aws

Guida di amministrazione

Amazon WorkDocs

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

Amazon WorkDocs: Guida di amministrazione

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

I marchi e l'immagine commerciale di Amazon non possono essere utilizzati in relazione a prodotti o servizi che non siano di Amazon, in una qualsiasi modalità che possa causare confusione tra i clienti o in una qualsiasi modalità che denigri o discrediti Amazon. Tutti gli altri marchi non di proprietà di Amazon sono di proprietà delle rispettive aziende, che possono o meno essere associate, collegate o sponsorizzate da Amazon.

Table of Contents

..... vi
Che cos'è Amazon WorkDocs? 1
Accedendo WorkDocs 1
Prezzi 2
Come iniziare 2
Migrazione dei dati da WorkDocs 3
Metodo 1: scaricare file in blocco 3
Scaricamento di file dal Web 3
Scaricamento di cartelle dal Web 5
Utilizzo di WorkDocs Drive per scaricare file e cartelle 5
Metodo 2: utilizza lo strumento di migrazione 6
Prerequisiti 6
Limitazioni 9
Esecuzione dello strumento di migrazione 10
Scaricamento di dati migrati da Amazon S3 14
Risoluzione dei problemi di migrazione 14
Visualizzazione della cronologia delle migrazioni 15
Prerequisiti 16
Registrati per un Account AWS 16
Crea un utente con accesso amministrativo 16
Sicurezza 18
Gestione dell'identità e degli accessi 19
Destinatari 19
Autenticazione con identità 20
Gestione dell'accesso con policy 23
Come WorkDocs funziona Amazon con IAM 26
Esempi di policy basate su identità 28
Risoluzione dei problemi 33
Registrazione di log e monitoraggio 35
Esportazione del feed di attività a livello di sito 35
CloudTrail registrazione 36
Convalida della conformità 39
Resilienza 40
Sicurezza dell'infrastruttura 40

Nozioni di base 42
Creare un WorkDocs sito 43
Prima di iniziare 43
Creazione di un WorkDocs sito 43
Abilitazione di Single Sign-On 45
Abilitazione dell'autenticazione a più fattori 46
Promozione di un utente ad amministratore 46
Gestione WorkDocs dalla AWS console 48
Impostazione degli amministratori del sito 48
Reinvio delle email di invito 48
Gestione dell'autenticazione a più fattori 49
Impostazione del sito URLs 49
Gestione delle notifiche 50
Eliminazione di un sito 51
Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito 53
Distribuzione di WorkDocs Drive su più computer 61
Invito e gestione di utenti 62
Ruoli utente 62
Avvio del pannello di controllo di amministrazione 64
Disattivazione dell'attivazione automatica 64
Gestione della condivisione dei link 65
Controllo degli inviti degli utenti con l'attivazione automatica abilitata 66
Invito di nuovi utenti 67
Modifica di utenti 67
Disabilitazione di utenti 68
Eliminazione degli utenti in sospeso 69
Trasferimento della proprietà del documento 70
Scaricamento degli elenchi utenti 70
Condivisione e collaborazione 72
Collegamenti di condivisione 72
Condivisione mediante invito 73
Condivisione esterna 73
Autorizzazioni 74
Ruoli utente 74
Autorizzazioni per le cartelle condivise 75
Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise 76

Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise 79
Abilitazione della modifica collaborativa 80
Attivazione di Hancom ThinkFree 81
Abilitazione di Open with Office Online 81
Migrazione dei file 83
Fase 1: Preparazione dei contenuti per la migrazione 84
Fase 2: Caricamento di file su Amazon S3 85
Fase 3: pianificazione di una migrazione 85
Fase 4: tracciamento di una migrazione 87
Fase 5: pulizia delle risorse 88
Risoluzione dei problemi 89
Non riesco a configurare il mio WorkDocs sito in una regione specifica AWS 89
Desidero configurare il mio WorkDocs sito in un Amazon VPC esistente? 89
È necessario che gli utenti resettino la propria password 89
Un utente ha condiviso accidentalmente un documento sensibile 90
L'utente ha lasciato l'organizzazione e non ha trasferito la proprietà del documento. 90
È necessario distribuire WorkDocs Drive o WorkDocs Companion a più utenti 90
L'editing online non funziona 53
Gestione WorkDocs per Amazon Business 91
Indirizzo IP e domini da aggiungere all'elenco degli indirizzi consentiti 93
Cronologia dei documenti 94

Avviso: le registrazioni di nuovi clienti e gli upgrade degli account non sono più disponibili per Amazon. WorkDocs Scopri le fasi di migrazione qui: Come migrare i dati da. WorkDocs

Le traduzioni sono generate tramite traduzione automatica. In caso di conflitto tra il contenuto di una traduzione e la versione originale in Inglese, quest'ultima prevarrà.

Che cos'è Amazon WorkDocs?

Amazon WorkDocs è un servizio di condivisione e archiviazione aziendale completamente gestito e sicuro con solidi controlli amministrativi e funzionalità di feedback che migliorano la produttività degli utenti. I tuoi file vengono archiviati nel cloud, in modo sicuro. I file dei tuoi utenti sono visibili solo a loro e ai collaboratori e visualizzatori designati. Gli altri membri dell'organizzazione non hanno accesso ai file degli altri utenti, a meno che non gli venga concesso l'accesso specificamente.

Gli utenti possono condividere i loro file con altri membri dell'organizzazione a scopi di collaborazione o revisione Le applicazioni WorkDocs client possono essere utilizzate per visualizzare diversi tipi di file, a seconda del tipo di supporto Internet del file. WorkDocs supporta tutti i formati di documenti e immagini più comuni e il supporto per tipi di file multimediali aggiuntivi viene costantemente aggiunto.

Per ulteriori informazioni, consulta Amazon WorkDocs.

Accedendo WorkDocs

Gli amministratori utilizzano la WorkDocs console per creare e disattivare siti WorkDocs . Con il pannello di controllo admin si possono gestire le impostazioni di utenti, storage e sicurezza. Per ulteriori informazioni, consultare Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito e Invito e gestione degli utenti WorkDocs.

Gli utenti non amministrativi usano le applicazioni client per accedere ai file. Non usano mai la WorkDocs console o il pannello di amministrazione. WorkDocs offre diverse applicazioni e utilità client:

- Un'applicazione Web usata per la gestione e la revisione dei documenti.
- App native per dispositivi mobili usate per la revisione dei documenti.
- WorkDocs Drive, un'app che sincronizza una cartella sul desktop macOS o Windows con WorkDocs i tuoi file.

Per ulteriori informazioni su come gli utenti possono scaricare WorkDocs client, modificare i propri file e utilizzare le cartelle, consulta i seguenti argomenti nella Guida per l'WorkDocs utente:

- Guida introduttiva con WorkDocs
- Lavorare con i file

- Lavorare con le cartelle

Prezzi

Con WorkDocs, non sono previsti costi o impegni anticipati. Paghi solo per gli account utente attivi e lo spazio di archiviazione che utilizzi. Per ulteriori informazioni, consulta la pagina Prezzi.

Come iniziare

Per iniziare WorkDocs, consultaCreare un WorkDocs sito.

Migrazione dei dati da WorkDocs

WorkDocs fornisce due metodi per la migrazione dei dati da un WorkDocs sito. Questa sezione fornisce una panoramica di questi metodi e collegamenti a passaggi dettagliati per eseguire, risolvere i problemi e ottimizzare ciascun metodo di migrazione.

I clienti avranno due opzioni per trasferire i propri dati da Amazon WorkDocs: la funzionalità Bulk Download esistente (metodo 1) o il nostro nuovo Data Migration Tool (metodo 2). I seguenti argomenti spiegano come utilizzare entrambi i metodi.

Argomenti

- Metodo 1: scaricare file in blocco
- Metodo 2: utilizza lo strumento di migrazione

Metodo 1: scaricare file in blocco

Se desideri controllare quali file migrare, puoi scaricarli manualmente in blocco. Questo metodo consente di selezionare solo i file desiderati e di scaricarli in un'altra posizione, ad esempio l'unità locale. Puoi scaricare file e cartelle dal tuo sito WorkDocs Web o da WorkDocs Drive.

Ricorda quanto segue:

- Gli utenti del tuo sito possono scaricare i file seguendo i passaggi elencati di seguito. Se preferisci, puoi configurare una cartella condivisa, chiedere agli utenti di spostare i file in quella cartella, quindi scaricare la cartella in un'altra posizione. Puoi anche trasferire la proprietà a te stesso ed eseguire i download.
- Per scaricare documenti Microsoft Word con commenti, consulta Scaricamento di documenti Word con feedback nella Guida per l'WorkDocs utente.
- È necessario utilizzare WorkDocs Drive per scaricare file di dimensioni superiori a 5 GB.
- Quando usi WorkDocs Drive per scaricare file e cartelle, le strutture delle directory, i nomi dei file e il contenuto dei file rimangono intatti. La proprietà, le autorizzazioni e le versioni dei file non vengono mantenute.

Scaricamento di file dal Web

Questo metodo viene utilizzato per scaricare file quando:

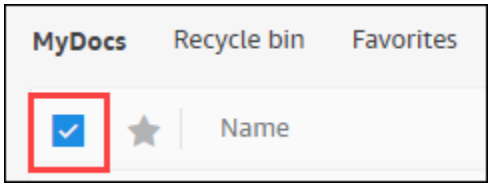
- Vuoi scaricare solo alcuni file da un sito.
- Vuoi scaricare documenti Word con commenti e fare in modo che tali commenti rimangano nei rispettivi documenti. Lo strumento di migrazione scarica tutti i commenti, ma li scrive in un file XML separato. Gli utenti del sito potrebbero quindi avere problemi ad associare i commenti ai propri documenti Word.

Per scaricare file dal Web

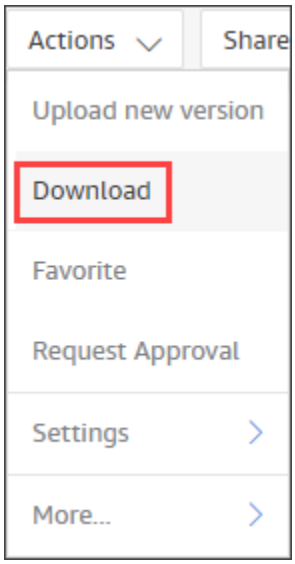
1. Accedi a WorkDocs.
2. Se necessario, apri la cartella che contiene i file che desideri scaricare.
3. Seleziona la casella di controllo accanto ai file che desideri scaricare.

   - OPPURE -

   Seleziona la casella di controllo nella parte superiore dell'elenco per scegliere tutti i file nella cartella.



4. Apri il menu Azioni e scegli Scarica. .



Su un PC, per impostazione predefinita, i file scaricati si trovano nel nome della cartella Downloads/WorkDocsDownloads/. Su un Macintosh, per impostazione predefinita, i file vengono inseriti nel nome del disco rigido /Users/ nome utente/. WorkDocsDownloads

Scaricamento di cartelle dal Web

> **Note**
>
> Quando scarichi delle cartelle, scarichi anche tutti i file in esse contenuti. Se desideri scaricare solo alcuni file di una cartella, sposta i file indesiderati in un'altra posizione o nel Cestino, scarica la cartella.

Per scaricare cartelle dal Web

1. Accedi a WorkDocs
2. Seleziona la casella di controllo accanto a ciascuna delle cartelle che desideri scaricare.

   - OPPURE -

   Apri le cartelle e seleziona le caselle di controllo accanto alle sottocartelle che desideri scaricare.
3. Apri il menu Azioni e scegli Scarica. .

   Su un PC, per impostazione predefinita, le cartelle scaricate si trovano nel nome della cartella Downloads/WorkDocsDownloads/. Su un Macintosh, per impostazione predefinita, i file vengono inseriti nel nome del disco rigido /Users/ nome utente/. WorkDocsDownloads

Utilizzo di WorkDocs Drive per scaricare file e cartelle

> **Note**
>
> È necessario installare WorkDocs Drive per completare i seguenti passaggi. Per ulteriori informazioni, consulta Installazione di WorkDocs Drive, nella Guida per l'utente di WorkDocs Drive.

Per scaricare file e cartelle da WorkDocs Drive

1. Avvia File Explorer o Finder e apri l'unità W:.
2. Seleziona le cartelle o i file che desideri scaricare.
3. Tocca e tieni premuti (fai clic con il pulsante destro del mouse) sugli elementi selezionati e scegli Copia, quindi incolla gli elementi copiati nella nuova posizione.

   - OPPURE -

   Trascina gli elementi selezionati nella nuova posizione.
4. Elimina i file originali da WorkDocs Drive.

Metodo 2: utilizza lo strumento di migrazione

Lo strumento di WorkDocs migrazione viene utilizzato quando si desidera migrare tutti i dati da un WorkDocs sito.

Lo strumento di migrazione sposta i dati da un sito a un bucket Amazon Simple Storage Service. Lo strumento crea un file ZIP compresso per ogni utente. Il file compresso include tutti i file e le cartelle, le versioni, le autorizzazioni, i commenti e le annotazioni per ciascuno degli utenti finali del sito. WorkDocs

Argomenti

- Prerequisiti
- Limitazioni
- Esecuzione dello strumento di migrazione
- Scaricamento di dati migrati da Amazon S3
- Risoluzione dei problemi di migrazione
- Visualizzazione della cronologia delle migrazioni

Prerequisiti

È necessario disporre dei seguenti elementi per utilizzare lo strumento di migrazione.

