



用户指南

# WorkDocs



## WorkDocs: 用户指南

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

Amazon 的商标和商业外观不得用于任何非 Amazon 的商品或服务，也不得以任何可能引起客户混淆、贬低或诋毁 Amazon 的方式使用。所有非 Amazon 拥有的其他商标均为各自所有者的财产，这些所有者可能附属于 Amazon、与 Amazon 有关联或由 Amazon 赞助，也可能不是如此。

# Table of Contents

.....	vii
什么是亚马逊 WorkDocs .....	1
定价 .....	1
如何开始 .....	1
入门 .....	2
系统要求 .....	2
WorkDocs Windows 版硬盘 .....	2
WorkDocs 适用于 macOS 的硬盘 .....	3
WorkDocs 适用于 macOS 的硬盘 ( Apple Silicon ) .....	4
支持的安卓版本 .....	4
支持的 iOS 版本 .....	5
WorkDocs 适用于 FireOS .....	5
浏览器要求 .....	5
不再支持以下操作系统 .....	5
第 1 步 : 获取邀请 .....	6
第 2 步 : 注册 .....	7
( 可选 ) 安装移动应用程序 .....	7
第 4 步 : 登录 WorkDocs .....	7
WorkDocs 在安卓系统上使用 .....	8
切换视觉主题 .....	8
WorkDocs 在 iOS 上使用 .....	10
在其他 iOS 应用程序中查看和编辑文件 .....	10
使用 iOS 中的 Files 应用程序 .....	10
将文件从另一个 iOS 应用程序保存到 WorkDocs .....	11
切换视觉主题 .....	11
如果您在登录时遇到问题 .....	12
使用 WorkDocs 同伴 .....	13
系统要求 .....	13
安装 WorkDocs 同伴 .....	14
卸载 WorkDocs 同伴 .....	14
使用 WorkDocs 云端硬盘 .....	16
安装 WorkDocs 云端硬盘 .....	17
在 Windows 设备上安装 WorkDocs 云端硬盘 .....	17
在 macOS WorkDocs 设备上安装云端硬盘 .....	18

使用适用于 Linux 的 Windows 子系统来装载云端硬盘 WorkDocs .....	19
打开 WorkDocs 云端硬盘设置 .....	19
正在卸载云端硬盘 WorkDocs .....	21
注销 WorkDocs 云端硬盘 .....	22
注销后登录 WorkDocs 云端硬盘 .....	23
使用 WorkDocs 云端硬盘 .....	23
了解 WorkDocs 云端硬盘文件图标 .....	24
打开 WorkDocs 云端硬盘文件夹 .....	24
在 WorkDocs 云端硬盘中创建文件夹 .....	25
复制文件夹 .....	25
对文件夹执行操作 .....	25
对文件执行操作 .....	26
离线工作 .....	27
离线工作后重新连接 .....	28
暂停文件同步 .....	29
搜索 WorkDocs 云端硬盘 .....	29
从 WorkDocs 云端硬盘中删除文件 .....	30
退出驱动器 WorkDocs .....	31
退出后重新启动 WorkDocs 云端硬盘 .....	31
WorkDocs 驱动器故障排除 .....	31
报告问题 .....	34
已知限制条件 .....	34
处理文件 .....	35
命名文件 .....	36
创建文件 .....	37
打开文件 .....	37
上传文件 .....	38
正在下载文件 .....	39
下载带有反馈的 Word 文档 .....	39
将文件标记为收藏 .....	40
请求审批文件 .....	40
更改文件设置 .....	42
锁定和解锁文件 .....	43
重命名文件 .....	44
移动文件 .....	44
移交文件所有权 .....	45

删除文件	46
查看文件活动	46
共享文件	46
编辑文件	47
离线查看文件	47
使用智能搜索	48
管理回收站 (仅 Web)	48
使用文件版本	50
了解版本创建	50
版本对存储限额有何影响	51
删除文件的先前版本	51
减少 WorkDocs 云端硬盘版本的数量	53
使用文件的先前版本	53
将文件恢复为先前版本	54
处理文件夹	56
创建文件夹	57
打开文件夹	58
复制文件夹	59
下载文件夹	59
将文件夹标记为收藏	60
请求审批文件夹	60
重命名文件夹	62
移动文件夹	63
移交文件夹所有权	63
删除文件夹	64
查看文件夹活动	65
共享文件夹	65
上传文件夹	65
管理回收站 (仅 Web)	65
共享文件和文件夹	67
分享链接	67
通过邀请共享	68
删除共享权限	70
从共享中移除自己	71
权限	73
用户角色	73

共享文件夹的权限 .....	73
共享文件夹中的文件的权限 .....	74
不在共享文件夹中的文件的权限 .....	78
反馈和协作编辑 .....	80
共享反馈 .....	80
发送消息 .....	84
使用 Hancom 编辑 ThinkFree .....	85
创建新文件 .....	85
编辑文件 .....	86
使用“使用 Office Online 打开”功能 .....	86
先决条件 .....	87
使用“使用 Office Online 打开”功能 .....	87
使用审批应用程序 .....	89
创建审批请求 .....	89
回复审批请求 .....	90
更新审批请求 .....	90
取消审批请求 .....	91
查看已完成的审批请求 .....	91
跟踪文件活动 .....	92
管理您的 WorkDocs 账户 .....	93
更新您的用户资料 .....	93
用 WorkDocs 于 Amazon Business .....	94
查看和搜索文件 .....	94
共享文件并进行评论 .....	95
上传和下载文件 .....	96
移动、重命名和删除文件 .....	96
查看活动 .....	97
文档历史记录 .....	99

注意：亚马逊 WorkDocs 不再提供新买家注册和账户升级服务。在此处了解迁移步骤：[如何从中迁移数据 WorkDocs。](#)

本文属于机器翻译版本。若本译文内容与英语原文存在差异，则一律以英文原文为准。

# 什么是亚马逊 WorkDocs

您可以使用 Amazon WorkDocs 存储、管理、共享文档、电子表格和其他文件，并与同事协作处理文档、电子表格和其他文件。WorkDocs 将文件存储在云端，然后在浏览器或 WorkDocs 移动应用程序中处理文件。

您的文件仅对您和您指定的贡献者和审查者可见。除非您授予其他用户访问权限，否则他们无法打开、读取或更改您的文件。

您还可以与其他用户共享文件以进行协作或审查，可以查看许多不同类型的文件，包括所有常见的文档和图像格式。

## 定价

WorkDocs 没有预付费用或承诺。有关更多信息，请参阅[定价](#)。

## 如何开始

有关实际操作的介绍 WorkDocs，请参阅下一节[入门 WorkDocs](#)。

# 入门 WorkDocs

以下各节说明了如何开始使用 WorkDocs。您必须完成前两个步骤才能在云端或移动应用程序上使用 WorkDocs。你可以在此处列出的任何支持的浏览器 WorkDocs 中使用。您也可以在此处列出的支持的安卓和iOS设备上使用该 WorkDocs 移动应用程序。

此外，你可以在 Windows 和 macOS 计算机上安装 WorkDocs 云端硬盘。WorkDocs 云端硬盘使您能够在电脑桌面上打开和处理 WorkDocs 文件。有关 WorkDocs 云端硬盘的更多信息，请参阅[使用 WorkDocs 云端硬盘](#)。

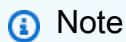
以下各节列出了使用的系统要求 WorkDocs 并说明了如何开始使用。

## 内容

- [系统要求](#)
- [第 1 步：获取邀请](#)
- [第 2 步：注册](#)
- [3：\( 可选 \) 安装 WorkDocs 移动应用程序](#)
- [第 4 步：登录 WorkDocs](#)
- [WorkDocs 在安卓系统上使用](#)
- [WorkDocs 在 iOS 上使用](#)
- [如果您在登录时遇到问题](#)

## 系统要求

WorkDocs 已在 Windows、macOS、安卓和 iOS 上线。您也可以在网络上使用和。



Note

WorkDocs 在 Linux 上不可用。

WorkDocs 和 WorkDocs 云端硬盘具有以下系统要求。

## WorkDocs Windows 版硬盘

- Windows 11

- Windows 10 – 版本 20H1 或更高版本
- Windows 10 – 19H2 或更早版本 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows 10 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows 8 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows 7 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows Server 2012 R2 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Windows Server 2008 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )

#### 最低硬件要求：

- 英特尔或 AMD 64 位 CPU , 1 GB 内存可供 Drive 使用。

#### 安装依赖项：

- .NET Framework 4.7.2
- 微软 [WebView2 运行时。](#)
- 防火墙访问 [.s3.amazonaws.com](#) 终端节点。

## WorkDocs 适用于 macOS 的硬盘

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- macOS 10 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )

#### 最低硬件要求：

- 英特尔至少 MacBooks 配备英特尔 64 位 CPU , 1 GB 内存可供云端硬盘使用。

安装依赖项：

- 防火墙访问 [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 终端节点。

## WorkDocs 适用于 macOS 的硬盘 ( Apple Silicon )

- macOS 13
- macOS 12.3+

最低硬件要求：

- 苹果芯片至少 MacBooks 配备苹果 64 位 CPU，1 GB 内存可供云端硬盘使用。

安装依赖项：

- Rosetta2
- 防火墙访问 [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 终端节点。

## 支持的安卓版本

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 8.1 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 8 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 7.1 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 7 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 6 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- Android 5.1 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )

## 支持的 iOS 版本

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

## WorkDocs 适用于 FireOS

支持的 FireOS 版本：

- FireOS 8 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )
- FireOS 7 ( 直到 2024 年 3 月 30 日 )

## 浏览器要求

Amazon WorkDocs 网络应用程序支持以下网络浏览器。使用支持的浏览器登录，打开 Amazon WorkDocs on 网络应用程序。[https://site\\_name.awsapps.com/](https://site_name.awsapps.com/)

支持的浏览器：

Amazon WorkDocs 网络客户端需要以下浏览器之一：

- Google Chrome ( 最新的三个主要版本 )
- Mozilla Firefox ( 最新的三个主要版本 )
- Microsoft Edge ( 最新的三个主要版本 )
- 适用于 macOS 的 Apple Safari ( 最新的三个主要版本 )

## 不再支持以下操作系统

### Important

对以下操作系统的有效支持将于 2024 年 3 月 30 日结束。2024 年 3 月 30 日之后，WorkDocs 云端硬盘将可在这些操作系统上使用，但将不再接收更新。

## 操作系统和结束日期：

- Windows 10 – 19H2 或更早版本（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Windows 8（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Windows 7（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Windows Server 2016（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Windows Server 2012 R2（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Windows Server 2008（直到 2024 年 3 月 30 日）
- macOS 11（直到 2024 年 3 月 30 日）
- macOS 10（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 9（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 8.1（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 8（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 7.1（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 7（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 6（直到 2024 年 3 月 30 日）
- Android 5.1（直到 2024 年 3 月 30 日）
- FireOS 8（直到 2024 年 3 月 30 日）
- FireOS 7（直到 2024 年 3 月 30 日）

## 第 1 步：获取邀请

必须邀请您加入 WorkDocs 组织。您的 WorkDocs 管理员创建了一个组织并邀请您和其他用户加入该组织。管理员还可以向组织中的人员授予“邀请”权限，然后他们可以邀请其他人员加入。

WorkDocs 管理员会向您发送一封电子邮件，其中包含登录和注册所需的信息（如有必要）以及有关如何下载客户端应用程序的说明。

### Important

保存邀请电子邮件，或保存电子邮件发件人的地址。对于只有管理员才能完成的任务，例如启用 Hancom Thinkfree，您可能需要联系管理员以寻求帮助。

## 第 2 步：注册

收到加入 WorkDocs 组织的邀请后，可能需要注册。这涉及到输入用户信息，具体包括以下内容：

- 名
- 姓
- 密码

完成注册之后，您可以更改个人资料照片、时区和密码。有关更多信息，请参阅 [更新您的用户资料](#)。

## 3：( 可选 ) 安装 WorkDocs 移动应用程序

你可以安装 WorkDocs 在支持的安卓和 iOS 版本上。有关更多信息，请参阅本指南前面的[支持的安卓版本和支持的 iOS 版本](#)。

- 对于安卓系统，请从 Google Play 或安卓版亚马逊应用商店下载该应用程序。
- 对于 iOS，请从苹果应用商店下载该应用程序。

## 第 4 步：登录 WorkDocs

以下几组步骤说明了如何在网页 WorkDocs 上登录以及 Android 和 iOS 应用程序。

### Note

- 管理员发送的欢迎电子邮件中包含您用于登录的 URL、组织和用户名。密码是在注册时设置的。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册](#)。如果您的 Amazon WorkDocs 管理员已为您的组织启用了多重身份验证 (MFA)，则还会提示您输入密码以完成登录。您的 WorkDocs 管理员会提供有关如何获取密码的信息。
- 如果您的管理员启用了单点登录，则您可以使用常规网络凭据进行登录。WorkDocs但是，您可能需要采取其他步骤来允许浏览器支持单点登录。有关更多信息，请参阅《AWS Directory Service 管理指南》中的 [IE 和 Chrome 的单点登录](#)以及 [Firefox 的单点登录](#)。
- 要重置密码，请选择登录屏幕中的忘记密码。屏幕出现在网络 WorkDocs 上，以及安卓和 iOS 应用程序中。如果您在登录时需要帮助，请联系您的管理员。

## 在网上登录 WorkDocs

1. 打开任一经批准的浏览器，然后输入管理员提供的 URL。
2. 要 WorkDocs 首次开始，请输入您的组织名称、用户名和密码。

## 登录安卓版或 iOS 版 WorkDocs

- 要登录任何应用程序，请输入您的组织名称、用户名和密码。

## WorkDocs 在安卓系统上使用

Android 版 WorkDocs 应用程序允许您查看、评论和下载您的 WorkDocs 文件。您还可以查看、下载您已获得权限的其他文档并提供相关反馈。

### 内容

- 切换视觉主题

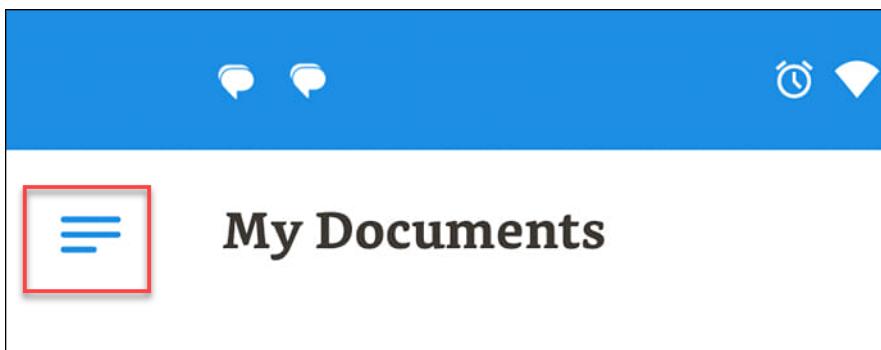
## 切换视觉主题

默认情况下，WorkDocs 移动应用程序使用您设备的视觉主题。您可以通过更改设备的主题来切换视觉主题，也可以更改应用程序中的设置。通常，当你想减轻眼睛疲劳时，你会切换到深色主题。深色主题还可以延长电池寿命。

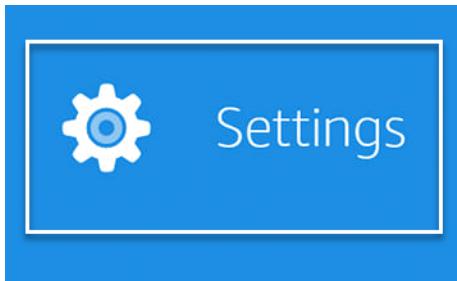
以下步骤说明了如何独立于设备的视觉主题切换主题。

### 在移动应用程序中切换主题

1. 启动 WorkDocs 移动应用程序。
2. 打开应用程序左上角的程序菜单。



3. 在出现的菜单上，选择设置。



4. 选择主题。
5. 将“使用设备外观”滑块移至关闭位置。
6. 选择深色或深色。

该应用程序会自动保存您的更改。

以下步骤说明了如何在较旧的摩托罗拉手机上更改视觉主题。根据您的设备和 Android 版本，您遵循的步骤可能会有所不同。

#### 在设备设置中切换主题

1. 打开设备的设置。如果您不知道如何打开设置，请查看设备帮助。
2. 选择 Display (显示)。

 Note

此步骤可能会有所不同，具体取决于您的设备和您的 Android 版本。如果是，请查看您设备的帮助。

3. 根据需要将深色主题滑块移动到开启或关闭位置。

 Note

此步骤可能会有所不同，具体取决于您的设备和您的 Android 版本。如果是，请查看您设备的帮助。

# WorkDocs 在 iOS 上使用

iPhone 和 iPad 上的 WorkDocs 应用程序允许你查看、评论和下载你的 WorkDocs 文件。您还可以查看、下载您已获得权限的其他文档并提供相关反馈。

