



Guida per l'utente

WorkDocs



WorkDocs: Guida per l'utente

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

I marchi e il trade dress di Amazon non possono essere utilizzati in relazione a prodotti o servizi che non siano di Amazon, in qualsiasi modo che possa causare confusione tra i clienti o in qualsiasi modo che denigri o discreditì Amazon. Tutti gli altri marchi non di proprietà di Amazon sono di proprietà delle rispettive aziende, che possono o meno essere associate, collegate o sponsorizzate da Amazon.

Table of Contents

.....	vii
Che cos'è Amazon WorkDocs	1
Prezzi	1
Come iniziare	1
Nozioni di base	2
Requisiti di sistema	2
WorkDocs Drive per Windows	3
WorkDocs Drive per macOS	3
WorkDocs Drive per macOS (Apple Silicon)	4
Versioni Android supportate	4
Versioni iOS supportate	5
WorkDocs per FireOS	5
Requisiti browser	5
Fine del supporto per i seguenti sistemi operativi	6
Fase 1: ricezione dell'invito	6
Fase 2: Registrazione	7
(Facoltativo) Installa le app mobili	7
Passaggio 4: accedi a WorkDocs	7
Utilizzo WorkDocs su Android	8
Cambio di temi visivi	9
Utilizzo WorkDocs su iOS	10
Visualizzazione e modifica di file in altre app iOS	11
Utilizzo dell'app Files in iOS	11
Salvataggio di un file in WorkDocs da un'altra app iOS	11
Cambio di temi visivi	12
Se hai problemi di accesso	12
Utilizzo di WorkDocs Companion	13
Requisiti di sistema	13
Installazione di WorkDocs Companion	14
Disinstallazione di Companion WorkDocs	15
Utilizzo di WorkDocs Drive	16
Installazione di Drive WorkDocs	17
Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi Windows	17
Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi macOS	18

Utilizzo del sottosistema Windows per Linux per montare Drive WorkDocs	19
Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive	20
Disinstallazione WorkDocs di Drive	21
Disconnectarsi da Drive WorkDocs	22
Accedi a WorkDocs Drive dopo esserti disconnesso	23
Usare Drive WorkDocs	24
Informazioni sulle icone dei file di Drive WorkDocs	24
Apertura delle cartelle WorkDocs di Drive	25
Creazione di cartelle in Drive WorkDocs	25
Duplicazione di cartelle	26
Esecuzione di azioni sulle cartelle	26
Effettuare azioni sui file	27
Lavorare offline	29
Riconnessione dopo aver lavorato offline	30
Sospensione della sincronizzazione dei file	30
Ricerca su WorkDocs Drive	31
Eliminazione di file da Drive WorkDocs	31
Uscire da Drive WorkDocs	32
Riavvio di WorkDocs Drive dopo la chiusura	33
Risoluzione dei problemi WorkDocs di Drive	33
Problemi di segnalazione	36
Limiti noti	36
Lavorare con i file	37
Denominazione dei file	38
Creazione di file	39
Apertura di file	39
Caricamento di file	40
Scaricamento di file	41
Scaricamento di documenti Word con feedback	42
Contrassegnare i file come preferiti	42
Richiesta di approvazioni per i file	43
Modifica delle impostazioni dei file	45
Blocco e sblocco di file	45
Ridenominazione dei file	47
Spostamento di file	47
Trasferimento della proprietà dei file	48

Eliminazione dei file	49
Visualizzazione dell'attività dei file	50
Condivisione di file	50
Modifica di file	50
Visualizzazione dei file offline	51
Utilizzo della ricerca intelligente	51
Gestione del cestino riciclaggio (solo Web)	52
Utilizzo delle versioni dei file	53
Comprendere la creazione di versioni	53
In che modo le versioni influiscono sul limite di archiviazione	54
Eliminazione di versioni precedenti di un file	54
Ridurre il numero di versioni di WorkDocs Drive	57
Utilizzo delle versioni precedenti di un file	57
Ripristino di un file a una versione precedente	58
Utilizzo delle cartelle	59
Creazione di cartelle	60
Apertura delle cartelle	62
Duplicazione delle cartelle	62
Scaricamento di cartelle	62
Contrassegnare le cartelle come preferite	63
Richiesta di approvazioni per le cartelle	64
Ridenominazione delle cartelle	65
Spostamento di cartelle	66
Trasferimento della proprietà della cartella	67
Eliminazione di cartelle	68
Visualizzazione dell'attività della cartella	69
Condivisione di cartelle	69
Caricamento di cartelle	69
Gestione del cestino riciclaggio (solo Web)	69
Condivisione di cartelle e file	71
Link di condivisione	71
Condivisione su invito	72
Rimozione delle autorizzazioni di condivisione	74
Rimozione di se stessi da una condivisione	76
Autorizzazioni	77
Ruoli utente	77

Autorizzazioni per le cartelle condivise	78
Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise	79
Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise	82
Feedback e modifica collaborativa	84
Condivisione di feedback	84
Invio di messaggi	89
Modifica con Hancom ThinkFree	90
Creazione di un nuovo file	90
Modifica di un file	91
Utilizzo di Open with Office Online	91
Prerequisiti	91
Utilizzo di Open with Office Online	92
Utilizzo delle approvazioni	93
Creazione di richieste di approvazione	93
Risposte alle richieste di approvazione	94
Aggiornamento delle richieste di approvazione	94
Annullamento delle richieste di approvazione	95
Visualizzazione delle richieste di approvazione completate	96
Monitoraggio delle attività dei file	97
Gestire il tuo WorkDocs account	98
Aggiornamento del profilo utente	98
Utilizzo WorkDocs per Amazon Business	99
Visualizzazione e ricerca di file	99
Condivisione di file e aggiunta di commenti ai file	100
Caricamento e download di file	101
Spostamento, rinominazione ed eliminazione di file	102
Visualizzazione delle attività	103
Cronologia dei documenti	104

Avviso: le registrazioni di nuovi clienti e gli upgrade degli account non sono più disponibili per Amazon. WorkDocs Scopri le fasi di migrazione qui: [Come migrare i dati da](#). WorkDocs

Le traduzioni sono generate tramite traduzione automatica. In caso di conflitto tra il contenuto di una traduzione e la versione originale in Inglese, quest'ultima prevarrà.

Che cos'è Amazon WorkDocs

Usa Amazon WorkDocs per archiviare, gestire, condividere e collaborare su documenti, fogli di calcolo e altri file con i tuoi colleghi. WorkDocs archivia i tuoi file [nel cloud](#) e lavori con i tuoi file in un browser o nell'app per dispositivi mobili. WorkDocs

I tuoi file sono visibili solo a te e ai collaboratori e revisori designati. Gli altri utenti non possono aprire, leggere o modificare i tuoi file a meno che tu non conceda loro l'accesso.

Puoi anche condividere i tuoi file con altri utenti per la collaborazione o la revisione e puoi visualizzare molti tipi diversi di file, inclusi tutti i formati di documenti e immagini più comuni.

Prezzi

WorkDocs non prevede commissioni o impegni anticipati. Per ulteriori informazioni, consultare [Prezzi](#).

Come iniziare

Per un'introduzione pratica a WorkDocs, vedere la sezione successiva,. [Guida introduttiva con WorkDocs](#)

Guida introduttiva con WorkDocs

Le seguenti sezioni spiegano come iniziare a usare WorkDocs. È necessario completare i primi due passaggi per utilizzarlo WorkDocs nel cloud o su un'app mobile. Puoi utilizzarlo WorkDocs in uno qualsiasi dei browser supportati elencati qui. Puoi anche utilizzare l'app WorkDocs mobile sui dispositivi Android e iOS supportati elencati qui.

Inoltre, puoi installare WorkDocs Drive su macchine Windows e macOS. WorkDocs Drive ti consente di aprire e lavorare con WorkDocs i file sul desktop del tuo computer. Per ulteriori informazioni su WorkDocs Drive, consulta [Utilizzo di WorkDocs Drive](#).

Le sezioni seguenti elencano i requisiti di sistema per l'utilizzo WorkDocs e spiegano come iniziare.

Indice

- [Requisiti di sistema](#)
- [Fase 1: ricezione dell'invito](#)
- [Fase 2: Registrazione](#)
- [3: \(Facoltativo\) Installa le app WorkDocs mobili](#)
- [Passaggio 4: accedi a WorkDocs](#)
- [Utilizzo WorkDocs su Android](#)
- [Utilizzo WorkDocs su iOS](#)
- [Se hai problemi di accesso](#)

Requisiti di sistema

WorkDocs è disponibile su Windows, macOS, Android e iOS. Puoi anche usare e sul Web.



Note

WorkDocs non è disponibile su Linux.

WorkDocs e WorkDocs Drive hanno i seguenti requisiti di sistema.

WorkDocs Drive per Windows

- Windows 11
- Windows 10 - versione 20H1 o successiva
- Windows 10 - 19H2 o versioni precedenti (fino al 30 marzo 2024)
- Windows 10 - (fino al 30 marzo 2024)
- Windows 8 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows 7 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2012 R2 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2008 (fino al 30 marzo 2024)

Hardware minimo:

- Una CPU Intel o AMD a 64 bit, 1 GB di memoria disponibile per Drive.

Dipendenze di installazione:

- .NET Framework 4.7.2
- Microsoft [WebView2 runtime](#).
- Accesso tramite firewall all'endpoint [.s3.amazonaws.com](#).

WorkDocs Drive per macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (fino al 30 marzo 2024)
- macOS 10 (fino al 30 marzo 2024)

Hardware minimo:

- Intel MacBooks con almeno una CPU Intel a 64 bit, 1 GB di memoria disponibile per l'utilizzo di Drive.

Dipendenze di installazione:

- Accesso tramite firewall all'endpoint [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

WorkDocs Drive per macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3 e versioni successive

Hardware minimo:

- Silicio Apple MacBooks con almeno una CPU Apple a 64 bit, 1 GB di memoria disponibile per l'utilizzo di Drive.

Dipendenze di installazione:

- Rosetta 2
- Accesso tramite firewall all'endpoint [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

Versioni Android supportate

- Android 13
- Android 12L
- Androide 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 8.1 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 8 (fino al 30 marzo 2024)

- Android 7.1 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 7 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 6 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 5.1 (fino al 30 marzo 2024)

Versioni iOS supportate

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

WorkDocs per FireOS

Versioni FireOS supportate:

- FireOS 8 (fino al 30 marzo 2024)
- FireOS 7 (fino al 30 marzo 2024)

Requisiti browser

L'applicazione WorkDocs web Amazon supporta i seguenti browser Web. Apri l'applicazione web di Amazon WorkDocs accedendo https://site_name.awsapps.com/ a un browser supportato.

Browser supportati:

Il client WorkDocs web Amazon richiede uno dei seguenti browser:

- Google Chrome (ultime tre versioni principali)
- Mozilla Firefox (ultime tre versioni principali)
- Microsoft Edge (ultime tre versioni principali)
- Apple Safari per macOS (ultime tre versioni principali)

Fine del supporto per i seguenti sistemi operativi

Important

Il supporto attivo per i seguenti sistemi operativi terminerà il 30 marzo 2024. Dopo il 30 marzo 2024, WorkDocs Drive sarà disponibile per l'uso su questi sistemi operativi, ma non riceverà più aggiornamenti.

Sistemi operativi e date di fine:

- Windows 10 - 19H2 o versioni precedenti (fino al 30 marzo 2024)
- Windows 8 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows 7 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2016 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2012 R2 (fino al 30 marzo 2024)
- Windows Server 2008 (fino al 30 marzo 2024)
- macOS 11 (fino al 30 marzo 2024)
- macOS 10 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 9 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 8.1 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 8 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 7.1 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 7 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 6 (fino al 30 marzo 2024)
- Android 5.1 (fino al 30 marzo 2024)
- FireOS 8 (fino al 30 marzo 2024)
- FireOS 7 (fino al 30 marzo 2024)

Fase 1: ricezione dell'invito

Devi essere invitato a far parte di un' WorkDocs organizzazione. WorkDocs L'amministratore crea un'organizzazione e invita te e altri utenti a farne parte. L'amministratore può anche concedere i privilegi di «invito» alle persone dell'organizzazione e, a sua volta, può invitare altri a partecipare.

WorkDocs L'amministratore ti invia un messaggio e-mail con le informazioni necessarie per accedere e registrarti, se necessario, e istruzioni su come scaricare le applicazioni client.

Important

Salva l'e-mail di invito o salva l'indirizzo della persona che l'ha inviata. Potrebbe essere necessario contattare quella persona per ricevere assistenza con attività che solo gli amministratori possono svolgere, come abilitare Hancom Thinkfree.

Fase 2: Registrazione

Quando ricevi l'invito a entrare a far parte di un' WorkDocs organizzazione, potrebbe essere necessario registrarti. Ciò comporta l'inserimento delle informazioni utente, che includono quanto segue:

- Nome
- Cognome
- Password

Puoi modificare la foto del profilo, il fuso orario e la password dopo la registrazione. Per ulteriori informazioni, consulta [Aggiornamento del profilo utente](#).

3: (Facoltativo) Installa le app WorkDocs mobili

Puoi installarlo WorkDocs su versioni supportate di Android e iOS. Per ulteriori informazioni, vedere [Versioni Android supportate](#) e [Versioni iOS supportate](#). all'inizio di questa guida.

- Per Android, scarica l'app da Google Play o Amazon Appstore per Android.
- Per iOS, scarica l'app dall'App Store di Apple.

Passaggio 4: accedi a WorkDocs

I passaggi seguenti spiegano come accedere WorkDocs al Web e alle app Android e iOS.

Note

- Il messaggio e-mail di benvenuto dell'amministratore contiene l'URL, l'organizzazione e il nome utente utilizzati per accedere. La password è stata impostata al momento della registrazione. Per ulteriori informazioni, consulta [Fase 2: Registrazione](#). Se il tuo WorkDocs amministratore Amazon ha abilitato l'autenticazione a più fattori (MFA) per la tua organizzazione, ti verrà richiesto anche un passcode per completare l'accesso. WorkDocs L'amministratore fornisce informazioni su come ottenere il codice di accesso.
- Se l'amministratore abilita il Single Sign-On, puoi utilizzare le tue normali credenziali di rete per accedere. WorkDocs Tuttavia, potrebbe essere necessario adottare ulteriori misure per consentire al browser di supportare il Single Sign-On. Per ulteriori informazioni, consulta [Single sign-on per IE e Chrome](#) e [Single sign-on per Firefox](#) nella Guida all'amministrazione.AWS Directory Service
- Per reimpostare la tua password scegli Forgot password? (Hai dimenticato la password?) nella schermata di accesso. La schermata viene visualizzata WorkDocs sul Web e sulle app Android e iOS. Se hai bisogno di assistenza per l'accesso, contatta l'amministratore.

Accedere WorkDocs al Web

1. Apri uno dei [browser approvati](#) e inserisci l'URL fornito dall'amministratore.
2. Per iniziare WorkDocs per la prima volta, inserisci il nome dell'organizzazione, il nome utente e la password.

Accesso a WorkDocs per Android o iOS

- Per accedere a qualsiasi app, inserisci il nome, il nome utente e la password della tua organizzazione.

Utilizzo WorkDocs su Android

L'WorkDocs app per Android ti consente di visualizzare, commentare e scaricare WorkDocs i tuoi file. Puoi anche visualizzare, fornire feedback e scaricare altri documenti se disponi delle autorizzazioni necessarie.

Indice

- [Cambio di temi visivi](#)

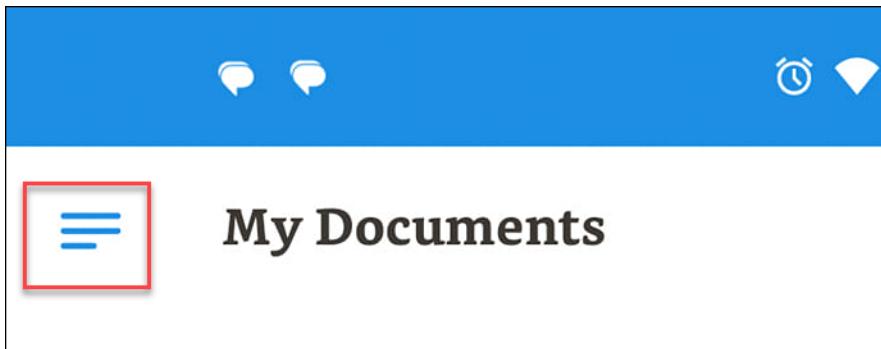
Cambio di temi visivi

Per impostazione predefinita, l'app WorkDocs mobile utilizza il tema visivo del dispositivo. Puoi cambiare tema visivo cambiando il tema del dispositivo oppure puoi modificare un'impostazione nell'app. Di solito, si passa al tema scuro quando si desidera ridurre l'affaticamento degli occhi. Il tema scuro può anche migliorare la durata della batteria.

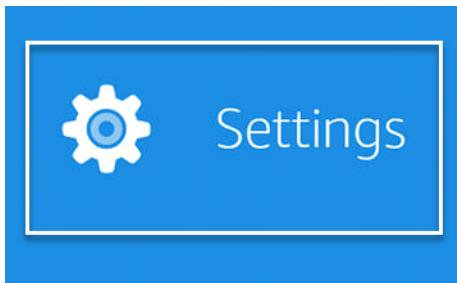
I passaggi seguenti spiegano come cambiare tema indipendentemente dal tema visivo del dispositivo.

Per cambiare tema nell'app per dispositivi mobili

1. Avvia l'app WorkDocs per dispositivi mobili.
2. Apri il menu del programma nell'angolo in alto a sinistra dell'app.



3. Nel menu visualizzato, scegli Impostazioni.



4. Scegli Tema.
5. Sposta il cursore Usa l'aspetto del dispositivo in posizione OFF.
6. Scegli Scuro o Chiaro.

L'app salva automaticamente le modifiche.

I passaggi seguenti spiegano come modificare il tema visivo su un vecchio telefono Motorola. I passaggi da seguire possono variare a seconda del dispositivo e della versione di Android.

Per cambiare tema nelle impostazioni del dispositivo

1. Apri le impostazioni del tuo dispositivo. Se non sai come aprire le impostazioni, consulta la guida del tuo dispositivo.
2. Scegli Schermo.

 Note

Questo passaggio può variare a seconda del dispositivo e della versione di Android in uso. In caso affermativo, consulta la guida relativa al tuo dispositivo.

3. Sposta il cursore del tema Scuro nella posizione di attivazione o disattivazione desiderata.

 Note

Questo passaggio può variare a seconda del dispositivo e della versione di Android in uso. In caso affermativo, consulta la guida relativa al tuo dispositivo.

Utilizzo WorkDocs su iOS

Le WorkDocs applicazioni per iPhone e iPad ti consentono di visualizzare, commentare e scaricare WorkDocs i tuoi file. Puoi anche visualizzare, fornire feedback e scaricare altri documenti se disponi delle autorizzazioni necessarie.

Inoltre, le applicazioni per iPhone e iPad consentono di visualizzare e modificare file in altre app iOS e di salvare file da altre app iOS su WorkDocs.

