



使用者指南

WorkDocs



WorkDocs: 使用者指南

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

Amazon 的商標和商業外觀不得用於任何非 Amazon 的產品或服務，也不能以任何可能造成客戶混淆、任從何貶低或使 Amazon 名譽受損的方式使用 Amazon 的商標和商業外觀。所有其他非 Amazon 擁有的商標均為其各自擁有者的財產，這些擁有者可能附屬於 Amazon，或與 Amazon 有合作關係，亦或受到 Amazon 贊助。

Table of Contents

.....	vii
什麼是 Amazon WorkDocs	1
定價	1
如何開始	1
開始使用	2
系統要求	2
適用於 Windows 的 WorkDocs 磁碟機	2
適用於 macOS 的 WorkDocs Drive	3
WorkDocs Drive for macOS (Apple Silicon)	4
支援的 Android 版本	4
支援的 iOS 版本	5
WorkDocs for FireOS	5
瀏覽器要求	5
支援結束下列作業系統	5
步驟 1：取得邀請	6
步驟 2：註冊	7
(選用) 安裝行動應用程式	7
步驟 4：登入 WorkDocs	7
在 Android 上使用 WorkDocs	8
切換視覺效果佈景主題	8
在 iOS 上使用 WorkDocs	9
檢視和編輯其他 iOS 應用程式中的檔案	10
在 iOS 中使用 Files App	10
將檔案從另一個 iOS 應用程式儲存至 WorkDocs	11
切換視覺效果佈景主題	11
如果您在登入時遇到問題	12
使用 WorkDocs Companion	13
系統要求	13
安裝 WorkDocs Companion	14
解除安裝 WorkDocs Companion	14
使用 WorkDocs 磁碟機	16
安裝 WorkDocs 磁碟機	17
在 Windows 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機	17
在 macOS 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機	18

使用適用於 Linux 的 Windows 子系統掛載 WorkDocs 磁碟機	19
開啟 WorkDocs Drive 設定	19
解除安裝 WorkDocs 磁碟機	21
登出 WorkDocs Drive	22
登出後登入 WorkDocs Drive	23
使用 WorkDocs 磁碟機	23
了解 WorkDocs Drive 檔案圖示	24
開啟 WorkDocs Drive 資料夾	24
在 WorkDocs Drive 中建立資料夾	25
複製資料夾	25
對資料夾採取動作	25
對檔案採取動作	26
離線工作	27
離線工作後重新連線	28
暫停檔案同步	29
搜尋 WorkDocs 磁碟機	29
從 WorkDocs Drive 刪除檔案	30
退出 WorkDocs 磁碟機	31
退出後重新啟動 WorkDocs Drive	31
WorkDocs Drive 故障診斷	31
報告問題	34
已知限制	34
使用檔案	35
命名檔案	36
建立檔案	37
開啟檔案	37
上傳檔案	38
下載檔案	39
下載具有意見回饋的 Word 文件	39
將檔案標記為我的最愛	40
請求檔案的核准	40
變更檔案設定	42
鎖定與解鎖檔案	43
重新命名檔案	44
移動檔案	44
傳輸檔案擁有權	45

刪除檔案	46
檢視檔案活動	46
共用檔案	47
編輯檔案	47
離線檢視檔案	47
使用智慧搜尋	48
管理資源回收筒 (僅限 Web)	48
使用檔案版本	50
了解版本建立	50
版本如何影響您的儲存限制	51
刪除檔案的先前版本	51
減少 WorkDocs Drive 版本的數量	53
使用檔案的過去版本	54
將檔案還原至先前的版本	54
處理資料夾	56
建立資料夾	57
開啟資料夾	58
複製資料夾	59
下載資料夾	59
將資料夾標記為我的最愛	60
請求資料夾的核准	60
重新命名資料夾	62
移動資料夾	63
轉移資料夾擁有權	63
刪除資料夾	64
檢視資料夾活動	65
共用資料夾	65
上傳資料夾	65
管理資源回收筒 (僅限 Web)	65
共用檔案和資料夾	67
共用連結	67
依邀請共用	68
移除共用許可	70
將您自己從共用中移除	71
許可	73
使用者角色	73

已分享資料夾的許可	73
共用資料夾中檔案的許可	74
不在共用資料夾中的檔案許可	78
意見回饋和協同編輯	80
提供意見回饋	80
傳送訊息	84
使用 Hancom ThinkFree 進行編輯	85
建立新的檔案	85
編輯檔案	86
使用 Open with Office Online	86
先決條件	87
使用 Open with Office Online	87
使用核准	89
建立核准請求	89
回應核准請求	90
更新核准請求	90
取消核准請求	91
檢視已完成的核准請求	91
追蹤檔案活動	92
管理您的 WorkDocs 帳戶	93
更新您的使用者描述檔	93
使用 WorkDocs for Amazon Business	94
檢視和搜尋檔案	94
共用和評論檔案	95
上傳和下載檔案	96
移動、重新命名和刪除檔案	97
檢視活動	97
文件歷史紀錄	99

請注意：Amazon WorkDocs 不再提供新客戶註冊和帳戶升級。在此處了解遷移步驟：[如何從 WorkDocs 遷移資料。](#)

本文為英文版的機器翻譯版本，如內容有任何歧義或不一致之處，概以英文版為準。

什麼是 Amazon WorkDocs

您可以使用 Amazon WorkDocs 與您的同事存放、管理、共用和協作文件、試算表和其他檔案。WorkDocs 會將您的檔案存放在雲端，而您會在瀏覽器或 WorkDocs 行動應用程式中使用檔案。

只有您和指定的參與者和檢閱者可以看到您的檔案。除非您授予他們存取權，否則其他使用者無法開啟、讀取或變更您的檔案。

您也可以與其他使用者共用檔案以進行協同合作或檢閱，也可以檢視許多不同類型的檔案，包括所有常見的文件和影像格式。

定價

WorkDocs 沒有預付費用或承諾。如需詳細資訊，請參閱[定價](#)。

如何開始

如需 WorkDocs 實作簡介，請參閱下一節：[WorkDocs 入門](#)。

WorkDocs 入門

下列各節說明如何開始使用 WorkDocs。您必須完成前兩個步驟，才能在雲端或行動應用程式上使用 WorkDocs。您可以在此處列出的任何支援瀏覽器中使用 WorkDocs。您也可以在此處列出的支援 Android 和 iOS 裝置上使用 WorkDocs 行動應用程式。

此外，您可以在 Windows 和 macOS 機器上安裝 WorkDocs Drive。WorkDocs Drive 可讓您在電腦桌面上開啟和使用 WorkDocs 檔案。如需 WorkDocs Drive 的詳細資訊，請參閱 [使用 WorkDocs 磁碟機](#)。

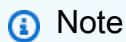
下列各節列出使用 WorkDocs 的系統需求，並說明如何開始使用。

目錄

- [系統要求](#)
- [步驟 1：取得邀請](#)
- [步驟 2：註冊](#)
- [3：（選用）安裝 WorkDocs 行動應用程式](#)
- [步驟 4：登入 WorkDocs](#)
- [在 Android 上使用 WorkDocs](#)
- [在 iOS 上使用 WorkDocs](#)
- [如果您在登入時遇到問題](#)

系統要求

WorkDocs 可在 Windows、macOS、Android 和 iOS 上使用。您也可以在 Web 上使用 和 。



Note

WorkDocs 不適用於 Linux。

WorkDocs 和 WorkDocs Drive 有下列系統需求。

適用於 Windows 的 WorkDocs 磁碟機

- Windows 11

- Windows 10 - 20H1 版或更新版本
- Windows 10 - 19H2 或更早版本（截至 2024 年 3 月 30 日）
- Windows 10 - (截至 2024 年 3 月 30 日)
- Windows 8 (截至 2024 年 3 月 30 日)
- Windows 7 (截至 2024 年 3 月 30 日)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (截至 2024 年 3 月 30 日)
- Windows Server 2012 R2 (截至 2024 年 3 月 30 日)
- Windows Server 2008 (截至 2024 年 3 月 30 日)

最小硬體：

- Intel 或 AMD 64 位元 CPU , 1 GB 記憶體可供磁碟機使用。

安裝相依性：

- .NET Framework 4.7.2
- Microsoft [WebView2 執行時間](#)。
- 防火牆存取 [.s3.amazonaws.com](#) 端點。

適用於 macOS 的 WorkDocs Drive

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

最小硬體：

- Intel MacBooks 至少具有 Intel 64 位元 CPU , 1 GB 記憶體可供磁碟機使用。

安裝相依性：

- 防火牆存取 [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 端點。

WorkDocs Drive for macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

最小硬體：

- 至少具有 Apple 64 位元 CPU 的 Apple 晶片 MacBooks，1 GB 記憶體可供 Drive 使用。

安裝相依性：

- Rosetta2
- 防火牆存取 [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) 端點。

支援的 Android 版本

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

支援的 iOS 版本

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

WorkDocs for FireOS

支援的 FireOS 版本：

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

瀏覽器要求

Amazon WorkDocs Web 應用程式支援下列 Web 瀏覽器。在支援的瀏覽器<https://site.name.awsapps.com/>中登入以開啟 Amazon WorkDocs 的 Web 應用程式。

支援的瀏覽器：

Amazon WorkDocs Web 用戶端需要下列其中一個瀏覽器：

- Google Chrome (最新三個主要版本)
- Mozilla Firefox (最新三個主要版本)
- Microsoft Edge (最新三個主要版本)
- Apple Safari for macOS (最新三個主要版本)

支援結束下列作業系統

Important

下列作業系統的作用中支援將於 2024 年 3 月 30 日結束。2024 年 3 月 30 日之後，WorkDocs Drive 將可在這些作業系統上使用，但不會再收到更新。

作業系統和結束日期：

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

步驟 1：取得邀請

您必須受邀加入 WorkDocs 組織。您的 WorkDocs 管理員會建立組織，並邀請您和其他使用者加入該組織。管理員也可以將「邀請」權限授予組織中的人員，進而邀請其他人加入。

您的 WorkDocs 管理員會傳送一封電子郵件給您，其中包含登入和註冊所需的資訊，以及有關如何下載用戶端應用程式的指示。

Important

儲存您的邀請電子郵件，或儲存傳送電子郵件者的地址。您可能需要聯絡該人員，以協助只有管理員可以執行的任務，例如啟用 Hancom Thinkfree。

步驟 2：註冊

當您收到加入 WorkDocs 組織的邀請時，您可能需要註冊。這包括輸入您的使用者資訊，其中包括下列項目：

- 名字
- 姓氏
- 密碼

您可以在註冊後變更設定檔相片、時區和密碼。如需詳細資訊，請參閱[更新您的使用者描述檔](#)。

3：(選用) 安裝 WorkDocs 行動應用程式

您可以在支援的 Android 和 iOS 版本上安裝 WorkDocs。如需詳細資訊，請參閱本指南[支援的 iOS 版本](#)稍早的[支援的 Android 版本](#)和。

- 若是 Android，請從 Google Play 或 Amazon Appstore for Android 下載應用程式。
- 對於 iOS，請從 Apple App Store 下載應用程式。

步驟 4：登入 WorkDocs

以下一組步驟說明如何登入 Web 上的 WorkDocs，以及 Android 和 iOS 應用程式。

Note

- 來自管理員的歡迎電子郵件訊息具有您用來登入的 URL、組織和使用者名稱。您在註冊時設定密碼。如需詳細資訊，請參閱[步驟 2：註冊](#)。如果您的 Amazon WorkDocs 管理員已為您的組織啟用多重要素驗證 (MFA)，系統也會提示您輸入密碼以完成登入。您的 WorkDocs 管理員提供如何取得您的密碼的相關資訊。
- 如果您的管理員啟用單一登入，您可以使用一般網路登入資料來登入 WorkDocs。不過，您可能需要採取其他步驟，讓瀏覽器支援單一登入。如需詳細資訊，請參閱《AWS Directory Service 管理指南》中的[適用於 IE 的單一登入](#)和[適用於 Firefox 的單一登入](#)。
- 若要重設密碼，請在登入畫面上選擇 Forgot password (忘記密碼)。螢幕會顯示在 Web 上的 WorkDocs 中，以及 Android 和 iOS 應用程式。如果您需要登入方面的協助，請聯絡您的管理員。

在 Web 上登入 WorkDocs

1. 開啟任何[核准的瀏覽器](#)，並輸入管理員提供的 URL。
2. 若要第一次啟動 WorkDocs，請輸入您的組織名稱、使用者名稱和密碼。

登入 WorkDocs for Android 或 iOS

- 若要登入任何應用程式，請輸入您的組織名稱、使用者名稱和密碼。

在 Android 上使用 WorkDocs

適用於 Android 的 WorkDocs 應用程式可讓您檢視、評論和下載 WorkDocs 檔案。如果您有許可，您也可以檢視、提供意見回饋，以及下載其他文件。

目錄

- [切換視覺效果佈景主題](#)

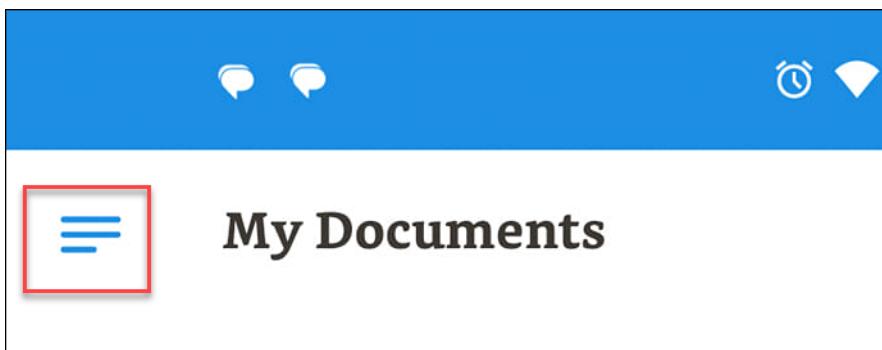
切換視覺效果佈景主題

根據預設，WorkDocs 行動應用程式會使用裝置的視覺化佈景主題。您可以變更裝置的佈景主題來切換視覺化佈景主題，也可以在應用程式中變更設定。當您想要減少眼睛疲勞時，通常會切換到深色佈景主題。深色佈景主題也可以改善電池壽命。

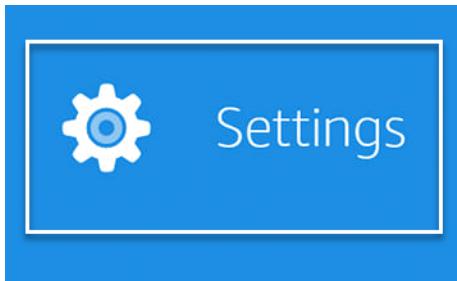
下列步驟說明如何獨立於裝置的視覺化佈景主題來切換佈景主題。

在行動應用程式中切換佈景主題

1. 啟動 WorkDocs 行動應用程式。
2. 開啟應用程式左上角的程式選單。



3. 在出現的選單上，選擇設定。



4. 選擇佈景主題。
5. 將使用裝置外觀滑桿移至關閉位置。
6. 選擇深色或淺色。

應用程式會自動儲存您的變更。

下列步驟說明如何在較舊的 Motorola 手機上變更視覺主題。您遵循的步驟可能會有所不同，具體取決於您的裝置和 Android 版本。

在裝置設定中切換佈景主題

1. 開啟裝置的設定。如果您不知道如何開啟設定，請參閱裝置的說明。
2. 選擇顯示器。

 Note

此步驟可能會因您的裝置和 Android 版本而異。如果是這樣，請參閱裝置的說明。

3. 視需要將深色佈景主題滑桿移至開啟或關閉位置。

 Note

此步驟可能會因您的裝置和 Android 版本而異。如果是這樣，請參閱裝置的說明。

在 iOS 上使用 WorkDocs

適用於 iPhone 和 iPad 的 WorkDocs 應用程式可讓您檢視、評論和下載 WorkDocs 檔案。如果您有許可，您也可以檢視、提供意見回饋，以及下載其他文件。

此外，iPhone 和 iPad 應用程式可讓您檢視和編輯其他 iOS 應用程式中的檔案，而且您可以將其他 iOS 應用程式的檔案儲存至 WorkDocs。

目錄

- [檢視和編輯其他 iOS 應用程式中的檔案](#)
- [在 iOS 中使用 Files App](#)
- [將檔案從另一個 iOS 應用程式儲存至 WorkDocs](#)
- [切換視覺效果佈景主題](#)

檢視和編輯其他 iOS 應用程式中的檔案

您可以在支援檔案共用的任何其他 iOS 應用程式中開啟 WorkDocs 檔案。開啟檔案後，您可以在其他應用程式中檢視或編輯檔案，然後將其儲存回 WorkDocs。