此外，iPhone 和 iPad 应用程序允许您在其他 iOS 应用程序中查看和编辑文件，并且可以将其他 iOS 应用程序中的文件保存到 WorkDocs。

## 内容

- [在其他 iOS 应用程序中查看和编辑文件](#)
- [使用 iOS 中的 Files 应用程序](#)
- [将文件从另一个 iOS 应用程序保存到 WorkDocs](#)
- [切换视觉主题](#)

## 在其他 iOS 应用程序中查看和编辑文件

您可以在任何其他支持 WorkDocs 文件共享的 iOS 应用中打开文件。打开文件后，您可以在其他应用程序中查看或编辑文件，然后将文件保存回 WorkDocs。

### 在另一个 iOS 应用程序中打开文件

1. 在其他应用程序中打开要打开的 WorkDocs 文件。
2. 选择菜单和共享，然后选择要用于打开文件的应用程序。

要将文件保存到 WorkDocs，请参阅[将文件从另一个 iOS 应用程序保存到 WorkDocs](#)。

## 使用 iOS 中的 Files 应用程序

使用 iOS 版本 11 或更高版本中的“文件”应用查看、编辑、锁定、解锁、添加、复制、移动和删除您有权访问的 WorkDocs 内容。

### WorkDocs 与 iOS 文件应用程序配合使用

1. 在您的 WorkDocs iOS 设备上安装 iOS 应用程序并登录。
2. 在“文件”应用程序中，选择“位置”、“编辑”，然后打开 WorkDocs。
3. 选择完成，然后选择 Workdocs 以在 Files 应用程序中浏览文件。

要直接在应用程序中打开和管理内容，请 WorkDocs 从“文件” WorkDocs 应用程序菜单中选择“打开方式”。您现在可以使用反馈和共享特征。

## 将文件从另一个 iOS 应用程序保存到 WorkDocs

您可以将任何支持文件共享的 WorkDocs iOS 应用中的文件保存到。这使得该文件可在其他 WorkDocs 移动应用程序和 Web 客户端上使用。

您还可以使用 iOS 版本 11 或更高版本中的 Files 应用程序将文件保存到 WorkDocs。

### 要将来自其他 iOS 应用的文件保存到 WorkDocs

1. 从支持文件共享的任何 iOS 应用程序中选择文件、照片或附件。
2. 在应用程序中选择导出功能（根据应用程序的不同，该功能以不同的名称显示），然后选择 WorkDocs iOS 应用程序。

#### Note

如果 WorkDocs iOS 应用程序未出现在应用程序列表中，请选择“浏览更多”，然后滑动开关以选择 WorkDocs iOS 应用程序。

3. 选择一个 WorkDocs 文件夹，然后选择“保存”。

## 切换视觉主题

您可以通过更改 WorkDocs 移动应用程序中的设置或更改设备设置来切换视觉主题。通常情况下，在想要减轻眼睛疲劳时，您可以切换到深色主题。深色主题还可以延长电池续航时间。

### 在移动应用程序中切换主题

1. 打开设置，然后选择主题。
2. 如果已开启，请关闭使用设备外观。
3. 选择深色或深色。

### 在设备设置中切换主题

1. 打开设置，然后选择主题。
2. 选择深色或深色。

## 如果您在登录时遇到问题

如果您在登录时遇到问题 WorkDocs，请联系您的管理员，即邀请您开始使用的人 WorkDocs。

# 使用 WorkDocs 同伴

## ⚠ Important

WorkDocs Companion 即将到期，将从 2025 年 4 月 25 日（生命终止 (EOL) 日期）开始不再可用。WorkDocs

WorkDocs 借助 Companion，您只需一步即可从 Web 客户端打开和编辑文件。当您编辑文件时，Companion 会将您 WorkDocs 所做的更改保存为新的文件版本。

## ℹ Note

你永远不要直接使用 WorkDocs 配套。您只需处理文件即可。

对于 Windows 用户，Companion 与文件资源管理器集成，让你：

- 将多个文件和文件夹从“文件资源管理器”上传到 WorkDocs 网站下的 Companion Upload My Docsads 文件夹。
- 共享一个指向已上传文件的链接，或共享一个带 4 位数密码的链接。

## 内容

- [系统要求](#)
- [安装 WorkDocs 同伴](#)
- [卸载 WorkDocs 同伴](#)

## 系统要求

要使用 WorkDocs 配套，您必须满足以下要求：

- 您必须拥有文件的所有者、共有者或贡献者权限。
- 您必须运行 Windows 7 或更高版本，或者 macOS 10.12 或更高版本。
- 您必须使用以下浏览器之一：
  - Google Chrome

- Mozilla Firefox
- 文件类型必须是下列类型之一：
  - Microsoft Office Word
  - Microsoft Office Excel
  - 微软 Office PowerPoint
  - PDF
  - 文件扩展名为 .txt 的文本文件

## 安装 WorkDocs 同伴

您可以通过下载并运行安装程序来安装 C WorkDocs companion。

### 安装 C WorkDocs companion

1. 启动 WorkDocs 并选择“应用程序”。

系统将显示应用程序页面。

2. 在 Companion 应用程序下，选择 PC 或 Mac。

下一步因您的选择而异。

- 如果您选择了 PC，则会出现“打开 WorkDocs Companion.msi”对话框。选择保存文件。
- 如果您选择了 Mac，则会出现“打开 WorkDocs Companion.pkg”对话框。选择确定。

任一选项均可将文件保存到您的下载文件夹。

3. 下载完成后，打开文件并按照安装程序中的步骤进行操作。

## 卸载 WorkDocs 同伴

以下步骤说明了如何从 Mac PCs 和 Mac 上卸载 C WorkDocs companion。

### 从 PC 上卸载

1. 选择开始，然后选择设置。

系统将显示 Windows 设置页面。

2. 选择“应用程序”，然后选择“WorkDocs 配套”。
3. 选择卸载，然后在出现的消息中再次选择卸载。

要从 Mac 上移除 C WorkDocs Companion，请先停止 Companion，然后再将其移除。执行以下步骤。

#### 从 Mac 上卸载

1. 在菜单栏上，右键单击“同WorkDocs 伴”图标，然后选择“关于 WorkDocs 同伴”。

系统将显示关于屏幕。

2. 选择停止应用程序。

Companion 停止运行，关于屏幕将会关闭。

3. 选择 Finder，然后选择应用程序。
4. 找到同WorkDocs 伴图标并将其拖到垃圾桶。

# 使用 WorkDocs 云端硬盘

Amazon WorkDocs Drive 允许您在电脑桌面上打开和处理亚马逊 WorkDocs 文件。默认情况下，Amazon WorkDocs Drive 以驱动器 W: 的形式出现在您的电脑上，您可以像使用任何其他光盘 WorkDocs 驱动器一样使用云端硬盘。

## Note

您必须属于网络域才能使用 WorkDocs 云端硬盘。此外，系统管理员可能会分配不同的盘符。如果不确定自己的网络域或盘符，请联系您的管理员。

WorkDocs 云端硬盘适用于电脑和 macOS 用户，也可在 Windows WorkSpaces 上使用。WorkDocs 云端硬盘可以上传和下载每个文件最大 5 TB，并且允许文件路径长度不超过 260 个字符。

## Note

WorkDocs 云端硬盘仅创建指向您的文件的链接。它不会将副本写入硬盘。例如，假设你打开了 WorkDocs 云端硬盘中的文字处理器文件。编辑该文件会更改中该文件的当前版本 WorkDocs。

## Important

如果您删除 WorkDocs 云端硬盘中的链接，则还会删除云端硬盘中的源文件。WorkDocs 此外，WorkDocs 云端硬盘创建的链接会占用少量存储空间，删除这些链接不会节省任何大量存储空间。

## 主题

- [安装 WorkDocs 云端硬盘](#)
- [打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)
- [正在卸载云端硬盘 WorkDocs](#)
- [注销 WorkDocs 云端硬盘](#)
- [注销后登录 WorkDocs 云端硬盘](#)
- [使用 WorkDocs 云端硬盘](#)

- [WorkDocs 驱动器故障排除](#)

## 安装 WorkDocs 云端硬盘

以下各节中的步骤说明了如何在 Windows 和 macOS 设备上安装 WorkDocs 云端硬盘。

### Note

- 在安装 WorkDocs 云端硬盘之前，您必须拥有访问 WorkDocs 网站的权限。有关安装的信息 WorkDocs，请参见[入门 WorkDocs](#)。
- 您必须是设备管理员才能安装 WorkDocs 云端硬盘。有关确定自己是否为管理员的信息，请参阅操作系统的帮助，或者联系您的系统管理员。
- 你无法在 iOS 或安卓设备上安装 WorkDocs 云端硬盘。

### 主题

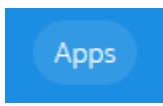
- [在 Windows 设备上安装 WorkDocs 云端硬盘](#)
- [在 macOS WorkDocs 设备上安装云端硬盘](#)
- [使用适用于 Linux 的 Windows 子系统来装载云端硬盘 WorkDocs](#)

## 在 Windows 设备上安装 WorkDocs 云端硬盘

以下步骤说明了如何在 Windows 和 Windows 服务器上安装 WorkDocs 云端硬盘。WorkDocs 云端硬盘在 64 位版本的 Windows 10 和 11、Windows Server 2016、Windows Server 2019 和 Windows Server 2022 上运行。

### 在 Windows 设备上安装 WorkDocs 云端硬盘

1. 下载并安装 Microsoft .NET Framework 4.8 或更高版本。前往 <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> 并按照说明进行操作。
2. 使用管理员提供的地址 (URL) 开始 WorkDocs。
3. 在蓝色命令栏上，选择应用程序。



Apps

4. 在“应用程序”对话框的“云端硬盘应用程序”下，选择 PC。

WorkDocs 下载安装包。浏览器会显示下载内容，并提示您将其打开。

5. 打开安装包，然后按照安装提示操作。
6. 安装完成后，启动 WorkDocs 云端硬盘，并在出现提示时输入您的 WorkDocs 网站名称、用户名和密码。

## 在 macOS WorkDocs 设备上安装云端硬盘

以下步骤说明了如何在 macOS 设备（包括英特尔和苹果硅机）上安装 WorkDocs 云端硬盘。

### Note

您必须有权访问 WorkDocs 才能完成这些步骤。有关入门的信息 WorkDocs，请参阅[入门 WorkDocs](#)。

如果您使用的是英特尔机器，则必须有 macOS 11 或更高版本。如果使用的是 Apple silicon 计算机，则必须安装 Monterey 12.3 或更高版本。

### 在英特尔计算机上安装 WorkDocs 云端硬盘

1. 启动 WorkDocs，然后在蓝色命令栏上选择应用程序。



2. 在“应用程序”对话框的“云端硬盘应用程序”下，选择 Mac。

WorkDocs 下载安装包。浏览器会显示下载内容，并提示您将其打开。

3. 打开安装包，然后按照安装提示操作。
4. 选择菜单栏上的“WorkDocs 云端硬盘”图标。
5. 在“WorkDocs 云端硬盘”窗口中，选择“在访达中打开云端硬盘”。在出现更新系统扩展的提示时，选择打开安全偏好。
6. 在安全偏好窗口中，选择锁定图标，输入凭证，然后选择“AMZN Mobile LLC”开发商的系统软件已更新对应的允许。
7. 重启计算机。

## 要在 macOS 苹果硅机上安装 WorkDocs 云端硬盘

1. 启动 WorkDocs，然后在蓝色命令栏上选择应用程序。



2. 在“应用程序”对话框的“云端硬盘应用程序”下，选择 Apple 芯片。

WorkDocs 下载安装包。浏览器会显示下载内容，并提示您将其打开。

3. 打开安装包，然后按照安装提示操作。
4. 启动 Finder，前往“位置”，然后验证该WorkDocs文件夹是否存在。系统可能会提示您启用 WorkDocs。如果看到提示，请选择右上角的按钮。

Note

如果您没有看到该WorkDocs文件夹，请确保在 Finder 偏好设置中启用“云存储”。

## 使用适用于 Linux 的 Windows 子系统来装载云端硬盘 WorkDocs

如果你运行适用于 Linux 的 Windows 子系统，你可以使用以下Bash命令来装载 PC 版 WorkDocs 云端硬盘。

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

## 打开 WorkDocs 云端硬盘设置

以下步骤说明了如何在 Windows 和 macOS 英特尔计算机上打开 WorkDocs 云端硬盘设置。Apple silicon 计算机的设置尚不可用。

您可以使用这些设置完成多项任务，例如注销和重新登录，以及离线工作。

### 在 Windows 计算机上打开这些设置

1. 在 Windows 任务栏上，选择屏幕右下角附近的向上箭头。



系统将显示一个弹出窗口，其中会显示一组图标。

- 选择WorkDocs 云端硬盘图标。



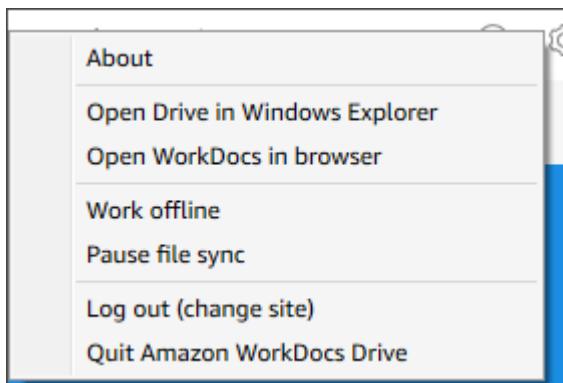
将出现“WorkDocs 云端硬盘”任务窗格。

- 在窗格的标题栏右侧，选择设置（齿轮）图标。



系统将显示一个菜单，其中会列出您可以执行的任务。

- 选择所需的任务。



要在 macOS 上打开设置，请使用英特尔计算机

- 在屏幕顶部的菜单栏中，选择 Drive 图标。
- 选择WorkDocs 云端硬盘图标。

将出现“WorkDocs 驱动器”窗格。

- 在窗格的标题栏右侧，选择设置（齿轮）图标。
- 系统将显示一个菜单，在其中选择所需的任务。

# 正在卸载云端硬盘 WorkDocs

这些步骤说明了如何从 Windows macOS 和苹果硅机上卸载 WorkDocs 磁盘。

## 从 Windows 计算机上卸载 WorkDocs 云端硬盘

1. 打开 WorkDocs 云端硬盘设置并选择退出亚马逊 WorkDocs 云端硬盘。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。
2. 启动“控制面板”，选择“程序和功能”、“WorkDocs 云端硬盘”、“卸载”，然后选择“确定”。

## 要从 macOS 英特尔计算机上卸载 WorkDocs 云端硬盘

1. 在菜单栏上，选择亚马逊 WorkDocs 云端硬盘图标，选择齿轮图标，然后选择退出亚马逊 Workdocs Drive。
2. 从“应用程序”文件夹中选择“WorkDocs 云端硬盘”图标，然后选择“移至垃圾桶”。
3. 导航到 ~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient 在您的硬盘上，然后移除该 WorkDocs 文件夹和所有子文件夹。最后，导航到 ~/Library/Caches/ 并清空缓存。WorkDocs

你可以使用“应用程序”文件夹从 macOS Apple 芯片计算机中手动移除 WorkDocs 云端硬盘，也可以使用命令行。以下步骤说明了如何使用这两种方法。

## 要从 macOS 苹果硅设备上卸载 WorkDocs 云端硬盘（手动）

1. 打开应用程序文件夹。
2. 打开 WorkDocs 云端硬盘快捷菜单，然后选择显示软件包内容。
3. 选择 macOS 文件夹。
4. 点击并按住（双击）以卸载 WorkDocs 云端硬盘。

## 要从 macOS 苹果硅设备上卸载 WorkDocs 云端硬盘（命令行）

- 打开一个终端，并运行以下命令。在一行中输入以下命令，不要使用换行符，然后在出现提示时输入密码。

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

## 注销 WorkDocs 云端硬盘

默认情况下，WorkDocs 云端硬盘会在您启动或重新启动计算机时登录您的 WorkDocs 站点，但您可以随时注销 WorkDocs 云端硬盘。通常，如果您想节省网络带宽或将其连接到其他 WorkDocs 站点，则需要注销 WorkDocs 云端硬盘。

