
Amazon WorkDocs

Leitfaden



Amazon WorkDocs: Leitfaden

Copyright © 2022 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Die Marken und Handelsmarken von Amazon dürfen nicht in einer Weise in Verbindung mit nicht von Amazon stammenden Produkten oder Services verwendet werden, die geeignet ist, Kunden irrezuführen oder Amazon in irgendeiner Weise herabzusetzen oder zu diskreditieren. Alle anderen Handelsmarken, die nicht Eigentum von Amazon sind, gehören den jeweiligen Besitzern, die möglicherweise zu Amazon gehören oder nicht, mit Amazon verbunden sind oder von Amazon gesponsert werden.

Table of Contents

| | |
|--|----|
| Was ist Amazon WorkDocs | 1 |
| Wo du Amazon betreibst WorkDocs | 1 |
| Unterstützte Dateitypen für Anzeige und Feedback | 1 |
| Preise | 2 |
| Erste Schritte | 2 |
| Erste Schritte | 3 |
| Schritt 1: Werde eingeladen | 3 |
| Schritt 2: Registrieren | 3 |
| Schritt 3: Beginne Amazon zu nutzen WorkDocs | 4 |
| Erste Schritte mit dem Web-Client | 4 |
| Systemanforderungen | 4 |
| Anmelden | 4 |
| Verwenden von Single-Sign-on | 5 |
| Erste Schritte mit Android | 5 |
| Systemanforderungen | 5 |
| Wechseln von Designs | 6 |
| Erste Schritte mit iOS | 6 |
| Systemanforderungen | 6 |
| Anzeigen und Bearbeiten von Dateien in anderen iOS-Apps | 7 |
| Verwenden der Dateien App in iOS | 7 |
| Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs | 7 |
| Wechseln von Designs | 8 |
| Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter | 9 |
| Systemanforderungen | 9 |
| Amazon installieren WorkDocs Begleiter | 9 |
| Deinstallieren von Amazon WorkDocs Begleiter | 10 |
| Nutzung von Amazon WorkDocs Drive | 11 |
| Amazon installieren WorkDocs Drive | 11 |
| Verwenden des Windows-Subsystems für Linux zum Mounten von Amazon WorkDocs Drive | 12 |
| Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows | 12 |
| Deinstallieren Amazon: WorkDocs Drive | 15 |
| Abmelden bei Amazon WorkDocs Drive | 16 |
| Bei Amazon anmelden WorkDocs Fahren Sie, nachdem Sie sich abgemeldet haben | 17 |
| Nutzung von Amazon WorkDocs Drive | 19 |
| Understanding the Amazonas WorkDocs Drive, Dateisymbole | 19 |
| Open Amazon WorkDocs Drive. | 19 |
| Ergreifen von Aktionen für Ordner | 20 |
| Ergreifen von Maßnahmen für Dateien | 20 |
| Arbeiten offline | 21 |
| Wiederverbinden nach der Offline-Arbeit | 22 |
| Pausieren einer Dateisynchronisierung | 22 |
| Suchen von Amazon WorkDocs Drive | 22 |
| Amazon beenden WorkDocs Drive | 23 |
| Neustarten Amazon neu: WorkDocs Fahr nach dem Beenden | 23 |
| Fehlerbehebung für Amazon WorkDocs Drive | 23 |
| Arbeiten mit Dateien | 26 |
| Dateien erstellen | 26 |
| Umbenennen | 26 |
| Verschieben von Dateien | 27 |
| Löschen von Dateien | 27 |
| Bearbeiten von Dateien | 27 |
| Dateien benennen | 28 |
| Hochladen von Dateien | 29 |
| Dateien werden heruntergeladen | 29 |

| | |
|---|----|
| Sperren und Entsperren von Dateien | 30 |
| Arbeiten mit Dateiversionen | 31 |
| Grundlegendes zu, | 31 |
| Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive Versionen | 32 |
| Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken | 32 |
| Anzeigen von Dateiversionen | 32 |
| Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version | 33 |
| Offlineanzeige von Dateien | 33 |
| Intelligente Suche verwenden | 33 |
| Verwalten des Papierkorbs (nur Web) | 34 |
| Arbeiten mit Ordnern | 35 |
| Erstellen von Ordnern | 36 |
| Open von Ordnern | 36 |
| Herunterladen von Ordnern | 37 |
| Ordner als Favoriten markieren | 37 |
| Beantragung von Genehmigungen | 38 |
| Umbenennen von Ordnern | 39 |
| Verschieben von Ordnern | 40 |
| Übertragen der Dokumentenkontrolle | 40 |
| Löschen von Ordnern | 41 |
| Anzeigen der Ordneraktivitäten | 41 |
| Freivon Ordnern | 42 |
| Ordner hochladen | 42 |
| Dateien und Ordner freigeben | 43 |
| -Freigabe nach Einladung | 43 |
| Freigeben eines Links | 44 |
| Entfernen von Freigabeberechtigungen | 45 |
| Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe | 46 |
| Berechtigungen | 47 |
| Benutzerrollen | 47 |
| Berechtigungen für freigegebene Ordner | 47 |
| Berechtigungen für Dateien in freigegebenen Ordnern | 48 |
| Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in freigegebenen | 49 |
| Feedback und gemeinsame Bearbeitung | 51 |
| Teilen von Feedback | 51 |
| Hinzufügen von Feedback | 51 |
| Anfordern der Fähigkeit zum Hinzufügen von Feedback | 53 |
| Ablehnen von Feedback | 53 |
| Feedback deaktivieren und E-Mail-Benachrichtigungen stummschalten | 54 |
| Senden von Nachrichten | 54 |
| Bearbeitung mit Hancor ThinkFree | 54 |
| Erstellen einer neuen Datei | 55 |
| Bearbeiten einer Datei | 55 |
| Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) | 55 |
| Voraussetzungen | 56 |
| Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) | 56 |
| Arbeiten mit Genehmigungen | 57 |
| Erstellen von Genehmigungsanfragen | 57 |
| Reagieren auf Genehmigungsanfragen | 58 |
| Aktualisieren von Genehmigungsanfragen | 58 |
| Abbrechen von Genehmigungsanfragen | 58 |
| Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen | 59 |
| Nachverfolgung der Dateiaktivität | 60 |
| Verwalten Ihres Amazon WorkDocs WorkDocs-Kontos | 61 |
| Aktualisieren Ihres Benutzerprofils | 61 |
| Verwenden von Amazon WorkDocs für Amazon Business | 62 |
| Anzeigen und Suchen von Dateien | 62 |

| | |
|---|-----|
| Freigeben und Kommentieren von Dateien | 63 |
| Hoch- und Herunterladen von Dateien | 64 |
| Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien | 64 |
| Anzeigen der Aktivität | 65 |
| Dokumentverlauf | 66 |
| AWS-Glossar | 69 |
| | lxx |

Was ist Amazon WorkDocs

Amazon WorkDocs ermöglicht es Ihnen, Dateien zu speichern, zu verwalten, freizugeben und gemeinsam mit Ihren Kollegen daran zu arbeiten. Amazon WorkDocs speichert Ihre Dateien in [die Cloud](#). Ihre Dateien sind nur für Sie und die von Ihnen benannten Mitwirkenden und Gutachter sichtbar. Andere Benutzer können Ihre Dateien nicht öffnen, lesen oder ändern, es sei denn, Sie gewähren ihnen Zugriff.

Sie können Ihre Dateien für andere Benutzer zur Zusammenarbeit oder Überprüfung freigeben und viele verschiedene Dateitypen anzeigen, einschließlich aller gängigen Dokument- und Bildformate.

Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Dateitypen für Anzeige und Feedback \(p. 1\)](#).

Note

Amazon WorkDocs ist unter Linux nicht verfügbar.

Wo du Amazon betreibst WorkDocs

Sie können Amazon ausführen WorkDocs in einem Browser auf einem PC oder Mac. Sie können auch Amazon installieren WorkDocs Apps auf Android- oder iOS-Geräten kostenlos. Weitere Informationen finden Sie unter:

- [Erste Schritte mit dem Web-Client \(p. 4\)](#)
- [Erste Schritte mit Android \(p. 5\)](#)
- [Erste Schritte mit iOS \(p. 6\)](#)

Note

Amazon WorkDocs ist unter Linux nicht verfügbar.

Amazon WorkDocs bietet auch Amazon WorkDocs Drive, eine App, die Ihren Desktop mit Ihrem Amazon synchronisiert WorkDocs vor Ort, kostenlos. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Amazon WorkDocs Drive \(p. 11\)](#).

Unterstützte Dateitypen für Anzeige und Feedback

Sie können jede Art von Datei auf Amazon hochladen WorkDocs, aber Sie können nur diese Dateitypen anzeigen und Feedback geben:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- .txt
- .pdf
- Office Open XML-Dateien
- .rtf, .xml, .xhtml+xml, und .xslt+xml
- OpenDocument Textdateien mit dem `vnd.oasis.opendocument.text` Ausdehnung
- .javascript, .x-javascript, .x-sh, .x-python, .vnd.lotus-screencam, und .smil

- Textdateien mit dem .html, .plain, .csv, .x-c, .x-c++, .x-makefile, .x-java-source, .x-java, .javascript, .x-perl-script, .x-python-script, .x-ruby-script, .php, .rtf, und .xmlVerlängerungen
- CAD-Dateien mit dem .dwg, .vnd.dwg, und .autocad_dwgVerlängerungen
- Bilddateien mit dem .jpeg, .png, .tiff, und .bmpErweiterung.

Sie können auch Audio- und Videodateien im Amazon abspielen WorkDocs Webanwendung und Amazon WorkDocs iOS-Anwendungen. Zu unterstützten Dateitypen gehören .mp4, .3gp, .mov, .m4a und .m4v. Weitere Informationen zu iOS-Anwendungen finden Sie unter [Erste Schritte mit iOS \(p. 6\)](#).

Preise

Amazon WorkDocs hat keine Vorabgebühren oder Verpflichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Preise zu](#) .

Erste Schritte

Eine praktische Einführung in Amazon. WorkDocs, siehe den nächsten Abschnitt, [Erste Schritte mit Amazon WorkDocs \(p. 3\)](#).

Erste Schritte mit Amazon WorkDocs

Sie nutzen Amazon WorkDocs um Dokumente zu speichern und zu teilen, Feedback zu Dokumenten zu geben und zu erhalten und mit anderen in Ihrer Amazon zusammenzuarbeiten WorkDocs Organisation. Sie können auf Amazon zugreifen WorkDocs im Internet oder installieren Sie Apps für Windows-, MacOS-, Android- und iOS-Geräte. Laden Sie Amazon herunter und installieren Sie es WorkDocs Apps von [Apps & Integrationen für Amazon WorkDocs](#).

Note

Amazon WorkDocs ist nicht für Linux verfügbar.

Inhalt

- [Schritt 1: Werde eingeladen \(p. 3\)](#)
- [Schritt 2: Registrieren \(p. 3\)](#)
- [Schritt 3: Beginne Amazon zu nutzen WorkDocs \(p. 4\)](#)
- [Erste Schritte mit dem Web-Client \(p. 4\)](#)
- [Erste Schritte mit Android \(p. 5\)](#)
- [Erste Schritte mit iOS \(p. 6\)](#)

Schritt 1: Werde eingeladen

Sie müssen eingeladen sein, einem Amazon beizutreten WorkDocs Organisation. Ihr Amazon WorkDocs Der Administrator erstellt eine Organisation und lädt Sie und andere Benutzer zum Beitritt ein. Der Administrator kann auch Personen in der Organisation „Einladen“-Privilegien gewähren und wiederum andere Personen zum Beitritt einladen.

Ihr Amazon WorkDocs Der Administrator sendet Ihnen eine E-Mail-Nachricht mit den Informationen, die für die Anmeldung und Registrierung erforderlich sind, und Anweisungen zum Herunterladen der Client-Anwendungen.

Important

Speichern Sie Ihre Einladungs-E-Mail oder speichern Sie die Adresse der Person, die die E-Mail gesendet hat. Möglicherweise müssen Sie sich an diese Person wenden, um Hilfe bei Aufgaben zu erhalten, die nur Administratoren ausführen können, z. B. die Aktivierung von Hancom Thinkfree.

Schritt 2: Registrieren

Wenn Sie Ihre Einladung erhalten, einem Amazon beizutreten WorkDocs Organisation, müssen Sie sich möglicherweise registrieren. Dazu gehört die Eingabe Ihrer Benutzerinformationen, die Folgendes umfassen:

- Vorname
- Nachname

- Passwort

Sie können Ihr Profilfoto, Ihre Zeitzone und Ihr Passwort ändern, nachdem Sie sich registriert haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisieren Ihres Benutzerprofils \(p. 61\)](#).

Schritt 3: Beginne Amazon zu nutzen WorkDocs

Nachdem Sie die vorherigen Schritte ausgeführt haben, können Sie mit Amazon arbeiten WorkDocs. Sie können den Webclient oder die Apps für mobile Geräte wie Android, iPad oder iPhone verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter:

- [Erste Schritte mit dem Web-Client \(p. 4\)](#)
- [Erste Schritte mit Android \(p. 5\)](#)
- [Erste Schritte mit iOS \(p. 6\)](#)

Erste Schritte mit dem Web-Client

Erste Schritte mit Amazon WorkDocs Webclient, laden Sie es herunter und installieren Sie es von [Apps & Integrationen für Amazon WorkDocs](#). Der Kunde öffnet Amazon WorkDocs in jedem unterstützten Browser und [Systemanforderungen \(p. 4\)](#) listet sie auf.

Sie verwenden den Webclient, um Ihre Dateien hochzuladen, herunterzuladen und zu organisieren. Sie können Dateien mit einer Größe von bis zu 5 TB hochladen, vorausgesetzt, Sie erwerben genügend Speicherplatz und können eine Datei beliebiger Größe herunterladen.

Sie können Ihre Dokumente und Dokumente, die von anderen geteilt wurden, auch anzeigen und kommentieren. Der Webclient zeigt auch Vorschauen für viele verschiedene Dateitypen an.

Inhalt

- [Systemanforderungen \(p. 4\)](#)
- [Anmelden \(p. 4\)](#)
- [Verwenden von Single-Sign-on \(p. 5\)](#)

Systemanforderungen

Der Amazon WorkDocs Webclient benötigt einen der folgenden Browser:

- Google Chrome Version 30 oder höher
- Mozilla Firefox ESR Version 24.6 oder höher
- Mozilla Firefox Version 30 oder höher
- Apple Safari Version 7 oder höher
- Microsoft Internet Explorer 10 oder höher

Anmelden

Wenn Sie Amazon starten WorkDocs Im Webclient melden Sie sich zum ersten Mal mit Ihrem Organisationsname, Benutzername und Passwort an. Die Begrüßungs-E-Mail Ihres Administrators enthält

die Organisation und den Benutzernamen, und Sie legen das Kennwort bei der Registrierung fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Schritt 2: Registrieren \(p. 3\)](#).

Wenn dein Amazon WorkDocs Administrator hat die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) für Ihre Organisation aktiviert. Sie werden außerdem zur Eingabe eines Passcodes aufgefordert, um die Anmeldung abzuschließen. Ihr Amazon WorkDocs Administrator stellt Informationen darüber bereit, wie Sie Ihren Passcode erhalten.

Wählen Sie zum Zurücksetzen Ihres Passworts auf dem Anmeldebildschirm die Option Passwort vergessen. Wenden Sie sich an Ihren -Administrator, falls Sie weitere Unterstützung bei der Anmeldung benötigen.

Verwenden von Single-Sign-on

Wenn Ihr Administrator Single Sign-On aktiviert, können Sie Ihre reguläre Netzwerk-Anmeldung verwenden, um auf Amazon zuzugreifen. WorkDocs . Möglicherweise müssen Sie jedoch zusätzliche Schritte unternehmen, damit Ihr Browser Single Sign-On unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einmaliges Anmelden \(SSO\) für IE und Chrome](#) und [Einmaliges Anmelden für Firefox](#) in der AWS Directory Service Administratorhandbuch.

Erste Schritte mit Android

Der Amazon WorkDocs Mit Android-Telefon- und -Tablet-Anwendungen können Sie Ihr Amazon anzeigen, kommentieren und herunterladen WorkDocs Dateien. Sie können auch andere Dokumente anzeigen, Feedback geben und herunterladen, wenn Sie dazu berechtigt sind.

Laden Sie die Android-App von Google Play oder dem Amazon Appstore für Android herunter, und melden Sie sich mit dem Namen Ihrer Organisation, Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an. Die Begrüßungs-E-Mail Ihres Administrators enthält die Organisation und den Benutzernamen, und Sie legen das Kennwort bei der Registrierung fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Schritt 2: Registrieren \(p. 3\)](#).

Wählen Sie zum Zurücksetzen Ihres Passworts auf dem Anmeldebildschirm die Option Passwort vergessen. Wenn Sie weitere Hilfe bei der Anmeldung benötigen, wenden Sie sich an Amazon WorkDocs Administrator.

Inhalt

- [Systemanforderungen \(p. 5\)](#)
- [Wechseln von Designs \(p. 6\)](#)

Systemanforderungen

Der Amazon WorkDocs Android-Telefon- und Tablet-Client-Anwendungen erfordern Android 5.1 und höher. Darüber hinaus ist der Amazonas WorkDocs Für die Android-Tablet-Anwendung ist eine der folgenden Anforderungen erforderlich:

- Kindle Fire HD 6
- Kindle Fire HD 7 (2. Generation und neuer)
- Kindle Fire HDX 7 (3. Generation und neuer)
- Kindle Fire HD 8
- Kindle Fire HDX 8
- Kindle Fire HD 8.9 (2. Generation und höher)
- Kindle Fire HDX 8.9 (3. Generation und höher)
- Kindle Fire HD 10

Wechseln von Designs

Sie können zwischen visuellen Themen wechseln, indem Sie eine Einstellung in Amazon ändern WorkDocs mobile App, oder indem Sie Ihre Geräteeinstellungen ändern. Normalerweise wechseln Sie zum Thema Dunkel, wenn Sie die Belastung der Augen reduzieren möchten. Das Dark-Theme kann auch die Akkulaufzeit verbessern.

So wechseln Sie Themen in der mobilen App

1. Öffnen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf Designgröße.
2. Wenn es an ist, schalten Sie aus Verwenden der Designgröße.
3. Wählen Dunkel oder Leichte.

So wechseln Sie in den Geräteeinstellungen zwischen Themen

1. Öffnen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf Designgröße.
2. Wählen Dunkel oder Leichte.

Erste Schritte mit iOS

Der Amazon WorkDocs -Anwendungen für iPhone und iPad ermöglichen es Ihnen, Ihr Amazon anzusehen, zu kommentieren und herunterzuladen WorkDocs Dateien. Sie können auch andere Dokumente anzeigen, Feedback geben und herunterladen, wenn Sie dazu berechtigt sind.

Mit den iPhone- und iPad-Anwendungen können Sie Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten, und Sie können Dateien aus anderen iOS-Apps auf Amazon speichern WorkDocs.

Laden Sie die iPhone- und iPad-Apps vom Apple App Store herunter, und melden Sie sich mit dem Namen Ihrer Organisation, Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an. Die Begrüßungs-E-Mail Ihres Administrators enthält die Organisation und den Benutzernamen, und Sie legen das Kennwort bei der Registrierung fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Schritt 2: Registrieren \(p. 3\)](#).

Wählen Sie zum Zurücksetzen Ihres Passworts auf dem Anmeldebildschirm die Option Passwort vergessen. Wenn Sie weitere Hilfe bei der Anmeldung benötigen, wenden Sie sich an Amazon WorkDocs Administrator.

