~) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: ~~palabra~~).
4. Para crear una nueva línea, pulse Shift + Enter.

Filtrar comentarios

Filtre los comentarios para ver los que sean más importantes para usted.

Para filtrar los comentarios

1. Abra el archivo en WorkDocs.
2. Elija Feedback (Comentarios). En Filters (Filtros), elija Add filters (Añadir filtros).
3. Para ver comentarios específicos, elija cualquiera de los siguientes filtros:
 - Versión
 - Servicio
 - Mostrar: seleccione la casilla situada junto a una o varias de las siguientes opciones:
 - Comentarios provisionales
 - Comentarios publicados
 - Comentarios resueltos
 - Comentarios no resueltos
 - Comentarios en los que se me menciona
4. Elija Apply (Aplicar) para aplicar los filtros seleccionados.

Resolver comentarios

Al resolver comentarios, estos se ocultan de la vista. Esto le permite ver con facilidad los comentarios que le quedan por atender.

Para resolver los comentarios

1. Abra el archivo en WorkDocs.
2. Elija Feedback (Comentarios).
3. Debajo de los comentarios que desea ocultar, elija Resolver.

Para volver a mostrar un comentario resuelto, aplique el filtro Comentarios resueltos y elija Dejar sin resolver debajo del comentario.

Solicitud de la capacidad de añadir comentarios

Si tiene acceso de espectador a un archivo y no puede hacer comentarios, puede solicitar acceso como colaborador para añadir comentarios.

Para solicitar el acceso como colaborador

1. Abra el archivo o carpeta en WorkDocs.
2. Copie la URL del archivo o carpeta en el portapapeles.
3. Elija Tasks (Tareas).
4. En New task (Nueva tarea), elija Access request (Solicitud de acceso).
5. En Access request (Solicitud de acceso), pegue la URL del archivo o carpeta.
6. Seleccione Enviar.

El propietario del archivo recibe una notificación y puede concederte el acceso. WorkDocs a continuación, te avisa cuando recibes el acceso.

Cómo declinar una invitación para hacer comentarios

Puede declinar la invitación que haya recibido para hacer comentarios sobre cualquier archivo. Si te niegas a dar tu opinión, WorkDocs elimina el archivo de tu lista Esperando mis comentarios y ya no podrás verlo.

Para declinar una invitación para hacer comentarios

1. Elija Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) en el cliente web.
2. Seleccione el archivo, elija Feedback (Comentarios), Decline feedback (Declinar comentarios).

También puede eliminar un archivo de la lista Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) sin declinar la invitación para hacer comentarios.

Para eliminar un archivo de la carpeta Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios)

1. Elija Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) en el cliente web.
2. Seleccione el archivo, elija Comentarios y Eliminar.

Deshabilitar comentarios

Si tiene la propiedad o la copropiedad de un archivo, puede deshabilitar los comentarios para evitar que se publiquen más opiniones.

Para deshabilitar los comentarios

1. Seleccione o abra el archivo en WorkDocs.
2. En Actions (Acciones), elija Settings (Configuración) y borre Allow feedback (Permitir comentarios).

Reactivar notificaciones

Si quieras enviar una notificación por correo electrónico cuando envíes comentarios, debes desactivar el silencio de las notificaciones. WorkDocs las silencia de forma predeterminada.

Para reactivar las notificaciones de correo electrónico

1. Abra el archivo en WorkDocs.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, desactive el botón de opción Silenciar notificaciones.

Envío de mensajes

Cuando comparte un archivo con otros usuarios, puede enviar correos electrónicos a esos usuarios, excepto a los que tengan permisos de visualizador.

Para obtener más información sobre el uso compartido de archivos, consulte [Compartir archivos y carpetas](#). Para obtener más información sobre los permisos, consulte [Permisos](#).

Para enviar un mensaje de correo electrónico

1. Abra el archivo en WorkDocs.
2. Elija Share (Compartir), Permissions (Permisos), Email people you've shared with (Correo electrónico que ha compartido con).
3. Introduzca el mensaje y elija Aceptar.