### Note

在注销之前，请记下您 WorkDocs 网站的网址。为此，请选择 WorkDocs 屏幕右上角的“我的帐户”图标并记下“网站名称”值。

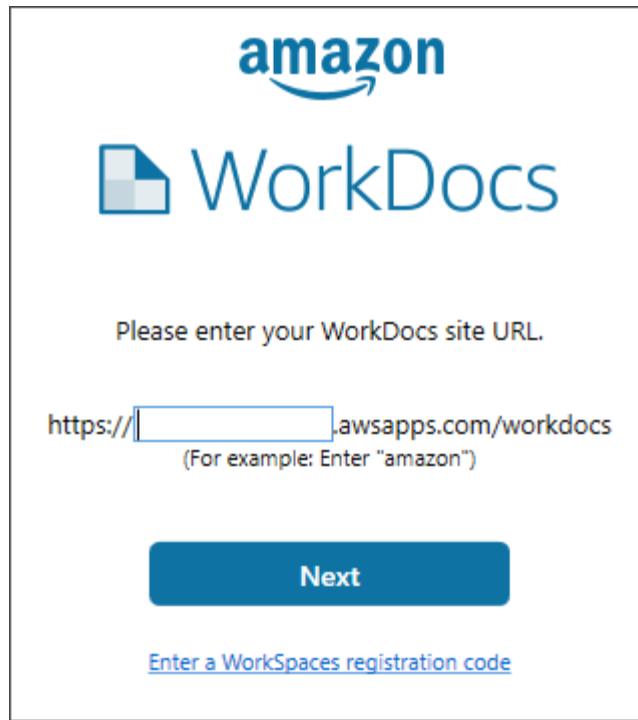
### 要注销 WorkDocs 云端硬盘

1. 在 Windows 中，打开 WorkDocs 云端硬盘设置并选择注销（更改站点）。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。

-或-

在 Macintosh 的菜单栏上，选择 WorkDocs 云端硬盘图标，选取齿轮图标，然后选取“注销”。

出现登录屏幕，WorkDocs 云端硬盘图标出现在你的 Windows 任务栏或 Macintosh 菜单栏中。



2. 在离线工作时保持登录屏幕处于打开状态，然后按照下一节中的步骤重新登录 WorkDocs 云端硬盘。

## 注销后登录 WorkDocs 云端硬盘

当您手动注销 WorkDocs 云端硬盘时，会出现重新启动屏幕。如果你看不到屏幕，请在 Windows 任务栏或 Macintosh 菜单栏上查找并选择 WorkDocs 云端硬盘图标。



### 注销后登录 WorkDocs 云端硬盘

1. 在登录屏幕中，输入您的 WorkDocs URL 中指定的部分。
2. 选择下一步。

WorkDocs 云端硬盘重新连接到您的 WorkDocs 站点。

## 使用 WorkDocs 云端硬盘

本节中的主题说明如何使用 WorkDocs 云端硬盘管理电脑桌面上的文件和文件夹。操作包括创建、复制、重命名、移动和删除文件及文件夹。

### 主题

- [了解 WorkDocs 云端硬盘文件图标](#)
- [打开 WorkDocs 云端硬盘文件夹](#)
- [在 WorkDocs 云端硬盘中创建文件夹](#)
- [复制文件夹](#)
- [对文件夹执行操作](#)
- [对文件执行操作](#)
- [离线工作](#)
- [离线工作后重新连接](#)
- [暂停文件同步](#)
- [在 WorkDocs 云端硬盘上搜索文件和文件夹](#)
- [从 WorkDocs 云端硬盘中删除文件](#)

- [退出驱动器 WorkDocs](#)
- [退出后重新启动 WorkDocs 云端硬盘](#)

## 了解 WorkDocs 云端硬盘文件图标

WorkDocs 云端硬盘使用以下图标来传达文件状态：

图标	名称	描述
	灰色箭头	文件正在同步到云端。
	蓝云	文件驻留在云端。
	绿色复选标记	文件位于您的设备上。
	蓝星	标记为“收藏”的文件或文件夹。
	红色锁	文件已锁定以供编辑。

## 打开 WorkDocs 云端硬盘文件夹

在 WorkDocs 云端硬盘中打开文件夹的方式与在普通云端硬盘上打开文件夹的方式相同。请记住，WorkDocs 云端硬盘显示为驱动器 W:。

### Note

默认情况下，WorkDocs 云端硬盘会显示两个顶级文件夹 — My Documents 和 Shared With Me。您无法创建其他顶级文件夹。您可以在这些顶级文件夹中创建子文件夹。您也可以对顶级文件夹和子文件夹执行操作，例如复制其 Web 链接或在浏览器中将其打开。有关更多信息，请参阅下一节：[对文件夹执行操作](#)。

## 在 WorkDocs 云端硬盘中创建文件夹

在 WorkDocs 云端硬盘中创建文件夹的方式与在普通云端硬盘上创建文件夹的方式相同。但是，您只能在“与我共享” MyDocs 或“与我共享”顶级文件夹中将其创建为子文件夹。您无法创建其他顶级文件夹。您可以根据需要创建任意数量的子级文件夹。

## 复制文件夹

WorkDocs 不提供用于复制文件夹的命令。但是，您可以使用 WorkDocs 云端硬盘创建文件夹的副本，这些副本会显示在 Web 客户端中。

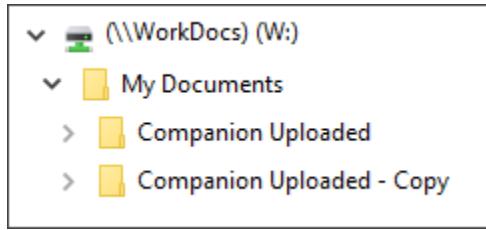
请记住以下事项：

- 复制文件夹还会复制其子文件夹和文件。
- 您必须拥有一个文件夹才能对其进行复制，或者必须获得文件夹所有者的权限才能复制该文件夹。

## 复制文件夹

1. 启动 Finder (macOS) 或 Explorer (Windows)，然后展开驱动器 W。
2. 打开“我的文档”或“与我共享”文件夹。
3. 使用您的首选方法复制并粘贴所需的文件夹。

系统在文件夹名称中追加 -copy，复制的文件夹将出现在 Web 客户端中。



## 对文件夹执行操作

您可以对文件夹执行多项操作，例如复制文件夹的 Web 链接或在浏览器中打开文件夹。操作会有所不同，具体取决于您使用的是顶级文件夹（例如 MyDocs）还是子文件夹。这些步骤适用于 Windows 和 macOS 电脑。

### 可以对顶级文件夹执行的操作

1. 在 Windows 资源管理器或 Finder 中，展开 W:。

2. 右键单击或点击并按住顶级文件夹（例如）MyDocs，然后指向WorkDocs 云端硬盘。

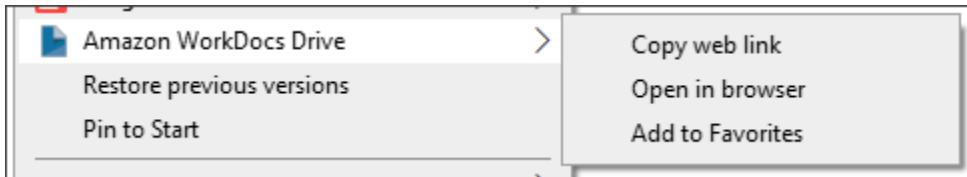


3. 请执行以下操作之一：

- 依次选择复制 Web 链接和确定，然后将复制的链接粘贴到浏览器的地址栏、电子邮件或任何需要使用的地方。
- 选择在浏览器中打开，以在浏览器中打开此文件夹。

#### 可以对子文件夹执行的操作

- 在 Windows 资源管理器或 Finder 中，展开 W:。
- 右键单击或点击并按住子文件夹，然后指向WorkDocs 云端硬盘。



3. 请执行以下操作之一：

- 依次选择复制 Web 链接和确定，然后将复制的链接粘贴到浏览器的地址栏、电子邮件或任何需要使用的地方。
- 选择在浏览器中打开，以在浏览器中打开此文件夹。
- 选择添加到收藏夹，将该文件夹添加到收藏夹列表中。

## 对文件执行操作

您可以对 WorkDocs 云端硬盘中的文件执行多项操作，例如创建、重命名和删除文件。请记住以下事项：

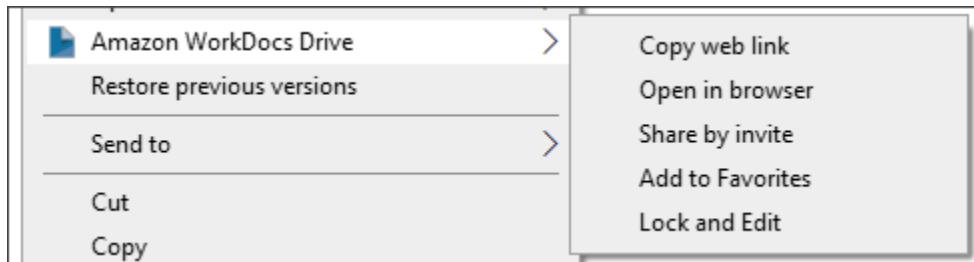
### Note

- 删除 WorkDocs 云端硬盘中的文件时，您只会从本地驱动器中删除链接，但会将源文件移至网站上的回收站。将文件移出 WorkDocs 云端硬盘也有同样的效果。

- 如果将文件添加到文件夹，并且这些文件的名称相同，但大小写字母不同，则只有其中一个文件出现在中 WorkDocs。例如，如果您有 MyFile.doc 和 myFile.doc，只有其中一个文件会显示在网站上。具体显示哪个文件取决于操作系统。
- 如果多个用户同时编辑一个文件，他们的更改可能会相互覆盖。为避免编辑冲突，请务必在需要更改文件时将其锁定。有关如何锁定文件的信息，请参阅下一部分中的步骤。

除了创建、重命名等之外，WorkDocs 云端硬盘还提供了其他几项操作，本节中的步骤说明了如何完成这些操作。这些步骤适用于 Windows 和 macOS 电脑。

1. 在 Windows 资源管理器或 Apple 的 Finder 中，展开 W:。
2. 打开要对其执行操作的文件所在的文件夹。
3. 右键单击或点击并按住文件名，然后选择 WorkDocs 云端硬盘。



4. 在出现的菜单中，执行以下操作之一：
  - 要生成与其他用户共享内容的链接，请选择复制 Web 链接。
  - 要在 Web 浏览器中查看或编辑内容，请选择在浏览器中打开。
  - 要允许特定用户访问文件，请选择通过邀请共享。
  - 要将文件或文件夹标记为收藏，请选择添加到收藏夹。
  - 要防止其他用户在您处理文件时更改文件，请选择锁定并编辑。完成后，右键单击或点击并按住文件名，同时选择解锁。

## 离线工作

如果您认为自己可能会失去网络访问权限，可以将 WorkDocs 云端硬盘设置为离线工作。启用对文件和文件夹的离线访问会将文件下载到您的计算机。然后，您可以对其进行处理，并在重新上线 WorkDocs 时将更改上传到。

### Note

启用离线访问会使用网络带宽下载内容，还会占用硬盘上的空间来存储文件。下载内容可能需要一些时间，具体取决于文件大小和数量以及网络带宽。

## 启用对内容的离线访问

1. 打开 WorkDocs 云端硬盘设置。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。
2. 选择离线工作。

系统会显示同步设置对话框。

3. 选择选择离线访问的文件。
4. 选择下一步。
5. 选择要保存到计算机的文件。

### Note

所选文件的大小以及硬盘上的空间将显示在同步设置面板中。

6. 选择保存。
7. 等待 WorkDocs 云端硬盘下载您的文件。这可能需要一些时间。这些文件将显示在 W 驱动器上的文件资源管理器中。选择我的文档或与我共享，以打开和使用这些文件。

## 离线工作后重新连接

要停止离线同步，请将 WorkDocs 云端硬盘设置为按需访问文件。执行以下步骤。

### 按需访问内容

1. 请执行以下操作之一：
  - 打开 WorkDocs 云端硬盘设置。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。
  - 在 macOS 计算机的菜单栏上，选择 WorkDocs 云端硬盘图标，然后选择齿轮图标。
2. 选择离线工作。
3. 对于同步设置，选择按需访问文件。

#### 4. 选择确定。

## 暂停文件同步

如果遇到网络带宽问题，可以下载文件，暂停文件同步，然后在进行更改后恢复同步。

### 暂停文件同步

1. 打开 WorkDocs 云端硬盘设置。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。
2. 选择暂停文件同步，然后处理已下载的文件。
3. 要恢复同步，请重复第 1 步和第 2 步，然后清除暂停文件同步。

WorkDocs 云端硬盘会将您更改后的文件作为新版本上传。

## 在 WorkDocs 云端硬盘上搜索文件和文件夹

您可以使用多种工具搜索存储在 WorkDocs 云端硬盘上的文件。

### Note

请记住，WorkDocs 云端硬盘搜索区分大小写。

### 在 Windows 中搜索 WorkDocs 云端硬盘

请执行以下操作之一：

- 在 Windows 文件资源管理器中，右键单击“WorkDocs 云端硬盘”图标，指向 Amazon WorkDocs 云端硬盘，选择“搜索”，然后输入搜索词。
- 打开 WorkDocs 云端硬盘任务窗格并在搜索框中输入字词。如果忘记如何打开此窗格，请按照[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)中的第 1 步和第 2 步进行操作。

### 在 Macintosh 上搜索 WorkDocs 云端硬盘

请执行以下操作之一：

- 在菜单栏上，选择 WorkDocs 图标并输入搜索词。

- 启动 Finder，在“收藏夹”下，右键单击“WorkDocs 云端硬盘”图标。

可以在所有文件夹中搜索文件，或者将搜索范围缩小到 My Documents 或 Shared With Me 文件夹。

## 从 WorkDocs 云端硬盘中删除文件

WorkDocs 云端硬盘仅包含指向您 WorkDocs 网站上的文件的链接。WorkDocs 云端硬盘显示以下图标以指示文件的位置：



当您从 WorkDocs 云端硬盘中删除文件时，您只会删除该文件的链接。删除链接时，WorkDocs 会将相应文件移至网站上的回收站。要腾出 WorkDocs 云端硬盘中的空间，您需要清空 WorkDocs 网站上的垃圾箱。

### 删除 WorkDocs 云端硬盘中的文件

- 启动 Finder（在 Mac 上）或文件资源管理器（在 Windows 中），然后展开 W: 驱动器。
- 选择要删除的一个或多个文件。
- 按 Delete。

—或者—

将文件拖到硬盘上的其他位置。

### 清空中的回收站 WorkDocs

- WorkDocs 在浏览器中导航到，在文件和文件夹列表上方的导航栏中，选择“回收站”。



- 请执行以下操作之一：
  - 要删除回收站中的所有文件，请选择“清空回收站”。
  - 要删除部分文件，请选中要删除的文件旁边的复选框，然后选择删除 (N)，其中 N 是您选择的文件数。

## 退出驱动器 WorkDocs

您退出运行 WorkDocs 云端硬盘的原因有很多，例如网络带宽过低，或者您不想让未经授权的人员冒险进入您的文件。请执行以下操作之一：

### 在 Windows 中退出 WorkDocs 云端硬盘

1. 打开 WorkDocs 云端硬盘设置。打开 WorkDocs 云端硬盘设置。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。
2. 选择退出。

### 在 Macintosh 上退出 Drive

1. 前往菜单栏并选择WorkDocs 云端硬盘图标。
2. 选择退出。

## 退出后重新启动 WorkDocs 云端硬盘

要在退出后重启 WorkDocs 云端硬盘，请执行以下任一操作。

- 在电脑上，选择“开始”以打开您的程序列表，选择 Amazon 文件夹，然后选择WorkDocs 云端硬盘。
- 在 Mac 上，前往菜单栏并选择WorkDocs 云端硬盘。

## WorkDocs 驱动器故障排除

以下各节提供了常见 WorkDocs 云端硬盘错误的故障排除提示。选择一个部分即可将其展开。

### 关键依赖项不可用

打开服务应用程序，在计算机上重启消息队列服务。对于消息队列，选择重启或启动。

如果错误仍然存在，请打开计算机管理、服务和应用程序。如果导航窗格中未显示“消息队列”，[请卸载“消息队列”](#) 和 WorkDocs “云端硬盘”。当你重新安装 WorkDocs 云端硬盘时，它会为你重新安装消息队列。如需更多帮助，请联系您的管理员。