Inhalt

- [Systemanforderungen \(p. 6\)](#)
- [Anzeigen und Bearbeiten von Dateien in anderen iOS-Apps \(p. 7\)](#)
- [Verwenden der Dateien App in iOS \(p. 7\)](#)
- [Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs \(p. 7\)](#)
- [Wechseln von Designs \(p. 8\)](#)

Systemanforderungen

Der Amazon WorkDocs Die iPhone-Client-Anwendung erfordert Folgendes:

- Ein iPhone mit iOS 11 oder höher

Der Amazon WorkDocs Für die iPad-Anwendung ist Folgendes erforderlich:

- iPad oder neuer mit iOS 11 oder neuer

Anzeigen und Bearbeiten von Dateien in anderen iOS-Apps

Sie können ein Amazon eröffnen WorkDocs -Datei in jeder anderen iOS-App, die Dateifreigabe unterstützt. Nachdem Sie die Datei geöffnet haben, können Sie sie in der anderen App anzeigen oder bearbeiten und dann wieder bei Amazon speichern WorkDocs.

So öffnen Sie eine Datei in einer anderen iOS-App

1. Öffnen Sie Amazon WorkDocs -Datei, die Sie in einer anderen App öffnen möchten.
2. Wählen-Menü,SHARE, und wählen Sie dann die App aus, mit der Sie die Datei öffnen möchten.

So speichern Sie die Datei bei Amazon WorkDocs, siehe [Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs \(p. 7\)](#).

Verwenden der Dateien App in iOS

Verwenden Sie die Dateien-App in iOS Version 11 oder höher, um Amazon anzuzeigen, zu bearbeiten, zu sperren, zu entsperren, hinzuzufügen, zu kopieren, zu verschieben und zu löschen WorkDocs Inhalt, für den Sie Berechtigungen haben.

Amazon verwenden WorkDocs mit der iOS-Dateien-App

1. Installieren der Amazon WorkDocs iOS-App auf Ihrem iOS-Gerät und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie in der Dateien-AppLocations,Bearbeiten, dann schalte Amazon ein WorkDocs.
3. Wählen Sie Done (Fertig) und dann Workdocs, um Ihre Dateien in der Dateien-App zu durchsuchen.

So öffnen und verwalten Sie Inhalte direkt in Amazon WorkDocs App, wählenÖffnen in WorkDocsaus dem Menü der Dateien-App. Sie können jetzt auf die Feedback- und Freigabefunktionen zugreifen.

Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs

Sie können eine Datei bei Amazon speichern WorkDocs von jeder iOS-App, die Dateifreigabe unterstützt. Dadurch ist die Datei auf anderem Amazon verfügbar WorkDocs mobile Apps und der Webclient.

Sie können die Dateien-App auch in iOS Version 11 oder höher verwenden, um Ihre Datei bei Amazon zu speichern. WorkDocs.

So speichern Sie eine Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs

1. Wählen Sie die Datei, das Foto oder den Anhang aus einer iOS-App aus, die Dateifreigabe unterstützt.
2. Wählen Sie die Exportfunktion in der App (diese wird je nach App unter verschiedenen Namen angezeigt) und wählen SieWorkDocs iOS-App.

Note

WennWorkDocs iOS-Appwird nicht in der Liste der Apps angezeigt, klicken Sie aufBrowse mehrund schieben Sie den Schalter, um auszuwählenWorkDocs iOS-App.

3. Wählen Sie ein Amazon WorkDocs Ordner und klicken Sie aufsave.

Wechseln von Designs

Sie können zwischen visuellen Themen wechseln, indem Sie eine Einstellung in Amazon ändern WorkDocs mobile App, oder indem Sie Ihre Geräteeinstellungen ändern. Normalerweise wechseln Sie zum Thema Dunkel, wenn Sie die Belastung der Augen reduzieren möchten. Das Dark-Theme kann auch die Akkulaufzeit verbessern.

So wechseln Sie Themen in der mobilen App

1. Öffnen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie aufDesigngröße.
2. Wenn es an ist, schalten Sie ausVerwenden der Designgröße.
3. WählenDunkeloderLeichte.

So wechseln Sie in den Geräteeinstellungen zwischen Themen

1. Öffnen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie aufDesigngröße.
2. WählenDunkeloderLeichte.

Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter

Amazon WorkDocs Mit Companion können Sie in einem Schritt eine Datei aus dem Webclient öffnen und bearbeiten. Wenn Sie eine Datei bearbeiten, speichert Companion Ihre Änderungen bei Amazon WorkDocs als neue Dateiversion.

Note

Du benutzt nie Amazon WorkDocs Direkter Begleiter. Sie müssen lediglich mit Ihren Dateien arbeiten.

Für Windows-Benutzer, Amazon WorkDocs Companion lässt sich in den Datei-Explorer integrieren, sodass Sie:

- Laden Sie mehrere Dateien und Ordner aus dem Datei-Explorer in den Ordner Companion Uploads unter MyDocs auf der Amazon WorkDocs Seite.
- Freigeben eines Links zu den hochgeladenen Dateien oder Freigeben eines Links mit einem 4-stelligen Passcode.

Inhalt

- [Systemanforderungen](#) (p. 9)
- [Amazon installieren WorkDocs Begleiter](#) (p. 9)
- [Deinstallieren von Amazon WorkDocs Begleiter](#) (p. 10)

Systemanforderungen

Amazon-Nutzung von Amazon WorkDocs Begleitperson, Sie müssen die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen Eigentümer-, Miteigentümer- oder Beitragsberechtigungen für eine Datei haben.
- Sie müssen Windows 7 oder höher oder macOS 10.12 oder höher ausführen.
- Sie müssen über einen der folgenden Browser verfügen:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- Der Dateityp muss einer der folgenden sein:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - Textdatei mit der Dateierweiterung .txt

Amazon installieren WorkDocs Begleiter

Du installierst Amazon WorkDocs Begleitung durch Herunterladen und Ausführen eines Installationsprogramms.

So installieren Sie Amazon WorkDocs Begleiter

1. Starten Sie Amazon WorkDocs und wähle Apps.

Die App wird angezeigt.

2. Unter Begleiter-App, wählen PC oder Mac.

Der nächste Schritt hängt von Ihrer Wahl ab.

- Wenn du wählst PC, das Open Amazon WorkDocs Companion.msi wird angezeigt. Wählen Datei speichern.
- Wenn du wählst Mac, das Open Amazon WorkDocs Companion.pkg wird angezeigt. Wählen Sie OK.

Bei beiden Optionen wird die Datei in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

3. Wenn der Download abgeschlossen ist, öffnen Sie die Datei und die Schritte darin abzuschließen.

Deinstallieren von Amazon WorkDocs Begleiter

Die folgenden Schritte erklären, wie Amazon deinstalliert wird WorkDocs Begleiter von PCs und Macs.

So deinstallieren Sie von einem PC

1. Wählen Starten, und dann wähle Einstellungen.

Die Windows-Einstellungen wird angezeigt.

2. Wählen Apps, und dann wähle Amazon WorkDocs Begleiter.
3. Wählen Deinstallieren von, und in der angezeigten Meldung wählen Sie Deinstallieren von erneut.

Sie entfernen Amazon WorkDocs Companion von einem Mac, indem Sie zuerst die App stoppen und dann entfernen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So deinstallieren Sie von einem Mac

1. Klicken Sie in der Menüleiste mit der rechten Maustaste Amazon WorkDocs Begleiter Symbol, und wählen Sie dann Über Amazon WorkDocs Begleiter.

Die Über erscheint.

2. Wählen Antragsstellung anhalten.

Companion hört auf zu rennen und der Über Bildschirm wird geschlossen.

3. Wählen Finder, und dann wähle Anwendungen.
4. Suchen Sie das Amazon WorkDocs Begleiter und ziehen Sie es in den Papierkorb.

Nutzung von Amazon WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Mit Drive können Sie Amazon öffnen und mit Amazon arbeiten WorkDocs Dateien auf dem Desktop Ihres Computers. Standardmäßig ist Amazon WorkDocs Laufwerk erscheint auf Ihrem Computer als LaufwerkW:, und du benutzt Amazon WorkDocs Fahren Sie wie jedes andere Laufwerk.

Note

Sie müssen zu einer Netzwerkdomain gehören, um Amazon nutzen zu können WorkDocs Drive Ihr Systemadministrator kann auch einen anderen Laufwerksbuchstaben zuweisen. Wenn Sie sich bezüglich Ihrer Netzwerkdomäne oder Ihres Laufwerksbuchstaben nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Amazon WorkDocs Drive ist für PC- und MacOS-Benutzer verfügbar, und für WorkSpaces unter Windows. Amazon WorkDocs Drive kann Dateien mit jeweils bis zu 5 TB hoch- und herunterladen und erlaubt Dateipfadlängen von bis zu 260 Zeichen.

Denken Sie dabei daran, dass Amazon WorkDocs Drive erstellt nur Links zu Ihren Dateien. Es schreibt keine Kopien auf Ihre Festplatte. Angenommen, Sie öffnen eine Textverarbeitungsdatei von Amazon aus. WorkDocs Drive Durch das Bearbeiten dieser Datei wird die aktuelle Version der Datei in Amazon geändert WorkDocs.

Important

Wenn Sie einen Link in Amazon löschen WorkDocs Drive löschen Sie auch die Quelldatei in Amazon WorkDocs Auch die von Amazon erstellten Links WorkDocs Das Laufwerk belegt nur wenig Speicherplatz, und wenn Sie sie löschen, wird kein nennenswerter Speicherplatz gespart.

Themen

- [Amazon installieren WorkDocs Drive \(p. 11\)](#)
- [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#)
- [Deinstallieren Amazon: WorkDocs Drive \(p. 15\)](#)
- [Abmelden bei Amazon WorkDocs Drive \(p. 16\)](#)
- [Bei Amazon anmelden WorkDocs Fahren Sie, nachdem Sie sich abgemeldet haben \(p. 17\)](#)
- [Nutzung von Amazon WorkDocs Drive \(p. 19\)](#)
- [Fehlerbehebung für Amazon WorkDocs Drive \(p. 23\)](#)

Amazon installieren WorkDocs Drive

Sie müssen Administrator auf Ihrem Gerät sein, um Amazon installieren zu können WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive ist verfügbar für 64-Bit-Versionen von Windows 7, Windows 8 und Windows 10 sowie Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2012, Windows Server 2012

Amazon WorkDocs Drive for Windows benötigt außerdem Microsoft .NET Framework 4.6.2 oder höher. Sie können das neueste Framework unter: [herunterladen:https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework](https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework).

Amazon WorkDocs Drive ist für macOS Version 10.12 oder höher verfügbar.

Amazon WorkDocs Drive wird auf Apple Silicon Produkten nicht unterstützt.

So installieren Sie Amazon WorkDocs Fahren Sie auf den unterstützten Plattformen

1. Herunterladen Amazon WorkDocs Drive von <https://amazonworkdocs.com/en/clients> und folgen Sie den Installationsanweisungen.
2. Open Amazon WorkDocs Drive Geben Sie bei entsprechender Aufforderung den Namen Ihres Amazon-Unternehmens ein. WorkDocs Site, Benutzername und Passwort.

Note

Benutzer von macOS High Sierra 10.13 erhalten möglicherweise diese Fehlermeldung während der Installation: `System Extension Blocked`.
Um die Installation zu entsperren, öffnen Sie Systemeinstellungen, wählen Sicherheit & Datenschutz, dann wähle Sobald Sie die Details auf dieser Seite überprüft haben, klicken Sie auf.

So installieren Sie Amazon WorkDocs Laufwerk für macOS Big Sur auf Intel-Maschinen

1. Herunterladen Amazon WorkDocs Drive von <https://amazonworkdocs.com/en/clients> und folgen Sie den Installationsanweisungen.
2. Open Amazon WorkDocs Drive Geben Sie bei entsprechender Aufforderung den Namen Ihres Amazon-Unternehmens ein. WorkDocs Site, Benutzername und Passwort.
3. Wählen Sie das WorkDocs Laufwerksymbol in der Menüleiste.
4. In der WorkDocs Laufwerksfenster, wählen Drive im Finder öffnen. Wenn Sie aufgefordert werden, die Systemerweiterung zu aktualisieren, Sicherheitseinstellungen öffnen.
5. In der Einstellungen für Sicherheit: wählen Sie das Schlosssymbol, geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie Sobald Sie die Details auf dieser Seite überprüft haben, klicken Sie auf zum Die Systemsoftware des Entwicklers „AMZN Mobile LLC“ wurde aktualisiert.
6. Starten Sie das Gerät neu.

Verwenden des Windows-Subsystems für Linux zum Mounten von Amazon WorkDocs Drive

Wenn Sie das Windows Subsystem for Linux ausführen, können Sie Folgendes verwenden: Bash Befehle zum Mounten von Amazon WorkDocs Laufwerk für PC.

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

Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows

Die folgenden Schritte erklären, wie Sie Amazon öffnen WorkDocs Laufwerkseinstellungen auf einem Computer, auf dem Microsoft Windows ausgeführt wird Sie verwenden die Einstellungen, um verschiedene Aufgaben auszuführen, z. B. das Abmelden und Wiederanmelden sowie das Offline-Arbeiten.

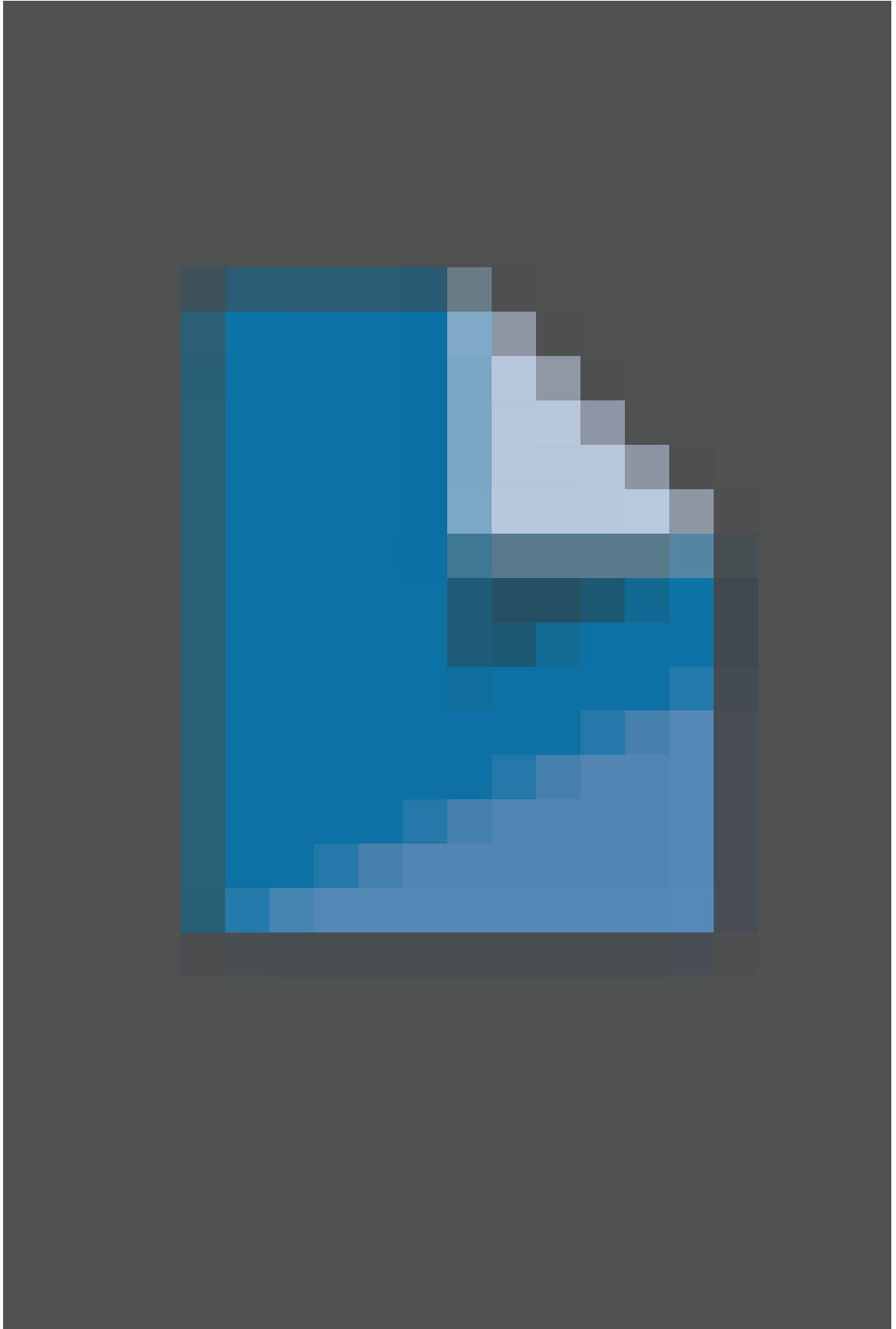
So öffnen Sie die Einstellungen:

1. Wählen Sie in der Windows-Taskleiste den Aufwärtspfeil in der Nähe der unteren rechten Ecke Ihres Bildschirms.



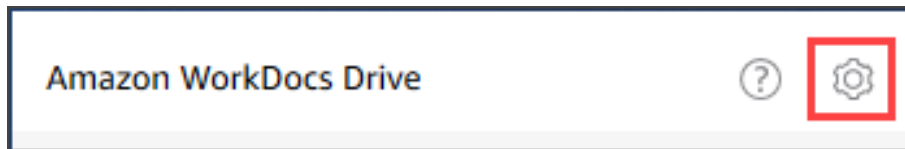
Ein Popup-Fenster wird mit einer Reihe von Symbolen angezeigt.

2. Wählen Sie dasWorkDocs DriveSymbol.



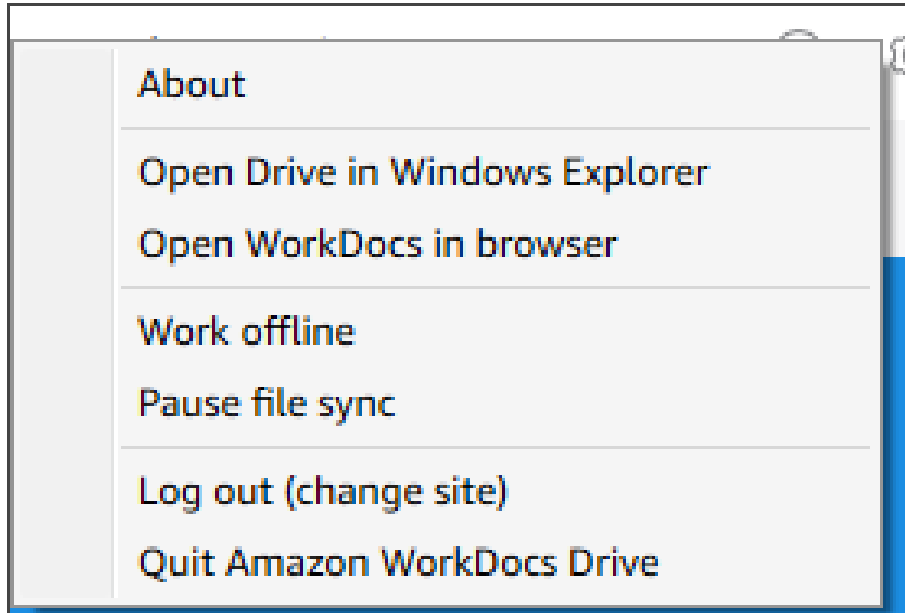
Die Amazon WorkDocs Drive-Aufgabenbereich wird angezeigt.