- Un bucket Amazon S3. Per informazioni sulla creazione di un bucket Amazon S3, consulta Creating a bucket, nella Amazon S3 User Guide. Il tuo bucket deve utilizzare lo stesso account IAM

e risiedere nella stessa regione del tuo sito. WorkDocs Inoltre, devi bloccare l'accesso pubblico al bucket. Per ulteriori informazioni su questa operazione, consulta Bloccare l'accesso pubblico allo storage Amazon S3, nella Amazon S3 User Guide.

Per concedere WorkDocs l'autorizzazione a caricare i tuoi file, configura la bucket policy come mostrato nell'esempio seguente. La policy utilizza i tasti `aws:SourceAccount` e `aws:SourceArn` condition per ridurre l'ambito della policy, una best practice di sicurezza.

```
{
    "Version": "2012-10-17",
    "Statement": [
        {
            "Sid": "AllowWorkDocsFileUpload",
            "Effect": "Allow",
            "Principal": {
                "Service": "workdocs.amazonaws.com"
            },
            "Action": "s3:PutObject",
            "Resource": "arn:aws:s3:::BUCKET-NAME/*",
            "Condition": {
                "StringEquals": {
                    "aws:SourceAccount": "AWS-ACCOUNT-ID"
                },
                "ArnLike": {
                    "aws:SourceArn": "arn:aws:workdocs:REGION:AWS-ACCOUNT-
ID:organization/WORKDOCS-DIRECTORY-ID"
                }
            }
        }
    ]
}
```

> **Note**
>
> - *WORKDOCS-DIRECTORY-ID*è l'ID dell'organizzazione del tuo WorkDocs sito. È possibile trovarlo nella tabella «I miei siti» nella WorkDocs console AWS
> - Per ulteriori informazioni sulla configurazione di una policy bucket, consulta Aggiungere una bucket policy utilizzando la console Amazon S3

- Una policy IAM. Per avviare una migrazione sulla WorkDocs console, il principale chiamante IAM deve avere la seguente policy allegata al set di autorizzazioni:

```
{
    "Version": "2012-10-17",
    "Statement": [
        {
            "Sid": "AllowStartWorkDocsMigration",
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "workdocs:StartInstanceExport"
            ],
            "Resource": [
                "arn:aws:workdocs:REGION:AWS-ACCOUNT-ID:organization/WORKDOCS-
DIRECTORY-ID"
            ]
        },
        {
            "Sid": "AllowDescribeWorkDocsMigrations",
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "workdocs:DescribeInstanceExports",
                "workdocs:DescribeInstances"
            ],
            "Resource": [
                "*"
            ]
        },
        {
            "Sid": "AllowS3Validations",
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "s3:HeadBucket",
                "s3:ListBucket",
                "s3:GetBucketPublicAccessBlock",
                "kms:ListAliases"
            ],
            "Resource": [
                "arn:aws:s3:::BUCKET-NAME"
            ]
        },
        {
            "Sid": "AllowS3ListMyBuckets",
```

```
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "s3:ListAllMyBuckets"
            ],
            "Resource": [
                "*"
            ]
        }
    ]
}
```

- Facoltativamente, puoi utilizzare una AWS KMS chiave per crittografare i dati inattivi nel tuo bucket. Se non fornisci una chiave, si applica l'impostazione di crittografia standard del bucket. Per ulteriori informazioni, consulta Creating keys, nella AWS Key Management Service Developer Guide.

  Per utilizzare una AWS KMS chiave, aggiungi le seguenti istruzioni alla policy IAM. È necessario utilizzare una chiave attiva di tipo SYMMETRIC_DEFAULT.

```
{
    "Sid": "AllowKMSMigration",
     "Effect": "Allow",
     "Action": [
         "kms:CreateGrant",
         "kms:DescribeKey"
     ],
     "Resource": [

         "arn:aws:kms:REGION:AWS-ACCOUNT-ID:key/KEY-RESOURCE-ID"
     ]
}
```

Limitazioni

Lo strumento di migrazione presenta le seguenti limitazioni:

- Lo strumento scrive tutte le autorizzazioni, i commenti e le annotazioni degli utenti in file CSV separati. È necessario mappare manualmente tali dati ai file corrispondenti.
- È possibile migrare solo i siti attivi.
- Lo strumento è limitato a una migrazione riuscita per sito per ogni periodo di 24 ore.

- Non puoi eseguire migrazioni simultanee dello stesso sito, ma puoi eseguire migrazioni simultanee per siti diversi.
- Ogni file zip avrà una dimensione massima di 50 GB. Gli utenti con più di 50 GB di dati in ingresso WorkDocs avranno più file zip esportati in Amazon S3.
- Lo strumento non esporta file di dimensioni superiori a 50 GB. Lo strumento elenca tutti i file di dimensioni superiori a 50 GB in un file CSV con lo stesso prefisso dei file ZIP. Ad esempio, / workdocs///skippedFiles.csv***site-alias***. ***created-timestamp-UTC*** È possibile scaricare i file elencati a livello di programmazione o manualmente. Per informazioni sul download a livello di codice, consulta la Guida per https://docs.aws.amazon.com/workdocs/latest/developerguide/download-documents.html gli sviluppatori. WorkDocs Per informazioni sul download manuale dei file, consultate la procedura descritta nel Metodo 1, più avanti in questo argomento.
- Il file zip di ogni utente conterrà solo file e and/or cartelle di sua proprietà. Tutte and/or le cartelle di file che sono state condivise con l'utente si troveranno nel file zip dell'utente proprietario delle and/or cartelle di file.
- Se una cartella è vuota (non contiene file/cartelle annidati) in WorkDocs, non verrà esportata.
- Non è garantito che i dati (file, cartelle, versioni, commenti, annotazioni) creati dopo l'avvio del processo di migrazione vengano inclusi nei dati esportati in S3.
- Puoi migrare più siti in un bucket Amazon S3. Non è necessario creare un bucket per sito. Tuttavia, devi assicurarti che le tue policy IAM e bucket consentano più siti.
- La migrazione aumenta i costi di Amazon S3, a seconda della quantità di dati da migrare nel bucket. Per ulteriori informazioni, consulta la pagina dei prezzi di Amazon S3.

Esecuzione dello strumento di migrazione

I passaggi seguenti spiegano come eseguire lo strumento di WorkDocs migrazione.

Per migrare un sito

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti, quindi seleziona il pulsante di opzione accanto al sito che desideri migrare.
3. Apri l'elenco Azioni e scegli Migra dati.
4. Nella pagina Migrate Data site-name, inserisci l'URI del tuo bucket Amazon S3.

   - OPPURE -

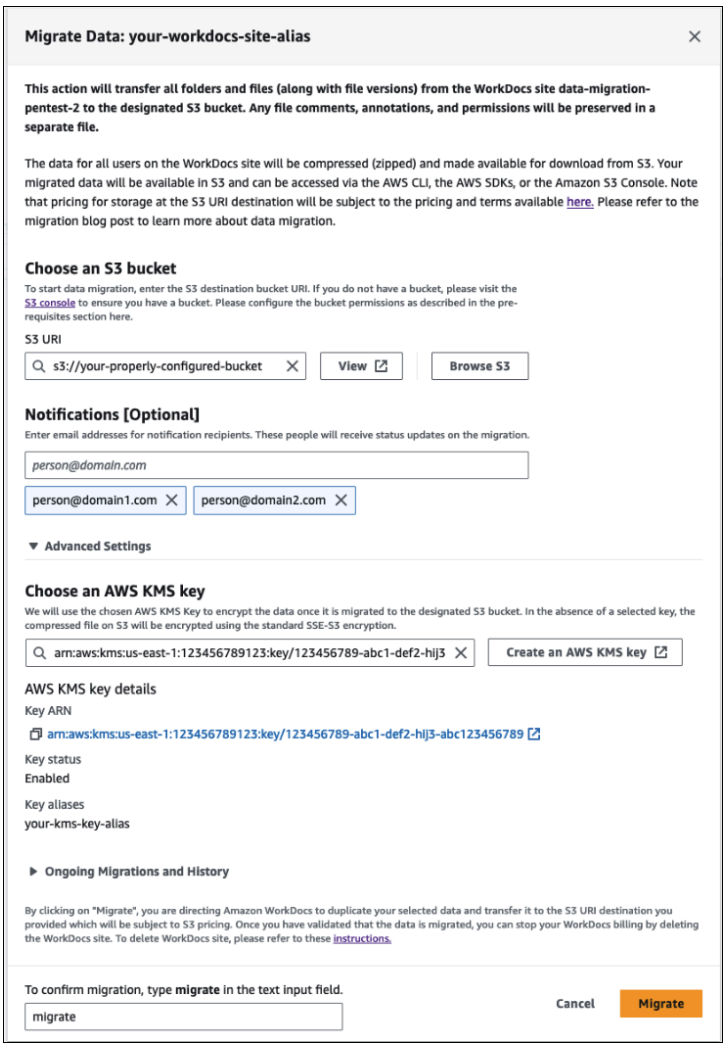
Scegli Browse S3 e segui questi passaggi:

a. Se necessario, cerca il bucket.

b. Seleziona il pulsante di opzione accanto al nome del bucket, quindi seleziona Scegli.

5. (Facoltativo) In Notifiche, inserisci un massimo di cinque indirizzi email. Lo strumento invia e-mail sullo stato della migrazione a ciascun destinatario.
6. (Facoltativo) In Impostazioni avanzate, seleziona una chiave KMS per crittografare i dati archiviati.
7. Inserisci **`migrate`** nella casella di testo per confermare la migrazione, quindi scegli Avvia migrazione.

   Viene visualizzato un indicatore che mostra lo stato della migrazione. I tempi di migrazione variano a seconda della quantità di dati in un sito.



Al termine della migrazione:

- Lo strumento invia e-mail di «operazione riuscita» agli indirizzi immessi durante la configurazione, se presenti.
- Il bucket Amazon S3 conterrà una cartella /workdocs//***site-alias***/. ***created-timestamp-UTC*** Tale cartella contiene una cartella zippata per ogni utente che aveva dati sul sito. Ogni cartella compressa contiene le cartelle e i file dell'utente, incluse le autorizzazioni e i commenti relativi alla mappatura dei file CSV.
- Se un utente rimuove tutti i propri file prima della migrazione, non viene visualizzata alcuna cartella compressa per quell'utente.
- Versioni: i documenti con più versioni hanno un identificatore di data e ora di creazione _ version _. Il timestamp utilizza millisecondi di epoca. Ad esempio, un documento denominato «TestFile.txt» con 2 versioni viene visualizzato come segue:

```
        TestFile.txt (version 2 - latest version)
        TestFile_version_1707437230000.txt
```

- Autorizzazioni: l'esempio seguente mostra il contenuto di un tipico file CSV di autorizzazioni.

```
PathToFile,PrincipalName,PrincipalType,Role
/mydocs/Projects,user1@domain.com,USER,VIEWER
/mydocs/Personal,user2@domain.com,USER,VIEWER
/mydocs/Documentation/Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Documentation/Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Projects/Initiative,user2@domain.com,USER,CONTRIBUTOR
/mydocs/Notes,user2@domain.com,USER,COOWNER
/mydocs/Notes,user1@domain.com,USER,COOWNER
/mydocs/Projects/Initiative/Structures.xml,user3@domain.com,USER,COOWNER
```

- Commenti: l'esempio seguente mostra il contenuto di un tipico file CSV di commenti.

```
PathToFile,PrincipalName,PostedTimestamp,Text
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:57:40.781Z,TEST ANNOTATION 1
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,2023-12-28T22:18:09.812Z,TEST ANNOTATION 2
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user3@domain.com,2023-12-28T22:20:04.099Z,TEST ANNOTATION 3
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:56:27.390Z,TEST COMMENT 1
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user2@domain.com,2023-12-28T22:17:10.348Z,TEST COMMENT 2
/mydocs/Documentation/
Onboarding_Guide.xml,user3@domain.com,2023-12-28T22:19:42.821Z,TEST COMMENT 3
/mydocs/Projects/Agora/
Threat_Model.xml,user1@domain.com,2023-12-28T22:21:09.930Z,TEST ANNOTATION 4
/mydocs/Projects/Agora/
Threat_Model.xml,user1@domain.com,2023-12-28T20:57:04.931Z,TEST COMMENT 4
```

- File ignorati: l'esempio seguente mostra il contenuto di un tipico file CSV con file ignorati. Abbiamo abbreviato l'ID e omesso i valori del motivo per una migliore leggibilità.

```
FileOwner,PathToFile,DocumentId,VersionId,SkippedReason
```

```
user1@domain.com,/mydocs/LargeFile1.mp4,45e433b5469...,170899345...,The file is too
 large. Please notify the document owner...
user2@domain.com,/mydocs/LargeFile2.pdf,e87f725898c1...,170899696...,The file is too
 large. Please notify the document owner...
```

Scaricamento di dati migrati da Amazon S3

Poiché la migrazione aumenta i costi di Amazon S3, puoi scaricare i dati migrati da Amazon S3 a un'altra soluzione di storage. Questo argomento spiega come scaricare i dati migrati e fornisce suggerimenti per il caricamento dei dati su una soluzione di storage.

> **Note**
>
> I passaggi seguenti spiegano come scaricare un file o una cartella alla volta. Per informazioni su altri modi per scaricare file, consulta Downloading objects, nella Amazon S3 User Guide.

Per scaricare dati

1. Apri la console Amazon S3 all'indirizzo. https://console.aws.amazon.com/s3/
2. Seleziona il bucket di destinazione e accedi all'alias del sito.
3. Seleziona la casella di controllo accanto alla cartella compressa.

   - OPPURE -

   Apri la cartella compressa e seleziona la casella di controllo accanto al file o alla cartella per un singolo utente.
4. Scegli Download (Scarica).