Note

De forma predeterminada, el mensaje de correo electrónico se envía desde «< no-reply@amazon.awsapps.com >»WorkDocs, una dirección de correo electrónico no supervisada. Las direcciones de correo electrónico de los colaboradores no se incluyen.

Edición con Hancom ThinkFree

Hancom te ThinkFree permite crear archivos de Microsoft Office (.docx, .pptx, y .xlsx) desde la aplicación WorkDocs web. También puede crear y editar en colaboración archivos .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx y .xls.

Cuando editas un documento con Hancom ThinkFree, otros usuarios con permisos de edición pueden unirse a la sesión colaborativa en directo para editar el documento contigo en tiempo real. WorkDocsguarda automáticamente los archivos editados con ThinkFree Hancom.

Note

Hancom ThinkFree no es compatible con todas las funciones que ofrece Microsoft Office. Para obtener más información, consulte [Características no compatibles](#) en el sitio web de Hancom Office Online for. WorkDocs

Para utilizar Hancom ThinkFree, el administrador del sitio debe habilitar la función en su sitio. WorkDocs Para obtener más información, los administradores del sitio pueden consultar [Habilitar ThinkFree Hancom](#).

Creación de un nuevo archivo

Usa Hancom ThinkFree para crear nuevos archivos de Microsoft Office desde la aplicación WorkDocs web.

Para crear un archivo nuevo con Hancom ThinkFree

1. En la aplicación web, elija Crear.
2. Elija el tipo de archivo: Documento, Hoja de cálculo o Presentación.

- Aparecerá un archivo en blanco del tipo que haya elegido.
3. Edite el archivo en la aplicación web.
 4. Cuando termines de editar, selecciona Guardar y salir. WorkDocs guarda el archivo con un nombre genérico, como Nuevo documento.
 - Cambie el nombre del archivo según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Cambiar el nombre de carpetas](#).

Edición de un archivo

Usa Hancom ThinkFree para editar archivos de Microsoft Office y únete a sesiones de edición colaborativa en directo desde la aplicación WorkDocs web.

Para editar un archivo de Office con Hancom ThinkFree

1. En la aplicación web, muestre el archivo. También puede abrirlo en la vista del explorador de archivos.
2. Seleccione Editar.
3. Edite el archivo en la aplicación web.

Para unirse a una sesión de colaboración en directo

Puedes unirte a otro usuario en una sesión de edición colaborativa en directo para editar un archivo de Office con ThinkFree Hancom.

1. En la aplicación web, muestre el archivo. También puede abrirlo en la vista del explorador de archivos.
2. Elija Edición en tiempo real.
3. Edite el archivo en la aplicación web con los demás usuarios.

Uso de Open with Office Online

Abrir con Office Online le permite ser coautor y editar en colaboración archivos de Microsoft Office (.docx, .pptx, y .xlsx) desde la aplicación WorkDocs web. Cuando edita un documento con Office Online, otros usuarios con permisos de edición pueden unirse a la sesión de colaboración en directo

para editar el documento con usted en tiempo real. Los archivos editados con Office Online se guardan automáticamente en WorkDocs.

Requisitos previos

Para usar Open with Office Online, necesita una cuenta de Microsoft Office 365 Work o School con una licencia para editar en Office Online, y el administrador del sitio debe habilitar la función en su WorkDocs sitio. Para obtener más información, los administradores del sitio pueden consultar el tema sobre [cómo habilitar Open with Office Online](#).

Para obtener más información sobre cómo obtener una licencia de Microsoft Office 365, consulte [Ediciones de licencias de Microsoft Office](#), [Obtener las características avanzadas más recientes con Office 365](#) y [Reinventar la productividad con Microsoft 365 y Microsoft Teams](#).

Abrir con Office Online funciona con la aplicación WorkDocs web de las versiones más recientes de Firefox, Chrome, Internet Explorer y Safari.

Uso de Open with Office Online

Tras conocerlos [Requisitos previos](#), puede utilizar Abrir con Office Online para editar archivos de Microsoft Office y unirse a sesiones de edición colaborativa en directo desde la aplicación WorkDocs web.