在其他 iOS 應用程式中開啟檔案

1. 開啟您想要在另一個應用程式中開啟的 WorkDocs 檔案。
2. 選擇選單、共用，然後選擇要開啟檔案的應用程式。

若要將檔案儲存至 WorkDocs，請參閱 [將檔案從另一個 iOS 應用程式儲存至 WorkDocs](#)。

在 iOS 中使用 Files App

在 iOS 版本 11 或更新版本中使用檔案應用程式來檢視、編輯、鎖定、解除鎖定、新增、複製、移動和刪除您具有許可的 WorkDocs 內容。

搭配 iOS 檔案應用程式使用 WorkDocs

1. 在 iOS 裝置上安裝 WorkDocs iOS 應用程式並登入。
2. 在檔案應用程式中，選擇位置、編輯，然後開啟 WorkDocs。
3. 選擇 Done (完成)，然後選擇 Workdocs (Workdocs) 在「檔案」應用程式中瀏覽您的檔案。

若要直接在 WorkDocs 應用程式中開啟和管理內容，請從檔案應用程式功能表中選擇在 WorkDocs 中開啟。您現在可以存取意見回饋和共用功能。

將檔案從另一個 iOS 應用程式儲存至 WorkDocs

您可以從支援檔案共用的任何 iOS 應用程式，將檔案儲存至 WorkDocs。這可讓 檔案在其他 WorkDocs 行動應用程式和 Web 用戶端上可用。

您也可以在 iOS 版本 11 或更新版本中使用檔案應用程式，將檔案儲存至 WorkDocs。

將檔案從另一個 iOS 應用程式儲存至 WorkDocs

1. 從支援檔案共享的任何 iOS 應用程式選擇檔案、照片或附件。
2. 在應用程式中選擇匯出函數（這會以不同的名稱顯示，視應用程式而定），然後選擇 WorkDocs iOS 應用程式。

Note

如果 WorkDocs iOS 應用程式未出現在應用程式清單中，請選擇瀏覽更多，然後滑動切換以選擇 WorkDocs iOS 應用程式。

3. 選取 WorkDocs 資料夾，然後選擇儲存。

切換視覺效果佈景主題

您可以透過變更 WorkDocs 行動應用程式中的設定，或變更裝置設定來切換視覺主題。當您想要減少眼睛疲勞時，通常會切換到深色佈景主題。深色佈景主題也可以改善電池壽命。

在行動應用程式中切換佈景主題

1. 開啟您的設定，然後選擇佈景主題。
2. 如果開啟，請關閉使用裝置外觀。
3. 選擇深色或淺色。

在裝置設定中切換佈景主題

1. 開啟您的設定，然後選擇佈景主題。
2. 選擇深色或淺色。

如果您在登入時遇到問題

如果您在登入 WorkDocs 時遇到問題，請聯絡您的管理員，也就是邀請您開始使用 WorkDocs 的人員。

使用 WorkDocs Companion

Important

WorkDocs Companion 即將結束生命週期，自 WorkDocs 的生命週期結束 (EOL) 日期 2025 年 4 月 25 日起將不再提供。WorkDocs

WorkDocs Companion 可讓您在一個步驟中從 Web 用戶端開啟和編輯檔案。當您編輯檔案時，Companion 會將對 WorkDocs 的變更儲存為新的檔案版本。

Note

您永遠不會直接使用 WorkDocs Companion。您只需要使用 檔案即可。

對於 Windows 使用者，WorkDocs Companion 會與 File Explorer 整合，讓您：

- 從 File Explorer 上傳多個檔案和資料夾到 WorkDocs 網站上的 MyDocs 下的 Companion Uploads 資料夾。WorkDocs
- 將連結共用至上傳的檔案，或使用 4 位數的密碼來共用連結。

目錄

- [系統要求](#)
- [安裝 WorkDocs Companion](#)
- [解除安裝 WorkDocs Companion](#)

系統要求

若要使用 WorkDocs Companion，您必須符合下列要求：

- 您必須擁有檔案的擁有者、共同擁有者或參與者許可。
- 您的 必須執行 Windows 7 或更新版本，或 macOS 10.12 或更新版本。
- 您必須擁有下列其中一個瀏覽器：
 - Google Chrome

- Mozilla Firefox
- 檔案類型必須是下列其中一種：
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - 副檔名為 .txt 的文字檔案。

安裝 WorkDocs Companion

您可以下載並執行 安裝程式來安裝 WorkDocs Companion。

安裝 WorkDocs Companion

1. 啟動 WorkDocs 並選擇應用程式。

應用程式頁面隨即出現。

2. 在 Companion 應用程式下，選擇 PC 或 Mac。

下一個步驟取決於您的選擇。

- 如果您選擇 PC，則會顯示開啟 WorkDocs Companion.msi 對話方塊。選擇儲存檔案。
- 如果您選擇 Mac，則會顯示開啟 WorkDocs Companion.pkg 對話方塊。選擇確定。

選擇任一選項都會將檔案儲存到您的下載資料夾。

3. 當下載完成時，請開啟 檔案，並遵循 安裝程式中的步驟。

解除安裝 WorkDocs Companion

下列步驟說明如何從 PCs 和 Mac 解除安裝 WorkDocs Companion。

從 PC 解除安裝

1. 選擇開始，然後選擇設定。

Windows 設定頁面隨即出現。

2. 選擇應用程式，然後選擇 WorkDocs Companion。
3. 選擇解除安裝，然後在出現的訊息上，再次選擇解除安裝。

您可以先停止應用程式，然後移除它，從 Mac 移除 WorkDocs Companion。請遵循下列步驟。

從 Mac 解除安裝

1. 在選單列上，在 WorkDocs Companion 圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇關於 WorkDocs Companion。

隨即出現關於畫面。

2. 選擇停止應用程式。

Companion 會停止執行，且關於畫面會關閉。

3. 選擇 Finder，然後選擇應用程式。
4. 找到 WorkDocs Companion 圖示，並將其拖曳至垃圾桶。

使用 WorkDocs 磁碟機

Amazon WorkDocs Drive 可讓您在電腦桌面上開啟和使用 Amazon WorkDocs 檔案。根據預設，Amazon WorkDocs Drive 會在您的電腦上顯示為磁碟機 W：，而您使用 WorkDocs Drive，就像使用任何其他磁碟機一樣。

Note

您必須屬於網路網域，才能使用 WorkDocs Drive。此外，您的系統管理員可能會指派不同的磁碟機代號。如果您不確定您的網路網域或磁碟機代號，請聯絡您的管理員。

WorkDocs Drive 適用於 PC 和 macOS 使用者，以及 Windows 上的 WorkSpaces。WorkDocs Drive 可以上傳和下載每個檔案最多 5 TB，並允許檔案路徑長度最多 260 個字元。

Note

WorkDocs Drive 只會建立檔案的連結。它不會將副本寫入您的硬碟。例如，假設您從 WorkDocs Drive 開啟單字處理器檔案。編輯該檔案會變更 WorkDocs 中檔案的目前版本。

Important

如果您刪除 WorkDocs Drive 中的連結，您也會刪除 WorkDocs 中的來源檔案。此外，WorkDocs Drive 建立的連結會使用少量儲存體，而刪除這些連結不會儲存任何重要的儲存空間。

主題

- [安裝 WorkDocs 磁碟機](#)
- [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)
- [解除安裝 WorkDocs 磁碟機](#)
- [登出 WorkDocs Drive](#)
- [登出後登入 WorkDocs Drive](#)
- [使用 WorkDocs 磁碟機](#)

- [WorkDocs Drive 故障診斷](#)

安裝 WorkDocs 磁碟機

以下各節中的步驟說明如何在 Windows 和 macOS 裝置上安裝 WorkDocs Drive。

Note

- 您必須先存取 WorkDocs 網站，才能安裝 WorkDocs Drive。如需安裝 WorkDocs 的詳細資訊，請參閱 [WorkDocs 入門](#)。
- 您必須是裝置上的管理員，才能安裝 WorkDocs Drive。如需有關判斷您是否是管理員的資訊，請參閱作業系統的說明，或聯絡您的系統管理員。
- 您無法在 iOS 或 Android 裝置上安裝 WorkDocs Drive。

主題

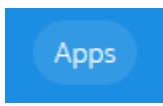
- [在 Windows 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機](#)
- [在 macOS 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機](#)
- [使用適用於 Linux 的 Windows 子系統掛載 WorkDocs 磁碟機](#)

在 Windows 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機

下列步驟說明如何在 Windows 和 Windows Server 上安裝 WorkDocs Drive。WorkDocs Drive 會在 64 位元版本的 Windows 10 和 11、Windows Server 2016、Windows Server 2019 和 Windows Server 2022 上執行。

在 Windows 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機

1. 下載並安裝 Microsoft .NET Framework 4.8 或更新版本。前往 <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework>。
2. 使用管理員提供的地址 (URL) 啟動 WorkDocs。
3. 在藍色命令列上，選擇應用程式。



Apps

4. 在應用程式對話方塊的驅動應用程式下，選擇 PC。

WorkDocs 會下載安裝套件。您的瀏覽器會顯示下載並提示您開啟下載。

5. 開啟安裝套件並遵循安裝提示。

6. 安裝完成時，請啟動 WorkDocs Drive，並在出現提示時輸入 WorkDocs 網站的名稱、使用者名稱和密碼。

在 macOS 裝置上安裝 WorkDocs 磁碟機

下列步驟說明如何在 macOS 裝置上安裝 WorkDocs Drive，包括 Intel 和 Apple 晶片機器。

 Note

您必須擁有 WorkDocs 的存取權才能完成這些步驟。如需有關開始使用 WorkDocs 的資訊，請參閱 [WorkDocs 入門](#)。

如果您有 Intel 機器，則必須有 macOS 11 或更新版本。如果您有 Apple 晶片機器，則必須有 Monterey 12.3 或更新版本。

在 Intel 機器上安裝 WorkDocs Drive

1. 啟動 WorkDocs，然後在藍色命令列上，選擇應用程式。



2. 在應用程式對話方塊中的磁碟機應用程式下，選擇 Mac。

WorkDocs 會下載安裝套件。您的瀏覽器會顯示下載並提示您開啟下載。

3. 開啟安裝套件並遵循安裝提示。

4. 選擇選單列上的 WorkDocs Drive 圖示。

5. 在 WorkDocs Drive 視窗中，選擇 Finder 中的 Open Drive。出現更新系統延伸項目的提示時，請選擇開啟安全偏好設定。

6. 在安全偏好設定視窗中，選擇鎖定圖示，輸入您的登入資料，然後選擇從開發人員 "AMZN Mobile LLC" 允許系統軟體已更新。

7. 重新啟動機器。

在 macOS Apple 晶片機器上安裝 WorkDocs Drive

1. 啟動 WorkDocs，然後在藍色命令列上，選擇應用程式。



2. 在應用程式對話方塊的驅動應用程式下，選擇 Apple 晶片。

WorkDocs 會下載安裝套件。您的瀏覽器會顯示下載並提示您開啟下載。

3. 開啟安裝套件並遵循安裝提示。
4. 啟動 Finder，前往位置，並確認 WorkDocs 資料夾存在。系統可能會提示您啟用 WorkDocs。若是如此，請選擇右上角的按鈕。

Note

如果您沒有看到 WorkDocs 資料夾，請務必在 Finder 偏好設定中啟用雲端儲存。

使用適用於 Linux 的 Windows 子系統掛載 WorkDocs 磁碟機

如果您執行適用於 Linux 的 Windows 子系統，您可以使用下列Bash命令來掛載適用於 PC 的 WorkDocs Drive。

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

開啟 WorkDocs Drive 設定

下列步驟說明如何在 Windows 和 macOS Intel 機器上開啟 WorkDocs Drive 設定。Apple 晶片機器的設定尚無法使用。

您可以使用這些設定來完成數個任務，例如登出和重新登入，以及離線工作。

在 Windows 機器上開啟設定

1. 在 Windows 任務列上，選擇螢幕右下角附近的向上箭頭。



快顯視窗隨即出現，並顯示一組圖示。

2. 選擇 WorkDocs Drive 圖示。



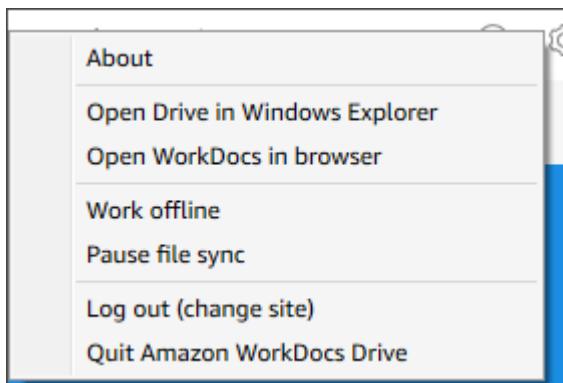
WorkDocs Drive 任務窗格隨即出現。

3. 在窗格標題列的右側，選擇設定（齒輪）圖示。



功能表隨即出現，並列出您可以執行的任務。

4. 選擇所需的任務。



在 macOS Intel 機器上開啟設定

1. 在畫面頂端的選單列上，選擇磁碟機圖示。
2. 選擇 WorkDocs Drive 圖示。

隨即出現 WorkDocs Drive 窗格。

3. 在窗格標題列的右側，選擇設定（齒輪）圖示。
4. 從出現的功能表中，選擇所需的任務。

解除安裝 WorkDocs 磁碟機

這些步驟說明如何從 Windows macOS 和 Apple 晶片機器解除安裝 WorkDocs Drive。

從 Windows 機器解除安裝 WorkDocs Drive

1. 開啟 WorkDocs Drive 設定，然後選擇結束 Amazon WorkDocs Drive。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。
2. 啟動控制面板，選擇程式和功能、WorkDocs Drive、解除安裝，然後選擇確定。

從 macOS Intel 機器解除安裝 WorkDocs Drive

1. 在選單列上，選擇 Amazon WorkDocs Drive 圖示，選擇齒輪圖示，然後選擇退出 Amazon Workdocs Drive。
2. 從應用程式資料夾中，選擇 WorkDocs Drive 圖示，然後選擇移至垃圾桶。
3. 導覽至硬碟上的 `~/.config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient`，並移除 WorkDocs 資料夾和任何子資料夾。最後，導覽至 `~/Library/Caches/` 並清空 WorkDocs 快取。

您可以使用應用程式資料夾，從 macOS Apple 晶片機器手動移除 WorkDocs Drive，也可以使用命令列。下列步驟說明如何使用這兩種方法。

從 macOS Apple 晶片裝置解除安裝 WorkDocs Drive (手動)

1. 開啟 Applications (應用程式) 資料夾。
2. 開啟 WorkDocs Drive 內容選單，然後選擇顯示套件內容。
3. 選取 macOS 資料夾。
4. 輕觸並按住 (按兩下) 以解除安裝 WorkDocs Drive。

從 macOS Apple 晶片裝置解除安裝 WorkDocs Drive (命令列)

- 開啟終端機並執行下列命令。在沒有換行符號的單一行上輸入命令，並在出現提示時輸入您的密碼。

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

登出 WorkDocs Drive

根據預設，當您啟動或重新啟動電腦時，WorkDocs Drive 會登入 WorkDocs 網站，但您可以隨時登出 WorkDocs Drive。一般而言，當您想要儲存網路頻寬或將其連接到不同的 WorkDocs 網站時，您會記錄 WorkDocs Drive Out。

Note

登出之前，請注意 WorkDocs 網站的 URL。若要這樣做，請選擇 WorkDocs 畫面右上角的我的帳戶圖示，並記下站台名稱值。

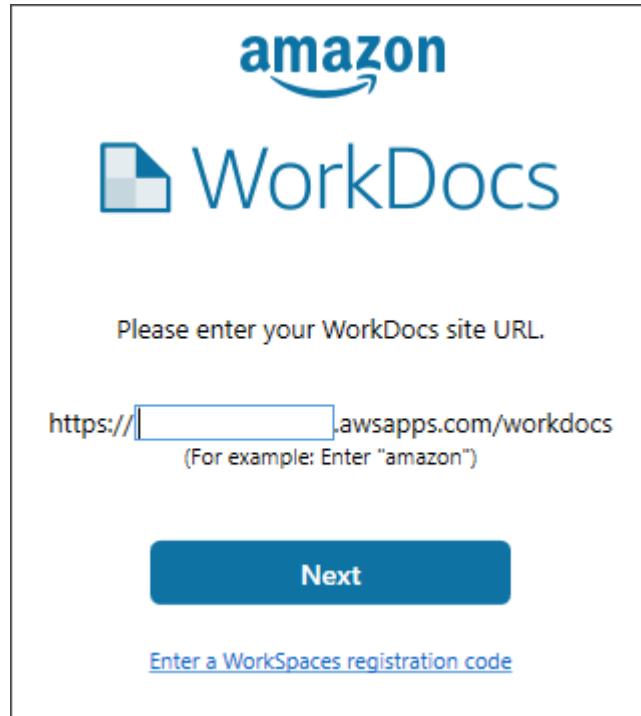
登出 WorkDocs Drive

1. 在 Windows 中，開啟 WorkDocs Drive 設定，然後選擇登出（變更網站）。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。

