Guia do usuário

WorkDocs

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

WorkDocs: Guia do usuário

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

As marcas comerciais e imagens comerciais da Amazon não podem ser usadas no contexto de nenhum produto ou serviço que não seja da Amazon, nem de qualquer maneira que possa gerar confusão entre os clientes ou que deprecie ou desprestigie a Amazon. Todas as outras marcas comerciais que não pertencem à Amazon pertencem a seus respectivos proprietários, que podem ou não ser afiliados, patrocinados pela Amazon ou ter conexão com ela.

Table of Contents

..... vii
O que é a Amazon WorkDocs 1
Preços 1
Como começar 1
Conceitos básicos 2
Requisitos do sistema 2
WorkDocs Drive para Windows 3
WorkDocs Drive para macOS 3
WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon) 4
Versões Android suportadas 4
Versões iOS suportadas 5
WorkDocs para FireOS 5
Requisitos do navegador 5
Fim do suporte para os seguintes sistemas operacionais 6
Etapa 1: Ser convidado 6
Etapa 2: Registrar-se 7
(Opcional) Instale os aplicativos móveis 7
Etapa 4: faça login em WorkDocs 8
Usando WorkDocs no Android 9
Alternar temas visuais 9
Usando WorkDocs no iOS 11
Visualizando e editando arquivos em outros aplicativos iOS 11
Como usar o aplicativo de arquivos no iOS 11
Salvar um arquivo de outro aplicativo iOS no WorkDocs 12
Alternar temas visuais 12
Se você tiver problemas para fazer login 13
Usando o WorkDocs Companion 14
Requisitos do sistema 14
Instalando o WorkDocs Companion 15
Desinstalar o Companion WorkDocs 15
Usando o WorkDocs Drive 17
Instalando o WorkDocs Drive 18
Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos Windows 18
Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos macOS 19

Usando o subsistema Windows para Linux para montar o Drive WorkDocs 20
Abrindo as configurações do WorkDocs Drive 21
Desinstalando o Drive WorkDocs 22
Sair do WorkDocs Drive 23
Fazer login no WorkDocs Drive depois de sair 24
Usando o WorkDocs Drive 25
Entendendo os ícones dos arquivos do WorkDocs Drive 25
Abrindo pastas WorkDocs do Drive 26
Criação de pastas no WorkDocs Drive 26
Duplicação de pastas 27
Executando ações em pastas 27
Executando ações em arquivos 28
Trabalhando offline 30
Reconectando-se depois de trabalhar off-line 31
Para pausar a sincronização de arquivos 31
Pesquisando no WorkDocs Drive 31
Excluindo arquivos do Drive WorkDocs 32
Saindo do WorkDocs Drive 33
Reiniciando o WorkDocs Drive depois de sair 34
Solução de problemas WorkDocs do Drive 34
Relatando problemas 37
Limitações conhecidas 37
Trabalho com arquivos 38
Nomeando arquivos 39
Criar arquivos 40
Abrindo arquivos 40
Upload de arquivos 41
Baixando arquivos 42
Baixando documentos do Word com feedback 43
Marcando arquivos como favoritos 43
Solicitando aprovações para arquivos 44
Como alterar as configurações de arquivos 46
Bloquear e desbloquear arquivos 46
Renomear arquivos 48
Movimentação de arquivos 48
Transferir a propriedade do arquivo 49

Excluir arquivos ... 50
Visualizar a atividade dos arquivos ... 51
Como compartilhar arquivos ... 51
Editar arquivos ... 51
Visualizar arquivos offline ... 52
Usando a pesquisa inteligente ... 52
Gerenciar a lixeira (somente web) ... 53
Como trabalhar com versões de arquivos ... 54
Noções básicas sobre criação de versões ... 54
Como as versões afetam seu limite de armazenamento ... 55
Excluir versões anteriores de um arquivo ... 55
Reduzindo o número de versões do WorkDocs Drive ... 58
Usando versões anteriores de um arquivo ... 58
Reverter um arquivo para uma versão anterior ... 59
Trabalhar com pastas ... 60
Criar pastas ... 61
Abrindo pastas ... 63
Duplicando pastas ... 63
Baixando pastas ... 63
Marcando pastas como favoritas ... 64
Solicitando aprovações para pastas ... 65
Renomear pastas ... 66
Movimentação de pastas ... 67
Transferir a propriedade da pasta ... 68
Excluir pastas ... 69
Visualizar atividade da pasta ... 70
Compartilhar pastas ... 70
Carregando pastas ... 70
Gerenciar a lixeira (somente web) ... 70
Compartilhar arquivos e pastas ... 72
Link de compartilhamento ... 72
Compartilhamento por convite ... 73
Remover permissões de compartilhamento ... 75
Remover-se de um compartilhamento ... 77
Permissões ... 78
Perfis de usuário ... 78

Permissões para pastas compartilhadas ... 79
Permissões para arquivos em pastas compartilhadas ... 80
Permissões para arquivos que não estão em pastas compartilhadas ... 83
Comentários e edição colaborativa ... 85
Compartilhar comentários ... 85
Enviar mensagens ... 90
Editando com a Hancom ThinkFree ... 91
Criar um arquivo ... 91
Edição de um arquivo ... 92
Uso da opção de abrir com o Office Online ... 92
Pré-requisitos ... 93
Uso da opção de abrir com o Office Online ... 93
Trabalhar com aprovações ... 95
Criar solicitações de aprovação ... 95
Responder a solicitações de aprovação ... 96
Atualizar solicitações de aprovação ... 97
Cancelar solicitações de aprovação ... 97
Visualizar solicitações de aprovação concluídas ... 98
Rastrear atividade de arquivos ... 99
Gerenciando sua WorkDocs conta ... 100
Atualizar seu perfil de usuário ... 100
Usando WorkDocs para Amazon Business ... 101
Visualizar e pesquisar arquivos ... 101
Compartilhar e comentar em arquivos ... 102
Fazer upload e download de arquivos ... 103
Mover, renomear e excluir arquivos ... 104
Visualizar a atividade ... 105
Histórico do documento ... 106

Aviso: novas inscrições de clientes e atualizações de conta não estão mais disponíveis para a Amazon. WorkDocs Saiba mais sobre as etapas de migração aqui: Como migrar dados de WorkDocs.

As traduções são geradas por tradução automática. Em caso de conflito entre o conteúdo da tradução e da versão original em inglês, a versão em inglês prevalecerá.

O que é a Amazon WorkDocs

Você usa WorkDocs a Amazon para armazenar, gerenciar, compartilhar e colaborar em documentos, planilhas e outros arquivos com seus colegas de trabalho. WorkDocs armazena seus arquivos na nuvem e você trabalha com eles em um navegador ou no aplicativo WorkDocs móvel.

Seus arquivos ficam visíveis apenas para você, seus colaboradores e revisores designados. Outros usuários não podem abrir, ler ou alterar seus arquivos, a menos que você conceda acesso a eles.

Você também pode compartilhar seus arquivos com outros usuários para colaboração ou revisão, e pode visualizar vários tipos diferentes de arquivos, incluindo todos os formatos comuns de documentos e imagens.

Preços

WorkDocs não tem taxas ou compromissos iniciais. Para obter mais informações, consulte Preço.

Como começar

Para uma introdução prática WorkDocs, consulte a próxima seção,. Começando com WorkDocs

Começando com WorkDocs

As seções a seguir explicam como começar a usar WorkDocs. Você deve concluir as duas primeiras etapas para usar WorkDocs na nuvem ou em um aplicativo móvel. Você pode usar WorkDocs em qualquer um dos navegadores compatíveis listados aqui. Você também pode usar o aplicativo WorkDocs móvel nos dispositivos Android e iOS compatíveis listados aqui.

Além disso, você pode instalar o WorkDocs Drive em máquinas Windows e macOS. WorkDocs O Drive permite que você abra e trabalhe com WorkDocs arquivos na área de trabalho do seu computador. Para obter mais informações sobre o WorkDocs Drive, consulteUsando o WorkDocs Drive.

As seções a seguir listam os requisitos do sistema para uso WorkDocs e explicam como começar.

Conteúdo

- Requisitos do sistema
- Etapa 1: Ser convidado
- Etapa 2: Registrar-se
- 3: (Opcional) Instale os aplicativos WorkDocs móveis
- Etapa 4: faça login em WorkDocs
- Usando WorkDocs no Android
- Usando WorkDocs no iOS
- Se você tiver problemas para fazer login

Requisitos do sistema

WorkDocs está disponível no Windows, macOS, Android e iOS. Você também pode usar e na web.

> **Note**
>
> WorkDocs não está disponível no Linux.

WorkDocs e o WorkDocs Drive têm os seguintes requisitos de sistema.

WorkDocs Drive para Windows

- Windows 11
- Windows 10 - versão 20H1 ou posterior
- Windows 10 - 19H2 ou anterior (até 30 de março de 2024)
- Windows 10 - (até 30 de março de 2024)
- Windows 8 (até 30 de março de 2024)
- Windows 7 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2008 (até 30 de março de 2024)

Hardware mínimo:

- Uma CPU Intel ou AMD de 64 bits, 1 GB de memória disponível para o Drive usar.

Dependências de instalação:

- .NET Framework 4.7.2
- Tempo de execução do Microsoft WebView 2.
- Acesso por firewall ao endpoint .s3.amazonaws.com.

WorkDocs Drive para macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (até 30 de março de 2024)
- macOS 10 (até 30 de março de 2024)

Hardware mínimo:

- Intel MacBooks com um mínimo de CPU Intel de 64 bits, 1 GB de memória disponível para o Drive usar.

Dependências de instalação:

- Acesso por firewall ao endpoint .s3.amazonaws.com.

WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Hardware mínimo:

- Silício Apple MacBooks com um mínimo de CPU Apple de 64 bits, 1 GB de memória disponível para uso do Drive.

Dependências de instalação:

- Rosetta 2
- Acesso por firewall ao endpoint .s3.amazonaws.com.

Versões Android suportadas

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (até 30 de março de 2024)
- Android 8.1 (até 30 de março de 2024)
- Android 8 (até 30 de março de 2024)

- Android 7.1 (até 30 de março de 2024)
- Android 7 (até 30 de março de 2024)
- Android 6 (até 30 de março de 2024)
- Android 5.1 (até 30 de março de 2024)

Versões iOS suportadas

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

WorkDocs para FireOS

Versões suportadas do FireOS:

- FireOS 8 (até 30 de março de 2024)
- FireOS 7 (até 30 de março de 2024)

Requisitos do navegador

O aplicativo WorkDocs web da Amazon é compatível com os seguintes navegadores da web. Abra o aplicativo web da Amazon WorkDocs fazendo login `https://site name.awsapps.com/` em um navegador compatível.

Navegadores compatíveis:

O cliente WorkDocs web da Amazon exige um dos seguintes navegadores:

- Google Chrome (últimas três versões principais)
- Mozilla Firefox (últimas três versões principais)
- Microsoft Edge (últimas três versões principais)
- Apple Safari para macOS (últimas três versões principais)

Fim do suporte para os seguintes sistemas operacionais

> **Important**
>
> O suporte ativo para os seguintes sistemas operacionais terminará em 30 de março de 2024. Depois de 30 de março de 2024, o WorkDocs Drive estará disponível para uso nesses sistemas operacionais, mas não receberá mais atualizações.

Sistemas operacionais e datas de fim:

- Windows 10 - 19H2 ou anterior (até 30 de março de 2024)
- Windows 8 (até 30 de março de 2024)
- Windows 7 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2016 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (até 30 de março de 2024)
- Windows Server 2008 (até 30 de março de 2024)
- macOS 11 (até 30 de março de 2024)
- macOS 10 (até 30 de março de 2024)
- Android 9 (até 30 de março de 2024)
- Android 8.1 (até 30 de março de 2024)
- Android 8 (até 30 de março de 2024)
- Android 7.1 (até 30 de março de 2024)
- Android 7 (até 30 de março de 2024)
- Android 6 (até 30 de março de 2024)
- Android 5.1 (até 30 de março de 2024)
- FireOS 8 (até 30 de março de 2024)
- FireOS 7 (até 30 de março de 2024)

Etapa 1: Ser convidado

Você deve ser convidado para participar de uma WorkDocs organização. Seu WorkDocs administrador cria uma organização e convida você e outros usuários a participarem dela. O

administrador também pode conceder privilégios de “convite” às pessoas da organização e, por sua vez, elas podem convidar outras pessoas para participar.

Seu WorkDocs administrador envia uma mensagem de e-mail com as informações necessárias para entrar e se registrar, se necessário, e instruções sobre como baixar os aplicativos cliente.

> **Important**
>
> Salve seu e-mail de convite ou salve o endereço da pessoa que enviou o e-mail. Talvez seja necessário entrar em contato com essa pessoa para obter ajuda com tarefas que somente administradores podem realizar, como habilitar o Hancom Thinkfree.

Etapa 2: Registrar-se

Ao receber seu convite para participar de uma WorkDocs organização, talvez seja necessário se registrar. Isso envolve a inserção de suas informações de usuário, que incluem o seguinte:

- Nome
- Sobrenome
- Senha

Você pode alterar a foto de perfil, o fuso horário e a senha depois de concluir o registro. Para obter mais informações, consulte Atualizar seu perfil de usuário.

3: (Opcional) Instale os aplicativos WorkDocs móveis

Você pode instalar WorkDocs em versões compatíveis do Android e iOS. Para obter mais informações, consulte Versões Android suportadas Versões iOS suportadas e. anteriormente neste guia.

- Para Android, baixe o aplicativo no Google Play ou na Amazon Appstore para Android.
- Para iOS, baixe o aplicativo na Apple App Store.

Etapa 4: faça login em WorkDocs

Os conjuntos de etapas a seguir explicam como fazer login WorkDocs na Web e nos aplicativos Android e iOS.

> **Note**
>
> - A mensagem de e-mail de boas-vindas do seu administrador tem o URL, a organização e o nome de usuário que você usa para entrar. Você definiu a senha quando se registrou. Para obter mais informações, consulte Etapa 2: Registrar-se. Se o WorkDocs administrador da Amazon habilitou a autenticação multifator (MFA) para sua organização, você também receberá uma senha para concluir o login. Seu WorkDocs administrador fornece informações sobre como obter sua senha.
> - Se o administrador habilitar o login único, você poderá usar suas credenciais de rede regulares para fazer login. WorkDocs No entanto, talvez seja necessário tomar medidas adicionais para permitir que seu navegador ofereça suporte a autenticação única. Para obter mais informações, consulte Single sign-on for IE and Chrome e Single sign-on for Firefox no Guia de administração do AWS Directory Service .
> - Para redefinir a senha, escolha Forgot password (Esqueceu a senha) na tela de login. A tela aparece WorkDocs na web e nos aplicativos Android e iOS. Se precisar de ajuda para fazer login, entre em contato com seu administrador.

Fazer login WorkDocs na web

1. Abra qualquer um dos navegadores aprovados e insira o URL fornecido pelo administrador.
2. Para começar WorkDocs pela primeira vez, insira o nome da sua organização, seu nome de usuário e sua senha.

Fazendo login WorkDocs para Android ou iOS

- Para entrar em qualquer um dos aplicativos, insira o nome da sua organização, nome de usuário e senha.

Usando WorkDocs no Android

O WorkDocs aplicativo para Android permite que você visualize, comente e baixe seus WorkDocs arquivos. Você pode visualizar, enviar comentários e baixar outros documentos para os quais você tem permissões.

Conteúdo

- Alternar temas visuais

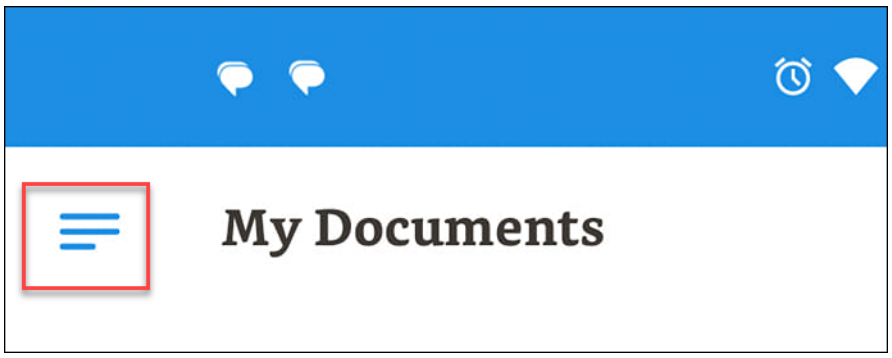
Alternar temas visuais

Por padrão, o aplicativo WorkDocs móvel usa o tema visual do seu dispositivo. Você pode alternar temas visuais alterando o tema do seu dispositivo ou pode alterar uma configuração no aplicativo. Normalmente, você muda para o tema escuro quando deseja reduzir o cansaço visual. O tema escuro também pode melhorar a vida útil da bateria.

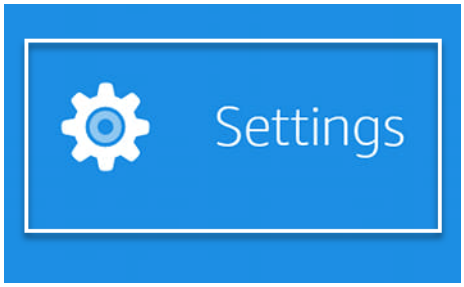
As etapas a seguir explicam como alternar temas independentemente do tema visual do seu dispositivo.

Para alternar temas no aplicativo móvel

1. Inicie o aplicativo WorkDocs móvel.
2. Abra o menu do programa no canto superior esquerdo do aplicativo.



3. No menu exibido, escolha Configurações.



4. Escolha o tema.
5. Mova o controle deslizante Usar aparência do dispositivo para a posição desligada.
6. Escolha Escuro ou Claro.

O aplicativo salva suas alterações automaticamente.

As etapas a seguir explicam como alterar o tema visual em um telefone Motorola antigo. As etapas que você segue podem variar, dependendo do seu dispositivo e da versão do Android.

Para alternar temas nas configurações do seu dispositivo

1. Abra as configurações do seu dispositivo. Se você não souber como abrir as configurações, consulte a ajuda do seu dispositivo.
2. Escolha Display (Tela).

> **Note**
>
> Essa etapa pode variar, dependendo do seu dispositivo e da sua versão do Android. Se isso acontecer, consulte a ajuda do seu dispositivo.

3. Mova o controle deslizante do tema escuro para a posição ativada ou desativada, conforme desejado.

> **Note**
>
> Essa etapa pode variar, dependendo do seu dispositivo e da sua versão do Android. Se isso acontecer, consulte a ajuda do seu dispositivo.

Usando WorkDocs no iOS

Os WorkDocs aplicativos para iPhone e iPad permitem que você visualize, comente e baixe seus WorkDocs arquivos. Você pode visualizar, enviar comentários e baixar outros documentos para os quais você tem permissões.