Para editar un archivo con Office Online

Siga estos pasos para editar un archivo de Microsoft Office con Open with Office Online.

1. En la aplicación web, abra el archivo o selecciónelo en la vista del explorador de archivos.
2. Seleccione Editar.
 - Si es la primera vez que usa Open with Office Online o si se ha actualizado desde que lo usó por última vez, se le pedirá que proporcione sus credenciales de Microsoft Office.
3. El archivo se abre en la aplicación web para que pueda editarlo.

Para unirse a una sesión de colaboración en directo

Si otro usuario está editando un archivo de Microsoft Office con Open with Office Online, puede unirlo a una sesión de edición en colaboración en directo.

1. En la aplicación web, abra el archivo o selecciónelo en la vista del explorador de archivos.

2. Elija Edición en tiempo real.

- Si es la primera vez que usa Open with Office Online o si se ha actualizado desde que lo usó por última vez, se le pedirá que proporcione sus credenciales de Microsoft Office.

El archivo se abre en la aplicación web para que usted y otros usuarios puedan editararlo.

Trabajar con aprobaciones

Usa la aplicación Amazon WorkDocs Approvals para solicitar a los usuarios de tu WorkDocs organización que aprueben tus archivos y carpetas.

Si recibe una solicitud de aprobación, utilice la aplicación Aprobaciones para ver y aprobar archivos o carpetas, o rechazar la solicitud.

Para iniciar la aplicación Aprobaciones, en el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).

Contenido

- [Creación de solicitudes de aprobación](#)
- [Respuesta a solicitudes de aprobación](#)
- [Actualización de solicitudes de aprobación](#)
- [Cancelación de solicitudes de aprobación](#)
- [Ver solicitudes de aprobación completadas](#)

Creación de solicitudes de aprobación

Usa la aplicación Amazon WorkDocs Approvals para pedir a otros usuarios de tu WorkDocs organización que aprueben tus archivos y carpetas.

Para crear una solicitud de aprobación

1. En el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. Elija Create Approval (Crear aprobación).
4. Elija Add Files (Añadir archivos) y seleccione los archivos o carpetas que añadir a la solicitud de aprobación.
5. Elija Done (Listo), Next (Siguiente).
6. En Group 1 (Grupo 1), introduzca nombres que añadir al primer grupo de aprobadores. Solo puede introducir los nombres de los usuarios de su WorkDocs organización.
7. Seleccione una de estas opciones:

- Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
8. (Opcional) En Due date (Fecha de vencimiento), seleccione la fecha de vencimiento de las aprobaciones.
 9. (Opcional) Elija Add Group (Añadir grupo) y repita los dos pasos anteriores para añadir grupos de aprobadores adicionales. La solicitud de aprobación se envía a cada grupo de aprobadores en el orden en el que se crean los grupos.
 10. Elija Siguiente.
 11. En Title (Título), introduzca un título.
 12. (Opcional) En Description (Descripción), introduzca una descripción.
 13. Elija Siguiente.
 14. Revise la solicitud de aprobación y lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.
 - Elija Send (Enviar) para enviar la solicitud de aprobación a los aprobadores.

Respuesta a solicitudes de aprobación

Cuando otro WorkDocs usuario solicita tu aprobación de sus archivos o carpetas, recibes una notificación por correo electrónico.

Para responder a una solicitud de aprobación

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - En el correo electrónico de solicitud de aprobación, elija View Approval (Ver aprobación).
 - En el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar) y elija la solicitud de aprobación.
2. En Files (Archivos), elija los enlaces de archivo para obtener una vista previa de los archivos para aprobación.
3. (Opcional) En Comment (Comentario), introduzca un comentario.
4. Elija Approve (Aprobar) o Reject (Rechazar).

Actualización de solicitudes de aprobación

Después de crear una solicitud de aprobación, puede actualizarla siempre que se encuentre en estado Pending (Pendiente). Los elementos que puede actualizar dependen de si ha recibido alguna respuesta de los aprobadores.