-或是-

在 Macintosh 的選單列上，選擇 WorkDocs Drive 圖示，選擇齒輪圖示，然後選擇登出。

登入畫面隨即出現，WorkDocs Drive 圖示會出現在您的 Windows 任務列或 Macintosh 選單列中。



2. 當您離線工作時，讓登入畫面保持開啟狀態，然後依照下一節中的步驟登入 WorkDocs Drive。

登出後登入 WorkDocs Drive

當您手動登出 WorkDocs Drive 時，會出現重新啟動畫面。如果您沒有看到畫面，請在 Windows 任務列或 Macintosh 選單列上尋找並選擇 WorkDocs Drive 圖示。



登出後登入 WorkDocs Drive

1. 在登入畫面中，輸入 WorkDocs URL 的指定部分。
2. 選擇下一步。

WorkDocs Drive 會重新連線至您的 WorkDocs 網站。

使用 WorkDocs 磁碟機

本節中的主題說明如何使用 WorkDocs Drive 來管理電腦桌面上的檔案和資料夾。動作包括建立、複製、重新命名、移動和刪除檔案和資料夾。

主題

- [了解 WorkDocs Drive 檔案圖示](#)
- [開啟 WorkDocs Drive 資料夾](#)
- [在 WorkDocs Drive 中建立資料夾](#)
- [複製資料夾](#)
- [對資料夾採取動作](#)
- [對檔案採取動作](#)
- [離線工作](#)
- [離線工作後重新連線](#)
- [暫停檔案同步](#)
- [在 WorkDocs Drive 上搜尋檔案和資料夾](#)
- [從 WorkDocs Drive 刪除檔案](#)
- [退出 WorkDocs 磁碟機](#)
- [退出後重新啟動 WorkDocs Drive](#)

了解 WorkDocs Drive 檔案圖示

WorkDocs Drive 使用這些圖示來傳達檔案狀態：

圖示	名稱	描述
	灰色箭頭	檔案正在同步至雲端。
	藍色雲朵	檔案位於雲端。
	綠色核取記號	檔案位於您的裝置上。
	藍色星星	標示為我的最愛的檔案或資料夾。
	紅色鎖定	檔案已鎖定以供編輯。

開啟 WorkDocs Drive 資料夾

您在 WorkDocs Drive 中開啟資料夾的方式與在一般磁碟機上開啟資料夾的方式相同。請記住，WorkDocs Drive 會顯示為磁碟機 W：。

Note

根據預設，WorkDocs Drive 會顯示兩個最上層資料夾：My Documents 和 Shared With Me。您無法建立其他頂層資料夾。您可以在這些頂層資料夾中建立子資料夾。您也可以對頂層和子資料夾採取動作，例如複製其 Web 連結或在瀏覽器中開啟連結。如需詳細資訊，請參閱下一節「[對資料夾採取動作](#)」。

在 WorkDocs Drive 中建立資料夾

您在 WorkDocs Drive 中建立資料夾的方式與在一般磁碟機上建立資料夾的方式相同。不過，您只能在 MyDocs 或 Shared With Me 頂層資料夾中將其建立為子資料夾。您無法建立其他頂層資料夾。您可以視需要建立任意數量的子資料夾層級。

複製資料夾

WorkDocs 不提供用於複製資料夾的命令。不過，您可以使用 WorkDocs Drive 來建立資料夾的副本，這些副本會出現在 Web 用戶端中。

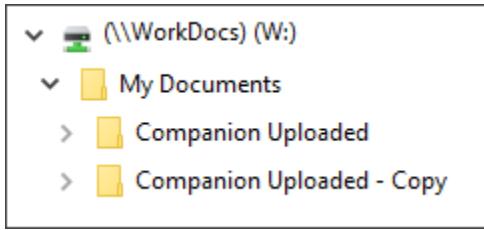
請記得以下事項：

- 複製資料夾也會複製其子資料夾和檔案。
- 您必須擁有資料夾才能複製，或擁有資料夾擁有者的複製許可。

複製資料夾

1. 啟動 Finder (macOS) 或 Explorer (Windows) 並展開磁碟機 W。
2. 開啟我的文件或與我共用資料夾。
3. 使用您偏好的方法來複製和貼上所需的資料夾。

系統會附加 - 複製到資料夾名稱，而複製的資料夾會出現在 Web 用戶端中。



對資料夾採取動作

您可以在資料夾上執行數個動作，例如複製資料夾的 Web 連結或在瀏覽器中開啟資料夾。動作會有所不同，取決於您使用的是頂層資料夾，例如 MyDocs 或子資料夾。這些步驟適用於 Windows 和 macOS 電腦。

您可以在頂層資料夾上採取的動作

1. 在 Windows Explorer 或 Finder 中，展開 W：。

2. 以滑鼠右鍵按一下或點選並按住最上層資料夾，例如 MyDocs，並指向 WorkDocs Drive。



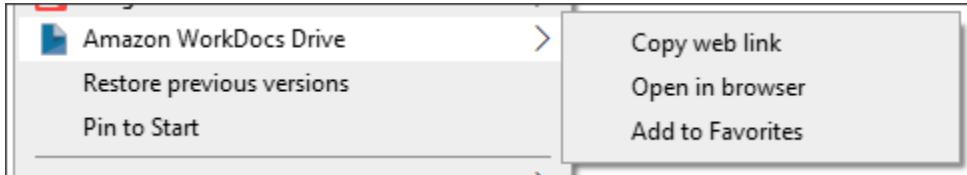
3. 執行以下任意一項：

- 選擇複製 Web 連結，選擇確定，然後將複製的連結貼到瀏覽器的地址列、電子郵件或您需要使用的任何位置。
- 選擇在瀏覽器中開啟，在瀏覽器中開啟 資料夾。

您可以對子資料夾採取的動作

1. 在 Windows Explorer 或 Finder 中，展開 W：。

2. 以滑鼠右鍵按一下或點選並按住子資料夾，並指向 WorkDocs Drive。



3. 執行以下任意一項：

- 選擇複製 Web 連結，選擇確定，然後將複製的連結貼到瀏覽器的地址列、電子郵件或您需要使用的任何位置。
- 選擇在瀏覽器中開啟，以在瀏覽器中開啟 資料夾。
- 選擇新增至我的最愛，將資料夾新增至我的最愛清單。

對檔案採取動作

您可以對 WorkDocs Drive 中的檔案採取數個動作，例如建立、重新命名和刪除這些檔案。請記得以下事項：

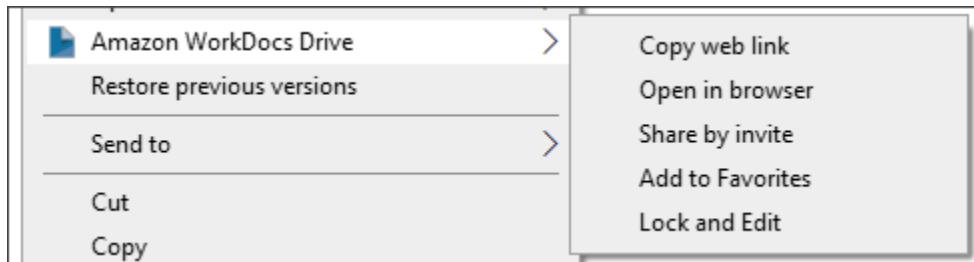
Note

- 當您刪除 WorkDocs Drive 中的檔案時，您只會從本機磁碟機刪除連結，但會將來源檔案移至網站上的資源回收筒。將檔案移出 WorkDocs Drive 也有相同的效果。

- 如果您將檔案新增至資料夾，且這些檔案的名稱相同，但大小寫字母不同，則 WorkDocs 中只會顯示其中一個檔案。例如，如果您有 MyFile.doc 和 myFile.doc，則網站只會顯示其中一個檔案。作業系統控制顯示哪些檔案。
- 如果多個使用者同時編輯檔案，其變更可能會互相覆寫。為了避免編輯衝突，每當您需要變更檔案時，請務必將其鎖定。如需鎖定檔案的相關資訊，請參閱下一節中的步驟。

除了建立、重新命名等，WorkDocs Drive 還提供數個其他動作，本節中的步驟說明如何完成這些動作。這些步驟適用於 Windows 和 macOS 電腦。

1. 在 Windows Explorer 或 Apple 的 Finder 中，展開 W:。
2. 開啟包含您要對其採取動作之檔案的資料夾。
3. 按一下滑鼠右鍵或點選並按住檔案名稱，然後選擇 WorkDocs Drive。



4. 在出現的選單上，執行下列任何動作：
 - 若要產生與其他使用者共用內容的連結，請選擇複製 Web 連結。
 - 若要在 Web 瀏覽器中檢視或編輯內容，請選擇在瀏覽器中開啟。
 - 若要允許特定使用者存取檔案，請選擇依邀請共用。
 - 若要將檔案或資料夾設為我的最愛，請選擇 Add to Favorites (加至我的最愛)。
 - 若要防止其他人在您使用檔案時變更檔案，請選擇鎖定和編輯。完成後，按一下滑鼠右鍵或點選並按住檔案名稱，然後選擇解鎖。

離線工作

如果您認為可能會失去網路存取，您可以將 WorkDocs Drive 設定為離線運作。啟用檔案和資料夾的離線存取會將檔案下載到您的電腦。然後，您可以處理它們，並在返回線上時將變更上傳到 WorkDocs。

Note

啟用離線存取會使用網路頻寬來下載您的內容，以及在硬碟上存放檔案的空間。下載可能需要一些時間，取決於檔案大小和數量，以及您的網路頻寬。

若要啟用離線存取您的內容

1. 開啟 WorkDocs Drive 設定。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。
2. 選擇 Work offline (離線工作)。

同步設定對話方塊隨即出現。

3. 選取選擇檔案以進行離線存取。
4. 選擇下一步。
5. 選取您要儲存至電腦的檔案。

Note

所選檔案的大小會顯示在同步設定窗格中，以及硬碟上的空間量。

6. 選擇儲存。
7. 等待 WorkDocs Drive 下載您的檔案。這會需要一些時間。檔案會顯示在 W 磁碟機的 File Explorer 中。選擇我的文件或與我共用以開啟和使用檔案。

離線工作後重新連線

若要停止離線同步，您可以設定 WorkDocs Drive 以隨需存取檔案。請遵循下列步驟。

若要隨需存取您的內容

1. 執行以下任意一項：
 - 開啟 WorkDocs Drive 設定。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。
 - 在 macOS 機器的選單列上，選擇 WorkDocs Drive 圖示，選擇齒輪圖示。
2. 選擇 Work offline (離線工作)。
3. 對於 Sync settings (同步設定)，選取 Access files on demand (隨需存取檔案)。

4. 選擇確定。

暫停檔案同步

如果您有網路頻寬問題，您可以下載檔案、暫停檔案同步，然後在進行變更後繼續同步。

暫停檔案同步

1. 開啟 WorkDocs Drive 設定。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。
2. 選擇暫停檔案同步，然後處理下載的檔案。
3. 若要繼續同步，請重複步驟 1 和 2，然後清除暫停檔案同步。

WorkDocs Drive 會將您變更的檔案上傳為新版本。

在 WorkDocs Drive 上搜尋檔案和資料夾

您可以使用數種工具來搜尋儲存在 WorkDocs Drive 上的檔案。

Note

請記住，WorkDocs Drive 搜尋區分大小寫。

在 Windows 中搜尋 WorkDocs Drive

執行以下任意一項：

- 在 Windows File Explorer 中，在 WorkDocs Drive 圖示上按一下滑鼠右鍵，指向 Amazon WorkDocs Drive，選擇搜尋，然後輸入搜尋詞彙。
- 開啟 WorkDocs Drive 任務窗格，然後在搜尋方塊中輸入字詞。如果您不記得如何開啟窗格，請遵循中的步驟 1 和 2[開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。

在 Macintosh 上搜尋 WorkDocs Drive

執行以下任意一項：

- 在選單列上，選擇 WorkDocs 圖示，然後輸入搜尋詞彙。

- 啟動 Finder，然後在我的最愛下，以滑鼠右鍵按一下 WorkDocs Drive 圖示。

您可以搜尋所有資料夾中的檔案，或將搜尋範圍縮小至 My Documents 或 Shared With Me 資料夾。

從 WorkDocs Drive 刪除檔案

WorkDocs Drive 僅包含 WorkDocs 網站上的檔案連結。WorkDocs Drive 會顯示下列圖示，指出檔案的位置：



當您從 WorkDocs Drive 刪除檔案時，您只會刪除該檔案的連結。當您刪除連結時，WorkDocs 會將對應的檔案移至您網站上的資源回收筒。若要釋放 WorkDocs Drive 中的空間，請在 WorkDocs 網站上清空儲存貯體。

刪除 WorkDocs Drive 中的檔案

- 啟動 Finder（在 Mac 上）或 File Explorer（在 Windows 中）並展開 W：磁碟機。
- 選取您要刪除的檔案。
- 按一下 Delete (刪除)。

—或—

將檔案拖曳至您硬碟上的另一個位置。

在 WorkDocs 中清空資源回收筒

- 導覽至瀏覽器中的 WorkDocs，然後在檔案和資料夾清單上方的導覽列中，選擇資源回收筒。



- 執行以下任意一項：
 - 若要刪除儲存貯體中的所有檔案，請選擇空白資源回收筒。
 - 若要刪除部分檔案，請選取您要刪除之檔案旁的核取方塊，然後選擇刪除 (N)，其中 N 是您選取的檔案數目。

退出 WorkDocs 磁碟機

您因為多種原因停止執行 WorkDocs Drive，例如低網路頻寬，或者不想讓未經授權的人員進入您的檔案。執行以下任意一項：

在 Windows 中退出 WorkDocs Drive

1. 開啟 WorkDocs Drive 設定。開啟 WorkDocs Drive 設定。如果您不記得方法，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定。](#)
2. 選擇結束。

在 Macintosh 上退出 WorkDocs Drive

1. 前往選單列，然後選擇 WorkDocs Drive 圖示。
2. 選擇結束。

退出後重新啟動 WorkDocs Drive

若要在退出後重新啟動 WorkDocs Drive，請執行下列其中一項操作。

- 在 PC 上，選擇開始以開啟您的程式清單，選擇 Amazon 資料夾，然後選擇 WorkDocs Drive。
- 在 Mac 上，前往選單列，然後選擇 WorkDocs Drive。

WorkDocs Drive 故障診斷

下列各節提供常見 WorkDocs Drive 錯誤的疑難排解秘訣。選擇區段以展開。

關鍵相依性無法使用

開啟 Services 應用程式，在電腦上重新啟動訊息佇列服務。對於 Message Queuing (訊息佇列)，選擇 Restart (重新啟動) 或 Start (啟動)。

如果錯誤仍然存在，請開啟 Computer Management (電腦管理)、Services and Applications (服務和應用程式)。如果訊息佇列未出現在導覽窗格中，請[解除安裝訊息佇列](#)和 WorkDocs Drive。當您重新安裝 WorkDocs Drive 時，它會為您重新安裝訊息佇列。如需進一步協助，請聯絡您的管理員。

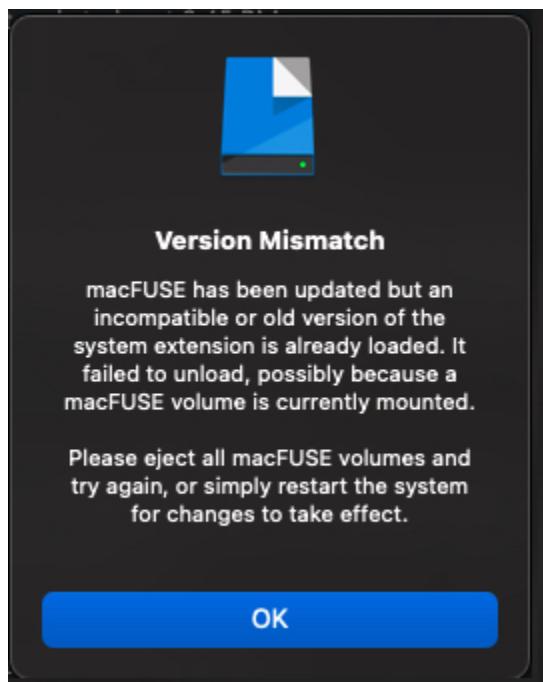
需要維修磁碟機

Windows – 開啟 WorkDocs Drive 設定並選擇登出（變更網站）來重新啟動。重複這些步驟以再次登入，然後檢查Recovered Files資料夾是否有任何您可能需要儲存的檔案。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。

macOS – 選擇功能表列上的 Amazon WorkDocs Drive 圖示，選擇齒輪圖示，然後選擇登出，以重新啟動 WorkDocs Drive。Amazon WorkDocs 重複這些步驟以再次登入，然後檢查Recovered Files資料夾是否有任何您可能需要儲存的檔案。