Suggerimenti per soluzioni di archiviazione

Per siti di grandi dimensioni, consigliamo di effettuare il provisioning di un' EC2 istanza utilizzando un'Amazon Machine Image conforme basata su Linux per scaricare a livello di codice i dati da Amazon S3, decomprimerli e caricarli sul provider di storage o sul disco locale.

Risoluzione dei problemi di migrazione

Prova questi passaggi per assicurarti di aver configurato correttamente il tuo ambiente:

- Se una migrazione non riesce, viene visualizzato un messaggio di errore nella scheda Cronologia delle migrazioni della WorkDocs console. Controlla il messaggio di errore.
- Controlla le impostazioni del bucket Amazon S3.
- Esegui nuovamente la migrazione.

Se il problema persiste, contatta AWS Support. Includi l'URL del WorkDocs sito e il Migration Job ID, che si trovano nella tabella della cronologia delle migrazioni.

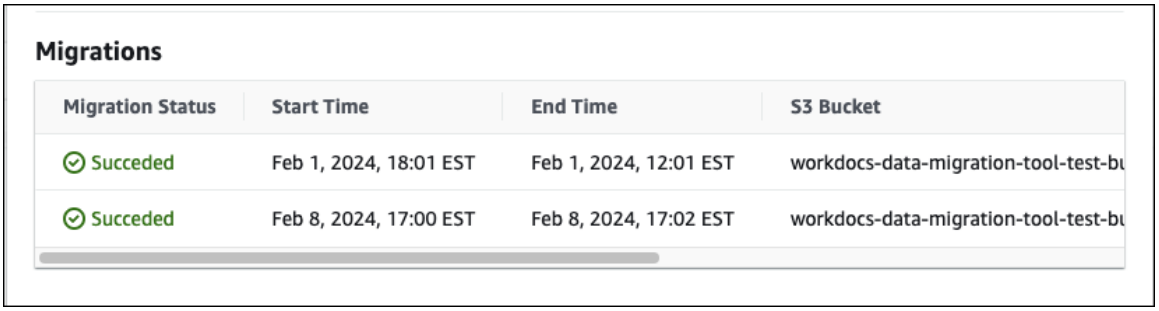
Visualizzazione della cronologia delle migrazioni

I passaggi seguenti spiegano come visualizzare la cronologia delle migrazioni.

Per visualizzare la cronologia

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Seleziona il pulsante radio accanto al WorkDocs sito desiderato.
3. Apri l'elenco Azioni e scegli Migra dati.
4. Nella pagina del nome del sito Migrate Data, scegli Migrazioni e cronologia in corso.

La cronologia delle migrazioni viene visualizzata in Migrazioni. L'immagine seguente mostra una cronologia tipica.



Prerequisiti per Amazon WorkDocs

Per configurare nuovi WorkDocs siti o gestire siti esistenti, è necessario completare le seguenti attività.

Registrati per un Account AWS

Se non ne hai uno Account AWS, completa i seguenti passaggi per crearne uno.

Per iscriverti a un Account AWS

1. Apri la https://portal.aws.amazon.com/billing/registrazione.
2. Segui le istruzioni online.

   Parte della procedura di registrazione prevede la ricezione di una telefonata o di un messaggio di testo e l'immissione di un codice di verifica sulla tastiera del telefono.

   Quando ti iscrivi a un Account AWS, Utente root dell'account AWSviene creato un. L'utente root dispone dell'accesso a tutte le risorse e tutti i Servizi AWS nell'account. Come best practice di sicurezza, assegna l'accesso amministrativo a un utente e utilizza solo l'utente root per eseguire attività che richiedono l'accesso di un utente root.

AWS ti invia un'email di conferma dopo il completamento della procedura di registrazione. In qualsiasi momento, puoi visualizzare l'attività corrente del tuo account e gestirlo accedendo a https://aws.amazon.com/e scegliendo Il mio account.

Crea un utente con accesso amministrativo

Dopo esserti registrato Account AWS, proteggi Utente root dell'account AWS Centro identità AWS IAM, abilita e crea un utente amministrativo in modo da non utilizzare l'utente root per le attività quotidiane.

Proteggi i tuoi Utente root dell'account AWS

1. Accedi Console di gestione AWScome proprietario dell'account scegliendo Utente root e inserendo il tuo indirizzo Account AWS email. Nella pagina successiva, inserisci la password.

Per informazioni sull'accesso utilizzando un utente root, consulta la pagina Signing in as the root user della Guida per l'utente di Accedi ad AWS .

2. Abilita l'autenticazione a più fattori (MFA) per l'utente root.

   Per istruzioni, consulta Abilitare un dispositivo MFA virtuale per l'utente Account AWS root (console) nella Guida per l'utente IAM.

Crea un utente con accesso amministrativo

1. Abilita Centro identità IAM.

   Per istruzioni, consulta Abilitazione di Centro identità AWS IAM nella Guida per l'utente di Centro identità AWS IAM .

2. In IAM Identity Center, assegna l'accesso amministrativo a un utente.

   Per un tutorial sull'utilizzo di Directory Centro identità IAM come fonte di identità, consulta Configurare l'accesso utente con l'impostazione predefinita Directory Centro identità IAM nella Guida per l'Centro identità AWS IAM utente.

Accesso come utente amministratore

- Per accedere con l'utente IAM Identity Center, utilizza l'URL di accesso che è stato inviato al tuo indirizzo e-mail quando hai creato l'utente IAM Identity Center.

  Per informazioni sull'accesso utilizzando un utente IAM Identity Center, consulta AWS Accedere al portale di accesso nella Guida per l'Accedi ad AWS utente.

Assegna l'accesso a ulteriori utenti

1. In IAM Identity Center, crea un set di autorizzazioni conforme alla best practice dell'applicazione di autorizzazioni con il privilegio minimo.

   Segui le istruzioni riportate nella pagina Creazione di un set di autorizzazioni nella Guida per l'utente di Centro identità AWS IAM .

2. Assegna al gruppo prima gli utenti e poi l'accesso con autenticazione unica (Single Sign-On).

   Per istruzioni, consulta Aggiungere gruppi nella Guida per l'utente di Centro identità AWS IAM .

Sicurezza in Amazon WorkDocs

La sicurezza del cloud AWS è la massima priorità. In qualità di AWS cliente, puoi beneficiare di un data center e di un'architettura di rete progettati per soddisfare i requisiti delle organizzazioni più sensibili alla sicurezza.

La sicurezza è una responsabilità condivisa tra AWS te e te. Il modello di responsabilità condivisa descrive questo come sicurezza del cloud e sicurezza nel cloud:

- Sicurezza del cloud: AWS è responsabile della protezione dell'infrastruttura che gestisce AWS i servizi nel AWS cloud. AWS ti fornisce anche servizi che puoi utilizzare in modo sicuro. I revisori di terze parti testano e verificano regolarmente l'efficacia della sicurezza come parte dei programmi di conformitàAWS. Per maggiori informazioni sui programmi di conformità applicabili ad Amazon WorkDocs, consulta AWS Services in Scope by Compliance Program.
- Sicurezza nel cloud: il AWS servizio che utilizzi determina la tua responsabilità. L'utente è anche responsabile di altri fattori, tra cui la riservatezza dei dati, i requisiti dell'azienda e le leggi e le normative applicabili. Gli argomenti di questa sezione aiutano a capire come applicare il modello di responsabilità condivisa durante l'utilizzo WorkDocs.

> **Note**
>
> Gli utenti di un' WorkDocs organizzazione possono collaborare con utenti esterni all'organizzazione inviando un link o un invito a un file. Tuttavia, questo vale solo per i siti che utilizzano un connettore Active Directory. Consulta le impostazioni dei link condivisi per il tuo sito e seleziona l'opzione che meglio soddisfa i requisiti della tua azienda.

Negli argomenti seguenti viene illustrato come eseguire la configurazione WorkDocs per soddisfare gli obiettivi di sicurezza e conformità. Imparerai anche a utilizzare altri AWS servizi che ti aiutano a monitorare e proteggere WorkDocs le tue risorse.

Argomenti

- Gestione delle identità e degli accessi per Amazon WorkDocs
- Registrazione e monitoraggio in Amazon WorkDocs
- Convalida della conformità per Amazon WorkDocs
- Resilienza in Amazon WorkDocs

- Sicurezza dell'infrastruttura in Amazon WorkDocs

Gestione delle identità e degli accessi per Amazon WorkDocs

AWS Identity and Access Management (IAM) è un software Servizio AWS che aiuta un amministratore a controllare in modo sicuro l'accesso alle AWS risorse. Gli amministratori IAM controllano chi può essere autenticato (effettuato l'accesso) e autorizzato (disporre delle autorizzazioni) a utilizzare le risorse. WorkDocs IAM è uno Servizio AWS strumento che puoi utilizzare senza costi aggiuntivi.

Argomenti

- Destinatari
- Autenticazione con identità
- Gestione dell'accesso con policy
- Come WorkDocs funziona Amazon con IAM
- Esempi di policy WorkDocs basate sull'identità di Amazon
- Risoluzione dei problemi relativi all' WorkDocs identità e all'accesso ad Amazon

Destinatari

Il modo in cui usi AWS Identity and Access Management (IAM) varia a seconda del lavoro che WorkDocs svolgi.

Utente del servizio: se utilizzi il WorkDocs servizio per svolgere il tuo lavoro, l'amministratore ti fornisce le credenziali e le autorizzazioni necessarie. Man mano che utilizzi più WorkDocs funzionalità per svolgere il tuo lavoro, potresti aver bisogno di autorizzazioni aggiuntive. La comprensione della gestione dell'accesso ti consente di richiedere le autorizzazioni corrette all'amministratore. Se non riesci ad accedere a una funzionalità di WorkDocs, consulta Risoluzione dei problemi relativi all' WorkDocs identità e all'accesso ad Amazon.

Amministratore del servizio: se sei responsabile delle WorkDocs risorse della tua azienda, probabilmente hai pieno accesso a WorkDocs. È tuo compito determinare a quali WorkDocs funzionalità e risorse devono accedere gli utenti del servizio. Devi inviare le richieste all'amministratore IAM per cambiare le autorizzazioni degli utenti del servizio. Esamina le informazioni contenute in questa pagina per comprendere i concetti di base relativi a IAM. Per saperne di più su

come la tua azienda può utilizzare IAM con WorkDocs, consultaCome WorkDocs funziona Amazon con IAM.

Amministratore IAM: un amministratore IAM potrebbe essere interessato a ottenere dei dettagli su come scrivere policy per gestire l'accesso a WorkDocs. Per visualizzare esempi di policy WorkDocs basate sull'identità che puoi utilizzare in IAM, consulta. Esempi di policy WorkDocs basate sull'identità di Amazon

Autenticazione con identità

L'autenticazione è il modo in cui accedi AWS utilizzando le tue credenziali di identità. Devi essere autenticato (aver effettuato l' Utente root dell'account AWS accesso AWS) come utente IAM o assumendo un ruolo IAM.

Puoi accedere AWS come identità federata utilizzando le credenziali fornite tramite una fonte di identità. Centro identità AWS IAM Gli utenti (IAM Identity Center), l'autenticazione Single Sign-On della tua azienda e le tue credenziali di Google o Facebook sono esempi di identità federate. Se accedi come identità federata, l'amministratore ha configurato in precedenza la federazione delle identità utilizzando i ruoli IAM. Quando accedi AWS utilizzando la federazione, assumi indirettamente un ruolo.

A seconda del tipo di utente, puoi accedere al Console di gestione AWS o al portale di AWS accesso. Per ulteriori informazioni sull'accesso a AWS, vedi Come accedere al tuo Account AWS nella Guida per l'Accedi ad AWS utente.

Se accedi a AWS livello di codice, AWS fornisce un kit di sviluppo software (SDK) e un'interfaccia a riga di comando (CLI) per firmare crittograficamente le tue richieste utilizzando le tue credenziali. Se non utilizzi AWS strumenti, devi firmare tu stesso le richieste. Per ulteriori informazioni sul metodo consigliato per la firma delle richieste, consulta Signature Version 4 AWS per le richieste API nella Guida per l'utente IAM.

A prescindere dal metodo di autenticazione utilizzato, potrebbe essere necessario specificare ulteriori informazioni sulla sicurezza. Ad esempio, ti AWS consiglia di utilizzare l'autenticazione a più fattori (MFA) per aumentare la sicurezza del tuo account. Per ulteriori informazioni, consulta Autenticazione a più fattori nella Guida per l'utente di Centro identità AWS IAM e Utilizzo dell'autenticazione a più fattori (MFA)AWS in IAM nella Guida per l'utente IAM.

Utenti e gruppi IAM

Un utente IAM è un'identità interna Account AWS che dispone di autorizzazioni specifiche per una singola persona o applicazione. Ove possibile, consigliamo di fare affidamento a credenziali temporanee invece di creare utenti IAM con credenziali a lungo termine come le password e le chiavi di accesso. Tuttavia, se si hanno casi d'uso specifici che richiedono credenziali a lungo termine con utenti IAM, si consiglia di ruotare le chiavi di accesso. Per ulteriori informazioni, consulta la pagina Rotazione periodica delle chiavi di accesso per casi d'uso che richiedono credenziali a lungo termine nella Guida per l'utente IAM.

Un gruppo IAM è un'identità che specifica un insieme di utenti IAM. Non è possibile eseguire l'accesso come gruppo. È possibile utilizzare gruppi per specificare le autorizzazioni per più utenti alla volta. I gruppi semplificano la gestione delle autorizzazioni per set di utenti di grandi dimensioni. Ad esempio, potresti avere un gruppo denominato IAMAdminse concedere a quel gruppo le autorizzazioni per amministrare le risorse IAM.