3. Klicken Sie rechts auf der Titelleiste des Bereichs auf der Titelleiste auf der Titelleiste des Bereichs auf der Titelleiste



Ein Menü wird angezeigt und listet die Aufgaben auf, die Sie ausführen können.

4. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus.



Note

Wenn Sie einen Macintosh verwenden, erklären die Schritte in den folgenden Abschnitten, wie Sie Amazon öffnen WorkDocs Drive Einstellungen.

Deinstallieren Amazon: WorkDocs Drive

In diesen Schritten wird erklärt, wie Sie Amazon deinstallieren WorkDocs Drive Normalerweise deinstallierst du Amazon WorkDocs Fahren Sie ein, um einen Fehler zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter [Critical Dependency Unavailable](#).

So deinstallieren Sie Amazon: WorkDocs Drive

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Windows

Öffnen Sie Amazon WorkDocs Fahre die Einstellungen und wähleBeenden Sie Amazon WorkDocsDrive. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).

macOS

Wählen Sie in der Menüleiste Amazon aus: WorkDocs Fahrsymbol, wähle das Zahnradsymbol und dann Amazon Workdocs Drive beenden.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Windows

starten Bedienungsbereich, wählen Programme und Funktionen: Amazon WorkDocs Drive, Deinstallieren von, dann OKAY.

macOS

Von Anwendungen Ordner, wählen Sie Amazon WorkDocs Laufwerkssymbol, dann wählen Verschieben in den Papierkorb. Navigieren Sie anschließend zu `~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient` auf deiner Festplatte und entferne das WorkDocs Ordner und alle Unterordner. Navigieren Sie abschließend zu `~/Bibliothek/Caches/` leeren Sie Ihren WorkDocs Cache.

Abmelden bei Amazon WorkDocs Drive

Standardmäßig ist Amazon WorkDocs Drive meldet sich bei Ihrem Amazon-Konto an: WorkDocs Website, wenn Sie Ihren Computer starten oder neu starten, aber Sie können Amazon anmelden WorkDocs fahren Sie jederzeit raus. In der Regel protokollieren Sie Amazon WorkDocs fahren Sie los, wenn Sie Netzwerkbandbreite sparen oder es mit einem anderen Amazon verbinden möchten WorkDocs Seite.

Note

Notieren Sie sich vor dem Abmelden die URL Ihres Amazon WorkDocs Seite. Um das zu tun, wählen Sie My Account Symbol in der oberen rechten Ecke des Amazonas WorkDocs Bildschirm und notieren Sie das Site Mapping Wert.

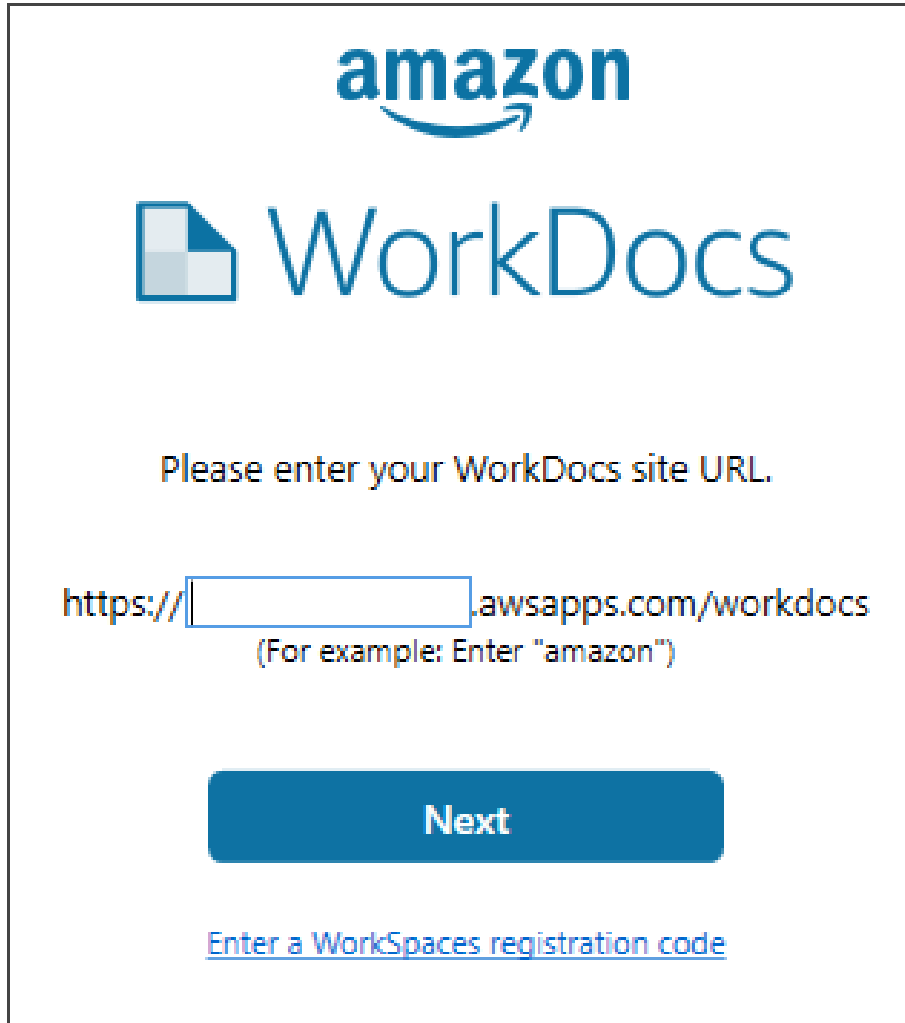
So melden Sie sich bei Amazon ab WorkDocs Drive

1. Öffnen Sie unter Windows Amazon WorkDocs Fahre die Einstellungen und wähle Abmelden (Seite wechseln). Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).

-ODER-

Wählen Sie auf einem Macintosh in der Menüleiste Amazon aus: WorkDocs Fahrsymbol, wähle das Zahnradsymbol und dann L Mausgang.

Ein Anmeldebildschirm wird angezeigt und der Amazon WorkDocs Das Laufwerkssymbol wird in der Windows-Taskleiste oder Macintosh-Menüleiste angezeigt.



amazon

WorkDocs

Please enter your WorkDocs site URL.

https:// .awsapps.com/workdocs
(For example: Enter "amazon")

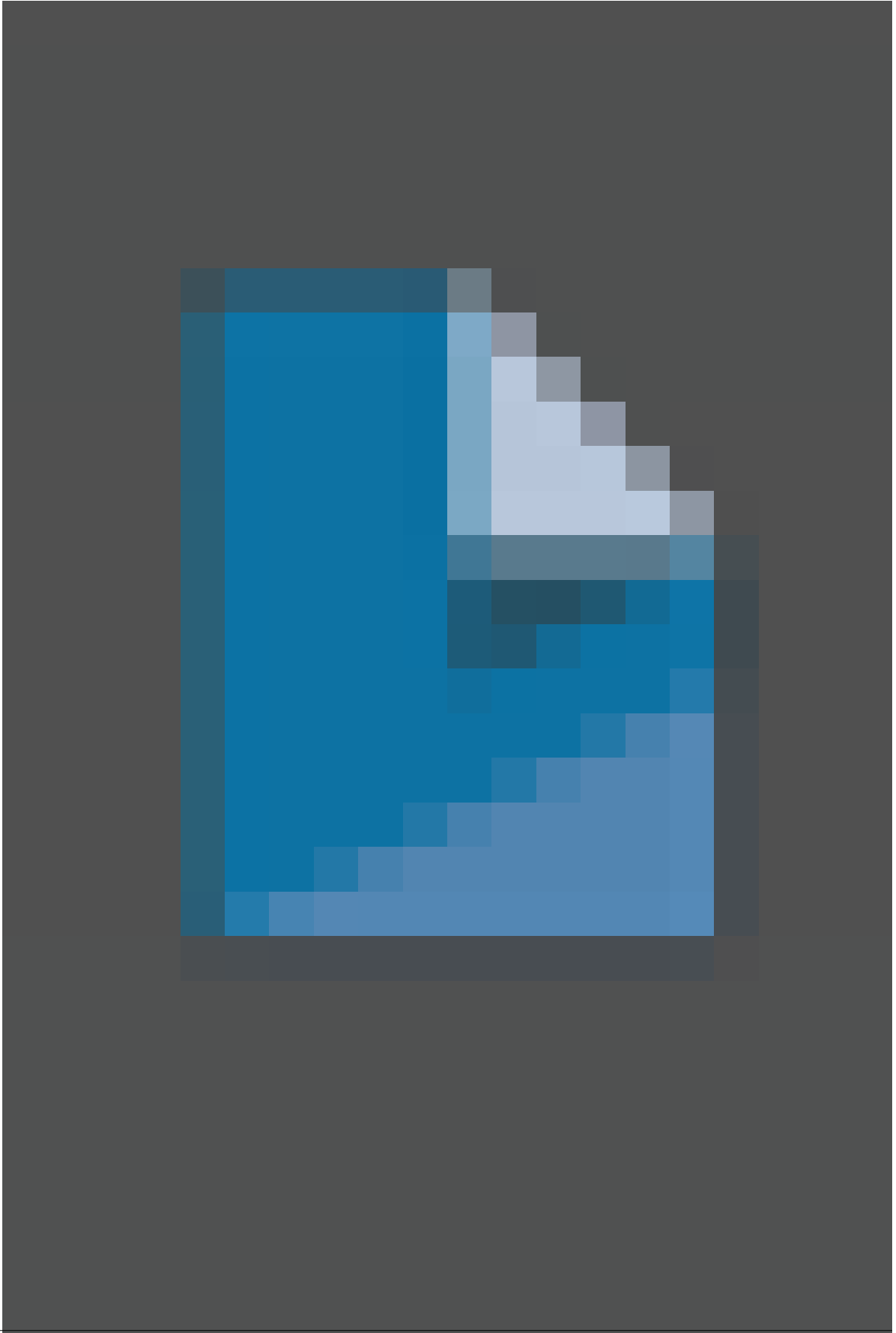
Next

[Enter a WorkSpaces registration code](#)

2. Lassen Sie den Anmeldebildschirm geöffnet, während Sie offline arbeiten, und befolgen Sie dann die Schritte im nächsten Abschnitt, um sich wieder bei Amazon anzumelden WorkDocs Drive

Bei Amazon anmelden WorkDocs Fahren Sie, nachdem Sie sich abgemeldet haben

Wenn Sie sich manuell von Amazon abmelden WorkDocs Drive, ein Neustartbildschirm erscheint. Wenn Sie den Bildschirm nicht sehen, suchen Sie nach Amazon und wählen Sie ihn aus WorkDocs Laufwerksymbol in der Windows-Taskleiste oder Macintosh-Menüleiste.



So melden Sie sich bei Amazon an WorkDocs Fahren Sie, nachdem Sie sich abgemeldet haben

1. Geben Sie im Anmeldebildschirm den angegebenen Teil Ihres Amazon ein WorkDocs URL.
2. Wählen Sie Next (Weiter).

Amazon WorkDocs Drive verbindet sich erneut mit Ihrem Amazon WorkDocs Seite.

Nutzung von Amazon WorkDocs Drive

Die Themen in diesem Abschnitt beschreiben, wie Sie Amazon nutzen. WorkDocs Laufwerk zum Verwalten von Dateien und Ordnern auf Ihrem Computer-Desktop. Zu den Aktionen gehören das Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Verschieben und Löschen von Dateien und Ordnern.

Themen

- [Understanding the Amazonas WorkDocs Drive, Dateisymbole](#) (p. 19)
- [Open Amazon WorkDocs Drive.](#) (p. 19)
- [Ergreifen von Aktionen für Ordner](#) (p. 20)
- [Ergreifen von Maßnahmen für Dateien](#) (p. 20)
- [Arbeiten offline](#) (p. 21)
- [Wiederverbinden nach der Offline-Arbeit](#) (p. 22)
- [Pausieren einer Dateisynchronisierung](#) (p. 22)
- [Auf Amazon nach Dateien und Ordnern suchen WorkDocs Drive](#) (p. 22)
- [Amazon beenden WorkDocs Drive](#) (p. 23)
- [Neustarten Amazon neu: WorkDocs Fahr nach dem Beenden](#) (p. 23)

Understanding the Amazonas WorkDocs Drive, Dateisymbole

Amazon WorkDocs Drive verwendet diese Symbole, um den Dateistatus zu kommunizieren:

- Grauer Pfeil—Eine Datei wird mit der Cloud synchronisiert.
- Blau'—Eine Datei befindet sich in der Cloud.
- Grünes Häkchen—Eine Datei befindet sich auf Ihrem Gerät.
- Blau'— Sie haben eine Datei oder einen Ordner als Favorit markiert.
- Rotes Schloss— Sie oder ein anderer Benutzer haben die Datei für die Bearbeitung gesperrt.

Note

Als bewährte Methode sperren Sie Ihre Dateien immer für die Bearbeitung. Wenn Sie und ein anderer Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten, können sich Ihre Änderungen gegenseitig überschreiben.

Open Amazon WorkDocs Drive.

Sie öffnen Ordner in Amazon WorkDocs Fahren Sie genauso, wie Sie Ordner auf einem normalen Laufwerk öffnen. Denk einfach daran, Amazon WorkDocs Laufwerk erscheint als LaufwerkW:.

Note

Standardmäßig ist Amazon WorkDocs Drive zeigt zwei Ordner an —*My Documents* und *Shared with me*— plus alle Ordner, die Sie erstellen. Sie können Aktionen für diese Ordner ausführen, z. B. ihre Weblinks kopieren oder sie in Ihrem Browser öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ergreifen von Aktionen für Ordner](#) (p. 20).

Ergreifen von Aktionen für Ordner

Derzeit können Sie die Weblinks Ihres Ordners kopieren und Ihre Ordner in einem Browser öffnen. In diesen Schritten wird erklärt, wie beide Aktionen ausgeführt werden, und sie gelten für Windows- und MacOS-Computer.

So kopieren Sie Weblinks

1. Rechtsklicken oder tippen Sie auf einen Ordner und halten Sie ihn gedrückt Amazon WorkDocs Drive, dann wähle Weblink kopieren.

Eine Erfolgsmeldung erscheint. Wählen Sie OK.

2. Fügen Sie den Link bei Bedarf in die Adressleiste Ihres Browsers, eine E-Mail oder wo immer Sie ihn verwenden möchten, ein.

So öffnen Sie Ordner in Ihrem Browser

- Rechtsklicken oder tippen Sie auf einen Ordner und halten Sie ihn gedrückt Amazon WorkDocs Drive, dann wähle im Browser öffnen.

Amazon WorkDocs wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet und listet die Dateien im Ordner auf.

Andere allgemeine Aktionen

Sie können diese Aktionen auch für Ordner ausführen. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Sie Folgendes wissen:

- Erstellen Sie Ordner.
- Benennen Ordner um
- Verschieben von Ordnern. Ordner wurden aus Amazon verschoben WorkDocs Fahren Sie in den Papierkorb auf Ihrem Amazon WorkDocs Seite. Angenommen, Sie verschieben einen Ordner aus Amazon: WorkDocs Fahren Sie auf Ihre Festplatte. In diesem Fall Amazon WorkDocs verschiebt die Online-Instanz des Ordners in den Papierkorb.
- Löschen Sie Ordnern. Gelöschte Ordner werden auch in Amazon in den Papierkorb verschoben WorkDocs.

Ergreifen von Maßnahmen für Dateien

Sie können Dateien in Amazon erstellen, umbenennen, verschieben und löschen. WorkDocs Drive Denken Sie daran, wenn Sie eine Datei in Amazon löschen WorkDocs Laufwerk löschen Sie nur einen Link von Ihrem lokalen Laufwerk, aber Sie verschieben die Quelldatei in die Recycle Bin auf Ihrer Website. Verschieben einer Datei aus Amazon WorkDocs Drive hat auch die gleiche Wirkung.

Note

Wenn Sie Dateien zu einem Ordner hinzufügen und diese Dateien identische Namen, aber unterschiedliche Groß- und Kleinbuchstaben haben, wird nur eine der Dateien in Amazon

angezeigt WorkDocs. Angenommen, Sie haben `myFile.doc` und `myFile.doc` erscheint nur eine dieser Dateien auf der Site. Das Betriebssystem steuert, welche Datei angezeigt wird. Wenn mehrere Benutzer eine Datei gleichzeitig bearbeiten, können sich ihre Änderungen gegenseitig überschreiben. Um Bearbeitungskonflikte zu vermeiden, sperren Sie eine Datei immer dann, wenn Sie sie ändern müssen. Weitere Informationen zum Sperren von Dateien finden Sie unter den Schritten im nächsten Abschnitt.

Zusätzlich zum Erstellen, Umbenennen usw. bietet Amazon WorkDocs Drive bietet auch eine Reihe von Aktionen, und die Schritte in diesem Abschnitt erklären, wie das geht. Diese Schritte gelten für Windows- und MacOS-Computer.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder tippen Sie auf die Datei, für die Sie eine Aktion ausführen möchten, und wählen Sie `Amazon WorkDocs Drive`.
2. Mach irgendwas
 - Um einen Link zum Teilen von Inhalten mit anderen Benutzern zu generieren, wählen Sie `Weblink kopieren`.
 - Um Inhalte in einem Webbrowser anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie `Im Browser öffnen`.
 - Um bestimmten Benutzern den Zugriff auf eine Datei zu ermöglichen, wählen Sie `Auf Einladung teilen`.
 - Um zu verhindern, dass andere Benutzer eine Datei ändern, während Sie daran arbeiten, wählen Sie `Sperren und Bearbeiten`. Klicken Sie abschließend auf `Entsperren`.
 - Zum Markieren einer Datei oder eines Ordners als Favorit wählen Sie `Zu Favoriten hinzufügen` aus.

Arbeiten offline

Wenn Sie glauben, dass Sie den Netzwerkzugriff verlieren könnten, können Sie Amazon einrichten WorkDocs fahren Sie offline zur Arbeit. Wenn Sie den Offlinezugriff auf Ihre Dateien und Ordner aktivieren, werden Dateien auf Ihren Computer heruntergeladen. Anschließend bearbeiten Sie sie und laden Ihre Änderungen auf Amazon hoch WorkDocs wenn du wieder online gehst.

Note

Wenn Sie den Offlinezugriff aktivieren, wird Netzwerkbandbreite zum Herunterladen Ihrer Inhalte sowie Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zum Speichern der Dateien verwendet. Downloads können einige Zeit in Anspruch nehmen, abhängig von der Größe und Anzahl der Dateien und Ihrer Netzwerkbandbreite.

So aktivieren Sie den Offline-Zugriff auf Ihre Inhalte:

1. Öffnen Sie Amazon WorkDocs Drive Einstellungen. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).
2. Wählen Sie `Work offline (Offline arbeiten)` aus.

Die `Synchronisieren der Einstellungen` erscheint.
3. Select `Wählen Sie Dateien für den Offlinezugriff`.
4. Wählen Sie `Next (Weiter)`.
5. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie auf Ihrem Computer speichern möchten.

Note

Die Größe der ausgewählten Dateien wird im Verzeichnis angezeigt: `Synchronisieren der Einstellungen`, zusammen mit der Menge an Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

6. Wählen Sie `Save (Speichern)` aus.

7. Warteed auf Amazon WorkDocs Fahren Sie, um Ihre Dateien herunterzuladen. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Die Dateien erscheinen inDatei-Explorerauf deinemWDrive. WählenMy DokumenteoderMit mir geteiltum die Dateien zu öffnen und zu verwenden.