核心延伸版本不符

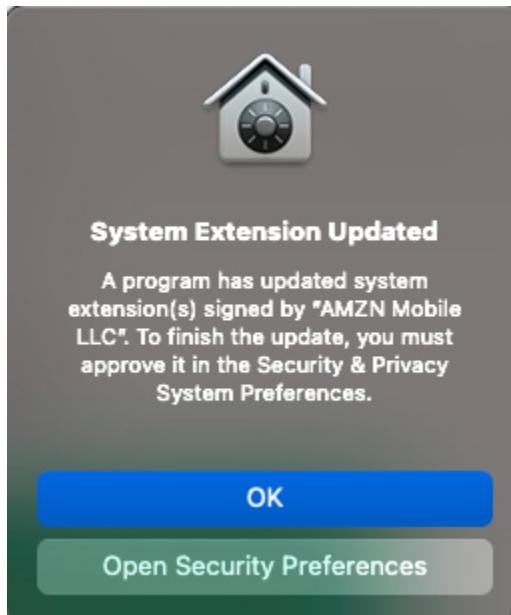
如果您使用 Mac，當您嘗試啟動 WorkDocs Drive 時，可能會看到下列版本不相符通知：



當 WorkDocs Drive 更新使用新的核心延伸模組時，就會發生這種情況。請依照下列步驟來修正問題。

修正不相符項目

1. 重新啟動機器。這會卸載目前的延伸模組。
2. 嘗試啟動 WorkDocs Drive。您的作業系統會封鎖新的核心延伸模組，並提示您允許該延伸模組。
3. 前往系統偏好設定，然後是安全性和隱私權，並允許 延伸。



4. 重新啟動機器。這會載入新的核心延伸。
5. 啟動 WorkDocs Drive。

本機磁碟已滿

從本機磁碟和 Recovered Files 資料夾中刪除不需要的檔案。

復原的檔案

如果您變更沒有編輯許可的檔案，則無法將該檔案上傳至 WorkDocs 網站。反之，網站會將變更儲存至您的本機Recovered Files資料夾。您可以從 WorkDocs Drive 功能表中開啟此資料夾，方法是選擇問號圖示，然後移至復原資料夾。您可以從該處將檔案上傳到 WorkDocs 做為新檔案。

復原資料夾已滿

請從本機 Recovered Files 資料夾中刪除不需要的檔案。

超過儲存空間限制

請刪除未使用的檔案以釋放儲存空間。如果您在刪除未使用的檔案後需要更多空間，請聯絡您的 WorkDocs 管理員。

已安裝較新版本

請遵循下列步驟：

修正錯誤

1. 移除目前版本的 WorkDocs Drive。如需詳細資訊，請參閱 [解除安裝 WorkDocs 磁碟機](#)。
2. 重新啟動機器。
3. 安裝 WorkDocs Drive。如需詳細資訊，請參閱 [安裝 WorkDocs 磁碟機](#)。

報告問題

您可以使用 WorkDocs Drive 任務窗格來報告問題。下列步驟說明如何進行。

報告問題

1. 開啟 WorkDocs Drive 任務窗格。如果您不記得方法，請參閱 中的步驟 1 和 2[開啟 WorkDocs Drive 設定](#)。
2. 選擇問號圖示，然後選擇報告問題，將問題的描述傳送給我們。請記下追蹤號碼。它可做為支援案例或與我們通訊的參考。

已知限制

WorkDocs Drive 不支援 Symlinks。

使用檔案

下列主題說明如何使用 WorkDocs Web 用戶端和行動應用程式中的檔案。

Note

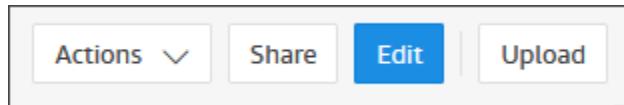
Web 用戶端可讓您比行動應用程式更常使用檔案。例如，您只能使用 Web 用戶端來移動檔案。

在 Web 用戶端中，您可以使用下列項目來使用檔案。

- 建立功能表：



- 動作清單及其旁邊的按鈕：



在 WorkDocs 行動應用程式中，您可以使用每個檔案圖示頂端的省略符號選單：



Important

您必須安裝 WorkDocs Companion 才能完成本節中列出的部分任務。例如，您無法在沒有 Companion 的情況下上傳或下載檔案。如需安裝和使用 Companion 的詳細資訊，請參閱 [使用 WorkDocs Companion](#)。

主題

- [命名檔案](#)
- [建立檔案](#)
- [開啟檔案](#)
- [上傳檔案](#)

- [下載檔案](#)
- [下載具有意見回饋的 Word 文件](#)
- [將檔案標記為我的最愛](#)
- [請求檔案的核准](#)
- [變更檔案設定](#)
- [鎖定與解鎖檔案](#)
- [重新命名檔案](#)
- [移動檔案](#)
- [傳輸檔案擁有權](#)
- [刪除檔案](#)
- [檢視檔案活動](#)
- [共用檔案](#)
- [編輯檔案](#)
- [離線檢視檔案](#)
- [使用智慧搜尋](#)
- [管理資源回收筒 \(僅限 Web\)](#)

命名檔案

在 WorkDocs 中建立檔案之前，您需要知道如何命名它們。檔案名稱中的不正確字元可能會導致 WorkDocs 管理員發生數個問題。例如，您的管理員無法將您的資料遷移到更快的伺服器或不同的使用者群組。以下是要尋找和避免的內容清單。

- 追蹤空格 – 例如：檔案名稱結尾的額外空格。
- 開頭或結尾的期間 – 例如：.file、.file.ppt、...、.或 file.
- 開頭或結尾的傾斜 – 例如：~file.doc、file.doc~或 ~\$file.doc
- 檔案名稱結尾為 .tmp- 例如：file.tmp
- 檔案名稱完全符合這些區分大小寫的詞彙 – Microsoft User Data、Thumbs.db、Outlook files 或 Thumbnails
- 包含任何這些字元的檔案名稱 – * (星號) 、 / (正斜線) 、 \ (反斜線) 、 : (冒號) 、 < (小於) 、 > (大於) 、 ? (問號) 、 | (垂直長條/管道) 、 " (雙引號) 或 \202E (字元代碼 202E)。

建立檔案

下列步驟說明如何在 WorkDocs 中建立檔案。您可以建立文件、試算表和簡報。WorkDocs 預設會建立 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 檔案。如果您有 Hancom ThinkFree，則會在該應用程式中開啟所有新檔案。您只能在 WorkDocs Web 用戶端中建立檔案。

建立檔案

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 選擇建立，然後在出現的選單上，選擇下列其中一項：
 - 文件 – 以 docx 格式建立 Word 文件。
 - 試算表 – 建立 xlsx 格式的 Excel 試算表。
 - 簡報 – 建立 pptx 格式的 PowerPoint 投影片。

 Note

資料夾命令也會出現在功能表上。如需建立和使用資料夾的詳細資訊，請參閱 [處理資料夾](#)。

開啟檔案

下列步驟說明如何在 WorkDocs Web 用戶端和行動應用程式中開啟檔案。

在 Web 用戶端中開啟檔案

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 選擇檔案名稱。

-或是-

選取檔案名稱旁的核取方塊，開啟動作功能表，然後選擇開啟。

在行動應用程式中開啟檔案

- 選擇檔案的圖示。

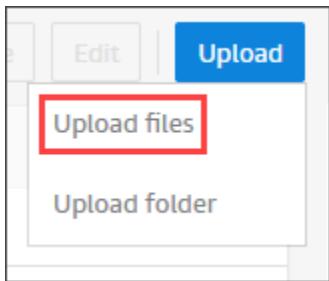
上傳檔案

下列步驟說明如何使用 WorkDocs Web 用戶端上傳檔案。

當您使用 WorkDocs Web 用戶端上傳檔案時，您可以在 Windows 中使用檔案總管，或在 macOS 中使用 Finder 來選取和開啟檔案。您也可以從檔案總管或 Finder 拖曳它們，並將其放在 WorkDocs 畫面上。

上傳檔案

1. 在 Web 用戶端中，選擇上傳，然後選擇上傳檔案。

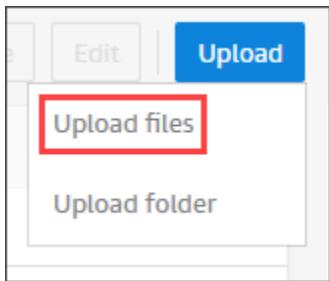


如果您執行 Windows，則會顯示檔案總管。如果您執行 macOS，則會顯示 Finder。

2. 在檔案總管或 Finder 中，選取要上傳的檔案，然後選擇開啟。
3. 在出現的對話方塊中，選取要上傳的檔案，然後選擇開啟。

若要透過拖放上傳檔案

1. 視需要開啟您要存放檔案的資料夾。
2. 在 Web 用戶端中，選擇上傳，然後選擇上傳檔案。



3. 在檔案總管或 Finder 中，選取要上傳的檔案，然後將其拖曳至 WorkDocs 畫面。

Note

下列步驟假設您有一個具有多個版本的本機檔案。

若要上傳檔案的新版本

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。
2. 開啟動作功能表，然後選擇上傳新版本。
3. 在檔案總管或 Finder 中，選取版本，然後選擇開啟。

下載檔案

下列步驟說明如何從 WorkDocs Web 用戶端下載檔案。您可以下載單一檔案，或大量下載。您只能在 Web 用戶端中執行此動作。

下載檔案

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 選取您要下載的檔案旁的核取方塊。
3. 開啟動作功能表，然後選擇下載。

在 Windows 機器上，會顯示新資料夾對話方塊，並顯示資料夾的內容。在 macOS 機器上，Finder 會顯示並執行相同的動作。

Note

在 PC 上，下載的檔案預設會落在 Downloads/WorkDocsDownloads/folder 名稱中。

在 Macintosh 上，下載的檔案預設會落在硬碟名稱/使用者/使用者名稱/WorkDocsDownloads 中。

下載具有意見回饋的 Word 文件

您可以下載 Microsoft Word 文件，以及您自己或其他 WorkDocs 使用者新增的任何註解。

下載檔案和意見回饋

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 開啟您要下載的文件檔案。
3. 開啟動作清單，指向下載，然後在出現的功能表上，選擇使用註解下載。

Note

在 PC 上，下載的檔案預設會落在 Downloads/WorkDocsDownloads/folder 名稱中。

在 Macintosh 上，下載的檔案預設會落在硬碟名稱/使用者/使用者名稱/WorkDocsDownloads 中。

將檔案標記為我的最愛

將檔案標記為我的最愛可讓檔案更容易找到。

在 Web 用戶端中將檔案標記為我的最愛

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 執行以下任意一項：
 - 選擇所需資料夾旁的星號圖示。

-或是-

選取所需資料夾旁的核取方塊，開啟動作清單，然後選擇我的最愛。

在行動應用程式中將資料夾標記為我的最愛

- 選擇資料夾頂端的省略符號，然後選擇我的最愛。

請求檔案的核准

本節中的步驟說明如何請求 WorkDocs 檔案的核准。請記得以下事項：

- 您只能使用 Web 用戶端請求核准。

- 您可以使用 WorkDocs 核准應用程式來建立和處理核准請求。您可以在選擇檔案後自動啟動應用程式，也可以手動啟動。本節中的步驟說明這兩種方法。
- 您可以向個別使用者或一或多個使用者群組請求核准。

 Note

本節僅說明如何建立核准請求。如需回應、更新和取消請求的資訊，請參閱 [使用核准](#)。

自動建立核准請求

 Note

這些步驟說明如何請求核准一個檔案。如果您需要核准多個檔案，請遵循手動建立核准請求的步驟。

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 選取您要核准之檔案旁的核取方塊。
3. 開啟動作清單，然後選擇請求核准。

核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 在群組 1 下，輸入核准者的名稱或電子郵件地址。您只能使用 WorkDocs 組織中使用者的名稱或地址。
5. 選擇下列其中之一：
 - 任何人都可以核准 – 此群組中的任何個別核准者都可以代表群組核准。
 - 每個人都必須核准 – 此群組中的每個核准者都必須核准。
 - (選用) 選擇到期日，然後使用行事曆控制項來選取核准到期日。
 - (選用) 選擇新增群組，然後重複上一個步驟和此步驟來新增核准者群組。系統會依您建立核准請求的順序，將核准請求傳送至每個群組。
6. 選擇下一步，然後執行下列動作：
 - 在標題下，輸入標題。
 - (選用) 在描述下，輸入描述。

7. 選擇下一步，檢閱核准請求，然後執行下列其中一項：

- 選擇 Back (返回)，返回並進行變更。
- 選擇 Send (傳送) 以傳送請求。

手動建立核准請求

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。

2. 在 Web 用戶端中，選擇應用程式。

出現核准頁面。

3. 在核准下，選擇啟動。

WorkDocs 核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 選擇 Create Approval (建立核准)。

5. 選擇新增檔案，然後選取您要核准的檔案。

6. 選擇完成，然後選擇下一步。

7. 完成先前程序中的步驟 3 到 6，以建立和傳送請求。

變更檔案設定

您可以視需要變更檔案設定：您也可以使用 命令來鎖定和解除鎖定檔案，如需詳細資訊，請參閱

• 啟用或停用檔案下載和使用者意見回饋。

• 鎖定和解除鎖定檔案。

下列步驟說明如何變更下載和使用者意見回饋的設定。如需鎖定檔案的相關資訊，請參閱 [鎖定與解鎖檔案](#)

變更設定

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。

2. 選取您要變更之檔案旁的核取方塊。您一次只能選取一個檔案。

3. 開啟動作清單，然後選擇設定。

4. 選取或清除允許下載和允許意見回饋按鈕。

鎖定與解鎖檔案

鎖定檔案可防止其他人覆寫您的工作。請記住下列有關鎖定檔案的事項。

- 擁有者、共同擁有者和作者群可以鎖定檔案並傳送要求以解鎖檔案。擁有者和共同擁有者也可以解除鎖定任何鎖定的檔案。
- 貢獻者只有在鎖定檔案時才能解鎖檔案
- 只有鎖定檔案的人員可以在檔案鎖定時上傳新版本。

Note

您只能使用 Web 用戶端來鎖定和解除鎖定檔案。您無法使用行動應用程式或 WorkDocs Drive。

若要鎖定檔案

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 選取您要鎖定之檔案旁的核取方塊。

-或是-

開啟您要鎖定的檔案。

3. 開啟動作，選擇設定，然後選擇鎖定。
4. 鎖定圖示會出現在檔案旁邊。

如果您將檔案鎖定，完成後可將它解鎖。

若要取消鎖定檔案

- 開啟 檔案，然後選擇鎖定圖示。

鎖定圖示會消失，您可以處理 檔案。

您可以解除鎖定其他人鎖定的檔案，但您必須是共同擁有者才能這麼做。

解除鎖定您共同擁有的檔案

1. 開啟檔案。
2. 選擇鎖定圖示。

當您不是檔案的共同擁有者，而且您需要編輯該檔案時，您可以將解鎖請求傳送給鎖定該檔案的使用者。

若要傳送解鎖請求

1. 選取您要解除鎖定之檔案的核取方塊。
2. 開啟動作清單，選擇設定，然後選擇請求解除鎖定。Amazon WorkMail 會將請求傳送給鎖定檔案的使用者、檔案擁有者和任何共同擁有者。

重新命名檔案

如果您有這些檔案的擁有權角色，則可以重新命名檔案。如需角色的詳細資訊，請參閱[許可](#)。

Important

請確定您的檔案名稱只包含允許的字元。如需避免的字元資訊，請參閱[命名檔案](#)。

重新命名檔案

1. 在 Web 用戶端中，選取您要重新命名之檔案旁的核取方塊。

Note

只要選取核取方塊即可。選擇 檔案會開啟預覽模式，並停用重新命名命令。

2. 針對動作，選擇更多、重新命名。
3. 輸入新名稱，然後按 Enter。

移動檔案

如果您有這些檔案的擁有權角色，您可以移動檔案。如需角色的詳細資訊，請參閱[許可](#)。

移動檔案

移動檔案

1. 在 Web 用戶端中，選取您要移動之檔案旁的核取方塊。

 Note

只要選取核取方塊即可。選擇檔案名稱會在預覽模式中開啟檔案，這會停用命令以進行重新命名和移動。

2. 針對動作，選擇更多、移動。
3. 在對話方塊中，導覽至目標資料夾，並選擇 Move (移動)。

 Note

移動資料夾也會在資料夾中移動檔案和子資料夾。若要同時移動多個檔案，請將它們移至資料夾，然後移動該資料夾。

傳輸檔案擁有權

您可以為您擁有的任何檔案請求所有權轉移。請記得以下事項：

-
- 轉移會移除您的擁有權，並將其授予您指定的使用者。
- 指定的使用者必須接受擁有權。您會保留所有權，直到其他使用者接受為止。

 Note

系統管理員可以將非作用中使用者的檔案和資料夾傳輸至作用中的使用者。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 管理指南》中的轉移文件擁有權。

