Leitfaden

WorkDocs

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

WorkDocs: Leitfaden

Copyright © 2025 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

... vii
Was ist Amazon WorkDocs ... 1
Preisgestaltung ... 1
Erste Schritte ... 1
Erste Schritte ... 2
Systemanforderungen ... 2
WorkDocs Drive für Windows ... 3
WorkDocs Drive für macOS ... 3
WorkDocs Laufwerk für macOS (Apple Silicon) ... 4
Unterstützte Android-Versionen ... 4
Unterstützte iOS-Versionen ... 5
WorkDocs für FireOS ... 5
Browser-Anforderungen ... 5
Der Support für die folgenden Betriebssysteme endet ... 6
Schritt 1: Einladung erhalten ... 6
Schritt 2: Registrieren ... 7
(Optional) Installieren Sie die mobilen Apps ... 7
Schritt 4: Melden Sie sich an bei WorkDocs ... 8
WorkDocs Auf Android verwenden ... 9
Zwischen visuellen Themen wechseln ... 9
Unter WorkDocs iOS verwenden ... 11
Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten ... 11
Verwenden der Dateien App in iOS ... 11
Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App in WorkDocs ... 12
Zwischen visuellen Themen wechseln ... 12
Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben ... 13
WorkDocs Companion verwenden ... 14
Systemanforderungen ... 14
WorkDocs Companion wird installiert ... 15
Companion wird deinstalliert WorkDocs ... 16
WorkDocs Drive verwenden ... 17
WorkDocs Drive wird installiert ... 18
WorkDocs Drive auf Windows-Geräten installieren ... 18
WorkDocs Drive auf macOS-Geräten installieren ... 19

Verwenden Sie das Windows-Subsystem für Linux, um Drive zu WorkDocs mounten 21
Öffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen 21
Drive wird deinstalliert WorkDocs 23
Von WorkDocs Drive abmelden 24
Melden Sie sich nach dem Abmelden bei WorkDocs Drive an 25
Google Drive verwenden WorkDocs 26
Die WorkDocs Drive-Dateisymbole verstehen 26
WorkDocs Drive-Ordner öffnen 27
Ordner in Drive erstellen WorkDocs 27
Ordner duplizieren 28
Aktionen an Ordnern ausführen 28
Ergreifen von Aktionen an Dateien 29
Offline arbeiten 31
Nach der Offline-Arbeit wird die Verbindung wiederhergestellt 32
Die Dateisynchronisierung wird angehalten 32
WorkDocs Drive wird durchsucht 33
Dateien aus Google WorkDocs Drive löschen 34
Drive wird WorkDocs beendet 35
WorkDocs Drive nach dem Beenden neu starten 35
Fehlerbehebung bei WorkDocs Drive 35
Probleme melden 39
Bekannte Beschränkungen 39
Mit Dateien arbeiten 40
Benennen von Dateien 41
Dateien erstellen 42
Dateien öffnen 42
Hochladen von Dateien 43
Dateien werden heruntergeladen 44
Word-Dokumente mit Feedback werden heruntergeladen 45
Dateien als Favoriten markieren 46
Genehmigungen für Dateien anfordern 46
Dateieinstellungen ändern 48
Sperren und Entsperren von Dateien 49
Dateien umbenennen 50
Dateien verschieben 51
Übertragung des Dateibesitzes 52

Dateien werden gelöscht ... 53
Dateiaktivität anzeigen ... 53
Dateien teilen ... 54
Bearbeiten von Dateien ... 54
Offlineanzeige von Dateien ... 55
Verwenden Sie die intelligente Suche ... 55
Verwalten des Papierkorbs (nur Web) ... 56
Mit Dateiversionen arbeiten ... 57
Verstehen der Versionserstellung ... 57
Wie wirken sich Versionen auf Ihr Speicherlimit aus ... 58
Löschen früherer Versionen einer Datei ... 58
Reduzierung der Anzahl der WorkDocs Drive-Versionen ... 61
Verwenden früherer Versionen einer Datei ... 61
Eine Datei auf eine frühere Version zurücksetzen ... 62
Arbeiten mit Ordnern ... 64
Erstellen von Ordnern ... 65
Ordner öffnen ... 67
Ordner werden dupliziert ... 67
Ordner werden heruntergeladen ... 67
Ordner als Favoriten markieren ... 68
Genehmigungen für Ordner anfordern ... 69
Ordner umbenennen ... 71
Verschieben von Ordnern ... 72
Eigentümerschaft eines Ordners übertragen ... 73
Löschen von Ordnern ... 74
Ordneraktivität anzeigen ... 74
Ordner teilen ... 75
Ordner hochladen ... 75
Verwalten des Papierkorbs (nur Web) ... 75
Dateien und Ordner freigeben ... 77
Link teilen ... 77
Teilen auf Einladung ... 78
Entfernen von Freigabeberechtigungen ... 81
Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe ... 82
Berechtigungen ... 84
Benutzerrollen ... 84

Berechtigungen für freigegebene Ordner ... 85
Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern ... 86
Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in gemeinsam genutzten Ordnern befinden ... 89
Feedback und gemeinsame Bearbeitung ... 91
Teilen von Feedback ... 91
Senden von Nachrichten ... 96
Bearbeitung mit Hancom ThinkFree ... 97
Erstellen einer neuen Datei ... 97
Bearbeiten einer Datei ... 98
Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) ... 98
Voraussetzungen ... 99
Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) ... 99
Arbeiten mit Genehmigungen ... 101
Erstellen von Genehmigungsanfragen ... 101
Reagieren auf Genehmigungsanfragen ... 102
Aktualisieren von Genehmigungsanfragen ... 103
Abbrechen von Genehmigungsanfragen ... 103
Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen ... 104
Nachverfolgung der Dateiaktivität ... 105
Verwaltung Ihres WorkDocs Kontos ... 106
Aktualisieren Ihres Benutzerprofils ... 106
WorkDocs Für Amazon Business verwenden ... 107
Anzeigen und Suchen von Dateien ... 107
Freigeben und Kommentieren von Dateien ... 108
Hoch- und Herunterladen von Dateien ... 110
Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien ... 110
Anzeigen der Aktivität ... 111
Dokumentverlauf ... 113

Hinweis: Neukundenanmeldungen und Kontoerweiterungen sind für Amazon WorkDocs nicht mehr verfügbar. Informationen zu den Migrationsschritten finden Sie hier: So migrieren Sie Daten von WorkDocs.

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.

Was ist Amazon WorkDocs

Sie verwenden Amazon, WorkDocs um Dokumente, Tabellen und andere Dateien zu speichern, zu verwalten, zu teilen und gemeinsam mit Ihren Kollegen daran zu arbeiten. WorkDocs speichert Ihre Dateien in der Cloud und Sie arbeiten mit Ihren Dateien in einem Browser oder in der WorkDocs mobilen App.

Ihre Dateien sind nur für Sie und Ihre designierten Mitwirkenden und Rezensenten sichtbar. Andere Benutzer können Ihre Dateien nur öffnen, lesen oder ändern, wenn Sie ihnen Zugriff gewähren.

Sie können Ihre Dateien auch mit anderen Benutzern teilen, um sie gemeinsam zu bearbeiten oder zu überprüfen, und Sie können viele verschiedene Dateitypen anzeigen, einschließlich aller gängigen Dokument- und Bildformate.

Preisgestaltung

WorkDocs hat keine Vorabgebühren oder Verpflichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter – Preise.

Erste Schritte

Eine praktische Einführung in das finden Sie im nächsten Abschnitt WorkDocs,. Erste Schritte mit WorkDocs

Erste Schritte mit WorkDocs

In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie Sie mit der Verwendung beginnen WorkDocs. Sie müssen die ersten beiden Schritte ausführen, um die Nutzung WorkDocs in der Cloud oder in einer mobilen App durchführen zu können. Sie können es WorkDocs in jedem der hier aufgeführten unterstützten Browser verwenden. Sie können die WorkDocs mobile App auch auf den hier aufgeführten unterstützten Android- und iOS-Geräten verwenden.

Darüber hinaus können Sie WorkDocs Drive auf Windows- und MacOS-Computern installieren. WorkDocs Mit Drive können Sie WorkDocs Dateien auf dem Desktop Ihres Computers öffnen und damit arbeiten. Weitere Informationen zu WorkDocs Drive finden Sie unter WorkDocs Drive verwenden.

In den folgenden Abschnitten werden die Systemanforderungen für die Nutzung aufgeführt WorkDocs und die ersten Schritte erläutert.

Inhalt

- Systemanforderungen
- Schritt 1: Einladung erhalten
- Schritt 2: Registrieren
- 3: (Optional) Installieren Sie die WorkDocs mobilen Apps
- Schritt 4: Melden Sie sich an bei WorkDocs
- WorkDocs Auf Android verwenden
- Unter WorkDocs iOS verwenden
- Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben

Systemanforderungen

WorkDocs ist unter Windows, macOS, Android und iOS verfügbar. Sie können und auch im Internet verwenden.

> **Note**
>
> WorkDocs ist unter Linux nicht verfügbar.

WorkDocs und WorkDocs Drive haben die folgenden Systemanforderungen.

WorkDocs Drive für Windows

- Windows 11
- Windows 10 - Version 20H1 oder höher
- Windows 10 — 19H2 oder früher (bis 30. März 2024)
- Windows 10 - (bis 30. März 2024)
- Windows 8 (bis 30. März 2024)
- Windows 7 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2012 R2 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2008 (bis 30. März 2024)

Mindesthardware:

- Eine Intel- oder AMD-64-Bit-CPU, 1 GB Arbeitsspeicher steht für Drive zur Verfügung.

Abhängigkeiten bei der Installation:

- .NET Framework 4.7.2
- Microsoft WebView2-Laufzeit.
- Firewall-Zugriff auf den Endpunkt .s3.amazonaws.com.

WorkDocs Drive für macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (bis 30. März 2024)
- macOS 10 (bis 30. März 2024)

Mindesthardware:

- Intel MacBooks mit mindestens einer Intel 64-Bit-CPU, 1 GB Arbeitsspeicher steht für Drive zur Verfügung.

Abhängigkeiten bei der Installation:

- Firewall-Zugriff auf den Endpunkt .s3.amazonaws.com.

WorkDocs Laufwerk für macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Mindestanforderungen an Hardware:

- Apple-Silizium MacBooks mit mindestens 64-Bit-CPU von Apple und 1 GB verfügbarem Speicher für Drive.

Abhängigkeiten bei der Installation:

- Rosetta 2
- Firewall-Zugriff auf den Endpunkt .s3.amazonaws.com.

Unterstützte Android-Versionen

- Android 13
- Android 12L
- Androide 12
- Android 11
- Androide 10
- Android 9 (bis 30. März 2024)
- Android 8.1 (bis 30. März 2024)
- Android 8 (bis 30. März 2024)

- Android 7.1 (bis 30. März 2024)
- Android 7 (bis 30. März 2024)
- Android 6 (bis 30. März 2024)
- Android 5.1 (bis 30. März 2024)

Unterstützte iOS-Versionen

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

WorkDocs für FireOS

Unterstützte FireOS-Versionen:

- FireOS 8 (bis 30. März 2024)
- FireOS 7 (bis 30. März 2024)

Browser-Anforderungen

Die WorkDocs Amazon-Webanwendung unterstützt die folgenden Webbrowser. Öffnen Sie die WorkDocs Amazon-Webanwendung, indem Sie sich `https://site name.awsapps.com/` in einem unterstützten Browser anmelden.

Unterstützte Browser:

Der Amazon WorkDocs Web Client benötigt einen der folgenden Browser:

- Google Chrome (die letzten drei Hauptversionen)
- Mozilla Firefox (Die letzten drei Hauptversionen)
- Microsoft Edge (Die letzten drei Hauptversionen)
- Apple Safari für macOS (Die letzten drei Hauptversionen)

Der Support für die folgenden Betriebssysteme endet

> **Important**
>
> Der aktive Support für die folgenden Betriebssysteme endet am 30. März 2024. Nach dem 30. März 2024 wird WorkDocs Drive für die Verwendung auf diesen Betriebssystemen verfügbar sein, erhält aber keine Updates mehr.

Betriebssysteme und Enddaten:

- Windows 10 — 19H2 oder früher (bis 30. März 2024)
- Windows 8 (bis 30. März 2024)
- Windows 7 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2016 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2012 R2 (bis 30. März 2024)
- Windows Server 2008 (bis 30. März 2024)
- macOS 11 (bis 30. März 2024)
- macOS 10 (bis 30. März 2024)
- Android 9 (bis 30. März 2024)
- Android 8.1 (bis 30. März 2024)
- Android 8 (bis 30. März 2024)
- Android 7.1 (bis 30. März 2024)
- Android 7 (bis 30. März 2024)
- Android 6 (bis 30. März 2024)
- Android 5.1 (bis 30. März 2024)
- FireOS 8 (bis 30. März 2024)
- FireOS 7 (bis 30. März 2024)

Schritt 1: Einladung erhalten

Sie müssen eingeladen werden, einer WorkDocs Organisation beizutreten. Ihr WorkDocs Administrator erstellt eine Organisation und lädt Sie und andere Benutzer ein, ihr beizutreten. Der

Administrator kann Personen in der Organisation auch Einladungsrechte gewähren, sodass diese wiederum andere Personen zum Beitritt einladen können.

Ihr WorkDocs Administrator sendet Ihnen eine E-Mail-Nachricht mit den Informationen, die Sie für die Anmeldung und Registrierung (falls erforderlich) benötigen, sowie 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. bei der Aktivierung von Hancom Thinkfree.

Schritt 2: Registrieren

Wenn Sie Ihre Einladung erhalten, einer WorkDocs Organisation beizutreten, müssen Sie sich möglicherweise registrieren. Dazu müssen Sie Ihre Benutzerinformationen eingeben, die Folgendes beinhalten:

- 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.

3: (Optional) Installieren Sie die WorkDocs mobilen Apps

Sie können WorkDocs auf unterstützten Versionen von Android und iOS installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Unterstützte Android-Versionen undUnterstützte iOS-Versionen. weiter oben in diesem Handbuch.

- Laden Sie für Android die App von Google Play oder dem Amazon Appstore für Android herunter.
- Laden Sie die App für iOS aus dem Apple App Store herunter.

Schritt 4: Melden Sie sich an bei WorkDocs

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie sich WorkDocs im Internet und in den Android- und iOS-Apps anmelden.

> **Note**
>
> - Die Willkommens-E-Mail von Ihrem Administrator enthält die URL, die Organisation und den Benutzernamen, mit denen Sie sich anmelden. Sie haben das Passwort bei der Registrierung festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 2: Registrieren. Wenn Ihr WorkDocs Amazon-Administrator die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) für Ihre Organisation aktiviert hat, werden Sie auch zur Eingabe eines Passcodes aufgefordert, um die Anmeldung abzuschließen. Ihr WorkDocs Administrator gibt Ihnen Informationen darüber, wie Sie Ihren Passcode erhalten können.
> - Wenn Ihr Administrator Single Sign-On aktiviert, können Sie sich mit Ihren regulären Netzwerkanmeldeinformationen anmelden. WorkDocs Möglicherweise müssen Sie jedoch zusätzliche Schritte unternehmen, damit Ihr Browser Single Sign-On unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Single Sign-On für IE und Chrome und Single Sign-On für Firefox im AWS Directory Service Administratorhandbuch.
> - Wählen Sie zum Zurücksetzen Ihres Passworts auf dem Anmeldebildschirm die Option Passwort vergessen. Der Bildschirm wird im WorkDocs Internet sowie in den Android- und iOS-Apps angezeigt. Wenn Sie Hilfe bei der Anmeldung benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Melden Sie sich im WorkDocs Internet an

1. Öffnen Sie einen der zugelassenen Browser und geben Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellte URL ein.
2. Um WorkDocs zum ersten Mal zu starten, geben Sie den Namen Ihrer Organisation, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Anmeldung WorkDocs für Android oder iOS

- Um sich bei einer der Apps anzumelden, geben Sie den Namen, den Benutzernamen und das Passwort Ihrer Organisation ein.

WorkDocs Auf Android verwenden

Mit der WorkDocs App für Android können Sie Ihre WorkDocs Dateien ansehen, kommentieren und herunterladen. Sie können auch andere Dokumente ansehen, Feedback dazu geben und herunterladen, sofern Sie dazu berechtigt sind.

Inhalt

- Zwischen visuellen Themen wechseln

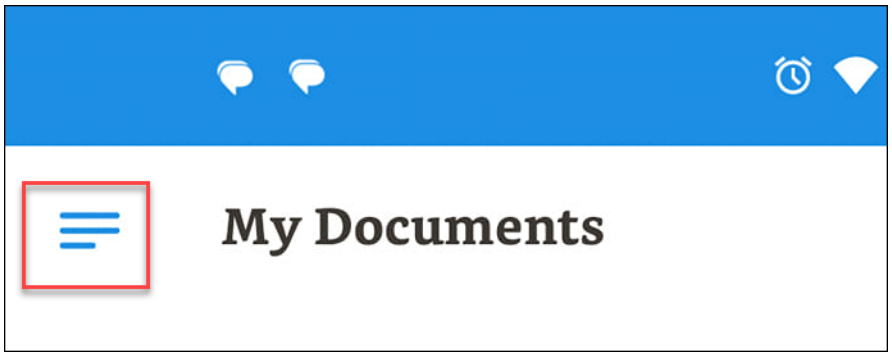
Zwischen visuellen Themen wechseln

Standardmäßig verwendet die WorkDocs mobile App das visuelle Design Ihres Geräts. Sie können das visuelle Design wechseln, indem Sie das Design Ihres Geräts ändern, oder Sie können eine Einstellung in der App ändern. Normalerweise wechseln Sie zum dunklen Design, wenn Sie die Belastung der Augen reduzieren möchten. Das dunkle Thema kann auch die Akkulaufzeit verbessern.