Wiederverbinden nach der Offline-Arbeit

Um die Offline-Synchronisierung zu beenden, legen Sie Amazon fest WorkDocs Fahren Sie, um bei Bedarf auf Dateien zuzugreifen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So greifen Sie bedarfsorientiert auf Ihre Inhalte zu:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Öffnen Sie Amazon WorkDocs Drive Einstellungen. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).
 - Wählen Sie auf einem macOS-Computer in der Menüleiste Amazon aus: WorkDocs Fahrsymbol, dann wählen Sie das Zahnradsymbol.
2. Wählen Sie Work offline (Offline arbeiten) aus.
3. Wählen Sie unter Sync settings (Synchronisierungseinstellungen) Access files on demand (Dateien bei Bedarf aufrufen) aus.
4. Wählen Sie OK.

Pausieren einer Dateisynchronisierung

Wenn Sie Probleme mit der Netzwerkbandbreite haben, können Sie Dateien herunterladen, die Dateisynchronisierung unterbrechen und dann die Synchronisierung fortsetzen, nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.

So unterbrechen Sie die Dateisynchronisierung

1. Öffnen Sie Amazon WorkDocs Drive Einstellungen. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).
2. WählenPausieren der Dateisynund arbeite dann an deinen heruntergeladenen Dateien.
3. Um die Synchronisierung fortzusetzen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 und löschen Sie dannPausieren der Dateisyn.

Amazon WorkDocs Drive lädt Ihre geänderten Dateien als neue Versionen hoch.

Auf Amazon nach Dateien und Ordnern suchen WorkDocs Drive

Sie können verschiedene Tools verwenden, um nach bei Amazon gespeicherten Dateien zu suchen WorkDocs Drive

Note

Denken Sie daran, dass WorkDocs Bei der Laufwerksuche wird die Groß-/

So suchen Sie Amazon: WorkDocs Drive in Windows

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie im Windows-Datei-Explorer mit der rechten Maustaste auf Amazon WorkDocs Laufwerkssymbol, zeigen Sie auf Amazon WorkDocs Drive, wählen Sie Suche und geben Sie dann einen Suchbegriff ein.
- Öffnen Sie Amazon WorkDocs. Fahren Sie den Aufgabenbereich und geben Sie einen Begriff in das Suchfeld ein. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie den Bereich öffnen sollen, führen Sie die Schritte 1 und 2 in [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).

So suchen Sie Amazon: WorkDocs Fahren Sie auf einem Macintosh

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie in der Menüleiste die Option: WorkDocs und geben Sie einen Suchbegriff ein.
- Starten Sie den Finder und unter Favoriten, rechtsklicken auf Amazon WorkDocs Drive. Mapping

Sie können in allen Ordnern nach Dateien suchen oder Ihre Suche auf `My Documents` oder `Shared With me` Mapping

Amazon beenden WorkDocs Drive

Du hast aufgehört Amazon zu betreiben WorkDocs. Fahren Sie aus einer Reihe von Gründen, z. B. bei geringer Netzwerkbandbreite, oder Sie möchten nicht riskieren, dass unbefugte Personen in Ihre Dateien gelangen. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Um Amazon zu beenden WorkDocs Drive in Windows

1. Öffnen Sie Amazon WorkDocs Drive Einstellungen. Öffnen Sie Amazon WorkDocs Drive Einstellungen. Wenn dies nicht der Fall ist, wechseln Sie zu: [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).
2. Wählen Sie Beenden.

Um Amazon zu beenden WorkDocs Fahren Sie auf einem Macintosh

1. Gehen Sie zur Menüleiste und wählen Sie Amazon WorkDocs Drive Symbol.
2. Wählen Sie Beenden.

Neustarten Amazon neu: WorkDocs Fahr nach dem Beenden

So starten Amazon neu: WorkDocs Führen Sie nach dem Beenden eine der folgenden Aktionen aus.

- Wählen Sie auf einem PC starten um Ihre Programmliste zu öffnen, wählen Sie Amazon Ordner, dann wähle Amazon WorkDocs Drive.
- Gehen Sie auf einem Mac zur Menüleiste und wählen Sie Amazon WorkDocs Drive.

Fehlerbehebung für Amazon WorkDocs Drive

Dieser Abschnitt enthält Tipps zur Fehlerbehebung für häufig verwendete Amazon WorkDocs Drive.

Wiederhergestellte Dateien

Wenn Sie eine Datei ändern, für die Sie keine Berechtigung zum Bearbeiten haben, können Sie diese Datei nicht auf Amazon hochladen WorkDocs Seite. Stattdessen speichert die Site die Änderungen in Ihrem lokalen `Recovered Files` Mapping Sie können diesen Ordner von Amazon aus öffnen. WorkDocs Fahre das Menü, indem du das Fragezeichen-Symbol auswählst Wechseln Sie zum Wiederherstellungsordner:. Von dort aus können Sie die Datei zu Amazon hochladen. WorkDocs als neue Datei.

Wiederherstellungsordner voll

Löschen Sie nicht benötigte Dateien in Ihrem lokalen `Recovered Files`-Ordner.

Laufwerksreparatur erforderlich

Windows— Starten Sie neu, indem Sie Amazon öffnen WorkDocs Laufwerkseinstellungen und Auswahl Abmelden (Seite wechseln). Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und überprüfen Sie dann `Recovered Files` Ordner für alle Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen. Wenn Sie sich nicht erinnern können, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).

macOS— Starten Sie Amazon neu WorkDocs Fahren Sie, indem Sie Amazon WorkDocs Drive Symbol in der Menüleiste, wählen Sie das Zahnradsymbol und dann Folgendes: `LM` Ausgang. Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und überprüfen Sie dann `Recovered Files` Ordner für alle Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen.

Lokaler Datenträger voll

Löschen Sie nicht benötigte Dateien auf Ihrem lokalen Datenträger und im `Recovered Files`-Ordner.

Speicher-Limit erreicht

Löschen Sie nicht verwendete Dateien, um Speicherplatz freizugeben. Wenn Sie nach dem Löschen nicht verwendeter Dateien mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an Ihren Amazon WorkDocs Administrator.

Kritische Abhängigkeit nicht verfügbar

Starten Sie den Dienst für Message Queuing (Nachrichten in Warteschlange einordnen) auf Ihrem Computer neu, indem Sie die App Services (Dienste) öffnen. Wählen Sie in Message Queuing (Nachrichten in Warteschlange einordnen) Restart (Neu starten) oder Start (Starten) aus.

Wenn der Fehler weiterhin besteht, öffnen Sie Computer Management (Computerverwaltung), Services and Applications (Dienste und Anwendungen). Wenn Nachrichten-Warteschlange wird nicht im Navigationsbereich angezeigt, [deinstallieren Nachrichten-Warteschlange](#) und Amazon WorkDocs Drive Wenn Sie Amazon neu installieren WorkDocs Laufwerk, es wird neu installiert Nachrichten-Warteschlange für Sie. Um weitere Unterstützung zu erhalten, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Sie können ein Problem auch von Amazon melden WorkDocs Drive (Drive).

Melden von Problemen

Du nutzt den Amazonas WorkDocs Fahre den Aufgabenbereich, um Probleme zu melden

So melden Sie ein Problem

1. Öffnen Sie Amazon WorkDocs Aufgabenbereich Drive. Wenn Sie sich nicht erinnern, wie, lesen Sie die Schritte 1 und 2 in [Öffnen des Amazonas WorkDocs Laufwerkseinstellungen in Microsoft Windows \(p. 12\)](#).
2. Wählen Sie das Fragezeichensymbol und wählen Sie dann Ein Problem melden um uns eine Beschreibung des Problems zu schicken. Notieren Sie die Tracking-Nummer. Es dient als Referenz für Supportfälle oder Korrespondenz mit uns.

Bekannte Beschränkungen

Amazon WorkDocs Drive unterstützt keine Symlinks.

Arbeiten mit Dateien

In den folgenden Themen wird erklärt, wie Sie Dateien in Amazon erstellen und verwalten. WorkDocs.

Themen

- [Dateien erstellen](#) (p. 26)
- [Umbenennen](#) (p. 26)
- [Verschieben von Dateien](#) (p. 27)
- [Löschen von Dateien](#) (p. 27)
- [Bearbeiten von Dateien](#) (p. 27)
- [Dateien benennen](#) (p. 28)
- [Hochladen von Dateien](#) (p. 29)
- [Dateien werden heruntergeladen](#) (p. 29)
- [Sperrern und Entsperrern von Dateien](#) (p. 30)
- [Arbeiten mit Dateiversionen](#) (p. 31)
- [Offlineanzeige von Dateien](#) (p. 33)
- [Intelligente Suche verwenden](#) (p. 33)
- [Verwalten des Papierkorbs \(nur Web\)](#) (p. 34)

Dateien erstellen

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie Dateien in Amazon erstellen. WorkDocs. Sie können Dokumente, Tabellenkalkulationen und Präsentationen erstellen. Standardmäßig ist Amazon WorkDocs erstellt Microsoft Word, Excel und PowerPoint Dateien. Wenn Sie Hancorn haben ThinkFree werden alle neuen Dateien in dieser Anwendung geöffnet. Sie können nur Dateien in Amazon erstellen WorkDocs Web-Client

So erstellen Sie Dateien

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Wählen Erstellen und wählen Sie im angezeigten Menü eine der nachstehenden Optionen aus:
 - Dokument— Erstellt ein Word-Dokument im docx-Format.
 - Spreadsheet— Erstellt eine Excel-Tabelle im xlsx-Format.
 - Präsentation— Erzeugt eines PowerPoint Sliddeck im pptx-Format.

Note

Die Mappewird auch im Menü angezeigt. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwenden von Ordnern finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern](#) (p. 35).

Umbenennen

Sie können Dateien umbenennen, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Dateien haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Berechtigungen](#) (p. 47).

So benennen Sie eine Datei um

1. Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie umbenennen möchten.
Note
Markieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie die Datei auswählen, wird der Vorschaumodus geöffnet, wodurch die Umbenennungsbefehle deaktiviert werden.
2. Für Aktionen, wählen Weitere, Umbenennen.
3. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie dann Eingeben.

Verschieben von Dateien

Sie können Dateien verschieben, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Dateien haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Berechtigungen \(p. 47\)](#).

Verschieben von Dateien

So verschieben Sie eine Datei oder einen Ordner

1. Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei oder dem Ordner, die bzw. der bzw. der verschoben werden soll.
Note
Markieren Sie das Kontrollkästchen. Durch Auswahl des Datei- oder Ordnersnamens wird die Datei oder der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch die Befehle zum Umbenennen und Verschieben deaktiviert werden.
2. Für Aktionen, wählen Weitere, Verschieben.
3. Navigieren Sie im Dialogfeld zum Zielordner und klicken Sie auf Verschieben.

Note

Durch das Verschieben eines Ordners werden auch die Dateien und Unterordner innerhalb des Ordners verschoben. Um mehrere Dateien gleichzeitig zu verschieben, verschieben Sie sie in einen Ordner und dann diesen Ordner.

Löschen von Dateien

Wenn Sie eine Datei löschen, Amazon WorkDocs verschiebt es in den Papierkorb.

Löschen von Dateien

1. Wählen Sie im Webclient die Dateien aus, die Sie löschen möchten.
2. Öffnen des Aktionenauflisten, wählen Weitere und dann wählen Sie Löschen.

Bearbeiten von Dateien

Die Schritte in diesem Abschnitt erklären, wie Sie Dateien in Amazon bearbeiten. WorkDocs. Sie können Dateien nur im Webclient bearbeiten. Wenn Sie Amazon nicht installiert haben WorkDocs Companion, das

System fordert Sie auf, dies zu tun, wenn Sie eine Datei zum ersten Mal bearbeiten. Von dort aus können Sie Dateien auf Ihrem Desktop bearbeiten. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, Amazon WorkDocs speichert sie als neue Dateiversion.

Eine Datei bearbeiten

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Öffnen Sie die Datei, die Sie bearbeiten möchten. Die Datei erscheint in Amazon WorkDocs.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Dateinamen.
3. Wählen bearbeiten und dann wählen Sie Begleiter-App.

Note

Wenn Ihr Site-Administrator eine gemeinsame Bearbeitungsfunktion wie Microsoft Office Online aktiviert hat, können Sie diese Option auswählen, um Ihre Datei zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Feedback und gemeinsame Bearbeitung \(p. 51\)](#).

4. Wenn Amazon WorkDocs Companion ist nicht installiert. Folgen Sie den Anweisungen, um es zu installieren.
5. Nach Installation von Amazon WorkDocs Companion, die Datei wird auf Ihrem Computer zur Bearbeitung geöffnet. Wählen Sie aus, ob die Datei gesperrt werden soll, während Sie die Datei bearbeiten.
6. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, wählen Sie **SAVE** um Ihre Änderungen automatisch bei Amazon zu speichern WorkDocs als neue Dateiversion.

Wenn Sie die Datei sperren, können Sie die Sperre aufheben, wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind. Weitere Informationen über das Sperren und Entsperrn von Dateien finden Sie unter [Sperren und Entsperrn von Dateien \(p. 30\)](#).

Weitere Informationen zu Amazon WorkDocs Begleiterin, siehe [Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter \(p. 9\)](#).

Dateien benennen

Bei der Benennung von Dateien und Ordnern in Amazon können Sie mehrere Fehler machen WorkDocs. Hier ist eine Liste der Dinge, auf die Sie achten und die Sie vermeiden sollten.

Important

Achten Sie besonders auf diese Konventionen, wenn Sie Dateien migrieren. Falsche Datei- und Ordnernamen können den Migrationsprozess stören. Weitere Informationen zur Migration finden Sie unter [Vorbereitungen für die Migration](#).

- Dateinamen— Muss 255 Zeichen oder weniger lang sein.
- Ordnerpfade— Amazon WorkDocs zeigt nur die ersten 260 Zeichen eines Ordnerpfads an.
- Nachgestellte Leerzeichen— Zum Beispiel: ein zusätzliches Leerzeichen am Ende eines Dateinamens.
- Perioden am Anfang oder Ende— Beispiel: `.file`, `.file.ppt`, `...`, oder `file.`
- Tilden am Anfang oder Ende— Beispiel: `file.doc~`, `~file.doc`, oder `~$file.doc`
- Dateinamen enden auf `.tmp`— Beispiel: `file.tmp`

- Dateinamen, die genau diesen Begriffen entsprechen, wobei die Groß—Microsoft User Data, Outlook files, Thumbs.db, oder Thumbnails
- Dateinamen, die eines dieser Zeichen enthalten—*(Sternchen),/(Schrägstrich),\ (hinterer Schrägstrich),:(Doppelpunkt),<(weniger als),>(größer als),?(Fragezeichen),| (vertikaler Stangen/Rohr),"(doppelte Anführungszeichen) oder \202E(Zeichencode 202E).

Hochladen von Dateien

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Dateien auf Amazon hochladen. WorkDocs Wenn Sie einen Windows-Computer haben, können Sie Amazon verwenden WorkDocs Begleiter mit Datei-Explorer zum Hochladen mehrerer Dateien und Ordner. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter \(p. 9\)](#).

Hochladen von Dateien oder Ordnern

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Wählen Sie im Webclient Hochladen, und dann Hochladen von Dateien oder Ordner hochladen.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Dateien oder Ordnern, die bzw. die Sie hochladen möchten.

Sie können Dateien auch hinzufügen, indem Sie sie per Drag & Drop von Ihrem Computer in den Webclient ziehen. Denken Sie jedoch daran, dass nicht alle Browser Dateien unterstützen drag-and-drop.

So laden Sie eine neue Dateiversion hoch

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.
2. Wählen Aktionen, wählen Neue Version hochladen und wählen Sie dann die Version der hochzuladenden Datei aus.

Dateien werden heruntergeladen

Die folgenden Schritte erklären, wie Sie Dateien von Amazon herunterladen WorkDocs Webclient und mobile App.

So laden Sie Dateien vom Webclient herunter

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Aktivieren Sie ein oder mehrere Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie herunterladen möchten. Öffnen Sie die AktionenMenü, und wählen Sie dann Herunterladen.
 - Öffnen Sie die Datei, öffnen Sie die AktionenMenü, und wählen Sie dann Herunterladen.

So laden Sie Dateien von der mobilen App herunter

1. Öffnen Sie den Ordner, der die Datei (en) enthält, die bzw. die Sie herunterladen möchten.

Es wird eine Liste der Dateien in dem Ordner angezeigt. Icons stehen für jede Datei.
2. Wählen Sie das Ellipsenmenü über dem Dateisymbol.

3. Wählen Sie Herunterladen aus.

Note

Auf einem PC landen heruntergeladene Dateien standardmäßig an diesen Speicherorten:

- Einzelne Dateien landen Downloads.
- Mehrere Dateien landen in einem Downloads/WorkDocsDownloads/WorkDocs-Bulk-Download-mm-dd-yyyyMappe
- Ordner landen in einem Downloads/WorkDocsDownloads/Name des OrdnersMappe

Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Festplattenname/
Benutzer/Benutzername/WorkDocsDownloadsMappe

Sperren und Entsperren von Dateien

Das Sperren einer Datei verhindert, dass andere Ihre Arbeit überschreiben. Denken Sie an Folgendes zum Sperren von Dateien.

- Eigentümer, Miteigentümer und Beitragende können Dateien sperren und Anfragen zum Entsperren einer Datei senden. Eigentümer und Miteigentümer können auch gesperrte Dateien entsperren.
- Mitwirkende können eine Datei nur entsperren, wenn sie diese gesperrt haben.
- Nur die Person, die eine Datei sperrt, kann eine neue Version hochladen, solange die Datei gesperrt ist.

Note

Sie können Dateien im Webclient und in der mobilen App sperren und entsperren, aber Sie können Amazon nicht verwenden WorkDocs Drive.

So sperren Sie eine Datei

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie sperren möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Öffnen Sie im Webclient die Aktionen, wählen Einstellungen und wählen LOCK.
 -

Wählen Sie in der Snowconsole; Ihren Auftrag aus der Tabelle.

3. Es erscheint ein Schlosssymbol neben der Datei.

Wenn Sie eine Datei gesperrt haben, können Sie die Sperre aufheben, wenn Sie fertig sind.

So entsperren Sie eine Datei

- Öffnen Sie die Datei und wählen Sie das Schlosssymbol aus.

Das Schlosssymbol wird ausgeblendet und Sie können an der Datei arbeiten.

Sie können eine Datei entsperren, die eine andere Person gesperrt hat, aber Sie müssen Miteigentümer sein, um dies zu tun.

So entsperren Sie eine Datei, die Sie gemeinsam besitzen

1. Öffnen Sie die Datei .
2. Wählen Sie das Schlosssymbol aus.

Wenn Sie kein Miteigentümer einer Datei sind und diese Datei bearbeiten müssen, können Sie eine Entsperrungsanfrage an den Benutzer senden, der sie gesperrt hat.

So senden Sie eine Anforderung zum Entsperrern

1. Wählen Sie die Datei aus, die Sie entsperren möchten.
2. Wählen Aktionen, wählen Einstellungen, und dann Freischaltung anfragen. Amazon WorkMail sendet die Anfrage an den Benutzer, der die Datei gesperrt hat, an den Eigentümer der Datei und an alle Miteigentümer.