- Si el aprobador aún no ha respondido, puede actualizar los archivos, los grupos, los aprobadores, la fecha de vencimiento y la descripción.
- Si ya ha respondido un aprobador, pero la solicitud de aprobación sigue pendiente de otras aprobaciones, puede añadir un aprobador nuevo a un grupo que aún esté pendiente de respuesta, eliminar a un aprobador que aún no haya respondido y cambiar la fecha de vencimiento.

Para actualizar una solicitud de aprobación

1. En el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.
4. Seleccione la solicitud de aprobación que actualizar.
5. Elija Edit approval (Editar aprobación).
6. Realice las actualizaciones y haga clic en Send (Enviar).

La solicitud de aprobación actualizada se envía a los aprobadores.

Cancelación de solicitudes de aprobación

Después de crear una solicitud de aprobación, puede cancelarla siempre que se encuentre en estado Pending (Pendiente).

Para cancelar una solicitud de aprobación

1. En el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.

4. Seleccione la solicitud de aprobación que cancelar.
5. Elija Cancelar.

Ver solicitudes de aprobación completadas

Puede ver todavía las solicitudes de aprobación después de que se hayan aprobado o rechazado.

Para ver una solicitud de aprobación completada

1. En el WorkDocs sitio, selecciona Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.
4. Elija la solicitud de aprobación que abrir para visualización.

Seguimiento de la actividad de un archivo

Usa el feed de WorkDocs actividades para realizar un seguimiento de los cambios en tus archivos y carpetas, y para ver quién los ha realizado. La fuente de actividad incluye a todas las personas que han visto, descargado, comentado, compartido o eliminado un archivo. También puede buscar archivos, carpetas o usuarios específicos y filtrar los resultados por tipo de actividad y fecha de modificación.

Para ver la fuente de actividades

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web.
2. Seleccione la casilla situada junto a la carpeta de la que desea ver las actividades.

 Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se desactiva el comando Mostrar actividad.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Mostrar actividad.

Aparecerá la página Resultados para nombre del archivo, donde se mostrará la actividad relacionada con el archivo.

4. Si es necesario, utilice el cuadro de búsqueda y los comandos Ordenar y Filtrar para buscar una actividad.

Administrar tu WorkDocs cuenta

Los pasos de las siguientes secciones explican cómo administrar la configuración de tu WorkDocs cuenta.

Actualizar el perfil de usuario

Actualice su perfil de usuario en la configuración Mi cuenta.

Para actualizar el perfil de usuario

1. Elija la imagen de tu perfil para abrir la configuración Mi cuenta.
2. Si es necesario, actualice la fotografía del perfil, la zona horaria y el idioma preferido del correo electrónico. Si forma parte de un directorio en la nube, puede cambiar su contraseña eligiendo Cambiar junto a su contraseña.

Si no tiene la opción de cambiar la contraseña, póngase en contacto con el administrador WorkDocs del sitio para obtener ayuda. Su administrador es la persona que le ha invitado a empezar a utilizarla WorkDocs.

Uso WorkDocs para Amazon Business

Si un administrador te invita a acceder a los documentos empresariales WorkDocs de Amazon Business, puedes realizar las siguientes acciones iniciando sesión en <https://workdocs.aws/> con tus credenciales de Amazon Business.

Contenido

- [Visualización y búsqueda de archivos](#)
- [Compartir y comentar archivos](#)
- [Cargar y descargar archivos](#)
- [Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos](#)
- [Visualización de la actividad](#)

Visualización y búsqueda de archivos

Puedes ver los archivos que has compartido y visto recientemente en la WorkDocs página de inicio de Amazon Business. También puede ver los archivos que ha compartido y que otros han compartido con usted.

Para ver archivos compartidos con usted o por usted

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Elija Recently shared (Compartido recientemente).
4. En Shared (Compartido), elija Shared by me (Compartido por mí) o Shared with me (Compartido conmigo).

Abra un archivo para obtener una vista previa de su contenido.

Para ver el contenido de un archivo

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.

3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija el archivo para ver su contenido.

Úselo para buscar archivos o carpetas.