Indice

- [Visualizzazione e modifica di file in altre app iOS](#)
- [Utilizzo dell'app Files in iOS](#)
- [Salvataggio di un file in WorkDocs da un'altra app iOS](#)
- [Cambio di temi visivi](#)

Visualizzazione e modifica di file in altre app iOS

Puoi aprire un WorkDocs file in qualsiasi altra app iOS che supporti la condivisione di file. Dopo avere aperto il file, puoi visualizzarlo o modificarlo in tale app, quindi salvarlo nuovamente in WorkDocs.

Per aprire un file in un'altra app iOS

1. Apri il WorkDocs file che desideri aprire in un'altra app.
2. Scegli Menu, Condividi, quindi seleziona l'app con cui aprire il file.

Per salvare il file in WorkDocs, consulta [Salvataggio di un file in WorkDocs da un'altra app iOS](#).

Utilizzo dell'app Files in iOS

Usa l'app File nella versione iOS 11 o successiva per visualizzare, modificare, bloccare, sbloccare, aggiungere, copiare, spostare ed eliminare WorkDocs contenuti per i quali disponi delle autorizzazioni.

Da usare WorkDocs con l'app iOS Files

1. Installa l'app WorkDocs iOS sul tuo dispositivo iOS e accedi.
2. Nell'app File, scegli Posizioni, Modifica, quindi attiva WorkDocs.
3. Seleziona Done (Fatto), quindi Workdocs per cercare i file nell'app Files.

Per aprire e gestire i contenuti direttamente nell' WorkDocs app, scegli Apri nel WorkDocs menu dell'app File. Ora puoi accedere alle funzionalità di feedback e condivisione.

Salvataggio di un file in WorkDocs da un'altra app iOS

Puoi salvare un file WorkDocs da qualsiasi app iOS che supporti la condivisione di file. In questo modo il file è disponibile su altre app WorkDocs mobili e sul client web.

Puoi inoltre utilizzare l'app Files in iOS versione 11 o successiva per salvare il file per WorkDocs.

Per salvare un file da un'altra app iOS su WorkDocs

1. Scegliere il file, la foto o l'allegato da qualsiasi app iOS che supporti la condivisione dei file.
2. Scegli la funzione di esportazione nell'app (appare con nomi diversi, a seconda dell'app) e scegli l'app WorkDocs iOS.

 Note

Se l'app WorkDocs iOS non viene visualizzata nell'elenco delle app, scegli Sfoglia altro e fai scorrere l'interruttore per scegliere l'app WorkDocs iOS.

3. Seleziona una WorkDocs cartella e scegli Salva.

Cambio di temi visivi

Puoi cambiare tema visivo modificando un'impostazione nell'app WorkDocs per dispositivi mobili o modificando le impostazioni del dispositivo. Di solito, si passa al tema Scuro quando si desidera ridurre l'affaticamento degli occhi. Il tema Scuro può anche migliorare la durata della batteria.

Per cambiare tema nell'app per dispositivi mobili

1. Apri le impostazioni e scegli Tema.
2. Se è acceso, disattiva l'aspetto Usa dispositivo.
3. Scegli Scuro o Chiaro.

Per cambiare tema nelle impostazioni del dispositivo

1. Apri le impostazioni e scegli Tema.
2. Scegli Scuro o Chiaro.

Se hai problemi di accesso

In caso di problemi di accesso WorkDocs, contatta l'amministratore, la persona che ti ha invitato a iniziare a utilizzare WorkDocs.

Utilizzo di WorkDocs Companion

Important

WorkDocs Companion sta per raggiungere la fine del ciclo di vita e non sarà più disponibile a partire dal 25 aprile 2025, data di fine del ciclo di vita (EOL) di WorkDocs

WorkDocs Companion consente di aprire e modificare un file dal client Web in un solo passaggio. Quando modifichi un file, Companion salva le modifiche WorkDocs come nuova versione del file.

Note

Non usi mai WorkDocs Companion direttamente. Tutto quello che devi fare è lavorare con i tuoi file.

Per gli utenti Windows, WorkDocs Companion si integra con File Explorer per consentirti di:

- Carica più file e cartelle da File Explorer alla cartella Companion Uploads presente nel MyDocs WorkDocs sito.
- Condividere un link per i file caricati oppure condividere un link con un codice di accesso a quattro cifre.

Indice

- [Requisiti di sistema](#)
- [Installazione di WorkDocs Companion](#)
- [Disinstallazione di Companion WorkDocs](#)

Requisiti di sistema

Per utilizzare WorkDocs Companion, è necessario soddisfare i seguenti requisiti:

- È necessario disporre delle autorizzazioni di proprietario, comproprietario o collaboratore per un file.

- È necessario eseguire Windows 7 o versione successiva oppure macOS 10.12 o versione successiva.
- È necessario disporre di uno dei seguenti browser:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- Il tipo di file deve essere uno dei seguenti:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - File di testo con estensione .txt

Installazione di WorkDocs Companion

È possibile installare WorkDocs Companion scaricando ed eseguendo un programma di installazione.

Per installare WorkDocs Companion

1. Avvia WorkDocs e scegli App.

Viene visualizzata la pagina App.

2. In Companion App, scegli PC o Mac.

Il passaggio successivo dipende dalla tua scelta.

- Se si sceglie PC, viene visualizzata la finestra di dialogo Opening WorkDocs Companion.msi. Scegliete Salva file.
- Se avete scelto Mac, viene visualizzata la finestra di dialogo Opening WorkDocs Companion.pkg. Scegli OK.

Entrambe le scelte salvano il file nella cartella dei download.

3. Al termine del download, apri il file e segui i passaggi del programma di installazione.

Disinstallazione di Companion WorkDocs

I passaggi seguenti spiegano come disinstallare WorkDocs Companion da PCs e Mac.

Per eseguire la disinstallazione da un PC

1. Scegli Start, quindi scegli Impostazioni.

Viene visualizzata la pagina Impostazioni di Windows.

2. Scegli App, quindi scegli WorkDocs Companion.
3. Scegli Disinstalla e, nel messaggio visualizzato, scegli nuovamente Disinstalla.

Rimuovi WorkDocs Companion da un Mac arrestando prima l'app e poi rimuovendola. Segui questi passaggi.

Per disinstallarlo da un Mac

1. Sulla barra dei menu, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona WorkDocs Companion, quindi scegli Informazioni su WorkDocs Companion.

Viene visualizzata la schermata Informazioni.

2. Scegli Stop Application.
- Companion smette di funzionare e la schermata Informazioni si chiude.
3. Scegli Finder, quindi scegli Applicazioni.
 4. Individua l'icona WorkDocs Companion e trascinala nel cestino.

Utilizzo di WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive ti consente di aprire e lavorare con WorkDocs i file Amazon sul desktop del tuo computer. Per impostazione predefinita, Amazon WorkDocs Drive viene visualizzato sul tuo computer come unità W: e utilizzi WorkDocs Drive come qualsiasi altra unità disco.

Note

Devi appartenere a un dominio di rete per poter utilizzare WorkDocs Drive. Inoltre, l'amministratore di sistema può assegnare una lettera di unità diversa. Se non sei sicuro del dominio di rete o della lettera di unità, contatta l'amministratore.

WorkDocs Drive è disponibile per gli utenti di PC e macOS e per Windows WorkSpaces . WorkDocs Drive può caricare e scaricare file fino a 5 TB ciascuno e consente percorsi di file di lunghezza massima di 260 caratteri.

Note

WorkDocs Drive crea solo link ai tuoi file. Non scrive copie sul tuo disco rigido. Ad esempio, supponiamo che tu apra un file di elaborazione testi da WorkDocs Drive. La modifica di quel file modifica la versione corrente del file in WorkDocs.

Important

Se elimini un link in WorkDocs Drive, elimini anche il file sorgente in WorkDocs Also, i link creati da WorkDocs Drive occupano una piccola quantità di spazio di archiviazione e la loro eliminazione non consente di risparmiare spazio di archiviazione significativo.

Argomenti

- [Installazione di Drive WorkDocs](#)
- [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#)
- [Disinstallazione WorkDocs di Drive](#)

- [Disconnettersi da Drive WorkDocs](#)
- [Accedi a WorkDocs Drive dopo esserti disconnesso](#)
- [Usare Drive WorkDocs](#)
- [Risoluzione dei problemi WorkDocs di Drive](#)

Installazione di Drive WorkDocs

I passaggi nelle sezioni seguenti spiegano come installare WorkDocs Drive su dispositivi Windows e macOS.

Note

- Devi avere accesso a un WorkDocs sito prima di poter installare WorkDocs Drive. Per informazioni sull'installazione WorkDocs, consulta[Guida introduttiva con WorkDocs](#).
- Devi essere un amministratore del tuo dispositivo per installare WorkDocs Drive. Per informazioni su come stabilire se sei un amministratore, consulta la guida del tuo sistema operativo o contatta l'amministratore di sistema.
- Non puoi installare WorkDocs Drive su dispositivi iOS o Android.

Argomenti

- [Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi Windows](#)
- [Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi macOS](#)
- [Utilizzo del sottosistema Windows per Linux per montare Drive WorkDocs](#)

Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi Windows

I passaggi seguenti spiegano come installare WorkDocs Drive su Windows e Windows Server. WorkDocs Drive funziona su versioni a 64 bit di Windows 10 e 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 e Windows Server 2022.

Per installare WorkDocs Drive su dispositivi Windows

1. Scarica e installa Microsoft.NET Framework 4.8 o versione successiva. Vai a <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> e segui le istruzioni.

2. Utilizzando l'indirizzo (URL) fornito dall'amministratore, inizia WorkDocs
3. Nella barra dei comandi blu, scegli App.



4. Nella finestra di dialogo App, in App Drive, scegli PC.

WorkDocs scarica il pacchetto di installazione. Il browser visualizza il download e richiede all'utente di aprirlo.

5. Apri il pacchetto di installazione e segui le istruzioni di installazione.
6. Al termine dell'installazione, avvia WorkDocs Drive e, quando richiesto, inserisci il nome del WorkDocs sito, il nome utente e la password.

Installazione WorkDocs di Drive su dispositivi macOS

I passaggi seguenti spiegano come installare WorkDocs Drive su dispositivi macOS, incluse macchine Intel e Apple Silicon.

Note

Devi avere accesso per WorkDocs completare questi passaggi. Per informazioni su come iniziare WorkDocs, consulta [Guida introduttiva con WorkDocs](#).

Se hai una macchina Intel, devi avere macOS 11 o versione successiva. Se hai una macchina Apple in silicio, devi avere Monterey 12.3 o versione successiva.

Per installare WorkDocs Drive su macchine Intel

1. Avvia WorkDocs e nella barra dei comandi blu, scegli App.



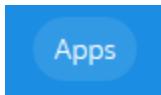
2. Nella finestra di dialogo App, in App Drive, scegli Mac.

WorkDocs scarica il pacchetto di installazione. Il browser visualizza il download e richiede all'utente di aprirlo.

3. Apri il pacchetto di installazione e segui le istruzioni di installazione.
4. Scegli l'icona WorkDocs Drive nella barra dei menu.
5. Nella finestra WorkDocs Drive, scegli Apri Drive nel Finder. Quando ti viene richiesto di aggiornare l'estensione di sistema, scegli Apri preferenza di sicurezza.
6. Nella finestra Preferenze di sicurezza, scegli l'icona del lucchetto, inserisci le tue credenziali e scegli Consenti che il software di sistema dello sviluppatore «AMZN Mobile LLC» sia stato aggiornato.
7. Riavviare il computer.

Per installare WorkDocs Drive su macchine macOS Apple Silicon

1. Avvia WorkDocs e nella barra dei comandi blu, scegli App.



2. Nella finestra di dialogo App, in Drive App, scegli Apple silicon.

WorkDocs scarica il pacchetto di installazione. Il browser visualizza il download e richiede all'utente di aprirlo.

3. Apri il pacchetto di installazione e segui le istruzioni di installazione.
4. Avvia Finder, vai su Posizioni e verifica che la WorkDocscartella sia presente. È possibile che ti venga richiesto di abilitarlo. WorkDocs In tal caso, scegli il pulsante nell'angolo in alto a destra.

Note

Se non vedi la WorkDocscartella, assicurati di abilitare Cloud Storage nelle preferenze del Finder.

Utilizzo del sottosistema Windows per Linux per montare Drive WorkDocs

Se esegui il sottosistema Windows per Linux, puoi usare i seguenti Bash comandi per montare WorkDocs Drive for PC.

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

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

Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive

I passaggi seguenti spiegano come aprire le impostazioni di WorkDocs Drive su macchine Intel Windows e macOS. Le impostazioni per le macchine Apple Silicon non sono ancora disponibili.

Le impostazioni vengono utilizzate per completare diverse attività, come disconnettersi e riconnettersi e lavorare offline.

Per aprire le impostazioni sui computer Windows

1. Nella barra delle applicazioni di Windows, scegli la freccia rivolta verso l'alto, vicino all'angolo inferiore destro dello schermo.



Viene visualizzata una finestra pop-up con un set di icone.

2. Scegli l'icona WorkDocs Drive.



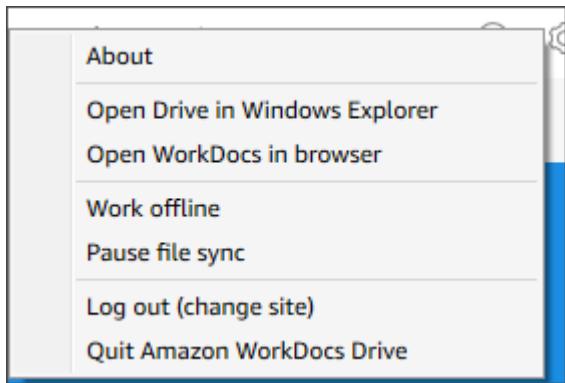
Viene visualizzato il riquadro attività The WorkDocs Drive.

3. Sul lato destro della barra del titolo del riquadro, scegli l'icona delle impostazioni (a forma di ingranaggio).



Viene visualizzato un menu che elenca le attività che è possibile eseguire.

4. Scegliete l'attività desiderata.



Per aprire le impostazioni sulle macchine macOS Intel

1. Nella barra dei menu nella parte superiore dello schermo, scegli l'icona Drive.
2. Scegli l'icona WorkDocs Drive.

Viene visualizzato il riquadro WorkDocs Drive.

3. Sul lato destro della barra del titolo del riquadro, scegli l'icona delle impostazioni (a forma di ingranaggio).
4. Dal menu visualizzato, scegli l'attività desiderata.

Disinstallazione WorkDocs di Drive

Questi passaggi spiegano come disinstallare WorkDocs Drive da macchine Windows, macOS e Apple Silicon.

Per disinstallare WorkDocs Drive dai computer Windows

1. Apri le impostazioni WorkDocs di Drive e scegli Esci da Amazon WorkDocs Drive. Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
2. Avvia il Pannello di controllo, scegli Programmi e funzionalità, WorkDocs Drive, Disinstalla, quindi scegli OK.

Per disinstallare WorkDocs Drive da macchine Intel macOS

1. Nella barra dei menu, scegli l'icona Amazon WorkDocs Drive, scegli l'icona a forma di ingranaggio, quindi scegli Esci da Amazon Workdocs Drive.

2. Dalla cartella Applicazioni, scegli l'icona WorkDocs Drive, quindi scegli Sposta nel cestino.
3. Vai a `~/.config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClients` sul disco rigido e rimuovi la WorkDocscartella e tutte le sottocartelle. Infine, vai su `~/Library/Caches/` e svuota la cache. WorkDocs

Puoi rimuovere WorkDocs Drive dalle macchine macOS Apple Silicon manualmente utilizzando la cartella Applicazioni oppure puoi usare la riga di comando. I passaggi seguenti spiegano come utilizzare entrambi i metodi.

Per disinstallare WorkDocs Drive dai dispositivi macOS Apple in silicone (manuale)

1. Aprire la cartella Applicazioni.
2. Apri il menu contestuale WorkDocs di Drive e scegli Mostra il contenuto del pacchetto.
3. Seleziona la cartella macOS.
4. Tocca e tieni premuto (doppio clic) per disinstallare WorkDocs Drive.

Per disinstallare WorkDocs Drive dai dispositivi macOS Apple in silicone (riga di comando)

- Apri Terminale ed esegui il seguente comando. Inserisci il comando su una sola riga senza interruzioni di riga e inserisci la password quando richiesto.

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

Disconnettersi da Drive WorkDocs

Per impostazione predefinita, WorkDocs Drive accede al tuo WorkDocs sito all'avvio o al riavvio del computer, ma puoi disconnetterti da WorkDocs Drive in qualsiasi momento. In genere, disconnetti WorkDocs Drive quando desideri risparmiare larghezza di banda di rete o connetterlo a un altro WorkDocs sito.

Note

Prima di disconnetterti, prendi nota dell'URL del tuo WorkDocs sito. Per farlo, scegli l'icona Il mio account nell'angolo in alto a destra WorkDocs dello schermo e annota il valore del nome del sito.

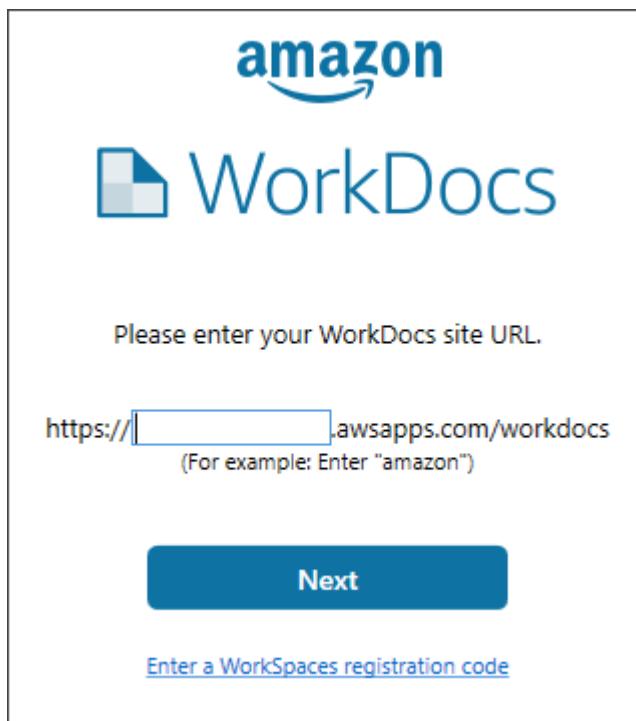
Per disconnetterti da Drive WorkDocs

1. In Windows, apri le impostazioni di WorkDocs Drive e scegli Esci (cambia sito). Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).

- OPPURE -

Su Macintosh, nella barra dei menu, scegli l'icona WorkDocs Drive, scegli l'icona a forma di ingranaggio, quindi scegli Esci.

Viene visualizzata una schermata di accesso e l'icona WorkDocs Drive viene visualizzata nella barra delle applicazioni di Windows o nella barra dei menu del Macintosh.



2. Lascia aperta la schermata di accesso mentre lavori offline, quindi segui i passaggi nella sezione successiva per accedere nuovamente a WorkDocs Drive.

Accedi a WorkDocs Drive dopo esserti disconnesso

Quando esci manualmente da WorkDocs Drive, viene visualizzata una schermata di riavvio. Se non vedi la schermata, cerca e scegli l'icona WorkDocs Drive nella barra delle applicazioni di Windows o nella barra dei menu del Macintosh.