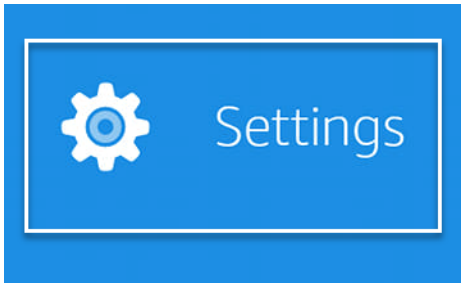
In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie unabhängig vom visuellen Design Ihres Geräts zwischen den Designs wechseln können.

So wechseln Sie in der mobilen App zwischen den Themen

1. Starten Sie die WorkDocs mobile App.
2. Öffnen Sie das Programmmenü in der oberen linken Ecke der App.



3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü Einstellungen.



4. Wählen Sie ein Thema.
5. Stellen Sie den Schieberegler „Gerätedarstellung verwenden“ auf die Position „Aus“.
6. Wählen Sie Dunkel oder Hell.

Die App speichert Ihre Änderungen automatisch.

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie das visuelle Design auf einem älteren Motorola-Telefon ändern. Die Schritte, die Sie befolgen, können je nach Gerät und Android-Version variieren.

So wechseln Sie in Ihren Geräteeinstellungen zwischen den Themen

1. Öffne die Einstellungen für dein Gerät. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen, lesen Sie in der Hilfe für Ihr Gerät nach.
2. Wählen Sie Anzeige aus.

> **Note**
>
> Dieser Schritt kann je nach Gerät und Android-Version variieren. Ist dies der Fall, finden Sie in der Hilfe für Ihr Gerät weitere Informationen.

3. Bewegen Sie den Schieberegler für das dunkle Design wie gewünscht auf die Ein- oder Ausschaltposition.

> **Note**
>
> Dieser Schritt kann je nach Gerät und Android-Version variieren. Ist dies der Fall, finden Sie in der Hilfe für Ihr Gerät weitere Informationen.

Unter WorkDocs iOS verwenden

Mit den WorkDocs Anwendungen für iPhone und iPad können Sie Ihre WorkDocs Dateien ansehen, kommentieren und herunterladen. Sie können auch andere Dokumente ansehen, Feedback dazu geben und sie herunterladen, sofern Sie dazu berechtigt sind.

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

Inhalt

- Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten
- Verwenden der Dateien App in iOS
- Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App in WorkDocs
- Zwischen visuellen Themen wechseln

Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten

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

So öffnen Sie eine Datei in einer anderen iOS-App

1. Öffnen Sie die WorkDocs Datei, die Sie öffnen möchten, in einer anderen App.
2. Wählen Sie „Menü“, „Teilen“ und wählen Sie dann die App aus, mit der Sie die Datei öffnen möchten.

Informationen zum Speichern der Datei finden Sie unterSpeichern einer Datei aus einer anderen iOS-App in WorkDocs. WorkDocs

Verwenden der Dateien App in iOS

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

Zur Verwendung WorkDocs mit der iOS-Dateien-App

1. Installieren Sie die WorkDocs iOS-App auf Ihrem iOS-Gerät und melden Sie sich an.
2. Wähle in der App „Dateien“ die Option „Standorte“, „Bearbeiten“ und aktiviere sie WorkDocs.
3. Wählen Sie Done (Fertig) und dann Workdocs, um Ihre Dateien in der Dateien-App zu durchsuchen.

Um Inhalte direkt in der WorkDocs App zu öffnen und zu verwalten, wähle im Menü der App „Dateien“ die Option „Öffnen in WorkDocs“. Du kannst jetzt auf die Feedback- und Freigabefunktionen zugreifen.

Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App in WorkDocs

Sie können eine Datei in jeder iOS-App speichern, die Dateifreigabe unterstützt. WorkDocs Dadurch ist die Datei in anderen WorkDocs mobilen Apps und im Webclient verfügbar.

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

Um eine Datei aus einer anderen iOS-App zu speichern 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 unterschiedlichen Namen angezeigt) und wählen Sie WorkDocs iOS-App.

   > **Note**
   >
   > Wenn die WorkDocs iOS-App nicht in der Liste der Apps angezeigt wird, wählen Sie Mehr durchsuchen und bewegen Sie den Schalter, um die WorkDocs iOS-App auszuwählen.

3. Wählen Sie einen WorkDocs Ordner aus und wählen Sie Speichern.

Zwischen visuellen Themen wechseln

Sie können zwischen den visuellen Themen wechseln, indem Sie eine Einstellung in der WorkDocs mobilen App oder die Einstellungen Ihres Geräts ändern. Normalerweise wechseln Sie zum dunklen

Design, wenn Sie die Belastung der Augen reduzieren möchten. Das dunkle Design kann auch die Akkulaufzeit verbessern.

Um das Thema in der mobilen App zu wechseln

1. Öffne deine Einstellungen und wähle Theme.
2. Wenn es aktiviert ist, deaktiviere die Option „Gerätedarstellung verwenden“.
3. Wähle Dunkel oder Hell.

Um das Thema in den Geräteeinstellungen zu wechseln

1. Öffne deine Einstellungen und wähle Theme.
2. Wähle Dunkel oder Hell.

Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben

Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben WorkDocs, wenden Sie sich an Ihren Administrator, d. h. an die Person, die Sie zur Nutzung eingeladen hat WorkDocs.

WorkDocs Companion verwenden

> **Important**
>
> WorkDocs Companion hat das Ende seiner Nutzungsdauer erreicht und ist ab dem 25. April 2025, dem Enddatum (EOL) für WorkDocs, nicht mehr verfügbar.

WorkDocs Companion ermöglicht es Ihnen, eine Datei vom Webclient aus in einem Schritt zu öffnen und zu bearbeiten. Wenn Sie eine Datei bearbeiten, speichert Companion Ihre Änderungen WorkDocs als neue Dateiversion.

> **Note**
>
> Sie verwenden WorkDocs Companion niemals direkt. Sie müssen lediglich mit Ihren Dateien arbeiten.

Für Windows-Benutzer ist WorkDocs Companion in den Datei-Explorer integriert, sodass Sie:

- Laden Sie mehrere Dateien und Ordner aus dem Datei-Explorer in den Ordner Companion Uploads MyDocsunter der WorkDocs Site hoch.
- Freigeben eines Links zu den hochgeladenen Dateien oder Freigeben eines Links mit einem 4-stelligen Passcode.

Inhalt

- Systemanforderungen
- WorkDocs Companion wird installiert
- Companion wird deinstalliert WorkDocs

Systemanforderungen

Um WorkDocs Companion verwenden zu können, müssen Sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen Eigentümer-, Miteigentümer- oder Mitinhaberberechtigungen 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

WorkDocs Companion wird installiert

Sie installieren WorkDocs Companion, indem Sie ein Installationsprogramm herunterladen und ausführen.

Um WorkDocs Companion zu installieren

1. Starten Sie WorkDocs und wählen Sie Apps.

   Die Apps-Seite wird angezeigt.
2. Wählen Sie unter Companion App die Option PC oder Mac aus.

   Der nächste Schritt hängt von Ihrer Wahl ab.

   - Wenn Sie PC ausgewählt haben, wird das Dialogfeld Opening WorkDocs Companion.msi angezeigt. Wählen Sie „Datei speichern“.
   - Wenn Sie Mac ausgewählt haben, wird das Dialogfeld Opening WorkDocs Companion.pkg angezeigt. Wählen Sie OK aus.

   Bei beiden Optionen wird die Datei in Ihrem Download-Ordner gespeichert.
3. Wenn der Download abgeschlossen ist, öffnen Sie die Datei und folgen Sie den Schritten im Installationsprogramm.

Companion wird deinstalliert WorkDocs

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie WorkDocs Companion von PCs Macs deinstalliert wird.

Zur Deinstallation von einem PC

1. Wählen Sie Start und dann Einstellungen.

   Die Seite mit den Windows-Einstellungen wird angezeigt.
2. Wählen Sie Apps und dann WorkDocs Companion aus.
3. Wählen Sie Deinstallieren und wählen Sie in der angezeigten Meldung erneut Deinstallieren aus.

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

So deinstallierst du sie von einem Mac

1. Klicken Sie in der Menüleiste mit der rechten Maustaste auf das WorkDocs Companion-Symbol und wählen Sie dann Über WorkDocs Companion.

   Der Bildschirm „Über uns“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie „Anwendung beenden“.

   Companion wird nicht mehr ausgeführt und der Info-Bildschirm wird geschlossen.
3. Wählen Sie Finder und dann Anwendungen.
4. Suchen Sie das WorkDocs Companion-Icon und ziehen Sie es in den Papierkorb.

WorkDocs Drive verwenden

Mit Amazon WorkDocs Drive können Sie WorkDocs Amazon-Dateien auf dem Desktop Ihres Computers öffnen und damit arbeiten. Standardmäßig wird Amazon WorkDocs Drive auf Ihrem Computer als Laufwerk W: angezeigt, und Sie verwenden WorkDocs Drive wie jedes andere Laufwerk.

> **Note**
>
> Sie müssen zu einer Netzwerkdomäne gehören, um WorkDocs Drive verwenden zu können. Ihr Systemadministrator kann Ihnen auch einen anderen Laufwerksbuchstaben zuweisen. Wenn Sie sich bezüglich Ihrer Netzwerkdomäne oder Ihres Laufwerksbuchstabens nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

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

> **Note**
>
> WorkDocs Drive erstellt nur Links zu Ihren Dateien. Es schreibt keine Kopien auf Ihre Festplatte. Nehmen wir zum Beispiel an, Sie öffnen eine Textverarbeitungsdatei von WorkDocs Drive aus. Durch das Bearbeiten dieser Datei wird die aktuelle Version der Datei in geändert WorkDocs.

> **Important**
>
> Wenn Sie einen Link in WorkDocs Drive löschen, löschen Sie auch die Quelldatei. WorkDocs Außerdem belegen die von WorkDocs Drive erstellten Links nur wenig Speicherplatz, und wenn Sie sie löschen, wird kein nennenswerter Speicherplatz eingespart.

Themen

- WorkDocs Drive wird installiert

- Öffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen
- Drive wird deinstalliert WorkDocs
- Von WorkDocs Drive abmelden
- Melden Sie sich nach dem Abmelden bei WorkDocs Drive an
- Google Drive verwenden WorkDocs
- Fehlerbehebung bei WorkDocs Drive

WorkDocs Drive wird installiert

In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie Sie WorkDocs Drive auf Windows- und macOS-Geräten installieren.

> **Note**
>
> - Sie müssen Zugriff auf eine WorkDocs Site haben, bevor Sie WorkDocs Drive installieren können. Informationen zur Installation finden WorkDocs Sie unterErste Schritte mit WorkDocs.
> - Sie müssen Administrator auf Ihrem Gerät sein, um WorkDocs Drive installieren zu können. Informationen dazu, ob Sie ein Administrator sind, finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem oder bei Ihrem Systemadministrator.
> - Sie können WorkDocs Drive nicht auf iOS- oder Android-Geräten installieren.

Themen

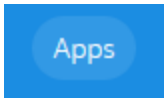
- WorkDocs Drive auf Windows-Geräten installieren
- WorkDocs Drive auf macOS-Geräten installieren
- Verwenden Sie das Windows-Subsystem für Linux, um Drive zu WorkDocs mounten

WorkDocs Drive auf Windows-Geräten installieren

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie WorkDocs Drive unter Windows und Windows Server installieren. WorkDocs Drive läuft auf 64-Bit-Versionen von Windows 10 und 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 und Windows Server 2022.

Um WorkDocs Drive auf Windows-Geräten zu installieren

1. Downloaden und installieren Sie Microsoft.NET Framework 4.8 oder höher. Gehen Sie zu https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework und folgen Sie den Anweisungen.
2. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator angegebene Adresse (URL) und starten Sie. WorkDocs
3. Wählen Sie in der blauen Befehlsleiste Apps aus.



4. Wählen Sie im Dialogfeld Apps unter Drive App die Option PC aus.

   WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.
5. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsanweisungen.
6. Wenn die Installation abgeschlossen ist, starten Sie WorkDocs Drive und geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, den Namen Ihrer WorkDocs Site, den Benutzernamen und das Passwort ein.

WorkDocs Drive auf macOS-Geräten installieren

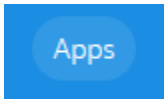
In den folgenden Schritten wird erklärt, wie WorkDocs Drive auf macOS-Geräten, einschließlich Intel- und Apple-Silikonmaschinen, installiert wird.

> **Note**
>
> Sie benötigen Zugriff auf, WorkDocs um diese Schritte ausführen zu können. Informationen zu den ersten Schritten mit WorkDocs finden Sie unterErste Schritte mit WorkDocs.

Wenn Sie ein Intel-Gerät haben, benötigen Sie macOS 11 oder höher. Wenn Sie eine Apple-Silikonmaschine haben, müssen Sie Monterey 12.3 oder höher haben.

Um WorkDocs Drive auf Intel-Maschinen zu installieren

1. Starten Sie WorkDocs und wählen Sie in der blauen Befehlsleiste Apps aus.

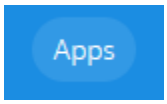


2. Wählen Sie im Dialogfeld Apps unter Drive App die Option Mac aus.

   WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.
3. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsanweisungen.
4. Wählen Sie das WorkDocs Drive-Symbol in der Menüleiste.
5. Wählen Sie im WorkDocs Drive-Fenster die Option „Drive im Finder öffnen“. Wenn Sie aufgefordert werden, die Systemerweiterung zu aktualisieren, wählen Sie „Sicherheitseinstellungen öffnen“.
6. Wählen Sie im Fenster mit den Sicherheitseinstellungen das Schlosssymbol aus, geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und wählen Sie Allow for System software from developer „AMZN Mobile LLC“ has updated (Systemsoftware vom Entwickler „AMZN Mobile LLC“ wurde aktualisiert).
7. Starten Sie den Computer neu.

So installieren Sie WorkDocs Drive auf MacOS Apple-Silikonmaschinen

1. Starten Sie WorkDocs und wählen Sie in der blauen Befehlsleiste Apps aus.



2. Wählen Sie im Dialogfeld Apps unter Drive App die Option Apple Silicon aus.

   WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.
3. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsanweisungen.
4. Starten Sie den Finder, gehen Sie zu Speicherorte und überprüfen Sie, ob der WorkDocsOrdner vorhanden ist. Möglicherweise werden Sie zur Aktivierung aufgefordert WorkDocs. Wenn ja, wählen Sie die Schaltfläche in der oberen rechten Ecke.

> **Note**
>
> Wenn Sie den WorkDocsOrdner nicht sehen, stellen Sie sicher, dass Sie Cloud-Speicher in Ihren Finder-Einstellungen aktivieren.

Verwenden Sie das Windows-Subsystem für Linux, um Drive zu WorkDocs mounten

Wenn Sie das Windows-Subsystem für Linux ausführen, können Sie WorkDocs Drive für PC mit den folgenden `Bash` Befehlen bereitstellen.

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

Öffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen auf Intel-Computern mit Windows und macOS öffnen. Einstellungen für Apple-Silikonmaschinen sind noch nicht verfügbar.

Sie verwenden die Einstellungen, um verschiedene Aufgaben zu erledigen, z. B. um sich ab- und wieder anzumelden und offline zu arbeiten.

Um die Einstellungen auf Windows-Computern zu öffnen

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

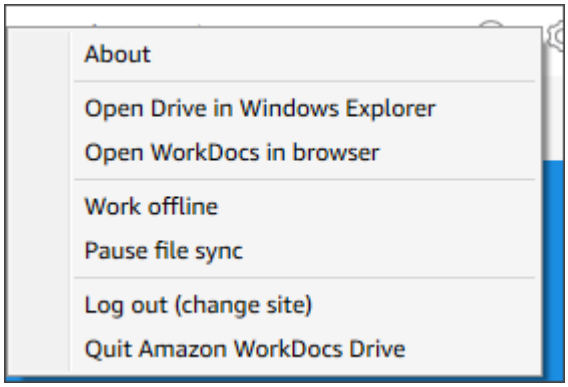
   Ein Popup-Fenster mit einer Reihe von Symbolen wird angezeigt.
2. Wählen Sie das WorkDocs Drive-Symbol.

Der Aufgabenbereich The WorkDocs Drive wird angezeigt.

3. Wählen Sie auf der rechten Seite der Titelleiste des Bereichs das Einstellungssymbol (Zahnrad) aus.

Ein Menü mit einer Liste der Aufgaben, die Sie ausführen können, wird angezeigt.

4. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus.



Um die Einstellungen auf macOS Intel-Computern zu öffnen

1. Wählen Sie in der Menüleiste oben auf dem Bildschirm das Drive-Symbol aus.
2. Wählen Sie das WorkDocs Drive-Symbol.

   Der WorkDocs Drive-Bereich wird angezeigt.

3. Wählen Sie auf der rechten Seite der Titelleiste des Fensters das Einstellungssymbol (Zahnrad) aus.
4. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die gewünschte Aufgabe aus.

Drive wird deinstalliert WorkDocs

In diesen Schritten wird erklärt, wie Sie WorkDocs Drive von Windows-, MacOS- und Apple-Silikonmaschinen deinstallieren.

So deinstallieren Sie WorkDocs Drive von Windows-Computern

1. Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen und wählen Sie Amazon WorkDocs Drive beenden. Wenn Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen sollen, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
2. Starten Sie die Systemsteuerung, wählen Sie „Programme und Funktionen“, „WorkDocs Laufwerk“, „Deinstallieren“ und anschließend „OK“.