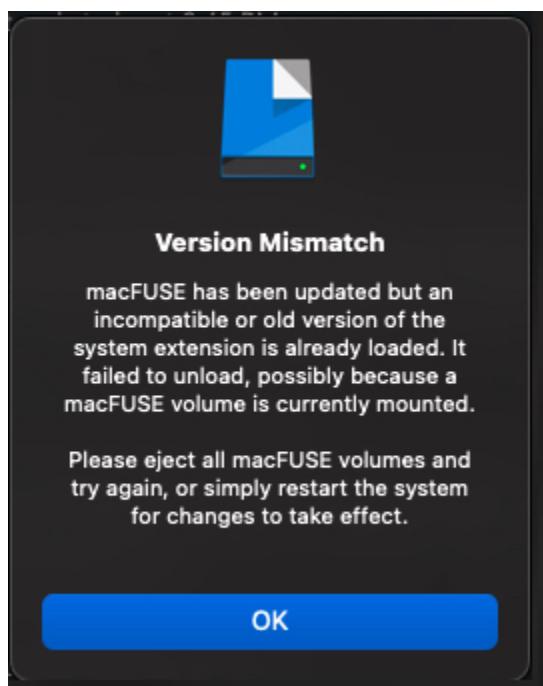
## 需要维修驱动器

Windows - 通过打开 WorkDocs 云端硬盘设置并选择注销（更改站点）来重新启动。重复相应步骤再次登录，然后检查 Recovered Files 文件夹中是否存在可能需要保存的文件。如果忘记如何打开设置，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)。

macOS — 重启 WorkDocs 云端硬盘，方法是选择菜单栏上的 Amazon WorkDocs Drive 图标，选择齿轮图标，然后选择注销。重复相应步骤再次登录，然后检查 Recovered Files 文件夹中是否存在可能需要保存的文件。

## 内核扩展版本不匹配

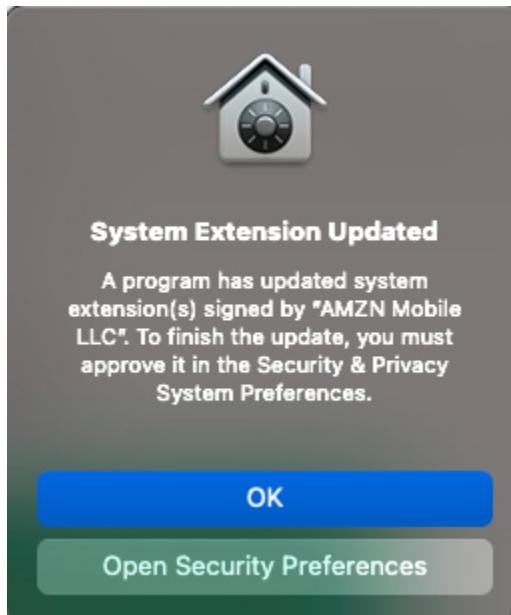
如果您使用的是 Mac，则在尝试启动 WorkDocs 云端硬盘时可能会看到以下版本不匹配通知：



当 WorkDocs 云端硬盘更新使用新的内核扩展时，就会发生这种情况。按照以下步骤来修复此问题。

## 修复不匹配问题

1. 重启计算机。这将卸载当前扩展。
2. 尝试启动 WorkDocs 云端硬盘。操作系统会屏蔽新的内核扩展，并提示您允许此扩展。
3. 前往系统首选项，接着选择安全和隐私，然后允许扩展。



4. 重启计算机。这将加载新的内核扩展。
5. 启动 WorkDocs 云端硬盘。

## 本地磁盘已满

从本地磁盘和 Recovered Files 文件夹中删除不需要的文件。

## 已恢复的文件

如果您更改了您无权编辑的文件，则无法将该文件上传到您的 WorkDocs 网站。相反，此站点会将更改保存到您的本地 Recovered Files 文件夹。您可以从“WorkDocs 云端硬盘”菜单中打开此文件夹，方法是选择问号图标，然后进入恢复文件夹。然后，您可以将文件 WorkDocs 作为新文件上传到。

## 恢复文件夹已满

从本地 Recovered Files 文件夹中删除不需要的文件。

## 超出存储限制

删除未使用的文件以释放存储空间。如果在删除未使用的文件后需要更多空间，请联系您的 WorkDocs 管理员。

## 已安装较新的版本

按照以下步骤进行操作：

### 修复错误

1. 移除您当前版本的 WorkDocs 云端硬盘有关更多信息，请参阅[正在卸载云端硬盘 WorkDocs](#)。
2. 重启计算机。
3. 安装 WorkDocs 云端硬盘。有关更多信息，请参阅[安装 WorkDocs 云端硬盘](#)。

## 报告问题

您可以使用 WorkDocs 云端硬盘任务窗格报告问题。以下步骤说明了操作方法。

### 报告问题

1. 打开 WorkDocs 云端硬盘任务窗格。如果忘记如何打开，请参阅[打开 WorkDocs 云端硬盘设置](#)中的第 1 步和第 2 步。
2. 选择问号图标，然后选择报告问题，以向我们发送问题说明。记下跟踪编号。可通过此编号查找支持案例或与我们的通信。

## 已知限制条件

WorkDocs 云端硬盘不支持符号链接。

# 处理文件

以下主题说明如何在 WorkDocs Web 客户端和移动应用程序中处理文件。

## Note

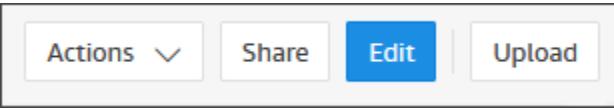
与移动应用程序相比，您可通过 Web 客户端对文件执行更多操作。例如，您只能使用 Web 客户端移动文件。

在 Web 客户端中，您可以使用以下项目来处理文件。

- 创建菜

单：

- 操作列表，以及它旁边的按

钮：

在 WorkDocs 移动应用程序中，您可以使用每个文件图标顶部的省略号菜

单：

## Important

您必须安装 WorkDocs Companion 才能完成本节中列出的某些任务。例如，如果没有 Companion，您将无法上传或下载文件。有关安装和使用 Companion 的更多信息，请参阅[使用 WorkDocs 同伴](#)。

## 主题

- [命名文件](#)
- [创建文件](#)
- [打开文件](#)
- [上传文件](#)

- [正在下载文件](#)
- [下载带有反馈的 Word 文档](#)
- [将文件标记为收藏](#)
- [请求审批文件](#)
- [更改文件设置](#)
- [锁定和解锁文件](#)
- [重命名文件](#)
- [移动文件](#)
- [移交文件所有权](#)
- [删除文件](#)
- [查看文件活动](#)
- [共享文件](#)
- [编辑文件](#)
- [离线查看文件](#)
- [使用智能搜索](#)
- [管理回收站 \(仅 Web\)](#)

## 命名文件

在中创建文件之前，WorkDocs 您需要知道如何命名它们。文件名中的不正确字符可能会给您的 WorkDocs 管理员带来多个问题。例如，管理员无法将您的数据迁移到速度更快的服务器或其他用户组。下面列出了要查找和避免的字符。

- 尾随空格 – 例如：文件名末尾的额外空格。
- 开头或结尾的句点 – 例如：.file、.file.ppt、.. 或 file.
- 开头或结尾的波浪号 – 例如：file.doc~、~file.doc 或 ~\$file.doc
- 以 .tmp 结尾的文件名 – 例如：file.tmp
- 文件名与这些区分大小写的词语完全匹配 – Microsoft User Data、Outlook files、Thumbs.db 或 Thumbnails
- 包含以下任一字符的文件名 – \* ( 星号 )、/ ( 正斜线 )、\ ( 反斜线 )、: ( 冒号 )、< ( 小于号 )、> ( 大于号 )、? ( 问号 )、| ( 竖线 )、" ( 双引号 ) 或 \202E ( 字符代码 202E )。

# 创建文件

以下步骤说明了如何在中创建文件 WorkDocs。您可以创建文档、电子表格和演示文稿。默认情况下，WorkDocs 会创建微软 Word、Excel 和 PowerPoint 文件。如果您有Hancom ThinkFree，则所有新文件都将在该应用程序中打开。您只能在 WorkDocs Web 客户端中创建文件

## 创建文件

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 选择创建，然后在出现的菜单中选择以下选项之一：
  - 文档：创建 docx 格式的 Word 文档。
  - 电子表格：创建 xlsx 格式的 Excel 电子表格。
  - 演示文稿 — 创建 pptx 格式的 PowerPoint 幻灯片。

 Note

文件夹命令也会出现在菜单中。有关创建和使用文件夹的信息，请参阅[处理文件夹](#)。

# 打开文件

以下步骤说明了如何在 WorkDocs Web 客户端和移动应用程序中打开文件。

## 在 Web 客户端中打开文件

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 选择文件名称。

-或-

选中文件名旁边的复选框，打开操作菜单，然后选择打开。

## 在移动应用程序中打开文件

- 选择相应文件的图标。

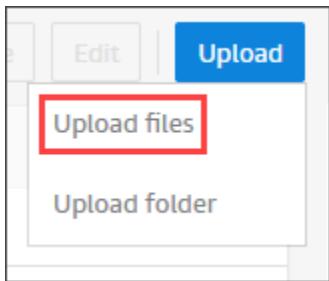
# 上传文件

以下步骤说明了如何使用 WorkDocs Web 客户端上传文件。

当你使用 WorkDocs Web 客户端向上上传文件时，你可以使用 Windows 中的文件资源管理器或 macOS 中的 Finder 来选择和打开文件。您也可以将它们从“文件资源管理器”或“访达”中拖放到 WorkDocs 屏幕上。

## 上传文件

1. 在 Web 客户端中，选择上传，然后选择上传文件。

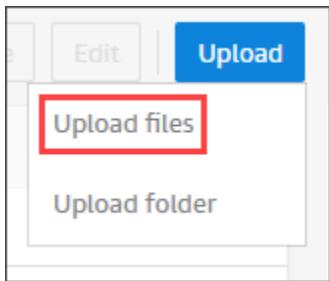


如果你运行 Windows，则会出现“文件资源管理器”。如果你运行的是 macOS，则会出现 Finder。

2. 在“文件资源管理器”或“访达”中，选择要上传的文件，然后选择“打开”。
3. 在出现的对话框中，选择要上传的文件，然后选择“打开”。

## 通过拖放上传文件

1. 根据需要，打开要在其中存储文件的文件夹。
2. 在 Web 客户端中，选择上传，然后选择上传文件。



3. 在“文件资源管理器”或“访达”中，选择要上传的文件，然后将其拖到 WorkDocs 屏幕上。

**Note**

以下步骤假设您有一个包含多个版本的本地文件。

## 上传文件的新版本

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 打开“操作”菜单并选择“上传新版本”。
3. 在“文件资源管理器”或“访达”中，选择版本，然后选取“打开”。

## 正在下载文件

以下步骤说明如何从 WorkDocs Web 客户端下载文件。您可以下载单个文件，也可以批量下载。您只能在 Web 客户端中执行此操作。

### 下载文件

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 选中要下载的文件旁边的复选框。
3. 在操作菜单中，选择下载。

在 Windows 计算机上，系统将显示新建文件夹对话框，还会显示文件夹的内容。在 macOS 计算机上，Finder 会出现，其中会显示“新建文件夹”对话框和文件夹的内容。

**Note**

在 PC 上，默认情况下，下载的文件以 Downloads\WorkDocsDownloads//文件夹名称存放。  
在 Macintosh 上，默认情况下，下载的文件位于硬盘名称 /Users/ 用户名/ 中。WorkDocsDownloads

## 下载带有反馈的 Word 文档

你可以下载 Microsoft Word 文档以及你或其他 WorkDocs 用户添加的任何评论。

## 下载文件和反馈

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 打开要下载的文档文件。
3. 打开操作列表，指向下载，然后在显示的菜单中选择带评论下载。

### Note

在 PC 上，默认情况下，下载的文件以 Downloads\WorkDocsDownloads\文件夹名称存放。

在 Macintosh 上，默认情况下，下载的文件位于硬盘名称 /Users/ 用户名/ 中。WorkDocsDownloads

## 将文件标记为收藏

将文件标记为收藏可以更轻松地找到它们。

### 在 Web 客户端中将文件标记为收藏

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 请执行以下操作之一：
  - 选择所需文件夹旁边的星形图标。

-或-

选中所需文件夹旁边的复选框，打开操作列表，然后选择收藏。

### 在移动应用程序中将文件夹标记为收藏

- 选择文件夹顶部的省略号，然后选择收藏。

## 请求审批文件

本节中的步骤说明了如何申请 WorkDocs 文件批准。请记住以下事项：

- 您只能使用 Web 客户端来请求审批。

- 您可以使用 WorkDocs 批准应用程序来创建和处理批准请求。您可以在选择文件后自动启动应用程序，也可以手动启动应用程序。本部分中的步骤说明了这两种操作方法。
- 您可以向个人用户或者一组或多组用户请求审批。

 Note

本部分仅说明如何创建审批请求。有关响应、更新和取消请求的信息，请参阅[使用审批应用程序](#)。

## 自动创建审批请求

 Note

以下步骤说明了如何请求审批一个文件。如果需要审批多个文件，请按照手动创建审批请求的步骤进行操作。

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 选中要审批的文件旁边的复选框。
3. 打开操作列表，然后选择请求批准。

审批应用程序将在新的浏览器标签页中打开。

4. 在组 1 下，输入审批者的姓名或电子邮件地址。您只能使用 WorkDocs 组织中用户的姓名或地址。
5. 选择以下选项之一：
  - 任何人都可以审批 – 该组中的任何个人审批者都可以代表该组审批。
  - 所有人都必须审批 – 该组中的每个审批者都必须审批。
  - ( 可选 ) 选择截止日期，然后使用日历控件选择审批的截止日期。
  - ( 可选 ) 选择添加组，然后重复上一个步骤和此步骤以添加其他审批者组。系统会按照您创建组的顺序向每个组发送审批请求。
6. 选择下一步，然后执行以下操作：
  - 在标题下，输入标题。

- ( 可选 ) 在描述下 , 输入描述。
7. 选择下一步 , 查看审批请求 , 并执行以下任一操作 :
- 选择返回以返回并进行更改。
  - 选择发送以发送请求。

## 手动创建审批请求

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 在 Web 客户端中 , 选择应用程序。

系统将显示审批页面。

3. 在审批下 , 选择启动。
- WorkDocs 审批应用程序将在新的浏览器标签页中打开。
4. 选择创建审批。
  5. 选择添加文件 , 然后选择要审批的一个或多个文件。
  6. 选择完成 , 然后选择下一步。
  7. 完成上述步骤中的第 3 步到第 6 步以创建和发送请求。

## 更改文件设置

您可以在需要时更改文件设置 : 您还可以使用命令来锁定和解锁文件 , 有关这方面的更多信息 , 请参阅

- 启用或禁用文件下载和用户反馈。
- 锁定和解锁文件。

以下步骤说明了如何更改下载和用户反馈的设置。有关锁定文件的更多信息 , 请参阅[锁定和解锁文件](#)。

### 更改设置

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 选中要更改的文件旁边的复选框。您一次只能选择一个文件。
3. 打开操作列表 , 然后选择设置。
4. 选择或清除允许下载和允许反馈按钮。

# 锁定和解锁文件

锁定文件以防止他人覆盖您的工作。请记住以下有关锁定文件的事项。

- 所有者、共有者和参与者可以锁定文件，并发送请求来解锁文件。所有者和共有者也可以解锁任何锁定的文件。
- 贡献者只有在锁定文件时才可以解锁。
- 在文件锁定后，只有锁定文件的人员能够上传新版本。

## Note

您只能使用 Web 客户端来锁定和解锁文件，您无法使用移动应用程序或 WorkDocs 云端硬盘。

## 锁定文件

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 选中要锁定的文件旁边的复选框。

-或-

打开想要锁定的文件。

3. 打开操作，选择设置，然后选择锁定。
4. 该文件旁边将出现一个锁定图标。

如果您锁定了一个文件，则可以在完成后对其进行解锁。

## 解锁文件

- 打开文件，然后选择锁定图标。

锁定图标消失，您随后可以处理此文件。

您可以解锁其他人锁定的文件，但您必须是共同所有者才能这样做。

## 解锁您共有的文件

1. 打开文件。
2. 选择锁定图标。

如果您不是文件的共有者，并且需要编辑此文件，则可以向锁定此文件的用户发送解锁请求。

### 发送解锁请求

1. 选中要解锁的文件对应的复选框。
2. 打开操作列表，选择设置，然后选择请求解锁。Amazon WorkMail 会将请求发送给锁定文件的用户、文件所有者和所有共同所有者。