Arbeiten mit Dateiversionen

Amazon WorkDocs unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Versionen einer Datei. Die Versionen behalten die Änderungshistorie Ihrer Dateien bei. Jede Version beinhaltet Inhalt und Feedback.

Du nutzt den Amazonas WorkDocs Webclient zum Anzeigen und Verwenden früherer Versionen einer Datei. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Anzeigen von Dateiversionen \(p. 32\)](#).

Themen

- [Verstehen, wann Amazon WorkDocs erstellt Versionen \(p. 31\)](#)
- [Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive Versionen \(p. 32\)](#)
- [Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken \(p. 32\)](#)
- [Anzeigen von Dateiversionen \(p. 32\)](#)
- [Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version \(p. 33\)](#)

Verstehen, wann Amazon WorkDocs erstellt Versionen

In der Regel ist Amazon WorkDocs erstellt Dateiversionen, wenn Sie eine Datei überschreiben oder Änderungen an einer Datei speichern. Dieser Prozess ist jedoch unterschiedlich, je nachdem, wo Sie sich befinden und was Sie mit einer Datei tun.

Aus dem Amazonas WorkDocs Web-Client

Wenn Sie eine Datei in den Webclient hochladen und diese Datei bereits im selben Ordner vorhanden ist, wird die hochgeladene Datei zur neuen Version.

Wenn Sie eine Datei im Webclient in der Vorschau anzeigen und dann eine andere Datei von Ihrem lokalen Laufwerk ziehen und sie auf die in der Vorschau angezeigte Datei ablegen, wird die abgelegte Datei zur neuen Version.

Von Amazon WorkDocs Begleiter

Wenn Sie eine Datei bearbeiten, während Sie Companion verwenden, Amazon WorkDocs erstellt jedes Mal, wenn Sie die Datei speichern, eine neue Version.

Von Amazon WorkDocs Drive

Wenn Sie eine in Amazon gespeicherte Datei bearbeiten WorkDocs Drive the System erstellt während der Bearbeitung alle 30 Sekunden eine neue Version.

Note

Amazon WorkDocs Drive kann Versionen großer Dateien erstellen, die viel Speicherplatz beanspruchen. Weitere Informationen dazu, wie Sie den Speicherplatz reduzieren können, finden Sie im folgenden Abschnitt.

Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive Versionen

Für mehr Sicherheit und Komfort bietet Amazon WorkDocs Drive speichert alle Versionen einer Datei und erstellt automatisch alle 30 Sekunden neue Versionen der Datei, während Sie die Datei ändern.

Wenn Sie große Dateien direkt auf Amazon herunterladen WorkDocs Laufwerk, und die Download-Zeit überschreitet 30 Sekunden, erstellt das System mehrere Versionen dieser großen Dateien. Um diese unerwünschten Versionen zu verhindern, laden Sie die Dateien in einen lokalen Ordner herunter und kopieren Sie sie dann von dort nach Amazon WorkDocs Drive.

Bei vorhandenen Dateien mit mehreren Versionen können Sie die Dateien von Amazon löschen WorkDocs und lade sie von deinem lokalen Laufwerk hoch. Dadurch werden die unerwünschten Versionen entfernt und der Speicherplatz wird zurückgewonnen.

Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken

Ihr Amazon WorkDocs Das Abonnement umfasst eine bestimmte Menge an Cloud-Speicherplatz, und Dateiversionen werden auf dieses Limit angerechnet.

Die Menge an Speicherplatz hängt von Ihrem Abonnement ab. Wenn Sie Ihr Limit überschreiten, können Sie Ihren Amazon fragen WorkDocs Site-Administrator für mehr Speicherplatz. AWS stellt Ihnen den zusätzlichen Platz in Rechnung. Weitere Informationen zu Speicherbeschränkungen und -gebühren finden Sie in der [WorkDocs Seite „Preise“](#).

Anzeigen von Dateiversionen

Wenn Sie oder ein anderer Benutzer mehr als eine Version einer Datei hochladen, können Sie eine bestimmte Version anzeigen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

So öffnen Sie eine bestimmte Dateiversion

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

Der Titel der Datei wird direkt unter der Menüleiste angezeigt, zusammen mit einem Listensteuerelement, das lautet **v~~x~~ von ~~x~~**.



Note

Wenn nur eine Version einer Datei vorhanden ist, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen des **v~~x~~ von ~~x~~** und wählen Sie die Version aus, die Sie anzeigen möchten.

Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version

Sie können eine Datei jederzeit auf eine frühere Version zurücksetzen.

So setzen Sie eine Datei zurück

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

Der Titel der Datei wird direkt unter der Menüleiste angezeigt, zusammen mit einem Listensteuerelement, das lautet **Vx von x**.



Note

Wenn nur eine Version einer Datei vorhanden ist, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen des **Vx von x** und wählen Sie die Version aus, zu der Sie zurückkehren möchten.
3. Wählen bearbeiten, wählen Sie den passenden Editor für die Datei aus, z.B. Begleiter-App, dann wähle Ja um die Datei zu sperren.
4. Speichern Sie die Datei im Editor auf Ihrem lokalen Laufwerk. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, überschreiben Sie die vorhandene Datei.
5. Bei Amazon WorkDocs Öffnen des Aktionenauflisten und wählen Neue Version hochladen.
Die Öffnen wird ein Dialogfeld angezeigt.
6. Öffnen Sie die Datei, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben.

Amazon WorkDocs lädt die Datei hoch und sperrt sie. Sie müssen die Datei entsperren, um sie bearbeiten zu können.

Offlineanzeige von Dateien

Verwenden Sie Amazon, um Dateien offline anzuzeigen WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Amazon WorkDocs Drive \(p. 11\)](#).

Wenn Sie Amazon verwenden WorkDocs auf Ihrem Android- oder iOS-Gerät können Sie jede Datei herunterladen, für die Sie berechtigt sind, indem Sie das Dokument anzeigen und das Download-Symbol auswählen. Dadurch sind Offlinedateien auf Ihrem Gerät verfügbar. Sobald Sie eine Datei heruntergeladen haben, ändert sich das Download-Symbol in einen dunklen Hintergrund.

Um Ihre Offline-Dateien anzuzeigen, wählen Sie in der App die Option Offline Documents (Offline-Dokumente). Sie können offline Feedback zu Dokumenten geben. Ihr Feedback wird mit dem Server synchronisiert, sobald Sie wieder Internetzugriff haben.

Intelligente Suche verwenden

Amazon WorkDocs smart search sucht in allen Dateien und Ordnern, für die Sie Berechtigungen haben, nach Suchbegriffen. Standardmäßig werden Datei- und Ordnernamen, Metadaten, Kommentare,

Bezeichnungen, Benutzernamen und Dateibesitzer durchsucht. Es durchsucht auch Inhalte in durchsuchbaren Textdateien wie Word, Excel, PowerPoint, PDF, .txt, JavaScript und andere Code-Dateien. Wählen Sie die Suchoption Erweitert aus, um verfügbare Suchfilter anzuzeigen und auszuwählen.

Um Amazon zu verwenden WorkDocs intelligente Suche

1. Im Amazonasgebiet WorkDocs Webanwendung, für Suche, geben Sie einen teilweisen oder vollständigen Suchbegriff ein.
 - a. Geben Sie optional die Operatoren AND oder OR an.
 - b. Schließen Sie den Suchbegriff optional in Anführungszeichen ein (z. B. "search term"), um Suchergebnisse auf den genauen Suchbegriff zu begrenzen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Drücken Sie die Eingabetaste.
 - Wählen Erweiterte Suchfilter auszuwählen wie Locations, Zeit, oder Ressourcentypen und dann wählen Sie search.
3. Die Suchergebnisse werden in der Webanwendung angezeigt.

Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Sie verwenden den Webclient, um Ihre Recycle Bin.

So löschen Sie Dateien oder Ordner aus dem Recycle Bin

1. Wählen Sie im Webclient Recycle bin (Papierkorb).
2. Wählen Sie die zu löschenden Dateien oder Ordner aus, und wählen Sie Löschen.
3. Amazon WorkDocs löscht die Dateien oder Ordner dauerhaft.

So stellen Sie Dateien oder Ordner aus dem Recycle Bin

1. Wählen Sie im Webclient Recycle bin (Papierkorb).
2. Wählen Sie die wiederherzustellenden Dateien oder Ordner aus und wählen Sie Wiederherstellung.
3. Die wiederhergestellten Dateien oder Ordner werden in MyDocs.

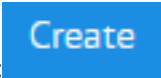
Arbeiten mit Ordnern

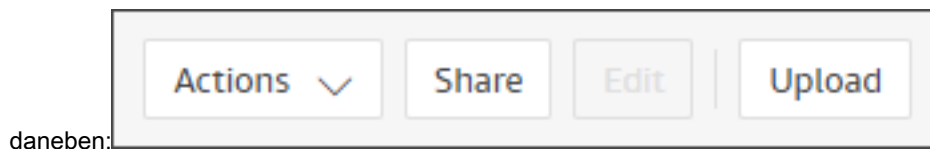
In den folgenden Themen wird beschrieben, wie Sie mit Ordnern in Amazon arbeiten. WorkDocs Webclient und mobile Anwendung.

Note

Mit dem Webclient können Sie mehr mit Ordnern tun als mit der mobilen App. Beispielsweise können Sie den Webclient nur zum Herunterladen oder Verschieben von Ordnern verwenden.

Im Webclient verwenden Sie die folgenden Menüpunkte, um mit Ordnern zu arbeiten.

- Die Erstellen-Menü: 
- Die Aktionen und die Schaltflächen



Im Amazonasgebiet WorkDocs Mobile App verwenden Sie das Ellipsenmenü oben in jedem



Important

Sie müssen Amazon installieren WorkDocs Begleiter zur Erledigung einiger der in diesem Abschnitt aufgeführten Aufgaben. Sie können beispielsweise keine Ordner ohne Companion hoch- oder herunterladen. Weitere Hinweise zur Installation und Verwendung von Companion finden Sie unter [Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter \(p. 9\)](#).

Inhalt

- [Erstellen von Ordnern \(p. 36\)](#)
- [Open von Ordnern \(p. 36\)](#)
- [Herunterladen von Ordnern \(p. 37\)](#)
- [Ordner als Favoriten markieren \(p. 37\)](#)
- [Beantragung von Genehmigungen \(p. 38\)](#)
- [Umbenennen von Ordnern \(p. 39\)](#)
- [Verschieben von Ordnern \(p. 40\)](#)
- [Übertragen der Dokumentenkontrolle \(p. 40\)](#)
- [Löschen von Ordnern \(p. 41\)](#)
- [Anzeigen der Ordneraktivitäten \(p. 41\)](#)
- [Freivon Ordnern \(p. 42\)](#)

- [Ordner hochladen \(p. 42\)](#)

Erstellen von Ordnern

Sie können nur Ordner in Amazon erstellen WorkDocs Webclient. Sie können die folgenden Ordnerarten erstellen:

- Individuelle -Ordner. Sie können einzelne Ordner für Ihren eigenen Gebrauch behalten oder sie für andere Benutzer in Ihrem Amazon freigeben WorkDocs Organisation.
- Team-Ordner. Sie erstellen einen Teamordner, indem Sie Ihre Teamverzeichnisgruppe einladen, den Ordner freizugeben. Wenn Sie keine Teamverzeichnisgruppe haben, fragen Sie Ihren Amazon WorkDocs Site-Administrator, um einen zu erstellen. Ihr Administrator ist die Person, die Sie zu Amazon eingeladen hat WorkDocs.

Sie können Ordner an diesen Speicherorten erstellen:

- DeinMyDocsMappe.
- In den Ordnern, die Sie in IhremMyMappe.
- In Ordnern, die andere für Sie freigeben, wenn Sie Eigentümer- oder Miteigentümerrechte für die freigegebenen Ordner haben.

Einen Ordner erstellen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie sich am richtigen Speicherort für den neuen Ordner befinden.
3. Öffnen desErstellenwählen und wählenOrdner.

DieOrdner erstellenwird ein Dialogfeld angezeigt.

4. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und wählen Sie dannErstellen.

So erstellen Sie einen Team-Ordner

1. Folgen Sie dieser Anleitung, um einen neuen Ordner zu erstellen.
2. Senden Sie eine Einladung, um den Ordner für Ihre Teamverzeichnisgruppe freizugeben. Weitere Informationen zum Freigeben von Ordnern auf Einladung finden Sie unter [Freigabe nach Einladung \(p. 43\)](#). Ihre Teammitglieder verfügen über die Berechtigungen, die Sie beim Erstellen der Einladung festgelegt haben.

Open von Ordnern

Amazon WorkDocs bietet die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen von Ordnern.

- Wählen Sie im Webclient oder in der mobilen App den Ordnernamen aus.
- Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie öffnen möchten, und wählen Sie im DialogfeldAktionenauflisten, wählenÖffnen..

Eine Liste aller Dateien und Unterordner wird angezeigt.

Herunterladen von Ordnern

Note

Sie müssen über Amazon verfügen WorkDocs -Begleiter zum Befolgen der Schritte in diesem Thema.

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Ordner von Amazon herunterladen WorkDocs Webclient. Durch das Herunterladen eines Ordners wird auch alles im Ordner heruntergeladen. Sie können diese Aktion nur im Webclient ausführen.

So laden Sie Ordner herunter

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Ordnern, die Sie herunterladen möchten.

-ODER-

Um einen oder mehrere Unterordner herunterzuladen, öffnen Sie den übergeordneten Ordner, und aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen neben den Unterordnern, die Sie herunterladen möchten.

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen oder die Kontrollkästchen. Wenn Sie einen Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch die Befehle zum Umbenennen und Verschieben deaktiviert werden.

3. Öffnen des Aktionenwählen und wählen Herunterladen.

Auf einem Windows-Computer ist der Neuer Ordner erscheint und zeigt den Inhalt des Ordners an. Auf einem macOS-Computer Finder erscheint und macht dasselbe.

Note

Auf einem PC landen Ordner standardmäßig an diesen Speicherorten:

- Einzelne Dateien landen Downloads.
- Mehrere Dateien landen in einem Herunterladen/WorkDocsDownloads/WorkDocs-Bulk-Download-mm-dd-yyyyMappe.
- Ordner landen in einem Herunterladen/WorkDocsDownloads/Name des OrdnersMappe.

Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Name der Festplatte/ Benutzer/Benutzername/WorkDocsDownloadsMappe.

Ordner als Favoriten markieren

Wenn Sie einen Ordner als Favorit markieren, können Sie Elemente leichter finden, die Sie häufig verwenden.

So markieren Sie einen Ordner im Webclient als Favorit

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie das Sternsymbol neben dem gewünschten Ordner aus.

-ODER-

Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Ordner, öffnen Sie das Aktionsauflisten und dann wählen Favorit.

So markieren Sie einen Ordner in der mobilen App als Favorit

- Wählen Sie die Ellipse oben im Ordner aus und wählen Sie dann Favorit.

Beantragung von Genehmigungen

In den Schritten in diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Genehmigungen für Amazon beantragen. WorkDocsMappe. Beachten Sie Folgendes:

- Sie können den Webclient nur verwenden, um Genehmigungen anzufordern.
- Du nutzt den Amazonas WorkDocs Genehmigungs-App zum Erstellen und Arbeiten mit Genehmigungsanfragen. Sie können die App automatisch starten, nachdem Sie einen Ordner ausgewählt haben, oder Sie können sie manuell starten. Die Schritte in diesem Abschnitt erklären beide Methoden.
- Sie können Genehmigungen von einzelnen Benutzern oder von einer oder mehreren Benutzergruppen anfordern.

Note

In diesem Abschnitt wird nur erklärt, wie Genehmigungsanfragen erstellt werden. Hinweise zum Beantworten, Aktualisieren und Stornieren von Anfragen finden Sie unter [Arbeiten mit Genehmigungen \(p. 57\)](#).

So erstellen Sie automatisch eine Genehmigungsanfrage

Note

Mit diesen Schritten können Sie die Genehmigung für einen Ordner beantragen. Wenn Sie Genehmigungen für mehrere Ordner benötigen, führen Sie die Schritte zum manuellen Erstellen von Genehmigungsanforderungen aus.

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie genehmigen möchten.
3. Öffnen des Aktionsauflisten und wählen Open einer Genehmigung.

Die Zulassungen Die App wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

4. Unter Gruppe 1, geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen Ihrer Genehmiger ein. Sie können nur die Namen oder Adressen von Benutzern in Ihrem Amazon verwenden WorkDocs Organisation.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Jeder kann zustimmen— Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.

- Jeder muss zustimmen— Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
 - (Optional) Wählen Fälligkeitsdatum, und verwenden Sie dann das Kalendersteuerelement, um ein Fälligkeitsdatum für die Genehmigungen auszuwählen.
 - (Optional) Wählen Sie Gruppe hinzufügen, und wiederholen Sie dann den vorherigen Schritt und diesen Schritt, um eine Gruppe von Genehmigenden hinzuzufügen. Das System sendet die Genehmigungsanfrage an jede Gruppe in der Reihenfolge, in der Sie sie erstellen.
6. Wählen Weiter und führen Sie dann Folgendes:
- Unter Titel, gib einen Titel ein.
 - (Optional) Unter Beschreibung, geben Sie eine Beschreibung ein.
7. Wählen Weiter, überprüfen Sie den Genehmigungsantrag und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.
 - Wählen Senden um die Anfrage zu senden.

So erstellen Sie manuell eine Genehmigungsanfrage

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs.
2. Wählen Sie im Webclient Apps.

Die Zulassungen wird angezeigt.
3. Unter Zulassungen, wählen starten.

Die Amazon WorkDocs Zulassungen Die App wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
4. Wählen Sie Create Approval (Genehmigung erstellen) aus.
5. Wählen Dateien hinzufügen, und wählen Sie den oder die Ordner für die Genehmigungsanforderung aus.
6. Wählen Fertig und wählen Sie dann Weiter.
7. Führen Sie die Schritte 3 bis 6 des vorherigen Verfahrens aus, um die Anforderung zu erstellen und zu senden.

Umbenennen von Ordnern

Sie können Ordner umbenennen, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Ordner haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Berechtigungen \(p. 47\)](#).

So benennen Sie einen Ordner im Webclient um

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie umbenennen möchten.

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Datei- oder Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, und das deaktiviert Umbenennen befehlen.

3. Öffnen des Aktionenauflisten, wählen Weiter und wählen Sie dann Umbenennen.
4. Geben Sie den neuen Namen ein und betätigen Sie dann Eingeben.

So benennen Sie einen Ordner in der mobilen App um

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs.
2. Wählen Sie das Ellipsenmenü für den Ordner, den Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann Umbenennen.

Die Umbenennen wird ein Dialogfeld angezeigt.

3. Geben Sie den neuen Namen für den Ordner ein und drücken Sie dann OKAY.

Verschieben von Ordnern

Sie können Ordner im Webclient verschieben, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Ordner haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Berechtigungen \(p. 47\)](#).

Einen Ordner verschieben

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie verschieben möchten.

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, und das deaktiviert Verschieben befehlen.

3. Öffnen des Aktionenauflisten, wählen Weitere und wählen Sie dann Verschieben.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld zum Zielordner und klicken Sie auf Verschieben.

Note

Durch das Verschieben eines Ordners werden auch die Dateien und Unterordner innerhalb des Ordners verschoben. Um mehrere Dateien gleichzeitig zu verschieben, verschieben Sie sie in einen Ordner und dann diesen Ordner.