So deinstallieren Sie WorkDocs Drive von macOS Intel-Computern

1. Wählen Sie in der Menüleiste das Amazon WorkDocs Drive-Symbol, dann das Zahnradsymbol und anschließend Amazon Workdocs Drive beenden.
2. Wählen Sie im Ordner „Programme“ das WorkDocs Drive-Symbol und anschließend „In den Papierkorb verschieben“.
3. Navigiere zu ~/. config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClientauf Ihrer Festplatte und entfernen Sie den WorkDocsOrdner und alle Unterordner. Navigieren Sie abschließend zu ~/Library/Caches/ und leeren Sie Ihren Cache. WorkDocs

Sie können WorkDocs Drive manuell mithilfe des Ordners „Programme“ oder über die Befehlszeile von macOS Apple-Silicon-Maschinen entfernen. In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie beide Methoden verwenden.

So deinstallieren Sie WorkDocs Drive von MacOS-Apple-Silicon-Geräten (manuell)

1. Öffnen Sie den Ordner Applications (Programme).
2. Öffnen Sie das WorkDocs Drive-Kontextmenü und wählen Sie „Paketinhalt anzeigen“.
3. Wählen Sie den macOS-Ordner aus.
4. Tippen und halten (Doppelklicken), um WorkDocs Drive zu deinstallieren.

So deinstallieren Sie WorkDocs Drive von macOS-Apple-Silicon-Geräten (Befehlszeile)

- Öffnen Sie das Terminal und führen Sie den folgenden Befehl aus. Geben Sie den Befehl in einer einzigen Zeile ohne Zeilenumbrüche ein und geben Sie Ihr Passwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

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

Von WorkDocs Drive abmelden

Standardmäßig meldet sich WorkDocs Drive bei Ihrer WorkDocs Website an, wenn Sie Ihren Computer starten oder neu starten. Sie können WorkDocs Drive jedoch jederzeit abmelden. In der Regel melden Sie sich bei WorkDocs Drive ab, wenn Sie Netzwerkbandbreite sparen oder eine Verbindung zu einer anderen WorkDocs Site herstellen möchten.

> **Note**
>
> Notieren Sie sich die URL Ihrer WorkDocs Website, bevor Sie sich abmelden. Wählen Sie dazu das Symbol Mein Konto in der oberen rechten Ecke des WorkDocs Bildschirms und notieren Sie sich den Wert für den Site-Namen.

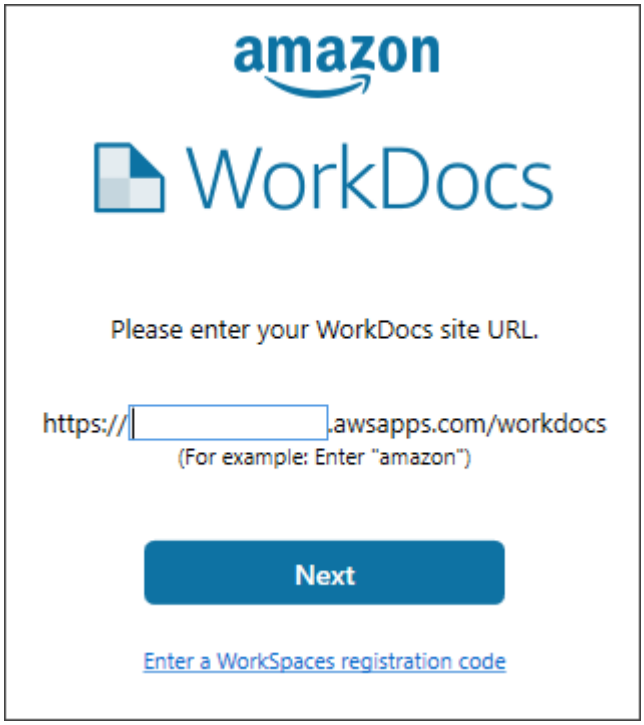
Um sich von Drive abzumelden WorkDocs

1. Öffnen Sie in Windows die WorkDocs Drive-Einstellungen und wählen Sie Abmelden (Website wechseln). Wenn Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.

   -ODER-

   Wählen Sie auf einem Macintosh in der Menüleiste das WorkDocs Drive-Symbol, dann das Zahnradsymbol und anschließend Abmelden aus.

   Ein Anmeldebildschirm wird angezeigt, und das WorkDocs Drive-Symbol wird in der Windows-Taskleiste oder Macintosh-Menüleiste angezeigt.



2. Lassen Sie den Anmeldebildschirm geöffnet, während Sie offline arbeiten, und folgen Sie dann den Schritten im nächsten Abschnitt, um sich wieder bei WorkDocs Drive anzumelden.

Melden Sie sich nach dem Abmelden bei WorkDocs Drive an

Wenn Sie sich manuell von WorkDocs Drive abmelden, wird ein Neustartbildschirm angezeigt. Wenn Sie den Bildschirm nicht sehen, suchen Sie in der Windows-Taskleiste oder Macintosh-Menüleiste nach dem WorkDocs Drive-Symbol und wählen Sie es aus.

So melden Sie sich nach dem Abmelden bei WorkDocs Drive an

1. Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm den angegebenen Teil Ihrer WorkDocs URL ein.
2. Wählen Sie Weiter aus.

   WorkDocs Drive stellt erneut eine Verbindung zu Ihrer WorkDocs Website her.

Google Drive verwenden WorkDocs

In den Themen dieses Abschnitts wird erklärt, wie Sie WorkDocs Drive verwenden, um Dateien und Ordner auf Ihrem Computer-Desktop zu verwalten. Zu den Aktionen gehören das Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Verschieben und Löschen von Dateien und Ordnern.

Themen

- Die WorkDocs Drive-Dateisymbole verstehen
- WorkDocs Drive-Ordner öffnen
- Ordner in Drive erstellen WorkDocs
- Ordner duplizieren
- Aktionen an Ordnern ausführen
- Ergreifen von Aktionen an Dateien
- Offline arbeiten
- Nach der Offline-Arbeit wird die Verbindung wiederhergestellt
- Die Dateisynchronisierung wird angehalten
- Auf Google Drive nach Dateien und Ordnern suchen WorkDocs
- Dateien aus Google WorkDocs Drive löschen
- Drive wird WorkDocs beendet
- WorkDocs Drive nach dem Beenden neu starten

Die WorkDocs Drive-Dateisymbole verstehen

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

Symbol	Name	Beschreibung
	Grauer Pfeil	Die Datei wird mit der Cloud synchronisiert.
	Blaue Wolke	Die Datei befindet sich in der Cloud.

Symbol	Name	Beschreibung
	Grünes Häkchen	Die Datei befindet sich auf Ihrem Gerät.
	Blauer Stern	Als Favorit markierte Datei oder Ordner.
	Rotes Schloss	Die Datei ist für die Bearbeitu ng gesperrt.

WorkDocs Drive-Ordner öffnen

Sie öffnen Ordner in WorkDocs Drive genauso wie Ordner auf einem normalen Laufwerk. Denken Sie daran, dass WorkDocs Drive als Laufwerk W: angezeigt wird.

> **Note**
>
> Standardmäßig zeigt WorkDocs Drive zwei Ordner auf oberster Ebene an — `My Documents` und`Shared With Me`. Sie können keine zusätzlichen Ordner auf oberster Ebene erstellen. In diesen Ordnern der obersten Ebene können Sie Unterordner erstellen. Sie können auch Aktionen in den Ordnern der obersten Ebene und in den Unterordnern ausführen, z. B. deren Weblinks kopieren oder sie in Ihrem Browser öffnen. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt, Aktionen an Ordnern ausführen.

Ordner in Drive erstellen WorkDocs

Sie erstellen Ordner in WorkDocs Google Drive auf die gleiche Weise wie auf einem normalen Laufwerk. Sie können sie jedoch nur als Unterordner in Ihren Ordnern MyDocsoder in den Ordnern „Für mich freigegeben“ auf oberster Ebene erstellen. Sie können keine zusätzlichen Ordner auf oberster Ebene erstellen. Sie können beliebig viele Unterordnerebenen erstellen.

Ordner duplizieren

WorkDocs bietet keinen Befehl zum Duplizieren von Ordnern. Sie können jedoch WorkDocs Drive verwenden, um Kopien der Ordner zu erstellen, und diese Kopien werden dann im Webclient angezeigt.

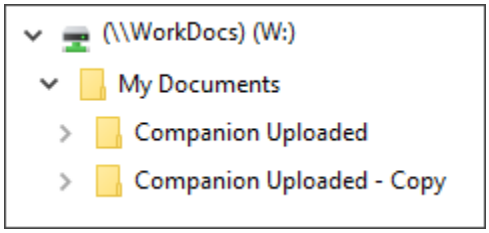
Beachten Sie Folgendes:

- Beim Kopieren eines Ordners werden auch seine Unterordner und Dateien kopiert.
- Sie müssen Eigentümer eines Ordners sein, um ihn kopieren zu können, oder Sie müssen die Erlaubnis des Eigentümers eines Ordners haben, ihn zu kopieren.

Um einen Ordner zu kopieren

1. Starten Sie Finder (macOS) oder Explorer (Windows) und erweitern Sie Laufwerk W.
2. Öffnen Sie den Ordner „Meine Dokumente“ oder „Für mich freigegeben“.
3. Verwenden Sie Ihre bevorzugte Methode, um den gewünschten Ordner zu kopieren und einzufügen.

   Das System fügt - copy an den Ordnernamen an, und der kopierte Ordner wird im Webclient angezeigt.



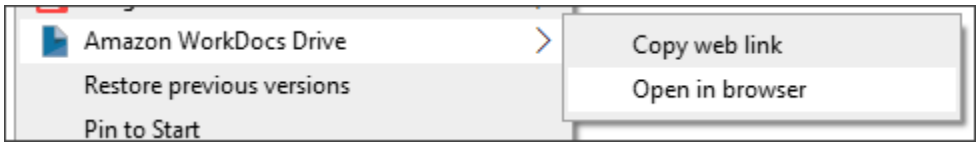
Aktionen an Ordnern ausführen

Sie können verschiedene Aktionen für Ordner ausführen, z. B. den Weblink eines Ordners kopieren oder den Ordner in einem Browser öffnen. Die Aktionen variieren, je nachdem, ob Sie einen Ordner der obersten Ebene (z. MyDocs B.) oder einen Unterordner verwenden. Diese Schritte gelten für Windows- und MacOS-Computer.

Aktionen, die Sie für Ordner der obersten Ebene ausführen können

1. Erweitern Sie im Windows Explorer oder Finder W:.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder tippen Sie auf einen Ordner der obersten Ebene, z. B., und halten Sie die Maustaste gedrückt MyDocs, und zeigen WorkDocs Sie auf Drive.



3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie Weblink kopieren, wählen Sie OK und fügen Sie den kopierten Link in die Adressleiste Ihres Browsers, in eine E-Mail oder wo immer Sie ihn verwenden möchten, ein.
   - Wählen Sie Im Browser öffnen, um den Ordner in Ihrem Browser zu öffnen.

Aktionen, die Sie für Unterordner ausführen können

1. Erweitern Sie im Windows Explorer oder Finder W:.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder tippen Sie auf einen Unterordner, halten Sie ihn gedrückt und zeigen WorkDocs Sie auf Drive.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie Weblink kopieren, wählen Sie OK und fügen Sie den kopierten Link in die Adressleiste Ihres Browsers, in eine E-Mail oder wo immer Sie ihn verwenden möchten, ein.
   - Wählen Sie Im Browser öffnen, um den Ordner in Ihrem Browser zu öffnen.
   - Wählen Sie Zu Favoriten hinzufügen, um den Ordner zu Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen.

Ergreifen von Aktionen an Dateien

Sie können mit Dateien in WorkDocs Drive verschiedene Aktionen ausführen, z. B. Dateien erstellen, umbenennen und löschen. Beachten Sie Folgendes:

> **Note**
>
> - Wenn Sie eine Datei in WorkDocs Drive löschen, löschen Sie nur einen Link von Ihrem lokalen Laufwerk, aber Sie verschieben die Quelldatei in den Papierkorb auf Ihrer Website. Das Verschieben einer Datei aus WorkDocs Drive hat ebenfalls den gleichen Effekt.
> - Wenn Sie einem Ordner Dateien hinzufügen und diese Dateien identische Namen, aber unterschiedliche Groß- und Kleinbuchstaben haben, wird nur eine der Dateien in WorkDocs angezeigt. Wenn Sie beispielsweise `MyFile.doc` und haben`myFile.doc`, wird nur eine dieser Dateien auf der Site angezeigt. Das Betriebssystem steuert, welche Datei angezeigt wird.
> - Wenn mehrere Benutzer eine Datei gleichzeitig bearbeiten, können sich ihre Änderungen gegenseitig überschreiben. Um Bearbeitungskonflikte zu vermeiden, sollten Sie eine Datei immer sperren, wenn Sie sie ändern müssen. Informationen zum Sperren von Dateien finden Sie in den Schritten im nächsten Abschnitt.

Neben dem Erstellen, Umbenennen usw. bietet WorkDocs Drive auch mehrere andere Aktionen, und in den Schritten in diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie diese ausführen. Diese Schritte gelten für Windows- und MacOS-Computer.

1. Erweitern Sie im Windows Explorer oder im Finder von Apple die Erweiterung W:.
2. Öffnen Sie den Ordner, der die Datei enthält, für die Sie Maßnahmen ergreifen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder tippen Sie auf den Dateinamen, halten Sie ihn gedrückt und wählen Sie dann WorkDocs Drive.

4. Führen Sie in dem daraufhin angezeigten Menü einen der folgenden Schritte aus:
   - 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“.
- Zum Markieren einer Datei oder eines Ordners als Favorit wählen Sie Zu Favoriten hinzufügen aus.
- Um zu verhindern, dass andere Personen eine Datei ändern, während Sie daran arbeiten, wählen Sie „Sperren und bearbeiten“. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste oder tippen Sie auf den Dateinamen, halten Sie ihn gedrückt und wählen Sie Entsperren.

Offline arbeiten

Wenn Sie vermuten, dass Sie den Netzwerkzugriff verlieren könnten, können Sie WorkDocs Drive so einrichten, dass es offline funktioniert. Wenn Sie den Offlinezugriff auf Ihre Dateien und Ordner aktivieren, werden Dateien auf Ihren Computer heruntergeladen. Anschließend bearbeiten Sie sie und laden Ihre Änderungen hoch, bis WorkDocs Sie wieder online sind.

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

So aktivieren Sie den Offline-Zugriff auf Ihre Inhalte:

1. Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen. Falls Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen können, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
2. Wählen Sie Work offline (Offline arbeiten) aus.

   Das Dialogfeld „Einstellungen synchronisieren“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie Dateien für den Offline-Zugriff auswählen aus.
4. Wählen Sie Weiter aus.
5. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie auf Ihrem Computer speichern möchten.

> **Note**
>
> Die Größe der ausgewählten Dateien wird zusammen mit dem Speicherplatz auf Ihrer Festplatte im Bereich mit den Synchronisierungseinstellungen angezeigt.

6. Wählen Sie Speichern.
7. Warten Sie, bis WorkDocs Drive Ihre Dateien heruntergeladen hat. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Die Dateien werden im Datei-Explorer auf Ihrem W-Laufwerk angezeigt. Wählen Sie Meine Dokumente oder Für mich freigegeben, um die Dateien zu öffnen und zu verwenden.

Nach der Offline-Arbeit wird die Verbindung wiederhergestellt

Um die Offlinesynchronisierung zu beenden, richten Sie WorkDocs Drive so ein, dass auf Dateien bei Bedarf zugegriffen wird. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So greifen Sie bedarfsorientiert auf Ihre Inhalte zu:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen. Falls Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen können, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
   - Wählen Sie auf einem macOS-Computer in der Menüleiste das WorkDocs Drive-Symbol und dann 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 aus.

Die Dateisynchronisierung wird angehalten

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.

Um die Dateisynchronisierung anzuhalten

1. Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen. Falls Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen können, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
2. Wählen Sie „Dateisynchronisierung unterbrechen“ und bearbeiten Sie dann Ihre heruntergeladenen Dateien.
3. Um die Synchronisierung fortzusetzen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 und deaktivieren Sie dann die Option Dateisynchronisierung unterbrechen.

   WorkDocs Drive lädt Ihre geänderten Dateien als neue Versionen hoch.

Auf Google Drive nach Dateien und Ordnern suchen WorkDocs

Sie können verschiedene Tools verwenden, um nach in WorkDocs Drive gespeicherten Dateien zu suchen.

> **Note**
>
> Denken Sie daran, dass bei der WorkDocs Drive-Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Um WorkDocs Drive in Windows zu durchsuchen

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie im Windows-Datei-Explorer mit der rechten Maustaste auf das WorkDocs Drive-Symbol, zeigen Sie auf Amazon WorkDocs Drive, wählen Sie Suchen und geben Sie dann einen Suchbegriff ein.
- Öffnen Sie den WorkDocs Drive-Aufgabenbereich und geben Sie einen Begriff in das Suchfeld ein. Wenn Sie nicht mehr wissen, wie Sie den Bereich öffnen, folgen Sie den Schritten 1 und 2 unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.

So suchen Sie WorkDocs Drive auf einem Macintosh

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie in der Menüleiste das WorkDocs Symbol und geben Sie einen Suchbegriff ein.
- Starten Sie den Finder und klicken Sie unter Favoriten mit der rechten Maustaste auf das WorkDocs Drive-Symbol.

Sie können in allen Ordnern nach Dateien suchen oder Ihre Suche auf die `Shared With Me` Ordner `My Documents` oder einschränken.