傳輸檔案擁有權

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。

2. 在我的文件頁面上，選取您要轉移之項目旁的核取方塊。

 Note

請勿選取資料夾名稱。這樣做會在預覽模式中開啟 資料夾，並停用 Transfer 命令。只要選取核取方塊即可。

3. 開啟動作清單，然後選擇轉接。

轉移資源擁有權對話方塊隨即出現。

4. 在搜尋方塊中，輸入新擁有者的名稱。如果搜尋傳回多個名稱，請選擇正確的收件人。
5. 選擇轉接。

新擁有者會在 WorkDocs 中的我的任務下接收任務。新擁有者接受檔案後，這些檔案會出現在該擁有者的我的文件頁面上。

刪除檔案

您可以使用 Web 用戶端或行動應用程式來刪除檔案。當您刪除檔案時，WorkDocs 會將檔案移至資源回收筒。

刪除 Web 用戶端中的檔案

1. 在 Web 用戶端中，選取您要刪除的檔案。
2. 開啟動作清單，選擇更多，然後選擇刪除。

刪除行動應用程式中的檔案

1. 選擇您要刪除之檔案上方的省略符號。
2. 選擇 刪除。

檢視檔案活動

在 WorkDocs Web 用戶端中，您可以檢視對檔案採取的活動，包括其建立日期、檢視檔案的人員，以及下載檔案的日期。如需詳細資訊，請參閱[追蹤檔案活動](#)。

共用檔案

您遵循相同的步驟來共用檔案和資料夾。如需詳細資訊，請參閱[共用檔案和資料夾](#)。

編輯檔案

本節中的步驟說明如何編輯 WorkDocs 中的檔案。您只能編輯 Web 用戶端中的檔案。如果您尚未安裝 WorkDocs Companion，系統會在您第一次編輯檔案時提示您這麼做。您可以從該處編輯桌面上的檔案。當您儲存變更時，WorkDocs 會將變更儲存為新的檔案版本。

編輯檔案

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 執行以下任意一項：
 - 開啟您要編輯的檔案。檔案會顯示在 WorkDocs 中。
 - 選取檔案名稱旁的核取方塊。
3. 選擇編輯，然後選擇 Companion 應用程式。

Note

如果您的網站管理員已啟用協作編輯功能，例如 Microsoft Office Online，您可以選擇該選項來編輯您的檔案。如需詳細資訊，請參閱[意見回饋和協同編輯](#)。

4. 如果未安裝 WorkDocs Companion，請依照提示進行安裝。
5. 安裝 WorkDocs Companion 後，檔案會在您的電腦桌面上開啟以供編輯。選擇編輯檔案時是否將它鎖定。
6. 完成編輯後，請選擇儲存以自動將 WorkDocs 的變更儲存為新的檔案版本。

如果您鎖定檔案，完成變更後可將它解鎖。如需關於鎖定和解鎖檔案的詳細資訊，請參閱[鎖定與解鎖檔案](#)。

如需 WorkDocs Companion 的詳細資訊，請參閱[使用 WorkDocs Companion](#)。

離線檢視檔案

若要離線檢視檔案，請使用 WorkDocs Drive。如需詳細資訊，請參閱[使用 WorkDocs 磁碟機](#)。

如果您在 Android 或 iOS 裝置上使用 WorkDocs，您可以透過檢視文件並選擇下載圖示來下載您獲得授權的任何檔案。這可讓您的裝置使用離線檔案。下載檔案後，下載圖示會變更為深色背景。

若要查看您的離線檔案，請在應用程式中選擇 Offline Documents (離線文件)。即使文件是處於離線狀態，您仍可以對其提供意見回饋。會在您下一次擁有網際網路存取權時，將您的意見回饋同步至伺服器。

使用智慧搜尋

WorkDocs 智慧搜尋會在您擁有許可的所有檔案中尋找搜尋詞彙。根據預設，它會搜尋檔案名稱、中繼資料、註解、標籤、使用者名稱和檔案擁有者。它還會搜尋文字可搜尋的檔案中的內容，例如 Word、Excel、PowerPoint、PDF、.txt、JavaScript 及其他程式碼檔案。選擇 Advanced (進階) 搜尋選項，即可檢視和選取可用的搜尋篩選條件。

使用 WorkDocs 智慧搜尋

1. 在 WorkDocs Web 應用程式中，針對搜尋輸入部分或完整的搜尋詞彙。
 - a. 或者，輸入 AND 或 OR 運算子。
 - b. 或者，在搜尋詞彙前後加上引號 (例如 "search term")，將搜尋結果限於予該搜尋詞彙一模一樣的項目。
2. 執行以下任意一項：
 - 按 Enter。
 - 選擇進階以選取搜尋篩選條件，例如位置、時間或資源類型，然後選擇搜尋。
3. 搜尋結果會出現在 Web 應用程式中。

管理資源回收筒 (僅限 Web)

您可以使用 Web 用戶端來管理資源回收筒。

從資源回收筒刪除檔案

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要刪除的檔案，然後選擇刪除。
3. WorkDocs 會永久刪除檔案。

從資源回收筒還原檔案

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要還原的檔案，然後選擇還原。
3. 還原的檔案會出現在 MyDocs 中。

使用檔案版本

本節中的主題說明如何使用檔案版本。WorkDocs 支援無限版本的檔案。版本會保留檔案的變更歷史記錄。每個版本都包含所有內容和任何意見回饋。

您只能使用 WorkDocs Web 用戶端來檢視和使用檔案的過去版本。

主題

- [了解 WorkDocs 何時建立版本](#)
- [版本如何影響您的儲存限制](#)
- [刪除檔案的先前版本](#)
- [減少 WorkDocs Drive 版本的數量](#)
- [使用檔案的過去版本](#)
- [將檔案還原至先前的版本](#)

了解 WorkDocs 何時建立版本

根據規則，當您覆寫檔案或將變更儲存到檔案時，WorkDocs 會建立檔案版本。不過，該程序會有所不同，取決於您的所在位置以及檔案的操作方式。

從 WorkDocs Web 用戶端

當您將檔案上傳至 Web 用戶端，且該檔案已存在於相同的資料夾中時，上傳的檔案會變成新版本。

此外，當您 在 Web 用戶端中預覽檔案，然後從本機磁碟機拖曳任何檔案並將其放入預覽檔案時，捨棄的檔案會變成新版本。

從 WorkDocs Companion

如果您在使用 Companion 時編輯檔案，WorkDocs 會在每次儲存檔案時建立新的版本。

從 WorkDocs Drive

當您編輯存放在 WorkDocs Drive 中的檔案時，系統會在您編輯時每 30 秒建立新的版本。

Note

WorkDocs Drive 可以建立消耗大量儲存空間的大型檔案版本。如需如何減少儲存量的資訊，請參閱下一節。

版本如何影響您的儲存限制

您的 WorkDocs 訂閱包含一定數量的雲端儲存空間，檔案版本會計入該限制。

空間量取決於您的訂閱。如果您超過限制，您可以向 WorkDocs 網站管理員要求更多空間。會 AWS 向您收取額外的空間。如需儲存限制和費率的詳細資訊，請參閱 [WorkDocs 定價頁面](#)。

刪除檔案的先前版本

如果您擁有或共同擁有檔案，您可以刪除該檔案的一或多個先前版本。您可以：

- 刪除單一版本。
- 刪除版本和所有先前的版本。例如，您可以保留檔案的最後三個版本，並刪除其餘版本。
- 刪除所有先前版本，並僅保留最新版本。

Important

若要復原已刪除的檔案，您必須使用 WorkDocs 應用程式程式設計界面 APIs)。對於使用 APIs 的問題，請聯絡 WorkDocs 客戶支援。

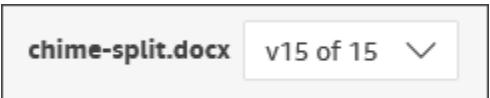
您可以使用 **X** 清單的 **vX** 或動作功能表來刪除先前的版本。以下各節中的步驟會說明每個方法。

使用 X 的 vX 清單刪除版本

刪除單一版本

- 在 WorkDocs Web 用戶端中，選取檔案旁的核取方塊，其中包含您要刪除的版本。

檔案標題會出現在功能表列的正下方，以及讀取 **X vX** 的清單控制項。



Note

如果只有一個版本的檔案，則清單控制項不會顯示。

2. 開啟清單，向下捲動至您要刪除的版本，然後選擇垃圾桶圖示。
3. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除它。

刪除選取的版本和先前的版本

1. 重複上述程序中的步驟 1 和 2。
2. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除選取的版本和所有先前的版本核取方塊。
3. 選擇刪除它。

刪除所有先前的版本

1. 在上述第一個程序中重複步驟 1 和 2，但選取最新的先前版本。例如，選取 15 的 14 版。
2. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除選取的版本和所有先前的版本核取方塊。
3. 選擇刪除它。

使用動作功能表刪除版本

刪除單一版本

1. 在 WorkDocs Web 用戶端中，選取檔案旁的核取方塊，其中包含您要刪除的版本。

檔案標題會出現在功能表列的正下方，以及讀取 **X vX** 的清單控制項。



 Note

如果只有一個版本的檔案，則清單控制項不會顯示。

2. 開啟清單並選擇您要刪除的版本。
3. 開啟動作功能表。
4. 選擇更多。
5. 選擇刪除版本。
6. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除它。

刪除選取的版本和先前的版本

1. 重複上述程序中的步驟 1 到 5。
2. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除選取的版本和所有先前的版本核取方塊。
3. 選擇刪除它。

刪除所有先前的版本

1. 在上述第一個程序中重複步驟 1 和 2，但選取最新的先前版本。例如，選取 15 的 14 版。
2. 開啟動作功能表。
3. 選擇更多。
4. 選擇刪除版本。
5. 在確認文件版本刪除對話方塊中，選擇刪除所選和所有先前的版本核取方塊。
6. 選擇刪除它。

減少 WorkDocs Drive 版本的數量

為了提高安全性和便利性，WorkDocs Drive 會存放檔案的所有版本，並在您修改檔案時，每 30 秒自動建立新的檔案版本。

如果您直接將大型檔案下載至 WorkDocs Drive，且下載時間超過 30 秒，系統會建立這些大型檔案的多個版本。若要防止這些不需要的版本，請將檔案下載至本機資料夾，然後從該處將其複製到 WorkDocs Drive。

對於具有多個版本的現有檔案，您可以從 WorkDocs 刪除檔案，並從本機磁碟機上傳它們。這會移除不需要的版本，並回收儲存空間。

使用檔案的過去版本

您可以使用檔案的過去版本，就像使用任何其他檔案一樣。例如，您可以下載、鎖定、共用或編輯檔案的任何版本。請遵循下列步驟。

使用檔案的過去版本

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。

檔案的標題會顯示在選單列的正下方，以及讀取 **X vX** 的清單控制項。



Note

如果只有一個版本的檔案，則清單控制項不會顯示。

2. 開啟 **X** 清單的 **vX**，然後選取您要檢視的版本。

此時，您可以使用 Create 以外的任何命令。

將檔案還原至先前的版本

您可以隨時將檔案還原至先前的版本。

還原檔案

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。

檔案標題會出現在功能表列的正下方，以及讀取 **X vX** 的清單控制項。



 Note

如果只有一個版本的檔案，則清單控制項不會顯示。

2. 開啟 **X** 清單的 vX，然後選取您要還原的版本。
3. 選擇編輯，為檔案選擇適當的編輯器，例如 Companion 應用程式，然後選擇是來鎖定檔案。
4. 在編輯器中，將檔案儲存到您的本機磁碟機。如果出現提示，請覆寫現有的檔案。
5. 在 WorkDocs 中開啟動作清單，然後選擇上傳新版本。

開啟對話方塊隨即出現。

6. 開啟您在步驟 4 中儲存的檔案。

WorkDocs 會上傳並鎖定檔案。您需要解除鎖定檔案才能編輯。如需關於鎖定和解鎖檔案的詳細資訊，請參閱[鎖定與解鎖檔案](#)。

處理資料夾

下列主題說明如何使用 WorkDocs Web 用戶端和行動應用程式中的資料夾。

Note

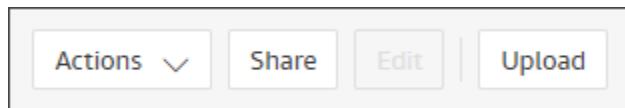
Web 用戶端可讓您比行動應用程式對資料夾執行更多操作。例如，您只能使用 Web 用戶端下載或移動資料夾。

在 Web 用戶端中，您可以使用下列項目來使用資料夾。

- 建立功能表：

A blue rectangular button with the word "Create" in white text.

- 動作清單及其旁邊的按鈕：



在 WorkDocs 行動應用程式中，您可以使用每個資料夾頂端的省略符號功能表：



Important

您必須安裝 WorkDocs Companion，才能完成本節中列出的部分任務。例如，您無法在沒有 Companion 的情況下上傳或下載資料夾。如需安裝和使用 Companion 的詳細資訊，請參閱 [使用 WorkDocs Companion](#)。

目錄

- [建立資料夾](#)
- [開啟資料夾](#)
- [複製資料夾](#)
- [下載資料夾](#)
- [將資料夾標記為我的最愛](#)

- [請求資料夾的核准](#)
- [重新命名資料夾](#)
- [移動資料夾](#)
- [轉移資料夾擁有權](#)
- [刪除資料夾](#)
- [檢視資料夾活動](#)
- [共用資料夾](#)
- [上傳資料夾](#)
- [管理資源回收筒 \(僅限 Web\)](#)

建立資料夾

您只能在 WorkDocs Web 用戶端中建立資料夾。您可以建立下列類型的資料夾：

- 個別資料夾。您可以保留個別資料夾供自己使用，或與 WorkDocs 組織中的其他使用者共用。
- 團隊資料夾。您可以透過邀請團隊目錄群組共用資料夾來建立團隊資料夾。如果您沒有團隊目錄群組，請要求 WorkDocs 網站管理員建立一個。您的管理員是邀請您加入 WorkDocs 的人員。

您可以在這些位置建立資料夾：

- 您的 MyDocs 資料夾。
- 在您 My Docs 資料夾中建立的資料夾中。
- 在其他人與您共用的資料夾中，如果您擁有共用資料夾的擁有者或共同擁有者許可。

 Note

當您建立子資料夾時，請記住 WorkDocs 只會顯示資料夾路徑的前 260 個字元。

若要建立資料夾

1. 使用管理員提供的登入資訊來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 請確定您位於新資料夾的正確位置。
3. 開啟建立功能表，然後選擇資料夾。

建立資料夾對話方塊隨即出現。

4. 輸入資料夾的名稱，然後選擇建立。

 Note

輸入資料夾名稱時請小心。使用句點(.) 和波紋(~) 等字元可防止管理員遷移您的資料夾。因此，您可能會在較慢的伺服器上找到您的資料，或者如果您移至不同的 WorkDocs 群組，則您的資料可能無法使用。如需詳細資訊，請參閱[命名檔案](#)

建立子資料夾

1. 在 WorkDocs Web 用戶端中，開啟將包含子資料夾的資料夾。
2. 開啟建立功能表，然後選擇資料夾。
3. 輸入子資料夾的名稱，然後選擇建立。

建立團隊資料夾

1. 按照先前的步驟建立新的資料夾。
2. 傳送邀請，與您的團隊目錄群組共用資料夾。如需依邀請共用資料夾的詳細資訊，請參閱[依邀請共用](#)。您的團隊成員將擁有您在建立邀請時設定的許可。

開啟資料夾

WorkDocs 提供下列開啟資料夾的方式。

- 在 Web 用戶端或行動應用程式中，選擇資料夾名稱。
- 在 Web 用戶端中，選取您要開啟之資料夾旁的核取方塊，然後從動作清單中，選擇開啟。

任何檔案和任何子資料夾的清單都會顯示。

複製資料夾

WorkDocs Web 用戶端不提供用於複製資料夾的命令。不過，如果您使用 WorkDocs Drive，您可以建立資料夾的副本，該副本會出現在 Web 用戶端中。如需複製資料夾的相關資訊，請參閱 [複製資料夾](#)。如需安裝 WorkDocs Drive 的詳細資訊，請參閱 [使用 WorkDocs 磁碟機](#)。