Per accedere a WorkDocs Drive dopo la disconnessione

1. Nella schermata di accesso, inserisci la parte indicata del tuo WorkDocs URL.
2. Scegli Next (Successivo).

WorkDocs Drive si riconnette al tuo WorkDocs sito.

Usare Drive WorkDocs

Gli argomenti di questa sezione spiegano come utilizzare WorkDocs Drive per gestire file e cartelle sul desktop del computer. Le azioni includono la creazione, la copia, la ridenominazione, lo spostamento e l'eliminazione di file e cartelle.

Argomenti

- [Informazioni sulle icone dei file di Drive WorkDocs](#)
- [Apertura delle cartelle WorkDocs di Drive](#)
- [Creazione di cartelle in Drive WorkDocs](#)
- [Duplicazione di cartelle](#)
- [Esecuzione di azioni sulle cartelle](#)
- [Effettuare azioni sui file](#)
- [Lavorare offline](#)
- [Riconnessione dopo aver lavorato offline](#)
- [Sospensione della sincronizzazione dei file](#)
- [Ricerca di file e cartelle su Drive WorkDocs](#)
- [Eliminazione di file da Drive WorkDocs](#)
- [Uscire da Drive WorkDocs](#)
- [Riavvio di WorkDocs Drive dopo la chiusura](#)

Informazioni sulle icone dei file di Drive WorkDocs

WorkDocs Drive utilizza queste icone per comunicare lo stato dei file:

Icon	Nome	Descrizione
	Freccia grigia	Il file si sta sincronizzando con il cloud.
	Nuvola blu	Il file risiede nel cloud.
	Segno di spunta verde	Il file risiede sul tuo dispositivo.
	Stella blu	File o cartella contrassegnati come preferiti.
	Lucchetto rosso	File bloccato per la modifica.

Apertura delle cartelle WorkDocs di Drive

Apri le cartelle in WorkDocs Drive nello stesso modo in cui apri le cartelle su un'unità normale. Ricorda solo che WorkDocs Drive appare come unità W:.

Note

Per impostazione predefinita, WorkDocs Drive mostra due cartelle di primo livello: My Documents e Shared With Me. Non puoi creare cartelle di primo livello aggiuntive. Puoi creare sottocartelle in quelle cartelle di primo livello. Puoi anche eseguire azioni sulle cartelle di primo livello e sulle sottocartelle, ad esempio copiarne i link web o aprirli nel browser. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione successiva [Esecuzione di azioni sulle cartelle](#).

Creazione di cartelle in Drive WorkDocs

Puoi creare cartelle in WorkDocs Drive nello stesso modo in cui le crei su un'unità normale. Tuttavia, puoi crearle solo come sottocartelle nelle tue cartelle di primo livello MyDocso in quelle condivise con

me. Non puoi creare cartelle di primo livello aggiuntive. È possibile creare tutti i livelli di sottocartelle desiderati.

Duplicazione di cartelle

WorkDocs non fornisce un comando per duplicare le cartelle. Tuttavia, puoi utilizzare WorkDocs Drive per creare copie delle cartelle e tali copie vengono visualizzate nel client Web.

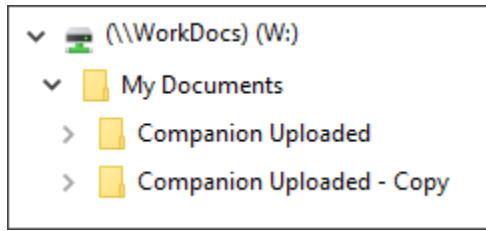
Ricorda quanto segue:

- La copia di una cartella ne copia anche le sottocartelle e i file.
- È necessario possedere una cartella per copiarla o disporre dell'autorizzazione del proprietario della cartella per copiarla.

Per copiare una cartella

1. Avvia Finder (macOS) o Explorer (Windows) ed espandi l'unità W.
2. Apri la cartella I miei documenti o Condivisi con me.
3. Usa il tuo metodo preferito per copiare e incollare la cartella desiderata.

Il sistema aggiunge: copia nel nome della cartella e la cartella copiata viene visualizzata nel client Web.



Esecuzione di azioni sulle cartelle

Puoi eseguire diverse azioni sulle cartelle, come copiare il link web di una cartella o aprire la cartella in un browser. Le azioni variano a seconda che si utilizzi una cartella di primo livello, ad esempio MyDocs, o una sottocartella. Questi passaggi si applicano ai computer Windows e macOS.

Azioni che puoi eseguire sulle cartelle di primo livello

1. In Windows Explorer o Finder, espandi W:.

2. Fai clic con il pulsante destro del mouse o tocca e tieni premuta una cartella di primo livello MyDocs, ad esempio, e seleziona Drive. WorkDocs

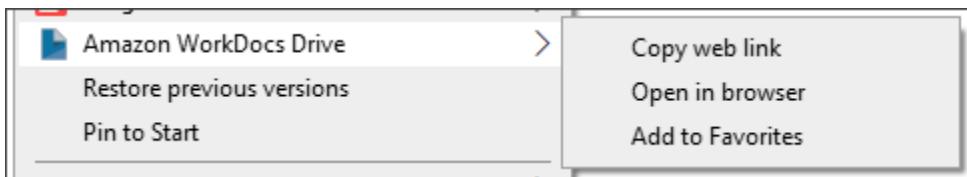


3. Esegui una di queste operazioni:

- Scegli Copia link web, scegli OK, quindi incolla il link copiato nella barra degli indirizzi del browser, in un'e-mail o ovunque desideri utilizzarlo.
- Scegli Apri nel browser per aprire la cartella nel browser.

Azioni che puoi eseguire sulle sottocartelle

1. In Windows Explorer o Finder, espandi W:.
2. Fai clic con il pulsante destro del mouse o tocca e tieni premuta una sottocartella e seleziona DriveWorkDocs .



3. Esegui una di queste operazioni:

- Scegli Copia link web, scegli OK, quindi incolla il link copiato nella barra degli indirizzi del browser, in un'e-mail o ovunque desideri utilizzarlo.
- Scegli Apri nel browser per aprire la cartella nel browser.
- Scegli Aggiungi ai preferiti per aggiungere la cartella all'elenco dei preferiti.

Effettuare azioni sui file

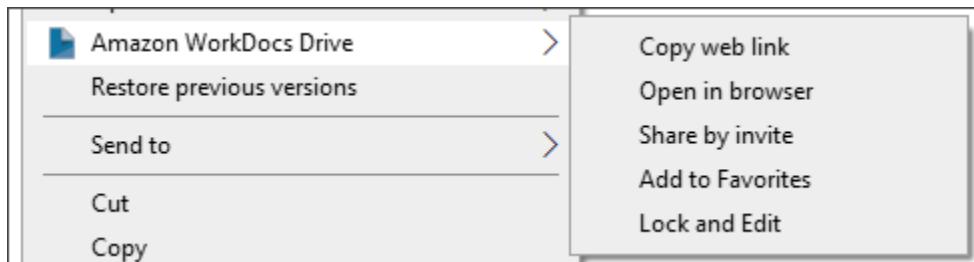
Puoi eseguire diverse azioni sui file in WorkDocs Drive, come crearli, rinominarli ed eliminarli. Ricorda quanto segue:

Note

- Quando elimini un file in WorkDocs Drive, elimini solo un link dall'unità locale, ma spostì il file sorgente nel cestino del sito. Anche lo spostamento di un file WorkDocs da Drive ha lo stesso effetto.
- Se aggiungi file a una cartella e tali file hanno nomi identici ma lettere maiuscole e minuscole diverse, viene visualizzato solo uno dei file. WorkDocs Ad esempio, se hai MyFile.doc emyFile.doc, sul sito viene visualizzato solo uno di questi file. Il sistema operativo controlla quale file viene visualizzato.
- Se più utenti modificano un file contemporaneamente, le loro modifiche possono sovrascriversi a vicenda. Per evitare conflitti di modifica, blocca sempre un file ogni volta che è necessario modificarlo. Per informazioni sul blocco dei file, consulta la procedura riportata nella sezione successiva.

Oltre alla creazione, alla ridenominazione e così via, WorkDocs Drive offre anche diverse altre azioni e i passaggi di questa sezione spiegano come completarle. Questi passaggi si applicano ai computer Windows e macOS.

1. In Windows Explorer o nel Finder di Apple, espandi W:.
2. Apri la cartella che contiene il file su cui vuoi agire.
3. Fai clic con il pulsante destro del mouse o tocca e tieni premuto il nome del file, quindi scegli WorkDocs Drive.



4. Nel menu visualizzato, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per generare un link per condividere contenuti con altri utenti, scegli Copia link web.
- Per visualizzare o modificare il contenuto in un browser Web, scegli Apri nel browser.
- Per consentire a utenti specifici di accedere a un file, scegli Condividi su invito.

- Per contrassegnare un file o una cartella come un preferito, scegliere Add to Favorites (Aggiungi a preferiti).
- Per impedire ad altri di modificare un file mentre ci lavori, scegli Blocca e modifica. Al termine, fai clic con il pulsante destro del mouse o tocca e tieni premuto il nome del file e scegli Sblocca.

Lavorare offline

Se pensi di poter perdere l'accesso alla rete, puoi impostare WorkDocs Drive in modo che funzioni offline. Se abiliti l'accesso offline ai tuoi file e alle tue cartelle, i file vengono scaricati sul tuo computer. Potrai quindi lavorare su di essi e caricare le modifiche WorkDocs quando tornerai online.

Note

L'abilitazione dell'accesso offline utilizza la larghezza di banda di rete per scaricare i contenuti, oltre allo spazio sul disco rigido per l'archiviazione dei file. I download possono richiedere del tempo, a seconda delle dimensioni e del numero di file e della larghezza di banda della rete.

Per abilitare l'accesso offline ai contenuti

1. Apri le impostazioni WorkDocs di Drive. Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
2. Scegliere Work offline (Lavora offline).

Viene visualizzata la finestra di dialogo delle impostazioni di sincronizzazione.

3. Seleziona Scegli i file per l'accesso offline.
4. Scegli Next (Successivo).
5. Seleziona i file che desideri salvare sul tuo computer.

Note

La dimensione dei file selezionati viene visualizzata nel riquadro delle impostazioni di sincronizzazione, insieme alla quantità di spazio sul disco rigido.

6. Scegli Save (Salva).

7. Attendi che WorkDocs Drive scarichi i tuoi file. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti. I file vengono visualizzati in File Explorer sull'unità W. Scegli I miei documenti o Condivisi con me per aprire e utilizzare i file.

Riconnessione dopo aver lavorato offline

Per interrompere la sincronizzazione offline, imposta WorkDocs Drive per accedere ai file su richiesta. Segui questi passaggi.

Per accedere ai contenuti su richiesta

1. Esegui una di queste operazioni:
 - Apri le impostazioni WorkDocs di Drive. Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
 - Su una macchina macOS, nella barra dei menu, scegli l'icona WorkDocs Drive, quindi scegli l'icona a forma di ingranaggio.
2. Scegliere Work offline (Lavora offline).
3. In Sync settings (Impostazioni sincronizzazione), selezionare Access files on demand (Accedi ai file su richiesta).
4. Scegli OK.

Sospensione della sincronizzazione dei file

Se hai problemi di larghezza di banda della rete, puoi scaricare file, sospendere la sincronizzazione dei file e riprendere la sincronizzazione dopo aver apportato le modifiche.

Per sospendere la sincronizzazione dei file

1. Apri le impostazioni di WorkDocs Drive. Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
2. Scegli Sospendi la sincronizzazione dei file, quindi lavora sui file scaricati.
3. Per riprendere la sincronizzazione, ripeti i passaggi 1 e 2, quindi deselectiona Sospendi la sincronizzazione dei file.

WorkDocs Drive carica i file modificati come nuove versioni.

Ricerca di file e cartelle su Drive WorkDocs

Puoi utilizzare diversi strumenti per cercare i file archiviati su WorkDocs Drive.

Note

Ricorda che una ricerca su WorkDocs Drive fa distinzione tra maiuscole e minuscole.

Per cercare su WorkDocs Drive in Windows

Esegui una di queste operazioni:

- In Windows File Explorer, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di WorkDocsDrive, seleziona Amazon Drive, scegli Cerca, quindi inserisci un termine di ricerca.
- Apri il riquadro attività WorkDocs Drive e inserisci un termine nella casella di ricerca. Se non ricordi come aprire il riquadro, segui i passaggi 1 e 2 riportati di seguito[Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).

Per cercare su WorkDocs Drive su un Macintosh

Esegui una di queste operazioni:

- Nella barra dei menu, scegli l' WorkDocs icona e inserisci un termine di ricerca.
- Avvia Finder e, in Preferiti, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona WorkDocs di Drive.

Puoi cercare i file in tutte le cartelle o restringere la ricerca alle Shared With Me cartelle My Documents o.

Eliminazione di file da Drive WorkDocs

WorkDocs Drive contiene solo link ai file del tuo WorkDocs sito. WorkDocs Drive visualizza la seguente icona per indicare la posizione dei file:



Quando elimini un file da WorkDocs Drive, elimini solo il link a quel file. Quando elimini un link, WorkDocs sposta il file corrispondente nel cestino del tuo sito web. Per liberare spazio in WorkDocs Drive, svuoti il cestino sul tuo sito WorkDocs web.

Per eliminare i file in WorkDocs Drive

1. Avvia Finder (su Mac) o File Explorer (in Windows) ed espandi l'unità W:.
2. Seleziona il file o i file che desideri eliminare.
3. Premere Delete (Elimina).

oppure

Trascina i file in un'altra posizione sul disco rigido.

Per svuotare il cestino in WorkDocs

1. Vai WorkDocs nel browser e nella barra di navigazione sopra l'elenco di file e cartelle, scegli Cestino.



2. Esegui una di queste operazioni:
 - a. Per eliminare tutti i file nel cestino, scegli Svuota cestino.
 - b. Per eliminare alcuni file, seleziona la casella di controllo accanto ai file che desideri eliminare, quindi scegli Elimina (N), dove N è il numero di file selezionati.

Uscire da Drive WorkDocs

Abbandoni WorkDocs Drive per diversi motivi, ad esempio la scarsa larghezza di banda di rete, oppure non vuoi rischiare che persone non autorizzate accedano ai tuoi file. Esegui una di queste operazioni:

Per uscire da Drive in Windows WorkDocs

1. Apri le impostazioni WorkDocs di Drive. Apri le impostazioni WorkDocs di Drive. Se non ricordi come fare, vedi [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
2. Scegli Quit.

Per uscire da WorkDocs Drive su un Macintosh

1. Vai alla barra dei menu e scegli l'WorkDocs icona Drive.
2. Scegli Esci.

Riavvio di WorkDocs Drive dopo la chiusura

Per riavviare WorkDocs Drive dopo la chiusura, esegui una delle seguenti operazioni.

- Su un PC, scegli Start per aprire l'elenco dei programmi, scegli la cartella Amazon, quindi scegli WorkDocs Drive.
- Su Mac, vai alla barra dei menu e scegli WorkDocs Drive.

Risoluzione dei problemi WorkDocs di Drive

Le seguenti sezioni forniscono suggerimenti per la risoluzione dei problemi più comuni di WorkDocs Drive. Scegli una sezione per espanderla.

Dipendenza critica non disponibile

Riavvia il servizio Message Queuing sul computer aprendo l'app Services (Servizi). Per Message Queuing, scegli Restart (Riavvia) o Start (Avvia).

Se l'errore persiste, apri Computer Management (Gestione computer), Services and Applications (Servizi e applicazioni). Se Message Queuing non appare nel riquadro di navigazione, [disinstalla Message Queuing](#) and Drive. WorkDocs Quando reinstalli WorkDocs Drive, Message Queuing viene reinstallato automaticamente. Per ulteriore assistenza, contatta l'amministratore.

Ripristino del drive necessario

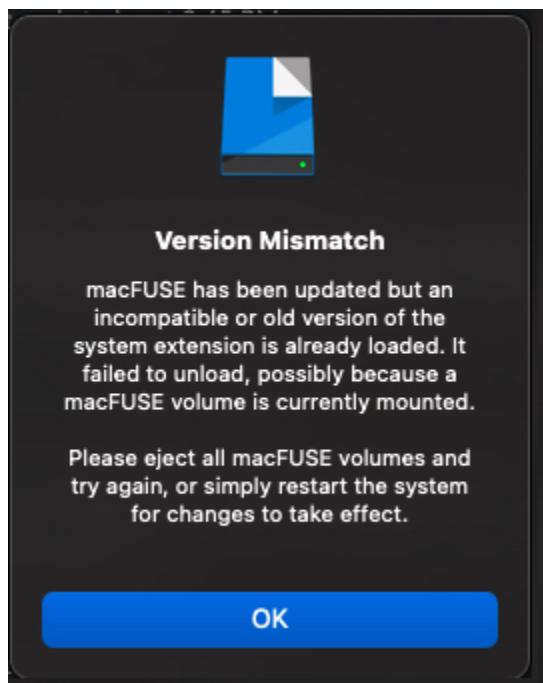
Windows: riavvia aprendo le impostazioni di WorkDocs Drive e scegliendo Esci (cambia sito). Ripeti questi passaggi per accedere nuovamente, quindi controlla la Recovered Files cartella per eventuali file che potresti dover salvare. Se non ricordi come aprire le impostazioni, consulta[Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).

macOS: riavvia WorkDocs Drive scegliendo l'icona Amazon WorkDocs Drive nella barra dei menu, scegliendo l'icona a forma di ingranaggio, quindi scegliendo Esci. Ripeti questi passaggi per accedere

nuovamente, quindi controlla la Recovered Files cartella per eventuali file che potresti dover salvare.

Mancata corrispondenza della versione delle estensioni del kernel

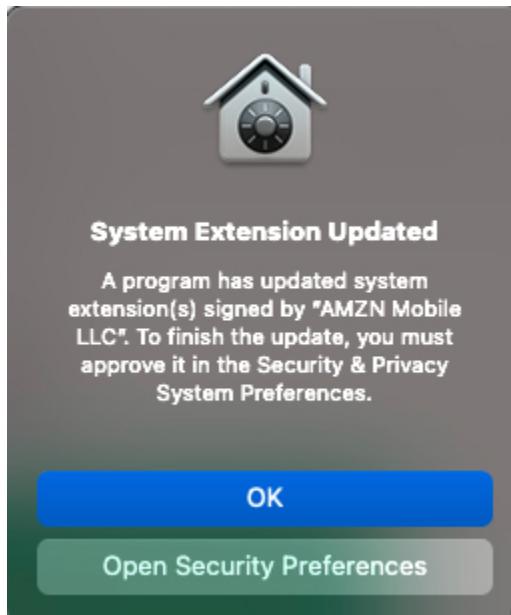
Se usi un Mac, potresti visualizzare la seguente notifica di mancata corrispondenza della versione quando tenti di avviare Drive: WorkDocs



Ciò accade quando un aggiornamento di WorkDocs Drive utilizza una nuova estensione del kernel. Segui questi passaggi per risolvere il problema.