Dateien aus Google WorkDocs Drive löschen

WorkDocs Drive enthält nur Links zu den Dateien auf Ihrer WorkDocs Website. WorkDocs In Drive wird das folgende Symbol angezeigt, das den Speicherort der Dateien angibt:

Wenn Sie eine Datei aus WorkDocs Drive löschen, löschen Sie nur den Link zu dieser Datei. Wenn Sie einen Link löschen, WorkDocs wird die entsprechende Datei in den Papierkorb Ihrer Website verschoben. Um Speicherplatz in Google WorkDocs Drive freizugeben, leeren Sie den Papierkorb auf Ihrer WorkDocs Website.

Um Dateien in WorkDocs Drive zu löschen

1. Starten Sie Finder (auf einem Mac) oder den Datei-Explorer (unter Windows) und erweitern Sie Ihr Laufwerk W.:.
2. Wählen Sie die Datei oder Dateien aus, die Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie die Delete (Entf)-Taste.

   –oder–

   Ziehen Sie die Dateien an einen anderen Speicherort auf Ihrer Festplatte.

Um den Papierkorb zu leeren WorkDocs

1. Navigieren Sie WorkDocs in Ihrem Browser zu und wählen Sie in den Breadcrumbs über Ihrer Datei- und Ordnerliste die Option Papierkorb aus.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

a. Um alle Dateien im Papierkorb zu löschen, wählen Sie Papierkorb leeren.
b. Um einige der Dateien zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann Löschen (N), wobei N für die Anzahl der ausgewählten Dateien steht.

Drive wird WorkDocs beendet

Sie beenden die Ausführung von WorkDocs Drive aus einer Reihe von Gründen, z. B. aufgrund geringer Netzwerkbandbreite, oder Sie möchten nicht riskieren, dass unbefugte Personen auf Ihre Dateien zugreifen. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

So beenden WorkDocs Sie Drive unter Windows

1. Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen. Öffnen Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen. Falls Sie sich nicht erinnern können, wie, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
2. Wählen Sie „Beenden“.

Um WorkDocs Drive auf einem Macintosh zu beenden

1. Gehen Sie zur Menüleiste und wählen Sie das WorkDocs Drive-Symbol.
2. Wählen Sie „Beenden“.

WorkDocs Drive nach dem Beenden neu starten

Gehen Sie wie folgt vor, um WorkDocs Drive nach dem Beenden neu zu starten.

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

Fehlerbehebung bei WorkDocs Drive

In den folgenden Abschnitten finden Sie Tipps zur Behebung häufiger WorkDocs Drive-Fehler. Wählen Sie einen Abschnitt aus, um ihn zu erweitern.

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 Message Queuing nicht im Navigationsbereich angezeigt wird, deinstallieren Sie Message Queuing und WorkDocs Drive. Wenn Sie WorkDocs Drive erneut installieren, wird Message Queuing für Sie neu installiert. Um weitere Unterstützung zu erhalten, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

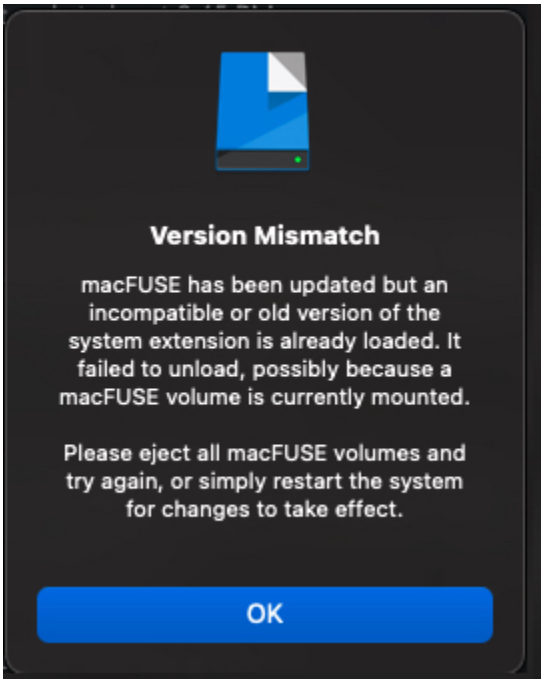
Laufwerksreparatur erforderlich

Windows — Starten Sie neu, indem Sie die WorkDocs Drive-Einstellungen öffnen und Abmelden (Website wechseln) wählen. Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und suchen Sie dann im `Recovered Files` Ordner nach Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen. Wenn Sie nicht mehr wissen, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.

macOS — Starten Sie WorkDocs Drive neu, indem Sie in der Menüleiste auf das Amazon WorkDocs Drive-Symbol, dann auf das Zahnradsymbol und dann auf Abmelden klicken. Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und suchen Sie dann im `Recovered Files` Ordner nach Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen.

Die Versionen der Kernel-Erweiterungen stimmen nicht überein

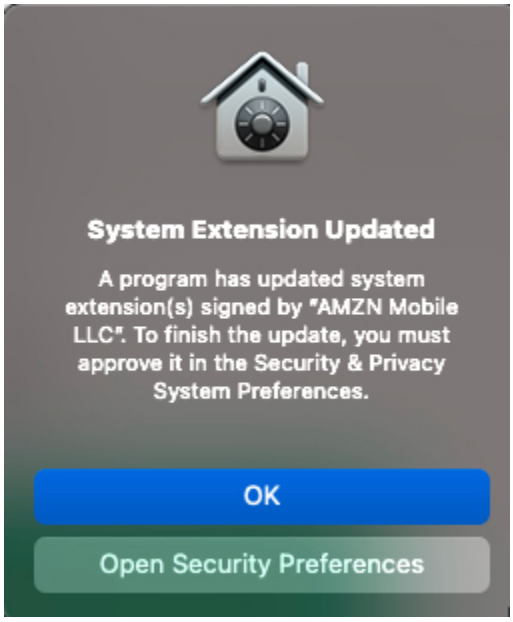
Wenn Sie einen Mac verwenden, wird beim Versuch, Drive zu starten WorkDocs , möglicherweise die folgende Meldung angezeigt: Version stimmt nicht überein:



Dies passiert, wenn ein WorkDocs Drive-Update eine neue Kernel-Erweiterung verwendet. Gehen Sie wie folgt vor, um das Problem zu beheben.

Um die Diskrepanz zu beheben

1. Starten Sie Ihren Computer neu. Dadurch wird die aktuelle Erweiterung entladen.
2. Versuchen Sie, WorkDocs Drive zu starten. Ihr Betriebssystem blockiert die neue Kernel-Erweiterung und fordert Sie auf, sie zuzulassen.
3. Gehen Sie zu den Systemeinstellungen, dann zu Sicherheit und Datenschutz und lassen Sie die Erweiterung zu.



4. Starten Sie Ihren Computer neu. Dadurch wird die neue Kernel-Erweiterung geladen.
5. Starten Sie WorkDocs Drive.

Lokaler Datenträger voll

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

Wiederhergestellte Dateien

Wenn Sie eine Datei ändern, zu deren Bearbeitung Sie nicht berechtigt sind, können Sie diese Datei nicht auf Ihre WorkDocs Website hochladen. Stattdessen speichert die Site die Änderungen in Ihrem lokalen `Recovered Files` Ordner. Sie können diesen Ordner über das WorkDocs Drive-Menü öffnen, indem Sie das Fragezeichensymbol und dann Gehe zum Wiederherstellungsordner wählen. Von dort aus können Sie die Datei WorkDocs als neue Datei hochladen.

Wiederherstellungsordner voll

Löschen Sie nicht benötigte Dateien in Ihrem lokalen `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 WorkDocs Administrator.

Eine neuere Version ist bereits installiert

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Um den Fehler zu beheben

1. Entfernen Sie Ihre aktuelle Version von WorkDocs Drive Weitere Informationen finden Sie unterDrive wird deinstalliert WorkDocs .
2. Starten Sie Ihren Computer neu.
3. Installieren Sie WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive wird installiert.

Probleme melden

Sie verwenden den WorkDocs Drive-Aufgabenbereich, um Probleme zu melden. In den folgenden Schritten wird erklärt, wie das geht.

Um ein Problem zu melden

1. Öffnen Sie den WorkDocs Drive-Aufgabenbereich. Wenn Sie nicht mehr wissen, wie das geht, finden Sie die Schritte 1 und 2 unterÖffnen der WorkDocs Drive-Einstellungen.
2. Wählen Sie das Fragezeichensymbol und anschließend ein Problem melden aus, um uns eine Beschreibung des Problems zu senden. Notieren Sie sich die Tracking-Nummer. Sie dient als Referenz für Supportfälle oder die Korrespondenz mit uns.

Bekannte Beschränkungen

WorkDocs Drive unterstützt keine Symlinks.

Mit Dateien arbeiten

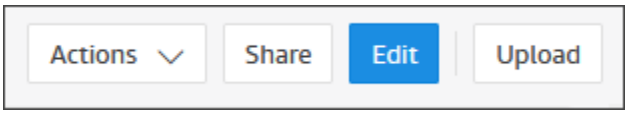
In den folgenden Themen wird erklärt, wie Sie mit Dateien im WorkDocs Webclient und in der mobilen Anwendung arbeiten.

> **Note**
>
> Mit dem Webclient können Sie mehr aus Dateien machen als mit der mobilen App. Sie können den Webclient beispielsweise nur zum Verschieben von Dateien verwenden.

Im Webclient verwenden Sie die folgenden Elemente, um mit Dateien zu arbeiten.

- Das Menü Erstellen:

- Die Aktionsliste und die Schaltflächen daneben:

In der WorkDocs mobilen App verwenden Sie das Ellipsenmenü oben auf jedem Dateisymbol:

> **Important**
>
> Sie müssen WorkDocs Companion installieren, um einige der in diesem Abschnitt aufgeführten Aufgaben ausführen zu können. Beispielsweise können Sie ohne Companion keine Dateien hoch- oder herunterladen. Weitere Informationen zur Installation und Verwendung von Companion finden Sie unter WorkDocs Companion verwenden.

Themen

- Benennen von Dateien
- Dateien erstellen
- Dateien öffnen

- Hochladen von Dateien
- Dateien werden heruntergeladen
- Word-Dokumente mit Feedback werden heruntergeladen
- Dateien als Favoriten markieren
- Genehmigungen für Dateien anfordern
- Dateieinstellungen ändern
- Sperren und Entsperren von Dateien
- Dateien umbenennen
- Dateien verschieben
- Übertragung des Dateibesitzes
- Dateien werden gelöscht
- Dateiaktivität anzeigen
- Dateien teilen
- Bearbeiten von Dateien
- Offlineanzeige von Dateien
- Verwenden Sie die intelligente Suche
- Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Benennen von Dateien

Bevor Sie Dateien in erstellen, müssen WorkDocs Sie wissen, wie Sie sie benennen. Falsche Zeichen in Dateinamen können Ihrem WorkDocs Administrator mehrere Probleme bereiten. Ihr Administrator kann Ihre Daten beispielsweise nicht auf einen schnelleren Server oder eine andere Benutzergruppe migrieren. Im Folgenden finden Sie eine Liste dessen, worauf Sie achten und was Sie vermeiden sollten.

- Leerzeichen am Ende — Zum Beispiel: ein zusätzliches Leerzeichen am Ende eines Dateinamens.
- Punkte am Anfang oder Ende — Zum Beispiel:`.file`,`.file.ppt`, `...`, oder `file.`
- Tilden am Anfang oder Ende — Zum Beispiel:`file.doc~`,`~file.doc`, oder `~$file.doc`
- Dateinamen, die auf **`.tmp`** — enden zum Beispiel: `file.tmp`
- Dateinamen, die genau diesen Begriffen entsprechen, bei denen Groß- und Kleinschreibung beachtet `Microsoft User Data` wird —`Outlook files`,`Thumbs.db`, oder `Thumbnails`

- Dateinamen, die eines der folgenden Zeichen enthalten — * (Sternchen), (Schrägstrich), / (umgekehrter Schrägstrich), \ (Doppelpunkt), : (kleiner als), < (größer als), > (Fragezeichen), ? (senkrechter Strich/senkrechter Strich), | (doppelte Anführungszeichen) oder " \202E (Zeichencode 202E).

Dateien erstellen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Dateien in WorkDocs erstellen. Sie können Dokumente, Tabellen und Präsentationen erstellen. WorkDocs Erstellt standardmäßig Microsoft Word, Excel und PowerPoint Dateien. Wenn Sie Hancom haben ThinkFree, werden alle neuen Dateien in dieser Anwendung geöffnet. Sie können Dateien nur im WorkDocs Webclient erstellen

Um Dateien zu erstellen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Wählen Sie Erstellen und wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü eine der folgenden Optionen:
   - Dokument — Erstellt ein Word-Dokument im Docx-Format.
   - Tabelle — Erstellt eine Excel-Tabelle im XLSX-Format.
   - Präsentation — Erstellt einen PowerPoint Folienstapel im PPTX-Format.

> **Note**
>
> Der Befehl Ordner wird auch im Menü angezeigt. Informationen zum Erstellen und Verwenden von Ordnern finden Sie unterArbeiten mit Ordnern.

Dateien öffnen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Dateien im WorkDocs Webclient und in der mobilen App öffnen.

Um Dateien im Webclient zu öffnen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden WorkDocs.
2. Wählen Sie den Dateinamen aus.

   -ODER-

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Dateinamen, öffnen Sie das Menü Aktionen und wählen Sie dann Öffnen.

Um Dateien in der mobilen App zu öffnen

- Wählen Sie das Symbol der Datei.

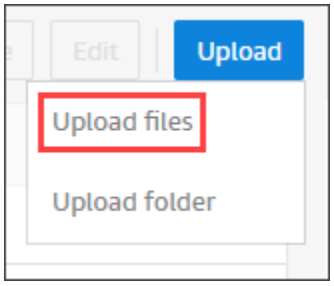
Hochladen von Dateien

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie den WorkDocs Webclient zum Hochladen von Dateien verwenden.

Wenn Sie den WorkDocs Webclient zum Hochladen von Dateien verwenden, verwenden Sie den Datei-Explorer in Windows oder den Finder in macOS, um die Dateien auszuwählen und zu öffnen. Sie können sie auch aus dem Datei-Explorer oder Finder ziehen und auf dem WorkDocs Bildschirm ablegen.

So laden Sie Dateien hoch

1. Wählen Sie im Webclient Upload und dann Dateien hochladen.

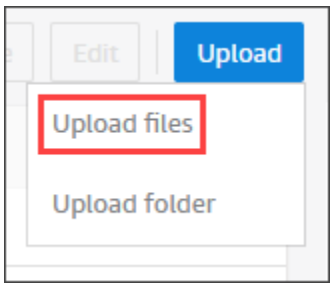
   

   Wenn Sie Windows ausführen, wird der Datei-Explorer angezeigt. Wenn Sie macOS ausführen, wird Finder angezeigt.

2. Wählen Sie im Datei-Explorer oder Finder die Dateien aus, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie dann Öffnen.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Dateien aus, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie dann Öffnen.

Um Dateien per Drag-and-Drop hochzuladen

1. Öffnen Sie bei Bedarf den Ordner, in dem Sie die Dateien speichern möchten.
2. Wählen Sie im Webclient Upload und dann Dateien hochladen aus.



3. Wählen Sie im Datei-Explorer oder Finder die Dateien aus, die Sie hochladen möchten, und ziehen Sie sie dann auf den WorkDocs Bildschirm.

> **Note**
>
> Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie über eine lokale Datei mit mehreren Versionen verfügen.

So laden Sie eine neue Dateiversion hoch

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie Neue Version hochladen.
3. Wählen Sie im Datei-Explorer oder Finder die Version aus und wählen Sie dann Öffnen.

Dateien werden heruntergeladen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Dateien vom WorkDocs Webclient herunterladen. Sie laden einzelne Dateien herunter oder laden sie in großen Mengen herunter. Sie können diese Aktion nur im Webclient ausführen.

Herunterladen von Dateien

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich anzumelden WorkDocs.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie herunterladen möchten.
3. Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie Herunterladen.

   Auf einem Windows-Computer wird das Dialogfeld „Neuer Ordner“ angezeigt, in dem der Inhalt des Ordners angezeigt wird. Auf einem macOS-Computer erscheint Finder und macht dasselbe.

> **Note**
>
> Auf einem PC landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Ordnernamen Downloads/ WorkDocsDownloads/.
> Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Festplattenname / Users/ User Name/. WorkDocsDownloads

Word-Dokumente mit Feedback werden heruntergeladen

Sie können Microsoft Word-Dokumente und alle von Ihnen oder anderen WorkDocs Benutzern hinzugefügten Kommentare herunterladen.

Um Dateien und Feedback herunterzuladen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden WorkDocs.
2. Öffnen Sie die Dokumentdatei, die Sie herunterladen möchten.
3. Öffnen Sie die Aktionsliste, zeigen Sie auf Herunterladen, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option Mit Kommentaren herunterladen aus.

> **Note**
>
> Auf einem PC landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Ordnernamen Downloads/ WorkDocsDownloads/.

Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Festplattenname / Users/ User Name/. WorkDocsDownloads

Dateien als Favoriten markieren

Durch das Markieren von Dateien als Favoriten lassen sie sich leichter finden.

Um eine Datei im Webclient als Favorit zu markieren

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden WorkDocs.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie das Sternsymbol neben dem gewünschten Ordner.

     -ODER-

     Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Ordner, öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie dann Favorit aus.