## 重命名文件

如果您拥有这些文件的所有权角色，则可以重命名这些文件。有关角色的更多信息，请参阅[权限](#)。

### Important

确保您的文件名仅包含允许的字符。如需了解要避免的字符，请参阅[命名文件](#)。

### 重命名文件

1. 在 Web 客户端中，选中要重命名的文件旁边的复选框。

### Note

只需选中复选框。选择文件会在预览模式下打开此文件，这会禁用重命名命令。

2. 对于操作，依次选择更多和重命名。
3. 输入新名称，然后按 Enter 键。

## 移动文件

如果您拥有这些文件的所有权角色，则可以移动这些文件。有关角色的更多信息，请参阅[权限](#)。

### 移动文件

## 移动文件

1. 在 Web 客户端中，选中要移动的文件旁边的复选框。

 Note

只需选中复选框。选择文件名会在预览模式下打开此文件，这会禁用重命名和移动命令。

2. 对于操作，依次选择更多和移动。
3. 在对话框中，导航到目标文件夹并选择移动。

 Note

移动文件夹还会移动相应文件夹内的文件和子文件夹。要同时移动多个文件，请将它们全部移到同一个文件夹中，然后移动此文件夹。

## 移交文件所有权

您可以为自己拥有的任何文件申请移交所有权。请记住以下事项：

- 移交会移除您的所有权并将其授予您指定的用户。
- 指定的用户必须接受所有权。在其他用户接受之前，您保留所有权。

 Note

系统管理员可以将非活动用户的文件和文件夹移交给活动的用户。有关更多信息，请参阅《Amazon WorkDocs 管理指南》中的[转让文档所有权](#)。

## 移交文件所有权

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 在我的文档页面上，选中您要移交的项目旁边的复选框。

### Note

不要选择文件夹名称。这样做会在预览模式下打开此文件夹，并禁用移交命令。只需选中复选框。

3. 打开操作列表，然后选择移交。

系统将显示转让资源所有权对话框。

4. 在搜索框中输入新所有者的姓名。如果搜索返回多个姓名，请选择正确的接收者。
5. 选择移交。

新所有者在“我的任务”下收到一项任务 WorkDocs。新所有者接受文件后，它们会出现在此所有者的我的文档页面上。

## 删除文件

您可以使用 Web 客户端或移动应用程序来删除文件。删除文件时，将其 WorkDocs 移至回收站。

### 在 Web 客户端中删除文件

1. 在 Web 客户端中，选择要删除的文件。
2. 打开操作列表，选择更多，然后选择删除。

### 在移动应用程序中删除文件

1. 选择要删除的文件上方的省略号。
2. 选择删除。

## 查看文件活动

在 WorkDocs Web 客户端中，您可以查看对文件执行的活动，包括文件的创建日期、谁查看了该文件以及有人下载该文件的日期。有关更多信息，请参阅 [跟踪文件活动](#)。

## 共享文件

共享文件和文件夹的步骤相同。有关更多信息，请参阅 [共享文件和文件夹](#)。

## 编辑文件

本节中的步骤说明了如何在中编辑文件 WorkDocs。您只能在 Web 客户端中编辑文件。如果您尚未安装 C WorkDocs Companion，则系统会在您第一次编辑文件时提示您安装。借助此应用程序，您可以在桌面上编辑文件。保存更改时，WorkDocs 会将其另存为新的文件版本。

### 编辑文件

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 请执行以下操作之一：
  - 打开要编辑的文件。文件出现在中 WorkDocs。
  - 选中文件名旁边的复选框。
3. 选择编辑，然后选择 Companion 应程序。

#### Note

如果您的站点管理员已启用一个协作编辑特征（例如 Microsoft Office Online），您可以选择该选项来编辑文件。有关更多信息，请参阅 [反馈和协作编辑](#)。

4. 如果未安装 C WorkDocs Companion，请按照提示进行安装。
5. 安装 C WorkDocs Companion 后，文件将在您的计算机桌面上打开以供编辑。选择是否要在编辑文件时锁定文件。
6. 编辑完毕后，选择“保存”以自动将所做的更改另存 WorkDocs 为新的文件版本。

如果您锁定了文件，则可以在完成更改后解锁它。有关锁定和解锁文件的更多信息，请参阅[锁定和解锁文件](#)。

有关 WorkDocs 配套的更多信息，请参阅[使用 WorkDocs 同伴](#)。

## 离线查看文件

要离线查看文件，请使用 WorkDocs 云端硬盘。有关更多信息，请参阅[使用 WorkDocs 云端硬盘](#)。

如果您在 Android 或 iOS 设备 WorkDocs 上使用，则可以通过查看文档并选择下载图标来下载您有权访问的任何文件。这样便可在设备上离线查看文件。下载文件后，下载图标将灰显。

要查看离线文件，请在应用程序中选择离线文档。您可以提供有关文档的反馈，即使处于离线状态也是如此。当您下一次接入 Internet 时，您的反馈将同步到服务器。

## 使用智能搜索

WorkDocs 智能搜索会在您有权访问的所有文件中查找搜索词。默认情况下，它将搜索文件名、元数据、注释、标签、用户名和文件所有者。它还会搜索文本搜索文件中的内容，例如 Word、Excel、PowerPoint、PDF、.txt JavaScript、和其他代码文件。选择高级搜索选项以查看和选择可用的搜索筛选条件。

### 使用 WorkDocs 智能搜索

1. 在 WorkDocs Web 应用程序中，在“搜索”中，输入部分或完整的搜索词。
  - a. 或者，输入 AND 或 OR 运算符。
  - b. 或者，用引号将搜索词引起来（例如 "search term"）以将搜索结果限制到确切的搜索词。
2. 请执行以下操作之一：
  - 按 Enter 键。
  - 选择高级以选择搜索筛选条件（如位置、时间或资源类型），然后选择搜索。
3. 搜索结果将显示在 Web 应用程序中。

## 管理回收站（仅 Web）

您可以使用 Web 客户端管理回收站。

### 从回收站中删除文件

1. 在 Web 客户端中，选择回收站。
2. 选择要删除的文件，然后选择删除。
3. WorkDocs 永久删除文件。

### 从回收站中恢复文件

1. 在 Web 客户端中，选择回收站。
2. 选择要恢复的文件，然后选择恢复。

3. 已恢复的文件将显示在中MyDocs。

# 使用文件版本

本节中的主题说明了如何使用文件版本。WorkDocs 支持文件的无限版本。这些版本会保留文件的更改历史记录。每个版本都包含所有内容和任何反馈。

您只能使用 WorkDocs Web 客户端来查看和使用文件的过去版本。

## 主题

- [了解何时 WorkDocs 创建版本](#)
- [版本对存储限额有何影响](#)
- [删除文件的先前版本](#)
- [减少 WorkDocs 云端硬盘版本的数量](#)
- [使用文件的先前版本](#)
- [将文件恢复为先前版本](#)

## 了解何时 WorkDocs 创建版本

通常，当您覆盖文件或保存对文件所做的更改时，WorkDocs 会创建文件版本。但是，该过程会有所不同，具体取决于您所在的位置以及您对文件执行的操作。

### 从 WorkDocs Web 客户端

将文件上传到 Web 客户端时，如果同一文件夹中已经存在该文件，上传的文件就会成为新版本。

此外，如果您在 Web 客户端中预览文件，然后将任何文件从本地驱动器拖放到预览文件上，拖放的文件就会成为新版本。

### 来自 WorkDocs 同伴

如果您在使用 Companion 时编辑文件，则每次保存文件时都会 WorkDocs 创建一个新版本。

### 来自 WorkDocs 云端硬盘

当您编辑存储在 WorkDocs 云端硬盘中的文件时，系统会在您编辑时每 30 秒创建一个新版本。

#### Note

WorkDocs 云端硬盘可以创建占用大量存储空间的大文件版本。有关如何减少存储量的信息，请参阅下一部分。

# 版本对存储限额有何影响

您的 WorkDocs 订阅包含一定数量的云存储空间，文件版本计入该限制。

空间量取决于您的订阅。如果超过限制，可以向 WorkDocs 站点管理员请求更多空间。AWS 向你收取额外空间的费用。有关仓储限制和费率的更多信息，请参阅定[WorkDocs 价页面](#)。

## 删除文件的先前版本

如果您是文件的所有者或共有者，则可以删除该文件的一个或多个先前版本。您可以：

- 删除一个版本。
- 删除一个版本和所有先前版本。例如，您可以保留文件的三个最新版本，并删除其余版本。
- 删除所有先前版本，只保留最新版本。

### Important

要恢复已删除的文件，必须使用 WorkDocs 应用程序编程接口 (APIs)。如果在使用时遇到问题 APIs，请联系 WorkDocs 客户支持。

您可以使用 **v X of X list** 或“操作”菜单来删除以前的版本。以下各部分中的步骤介绍了各种方法。

### 使用“vX/X”列表删除版本

#### 删除一个版本

1. 在 WorkDocs Web 客户端中，选中包含要删除的一个或多个版本的文件旁边的复选框。

文件的标题出现在菜单栏的正下方，还有一个读取 **v of X** 的列表控件 **X**。



### Note

如果文件只有一个版本，则不会显示列表控件。

2. 打开列表，向下滚动到要删除的版本，然后选择垃圾桶图标。
3. 在确认文档版本删除对话框中，选择删除。

#### 删除选定版本和先前版本

1. 重复上述步骤中的第 1 步和第 2 步。
2. 在确认文档版本删除对话框中，选中删除选定版本和所有以前的版本复选框。
3. 选择删除。

#### 删除所有先前版本

1. 重复上述第一组步骤中的第 1 步和第 2 步，但选择最新的先前版本。例如，选择“版本 14/15”。
2. 在确认文档版本删除对话框中，选中删除选定版本和所有以前的版本复选框。
3. 选择删除。

### 使用“操作”菜单删除版本

#### 删除一个版本

1. 在 WorkDocs Web 客户端中，选中包含要删除的一个或多个版本的文件旁边的复选框。

文件的标题出现在菜单栏的正下方，还有一个读取  $v$  of  $X$  的列表控件  $X$ 。



#### Note

如果文件只有一个版本，则不会显示列表控件。

2. 打开列表并选择要删除的版本。
3. 打开操作菜单。
4. 选择更多。
5. 选择删除版本。
6. 在确认文档版本删除对话框中，选择删除。

## 删除选定版本和先前版本

1. 重复上述步骤中的第 1 步到第 5 步。
2. 在确认文档版本删除对话框中，选中删除选定版本和所有以前的版本复选框。
3. 选择删除。

## 删除所有先前版本

1. 重复上述第一组步骤中的第 1 步和第 2 步，但选择最新的先前版本。例如，选择“版本 14/15”。
2. 打开操作菜单。
3. 选择更多。
4. 选择删除版本。
5. 在确认文档版本删除对话框中，选中删除选定版本和所有以前的版本复选框。
6. 选择删除。

## 减少 WorkDocs 云端硬盘版本的数量

为了提高安全性和便利性，WorkDocs 云端硬盘会存储文件的所有版本，并且在您修改文件时，它会每 30 秒自动创建文件的新版本。

如果您将大文件直接下载到 WorkDocs 云端硬盘，并且下载时间超过 30 秒，则系统会创建这些大文件的多个版本。要防止出现这些不需要的版本，请将文件下载到本地文件夹，然后将其从那里复制到 WorkDocs 云端硬盘。

对于具有多个版本的现有文件，您可以从本地驱动器中删除文件 WorkDocs 并从本地驱动器上传。这将删除不需要的版本，并回收存储空间。

## 使用文件的先前版本

您可以像使用任何其他文件一样使用文件的先前版本。例如，您可以下载、锁定、共享或编辑文件的任何版本。执行以下步骤。

### 使用文件的先前版本

1. 在 Web 客户端中打开文件。

文件的标题出现在菜单栏的正下方，还有一个读取 v of X 的列表控件 X。



Note

如果文件只有一个版本，则不会显示列表控件。

2. 打开 v X o X f 列表并选择要查看的版本。

此时，您可以使用除创建之外的任何命令。

## 将文件恢复为先前版本

您随时可以将文件恢复为先前版本。

### 恢复文件

1. 在 Web 客户端中打开文件。

文件的标题出现在菜单栏的正下方，还有一个读取 v of X 的列表控件 X。



Note

如果文件只有一个版本，则不会显示列表控件。

2. 打开 v X o X f 列表并选择要还原到的版本。
3. 选择编辑，为文件选择相应的编辑器，例如 Companion 应用程序，然后选择是以锁定文件。
4. 在编辑器中，将文件保存到本地驱动器。如果出现提示，请覆盖现有文件。
5. WorkDocs 打开“操作”列表并选择“上传新版本”。

系统会显示打开对话框。

6. 打开您在第 4 步中保存的文件。

WorkDocs 上传并锁定文件。您需要解锁文件才能进行编辑。有关锁定和解锁文件的更多信息，请参阅[锁定和解锁文件](#)。

# 处理文件夹

以下主题说明如何在 WorkDocs Web 客户端和移动应用程序中使用文件夹。

## Note

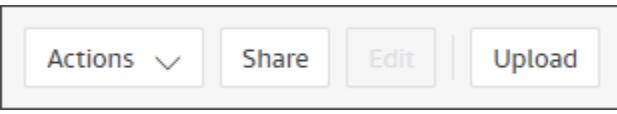
与移动应用程序相比，您可通过 Web 客户端对文件夹执行更多操作。例如，您只能使用 Web 客户端下载或移动文件夹。

在 Web 客户端中，您可以使用以下项目来处理文件夹。

- 创建菜

单：

- 操作列表，以及它旁边的按

钮：

在 WorkDocs 移动应用程序中，您可以使用每个文件夹顶部的省略号菜

单：

## Important

您必须安装 C WorkDocs Companion 才能完成本节中列出的某些任务。例如，如果没有 Companion，您将无法上传或下载文件夹。有关安装和使用 Companion 的更多信息，请参阅 [使用 WorkDocs 同伴](#)。

## 内容

- [创建文件夹](#)
- [打开文件夹](#)
- [复制文件夹](#)
- [下载文件夹](#)
- [将文件夹标记为收藏](#)

- [请求审批文件夹](#)
- [重命名文件夹](#)
- [移动文件夹](#)
- [移交文件夹所有权](#)
- [删除文件夹](#)
- [查看文件夹活动](#)
- [共享文件夹](#)
- [上传文件夹](#)
- [管理回收站（仅 Web）](#)

## 创建文件夹

您只能在 WorkDocs Web 客户端中创建文件夹。您可创建下列类型的文件夹：

- 单个文件夹。您可以保留单个文件夹供自己使用，也可以与 WorkDocs 组织中的其他用户共享。
- 团队文件夹。您可以通过邀请团队目录组共享文件夹来创建团队文件夹。如果您没有团队目录组，请让您的 WorkDocs 站点管理员创建一个。您的管理员就是邀请您加入的人 WorkDocs。

您可以在以下位置创建文件夹：

- 你的MyDocs文件夹。
- 您在我的文档文件夹中创建的文件夹内。
- 在其他人与您共享的文件夹中，前提是您拥有共享文件夹的所有者或共有者权限。

### Note

创建子文件夹时，请记住 WorkDocs 只显示文件夹路径的前 260 个字符。

## 创建文件夹

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 确保您位于新文件夹的正确位置。
3. 打开创建菜单，然后选择文件夹。

此时将显示创建文件夹对话框。

4. 输入文件夹名称，然后选择创建。

 Note

输入文件夹名称时要小心谨慎。使用句点(.) 和波浪号(~) 等字符可防止管理员迁移您的文件夹。因此，您可能会在速度较慢的服务器上找到数据，或者如果您移到其他 WorkDocs 组，则数据可能不可用。有关更多信息，请参阅 [命名文件](#)。

## 创建子文件夹

1. 在 WorkDocs Web 客户端中，打开将包含子文件夹的文件夹。
2. 打开创建菜单，然后选择文件夹。
3. 输入子文件夹名称，然后选择创建。

## 创建团队文件夹

1. 按照前面的步骤创建一个文件夹。
2. 发送邀请以与您的团队目录组共享文件夹。有关通过邀请共享文件夹的更多信息，请参阅 [通过邀请共享](#)。您的团队成员将拥有您在创建邀请时设置的权限。

## 打开文件夹

WorkDocs 提供了以下打开文件夹的方法。

- 在 Web 客户端或移动应用程序中，选择文件夹名称。
- 在 Web 客户端中，选中要打开的文件夹旁边的复选框，然后从操作列表中选择打开。

系统将显示包含所有文件和所有子文件夹的列表。

## 复制文件夹

WorkDocs Web 客户端不提供用于复制文件夹的命令。但是，如果您使用 WorkDocs 云端硬盘，则可以创建文件夹的副本，该副本将显示在 Web 客户端中。有关复制文件夹的信息，请参阅[复制文件夹](#)。有关安装 WorkDocs 云端硬盘的信息，请参阅[使用 WorkDocs 云端硬盘](#)。