Além disso, os aplicativos para iPhone e iPad permitem que você visualize e edite arquivos em outros aplicativos iOS, e você pode salvar arquivos de outros aplicativos iOS em WorkDocs.

Conteúdo

- Visualizando e editando arquivos em outros aplicativos iOS
- Como usar o aplicativo de arquivos no iOS
- Salvar um arquivo de outro aplicativo iOS no WorkDocs
- Alternar temas visuais

Visualizando e editando arquivos em outros aplicativos iOS

Você pode abrir um WorkDocs arquivo em qualquer outro aplicativo iOS que ofereça suporte ao compartilhamento de arquivos. Depois de abrir o arquivo, você pode visualizá-lo ou editá-lo em outro aplicativo e salvá-lo no WorkDocs.

Para abrir um arquivo em outro aplicativo iOS

1. Abra o WorkDocs arquivo que você deseja abrir em outro aplicativo.
2. Escolha Menu e Compartilhar, e selecione o aplicativo com o qual você deseja abrir o arquivo.

Para salvar o arquivo em WorkDocs, consulteSalvar um arquivo de outro aplicativo iOS no WorkDocs.

Como usar o aplicativo de arquivos no iOS

Use o aplicativo Arquivos no iOS versão 11 ou posterior para visualizar, editar, bloquear, desbloquear, adicionar, copiar, mover e excluir WorkDocs conteúdo para o qual você tem permissões.

Para usar WorkDocs com o aplicativo iOS Files

1. Instale o aplicativo WorkDocs iOS em seu dispositivo iOS e faça login.

2. No aplicativo Arquivos, escolha Localizações, Editar e, em seguida, ative WorkDocs.
3. Selecione Done (Concluído) e, em seguida, selecione WorkDocs para navegar em seus arquivos no aplicativo de arquivos.

Para abrir e gerenciar conteúdo diretamente no WorkDocs aplicativo, escolha Abrir em no WorkDocs menu do aplicativo Arquivos. Agora é possível acessar os recursos de feedback e compartilhamento.

Salvar um arquivo de outro aplicativo iOS no WorkDocs

Você pode salvar um arquivo em WorkDocs qualquer aplicativo iOS compatível com compartilhamento de arquivos. Isso torna o arquivo disponível em outros aplicativos WorkDocs móveis e no cliente web.

Você também pode usar o aplicativo de arquivos na versão 11 ou posterior do iOS para salvar seu arquivo no WorkDocs.

Para salvar um arquivo de outro aplicativo iOS no WorkDocs

1. Escolha o arquivo, a foto ou o anexo de qualquer aplicativo iOS compatível com o compartilhamento de arquivos.
2. Escolha a função de exportação no aplicativo (ela aparece com nomes diferentes, dependendo do aplicativo) e escolha o aplicativo WorkDocs iOS.

   > **Note**
   >
   > Se o aplicativo WorkDocs iOS não aparecer na lista de aplicativos, escolha Procurar mais e deslize o botão para escolher o aplicativo WorkDocs iOS.

3. Selecione uma WorkDocs pasta e escolha Salvar.

Alternar temas visuais

Você pode alternar temas visuais alterando uma configuração no aplicativo WorkDocs móvel ou alterando as configurações do seu dispositivo. Normalmente, você muda para o tema escuro quando quer reduzir o cansaço visual. O tema escuro também pode melhorar a vida útil da bateria.

Para alternar temas no aplicativo móvel

1. Abra suas configurações e escolha Tema.
2. Se estiver ativado, desative Usar a aparência do dispositivo.
3. Escolha Escuro ou Claro.

Para alternar temas nas configurações do dispositivo

1. Abra suas configurações e escolha Tema.
2. Escolha Escuro ou Claro.

Se você tiver problemas para fazer login

Se você tiver problemas para fazer login WorkDocs, entre em contato com o administrador, a pessoa que o convidou para começar a usar WorkDocs.

Usando o WorkDocs Companion

> **Important**
>
> WorkDocs O Companion está chegando ao fim da vida útil e não estará mais disponível a partir de 25 de abril de 2025, data do fim da vida útil (EOL) de WorkDocs.

WorkDocs O Companion permite que você abra e edite um arquivo do cliente web em uma única etapa. Quando você edita um arquivo, o Companion salva suas alterações WorkDocs como uma nova versão do arquivo.

> **Note**
>
> Você nunca usa o WorkDocs Companion diretamente. Tudo o que você precisa fazer é trabalhar com seus arquivos.

Para usuários do Windows, o WorkDocs Companion se integra ao Explorador de Arquivos para permitir que você:

- Faça upload de vários arquivos e pastas do Explorador de Arquivos para a pasta Companion Uploads abaixo MyDocsno WorkDocs site.
- Compartilhe um link para os arquivos carregados ou compartilhe um link com uma senha de 4 dígitos.

Conteúdo

- Requisitos do sistema
- Instalando o WorkDocs Companion
- Desinstalar o Companion WorkDocs

Requisitos do sistema

Para usar o WorkDocs Companion, você deve atender aos seguintes requisitos:

- É necessário ter permissões de proprietário, coproprietário ou colaborador para um arquivo.

- Seu sistema operacional deve ser Windows 7 ou posterior ou macOS 10.12 ou posterior.
- É necessário ter um dos seguintes navegadores:
  - Google Chrome
  - Mozilla Firefox
- O tipo de arquivo deve ser um destes:
  - Microsoft Office Word
  - Microsoft Office Excel
  - Microsoft Office PowerPoint
  - PDF
  - Arquivo de texto com extensão .txt

Instalando o WorkDocs Companion

Você instala o WorkDocs Companion baixando e executando um programa de instalação.

Para instalar o WorkDocs Companion

1. WorkDocs Inicie e escolha Aplicativos.

   A página Aplicativos é exibida.
2. Em Companion App, escolha PC ou Mac.

   A próxima etapa depende da sua escolha.

   - Se você escolher PC, a caixa de diálogo Abrindo WorkDocs Companion.msi será exibida. Escolha Salvar arquivo.
   - Se você escolher Mac, a caixa de diálogo Abrindo WorkDocs Companion.pkg será exibida. Escolha OK.

   Qualquer uma das opções salva o arquivo na pasta de download.
3. Quando o download terminar, abra o arquivo e siga as etapas do programa de instalação.

Desinstalar o Companion WorkDocs

As etapas a seguir explicam como desinstalar o WorkDocs Companion PCs de um Mac.

Para desinstalar de um PC

1. Selecione Configurações de pilha e, em seguida, Editar.

   A página Configurações da conta é exibida.
2. Escolha Aplicativos e, em seguida, escolha WorkDocs Companion.
3. Escolha Desinstalar e, na mensagem exibida, escolha Desinstalar novamente.

Para remover o WorkDocs Companion de um Mac, primeiro interrompa o aplicativo e depois o remova. Siga estas etapas.

Para desinstalar de um Mac

1. Na barra de menu, clique com o botão direito do mouse no ícone WorkDocs Companion e escolha Sobre o WorkDocs Companion.

   A tela Sobre é exibida.
2. Escolha Parar aplicativo.

   O Companion para de funcionar e a tela Sobre é fechada.
3. Escolha Finder e, em seguida, escolha Aplicativos.
4. Localize o ícone WorkDocs Companion e arraste-o para a lixeira.

Usando o WorkDocs Drive

O Amazon WorkDocs Drive permite que você abra e trabalhe com WorkDocs arquivos da Amazon no desktop do seu computador. Por padrão, o Amazon WorkDocs Drive aparece no seu computador como unidade W:, e você usa o WorkDocs Drive como faria com qualquer outra unidade de disco.

> **Note**
>
> Você precisa pertencer a um domínio de rede para usar o WorkDocs Drive. Além disso, o administrador do sistema pode atribuir uma letra de unidade diferente. Se você não tiver certeza sobre o domínio da rede ou a letra do drive, entre em contato com o administrador.

WorkDocs O Drive está disponível para usuários de PC e macOS e para Windows WorkSpaces . WorkDocs O Drive pode carregar e baixar arquivos de até 5 TB cada e permite caminhos de arquivos de até 260 caracteres.

> **Note**
>
> WorkDocs O Drive só cria links para seus arquivos. Ele não grava cópias no seu disco rígido. Por exemplo, digamos que você abra um arquivo de processador de texto no WorkDocs Drive. A edição desse arquivo altera a versão atual do arquivo em WorkDocs.

> **Important**
>
> Se você excluir um link no WorkDocs Drive, também excluirá o arquivo de origem em WorkDocs Além disso, os links criados pelo WorkDocs Drive usam uma pequena quantidade de armazenamento, e excluí-los não economiza espaço de armazenamento significativo.

Tópicos

- Instalando o WorkDocs Drive
- Abrindo as configurações do WorkDocs Drive
- Desinstalando o Drive WorkDocs
- Sair do WorkDocs Drive

- Fazer login no WorkDocs Drive depois de sair
- Usando o WorkDocs Drive
- Solução de problemas WorkDocs do Drive

Instalando o WorkDocs Drive

As etapas nas seções a seguir explicam como instalar o WorkDocs Drive em dispositivos Windows e macOS.

> **Note**
>
> - Você precisa ter acesso a um WorkDocs site antes de poder instalar o WorkDocs Drive. Para obter informações sobre a instalação WorkDocs, consulteComeçando com WorkDocs.
> - Você precisa ser administrador do seu dispositivo para instalar o WorkDocs Drive. Para obter informações sobre como determinar se você é um administrador, consulte a ajuda do seu sistema operacional ou entre em contato com o administrador do sistema.
> - Você não pode instalar o WorkDocs Drive em dispositivos iOS ou Android.

Tópicos

- Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos Windows
- Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos macOS
- Usando o subsistema Windows para Linux para montar o Drive WorkDocs

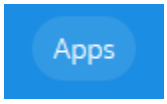
Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos Windows

As etapas a seguir explicam como instalar o WorkDocs Drive no Windows e no Windows Server. WorkDocs O Drive é executado nas versões de 64 bits do Windows 10 e 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 e Windows Server 2022.

Para instalar o WorkDocs Drive em dispositivos Windows

1. Para baixar e instalar o Microsoft .NET Framework 4.8 ou posterior. Vá para https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework e siga as instruções.

2. Usando o endereço (URL) fornecido pelo administrador, comece WorkDocs.
3. Na barra de comando azul, escolha Aplicativos.



4. Na caixa de diálogo Aplicativos, em Drive App, escolha PC.

   WorkDocs baixa o pacote de instalação. Seu navegador exibe o download e solicita que você o abra.
5. Abra o pacote de instalação e siga as instruções de instalação.
6. Quando a instalação for concluída, inicie o WorkDocs Drive e, quando solicitado, insira o nome do seu WorkDocs site, nome de usuário e senha.

Instalando o WorkDocs Drive em dispositivos macOS

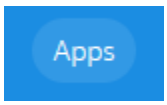
As etapas a seguir explicam como instalar o WorkDocs Drive em dispositivos macOS, incluindo máquinas de silício Intel e Apple.

> **Note**
>
> Você deve ter acesso a WorkDocs para concluir essas etapas. Para obter informações sobre como começar a usar WorkDocs, consulteComeçando com WorkDocs.

Se você tiver uma máquina Intel, deverá ter o macOS 11 ou posterior. Se você tem uma máquina com chip Apple, você deve ter o Monterey 12.3 ou posterior.

Para instalar o WorkDocs Drive em máquinas Intel

1. WorkDocs Inicie e, na barra de comando azul, escolha Aplicativos.



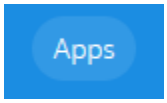
2. Na caixa de diálogo Aplicativos, em Drive App, escolha Mac.

   WorkDocs baixa o pacote de instalação. Seu navegador exibe o download e solicita que você o abra.

3. Abra o pacote de instalação e siga as instruções de instalação.
4. Escolha o ícone WorkDocs Drive na barra de menu.
5. Na janela WorkDocs Drive, escolha Abrir Drive no Finder. Quando solicitado a atualizar a extensão do sistema, escolha Abrir preferências de segurança.
6. Na janela Preferências de segurança, escolha o ícone de cadeado, insira suas credenciais e escolha Permitir que o Software do sistema do desenvolvedor “AMZN Mobile LLC” tenha sido atualizado.
7. Reinicie a máquina.

Para instalar o WorkDocs Drive em máquinas de silício macOS Apple

1. WorkDocs Inicie e, na barra de comando azul, escolha Aplicativos.



2. Na caixa de diálogo Aplicativos, em Drive App, escolha Apple silicone.

   WorkDocs baixa o pacote de instalação. Seu navegador exibe o download e solicita que você o abra.
3. Abra o pacote de instalação e siga as instruções de instalação.
4. Inicie o Finder, acesse Localizações e verifique se a WorkDocspasta está presente. Você pode ser solicitado a WorkDocs habilitar. Se for esse o caso, escolha o botão localizado no canto superior direito.

> **Note**
>
> Se você não vê a WorkDocspasta, certifique-se de ativar o Cloud Storage nas suas preferências do Finder.

Usando o subsistema Windows para Linux para montar o Drive WorkDocs

Se você executar o Subsistema Windows para Linux, poderá usar os seguintes `Bash` comandos para montar o WorkDocs Drive para PC.

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

Abrindo as configurações do WorkDocs Drive

As etapas a seguir explicam como abrir as configurações do WorkDocs Drive em máquinas Intel com Windows e macOS. As configurações das máquinas com chip Apple ainda não estão disponíveis.

Você usa as configurações para concluir várias tarefas, como sair e entrar novamente e trabalhar off-line.

Para abrir as configurações em máquinas Windows

1. Na barra de tarefas do Windows, escolha a seta para cima, perto do canto inferior direito da tela.

   Uma janela pop-up aparece e exibe um conjunto de ícones.

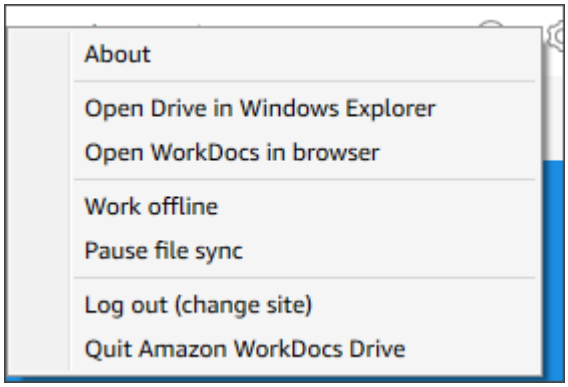
2. Escolha o ícone WorkDocs Drive.

   O painel WorkDocs de tarefas The Drive é exibido.

3. No lado direito da barra de título do painel, escolha o ícone de configurações (engrenagem).

   Um menu é exibido e lista as tarefas que você pode realizar.

4. Escolha a tarefa desejada.



Para abrir as configurações em máquinas macOS Intel

1. Na barra de menus, na parte superior da tela, escolha o ícone do Drive.
2. Escolha o ícone WorkDocs Drive.

   O painel WorkDocs Drive é exibido.
3. No lado direito da barra de título do painel, escolha o ícone de configurações (engrenagem).
4. No menu exibido, escolha a tarefa desejada.

Desinstalando o Drive WorkDocs

Essas etapas explicam como desinstalar o WorkDocs Drive dos computadores Windows, macOS e Apple Silicon.

Para desinstalar o WorkDocs Drive de máquinas Windows

1. Abra as configurações do WorkDocs Drive e escolha Sair do Amazon WorkDocs Drive. Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
2. Inicie o Painel de Controle, escolha Programas e Recursos, WorkDocs Drive, Desinstalar e escolha OK.

Para desinstalar o WorkDocs Drive de máquinas macOS Intel

1. Na barra de menu, escolha o ícone do Amazon WorkDocs Drive, escolha o ícone de engrenagem e, em seguida, escolha Sair do Amazon Workdocs Drive.

2. Na pasta Aplicativos, escolha o ícone do WorkDocs Drive e, em seguida, escolha Mover para a lixeira.
3. Navegue até ~/. config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClientem seu disco rígido e remova a WorkDocspasta e todas as subpastas. Por fim, navegue até ~/Library/Caches/ e esvazie seu cache. WorkDocs

Você pode remover o WorkDocs Drive dos computadores de silício macOS Apple manualmente usando a pasta Aplicativos ou pode usar a linha de comando. As etapas a seguir explicam como usar os dois métodos.

Para desinstalar o WorkDocs Drive dos dispositivos macOS Apple Silicon (manual)

1. Abra a pasta Applications (Aplicativos).
2. Abra o menu WorkDocs de contexto do Drive e escolha Mostrar conteúdo do pacote.
3. Selecione a pasta macOS.
4. Toque e segure (clique duas vezes) para desinstalar o WorkDocs Drive.

Para desinstalar o WorkDocs Drive de dispositivos macOS Apple Silicon (linha de comando)

- Abra um terminal e execute os seguintes comandos. Digite o comando em uma única linha sem quebras de linha e digite sua senha quando solicitado.

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

Sair do WorkDocs Drive

Por padrão, o WorkDocs Drive faz login no seu WorkDocs site quando você inicia ou reinicia o computador, mas você pode sair do WorkDocs Drive a qualquer momento. Normalmente, você desconecta o WorkDocs Drive quando deseja economizar largura de banda da rede ou conectá-lo a um WorkDocs site diferente.

> **Note**
>
> Antes de sair, anote o URL do seu WorkDocs site. Para fazer isso, escolha o ícone Minha conta no canto superior direito da WorkDocs tela e anote o valor do nome do site.

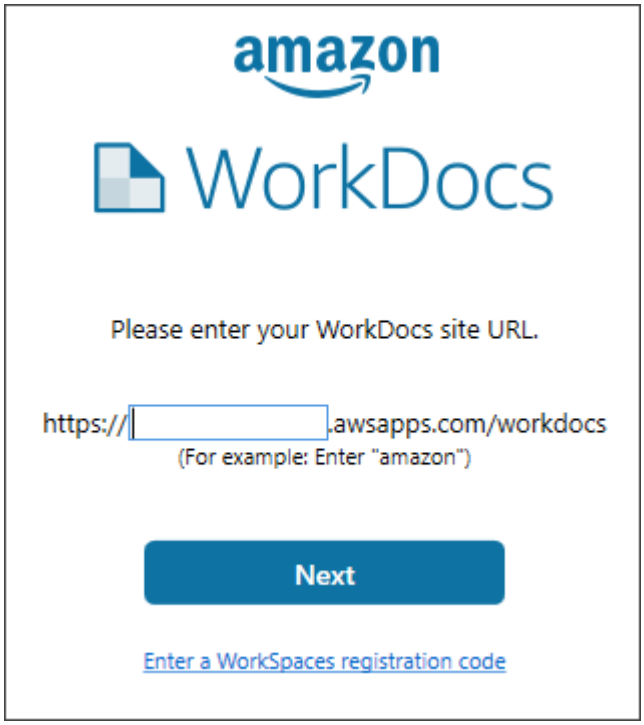
Para sair do WorkDocs Drive

1. No Windows, abra as configurações do WorkDocs Drive e escolha Sair (alterar site). Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.