Um einen Ordner in der mobilen App als Favorit zu markieren

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

Genehmigungen für Dateien anfordern

In den Schritten in diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Genehmigungen für WorkDocs Dateien beantragen. Beachten Sie Folgendes:

- Sie können den Webclient nur verwenden, um Genehmigungen anzufordern.
- Sie verwenden die WorkDocs Approvals-App, um Genehmigungsanfragen zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können die App automatisch starten, nachdem Sie eine Datei ausgewählt haben, oder Sie können sie manuell starten. In den Schritten in diesem Abschnitt werden beide Methoden erklärt.
- Sie können Genehmigungen von einzelnen Benutzern oder von einer oder mehreren Benutzergruppen anfordern.

> **Note**
>
> In diesem Abschnitt wird nur erklärt, wie Genehmigungsanfragen erstellt werden. Informationen zum Beantworten, Aktualisieren und Stornieren von Anfragen finden Sie unterArbeiten mit Genehmigungen.

So erstellen Sie automatisch eine Genehmigungsanfrage

> **Note**
>
> In diesen Schritten wird erklärt, wie Sie die Genehmigung für eine Datei beantragen. Wenn Sie Genehmigungen für mehrere Dateien benötigen, folgen Sie den Schritten zur manuellen Erstellung von Genehmigungsanfragen.

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden. WorkDocs
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie genehmigt haben möchten.
3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Genehmigung anfordern aus.

   Die App „Genehmigungen“ wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
4. Geben Sie unter Gruppe 1 die Namen oder E-Mail-Adressen Ihrer Genehmiger ein. Sie können nur die Namen oder Adressen von Benutzern in Ihrer WorkDocs Organisation verwenden.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

   - Jeder kann genehmigen — Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.
   - Jeder muss zustimmen — Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
   - (Optional) Wählen Sie 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 und diesen Schritt, um eine Gruppe von Genehmigern hinzuzufügen. Das System sendet die Genehmigungsanfrage an jede Gruppe in der Reihenfolge, in der Sie sie erstellt haben.
6. Wählen Sie Weiter, und gehen Sie dann wie folgt vor:.

   - Geben Sie unter Titel einen Titel ein.

- (Optional) Geben Sie unter Beschreibung eine Beschreibung ein.

7. Wählen Sie Weiter, überprüfen Sie die Genehmigungsanfrage, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.
   - Wählen Sie Senden aus, um die Anfrage zu senden.

Um eine Genehmigungsanfrage manuell zu erstellen

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

   Die Seite Genehmigungen wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter Genehmigungen die Option Launch aus.

   Die App „WorkDocs Genehmigungen“ wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
4. Wählen Sie Create Approval (Genehmigung erstellen) aus.
5. Wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Datei oder Dateien aus, die Sie genehmigen lassen möchten.
6. Wählen Sie „Fertig“ und anschließend „Weiter“.
7. Führen Sie die Schritte 3 bis 6 des vorherigen Verfahrens aus, um die Anfrage zu erstellen und zu senden.

Dateieinstellungen ändern

Sie ändern Dateieinstellungen bei Bedarf: Sie verwenden den Befehl auch zum Sperren und Entsperren von Dateien. Weitere Informationen dazu finden Sie unter

- Aktivieren oder deaktivieren Sie Dateidownloads und Benutzerfeedback.
- Sperren und Entsperren von Dateien.

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie die Einstellungen für Downloads und Benutzerfeedback ändern. Informationen zum Sperren von Dateien finden Sie unter Sperren und Entsperren von Dateien

So ändern Sie Einstellungen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie ändern möchten. Sie können jeweils nur eine Datei auswählen.
3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Einstellungen.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Schaltflächen „Downloads zulassen“ und „Feedback zulassen“.

Sperren und Entsperren von Dateien

Durch das Sperren einer Datei wird 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 alle gesperrten Dateien entsperren.
- Mitwirkende können eine Datei nur entsperren, wenn sie sie gesperrt haben
- Nur die Person, die eine Datei sperrt, kann eine neue Version hochladen, solange die Datei gesperrt ist.

> **Note**
>
> Sie können den Webclient nur zum Sperren und Entsperren von Dateien verwenden. Sie können die mobile App oder WorkDocs Drive nicht verwenden.

So sperren Sie eine Datei

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie sperren möchten.

   -ODER-

Öffnen Sie die Datei, die Sie sperren möchten.

3. Öffnen Sie die Aktionen, wählen Sie Einstellungen und dann Sperren.
4. 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.

  Das Schlosssymbol verschwindet und Sie können an der Datei arbeiten.

Sie können eine Datei entsperren, die von einer anderen Person gesperrt wurde, aber Sie müssen dazu Miteigentümer sein.

So entsperren Sie eine Datei, deren Miteigentümer Sie sind

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

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

So senden Sie eine Anforderung zum Entsperren

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Datei, die Sie entsperren möchten.
2. Öffnen Sie die Aktionsliste, wählen Sie Einstellungen und dann Entsperrung anfordern aus. Amazon WorkMail sendet die Anfrage an den Benutzer, der die Datei gesperrt hat, an den Eigentümer der Datei und alle Miteigentümer.

Dateien umbenennen

Sie können Dateien umbenennen, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Dateien haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter Berechtigungen.

> **Important**
>
> Stellen Sie sicher, dass Ihre Dateinamen nur zulässige Zeichen enthalten. Hinweise zu Zeichen, die Sie vermeiden sollten, finden Sie unterBenennen von Dateien.

Um eine Datei umzubenennen

1. Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie umbenennen möchten.

   > **Note**
   >
   > Markieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie die Datei auswählen, wird der Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Umbenennen deaktiviert wird.

2. Wählen Sie unter Aktionen die Optionen Mehr, Umbenennen.
3. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Dateien verschieben

Sie können Dateien verschieben, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Dateien haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter Berechtigungen.

Verschieben von Dateien

Um eine Datei zu verschieben

1. Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie verschieben möchten.

   > **Note**
   >
   > Markieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Dateinamen auswählen, wird die Datei im Vorschaumodus geöffnet. Dadurch werden die Befehle zum Umbenennen und Verschieben deaktiviert.

2. Wählen Sie unter Aktionen die Optionen Mehr, Verschieben aus.
3. Navigieren Sie im Dialogfeld zum Zielordner und klicken Sie auf Verschieben.

> **Note**
>
> Beim 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.

Übertragung des Dateibesitzes

Sie können eine Eigentumsübertragung für alle Dateien beantragen, die Sie besitzen. Beachten Sie Folgendes:

-
- Durch Übertragungen wird Ihnen die Inhaberschaft entzogen und sie einem von Ihnen angegebenen Benutzer übertragen.
- Der angegebene Benutzer muss die Inhaberschaft akzeptieren. Sie behalten das Eigentum, bis der andere Benutzer zustimmt.

> **Note**
>
> Systemadministratoren können die Dateien und Ordner eines inaktiven Benutzers auf einen aktiven Benutzer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragung des Dokumentenbesitzes im WorkDocs Amazon-Administratorhandbuch.

So übertragen Sie den Dateibesitz

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Aktivieren Sie auf der Seite Meine Dokumente das Kontrollkästchen neben dem Element, das Sie übertragen möchten.

> **Note**
>
> Wählen Sie nicht den Ordnernamen aus. Dadurch wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet und der Befehl Transfer deaktiviert. Wählen Sie einfach die Kontrollkästchen aus.

3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Transfer.

   Das Dialogfeld „Ressourcenbesitz übertragen“ wird angezeigt.
4. Geben Sie im Suchfeld den Namen des neuen Besitzers ein. Wenn die Suche mehrere Namen ergibt, wählen Sie den richtigen Empfänger aus.
5. Wählen Sie Transfer.

Der neue Besitzer erhält eine Aufgabe unter Meine Aufgaben in WorkDocs. Nachdem der neue Besitzer die Dateien akzeptiert hat, werden sie auf der Seite Meine Dokumente dieses Besitzers angezeigt.

Dateien werden gelöscht

Sie können den Webclient oder die mobile App verwenden, um Dateien zu löschen. Wenn Sie eine Datei löschen, wird sie in den Papierkorb WorkDocs verschoben.

Um Dateien im Webclient zu löschen

1. Wählen Sie im Webclient die Dateien aus, die Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie die Aktionsliste, wählen Sie Mehr und dann Löschen.

Um Dateien in der mobilen App zu löschen

1. Wählen Sie die Ellipse über der Datei, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie Löschen aus.

Dateiaktivität anzeigen

Im WorkDocs Webclient können Sie die an einer Datei ausgeführten Aktivitäten anzeigen, einschließlich des Erstellungsdatums, der Person, die die Datei angesehen hat, und des Datums, an

dem die Datei heruntergeladen wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Nachverfolgung der Dateiaktivität.

Dateien teilen

Beim Teilen von Dateien und Ordnern gehen Sie genauso vor. Weitere Informationen finden Sie unter Dateien und Ordner freigeben.

Bearbeiten von Dateien

In den Schritten in diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Dateien in bearbeiten WorkDocs. Sie können Dateien nur im Webclient bearbeiten. Wenn Sie WorkDocs Companion nicht installiert haben, werden Sie beim ersten Bearbeiten einer Datei vom System dazu aufgefordert. Von dort aus können Sie Dateien auf Ihrem Desktop bearbeiten. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, werden sie als neue Dateiversion WorkDocs gespeichert.

Eine Datei bearbeiten

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

   > **Note**
   >
   > Wenn Ihr Site-Administrator eine Funktion für die gemeinsame Bearbeitung aktiviert hat, z. B. Microsoft Office Online, können Sie diese Option auswählen, um Ihre Datei zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Feedback und gemeinsame Bearbeitung.

4. Wenn WorkDocs Companion nicht installiert ist, folgen Sie den Anweisungen zur Installation.
5. Nach der Installation von WorkDocs Companion wird die Datei auf dem Desktop Ihres Computers geöffnet und kann bearbeitet werden. Wählen Sie aus, ob die Datei gesperrt werden soll, während Sie die Datei bearbeiten.

6. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, wählen Sie Speichern, um Ihre Änderungen automatisch WorkDocs als neue Dateiversion zu speichern.

Wenn Sie die Datei sperren, können Sie die Sperre aufheben, wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind. Weitere Informationen über das Sperren und Entsperren von Dateien finden Sie unter Sperren und Entsperren von Dateien.

Weitere Informationen zu WorkDocs Companion finden Sie unter WorkDocs Companion verwenden.

Offlineanzeige von Dateien

Verwenden Sie WorkDocs Drive, um Dateien offline anzusehen. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive verwenden.

Wenn Sie es WorkDocs auf Ihrem Android- oder iOS-Gerät verwenden, können Sie jede Datei herunterladen, für die Sie berechtigt sind, indem Sie das Dokument anzeigen und das Download-Symbol auswählen. Dadurch sind Offline-Dateien auf Ihrem Gerät verfügbar. Sobald Sie eine Datei heruntergeladen haben, nimmt das Download-Symbol einen dunklen Hintergrund an.

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.

Verwenden Sie die intelligente Suche

WorkDocs Die intelligente Suche sucht in allen Dateien, für die Sie Berechtigungen haben, nach Suchbegriffen. Standardmäßig werden Dateinamen, Metadaten, Kommentare, Labels, Benutzernamen und Dateibesitzer durchsucht. Es durchsucht auch Inhalte in textdurchsuchbaren Dateien wie Word-, Excel- PowerPoint, PDF-, `.txt` JavaScript, und anderen Codedateien. Wählen Sie die Suchoption Erweitert aus, um verfügbare Suchfilter anzuzeigen und auszuwählen.

Um die intelligente Suche zu verwenden WorkDocs

1. Geben Sie in der WorkDocs Webanwendung für Suchen einen unvollständigen 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 Sie Erweitert, um Suchfilter wie Standorte, Zeit oder Ressourcentypen auszuwählen, und wählen Sie dann Suchen aus.
3. Die Suchergebnisse werden in der Webanwendung angezeigt.

Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Sie verwenden den Webclient, um Ihren Papierkorb zu verwalten.

Um Dateien aus dem Papierkorb zu löschen

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

Um Dateien aus dem Papierkorb wiederherzustellen

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

Mit Dateiversionen arbeiten

In den Themen dieses Abschnitts wird erklärt, wie Sie mit Dateiversionen arbeiten. WorkDocs unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Versionen einer Datei. Die Versionen behalten die Änderungshistorie Ihrer Dateien bei. Jede Version enthält den gesamten Inhalt und jegliches Feedback.

Sie können den WorkDocs Webclient nur verwenden, um frühere Versionen einer Datei anzusehen und zu verwenden.

Themen

- Verstehen, wann Versionen WorkDocs erstellt werden
- Wie wirken sich Versionen auf Ihr Speicherlimit aus
- Löschen früherer Versionen einer Datei
- Reduzierung der Anzahl der WorkDocs Drive-Versionen
- Verwenden früherer Versionen einer Datei
- Eine Datei auf eine frühere Version zurücksetzen

Verstehen, wann Versionen WorkDocs erstellt werden

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

Aus dem WorkDocs Webclient

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

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

Von Companion WorkDocs

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

Aus WorkDocs Drive

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

> **Note**
>
> WorkDocs Drive kann Versionen großer Dateien erstellen, die viel Speicherplatz beanspruchen. Informationen zur Reduzierung des Speicherplatzes finden Sie im nächsten Abschnitt.

Wie wirken sich Versionen auf Ihr Speicherlimit aus

Ihr WorkDocs Abonnement beinhaltet 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 WorkDocs Site-Administrator um mehr Speicherplatz bitten. AWS stellt Ihnen den zusätzlichen Speicherplatz in Rechnung. Weitere Informationen zu Speicherbeschränkungen und Tarifen finden Sie auf der Seite mit den WorkDocs Preisen.

Löschen früherer Versionen einer Datei

Wenn Sie Eigentümer oder Miteigentümer einer Datei sind, können Sie eine oder mehrere frühere Versionen dieser Datei löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Löschen Sie eine einzelne Version.
- Löscht eine Version und alle früheren Versionen. Sie können beispielsweise die letzten drei Versionen einer Datei behalten und den Rest löschen.
- Löschen Sie alle früheren Versionen und behalten Sie nur die neueste Version bei.

> **Important**
>
> Um gelöschte Dateien wiederherzustellen, müssen Sie die WorkDocs Anwendungsprogrammierschnittstellen (APIs) verwenden. Wenden Sie sich bei Problemen mit dem APIs an den WorkDocs Kundensupport.

Sie können das V ***X*** der ***X*** Liste oder das Aktionsmenü verwenden, um frühere Versionen zu löschen. Die Schritte in den folgenden Abschnitten erläutern die einzelnen Methoden.

Verwenden der V X of X-Liste zum Löschen von Versionen

Um eine einzelne Version zu löschen

1. Aktivieren Sie im WorkDocs Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei, die die Version oder die Versionen enthält, die Sie löschen möchten.

   Der Titel der Datei wird direkt unter der Menüleiste angezeigt, zusammen mit einem Listensteuerelement mit der Aufschrift v ***X*** von ***X***.

   > **Note**
   >
   > Wenn nur eine Version einer Datei existiert, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen Sie die Liste, scrollen Sie nach unten zu der Version, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann das Papierkorbsymbol.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ die Option „Löschen“.

Um eine ausgewählte Version und frühere Versionen zu löschen

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 des obigen Verfahrens.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ das Kontrollkästchen Ausgewählte und alle vorherigen Versionen löschen.
3. Wählen Sie „Löschen“.

Um alle vorherigen Versionen zu löschen

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 des ersten Verfahrens oben, wählen Sie jedoch die neueste Vorgängerversion aus. Wählen Sie beispielsweise Version 14 von 15.

2. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ das Kontrollkästchen Ausgewählte und alle vorherigen Versionen löschen.
3. Wählen Sie „Löschen“.

Verwenden Sie das Aktionsmenü, um Versionen zu löschen

Um eine einzelne Version zu löschen

1. Aktivieren Sie im WorkDocs Webclient das Kontrollkästchen neben der Datei, die die Version oder die Versionen enthält, die Sie löschen möchten.

   Der Titel der Datei wird direkt unter der Menüleiste angezeigt, zusammen mit einem Listensteuerelement mit der Aufschrift v ***X*** von ***X***.

   > **Note**
   >
   > Wenn nur eine Version einer Datei existiert, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Version aus, die Sie löschen möchten.
3. Öffnen Sie das Aktionsmenü.
4. Wählen Sie „Mehr“.
5. Wählen Sie Version löschen.
6. Wählen Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ die Option „Löschen“.

Um eine ausgewählte Version und frühere Versionen zu löschen

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 des obigen Verfahrens.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ das Kontrollkästchen Ausgewählte und alle vorherigen Versionen löschen.
3. Wählen Sie „Löschen“.

Um alle vorherigen Versionen zu löschen

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 des ersten Verfahrens oben, wählen Sie jedoch die neueste Vorgängerversion aus. Wählen Sie beispielsweise Version 14 von 15.
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü.
3. Wählen Sie „Mehr“.
4. Wählen Sie Version löschen.
5. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen der Dokumentversion bestätigen“ das Kontrollkästchen Ausgewählte und alle vorherigen Versionen löschen.
6. Wählen Sie „Löschen“.

Reduzierung der Anzahl der WorkDocs Drive-Versionen

Aus Gründen der Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit speichert WorkDocs Drive 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 WorkDocs Drive herunterladen und die Downloadzeit 30 Sekunden überschreitet, 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 WorkDocs Drive.

Bei vorhandenen Dateien mit mehreren Versionen können Sie die Dateien von Ihrem lokalen Laufwerk löschen WorkDocs und von dort hochladen. Dadurch werden die unerwünschten Versionen entfernt und der Speicherplatz zurückgewonnen.