Gli utenti sono diversi dai ruoli. Un utente è associato in modo univoco a una persona o un'applicazione, mentre un ruolo è destinato a essere assunto da chiunque ne abbia bisogno. Gli utenti dispongono di credenziali a lungo termine permanenti, mentre i ruoli forniscono credenziali temporanee. Per ulteriori informazioni, consulta Casi d'uso per utenti IAM nella Guida per l'utente IAM.

Ruoli IAM

Un ruolo IAM è un'identità interna all'utente Account AWS che dispone di autorizzazioni specifiche. È simile a un utente IAM, ma non è associato a una persona specifica. Per assumere temporaneamente un ruolo IAM in Console di gestione AWS, puoi passare da un ruolo utente a un ruolo IAM (console). Puoi assumere un ruolo chiamando un'operazione AWS CLI o AWS API o utilizzando un URL personalizzato. Per ulteriori informazioni sui metodi per l'utilizzo dei ruoli, consulta Utilizzo di ruoli IAM nella Guida per l'utente IAM.

I ruoli IAM con credenziali temporanee sono utili nelle seguenti situazioni:

- Accesso utente federato: per assegnare le autorizzazioni a una identità federata, è possibile creare un ruolo e definire le autorizzazioni per il ruolo. Quando un'identità federata viene autenticata, l'identità viene associata al ruolo e ottiene le autorizzazioni da esso definite. Per ulteriori informazioni sulla federazione dei ruoli, consulta Create a role for a third-party identity provider (federation) nella Guida per l'utente IAM. Se utilizzi IAM Identity Center, configura un set di autorizzazioni. IAM Identity Center mette in correlazione il set di autorizzazioni con un ruolo in IAM

per controllare a cosa possono accedere le identità dopo l'autenticazione. Per informazioni sui set di autorizzazioni, consulta Set di autorizzazioni nella Guida per l'utente di Centro identità AWS IAM .

- Autorizzazioni utente IAM temporanee: un utente IAM o un ruolo può assumere un ruolo IAM per ottenere temporaneamente autorizzazioni diverse per un'attività specifica.
- Accesso multi-account: è possibile utilizzare un ruolo IAM per permettere a un utente (un principale affidabile) con un account diverso di accedere alle risorse nell'account. I ruoli sono lo strumento principale per concedere l'accesso multi-account. Tuttavia, con alcuni Servizi AWS, è possibile allegare una policy direttamente a una risorsa (anziché utilizzare un ruolo come proxy). Per informazioni sulle differenze tra ruoli e policy basate su risorse per l'accesso multi-account, consulta Accesso a risorse multi-account in IAM nella Guida per l'utente IAM.
- Accesso a più servizi: alcuni Servizi AWS utilizzano le funzionalità di altri Servizi AWS. Ad esempio, quando effettui una chiamata in un servizio, è normale che quel servizio esegua applicazioni in Amazon EC2 o archivi oggetti in Amazon S3. Un servizio può eseguire questa operazione utilizzando le autorizzazioni dell'entità chiamante, utilizzando un ruolo di servizio o utilizzando un ruolo collegato al servizio.
  - Sessioni di accesso inoltrato (FAS): quando utilizzi un utente o un ruolo IAM per eseguire azioni AWS, sei considerato un principale. Quando si utilizzano alcuni servizi, è possibile eseguire un'operazione che attiva un'altra operazione in un servizio diverso. FAS utilizza le autorizzazioni del principale che chiama an Servizio AWS, combinate con la richiesta Servizio AWS per effettuare richieste ai servizi downstream. Le richieste FAS vengono effettuate solo quando un servizio riceve una richiesta che richiede interazioni con altri Servizi AWS o risorse per essere completata. In questo caso è necessario disporre delle autorizzazioni per eseguire entrambe le azioni. Per i dettagli delle policy relative alle richieste FAS, consulta Forward access sessions.
  - Ruolo di servizio: un ruolo di servizio è un ruolo IAM che un servizio assume per eseguire operazioni per tuo conto. Un amministratore IAM può creare, modificare ed eliminare un ruolo di servizio dall'interno di IAM. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Create a role to delegate permissions to an Servizio AWS nella Guida per l'utente IAM.
  - Ruolo collegato al servizio: un ruolo collegato al servizio è un tipo di ruolo di servizio collegato a un. Servizio AWS Il servizio può assumere il ruolo per eseguire un'azione per tuo conto. I ruoli collegati al servizio vengono visualizzati nel tuo account Account AWS e sono di proprietà del servizio. Un amministratore IAM può visualizzare le autorizzazioni per i ruoli collegati ai servizi, ma non modificarle.
- Applicazioni in esecuzione su Amazon EC2: puoi utilizzare un ruolo IAM per gestire le credenziali temporanee per le applicazioni in esecuzione su un' EC2 istanza e che AWS CLI effettuano

richieste AWS API. È preferibile archiviare le chiavi di accesso all'interno dell' EC2 istanza. Per assegnare un AWS ruolo a un' EC2 istanza e renderlo disponibile per tutte le sue applicazioni, create un profilo di istanza collegato all'istanza. Un profilo di istanza contiene il ruolo e consente ai programmi in esecuzione sull' EC2 istanza di ottenere credenziali temporanee. Per ulteriori informazioni, consulta Utilizzare un ruolo IAM per concedere le autorizzazioni alle applicazioni in esecuzione su EC2 istanze Amazon nella IAM User Guide.

Gestione dell'accesso con policy

Puoi controllare l'accesso AWS creando policy e collegandole a AWS identità o risorse. Una policy è un oggetto AWS che, se associato a un'identità o a una risorsa, ne definisce le autorizzazioni. AWS valuta queste politiche quando un principale (utente, utente root o sessione di ruolo) effettua una richiesta. Le autorizzazioni nelle policy determinano l'approvazione o il rifiuto della richiesta. La maggior parte delle politiche viene archiviata AWS come documenti JSON. Per ulteriori informazioni sulla struttura e sui contenuti dei documenti delle policy JSON, consulta Panoramica delle policy JSON nella Guida per l'utente IAM.

Gli amministratori possono utilizzare le policy AWS JSON per specificare chi ha accesso a cosa. In altre parole, quale principale può eseguire operazioni su quali risorse e in quali condizioni.

Per impostazione predefinita, utenti e ruoli non dispongono di autorizzazioni. Per concedere agli utenti l'autorizzazione a eseguire operazioni sulle risorse di cui hanno bisogno, un amministratore IAM può creare policy IAM. L'amministratore può quindi aggiungere le policy IAM ai ruoli e gli utenti possono assumere i ruoli.

Le policy IAM definiscono le autorizzazioni relative a un'operazione, a prescindere dal metodo utilizzato per eseguirla. Ad esempio, supponiamo di disporre di una policy che consente l'operazione `iam:GetRole`. Un utente con tale policy può ottenere informazioni sul ruolo dall' Console di gestione AWS AWS CLI, dall'o dall' AWS API.

Policy basate sull'identità

Le policy basate su identità sono documenti di policy di autorizzazione JSON che è possibile allegare a un'identità (utente, gruppo di utenti o ruolo IAM). Tali policy definiscono le operazioni che utenti e ruoli possono eseguire, su quali risorse e in quali condizioni. Per informazioni su come creare una policy basata su identità, consulta Definizione di autorizzazioni personalizzate IAM con policy gestite dal cliente nella Guida per l'utente IAM.

Le policy basate su identità possono essere ulteriormente classificate come policy inline o policy gestite. Le policy inline sono integrate direttamente in un singolo utente, gruppo o ruolo. Le politiche gestite sono politiche autonome che puoi allegare a più utenti, gruppi e ruoli nel tuo Account AWS. Le politiche gestite includono politiche AWS gestite e politiche gestite dai clienti. Per informazioni su come scegliere tra una policy gestita o una policy inline, consulta Scelta fra policy gestite e policy inline nella Guida per l'utente IAM.

Policy basate sulle risorse

Le policy basate su risorse sono documenti di policy JSON che è possibile collegare a una risorsa. Esempi di policy basate sulle risorse sono le policy di attendibilità dei ruoli IAM e le policy dei bucket Amazon S3. Nei servizi che supportano policy basate sulle risorse, gli amministratori dei servizi possono utilizzarli per controllare l'accesso a una risorsa specifica. Quando è collegata a una risorsa, una policy definisce le operazioni che un principale può eseguire su tale risorsa e a quali condizioni. È necessario specificare un principale in una policy basata sulle risorse. I principali possono includere account, utenti, ruoli, utenti federati o. Servizi AWS

Le policy basate sulle risorse sono policy inline che si trovano in tale servizio. Non puoi utilizzare le policy AWS gestite di IAM in una policy basata sulle risorse.

Liste di controllo accessi

Le liste di controllo degli accessi (ACLs) controllano quali principali (membri dell'account, utenti o ruoli) dispongono delle autorizzazioni per accedere a una risorsa. ACLs sono simili alle politiche basate sulle risorse, sebbene non utilizzino il formato del documento di policy JSON.

Amazon S3 e Amazon VPC sono esempi di servizi che supportano. AWS WAF ACLs Per ulteriori informazioni ACLs, consulta la panoramica della lista di controllo degli accessi (ACL) nella Amazon Simple Storage Service Developer Guide.

Altri tipi di policy

AWS supporta tipi di policy aggiuntivi e meno comuni. Questi tipi di policy possono impostare il numero massimo di autorizzazioni concesse dai tipi di policy più comuni.

- Limiti delle autorizzazioni: un limite delle autorizzazioni è una funzionalità avanzata nella quale si imposta il numero massimo di autorizzazioni che una policy basata su identità può concedere a un'entità IAM (utente o ruolo IAM). È possibile impostare un limite delle autorizzazioni per un'entità. Le autorizzazioni risultanti sono l'intersezione delle policy basate su identità dell'entità e i relativi limiti delle autorizzazioni. Le policy basate su risorse che specificano l'utente o il ruolo nel campo

`Principal`sono condizionate dal limite delle autorizzazioni. Un rifiuto esplicito in una qualsiasi di queste policy sostituisce l'autorizzazione. Per ulteriori informazioni sui limiti delle autorizzazioni, consulta Limiti delle autorizzazioni per le entità IAM nella Guida per l'utente IAM.

- Politiche di controllo del servizio (SCPs): SCPs sono politiche JSON che specificano le autorizzazioni massime per un'organizzazione o un'unità organizzativa (OU) in. AWS Organizations AWS Organizations è un servizio per il raggruppamento e la gestione centralizzata di più di proprietà dell' Account AWS azienda. Se abiliti tutte le funzionalità di un'organizzazione, puoi applicare le politiche di controllo del servizio (SCPs) a uno o tutti i tuoi account. L'SCP limita le autorizzazioni per le entità presenti negli account dei membri, inclusa ciascuna di esse. Utente root dell'account AWS Per ulteriori informazioni su Organizations and SCPs, consulta le politiche di controllo dei servizi nella Guida AWS Organizations per l'utente.
- Politiche di controllo delle risorse (RCPs): RCPs sono politiche JSON che puoi utilizzare per impostare le autorizzazioni massime disponibili per le risorse nei tuoi account senza aggiornare le politiche IAM allegate a ciascuna risorsa di tua proprietà. L'RCP limita le autorizzazioni per le risorse negli account dei membri e può influire sulle autorizzazioni effettive per le identità, incluse le Utente root dell'account AWS, indipendentemente dal fatto che appartengano o meno all'organizzazione. Per ulteriori informazioni su Organizations e RCPs, incluso un elenco di Servizi AWS tale supporto RCPs, vedere Resource control policies (RCPs) nella Guida per l'AWS Organizations utente.
- Policy di sessione: le policy di sessione sono policy avanzate che vengono trasmesse come parametro quando si crea in modo programmatico una sessione temporanea per un ruolo o un utente federato. Le autorizzazioni della sessione risultante sono l'intersezione delle policy basate su identità del ruolo o dell'utente e le policy di sessione. Le autorizzazioni possono anche provenire da una policy basata su risorse. Un rifiuto esplicito in una qualsiasi di queste policy sostituisce l'autorizzazione. Per ulteriori informazioni, consulta Policy di sessione nella Guida per l'utente IAM.

> **Note**
>
> WorkDocs non supporta le politiche di controllo dei servizi per Slack Organizations.

Più tipi di policy

Quando più tipi di policy si applicano a una richiesta, le autorizzazioni risultanti sono più complicate da comprendere. Per scoprire come si AWS determina se consentire una richiesta quando sono coinvolti più tipi di policy, consulta la logica di valutazione delle policy nella IAM User Guide.

Come WorkDocs funziona Amazon con IAM

Prima di utilizzare IAM per gestire l'accesso a WorkDocs, devi capire con quali funzionalità IAM è disponibile l'uso WorkDocs. Per avere una visione di alto livello di come WorkDocs e altri AWS servizi funzionano con IAM, consulta AWS i servizi che funzionano con IAM nella IAM User Guide.

Argomenti

- Policy WorkDocs basate su identità
- Policy di WorkDocs basate sulle risorse
- Autorizzazione basata su tag WorkDocs
- WorkDocs ruoli IAM

Policy WorkDocs basate su identità

Con le policy basate sull'identità IAM, puoi specificare azioni consentite o negate. WorkDocs supporta azioni specifiche. Per informazioni su tutti gli elementi utilizzati in una policy JSON, consulta la Documentazione di riferimento degli elementi delle policy JSON IAM nella Guida per l'utente di IAM.

Azioni

Gli amministratori possono utilizzare le policy AWS JSON per specificare chi ha accesso a cosa. In altre parole, quale principale può eseguire operazioni su quali risorse, e in quali condizioni.