   —OU—

   Em um Macintosh, na barra de menu, escolha o ícone WorkDocs Drive, escolha o ícone de engrenagem e escolha Sair.

   Uma tela de login é exibida e o ícone do WorkDocs Drive aparece na barra de tarefas do Windows ou na barra de menu do Macintosh.



2. Deixe a tela de login aberta enquanto você trabalha off-line e siga as etapas na próxima seção para fazer login novamente no WorkDocs Drive.

Fazer login no WorkDocs Drive depois de sair

Quando você sai manualmente do WorkDocs Drive, uma tela de reinicialização é exibida. Se você não vê a tela, procure e escolha o ícone do WorkDocs Drive na barra de tarefas do Windows ou na barra de menus do Macintosh.

Para fazer login no WorkDocs Drive depois de sair

1. Na tela de login, insira a parte indicada do seu WorkDocs URL.
2. Escolha Próximo.

   WorkDocs O Drive se reconecta ao seu WorkDocs site.

Usando o WorkDocs Drive

Os tópicos desta seção explicam como usar o WorkDocs Drive para gerenciar arquivos e pastas na área de trabalho do seu computador. As ações incluem criar, copiar, renomear, mover e excluir arquivos e pastas.

Tópicos

- Entendendo os ícones dos arquivos do WorkDocs Drive
- Abrindo pastas WorkDocs do Drive
- Criação de pastas no WorkDocs Drive
- Duplicação de pastas
- Executando ações em pastas
- Executando ações em arquivos
- Trabalhando offline
- Reconectando-se depois de trabalhar off-line
- Para pausar a sincronização de arquivos
- Pesquisando arquivos e pastas no WorkDocs Drive
- Excluindo arquivos do Drive WorkDocs
- Saindo do WorkDocs Drive
- Reiniciando o WorkDocs Drive depois de sair

Entendendo os ícones dos arquivos do WorkDocs Drive

WorkDocs O Drive usa esses ícones para comunicar o status do arquivo:

Ícone	Nome	Descrição
	Seta cinza	O arquivo está sendo sincronizado com a nuvem.
	Nuvem azul	O arquivo reside na nuvem.
	Marca de verificação verde	O arquivo reside no seu dispositivo.
	Estrela azul	Arquivo ou pasta marcado como Favorito.
	Fechadura vermelha	Arquivo bloqueado para edição.

Abrindo pastas WorkDocs do Drive

Você abre pastas no WorkDocs Drive da mesma forma que abre pastas em um drive normal. Lembre-se de que o WorkDocs Drive aparece como drive W:.

> **Note**
>
> Por padrão, o WorkDocs Drive exibe duas pastas de nível superior — `My Documents` e. `Shared With Me` Você não pode criar pastas adicionais de nível superior. Você pode criar subpastas nessas pastas de nível superior. Você também pode realizar ações no nível superior e nas subpastas, como copiar os links da Web ou abri-los no navegador. Para obter mais informações, consulte a próxima sessão, Executando ações em pastas.

Criação de pastas no WorkDocs Drive

Você cria pastas no WorkDocs Drive da mesma forma que as cria em um drive normal. No entanto, você só pode criá-las como subpastas nas suas pastas de nível superior MyDocsou nas de Shared

With Me. Você não pode criar pastas adicionais de nível superior. Você pode criar tantos níveis de subpastas quantos desejar.

Duplicação de pastas

WorkDocs não fornece um comando para duplicar pastas. No entanto, você pode usar o WorkDocs Drive para criar cópias das pastas, e essas cópias aparecem no cliente web.

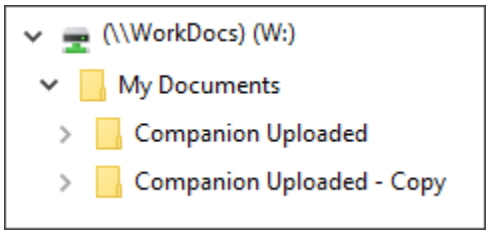
Lembre-se do seguinte:

- Copiar uma pasta também copia suas subpastas e arquivos.
- Você deve possuir uma pasta para copiá-la ou ter permissão do proprietário da pasta para copiá-la.

Para copiar uma pasta

1. Inicie o Finder (macOS) ou o Explorer (Windows) e expanda a unidade W.
2. Abra a pasta Meus documentos ou Compartilhado comigo.
3. Use seu método preferido para copiar e colar a pasta desejada.

   O sistema acrescenta - copie ao nome da pasta e a pasta copiada aparece no cliente web.

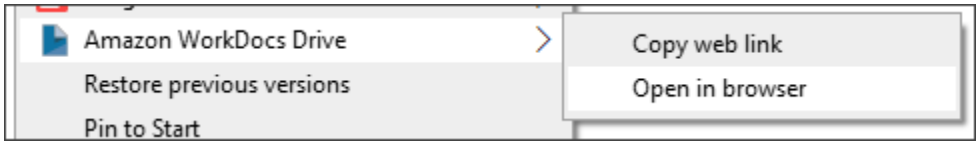


Executando ações em pastas

Você pode realizar várias ações em pastas, como copiar o link da web de uma pasta ou abrir a pasta em um navegador. As ações variam, dependendo se você usa uma pasta de nível superior, como MyDocs, ou uma subpasta. Essas etapas se aplicam aos computadores Windows e macOS.

Ações que você pode realizar em pastas de nível superior

1. No Windows Explorer ou no Finder, expanda W:.
2. Clique com o botão direito do mouse ou toque e segure uma pasta de nível superior, como MyDocs, e aponte para WorkDocs Drive.



3. Execute um destes procedimentos:
   - Escolha Copiar link da web, escolha OK e cole o link copiado na barra de endereço do seu navegador, em um e-mail ou onde você precisar usá-lo.
   - Escolha Abrir no navegador para abrir a pasta no seu navegador.

Ações que você pode realizar em subpastas

1. No Windows Explorer ou no Finder, expanda W:.
2. Clique com o botão direito do mouse ou toque e segure uma subpasta e aponte para WorkDocs Drive.

3. Execute um destes procedimentos:
   - Escolha Copiar link da web, escolha OK e cole o link copiado na barra de endereço do seu navegador, em um e-mail ou onde você precisar usá-lo.
   - Escolha Abrir no navegador para abrir a pasta no seu navegador.
   - Escolha Adicionar aos favoritos para adicionar a pasta à sua lista de favoritos.

Executando ações em arquivos

Você pode realizar várias ações em arquivos no WorkDocs Drive, como criá-los, renomeá-los e excluí-los. Lembre-se do seguinte:

> **Note**
>
> - Ao excluir um arquivo no WorkDocs Drive, você exclui apenas um link do seu drive local, mas move o arquivo de origem para a lixeira do seu site. Mover um arquivo para fora do WorkDocs Drive também tem o mesmo efeito.

- Se você adicionar arquivos a uma pasta e esses arquivos tiverem nomes idênticos, mas letras maiúsculas e minúsculas diferentes, somente um dos arquivos aparecerá nela. WorkDocs Por exemplo, se você tiver `MyFile.doc` e `myFile.doc`, somente um desses arquivos aparecerá no site. O sistema operacional controla qual arquivo aparece.
- Se vários usuários editarem um arquivo simultaneamente, suas alterações poderão se sobrescrever. Para evitar conflitos de edição, sempre bloqueie um arquivo sempre que precisar alterá-lo. Consulte as etapas da próxima seção para obter informações sobre como bloquear arquivos.

Além de criar, renomear e assim por diante, o WorkDocs Drive também fornece várias outras ações, e as etapas nesta seção explicam como concluí-las. Essas etapas se aplicam aos computadores Windows e macOS.

1. No Windows Explorer ou no Finder da Apple, expanda W:.
2. Abra a pasta que contém o arquivo no qual você deseja executar uma ação.
3. Clique com o botão direito do mouse ou toque e segure o nome do arquivo e escolha WorkDocs Drive.

4. No menu exibido, siga um destes procedimentos:
   - Para gerar um link para compartilhar o conteúdo com outros usuários, escolha Copiar link.
   - Para visualizar ou editar o conteúdo no navegador, escolha Abrir no navegador.
   - Para permitir que usuários específicos acessem um arquivo, escolha Compartilhar por convite.
   - Para marcar um arquivo ou pasta como favorito, escolha Add to Favorites (Adicionar aos favoritos).
   - Para impedir que outros façam alterações no arquivo enquanto você estiver trabalhando nele, selecione Bloquear e editar. Ao terminar, clique com o botão direito do mouse ou toque e segure o nome do arquivo e escolha Desbloquear.

Trabalhando offline

Se você acha que pode perder o acesso à rede, configure o WorkDocs Drive para funcionar offline. Ativar o acesso off-line aos seus arquivos e pastas baixa arquivos para o seu computador. Em seguida, você trabalha nelas e carrega suas alterações para WorkDocs quando estiver online novamente.

> **Note**
>
> A ativação do acesso off-line usa a largura de banda da rede para baixar seu conteúdo, além de espaço no disco rígido para armazenar os arquivos. Pode levar algum tempo, dependendo do tamanho e número de arquivos e da largura de banda da rede.

Para habilitar o acesso offline ao seu conteúdo

1. Abra as configurações do WorkDocs Drive. Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
2. Selecione Work offline (Trabalhar offline).

   A caixa de diálogo Configurações de sincronização é exibida.
3. Selecione Escolher arquivos para acesso offline.
4. Escolha Próximo.
5. Selecione os arquivos que você deseja salvar no seu computador.

   > **Note**
   >
   > O tamanho dos arquivos selecionados será exibido no painel Configurações de sincronização, juntamente com a quantidade de espaço em seu disco local.
6. Escolha Salvar.
7. Aguarde até que o WorkDocs Drive baixe seus arquivos. Isso pode levar algum tempo. Os arquivos aparecem no Explorador de Arquivos em sua unidade W. Escolha Meus documentos ou Compartilhado comigo para abrir e usar os arquivos.

Reconectando-se depois de trabalhar off-line

Para interromper a sincronização off-line, você configura o WorkDocs Drive para acessar arquivos sob demanda. Siga estas etapas.

Para acessar seu conteúdo sob demanda

1. Execute um destes procedimentos:
   - Abra as configurações do WorkDocs Drive. Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
   - Em um computador macOS, na barra de menu, escolha o ícone WorkDocs Drive e escolha o ícone de engrenagem.
2. Selecione Work offline (Trabalhar offline).
3. Em Sync settings (Configurações de sincronização), selecione Access files on demand (Acessar arquivos sob demanda).
4. Escolha OK.

Para pausar a sincronização de arquivos

Se você tiver problemas de largura de banda de rede, poderá baixar arquivos, pausar a sincronização de arquivos e retomar a sincronização depois de fazer as alterações.

Para pausar a sincronização de arquivos

1. Abra as configurações do WorkDocs Drive. Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
2. Escolha Pausar sincronização de arquivos e, em seguida, trabalhe nos arquivos baixados.
3. Para retomar a sincronização, repita as etapas 1 e 2 e desmarque Pausar sincronização de arquivos.

   WorkDocs O Drive carrega seus arquivos alterados como novas versões.

Pesquisando arquivos e pastas no WorkDocs Drive

Você pode usar várias ferramentas para pesquisar arquivos armazenados no WorkDocs Drive.

> **Note**
>
> Lembre-se de que uma pesquisa no WorkDocs Drive diferencia maiúsculas de minúsculas.

Para pesquisar o WorkDocs Drive no Windows

Execute um destes procedimentos:

- No Explorador de arquivos do Windows, clique com o botão direito do mouse no ícone do WorkDocs Drive, aponte para Amazon WorkDocs Drive, escolha Pesquisar e insira um termo de pesquisa.
- Abra o painel WorkDocs de tarefas do Drive e insira um termo na caixa de pesquisa. Se você não se lembra de como abrir o painel, siga as etapas 1 e 2 em Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.

Para pesquisar o WorkDocs Drive em um Macintosh

Execute um destes procedimentos:

- Na barra de menu, escolha o WorkDocs ícone e insira um termo de pesquisa.
- Inicie o Finder e, em Favoritos, clique com o botão direito do mouse no ícone do WorkDocs Drive.

Você pode procurar por arquivos em todas as pastas ou restrinja sua pesquisa para pastas `My Documents` ou `Shared With Me`.

Excluindo arquivos do Drive WorkDocs

WorkDocs O Drive contém apenas links para os arquivos no seu WorkDocs site. WorkDocs O Drive exibe o seguinte ícone para indicar a localização dos arquivos:

Ao excluir um arquivo do WorkDocs Drive, você exclui apenas o link para esse arquivo. Quando você exclui um link, WorkDocs move o arquivo correspondente para a lixeira do seu site. Para liberar espaço no WorkDocs Drive, você esvazia a lixeira do seu WorkDocs site.

Para excluir arquivos no WorkDocs Drive

1. Inicie o Finder (em um Mac) ou o Explorador de Arquivos (no Windows) e expanda sua unidade W:.
2. Selecione o arquivo ou arquivos que você deseja excluir.
3. Pressione Delete.

   —ou—

   Arraste os arquivos para outro local no disco rígido.

Para esvaziar a lixeira WorkDocs

1. Navegue até WorkDocs no seu navegador e, na trilha acima da lista de arquivos e pastas, escolha Lixeira.

2. Execute um destes procedimentos:

   a. Para excluir todos os arquivos na lixeira, escolha Esvaziar lixeira.

   b. Para excluir alguns dos arquivos, marque a caixa de seleção ao lado dos arquivos que você deseja excluir e escolha Excluir (N), onde N é o número de arquivos selecionados.

Saindo do WorkDocs Drive

Você deixou de executar o WorkDocs Drive por vários motivos, como baixa largura de banda da rede, ou não quer correr o risco de pessoas não autorizadas acessarem seus arquivos. Execute um destes procedimentos:

Para sair WorkDocs do Drive no Windows

1. Abra as configurações do WorkDocs Drive. Abra as configurações do WorkDocs Drive. Se não se lembrar como, veja Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
2. Escolha Sair.

Para sair do WorkDocs Drive em um Macintosh

1. Vá até a barra de menu e escolha o ícone WorkDocs Drive.
2. Escolha Sair.

Reiniciando o WorkDocs Drive depois de sair

Para reiniciar o WorkDocs Drive depois de sair, faça o seguinte.

- Em um PC, escolha Iniciar para abrir sua lista de programas, escolha a pasta Amazon e escolha WorkDocs Drive.
- Em um Mac, acesse a barra de menu e escolha WorkDocs Drive.

Solução de problemas WorkDocs do Drive

As seções a seguir fornecem dicas de solução de problemas para erros comuns do WorkDocs Drive. Escolha uma seção para expandi-la.

Dependência crítica indisponível

Reinicie o serviço Message Queuing (Enfileiramento de mensagens) no computador abrindo o aplicativo Services (Serviços). Em Message Queuing (Enfileiramento de mensagens), selecione Restart (Reiniciar) ou Start (Iniciar).

Se o erro persistir, abra Computer Management (Gerenciamento do computador), Services and Applications (Serviços e aplicativos). Se o serviço de enfileiramento de mensagens não aparecer no painel de navegação, desinstale o serviço de enfileiramento de mensagens e o Drive. WorkDocs Quando você reinstala o WorkDocs Drive, ele reinstala o serviço de enfileiramento de mensagens para você. Para obter mais ajuda, entre em contato com o administrador.

Reparação do drive necessária

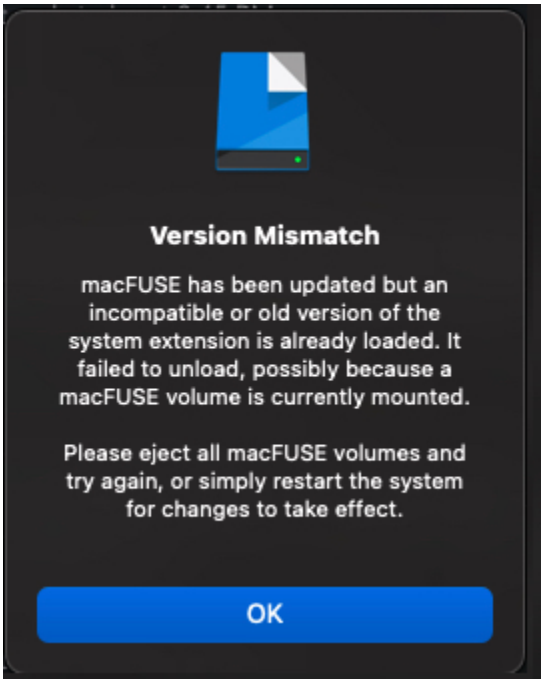
Windows — Reinicie abrindo as configurações do WorkDocs Drive e escolhendo Sair (alterar site). Repita essas etapas para fazer login novamente e verifique as pastas `Recovered Files` de quaisquer arquivos que você precisa salvar. Se você não se lembra de como abrir as configurações, consulte Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.

macOS — reinicie o WorkDocs Drive escolhendo o ícone do Amazon WorkDocs Drive na barra de menu, escolhendo o ícone de engrenagem e, em seguida, escolhendo Sair. Repita essas etapas

para fazer login novamente e verifique as pastas `Recovered Files` de quaisquer arquivos que você precisa salvar.

Incompatibilidade de versões das extensões do kernel

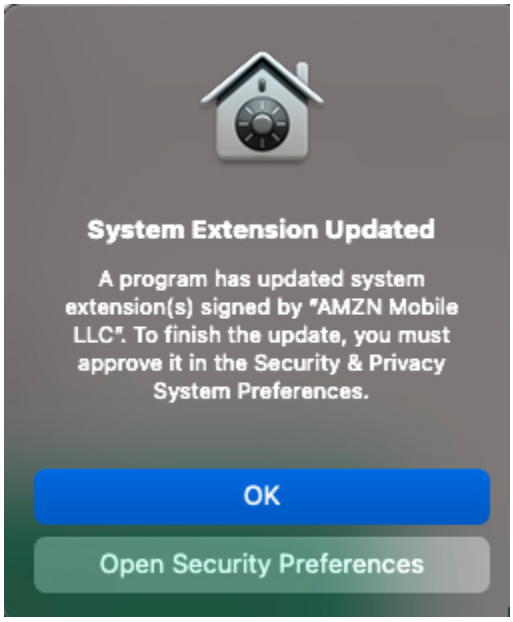
Se você usa um Mac, pode ver a seguinte notificação de incompatibilidade de versão ao tentar iniciar o WorkDocs Drive:



Isso acontece quando uma atualização WorkDocs do Drive usa uma nova extensão do kernel. Siga estas etapas para corrigir o problema.

Como corrigir a incompatibilidade

1. Reinicie a máquina. Isso descarrega a extensão atual.
2. Tente iniciar o WorkDocs Drive. Seu sistema operacional bloqueia a nova extensão do kernel e solicita que você a permita.
3. Vá para Preferências do Sistema, depois Segurança e Privacidade e permita a extensão.