Übertragen der Dokumentenkontrolle

Sie können eine Eigentumsübertragung für jede Kombination von Dateien und Ordnern beantragen, die Sie besitzen. Denken Sie an Folgendes: , aber denk dran, .

Denken Sie dabei daran, dass beim Übertragen eines Ordners automatisch das Eigentum an allen Dateien in diesem Ordner übertragen wird.

- Übertragungen entfernen Ihnen die Eigentümerschaft und gewähren sie einem von Ihnen angegebenen Benutzer.
- Der angegebene Benutzer muss die Eigentümerschaft akzeptieren. Sie behalten das Eigentum, bis der andere Benutzer zustimmt.

Note

Wenn Sie Systemadministrator sind, können Sie die Dateien und Ordner eines aktiven Benutzers auf einen inaktiven Benutzer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragung des Eigentums an Dokumenten](#) in der Amazon WorkDocs -Verwaltungs-Handbuch.

So übertragen Sie das Eigentum an Dateien und Ordnern

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Auf deinemMyaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Element, das Sie übertragen möchten.

Note

Wählen Sie den Ordernamen nicht aus. Dadurch wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet und dieTransferbefehlen. Wählen Sie einfach die Kontrollkästchen aus.

3. Öffnen desAktionenauflisten und wählenTransfer.

DieÜbertragung des Eigentums an Ressourcenwird ein Dialogfeld angezeigt.

4. Geben Sie im Suchfeld den Namen des neuen Eigentümers ein. Wenn die Suche mehrere Namen zurückgibt, wählen Sie den richtigen Empfänger aus.
5. WählenTransfer.

Der neue Besitzer erhält eine Aufgabe unterMybei Amazon WorkDocs. Nachdem der neue Besitzer die Dateien akzeptiert hat, erscheinen sie auf derMySeite.

Löschen von Ordnern

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird Amazon WorkDocs verschiebt es in den Papierkorb. Wenn ein Ordner andere Dateien oder Ordner enthält, werden diese ebenfalls in den Papierkorb verschoben.

So löschen Sie Ordner im Webclient

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie löschen möchten.

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, und das deaktiviertLöschenbefehlen.

3. Öffnen desAktionenauflisten, wählenWeiteraus.Löschen.

So löschen Sie Ordner in der mobilen App

1. Wählen Sie das Ellipsenmenü über dem Ordner, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie Löschen.

Anzeigen der Ordneraktivitäten

Im Amazonasgebiet WorkDocs Webclient können Sie die Aktivitäten anzeigen, die für einen Ordner ausgeführt wurden, einschließlich des Erstellungsdatums und des Datums, an dem Sie oder eine andere Person die Datei umbenannt haben.

So zeigen Sie Ordneraktivitäten

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, für den Sie Aktivitäten anzeigen möchten.

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, und das deaktiviert Offene Aktivitätbefehlen.

3. Öffnen des Aktionenauflisten, wählen Weitere aus. Offene Aktivität.

Die Ergebnisse für Name des Ordners wird angezeigt und listet die Aktivitäten auf, die für den Ordner ausgeführt wurden.

4. Verwenden Sie je nach Bedarf das Suchfeld sowie das Sortierung und Filter Befehle, um eine Aktivität zu finden.

Freivon Ordnern

Sie führen dieselben Schritte für die Freigabe von Dateien und Ordnern aus. Weitere Informationen finden Sie unter [??? \(p. 43\)](#).

Ordner hochladen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Ordner auf Amazon hochladen. WorkDocs Wenn Sie einen Windows-Computer haben, können Sie Amazon verwenden WorkDocs Begleiter mit Datei-Explorer zum Hochladen mehrerer Ordner. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Amazon WorkDocs Begleiter \(p. 9\)](#).

So laden Sie Ordner hoch

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei Amazon anzumelden WorkDocs Webclient.
2. Wählen Sie im Webclient Hochladen, und dann Ordner hochladen.

Auf einem Windows-Computer ist der Wählen Sie die Datei aus, wird ein Dialogfeld angezeigt. Auf einem Mac Finder erscheint.

3. Wählen Sie den oder die Ordner aus, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie dann Hochladen.

Dateien und Ordner freigeben

Sie können Dateien und Ordner für andere Benutzer innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation freigeben. Sie können Inhalte teilen, indem Sie andere Benutzer einladen oder Links zu Dateien oder Ordnern per E-Mail versenden. Wenn Sie auf Einladung teilen, können Sie auswählen, über welche Berechtigungen der Benutzer verfügt. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Berechtigungen \(p. 47\)](#).

Sie können Berechtigungen auch entziehen, und Benutzer können sich selbst aus einem freigegebenen Element entfernen.

Note

Freigaben sind nur für Verzeichnisgruppen und nicht für E-Mail-Verteilungslisten möglich.

Inhalt

- [-Freigabe nach Einladung \(p. 43\)](#)
- [Freigeben eines Links \(p. 44\)](#)
- [Entfernen von Freigabeberechtigungen \(p. 45\)](#)
- [Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe \(p. 46\)](#)

-Freigabe nach Einladung

Sie können Benutzer und Gruppen einladen, einen Ordner oder eine Datei innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation freizugeben. Wenn Sie Personen einladen, können Sie auch deren Berechtigungen festlegen. Wenn Sie einen Ordner freigeben, gelten die Berechtigungen für diesen Ordner für alle Dokumente im Ordner.

Laden Sie jemanden wie folgt dazu ein, einen Ordner oder eine Datei freizugeben:

1. Wählen Sie im Webclient den freizugebenden Ordner bzw. die freizugebende Datei aus.
2. Wählen Sie SHARE, dann Laden Sie Personen ein.

Die Laden Sie Personen ein Es wird ein Dialogfeld angezeigt.

3. Um Personen in Ihrer Organisation einzuladen, klicken Sie im Laden Sie bestimmte Personen eingeben Sie den Namen der Person oder Gruppe ein, mit der Sie teilen möchten, und wählen Sie dann den gewünschten Namen aus der Ergebnisliste aus.

-ODER-

Um Personen außerhalb Ihrer Organisation einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe ein, für die Sie den Freigabe verwenden möchten. Wenn Sie fertig sind, wird die Adresse in einem Pop-up angezeigt. Wählen Sie dieses Pop-up aus, um die Adresse zu Ihrer Benutzerliste hinzuzufügen.

Note

Ihr Amazonas-System WorkDocs Der Administrator muss Sie autorisieren, Dateien außerhalb Ihrer Organisation freizugeben.

4. Wählen Sie die gewünschten Berechtigungen für den Ordner bzw. die Datei aus.

Miteigentümer

Diese Benutzer und Gruppen können Dateien umbenennen und löschen sowie die Datei bzw. die Dateien im Ordner für andere Personen freigeben.

Beitragender

Diese Benutzer und Gruppen können Feedback zu der Datei oder den Dateien im Ordner geben.

Betrachter

Diese Benutzer und Gruppen können die Datei oder Dateien im Ordner nur ansehen. Sie können kein Feedback geben. Für externe Benutzer gilt die Standardberechtigung Betrachter. Diese kann nur geändert werden, wenn ihr Status von einem Administrator von Gast in einen normalen Benutzer geändert wird.

5. Wählen Sie optional Persönliche Mitteilung hinzufügen, um eine eigene Nachricht an die Personen, die Sie einladen, zu verfassen.
6. Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie einen Ordner freigeben, wählen Sie aus, ob er schreibgeschützt sein soll. Andernfalls können Benutzer neue Dateien oder neue Versionen vorhandener Dateien in den Ordner hochladen.
 - Wenn Sie eine Datei freigeben, wählen Sie Request feedback (Feedback anfordern), um um ein Feedback zu bitten. Sie können auch Fristen für Feedback-Anfragen festlegen.

Note

Sie können nur Feedback für Dateien anfordern, nicht für Ordner, und Sie können nur Feedback von Benutzern anfordern, nicht von Gruppen.

7. Wählen Sie Save (Speichern) aus.

Amazon WorkDocs sendet eine E-Mail an die eingeladenen Personen, in der sie über die freigegebene Datei oder den Ordner informiert werden. Die E-Mail enthält einen Link zur Datei oder zum Ordner, eine persönliche Nachricht und die Frist für das Feedback, falls Sie eine angegeben haben. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, die besagt, dass Sie ein Dokument nicht für Personen außerhalb Ihrer Organisation freigeben können, ist Ihr Amazon WorkDocs Administrator hat Sie nicht autorisiert, extern zu teilen. Wenden Sie sich für Unterstützung an diesen Administrator.

Freigeben eines Links

Wenn Ihr Site-Administrator die Linkfreigabe aktiviert, können Sie Ihr Amazon teilen WorkDocs Dateien und Ordner durch Teilen verlinkt sie. Sie können Dateilinks innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation freigeben, Ordnerlinks können Sie jedoch nur intern freigeben.

Darüber hinaus können Sie eine Dateiverknüpfung so konfigurieren, dass nur Site-Mitglieder oder andere Personen im Internet darauf zugreifen können. Site-Mitglieder können eine Datei anzeigen, kommentieren, aktualisieren oder löschen. Öffentliche Links ermöglichen nur das Anzeigen. Sie können auch ein Ablaufdatum und einen 4-stelligen Passcode für den Zugriff auf die Datei festlegen.

Wenn die in den folgenden Schritten aufgeführten Befehle nicht angezeigt werden, bitten Sie Ihren Administrator, die Linkfreigabe zu aktivieren.

So geben Sie einen Link frei

1. Wählen Sie im Webclient die Datei oder den Ordner aus, die Sie freigeben möchten.

2. Wählen Sie Share (Freigeben) und dann Einen Link freigeben.
3. Wählen Sie für Zugriffsebene für Link die gewünschte Zugriffsebene aus. Optionen:
 - Aus— Es ist kein Zugriff zulässig.
 - Anzeigen von— Nur-View-Zugriff ist für alle Personen in Ihrem Amazon erlaubte WorkDocs Organisation.
 - Ansehen und bearbeiten— Der Zugriff auf das Anzeigen und Bearbeiten ist für jeden in Ihrem Amazon erlaubte WorkDocs Organisation.
 - Öffentlich (nur Dateilinks)— Jeder, der über den Link verfügt, kann die Datei anzeigen, unabhängig davon, ob sie sich außerhalb oder innerhalb Ihres Amazon-Systems befindet WorkDocs Organisation.
4. Optional für Ablaufdatum des Links, wählen Sie das Datum, an dem der Link abläuft. Der Link läuft am angegebenen Datum um Mitternacht ab.
5. Optional für Passcode, geben Sie einen 4-stelligen Zugangscode ein, den die Link-Empfänger eingeben müssen, um auf den Inhalt zuzugreifen.
6. Wählen Sie Create & Copy (Erstellen und Kopieren).

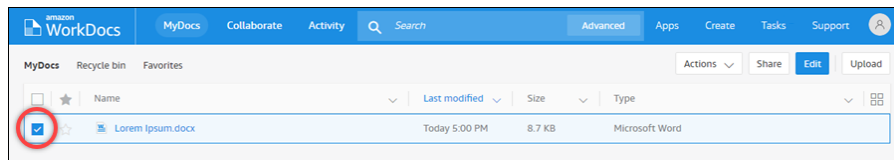
Amazon WorkDocs kopiert den Link zum Teilen in Ihre Zwischenablage.

Entfernen von Freigabeberechtigungen

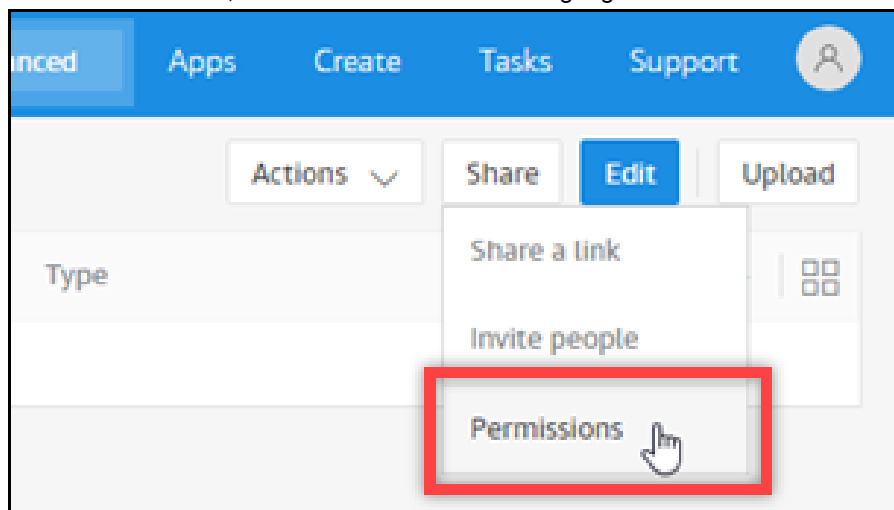
Wenn Sie der Besitzer oder Mitbesitzer eines Ordners oder einer Datei sind, können Sie Benutzer oder Gruppen aus den Freigabeberechtigungen entfernen.

Freigabeberechtigungen entfernen Sie wie folgt:

1. Wählen Sie den Ordner oder die Datei im Web-Client aus.

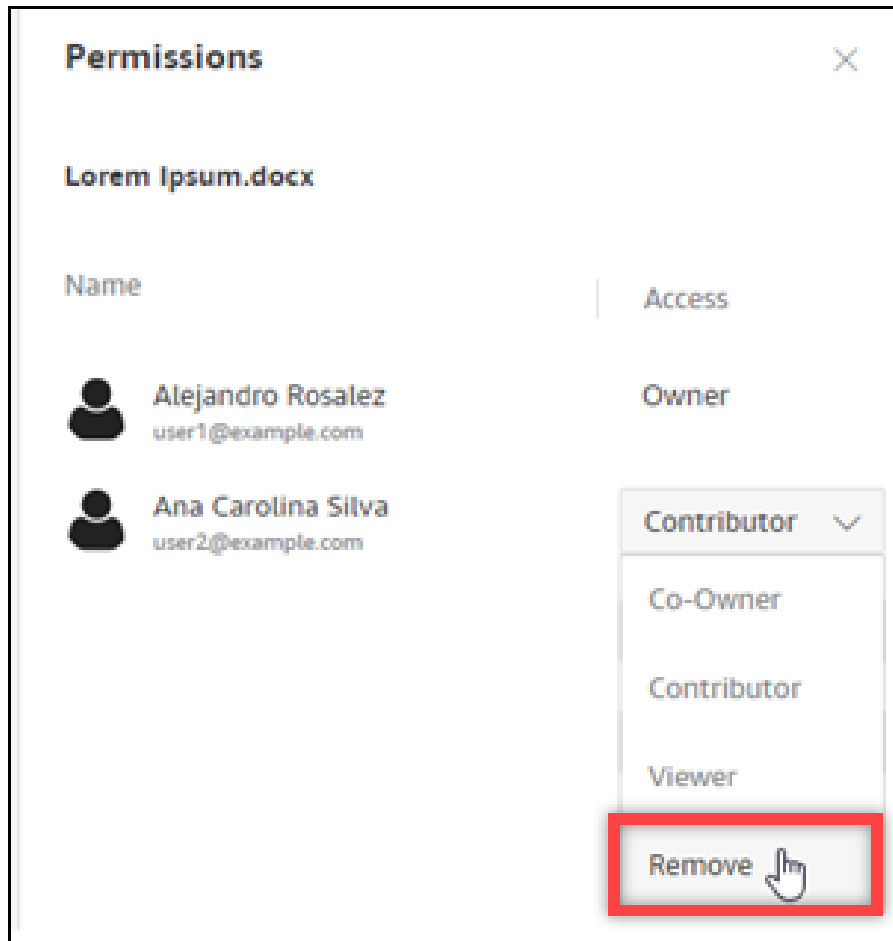


2. Öffnen Sie das SHARE-Menü, und wählen Sie dann Berechtigungen.



Die Berechtigungen werden angezeigt und zeigen die Namen der Benutzer oder Gruppen an, die das Dokument gemeinsam nutzen.

3. Für Zugriff, wählen Sie das Drop-down-Menü neben dem Benutzer oder der Gruppe aus, den Sie entfernen möchten und wählen Sie entfernen.



4. Wählen Sie OK. Das System entfernt den Benutzer oder die Gruppe aus dem Berechtigungenlisten Sie sofort auf.

Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe

Nachdem jemand eine Datei oder einen Ordner für Sie freigegeben hat, können Sie sich selbst aus der Freigabe entfernen.

So entfernen Sie sich selbst aus einer Freigabe

1. Wählen Sie im Webclient die freigegebene Datei oder den freigegebenen Ordner aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie Actions (Aktionen), Remove me from share (Mich aus der Freigabe entfernen), Yes, remove me (Ja, mich entfernen) aus.
 - Wählen Sie für Share (Freigeben) die Option Berechtigungen aus. Wählen Sie unter Access (Zugriff) das Dropdownmenü neben Ihrem Namen aus und wählen Sie Remove (Entfernen), OK aus.

Sie werden sofort aus der Liste Berechtigungen entfernt.

Berechtigungen

Amazon WorkDocs Sie können Berechtigungen zur Kontrolle des Zugriffs auf Ordner und Dateien verwenden. Berechtigungen werden basierend auf Benutzerrollen angewendet.

Inhalt

- [Benutzerrollen \(p. 47\)](#)
- [Berechtigungen für freigegebene Ordner \(p. 47\)](#)
- [Berechtigungen für Dateien in freigegebenen Ordnern \(p. 48\)](#)
- [Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in freigegebenen \(p. 49\)](#)

Benutzerrollen

Benutzerrollen steuern Ordner- und Dateiberechtigungen. Sie können die folgenden Benutzerrollen auf Ordner Ebene anwenden:

- **Besitzer des Ordners**— Der Besitzer eines Ordners oder einer Datei.
- **Mitinhhaber des Ordners**— Ein Benutzer oder eine Gruppe, die der Eigentümer als Miteigentümer eines Ordners oder einer Datei festlegt.
- **Ordners**— Jemand mit unbegrenztem Zugriff auf einen Ordner.
- **Ordnern**— Jemand mit eingeschränktem Zugriff (schreibgeschützte Berechtigung) auf einen Ordner.

Sie können die folgenden Benutzerrollen auf der Ebene einzelner Dateien anwenden:

- **Eigentümer**— Der Besitzer einer Datei.
- **Mitbesitzer**— Ein Benutzer oder eine Gruppe, die der Eigentümer als Miteigentümer der Datei bestimmt.
- **Contributor**— Jemand darf Feedback in den Akten geben.
- **Betrachter**— Jemand mit eingeschränktem Zugriff (schreibgeschützte Berechtigung) auf die Datei.
- **Anonyme Betrachter**— Ein nicht registrierter Benutzer außerhalb der Organisation, der eine Datei anzeigen kann, die über einen externen Anzeigelink freigegeben wurde. Wenn nicht anders angegeben, hat ein anonymer Betrachter die gleichen Berechtigungen wie ein Betrachter.

Berechtigungen für freigegebene Ordner

Die folgenden Berechtigungen gelten für Benutzerrollen für freigegebene Ordner:

Note

Für einen Ordner angewendete Berechtigungen gelten auch für die Unterordner und Dateien in diesem Ordner.

- **Anzeigen von Anzeigen des Inhalts eines gemeinsamen Ordners.**
- **Unterordner anzeigen**— Zeigen Sie einen Unterordner an.
- **Anzeigen von Aktien**— Zeigen Sie die anderen Benutzer an, für die ein Ordner freigegeben ist.