## 下载文件夹

### Note

你必须有 WorkDocs 同伴才能按照本主题中的步骤操作。

以下步骤说明如何从 WorkDocs Web 客户端下载文件夹。下载文件夹也会下载该文件夹中的所有内容。您只能在 Web 客户端中执行此操作。

### 下载文件夹

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 选中要下载的文件夹旁边的复选框。

-或-

要下载一个或多个子文件夹，请打开父文件夹，然后选中要下载的子文件夹旁边的复选框。

### Note

只需选中复选框。选择文件夹名称会在预览模式下打开相应文件夹，这会禁用下载命令。

3. 在操作菜单中，选择下载。

在 Windows 计算机上，系统将显示新建文件夹对话框，还会显示文件夹的内容。在 macOS 计算机上，Finder 会出现，其中会显示“新建文件夹”对话框和文件夹的内容。

### Note

在 PC 上，默认情况下，下载的文件夹以 DownloadsWorkDocsDownloads//文件夹名称存放。

在 Macintosh 上，默认情况下，下载的文件夹位于硬盘名称 /Users/ 用户名/ 中。WorkDocsDownloads

## 将文件夹标记为收藏

将文件夹标记为收藏可以帮助您找到经常使用的项目。

### 在 Web 客户端中将文件夹标记为收藏

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 请执行以下操作之一：
  - 选择所需文件夹旁边的星形图标。

-或-

选中所需文件夹旁边的复选框，打开操作列表，然后选择收藏。

### 在移动应用程序中将文件夹标记为收藏

- 选择文件夹顶部的省略号，然后选择收藏。

## 请求审批文件夹

本节中的步骤说明了如何申请对 WorkDocs 文件夹的批准。请记住以下事项：

- 您只能使用 Web 客户端来请求审批。
- 您可以使用 WorkDocs 批准应用程序来创建和处理批准请求。您可以在选择文件夹后自动启动应用程序，也可以手动启动应用程序。本部分中的步骤说明了这两种操作方法。
- 您可以向个人用户或者一组或多组用户请求审批。

### Note

本部分仅说明如何创建审批请求。有关响应、更新和取消请求的信息，请参阅[使用审批应用程序](#)。

## 自动创建审批请求

### Note

您可以通过以下步骤请求审批一个文件夹。如果需要审批多个文件夹，请按照手动创建审批请求的步骤进行操作。

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 选中要审批的文件夹旁边的复选框。
3. 打开操作列表，然后选择请求批准。

审批应用程序将在新的浏览器标签页中打开。

4. 在组 1 下，输入审批者的姓名或电子邮件地址。您只能使用 WorkDocs 组织中用户的姓名或地址。
5. 选择以下选项之一：
  - 任何人都可以审批 – 该组中的任何个人审批者都可以代表该组审批。
  - 所有人都必须审批 – 该组中的每个审批者都必须审批。
  - ( 可选 ) 选择截止日期，然后使用日历控件选择审批的截止日期。
  - ( 可选 ) 选择添加组，然后重复上一个步骤和此步骤以添加其他审批者组。系统会按照您创建组的顺序向每个组发送审批请求。
6. 选择下一步，然后执行以下操作：
  - 在标题下，输入标题。
  - ( 可选 ) 在描述下，输入描述。
7. 选择下一步，查看审批请求，并执行以下任一操作：
  - 选择返回以返回并进行更改。
  - 选择发送以发送请求。

## 手动创建审批请求

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。
2. 在 Web 客户端中，选择应用程序。

系统将显示审批页面。

### 3. 在审批下，选择启动。

WorkDocs 审批应用程序将在新的浏览器标签页中打开。

### 4. 选择创建审批。

### 5. 选择添加文件，然后选择要添加到审批请求的文件或文件夹。

### 6. 选择完成，然后选择下一步。

### 7. 完成上述步骤中的第 3 步到第 6 步以创建和发送请求。

## 重命名文件夹

如果您拥有这些文件夹的所有权角色，则可以重命名这些文件夹。有关角色的更多信息，请参阅[权限](#)。

### 在 Web 客户端中重命名文件夹

#### 1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。

#### 2. 选中要重命名的文件夹旁边的复选框。

#### Note

只需选中复选框。选择文件或文件夹名称会在预览模式下打开相应文件夹，这会禁用重命名命令。

#### 3. 打开操作列表，选择更多，然后选择重命名。

#### 4. 输入新名称，然后按 Enter 键。

### 在移动应用程序中重命名文件夹。

#### 1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs。

#### 2. 为要重命名的文件夹选择省略号菜单，然后选择重命名。

系统将显示重命名对话框。

#### 3. 输入文件夹的新名称，然后按确定。

# 移动文件夹

如果您拥有这些文件夹的所有权角色，则可以在 Web 客户端中移动这些文件夹。有关角色的更多信息，请参阅[权限](#)。

## 移动文件夹

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 在 Web 客户端中，选中要移动的文件夹旁边的复选框。

 Note

只需选中复选框。选择文件夹名称会在预览模式下打开相应文件夹，这会禁用移动命令。

3. 打开操作列表，选择更多，然后选择移动。
4. 在对话框中，导航到目标文件夹并选择移动。

 Note

移动文件夹还会移动相应文件夹内的文件和子文件夹。要同时移动多个文件，请将它们全部移到同一个文件夹中，然后移动此文件夹。

## 移交文件夹所有权

您可以为自己拥有的任何文件夹申请移交所有权。请记住以下事项：

- 移交文件夹会自动转移该文件夹中所有文件的所有权。
- 移交会移除您的所有权并将其授予您指定的用户。
- 指定的用户必须接受所有权。在其他用户接受之前，您保留所有权。

 Note

系统管理员可以将非活动用户的文件和文件夹移交给活动的用户。有关更多信息，请参阅《Amazon WorkDocs 管理指南》中的[转让文档所有权](#)。

## 移交文件夹所有权

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 在我的文档页面上，选中您要移交的文件夹旁边的复选框。

### Note

不要选择文件夹名称。这样做会在预览模式下打开此文件夹，并禁用移交命令。只需选中复选框。

3. 打开操作列表，然后选择移交。

系统将显示转让资源所有权对话框。

4. 在搜索框中输入新所有者的姓名。如果搜索返回多个姓名，请选择正确的接收者。
5. 选择移交。

新所有者在“我的任务”下收到一项任务 WorkDocs。新所有者接受文件后，它们会出现在此所有者的我的文档页面上。

## 删除文件夹

删除文件夹时，将其 WorkDocs 移至回收站。如果文件夹包含其他文件或文件夹，它们也会进入回收站。

### 在 Web 客户端中删除文件夹

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 选中要删除的文件夹旁边的复选框。

### Note

只需选中复选框。选择文件夹名称会在预览模式下打开相应文件夹，这会禁用删除命令。

3. 打开操作列表，选择更多，然后选择删除。

### 在移动应用程序中删除文件夹

1. 选择要删除的文件夹上方的省略号菜单。

2. 选择删除。

## 查看文件夹活动

在 WorkDocs Web 客户端中，您可以查看对文件夹执行的活动，包括其创建日期以及您或其他人重命名该文件夹的日期。有关更多信息，请参阅 [跟踪文件活动](#)。

## 共享文件夹

共享文件和文件夹的步骤相同。有关更多信息，请参阅 [共享文件和文件夹](#)。

## 上传文件夹

以下步骤说明了如何将文件夹上传到 WorkDocs。如果您运行 Windows，则可以使用带有文件资源管理器的 WorkDocs 配套来上传多个文件夹。有关更多信息，请参阅 [使用 WorkDocs 同伴](#)。

### 上传文件夹

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 在 Web 客户端中，选择上传，然后选择上传文件夹。

在 Windows 计算机上，系统将显示选择要上传的文件对话框。在 Mac 上，Finder 会出现。

3. 选择要上传的文件夹，然后选择上传。

## 管理回收站（仅 Web）

您可以使用 Web 客户端管理回收站。

### 从回收站中删除文件夹

1. 在 Web 客户端中，选择回收站。
2. 选择要删除的文件夹，然后选择删除。
3. WorkDocs 永久删除文件夹。

### 从回收站中恢复文件夹

1. 在 Web 客户端中，选择回收站。

2. 选择要恢复的文件夹，然后选择恢复。
3. 已恢复的文件将显示在中MyDocs。

# 共享文件和文件夹

您可以与组织内外的其他用户共享文件和文件夹。您可以通过邀请其他用户或通过电子邮件发送文件或文件夹的链接进行共享。当您通过邀请共享时，您可以选择用户拥有的权限。有关权限的更多信息，请参阅 [权限](#)。

您也可撤销权限，并且用户可以从共享项目中移除自己。

## Note

您可以共享的对象仅为公司名录中的群组，而非电子邮件中的通讯组列表。

## 主题

- [分享链接](#)
- [通过邀请共享](#)
- [删除共享权限](#)
- [从共享中移除自己](#)

## 分享链接

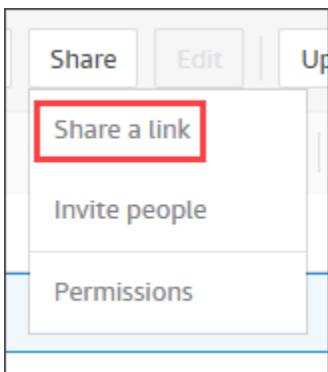
如果您的站点管理员启用了链接共享，则您可以通过共享链接来共享您的 WorkDocs 文件和文件夹。您可以在组织内部和外部共享文件链接，但只能在内部共享文件夹链接。

此外，您可以将文件链接配置为仅允许站点成员访问或允许互联网上的任何人访问。站点成员可以查看、评论、更新或删除文件。公共链接仅允许查看。您还可以设置一个到期日期和一个用于访问文件的 4 位密码。

如果您没有看到以下步骤中列出的命令，可以请求您的管理员启用链接共享。

### 共享链接

1. 在 Web 客户端中，选择要共享的文件或文件夹。
2. 选择共享，然后选择共享链接。



3. 在“链接访问级别”下，选择所需的访问级别。选项：

- 关闭 – 不允许访问。
- 查看 - WorkDocs 组织内的任何人均可访问仅限查看。
- 查看和编辑 - WorkDocs 组织内的任何人均可访问查看和编辑。

4. ( 可选 ) 在“链接到期日期”下，选择链接的到期日期。链接在指定日期的午夜到期。

5. ( 可选 ) 在“密码”下，输入一个 4 位数的访问码，链接收件人必须输入该密码才能访问内容。

6. 选择创建和复制。

WorkDocs 将链接复制到剪贴板进行共享。

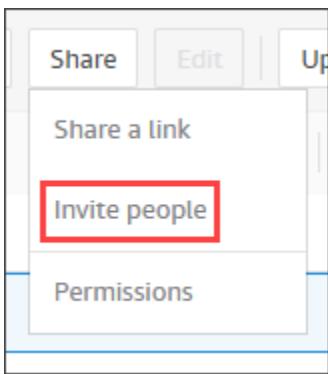
## 通过邀请共享

您可以邀请用户和组以与之共享文件或文件夹。默认情况下，您可以邀请组织内的用户。如果 WorkDocs 管理员启用了该功能，您还可以与组织外部的用户共享文件和文件夹。

您还可以在邀请他人时设置他们的权限。如果您共享文件夹，则该文件夹的权限将应用于该文件夹内的所有文档。

### 邀请他人共享文件或文件夹

1. 在 Web 客户端中，选择要共享的文件或文件夹。
2. 选择共享，然后选择通过邀请共享。



3. 要邀请组织中的人员，请在“邀请特定人员”框中，输入要与之共享的人员或群组的名称，然后从结果列表中选择所需的姓名。

-或-

要邀请组织外部的人员，请输入您要与之共享的人员或组的电子邮件地址。完成后，地址会在弹出窗口中显示。选择该弹出窗口，将地址添加到用户列表中。

Note

共享邀请不包括嵌套组的成员。要将这些成员包括在内，必须将其添加到通过邀请共享列表中。

4. 为文件夹或文件选择所需的权限。

#### 共有者

这些用户和组可以重命名和删除文件，以及与他人共享文件夹中的一个或多个文件。

#### 贡献者

默认权限级别。用户和组可以对文件夹中的一个或多个文件提供反馈。

#### 查看者

用户和组只能查看文件夹中的一个或多个文件。无法提供反馈。外部用户拥有查看者作为默认权限，并且这无法更改，除非管理员将其从访客转换为常规用户。

5. (可选) 选择添加个人消息，输入您自己给所邀请人员的消息。
6. 从以下选项中进行选择：

- 如果您要共享文件夹，请选择是否将其设置为只读。如果不设置，用户可以将新文件或现有文件的新版本上传到该文件夹。
- 如果您要共享文件，请选择请求反馈以征求反馈。您也可以设置反馈请求的截止日期。

#### Note

您可以只针对文件而不针对文件夹请求反馈，也可以只请求用户而不请求组提供反馈。

## 7. 选择保存。

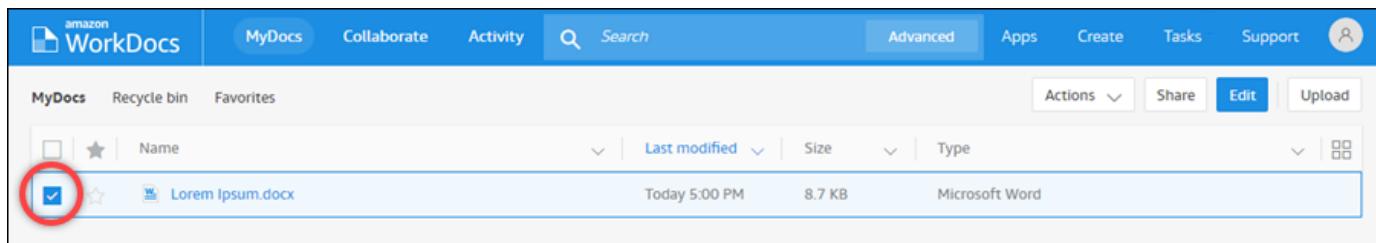
WorkDocs 向被邀请者发送一封电子邮件，通知他们共享文件或文件夹。电子邮件中包括文件或文件夹的链接、任何个人消息，以及反馈截止日期（如果指定）。如果您收到一条错误消息，提示您无法与组织以外的人员共享文档，则说明您的 WorkDocs 管理员未授权您在外部共享。请联系管理员以寻求帮助。

## 删除共享权限

如果您是文件夹或文件的所有者或共同所有者，则可以从共享权限中删除用户或组。

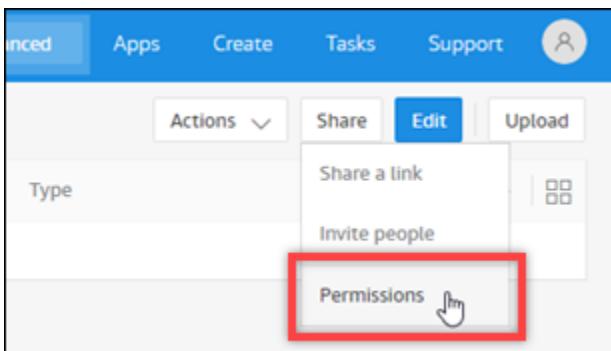
### 删除共享权限

#### 1. 在 Web 客户端中，选择文件夹或文件。



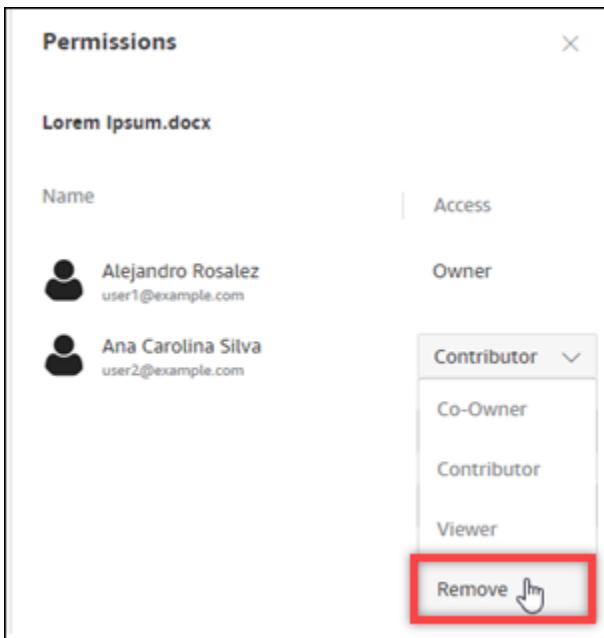
The screenshot shows the Amazon WorkDocs web interface. At the top, there's a navigation bar with links for MyDocs, Collaborate, Activity, Search, Advanced, Apps, Create, Tasks, Support, and a user profile icon. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for Actions, Share, Edit (which is highlighted in blue), and Upload. The main area is a file list titled 'MyDocs'. It shows a single item: 'Lorem Ipsum.docx'. To the left of the file name is a checkbox, which is checked and highlighted with a red circle. The file details below it show it was modified today at 5:00 PM, is 8.7 KB in size, and is a Microsoft Word document.