下載資料夾

 Note

您必須有 WorkDocs Companion 才能遵循本主題中的步驟。

下列步驟說明如何從 WorkDocs Web 用戶端下載資料夾。下載資料夾也會下載資料夾中的所有項目。您只能在 Web 用戶端中執行此動作。

下載資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 選取您要下載之資料夾旁的核取方塊。

-或是-

若要下載一或多個子資料夾，請開啟父資料夾，然後選取您要下載之子資料夾旁的核取方塊。

 Note

只要選取核取方塊或方塊即可。選擇資料夾名稱會在預覽模式中開啟資料夾，這會停用下載命令。

3. 開啟動作功能表，然後選擇下載。

在 Windows 機器上，會顯示新資料夾對話方塊，並顯示資料夾的內容。在 macOS 機器上，Finder 會出現並執行相同的動作。

 Note

在 PC 上，下載的資料夾預設會落在 Downloads/WorkDocsDownloads/folder 名稱中。

在 Macintosh 上，下載的資料夾預設會落在硬碟名稱/使用者/使用者名稱/WorkDocsDownloads 中。

將資料夾標記為我的最愛

將資料夾標記為我的最愛可協助您尋找經常使用的項目。

在 Web 用戶端中將資料夾標記為我的最愛

1. 使用管理員提供的登入資訊來登入 WorkDocs。
2. 執行以下任意一項：
 - 選擇所需資料夾旁的星號圖示。

-或是-

選取所需資料夾旁的核取方塊，開啟動作清單，然後選擇我的最愛。

在行動應用程式中將資料夾標記為我的最愛

- 選擇資料夾頂端的省略符號，然後選擇我的最愛。

請求資料夾的核准

本節中的步驟說明如何請求 WorkDocs 資料夾的核准。請記得以下事項：

- 您只能使用 Web 用戶端請求核准。
- 您可以使用 WorkDocs 核准應用程式來建立和處理核准請求。您可以在選擇資料夾後自動啟動應用程式，也可以手動啟動。本節中的步驟說明這兩種方法。
- 您可以向個別使用者或一或多個使用者群組請求核准。

Note

本節僅說明如何建立核准請求。如需回應、更新和取消請求的資訊，請參閱 [使用核准](#)。

自動建立核准請求

Note

這些步驟可讓您請求核准一個資料夾。如果您需要多個資料夾的核准，請遵循手動建立核准請求的步驟。

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。

2. 選取您要核准之資料夾旁的核取方塊。

3. 開啟動作清單，然後選擇請求核准。

核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 在群組 1 下，輸入核准者的名稱或電子郵件地址。您只能使用 WorkDocs 組織中使用者的名稱或地址。

5. 選擇下列其中之一：

- 任何人都可以核准 – 此群組中的任何個別核准者都可以代表群組核准。

- 每個人都必須核准 – 此群組中的每個核准者都必須核准。

- (選用) 選擇到期日，然後使用行事曆控制項為核准選取到期日。

- (選用) 選擇新增群組，然後重複上一個步驟和此步驟來新增核准者群組。系統會依您建立核准請求的順序，將核准請求傳送至每個群組。

6. 選擇下一步，然後執行下列動作：

- 在標題下，輸入標題。

- (選用) 在描述下，輸入描述。

7. 選擇下一步，檢閱核准請求，然後執行下列其中一項：

- 選擇 Back (返回)，返回並進行變更。

- 選擇 Send (傳送) 以傳送請求。

手動建立核准請求

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。

2. 在 Web 用戶端中，選擇應用程式。

核准頁面隨即出現。

3. 在核准下，選擇啟動。

WorkDocs 核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 選擇 Create Approval (建立核准)。
5. 選擇新增檔案，然後選取核准請求的資料夾或資料夾。
6. 選擇完成，然後選擇下一步。
7. 完成先前程序中的步驟 3 到 6，以建立和傳送請求。

重新命名資料夾

如果您有這些資料夾的擁有權角色，您可以重新命名資料夾。如需角色的詳細資訊，請參閱[許可](#)。

重新命名 Web 用戶端中的資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 選取您要重新命名之資料夾旁的核取方塊。

 Note

只要選取核取方塊即可。選擇檔案或資料夾名稱會在預覽模式中開啟資料夾，這會停用重新命名命令。

3. 開啟動作清單，選擇更多，然後選擇重新命名。
4. 輸入新名稱，然後按 Enter。

重新命名行動應用程式中的資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs。
2. 選擇您要重新命名之資料夾的省略符號功能表，然後選擇重新命名。

重新命名對話方塊隨即出現。

3. 輸入資料夾的新名稱，然後按確定。

移動資料夾

如果您有這些資料夾的擁有權角色，您可以在 Web 用戶端中移動資料夾。如需角色的詳細資訊，請參閱[許可](#)。

移動資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 在 Web 用戶端中，選取您要移動的資料夾旁的核取方塊。

Note

只要選取核取方塊即可。選擇資料夾名稱會在預覽模式中開啟資料夾，並停用 Move 命令。

3. 開啟動作清單，選擇更多，然後選擇移動。
4. 在對話方塊中，導覽至目標資料夾，並選擇 Move (移動)。

Note

移動資料夾也會在資料夾中移動檔案和子資料夾。若要同時移動多個檔案，請將它們移至資料夾，然後移動該資料夾。

轉移資料夾擁有權

您可以為您擁有的任何資料夾請求所有權轉移。請記得以下事項：

- 傳輸資料夾會自動傳輸該資料夾中所有檔案的擁有權。
- 轉移會移除您的擁有權，並將其授予您指定的使用者。
- 指定的使用者必須接受擁有權。您會保留所有權，直到其他使用者接受為止。

Note

系統管理員可以將非作用中使用者的檔案和資料夾傳輸給作用中的使用者。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 管理指南》中的[轉移文件擁有權](#)。

轉移擁有權資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 在我的文件頁面上，選取您要傳輸之資料夾旁的核取方塊。

Note

請勿選取資料夾名稱。這樣做會在預覽模式中開啟 資料夾，並停用 Transfer 命令。只要選取核取方塊即可。

3. 開啟動作清單，然後選擇轉接。

轉移資源擁有權對話方塊隨即出現。

4. 在搜尋方塊中，輸入新擁有者的名稱。如果搜尋傳回多個名稱，請選擇正確的收件人。
5. 選擇轉接。

新擁有者會在 WorkDocs 中的我的任務下接收任務。新擁有者接受檔案後，這些檔案會出現在該擁有者的我的文件頁面上。

刪除資料夾

當您刪除資料夾時，WorkDocs 會將其移至資源回收筒。如果資料夾包含其他檔案或資料夾，也會前往資源回收筒。

刪除 Web 用戶端中的資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 選取您要刪除之資料夾旁的核取方塊。

Note

只要選取核取方塊即可。選擇資料夾名稱會在預覽模式中開啟資料夾，並停用刪除命令。

3. 開啟動作清單，選擇更多，然後選擇刪除。

刪除行動應用程式中的資料夾

1. 選擇您要刪除之資料夾上方的省略符號選單。

2. 選擇刪除。

檢視資料夾活動

在 WorkDocs Web 用戶端中，您可以檢視在資料夾上進行的活動，包括其建立日期，以及您或其他人重新命名資料夾的日期。如需詳細資訊，請參閱[追蹤檔案活動](#)。

共用資料夾

您遵循相同的步驟來共用檔案和資料夾。如需詳細資訊，請參閱[共用檔案和資料夾](#)。

上傳資料夾

下列步驟說明如何將資料夾上傳至 WorkDocs。如果您執行 Windows，您可以使用 WorkDocs Companion 搭配 File Explorer 上傳多個資料夾。如需詳細資訊，請參閱[使用 WorkDocs Companion](#)。

上傳資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 在 Web 用戶端中，選擇上傳，然後選擇上傳資料夾。

在 Windows 機器上，會顯示選取要上傳的檔案對話方塊。在 Mac 上，會顯示 Finder。

3. 選取您要上傳的資料夾，然後選擇上傳。

管理資源回收筒 (僅限 Web)

您可以使用 Web 用戶端來管理您的資源回收筒。

從資源回收筒刪除資料夾

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要刪除的資料夾，然後選擇刪除。
3. WorkDocs 會永久刪除資料夾。

從資源回收筒還原資料夾

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。

2. 選取要還原的資料夾，然後選擇還原。
3. 還原的檔案會出現在 MyDocs 中。

共用檔案和資料夾

您可以在組織內部和外部與其他使用者共用檔案和資料夾。您可以邀請其他使用者，或透過電子郵件將連結傳送至檔案或資料夾來共用。當您透過邀請共用時，您可以選擇使用者擁有的許可。如需許可的詳細資訊，請參閱「[許可](#)」。

您也可以撤銷許可，使用者可以將自己從共用項目中移除。

Note

您可以僅與目錄群組共用（而不是電子郵件分佈清單）。

主題

- [共用連結](#)
- [依邀請共用](#)
- [移除共用許可](#)
- [將自己從共用中移除](#)

共用連結

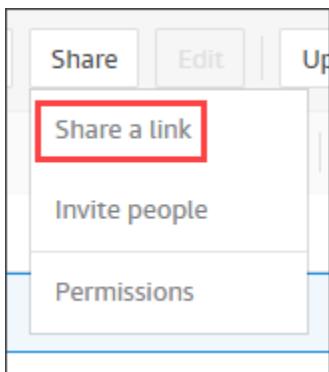
如果您的網站管理員啟用連結共用，您可以透過共用連結來共用 WorkDocs 檔案和資料夾。您可以在組織內部和外部共用檔案連結，但您只能在內部共用資料夾連結。

此外，您可以設定檔案連結，僅允許存取網站成員或網際網路上的任何人。網站成員可以檢視、評論、更新或刪除檔案。公有連結僅允許檢視。您也可以設定過期日期和 4 位數密碼來存取 檔案。

如果您沒有看到下列步驟中列出的命令，請要求管理員啟用連結共用。

共用連結

1. 在 Web 用戶端中，選取要共用的檔案或資料夾。
2. 選擇 Share (共用)、Share a link (共用連結)。



3. 在連結存取層級下，選取所需的存取層級。選項：

- 關閉 – 不允許存取。
- 檢視 – 您 WorkDocs 組織內的任何人只能檢視存取權。
- 檢視和編輯 – 允許 WorkDocs 組織內的任何人檢視和編輯存取權。

4. (選用) 在連結過期日期下，選擇連結過期的日期。連結會在指定日期的午夜過期。

5. (選用) 在密碼下，輸入連結收件人必須輸入才能存取內容的 4 位數存取碼。

6. 選擇 Create & Copy (建立與複製)。

WorkDocs 會將連結複製到剪貼簿以進行共用。

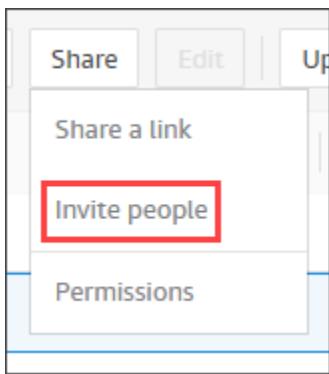
依邀請共用

您可以邀請使用者和群組共用檔案或資料夾。根據預設，您可以邀請組織內的使用者。如果您的 WorkDocs 管理員啟用此功能，您也可以與組織外部的使用者共用檔案和資料夾。

邀請人員也可讓您設定其許可。如果您共用資料夾，則該資料夾的許可會套用至 資料夾中的所有文件。

邀請人員共用檔案或資料夾

1. 在 Web 用戶端中，選取您要共用的檔案或資料夾。
2. 選擇共用，然後選擇邀請人員。



3. 若要邀請組織中的人員，請在邀請特定人員方塊中，輸入您要與其共用的人員或群組名稱，然後從結果清單中選擇所需的名稱。

-或是-

若要邀請組織外部的人員，請輸入您要與其共用的人員或群組的電子郵件地址。完成後，地址會出現在快顯視窗中。選取該快顯視窗，將地址新增至您的使用者清單。

Note

共用邀請不包含巢狀群組的成員。若要包含這些成員，您必須將其新增至依邀請共用清單。

4. 選取該資料夾或檔案的需要權限。

Co-Owner (共同擁有者)

這些使用者和群組可以重新命名和刪除檔案，以及將資料夾中的檔案與其他人共用。

Contributor (作者群)

預設許可層級。這些使用者和群組可對資料夾中的一或多個檔案提供意見回饋。

Viewer (檢視者)

這些使用者和群組只能檢視資料夾中一或多個檔案。他們無法提供意見回饋。外部使用者擁有Viewer (檢視者) 做為預設許可，且除非系統管理員將他們從 Guest (訪客) 變更為一般 User (使用者)，否則此設定不會變更。

5. 或者選擇 Add personal message (新增個人訊息)，輸入您要傳送給所邀請人員的私人訊息。
6. 您可以從以下選項中選擇：

- 如果您要共用資料夾，請選擇是否將其設為唯讀。如果沒有，使用者可以將新檔案或現有檔案的新版本上傳到 資料夾。
- 如果您要共用檔案，請選擇 Request feedback (請求意見回饋) 以請求意見回饋。您也可以設定請求意見回饋的截止期限。

Note

您只能請求檔案的意見回饋，不能請求資料夾，而且只能向使用者請求意見回饋，不能請求群組。

7. 選擇儲存。

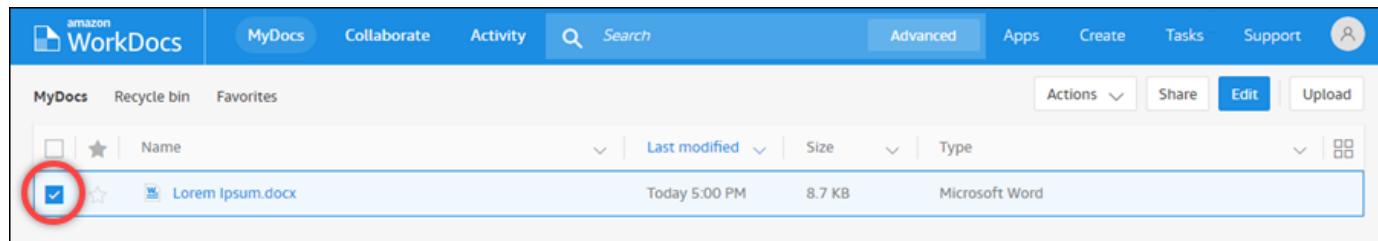
WorkDocs 會傳送電子郵件給受邀者，通知他們共用的檔案或資料夾。如果您指定了檔案或資料夾的連結、任何個人訊息，以及意見回饋截止日期。如果您收到錯誤訊息，指出您無法與組織外部的人員共用文件，您的 WorkDocs 管理員尚未授權您在外部共用。如需協助，請聯絡該管理員。

移除共用許可

如果您是資料夾或檔案的擁有者或共同擁有者，便能移除使用者或群組的共用許可。

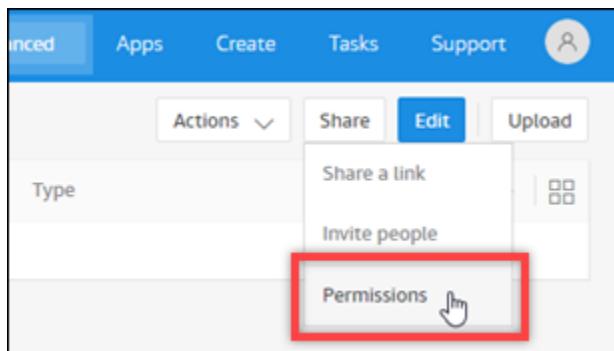
若要移除共用許可

1. 在 web 用戶端中選取資料夾或檔案。



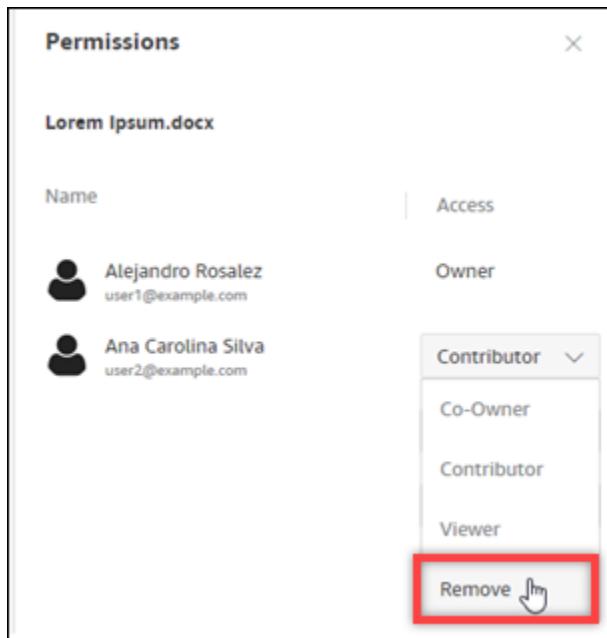
The screenshot shows the Amazon WorkDocs web interface. At the top, there's a navigation bar with links for MyDocs, Collaborate, Activity, Search, Advanced, Apps, Create, Tasks, Support, and a user profile icon. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for Actions, Share, Edit, and Upload. The main area is a file list titled 'MyDocs'. The file 'Lorem Ipsum.docx' is listed, showing its name, last modified date (Today 5:00 PM), size (8.7 KB), and type (Microsoft Word). A red circle highlights the checkbox next to the file name, indicating it is selected.