Verwenden früherer Versionen einer Datei

Sie können frühere Versionen einer Datei wie jede andere Datei verwenden. Sie können beispielsweise jede Version einer Datei herunterladen, sperren, teilen oder bearbeiten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Um eine frühere Version einer Datei zu verwenden

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

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

> **Note**
>
> Wenn nur eine Version einer Datei existiert, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen Sie das V ***X*** der ***X*** Liste und wählen Sie die Version aus, die Sie anzeigen möchten.

   An dieser Stelle können Sie alle Befehle außer Create verwenden.

Eine Datei auf eine frühere Version zurücksetzen

Sie können eine Datei jederzeit auf eine frühere Version zurücksetzen.

Um eine Datei wiederherzustellen

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

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

> **Note**
>
> Wenn nur eine Version einer Datei existiert, wird das Listensteuerelement nicht angezeigt.

2. Öffnen Sie das V ***X*** der ***X*** Liste und wählen Sie die Version aus, zu der Sie zurückkehren möchten.
3. Wählen Sie Bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Editor für die Datei aus, z. B. Companion App, und wählen Sie dann 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 bestehende Datei.
5. WorkDocs Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Neue Version hochladen.

   Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.
6. Öffnen Sie die Datei, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben.

   WorkDocs lädt die Datei hoch und sperrt sie. Sie müssen die Datei entsperren, um sie bearbeiten zu können. Weitere Informationen über das Sperren und Entsperren von Dateien finden Sie unter Sperren und Entsperren von Dateien.

Arbeiten mit Ordnern

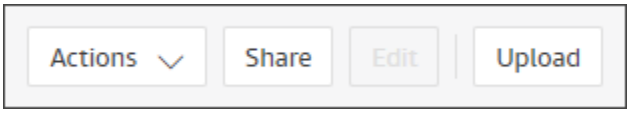
In den folgenden Themen wird erklärt, wie Sie mit Ordnern im WorkDocs Webclient und in der mobilen Anwendung arbeiten.

> **Note**
>
> Mit dem Webclient können Sie mehr aus Ordnern machen als mit der mobilen App. Sie können den Webclient beispielsweise nur zum Herunterladen oder Verschieben von Ordnern verwenden.

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

- Das Menü Erstellen:

- Die Aktionsliste und die Schaltflächen daneben:

In der WorkDocs mobilen App verwenden Sie das Ellipsenmenü oben in jedem Ordner:

> **Important**
>
> Sie müssen WorkDocs Companion installieren, um einige der in diesem Abschnitt aufgeführten Aufgaben ausführen zu können. Beispielsweise können Sie ohne Companion keine Ordner hoch- oder herunterladen. Weitere Informationen zur Installation und Verwendung von Companion finden Sie unter WorkDocs Companion verwenden.

Inhalt

- Erstellen von Ordnern
- Ordner öffnen

- Ordner werden dupliziert
- Ordner werden heruntergeladen
- Ordner als Favoriten markieren
- Genehmigungen für Ordner anfordern
- Ordner umbenennen
- Verschieben von Ordnern
- Eigentümerschaft eines Ordners übertragen
- Löschen von Ordnern
- Ordneraktivität anzeigen
- Ordner teilen
- Ordner hochladen
- Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Erstellen von Ordnern

Sie können Ordner nur im WorkDocs Webclient erstellen. Sie können die folgenden Ordnertypen erstellen:

- Einzelne Ordner. Sie können einzelne Ordner für Ihren eigenen Gebrauch behalten oder sie für andere Benutzer in Ihrer WorkDocs Organisation freigeben.
- Team-Ordner. Sie erstellen einen Team-Ordner, indem Sie Ihre Team-Verzeichnisgruppe einladen, den Ordner gemeinsam zu nutzen. Wenn Sie keine Teamverzeichnisgruppe haben, bitten Sie Ihren WorkDocs Site-Administrator, eine zu erstellen. Ihr Administrator ist die Person, die Sie zum Beitritt eingeladen hat WorkDocs.

Sie können Ordner an folgenden Speicherorten erstellen:

- Ihr MyDocsOrdner.
- In den Ordnern, die Sie in Ihrem Ordner Meine Dokumente erstellen.
- In Ordnern, die andere mit Ihnen teilen, wenn Sie Inhaber- oder Miteigentümerberechtigungen für die geteilten Ordner haben.

> **Note**
>
> Denken Sie beim Erstellen von Unterordnern daran, dass WorkDocs nur die ersten 260 Zeichen eines Ordnerpfads angezeigt werden.

Einen Ordner erstellen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich am richtigen Speicherort für den neuen Ordner befinden.
3. Öffnen Sie das Menü Erstellen und wählen Sie Ordner.

   Das Dialogfeld „Ordner erstellen“ wird angezeigt.
4. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein, und wählen Sie dann Erstellen.

   > **Note**
   >
   > Seien Sie vorsichtig bei der Eingabe von Ordnernamen. Verwenden Sie Zeichen wie Punkte (.) und Tilden (~) verhindern, dass Ihr Administrator Ihre Ordner migriert. Infolgedessen befinden sich Ihre Daten möglicherweise auf einem langsameren Server, oder Ihre Daten sind möglicherweise nicht verfügbar, wenn Sie zu einer anderen WorkDocs Gruppe wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Benennen von Dateien.

Um einen Unterordner zu erstellen

1. Öffnen Sie im WorkDocs Webclient den Ordner, der den Unterordner enthalten soll.
2. Öffnen Sie das Menü Erstellen und wählen Sie Ordner.
3. Geben Sie einen Namen für den Unterordner ein und wählen Sie dann Erstellen.

So erstellen Sie einen Team-Ordner

1. Folgen Sie dieser Anleitung, um einen neuen Ordner zu erstellen.
2. Senden Sie eine Einladung, den Ordner mit Ihrer Team-Verzeichnisgruppe zu teilen. Weitere Informationen zum Teilen von Ordnern auf Einladung finden Sie unterTeilen auf Einladung. Ihre

Teammitglieder verfügen über die Berechtigungen, die Sie bei der Erstellung der Einladung festgelegt haben.

Ordner öffnen

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 in der Liste Aktionen die Option Öffnen aus.

Eine Liste aller Dateien und Unterordner wird angezeigt.

Ordner werden dupliziert

Der WorkDocs Webclient bietet keinen Befehl zum Duplizieren von Ordnern. Wenn Sie WorkDocs Drive verwenden, können Sie jedoch eine Kopie eines Ordners erstellen, und diese Kopie wird im Webclient angezeigt. Informationen zum Kopieren von Ordnern finden Sie unterOrdner duplizieren. Informationen zur Installation von WorkDocs Drive finden Sie unter WorkDocs Drive verwenden.

Ordner werden heruntergeladen

> **Note**
>
> Sie benötigen WorkDocs Companion, um die Schritte in diesem Thema ausführen zu können.

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Ordner vom WorkDocs Webclient heruntergeladen werden. Beim Herunterladen eines Ordners wird auch der gesamte Inhalt des Ordners heruntergeladen. Sie können diese Aktion nur im Webclient ausführen.

Um Ordner herunterzuladen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei 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**
>
> Wählen Sie einfach das oder die Kontrollkästchen aus. Wenn Sie einen Ordnernamen wählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Herunterladen deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie Herunterladen.

   Auf einem Windows-Computer wird das Dialogfeld „Neuer Ordner“ angezeigt, in dem der Inhalt des Ordners angezeigt wird. Auf einem macOS-Computer erscheint Finder und macht dasselbe.

> **Note**
>
> Auf einem PC landen heruntergeladene Ordner standardmäßig unter dem Ordnernamen Downloads/WorkDocsDownloads/.
> Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Ordner standardmäßig im Festplattenname / Users/ User Name/. WorkDocsDownloads

Ordner als Favoriten markieren

Das Markieren eines Ordners als Favorit kann Ihnen dabei helfen, Elemente zu finden, die Sie häufig verwenden.

Um einen Ordner im Webclient als Favorit zu markieren

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden WorkDocs.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie das Sternsymbol neben dem gewünschten Ordner.

-ODER-

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Ordner, öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie dann Favorit aus.

Um einen Ordner in der mobilen App als Favorit zu markieren

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

Genehmigungen für Ordner anfordern

In den Schritten in diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Genehmigungen für einen WorkDocs Ordner anfordern. Beachten Sie Folgendes:

- Sie können den Webclient nur verwenden, um Genehmigungen anzufordern.
- Sie verwenden die WorkDocs Approvals-App, um Genehmigungsanfragen zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können die App automatisch starten, nachdem Sie einen Ordner ausgewählt haben, oder Sie können sie manuell starten. In den Schritten in diesem Abschnitt werden beide Methoden erklärt.
- Sie können Genehmigungen von einzelnen Benutzern oder von einer oder mehreren Benutzergruppen anfordern.

> **Note**
>
> In diesem Abschnitt wird nur erklärt, wie Genehmigungsanfragen erstellt werden. Informationen zum Beantworten, Aktualisieren und Stornieren von Anfragen finden Sie unterArbeiten mit Genehmigungen.

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, folgen Sie den Schritten zur manuellen Erstellung von Genehmigungsanfragen.

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich bei anzumelden. WorkDocs
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie genehmigt haben möchten.
3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Genehmigung anfordern aus.

   Die App „Genehmigungen“ wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
4. Geben Sie unter Gruppe 1 die Namen oder E-Mail-Adressen Ihrer Genehmiger ein. Sie können nur die Namen oder Adressen von Benutzern in Ihrer WorkDocs Organisation verwenden.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Jeder kann genehmigen — Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.
   - Jeder muss zustimmen — Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
   - (Optional) Wählen Sie 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 und diesen Schritt, um eine Gruppe von Genehmigern hinzuzufügen. Das System sendet die Genehmigungsanfrage an jede Gruppe in der Reihenfolge, in der Sie sie erstellt haben.
6. Wählen Sie Weiter, und gehen Sie dann wie folgt vor:.
   - Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
   - (Optional) Geben Sie unter Beschreibung eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie Weiter, überprüfen Sie die Genehmigungsanfrage, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.
   - Wählen Sie Senden aus, um die Anfrage zu senden.

Um eine Genehmigungsanfrage manuell zu erstellen

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

   Die Seite Genehmigungen wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter Genehmigungen die Option Launch aus.

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

Ordner umbenennen

Sie können Ordner umbenennen, wenn Sie die Eigentümerrolle für diese Ordner haben. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter Berechtigungen.

Um einen Ordner im Webclient umzubenennen

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

   > **Note**
   >
   > Markieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Datei- oder Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Umbenennen deaktiviert wird.
3. Öffnen Sie die Liste „Aktionen“, wählen Sie „Mehr“ und anschließend „Umbenennen“.
4. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Um einen Ordner in der mobilen App umzubenennen

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

   Das Dialogfeld „Umbenennen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie den neuen Namen für den Ordner ein, und drücken Sie dann auf OK.

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.

So verschieben Sie einen Ordner:

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

   > **Note**
   >
   > Markieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Verschieben deaktiviert wird.
3. Öffnen Sie die Liste „Aktionen“, wählen Sie „Mehr“ und anschließend „Verschieben“.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld zum Zielordner und klicken Sie auf Verschieben.

> **Note**
>
> Beim 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.

Eigentümerschaft eines Ordners übertragen

Sie können eine Eigentumsübertragung für alle Ordner beantragen, die Sie besitzen. Beachten Sie Folgendes:

- Durch die Übertragung eines Ordners wird automatisch das Eigentum an allen Dateien in diesem Ordner übertragen.
- Durch Übertragungen wird Ihnen die Inhaberschaft entzogen und sie wird einem von Ihnen angegebenen Benutzer übertragen.
- Der angegebene Benutzer muss die Inhaberschaft akzeptieren. Sie behalten das Eigentum, bis der andere Benutzer zustimmt.

> **Note**
>
> Systemadministratoren können die Dateien und Ordner eines inaktiven Benutzers auf einen aktiven Benutzer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragung des Dokumentenbesitzes im WorkDocs Amazon-Administratorhandbuch.

Um Eigentumsordner zu übertragen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Aktivieren Sie auf der Seite Meine Dokumente das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie übertragen möchten.

   > **Note**
   >
   > Wählen Sie nicht den Ordnernamen aus. Dadurch wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet und der Befehl Transfer deaktiviert. Wählen Sie einfach die Kontrollkästchen aus.

3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Transfer.

   Das Dialogfeld „Ressourcenbesitz übertragen“ wird angezeigt.
4. Geben Sie im Suchfeld den Namen des neuen Besitzers ein. Wenn die Suche mehrere Namen ergibt, wählen Sie den richtigen Empfänger aus.

5. Wählen Sie Transfer.

Der neue Besitzer erhält eine Aufgabe unter Meine Aufgaben in WorkDocs. Nachdem der neue Besitzer die Dateien akzeptiert hat, werden sie auf der Seite Meine Dokumente dieses Besitzers angezeigt.

Löschen von Ordnern

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

Um Ordner im Webclient zu löschen

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

> **Note**
>
> Wählen Sie einfach das Kontrollkästchen aus. Wenn Sie den Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Löschen deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie die Liste „Aktionen“, wählen Sie „Mehr“ und anschließend „Löschen“.

Um Ordner in der mobilen App zu löschen

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

Ordneraktivität anzeigen

Im WorkDocs Webclient können Sie die für einen Ordner ausgeführten Aktivitäten, einschließlich des Erstellungsdatums und des Datums, an dem Sie oder eine andere Person den Ordner umbenannt haben, anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Nachverfolgung der Dateiaktivität.

Ordner teilen

Beim Teilen von Dateien und Ordnern gehen Sie genauso vor. Weitere Informationen finden Sie unter Dateien und Ordner freigeben.

Ordner hochladen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Ordner hochladen. WorkDocs Wenn Sie Windows ausführen, können Sie WorkDocs Companion mit dem Datei-Explorer verwenden, um mehrere Ordner hochzuladen. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Companion verwenden.

Um Ordner hochzuladen

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Wählen Sie im Webclient Upload und anschließend Ordner hochladen aus.

   Auf einem Windows-Computer wird das Dialogfeld Datei zum Hochladen auswählen angezeigt. Auf einem Mac wird Finder angezeigt.
3. Wählen Sie den Ordner oder die Ordner aus, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie dann Hochladen.

Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Sie verwenden den Webclient, um Ihren Papierkorb zu verwalten.

Um Ordner aus dem Papierkorb zu löschen

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

Um Ordner aus dem Papierkorb wiederherzustellen

1. Wählen Sie im Webclient Recycle bin (Papierkorb).
2. Wählen Sie die wiederherzustellenden Ordner aus und klicken Sie dann auf Wiederherstellen.

3. Die wiederhergestellten Dateien werden in angezeigt MyDocs.

Dateien und Ordner freigeben

Sie können Dateien und Ordner mit anderen Benutzern innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation teilen. Sie können Dateien teilen, indem Sie andere Benutzer einladen oder Links zu Dateien oder Ordnern per E-Mail versenden. Wenn Sie Inhalte auf Einladung teilen, können Sie auswählen, über welche Berechtigungen der Benutzer verfügt. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Berechtigungen.

Sie können auch Berechtigungen widerrufen, und Benutzer können sich selbst aus einem geteilten Element entfernen.

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

Themen

- Link teilen
- Teilen auf Einladung
- Entfernen von Freigabeberechtigungen
- Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe

Link teilen

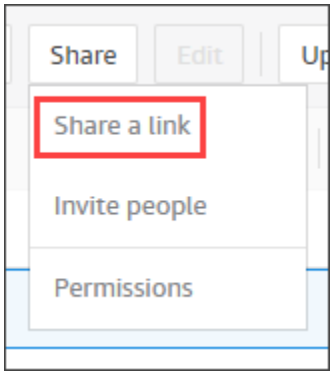
Wenn Ihr Site-Administrator die gemeinsame Nutzung von Links aktiviert, können Sie Ihre WorkDocs Dateien und Ordner teilen, indem Sie Links zu ihnen teilen. Sie können Dateilinks innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation teilen, aber Sie können Ordnerlinks nur intern teilen.

Darüber hinaus können Sie eine Dateiverknüpfung so konfigurieren, dass sie nur Mitgliedern der Website oder allen Personen im Internet Zugriff gewährt. Mitglieder der Website können eine Datei ansehen, kommentieren, aktualisieren oder löschen. Öffentliche Links ermöglichen nur das Ansehen. Sie können auch ein Ablaufdatum und einen 4-stelligen Passcode für den Zugriff auf die Datei festlegen.

Wenn Sie die in den folgenden Schritten aufgelisteten Befehle nicht sehen, bitten Sie Ihren Administrator, die gemeinsame Nutzung von Links zu aktivieren.

So geben Sie einen Link frei

1. Wählen Sie im Webclient die Datei oder den Ordner aus, die Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie Share (Freigeben) und dann Einen Link freigeben.



3. Wählen Sie unter Link-Zugriffsebene die gewünschte Zugriffsebene aus. Optionen:
   - Aus — Kein Zugriff ist erlaubt.
   - Ansicht — Jeder innerhalb Ihrer WorkDocs Organisation hat nur Lesezugriff.
   - Anzeigen und Bearbeiten — Der Zugriff zum Anzeigen und Bearbeiten ist für jeden innerhalb Ihrer WorkDocs Organisation zulässig.
4. (Optional) Wählen Sie unter Link-Ablaufdatum das Datum aus, an dem der Link abläuft. Der Link läuft am angegebenen Datum um Mitternacht ab.
5. (Optional) Geben Sie unter Passcode einen vierstelligen Zugangscode ein, den die Empfänger des Links eingeben müssen, um auf den Inhalt zuzugreifen.
6. Wählen Sie Create & Copy (Erstellen und Kopieren).

   WorkDocs kopiert den Link zum Teilen in Ihre Zwischenablage.