Per correggere la mancata corrispondenza

1. Riavviare il computer. In questo modo viene scaricata l'estensione corrente.
2. Prova ad avviare WorkDocs Drive. Il sistema operativo blocca la nuova estensione del kernel e richiede di consentirla.
3. Vai su Preferenze di sistema, quindi su Sicurezza e privacy e consenti l'estensione.



4. Riavviare il computer. Verrà caricata la nuova estensione del kernel.
5. Avvia WorkDocs Drive.

Disco locale pieno

Elimina file non necessari dal disco locale e dalla cartella Recovered Files.

File recuperati

Se modifichi un file che non disponi delle autorizzazioni necessarie per la modifica, non puoi caricare quel file WorkDocs sul tuo sito. Al contrario, il sito salva le modifiche Recovered Files nella cartella locale. Puoi aprire questa cartella dal menu WorkDocs Drive scegliendo l'icona del punto interrogativo, quindi Vai alla cartella di ripristino. Da lì, puoi caricare il file WorkDocs come nuovo file.

Cartella di recupero piena

Elimina file non necessari dalla cartella Recovered Files locale.

Limite di storage superato

Elimina file non utilizzati per liberare spazio di storage. Se hai bisogno di più spazio dopo aver eliminato i file inutilizzati, contatta l'amministratore WorkDocs .

Versione più recente già installata

Completare la procedura riportata di seguito.

Per correggere l'errore

1. Rimuovi la versione attuale di WorkDocs Drive Per ulteriori informazioni, consulta [Disinstallazione WorkDocs di Drive](#).
2. Riavviare il computer.
3. Installa WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta [Installazione di Drive WorkDocs](#).

Problemi di segnalazione

Per segnalare problemi, utilizzi il riquadro attività WorkDocs Drive. Nei passaggi seguenti viene illustrata la procedura.

Per segnalare un problema

1. Aprire il riquadro attività WorkDocs Drive. Se non ricordi come fare, consulta i passaggi 1 e 2 di seguito [Apertura delle impostazioni WorkDocs di Drive](#).
2. Scegli l'icona con il punto interrogativo, quindi scegli Segnala un problema per inviarci una descrizione del problema. Annota il numero di tracciamento. Serve come riferimento per i casi di assistenza o la corrispondenza con noi.

Limiti noti

WorkDocs Drive non supporta i collegamenti simbolici.

Lavorare con i file

I seguenti argomenti spiegano come utilizzare i file nel client WorkDocs Web e nell'applicazione mobile.

Note

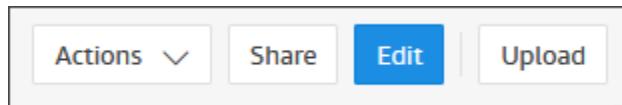
Il client Web consente di fare di più con i file rispetto all'app mobile. Ad esempio, è possibile utilizzare il client Web solo per spostare i file.

Nel client Web, si utilizzano i seguenti elementi per lavorare con i file.

- Il menu Crea:



- L'elenco delle azioni e i pulsanti adiacenti:



Nell'app WorkDocs per dispositivi mobili, utilizzi il menu con i puntini di sospensione nella parte superiore dell'icona di ogni file:



Important

È necessario installare WorkDocs Companion per completare alcune delle attività elencate in questa sezione. Ad esempio, non puoi caricare o scaricare file senza Companion. Per ulteriori informazioni sull'installazione e l'utilizzo di Companion, consulta [Utilizzo di WorkDocs Companion](#).

Argomenti

- [Denominazione dei file](#)
- [Creazione di file](#)

- [Apertura di file](#)
- [Caricamento di file](#)
- [Scaricamento di file](#)
- [Scaricamento di documenti Word con feedback](#)
- [Contrassegnare i file come preferiti](#)
- [Richiesta di approvazioni per i file](#)
- [Modifica delle impostazioni dei file](#)
- [Blocco e sblocco di file](#)
- [Ridenominazione dei file](#)
- [Spostamento di file](#)
- [Trasferimento della proprietà dei file](#)
- [Eliminazione dei file](#)
- [Visualizzazione dell'attività dei file](#)
- [Condivisione di file](#)
- [Modifica di file](#)
- [Visualizzazione dei file offline](#)
- [Utilizzo della ricerca intelligente](#)
- [Gestione del cestino riciclaggio \(solo Web\)](#)

Denominazione dei file

Prima di creare file è WorkDocs necessario sapere come denominarli. I caratteri errati nei nomi dei file possono causare diversi problemi WorkDocs all'amministratore. Ad esempio, l'amministratore non può migrare i dati su un server più veloce o su un gruppo di utenti diverso. Ecco un elenco di cosa cercare ed evitare.

- Spazi finali: ad esempio: uno spazio aggiuntivo alla fine del nome di un file.
- Periodi all'inizio o alla fine, ad esempio:.file,.file.ppt,...,o file.
- Tilde all'inizio o alla fine, ad esempio: file.doc~~file.doc, o ~\$file.doc
- Nomi di file che terminano con, ad esempio .tmp: file.tmp

- Nomi di file che corrispondono esattamente a questi termini con distinzione tra maiuscole e minuscole: Microsoft User Data, Outlook files, o Thumbs.db Thumbnails
- Nomi di file che contengono uno di questi caratteri: * (asterisco), / (barra rovesciata), \ (barra rovesciata), (due punti), : (minore di), < (maggiore di), > (punto interrogativo), ? (barra/barra verticale), | (virgolette doppie) o " (codice carattere 202E). \202E

Creazione di file

I passaggi seguenti spiegano come creare file in WorkDocs. È possibile creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni. Per impostazione predefinita, WorkDocs crea Microsoft Word, Excel e PowerPoint file. Se hai Hancom ThinkFree, tutti i nuovi file vengono aperti in quell'applicazione. È possibile creare file solo nel client WorkDocs Web.

Per creare file

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs Web.
2. Scegli Crea e, nel menu visualizzato, scegli una delle seguenti opzioni:
 - Documento: crea un documento Word in formato docx.
 - Foglio di calcolo: crea un foglio di calcolo Excel in formato xlsx.
 - Presentazione: crea una PowerPoint presentazione in formato pptx.

Note

Il comando Cartella appare anche nel menu. Per informazioni sulla creazione e l'utilizzo di cartelle, vedere [Utilizzo delle cartelle](#).

Apertura di file

I passaggi seguenti spiegano come aprire i file nel client WorkDocs Web e nell'app mobile.

Per aprire i file nel client Web

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Scegliere il nome file.

- OPPURE -

Seleziona la casella di controllo accanto al nome del file, apri il menu Azioni, quindi scegli Apri.

Per aprire i file nell'app per dispositivi mobili

- Scegli l'icona del file.

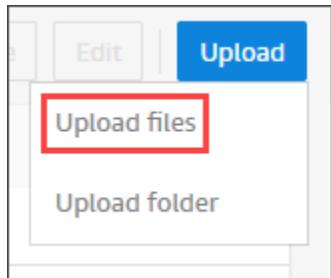
Caricamento di file

I passaggi seguenti spiegano come utilizzare il client WorkDocs Web per caricare file.

Quando usi il client WorkDocs web per caricare i file, usi File Explorer in Windows o Finder in macOS per selezionare e aprire i file. Puoi anche trascinarli da File Explorer o Finder e rilasciarli sullo schermo. WorkDocs

Per caricare i file

1. Nel client Web, scegli Carica, quindi Carica file.

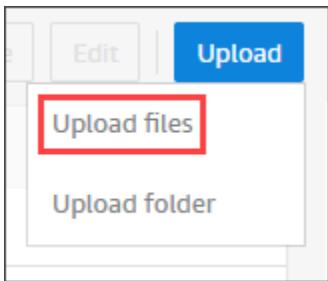


Se si esegue Windows, viene visualizzato File Explorer. Se usi macOS, viene visualizzato il Finder.

2. In File Explorer o Finder, seleziona i file che desideri caricare, quindi scegli Apri.
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, seleziona i file che desideri caricare, quindi scegli Apri.

Per caricare i file trascinandoli

1. Se necessario, apri la cartella in cui desideri archiviare i file.
2. Nel client Web, scegli Carica, quindi Carica file.



3. In File Explorer o Finder, seleziona i file che desideri caricare, quindi trascinali sullo WorkDocs schermo.

Note

I passaggi seguenti presuppongono che tu abbia un file locale con più versioni.

Per caricare una nuova versione di un file

1. Nel client Web aprire il file.
2. Apri il menu Azioni e scegli Carica nuova versione.
3. In File Explorer o Finder, seleziona la versione, quindi scegli Apri.

Scaricamento di file

I passaggi seguenti spiegano come scaricare file dal client WorkDocs Web. È possibile scaricare singoli file o scaricarli in blocco. È possibile eseguire questa azione solo nel client Web.

Per scaricare i file

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Seleziona le caselle di controllo accanto ai file che desideri scaricare.
3. Apri il menu Azioni e scegli Scarica.

Su un computer Windows, viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova cartella che mostra il contenuto della cartella. Su un computer macOS, il Finder appare e fa la stessa cosa.

Note

Su un PC, per impostazione predefinita, i file scaricati si trovano nel nome della cartella Downloads//WorkDocsDownloads.

Su un Macintosh, per impostazione predefinita, i file scaricati si trovano nella cartella Nome disco rigido /Users/ Nome utente/. WorkDocsDownloads

Scaricamento di documenti Word con feedback

Puoi scaricare documenti di Microsoft Word ed eventuali commenti aggiunti da te o da altri WorkDocs utenti.

Per scaricare file e commenti

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Apri il file del documento che desideri scaricare.
3. Apri l'elenco Azioni, seleziona Scarica e nel menu visualizzato scegli Scarica con commenti.

Note

Su un PC, per impostazione predefinita, i file scaricati si trovano nel nome della cartella Downloads/WorkDocsDownloads/.

Su un Macintosh, per impostazione predefinita, i file scaricati si trovano nella cartella Nome disco rigido /Users/ Nome utente/. WorkDocsDownloads

Contrassegnare i file come preferiti

Contrassegnare i file come preferiti li rende più facili da trovare.

Contrassegnare un file come preferito nel client Web

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Esegui una di queste operazioni:
 - Scegli l'icona a forma di stella accanto alla cartella desiderata.

- OPPURE -

Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella desiderata, apri l'elenco Azioni, quindi scegli Preferito.

Per contrassegnare una cartella come preferita nell'app per dispositivi mobili

- Scegli i puntini di sospensione nella parte superiore della cartella, quindi scegli Preferito.

Richiesta di approvazioni per i file

I passaggi di questa sezione spiegano come richiedere l'approvazione dei file. WorkDocs Ricorda quanto segue:

- È possibile utilizzare il client Web solo per richiedere le approvazioni.
- L'app WorkDocs Approvals viene utilizzata per creare e gestire le richieste di approvazione. Puoi avviare l'app automaticamente dopo aver scelto un file oppure puoi aviarla manualmente. I passaggi di questa sezione illustrano entrambi i metodi.
- È possibile richiedere l'approvazione di singoli utenti o di uno o più gruppi di utenti.

Note

Questa sezione spiega solo come creare richieste di approvazione. Per informazioni sulla risposta, l'aggiornamento e l'annullamento delle richieste, consulta. [Utilizzo delle approvazioni](#)

Per creare automaticamente una richiesta di approvazione

Note

Questi passaggi spiegano come richiedere l'approvazione per un file. Se hai bisogno di approvazioni per più file, segui i passaggi per creare manualmente le richieste di approvazione.

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a. WorkDocs

2. Seleziona la casella di controllo accanto al file che desideri far approvare.
3. Apri l'elenco Azioni e scegli Richiedi approvazione.

L'app Approvals si apre in una nuova scheda del browser.

4. Nel Gruppo 1, inserisci i nomi o gli indirizzi e-mail dei tuoi approvatori. Puoi utilizzare solo i nomi o gli indirizzi degli utenti della tua WorkDocs organizzazione.
5. Selezionare uno dei seguenti:
 - Chiunque può approvare: qualsiasi singolo approvatore di questo gruppo può approvare per conto del gruppo.
 - Tutti devono approvare: ogni approvatore di questo gruppo deve approvare.
 - (Facoltativo) Scegli la data di scadenza, quindi utilizza il controllo del calendario per selezionare una data di scadenza per le approvazioni.
 - (Facoltativo) Scegli Aggiungi gruppo, quindi ripeti il passaggio precedente e questo passaggio per aggiungere un gruppo di approvatori. Il sistema invia la richiesta di approvazione a ciascun gruppo nell'ordine in cui vengono creati.
6. Scegli Avanti, quindi procedi come segue:.

- In Titolo, inserisci un titolo.
- (Facoltativo) In Descrizione, inserisci una descrizione.

7. Scegliete Avanti, esaminete la richiesta di approvazione, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere Back (Indietro) per tornare indietro e apportare modifiche.
 - Scegli Send (Invia) per inviare la richiesta.

Per creare una richiesta di approvazione manualmente

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Nel client web, scegli App.

Viene visualizzata la pagina Approvazioni.

3. In Approvazioni, scegli Avvia.

L'app WorkDocs Approvals si apre in una nuova scheda del browser.

4. Scegliere Create Approval (Crea approvazione).

5. Scegli Aggiungi file e seleziona il file o i file che desideri far approvare.
6. Scegli Fine, quindi scegli Avanti.
7. Completa i passaggi da 3 a 6 della procedura precedente per creare e inviare la richiesta.

Modifica delle impostazioni dei file

È possibile modificare le impostazioni dei file quando necessario: è inoltre possibile utilizzare il comando per bloccare e sbloccare i file e, per ulteriori informazioni in merito, vedere

- Attivare o disattivare il download dei file e il feedback degli utenti.
- Blocca e sblocca i file.

I passaggi seguenti spiegano come modificare le impostazioni per i download e il feedback degli utenti. Per informazioni sul blocco dei file, vedere [Blocco e sblocco di file](#)

Per modificare le impostazioni

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs Web.
2. Seleziona la casella di controllo accanto al file che desideri modificare. È possibile selezionare solo un file alla volta.
3. Apri l'elenco Azioni e scegli Impostazioni.
4. Seleziona o deselectra i pulsanti Consenti download e Consenti feedback.

Blocco e sblocco di file

Il blocco di un file impedisce ad altri di sovrascrivere il tuo lavoro. Ricorda quanto segue sul blocco dei file.

- Proprietari, comproprietari e collaboratori possono bloccare i file e inviare richieste di sblocco di un file. I proprietari e i comproprietari possono inoltre sbloccare qualsiasi file bloccato.
- I collaboratori possono sbloccare un file solo se lo hanno bloccato
- Solo la persona che blocca un file può caricare una nuova versione mentre il file è bloccato.

Note

È possibile utilizzare il client Web solo per bloccare e sbloccare i file. Non puoi utilizzare l'app per dispositivi mobili o WorkDocs Drive.

Per bloccare un file

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Seleziona la casella di controllo accanto al file che desideri bloccare.
- OPPURE -

Apri il file che desideri bloccare.

3. Apri Azioni, scegli Impostazioni, quindi scegli Blocca.
4. Viene visualizzata l'icona del lucchetto accanto al file.

Un file bloccato può essere sbloccato al termine dell'operazione.

Per sbloccare un file

- Apri il file e scegli l'icona del lucchetto.

L'icona del lucchetto scompare e puoi lavorare sul file.

Puoi sbloccare un file bloccato da qualcun altro, ma devi essere un comproprietario per farlo.

Per sbloccare un file di cui sei comproprietario

1. Aprire il file .
2. Scegli l'icona del lucchetto.

Se non sei comproprietario di un file e devi modificarlo, puoi inviare una richiesta di sblocco all'utente che lo ha bloccato.

Per inviare una richiesta di sblocco

1. Seleziona la casella di controllo relativa al file che desideri sbloccare.

2. Apri l'elenco Azioni, scegli Impostazioni, quindi scegli Richiedi sblocco. Amazon WorkMail invia la richiesta all'utente che ha bloccato il file, al proprietario del file e agli eventuali comproprietari.

Ridenominazione dei file

Puoi rinominare i file se ne possiedi il ruolo di proprietà. Per ulteriori informazioni sui ruoli, consulta [Autorizzazioni](#).

Important

Assicurati che i nomi dei file contengano solo caratteri consentiti. Per informazioni sui caratteri da evitare, consulta [Denominazione dei file](#).

Per rinominare un file

1. Nel client Web, seleziona la casella di controllo accanto al file che desideri rinominare.

Note

Basta selezionare la casella di controllo. Scegliendo il file si apre la modalità Anteprima, che disattiva il comando Rinomina.

2. Per Azioni, scegli Altro, Rinomina.
3. Inserisci il nuovo nome, quindi premi Invio.

Spostamento di file

Puoi spostare i file se ne possiedi il ruolo di proprietà. Per ulteriori informazioni sui ruoli, consulta [Autorizzazioni](#).

Per spostare i file

Per spostare un file

1. Nel client Web, seleziona la casella di controllo accanto al file che desideri spostare.

i Note

Basta selezionare la casella di controllo. La scelta del nome del file apre il file in modalità Anteprima, che disabilita i comandi per la ridenominazione e lo spostamento.

2. Per Azioni, scegliete Altro, Sposta.
3. Nella finestra di dialogo passare alla cartella di destinazione e scegliere Move (Sposta).

i Note

Lo spostamento di una cartella comporta anche lo spostamento dei file e delle sottocartelle al suo interno. Per spostare più file contemporaneamente, spostali in una cartella, quindi sposta quella cartella.

Trasferimento della proprietà dei file

Puoi richiedere il trasferimento della proprietà di tutti i file che possiedi. Ricorda quanto segue:

- I trasferimenti ti tolgoano la proprietà e la concedono a un utente da te specificato.
- L'utente specificato deve accettare la proprietà. Mantieni la proprietà finché l'altro utente non accetta.

i Note

Gli amministratori di sistema possono trasferire i file e le cartelle di un utente inattivo a un utente attivo. Per ulteriori informazioni, consulta [Trasferimento della proprietà dei documenti](#) nella Amazon WorkDocs Administration Guide.

Per trasferire la proprietà dei file

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.

2. Nella pagina I miei documenti, seleziona la casella di controllo accanto all'elemento che desideri trasferire.

 Note

Non selezionare il nome della cartella. In questo modo si apre la cartella in modalità Anteprima e si disattiva il comando Trasferimento. Basta selezionare le caselle di controllo.

3. Apri l'elenco Azioni e scegli Trasferisci.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Trasferisci proprietà delle risorse.

4. Nella casella di ricerca, inserisci il nome del nuovo proprietario. Se la ricerca restituisce più nomi, scegli il destinatario corretto.
5. Scegli Trasferisci.

Il nuovo proprietario riceve un'attività nella sezione Le mie attività in WorkDocs. Dopo che il nuovo proprietario ha accettato i file, questi vengono visualizzati nella pagina I miei documenti del proprietario.

Eliminazione dei file

Puoi utilizzare il client web o l'app mobile per eliminare i file. Quando elimini un file, lo WorkDocs sposta nel cestino.

Per eliminare i file nel client Web

1. Nel client Web, seleziona i file che desideri eliminare.
2. Apri l'elenco Azioni, scegli Altro, quindi scegli Elimina.