2. 開啟共用功能表，然後選擇許可。



許可窗格隨即出現，並顯示共用文件的使用者或群組名稱。

- 針對存取，選擇您要移除的使用者或群組旁的下拉式選單，然後選擇移除。



- 選擇確定。系統會立即從許可清單中移除使用者或群組。

將您自己從共用中移除

有人與您共用檔案或資料夾後，您可以將自己從共用中移除。

若要將您自己從共用中移除

- 在 Web 用戶端中，選取共用檔案或資料夾。
- 執行以下任意一項：
 - 選擇動作、從共享中移除我，然後選擇是、移除我。

- 針對 Share (共用) 選擇 Permissions (許可)。針對 Access (存取)，選擇您的名稱旁的下拉式選單，然後依序選擇 Remove (移除) , OK (確定)。

WorkDocs 會立即將您從許可清單中移除。

 Note

如果您無法完成這些步驟，請要求文件擁有者將您從共享中移除。

許可

WorkDocs 使用許可來控制資料夾和檔案的存取。許可會根據使用者角色套用。

目錄

- [使用者角色](#)
- [已分享資料夾的許可](#)
- [共用資料夾中檔案的許可](#)
- [不在共用資料夾中的檔案許可](#)

使用者角色

使用者角色控制資料夾和檔案許可。您可以在資料夾層級套用下列使用者角色：

- 資料夾擁有者 – 資料夾或檔案的擁有者。
- 資料夾共同擁有者 – 擁有者指定為資料夾或檔案共同擁有者的使用者或群組。
- 資料夾參與者 – 擁有資料夾無限制存取權的人。
- 資料夾檢視器 – 對資料夾的存取有限（唯讀許可）的人員。

您可以在個別檔案層級套用下列使用者角色：

- 擁有者 – 檔案的擁有者。
- 共同擁有者 – 擁有者指定為檔案共同擁有者的使用者或群組。
- Contributor* – 允許某人提供檔案的意見回饋。
- 檢視器 – 對檔案的存取有限（唯讀和檢視活動許可）的人員。
- 匿名檢視器 – 組織外部的非註冊使用者，可以使用外部檢視連結檢視已共用的檔案。除非另有說明，否則匿名檢視器具有與檢視器相同的唯讀許可。匿名瀏覽者無法檢視檔案活動。

* 貢獻者無法重新命名現有的檔案版本。不過，他們可以上傳不同名稱的新版本檔案。

已分享資料夾的許可

下列許可適用於共用資料夾的使用者角色：

 Note

套用至資料夾的許可也適用於該資料夾中的子資料夾和檔案。

- 檢視 – 檢視共用資料夾的內容。
- 檢視子資料夾 – 檢視子資料夾。
- 檢視共用 – 檢視與資料夾共用的其他使用者。
- 下載資料夾 – 下載資料夾。
- 新增子資料夾 – 新增子資料夾。
- 共用 – 與其他使用者共用頂層資料夾。
- 撤銷共用 – 撤銷最上層資料夾的共用。
- 刪除子資料夾 – 刪除子資料夾。
- 刪除頂層資料夾 – 刪除頂層共用資料夾。

	檢視	檢視 子資 料夾	檢視 共用	下載 資料夾	新增 子資 料夾	Share (分享)	撤銷 共享	刪除 子資 料夾	刪除 頂層 資料夾
資料夾 擁有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾 共同擁 有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾 參與者	✓	✓	✓	✓	✓				
資料夾 檢視器	✓	✓	✓	✓					

共用資料夾中檔案的許可

下列許可適用於共用資料夾中檔案的使用者角色：

- 註釋 – 將意見回饋新增至檔案。
- Delete – 刪除共用資料夾中的檔案。
- 重新命名 – 重新命名檔案。
- 上傳 – 上傳檔案的新版本。
- 下載 – 下載檔案。這是預設許可。您可以使用檔案屬性來允許或拒絕下載共用檔案的功能。
- 防止下載 – 防止下載檔案。

 Note

- 當您選取此選項時，具有檢視許可的使用者仍然可以下載檔案。若要防止這種情況，請開啟共用資料夾，並清除您不希望這些使用者下載的每個檔案的允許下載設定。
- 當 MP4 檔案的擁有者或共同擁有者不允許該檔案的下載時，參與者和檢視器無法在 Amazon WorkDocs Web 用戶端中播放。

- 共用 – 與其他使用者共用檔案。
- 撤銷共用 – 撤銷檔案的共用。
- 檢視 – 檢視共用資料夾中的檔案。
- 檢視共用 – 檢視共用檔案的其他使用者。
- 檢視註釋 – 檢視其他使用者的意見回饋。
- 檢視活動 – 檢視檔案的活動歷史記錄。
- 檢視版本 – 檢視檔案的先前版本。
- 刪除版本 – 刪除檔案的一或多個版本。
- 復原版本 – 復原檔案的一或多個已刪除版本。
- 檢視所有私有評論 – 擁有者/共同擁有者可以查看文件的所有私有評論，即使它們未回應其評論。

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share(分享)	撤銷共享	檢視	檢視共用	檢視註釋	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本	檢視所有私有評論
檔案擁有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾擁有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾共同擁有者**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓				

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷共享	檢視	檢視共用	檢視註釋	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本	檢視所有私有評論**
夾參與者***																
資料夾檢視器					✓					✓	✓		✓			
匿名檢視器										✓	✓					

* 在這種情況下，檔案擁有者是將檔案的原始版本上傳到共用資料夾的人員。此角色的許可僅適用於擁有的檔案，不適用於共用資料夾中的所有檔案。

** 擁有者和共同擁有者可以看到所有私有評論。作者群只能查看本身為其意見回覆的私人意見。

*** 貢獻者無法重新命名現有的檔案版本。不過，他們可以上傳不同名稱的新版本檔案。

不在共用資料夾中的檔案許可

下列許可適用於不在共用資料夾中的檔案的使用者角色：

- 註釋 – 將意見回饋新增至檔案。
- Delete – 刪除檔案。
- 重新命名 – 重新命名檔案。
- 上傳 – 上傳檔案的新版本。
- 下載 – 下載檔案。這是預設許可。您可以使用檔案屬性來允許或拒絕下載共用檔案的功能。
- 防止下載 – 防止下載檔案。

 Note

當 MP4 檔案的擁有者或共同擁有者不允許該檔案的下載時，參與者和檢視器無法在 Amazon WorkDocs Web 用戶端中播放。

- 共用 – 與其他使用者共用檔案。
- 撤銷共用 – 撤銷檔案的共用。
- 檢視 – 檢視檔案。
- 檢視共用 – 檢視共用檔案的其他使用者。
- 檢視註釋 – 檢視其他使用者的意見回饋。
- 檢視活動 – 檢視檔案的活動歷史記錄。
- 檢視版本 – 檢視檔案的先前版本。
- 刪除版本 – 刪除檔案的一或多個版本。
- 復原版本 – 復原檔案的一或多個已刪除版本。

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷共享	檢視	檢視共用	檢視註釋	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本
擁有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷共享	檢視	檢視共用	檢視註釋	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本
共同擁有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
貢獻者**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
View (檢視者)					✓				✓	✓		✓			
匿名檢視器									✓	✓					

* 檔案擁有者和共同擁有者可以看到所有私有評論。作者群只能查看本身為其意見回覆的私人意見。

** 貢獻者無法重新命名現有的檔案版本。不過，他們可以上傳不同名稱的新版本檔案。

意見回饋和協同編輯

使用 WorkDocs 來共用文件意見回饋並傳送訊息。

如果您的 WorkDocs 管理員已啟用 Hancom ThinkFree 或 Open with Office Online 功能，具有編輯許可的使用者也可以加入即時協作編輯工作階段。

主題

- [提供意見回饋](#)
- [傳送訊息](#)
- [使用 Hancom ThinkFree 進行編輯](#)
- [使用 Open with Office Online](#)

提供意見回饋

組織中的其他人員可以要求您對特定檔案提供意見回饋。您可以將意見回饋新增至檔案，或新增有關整個檔案的訊息。您也可以回覆意見回饋、提供私人意見回饋及拒絕提供意見回饋。

您可以在等待我的意見回饋清單中查看已請求意見回饋的檔案。若要求意見回饋，您可以與組織中的其他人員共用文件。如需詳細資訊，請參閱[共用檔案和資料夾](#)。

視需要展開以下區段。

新增意見回饋

您可以新增套用至整個檔案的整體意見回饋，或新增部分檔案的意見回饋。

若要新增整體意見回饋

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案，然後在頂端列選擇意見回饋。

Feedback

2. 在意見回饋窗格中，選擇新增整體意見回饋。

3. 輸入您的意見回饋，然後選擇私有或通知參與者。

Private Notify Contributors

私有 只會將意見回饋傳送給檔案擁有者和任何共同擁有者。通知貢獻者會將意見回饋傳送給擁有者、共同擁有者和所有貢獻者。

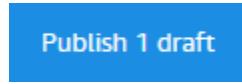
4. 選擇 Publish (發布)。

若要為檔案的某個部分新增意見回饋。

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案，然後在頂端列選擇意見回饋。
2. 選取檔案中要提供意見回饋的部分，並輸入您的意見回饋。
3. (選用) 選擇私有，僅將您的意見回饋傳送給檔案擁有者和任何共同擁有者。如果您不這樣做，具有貢獻者許可 和以上版本的每個人都會看到您的意見回饋。
4. 選擇貼文。

這會將您的意見回饋儲存為草稿，只有您才會看到您的訊息。您可以選擇頂端列上的意見回饋按鈕來編輯或刪除任何意見回饋。

5. 若要傳送意見回饋，請選擇意見回饋窗格底部的發佈 n 草稿。



Publish 1 draft

回覆意見回饋

當您回覆意見回饋時，擁有 檔案許可的每個人預設都會看到您的意見回饋。不過，您可以私下回覆。以下一組步驟說明如何傳送公有和私有回覆。

若要回覆意見回饋

1. 開啟檔案並選擇 Feedback (意見回饋)。
2. 在您要回覆的註解下，選擇回覆。
3. 輸入您的回覆，然後選擇回覆。

私下回覆意見回饋

只有檔案擁有者和共同擁有者可以看到私有意見回饋。當您回覆貢獻者評論時，貢獻者只會看到私有意見回饋。

- 輸入您的評論，選取 Private (私人)，然後張貼您的評論。

向其他人通知意見回饋

若要通知意見回饋中的使用者

當您想要使用者注意註解時，您可以通知該使用者。使用者會收到電子郵件中的註解。

1. 在評論方塊中，選擇 @ 按鈕，然後在出現的清單中選擇使用者名稱。或者，輸入 @ 並在後面加上使用者名稱 (例如，@username)。
2. 指定的使用者會自動收到電子郵件訊息，其中包含您的評論和檢視檔案的連結。

格式化意見回饋

您可以將多種類型的格式套用至您的意見回饋。請遵循下列步驟。

若要格式化意見回饋

1. 若要粗體單字，請在單字前後新增兩個星號 (**). (例如：**word**)
2. 若要將單字斜體化，請在單字前後新增一個底線 (_). (例如：_word_)
3. 若要擊中單字，請在單字前後新增兩個波狀符號 (~~). (例如：~~word~~)
4. 若要建立新行，請按 Shift + Enter。

篩選意見回饋

篩選意見回饋即可檢視對您最重要的評論。

若要篩選意見回饋

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案。
2. 選擇 Feedback (意見回饋)。針對 Filters (篩選條件) 選擇 Add filters (新增篩選條件)。
3. 若要檢視特定意見回饋，請從以下任何篩選中選擇：
 - 版本
 - 使用者
 - Show (顯示)：請選取下列一或多個選項旁的核取方塊：
 - Draft comments (草稿評論)
 - Published comments (已發表的評論)
 - Resolved comments (已解決的評論)

- Unresolved comments (未解決的評論)
 - Comments that mention me (提及我的評論)
4. 選擇 Apply (套用) , 套用選取的篩選條件。

解決意見回饋

解決註解會將這些註解隱藏在檢視中。這可讓您更輕鬆地查看仍需要處理哪些註解。

若要解決意見回饋

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案。
2. 選擇 Feedback (意見回饋)。
3. 在要隱藏的每個評論底下，選擇 Resolve (解決)。

若要再次顯示已解決的評論，請透過 Resolved comments (已解決的評論) 來篩選並選擇評論底下 Unresolve (未解決)。

要求新增意見回饋的能力

若您擁有某個檔案的檢視者存取，且無法提供意見回饋，您可以要求作者群存取以新增意見回饋。

請求作者群存取權

1. 在 WorkDocs 中開啟檔案或資料夾。
2. 將檔案或資料夾的 URL 複製到您的剪貼簿。
3. 選擇 Tasks (任務)。
4. 對於 New task (新的任務)，請選擇 Access (請求)。
5. 對於 Access request (存取請求)，貼上檔案或資料夾的 URL。
6. 選擇傳送。

檔案擁有者會收到通知，並可以授予您存取權。然後WorkDocs 會在您收到存取權時通知您。

拒絕意見回饋

您可以在拒絕對任何檔案提供意見回饋，而您已收到針對該檔案的意見回饋要求。當您拒絕提供意見回饋時，WorkDocs 會從等待我的意見回饋清單中移除該檔案，而且您無法再檢視該檔案。

若要拒絕意見回饋

1. 在 Web 用戶端中選擇 Collaborate (協作)、Awaiting my feedback (等待我的意見回饋)。
2. 選取檔案，然後選擇 Feedback (意見回饋)、Decline feedback (拒絕意見回饋)。

您也可以將檔案從 Awaiting my feedback (等待我的意見回饋) 清單中移除，無需拒絕提供意見回饋。

從您的 Awaiting my feedback (等待我的意見回饋) 資料夾移除檔案

1. 在 Web 用戶端中選擇 Collaborate (協作)、Awaiting my feedback (等待我的意見回饋)。
2. 選取檔案，選擇意見回饋，然後選擇刪除。

停用意見回饋

如果您擁有或共同擁有檔案，您可以停用意見回饋，以防止其他評論。

若要停用意見回饋

1. 在 WorkDocs 中選取或開啟 檔案。
2. 針對 Actions (動作) 選擇 Settings (設定)，並清除 Allow feedback (允許意見回饋)。

取消靜音通知

如果您想要在提供意見回饋時傳送電子郵件通知，則必須將通知取消靜音。WorkDocs 預設會將它們靜音。

將電子郵件通知取消靜音

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案。
2. 開啟動作清單，選擇設定，然後清除靜音通知選項按鈕。

傳送訊息

當您與其他使用者共用檔案時，您可以傳送電子郵件給這些使用者，但具有檢視器許可的使用者除外。

如需共用檔案的詳細資訊，請參閱 [共用檔案和資料夾](#)。如需許可的詳細資訊，請參閱「[許可](#)」。

若要傳送電子郵件訊息

1. 在 WorkDocs 中開啟 檔案。
2. 選擇 Share (共用)、Permissions (許可)、Email people you've shared with (傳送電子郵件給與您共用的人)。
3. 輸入您的訊息，然後選擇確定。

 Note

根據預設，您的電子郵件訊息會從「WorkDocs <no-reply@amazon.awsapps.com>」傳送，這是未監控的電子郵件地址。作者群的電子郵件地址不包含在內。

使用 Hancom ThinkFree 進行編輯

Hancom ThinkFree 可讓您從 WorkDocs Web 應用程式建立 Microsoft Office 檔案 (.pptx、.docx 和 .xlsx)。您也可以共同撰寫、協作編輯 .docx、.doc、.pptx、.ppt、.xlsx 與 .xls 檔案。

當您使用 Hancom ThinkFree 編輯文件時，其他擁有編輯許可的使用者可以加入即時協作工作階段，與您一起即時編輯該文件。WorkDocs 會自動儲存使用 Hancom ThinkFree 編輯的檔案。

 Note

Hancom ThinkFree 不支援 Microsoft Office 提供的所有功能。如需詳細資訊，請參閱 Hancom Office Online for WorkDocs 網站上的[不支援功能](#)。

若要使用 Hancom ThinkFree，您的網站管理員必須為 WorkDocs 網站啟用 功能。如果網站管理員需要詳細資訊，請參閱[啟用 Hancom ThinkFree](#)。

建立新的檔案

使用 Hancom ThinkFree 從 WorkDocs Web 應用程式建立新的 Microsoft Office 檔案。

使用 Hancom ThinkFree 建立新的檔案

1. 在 Web 應用程式中，選擇建立。
2. 選擇檔案類型：Document (文件)、Spreadsheet (試算表) 或 Presentation (簡報)。

您所選類型的空白檔案隨即出現。

3. 在 web 應用程式中編輯檔案。
4. 完成編輯後，請選擇儲存並結束。WorkDocs 會使用一般名稱儲存檔案，例如新文件。
 - 請視需要重新命名檔案。如需詳細資訊，請參閱[重新命名資料夾](#)。

編輯檔案

使用 Hancom ThinkFree 來編輯 Microsoft Office 檔案，並從 WorkDocs Web 應用程式加入即時協作編輯工作階段。

使用 Hancom ThinkFree 編輯 Office 檔案

1. 在 web 應用程式中，檢視該檔案。您可以在檔案瀏覽器檢視中將其開啟。
2. 選擇編輯。
3. 在 web 應用程式中編輯檔案。

加入即時協作工作階段

您可使用 Hancom ThinkFree 在即時協作編輯工作階段中加入其他使用者，以編輯 Office 檔案。

1. 在 web 應用程式中，檢視該檔案。您可以在檔案瀏覽器檢視中將其開啟。
2. 選擇 Live edit (即時編輯)。
3. 與其他使用者在 web 應用程式中編輯檔案。