4. Reinicie a máquina. Isso carrega a nova extensão do kernel.
5. Inicie o WorkDocs Drive.

Disco local cheio

Exclua arquivos desnecessários da pasta `Recovered Files` e do disco local.

Arquivos recuperados

Se você alterar um arquivo que não tem permissão para editar, não poderá fazer upload desse arquivo para o seu WorkDocs site. Em vez disso, o site salva as alterações na sua `Recovered Files` pasta local. Você pode abrir essa pasta no menu WorkDocs Drive escolhendo o ícone do ponto de interrogação e depois Ir para a pasta de recuperação. A partir daí, você pode fazer o upload do arquivo WorkDocs como um novo arquivo.

Pasta de recuperação cheia

Exclua arquivos desnecessários da pasta `Recovered Files` local.

Limite de armazenamento excedido

Exclua arquivos não usados para liberar espaço de armazenamento. Se precisar de mais espaço após excluir arquivos não utilizados, entre em contato com o administrador WorkDocs .

Versão mais recente já instalada

Siga estas etapas:

Para corrigir o erro

1. Remova sua versão atual do WorkDocs Drive Para obter mais informações, consulteDesinstalando o Drive WorkDocs .
2. Reinicie a máquina.
3. Instale o WorkDocs Drive. Para obter mais informações, consulte Instalando o WorkDocs Drive.

Relatando problemas

Você usa o painel WorkDocs de tarefas do Drive para relatar problemas. As etapas a seguir explicam como.

Para relatar um problema

1. Abra o painel WorkDocs de tarefas do Drive. Se você não se lembra como, consulte as etapas 1 e 2 em Abrindo as configurações do WorkDocs Drive.
2. Selecione o ícone de ponto de interrogação e, em seguida, Relatar um problema para nos enviar uma descrição do problema. Anote o número de rastreamento. Ele serve como referência para casos de suporte ou correspondência conosco.

Limitações conhecidas

WorkDocs O Drive não oferece suporte a links simbólicos.

Trabalho com arquivos

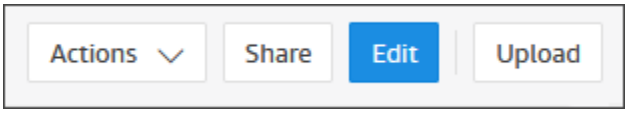
Os tópicos a seguir explicam como trabalhar com arquivos no cliente WorkDocs web e no aplicativo móvel.

> **Note**
>
> O cliente web permite que você faça mais com arquivos do que com o aplicativo móvel. Por exemplo, você só pode usar o cliente web para mover arquivos.

No cliente web, você usa os itens a seguir para trabalhar com arquivos.

- O menu Criar:

- A lista de ações e os botões ao lado dela:

No aplicativo WorkDocs móvel, você usa o menu de reticências na parte superior do ícone de cada arquivo:

> **Important**
>
> Você deve instalar o WorkDocs Companion para concluir algumas das tarefas listadas nesta seção. Por exemplo, você não pode carregar ou baixar arquivos sem o Companion. Para obter mais informações sobre como instalar e usar o Companion, consulte Usando o WorkDocs Companion.

Tópicos

- Nomeando arquivos
- Criar arquivos

- Abrindo arquivos
- Upload de arquivos
- Baixando arquivos
- Baixando documentos do Word com feedback
- Marcando arquivos como favoritos
- Solicitando aprovações para arquivos
- Como alterar as configurações de arquivos
- Bloquear e desbloquear arquivos
- Renomear arquivos
- Movimentação de arquivos
- Transferir a propriedade do arquivo
- Excluir arquivos
- Visualizar a atividade dos arquivos
- Como compartilhar arquivos
- Editar arquivos
- Visualizar arquivos offline
- Usando a pesquisa inteligente
- Gerenciar a lixeira (somente web)

Nomeando arquivos

Antes de criar arquivos, WorkDocs você precisa saber como nomeá-los. Caracteres incorretos nos nomes dos arquivos podem causar vários problemas ao WorkDocs administrador. Por exemplo, seu administrador não pode migrar seus dados para um servidor mais rápido ou para um grupo de usuários diferente. Aqui está uma lista do que procurar e evitar.

- Espaços finais: por exemplo, um espaço adicional no final do nome do arquivo.
- Pontos no começo ou no final: por exemplo, `.file`, `.file.ppt`, `.`, `..` ou `file.`.
- Til no começo ou no final: por exemplo, `file.doc~`, `~file.doc` ou `~$file.doc`
- Nomes de arquivo terminando em **`.tmp`**: por exemplo, `file.tmp`

- Nomes de arquivo que correspondam exatamente a estes termos que diferenciam letras maiúsculas de minúsculas: `Microsoft User Data`, `Outlook files`, `Thumbs.db` ou `Thumbnails`
- Nomes de arquivo que contêm estes caracteres: `*` (asterisco), `/` (barra), `\` (barra invertida), `:` (dois-pontos), < (menor que), > (maior que), `?` (ponto de interrogação), `|` (barra vertical), `"` (aspas duplas) ou `\202E` (caractere código 202E).

Criar arquivos

As etapas a seguir explicam como criar arquivos no WorkDocs. Você pode criar documentos, planilhas e apresentações. Por padrão, WorkDocs cria o Microsoft Word, o Excel e PowerPoint os arquivos. Se você tiver o Hancom ThinkFree, todos os novos arquivos serão abertos nesse aplicativo. Você só pode criar arquivos no cliente WorkDocs web

Para criar arquivos

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Escolha Criar e, no menu exibido, escolha uma das seguintes opções:
   - Documento: cria um documento do Word no formato docx.
   - Planilha: cria uma planilha do Excel no formato xlsx.
   - Apresentação — Cria um conjunto de PowerPoint slides no formato pptx.

> **Note**
>
> O comando Pasta também aparece no menu. Para obter informações sobre a criação e o uso de pastas, consulte Trabalhar com pastas.

Abrindo arquivos

As etapas a seguir explicam como abrir arquivos no cliente WorkDocs web e no aplicativo móvel.

Para abrir arquivos no cliente web

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs

2. Selecione o nome do arquivo.

   —OU—

   Marque a caixa de seleção ao lado do nome do arquivo, abra o menu Ações e selecione Abrir.

Para abrir arquivos no aplicativo móvel

- Escolha o ícone do arquivo.

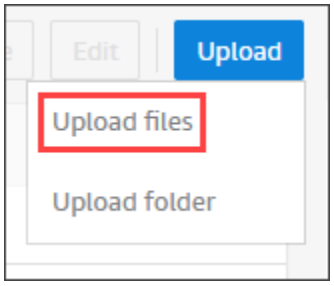
Upload de arquivos

As etapas a seguir explicam como usar o cliente WorkDocs web para fazer upload de arquivos.

Ao usar o cliente WorkDocs web para carregar arquivos, use o Explorador de Arquivos no Windows ou o Finder no macOS para selecionar e abrir os arquivos. Você também pode arrastá-los do Explorador de Arquivos ou do Finder e soltá-los na WorkDocs tela.

Como fazer upload de arquivos

1. No cliente web, escolha Carregar e, em seguida, Carregar arquivos.

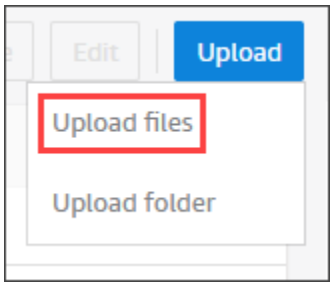
   Se você executar o Windows, o Explorador de Arquivos será exibido. Se você executar o macOS, o Finder será exibido.

2. No Explorador de Arquivos ou no Finder, selecione os arquivos que você deseja carregar e escolha Abrir.
3. Na caixa de diálogo exibida, selecione os arquivos que você deseja carregar e escolha Abrir.

Para fazer upload de arquivos arrastando e soltando

1. Conforme necessário, abra a pasta na qual você deseja armazenar os arquivos.

2. No cliente web, escolha Carregar e, em seguida, Carregar arquivos.



3. No Explorador de Arquivos ou no Finder, selecione os arquivos que você deseja carregar e arraste-os para a WorkDocs tela.

> **Note**
>
> As etapas a seguir pressupõem que você tenha um arquivo local com várias versões.

Para carregar uma nova versão do arquivo

1. No cliente web, abra o arquivo.
2. Abra o menu Ações e escolha Carregar nova versão.
3. No Explorador de Arquivos ou no Finder, selecione a versão e escolha Abrir.

Baixando arquivos

As etapas a seguir explicam como baixar arquivos do cliente WorkDocs web. Você baixa arquivos individuais ou os baixa em massa. Você só pode realizar essa ação no cliente web.

Como fazer download de arquivos

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Marque as caixas de seleção ao lado dos arquivos que você deseja baixar.
3. Abra o menu Ações e escolha Download.

   Em uma máquina Windows, a caixa de diálogo Nova pasta aparece e exibe o conteúdo da pasta. Em um computador macOS, o Finder aparece e faz o mesmo.

> **Note**
>
> Em um PC, os arquivos baixados aparecem, por padrão, no nome da pasta WorkDocsDownloads Downloads//.
> Em um Macintosh, os arquivos baixados ficam, por padrão, no nome do disco rígido / Usuários/Nome de usuário/. WorkDocsDownloads

Baixando documentos do Word com feedback

Você pode baixar documentos do Microsoft Word e quaisquer comentários adicionados por você ou por outros WorkDocs usuários.

Para baixar arquivos e comentários

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Abra o arquivo do documento que você deseja baixar.
3. Abra a lista de Ações, aponte para Baixar e, no menu exibido, escolha Baixar com comentários.

> **Note**
>
> Em um PC, os arquivos baixados aparecem, por padrão, no nome da pasta WorkDocsDownloads Downloads//.
> Em um Macintosh, os arquivos baixados ficam, por padrão, no nome do disco rígido / Usuários/Nome de usuário/. WorkDocsDownloads

Marcando arquivos como favoritos

Marcar arquivos como favoritos facilita a localização deles.

Para marcar um arquivo como favorito no cliente web

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Execute um destes procedimentos:
   - Escolha o ícone de estrela ao lado da pasta desejada.

—OU—

Marque a caixa de seleção ao lado da pasta desejada, abra a lista Ações e selecione Favorito.

Para marcar uma pasta como favorita no aplicativo móvel

- Escolha as reticências na parte superior da pasta e, em seguida, selecione Favorito.

Solicitando aprovações para arquivos

As etapas desta seção explicam como solicitar aprovações para WorkDocs arquivos. Lembre-se do seguinte:

- Você só pode usar o cliente web para solicitar aprovações.
- Você usa o aplicativo WorkDocs Approvals para criar e trabalhar com solicitações de aprovação. Você pode iniciar o aplicativo automaticamente depois de escolher um arquivo ou pode iniciá-lo manualmente. As etapas desta seção explicam os dois métodos.
- Você pode solicitar aprovações de usuários individuais ou de um ou mais grupos de usuários.

> **Note**
>
> Esta seção explica apenas como criar solicitações de aprovação. Para obter informações sobre como responder, atualizar e cancelar solicitações, consulte Trabalhar com aprovações.

Para criar uma solicitação de aprovação automaticamente

> **Note**
>
> Estas etapas explicam como solicitar a aprovação de um arquivo. Se você precisar de aprovações para vários arquivos, siga as etapas para criar solicitações de aprovação manualmente.

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que você deseja aprovar.

3. Abra a lista de Ações e escolha Solicitar aprovação.

   O aplicativo Aprovações abre em uma nova guia do navegador.
4. Em Grupo 1, insira os nomes ou endereços de e-mail dos seus aprovadores. Você só pode usar os nomes ou endereços dos usuários em sua WorkDocs organização.
5. Selecione um dos seguintes:

   - Qualquer um pode aprovar: qualquer aprovador individual neste grupo pode aprovar em nome do grupo.
   - Todos devem aprovar: cada aprovador neste grupo deve aprovar.
   - (Opcional) Escolha Data de vencimento e use o controle de calendário para selecionar uma data de vencimento para as aprovações.
   - (Opcional) Selecione Adicionar grupo e repita a etapa anterior e esta etapa para adicionar outros grupos de aprovadores. O sistema envia a solicitação de aprovação para cada grupo na ordem em que você os cria.
6. Escolha Avançar e faça o seguinte:

   - Em Título, digite um título.
   - (Opcional) Em Descrição, insira uma descrição.
7. Escolha Avançar, analise a solicitação de aprovação e siga um destes procedimentos:

   - Selecione Back (Voltar) para voltar e fazer alterações.
   - Escolha Enviar para enviar a solicitação.

Para criar uma solicitação de aprovação manualmente

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. No cliente web, selecione Apps.

   A página Aprovações é exibida.
3. Em Aprovações, selecione Iniciar.

   O aplicativo WorkDocs Aprovações abre em uma nova guia do navegador.
4. Selecione Create Approval (Criar aprovação).
5. Escolha Adicionar arquivos e selecione o arquivo ou arquivos que você deseja aprovar.
6. Selecione Próximo e, em seguida, selecione Concluído.

7. Conclua as etapas de 3 a 6 no procedimento anterior para criar e enviar a solicitação.

Como alterar as configurações de arquivos

Você altera as configurações do arquivo quando precisa: Você também usa o comando para bloquear e desbloquear arquivos e, para obter mais informações sobre isso, consulte

- Ative ou desative os downloads de arquivos e os comentários dos usuários.
- Bloqueie e desbloqueie arquivos.

As etapas a seguir explicam como alterar as configurações de downloads e o feedback do usuário. Para obter informações sobre bloqueio de arquivos, consulte Bloquear e desbloquear arquivos

Para alterar as configurações

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que você deseja alterar. Você pode selecionar somente um arquivo por vez.
3. Abra a lista de Ações e escolha Configurações.
4. Selecione ou desmarque os botões Permitir downloads e Permitir feedback.

Bloquear e desbloquear arquivos

Bloquear um arquivo impede que outras pessoas substituam seu trabalho. Lembre-se do seguinte sobre o bloqueio de arquivos.

- Os proprietários, coproprietários e colaboradores podem bloquear arquivos e enviar solicitações de bloqueio de um arquivo. Os proprietários e coproprietários também pode desbloquear quaisquer arquivos bloqueados.
- Os colaboradores podem desbloquear um arquivo somente se eles o bloquearam
- Somente a pessoa que bloqueia um arquivo pode fazer upload de uma nova versão enquanto o arquivo estiver bloqueado.

> **Note**
>
> Você só pode usar o cliente web para bloquear e desbloquear arquivos. Você não pode usar o aplicativo móvel nem o WorkDocs Drive.

Para bloquear um arquivo

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que você deseja bloquear.

   —OU—

   Abra o arquivo que você deseja bloquear.
3. Abra as Ações, escolha Configurações e escolha Bloquear.
4. Um ícone de cadeado é exibido ao lado do arquivo.

Se você tiver bloqueado um arquivo, poderá desbloqueá-lo ao concluir.

Para desbloquear um arquivo

- Abra o arquivo e escolha o ícone de cadeado.

  O ícone de cadeado desaparece e você pode trabalhar no arquivo.

Você pode desbloquear um arquivo bloqueado por outra pessoa, mas precisa ser coproprietário para fazer isso.

Para desbloquear um arquivo que você é coproprietário

1. Abra o arquivo.
2. Escolha o ícone de cadeado.

Quando você não é coproprietário de um arquivo e precisa editá-lo, você pode enviar uma solicitação de desbloqueio ao usuário que o bloqueou.

Para enviar uma solicitação de desbloqueio

1. Marque a caixa de seleção referente ao arquivo que você deseja desbloquear.
2. Abra a lista de Ações, escolha Configurações e, em seguida, escolha Solicitar desbloqueio. A Amazon WorkMail envia a solicitação ao usuário que bloqueou o arquivo, ao proprietário do arquivo e a quaisquer coproprietários.

Renomear arquivos

Você pode renomear arquivos se tiver a função de proprietário desses arquivos. Para obter mais informações sobre funções, consulte Permissões.

> **Important**
>
> Certifique-se de que os nomes dos arquivos contenham apenas caracteres permitidos. Para obter informações sobre personagens a serem evitados, consulte Nomeando arquivos.

Para renomear um arquivo

1. No cliente da Web, marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que você deseja renomear.

   > **Note**
   >
   > Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do arquivo abre o modo de visualização e isso desativa o comando Renomear.

2. Em Ações, escolha Mais, Renomear.
3. Insira o novo nome e pressione Enter.

Movimentação de arquivos

Você pode mover arquivos se tiver a função de proprietário desses arquivos. Para obter mais informações sobre funções, consulte Permissões.

Como mover arquivos

Para mover um arquivo

1. No cliente da Web, marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que você deseja mover.

   > **Note**
   >
   > Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do nome do arquivo abre o arquivo no modo de visualização e isso desativa os comandos para renomear e mover.

2. Em Ações, escolha Mais, Mover.
3. Na caixa de diálogo, navegue até a pasta de destino e escolha Move (Mover).

> **Note**
>
> Mover uma pasta também move os arquivos e subpastas dentro da pasta. Para mover vários arquivos ao mesmo tempo, mova-os para uma pasta e, em seguida, mova a pasta.

Transferir a propriedade do arquivo

Você pode solicitar a transferência de propriedade de qualquer arquivo que você possua. Lembre-se do seguinte:

-
- As transferências removem sua propriedade e a concedem a um usuário especificado por você.
- O usuário especificado deve aceitar a propriedade. Você mantém a propriedade até que o outro usuário aceite.

> **Note**
>
> Administradores do sistema podem transferir arquivos e pastas de um usuário inativo para um usuário ativo. Para obter mais informações, consulte Transferência da propriedade do documento no Guia de WorkDocs Administração da Amazon.

Para transferir a propriedade do arquivo

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Na sua página Meus Documentos, marque a caixa de seleção ao lado do item que você deseja transferir.

> **Note**
>
> Não selecione o nome da pasta. Isso abre a pasta no modo de visualização e desativa o comando Transferir. Apenas marque as caixas de seleção.

3. Abra a lista de Ações e escolha Transferir.

   A caixa de diálogo Transferir propriedade do recurso é exibida.
4. Na caixa de pesquisa, insira o nome do novo proprietário. Se a pesquisa retornar vários nomes, escolha o destinatário correto.
5. Escolha Transferir.

O novo proprietário recebe uma tarefa em Minhas tarefas em WorkDocs. Depois que o novo proprietário aceita os arquivos, eles aparecem na página Meus Documentos desse proprietário.

Excluir arquivos

Você pode usar o cliente web ou o aplicativo móvel para excluir arquivos. Quando você exclui um arquivo, o WorkDocs move para a lixeira.

Para excluir arquivos no cliente web

1. No cliente Web, selecione os arquivos que deseja excluir.
2. Abra a lista Ações, escolha Mais e, em seguida, escolha Excluir.