Per eliminare i file nell'app per dispositivi mobili

1. Scegli i puntini di sospensione sopra il file che desideri eliminare.
2. Scegliere Delete (Elimina).

Visualizzazione dell'attività dei file

Nel client WorkDocs web, puoi visualizzare le attività svolte su un file, inclusa la data di creazione, chi ha visualizzato il file e la data in cui qualcuno ha scaricato il file. Per ulteriori informazioni, consulta [Monitoraggio delle attività dei file](#).

Condivisione di file

Segui gli stessi passaggi per condividere file e cartelle. Per ulteriori informazioni, consulta [Condivisione di cartelle e file](#).

Modifica di file

I passaggi di questa sezione spiegano come modificare i file in WorkDocs. È possibile modificare i file solo nel client Web. Se non avete installato WorkDocs Companion, il sistema vi chiederà di farlo la prima volta che modificate un file. Da lì, puoi modificare i file sul desktop. Quando salvi le modifiche, le WorkDocs salva come nuova versione del file.

Per modificare un file

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Esegui una di queste operazioni:
 - Apri il file che desideri modificare. Il file viene visualizzato in WorkDocs.
 - Seleziona la casella di controllo accanto al nome del file.
3. Scegli Modifica, quindi scegli App complementare.

Note

Se l'amministratore del sito ha abilitato una funzionalità di modifica collaborativa, ad esempio Microsoft Office Online, puoi selezionare tale opzione per modificare il file. Per ulteriori informazioni, consulta [Feedback e modifica collaborativa](#).

4. Se WorkDocs Companion non è installato, segui le istruzioni per installarlo.
5. Dopo aver installato WorkDocs Companion, il file viene aperto sul desktop del computer per essere modificato. Scegli se bloccare il file mentre lo modifichi.

6. Al termine della modifica, scegli Salva per salvare automaticamente le modifiche in WorkDocs una nuova versione del file.

Se blocchi il file, puoi sbloccarlo al termine dell'operazione di modifica. Per ulteriori informazioni su blocco e sblocco dei file, vedi [Blocco e sblocco di file](#).

Per ulteriori informazioni su WorkDocs Companion, consulta [Utilizzo di WorkDocs Companion](#).

Visualizzazione dei file offline

Per visualizzare i file offline, usa WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta [Utilizzo di WorkDocs Drive](#).

Se lo utilizzi WorkDocs sul tuo dispositivo Android o iOS, puoi scaricare qualsiasi file a cui sei autorizzato visualizzando il documento e scegliendo l'icona di download. In questo modo i file offline saranno disponibili sul tuo dispositivo. Una volta scaricato un file, l'icona di download assume uno sfondo scuro.

Per visualizzare i file offline, scegli Offline Documents (Documenti offline) nell'app. Puoi aggiungere il feedback a un documento anche quando sei offline. Il feedback verrà sincronizzato nel server al successivo accesso a Internet.

Utilizzo della ricerca intelligente

WorkDocs la ricerca intelligente cerca i termini di ricerca in tutti i file per i quali disponi delle autorizzazioni. Per impostazione predefinita, cerca nomi di file, metadati, commenti, etichette, nomi utente e proprietari dei file. Cerca inoltre contenuti all'interno di file in cui è possibile eseguire ricerche testuali, ad esempio Word, Excel PowerPoint, .txt, JavaScript PDF e altri file di codice. Scegli l'opzione di ricerca Advanced (Avanzata) per visualizzare e selezionare i filtri di ricerca disponibili.

Per utilizzare la ricerca intelligente WorkDocs

1. Nell'applicazione WorkDocs web, per Cerca, inserisci un termine di ricerca parziale o completo.
 - a. È possibile inserire gli operatori AND o OR.
 - b. Eventualmente, racchiudere il termine di ricerca tra virgolette (ad esempio, "search term") per limitare i risultati della ricerca al termine di ricerca esatto.
2. Esegui una di queste operazioni:

- Premere Invio.
 - Scegliete Avanzate per selezionare filtri di ricerca come Ubicazioni, Orario o Tipi di risorse, quindi scegliete Cerca.
3. I risultati della ricerca vengono visualizzati nell'applicazione Web.

Gestione del cestino riciclaggio (solo Web)

Utilizzi il client Web per gestire il cestino.

Per eliminare i file dal cestino

1. Nel client Web, seleziona il cestino riciclaggio.
2. Selezionate i file da eliminare e scegliete Elimina.
3. WorkDocs elimina i file in modo permanente.

Per ripristinare i file dal cestino

1. Nel client Web, seleziona il cestino riciclaggio.
2. Seleziona i file da ripristinare e scegli Ripristina.
3. I file ripristinati vengono visualizzati in MyDocs.

Utilizzo delle versioni dei file

Gli argomenti di questa sezione spiegano come utilizzare le versioni dei file. WorkDocs supporta un numero illimitato di versioni di un file. Le versioni conservano la cronologia delle modifiche dei file. Ogni versione include tutti i contenuti e tutti i feedback.

È possibile utilizzare il client WorkDocs Web solo per visualizzare e utilizzare le versioni precedenti di un file.

Argomenti

- [Capire quando WorkDocs crea le versioni](#)
- [In che modo le versioni influiscono sul limite di archiviazione](#)
- [Eliminazione di versioni precedenti di un file](#)
- [Ridurre il numero di versioni di WorkDocs Drive](#)
- [Utilizzo delle versioni precedenti di un file](#)
- [Ripristino di un file a una versione precedente](#)

Capire quando WorkDocs crea le versioni

Di norma, WorkDocs crea versioni di file quando sovrascrivi un file o salvi le modifiche apportate a un file. Tuttavia, questo processo varia a seconda di dove ci si trova e di cosa si fa con un file.

Dal client WorkDocs web

Quando carichi un file sul client web e quel file esiste già nella stessa cartella, il file caricato diventa la nuova versione.

Inoltre, quando si visualizza l'anteprima di un file nel client Web e quindi si trascina un file dall'unità locale e lo si rilascia nel file visualizzato in anteprima, il file eliminato diventa la nuova versione.

Da Companion WorkDocs

Se modifichi un file mentre usi Companion, WorkDocs crea una nuova versione ogni volta che salvi il file.

Da WorkDocs Drive

Quando modifichi un file archiviato in WorkDocs Drive, il sistema crea una nuova versione ogni 30 secondi durante la modifica.

Note

WorkDocs Drive può creare versioni di file di grandi dimensioni che occupano molto spazio di archiviazione. Per informazioni su come ridurre la quantità di spazio di archiviazione, consulta la sezione successiva.

In che modo le versioni influiscono sul limite di archiviazione

WorkDocs L'abbonamento include una certa quantità di spazio di archiviazione nel cloud e le versioni dei file vengono conteggiate ai fini di tale limite.

La quantità di spazio dipende dall'abbonamento. Se superi il limite, puoi chiedere all'amministratore WorkDocs del sito più spazio. AWS ti addebita lo spazio aggiuntivo. Per ulteriori informazioni sui limiti e sulle tariffe di archiviazione, consulta la [pagina WorkDocs dei prezzi](#).

Eliminazione di versioni precedenti di un file

Se possiedi o sei comproprietario di un file, puoi eliminare una o più versioni precedenti di quel file. È possibile:

- Eliminare una singola versione.
- Eliminare una versione e tutte le versioni precedenti. Ad esempio, puoi conservare le ultime tre versioni di un file ed eliminare le altre.
- Eliminare tutte le versioni precedenti e conservare solo la versione più recente.

Important

Per recuperare i file eliminati, è necessario utilizzare le interfacce di programmazione WorkDocs dell'applicazione (APIs). Per problemi relativi all'utilizzo di APIs, contatta l'WorkDocs assistenza clienti.

È possibile utilizzare l'**Xelenco v X of** o il menu Azioni per eliminare le versioni precedenti. I passaggi nelle sezioni seguenti spiegano ogni metodo.

Utilizzo dell'elenco v X of X per eliminare le versioni

Per eliminare una singola versione

- Nel client WorkDocs Web, seleziona la casella di controllo accanto al file che contiene la versione o le versioni che desideri eliminare.

Il titolo del file viene visualizzato appena sotto la barra dei menu, insieme a un controllo elenco che legge **v X of X**.



Note

Se esiste una sola versione di un file, il controllo elenco non viene visualizzato.

- Apri l'elenco, scorri verso il basso fino alla versione che desideri eliminare, quindi scegli l'icona del Cestino.
- Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, scegliete Elimina.

Per eliminare una versione selezionata e le versioni precedenti

- Ripetere i passaggi 1 e 2 della procedura precedente.
- Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, selezionate la casella di controllo Elimina la versione selezionata e tutte le versioni precedenti.
- Scegliete Elimina.

Per eliminare tutte le versioni precedenti

- Ripeti i passaggi 1 e 2 della prima procedura precedente, ma seleziona la versione precedente più recente. Ad esempio, selezionate la versione 14 di 15.
- Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, selezionate la casella di controllo Elimina la versione selezionata e tutte le versioni precedenti.

3. Scegliete Elimina.

Utilizzo del menu Azioni per eliminare le versioni

Per eliminare una singola versione

- Nel client WorkDocs Web, seleziona la casella di controllo accanto al file che contiene la versione o le versioni che desideri eliminare.

Il titolo del file viene visualizzato appena sotto la barra dei menu, insieme a un controllo elenco che legge v **X** of. **X**



Note

Se esiste una sola versione di un file, il controllo elenco non viene visualizzato.

- Apri l'elenco e scegli la versione che desideri eliminare.
- Apri il menu Azioni.
- Scegli Altro.
- Scegli Elimina versione.
- Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, scegliete Elimina.

Per eliminare una versione selezionata e le versioni precedenti

- Ripetere i passaggi da 1 a 5 della procedura precedente.
- Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, selezionate la casella di controllo Elimina la versione selezionata e tutte le versioni precedenti.
- Scegliete Elimina.

Per eliminare tutte le versioni precedenti

- Ripeti i passaggi 1 e 2 della prima procedura precedente, ma seleziona la versione precedente più recente. Ad esempio, selezionate la versione 14 di 15.

2. Apri il menu Azioni.
3. Scegli Altro.
4. Scegli Elimina versione.
5. Nella finestra di dialogo Conferma l'eliminazione della versione del documento, selezionate la casella di controllo Elimina la versione selezionata e tutte le versioni precedenti.
6. Scegliete Elimina.

Ridurre il numero di versioni di WorkDocs Drive

Per una maggiore sicurezza e praticità, WorkDocs Drive archivia tutte le versioni di un file e crea automaticamente nuove versioni del file ogni 30 secondi mentre modifichi il file.

Se scarichi file di grandi dimensioni direttamente su WorkDocs Drive e il tempo di download supera i 30 secondi, il sistema crea più versioni di quei file di grandi dimensioni. Per evitare queste versioni indesiderate, scarica i file in una cartella locale e copiali da lì su WorkDocs Drive.

Per i file esistenti con più versioni, puoi eliminare i file WorkDocs e caricarli dall'unità locale. Ciò rimuove le versioni indesiderate e recupera lo spazio di archiviazione.

Utilizzo delle versioni precedenti di un file

Puoi utilizzare le versioni precedenti di un file come qualsiasi altro file. Ad esempio, puoi scaricare, bloccare, condividere o modificare qualsiasi versione di un file. Segui questi passaggi.

Per utilizzare una versione precedente di un file

1. Nel client Web aprire il file.

Il titolo del file viene visualizzato appena sotto la barra dei menu, insieme a un controllo a elenco che legge v **X of X**.



Note

Se esiste una sola versione di un file, il controllo elenco non viene visualizzato.

2. Apri l'**Xelenco v X of** e seleziona la versione che desideri visualizzare.

A questo punto, puoi usare qualsiasi comando tranne Create.

Ripristino di un file a una versione precedente

Puoi ripristinare un file a una versione precedente in qualsiasi momento.

Per ripristinare un file

1. Nel client Web aprire il file.

Il titolo del file viene visualizzato appena sotto la barra dei menu, insieme a un controllo a elenco che legge **v X of. X**



Note

Se esiste una sola versione di un file, il controllo elenco non viene visualizzato.

2. Apri l'**Xelenco v X of** e seleziona la versione a cui desideri ripristinare.
3. Scegli Modifica, scegli l'editor appropriato per il file, ad esempio Companion App, quindi scegli Sì per bloccare il file.
4. Nell'editor, salva il file sull'unità locale. Se richiesto, sovrascrivi il file esistente.
5. WorkDocs Apri l'elenco Azioni e scegli Carica nuova versione.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri.

6. Aprire il file salvato nel passaggio 4.

WorkDocs carica e blocca il file. È necessario sbloccare il file per modificarlo. Per ulteriori informazioni su blocco e sblocco dei file, vedi [Blocco e sblocco di file](#).

Utilizzo delle cartelle

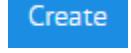
I seguenti argomenti spiegano come utilizzare le cartelle nel client WorkDocs Web e nell'applicazione mobile.

Note

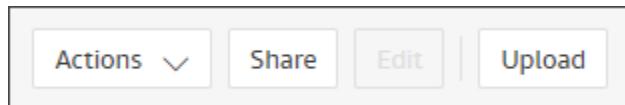
Il client Web consente di fare di più con le cartelle rispetto all'app mobile. Ad esempio, è possibile utilizzare il client Web solo per scaricare o spostare cartelle.

Nel client Web, si utilizzano i seguenti elementi per lavorare con le cartelle.

- Il menu Crea:



- L'elenco delle azioni e i pulsanti adiacenti:



Nell'app WorkDocs per dispositivi mobili, utilizzi il menu con i puntini di sospensione nella parte superiore di ogni cartella:



Important

È necessario installare WorkDocs Companion per completare alcune delle attività elencate in questa sezione. Ad esempio, non puoi caricare o scaricare cartelle senza Companion. Per ulteriori informazioni sull'installazione e l'utilizzo di Companion, consulta [Utilizzo di WorkDocs Companion](#).

Indice

- [Creazione di cartelle](#)
- [Apertura delle cartelle](#)

- [Duplicazione delle cartelle](#)
- [Scaricamento di cartelle](#)
- [Contrassegnare le cartelle come preferite](#)
- [Richiesta di approvazioni per le cartelle](#)
- [Ridenominazione delle cartelle](#)
- [Spostamento di cartelle](#)
- [Trasferimento della proprietà della cartella](#)
- [Eliminazione di cartelle](#)
- [Visualizzazione dell'attività della cartella](#)
- [Condivisione di cartelle](#)
- [Caricamento di cartelle](#)
- [Gestione del cestino riciclaggio \(solo Web\)](#)

Creazione di cartelle

È possibile creare cartelle solo nel client WorkDocs Web. È possibile creare i seguenti tipi di cartelle:

- Cartelle singole. È possibile conservare singole cartelle per uso personale o condividerle con altri utenti WorkDocs dell'organizzazione.
- Cartelle del team. Puoi creare una cartella del team invitando il gruppo di directory del team a condividere la cartella. Se non disponi di un gruppo di directory del team, chiedi all'amministratore WorkDocs del sito di crearne uno. L'amministratore è la persona che ti ha invitato a partecipare a WorkDocs.

Puoi creare cartelle nelle seguenti posizioni:

- La tua MyDocscartella.
- Nelle cartelle che crei nella cartella I miei documenti.
- Nelle cartelle che altri condividono con te, se disponi delle autorizzazioni di proprietario o comproprietario per le cartelle condivise.

Note

Durante la creazione di sottocartelle, ricorda che vengono visualizzati WorkDocs solo i primi 260 caratteri del percorso di una cartella.

Per creare una cartella

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Assicurati di trovarsi nella posizione corretta per la nuova cartella.
3. Apri il menu **Crea** e scegli **Cartella**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea cartella**.

4. Immettete un nome per la cartella, quindi scegliete **Crea**.

Note

Fai attenzione quando inserisci i nomi delle cartelle. Utilizzo di caratteri come i punti (.) e tilde (~) impediscono all'amministratore di migrare le cartelle. Di conseguenza, è possibile che i dati si trovino su un server più lento oppure che non siano disponibili se ci si sposta in un altro gruppo. WorkDocs Per ulteriori informazioni, consulta [Denominazione dei file](#)

Per creare una sottocartella

1. Nel client WorkDocs Web, apri la cartella che conterrà la sottocartella.
2. Apri il menu **Crea** e scegli **Cartella**.
3. Inserisci un nome per la sottocartella, quindi scegli **Crea**.

Per creare una cartella del team

1. Segui le istruzioni precedenti per creare una cartella.
2. Invia un invito a condividere la cartella con il gruppo di directory del tuo team. Per ulteriori informazioni sulla condivisione di cartelle tramite invito, consulta [Condivisione su invito](#). I membri del team disporranno delle autorizzazioni che hai impostato al momento della creazione dell'invito.

Apertura delle cartelle

WorkDocs offre i seguenti modi per aprire le cartelle.

- Nel client Web o nell'app mobile, scegli il nome della cartella.
- Nel client Web, seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri aprire e, dall'elenco Azioni, scegli Apri.

Viene visualizzato un elenco di tutti i file e le sottocartelle.

Duplicazione delle cartelle

Il client WorkDocs web non fornisce un comando per la duplicazione delle cartelle. Tuttavia, se utilizzi WorkDocs Drive, puoi creare una copia di una cartella e tale copia viene visualizzata nel client web. Per informazioni sulla copia delle cartelle, consulta [Duplicazione di cartelle](#). Per informazioni sull'installazione di WorkDocs Drive, consulta [Utilizzo di WorkDocs Drive](#).

Scaricamento di cartelle

Note

È necessario disporre di WorkDocs Companion per seguire la procedura descritta in questo argomento.

I passaggi seguenti spiegano come scaricare cartelle dal client WorkDocs Web. Lo scaricamento di una cartella comporta anche il download di tutto il contenuto della cartella. È possibile eseguire questa azione solo nel client Web.

Per scaricare cartelle

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Seleziona le caselle di controllo accanto alle cartelle che desideri scaricare.
- OPPURE -

Per scaricare una o più sottocartelle, apri la cartella principale e seleziona le caselle di controllo accanto alle sottocartelle che desideri scaricare.

Note

Basta selezionare la casella o le caselle di controllo. La scelta del nome di una cartella apre la cartella in modalità Anteprima, che disattiva il comando Download.

3. Apri il menu Azioni e scegli Scarica.

Su un computer Windows, viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova cartella che mostra il contenuto della cartella. Su un computer macOS, il Finder appare e fa la stessa cosa.

Note

Su un PC, per impostazione predefinita, le cartelle scaricate si trovano nel nome della cartella Downloads//WorkDocsDownloads.

Su un Macintosh, le cartelle scaricate si trovano per impostazione predefinita nel nome del disco rigido /Users/ Nome utente/. WorkDocsDownloads

Contrassegnare le cartelle come preferite

Contrassegnare una cartella come preferita può aiutarti a trovare gli elementi che usi di frequente.

Per contrassegnare una cartella come preferita nel client Web

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Esegui una di queste operazioni:

- Scegli l'icona a forma di stella accanto alla cartella desiderata.

- OPPURE -

Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella desiderata, apri l'elenco Azioni, quindi scegli Preferito.