#### 2. 打开共享菜单，然后选择权限。



系统将显示权限窗格，其中会显示共享文档的用户或组的名称。

3. 对于访问，选择要删除的用户或组旁边的下拉菜单，然后选择删除。



4. 选择确定。系统会立即将用户或组从权限列表中删除。

## 从共享中移除自己

在他人与您共享文件或文件夹之后，您可以将自己从共享中移除。

### 从共享中移除自己

1. 在 Web 客户端中，选择共享的文件或文件夹。
2. 请执行以下操作之一：
  - 选择“操作”、“将我从共享中删除”，然后选择“是，移除我”。

- 对于共享，选择权限。对于访问，选择您的姓名旁边的下拉菜单，然后依次选择移除和确定。

WorkDocs 立即将您从“权限”列表中移除。

 Note

如果您无法完成这些步骤，请要求文档所有者将您从共享中移除。

# 权限

WorkDocs 使用权限来控制对文件夹和文件的访问权限。权限根据用户角色应用。

## 内容

- [用户角色](#)
- [共享文件夹的权限](#)
- [共享文件夹中的文件的权限](#)
- [不在共享文件夹中的文件的权限](#)

## 用户角色

用户角色控制着文件夹和文件权限。您可以在文件夹一级应用以下用户角色：

- 文件夹拥有者 – 文件夹或文件的拥有者。
- 文件夹共有者 – 由拥有者指定为文件夹或文件共有者的用户或组。
- 文件夹贡献者 – 对文件夹有无限访问权限的人员。
- 文件夹查看者 – 对文件夹有部分访问权限（只读权限）的人员。

您可以在单个文件夹一级应用以下用户角色：

- 拥有者 – 文件的拥有者。
- 共有者 – 由拥有者指定为文件共有者的用户或组。
- 贡献者\* — 允许有人在档案中提供反馈。
- 查看者 - 对文件具有有限访问权限（只读权限和查看活动权限）的人。
- 匿名查看者 – 组织外部的非注册用户，可以通过外部查看链接查看共享的文件。除非另有说明，否则匿名查看者具有与查看者相同的只读权限。匿名查看者无法查看文件活动。

\* 贡献者无法重命名现有文件版本。但是，他们可以上传具有不同名称的文件的新版本。

## 共享文件夹的权限

以下权限适用于共享文件夹的用户角色：

 Note

对文件夹应用的权限也会应用于此文件夹中的子文件夹和文件。

- 查看 – 查看共享文件夹的内容。
- 查看子文件夹 – 查看子文件夹。
- 查看共享 – 查看共享文件夹的其他用户。
- 下载文件夹 – 下载文件夹。
- 添加子文件夹 – 添加子文件夹。
- 共享 – 与其他用户共享顶级文件夹。
- 撤销共享 – 撤销顶级文件夹的共享。
- 删除子文件夹 – 删除子文件夹。
- 删除顶级文件夹 – 删除顶级共享文件夹。

	查看	查看子文件夹	查看共享	下载文件夹	添加子文件夹	共享	撤销共享	删除子文件夹	删除顶级文件夹
文件夹所有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夹共有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夹贡献者	✓	✓	✓	✓	✓				
文件夹查看者	✓	✓	✓	✓					

## 共享文件夹中的文件的权限

以下权限适用于共享文件夹中文件的用户角色：

- **注释** – 可以向文件添加反馈。
- **删除** – 删除共享文件夹中的文件。
- **重命名** – 重命名文件。
- **上传** – 上传文件的新版本。
- **下载** – 下载文件。这是默认权限。您可以使用文件属性来允许或拒绝下载共享文件的能力。
- **禁止下载** – 禁止下载文件。

 Note

- 选择此选项后，具有查看权限的用户仍然可以下载文件。为防止出现这种情况，请打开共享文件夹，然后为不希望这些用户下载的每个文件清除允许下载设置。
- 当文件的所有者或共同所有者不允许下载该 MP4 文件时，贡献者和查看者将无法在 Amazon WorkDocs 网络客户端中播放该文件。

- **共享** – 与其他用户共享文件。
- **撤销共享** – 撤销文件的共享。
- **查看** – 查看共享文件夹中的文件。
- **查看共享** – 查看共享文件的其他用户。
- **查看注释** – 查看其他用户的反馈。
- **查看活动** – 查看文件的活动历史记录。
- **查看版本** – 查看文件的先前版本。
- **删除版本** – 删除文件的一个或多个版本。
- **恢复版本** – 恢复文件的一个或多个已删除版本。
- **查看所有私有评论** – 拥有者/共有者可以查看文档的所有私有评论，即使这些评论并非针对其评论的回复。

	注释	删除	重命名	上传	下载	禁止下载	共享	撤销共享	视图	查看共享	查看注释	查看活动	查看版本	删除版本	恢复版本	查看所有私有评论 **
文件所有者 *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夹所有者 *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夹共同所有者 **	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			

	注释	删除	重命名	上传	下载	禁止下载	共享	撤销共享	视图	查看共享	查看注释	查看活动	查看版本	删除版本	恢复版本	查看所有私有评论**
贡献者***																
文件夹查看者					✓					✓	✓		✓			
匿名查看者										✓	✓					

\* 在这种情况下，文件所有者是将文件的原始版本上传到共享文件夹的人。此角色的权限仅适用于所拥有的文件，不适用于共享文件夹中的所有文件。

\*\* 所有者和共同所有者可以查看所有私人评论。贡献者只有回复评论之后才能看到私有评论。

\*\*\* 贡献者无法重命名现有文件版本。但是，他们可以上传具有不同名称的新版本。

# 不在共享文件夹中的文件的权限

以下权限适用于不在共享文件夹中文件的用户角色：

- **注释** – 可以向文件添加反馈。
- **删除** – 删除文件。
- **重命名** – 重命名文件。
- **上传** – 上传文件的新版本。
- **下载** – 下载文件。这是默认权限。您可以使用文件属性来允许或拒绝下载共享文件的能力。
- **禁止下载** – 禁止下载文件。

 Note

当文件的所有者或共同所有者不允许下载该 MP4 文件时，贡献者和查看者将无法在 Amazon WorkDocs 网络客户端中播放该文件。

- **共享** – 与其他用户共享文件。
- **撤销共享** – 撤销文件的共享。
- **查看** – 查看文件。
- **查看共享** – 查看共享文件的其他用户。
- **查看注释** – 查看其他用户的反馈。
- **查看活动** – 查看文件的活动历史记录。
- **查看版本** – 查看文件的先前版本。
- **删除版本** – 删除文件的一个或多个版本。
- **恢复版本** – 恢复文件的一个或多个已删除版本。

	注释	删除	重命名	上传	下载	禁止下载	共享	撤销共享	视图	查看共享	查看注释	查看活动	查看版本	删除版本	恢复版本
所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	注释	删除	重命名	上传	下载	禁止下载	共享	撤销共享	视图	查看共享	查看注释	查看活动	查看版本	删除版本	恢复版本
共同所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
贡献者**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
查看者					✓				✓	✓		✓			
匿名查看者									✓	✓					

\* 文件所有者和共同所有者可以查看所有私人评论。贡献者只有回复评论之后才能看到私有评论。

\*\* 贡献者无法重命名现有文件版本。但是，他们可以上传具有不同名称的文件的新版本。

# 反馈和协作编辑

WorkDocs 用于共享文档反馈和发送消息。

如果您的 WorkDocs 管理员启用了 Hancom ThinkFree 或 Office Online 打开功能，则具有编辑权限的用户也可以加入实时协作编辑会话。

## 主题

- [共享反馈](#)
- [发送消息](#)
- [使用 Hancom 编辑 ThinkFree](#)
- [使用“使用 Office Online 打开”功能](#)

## 共享反馈

您组织中的其他人可以请求您对特定文件提供反馈。您可以向文件添加反馈，或者添加有关整个文件的消息。此外，您可以回复反馈、提供私密反馈和拒绝提供反馈。

您可以在等待我的反馈列表中查看请求您提供反馈的文件。要请求反馈，您可以与您组织中的其他人员共享文档。有关更多信息，请参阅[共享文件和文件夹](#)。

根据需要展开以下部分。

### 添加反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

#### 添加总体反馈

1. 在中打开文件 WorkDocs，然后在顶部栏上选择“反馈”。

Feedback

2. 在反馈窗格中，选择添加总体反馈。
3. 输入您的反馈，然后选择私有或通知贡献者。

Private  Notify Contributors

选择私有，系统仅会反馈发送给文件所有者和任何共有者。选择通知贡献者，系统会将反馈发送给所有者、共有者和所有贡献者。

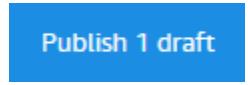
#### 4. 选择发布。

#### 添加针对文件的某个部分的反馈

1. 在中打开文件 WorkDocs，然后在顶部栏上选择“反馈”。
2. 选择要对其提供反馈的文件部分，然后输入您的反馈。
3. (可选) 选择私有，系统仅会将您的反馈发送给文件所有者和任何共有者。如果你不这样做，那么拥有贡献者权限及以上权限的所有人都会看到你的反馈。
4. 选择发表。

这会将您的反馈保存为草稿，只有您会看到自己的消息。您可以通过选择反馈按钮来编辑或删除任何反馈。

5. 要发送反馈，请选择反馈窗格底部的发布 n 个草稿。



Publish 1 draft

#### 回复反馈

默认情况下，您回复反馈后，拥有文件权限的所有人都会看到您的反馈。但是，您可以私下回复。以下两组步骤说明了如何发送公开和私密回复。

#### 回复反馈

1. 打开该文件，然后选择反馈。
2. 在要回复的评论下方，选择回复。
3. 输入您的回复，然后选择回复。

#### 私下回复反馈

只有文件所有者和共有者才能看到私密反馈。只有在您回复贡献者评论后，贡献者才会看到私密反馈。

- 输入您的评论，选择私有，然后发布您的评论。

## 将反馈信息通知他人

### 通过反馈来通知用户

在希望某位用户注意评论时，您可以通知该用户。用户将通过电子邮件收到评论。

1. 在评论框中，选择 @ 按钮，然后从显示的列表中选择用户名。或者键入 @，后跟用户名（例如 @username）。
2. 指定的用户将自动收到一封电子邮件，其中包含您的评论以及用于查看相应文件的链接。

## 设置反馈的格式

您可以对反馈应用几种类型的格式。执行以下步骤。

### 设置反馈的格式

1. 要将字词加粗，可在字词前后添加两个星号（\*\*）（例如：\*\*word\*\*）。
2. 要使字词倾斜，可在字词前后添加一个下划线（\_）（例如：\_word\_）。
3. 要划掉字词，可在字词前后添加两个波浪符（~~）（例如：~~word~~）。
4. 要创建新行，请按 Shift + Enter。

## 筛选反馈

筛选反馈以查看对您最重要的评论。

### 筛选反馈

1. 在 WorkDocs 中打开文件。
2. 选择反馈。对于筛选条件，选择添加筛选条件。
3. 要查看特定反馈，请从以下任何筛选条件中选择：
  - 版本
  - 用户
  - 显示：选中以下一个或多个选项旁边的复选框：
    - 撰写评论
    - 已发布的评论
    - 已处理的评论

- 已取消处理的评论
  - 提及我的评论
4. 选择应用以应用选定的筛选条件。

## 处理反馈

处理评论会在视图中隐藏这些评论。这样可以更轻松地查看您还需要处理哪些评论。

### 处理反馈

1. 在 WorkDocs 中打开文件。
2. 选择反馈。
3. 在要隐藏的每个评论下，选择解决。

要再次显示已处理的评论，请按已处理的评论进行筛选，然后选择评论下的取消处理。

## 请求添加反馈的能力

如果您可通过查看器访问文件但无法提供反馈，则可以请求参与者访问权以添加反馈。

### 请求贡献者访问权限

1. 在 WorkDocs 中打开文件或文件夹。
2. 将文件或文件夹 URL 复制到剪贴板。
3. 选择任务。
4. 对于新任务，选择访问请求。
5. 对于访问请求，粘贴文件或文件夹 URL。
6. 选择发送。

文件所有者会收到通知并可以授予您访问权限。WorkDocs 然后在您获得访问权限时通知您。

## 拒绝反馈

对于您收到反馈请求的任何文件，您可以拒绝提供反馈。当您拒绝提供反馈时，WorkDocs 会将该文件从“等待我的反馈”列表中删除，您将无法再查看该文件。

## 拒绝反馈

1. 在 Web 客户端中，选择协作，然后选择正在等待我的反馈。
2. 选择文件，然后依次选择反馈和拒绝反馈。

您还可以从正在等待我的反馈列表中移除文件而无需拒绝反馈。

## 从正在等待我的反馈文件夹中移除文件

1. 在 Web 客户端中，选择协作，然后选择正在等待我的反馈。
2. 选择文件，然后依次选择反馈和删除。

## 禁用反馈

如果您是文件的所有者或共有者，则可禁用反馈以阻止更多评论。

## 禁用反馈

1. 在 WorkDocs 中选择或打开文件。
2. 对于操作，选择设置，并清除允许反馈。

## 将通知取消静音

如果您想在提供反馈时发送电子邮件通知，则必须将通知取消静音。WorkDocs 默认情况下会将它们静音。

## 将电子邮件通知取消静音

1. 在 WorkDocs 中打开文件。
2. 打开操作列表，选择设置，然后清除使通知静音单选按钮。

## 发送消息

当您与其他用户共享文件时，您可以向这些用户发送电子邮件，但具有查看者权限的用户除外。

有关共享文件的更多信息，请参阅[共享文件和文件夹](#)。有关权限的更多信息，请参阅[权限](#)。

## 发送电子邮件

1. 在 WorkDocs 中打开文件。
2. 依次选择共享、权限和向与您共享的人发送电子邮件。
3. 输入消息，然后选择确定。

 Note

默认情况下，您的电子邮件是从“< no-reply@amazon.awsapps.com >”发送的 WorkDocs，这是一个不受监控的电子邮件地址。贡献者电子邮件地址不包含在内。

## 使用 Hancom 编辑 ThinkFree

Hancom ThinkFree 允许你通过 WorkDocs Web 应用程序创建 Microsoft Office 文件（.docx、.pptx 和.xlsx）。您还可以共同创作并以协作方式编辑 .docx、.doc、.pptx、.ppt、.xlsx 和.xls 文件。

当您使用Hancom编辑文档时 ThinkFree，其他具有编辑权限的用户可以加入实时协作会话，与您一起实时编辑文档。WorkDocs自动保存使用 Hancom ThinkFree 编辑过的文件。

 Note

Hancom ThinkFree 不支持微软 Office 提供的所有功能。有关更多信息，请参阅 Hancom Office Online 网站上[不支持的功能](#)。WorkDocs

要使用 Hancom ThinkFree，您的站点管理员必须为您的 WorkDocs 网站启用该功能。有关更多信息，站点管理员可以参见[启用 Hancom ThinkFree](#)。

## 创建新文件

使用 Hancom ThinkFree 从 WorkDocs Web 应用程序创建新的微软 Office 文件。

### 使用 Hancom 创建新文件 ThinkFree

1. 在 Web 应用程序中，选择创建。
2. 选择文件类型：文档、电子表格或演示文稿。

系统将显示您所选类型的空白文件。

3. 在 Web 应用程序中编辑文件。
4. 完成编辑后，选择“保存并退出”。WorkDocs 使用通用名称（例如“新建文档”）保存文件。
  - 根据需要重命名文件。有关更多信息，请参阅 [重命名文件夹](#)。