Para buscar archivos o carpetas

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. En Search files or folders (Buscar archivos o carpetas), introduzca un término de búsqueda.
4. Pulse Intro.
5. (Opcional) Elija + Filter (Filtro +) para filtrar los resultados de la búsqueda por rango de fechas y propietario y, a continuación, elija Apply (Aplicar).
6. (Opcional) Seleccione Save (Guardar) para guardar esta configuración de búsqueda para utilizarla en el futuro. Escriba un nombre de filtro y, a continuación, elija Save (Guardar).

Compartir y comentar archivos

Puedes subir y compartir archivos y carpetas desde la página WorkDocs de inicio de Amazon Business.

Para cargar archivos y carpetas para compartirlos inmediatamente

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página WorkDocs de inicio de Amazon Business, selecciona + Compartir.
3. Seleccione los archivos o las carpetas que desea descargar.
4. En Recipients (Destinatarios), introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas con las que compartir el archivo.
5. Elija Siguiente.
6. Añada un Title (Título) y una Description (Descripción).
7. Elija Siguiente.
8. Seleccione Listo.

También puedes compartir archivos o carpetas que ya estén en WorkDocs Amazon Business.

Para compartir archivos o carpetas existentes

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) situados junto al archivo que quiera compartir y, a continuación, elija Compartir.
5. En Recipients (Destinatarios), introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas con las que compartir el archivo.
6. Elija Compartir.

Agregue comentarios a los archivos cuando vea el contenido del archivo.

Para comentar sobre los archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija el archivo para ver su contenido.
5. En Add a comment (Añadir un comentario), introduzca su comentario.
6. Elija Comment (Comentario).

Cargar y descargar archivos

Puedes subir archivos o carpetas WorkDocs a Amazon Business y descargar archivos desde allí.

Para cargar archivos o carpetas

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.

3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Seleccione + Upload (Cargar +).
5. Seleccione Upload files (Cargar archivos) o Upload folders (Cargar carpetas).
6. Seleccione los archivos o la carpeta que desea cargar.

Para descargar archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) situados junto al archivo que quiera descargar y, a continuación, elija Descargar.

Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos

Mueva, cambie el nombre y elimine archivos WorkDocs de Amazon Business.

Para mover archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo que desea mover y, a continuación, elija Move (Mover).
5. Elija la carpeta de destino a la que desea mover el archivo y, a continuación, elija Move to here (Mover aquí).

Para cambiar el nombre de los archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.

3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo al que desea cambiar el nombre y, a continuación, elija Rename (Cambiar nombre).
5. Introduzca el nuevo nombre para el archivo.
6. Pulse Intro.

Para eliminar archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto a la configuración predefinida que desea eliminar y, a continuación, elija Delete (Eliminar).

Visualización de la actividad

Consulta la actividad de tu equipo WorkDocs de Amazon Business.

Para ver toda la actividad

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Actividad.

Consulta la actividad de un archivo específico en WorkDocs Amazon Business.

Para ver la actividad de un archivo

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página principal WorkDocs de Amazon Business, abre el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo y, a continuación, elija Activity (Actividad).

Historial de documentos

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

Cambio	Descripción	Fecha
<u>Eliminación de versiones</u>	Los usuarios ahora pueden eliminar una o más versiones anteriores específicas de un archivo. Para obtener más información, consulte <u>Eliminar versiones anteriores de un archivo</u> en la Guía del WorkDocs usuario. Además, los desarrolladores pueden usar <u>DeleteDocumentVersion</u> <u>RestoreDocumentVersion</u> APIs para eliminar y restaurar versiones de archivos mediante programación.	14 de noviembre de 2022
<u>WorkDocs Compañero al final de su vida</u>	WorkDocs comenzó a eliminar gradualmente WorkDocs Companion y a trasladar sus funciones a WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta Cómo <u>usar WorkDocs Companion</u> en la Guía del WorkDocs usuario.	8 de noviembre de 2022
<u>Nuevas opciones de enlaces para compartir archivos</u>	WorkDocs los administradores ahora tienen la opción de permitir que solo los usuarios avanzados envíen enlaces	15 de septiembre de 2022

para compartir archivos a clientes externos. Para obtener más información, consulte [Administrar el uso compartido de enlaces](#) en la Guía del WorkDocs administrador.