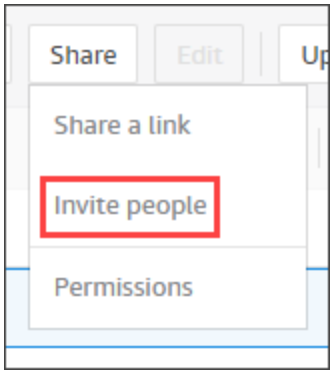
Teilen auf Einladung

Sie können Benutzer und Gruppen einladen, Dateien oder Ordner zu teilen. Sie können standardmäßig Benutzer innerhalb Ihrer Organisation einladen. Wenn Ihr WorkDocs Administrator dies aktiviert, können Sie Dateien und Ordner auch für Benutzer außerhalb Ihrer Organisation freigeben.

Wenn Sie Personen einladen, können Sie auch deren Berechtigungen festlegen. Wenn Sie einen Ordner teilen, gelten die Berechtigungen für diesen Ordner für alle Dokumente in dem Ordner.

Um Personen zum Teilen von Dateien oder Ordnern einzuladen

1. Wählen Sie im Webclient die Datei oder den Ordner aus, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie „Teilen“ und dann „Personen einladen“.



3. Um Personen in Ihrer Organisation einzuladen, geben Sie im Feld Bestimmte Personen einladen den Namen der Person oder Gruppe ein, mit der Sie Inhalte 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, mit der Sie Inhalte teilen 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**
   >
   > Beim Teilen von Einladungen sind Mitglieder verschachtelter Gruppen nicht enthalten. Um diese Mitglieder aufzunehmen, müssen Sie sie der Liste „Auf Einladung teilen“ hinzufügen.

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

Die standardmäßige Berechtigungsstufe. 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 teilen, wählen Sie aus, ob er schreibgeschützt sein soll. Wenn Sie dies nicht tun, 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, nicht für Ordner, anfordern, und Sie können nur Feedback von Benutzern, nicht von Gruppen anfordern.

7. Wählen Sie Speichern.

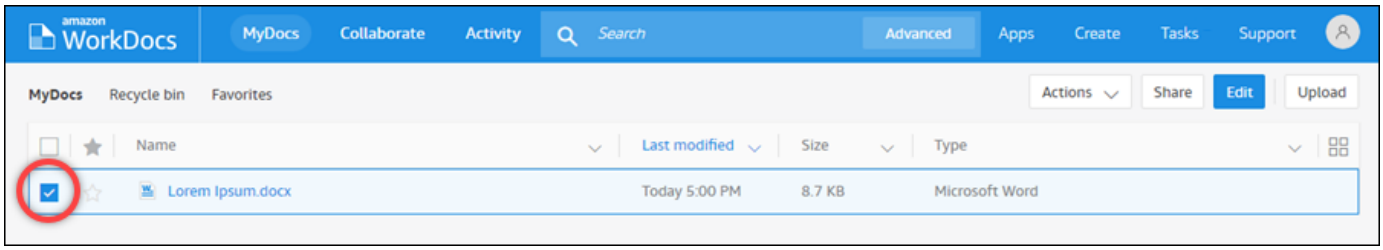
WorkDocs sendet eine E-Mail an die eingeladenen Personen, in der sie über die geteilte Datei oder den geteilten Ordner informiert werden. Die E-Mail enthält einen Link zu der Datei oder dem Ordner, eine persönliche Nachricht und die Feedback-Frist, falls Sie eine angegeben haben. Wenn Sie eine Fehlermeldung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

Entfernen von Freigabeberechtigungen

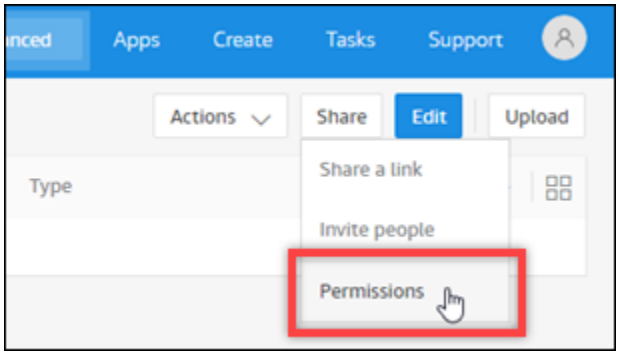
Wenn Sie der Besitzer oder Mitbesitzer eines Ordners oder einer Datei sind, können Sie Benutzer oder Gruppen aus den Freigabeberechtigungen entfernen.

Freigabeberechtigungen entfernen Sie wie folgt:

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

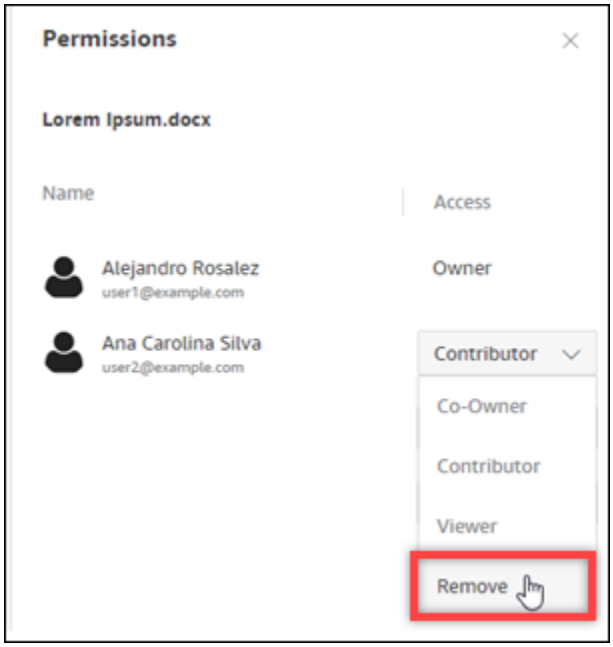


2. Öffnen Sie das Menü „Teilen“ und wählen Sie dann „Berechtigungen“.



   Der Bereich „Berechtigungen“ wird geöffnet und zeigt die Namen der Benutzer oder Gruppen an, die das Dokument gemeinsam nutzen.

3. Wählen Sie für Access das Dropdownmenü neben dem Benutzer oder der Gruppe aus, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie dann Entfernen aus.



4. Wählen Sie OK aus. Das System entfernt den Benutzer oder die Gruppe sofort aus der Berechtigungsliste.

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 gemeinsam genutzte Datei oder den Ordner aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie „Aktionen“, „Mich aus der Freigabe entfernen“ und anschließend „Ja, mich entfernen“.
   - 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.

WorkDocs entfernt dich sofort aus der Berechtigungsliste.

> **Note**
>
> Wenn Sie diese Schritte nicht abschließen können, bitten Sie den Eigentümer des Dokuments, Sie aus der Freigabe zu entfernen.

Berechtigungen

WorkDocs verwendet Berechtigungen, um den Zugriff auf Ordner und Dateien zu kontrollieren. Berechtigungen werden auf der Grundlage von Benutzerrollen angewendet.

Inhalt

- Benutzerrollen
- Berechtigungen für freigegebene Ordner
- Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern
- Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in gemeinsam genutzten Ordnern befinden

Benutzerrollen

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

- Ordnerbesitzer — Der Besitzer eines Ordners oder einer Datei.
- Miteigentümer eines Ordners — Ein Benutzer oder eine Gruppe, die der Eigentümer als Miteigentümer eines Ordners oder einer Datei bestimmt.
- Mitwirkender eines Ordners — Jemand mit uneingeschränktem Zugriff auf einen Ordner.
- Ordnerbetrachter — Jemand mit eingeschränktem Zugriff (nur Leseberechtigungen) auf einen Ordner.

Sie können die folgenden Benutzerrollen auf individueller Dateiebene anwenden:

- Besitzer — Der Besitzer einer Datei.
- Miteigentümer — Ein Benutzer oder eine Gruppe, die der Eigentümer als Miteigentümer der Datei bestimmt.
- Mitwirkender* — Jemand, der Feedback zu einer Datei geben darf.
- Betrachter — Jemand mit eingeschränktem Zugriff (Schreibschutz und Zugriffsrechte für Aktivitäten zum Ansehen) auf die Datei.
- Anonymer Betrachter — Ein nicht registrierter Benutzer außerhalb der Organisation, der eine Datei ansehen kann, die über einen externen Link geteilt wurde. Sofern nicht anders angegeben, hat

ein anonymer Betrachter dieselben Leseberechtigungen wie ein Betrachter. Anonyme Zuschauer können die Dateiaktivitäten nicht sehen.

* Mitwirkende können bestehende Dateiversionen nicht umbenennen. Sie können jedoch eine neue Version einer Datei mit einem anderen Namen hochladen.

Berechtigungen für freigegebene Ordner

Die folgenden Berechtigungen gelten für Benutzerrollen für geteilte Ordner:

> **Note**
>
> Die für einen Ordner angewendeten Berechtigungen gelten auch für die Unterordner und Dateien in diesem Ordner.

- Ansicht — Zeigt den Inhalt eines geteilten Ordners an.
- Unterordner anzeigen — Zeigt einen Unterordner an.
- Freigaben anzeigen — Zeigt die anderen Benutzer an, mit denen ein Ordner geteilt wird.
- Ordner herunterladen — Laden Sie einen Ordner herunter.
- Unterordner hinzufügen — Fügt einen Unterordner hinzu.
- Teilen — Teilen Sie den Ordner der obersten Ebene mit anderen Benutzern.
- Teilen widerrufen — Widerrufen Sie die gemeinsame Nutzung des Ordners auf oberster Ebene.
- Unterordner löschen — Löscht einen Unterordner.
- Ordner auf oberster Ebene löschen — Löscht den geteilten Ordner auf oberster Ebene.

	Anzeigen	Unterordner anzeigen	Aktien anzeigen	Ordner herunterladen	Unterordner hinzufügen	Freigeben	Teilen widerrufen	Unterordner löschen	Löschen Sie den Ordner auf oberster Ebene
Besitzer des Ordners	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitinhaber des Ordners	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitwirkender des Ordners	✓	✓	✓	✓	✓				
Ordnerbetrachter	✓	✓	✓	✓					

Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern

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

- Kommentieren — Fügt Feedback zu einer Datei hinzu.
- Löschen — Löscht eine Datei in einem geteilten Ordner.
- Umbenennen — Dateien umbenennen.
- Hochladen — Laden Sie neue Versionen einer Datei hoch.
- Herunterladen — Laden Sie eine Datei herunter. Dies ist die Standardberechtigung. Sie können die Dateieigenschaften verwenden, um das Herunterladen gemeinsam genutzter Dateien zuzulassen oder zu verweigern.
- Download verhindern — Verhindert, dass eine Datei heruntergeladen wird.

> **Note**
>
> - Wenn Sie diese Option auswählen, können Benutzer mit Anzeigeberechtigungen weiterhin Dateien herunterladen. Um dies zu verhindern, öffnen Sie den freigegebenen Ordner und deaktivieren Sie die Einstellung Downloads zulassen für alle Dateien, die diese Benutzer nicht herunterladen sollen.
> - Wenn der Eigentümer oder Miteigentümer einer MP4 Datei das Herunterladen dieser Datei verbietet, können Mitwirkende und Zuschauer sie nicht im Amazon WorkDocs Web Client abspielen.

- Teilen — Teilen Sie eine Datei mit anderen Benutzern.
- Teilen widerrufen — Widerrufen Sie die gemeinsame Nutzung einer Datei.
- Ansehen — Eine Datei in einem geteilten Ordner anzeigen.
- Freigaben anzeigen — Zeigt die anderen Benutzer an, mit denen eine Datei geteilt wurde.
- Anmerkungen anzeigen — Feedback von anderen Benutzern anzeigen.
- Aktivität anzeigen — Zeigt den Aktivitätsverlauf einer Datei an.
- Versionen anzeigen — Frühere Versionen einer Datei anzeigen.
- Versionen löschen — Löscht eine oder mehrere Versionen einer Datei.
- Versionen wiederherstellen — Stellt eine oder mehrere gelöschte Versionen einer Datei wieder her.
- Alle privaten Kommentare anzeigen — Der Eigentümer/Mitinhaber kann alle privaten Kommentare zu einem Dokument sehen, auch wenn es sich nicht um Antworten auf seinen Kommentar handelt.

	Anmerk	Löschen	Uhrheber	Hochlad	Herunlade	Downloads verhinde	Freigeb	Teilen widerrufen	Anzeige	Aktiv ansehe	Anmerku anzeige	Aktivitä anzeige	Versionen anzeige	Versionen löschen	Versionen wiederh stellen	Alle privaten Kommentare anzeigen**
Besi der Date	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Anmerk	Löschen	Umbenen	Hochlad	Herunla	Downl	Freigeb	Teilen	Anzeige	Aktion	Anmerk	Aktivit	Version	Version	Version	Version	Alle privaten Kommentare anzeigen**
			n		ader	verhind		widerru		ansehe	en	anzeige	anzeig	löschen	wiederh	stellen	
Besi des Ordr	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitei ümer des Ordr	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitw der des Ordr *	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
Ordr rach					✓				✓	✓		✓					
Anor Betra r									✓	✓							

* In diesem Fall ist der Dateibesitzer die Person, die die Originalversion einer Datei in einen geteilten Ordner hochgeladen hat. Die Berechtigungen für diese Rolle gelten nur für die eigene Datei, nicht für alle Dateien im freigegebenen Ordner.

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

*** Mitwirkende können bestehende Dateiversionen nicht umbenennen. Sie können jedoch eine neue Version einer Datei mit einem anderen Namen hochladen.

Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in gemeinsam genutzten Ordnern befinden

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

- Kommentieren — Fügt Feedback zu einer Datei hinzu.
- Löschen — Löscht eine Datei.
- Umbenennen — Dateien umbenennen.
- Hochladen — Laden Sie neue Versionen einer Datei hoch.
- Herunterladen — Laden Sie eine Datei herunter. Dies ist die Standardberechtigung. Sie können die Dateieigenschaften verwenden, um das Herunterladen gemeinsam genutzter Dateien zuzulassen oder zu verweigern.
- Download verhindern — Verhindert, dass eine Datei heruntergeladen wird.

> **Note**
>
> Wenn der Eigentümer oder Miteigentümer einer MP4 Datei das Herunterladen dieser Datei verbietet, können Mitwirkende und Zuschauer sie nicht im Amazon WorkDocs Web Client abspielen.

- Teilen — Teilen Sie eine Datei mit anderen Benutzern.
- Teilen widerrufen — Widerrufen Sie das Teilen einer Datei.
- Ansehen — Eine Datei ansehen.
- Freigaben anzeigen — Zeigt die anderen Benutzer an, mit denen eine Datei geteilt wurde.
- Anmerkungen anzeigen — Feedback von anderen Benutzern anzeigen.
- Aktivität anzeigen — Zeigt den Aktivitätsverlauf einer Datei an.
- Versionen anzeigen — Frühere Versionen einer Datei anzeigen.
- Versionen löschen — Löscht eine oder mehrere Versionen einer Datei.
- Versionen wiederherstellen — Stellt eine oder mehrere gelöschte Versionen einer Datei wieder her.

	Anmerk	Lösch	Umbenen	Hochlad	Herunte	Download	Freigeb	Teilen	Anzeige	Aktion	Anmerku	Aktivit	Version	Version	Versionen
			n		aden	verhinde		widerruf		ansehe	en anzeige	anzeige	anzeige	löschen	wiederher stellen
Besit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitin r*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitwi der**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Betra r					✓				✓	✓		✓			
Anon Zusc									✓	✓					

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

** Mitwirkende können bestehende Dateiversionen nicht umbenennen. Sie können jedoch eine neue Version einer Datei mit einem anderen Namen hochladen.

Feedback und gemeinsame Bearbeitung

Dient WorkDocs zum Teilen von Feedback zu Dokumenten und zum Senden von Nachrichten.

Wenn Ihr WorkDocs Administrator die Funktionen Hancom ThinkFree oder Open with Office Online aktiviert hat, können Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen auch an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen teilnehmen.

Themen

- Teilen von Feedback
- Senden von Nachrichten
- Bearbeitung mit Hancom ThinkFree
- Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen)

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.

Die Dateien, für die Ihr Feedback angefordert wurde, finden Sie in Ihrer Liste „Ich warte auf mein Feedback“. Um Feedback anzufordern, können Sie Ihr Dokument für andere Personen in Ihrer Organisation freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter Dateien und Ordner teilen.

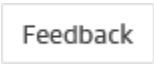
Erweitern Sie die folgenden Abschnitte nach Bedarf.

Hinzufügen von Feedback

Sie können allgemeines Feedback hinzufügen, das sich auf die gesamte Datei bezieht, oder Feedback zu einem Teil einer Datei hinzufügen.

So fügen Sie Gesamt-Feedback hinzu

1. Öffnen Sie die Datei in WorkDocs und wählen Sie in der oberen Leiste Feedback aus.



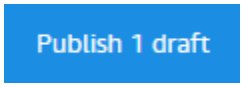
2. Wählen Sie im Feedback-Bereich die Option Gesamtfeedback hinzufügen aus.
3. Geben Sie Ihr Feedback ein und wählen Sie „Privat“ oder „Mitwirkende benachrichtigen“.

   Privat sendet das Feedback nur an den Eigentümer der Datei und etwaige Miteigentümer. Mitwirkende benachrichtigen sendet das Feedback an den Eigentümer, die Miteigentümer und alle Mitwirkenden.
4. Wählen Sie Publish.

So fügen Sie Feedback für einen Teil der Datei hinzu

1. Öffnen Sie die Datei in WorkDocs und wählen Sie in der oberen Leiste Feedback aus.
2. Wählen Sie den Teil der Datei aus, für den Sie Feedback geben möchten, und geben Sie Ihr Feedback ein.
3. (Optional) Wählen Sie „Privat“, um Ihr Feedback nur an den Eigentümer der Datei und etwaige Miteigentümer zu senden. Wenn du das nicht tust, kann jeder, der über die Rechte für Mitwirkende oder höher verfügt, dein Feedback sehen.
4. Wähle „Veröffentlichen“.