L'elemento `Action`di una policy JSON descrive le operazioni che è possibile utilizzare per consentire o negare l'accesso a un criterio. Le azioni politiche in genere hanno lo stesso nome dell'operazione AWS API associata. Ci sono alcune eccezioni, ad esempio le operazioni di sola autorizzazione che non hanno un'operazione API corrispondente. Esistono anche alcune operazioni che richiedono più operazioni in una policy. Queste operazioni aggiuntive sono denominate operazioni dipendenti.

Includi le operazioni in una policy per concedere le autorizzazioni a eseguire l'operazione associata.

Le azioni politiche WorkDocs utilizzano il seguente prefisso prima dell'azione:`workdocs:`.
Ad esempio, per concedere a qualcuno il permesso di eseguire l'operazione WorkDocs `DescribeUsers` API, includi l'`workdocs:DescribeUsers`azione nella sua politica. Le istruzioni delle policy devono includere un elemento `Action` o `NotAction`. WorkDocs definisce un proprio set di operazioni che descrivono le attività che è possibile eseguire con questo servizio.

Per specificare più azioni in una sola istruzione, separa ciascuna di esse con una virgola come mostrato di seguito:

```
"Action": [
      "workdocs:DescribeUsers",
      "workdocs:CreateUser"
```

È possibile specificare più azioni tramite caratteri jolly (*). Ad esempio, per specificare tutte le azioni che iniziano con la parola `Describe`, includi la seguente azione:

```
"Action": "workdocs:Describe*"
```

> **Note**
>
> Per garantire la compatibilità con le versioni precedenti, includi l'`zocalo`azione. Per esempio:
>
> ```
> "Action": [
> "zocalo:*",
> "workdocs:*"
> ],
> ```

Per visualizzare un elenco di WorkDocs azioni, consulta Actions defined by WorkDocs nella IAM User Guide.

Risorse

WorkDocs non supporta la specificazione di una risorsa ARNs in una policy.

Chiavi di condizione

WorkDocs non fornisce chiavi di condizione specifiche del servizio, ma supporta l'utilizzo di alcune chiavi di condizione globali. Per visualizzare tutte le chiavi di condizione AWS globali, consulta le chiavi di contesto delle condizioni AWS globali nella Guida per l'utente IAM.

Esempi

Per visualizzare esempi di politiche WorkDocs basate sull'identità, consulta. Esempi di policy WorkDocs basate sull'identità di Amazon

Policy di WorkDocs basate sulle risorse

WorkDocs non supporta politiche basate sulle risorse.

Autorizzazione basata su tag WorkDocs

WorkDocs non supporta l'etichettatura delle risorse o il controllo dell'accesso in base ai tag.

WorkDocs ruoli IAM

Un ruolo IAM è un'entità all'interno del tuo AWS account che dispone di autorizzazioni specifiche.

Utilizzo di credenziali temporanee con WorkDocs

Consigliamo vivamente di utilizzare credenziali temporanee per accedere con la federazione, assumere un ruolo IAM o assumere un ruolo tra account. È possibile ottenere credenziali di sicurezza temporanee chiamando operazioni AWS STS API come o. AssumeRoleGetFederationToken

WorkDocs supporta l'utilizzo di credenziali temporanee.

Ruoli collegati ai servizi

I ruoli collegati ai AWS servizi consentono ai servizi di accedere alle risorse di altri servizi per completare un'azione per conto dell'utente. I ruoli collegati ai servizi sono visualizzati nell'account IAM e sono di proprietà del servizio. Un amministratore IAM può visualizzare le autorizzazioni per i ruoli collegati ai servizi, ma non può modificarle.

WorkDocs non supporta i ruoli collegati ai servizi.

Ruoli dei servizi

Questa caratteristica consente a un servizio di assumere un ruolo di servizio per conto dell'utente. Questo ruolo consente al servizio di accedere alle risorse in altri servizi per completare un'azione per conto dell'utente. I ruoli dei servizi sono visualizzati nell'account IAM e sono di proprietà dell'account. Ciò significa che un amministratore IAM può modificare le autorizzazioni per questo ruolo. Tuttavia, questo potrebbe pregiudicare la funzionalità del servizio.

WorkDocs non supporta i ruoli di servizio.

Esempi di policy WorkDocs basate sull'identità di Amazon

> **Note**
>
> Per una maggiore sicurezza, crea utenti federati anziché utenti IAM quando possibile.

Per impostazione predefinita, gli utenti e i ruoli IAM non dispongono dell'autorizzazione per creare o modificare risorse WorkDocs . Inoltre, non possono eseguire attività utilizzando l' AWS API Console di gestione AWS AWS CLI, o. Un amministratore IAM deve creare policy IAM che concedono a utenti e ruoli l'autorizzazione per eseguire operazioni API specifiche sulle risorse specificate di cui hanno bisogno. L'amministratore deve quindi collegare queste policy a utenti o IAM che richiedono tali autorizzazioni.

> **Note**
>
> Per garantire la compatibilità con le versioni precedenti, includi l'`zocalo`azione nelle tue politiche. Per esempio:

```
{
    "Version": "2012-10-17",
    "Statement": [
        {
            "Sid": "VisualEditor0",
            "Effect": "Deny",
            "Action": [
            "zocalo:*",
            "workdocs:*"
            ],
            "Resource": "*"
        }
    ]
}
```

Per informazioni su come creare una policy basata su identità IAM utilizzando questi documenti di policy JSON di esempio, consultare Creazione di policy nella scheda JSON nella Guida per l'utente di IAM.

Argomenti

- Best practice delle policy
- Utilizzo della console di WorkDocs
- Consentire agli utenti di visualizzare le loro autorizzazioni
- Consenti agli utenti l'accesso in sola lettura alle risorse WorkDocs
- Altri esempi di WorkDocs politiche basate sull'identità

Best practice delle policy

Le politiche basate sull'identità determinano se qualcuno può creare, accedere o eliminare WorkDocs risorse nel tuo account. Queste azioni possono comportare costi aggiuntivi per l' Account AWS. Quando crei o modifichi policy basate su identità, segui queste linee guida e raccomandazioni:

- Inizia con le policy AWS gestite e passa alle autorizzazioni con privilegi minimi: per iniziare a concedere autorizzazioni a utenti e carichi di lavoro, utilizza le politiche gestite che concedono le autorizzazioni per molti casi d'uso comuni.AWS Sono disponibili nel tuo. Account AWS Ti consigliamo di ridurre ulteriormente le autorizzazioni definendo politiche gestite dai AWS clienti specifiche per i tuoi casi d'uso. Per ulteriori informazioni, consulta Policy gestite da AWSo Policy gestite da AWS per le funzioni dei processi nella Guida per l'utente IAM.
- Applica le autorizzazioni con privilegio minimo: quando imposti le autorizzazioni con le policy IAM, concedi solo le autorizzazioni richieste per eseguire un'attività. È possibile farlo definendo le azioni che possono essere intraprese su risorse specifiche in condizioni specifiche, note anche come autorizzazioni con privilegi minimi. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di IAM per applicare le autorizzazioni, consulta Policy e autorizzazioni in IAM nella Guida per l'utente IAM.
- Condizioni d'uso nelle policy IAM per limitare ulteriormente l'accesso: per limitare l'accesso a operazioni e risorse è possibile aggiungere una condizione alle tue policy. Ad esempio, è possibile scrivere una condizione di policy per specificare che tutte le richieste devono essere inviate utilizzando SSL. Puoi anche utilizzare le condizioni per concedere l'accesso alle azioni del servizio se vengono utilizzate tramite uno specifico Servizio AWS, ad esempio CloudFormation. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Elementi delle policy JSON di IAM: condizione nella Guida per l'utente IAM.
- Utilizzo di IAM Access Analyzer per convalidare le policy IAM e garantire autorizzazioni sicure e funzionali: IAM Access Analyzer convalida le policy nuove ed esistenti in modo che aderiscano alla sintassi della policy IAM (JSON) e alle best practice di IAM. IAM Access Analyzer offre oltre 100 controlli delle policy e consigli utili per creare policy sicure e funzionali. Per ulteriori informazioni, consulta Convalida delle policy per il Sistema di analisi degli accessi IAM nella Guida per l'utente IAM.
- Richiedi l'autenticazione a più fattori (MFA): se hai uno scenario che richiede utenti IAM o un utente root nel Account AWS tuo, attiva l'MFA per una maggiore sicurezza. Per richiedere la MFA quando vengono chiamate le operazioni API, aggiungi le condizioni MFA alle policy. Per ulteriori informazioni, consulta Protezione dell'accesso API con MFA nella Guida per l'utente IAM.

Per maggiori informazioni sulle best practice in IAM, consulta Best practice di sicurezza in IAM nella Guida per l'utente di IAM.

Utilizzo della console di WorkDocs

Per accedere alla WorkDocs console Amazon, devi disporre di un set minimo di autorizzazioni. Tali autorizzazioni devono consentirti di elencare e visualizzare i dettagli delle WorkDocs risorse del tuo AWS account. Se crei una policy basata sull'identità più restrittiva delle autorizzazioni minime richieste, la console non funzionerà come previsto per le entità utente o di ruolo IAM.

Per garantire che tali entità possano utilizzare la WorkDocs console, allega anche le seguenti politiche AWS gestite alle entità. Per ulteriori informazioni su come allegare le policy, consulta Aggiungere autorizzazioni a un utente nella IAM User Guide.

- AmazonWorkDocsFullAccess
- AWSDirectoryServiceFullAccess
- AmazonEC2FullAccess

Queste politiche garantiscono all'utente l'accesso completo alle WorkDocs risorse, alle operazioni di AWS Directory Service e alle EC2 operazioni Amazon di WorkDocs cui Amazon ha bisogno per funzionare correttamente.

Non è necessario consentire autorizzazioni minime per la console per gli utenti che effettuano chiamate solo verso AWS CLI o l' AWS API. Al contrario, è possibile accedere solo alle operazioni che soddisfano l'operazione API che stai cercando di eseguire.

Consentire agli utenti di visualizzare le loro autorizzazioni

Questo esempio mostra in che modo è possibile creare una policy che consente agli utenti IAM di visualizzare le policy inline e gestite che sono cpllegate alla relativa identità utente. Questa politica include le autorizzazioni per completare questa azione sulla console o utilizzando l'API o a livello di codice. AWS CLI AWS

```
{
    "Version": "2012-10-17",
    "Statement": [
        {
            "Sid": "ViewOwnUserInfo",
```

```
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "iam:GetUserPolicy",
                "iam:ListGroupsForUser",
                "iam:ListAttachedUserPolicies",
                "iam:ListUserPolicies",
                "iam:GetUser"
            ],
            "Resource": ["arn:aws:iam::*:user/${aws:username}"]
        },
        {
            "Sid": "NavigateInConsole",
            "Effect": "Allow",
            "Action": [
                "iam:GetGroupPolicy",
                "iam:GetPolicyVersion",
                "iam:GetPolicy",
                "iam:ListAttachedGroupPolicies",
                "iam:ListGroupPolicies",
                "iam:ListPolicyVersions",
                "iam:ListPolicies",
                "iam:ListUsers"
            ],
            "Resource": "*"
        }
    ]
}
```

Consenti agli utenti l'accesso in sola lettura alle risorse WorkDocs

La seguente AmazonWorkDocsReadOnlyAccesspolicy AWS gestita concede a un utente IAM l'accesso in sola lettura alle risorse. WorkDocs La policy consente all'utente di accedere a tutte le operazioni. WorkDocs `Describe` L'accesso alle due EC2 operazioni di Amazon è necessario per WorkDocs ottenere un elenco delle tue VPCs sottoreti. L'accesso all' Servizio di directory `DescribeDirectories`operazione è necessario per ottenere informazioni sulle tue Servizio di directory directory.

```
{
    "Version": "2012-10-17",
    "Statement": [
        {
            "Effect": "Allow",
```

```
            "Action": [
                "workdocs:Describe*",
                "ds:DescribeDirectories",
                "ec2:DescribeVpcs",
                "ec2:DescribeSubnets"
            ],
            "Resource": "*"
        }
    ]
}
```

Altri esempi di WorkDocs politiche basate sull'identità

Gli amministratori IAM possono creare policy aggiuntive per consentire a un ruolo o utente IAM di accedere all'API. WorkDocs Per ulteriori informazioni, consulta Autenticazione e controllo degli accessi per le applicazioni amministrative nella Guida per sviluppatori di WorkDocs .

Risoluzione dei problemi relativi all' WorkDocs identità e all'accesso ad Amazon

Utilizza le seguenti informazioni per aiutarti a diagnosticare e risolvere i problemi più comuni che potresti riscontrare quando lavori con WorkDocs un IAM.

Argomenti

- Non sono autorizzato a eseguire alcuna azione in WorkDocs
- Non sono autorizzato a eseguire iam: PassRole
- Voglio consentire a persone esterne al mio AWS account di accedere alle mie WorkDocs risorse

Non sono autorizzato a eseguire alcuna azione in WorkDocs

Se ti Console di gestione AWS dice che non sei autorizzato a eseguire un'azione, devi contattare l'amministratore per ricevere assistenza. L'amministratore è la persona da cui si sono ricevuti il nome utente e la password.

Non sono autorizzato a eseguire iam: PassRole

Se ricevi un errore che indica che non sei autorizzato a eseguire l'operazione `iam:PassRole`, le tue policy devono essere aggiornate per poter passare un ruolo a WorkDocs.

Alcuni Servizi AWS consentono di passare un ruolo esistente a quel servizio invece di creare un nuovo ruolo di servizio o un ruolo collegato al servizio. Per eseguire questa operazione, è necessario disporre delle autorizzazioni per trasmettere il ruolo al servizio.