[Uso WorkDocs para Amazon Business](#)

WorkDocs para Amazon Business es compatible. Para obtener más información, consulta [Uso WorkDocs para Amazon Business](#) en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.

26 de marzo de 2020

[Actualizaciones de la solución de problemas de WorkDocs Drive](#)

Varias actualizaciones de los consejos para la solución de problemas de WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta [Solución de problemas de WorkDocs Drive](#) en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.

2 de agosto de 2019

[WorkDocs Conduce la unidad predeterminada](#)

Los usuarios pueden seleccionar una unidad predeterminada al instalar WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta [Instalación de WorkDocs Drive](#) en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.

18 de julio de 2019

<u>WorkDocs aprobaciones</u>	Usa la aplicación WorkDocs Aprobaciones para solicitar a los usuarios de tu WorkDocs organización que aprueben tus archivos y carpetas. Para obtener más información, consulta Cómo <u>trabajar con aprobaciones</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	16 de abril de 2019
<u>WorkDocs Conduce el acceso sin conexión</u>	Usa WorkDocs Drive para permitir el acceso sin conexión a tus archivos y carpetas. Para obtener más información, consulta Cómo <u>habilitar el acceso sin conexión</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	19 de marzo de 2019
<u>WorkDocs tareas</u>	WorkDocs es compatible con las tareas, lo que permite transferir la propiedad de los documentos y solicitar el acceso a los mismos. Para obtener más información, consulta <u>Transferir la propiedad de un documento</u> y <u>Solicitar la posibilidad de añadir comentarios</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	19 de diciembre de 2018

<u>WorkDocs Drive para macOS</u>	WorkDocs Drive está disponible para los usuarios de macOS. Para obtener más información, consulta <u>Cómo usar WorkDocs Drive</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	25 de octubre de 2018
<u>WorkDocs búsqueda inteligente</u>	WorkDocs la búsqueda inteligente está disponible para la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulta <u>Búsqueda de archivos y carpetas</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	19 de octubre de 2018
<u>Actualizaciones de la aplicación web</u>	Se ha actualizado la interfaz de usuario de la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulta los temas enlazados en <u>Trabajar con archivos y carpetas</u> , <u>Compartir archivos y carpetas</u> y <u>Comentarios y edición colaborativa</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	4 de octubre de 2018

<u>WorkDocs Actualizaciones complementarias para usuarios de Windows</u>	WorkDocs Companion permite a los usuarios de Windows cargar y compartir archivos en un solo paso. Para obtener más información, consulta Cómo usar WorkDocs Companion en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	28 de agosto de 2018
<u>Varias actualizaciones</u>	Varias actualizaciones en el diseño y la organización de los temas.	3 de agosto de 2018
<u>Integración con la aplicación Archivos de iOS</u>	Accede al WorkDocs contenido con la aplicación Archivos para iOS versión 11 y versiones posteriores. Para obtener más información, consulta Uso de la aplicación n Files en iOS en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	24 de julio de 2018
<u>Hancom ThinkFree</u>	La ThinkFree edición de Hancom está disponible. Cree y edite de forma colaborativa archivos de Microsoft Office desde la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulta Edición con Hancom ThinkFree en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	21 de junio de 2018

<u>Open with Office Online</u>	Open with Office Online está disponible. Edite archivos de Microsoft Office de forma colaborativa desde la aplicación WorkDocs web. Para obtener más información, consulte <u>Abrir con Office Online</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	6 de junio de 2018
<u>WorkDocs Conduce</u>	WorkDocs Drive está disponible para todos los usuarios de PC con Windows. Habilite el acceso sin conexión para WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulta <u>WorkDocs Drive</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	2 de abril de 2018
<u>Actualización de la interfaz de usuario del cliente web</u>	Varios cambios en la interfaz del cliente web. Para obtener más información, consulta el <u>cliente WorkDocs web</u> en la Guía del WorkDocs usuario de Amazon.	22 de febrero de 2018