使用 Open with Office Online

使用 Office Online 開啟 可讓您從 WorkDocs Web 應用程式共同撰寫和協作編輯 Microsoft Office 檔案 (.pptx、.docx和.xlsx)。當您使用 Office Online 編輯文件時，其他擁有編輯權限的使用者可以加入即時協作工作階段，與您一起即時編輯該文件。使用 Office Online 編輯的檔案會自動儲存在 WorkDocs 中。

先決條件

若要搭配 Office Online 使用 Open，您需要具備 Office Online 編輯授權的 Microsoft Office 365 Work 或 School 帳戶，而且您的網站管理員需要為您的 WorkDocs 網站啟用 功能。如果網站管理員需要詳細資訊，請參閱 [啟用 Open with Office Online](#)。

如需取得 Microsoft Office 365 授權的詳細資訊，請參閱 [Microsoft Office 授權版本](#)、[使用 Office 365 取得最新的進階功能](#)，以及[使用 Microsoft 365 和 Microsoft Teams 重新構想生產力](#)。

Open with Office Online 可在最新版本的 Firefox、Chrome、Internet Explorer 和 Safari 中使用 WorkDocs Web 應用程式。

使用 Open with Office Online

符合 [後先決條件](#)，您可以使用 Open with Office Online 來編輯 Microsoft Office 檔案，並從 WorkDocs Web 應用程式加入即時協作編輯工作階段。

使用 Office Online 編輯檔案

請遵循以下步驟以使用 Open with Office Online 編輯 Microsoft Office 檔案。

1. 在 web 應用程式中，開啟或在檔案瀏覽器檢視中選擇該檔案。
2. 選擇編輯。
 - 若這是您首次使用 Open with Office Online，或距離上次使用已經有一段時間，您會看到要求您輸入 Microsoft Office 登入資料的提示。
3. 該檔案會在 web 應用程式開啟以讓您進行編輯。

加入即時協作工作階段

若其他使用者正在使用 Open with Office Online 編輯 Microsoft Office 檔案，您可以在即時協作編輯工作階段加入他們。

1. 在 web 應用程式中，開啟或在檔案瀏覽器檢視中選擇該檔案。
2. 選擇 Live edit (即時編輯)。
 - 若這是您首次使用 Open with Office Online，或距離上次使用已經有一段時間，您會看到要求您輸入 Microsoft Office 登入資料的提示。

檔案會在 Web 應用程式中開啟，供您和其他使用者編輯。

使用核准

使用 Amazon WorkDocs 核准應用程式，請求 WorkDocs 組織中的使用者核准您的檔案和資料夾。

如果您收到核准請求，您可以使用核准應用程式來檢視和核准檔案或資料夾，或拒絕請求。

若要啟動核准應用程式，請從 WorkDocs 網站選擇應用程式。針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。

目錄

- [建立核准請求](#)
- [回應核准請求](#)
- [更新核准請求](#)
- [取消核准請求](#)
- [檢視已完成的核准請求](#)

建立核准請求

使用 Amazon WorkDocs 核准應用程式，要求 WorkDocs 組織中的其他使用者核准您的檔案和資料夾。

若要建立核准請求

1. 從 WorkDocs 網站，選擇應用程式。
2. 針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。
3. 選擇 Create Approval (建立核准)。
4. 選擇 Add Files (新增檔案)，然後選擇要新增至核准請求的檔案或資料夾。
5. 選擇 Done (完成)，選擇 Next (下一步)。
6. 對於 Group 1 (群組 1)，輸入名稱以新增到第一個群組的核准者。您只能輸入 WorkDocs 組織中的使用者名稱。
7. 選擇下列其中之一：
 - 任何人都可以核准 – 此群組中的任何個別核准者都可以代表群組核准。
 - 每個人都必須核准 – 此群組中的每個核准者都必須核准。

8. (選用) 對於 Due date (到期日)，請選取核准的到期日期。
9. (選用) 選擇 Add Group (新增群組) 並重複先前兩步驟以新增其他群組的核准者。核准請求會根據群組建立的順序傳送到每個核准者群組。
10. 選擇下一步。
11. 對於 Title (標題)，請輸入標題。
12. 在描述，請輸入描述。
13. 選擇下一步。
14. 檢閱核准請求並執行以下其中一項：
 - 選擇 Back (返回)，返回並進行變更。
 - 選擇 Send (傳送)，向核准者傳送核准請求。

回應核准請求

當另一個 WorkDocs 使用者請求核准其檔案或資料夾時，您會收到電子郵件通知。

若要回應核准請求

1. 執行以下任意一項：
 - 在核准請求的電子郵件中，請選擇 View Approval (檢視核准)。
 - 從 WorkDocs 網站，選擇應用程式。對於 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)，然後選擇核准請求。
2. 對於 Files (檔案)，選擇檔案連結以預覽待核准的檔案。
3. (選用) 針對 Comment (註解)，請輸入註解。
4. 選擇 Approve (核准) 或 Reject (拒絕)。

更新核准請求

您建立核准請求後，只要該請求為 Pending (正在待定) 狀態，即可隨時更新。您可以更新的項目取決於您是否已收到任何核准者回應。

- 如果核准者尚未回應 – 您可以更新檔案、群組、核准者、到期日和描述。
- 如果核准者已回應，但核准請求仍在等待進一步核准 – 您可以將新的核准者新增至仍在等待回應的群組、移除尚未回應的核准者，以及變更到期日。

若要更新核准請求

1. 從 WorkDocs 網站，選擇應用程式。
2. 針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。
3. (選用) 選擇 Filters (篩選條件) 套用篩選條件，僅顯示符合您篩選條件的核准請求。
4. 選擇欲更新的核准請求
5. 選擇 Edit approval (編輯核准)。
6. 進行更新，然後選擇 Send (傳送)。

更新過的核准請求會傳送給核准者。

取消核准請求

您建立核准請求後，只要該請求為 Pending (正在待定) 狀態，即可隨時取消。

若要取消核准請求

1. 從 WorkDocs 網站，選擇應用程式。
2. 針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。
3. (選用) 選擇 Filters (篩選條件) 套用篩選條件，僅顯示符合您篩選條件的核准請求。
4. 選擇欲取消的核准請求
5. 選擇取消。

檢視已完成的核准請求

核准或拒絕之後，您仍然可以查看核准請求。

若要檢視已完成的核准請求

1. 從 WorkDocs 網站，選擇應用程式。
2. 針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。
3. (選用) 選擇 Filters (篩選條件) 套用篩選條件，僅顯示符合您篩選條件的核准請求。
4. 選擇核准請求以開啟檢視。

追蹤檔案活動

使用 WorkDocs 活動摘要來追蹤檔案和資料夾的變更，並查看誰進行了變更。活動摘要會列出檢視下載、評論、共用或刪除檔案的任何人。您也可以搜尋特定檔案、資料夾或使用者，也可以依活動類型和修改日期來篩選結果。

若要檢視活動意見回饋

1. 使用管理員提供的登入資料來登入 WorkDocs Web 用戶端。
2. 選取您要檢視活動的資料夾旁的核取方塊。

Note

只要選取核取方塊即可。選擇資料夾名稱會在預覽模式中開啟資料夾，並停用顯示活動命令。

3. 開啟動作清單，選擇更多，然後選擇顯示活動。
- 檔案名稱頁面的結果隨即出現，並列出對檔案採取的活動。
4. 視需要使用搜尋方塊，加上排序和篩選命令來尋找活動。

管理您的 WorkDocs 帳戶

以下各節中的步驟說明如何管理您的 WorkDocs 帳戶設定。

更新您的使用者描述檔

在 My account (我的帳戶) 設定更新您的使用者描述檔。

更新您的使用者描述檔

1. 選擇您的設定檔圖片以開啟 My account (我的帳戶) 設定。
2. 更新您的設定檔照片、時區和慣用的電子郵件語言。如果您屬於雲端目錄，可以選擇密碼旁的 Change (變更) 更改您的密碼。

如果您沒有變更密碼的選項，請聯絡您的 WorkDocs 網站管理員尋求協助。您的管理員是邀請您開始使用 WorkDocs 的人員。

使用 WorkDocs for Amazon Business

如果管理員邀請您使用 WorkDocs for Amazon Business 存取商業文件，您可以使用 Amazon Business 登入資料登入 <https://workdocs.aws/> 來完成下列動作。

目錄

- [檢視和搜尋檔案](#)
- [共用和評論檔案](#)
- [上傳和下載檔案](#)
- [移動、重新命名和刪除檔案](#)
- [檢視活動](#)

檢視和搜尋檔案

您可以從 WorkDocs for Amazon Business 首頁檢視最近共用和檢視的檔案。您也可以檢視您共用的檔案，以及其他與您共用的檔案。

檢視與您或您共用的檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 Recently Shared (最近共用)。
4. 對於 Shared (已共用)，請選擇 Shared By Me (由我共用) 或 Shared With Me (與我共用)。

開啟檔案以預覽其內容。

檢視檔案內容

1. 使用您的 Amazon Business 憎證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要檢視其內容的檔案。

使用搜尋來尋找檔案或資料夾。

搜尋檔案或資料夾

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 在 Search files or folders (搜尋檔案或資料夾) 中，輸入搜尋字詞。
4. 按 Enter。
5. (選擇性) 選擇 + Filter (+ 篩選條件) 以選依日期範圍和擁有者篩選搜尋結果，然後選擇 Apply (套用)。
6. (選擇性) 選擇 Save (儲存) 以儲存這些搜尋設定以供日後使用。輸入篩選器名稱，然後選擇 Save (儲存)。

共用和評論檔案

您可以從 WorkDocs for Amazon Business 首頁上傳和共用檔案和資料夾。

上傳檔案和資料夾以便立即分享

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，選擇 + 共用。
3. 選取要共用的檔案或資料夾。
4. 在 Recipients (收件者) 中，輸入要共用檔案之人員的姓名或電子郵件地址。
5. 選擇下一步。
6. 輸入 Title (標題) 和 Description (描述)。
7. 選擇下一步。
8. 選擇完成。

您也可以共用已存在於 WorkDocs for Amazon Business 的檔案或資料夾。

共用現有檔案或資料夾

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要共用檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Share (共用)。

5. 在 Recipients (收件者) 中，輸入要共用檔案之人員的姓名或電子郵件地址。
6. 選擇共用。

當您檢視檔案內容時，請將註解新增至檔案。

評論檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要檢視其內容的檔案。
5. 對於 Add a comment (新增評論)，請輸入您的意見。
6. 選擇 Comment (評論)。

上傳和下載檔案

您可以將檔案或資料夾上傳至 WorkDocs for Amazon Business，並從中下載檔案。

上傳檔案或資料夾

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇 + Upload (+ 上傳)。
5. 選擇 Upload files (上傳檔案) 或 Upload folders (上傳檔案夾)。
6. 選取要上傳檔案或資料夾。

下載檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要下載檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Download (下載)。

移動、重新命名和刪除檔案

從 WorkDocs for Amazon Business 移動、重新命名和刪除檔案。

移動檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要移動檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Move (移動)。
5. 選擇要移動檔案的目的地資料夾，然後選擇 Move to here (移至此處)。

重新命名檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要重新命名檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Rename (重新命名)。
5. 輸入檔案的新名稱。
6. 按 Enter。

刪除檔案

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇要刪除檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Delete (刪除)。

檢視活動

檢視 WorkDocs for Amazon Business 團隊的活動。

檢視所有活動

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。

2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 Activity (活動)。

在 WorkDocs for Amazon Business 上檢視特定檔案的活動。

檢視檔案活動

1. 使用您的 Amazon Business 憑證登入 <https://workdocs.aws/>。
2. 在 WorkDocs for Amazon Business 首頁上，開啟左側的導覽窗格。
3. 選擇 My Files (我的檔案)。
4. 選擇檔案旁的省略符號 (...)，然後選擇 Activity (活動)。

文件歷史紀錄

下表說明 Amazon WorkDocs 使用者指南的重要變更，從 2018 年 2 月開始。如需有關此文件更新的通知，您可以訂閱 RSS 摘要。

變更	描述	日期
<u>版本刪除</u>	使用者現在可以刪除檔案的一或多個特定過去版本。如需詳細資訊，請參閱 WorkDocs 使用者指南中的 <u>刪除檔案的先前版本</u> 。此外，開發人員可以使用 <u>DeleteDocumentVersion</u> 和 <u>RestoreDocumentVersions</u> APIs，以程式設計方式刪除和還原檔案版本。	2022 年 11 月 14 日
<u>WorkDocs Companion 生命週期結束</u>	WorkDocs 開始暫停 WorkDocs Companion，並將其功能移至 WorkDocs Drive。如需詳細資訊，請參閱 <u>WorkDocs 使用者指南》中的使用 WorkDocs Companion</u> 。WorkDocs	2022 年 11 月 8 日
<u>新的檔案共用連結選項</u>	WorkDocs 管理員現在可選擇僅允許進階使用者將檔案共用連結傳送給外部客戶。如需詳細資訊，請參閱 WorkDocs 管理員指南中的 <u>管理連結共用</u> 。	2022 年 9 月 15 日
<u>將 WorkDocs 用於 Amazon Business</u>	支援 Amazon Business 的 WorkDocs。如需詳細資訊，請參閱《 <u>Amazon WorkDocs 使用者指南</u> 》中的使用 Amazon WorkDocs。	2020 年 3 月 26 日

<u>WorkDocs Drive 疑難排解的更新</u>	WorkDocs Drive 疑難排解秘訣的各種更新。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>對 WorkDocs Drive 進行故障診斷</u> 。 Amazon WorkDocs	2019 年 8 月 2 日
<u>WorkDocs 磁碟機預設磁碟機</u>	使用者可以在安裝 WorkDocs Drive 時選取預設磁碟機。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>安裝 WorkDocs 磁碟機</u> 。 Amazon WorkDocs	2019 年 7 月 18 日
<u>WorkDocs 核准</u>	使用 WorkDocs 核准應用程式，請求 WorkDocs 組織中的使用者核准您的檔案和資料夾。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>使用核准</u> 。	2019 年 4 月 16 日
<u>WorkDocs 磁碟機離線存取</u>	使用 WorkDocs Drive 啟用檔案和資料夾的離線存取。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>啟用離線存取</u> 。	2019 年 3 月 19 日
<u>WorkDocs 任務</u>	WorkDocs 支援任務，可讓您傳輸文件所有權和請求文件存取。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>轉移文件所有權</u> 和 <u>請求新增意見回饋的能力</u> 。	2018 年 12 月 19 日

<u>適用於 macOS 的 WorkDocs Drive</u>	WorkDocs Drive 可供 macOS 使用者使用。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>使用 WorkDocs 磁碟機</u> 。Amazon WorkDocs	2018 年 10 月 25 日
<u>WorkDocs 智慧搜尋</u>	WorkDocs 智慧型搜尋適用於 WorkDocs Web 應用程式。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>搜尋檔案和資料夾</u> 。	2018 年 10 月 19 日
<u>Web 應用程式的更新</u>	WorkDocs Web 應用程式的使用者介面已更新。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>使用檔案和資料夾、共用檔案和資料夾以及意見回饋和協作編輯</u> 中的連結主題。	2018 年 10 月 4 日
<u>Windows 使用者的 WorkDocs Companion 更新</u>	WorkDocs Companion 支援 Windows 使用者使用單一步驟上傳和共用檔案。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 <u>使用 WorkDocs Companion</u> 。Amazon WorkDocs	2018 年 8 月 28 日
<u>各種更新</u>	主題配置和組織的各種更新。	2018 年 8 月 3 日

iOS 檔案應用程式整合

使用適用於 iOS 11 版及更新版本的檔案應用程式存取 WorkDocs 內容。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的在 iOS 中使用檔案應用程式。

2018 年 7 月 24 日

Hancom ThinkFree

Hancom ThinkFree 編輯已可使用。從 WorkDocs Web 應用程式建立並協同編輯 Microsoft Office 檔案。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的使用 Hancom ThinkFree 編輯。

2018 年 6 月 21 日

使用 Office Online 開啟

Open with Office Online 已可使用。從 WorkDocs Web 應用程式協同編輯 Microsoft Office 檔案。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的使用 Office Online 開啟。

2018 年 6 月 6 日

WorkDocs 磁碟機

WorkDocs Drive 適用於所有 Windows PC 使用者。啟用 WorkDocs Drive 的離線存取。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 WorkDocs Drive。Amazon WorkDocs

2018 年 4 月 2 日

Web 用戶端 UI 更新

web 用戶端介面的各種變更。如需詳細資訊，請參閱《Amazon WorkDocs 使用者指南》中的 WorkDocs Web 用戶端。

Amazon WorkDocs

2018 年 2 月 22 日