## 编辑文件

使用 Hancom ThinkFree 编辑 Microsoft Office 文件并 WorkDocs 通过 Web 应用程序加入实时协作编辑会话。

使用 Hancom 编辑 Office 文件 ThinkFree

1. 在 Web 应用程序中，查看文件。您还可以在文件浏览器视图中打开它。
2. 选择编辑。
3. 在 Web 应用程序中编辑文件。

加入实时协作会话

您可以与其他用户一起参加实时协作编辑会话，使用Hancom ThinkFree 编辑Office文件。

1. 在 Web 应用程序中，查看文件。您还可以在文件浏览器视图中打开它。
2. 选择实时编辑。
3. 与其他用户一起在 Web 应用程序中编辑文件。

## 使用“使用 Office Online 打开”功能

使用 Office Online 打开”允许你在 WorkDocs Web 应用程序中共同创作和协作编辑 Microsoft Office 文件（.docx、.pptx 和.xlsx）。在您使用 Office Online 来编辑文档时，其他具有编辑权限的用户也可以加入实时协作会话中，与您一起实时编辑文档。使用 Office Online 编辑的文件会自动保存在中 WorkDocs。

## 先决条件

要使用 Office Online 打开，你需要一个拥有在 Office Online 中编辑许可证的 Microsoft Office 365 工作或学校帐户，并且你的站点管理员需要为你的 WorkDocs 站点启用该功能。如需更多信息，网站管理员可以查看[启用“使用 Office Online 打开”功能](#)。

如需有关获取 Microsoft Office 365 许可证的更多信息，请参阅[Microsoft Office 许可版本](#)、[获取 Office 365 的最新高级特征](#)和[利用 Microsoft 365 和 Microsoft Teams 提高生产力](#)。

Open WorkDocs with Online Online 可与最新版本的 Firefox、Chrome、Internet Explorer 和 Safari 浏览器中的

## 使用“使用 Office Online 打开”功能

会议结束后[先决条件](#)，你可以使用 Office Online 打开来编辑 Microsoft Office 文件并 WorkDocs 通过 Web 应用程序加入实时协作编辑会话。

### 使用 Office Online 编辑文件

通过“使用 Office Online 打开”功能，按照以下步骤编辑 Microsoft Office 文件。

1. 在 Web 应用程序中，打开文件或在文件浏览器视图中选择该文件。
2. 选择编辑。
  - 如果这是您首次使用“使用 Office Online 打开”功能，或者自上次使用之后已有一段时间，系统会提示您输入 Microsoft Office 凭证。
3. 文件在 Web 应用程序中打开供您编辑。

### 加入实时协作会话

如果有其他用户在通过“使用 Office Online 打开”功能编辑 Microsoft Office 文件，您可以加入其实时协作编辑会话。

1. 在 Web 应用程序中，打开文件或在文件浏览器视图中选择该文件。
2. 选择实时编辑。
  - 如果这是您首次使用“使用 Office Online 打开”功能，或者自上次使用之后已有一段时间，系统会提示您输入 Microsoft Office 凭证。

文件在 Web 应用程序中打开，供您与其他用户一起编辑。

# 使用审批应用程序

使用 Amazon A WorkDocs pprovals 应用程序请求 WorkDocs 组织中的用户批准您的文件和文件夹。

如果您收到审批请求，可以使用审批应用程序查看、批准文件或文件夹，或者拒绝该请求。

要启动“批准”应用程序，请从 WorkDocs 站点中选择“应用程序”。对于审批，选择启动。

## 内容

- [创建审批请求](#)
- [回复审批请求](#)
- [更新审批请求](#)
- [取消审批请求](#)
- [查看已完成的审批请求](#)

## 创建审批请求

使用 Amazon A WorkDocs pprovals 应用程序要求 WorkDocs 组织中的其他用户批准您的文件和文件夹。

### 创建审批请求

1. 在 WorkDocs 网站中，选择“应用程序”。
2. 对于审批，选择启动。
3. 选择创建审批。
4. 选择添加文件，然后选择要添加到审批请求的文件或文件夹。
5. 依次选择完成、下一步。
6. 对于组 1，输入要添加到第一个审批者组的名称。您只能输入 WorkDocs 组织中用户的姓名。
7. 选择以下选项之一：
  - 任何人都可以审批 – 该组中的任何个人审批者都可以代表该组审批。
  - 所有人都必须审批 – 该组中的每个审批者都必须审批。
8. (可选) 对于截止日期，选择审批到期的日期。
9. (可选) 选择添加组，然后重复上述两个步骤以添加其他审批者组。审批请求会按创建审批者组的顺序发送到其中每个组。

10. 选择下一步。
11. 对于标题，输入标题。
12. ( 可选 ) 对于描述，输入描述。
13. 选择下一步。
14. 查看审批请求并执行以下任一操作：
  - 选择返回以返回并进行更改。
  - 选择发送向审批者发送审批请求。

## 回复审批请求

当其他 WorkDocs 用户请求您批准他们的文件或文件夹时，您会收到一封电子邮件通知。

### 回复审批请求

1. 请执行以下操作之一：
  - 在审批请求电子邮件中，选择查看审批。
  - 在 WorkDocs 网站中，选择“应用程序”。对于审批，选择启动，然后选择审批请求。
2. 对于文件，选择文件链接以预览要审批的文件。
3. ( 可选 ) 对于注释，输入注释。
4. 选择批准或拒绝。

## 更新审批请求

创建审批请求后，只要它处于待处理状态，您就可以对其进行更新。您可以更新的项目取决于您是否已收到审批者的任何回复。

- 如果尚未收到审批者的回复 – 您可以更新文件、组、审批者、截止日期和描述。
- 如果审批者已经回复，但审批请求仍在等待进一步批准 – 您可以向仍等待回复的组中添加新的审批者，删除尚未回复的审批者，以及更改截止日期。

### 更新审批请求

1. 在 WorkDocs 网站中，选择“应用程序”。

2. 对于审批，选择启动。
3. ( 可选 ) 选择筛选器以应用筛选器，它们只显示与其匹配的审批请求。
4. 选择要更新的审批请求。
5. 选择编辑审批。
6. 进行更新，然后选择发送。

更新后的审批请求会发送给审批者。

## 取消审批请求

创建审批请求后，只要它处于待处理状态，您就可以将其取消。

### 取消审批请求

1. 在 WorkDocs 网站中，选择“应用程序”。
2. 对于审批，选择启动。
3. ( 可选 ) 选择筛选器以应用筛选器，它们只显示与其匹配的审批请求。
4. 选择要取消的审批请求。
5. 选择取消。

## 查看已完成的审批请求

在审批请求已被批准或拒绝后，您仍可以查看这些请求。

### 查看已完成的审批请求

1. 在 WorkDocs 网站中，选择“应用程序”。
2. 对于审批，选择启动。
3. ( 可选 ) 选择筛选器以应用筛选器，它们只显示与其匹配的审批请求。
4. 选择要打开以供查看的审批请求。

# 跟踪文件活动

使用 WorkDocs 活动源来跟踪文件和文件夹的更改，并查看谁进行了更改。活动源列出了查看、下载、评论、共享或删除文件的所有人员。您还可以搜索特定的文件、文件夹或用户，也可以按活动类型和修改日期筛选结果。

## 查看活动源

1. 使用管理员提供的凭据登录 WorkDocs Web 客户端。
2. 选中要查看其活动的文件夹旁边的复选框。

### Note

只需选中复选框。选择文件夹名称会在预览模式下打开相应文件夹，这会禁用显示活动命令。

3. 打开操作列表，选择更多，然后选择显示活动。  
系统将显示文件名结果页面，其中会列出对相应文件执行的活动。
4. 可根据需要使用搜索框以及排序和筛选命令来查找活动。

# 管理您的 WorkDocs 账户

以下各节中的步骤说明了如何管理您的 WorkDocs 账户设置。

## 更新您的用户资料

在我的账户设置下更新您的个人资料。

### 更新您的用户资料

1. 选择您的个人资料照片以打开我的账户设置。
2. 更新您的个人资料照片、时区和首选电子邮件语言（如有必要）。如果您是云目录的一部分，可以通过选择密码旁边的更改来更改密码。

如果您无法选择更改密码，请联系您的 WorkDocs 站点管理员寻求帮助。您的管理员是邀请您开始使用的人 WorkDocs。

# 用 WorkDocs 于 Amazon Business

如果管理员邀请您访问亚马逊企业版 WorkDocs 的业务文档，则您可以使用亚马逊企业凭证登录 <https://workdocs.aws/>，完成以下操作。

## 内容

- [查看和搜索文件](#)
- [共享文件并进行评论](#)
- [上传和下载文件](#)
- [移动、重命名和删除文件](#)
- [查看活动](#)

## 查看和搜索文件

您可以从 For Amazon Business 主页查看您最近共享和查看 WorkDocs 的文件。您还可以查看由您共享以及其他与您共享的文件。

### 查看与您共享或由您共享的文件

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择最近共享。
4. 对于共享，选择由我共享或与我共享。

打开文件以预览其内容。

### 查看文件的内容

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要查看其内容的文件。

### 使用搜索来查找文件或文件夹

## 搜索文件或文件夹

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 对于搜索文件或文件夹，输入搜索词。
4. 按 Enter 键。
5. ( 可选 ) 选择 + 筛选器以按日期范围和拥有者筛选搜索结果，然后选择应用。
6. ( 可选 ) 选择保存来保存这些搜索设置以供将来使用。输入筛选器名称，然后选择保存。

## 共享文件并进行评论

您可以从 For Amazon Business WorkDocs 主页上传和共享文件和文件夹。

### 上传文件和文件夹以便立即共享

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，选择 + 共享。
3. 选择要共享的文件或文件夹。
4. 对于收件人，输入要与其共享文件的人员的姓名或电子邮件地址。
5. 选择下一步。
6. 输入标题和描述。
7. 选择下一步。
8. 选择完成。

您还可以共享亚马逊企业版中已存在的文件或文件夹。 WorkDocs

### 共享现有文件或文件夹

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要共享的文件旁边的省略号 (...)，然后选择共享。
5. 对于收件人，输入要与其共享文件的人员的姓名或电子邮件地址。
6. 选择共享。

在查看文件内容时向文件添加注释。

## 对文件进行评论

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要查看其内容的文件。
5. 对于添加评论，请输入您的评论。
6. 选择评论。

## 上传和下载文件

您可以将文件或文件夹上传到 Amazon Business，也可以从中下载文件。WorkDocs

### 上传文件或文件夹

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择 + 上传。
5. 选择上传文件或上传文件夹。
6. 选择要上传的文件或文件夹。

### 下载文件

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要下载的文件旁边的省略号 (...)，然后选择下载。

## 移动、重命名和删除文件

移动、重命名和删除亚马逊企业 WorkDocs 版中的文件。

## 移动文件

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要移动的文件旁边的省略号 (...)，然后选择移动。
5. 选择要将文件移动到的目标文件夹，然后选择移动到此处。

## 重命名文件

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要重命名的文件旁边的省略号 (...)，然后选择重命名。
5. 输入文件的新名称。
6. 按 Enter 键。

## 删除文件

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择要删除的文件旁边的省略号 (...)，然后选择删除。

## 查看活动

查看您 WorkDocs 的 For Amazon Business 团队的活动。

### 查看所有活动

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 F WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择活动。

在 Amazon Business 上 WorkDocs 查看特定文件的活动。

### 查看文件的活动

1. 在 <https://workdocs.aws/> 上使用 Amazon Business 凭证进行登录。
2. 在 WorkDocs or Amazon Business 主页上，打开左侧的导航窗格。
3. 选择我的文件。
4. 选择文件旁边的省略号 (...)，然后选择活动。

# 文档历史记录

下表描述了自 2018 年 2 月起对《亚马逊 WorkDocs 用户指南》进行的重要更改。如需有关此文档更新的通知，您可以订阅 RSS 源。

变更	说明	日期
<a href="#"><u>版本删除</u></a>	用户现在可以删除文件的一个或多个特定的先前版本。有关更多信息，请参阅《WorkDocs 用户指南》中的“ <a href="#"><u>删除文件的先前版本</u></a> ”。此外，开发人员还可以使用 <a href="#"><u>DeleteDocumentVersion</u></a> 和 <a href="#"><u>RestoreDocumentVersions</u></a> APIs 以编程方式删除和恢复文件版本。	2022 年 11 月 14 日
<a href="#"><u>WorkDocs 同伴生命的尽头</u></a>	WorkDocs 开始逐步淘汰 C WorkDocs companion 并将其功能移至 WorkDocs 云端硬盘。有关更多信息，请参阅WorkDocs 用户指南中的 <a href="#"><u>使用 WorkDocs 配套</u></a> 。	2022 年 11 月 8 日
<a href="#"><u>新的文件共享链接选项</u></a>	WorkDocs 管理员现在可以选择只允许高级用户向外部客户发送文件共享链接。有关更多信息，请参阅《WorkDocs 管理员指南》中的 <a href="#"><u>管理链接共享</u></a> 。	2022 年 9 月 15 日
<a href="#"><u>用 WorkDocs 于 Amazon Business</u></a>	WorkDocs 支持“亚马逊企业版”。有关更多信息，请参阅《 <a href="#"><u>亚马逊 WorkDocs 用户指南</u></a> 》中的“ <a href="#"><u>使用 WorkDocs 亚马逊企业版</u></a> ”。	2020 年 3 月 26 日

<a href="#"><u>WorkDocs 云端硬盘疑难解答更新</u></a>	WorkDocs 云端硬盘疑难解答提示的各种更新。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">WorkDocs 驱动器故障排除</a> 。	2019 年 8 月 2 日
<a href="#"><u>WorkDocs 驱动器默认驱动器</u></a>	用户可以在安装云端硬盘时选择默认 WorkDocs 驱动器。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">安装 WorkDocs 云端硬盘</a> 。	2019 年 7 月 18 日
<a href="#"><u>WorkDocs 批准</u></a>	使用 WorkDocs 批准应用程序请求 WorkDocs 组织中的用户批准您的文件和文件夹。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">处理批准</a> 。	2019 年 4 月 16 日
<a href="#"><u>WorkDocs 云端硬盘离线访问</u></a>	使用 WorkDocs 云端硬盘可以离线访问您的文件和文件夹。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">启用离线访问</a> 。	2019 年 3 月 19 日
<a href="#"><u>WorkDocs 任务</u></a>	WorkDocs 支持 Tasks，允许您转移文档所有权和请求文档访问权限。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">转让文档所有权</a> 和 <a href="#">请求添加反馈权限</a> 。	2018 年 12 月 19 日
<a href="#"><u>WorkDocs 适用于 macOS 的硬盘</u></a>	WorkDocs macOS 用户可以使用云端硬盘。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 <a href="#">使用 WorkDocs 云端硬盘</a> 。	2018 年 10 月 25 日

WorkDocs 智能搜索

WorkDocs 智能搜索可用于 WorkDocs Web 应用程序。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 [搜索文件和文件夹](#)。

2018 年 10 月 19 日

对 Web 应用程序的更新

WorkDocs Web 应用程序的用户界面已更新。有关更多信息，请参阅《亚马逊 WorkDocs 用户指南》中的“[处理文件和文件夹](#)”、“[共享文件和文件夹](#)”以及“[反馈和协作编辑](#)”中链接的主题。

2018 年 10 月 4 日

WorkDocs 适用于 Windows 用户的配套更新

WorkDocs Companion 支持 Windows 用户只需一个步骤即可上传和共享文件。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的 [使用 WorkDocs 配套](#)。

2018 年 8 月 28 日

各种更新

主题布局和组织的各种更新。

2018 年 8 月 3 日

iOS Files 应用程序集成

使用 iOS 版本 11 及更高版本的“文件”应用访问 WorkDocs 内容。有关更多信息，请参阅《亚马逊 WorkDocs 用户指南》中的“[在 iOS 中使用文件应用程序](#)”。

2018 年 7 月 24 日

Hancom ThinkFree

Hancom ThinkFree 编辑功能可用。WorkDocs 通过 Web 应用程序创建和协作编辑微软 Office 文件。有关更多信息，请参阅《亚马逊 WorkDocs 用户指南》ThinkFree中的“[使用 Hancom 编辑](#)”。

2018 年 6 月 21 日

使用 Office Online 打开

开始提供“使用 Office Online 打开”功能。通过 WorkDocs 网络应用程序协作编辑微软 Office 文件。有关更多信息，请参阅《亚马逊 WorkDocs 用户指南》中的“[使用 Office Online 打开](#)”。

2018 年 6 月 6 日

WorkDocs 开车

WorkDocs 云端硬盘可供所有 Windows 电脑用户使用。为 WorkDocs Drive 启用离线访问权限。有关更多信息，请参阅 Amazon WorkDocs 用户指南中的[WorkDocs 云端硬盘](#)。

2018 年 4 月 2 日

Web 客户端 UI 更新

对 Web 客户端界面的多项更改。有关更多信息，请参阅《Amazon WorkDocs 用户指南》中的[WorkDocs Web 客户端](#)。

2018 年 2 月 22 日