- Download von Ordnern— Laden Sie einen Ordner herunter.
- Unterordner hinzufügen— Fügt einen Unterordner hinzu.
- SHARE— Sie können den Top-Level-Ordner für andere Benutzer freigeben.
- Revvv— Widerrufen Sie die Freigabe des Ordners auf oberster Ebene.
- Unterordner löschen— Löscht einen Unterordner.
- Löschen von Ordnern— Löscht den Freigabeordner der obersten Ebene.

| | Anzeigen | Unterordner anzeigen | Anzeigen von Aktien | Download von Ordnern | Unterordner hinzufügen | Freigeben | Revvv | Unterordner löschen | Löschen von Ordnern |
|------------------------|----------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|---------------------|---------------------|
| Besitzer des Ordners | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mitinhaber des Ordners | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ordners | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Ordnern | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |

Berechtigungen für Dateien in freigegebenen Ordnern

Die folgenden Berechtigungen gelten für Benutzerrollen für Dateien in einem freigegebenen Ordner:

- Annotationen— Feedback zu einer Datei hinzufügen.
- Löschen— Löscht eine Datei in einem freigegebenen Ordner.
- Umbenennen— Benennt Dateien um.
- Hochladen— Laden Sie neue Versionen einer Datei hoch.
- Herunterladen— Laden Sie eine Datei herunter.
- Anzeigen des Download— Verhindert, dass eine Datei heruntergeladen wird. Dies ist die Standardberechtigung für Dateien in diesem Ordner.
- SHARE— Geben Sie eine Datei für andere Benutzer frei.
- Widerrufen des Freig— Widerrufen Sie die Freigabe einer Datei.
- Anzeigen von— Zeigen Sie eine Datei in einem freigegebenen Ordner an.
- Anzeigen von Aktien— Zeigen Sie die anderen Benutzer an, für die eine Datei freigegeben wurde.
- Anzeigen von Annotationen— Zeigen Sie Feedback von anderen Benutzern an.
- Anzeigen der Aktivitäten— Zeigen Sie den Aktivitätsverlauf einer Datei an.
- Versionen anzeigen— Zeigen Sie frühere Versionen einer Datei an.
- Löschen von Versionen— Löscht eine oder mehrere Versionen einer Datei.
- Wiederherstellung von Versionen— Stellen Sie eine oder mehrere gelöschte Versionen einer Datei wieder her.
- Alle privaten Kommentare ansehen— Der Eigentümer/Miteigentümer kann alle privaten Kommentare zu einem Dokument sehen, auch wenn es sich nicht um Antworten auf seinen Kommentar handelt.

| | Anmerkungen | Löschen | Umbenennen | Hochladen | Herunterladen | Anzeigen des Download | Freigabe | Revv | Anzeigen von | Anzeigen von Aktien | Anzeigen von Annotationen | Anzeigen der Aktivitäten | Versionen anzeigen | Löschen von | Herstellen von | Alle privaten Kommentare anzeigen** |
|----------------------|-------------|---------|------------|-----------|---------------|-----------------------|----------|------|--------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|-------------------------------------|
| Besitzer der Datei* | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Besitzer des Ordners | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mithaber des Ordners | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ordners | | | | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| Ordnern | | | | | ✓ | | | | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Anonyme Betrachter | | | | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | |

* In diesem Fall ist der Eigentümer der Datei die Person, die die Originalversion einer für sie freigegebenen Ordners hochgeladen hat. Die Berechtigungen für diese Rolle gelten nur für die eigene Datei, nicht für alle Dateien in einem freigegebenen Ordner.

** Eigentümer/Miteigentümer können alle privaten Kommentare sehen. Beitragsleistende können nur Kommentare sehen, die Antworten auf ihre eigenen Kommentare sind.

Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in freigegebenen

Die folgenden Berechtigungen gelten für Benutzerrollen für Dateien, die sich nicht in einem freigegebenen Ordner befinden:

- Annotationen— Feedback zu einer Datei hinzufügen.
- Löschen— Löscht eine Datei.
- Umbenennen— Benennt Dateien um.
- Hochladen— Laden Sie neue Versionen einer Datei hoch.
- Herunterladen— Laden Sie eine Datei herunter. Dies ist die Standardberechtigung. Sie können Dateieigenschaften verwenden, um das Herunterladen freigegebener Dateien zuzulassen oder zu verweigern.
- Anzeigen des Download— Verhindert, dass eine Datei heruntergeladen wird.
- SHARE— Geben Sie eine Datei für andere -Benutzer frei.
- Revv— Widerrufen Sie die Freigabe einer Datei.
- Anzeigen von— Zeigen Sie eine Datei an.
- Anzeigen von Aktien— Zeigen Sie die anderen Benutzer an, für die eine Datei freigegeben wurde.
- Anzeigen von Annotationen— Zeigen Sie Feedback von anderen Benutzern an.
- Anzeigen der Aktivitäten— Zeigen Sie den Aktivitätsverlauf einer Datei an.

Amazon WorkDocs Leitfaden
Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in freigegebenen

- Versionen anzeigen— Zeigen Sie frühere Versionen einer Datei an.
- Löschen von Versionen— Löscht eine oder mehrere Versionen einer Datei.
- Wiederherstellung von Versionen— Stellen Sie eine oder mehrere gelöschte Versionen einer Datei wieder her.

| | Anmerkungen | Löschen | Herunterladen | Hochladen | Herunterladen | Anzeige des Download | Freigegeben | Revisions | Anzeige | Anzeige von Aktivitäten | Anzeige von Annotierungen | Anzeige der Aktivität | Versionen anzeigen | Löschen von Versionen | Wiederherstellung von Versionen |
|--------------------|-------------|---------|---------------|-----------|---------------|----------------------|-------------|-----------|---------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Eigentümer | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Miteigentümer | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Beitragender | | | | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Betrachter | | | | | ✓ | | | | ✓ | ✓ | | | | | |
| Anonyme Betrachter | | | | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | |

Feedback und gemeinsame Bearbeitung

Verwenden von Amazon WorkDocs um Feedback zu Dokumenten zu teilen und Nachrichten zu senden.

Wenn dein Amazon WorkDocs Administrator hat das Hancom aktiviert ThinkFree oder Mit Office Online öffnen können Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen teilnehmen.

Themen

- [Teilen von Feedback \(p. 51\)](#)
- [Senden von Nachrichten \(p. 54\)](#)
- [Bearbeitung mit Hancom ThinkFree \(p. 54\)](#)
- [Verwenden von Open with Office Online \(Mit Office Online öffnen\) \(p. 55\)](#)

Teilen von Feedback

Andere Personen in Ihrer Organisation können Feedback von Ihnen zu bestimmten Dateien anfordern. Sie können Feedback zu einer Datei geben oder eine Nachricht zu der gesamten Datei hinzufügen. Sie können auch auf Feedback antworten, privates Feedback geben oder es ablehnen, Feedback zu geben.

Sie können die Dateien, für die Ihr Feedback angefordert wurde, in Ihrem Ich warte auf mein FeedbackListe. Um Feedback anzufordern, können Sie Ihr Dokument für andere Personen in Ihrer Organisation freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen von Dateien und Ordern](#).

Inhalt

- [Hinzufügen von Feedback \(p. 51\)](#)
- [Anfordern der Fähigkeit zum Hinzufügen von Feedback \(p. 53\)](#)
- [Ablehnen von Feedback \(p. 53\)](#)
- [Feedback deaktivieren und E-Mail-Benachrichtigungen stummschalten \(p. 54\)](#)

Hinzufügen von Feedback

Sie können allgemeines Feedback hinzufügen, das für die gesamte Datei gilt, oder Feedback zu einem Teil einer Datei hinzufügen.

So fügen Sie Gesamt-Feedback hinzu

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Feedback und dann Gesamt-Feedback hinzufügen aus.
3. Geben Sie Ihr Feedback ein und wählen Sie Veröffentlichen aus.

So fügen Sie Feedback für einen Teil der Datei hinzu

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.

2. Wählen Sie den Teil der Datei aus, für den Sie Feedback geben möchten, und geben Sie Ihr Feedback ein.
3. Nachdem Sie Ihr Feedback eingegeben haben, wählen Sie Postum Ihr Feedback als Entwurf zu speichern. Sie können Ihr Feedback bearbeiten oder löschen, indem Sie Feedback auswählen.

So antworten Sie auf Feedback

1. Öffnen Sie die Datei und wählen Sie Feedback.
2. Klicken Sie unter dem Kommentar, auf den Sie antworten möchten, auf Antworten.
3. Geben Sie Ihre Antwort ein und klicken Sie auf Antworten.

So fügen Sie privates Feedback hinzu

Nur der Dateieigentümer und die Miteigentümer können private Kommentare sehen. Mitwirkende können sie nur sehen, wenn Sie eine private Antwort auf einen Kommentar eines Mitwirkenden geben.

- Geben Sie Ihren Kommentar ein, wählen Sie die Option Privat aus und posten Sie dann Ihren Kommentar.

So benachrichtigen Sie einen Benutzer im Feedback

Wenn Sie möchten, dass ein Benutzer auf einen Kommentar achtet, können Sie diesen Benutzer benachrichtigen. Der Benutzer erhält den Kommentar per E-Mail.

1. Klicken Sie im Kommentarfeld auf @ und wählen Sie den Benutzernamen aus der angezeigten Liste aus. Oder geben Sie @ gefolgt von dem Benutzernamen ein (z. B. @Benutzername).
2. Der angegebene Benutzer erhält automatisch eine E-Mail-Nachricht mit Ihrem Kommentar und einem Link zum Anzeigen der Datei.

So formatieren Sie Feedback

1. Um ein Wort fett zu kennzeichnen, fügen Sie vor und nach dem Wort zwei Sternchen (**) hinzu. (Zum Beispiel: **Wort**)
2. Um ein Wort kursiv zu schreiben, fügen Sie vor und nach dem Wort einen Unterstrich () hinzu. (Zum Beispiel: _word_)
3. Um ein Wort zu durchschlagen, fügen Sie vor und nach dem Wort zwei Tilde-Symbole (~) hinzu. (Zum Beispiel: ~word~)
4. Zum Erstellen einer neuen Zeile geben Sie Shift + Enter ein.

So filtern Sie Feedback

Filtern Sie Feedback, um die Kommentare anzusehen, die Ihnen am wichtigsten sind.

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Feedback. Wählen Sie für Filter die Option Filter hinzufügen.
3. Zum Anzeigen von bestimmtem Feedback wählen Sie einen der folgenden Filter:
 - Version
 - Nutzer
 - Anzeigen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer oder mehreren der folgenden Optionen:
 - Kommentare entwerfen
 - Veröffentlichte Kommentare

- Aufgelöste Kommentare
 - Nicht aufgelöste Kommentare
 - Kommentare, die mich erwähnen
4. Wählen Sie Anwenden, um die ausgewählten Filter anzuwenden.

So lösen Sie Feedback auf

Sie können Kommentare verbergen, indem Sie sie auflösen.

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Feedback.
3. Wählen Sie unter dem Kommentar, den Sie verbergen möchten, Auflösen aus.

Um einen aufgelösten Kommentar erneut anzuzeigen, filtern Sie nach Aufgelöste Kommentare und wählen Sie unter dem Kommentar Nicht auflösen aus.

Anfordern der Fähigkeit zum Hinzufügen von Feedback

Wenn Sie Betrachterzugriff auf eine Datei haben und kein Feedback geben können, können Sie Zugriff als Beitragender anfordern, um Feedback hinzuzufügen.

So fordern Sie Zugriff als Beitragender an:

1. Öffnen Sie die Datei oder den Ordner in Amazon WorkDocs.
2. Kopieren Sie die Datei oder die Ordner-URL in die Zwischenablage.
3. Wählen Sie Aufgaben aus.
4. Wählen Sie für New task (Neue Aufgabe) Zugriffsanfrage aus.
5. Fügen Sie für Zugriffsanfrage die Datei oder die Ordner-URL ein.
6. Wählen Sie Send (Senden) aus.

Der Dateibesitzer erhält eine Benachrichtigung und kann Ihnen Zugriff gewähren. Amazon WorkDocs benachrichtigt Sie dann, wenn Sie Zugriff erhalten.

Ablehnen von Feedback

Sie können Feedback für jede Datei ablehnen, zu der Sie Feedback geben sollen. Wenn Sie Feedback ablehnen, wird Amazon WorkDocs entfernt die Datei aus Ihrem Ich warte auf mein Feedback und Sie können die Datei nicht mehr anzeigen.

So lehnen Sie Feedback ab

1. Wählen Sie im Webclient Zusammenarbeiten und dann Erwartet mein Feedback.
2. Wählen Sie die Datei aus, wählen Sie Feedback und dann Feedback ablehnen.

Sie können eine Datei auch aus der Liste Erwartet mein Feedback entfernen, ohne das Feedback abzulehnen.

Entfernen Sie eine Datei wie folgt aus Ihrem Ordner Erwartet mein Feedback:

1. Wählen Sie im Webclient Zusammenarbeiten und dann Erwartet mein Feedback.

2. Wählen Sie die Datei aus, wählen Sie Feedback und dann Löschen.

Feedback deaktivieren und E-Mail-Benachrichtigungen stummschalten

Wenn Sie Eigentümer oder Miteigentümer einer Datei sind, können Sie Feedback deaktivieren, um zusätzliche Kommentare zu verhindern. Sie können E-Mail-Benachrichtigungen auch stummschalten, um sie nicht mehr zu erhalten, wenn eine Datei Feedback erhält. Du kannst Benachrichtigungen nur für dich selbst stummschalten, nicht für andere.

So deaktivieren Sie Feedback

1. Wählen oder öffnen Sie die Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie für Aktionen die Option Einstellungen aus und deaktivieren Sie Feedback erlauben.

So schalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen stumm

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie für Aktionen die Option Einstellungen und wählen Sie Benachrichtigungen stumm schalten.

Senden von Nachrichten

Wenn Sie eine Datei für andere Benutzer freigeben, können Sie diesen Benutzern eine E-Mail senden, mit Ausnahme von Benutzern mit Anzeigeberechtigungen.

Weitere Informationen über das Teilen von Dateien finden Sie unter [Dateien und Ordner freigeben \(p. 43\)](#). Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Berechtigungen \(p. 47\)](#).

Senden Sie eine E-Mail wie folgt:

1. Öffnen Sie die -Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Share (Freigeben), Berechtigungen, E-Mail an Personen senden, denen Sie Freigaben erteilt haben.
3. Geben Sie Ihre Nachricht ein und wählen Sie OKAY.

Note

Standardmäßig wird Ihre E-Mail-Nachricht von „Amazon“ gesendet WorkDocs< no-reply@amazon.awsapps.com >,, eine nicht überwachte E-Mail-Adresse. E-Mail-Adressen von Beitragenden sind nicht eingeschlossen.

Bearbeitung mit Hancor ThinkFree

Hancor ThinkFree ermöglicht das Erstellen von Microsoft Office-Dateien (.docx, .pptx, und .xlsx) aus dem Amazonas WorkDocs Webanwendung. Auch das Co-Authoring und gemeinsame Bearbeiten von Dateien mit der Endung .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx und .xls ist möglich.

Wenn Sie ein Dokument mit Hancor bearbeiten ThinkFree können andere Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen an der Live-Kollaborationssitzung teilnehmen, um das Dokument mit Ihnen in Echtzeit zu bearbeiten. Amazon WorkDocsspeichert automatisch mit Hancor bearbeitete Dateien ThinkFree.

Note

Hancom ThinkFree unterstützt nicht alle Funktionen, die Microsoft Office bietet. Weitere Informationen finden Sie unter [Nicht unterstützte Funktionen](#) auf der Hancom Office Online für Amazon WorkDocs Ort.

So verwenden Sie Hancom ThinkFree muss Ihr Site-Administrator die Funktion für Ihr Amazon aktivieren WorkDocs Seite. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren von Han ThinkFree](#).

Erstellen einer neuen Datei

Verwenden von Hancom ThinkFree um neue Microsoft Office-Dateien von Amazon zu erstellen WorkDocs Webanwendung.

So erstellen Sie eine neue Datei mit Hancom ThinkFree

1. Wählen Sie in der Webanwendung Erstellen.
2. Wählen Sie den Dateityp: Dokument, Spreadsheet, oder Präsentation.

Eine leere Datei des ausgewählten Typs wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Datei in der Webanwendung.
4. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, wählen Sie Speichern & Beenden. Amazon WorkDocs speichert die Datei unter einem generischen Namen, z. B. Neues Dokument.

- Sie können den Dateinamen wie gewünscht anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Umbenennen von Ordnern \(p. 39\)](#).

Bearbeiten einer Datei

Verwenden von Hancom ThinkFree um Microsoft Office-Dateien zu bearbeiten und an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen von Amazon teilzunehmen WorkDocs Webanwendung.

So bearbeiten Sie eine Office-Datei mit Hancom ThinkFree

1. Rufen Sie die Datei in der Webanwendung auf. Sie können sie auch im Datei-Browser öffnen.
2. Wählen Sie Edit (Bearbeiten) aus.
3. Bearbeiten Sie die Datei in der Webanwendung.

So nehmen Sie an einer Live-Sitzung zur Bearbeitung teil

Sie können mit einem anderen Benutzer an einer gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzung teilnehmen, um eine Office-Datei mit Hancom zu bearbeiten. ThinkFree.

1. Rufen Sie die Datei in der Webanwendung auf. Sie können sie auch im Datei-Browser öffnen.
2. Wählen Sie Live edit (Live-Bearbeitung) aus.
3. Bearbeiten Sie die Datei in der Webanwendung gemeinsam mit anderen Benutzern.

Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen)

Mit Office Online öffnen können Sie gemeinsam Microsoft Office-Dateien erstellen und gemeinsam bearbeiten (.docx, .pptx, und .xlsx) aus dem Amazonas WorkDocs Webanwendung. Während Sie ein

Dokumente mit Office Online bearbeiten, können sich andere Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen in die Live-Sitzung einblenden und das Dokument gemeinsam mit Ihnen in Echtzeit aktualisieren. Mit Office Online bearbeitete Dateien werden automatisch in Amazon gespeichert WorkDocs.

Voraussetzungen

Um Open mit Office Online verwenden zu können, benötigen Sie ein Microsoft Office 365-Arbeits- oder Schulkonto mit einer Lizenz zum Bearbeiten in Office Online, und Ihr Site-Administrator muss die Funktion für Ihr Amazon aktivieren WorkDocs Seite. Websiteadministratoren finden unter [Aktivieren von Open with Office Online \(Mit Office Online öffnen\)](#) weitere Informationen.

Weitere Informationen zum Abrufen einer Microsoft Office 365-Lizenz finden Sie unter [Microsoft Office-Lizenzierungs-Editionen](#), [Holen Sie sich die neuesten erweiterten Funktionen mit Office 365](#), und [Erfinden Sie Produktivität mit Microsoft 365 und Microsoft Teams neu](#).

Open with Office Online funktioniert mit Amazon WorkDocs Webanwendung in den neuesten Versionen von Firefox, Chrome, Internet Explorer und Safari.

Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen)

Nach dem Treffen mit [Voraussetzungen \(p. 56\)](#) können Sie Open with Office Online verwenden, um Microsoft Office-Dateien zu bearbeiten und an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen von Amazon teilzunehmen WorkDocs Webanwendung.

So bearbeiten Sie eine Datei mit Office Online

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Microsoft Office-Datei mithilfe von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) zu bearbeiten.