Para excluir arquivos no aplicativo móvel

1. Escolha a elipse acima do arquivo que você deseja excluir.
2. Escolha Excluir.

Visualizar a atividade dos arquivos

No cliente WorkDocs web, você pode ver as atividades realizadas em um arquivo, incluindo a data de criação, quem visualizou o arquivo e a data em que alguém baixou o arquivo. Para obter mais informações, consulte Rastrear atividade de arquivos.

Como compartilhar arquivos

Você segue as mesmas etapas para compartilhar arquivos e pastas. Para obter mais informações, consulte Compartilhar arquivos e pastas.

Editar arquivos

As etapas desta seção explicam como editar arquivos em WorkDocs. Você pode editar arquivos no cliente web. Se você não instalou o WorkDocs Companion, o sistema solicitará que você faça isso na primeira vez que editar um arquivo. A partir daí, você pode editar arquivos na sua área de trabalho. Ao salvar suas alterações, WorkDocs salve-as como uma nova versão do arquivo.

Para editar um arquivo

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Execute um destes procedimentos:
   - Abra o arquivo que você deseja atualizar. O arquivo aparece em WorkDocs.
   - Marque a caixa de seleção próxima ao nome do arquivo.
3. Escolha Editar e, em seguida, escolha Aplicativo complementar.

   > **Note**
   >
   > Se o administrador do site tiver habilitado um recurso de edição colaborativa, como o Microsoft Office Online, você poderá selecionar essa opção para editar seu arquivo. Para obter mais informações, consulte Comentários e edição colaborativa.

4. Se o WorkDocs Companion não estiver instalado, siga as instruções para instalá-lo.
5. Depois de instalar o WorkDocs Companion, o arquivo é aberto na área de trabalho do seu computador para edição. Escolha se deseja bloquear o arquivo enquanto você o edita.

6. Quando terminar de editar, escolha Salvar para salvar automaticamente suas alterações WorkDocs como uma nova versão do arquivo.

Se você bloquear o arquivo, poderá desbloqueá-lo quando terminar de fazer as alterações. Para obter mais informações sobre como bloquear e desbloquear arquivos, consulte Bloquear e desbloquear arquivos.

Para obter mais informações sobre o WorkDocs Companion, consulteUsando o WorkDocs Companion.

Visualizar arquivos offline

Para ver arquivos off-line, use o WorkDocs Drive. Para obter mais informações, consulte Usando o WorkDocs Drive.

Se você estiver usando WorkDocs em seu dispositivo Android ou iOS, poderá baixar qualquer arquivo autorizado visualizando o documento e escolhendo o ícone de download. Isso faz com que os arquivos offline fiquem disponíveis em seu dispositivo. Depois de baixar um arquivo, o ícone de download muda para um fundo escuro.

Para visualizar seus arquivos offline, selecione Documentos offline no aplicativo. É possível deixar comentários em um documento mesmo que esteja offline. Seus comentários serão sincronizados com o servidor quando voltar a ter acesso à internet.

Usando a pesquisa inteligente

WorkDocs a pesquisa inteligente procura termos de pesquisa em todos os arquivos para os quais você tem permissões. Por padrão, ela procura nomes de arquivos, metadados, comentários, rótulos, nomes de usuários e proprietários de arquivos. Ele também pesquisa conteúdo em arquivos pesquisáveis por texto, como Word, Excel, PDF, PowerPoint, `.txt` JavaScript, e outros arquivos de código. Escolha a opção de pesquisa Advanced (Avançada) para visualizar e selecionar os filtros de pesquisa disponíveis.

Para usar a pesquisa WorkDocs inteligente

1. No aplicativo WorkDocs web, em Pesquisar, insira um termo de pesquisa parcial ou completo.

    a. Como alternativa, você pode inserir os operadores `AND` ou `OR`.

   b. Você também pode colocar o termo de pesquisa entre aspas (por exemplo, `"search term"`) para limitar os resultados de pesquisa para aquele termo de pesquisa exato.

2. Execute um destes procedimentos:

   - Pressione Enter.
   - Escolha Avançado para selecionar filtros de pesquisa, como Locais, Tempo, Tipos de recursos, e escolha Pesquisar.

3. Os resultados da pesquisa são exibidos no aplicativo web.

Gerenciar a lixeira (somente web)

Você usa o cliente web para gerenciar sua Lixeira.

Para excluir arquivos da Lixeira

1. No cliente web, selecione Lixeira.
2. Selecione os arquivos para excluir e escolha Excluir.
3. WorkDocs exclui os arquivos permanentemente.

Para restaurar arquivos da Lixeira

1. No cliente web, selecione Lixeira.
2. Selecione os arquivos a serem restaurados e escolha Restaurar.
3. Os arquivos restaurados aparecem em MyDocs.

Como trabalhar com versões de arquivos

Os tópicos desta seção explicam como trabalhar com versões de arquivo. WorkDocs suporta versões ilimitadas de um arquivo. As versões preservam os históricos de alterações dos seus arquivos. Cada versão inclui todo o conteúdo e qualquer feedback.

Você só pode usar o cliente WorkDocs web para visualizar e usar versões anteriores de um arquivo.

Tópicos

- Entendendo quando WorkDocs cria versões
- Como as versões afetam seu limite de armazenamento
- Excluir versões anteriores de um arquivo
- Reduzindo o número de versões do WorkDocs Drive
- Usando versões anteriores de um arquivo
- Reverter um arquivo para uma versão anterior

Entendendo quando WorkDocs cria versões

Como regra, WorkDocs cria versões de arquivo quando você sobrescreve um arquivo ou salva as alterações em um arquivo. No entanto, esse processo varia, dependendo de onde você está e do que você faz com um arquivo.

Do cliente WorkDocs web

Quando você carrega um arquivo no cliente web e esse arquivo já existe na mesma pasta, o arquivo carregado se torna a nova versão.

Além disso, quando você visualiza um arquivo no cliente Web e, em seguida, arrasta qualquer arquivo da unidade local e o solta no arquivo visualizado, o arquivo solto se torna a nova versão.

Do WorkDocs Companion

Se você editar um arquivo enquanto usa o Companion, WorkDocs cria uma nova versão toda vez que você salva o arquivo.

Do WorkDocs Drive

Quando você edita um arquivo armazenado no WorkDocs Drive, o sistema cria uma nova versão a cada 30 segundos enquanto você edita.

> **Note**
>
> WorkDocs O Drive pode criar versões de arquivos grandes que consomem muito espaço de armazenamento. Para obter mais informações sobre como reduzir a quantidade de armazenamento, consulte a próxima seção.

Como as versões afetam seu limite de armazenamento

Sua WorkDocs assinatura inclui uma certa quantidade de espaço de armazenamento na nuvem, e as versões dos arquivos contam para esse limite.

A quantidade de espaço depende da sua assinatura. Se você exceder o limite, poderá pedir mais espaço ao administrador do WorkDocs site. AWS cobra pelo espaço adicional. Para obter mais informações sobre limites e taxas de armazenamento, consulte a página WorkDocs de preços.

Excluir versões anteriores de um arquivo

Se você é proprietário ou coproprietário de um arquivo, pode excluir uma ou mais versões anteriores desse arquivo. É possível:

- Excluir uma única versão.
- Exclua uma versão e todas as versões anteriores. Por exemplo, você pode manter as três últimas versões de um arquivo e excluir o restante.
- Exclua todas as versões anteriores e mantenha somente a versão mais recente.

> **Important**
>
> Para recuperar arquivos excluídos, você deve usar as interfaces de programação de WorkDocs aplicativos (APIs). Para problemas com o uso do APIs, entre em contato com WorkDocs o suporte ao cliente.

Você pode usar o v ***X*** da ***X*** lista ou o menu Ações para excluir versões anteriores. As etapas nas seções a seguir explicam cada método.

Usando a lista v X de X para excluir versões

Para excluir uma única versão

1. No cliente WorkDocs web, marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que contém a versão ou versões que você deseja excluir.

   O título do arquivo aparece logo abaixo da barra de menu, junto com um controle de lista que lê v ***X*** of ***X***.

   > **Note**
   >
   > Se existir apenas uma versão de um arquivo, o controle de lista não aparecerá.

2. Abra a lista, role para baixo até a versão que você deseja excluir e escolha o ícone Lixeira.
3. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha Excluir.

Para excluir uma versão selecionada e versões anteriores

1. Repita as etapas 1 e 2 no procedimento acima.
2. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha a caixa de seleção Excluir a versão selecionada e todas as versões anteriores.
3. Escolha Excluir isso.

Para excluir todas as versões anteriores

1. Repita as etapas 1 e 2 no primeiro procedimento acima, mas selecione a versão anterior mais recente. Por exemplo, selecione a versão 14 de 15.
2. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha a caixa de seleção Excluir a versão selecionada e todas as versões anteriores.
3. Escolha Excluir isso.

Usando o menu Ações para excluir versões

Para excluir uma única versão

1. No cliente WorkDocs web, marque a caixa de seleção ao lado do arquivo que contém a versão ou versões que você deseja excluir.

   O título do arquivo aparece logo abaixo da barra de menu, junto com um controle de lista que lê v ***X*** of ***X***.

   > **Note**
   >
   > Se existir apenas uma versão de um arquivo, o controle de lista não aparecerá.

2. Abra a lista e selecione a versão que você deseja excluir.
3. Abra o menu Ações.
4. Escolha Mais.
5. Selecione Excluir versão.
6. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha Excluir.

Para excluir uma versão selecionada e versões anteriores

1. Repita as etapas de 1 a 5 no procedimento acima.
2. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha a caixa de seleção Excluir a versão selecionada e todas as versões anteriores.
3. Escolha Excluir isso.

Para excluir todas as versões anteriores

1. Repita as etapas 1 e 2 no primeiro procedimento acima, mas selecione a versão anterior mais recente. Por exemplo, selecione a versão 14 de 15.
2. Abra o menu Ações.
3. Escolha Mais.

4. Selecione Excluir versão.
5. Na caixa de diálogo Confirmar exclusão da versão do documento, escolha a caixa de seleção Excluir a versão selecionada e todas as versões anteriores.
6. Escolha Excluir isso.

Reduzindo o número de versões do WorkDocs Drive

Para maior segurança e conveniência, o WorkDocs Drive armazena todas as versões de um arquivo e cria automaticamente novas versões do arquivo a cada 30 segundos enquanto você modifica o arquivo.

Se você baixar arquivos grandes diretamente para o WorkDocs Drive e o tempo de download exceder 30 segundos, o sistema criará várias versões desses arquivos grandes. Para evitar essas versões indesejadas, baixe os arquivos para uma pasta local e copie-os de lá para o WorkDocs Drive.

Para arquivos existentes com várias versões, você pode excluí-los WorkDocs e carregá-los da sua unidade local. Isso remove as versões indesejadas e recupera o espaço de armazenamento.

Usando versões anteriores de um arquivo

Você pode usar versões anteriores de um arquivo como qualquer outro arquivo. Por exemplo, você pode baixar, bloquear, compartilhar ou editar qualquer versão de um arquivo. Siga estas etapas.

Para usar uma versão anterior de um arquivo

1. No cliente web, abra o arquivo.

   O título do arquivo aparece logo abaixo da barra de menu, junto com um controle de lista que lê v ***X*** of ***X***.

   > **Note**
   >
   > Se existir apenas uma versão de um arquivo, o controle de lista não aparecerá.

2. Abra a *X* lista v ***X*** of e selecione a versão que você deseja visualizar.

   Nesse ponto, você pode usar qualquer um dos comandos, exceto Criar.

Reverter um arquivo para uma versão anterior

Você pode reverter um arquivo para uma versão anterior a qualquer momento.

Para reverter um arquivo

1. No cliente web, abra o arquivo.

   O título do arquivo aparece logo abaixo da barra de menu, junto com um controle de lista que lê v ***X*** of ***X***.

   > **Note**
   >
   > Se existir apenas uma versão de um arquivo, o controle de lista não aparecerá.

2. Abra a *X* lista v ***X*** of e selecione a versão para a qual você deseja reverter.
3. Escolha Editar, escolha o editor apropriado para o arquivo, como o aplicativo complementar, e escolha Sim para bloquear o arquivo.
4. No editor, salve o arquivo em sua unidade local. Se solicitado, sobrescreva o arquivo existente.
5. Em WorkDocs abra a lista de ações e escolha Carregar nova versão.

   A caixa de diálogo Abrir é exibida.
6. Abra o arquivo que você salvou na etapa 4.

   WorkDocs carrega e bloqueia o arquivo. Você precisa desbloquear o arquivo para editá-lo. Para obter mais informações sobre como bloquear e desbloquear arquivos, consulte Bloquear e desbloquear arquivos.

Trabalhar com pastas

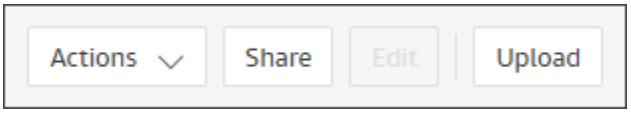
Os tópicos a seguir explicam como trabalhar com pastas no cliente WorkDocs web e no aplicativo móvel.

> **Note**
>
> O cliente web permite que você faça mais com pastas do que com o aplicativo móvel. Por exemplo, você só pode usar o cliente web para baixar ou mover pastas.

No cliente web, você usa os itens a seguir para trabalhar com pastas.

- O menu Criar:

- A lista de ações e os botões ao lado dela:

No aplicativo WorkDocs móvel, você usa o menu de reticências na parte superior de cada pasta:

> **Important**
>
> Você deve instalar o WorkDocs Companion para concluir algumas das tarefas listadas nesta seção. Por exemplo, não é possível carregar ou baixar pastas sem o Companion. Para obter mais informações sobre como instalar e usar o Companion, consulte Usando o WorkDocs Companion.

Conteúdo

- Criar pastas
- Abrindo pastas

- Duplicando pastas
- Baixando pastas
- Marcando pastas como favoritas
- Solicitando aprovações para pastas
- Renomear pastas
- Movimentação de pastas
- Transferir a propriedade da pasta
- Excluir pastas
- Visualizar atividade da pasta
- Compartilhar pastas
- Carregando pastas
- Gerenciar a lixeira (somente web)

Criar pastas

Você só pode criar pastas no cliente WorkDocs web. Você pode criar os seguintes tipos de pastas:

- Pastas individuais. Você pode manter pastas individuais para seu próprio uso ou compartilhá-las com outros usuários em sua WorkDocs organização.
- Pastas da equipe. Você cria uma pasta de equipe convidando seu grupo de diretórios de equipe para compartilhar a pasta. Se você não tiver um grupo de diretórios da equipe, peça ao administrador do WorkDocs site para criar um. Seu administrador é a pessoa que convidou você para participar WorkDocs.

Você pode criar pastas nos seguintes locais:

- Sua MyDocspasta.
- Nas pastas que você cria na sua pasta Meus Documentos.
- Em pastas que outras pessoas compartilham com você, se você tiver permissões de proprietário ou coproprietário para as pastas compartilhadas.

> **Note**
>
> Ao criar subpastas, lembre-se de que exibe WorkDocs somente os primeiros 260 caracteres do caminho de uma pasta.

Para criar uma pasta

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Verifique se você está no local correto para a nova pasta.
3. Abra o menu Criar e escolha Pasta.

   A caixa de diálogo Criar pasta é exibida.
4. Insira um nome para a pasta e escolha Criar função.

   > **Note**
   >
   > Tenha cuidado ao inserir nomes de pastas. Usando caracteres como pontos (.) e til (~) impedem que o administrador migre suas pastas. Como resultado, você pode encontrar seus dados em um servidor mais lento ou eles podem não estar disponíveis se você mudar para um WorkDocs grupo diferente. Para obter mais informações, consulte Nomeando arquivos.

Para criar uma subpasta

1. No cliente WorkDocs web, abra a pasta que conterá a subpasta.
2. Abra o menu Criar e escolha Pasta.
3. Insira um nome para a subpasta e escolha Criar função.

Para criar uma pasta da equipe

1. Siga as etapas anteriores para criar uma pasta.
2. Envie um convite para compartilhar a pasta com o grupo de diretórios da sua equipe. Para obter mais informações sobre como compartilhar pastas por convite, consulte Compartilhamento por convite. Os membros da sua equipe terão as permissões que você definiu ao criar o convite.

Abrindo pastas

WorkDocs fornece as seguintes formas de abrir pastas.

- No cliente da Web ou no aplicativo móvel, escolha o nome da pasta.
- No cliente web, marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja abrir e, na lista Ações, escolha Abrir.

Uma lista de todos os arquivos e subpastas é exibida.

Duplicando pastas

O cliente WorkDocs web não fornece um comando para duplicar pastas. No entanto, se você usa o WorkDocs Drive, pode criar uma cópia de uma pasta e essa cópia aparecerá no cliente web. Para obter informações sobre como copiar pastas, consulteDuplicação de pastas. Para obter informações sobre a instalação WorkDocs do Drive, consulteUsando o WorkDocs Drive.

Baixando pastas

> **Note**
>
> Você deve ter o WorkDocs Companion para seguir as etapas deste tópico.

As etapas a seguir explicam como baixar pastas do cliente WorkDocs web. O download de uma pasta também baixa tudo o que está na pasta. Você só pode realizar essa ação no cliente web.

Para baixar pastas

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Marque as caixas de seleção ao lado das pastas que você deseja baixar.

   —OU—

   Para baixar uma ou mais subpastas, abra a pasta principal e marque as caixas de seleção ao lado das subpastas que você deseja baixar.

> **Note**
>
> Basta marcar a caixa ou caixas de seleção. A escolha do nome da pasta abre a pasta no modo de visualização e isso desativa o comando Download.

3. Abra o menu Ações e escolha Download.

   Em uma máquina Windows, a caixa de diálogo Nova pasta aparece e exibe o conteúdo da pasta. Em um computador macOS, o Finder aparece e faz o mesmo.

> **Note**
>
> Em um PC, as pastas baixadas aparecem, por padrão, em Downloads/WorkDocsDownloads/nome da pasta.
> Em um Macintosh, as pastas baixadas ficam, por padrão, no nome do disco rígido /Usuários/Nome de usuário/. WorkDocsDownloads

Marcando pastas como favoritas

Marcar uma pasta como favorita pode ajudá-lo a encontrar itens que você usa com frequência.

Para marcar uma pasta como favorita no cliente web

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Execute um destes procedimentos:

   - Escolha o ícone de estrela ao lado da pasta desejada.

     —OU—

     Marque a caixa de seleção ao lado da pasta desejada, abra a lista Ações e selecione Favorito.

Para marcar uma pasta como favorita no aplicativo móvel

- Escolha as reticências na parte superior da pasta e, em seguida, selecione Favorito.