Per contrassegnare una cartella come preferita nell'app per dispositivi mobili

- Scegli i puntini di sospensione nella parte superiore della cartella, quindi scegli Preferito.

Richiesta di approvazioni per le cartelle

I passaggi di questa sezione spiegano come richiedere le approvazioni per una WorkDocs cartella. Ricorda quanto segue:

- È possibile utilizzare il client Web solo per richiedere le approvazioni.
- L'app WorkDocs Approvals viene utilizzata per creare e gestire le richieste di approvazione. Puoi avviare l'app automaticamente dopo aver scelto una cartella oppure puoi aviarla manualmente. I passaggi di questa sezione illustrano entrambi i metodi.
- È possibile richiedere l'approvazione di singoli utenti o di uno o più gruppi di utenti.

Note

Questa sezione spiega solo come creare richieste di approvazione. Per informazioni sulla risposta, l'aggiornamento e l'annullamento delle richieste, consulta. [Utilizzo delle approvazioni](#)

Per creare automaticamente una richiesta di approvazione

Note

Questi passaggi consentono di richiedere l'approvazione per una cartella. Se hai bisogno di approvazioni per più cartelle, segui i passaggi per creare manualmente le richieste di approvazione.

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a. WorkDocs
2. Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri far approvare.
3. Apri l'elenco Azioni e scegli Richiedi approvazione.

L'app Approvals si apre in una nuova scheda del browser.

4. Nel Gruppo 1, inserisci i nomi o gli indirizzi e-mail dei tuoi approvatori. Puoi utilizzare solo i nomi o gli indirizzi degli utenti della tua WorkDocs organizzazione.
5. Selezionare uno dei seguenti:
 - Chiunque può approvare: qualsiasi singolo approvatore di questo gruppo può approvare per conto del gruppo.

- Tutti devono approvare: ogni approvatore di questo gruppo deve approvare.
 - (Facoltativo) Scegli la data di scadenza, quindi utilizza il controllo del calendario per selezionare una data di scadenza per le approvazioni.
 - (Facoltativo) Scegli Aggiungi gruppo, quindi ripeti il passaggio precedente e questo passaggio per aggiungere un gruppo di approvatori. Il sistema invia la richiesta di approvazione a ciascun gruppo nell'ordine in cui vengono creati.
6. Scegli Avanti, quindi procedi come segue:
- In Titolo, inserisci un titolo.
 - (Facoltativo) In Descrizione, inserisci una descrizione.
7. Scegliete Avanti, esaminete la richiesta di approvazione, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:
- Scegliere Back (Indietro) per tornare indietro e apportare modifiche.
 - Scegli Send (Invia) per inviare la richiesta.

Per creare una richiesta di approvazione manualmente

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs.
2. Nel client web, scegli App.

Viene visualizzata la pagina Approvazioni.

3. In Approvazioni, scegli Avvia.

L'app WorkDocs Approvals si apre in una nuova scheda del browser.

4. Scegliere Create Approval (Crea approvazione).
5. Scegli Aggiungi file e seleziona la cartella o le cartelle per la richiesta di approvazione.
6. Scegli Fine, quindi scegli Avanti.
7. Completa i passaggi da 3 a 6 della procedura precedente per creare e inviare la richiesta.

Ridenominazione delle cartelle

Puoi rinominare le cartelle se ne possiedi il ruolo di proprietà. Per ulteriori informazioni sui ruoli, consulta [Autorizzazioni](#).

Per rinominare una cartella nel client Web

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri rinominare.

Note

Basta selezionare la casella di controllo. Se si sceglie il nome del file o della cartella, la cartella viene aperta in modalità Anteprima, che disattiva il comando Rinomina.

3. Apri l'elenco Azioni, scegli Altro, quindi scegli Rinomina.
4. Inserisci il nuovo nome, quindi premi Invio.

Per rinominare una cartella nell'app per dispositivi mobili

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere a WorkDocs
2. Scegliete il menu con i puntini di sospensione per la cartella che desiderate rinominare, quindi scegliete Rinomina.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Rinomina.

3. Immettete il nuovo nome per la cartella, quindi premete OK.

Spostamento di cartelle

Puoi spostare le cartelle nel client Web se hai il ruolo di proprietà di tali cartelle. Per ulteriori informazioni sui ruoli, consulta [Autorizzazioni](#).

Spostamento di una cartella

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Nel client Web, seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri spostare.

Note

Basta selezionare la casella di controllo. La scelta del nome della cartella apre la cartella in modalità Anteprima, che disattiva il comando Sposta.

3. Apri l'elenco Azioni, scegli Altro, quindi scegli Sposta.
4. Nella finestra di dialogo passare alla cartella di destinazione e scegliere Move (Sposta).

 Note

Lo spostamento di una cartella comporta anche lo spostamento dei file e delle sottocartelle all'interno della cartella. Per spostare più file contemporaneamente, spostali in una cartella, quindi sposta quella cartella.

Trasferimento della proprietà della cartella

Puoi richiedere il trasferimento della proprietà per tutte le cartelle di tua proprietà. Ricorda quanto segue:

- Il trasferimento di una cartella trasferisce automaticamente la proprietà di tutti i file in quella cartella.
- I trasferimenti ti tolgoano la proprietà e la concedono a un utente da te specificato.
- L'utente specificato deve accettare la proprietà. Mantieni la proprietà finché l'altro utente non accetta.

 Note

Gli amministratori di sistema possono trasferire i file e le cartelle di un utente inattivo a un utente attivo. Per ulteriori informazioni, consulta [Trasferimento della proprietà dei documenti](#) nella Amazon WorkDocs Administration Guide.

Per trasferire le cartelle di proprietà

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs Web.
2. Nella pagina I miei documenti, seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri trasferire.

Note

Non selezionare il nome della cartella. In questo modo si apre la cartella in modalità Anteprima e si disattiva il comando Trasferimento. Basta selezionare le caselle di controllo.

3. Apri l'elenco Azioni e scegli Trasferisci.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Trasferisci proprietà delle risorse.

4. Nella casella di ricerca, inserisci il nome del nuovo proprietario. Se la ricerca restituisce più nomi, scegli il destinatario corretto.
5. Scegli Trasferisci.

Il nuovo proprietario riceve un'attività nella sezione Le mie attività in WorkDocs. Dopo che il nuovo proprietario ha accettato i file, questi vengono visualizzati nella pagina I miei documenti del proprietario.

Eliminazione di cartelle

Quando elimini una cartella, la WorkDocs sposta nel cestino. Se una cartella contiene altri file o cartelle, anche questi vanno nel cestino.

Per eliminare cartelle nel client Web

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella che desideri eliminare.

Note

Basta selezionare la casella di controllo. La scelta del nome della cartella apre la cartella in modalità Anteprima e ciò disabilita il comando Elimina.

3. Apri l'elenco Azioni, scegli Altro, quindi scegli Elimina.

Per eliminare le cartelle nell'app per dispositivi mobili

1. Scegli il menu con i puntini di sospensione sopra la cartella che desideri eliminare.

2. Scegliere Delete (Elimina).

Visualizzazione dell'attività della cartella

Nel client WorkDocs web, puoi visualizzare le attività svolte su una cartella, inclusa la data di creazione e la data in cui tu o qualcun altro avete rinominato la cartella. Per ulteriori informazioni, consulta [Monitoraggio delle attività dei file](#).

Condivisione di cartelle

Segui gli stessi passaggi per condividere file e cartelle. Per ulteriori informazioni, consulta [Condivisione di cartelle e file](#).

Caricamento di cartelle

I passaggi seguenti spiegano come caricare cartelle su WorkDocs. Se utilizzi Windows, puoi utilizzare WorkDocs Companion con File Explorer per caricare più cartelle. Per ulteriori informazioni, consulta [Utilizzo di WorkDocs Companion](#).

Per caricare cartelle

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Nel client Web, scegli Carica, quindi Carica cartella.

Su un computer Windows, viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona il file da caricare. Su un Mac, viene visualizzato il Finder.

3. Seleziona la cartella o le cartelle che desideri caricare, quindi scegli Carica.

Gestione del cestino riciclaggio (solo Web)

Utilizzi il client Web per gestire il cestino.

Per eliminare cartelle dal cestino

1. Nel client Web, seleziona il cestino riciclaggio.
2. Seleziona le cartelle da eliminare, quindi scegli Elimina.
3. WorkDocs elimina le cartelle in modo permanente.

Per ripristinare le cartelle dal cestino

1. Nel client Web, seleziona il cestino riciclaggio.
2. Seleziona le cartelle da ripristinare, quindi scegli Ripristina.
3. I file ripristinati vengono visualizzati in MyDocs.

Condivisione di cartelle e file

Puoi condividere file e cartelle con altri utenti, all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Puoi condividere invitando altri utenti o inviando link a file o cartelle tramite e-mail. Quando condividi su invito, puoi scegliere le autorizzazioni di cui dispone l'utente. Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni, consultare [Autorizzazioni](#).

Puoi anche revocare le autorizzazioni e gli utenti possono rimuovere se stessi da un elemento condiviso.

Note

La condivisione può avvenire solo con i gruppi di directory, non con le liste di distribuzione e-mail.

Argomenti

- [Link di condivisione](#)
- [Condivisione su invito](#)
- [Rimozione delle autorizzazioni di condivisione](#)
- [Rimozione di se stessi da una condivisione](#)

Link di condivisione

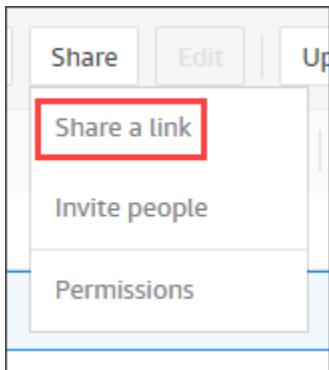
Se l'amministratore del sito abilita la condivisione dei link, puoi condividere WorkDocs file e cartelle condividendo i link. Puoi condividere i link ai file all'interno e all'esterno dell'organizzazione, ma puoi condividere solo i link delle cartelle internamente.

Inoltre, è possibile configurare un collegamento ai file per consentire l'accesso solo ai membri del sito o a chiunque su Internet. I membri del sito possono visualizzare, commentare, aggiornare o eliminare un file. I link pubblici consentono solo la visualizzazione. Puoi anche impostare una data di scadenza e un codice di accesso a 4 cifre per l'accesso al file.

Se non vedi i comandi elencati nei passaggi seguenti, chiedi all'amministratore di abilitare la condivisione dei link.

Per condividere un link

1. Nel client Web, seleziona il file o la cartella da condividere.
2. Scegliere Share (Condividi), Share a link (Condividi link).



3. In Livello di accesso al collegamento, seleziona il livello di accesso desiderato. Opzioni:
 - Disattivato: non è consentito l'accesso.
 - Visualizza: l'accesso di sola visualizzazione è consentito a chiunque all'interno WorkDocs dell'organizzazione.
 - Visualizzazione e modifica: l'accesso alla visualizzazione e alla modifica è consentito a chiunque all'interno WorkDocs dell'organizzazione.
4. (Facoltativo) In Data di scadenza del link, scegli la data di scadenza del link. Il link scade alla mezzanotte della data specificata.
5. (Facoltativo) In Passcode, inserisci un codice di accesso a 4 cifre che i destinatari del link devono inserire per accedere al contenuto.
6. Scegli Create & Copy (Crea e copia).

WorkDocs copia il link negli appunti per condividerlo.

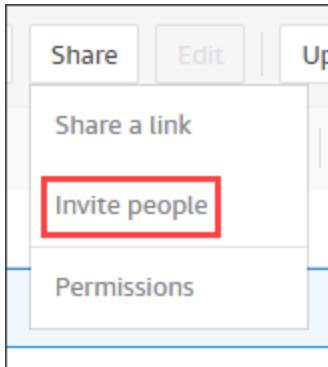
Condivisione su invito

Puoi invitare utenti e gruppi a condividere file o cartelle. Per impostazione predefinita, puoi invitare utenti all'interno della tua organizzazione. Se WorkDocs l'amministratore lo abilita, puoi anche condividere file e cartelle con utenti esterni all'organizzazione.

Invitare persone consente inoltre di impostare le loro autorizzazioni. Se condividi una cartella, le autorizzazioni per quella cartella si applicano a tutti i documenti contenuti nella cartella.

Per invitare persone a condividere file o cartelle

1. Nel client Web, seleziona il file o la cartella che desideri condividere.
2. Scegli Condividi, quindi Invita persone.



3. Per invitare persone della tua organizzazione, nella casella Invita persone specifiche, inserisci il nome della persona o del gruppo con cui desideri condividere, quindi seleziona il nome desiderato dall'elenco dei risultati.

- OPPURE -

Per invitare persone esterne all'organizzazione, inserisci l'indirizzo email della persona o del gruppo con cui desideri condividere. Al termine, l'indirizzo viene visualizzato in un pop-up. Seleziona quel pop-up per aggiungere l'indirizzo al tuo elenco di utenti.

Note

Gli inviti alla condivisione non includono membri di gruppi annidati. Per includere questi membri, devi aggiungerli all'elenco Condividi tramite invito.

4. Selezionare le autorizzazioni desiderate per la cartella o il file.

Co-Owner (Comproprietario)

Gli utenti e i gruppi possono rinominare ed eliminare file e condividere il file o i file presenti nella cartella con altri.

Collaboratore

Il livello di autorizzazione predefinito. Gli utenti e i gruppi possono fornire un feedback sul file o sui file della cartella.

Visualizzatore

Gli utenti e i gruppi possono solo visualizzare il file o i file della cartella. Non possono fornire un feedback. L'autorizzazione predefinita di un utente esterno è Viewer (Visualizzatore) e non è possibile modificarla, a meno che un amministratore non lo converta da Guest a normale User (Utente).

5. È possibile scegliere Add personal message (Aggiungi messaggio personale) per scrivere un messaggio da inviare alle persone che si stanno invitando.
6. Seleziona una delle opzioni seguenti:
 - Se condividi una cartella, scegli se renderla di sola lettura. In caso contrario, gli utenti possono caricare nuovi file o nuove versioni di file esistenti nella cartella.
 - Se condividi un file, seleziona Request feedback (Richiedi feedback) per richiedere un feedback. Puoi inoltre impostare delle scadenze per le richieste di feedback.

 Note

Puoi richiedere feedback solo per i file, non per le cartelle, e puoi richiedere feedback solo agli utenti, non ai gruppi.

7. Scegli Save (Salva).

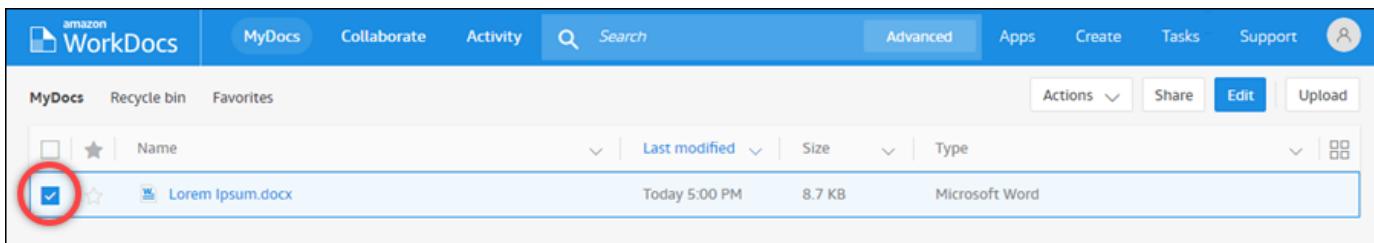
WorkDocs invia un'e-mail agli invitati per informarli del file o della cartella condivisi. L'e-mail include un link al file o alla cartella, qualsiasi messaggio personale e la scadenza per il feedback, se specificata. Se ricevi un messaggio di errore che indica che non puoi condividere un documento con persone esterne all'organizzazione, l'WorkDocs amministratore non ti ha autorizzato a condividerlo esternamente. Contatta l'amministratore per ricevere assistenza.

Rimozione delle autorizzazioni di condivisione

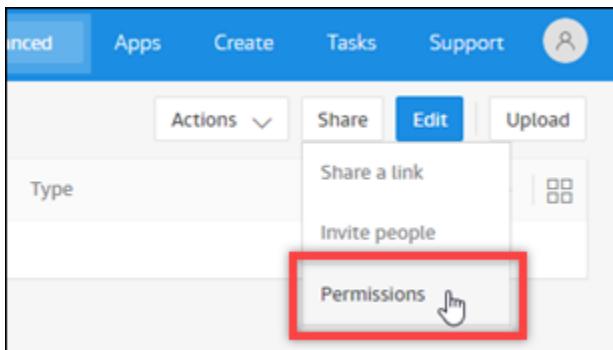
Se sei il proprietario o il comproprietario di una cartella o di un file, puoi rimuovere le autorizzazioni di condivisione a utenti o gruppi.

Per rimuovere le autorizzazioni di condivisione

1. Nel client Web, selezionare il file o la cartella.

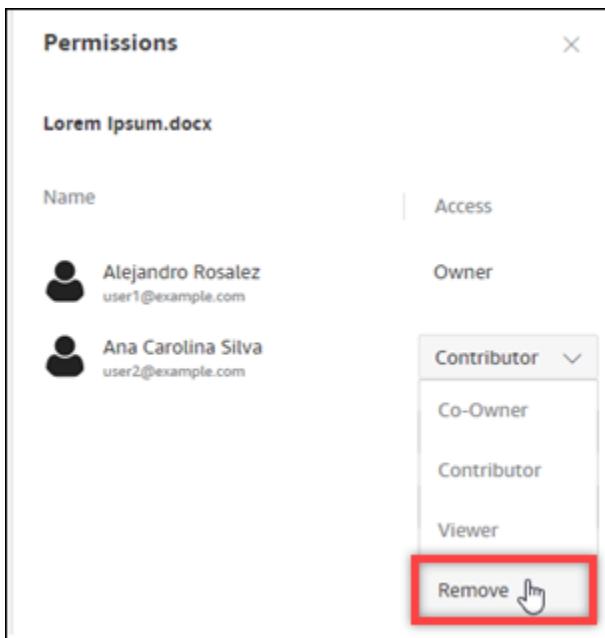


2. Apri il menu Condividi, quindi scegli Autorizzazioni.



Viene visualizzato il riquadro Autorizzazioni che mostra i nomi degli utenti o dei gruppi che condividono il documento.

3. Per Access, scegli il menu a discesa accanto all'utente o al gruppo che desideri rimuovere, quindi scegli Rimuovi.



4. Scegli OK. Il sistema rimuove immediatamente l'utente o il gruppo dall'elenco delle autorizzazioni.

Rimozione di se stessi da una condivisione

Dopo che qualcuno ha condiviso un file o una cartella con te, puoi rimuoverti dalla condivisione.

Per rimuovere se stessi da una condivisione

1. Nel client Web, seleziona il file o la cartella condivisa.
2. Esegui una di queste operazioni:
 - Scegli Azioni, Rimuovimi dalla condivisione, quindi Sì, rimuovimi.
 - Per Share (Condividi), scegliere Permissions (Autorizzazioni). Per Access (Accesso), scegliere il menu a discesa accanto al nome dell'utente e selezionare Remove (Rimuovi), quindi OK.