1. Öffnen Sie die Datei in der Webanwendung oder wählen Sie sie im Datei-Browser aus.
2. Wählen Sie Edit (Bearbeiten) aus.
 - Wenn Sie Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) bisher nicht oder längere Zeit nicht verwendet haben, werden Sie zum Eingeben Ihrer Microsoft Office-Anmeldeinformationen aufgefordert.
3. Die Datei öffnet sich zur Bearbeitung in der Webanwendung.

So nehmen Sie an einer Live-Sitzung zur Bearbeitung teil

Wenn ein anderer Benutzer einer Microsoft Office-Datei mithilfe von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) bearbeitet, können Sie an seiner Live-Sitzung teilnehmen und die gemeinsame Bearbeitung starten.

1. Öffnen Sie die Datei in der Webanwendung oder wählen Sie sie im Datei-Browser aus.
2. Wählen Sie Live edit (Live-Bearbeitung) aus.
 - Wenn Sie Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) bisher nicht oder längere Zeit nicht verwendet haben, werden Sie zum Eingeben Ihrer Microsoft Office-Anmeldeinformationen aufgefordert.

Die Datei wird in der Webanwendung geöffnet, damit Sie und andere Benutzer sie bearbeiten können.

Arbeiten mit Genehmigungen

Verwenden Sie den Amazonas WorkDocs Genehmigungs-App, um Benutzer in Ihrem Amazon anzufordern WorkDocs Organisation genehmigt Ihre Dateien und Ordner.

Wenn Sie eine Genehmigungsanforderung erhalten, verwenden Sie die Genehmigungs-App, um die Dateien oder Ordner anzuzeigen und zu genehmigen oder die Anforderung abzulehnen.

So starten Sie die Genehmigungs-App von Amazon WorkDocs Seite, wählen Apps. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.

Inhalt

- [Erstellen von Genehmigungsanfragen \(p. 57\)](#)
- [Reagieren auf Genehmigungsanfragen \(p. 58\)](#)
- [Aktualisieren von Genehmigungsanfragen \(p. 58\)](#)
- [Abbrechen von Genehmigungsanfragen \(p. 58\)](#)
- [Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen \(p. 59\)](#)

Erstellen von Genehmigungsanfragen

Verwenden Sie den Amazonas WorkDocs Genehmigungs-App, um andere Benutzer in Ihrem Amazon zu fragen WorkDocs Organisation, um Ihre Dateien und Ordner zu genehmigen.

So erstellen Sie eine Genehmigungsanfrage:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.
2. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.
3. Wählen Sie Create Approval (Genehmigung erstellen) aus.
4. Wählen Sie Add Files (Dateien hinzufügen) aus und wählen Sie die Dateien oder Ordner aus, die der Genehmigungsanfrage hinzugefügt werden sollen.
5. Wählen Sie Fertig und anschließend Weiter aus.
6. Geben Sie für Gruppe 1 Namen an, die der ersten Genehmigergruppe hinzugefügt werden. Sie können nur die Namen der Benutzer in Ihrem Amazon eingeben WorkDocs Organisation.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Jeder kann zustimmen— Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.
 - Jeder muss zustimmen— Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
8. (Optional) Wählen Sie unter Fälligkeitsdatum das Datum aus, zu dem die Genehmigungen fällig sind.
9. (Optional) Wählen Sie Add Group (Gruppe hinzufügen) aus und wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, um zusätzliche Genehmigergruppen hinzuzufügen. Die Genehmigungsanfrage wird an alle Genehmigergruppen gesendet, und zwar in der Reihenfolge, in der die Gruppen erstellt wurden.
10. Wählen Sie Next (Weiter).
11. Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
12. (Optional) Geben Sie unter Description (Beschreibung) eine Beschreibung ein.
13. Wählen Sie Next (Weiter).
14. Prüfen Sie die Genehmigungsanfrage und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.

- Wählen Sie Senden aus, um die Genehmigungsanfrage an die Genehmiger zu senden.

Reagieren auf Genehmigungsanfragen

Bei einem anderen Amazon WorkDocs Wenn Benutzer Ihre Zustimmung zu ihren Dateien oder Ordnern anfordern, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

So reagieren Sie auf eine Genehmigungsanfrage:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie in der E-Mail zur Genehmigungsanfrage View Approval (Genehmigung anzeigen) aus.
 - Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten und dann die Genehmigungsanfrage aus.
2. Wählen Sie unter Files (Dateien) die Datei-Links aus, um zur Genehmigung eine Vorschau der Dateien anzuzeigen.
3. (Optional) Geben Sie unter Comment (Kommentar) einen Kommentar ein.
4. Wählen Sie entweder Approve (Genehmigen) oder Ablehnen aus.

Aktualisieren von Genehmigungsanfragen

Nachdem Sie eine Genehmigungsanfrage erstellt haben, können Sie diese aktualisieren, solange der Status Schwebend lautet. Die Anzahl der aktualisierbaren Elemente hängt davon ab, ob Sie von den Genehmigern Reaktionen erhalten haben.

- Wenn es noch keine Antwort von einem Genehmiger gibt— Sie können die Dateien, Gruppen, Genehmiger, das Fälligkeitsdatum und die Beschreibung aktualisieren.
- Wenn ein Genehmiger geantwortet hat, die Genehmigungsanfrage jedoch noch aussteht, weitere Genehmigungen— Sie können einen neuen Genehmiger zu einer Gruppe hinzufügen, für die noch keine Antwort aussteht, einen Genehmiger entfernen, der noch nicht geantwortet hat, und das Fälligkeitsdatum ändern.

So aktualisieren Sie eine Genehmigungsanfrage:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.
2. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.
3. (Optional) Wählen Sie Filter aus, um Filter anzuwenden, die nur Genehmigungsanfragen anzeigen, die den von Ihnen verwendeten Filtern entsprechen.
4. Wählen Sie die zu aktualisierende Genehmigungsanfrage aus.
5. Wählen Sie Edit approval (Genehmigung bearbeiten) aus.
6. Führen Sie die Aktualisierungen durch und wählen Sie anschließend Senden aus.

Die aktualisierte Genehmigungsanfrage wird an die Genehmiger gesendet.

Abbrechen von Genehmigungsanfragen

Nachdem Sie eine Genehmigungsanfrage erstellt haben, können Sie diese abbrechen, solange der Status Schwebend lautet.

So brechen Sie eine Genehmigungsanfrage ab:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.
2. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.
3. (Optional) Wählen Sie Filter aus, um Filter anzuwenden, die nur Genehmigungsanfragen anzeigen, die den von Ihnen verwendeten Filtern entsprechen.
4. Wählen Sie die abzubrechende Genehmigungsanfrage aus.
5. Klicken Sie auf Abbrechen.

Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen

Sie können Genehmigungsanfragen auch dann anzeigen, nachdem sie genehmigt oder abgelehnt wurden.

So zeigen Sie eine abgeschlossene Genehmigungsanfrage an:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.
2. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.
3. (Optional) Wählen Sie Filter aus, um Filter anzuwenden, die nur Genehmigungsanfragen anzeigen, die den von Ihnen verwendeten Filtern entsprechen.
4. Wählen Sie die Genehmigungsanfrage aus, die zwecks Anzeige geöffnet werden soll.

Nachverfolgung der Dateiaktivität

Verwenden Sie der Amazon WorkDocs -Aktivitätenverzeichnis, um Änderungen an Ihren Dateien und Ordnern nachzuverfolgen, und von wem die Änderungen vorgenommen wurden. Im Aktivitätenverzeichnis erfahren Sie, wann Dateien angezeigt, heruntergeladen, kommentiert, geteilt und gelöscht wurden. Sie können auch nach bestimmten Dateien, Ordnern oder Benutzern suchen und Aktivitätsfeedsuchen nach Aktivitätstyp und Änderungsdatum filtern.

Administratoren können die Aktivitäten sehen, die von allen Benutzern einer Website ausgeführt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Websiteweite Aktivitätenliste](#).

So zeigen Sie die Aktivitätenliste an

1. Wählen Sie im Web-ClientAktivitätZeigen Sie die jüngsten Aktivitäten an.
2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine bestimmte Aktivität zu suchen und danach zu filtern:
 - a. Geben Sie im Suchfeld eine Datei, einen Ordner oder einen Benutzernamen ein.
 - b. Klicken Sie aufFilterWählen Sie dann ausAktivitätstypaus. Wählen Sie einGeändertes DatumOption nach Bedarf.
 - c. Wählen Sie Apply (Anwenden) aus.

Die Aktivitätenliste einer Datei oder eines Ordners können Sie anzeigen, indem Sie im Datei- oder Ordnermenü Aktivität anzeigen auswählen.

Verwalten Ihres Amazon WorkDocs WorkDocs-Kontos

Die Schritte in den folgenden Abschnitten erklären, wie Sie Ihre Amazon WorkDocs WorkDocs-Kontoeinstellungen verwalten.

Aktualisieren Ihres Benutzerprofils

Aktualisieren Sie Ihr Benutzerprofil unter den My Account (Mein Konto)-Einstellungen.

Aktualisieren Ihres Benutzerprofils

1. Wählen Sie Ihr Profilbild zum Öffnen Ihrer My account (Mein Konto)-Einstellungen.
2. Aktualisieren Sie Ihr Profilbild, die Zeitzone und die bevorzugte Sprache für E-Mails nach Bedarf. Wenn Sie einem Cloud-Verzeichnis zugehören, können Sie Ihr Passwort ändern, indem Sie Change (Ändern) neben Ihrem Passwort wählen.

Wenn Sie Ihr Passwort nicht ändern können, wenden Sie sich an Ihren -Amazon WorkDocs-Websiteadministrator, um bei der Suche nach Unterstützung zu erhalten. Ihr Administrator ist die Person, die Sie eingeladen hat, Amazon WorkDocs zu verwenden.

Verwenden von Amazon WorkDocs für Amazon Business

Wenn ein Administrator Sie auffordert, auf Geschäftsdokumente mit Amazon zuzugreifen WorkDocs für Amazon Business, können Sie die folgenden Aktionen ausführen, indem Sie sich anmelden <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen.

Inhalt

- [Anzeigen und Suchen von Dateien \(p. 62\)](#)
- [Freigeben und Kommentieren von Dateien \(p. 63\)](#)
- [Hoch- und Herunterladen von Dateien \(p. 64\)](#)
- [Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien \(p. 64\)](#)
- [Anzeigen der Aktivität \(p. 65\)](#)

Anzeigen und Suchen von Dateien

Sie können Ihre zuletzt freigegebenen und angezeigten Dateien auf Amazon anzeigen WorkDocs für die Amazon Business-Startseite. Sie können auch Dateien anzeigen, die Sie freigeben und die andere für Sie freigeben.

Anzeigen von Dateien, die für Sie oder von Ihnen freigegeben werden

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie Recently Shared (Zuletzt freigegeben) aus.
4. Wählen Sie bei Shared (Freigegeben) entweder Shared By Me (Von mir freigegeben) oder Shared With Me (Für mich freigegeben) aus.

Öffnen Sie eine Datei, um eine Vorschau des Inhalts anzuzeigen.

Anzeigen des Inhalts einer Datei

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Datei aus, um ihren Inhalt anzuzeigen.

Verwenden Sie die Suche, um Dateien oder Ordner zu finden.

Suchen nach Dateien oder Ordnern

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.

3. Geben Search files or folders (Dateien oder Ordner durchsuchen) einen Suchbegriff ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste.
5. (Optional) Wählen Sie + Filter, um die Suchergebnisse nach Datumsbereich und Besitzer zu filtern, und wählen Sie dann Apply (Übernehmen).
6. (Optional) Wählen Sie Save (Speichern) um diese Sucheinstellungen für die zukünftige Verwendung zu speichern. Geben Sie einen Filternamen ein, und wählen Sie dann Save (Speichern).

Freigeben und Kommentieren von Dateien

Sie können Dateien und Ordner von Amazon hochladen und freigeben WorkDocs für die Amazon Business-Startseite.

Hochladen von Dateien und Ordnern für die sofortige Freigabe

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs für die Amazon Business-Startseite wählen+ Freigeben.
3. Wählen Sie die freizugebenden Dateien bzw. Ordner aus.
4. Geben Sie als Empfänger die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, für die die Datei freigegeben werden soll.
5. Wählen Sie Next (Weiter).
6. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie Next (Weiter).
8. Wählen Sie Done (Erledigt) aus.

Sie können auch Dateien oder Ordner freigeben, die sich bereits auf Amazon befinden WorkDocs für Amazon Business.

Freigeben vorhandener Dateien oder Ordner

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie freigeben möchten, und wählen Sie dann Share (Freigeben) aus.
5. Geben Sie als Empfänger die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, für die die Datei freigegeben werden soll.
6. Wählen Sie Share (Teilen) aus.

Fügen Sie beim Anzeigen des Dateiinhalts Kommentare zu Dateien hinzu.

Kommentieren von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Datei aus, um ihren Inhalt anzuzeigen.
5. Geben Sie unter Add a comment (Kommentar hinzufügen) Ihren Kommentar ein.

6. Wählen Sie Comment (Kommentar).

Hoch- und Herunterladen von Dateien

Sie können Dateien oder Ordner auf Amazon hochladen WorkDocs für Amazon Business, und laden Sie Dateien daraus herunter.

Hochladen von Dateien oder Ordnern

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie + Upload (+ Hochladen).
5. Wählen Sie Upload files (Dateien hochladen) oder Upload folders (Ordner hochladen).
6. Wählen Sie die hochzuladenden Dateien oder Ordner aus.

Herunterladen von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie herunterladen möchten, und wählen Sie dann Download (Herunterladen).

Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien

Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien in Amazon WorkDocs für Amazon Business.

Verschieben von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie verschieben möchten, und wählen Sie dann Move (Verschieben).
5. Wählen Sie den Zielordner aus, in den die Datei verschoben werden soll, und klicken Sie dann Move here (Hierher verschieben).

Umbenennen von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.

4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann Rename (Umbenennen).
5. Geben Sie den neuen Namen für die Datei ein.
6. Drücken Sie die Eingabetaste.

Löschen von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Ellipse (...) neben der Datei, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann Delete (Löschen).

Anzeigen der Aktivität

Zeigen Sie die Aktivität für Amazon an WorkDocs für Amazon Business-Team.

Anzeigen aller Aktivitäten

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie Activity (Aktivität).

Zeigen Sie die Aktivität für eine bestimmte Datei auf Amazon an WorkDocs für Amazon Business.

Anzeigen der Aktivität für eine Datei

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, und wählen Sie dann Activity (Aktivität).

Dokumentverlauf

In der folgenden Tabelle sind wichtige Änderungen am beschriebenen Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch ab Februar 2018. Um Benachrichtigungen über Aktualisierungen dieser Dokumentation zu erhalten, können Sie einen RSS-Feed abonnieren.

| Aktualisierung der Verlaufsänderung | Aktualisierung der Verlaufsbeschreibung | Aktualisierung des Verlaufsdatums |
|---|--|-----------------------------------|
| Amazon WorkDocs für Amazon Business verwenden (p. 66) | Amazon WorkDocs for Amazon Business wird unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs für Amazon Business verwenden im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 26. März 2020 |
| Fehlersuche für Amazon WorkDocs Drive (p. 66) | Verschiedene Updates für Amazon WorkDocs Drive Tipps zur -Fehlerbehebung. Weitere Informationen finden Sie unter Fehlersuche für Amazon WorkDocs Drive im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 2. August 2019 |
| Amazon WorkDocs Drive Standardlaufwerk (p. 66) | Benutzer können während der Installation von Amazon WorkDocs Drive auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs Drive installieren im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 18. Juli 2019 |
| Amazon WorkDocs Zulassungen (p. 66) | Verwenden Sie die Amazon WorkDocs Approvals App, damit Benutzer in Ihrer Amazon WorkDocs -Organisation Ihre Dateien und Ordner genehmigen können. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Genehmigungen im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 16. April 2019 |
| Amazon WorkDocs Drive Offlinezugriff (p. 66) | Verwenden Sie Amazon WorkDocs Drive, um offline auf Ihre Dateien und Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren des Offline-Zugriffs im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 19. März 2019 |
| Amazon WorkDocs WorkDocs-Aufgaben (p. 66) | Amazon WorkDocs unterstützt Aufgaben, über die Sie das Dokumentenrecht | 19. Dezember 2018 |

| | | |
|--|---|------------------|
| | übertragen und den Zugriff auf das Dokument anfordern können. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragen der Dokumentenkontrolle und Anfordern der Fähigkeit zum Hinzufügen von Feedback im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | |
| Amazon WorkDocs Drive für MacOS (p. 66) | Amazon WorkDocs Drive ist für macOS-Benutzer verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs Drive verwenden im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 25. Oktober 2018 |
| Amazon WorkDocs (p. 66) | Amazon WorkDocs Smart Search steht für die Amazon WorkDocs -Webanwendung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Durchsuchen von Dateien und Ordnern im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 19. Oktober 2018 |
| Updates der Webanwendung (p. 66) | Die Benutzeroberfläche für die Amazon WorkDocs -Webanwendung wurde aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie in den -Themen Arbeiten mit Dateien und Ordnern , Dateien und Ordner freigeben , und Feedback und gemeinsame Bearbeitung im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 4. Oktober 2018 |
| Amazon WorkDocs Companion-Updates für Windows-Benutzer (p. 66) | Amazon WorkDocs Companion unterstützt die Möglichkeit für Windows-Benutzer, mit einem einzigen Schritt Dateien hochzuladen und freizugeben. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs Companion verwenden im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 28. August 2018 |
| Verschiedene Updates (p. 66) | Verschiedene Updates zum Layout und zur Organisation der Themen. | 3. August 2018 |
| Integration in die Dateien-App von iOS (p. 66) | Zugriff auf Amazon WorkDocs -Inhalte mit der Dateien-App für iOS Version 11 und höher. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Dateien App in iOS im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch. | 24. Juli 2018 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| <p>Hancom ThinkFree (p. 66)</p> | <p>Bearbeitungen mit Hancom ThinkFree Editing sind verfügbar. Sie können Microsoft Office-Dateien über die Amazon WorkDocs -Webanwendung erstellen und gemeinsam mit anderen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten mit Hancom ThinkFree im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch.</p> | <p>21. Juni 2018</p> |
| <p>Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) (p. 66)</p> | <p>Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) ist verfügbar. Sie können Microsoft Office-Dateien über die Amazon WorkDocs -Webanwendung gemeinsam mit anderen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch.</p> | <p>6. Juni 2018</p> |
| <p>Amazon WorkDocs Drive (p. 66)</p> | <p>Amazon WorkDocs Drive ist für alle Windows PC-Benutzer verfügbar. Offline-Zugriff auf Amazon WorkDocs Drive aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs Drive im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch.</p> | <p>2. April 2018</p> |
| <p>Aktualisierte Benutzeroberfläche des Web-Clients (p. 66)</p> | <p>Verschiedene Änderungen an der Schnittstelle des Web-Clients. Weitere Informationen finden Sie unter Amazon WorkDocs Webclient im Amazon WorkDocs Benutzerhandbuch.</p> | <p>22. Februar 2018</p> |

AWS-Glossar

Die neueste AWS-Terminologie finden Sie im [AWS-Glossar](#) in der allgemeinen AWS-Referenz.

Die vorliegende Übersetzung wurde maschinell erstellt. Im Falle eines Konflikts oder eines Widerspruchs zwischen dieser übersetzten Fassung und der englischen Fassung (einschließlich infolge von Verzögerungen bei der Übersetzung) ist die englische Fassung maßgeblich.