Solicitando aprovações para pastas

As etapas desta seção explicam como solicitar aprovações para uma WorkDocs pasta. Lembre-se do seguinte:

- Você só pode usar o cliente web para solicitar aprovações.
- Você usa o aplicativo WorkDocs Approvals para criar e trabalhar com solicitações de aprovação. Você pode iniciar o aplicativo automaticamente depois de escolher uma pasta ou pode iniciá-lo manualmente. As etapas desta seção explicam os dois métodos.
- Você pode solicitar aprovações de usuários individuais ou de um ou mais grupos de usuários.

> **Note**
>
> Esta seção explica apenas como criar solicitações de aprovação. Para obter informações sobre como responder, atualizar e cancelar solicitações, consulte Trabalhar com aprovações.

Para criar uma solicitação de aprovação automaticamente

> **Note**
>
> Essas etapas permitem que você solicite aprovação para uma pasta. Se você precisar de aprovações para várias pastas, siga as etapas para criar solicitações de aprovação manualmente.

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja aprovar.
3. Abra a lista de Ações e escolha Solicitar aprovação.

   O aplicativo Aprovações abre em uma nova guia do navegador.
4. Em Grupo 1, insira os nomes ou endereços de e-mail dos seus aprovadores. Você só pode usar os nomes ou endereços dos usuários em sua WorkDocs organização.
5. Selecione um dos seguintes:

   - Qualquer um pode aprovar: qualquer aprovador individual neste grupo pode aprovar em nome do grupo.

- Todos devem aprovar: cada aprovador neste grupo deve aprovar.
- (Opcional) Escolha Data de vencimento e use o controle de calendário para selecionar uma data de vencimento para as aprovações.
- (Opcional) Selecione Adicionar grupo e repita a etapa anterior e esta etapa para adicionar outros grupos de aprovadores. O sistema envia a solicitação de aprovação para cada grupo na ordem em que você os cria.

6. Escolha Avançar e faça o seguinte:
   - Em Título, digite um título.
   - (Opcional) Em Descrição, insira uma descrição.
7. Escolha Avançar, analise a solicitação de aprovação e siga um destes procedimentos:
   - Selecione Back (Voltar) para voltar e fazer alterações.
   - Escolha Enviar para enviar a solicitação.

Para criar uma solicitação de aprovação manualmente

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. No cliente web, selecione Apps.

   A página Aprovações é exibida.
3. Em Aprovações, selecione Iniciar.

   O aplicativo WorkDocs Aprovações abre em uma nova guia do navegador.
4. Selecione Create Approval (Criar aprovação).
5. Selecione Adicionar arquivos e escolha uma ou mais pastas para adicionar à solicitação de aprovação.
6. Selecione Próximo e, em seguida, selecione Concluído.
7. Conclua as etapas de 3 a 6 no procedimento anterior para criar e enviar a solicitação.

Renomear pastas

Você pode renomear pastas se tiver a função de proprietário dessas pastas. Para obter mais informações sobre funções, consulte Permissões.

Para renomear uma pasta no cliente web

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja renomear.

> **Note**
>
> Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do nome do arquivo ou da pasta abre a pasta no modo de visualização e isso desativa o comando Renomear.

3. Abra a lista Ações, escolha Mais e, em seguida, escolha Renomear.
4. Insira o novo nome e pressione Enter.

Para renomear uma pasta no aplicativo móvel

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login em. WorkDocs
2. Escolha o menu de reticências para a pasta que você deseja renomear e, em seguida, escolha Renomear.

   A caixa de diálogo Renomear é exibida.
3. Insira o novo nome para a pasta e pressione OK.

Movimentação de pastas

Você pode mover pastas no cliente web se tiver a função de proprietário dessas pastas. Para obter mais informações sobre funções, consulte Permissões.

Como mover uma pasta

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. No cliente da Web, marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja mover.

> **Note**
>
> Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do nome da pasta abre a pasta no modo de visualização e isso desativa o comando Mover.

3. Abra a lista Ações, escolha Mais e, em seguida, escolha Mover.
4. Na caixa de diálogo, navegue até a pasta de destino e escolha Move (Mover).

> **Note**
>
> Mover uma pasta também move os arquivos e subpastas dentro da pasta. Para mover vários arquivos ao mesmo tempo, mova-os para uma pasta e, em seguida, mova a pasta.

Transferir a propriedade da pasta

Você pode solicitar a transferência de propriedade de qualquer pasta que você possua. Lembre-se do seguinte:

- A transferência de uma pasta transfere automaticamente a propriedade de todos os arquivos dessa pasta.
- As transferências removem sua propriedade e a concedem a um usuário especificado por você.
- O usuário especificado deve aceitar a propriedade. Você mantém a propriedade até que o outro usuário aceite.

> **Note**
>
> Administradores do sistema podem transferir arquivos e pastas de um usuário inativo para um usuário ativo. Para obter mais informações, consulte Transferência da propriedade do documento no Guia de WorkDocs Administração da Amazon.

Para transferir pastas de propriedade

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Na página Meus Documentos, marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja transferir.

> **Note**
>
> Não selecione o nome da pasta. Isso abre a pasta no modo de visualização e desativa o comando Transferir. Apenas marque as caixas de seleção.

3. Abra a lista de Ações e escolha Transferir.

   A caixa de diálogo Transferir propriedade do recurso é exibida.
4. Na caixa de pesquisa, insira o nome do novo proprietário. Se a pesquisa retornar vários nomes, escolha o destinatário correto.
5. Escolha Transferir.

O novo proprietário recebe uma tarefa em Minhas tarefas em WorkDocs. Depois que o novo proprietário aceita os arquivos, eles aparecem na página Meus Documentos desse proprietário.

Excluir pastas

Quando você exclui uma pasta, a WorkDocs move para a lixeira. Se uma pasta contém outros arquivos ou pastas, eles também vão para a lixeira.

Para excluir pastas no cliente web

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja excluir.

> **Note**
>
> Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do nome da pasta abre a pasta no modo de visualização e isso desativa o comando Excluir.

3. Abra a lista Ações, escolha Mais e, em seguida, escolha Excluir.

Para excluir pastas no aplicativo móvel

1. Escolha o menu de reticências acima da pasta que você deseja excluir.
2. Escolha Excluir.

Visualizar atividade da pasta

No cliente WorkDocs web, você pode ver as atividades realizadas em uma pasta, incluindo sua data de criação e a data em que você ou outra pessoa renomeou a pasta. Para obter mais informações, consulte Rastrear atividade de arquivos.

Compartilhar pastas

Você segue as mesmas etapas para compartilhar arquivos e pastas. Para obter mais informações, consulte Compartilhar arquivos e pastas.

Carregando pastas

As etapas a seguir explicam como fazer upload de pastas para WorkDocs Se você executa o Windows, você pode usar o WorkDocs Companion com o Explorador de Arquivos para carregar várias pastas. Para obter mais informações, consulte Usando o WorkDocs Companion.

Para fazer upload de pastas

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. No cliente web, escolha Carregar e, em seguida, Carregar pasta.

   Em uma máquina Windows, a caixa de diálogo Selecionar arquivo para carregar é exibida. Em um Mac, o Finder aparece.
3. Selecione a pasta ou pastas que você deseja carregar e escolha Carregar.

Gerenciar a lixeira (somente web)

Você usa o cliente web para gerenciar sua Lixeira.

Para excluir pastas da Lixeira

1. No cliente web, selecione Lixeira.
2. Selecione as pastas ou os arquivos para excluir e escolha Excluir.
3. WorkDocs exclui as pastas permanentemente.

Para restaurar pastas da Lixeira

1. No cliente web, selecione Lixeira.
2. Selecione as pastas ou os arquivos a serem restaurados e escolha Restaurar.
3. Os arquivos restaurados aparecem em MyDocs.

Compartilhar arquivos e pastas

Você pode compartilhar arquivos e pastas com outros usuários, dentro e fora da sua organização. Você pode compartilhar convidando outros usuários ou enviando links para arquivos ou pastas por e-mail. Ao compartilhar por convite, você pode escolher quais permissões o usuário tem. Para obter mais informações sobre permissões, consulte Permissões.

Também é possível revogar permissões, e os usuários podem se remover de um item compartilhado.

> **Note**
>
> Só é possível compartilhar com grupos de diretório, não lista de distribuição de e-mail.

Tópicos

- Link de compartilhamento
- Compartilhamento por convite
- Remover permissões de compartilhamento
- Remover-se de um compartilhamento

Link de compartilhamento

Se o administrador do site habilitar o compartilhamento de links, você poderá compartilhar seus WorkDocs arquivos e pastas compartilhando links para eles. Você pode compartilhar links de arquivos dentro e fora da sua organização, mas só pode compartilhar links de pastas internamente.

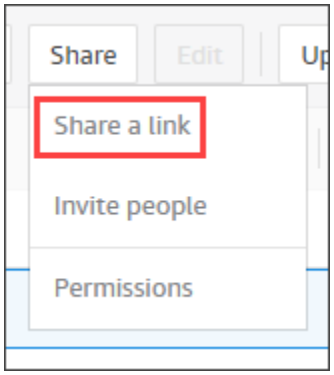
Além disso, é possível configurar o link de um arquivo para conceder acesso somente aos membros da organização ou para qualquer pessoa da internet. Os membros da organização podem comentar, atualizar e excluir um arquivo. Os links públicos só permitem a visualização. Você também pode definir uma data de expiração e uma senha de quatro dígitos para o acesso ao arquivo.

Se você não encontrar os comandos listados nas etapas a seguir, peça ao administrador que habilite o compartilhamento de links.

Para compartilhar um link

1. No cliente web, selecione o arquivo ou a pasta a ser compartilhada.

2. Escolha Compartilhar, Compartilhar um link.



3. Em Nível de acesso do link, selecione o nível de acesso desejado. Opções:
   - Desligado: não é permitido acesso.
   - Exibir — O acesso somente para visualização é permitido a qualquer pessoa dentro WorkDocs da sua organização.
   - Visualizar e editar — O acesso de visualização e edição é permitido a qualquer pessoa dentro da sua WorkDocs organização.
4. (Opcional) Em Data de expiração do link, escolha a data em que o link expira. O link expira à meia-noite na data especificada.
5. (Opcional) Em Código secreto, insira um código de acesso de 4 dígitos que os destinatários do link devem inserir para acessar o conteúdo.
6. Selecione Create & Copy (Criar e copiar).

   WorkDocs copia o link para sua área de transferência para compartilhamento.

Compartilhamento por convite

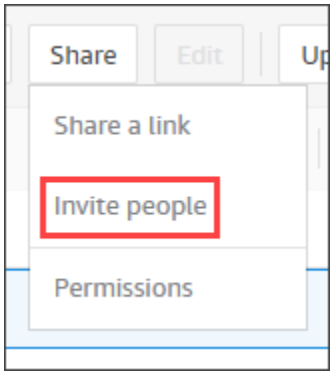
Você pode convidar usuários e grupos para compartilhar arquivos ou pastas. Você pode convidar usuários dentro da sua organização por padrão. Se o WorkDocs administrador habilitar, você também poderá compartilhar arquivos e pastas com usuários fora da sua organização.

Convidar pessoas também permite que você defina suas permissões. Se você compartilhar uma pasta, as permissões para essa pasta se aplicarão a todos os documentos na pasta.

Para convidar pessoas para compartilhar arquivos ou pastas

1. No cliente web, selecione o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar.

2. Escolha Compartilhar, Convidar pessoas.



3. Para convidar pessoas em sua organização, na caixa Convidar pessoas específicas, insira o nome da pessoa ou grupo com quem você deseja compartilhar e selecione o nome desejado na lista de resultados.

   —OU—

   Para convidar pessoas de fora da sua organização, insira o endereço de e-mail da pessoa ou do grupo com quem você deseja compartilhar. Quando você terminar, o endereço aparecerá em um pop-up. Selecione esse pop-up para adicionar o endereço à sua lista de usuários.

   > **Note**
   >
   > Os convites de compartilhamento não incluem membros de grupos aninhados. Para incluir esses membros, você deve adicioná-los à lista Compartilhar por convite.

4. Selecione as permissões desejadas para a pasta ou arquivo.

   Co-Owner (Coproprietário)

   Esses usuários e grupos podem renomear, excluir e compartilhar o(s) arquivo(s) na pasta com outras pessoas.

   Contributor (Colaborador)

   O nível de permissão padrão. Esses usuários e grupos podem fornecer comentários no(s) arquivo(s) da pasta.

   Visualizador

   Esses usuários e grupos só podem visualizar o(s) arquivo(s) na pasta. Eles não podem fornecer comentários. Os usuários externos têm a permissão Viewer (Visualizador) por

padrão. Ela não pode ser alterada, exceto se eles forem convertidos de Guest (Convidado) para User (Usuário) normal por um administrador.

5. Como alternativa, você pode escolher Add personal message (Adicionar mensagem pessoal) para inserir sua própria mensagem para as pessoas que está convidando.
6. Escolha uma das seguintes opções:
   - Se você estiver compartilhando uma pasta, escolha se ela é somente leitura. Se não, os usuários poderão carregar novos arquivos ou novas versões de arquivos existentes.
   - Se você está compartilhando um arquivo, selecione Request feedback (Solicitar comentários) para solicitar comentários. Você também pode definir prazos para solicitações de comentários.

   > **Note**
   >
   > Você só pode solicitar feedback para arquivos, não pastas, e só pode solicitar feedback de usuários, não de grupos.

7. Escolha Salvar.

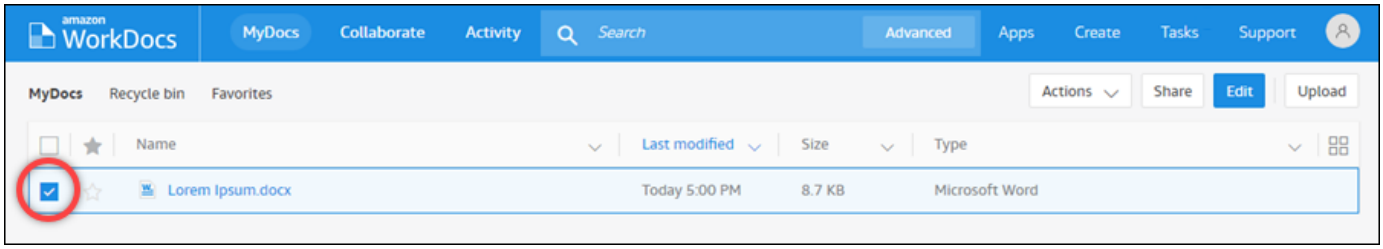
WorkDocs envia um e-mail aos convidados notificando-os sobre o arquivo ou pasta compartilhada. O e-mail inclui um link para o arquivo ou pasta, qualquer mensagem pessoal e o prazo de feedback, se você tiver especificado um. Se você receber uma mensagem de erro dizendo que você não pode compartilhar um documento com pessoas fora da sua organização, seu WorkDocs administrador não autorizou você a compartilhar externamente. Entre em contato com o administrador para obter ajuda.

Remover permissões de compartilhamento

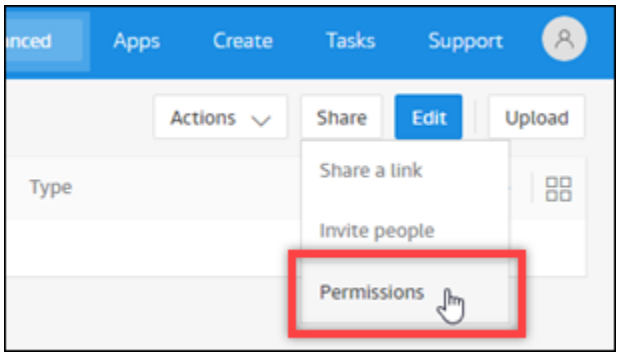
Se você for o proprietário ou coproprietário de uma pasta ou arquivo, poderá remover os usuários ou grupos das permissões de compartilhamento.

Para remover permissões de compartilhamento

1. No cliente web, selecione a pasta ou o arquivo.

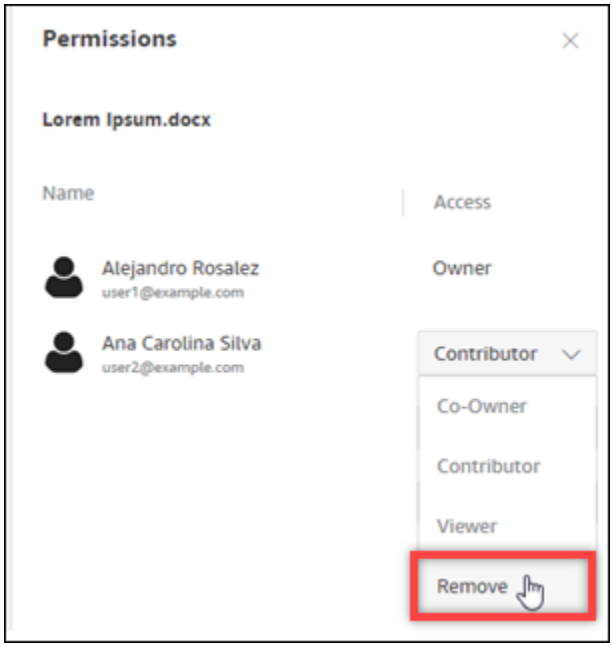


2. Abra o menu Compartilhar e escolha Permissões.



O painel Permissões aparece e exibe os nomes dos usuários ou grupos que compartilham o documento.

3. Para Acesso, selecione o menu vertical ao lado do usuário ou grupo a ser removido e selecione Remover.



4. Escolha OK. O sistema remove o usuário ou grupo da lista Permissões imediatamente.

Remover-se de um compartilhamento

Após alguém compartilhar um arquivo ou pasta, você pode optar por remover-se do compartilhamento.

Para se remover de um compartilhamento

1. No cliente web, selecione o arquivo ou a pasta compartilhada.
2. Execute um destes procedimentos:
   - Escolha Ações, Remover do compartilhamento e, em seguida, Sim, remova-me.
   - Em Share (Compartilhar), escolha Permissions (Permissões). Em Access (Acesso), selecione o menu suspenso ao lado do seu nome e selecione Remove (Remover), OK.

WorkDocs remove você da lista de permissões imediatamente.

> **Note**
>
> Se você não conseguir concluir essas etapas, peça ao proprietário do documento que remova você do compartilhamento.

Permissões

WorkDocs usa permissões para controlar o acesso a pastas e arquivos. As permissões são aplicadas com base nas funções do usuário.

Conteúdo

- Perfis de usuário
- Permissões para pastas compartilhadas
- Permissões para arquivos em pastas compartilhadas
- Permissões para arquivos que não estão em pastas compartilhadas

Perfis de usuário

As funções do usuário controlam as permissões de pastas e arquivos. É possível aplicar as seguintes funções de usuário no nível de pasta:

- Proprietário da pasta: o proprietário da pasta ou do arquivo.
- Coproprietário da pasta: um usuário ou grupo que o proprietário designa como o coproprietário de uma pasta ou arquivo.
- Colaborador da pasta: alguém com acesso ilimitado a uma pasta.
- Visualizador de pastas: alguém com acesso limitado (permissões somente para leitura) a uma pasta.