   Dadurch wird Ihr Feedback als Entwurf gespeichert und nur Sie sehen Ihre Nachricht. Sie können jedes Ihrer Feedbacks bearbeiten oder löschen, indem Sie in der oberen Leiste auf die Feedback-Schaltfläche klicken.
5. Um Ihr Feedback zu senden, wählen Sie unten im Feedback-Bereich die Option Als Entwurf veröffentlichen aus.



Auf Feedback antworten

Wenn Sie auf Feedback antworten, sieht standardmäßig jeder, der über Berechtigungen für die Datei verfügt, Ihr Feedback. Sie können jedoch privat antworten. In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie öffentliche und private Antworten senden.

So antworten Sie auf Feedback

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

Um privat auf Feedback zu antworten

Nur Dateibesitzer und Miteigentümer können privates Feedback sehen. Mitwirkenden wird privates Feedback nur angezeigt, wenn Sie auf einen Kommentar eines Mitwirkenden antworten.

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

Andere über Feedback benachrichtigen

So benachrichtigen Sie einen Benutzer im Feedback

Wenn Sie möchten, dass ein Benutzer einem Kommentar Aufmerksamkeit schenkt, 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.

Feedback formatieren

Sie können Ihr Feedback auf verschiedene Arten formatieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So formatieren Sie Feedback

1. Um ein Wort fett zu formatieren, 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 durchzustreichen, fügen Sie vor und nach dem Wort zwei Tilde-Symbole (~~) hinzu. (Zum Beispiel: ~~word~~)

4. Um eine neue Zeile zu erstellen, drücken Sie. `Shift + Enter`

Feedback filtern

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

So filtern Sie Feedback

1. Öffnen Sie die Datei in 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: Aktiveren 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.

Feedback lösen

Beim Auflösen von Kommentaren werden diese Kommentare ausgeblendet. Dadurch können Sie leichter erkennen, welche Kommentare Sie noch bearbeiten müssen.

So lösen Sie Feedback auf

1. Öffnen Sie die Datei in 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 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 Eigentümer der Datei erhält eine Benachrichtigung und kann Ihnen Zugriff gewähren. 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 sich weigern, Feedback zu geben, WorkDocs wird die Datei aus Ihrer Liste „Ich warte auf mein Feedback“ entfernt und Sie können die Datei nicht mehr ansehen.

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

Wenn Sie Eigentümer oder Miteigentümer einer Datei sind, können Sie Feedback deaktivieren, um zusätzliche Kommentare zu verhindern.

So deaktivieren Sie Feedback

1. Wählen Sie die Datei in WorkDocs aus bzw. öffnen Sie sie dort.
2. Wählen Sie für Aktionen die Option Einstellungen aus und deaktivieren Sie Feedback erlauben.

Stummschaltung von Benachrichtigungen aufheben

Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung senden möchten, wenn Sie Feedback geben, müssen Sie die Stummschaltung von Benachrichtigungen aufheben. WorkDocs schaltet sie standardmäßig stumm.

Um die Stummschaltung von E-Mail-Benachrichtigungen aufzuheben

1. Öffnen Sie die Datei in WorkDocs.
2. Öffnen Sie die Aktionsliste, wählen Sie Einstellungen und deaktivieren Sie dann das Optionsfeld Benachrichtigungen stummschalten.

Senden von Nachrichten

Wenn Sie eine Datei mit anderen Benutzern teilen, können Sie diesen Benutzern eine E-Mail senden, mit Ausnahme von Benutzern mit Betrachterberechtigungen.

Weitere Informationen zum Teilen von Dateien finden Sie unterDateien und Ordner freigeben. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Berechtigungen.

Senden Sie eine E-Mail wie folgt:

1. Öffnen Sie die Datei in 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 OK.

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

Bearbeitung mit Hancom ThinkFree

ThinkFree Mit Hancom können Sie Microsoft Office-Dateien (`.docx`.`pptx`, und`.xlsx`) aus der WorkDocs Webanwendung erstellen. 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 Hancom bearbeiten ThinkFree, können andere Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen an der Live-Kollaborationssitzung teilnehmen, um das Dokument mit Ihnen in Echtzeit zu bearbeiten. WorkDocsspeichert automatisch mit ThinkFree Hancom bearbeitete Dateien.

> **Note**
>
> Hancom unterstützt ThinkFree nicht alle Funktionen, die Microsoft Office bietet. Weitere Informationen finden Sie auf der Website Hancom Office Online unter Nicht unterstützte Funktionen. WorkDocs

Um Hancom verwenden zu können ThinkFree, muss Ihr Site-Administrator die Funktion für Ihre Site aktivieren. WorkDocs Weitere Informationen finden Sie für Site-Administratoren unter ThinkFreeHancom aktivieren.

Erstellen einer neuen Datei

Verwenden Sie Hancom ThinkFree , um neue Microsoft Office-Dateien aus der WorkDocs Webanwendung zu erstellen.

Um eine neue Datei mit Hancom zu erstellen ThinkFree

1. Wählen Sie in der Webanwendung Create.

2. Geben Sie den Dateityp an: Document (Dokument), Spreadsheet (Tabelle) oder Presentation (Präsentation).

   Eine leere Datei des ausgewählten Typs wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Datei in der Webanwendung.
4. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, wählen Sie Speichern und beenden. WorkDocs speichert die Datei unter einem generischen Namen, z. B. „Neues Dokument“.

   - Sie können den Dateinamen wie gewünscht anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Ordner umbenennen.

Bearbeiten einer Datei

Verwenden Sie Hancom ThinkFree , um Microsoft Office-Dateien zu bearbeiten und über die WorkDocs Webanwendung an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen teilzunehmen.

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 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 ThinkFree Hancom zu bearbeiten.

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 Microsoft Office-Dateien (`.docx`, und `.xlsx`) in der WorkDocs Webanwendung gemeinsam `.pptx` verfassen und gemeinsam bearbeiten. Während Sie ein Dokument mit Office Online bearbeiten, können sich andere Benutzer mit Bearbeitungsberechtigung

in die Live-Sitzung einklinken und das Dokument gemeinsam mit Ihnen in Echtzeit aktualisieren. Mit Office Online bearbeitete Dateien werden automatisch in gespeichert. WorkDocs

Voraussetzungen

Um Open with Office Online verwenden zu können, benötigen Sie ein Microsoft Office 365 Work or School-Konto mit einer Lizenz zum Bearbeiten in Office Online, und Ihr Site-Administrator muss das Feature für Ihre WorkDocs Site aktivieren. Websiteadministratoren finden unter Aktivieren von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) weitere Informationen.

Weitere Informationen zum Erwerb einer Microsoft Office 365-Lizenz finden Sie unter Microsoft Office Licensing Editions, Holen Sie sich die neuesten erweiterten Funktionen mit Office 365 und Microsoft Teams und stellen Sie sich Produktivität neu vor.

Open with Office Online funktioniert mit der 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 dem können Sie Open with Office Online verwendenVoraussetzungen, um Microsoft Office-Dateien zu bearbeiten und von der WorkDocs Webanwendung aus an gemeinsamen Live-Bearbeitungssitzungen teilzunehmen.

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 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, sodass Sie und andere Benutzer sie bearbeiten können.

Arbeiten mit Genehmigungen

Verwenden Sie die Amazon WorkDocs Approvals-App, um Benutzer in Ihrer WorkDocs Organisation aufzufordern, Ihre Dateien und Ordner zu genehmigen.

Wenn Sie eine Genehmigungsanfrage erhalten, verwenden Sie die Approvals-App, um die Dateien oder Ordner anzusehen und zu genehmigen oder die Anfrage abzulehnen.

Um die Approvals-App zu starten, wählen Sie WorkDocs auf der Website Apps aus. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.

Inhalt

- Erstellen von Genehmigungsanfragen
- Reagieren auf Genehmigungsanfragen
- Aktualisieren von Genehmigungsanfragen
- Abbrechen von Genehmigungsanfragen
- Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen

Erstellen von Genehmigungsanfragen

Verwenden Sie die Amazon WorkDocs Approvals-App, um andere Benutzer in Ihrer WorkDocs Organisation zu bitten, Ihre Dateien und Ordner zu genehmigen.

So erstellen Sie eine Genehmigungsanfrage:

1. Wählen Sie WorkDocs auf der Website Apps aus.
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 Ihrer WorkDocs Organisation eingeben.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Jeder kann genehmigen — 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 Weiter aus.
11. Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
12. (Optional) Geben Sie unter Description (Beschreibung) eine Beschreibung ein.
13. Wählen Sie Weiter aus.
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

Wenn ein anderer WorkDocs Benutzer Ihre Genehmigung für seine Dateien oder Ordner anfordert, 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.
    - Wählen Sie WorkDocs auf der Website Apps aus. 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.

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

So aktualisieren Sie eine Genehmigungsanfrage:

1. Wählen Sie auf der WorkDocs Website Apps aus.
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. Wählen Sie WorkDocs auf der Website Apps aus.

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. Wählen Sie WorkDocs auf der Website Apps aus.
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 den WorkDocs Aktivitätsfeed, um Änderungen an Ihren Dateien und Ordnern zu verfolgen und zu sehen, wer die Änderungen vorgenommen hat. Im Aktivitätsfeed werden alle Personen aufgeführt, die eine Datei angesehen, heruntergeladen, kommentiert, geteilt oder gelöscht haben. Sie können auch nach bestimmten Dateien, Ordnern oder Benutzern suchen und die Ergebnisse nach Aktivitätstyp und Änderungsdatum filtern.

So zeigen Sie die Aktivitätenliste an

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim WorkDocs Webclient anzumelden.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ordner, für den Sie Aktivitäten anzeigen möchten.

   > **Note**
   >
   > Wählen Sie einfach das Kontrollkästchen aus. Wenn Sie den Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Aktivität anzeigen deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie die Liste „Aktionen“, wählen Sie „Mehr“ und anschließend „Aktivität anzeigen“.

   Die Seite „Ergebnisse für den Dateinamen“ wird angezeigt und listet die mit der Datei durchgeführten Aktivitäten auf.
4. Verwenden Sie bei Bedarf das Suchfeld sowie die Befehle Sortieren und Filtern, um nach einer Aktivität zu suchen.

Verwaltung Ihres WorkDocs Kontos

In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie Sie Ihre 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 nicht die Möglichkeit haben, Ihr Passwort zu ändern, wenden Sie sich an Ihren WorkDocs Site-Administrator, um Unterstützung zu erhalten. Ihr Administrator ist die Person, die Sie eingeladen hat, mit der Nutzung zu beginnen WorkDocs.

WorkDocs Für Amazon Business verwenden

Wenn Sie von einem Administrator aufgefordert werden, auf Geschäftsdokumente WorkDocs für Amazon Business zuzugreifen, können Sie die folgenden Aktionen durchführen, indem Sie sich mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen bei https://workdocs.aws/ anmelden.

Inhalt

- Anzeigen und Suchen von Dateien
- Freigeben und Kommentieren von Dateien
- Hoch- und Herunterladen von Dateien
- Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien
- Anzeigen der Aktivität

Anzeigen und Suchen von Dateien

Sie können Ihre kürzlich geteilten und angesehenen Dateien auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business ansehen. Sie können sich auch Dateien ansehen, die Sie teilen und die andere mit Ihnen teilen.

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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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 nach Dateien oder Ordnern zu suchen.

Suchen nach Dateien oder Ordnern

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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 der Startseite WorkDocs für Amazon Business hochladen und teilen.

Hochladen von Dateien und Ordnern für die sofortige Freigabe

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Wählen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business die Option + Teilen aus.
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 Weiter aus.

6. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie Weiter aus.
8. Wählen Sie Erledigt aus.

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

Freigeben vorhandener Dateien oder Ordner

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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 Freigeben.

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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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 WorkDocs für Amazon Business hochladen und Dateien von Amazon Business herunterladen.

Hochladen von Dateien oder Ordnern

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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

Dateien WorkDocs für Amazon Business verschieben, umbenennen und löschen.

Verschieben von Dateien

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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

Sehen Sie sich die Aktivitäten Ihres Teams WorkDocs für Amazon Business an.

Anzeigen aller Aktivitäten

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

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

Anzeigen der Aktivität für eine Datei

1. Melden Sie sich unter https://workdocs.aws/ mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite WorkDocs für Amazon Business 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 werden wichtige Änderungen am WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch ab Februar 2018 beschrieben. Um Benachrichtigungen über Aktualisierungen dieser Dokumentation zu erhalten, können Sie einen RSS-Feed abonnieren.

Änderung	Beschreibung	Datum
Löschen der Version	Benutzer können jetzt eine oder mehrere bestimmte frühere Versionen einer Datei löschen. Weitere Informationen finden Sie im WorkDocs Benutzerhandbuch unter Löschen früherer Versionen einer Datei. Außerdem können Entwickler das DeleteDocumentVersionund verwenden, RestoreDocumentVersions APIs um Dateiversionen programmgesteuert zu löschen und wiederherzustellen.	14. November 2022
WorkDocs Gefährte, Ende des Lebens	WorkDocs begann, WorkDocs Companion auslaufen zu lassen und seine Funktionen auf WorkDocs Drive zu verlagern. Weitere Informationen finden Sie im WorkDocs Benutzerhandbuch unter Verwenden von WorkDocs Companion.	08. November 2022
Neue Linkoptionen für die gemeinsame Nutzung von Dateien	WorkDocs Administratoren haben jetzt die Möglichkeit, nur Power-Usern das Senden	15. September 2022

	von Filesharing-Links an externe Kunden zu gestatten. Weitere Informationen finden Sie im WorkDocs Administratorhandbuch unter Verwaltung der gemeinsamen Nutzung von Links.	
WorkDocs Für Amazon Business verwenden	WorkDocs für Amazon Business wird unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Using WorkDocs for Amazon Business im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	26. März 2020
Aktualisierungen zur WorkDocs Drive-Fehlerbehebung	Verschiedene Aktualisierungen der Tipps zur Fehlerbehebung in WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive-Fehlerbehebung im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	2. August 2019
WorkDocs Laufwerk: Standardlaufwerk	Benutzer können bei der Installation von Drive ein WorkDocs Standardlaufwerk auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive-Installation im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	18. Juli 2019

WorkDocs Genehmigungen	Verwenden Sie die WorkDocs Approvals-App, um Benutzer in Ihrer WorkDocs Organisation aufzufordern, Ihre Dateien und Ordner zu genehmigen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Genehmigungen im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	16. April 2019
WorkDocs Aktivieren Sie den Offline-Zugriff	Verwenden Sie WorkDocs Drive, um den Offline-Zugriff auf Ihre Dateien und Ordner zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter Offline-Zugriff aktivieren im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	19. März 2019
WorkDocs Aufgaben	WorkDocs unterstützt Aufgaben, mit denen Sie den Besitz von Dokumenten übertragen und den Zugriff auf Dokumente beantragen können. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragung des Dokumentenbesitzes und Beantragung der Möglichkeit, Feedback hinzuzufügen im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	19. Dezember 2018

WorkDocs Drive für macOS	WorkDocs Drive ist für macOS-Benutzer verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive verwenden im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	25. Oktober 2018
WorkDocs intelligente Suche	WorkDocs Smart Search ist für die WorkDocs Webanwendung verfügbar. Weitere Informati onen finden Sie unter Suchen nach Dateien und Ordnern im WorkDocs Amazon-Be nutzerhandbuch.	19. Oktober 2018
Aktualisierungen der Webanwendung	Die Benutzeroberfläche für die WorkDocs Webanwend ung wurde aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie in den verlinkten Themen Arbeiten mit Dateien und Ordnern, Teilen von Dateien und Ordnern sowie Feedback und gemeinschaftliches Bearbeiten im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	4. Oktober 2018
WorkDocs Begleitende Updates für Windows-B enutzer	WorkDocs Companion unterstützt Windows-B enutzer, Dateien in einem einzigen Schritt hochzuladen und gemeinsam zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von WorkDocs Companion im WorkDocs Amazon-Be nutzerhandbuch.	28. August 2018

Verschiedene Updates	Verschiedene Updates zum Layout und zur Organisation der Themen.	3. August 2018
Integration der iOS-Dateien-App	Greifen Sie mit der Dateien-App für iOS Version 11 und höher auf WorkDocs Inhalte zu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Dateien-App in iOS im WorkDocs Amazon-Be nutzerhandbuch.	24. Juli 2018
Hancom ThinkFree	ThinkFree Hancom-Be arbeitung ist verfügbar. Erstellen und bearbeiten Sie gemeinsam Microsoft Office-Dateien von der WorkDocs Webanwendung aus. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeitung mit Hancom ThinkFree im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	21. Juni 2018
Mit Office Online öffnen	Open with Office Online (Mit Office Online öffnen) ist verfügbar. Bearbeiten Sie gemeinsam Microsoft Office-Dateien von der WorkDocs Webanwendung aus. Weitere Informationen finden Sie unter Öffnen mit Office Online im WorkDocs Amazon-Be nutzerhandbuch.	6. Juni 2018

WorkDocs Fahren	WorkDocs Drive ist für alle Windows-PC-Benutzer verfügbar. Offline-Zugriff auf WorkDocs Drive aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Drive im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	2. April 2018
Aktualisierung der Benutzeroberfläche des Webclients	Verschiedene Änderungen an der Schnittstelle des Web-Clients. Weitere Informationen finden Sie unter WorkDocs Webclient im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	22. Februar 2018