WorkDocs ti rimuove immediatamente dall'elenco delle autorizzazioni.

 Note

Se non riesci a completare questi passaggi, chiedi al proprietario del documento di rimuoverti dalla condivisione.

Autorizzazioni

WorkDocs utilizza le autorizzazioni per controllare l'accesso a cartelle e file. Le autorizzazioni vengono applicate in base ai ruoli degli utenti.

Indice

- [Ruoli utente](#)
- [Autorizzazioni per le cartelle condivise](#)
- [Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise](#)
- [Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise](#)

Ruoli utente

I ruoli utente controllano le autorizzazioni per cartelle e file. È possibile applicare i seguenti ruoli utente a livello di cartella:

- Proprietario della cartella: il proprietario di una cartella o di un file.
- Comproprietario della cartella: un utente o un gruppo che il proprietario designa come comproprietario di una cartella o di un file.
- Collaboratore di cartelle: qualcuno con accesso illimitato a una cartella.
- Visualizzatore di cartelle: persona con accesso limitato (autorizzazioni di sola lettura) a una cartella.

È possibile applicare i seguenti ruoli utente a livello di singolo file:

- Proprietario: il proprietario di un file.
- Comproprietario: un utente o un gruppo che il proprietario designa come comproprietario del file.
- Collaboratore*: persona autorizzata a fornire feedback sul file.
- Visualizzatore: persona con accesso limitato (autorizzazioni di sola lettura e visualizzazione delle attività) al file.
- Visualizzatore anonimo: un utente non registrato esterno all'organizzazione che può visualizzare un file che è stato condiviso utilizzando un link di visualizzazione esterno. Salvo diversa indicazione, un visualizzatore anonimo dispone delle stesse autorizzazioni di sola lettura di un visualizzatore. I visualizzatori anonimi non possono visualizzare l'attività dei file.

* I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Autorizzazioni per le cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per le cartelle condivise:

 Note

Le autorizzazioni applicate per una cartella si applicano anche alle sottocartelle e ai file in quella cartella.

- Visualizza: visualizza il contenuto di una cartella condivisa.
- Visualizza sottocartelle: visualizza una sottocartella.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui è condivisa una cartella.
- Scarica cartella: scarica una cartella.
- Aggiungi sottocartella: aggiungi una sottocartella.
- Condividi: condividi la cartella di primo livello con altri utenti.
- Revoca condivisione: revoca la condivisione della cartella di primo livello.
- Elimina sottocartella: elimina una sottocartella.
- Elimina cartella di primo livello: elimina la cartella condivisa di primo livello.

	Vista	Visualizza le sottocartelle	Visualizza le condivisioni	Scarica la cartella	Aggiungi sottocartella	Condividi	Revoca condivisione	Elimina sottocartella	Elimina la cartella di primo livello
Proprietario della cartella	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Vista	Visualizza le sottocartelle	Visualizza le condivisioni	Scarica la cartella	Aggiungi sottocartella	Condivisi one	Revoca condivisione	Elimina sottocartella	Elimina la cartella di primo livello
Comproprietario della cartella	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratore della cartella	✓	✓	✓	✓	✓				
Visualizzatore di cartelle	✓	✓	✓	✓					

Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per i file in una cartella condivisa:

- Annota: aggiungi feedback a un file.
- Elimina: elimina un file in una cartella condivisa.
- Rinomina: rinomina i file.
- Carica: carica nuove versioni di un file.
- Scarica: scarica un file. Si tratta dell'autorizzazione predefinita; Puoi utilizzare le proprietà dei file per consentire o negare la possibilità di scaricare file condivisi.
- Impedisci il download: impedisce il download di un file.

Note

- Quando si seleziona questa opzione, gli utenti con autorizzazioni di visualizzazione possono comunque scaricare file. Per evitare che ciò accada, apri la cartella condivisa e deselecta l'impostazione Consent download per ciascuno dei file che non desideri vengano scaricati da tali utenti.
 - Quando il proprietario o il comproprietario di un MP4 file non consente il download di quel file, i collaboratori e i visualizzatori non possono riprodurlo nel client web Amazon.
- WorkDocs

- Condividi: condividi un file con altri utenti.
- Revoca la condivisione: revoca la condivisione di un file.
- Visualizza: visualizza un file in una cartella condivisa.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui è condiviso un file.
- Visualizza annotazioni: visualizza il feedback di altri utenti.
- Visualizza attività: visualizza la cronologia delle attività di un file.
- Visualizza versioni: visualizza le versioni precedenti di un file.
- Elimina versioni: elimina una o più versioni di un file.
- Recupera versioni: recupera una o più versioni eliminate di un file.
- Visualizza tutti i commenti privati: il proprietario/comproprietario può visualizzare tutti i commenti privati relativi a un documento, anche se non si tratta di risposte al commento.

	Annotaz ne	Elimin one	Assegna re	Carica re	Scaric are	Imped ire	Sondiv idere	Revoca re	Vista condi zioni	visual izza re	Visual izza re	Visual izza re	Elimin are	Recup erare	Visualizz are
Prop rio del file*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Annotare	Eliminare	Assegnare	Caricare	Scaricare	Impedire	Condividere	Revocare	Vista	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare	Eliminare	Recupero	Visualizzare
	ne	one	one	to	il	one	condivisi	one	a	a	a	azione	le	le	a
					download				le	le	le	attività	delle	versio	versio
Proprio della cart e	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cometari della cart e *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratore della cart e **	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Visualizzatore di cart e					✓				✓	✓		✓			
Visualizzatore anonym									✓	✓					

* In questo caso, il proprietario del file è la persona che ha caricato la versione originale di un file in una cartella condivisa. Le autorizzazioni per questo ruolo si applicano solo al file di proprietà, non a tutti i file nella cartella condivisa.

** I proprietari e i comproprietari possono vedere tutti i commenti privati. I collaboratori possono vedere solo i commenti privati che sono risposte ai loro commenti.

*** I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per i file che non si trovano in una cartella condivisa:

- Annota: aggiungi feedback a un file.
- Elimina: elimina un file.
- Rinomina: rinomina i file.
- Carica: carica nuove versioni di un file.
- Scarica: scarica un file. Si tratta dell'autorizzazione predefinita; Puoi utilizzare le proprietà dei file per consentire o negare la possibilità di scaricare file condivisi.
- Impedisci il download: impedisce il download di un file.

Note

Quando il proprietario o il comproprietario di un MP4 file non consente il download di quel file, i collaboratori e i visualizzatori non possono riprodurlo nel client web Amazon.

WorkDocs

- Condividi: condividi un file con altri utenti.
- Revoca condivisione: revoca la condivisione di un file.
- Visualizza: visualizza un file.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui viene condiviso un file.
- Visualizza annotazioni: visualizza il feedback di altri utenti.
- Visualizza attività: visualizza la cronologia delle attività di un file.
- Visualizza versioni: visualizza le versioni precedenti di un file.
- Elimina versioni: elimina una o più versioni di un file.
- Recupera versioni: recupera una o più versioni eliminate di un file.

	Annota	Elimina	Assegna	Carica	Scarica	Impedi	Condividi	Revoca	Vista	Visualizza	Visualizza	Visualizza	Elimina	Recupera
	ne	one	one	to	il	one	one	one	a	a	a	azione	le	le
			di		download				le	le	le	attività	delle	versioni
Proprietario*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comproprietario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratore*	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visualizzatore					✓				✓	✓		✓		
Visualizzatore anon									✓	✓				

* I proprietari e i comproprietari dei file possono vedere tutti i commenti privati. I collaboratori possono vedere solo i commenti privati che sono risposte ai loro commenti.

** I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Feedback e modifica collaborativa

Utilizzatelo WorkDocs per condividere il feedback sui documenti e inviare messaggi.

Se WorkDocs l'amministratore ha abilitato la funzionalità Hancom ThinkFree o Open with Office Online, gli utenti con autorizzazioni di modifica possono anche partecipare a sessioni di modifica collaborative dal vivo.

Argomenti

- [Condivisione di feedback](#)
- [Invio di messaggi](#)
- [Modifica con Hancom ThinkFree](#)
- [Utilizzo di Open with Office Online](#)

Condivisione di feedback

Altre persone dell'organizzazione potrebbero richiedere il tuo feedback relativamente a file specifici. Puoi aggiungere un feedback a un file oppure aggiungere un messaggio relativo all'intero file. Puoi anche rispondere al feedback, inviare un feedback privato o rifiutare di inviare un feedback.

Puoi vedere i file per i quali è stato richiesto il tuo feedback nella lista In attesa del mio feedback. Per richiedere il feedback, è possibile condividere il documento con altre persone dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consulta [Condivisione di file e cartelle](#).

Espandi le sezioni seguenti in base alle esigenze.

Aggiunta di feedback

Puoi aggiungere un feedback generale che si applica all'intero file o aggiungere un feedback su una parte di un file.

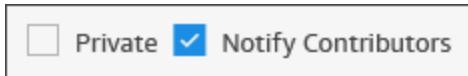
Per aggiungere un feedback globale

1. Apri il file in e WorkDocs, nella barra in alto, scegli Feedback.

Feedback

2. Nel riquadro Feedback, scegli Aggiungi feedback generale.

3. Inserisci il tuo feedback e scegli Privato o Avvisa i collaboratori.



Privato invia il feedback solo al proprietario del file e agli eventuali comproprietari. Notifica ai collaboratori invia il feedback al proprietario, ai comproprietari e a tutti i collaboratori.

4. Seleziona Publish (Pubblica).

Per aggiungere un feedback per una parte di un file

1. Apri il file e WorkDocs, nella barra in alto, scegli Feedback.
2. Selezionare la parte di file su cui fornire il feedback e immettere il feedback.
3. (Facoltativo) Scegliete Privato per inviare il feedback solo al proprietario del file e agli eventuali comproprietari. In caso contrario, tutti coloro che dispongono delle autorizzazioni di contributo o superiori vedranno il tuo feedback.
4. Scegli Pubblica.

In questo modo il feedback viene salvato come bozza e solo tu puoi vedere il messaggio. Puoi modificare o eliminare qualsiasi feedback selezionando il pulsante Feedback nella barra in alto.

5. Per inviare il tuo feedback, scegli Pubblica in bozza, nella parte inferiore del pannello Feedback.

A blue rectangular button with the white text 'Publish 1 draft' centered on it.

Rispondere al feedback

Quando rispondi al feedback, per impostazione predefinita tutti coloro che dispongono delle autorizzazioni per accedere al file vedono il tuo feedback. Tuttavia, puoi rispondere in privato. I passaggi seguenti spiegano come inviare risposte pubbliche e private.

Per rispondere al feedback

1. Aprire il file e scegliere Feedback.
2. Sotto il commento a cui vuoi rispondere, scegli Rispondi.
3. Inserisci la risposta e scegli Rispondi.

Per rispondere al feedback in privato

Solo i proprietari e i comproprietari dei file possono vedere il feedback privato. I collaboratori vedono il feedback privato solo quando rispondi a un commento di un collaboratore.

- Inserire il commento, selezionare Private (Privato), quindi pubblicare il commento.

Notificare agli altri il feedback

Per inviare una notifica a un utente nel feedback

Se desideri che un utente presti attenzione a un commento, puoi avvisarlo. L'utente riceve il commento tramite e-mail.

1. Nel riquadro dei commenti scegliere il pulsante @, quindi il nome utente dall'elenco visualizzato. In alternativa, digitare @ seguito dal nome utente, (ad esempio, @nomeutente).
2. L'utente specificato riceve automaticamente un messaggio di posta elettronica che include il commento e un collegamento per visualizzare il file.

Feedback sulla formattazione

Puoi applicare diversi tipi di formattazione al tuo feedback. Segui questi passaggi.

Per formattare il feedback

1. Per mettere in grassetto una parola, aggiungi due asterischi (**) prima e dopo la parola. (Ad esempio: **word**)
2. Per scrivere in corsivo una parola, aggiungi un carattere di sottolineatura (_) prima e dopo la parola. (Ad esempio: _word_)
3. Per barrare una parola, aggiungi due simboli tilde (~~) prima e dopo la parola. (Ad esempio: ~~word~~)
4. Per creare una nuova riga, premete Shift + Enter

Filtraggio del feedback

Filtrare il feedback per visualizzare i commenti specifici che interessano di più.

Per filtrare il feedback

1. Aprire il file in WorkDocs.
2. Scegliere Feedback. Per Filters (Filtri), scegliere Add filters (Aggiungi filtri).
3. Per visualizzare un feedback specifico, scegliere uno dei filtri seguenti:
 - Versione
 - Utente
 - Show (Mostra): selezionare la casella di controllo accanto a una o più opzioni seguenti:
 - Draft comments (Bozze)
 - Published comments (Commenti pubblicati)
 - Resolved comments (Commenti risolti)
 - Unresolved comments (Commenti non risolti)
 - Comments that mention me (Commenti in cui sono menzionato)
4. Scegliere Apply (Applica) per applicare i filtri selezionati.

Risolvere il feedback

La risoluzione dei commenti li nasconde alla vista. In questo modo è più facile vedere a quali commenti devi ancora rispondere.

Per risolvere il feedback

1. Aprire il file in WorkDocs.
2. Scegliere Feedback.
3. Sotto a ciascun commento da nascondere scegliere Resolve (Risolvi).

Per visualizzare nuovamente un commento risolto, applicare il filtro Resolved comments (Commenti risolti) e scegliere Unresolve (Annulla risoluzione) sotto il commento.

Richiesta della possibilità di aggiungere feedback

Se puoi visualizzare un file ma non riesci ad aggiungere un feedback, puoi richiedere l'accesso di collaboratore per poter aggiungere il feedback.

Per richiedere l'accesso di collaboratore

1. Aprire il file o la cartella in WorkDocs.
2. Copiare l'URL del file o della cartella negli Appunti.
3. Selezionare Tasks (Attività).
4. Per New task (Nuova attività), selezionare Access request (Richiesta di accesso).
5. Per Access request (Richiesta di accesso), incollare l'URL del file o della cartella.
6. Scegli Invia.

Il proprietario del file riceve una notifica e può concederti l'accesso. WorkDocs quindi ti avvisa quando ricevi l'accesso.

Rifiuto di feedback

Puoi rifiutare di fornire il feedback per un file per il quale hai ricevuto una richiesta di feedback. Se rifiuti di fornire un feedback, WorkDocs rimuove il file dalla tua lista In attesa del mio feedback e non puoi più visualizzarlo.

Per rifiutare il feedback

1. Nel client Web, scegliere Collaborate (Collabora), Awaiting my feedback (In attesa del mio feedback).
2. Selezionare il file, scegliere Feedback, Decline feedback (Rifiuta feedback).

È anche possibile rimuovere un file dall'elenco Awaiting my feedback (In attesa del mio feedback) senza rifiutare il feedback.

Per rimuovere un file dalla cartella Awaiting my feedback (In attesa del mio feedback)

1. Nel client Web, scegliere Collaborate (Collabora), Awaiting my feedback (In attesa del mio feedback).
2. Seleziona il file, scegli Feedback, quindi scegli Elimina.

Disabilitazione del feedback

Se possiedi o sei co-proprietario di un file, puoi disabilitare il feedback per evitare commenti aggiuntivi.

Per disabilitare il feedback

1. Selezionare o aprire il file in WorkDocs.
2. Per Actions (Operazioni), scegliere Settings (Impostazioni) e deselezionare Allow feedback (Consenti feedback).

Riattivazione dell'audio delle notifiche

Se desideri inviare una notifica e-mail quando fornisci un feedback, devi attivare le notifiche. WorkDocs le disattiva per impostazione predefinita.

Per riattivare le notifiche e-mail

1. Aprire il file in WorkDocs.
2. Apri l'elenco Azioni, scegli Impostazioni, quindi deseleziona il pulsante di opzione Disattiva notifiche.

Invio di messaggi

Quando condividi un file con altri utenti, puoi inviare e-mail a tali utenti, ad eccezione degli utenti con autorizzazioni di visualizzazione.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione di file, consulta [Condivisione di cartelle e file](#). Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni, consultare [Autorizzazioni](#).

Per inviare un messaggio e-mail

1. Aprire il file in WorkDocs.
2. Scegliere Share (Condividi), Permissions (Autorizzazioni), Email people you've shared with (E-mail alle persone con cui hai condiviso).
3. Inserisci il tuo messaggio e scegli OK.

Note

Per impostazione predefinita, il messaggio e-mail viene inviato da «WorkDocs<no-reply@amazon.awsapps.com >», un indirizzo e-mail non monitorato. Gli indirizzi e-mail del collaboratore non sono inclusi.

Modifica con Hancom ThinkFree

Hancom ThinkFree consente di creare file Microsoft Office (.docx, .pptx, e .xlsx) dall'applicazione WorkDocs Web. È inoltre possibile collaborare alla scrittura e alla modifica di file .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx e .xls.

Quando modifichi un documento con Hancom ThinkFree, altri utenti con autorizzazioni di modifica possono partecipare alla sessione collaborativa dal vivo per modificare il documento con te in tempo reale. WorkDocssalva automaticamente i file modificati con Hancom. ThinkFree

Note

Hancom ThinkFree non supporta tutte le funzionalità fornite da Microsoft Office. Per ulteriori informazioni, vedere [Funzionalità non supportate](#) sul sito Hancom Office Online for WorkDocs

Per utilizzare Hancom ThinkFree, l'amministratore del sito deve abilitare la funzionalità per il sito. WorkDocs Per ulteriori informazioni, gli amministratori del sito possono vedere [Enabling Hancom. ThinkFree](#)

Creazione di un nuovo file

Usa Hancom ThinkFree per creare nuovi file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs web.

Per creare un nuovo file con Hancom ThinkFree

1. Nell'applicazione web, scegli Crea.
2. Scegliere il tipo di file: Document (Documento), Spreadsheet (Foglio di calcolo) o Presentation (Presentazione).

Viene visualizzato un file vuoto del tipo scelto.

3. Modificare il file nell'applicazione Web.
4. Al termine della modifica, scegli Salva ed esci. WorkDocs salva il file con un nome generico, ad esempio Nuovo documento.
 - Rinominare il file come necessario. Per ulteriori informazioni, consulta [Ridenominazione delle cartelle](#).

Modifica di un file

Usa Hancom ThinkFree per modificare i file di Microsoft Office e partecipare a sessioni di modifica collaborativa dal vivo dall'applicazione WorkDocs web.

Per modificare un file Office con Hancom ThinkFree

1. Visualizzare il file nell'applicazione Web oppure aprirlo nella visualizzazione del browser.
2. Scegli Modifica.
3. Modificare il file nell'applicazione Web.

Per unirsi a una sessione collaborativa attiva

Puoi unirti a un altro utente in una sessione di modifica collaborativa dal vivo per modificare un file Office usando Hancom ThinkFree

1. Visualizzare il file nell'applicazione Web oppure aprirlo nella visualizzazione del browser.
2. Selezionare Live edit (Modifica live).
3. Modificare il file nell'applicazione Web con gli altri utenti.