Você pode aplicar as seguintes funções de usuário no nível de arquivo individual:

- Proprietário: o proprietário do arquivo.
- Coproprietário: um usuário ou grupo que o proprietário designa como o coproprietário do arquivo.
- Colaborador* — Alguém autorizado a dar feedback sobre o arquivo.
- Visualizador — Alguém com acesso limitado (somente leitura e permissões de atividade de visualização) ao arquivo.
- Visualizador anônimo: um usuário não registrado de fora da organização que pode visualizar um arquivo que foi compartilhado por meio de um link de visualização externo. Salvo indicação em contrário, um visualizador anônimo tem as mesmas permissões de somente leitura que um visualizador. Visualizadores anônimos não podem ver a atividade do arquivo.

* Os colaboradores não podem renomear versões de arquivos existentes. No entanto, eles podem carregar uma nova versão de um arquivo com um nome diferente.

Permissões para pastas compartilhadas

As permissões a seguir se aplicam às funções de usuário das pastas compartilhadas:

> **Note**
>
> As permissões aplicadas a uma pasta também se aplicam às subpastas e arquivos dessa pasta.

- Visualizar: exibe o conteúdo de uma pasta compartilhada.
- Visualizar subpasta: exibe uma subpasta.
- Visualizar compartilhamentos: ver os outros usuários com os quais uma pasta foi compartilhada.
- Baixar pasta: faz o download de uma pasta.
- Adicionar subpasta: adiciona uma subpasta.
- Compartilhar: compartilha a pasta de nível superior com outros usuários.
- Revogar compartilhamento: revoga o compartilhamento da pasta de nível superior.
- Excluir subpasta: exclui uma subpasta.
- Excluir pasta de nível superior: exclui a pasta compartilhada de nível superior.

	Visualizar	Visualizar subpastas	Visualizar compartilhamentos	Baixar pasta	Adicionar subpasta	Compartilhar	Revogar compartilhamento	Excluir subpasta	Excluir pasta de nível superior
Proprietário da pasta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copropritário	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Visualizar	Visualizar subpastas	Visualizar compartilhamentos	Baixar pasta	Adicionar subpasta	Compartilhar	Revogar compartilhamento	Excluir subpasta	Excluir pasta de nível superior
da pasta									
Colaborador da pasta	✓	✓	✓	✓	✓				
Visualizador da pasta	✓	✓	✓	✓					

Permissões para arquivos em pastas compartilhadas

As permissões a seguir se aplicam às funções do usuário para arquivos em uma pasta compartilhada:

- Anotar: é possível adicionar feedback a um arquivo.
- Excluir: exclui um arquivo em uma pasta compartilhada.
- Renomear: renomeia arquivos.
- Upload: faz upload de novas versões de um arquivo.
- Download: baixa um arquivo. Essa é a permissão padrão. Você pode usar as propriedades do arquivo para permitir ou negar a capacidade de baixar os arquivos compartilhados.
- Impedir download: impede que o download de um arquivo seja feito.

> **Note**
>
> - Quando você seleciona essa opção, os usuários com permissões de Visualização ainda podem baixar arquivos. Para evitar isso, abra a pasta compartilhada e desmarque a configuração Permitir downloads para cada um dos arquivos que você não deseja que esses usuários baixem.

- Quando o proprietário ou coproprietário de um MP4 arquivo proíbe o download desse arquivo, colaboradores e espectadores não podem reproduzi-lo no cliente web da Amazon WorkDocs .

- Compartilhar: compartilha um arquivo com outros usuários.
- Revogar compartilhamento: revoga o compartilhamento de um arquivo.
- Visualizar: exibe um arquivo em uma pasta compartilhada.
- Visualizar compartilhamentos: ver os outros usuários com os quais um arquivo foi compartilhado.
- Visualizar anotações: ver o feedback de outros usuários.
- Visualizar atividade: exibe o histórico de atividades de um arquivo.
- Visualizar versões: exibe as versões anteriores de um arquivo.
- Excluir versões: excluir uma ou mais versões de um arquivo.
- Recuperar versões: recuperar uma ou mais versões excluídas de um arquivo.
- Comentários privados: o proprietário/coproprietário pode ver todos os comentários privados de um documento, mesmo que não sejam respostas ao comentário dele.

	Anota	Exclu	Renom	Carrega	Baixa	Impedi download	Compartilhar	Revoga compartilhamento	Visualizar	Visualizar compartilhamento	Visualizar anotações	Visualizar atividade	Visualizar versões	Excluir versões	Recuperar versões	Ver todos os comentários privados**
Proprietário do arqu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Proprietário da past	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Anota	Exclu	Renom	Carrega	Baixa	Impe download	Compar	Revog compar	Visualiz	Visualiz compar	Visualiz anotaçõ	Visualiz atividad	Visualiz versões	Exclu versõe	Recuper versõe	Ver todos os comentário os privados**
Copr tário da past	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cola or da past	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
Visu dor da past					✓				✓	✓		✓				
Visu dor anôr									✓	✓						

* Nesse caso, o proprietário do arquivo é a pessoa que carregou a versão original de um arquivo em uma pasta compartilhada. As permissões para essa função se aplicam somente ao arquivo proprietário, não a todos os arquivos na pasta compartilhada.

** Proprietários e coproprietários podem ver todos os comentários privados. Os colaboradores podem ver apenas comentários privados que sejam respostas aos comentários deles.

*** Os colaboradores não podem renomear versões de arquivos existentes. No entanto, eles podem carregar uma nova versão de um arquivo com um nome diferente.

Permissões para arquivos que não estão em pastas compartilhadas

As permissões a seguir se aplicam às funções de usuário de arquivos que não residem em uma pasta compartilhada:

- Anotar: é possível adicionar feedback a um arquivo.
- Excluir: exclui um arquivo.
- Renomear: renomeia arquivos.
- Upload: faz upload de novas versões de um arquivo.
- Download: baixa um arquivo. Essa é a permissão padrão. Você pode usar as propriedades do arquivo para permitir ou negar a capacidade de baixar os arquivos compartilhados.
- Impedir download: impede que o download de um arquivo seja feito.

> **Note**
>
> Quando o proprietário ou coproprietário de um MP4 arquivo proíbe o download desse arquivo, colaboradores e espectadores não podem reproduzi-lo no cliente web da Amazon WorkDocs .

- Compartilhar: compartilha um arquivo com outros usuários.
- Revogar compartilhamento: revoga o compartilhamento de um arquivo.
- Visualizar: exibe um arquivo.
- Visualizar compartilhamentos: ver os outros usuários com os quais um arquivo foi compartilhado.
- Visualizar anotações: ver o feedback de outros usuários.
- Visualizar atividade: exibe o histórico de atividades de um arquivo.
- Visualizar versões: exibe as versões anteriores de um arquivo.
- Excluir versões: excluir uma ou mais versões de um arquivo.
- Recuperar versões: recuperar uma ou mais versões excluídas de um arquivo.

	Anotar	Excluir	Renomear	Carregar	Baixar	Impedir download	Compartilhar	Revogar compartilhamento	Visualizar	Visualizar compartilhamento	Visualizar anotações	Visualizar atividade	Visualizar versões	Excluir versões	Recuperar versões
Proprietário*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coproprietário*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colaborador**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Visualizador					✓				✓	✓		✓			
Visualizador anôn									✓	✓					

* Proprietários e coproprietários de arquivos podem ver todos os comentários privados. Os colaboradores podem ver apenas comentários privados que sejam respostas aos comentários deles.

** Os colaboradores não podem renomear versões de arquivos existentes. No entanto, eles podem carregar uma nova versão de um arquivo com um nome diferente.

Comentários e edição colaborativa

Use WorkDocs para compartilhar comentários sobre documentos e enviar mensagens.

Se seu WorkDocs administrador habilitou o recurso Hancom ThinkFree ou Open with Office Online, os usuários com permissões de edição também podem participar de sessões de edição colaborativa ao vivo.

Tópicos

- Compartilhar comentários
- Enviar mensagens
- Editando com a Hancom ThinkFree
- Uso da opção de abrir com o Office Online

Compartilhar comentários

Outras pessoas da sua organização podem solicitar comentários de você em arquivos específicos. Você pode adicionar comentários em um arquivo ou uma mensagem em todo o arquivo. Você também pode responder a comentários, fornecer comentários privados e se recusar em fornecer comentários.

Você pode visualizar os arquivos para os quais seus comentários foram solicitados na lista Aguardando meus comentários. Para solicitar comentários, compartilhe seu documento com outras pessoas da sua organização. Para obter mais informações, consulte Como compartilhar arquivos e pastas.

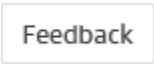
Expanda as seções abaixo conforme necessário.

Adicionar comentários

É possível adicionar comentários gerais que se aplicam a todo o arquivo ou em uma parte dele.

Para adicionar comentários gerais

1. Abra o arquivo em e WorkDocs, na barra superior, escolha Feedback.



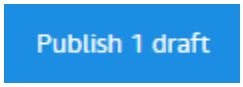
2. No painel Comentários, selecione Adicionar comentários gerais.
3. Insira seu feedback e escolha Particular ou Notificar colaboradores.

   O Private envia o feedback apenas ao proprietário do arquivo e a quaisquer coproprietários. Notificar colaboradores envia o feedback ao proprietário, aos coproprietários e a todos os colaboradores.
4. Selecione Publish.

Para adicionar comentários em uma parte do arquivo

1. Abra o arquivo em e WorkDocs, na barra superior, escolha Feedback.
2. Selecione a parte do arquivo na qual deseja deixar um comentário e comece a digitar.
3. (Opcional) Escolha Privado para enviar seus comentários apenas ao proprietário do arquivo e aos coproprietários. Caso contrário, todos com permissões de colaborador e superiores verão seus comentários.
4. Escolha Publicar.

   Isso salva seu feedback como rascunho e somente você vê sua mensagem. Você pode editar ou excluir qualquer um dos seus comentários escolhendo Comentários na barra superior.
5. Para enviar seu feedback, escolha Publicar em rascunho, na parte inferior do painel Feedback.



Como responder aos comentários

Quando você responde aos comentários, todos com permissões para o arquivo veem seus comentários por padrão. No entanto, você pode responder de forma privada. Os conjuntos de etapas a seguir explicam como enviar respostas públicas e privadas.

Para responder a comentários

1. Abra o arquivo e escolha Feedback (Comentários).
2. Embaixo do comentário que você deseja responder, escolha Responder.

3. Insira sua resposta e selecione Responder.

Para responder aos comentários de forma privada

Somente proprietários e coproprietários de arquivos podem ver comentários privados. Os colaboradores só veem feedback privado quando você responde ao comentário de um colaborador.

- Insira seu comentário, selecione Private (Privado), em seguida, publique seu comentário.

Notificar outras pessoas sobre feedback

Para notificar um usuário nos comentários

Quando quiser que um usuário preste atenção a um comentário, você pode notificar esse usuário. O usuário recebe o comentário por e-mail.

1. Na caixa de comentário, selecione o botão @ e escolha o nome de usuário na lista exibida. Ou digite @ seguido pelo nome de usuário (por exemplo, @nomedeusuario).
2. O usuário especificado recebe automaticamente uma mensagem por e-mail com seu comentário e um link para visualizar o arquivo.

Como formatar feedback

Você pode aplicar vários tipos de formatação aos seus comentários. Siga estas etapas.

Para formatar um comentário

1. Para adicionar negrito em uma palavra, adicione dois asteriscos (**) antes e depois dela. (Por exemplo: **palavra**)
2. Para adicionar itálico em uma palavra, adicione um símbolo de sublinhado (_) antes e depois dela. (Por exemplo: _palavra_)
3. Para riscar uma palavra, adicionar dois símbolos de til (~~) antes e depois dela. (Por exemplo: ~~palavra~~)
4. Para criar uma nova linha, pressione `Shift + Enter`.

Como filtrar feedback

Filtre os comentários para visualizar aqueles que são mais importantes para você.

Para filtrar os comentários

1. Abra o arquivo no WorkDocs.
2. Escolha Feedback (Comentários). Em Filters (Filtros), escolha Add filters (Adicionar filtros).
3. Para ver comentários específicos, escolha um destes filtros:
   - Versão
   - Usuário
   - Show (Mostrar) – Marque a caixa de seleção ao lado de uma ou mais destas opções:
     - Draft comments (Rascunho de comentários)
     - Published comments (Comentários publicados)
     - Resolved comments (Comentários resolvidos)
     - Unresolved comments (Comentários não resolvidos)
     - Comments that mention me (Comentários que fazem menção a mim)
4. Escolha Apply (Aplicar) para aplicar os filtros selecionados.

Como resolver feedback

A resolução de comentários oculta esses comentários da visualização. Isso torna mais fácil ver quais comentários você ainda precisa abordar.

Para resolver comentários

1. Abra o arquivo no WorkDocs.
2. Escolha Feedback (Comentários).
3. Embaixo de cada comentário a ser ocultado, escolha Resolver.

Para mostrar um comentário resolvido novamente, filtre por Resolved comments (Comentários resolvidos) e escolha Unresolve (Não resolver) no comentário.

Solicitar permissão para adicionar comentários

Se você tiver acesso de visualizador a um arquivo e não puder deixar comentários, poderá solicitar acesso de colaborador para fazer isso.

Para solicitar acesso de colaborador

1. Abra o arquivo ou a pasta no WorkDocs.
2. Copie o URL do arquivo ou da pasta na área de transferência.
3. Selecione Tasks (Tarefas).
4. Em New task (Nova tarefa), selecione Access request (Solicitação de acesso).
5. Em Solicitação de acesso, cole o URL do arquivo ou da pasta.
6. Selecione Enviar.

O proprietário do arquivo recebe uma notificação e pode conceder acesso a você. WorkDocs em seguida, notifica você quando você recebe acesso.

Recusar comentário

É possível recusar a solicitação de um comentário em qualquer arquivo. Quando você se recusa a dar feedback, WorkDocs remove o arquivo da sua lista Aguardando meus comentários e você não pode mais ver o arquivo.

Para recusar o fornecimento de comentários

1. No cliente web, escolha Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (Aguardando meus comentários).
2. Selecione o arquivo, escolha Feedback (Comentários), Decline feedback (Recusar comentário).

Também é possível remover um arquivo da lista Awaiting my feedback (Aguardando meus comentários) sem recusar o comentário.

Para remover um arquivo da sua pasta Awaiting my feedback (Aguardando meus comentários)

1. No cliente web, escolha Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (Aguardando meus comentários).
2. Selecione o arquivo, escolha Comentários, depois Excluir.

Como desabilitar feedback

Se você for o proprietário ou coproprietário de um arquivo, poderá desabilitar os comentários para impedir qualquer outro comentário.

Para desabilitar comentários

1. Selecione ou abra o arquivo no WorkDocs.
2. Em Actions (Ações), escolha Settings (Configurações) e desmarque Allow feedback (Permitir comentários).

Notificações desativadas

Se quiser enviar uma notificação por e-mail ao fornecer feedback, você deve ativar o silenciamento das notificações. WorkDocs os silencia por padrão.

Para ativar o silenciamento de notificações por e-mail

1. Abra o arquivo no WorkDocs.
2. Abra a lista de Ações, escolha Configurações e, em seguida, desmarque o botão de opção Silenciar notificações.

Enviar mensagens

Ao compartilhar um arquivo com outros usuários, você pode enviar e-mails para esses usuários, exceto para usuários com permissões de visualização.

Para obter mais informações sobre compartilhamento de arquivos, consulte Compartilhar arquivos e pastas. Para obter mais informações sobre permissões, consulte Permissões.

Para enviar uma mensagem de e-mail

1. Abra o arquivo no WorkDocs.
2. Escolha Share (Compartilhar), Permissions (Permissões), Email people you've shared with (Enviar e-mail para pessoas com quem você compartilhou).
3. Insira sua mensagem e escolha OK.

> **Note**
>
> Por padrão, sua mensagem de e-mail é enviada de “WorkDocs< no-reply@amazon.awsapps.com >,” um endereço de e-mail não monitorado. Os endereços de e-mail dos colaboradores não são incluídos.

Editando com a Hancom ThinkFree

O Hancom ThinkFree permite que você crie arquivos do Microsoft Office (`.docx`,`.pptx`, `e.xlsx`) a partir do aplicativo WorkDocs web. Você pode também atuar como coautor e editar de modo colaborativo os arquivos `.docx`, `.doc`, `.pptx`, `.ppt`, `.xlsx` e `.xls`.

Quando você edita um documento com a Hancom ThinkFree, outros usuários com permissões de edição podem participar da sessão colaborativa ao vivo para editar o documento com você em tempo real. WorkDocssalva automaticamente os arquivos editados com o Hancom. ThinkFree

> **Note**
>
> A Hancom ThinkFree não oferece suporte a todos os recursos que o Microsoft Office oferece. Para obter mais informações, consulte Recursos não suportados no site Hancom Office Online for WorkDocs.

Para usar o Hancom ThinkFree, o administrador do site deve habilitar o recurso para seu WorkDocs site. Para obter mais informações, os administradores do site podem ver Habilitando o ThinkFree Hancom.

Criar um arquivo

Use o Hancom ThinkFree para criar novos arquivos do Microsoft Office a partir do aplicativo WorkDocs web.

Para criar um novo arquivo com o Hancom ThinkFree

1. No aplicativo web, escolha Criar.
2. Escolha o tipo de arquivo: Document (Documento), Spreadsheet (Planilha) ou Presentation (Apresentação).

Um arquivo em branco do tipo que você escolheu é exibido.

3. Edite o arquivo no aplicativo web.
4. Ao terminar a edição, escolha Salvar e sair. WorkDocs salva o arquivo com um nome genérico, como Novo documento.

   - Renomeie o arquivo conforme a necessidade. Para obter mais informações, consulte Renomear pastas.

Edição de um arquivo

Use o Hancom ThinkFree para editar arquivos do Microsoft Office e participar de sessões de edição colaborativa ao vivo a partir do aplicativo WorkDocs web.

Para editar um arquivo do Office com o Hancom ThinkFree

1. No aplicativo web, visualize o arquivo. Você pode também abri-lo na visualização do navegador de arquivos.
2. Escolha Editar.
3. Edite o arquivo no aplicativo web.

Para participar de uma sessão colaborativa ao vivo

Você pode participar de outro usuário em uma sessão de edição colaborativa ao vivo para editar um arquivo do Office usando o ThinkFree Hancom.

1. No aplicativo web, visualize o arquivo. Você pode também abri-lo na visualização do navegador de arquivos.
2. Escolha Live edit (Editar ao vivo).
3. Edite o arquivo no aplicativo web com outros usuários.