L'errore di esempio seguente si verifica quando un utente IAM denominato `marymajor` cerca di utilizzare la console per eseguire un'operazione in WorkDocs. Tuttavia, l'operazione richiede che il servizio disponga delle autorizzazioni concesse da un ruolo di servizio. Mary non dispone delle autorizzazioni per passare il ruolo al servizio.

```
User: arn:aws:iam::123456789012:user/marymajor is not authorized to perform:
 iam:PassRole
```

In questo caso, le policy di Mary devono essere aggiornate per poter eseguire l'operazione `iam:PassRole`.

Se hai bisogno di aiuto, contatta il tuo AWS amministratore. L'amministratore è la persona che ti ha fornito le credenziali di accesso.

Voglio consentire a persone esterne al mio AWS account di accedere alle mie WorkDocs risorse

È possibile creare un ruolo con il quale utenti in altri account o persone esterne all'organizzazione possono accedere alle tue risorse. È possibile specificare chi è attendibile per l'assunzione del ruolo. Per i servizi che supportano politiche basate sulle risorse o liste di controllo degli accessi (ACLs), puoi utilizzare tali politiche per concedere alle persone l'accesso alle tue risorse.

Per ulteriori informazioni, consulta gli argomenti seguenti:

- Per sapere se WorkDocs supporta queste funzionalità, consulta. Come WorkDocs funziona Amazon con IAM
- Per scoprire come fornire l'accesso alle tue risorse attraverso Account AWS le risorse di tua proprietà, consulta Fornire l'accesso a un utente IAM in un altro Account AWS di tua proprietà nella IAM User Guide.
- Per scoprire come fornire l'accesso alle tue risorse a terze parti Account AWS, consulta Fornire l'accesso a soggetti Account AWS di proprietà di terze parti nella Guida per l'utente IAM.
- Per informazioni su come fornire l'accesso tramite la federazione delle identità, consulta Fornire l'accesso a utenti autenticati esternamente (Federazione delle identità) nella Guida per l'utente IAM.

- Per informazioni sulle differenze di utilizzo tra ruoli e policy basate su risorse per l'accesso multi-account, consulta Accesso a risorse multi-account in IAM nella Guida per l'utente IAM.

Registrazione e monitoraggio in Amazon WorkDocs

Gli amministratori dei WorkDocs siti Amazon possono visualizzare ed esportare il feed delle attività per un intero sito. Possono essere utilizzati anche AWS CloudTrail per acquisire eventi dalla WorkDocs console.

Argomenti

- Esportazione del feed di attività a livello di sito
- Utilizzo AWS CloudTrail per registrare le chiamate WorkDocs API Amazon

Esportazione del feed di attività a livello di sito

Gli amministratori possono visualizzare ed esportare il feed attività per un intero sito. Per utilizzare questa funzionalità, devi prima installare WorkDocs Companion. Per installare WorkDocs Companion, consulta App e integrazioni per WorkDocs.

Per visualizzare ed esportare il feed attività a livello di sito

1. Nell'applicazione web, scegli Attività.
2. Scegli Filtro, quindi sposta il cursore delle attività a livello di sito per attivare il filtro.
3. Selezionare i filtri Activity Type (Tipo di attività) e scegliere le impostazioni Date Modified (Data di modifica) come richiesto, quindi Apply (Applica).
4. Quando vengono visualizzati i risultati di feed attività filtrati, effettuare la ricerca per file, cartella o nome utente per ridurre i risultati. È inoltre possibile aggiungere o rimuovere filtri in base alle esigenze.
5. Scegliere Export (Esporta) per esportare i feed attività in file `.csv` e `.json` sul desktop. Il sistema esporta i file in una delle seguenti posizioni:

   - Windows: WorkDocsDownloadscartella nella cartella Download del PC
   - macOS – `/users/`**`username`**`/WorkDocsDownloads/folder`

   Il file esportato riflette tutti i filtri applicati.

> **Note**
>
> Gli utenti che non sono amministratori possono visualizzare ed esportare il feed attività solo per i loro contenuti. Per ulteriori informazioni, consulta Visualizzazione del feed delle attività nella Amazon WorkDocs User Guide.

Utilizzo AWS CloudTrail per registrare le chiamate WorkDocs API Amazon

Puoi usare AWS CloudTrail; per registrare le chiamate WorkDocs API Amazon. CloudTrail fornisce un registro delle azioni intraprese da un utente, un ruolo o un AWS servizio in WorkDocs. CloudTrail acquisisce tutte le chiamate API per gli eventi WorkDocs as, incluse le chiamate dalla WorkDocs console e dalle chiamate di codice a. WorkDocs APIs

Se crei un trail, puoi abilitare la distribuzione continua di CloudTrail eventi a un bucket Amazon S3, inclusi gli eventi per. WorkDocs Se non crei un percorso, puoi comunque visualizzare gli eventi più recenti nella CloudTrail console nella cronologia degli eventi.

Le informazioni raccolte da CloudTrail includono le richieste, gli indirizzi IP da cui sono state effettuate le richieste, gli utenti che hanno effettuato le richieste e le date della richiesta.

Per ulteriori informazioni in merito CloudTrail, consulta la Guida AWS CloudTrail per l'utente.

WorkDocs informazioni in CloudTrail

CloudTrail è abilitato sul tuo AWS account al momento della creazione dell'account. Quando si verifica un'attività in WorkDocs, tale attività viene registrata in un CloudTrail evento insieme ad altri eventi AWS di servizio nella cronologia degli eventi. Puoi visualizzare, cercare e scaricare gli eventi recenti nel tuo AWS account. Per ulteriori informazioni, consulta Visualizzazione degli eventi con cronologia degli CloudTrail eventi.

Per una registrazione continua degli eventi nel tuo AWS account, inclusi gli eventi di WorkDocs, crea un percorso. Un trail consente di CloudTrail inviare file di log a un bucket Amazon S3. Per impostazione predefinita, quando crei un trail nella console, il trail sarà valido in tutte le regioni. Il trail registra gli eventi da tutte le regioni della AWS partizione e consegna i file di log al bucket Amazon S3 specificato. Inoltre, puoi configurare altri AWS servizi per analizzare ulteriormente e agire in base ai dati sugli eventi raccolti nei log. CloudTrail Per ulteriori informazioni, consultare:

- Panoramica della creazione di un percorso

- CloudTrail servizi e integrazioni supportati
- Configurazione delle notifiche Amazon SNS per CloudTrail
- Ricezione di file di CloudTrail registro da più regioni e ricezione di file di CloudTrail registro da più account

Tutte WorkDocs le azioni vengono registrate CloudTrail e documentate nell'Amazon WorkDocs API Reference. Ad esempio, le chiamate alle `CreateFolder` `UpdateDocument` sezioni `DeactivateUser` e generano voci nei file di CloudTrail registro.

Ogni evento o voce di log contiene informazioni sull'utente che ha generato la richiesta. Le informazioni di identità consentono di determinare quanto segue:

- Se la richiesta è stata effettuata con le credenziali dell'utente IAM o root.
- Se la richiesta è stata effettuata con le credenziali di sicurezza temporanee per un ruolo o un utente federato.
- Se la richiesta è stata effettuata da un altro AWS servizio.

Per ulteriori informazioni, consulta Elemento CloudTrail userIdentity.

Comprensione delle WorkDocs voci dei file di registro

Un trail è una configurazione che consente la distribuzione di eventi come file di log in un bucket Amazon S3 specificato dall'utente. CloudTrail i file di registro contengono una o più voci di registro. Un evento rappresenta una singola richiesta proveniente da qualsiasi fonte e include informazioni sull'azione richiesta, la data e l'ora dell'azione, i parametri della richiesta e così via. CloudTrail i file di registro non sono una traccia ordinata dello stack delle chiamate API pubbliche, quindi non vengono visualizzati in un ordine specifico.

WorkDocs genera diversi tipi di CloudTrail voci, quelle dal piano di controllo e quelle dal piano dati. La differenza importante tra i due è che l'identità utente per le voci del piano di controllo è un utente IAM. L'identità utente per le voci del piano dati è l'utente della WorkDocs directory.

> **Note**
>
> Per una maggiore sicurezza, crea utenti federati anziché utenti IAM quando possibile.

Le informazioni sensibili, ad esempio le password, i token di autenticazione, i commenti e i contenuti dei file, vengono incluse nelle voci di log. Questi vengono visualizzati come HIDDEN_DUE_TO_SECURITY_REASONS nei log. CloudTrail Questi vengono visualizzati come CloudTrail HIDDEN_DUE_TO_SECURITY_REASONS nei log.

L'esempio seguente mostra due voci di CloudTrail registro per WorkDocs: il primo record è per un'azione del piano di controllo e il secondo per un'azione del piano dati.


```
{
  Records : [
    {
      "eventVersion" : "1.01",
      "userIdentity" :
      {
        "type" : "IAMUser",
        "principalId" : "user_id",
        "arn" : "user_arn",
        "accountId" : "account_id",
        "accessKeyId" : "access_key_id",
        "userName" : "user_name"
      },
      "eventTime" : "event_time",
      "eventSource" : "workdocs.amazonaws.com",
      "eventName" : "RemoveUserFromGroup",
      "awsRegion" : "region",
      "sourceIPAddress" : "ip_address",
      "userAgent" : "user_agent",
      "requestParameters" :
      {
        "directoryId" : "directory_id",
        "userSid" : "user_sid",
        "group" : "group"
      },
      "responseElements" : null,
      "requestID" : "request_id",
      "eventID" : "event_id"
    },
    {
      "eventVersion" : "1.01",
      "userIdentity" :
      {
        "type" : "Unknown",
        "principalId" : "user_id",
```

```
        "accountId" : "account_id",
        "userName" : "user_name"
      },
      "eventTime" : "event_time",
      "eventSource" : "workdocs.amazonaws.com",
      "awsRegion" : "region",
      "sourceIPAddress" : "ip_address",
      "userAgent" : "user_agent",
      "requestParameters" :
      {
        "AuthenticationToken" : "**-redacted-**"
      },
      "responseElements" : null,
      "requestID" : "request_id",
      "eventID" : "event_id"
    }
  ]
}
```

Convalida della conformità per Amazon WorkDocs

Per sapere se un Servizio AWS programma rientra nell'ambito di specifici programmi di conformità, consulta Servizi AWS la sezione Scope by Compliance Program Servizi AWS e scegli il programma di conformità che ti interessa. Per informazioni generali, consulta Programmi di AWS conformità Programmi di .

È possibile scaricare report di audit di terze parti utilizzando AWS Artifact. Per ulteriori informazioni, consulta Scaricamento dei report in AWS Artifact .

La vostra responsabilità di conformità durante l'utilizzo Servizi AWS è determinata dalla sensibilità dei dati, dagli obiettivi di conformità dell'azienda e dalle leggi e dai regolamenti applicabili. AWS fornisce le seguenti risorse per contribuire alla conformità:

- Governance e conformità per la sicurezza: queste guide all'implementazione di soluzioni illustrano considerazioni relative all'architettura e i passaggi per implementare le funzionalità di sicurezza e conformità.
- Riferimenti sui servizi conformi ai requisiti HIPAA: elenca i servizi HIPAA idonei. Non tutti Servizi AWS sono idonei alla normativa HIPAA.
- AWS Risorse per la per la conformità: questa raccolta di cartelle di lavoro e guide potrebbe essere valida per il tuo settore e la tua località.

- AWS Guide alla conformità dei clienti: comprendi il modello di responsabilità condivisa attraverso la lente della conformità. Le guide riassumono le migliori pratiche per la protezione Servizi AWS e mappano le linee guida per i controlli di sicurezza su più framework (tra cui il National Institute of Standards and Technology (NIST), il Payment Card Industry Security Standards Council (PCI) e l'International Organization for Standardization (ISO)).
- Valutazione delle risorse con regole nella Guida per gli AWS Config sviluppatori: il AWS Config servizio valuta la conformità delle configurazioni delle risorse alle pratiche interne, alle linee guida e alle normative del settore.
- AWS Security Hub CSPM— Ciò Servizio AWS fornisce una visione completa dello stato di sicurezza interno. AWS La Centrale di sicurezza utilizza i controlli di sicurezza per valutare le risorse AWS e verificare la conformità agli standard e alle best practice del settore della sicurezza. Per un elenco dei servizi e dei controlli supportati, consulta la pagina Documentazione di riferimento sui controlli della Centrale di sicurezza.
- Amazon GuardDuty: Servizio AWS rileva potenziali minacce ai tuoi carichi di lavoro Account AWS, ai contenitori e ai dati monitorando l'ambiente alla ricerca di attività sospette e dannose. GuardDuty può aiutarti a soddisfare vari requisiti di conformità, come lo standard PCI DSS, soddisfacendo i requisiti di rilevamento delle intrusioni imposti da determinati framework di conformità.
- AWS Audit Manager— Ciò Servizio AWS consente di verificare continuamente l' AWS utilizzo per semplificare la gestione del rischio e la conformità alle normative e agli standard di settore.

Resilienza in Amazon WorkDocs

L'infrastruttura AWS globale è costruita attorno a AWS regioni e zone di disponibilità. AWS Le regioni forniscono più zone di disponibilità fisicamente separate e isolate, collegate con reti a bassa latenza, ad alto throughput e altamente ridondanti. Con le zone di disponibilità, è possibile progettare e gestire applicazioni e database che eseguono il failover automatico tra zone di disponibilità senza interruzioni. Le zone di disponibilità sono più disponibili, tolleranti ai guasti e scalabili rispetto alle infrastrutture tradizionali a data center singolo o multiplo.