Utilizzo di Open with Office Online

Apri con Office Online consente di creare e modificare in modo collaborativo file di Microsoft Office (.docx, .pptx, e .xlsx) dall'applicazione WorkDocs Web. Quando si modifica un documento con Office Online, altri utenti con le autorizzazioni di modifica possono unirsi alla sessione collaborativa per modificare il documento insieme in tempo reale. I file modificati con Office Online vengono salvati automaticamente in WorkDocs.

Prerequisiti

Per usare Open with Office Online, è necessario un account Microsoft Office 365 Work or School con una licenza per modificare in Office Online e l'amministratore del sito deve abilitare la funzionalità per il WorkDocs sito. Per ulteriori informazioni, gli amministratori del sito possono consultare [Abilitazione di Open with Office Online](#).

Per ulteriori informazioni su come ottenere una licenza di Microsoft Office 365, vedi [Microsoft Office Licensing Editions](#), [Ottieni le funzionalità avanzate più recenti con Office 365](#) e [Reinventa la produttività con Microsoft 365 e Microsoft Teams](#).

Open with Office Online funziona con l'applicazione WorkDocs web nelle versioni più recenti di Firefox, Chrome, Internet Explorer e Safari.

Utilizzo di Open with Office Online

Dopo aver incontrato il [Prerequisiti](#), puoi usare Open with Office Online per modificare i file di Microsoft Office e partecipare a sessioni di modifica collaborativa dal vivo dall'applicazione WorkDocs Web.

Per modificare un file con Office Online

Seguire questa procedura per modificare un file di Microsoft Office con Open with Office Online.

1. Nell'applicazione Web, aprire il file o selezionarlo nella visualizzazione del browser.
2. Scegli Modifica.
 - Se questa è la prima volta che si utilizza Open with Office Online o se è passato del tempo da quando è stato utilizzato, viene richiesto di immettere le credenziali per Microsoft Office.
3. Il file si apre per la modifica nell'applicazione Web.

Per unirsi a una sessione collaborativa attiva

Se un altro utente sta modificando un file di Microsoft Office utilizzando Open with Office Online, è possibile aggiungersi alla sessione di modifica collaborativa attiva.

1. Nell'applicazione Web, aprire il file o selezionarlo nella visualizzazione del browser.
2. Selezionare Live edit (Modifica live).
 - Se questa è la prima volta che si utilizza Open with Office Online o se è passato del tempo da quando è stato utilizzato, viene richiesto di immettere le credenziali per Microsoft Office.

Il file viene aperto nell'applicazione Web e può essere modificato da te e dagli altri utenti.

Utilizzo delle approvazioni

Usa l'app Amazon WorkDocs Approvals per richiedere agli utenti della tua WorkDocs organizzazione di approvare file e cartelle.

Se ricevi una richiesta di approvazione, utilizzi l'app Approvals per visualizzare e approvare i file o le cartelle o rifiutare la richiesta.

Per avviare l'app Approvals, dal WorkDocs sito, scegli App. In Approvals, scegliere Launch (Avvia).

Indice

- [Creazione di richieste di approvazione](#)
- [Risposte alle richieste di approvazione](#)
- [Aggiornamento delle richieste di approvazione](#)
- [Annullamento delle richieste di approvazione](#)
- [Visualizzazione delle richieste di approvazione completate](#)

Creazione di richieste di approvazione

Usa l'app Amazon WorkDocs Approvals per chiedere ad altri utenti della tua WorkDocs organizzazione di approvare file e cartelle.

Per creare una richiesta di approvazione

1. Dal WorkDocs sito, scegli App.
2. In Approvals, scegliere Launch (Avvia).
3. Scegliere Create Approval (Crea approvazione).
4. Scegliere Add Files (Aggiungi file) e selezionare i file o le cartelle da aggiungere alla richiesta di approvazione.
5. Scegliere Done (Fine), Next (Successivo).
6. In Group 1 (Gruppo 1), immettere i nomi da aggiungere al primo gruppo di approvatori. Puoi inserire solo i nomi degli utenti della tua WorkDocs organizzazione.
7. Selezionare uno dei seguenti:
 - Chiunque può approvare: qualsiasi singolo approvatore di questo gruppo può approvare per conto del gruppo.

- Tutti devono approvare: ogni approvatore di questo gruppo deve approvare.
8. (Facoltativo) In Due date (Data scadenza), selezionare la data di scadenza delle approvazioni.
 9. (Facoltativo) Scegliere Add Group (Aggiungi gruppo) e ripetere le due fasi precedenti per aggiungere ulteriori gruppi di approvatori. La richiesta di approvazione viene inviata a ciascun gruppo di approvatori nell'ordine di creazione dei gruppi.
 10. Scegli Next (Successivo).
 11. In Title (Titolo), immettere un titolo.
 12. (Facoltativo) In Description (Descrizione), immettere una descrizione.
 13. Scegli Next (Successivo).
 14. Esaminare la richiesta di approvazione e procedere in uno dei seguenti modi:
 - Scegliere Back (Indietro) per tornare indietro e apportare modifiche.
 - Scegliere Send (Invia) per inviare la richiesta di approvazione agli approvatori.

Risposte alle richieste di approvazione

Quando un altro WorkDocs utente richiede l'approvazione dei propri file o cartelle, si riceve una notifica via e-mail.

Per rispondere a una richiesta di approvazione

1. Esegui una di queste operazioni:
 - Nell'e-mail di richiesta di approvazione, scegliere View Approval (Visualizza approvazione).
 - Dal WorkDocs sito, scegli App. In Approvals, scegliere Launch (Avvia), quindi selezionare la richiesta di approvazione.
2. In Files (File), scegliere i link dei file per visualizzarli in anteprima per l'approvazione.
3. (Facoltativo) In Comment (Commento), immettere un commento.
4. Scegliere Approve (Approva) o Reject (Rifiuta).

Aggiornamento delle richieste di approvazione

Dopo avere creato una richiesta di approvazione, puoi aggiornarla fintanto che si trova nello stato Pending (In attesa). Puoi aggiornare le voci se hai ricevuto risposta dagli approvatori.

- Se non c'è ancora alcuna risposta da parte di un approvatore, puoi aggiornare i file, i gruppi, gli approvatori, la data di scadenza e la descrizione.
- Se un approvatore ha risposto, ma la richiesta di approvazione è ancora in attesa di ulteriori approvazioni, puoi aggiungere un nuovo approvatore a un gruppo che è ancora in attesa di risposta, rimuovere un approvatore che non ha ancora risposto e modificare la data di scadenza.

Per aggiornare una richiesta di approvazione

1. Dal sito, scegli App. WorkDocs
2. In Approvals, scegliere Launch (Avvia).
3. (Facoltativo) Scegliere Filters (Filtri) per applicare dei filtri che mostrino solo determinate richieste di approvazione.
4. Scegliere la richiesta di approvazione da aggiornare.
5. Scegliere Edit approval (Modifica approvazione).
6. Effettuare gli aggiornamenti e scegliere Send (Invia).

La richiesta di approvazione aggiornata viene inviata agli approvatori.

Annulloamento delle richieste di approvazione

Dopo avere creato una richiesta di approvazione, puoi annullarla fintanto che si trova nello stato Pending (In attesa).

Per annullare una richiesta di approvazione

1. Dal WorkDocs sito, scegli App.
2. In Approvals, scegliere Launch (Avvia).
3. (Facoltativo) Scegliere Filters (Filtri) per applicare dei filtri che mostrino solo determinate richieste di approvazione.
4. Scegliere la richiesta di approvazione da annullare.
5. Seleziona Annulla.

Visualizzazione delle richieste di approvazione completate

Puoi continuare a visualizzare le richieste di approvazione anche dopo che sono state approvate o rifiutate.

Per visualizzare una richiesta di approvazione completata

1. Dal WorkDocs sito, scegli App.
2. In Approvals, scegliere Launch (Avvia).
3. (Facoltativo) Scegliere Filters (Filtri) per applicare dei filtri che mostrino solo determinate richieste di approvazione.
4. Scegliere la richiesta di approvazione da aprire per la visualizzazione.

Monitoraggio delle attività dei file

Usa il feed delle WorkDocs attività per tenere traccia delle modifiche ai tuoi file e cartelle e per vedere chi ha apportato le modifiche. Il feed delle attività elenca tutti coloro che hanno visualizzato, scaricato, commentato, condiviso o eliminato un file. Puoi anche cercare file, cartelle o utenti specifici e filtrare i risultati per tipo di attività e data di modifica.

Per visualizzare il feed attività

1. Utilizza le credenziali fornite dall'amministratore per accedere al client WorkDocs web.
2. Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella per la quale desideri visualizzare le attività.

 Note

Basta selezionare la casella di controllo. La scelta del nome della cartella apre la cartella in modalità Anteprima, che disattiva il comando Mostra attività.

3. Apri l'elenco Azioni, scegli Altro, quindi scegli Mostra attività.

Viene visualizzata la pagina Risultati per il nome del file che elenca le attività svolte sul file.

4. Se necessario, utilizza la casella di ricerca e i comandi Ordina e Filtra per trovare un'attività.

Gestire il tuo WorkDocs account

La procedura riportata nelle sezioni seguenti spiega come gestire le impostazioni WorkDocs dell'account.

Aggiornamento del profilo utente

Aggiorna il tuo profilo utente nelle impostazioni My account (Il mio account).

Per aggiornare il profilo utente

1. Seleziona la tua foto del profilo per aprire le impostazioni My account (Il mio account).
2. Aggiorna la foto del profilo, il fuso orario e la lingua preferita per le e-mail in base alle tue esigenze. Se sei parte di una directory nel cloud, puoi modificare la password scegliendo Change (Modifica) accanto alla tua password.

Se non hai la possibilità di modificare la password, contatta l'amministratore WorkDocs del sito per ricevere assistenza. L'amministratore è la persona che ti ha invitato a iniziare a utilizzare WorkDocs.

Utilizzo WorkDocs per Amazon Business

Se un amministratore ti invita ad accedere ai documenti aziendali con WorkDocs Amazon Business, puoi completare le seguenti azioni accedendo a <https://workdocs.aws/> utilizzando le tue credenziali Amazon Business.

Indice

- [Visualizzazione e ricerca di file](#)
- [Condivisione di file e aggiunta di commenti ai file](#)
- [Caricamento e download di file](#)
- [Spostamento, rinominazione ed eliminazione di file](#)
- [Visualizzazione delle attività](#)

Visualizzazione e ricerca di file

Puoi visualizzare i file condivisi e visualizzati di recente dalla home page WorkDocs di Amazon Business. Puoi anche visualizzare i file che condividi e che altri condividono con te.

Per visualizzare i file condivisi con l'utente e dall'utente

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Recently Shared (Condiviso di recente).
4. In Shared (Condiviso), scegliere Shared By Me (Condiviso da me) o Shared With Me (Condiviso con me).

Apri un file per visualizzare in anteprima il contenuto.

Per visualizzare il contenuto di un file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere il file per visualizzarne il contenuto.

Usa la ricerca per trovare file o cartelle.

Per cercare file o cartelle

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. In Search files or folders (Cerca file o cartelle), inserire un termine di ricerca.
4. Premere Invio.
5. (Facoltativo) Scegliere + Filter (+ Filtra) per filtrare i risultati della ricerca in base all'intervallo di date e al proprietario, quindi scegliere Apply (Applica).
6. (Facoltativo) Scegliere Save (Salva) per salvare queste impostazioni di ricerca per uso futuro. Inserire un nome filtro, quindi scegliere Save (Salva).

Condivisione di file e aggiunta di commenti ai file

Puoi caricare e condividere file e cartelle dalla home page WorkDocs di Amazon Business.

Per caricare file e cartelle per la condivisione immediata

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, scegli + Condividi.
3. Selezionare i file o le cartelle da condividere.
4. In Destinatari, inserire i nomi o gli indirizzi e-mail delle persone con cui condividere il file.
5. Scegli Next (Successivo).
6. Inserire un Title (Titolo) e una Description (Descrizione).
7. Scegli Next (Successivo).
8. Seleziona Fatto.

Puoi anche condividere file o cartelle che già WorkDocs risiedono su Amazon Business.

Per condividere file o cartelle esistenti

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).

4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file che si desidera condividere e quindi selezionare Share (Condividi).
5. In Destinatari, inserire i nomi o gli indirizzi e-mail delle persone con cui condividere il file.
6. Scegli Condividi.

Aggiungi commenti ai file quando visualizzi il contenuto del file.

Per aggiungere commenti ai file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere il file per visualizzarne il contenuto.
5. In Add a comment (Aggiungi un commento), inserire il commento.
6. Scegliere Comment (Commento).

Caricamento e download di file

Puoi caricare file o cartelle su WorkDocs Amazon Business e scaricare file da esso.

Per caricare file o cartelle

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere + Upload (+ Carica).
5. Scegliere Upload files (Carica file) o Upload folders (Carica cartelle).
6. Selezionare i file o le cartelle da caricare.

Per scaricare i file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).

4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file che si desidera scaricare e quindi selezionare Download (Scarica).

Spostamento, rinominazione ed eliminazione di file

Sposta, rinomina ed elimina file WorkDocs da Amazon Business.

Per spostare i file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file che si desidera spostare e quindi selezionare Move (Sposta).
5. Scegliere la cartella di destinazione in cui spostare il file, quindi scegliere Move to here (Sposta qui).

Per rinominare i file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file che si desidera rinominare e quindi selezionare Rename (Rinomina).
5. Inserire il nuovo nome per il file.
6. Premere Invio.

Per eliminare i file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file che si desidera eliminare e quindi selezionare Delete (Elimina).

Visualizzazione delle attività

Visualizza l'attività del tuo team WorkDocs per Amazon Business.

Per visualizzare tutte le attività

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Activity (Attività).

Visualizza l'attività per un file specifico su WorkDocs Amazon Business.

Per visualizzare l'attività di un file

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo <https://workdocs.aws/>.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere My Files (I miei file).
4. Scegliere i puntini di sospensione (...) accanto al file e quindi selezionare Activity (Attività).

Cronologia dei documenti

La tabella seguente descrive le modifiche importanti alla Amazon WorkDocs User Guide, a partire da febbraio 2018. Per ricevere notifiche sugli aggiornamenti di questa documentazione, puoi abbonarti a un feed RSS.

Modifica	Descrizione	Data
<u>Eliminazione della versione</u>	Gli utenti possono ora eliminare una o più versioni precedenti specifiche di un file. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Eliminare le versioni precedenti di un file</u> nella Guida WorkDocs per l'utente. Inoltre, gli sviluppatori possono utilizzare <u>DeleteDocumentVersion</u> e <u>RestoreDocumentVersions</u> API ripristinare a livello di codice le versioni dei file.	14 novembre 2022
<u>WorkDocs Fine del ciclo di vita di Companion</u>	WorkDocs ha iniziato a eliminare gradualmente WorkDocs Companion e a trasferirne le funzionalità su WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Using WorkDocs Companion</u> nella Guida per l'WorkDocs utente.	8 novembre 2022
<u>Nuove opzioni di link per la condivisione di file</u>	WorkDocs gli amministratori hanno ora la possibilità di consentire solo agli utenti esperti di inviare link per la condivisione di file a clienti esterni. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Configurare le opzioni di condivisione</u> .	15 settembre 2022

	oni, consulta la sezione Gestione della condivisi one dei link nella Guida per l'WorkDocs amministratore.	
<u>Utilizzo WorkDocs per Amazon Business</u>	WorkDocs per Amazon Business è supportato. Per ulteriori informazioni, consulta Using WorkDocs for Amazon Business nella Amazon WorkDocs User Guide.	26 marzo 2020
<u>Risoluzione dei problemi relativi agli aggiornamenti WorkDocs di Drive</u>	Vari aggiornamenti ai suggerimenti per la risoluzione dei problemi di WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta Troubleshooting WorkDocs Drive nella Amazon WorkDocs User Guide.	2 agosto 2019
<u>WorkDocs Drive (unità predefinita)</u>	Gli utenti possono selezionare un'unità predefinita durante l'installazione WorkDocs di Drive. Per ulteriori informazioni, consulta Installing WorkDocs Drive nella Amazon WorkDocs User Guide.	18 luglio 2019
<u>WorkDocs approvazioni</u>	Utilizza l'app WorkDocs Approvals per richiedere agli utenti WorkDocs dell'organizzazione di approvare file e cartelle. Per ulteriori informazioni, consulta Working with approvals nella Amazon WorkDocs User Guide.	16 aprile 2019

<u>WorkDocs Drive Offline Access</u>	Usa WorkDocs Drive per abilitare l'accesso offline a file e cartelle. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Enabling Offline Access</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	19 marzo 2019
<u>WorkDocs attività</u>	WorkDocs supporta Tasks, che consente di trasferire la proprietà dei documenti e richiedere l'accesso ai documenti. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Trasferimento della proprietà del documento e Richiesta della possibilità di aggiungere e feedback</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	19 dicembre 2018
<u>WorkDocs Drive per macOS</u>	WorkDocs Drive è disponibile per gli utenti macOS. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Using WorkDocs Drive</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	25 ottobre 2018
<u>WorkDocs ricerca intelligente</u>	WorkDocs la ricerca intelligente è disponibile per l'applicazione WorkDocs web. Per ulteriori informazioni, consulta <u>la sezione Ricerca di file e cartelle</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	19 ottobre 2018

<u>Aggiornamenti all'applicazione web</u>	L'interfaccia utente dell'applicazione WorkDocs Web viene aggiornata. Per ulteriori informazioni, consulta gli argomenti collegati a Utilizzo di file e cartelle , Condivisione di file e cartelle e Feedback e modifica collaborativa nella Amazon WorkDocs User Guide.	4 ottobre 2018
<u>WorkDocs Aggiornamenti complementari per utenti Windows</u>	WorkDocs Companion supporta la possibilità per gli utenti Windows di caricare e condividere file utilizzando un unico passaggio. Per ulteriori informazioni, consulta Using WorkDocs Companion nella Amazon WorkDocs User Guide.	28 agosto 2018
<u>Vari aggiornamenti</u>	Vari aggiornamenti per il layout e l'organizzazione dell'argomento.	3 agosto 2018
<u>Integrazione con l'app iOS Files</u>	Accedi ai WorkDocs contenuti con l'app Files per iOS versione 11 e successive. Per ulteriori informazioni, consulta Usare l'app Files in iOS nella Amazon WorkDocs User Guide.	24 luglio 2018

<u>Hancom ThinkFree</u>	La ThinkFree modifica Hancom è disponibile. Crea e modifica in modo collaborativo file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs Web. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Editing with Hancom ThinkFree</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	21 giugno 2018
<u>Apri con Office Online</u>	Open with Office Online è disponibile. Modifica in modo collaborativo i file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs Web. Per ulteriori informazioni, consulta <u>Open with Office Online</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	6 giugno 2018
<u>WorkDocs Guidare</u>	WorkDocs Drive è disponibile per tutti gli utenti di PC Windows. Abilitare l'accesso offline a WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta <u>WorkDocs Drive</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	2 aprile 2018
<u>Aggiornamento dell'interfaccia utente del client Web</u>	Varie modifiche all'interfaccia del client Web. Per ulteriori informazioni, consulta <u>WorkDocs Web client</u> nella Amazon WorkDocs User Guide.	22 febbraio 2018