Uso da opção de abrir com o Office Online

Abrir com o Office Online permite que você crie em coautoria e edite de forma colaborativa arquivos do Microsoft Office (`.docx`,`.pptx`, `e.xlsx`) a partir do aplicativo WorkDocs web. Ao editar um documento com o Office Online, outros usuários com permissões de edição podem participar da

sessão colaborativa ao vivo para editar o documento com você em tempo real. Os arquivos editados com o Office Online são salvos automaticamente em WorkDocs.

Pré-requisitos

Para usar o Open with Office Online, você precisa de uma conta do Microsoft Office 365 Work ou School com uma licença para edição no Office Online, e o administrador do site precisa habilitar o recurso para seu WorkDocs site. Para obter mais informações, os administradores de organização podem consultar o habilitar a opção de abrir com o Office Online.

Para obter mais informações sobre obter uma licença do Microsoft 365, consulte Licenciamento do Microsoft Office, Acesse os recursos avançados mais recentes com o Office 365 e Reimagine a produtividade com o Microsoft 365 e Microsoft Teams.

O Open with Office Online funciona com o aplicativo WorkDocs web nas versões mais recentes do Firefox, Chrome, Internet Explorer e Safari.

Uso da opção de abrir com o Office Online

Depois de conhecer oPré-requisitos, você pode usar o Open with Office Online para editar arquivos do Microsoft Office e participar de sessões de edição colaborativa ao vivo a partir do aplicativo WorkDocs web.

Para editar um arquivo com o Office Online

Siga estas etapas para editar um arquivo do Microsoft Office usando a opção de abrir com o Office Online.

1. No aplicativo web, abra ou selecione o arquivo na visualização do navegador de arquivos.
2. Escolha Editar.
   - Se essa for a primeira vez em que utiliza a opção de abrir com o Office Online ou se já fizer algum tempo que a utilizou, você será solicitado a inserir suas credenciais do Microsoft Office.
3. O arquivo é aberto no aplicativo web para você editá-lo.

Para participar de uma sessão colaborativa ao vivo

Se outro usuário estiver editando um arquivo do Microsoft Office usando a opção de abrir com o Office Online, você pode participar com ele de uma sessão de edição colaborativa ao vivo.

1. No aplicativo web, abra ou selecione o arquivo na visualização do navegador de arquivos.
2. Escolha Live edit (Editar ao vivo).
   - Se essa for a primeira vez em que utiliza a opção de abrir com o Office Online ou se já fizer algum tempo que a utilizou, você será solicitado a inserir suas credenciais do Microsoft Office.

O arquivo é aberto no aplicativo web para que você e outros usuários editem.

Trabalhar com aprovações

Use o aplicativo Amazon WorkDocs Approvals para solicitar que os usuários WorkDocs da sua organização aprovem seus arquivos e pastas.

Se receber uma solicitação de aprovação, você poderá usar o aplicativo Aprovações para visualizar e aprovar os arquivos ou rejeitar a solicitação.

Para iniciar o aplicativo Aprovações, no WorkDocs site, escolha Aplicativos. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar).

Conteúdo

- Criar solicitações de aprovação
- Responder a solicitações de aprovação
- Atualizar solicitações de aprovação
- Cancelar solicitações de aprovação
- Visualizar solicitações de aprovação concluídas

Criar solicitações de aprovação

Use o aplicativo Amazon WorkDocs Approvals para solicitar que outros usuários WorkDocs da sua organização aprovem seus arquivos e pastas.

Para criar uma solicitação de aprovação

1. No WorkDocs site, escolha Aplicativos.
2. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar).
3. Selecione Create Approval (Criar aprovação).
4. Selecione Adicionar arquivos e escolha os arquivos ou pastas para adicionar à solicitação de aprovação.
5. Selecione Done (Concluído), Next (Próximo).
6. Em Group 1 (Grupo 1), insira os nomes a serem adicionados ao primeiro grupo de aprovadores. Você pode inserir somente os nomes dos usuários em sua WorkDocs organização.
7. Selecione um dos seguintes:

- Qualquer um pode aprovar: qualquer aprovador individual neste grupo pode aprovar em nome do grupo.
- Todos devem aprovar: cada aprovador neste grupo deve aprovar.

8. (Opcional) Em Due date (Data de vencimento), selecione a data limite para as aprovações serem feitas.
9. (Opcional) Selecione Add Group (Adicionar grupo) e repita as duas etapas anteriores para adicionar outros grupos de aprovadores. A solicitação de aprovação será enviada para cada grupo de aprovadores na ordem em que os grupos forem criados.
10. Escolha Próximo.
11. Em Title (Título), digite um título.
12. (Opcional) Em Description (Descrição), insira uma descrição.
13. Escolha Próximo.
14. Analise a solicitação de aprovação e siga um destes procedimentos:
    - Selecione Back (Voltar) para voltar e fazer alterações.
    - Escolha Send (Enviar) para enviar a solicitação de aprovação aos aprovadores.

Responder a solicitações de aprovação

Quando outro WorkDocs usuário solicita sua aprovação de seus arquivos ou pastas, você recebe uma notificação por e-mail.

Para responder a uma solicitação de aprovação

1. Execute um destes procedimentos:
    - No e-mail de solicitação de aprovação, selecione View Approval (Visualizar aprovação).
    - No WorkDocs site, escolha Aplicativos. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar) e escolha a solicitação de aprovação.
2. Em Files (Arquivos), selecione os links dos arquivos para visualizar os arquivos para aprovação.
3. (Opcional) Em Comment (Comentário), insira um comentário.
4. Selecione Approve (Aprovar) ou Reject (Rejeitar).

Atualizar solicitações de aprovação

Depois que criar uma solicitação de aprovação, você poderá atualizá-la, desde que ela esteja no status Pending (Pendente). Os itens que podem ser atualizados dependem se você tiver recebido respostas dos aprovadores.

- Se ainda não houver nenhuma resposta de um aprovador: você poderá atualizar arquivos, grupos, aprovadores, data de vencimento e descrição.
- Se um aprovador tiver respondido, mas a solicitação de aprovação ainda tem outras aprovações pendentes: você poderá adicionar um novo aprovador a um grupo que ainda estiver com resposta pendente, remover um aprovador que ainda não tenha respondido e alterar a data de vencimento.

Para atualizar uma solicitação de aprovação

1. No WorkDocs site, escolha Aplicativos.
2. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar).
3. (Opcional) Selecione Filters (Filtros) para aplicar filtros que mostram apenas as solicitações de aprovação que correspondam aos filtros aplicados.
4. Selecione a solicitação de aprovação a ser atualizada.
5. Selecione Edit approval (Editar aprovação).
6. Faça as alterações e selecione Send (Enviar).

A solicitação de aprovação atualizada será enviada aos aprovadores.

Cancelar solicitações de aprovação

Depois que criar uma solicitação de aprovação, você poderá cancelá-la, desde que ela esteja no status Pending (Pendente).

Para cancelar uma solicitação de aprovação

1. No WorkDocs site, escolha Aplicativos.
2. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar).
3. (Opcional) Selecione Filters (Filtros) para aplicar filtros que mostram apenas as solicitações de aprovação que correspondam aos filtros aplicados.

4. Selecione a solicitação de aprovação a ser cancelada.
5. Escolha Cancelar.

Visualizar solicitações de aprovação concluídas

Você ainda poderá visualizar solicitações de aprovação depois que elas forem aprovadas ou rejeitadas.

Para visualizar uma solicitação de aprovação concluída

1. No WorkDocs site, escolha Aplicativos.
2. Em Approvals (Aprovações), selecione Launch (Iniciar).
3. (Opcional) Selecione Filters (Filtros) para aplicar filtros que mostram apenas as solicitações de aprovação que correspondam aos filtros aplicados.
4. Selecione a solicitação de aprovação a ser aberta para visualização.

Rastrear atividade de arquivos

Use o feed de WorkDocs atividades para acompanhar as alterações em seus arquivos e pastas e ver quem fez as alterações. O feed de atividades lista qualquer pessoa que visualizou, baixou, comentou, compartilhou ou excluiu um arquivo. Você também pode pesquisar arquivos, pastas ou usuários específicos e filtrar os resultados por tipo de atividade e data de modificação.

Para ver os feeds de atividade

1. Use as credenciais fornecidas pelo administrador para fazer login no cliente WorkDocs web.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta para a qual deseja visualizar atividades.

   > **Note**
   >
   > Apenas marque a caixa de seleção. A escolha do nome da pasta abre a pasta no modo de visualização e isso desativa o comando Mostrar atividade.

3. Abra a lista de Ações, escolha Mais e, em seguida, escolha Mostrar atividade.

   A página Resultados do nome do arquivo é exibida e lista as atividades realizadas no arquivo.
4. Conforme necessário, use a caixa de pesquisa e os comandos Classificar e Filtrar para encontrar uma atividade.

Gerenciando sua WorkDocs conta

As etapas nas seções a seguir explicam como gerenciar as configurações WorkDocs da sua conta.

Atualizar seu perfil de usuário

Atualize seu perfil de usuário nas suas configurações de My account (Minha conta).

Para atualizar seu perfil de usuário

1. Escolha sua foto de perfil para abrir suas configurações de My account (Minha conta).
2. Atualize a foto de perfil, o fuso horário e o idioma de e-mail de sua preferência, conforme necessário. Se você faz parte de um diretório de nuvem, você pode alterar sua senha selecionando Change (Alterar) lado da senha.

Se você não tiver a opção de alterar sua senha, entre em contato com o administrador do WorkDocs site para obter ajuda. Seu administrador é a pessoa que o convidou para começar a usar WorkDocs.

Usando WorkDocs para Amazon Business

Se um administrador convidar você para acessar documentos comerciais com WorkDocs o Amazon Business, você poderá concluir as seguintes ações fazendo login em https://workdocs.aws/ usando suas credenciais da Amazon Business.

Conteúdo

- Visualizar e pesquisar arquivos
- Compartilhar e comentar em arquivos
- Fazer upload e download de arquivos
- Mover, renomear e excluir arquivos
- Visualizar a atividade

Visualizar e pesquisar arquivos

Você pode visualizar seus arquivos recentemente compartilhados e visualizados na WorkDocs página inicial do Amazon Business. Você também pode ver os arquivos que você compartilha e que outras pessoas compartilham com você.

Como visualizar arquivos compartilhados com você ou por você

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha Recently Shared (Compartilhado recentemente).
4. Em Shared (Compartilhado), escolha Shared By Me (Compartilhado por mim) ou Shared With Me (Compartilhado comigo).

Abra um arquivo para visualizar o conteúdo.

Como visualizar o conteúdo de um arquivo

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).

4. Escolha o arquivo para visualizar seu conteúdo.

Use a busca para encontrar arquivos ou pastas.

Como procurar arquivos ou pastas

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Em Search files or folders (Pesquisar arquivos ou pastas), insira um termo de pesquisa.
4. Pressione Enter.
5. (Opcional) Escolha + Filter (+ Filtrar) para filtrar os resultados da pesquisa por intervalo de datas e proprietário e escolha Apply (Aplicar).
6. (Opcional) Escolha Save (Salvar) para salvar essas configurações de pesquisa para uso futuro. Insira um nome de filtro e escolha Save (Salvar).

Compartilhar e comentar em arquivos

Você pode carregar e compartilhar arquivos e pastas na WorkDocs página inicial do Amazon Business.

Como carregar arquivos e pastas para compartilhamento imediato

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial da Amazon Business, escolha + Compartilhar.
3. Selecione os arquivos ou as pastas a serem compartilhados.
4. Em Recipients (Destinatários), insira os nomes ou endereços de e-mail das pessoas com as quais compartilhar o arquivo.
5. Escolha Próximo.
6. Insira um Title (Título) e uma Description (Descrição).
7. Escolha Próximo.
8. Selecione Concluído.

Você também pode compartilhar arquivos ou pastas que já residem no WorkDocs Amazon Business.

Como compartilhar arquivos ou pastas existentes

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo que você deseja compartilhar e escolha Share (Compartilhar).
5. Em Recipients (Destinatários), insira os nomes ou endereços de e-mail das pessoas com as quais compartilhar o arquivo.
6. Selecione Share.

Adicione comentários aos arquivos ao visualizar o conteúdo do arquivo.

Como comentar em arquivos

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha o arquivo para visualizar seu conteúdo.
5. Em Add a comment (Adicionar um comentário), insira seu comentário.
6. Escolha Comment (Comentário).

Fazer upload e download de arquivos

Você pode fazer upload de arquivos ou pastas WorkDocs para o Amazon Business e baixar arquivos dele.

Como fazer upload de arquivos ou pastas

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha + Fazer upload.
5. Escolha Upload files (Fazer upload de arquivos) ou Upload folders (Fazer upload de pastas).

6. Selecione os arquivos ou as pastas para upload.

Como fazer download de arquivos

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo que deseja obter por download e escolha Download (Fazer download).

Mover, renomear e excluir arquivos

Mova, renomeie e exclua arquivos do WorkDocs Amazon Business.

Como mover arquivos

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo que deseja mover e escolha Move (Mover).
5. Escolha a pasta de destino para a qual mover o arquivo e escolha Move to here (Mover para aqui).

Como renomear arquivos

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo que você deseja renomear e escolha Rename (Renomear).
5. Digite o novo nome do arquivo.
6. Pressione Enter.

Como excluir arquivos

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo que você deseja excluir e escolha Delete (Excluir).

Visualizar a atividade

Veja a atividade de sua WorkDocs equipe da Amazon Business.

Como visualizar todas as atividades

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha Atividade.

Veja a atividade de um arquivo específico no WorkDocs Amazon Business.

Como visualizar a atividade de um arquivo

1. Faça login com as credenciais do Amazon Business em https://workdocs.aws/.
2. Na WorkDocs página inicial do Amazon Business, abra o painel de navegação à esquerda.
3. Escolha My Files (Meus arquivos).
4. Escolha as reticências (...) ao lado do arquivo e escolha Activity (Atividade).

Histórico do documento

A tabela a seguir descreve mudanças importantes no Guia do WorkDocs usuário da Amazon, a partir de fevereiro de 2018. Para receber notificações sobre atualizações dessa documentação, assine um feed RSS.

Alteração	Descrição	Data
Exclusão da versão	Agora, os usuários podem excluir uma ou mais versões anteriores específicas de um arquivo. Para obter mais informações, consulte Excluir versões anteriores de um arquivo no Guia WorkDocs do usuário. Além disso, os desenvolvedores podem usar o DeleteDocumentVersione RestoreDocumentVersions APIs para excluir e restaurar versões de arquivos de forma programática.	14 de novembro de 2022
WorkDocs Fim da vida do companheiro	WorkDocs começou a eliminar gradualmente o WorkDocs Companion e a transferir sua funcionalidade para o WorkDocs Drive. Para obter mais informaçõ es, consulte Usando o WorkDocs Companion no Guia WorkDocs do Usuário.	8 de novembro de 2022
Novas opções de links para compartilhamento de arquivos	WorkDocs agora, os administr adores têm a opção de permitir que somente usuários avançados enviem links de	15 de setembro de 2022

	compartilhamento de arquivos para clientes externos. Para obter mais informações, consulte Gerenciando o compartilhamento de links no Guia WorkDocs do administrador.	
Usando WorkDocs para Amazon Business	WorkDocs para Amazon Business é suportado. Para obter mais informações, consulte Usando WorkDocs para Amazon Business no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	26 de março de 2020
Atualizações na solução WorkDocs de problemas do Drive	Várias atualizações nas dicas de solução de problemas do WorkDocs Drive. Para obter mais informações, consulte Solução de problemas do WorkDocs Drive no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	2 de agosto de 2019
WorkDocs Unidade de disco padrão	Os usuários podem selecionar uma unidade padrão ao instalar o WorkDocs Drive. Para obter mais informações, consulte Instalando o WorkDocs Drive no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	18 de julho de 2019

WorkDocs aprovações	Use o aplicativo WorkDocs Aprovações para solicitar que os usuários WorkDocs da sua organização aprovem seus arquivos e pastas. Para obter mais informaçõ es, consulte Como trabalhar com aprovações no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	16 de abril de 2019
WorkDocs Conduza o acesso off-line	Use o WorkDocs Drive para ativar o acesso off-line aos seus arquivos e pastas. Para obter mais informações, consulte Habilitando o acesso off-line no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	19 de março de 2019
WorkDocs tarefas	WorkDocs suporta Tarefas, que permitem transferir a propriedade do documento e solicitar acesso ao documento . Para obter mais informações, consulte Transferir a propriedade do documento e Solicitar a capacidade de adicionar feedback no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	19 de dezembro de 2018
WorkDocs Drive para macOS	WorkDocs O Drive está disponível para usuários do macOS. Para obter mais informações, consulte Usando o WorkDocs Drive no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	25 de outubro de 2018

WorkDocs pesquisa inteligente	WorkDocs a pesquisa inteligente está disponível para o aplicativo WorkDocs da web. Para obter mais informações, consulte Pesquisar arquivos e pastas no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	19 de outubro de 2018
Atualizações do aplicativo web	A interface do usuário do aplicativo WorkDocs web é atualizada. Para obter mais informações, consulte os tópicos vinculados em Trabalho com arquivos e pastas, Compartilhamento de arquivos e pastas e Feedback e edição colaborativa no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	4 de outubro de 2018
WorkDocs Atualizações complementares para usuários do Windows	WorkDocs O Companion permite que os usuários do Windows carreguem e compartilhem arquivos usando uma única etapa. Para obter mais informaçõ es, consulte Usando o WorkDocs Companion no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	28 de agosto de 2018
Várias atualizações	Várias atualizações no layout do tópico e na organização.	3 de agosto de 2018

Integração de aplicativo com arquivos iOS	Acesse o WorkDocs conteúdo com o aplicativo Arquivos para iOS versão 11 e posterior. Para obter mais informações, consulte Usando o aplicativ o Files no iOS no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	24 de julho de 2018
Hancom ThinkFree	A ThinkFree edição Hancom está disponível. Crie e edite de forma colaborativa arquivos do Microsoft Office a partir do aplicativo WorkDocs web. Para obter mais informaçõ es, consulte Editando com a Hancom ThinkFree no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	21 de junho de 2018
Abrir com o Office Online	A opção de abrir com o Office Online está disponível. Edite arquivos do Microsoft Office de forma colaborativa a partir do aplicativo WorkDocs web. Para obter mais informações, consulte Abrir com o Office Online no Guia WorkDocs do Usuário da Amazon.	6 de junho de 2018

WorkDocs Dirija	WorkDocs O Drive está disponível para todos os usuários de PC com Windows. Habilite o acesso offline ao WorkDocs Drive. Para obter mais informações, consulte WorkDocs Drive no Guia do WorkDocs usuário da Amazon.	2 de abril de 2018
Atualização da UI do cliente web	Várias alterações na interface do cliente web. Para obter mais informações, consulte o cliente WorkDocs web no Guia WorkDocs do usuário da Amazon.	22 de fevereiro de 2018