Per ulteriori informazioni su AWS regioni e zone di disponibilità, consulta Global Infrastructure.AWS

Sicurezza dell'infrastruttura in Amazon WorkDocs

In quanto servizio gestito, Amazon WorkDocs è protetto dalle procedure di sicurezza della rete AWS globale. Per ulteriori informazioni, consulta la sicurezza dell'infrastruttura in AWS Identity and Access

Management nella IAM User Guide e le migliori pratiche per la sicurezza, l'identità e la conformità nell' AWS Architecture Center.

Utilizzi chiamate API AWS pubblicate per accedere WorkDocs attraverso la rete. I client devono supportare Transport Layer Security (TLS) 1.2 e consigliamo di utilizzare TLS 1.3. I client devono inoltre supportare suite di crittografia con perfetta segretezza di inoltro, come Ephemeral Diffie-Hellman o Elliptic Curve Ephemeral Diffie-Hellman. La maggior parte dei sistemi moderni, come Java 7 e versioni successive, supporta tali modalità.

Inoltre, le richieste devono essere firmate utilizzando un ID chiave di accesso e una chiave di accesso segreta associata a un principale IAM. In alternativa, è possibile utilizzare Servizio di token di sicurezza AWS (AWS STS) per generare le credenziali di sicurezza temporanee per sottoscrivere le richieste.

Guida introduttiva con WorkDocs

WorkDocs utilizza una directory per archiviare e gestire le informazioni sull'organizzazione per gli utenti e i relativi documenti. A sua volta, si allega una directory a un sito quando si esegue il provisioning di tale sito. In tal caso, una WorkDocs funzionalità denominata Attivazione automatica aggiunge gli utenti della directory al sito come utenti gestiti, il che significa che non hanno bisogno di credenziali separate per accedere al sito e possono condividere e collaborare sui file. Ogni utente dispone di 1 TB di spazio di archiviazione a meno che non ne acquisti altro.

Non è più necessario aggiungere e attivare gli utenti manualmente, ma è comunque possibile. Puoi anche modificare i ruoli e le autorizzazioni degli utenti ogni volta che ne hai bisogno. Per ulteriori informazioni su questa operazioneInvito e gestione degli utenti WorkDocs, consulta più avanti in questa guida.

Se hai bisogno di creare delle directory, puoi:

- Creazione di una directory Simple AD
- Crea una directory AD Connector per connetterti alla tua directory locale.
- Abilita WorkDocs per lavorare con una AWS directory esistente.
- Ho WorkDocs creato una cartella per te.

Puoi anche creare una relazione di fiducia tra la tua directory AD e una AWS Managed Microsoft AD directory.

> **Note**
>
> Se si appartiene a un programma di conformità come PCI, FedRAMP o DoD, è necessario configurare una directory per soddisfare i requisiti di conformità. AWS Managed Microsoft AD I passaggi di questa sezione spiegano come utilizzare una directory Microsoft AD esistente. Per informazioni sulla creazione di una directory Microsoft AD, consulta AWS Managed Microsoft AD nella AWS Directory Service Administration Guide.

Indice

- Creare un WorkDocs sito
- Abilitazione di Single Sign-On

- Abilitazione dell'autenticazione a più fattori
- Promozione di un utente ad amministratore

Creare un WorkDocs sito

La procedura riportata nelle sezioni seguenti spiega come configurare un nuovo WorkDocs sito.

Attività

- Prima di iniziare
- Creazione di un WorkDocs sito

Prima di iniziare

È necessario disporre dei seguenti elementi prima di creare un WorkDocs sito.

- Un AWS account per la creazione e l'amministrazione WorkDocs dei siti. Tuttavia, gli utenti non hanno bisogno di un AWS account a cui connettersi e utilizzare WorkDocs. Per ulteriori informazioni, consulta Prerequisiti per Amazon WorkDocs.
- Se si prevede di utilizzare Simple AD, è necessario soddisfare i prerequisiti identificati in Simple AD Prerequisites nella Servizio di directory AWS Administration Guide.
- Una AWS Managed Microsoft AD directory se si appartiene a un programma di conformità come PCI, FedRAMP o DoD. I passaggi di questa sezione spiegano come utilizzare una directory Microsoft AD esistente. Per informazioni sulla creazione di una directory Microsoft AD, consulta AWS Managed Microsoft AD nella AWS Directory Service Administration Guide.
- Informazioni sul profilo dell'amministratore, inclusi nome e cognome e un indirizzo e-mail.

Creazione di un WorkDocs sito

Segui questi passaggi per creare un WorkDocs sito in pochi minuti.

Per creare il WorkDocs sito

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nella home page della console, in Crea un WorkDocs sito, scegli Inizia subito.

   - OPPURE -

Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti e nella pagina Gestisci i tuoi WorkDocs siti scegli Crea un WorkDocs sito.

Quello che succede dopo dipende dal fatto che tu abbia o meno una directory.

- Se si dispone di una directory, viene visualizzata la pagina Seleziona una directory che consente di scegliere una directory esistente o creare una directory.
- Se non si dispone di una directory, viene visualizzata la pagina Configura un tipo di directory che consente di creare una directory Simple AD o AD Connector.

I passaggi seguenti spiegano come eseguire entrambe le attività.

Per utilizzare una directory esistente

1. Apri l'elenco delle directory disponibili e scegli la directory che desideri utilizzare.
2. Scegliere Enable directory (Abilita directory).

Per creare una directory

1. Ripeti i passaggi 1 e 2 precedenti.

   A questo punto, ciò che fai dipende dal fatto che desideri utilizzare Simple AD o creare un AD Connector.

   Per usare Simple AD

   a. Scegli Simple AD, quindi scegli Avanti.

      Viene visualizzata la pagina del sito Create Simple AD.

   b. In Punto di accesso, nella casella URL del sito, inserisci l'URL del sito.

   c. In Imposta WorkDocs amministratore, inserisci l'indirizzo e-mail, il nome e il cognome dell'amministratore.

   d. Se necessario, completa le opzioni in Dettagli della directory e configurazione VPC.

   e. Scegli il sito Create Simple AD.

Per creare una directory AD Connector

a. Scegli AD Connector, quindi scegli Avanti.

   Viene visualizzata la pagina del sito Create AD Connector.

b. Compila tutti i campi in Dettagli della directory.

c. In Punto di accesso, nella casella URL del sito, inserisci l'URL del sito.

d. Se lo desideri, completa i campi opzionali in Configurazione VPC.

e. Scegli Crea sito AD Connector.

WorkDocs esegue le seguenti operazioni:

- Se hai scelto Configura un VPC per mio conto nel passaggio 4 precedente, WorkDocs crea un VPC per te. Una directory nel VPC memorizza le informazioni sull'utente e WorkDocs sul sito.
- Se hai usato Simple AD, WorkDocs crea un utente della directory e imposta quell'utente come WorkDocs amministratore. Se hai creato una directory AD Connector, WorkDocs imposta l'utente della directory esistente che hai fornito come WorkDocs amministratore.
- Se hai utilizzato una directory esistente, WorkDocs ti chiede di inserire il nome utente dell'amministratore. WorkDocs L'utente deve essere un membro della directory.

> **Note**
>
> WorkDocs non notifica agli utenti il nuovo sito. Devi comunicare loro l'URL e far loro sapere che non hanno bisogno di un accesso separato per utilizzare il sito.

Abilitazione di Single Sign-On

Servizio di directory AWS consente agli utenti di accedere ad Amazon WorkDocs da un computer inserito nella stessa directory con cui WorkDocs è registrato, senza inserire le credenziali separatamente. WorkDocs gli amministratori possono abilitare il single sign-on utilizzando la console. Servizio di directory Per ulteriori informazioni, consulta Single sign-on nella Guida all'amministrazione.Servizio di directory AWS

Dopo che l' WorkDocs amministratore ha abilitato il Single Sign-On, gli utenti del WorkDocs sito potrebbero inoltre dover modificare le impostazioni del browser Web per consentire il Single Sign-On.

Per ulteriori informazioni, consulta Single sign-on per IE e Chrome e Single sign-on per Firefox nella Guida all'amministrazione.Servizio di directory AWS

Abilitazione dell'autenticazione a più fattori

La console di AWS Directory Services viene utilizzata all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/directoryservicev2/per abilitare l'autenticazione a più fattori per la directory AD Connector.
Per abilitare MFA, è necessario disporre di una soluzione MFA che funge da server Remote Authentication Dial-In User Service (RADIUS) oppure disporre di un plug-in MFA per un server RADIUS già implementato nell'infrastruttura on-premise. La soluzione MFA deve implementare i codici d'accesso monouso (OTP, One Time Passcode) che gli utenti ottengono da un dispositivo hardware o dal software in esecuzione su un dispositivo, ad esempio un telefono cellulare.

RADIUS è un client/server protocollo standard del settore che fornisce l'autenticazione, l'autorizzazione e la gestione contabile per consentire agli utenti di connettersi ai servizi di rete. AWS Managed Microsoft AD include un client RADIUS che si connette al server RADIUS su cui hai implementato la tua soluzione MFA. Il server RADIUS convalida il nome utente e il codice OTP. Se il server RADIUS convalida correttamente l'utente, AWS Managed Microsoft AD autentica l'utente con AD. Una volta completata l'autenticazione AD, gli utenti possono accedere all'applicazione AWS. La comunicazione tra il client AWS Managed Microsoft AD RADIUS e il server RADIUS richiede la configurazione di gruppi di sicurezza AWS che abilitano la comunicazione sulla porta 1812.

Per ulteriori informazioni, consulta Abilita l'autenticazione a più fattori per AWS Managed Microsoft AD nella AWS Directory Service Administration Guide.

> **Note**
>
> L'autenticazione a più fattori non è disponibile per le directory Simple AD.

Promozione di un utente ad amministratore

La WorkDocs console viene utilizzata per promuovere un utente ad amministratore. Segui questi passaggi.

Per promuovere un utente ad amministratore

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.

2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti.

3. Seleziona il pulsante accanto al sito desiderato, scegli Azioni, quindi scegli Imposta un amministratore.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta WorkDocs amministratore.

4. Nella casella Nome utente, inserisci il nome utente della persona che desideri promuovere, quindi scegli Imposta amministratore.

Puoi anche utilizzare il pannello di controllo dell'amministratore del WorkDocs sito per abbassare il livello di un amministratore. Per ulteriori informazioni, consulta Modifica di utenti.

Gestione WorkDocs dalla AWS console

Utilizzi questi strumenti per gestire i tuoi WorkDocs siti:

- La AWS console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
- Il pannello di controllo dell'amministratore del sito, disponibile per gli amministratori di tutti i WorkDocs siti.

Ciascuno di questi strumenti fornisce un diverso set di azioni e negli argomenti di questa sezione vengono illustrate le azioni fornite dalla AWS console. Per informazioni sul pannello di controllo di amministrazione del sito, consultaGestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito.

Impostazione degli amministratori del sito

Se sei un amministratore, puoi consentire agli utenti di accedere al pannello di controllo del sito e alle azioni che fornisce.

Per impostare un amministratore

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti e mostra un elenco dei tuoi siti.
3. Scegli il pulsante accanto al sito per il quale desideri impostare un amministratore.
4. Apri l'elenco Azioni e scegli Imposta un amministratore.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta WorkDocs amministratore.
5. Nella casella Nome utente, inserisci il nome del nuovo amministratore, quindi scegli Imposta amministratore.

Reinvio delle email di invito

Puoi inviare nuovamente un'e-mail di invito in qualsiasi momento.

Per inviare nuovamente l'e-mail di invito

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti e mostra un elenco dei tuoi siti.
3. Scegli il pulsante accanto al sito per il quale desideri inviare nuovamente l'email.
4. Apri l'elenco Azioni e scegli Reinvia l'email di invito.

   Nella parte superiore della pagina viene visualizzato un messaggio di successo in un banner verde.

Gestione dell'autenticazione a più fattori

Puoi abilitare l'autenticazione a più fattori dopo aver creato un WorkDocs sito. Per ulteriori informazioni sull'autenticazione, consulta Abilitazione dell'autenticazione a più fattori.

Impostazione del sito URLs

> **Note**
>
> Se hai seguito il processo di creazione del sito inGuida introduttiva con WorkDocs, hai inserito l'URL del sito. Di conseguenza, WorkDocs rende il comando Imposta URL del sito non disponibile, poiché è possibile impostare un URL solo una volta. Segui questi passaggi solo se distribuisci Amazon WorkSpaces e lo integri con WorkDocs. Il processo di WorkSpaces integrazione con Amazon prevede l'immissione di un numero di serie anziché l'URL del sito, quindi è necessario inserire un URL dopo aver completato l'integrazione. Per ulteriori informazioni sull'integrazione di Amazon WorkSpaces , WorkDocs consulta Integrate with WorkDocs nella Amazon WorkSpaces User Guide.

Per impostare l'URL di un sito

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti e mostra un elenco dei tuoi siti.

3. Seleziona il sito che hai integrato con Amazon WorkSpaces. L'URL contiene l'ID di directory della tua WorkSpaces istanza Amazon, ad esempio https://{directory_id}.awsapps.com.
4. Scegli il pulsante accanto a quell'URL, apri l'elenco Azioni e scegli Imposta URL del sito.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta l'URL del sito.
5. Nella casella URL del sito, inserisci l'URL del sito, quindi scegli Imposta URL del sito.
6. Nella pagina Gestisci i tuoi WorkDocs siti, scegli Aggiorna per vedere il nuovo URL.

Gestione delle notifiche

> **Note**
>
> Per una maggiore sicurezza, crea utenti federati anziché utenti IAM quando possibile.

Le notifiche consentono agli utenti o ai ruoli IAM di chiamare l'CreateNotificationSubscriptionAPI, che puoi utilizzare per impostare il tuo endpoint per l'elaborazione dei messaggi SNS inviati. WorkDocs Per ulteriori informazioni sulle notifiche, consulta Configurazione delle notifiche per un utente o un ruolo IAM nella WorkDocs Developer Guide.

Puoi creare ed eliminare notifiche e i passaggi seguenti spiegano come eseguire entrambe le attività.

> **Note**
>
> Per creare una notifica, devi disporre del tuo IAM o del ruolo ARN. Per trovare il tuo IAM ARN, procedi come segue:
>
> 1. Aprire la console IAM all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/iam/.
> 2. Nella barra di navigazione, seleziona Utenti.
> 3. Seleziona il tuo nome utente.
> 4. In Riepilogo, copia il tuo ARN.

Per creare una notifica

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti e mostra un elenco dei tuoi siti.

3. Scegli il pulsante accanto al sito desiderato.
4. Apri l'elenco Azioni e scegli Gestisci notifiche.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci notifiche.
5. Selezionare Create Notification (Crea notifica).
6. Nella finestra di dialogo Nuova notifica, inserisci il tuo IAM o l'ARN del ruolo, quindi scegli Crea notifiche.

Per eliminare una notifica

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nel riquadro di navigazione, scegli I miei siti.

   Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti e mostra un elenco dei tuoi siti.
3. Scegli il pulsante accanto al sito che contiene la notifica che desideri eliminare.
4. Apri l'elenco Azioni e scegli Gestisci notifiche.
5. Nella pagina Gestisci notifiche, scegli il pulsante accanto alla notifica che desideri eliminare, quindi scegli Elimina notifiche.

Eliminazione di un sito

La WorkDocs console viene utilizzata per eliminare un sito.

> **Warning**
>
> Quando elimini un sito, perdi tutti i file. Eliminare un sito solo se si è sicuri che le informazioni non sono più necessarie.

Per eliminare un sito

1. Apri la WorkDocs console all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/zocalo/.
2. Nella barra di navigazione, scegli I miei siti.

Viene visualizzata la pagina Gestisci WorkDocs i tuoi siti.

3. Scegli il pulsante accanto al sito che desideri eliminare, quindi scegli Elimina.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Elimina l'URL del sito.

4. Facoltativamente, scegli Elimina anche la directory utente.

   > **Important**
   >
   > Se non fornisci la tua cartella personale WorkDocs, ne creeremo una per te. Quando elimini il WorkDocs sito, ti viene addebitato il costo della directory che creiamo, a meno che tu non elimini quella directory o la usi per un'altra applicazione AWS. Per informazioni sui prezzi, consulta Prezzi di AWS Directory Service.

5. Nella casella URL del sito, inserisci l'URL del sito, quindi scegli Elimina.

   Il sito viene eliminato immediatamente e non è più disponibile.

Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito

Utilizzi questi strumenti per gestire i tuoi WorkDocs siti:

- Il pannello di controllo dell'amministratore del sito, disponibile per gli amministratori di tutti i WorkDocs siti e descritto nei seguenti argomenti.
- La AWS console all'indirizzo. https://console.aws.amazon.com/zocalo/

Ciascuno di questi strumenti offre una serie diversa di azioni. Gli argomenti di questa sezione spiegano le azioni fornite dal pannello di controllo di amministrazione del sito. Per informazioni sulle attività disponibili nella console, consultaGestione WorkDocs dalla AWS console.

Impostazioni lingua preferite

È possibile specificare la lingua per le notifiche e-mail.

Per modificare le impostazioni della lingua

1. In My Account (Account personale) scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. In Preferred Language Settings (Impostazioni lingua preferita) scegliere la lingua preferita.

Hancom Online Editing e Office Online

Abilita o disabilita le impostazioni Hancom Online Editing e Office Online dal pannello di controllo Admin (Amministratore). Per ulteriori informazioni, consulta Abilitazione della modifica collaborativa.

Storage

È possibile specificare la quantità di storage che i nuovi utenti devono ricevere.

Per modificare le impostazioni di storage

1. In My Account (Account personale) scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).

2. In Storage scegliere Change (Modifica).
3. Nella finestra di dialogo Storage Limit (Limite di storage) scegliere se offrire storage limitato o illimitato ai nuovi utenti.
4. Seleziona Salva modifiche.

La modifica delle impostazioni di storage interessa solo gli utenti che vengono aggiunti dopo la modifica. La quantità di storage allocata agli utenti esistenti non viene modificata. Per modificare il limite di storage per un utente esistente, vedi Modifica di utenti.

Elenco indirizzi IP consentiti

WorkDocs gli amministratori del sito possono aggiungere le impostazioni dell'elenco indirizzi IP consentiti per limitare l'accesso al sito a un intervallo consentito di indirizzi IP. È possibile aggiungere fino a 500 impostazioni dell'elenco indirizzi IP consentiti per sito.

> **Note**
>
> L'elenco degli indirizzi IP consentiti attualmente funziona solo per IPv4 gli indirizzi. L'elenco negato degli indirizzi IP non è attualmente supportato.

Per aggiungere un intervallo di IP all'elenco di IP consentiti

1. In My Account (Account personale) scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Per IP Allow List (Elenco di indirizzi IP consentiti) scegli Change (Modifica).
3. Per Inserisci il valore CIDR, inserisci il blocco Classless Inter-Domain Routing (CIDR) per gli intervalli di indirizzi IP e scegli Aggiungi.
   - Per consentire l'accesso da un singolo indirizzo IP, specifica `/32` come prefisso CIDR.
4. Seleziona Salva modifiche.
5. L'accesso è consentito agli utenti che si connettono al sito da un indirizzo IP presente nell'elenco degli indirizzi IP consentiti. Gli utenti che tentano di connettersi al sito da indirizzi IP non autorizzati ricevono una risposta di accesso non autorizzato.

> **Warning**
>
> Se immetti un valore CIDR che ti impedisce di utilizzare l'indirizzo IP corrente per accedere al sito, viene visualizzato un messaggio di avviso. Se scegli di continuare con il valore CIDR corrente, verrà bloccato l'accesso al sito con l'indirizzo IP corrente. Questa operazione può essere annullata solo contattando AWS Support.

Sicurezza: siti semplici ActiveDirectory

Questo argomento spiega le varie impostazioni di sicurezza per i ActiveDirectory siti Simple. Se gestisci siti che utilizzano il ActiveDirectory connettore, consulta la sezione successiva.

Per utilizzare le impostazioni di sicurezza

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. Scorri verso il basso fino a Sicurezza e scegli Modifica.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni dei criteri. La tabella seguente elenca le impostazioni di sicurezza per i ActiveDirectory siti semplici.

Impostazione	Descrizione
In Scegli l'impostazione per i link condivisibili, seleziona una delle seguenti opzioni:	
Non consentite link condivisibili a livello di sito o pubblici	Disattiva la condivisione dei link per tutti gli utenti.
Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma non consenti loro di creare link condivisibili pubblici	Limita la condivisione dei link ai soli membri del sito. Gli utenti gestiti possono creare questo tipo di link.

Impostazione	Descrizione
Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare link condivisibili pubblici	Gli utenti gestiti possono creare collegamenti a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare collegamenti pubblici. I link pubblici consentono l'accesso a chiunque su Internet.
Tutti gli utenti gestiti possono creare link condivisibili pubblici e a livello di sito	Gli utenti gestiti possono creare link pubblici.

In Attivazione automatica, seleziona o deseleziona la casella di controllo.

Consenti l'attivazione automatica di tutti gli utenti della tua directory al primo accesso al tuo WorkDocs sito.	Attiva automaticamente gli utenti al primo accesso al tuo sito.

In Chi dovrebbe essere autorizzato a invitare nuovi utenti WorkDocs sul tuo sito, seleziona una delle seguenti opzioni:

Solo gli amministratori possono invitare nuovi utenti.	Solo gli amministratori possono invitare nuovi utenti.
Gli utenti possono invitare nuovi utenti da qualsiasi luogo condividendo file o cartelle con loro.	Consente agli utenti di invitare nuovi utenti condividendo file o cartelle con tali utenti.
Gli utenti possono invitare nuovi utenti da alcuni domini specifici condividendo file o cartelle con loro.	Gli utenti possono invitare nuovi utenti di domini specifici condividendo con loro file o cartelle.

In Configura il ruolo per i nuovi utenti, seleziona o deseleziona la casella di controllo.

I nuovi utenti della tua directory saranno utenti gestiti (per impostazione predefinita sono utenti ospiti)	Converte automaticamente i nuovi utenti dalla tua directory in utenti gestiti.

4. Al termine, scegli Salva modifiche.

Sicurezza: siti di ActiveDirectory connessione

Questo argomento spiega le varie impostazioni di sicurezza per i siti dei ActiveDirectory connettori. Se gestisci siti che utilizzano Simple ActiveDirectory, consulta la sezione precedente.

Per utilizzare le impostazioni di sicurezza

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. Scorri verso il basso fino a Sicurezza e scegli Modifica.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni dei criteri. La tabella seguente elenca e descrive le impostazioni di sicurezza per i siti dei ActiveDirectory connettori.

Impostazione	Descrizione
In Scegli l'impostazione per i link condivisibili, seleziona una delle seguenti opzioni:	
Non consentite link condivisibili a livello di sito o pubblici	Se selezionata, disabilita la condivisione dei link per tutti gli utenti.
Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma non consenti loro di creare link condivisibili pubblici	Limita la condivisione dei link ai soli membri del sito. Gli utenti gestiti possono creare questo tipo di link.
Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare link condivisibili pubblici	Gli utenti gestiti possono creare collegamenti a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare collegamenti pubblici. I link pubblici consentono l'accesso a chiunque su Internet.
Tutti gli utenti gestiti possono creare link condivisibili pubblici e a livello di sito	Gli utenti gestiti possono creare link pubblici.
In Attivazione automatica, seleziona o deseleziona la casella di controllo.	

Impostazione	Descrizione
Consenti l'attivazione automatica di tutti gli utenti della tua directory al primo accesso al tuo WorkDocs sito.	Attiva automaticamente gli utenti al primo accesso al tuo sito.

In Chi dovrebbe essere autorizzato ad attivare gli utenti della directory WorkDocs sul tuo sito? , seleziona una delle seguenti opzioni:

Solo gli amministratori possono attivare nuovi utenti dalla tua directory.	Consente solo agli amministratori di attivare nuovi utenti della directory.
Gli utenti possono attivare nuovi utenti dalla directory condividendo file o cartelle con loro.	Consente agli utenti di attivare gli utenti della directory condividendo file o cartelle con gli utenti della directory.
Gli utenti possono attivare nuovi utenti da alcuni domini specifici condividendo file o cartelle con loro.	Gli utenti possono condividere file o cartelle solo da utenti di domini specifici. Quando scegli questa opzione, devi inserire i domini.

In Chi dovrebbe essere autorizzato a invitare nuovi utenti WorkDocs sul tuo sito? , seleziona una delle seguenti opzioni:

Share with external users (Condividi con utenti esterni)	Consente agli amministratori e agli utenti di invitare nuovi utenti esterni al WorkDocs sito.

> **Note**
>
> Le opzioni seguenti vengono visualizzate solo dopo aver scelto questa impostazione.

Only administrators can invite new external users (Solo gli amministratori possono invitare nuovi utenti esterni)	Solo gli amministratori possono invitare utenti esterni.
Tutti gli utenti gestiti possono invitare nuovi utenti	Consente agli utenti gestiti di invitare utenti esterni.

Impostazione	Descrizione
Solo gli utenti esperti possono invitare nuovi utenti esterni.	Consente solo agli utenti esperti di invitare nuovi utenti esterni.

In Configura il ruolo per i nuovi utenti, seleziona una o entrambe le opzioni.

I nuovi utenti della tua directory saranno utenti gestiti (per impostazione predefinita sono utenti ospiti)	Converte automaticamente i nuovi utenti dalla tua directory in utenti gestiti.
New external users from your directory will be Managed users (they are Guest users by default) (I nuovi utenti esterni della directory saranno utenti gestiti (utenti guest per impostazione predefinita))	Converte automaticamente i nuovi utenti esterni in utenti gestiti.

4. Al termine, scegli Salva modifiche.

Conservazione del cestino di recupero

Quando un utente elimina un file, lo WorkDocs archivia nel cestino dell'utente per 30 giorni. Successivamente, WorkDocs sposta i file in un cestino di ripristino temporaneo per 60 giorni, quindi li elimina definitivamente. Solo gli amministratori possono visualizzare il contenitore di ripristino temporaneo. Modificando la politica di conservazione dei dati a livello di sito, gli amministratori del sito possono modificare il periodo di conservazione del Recovery Bin da un minimo di zero giorni a un massimo di 365.

Per modificare il periodo di retention del cestino di recupero

1. In My Account (Account personale) scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Accanto a Recovery bin retention (Retention cestino di recupero) scegliere Change (Modifica).
3. Inserisci il numero di giorni in cui conservare i file nel cestino di ripristino e scegli Salva.

> **Note**
>
> Il periodo di retention predefinito è 60 giorni. Puoi utilizzare un periodo compreso tra 0 e 365 giorni.

Gli amministratori possono ripristinare i file degli utenti dal cestino di ripristino prima di WorkDocs eliminarli definitivamente.

Per ripristinare un file utente

1. In My Account (Account personale) scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. In Manage Users (Gestisci utenti) scegliere l'icona della cartella dell'utente.
3. In Recovery bin (Cestino di recupero), selezionare i file da ripristinare e scegliere l'icona Recover (Recupera).
4. Per Restore file (Ripristina file) scegliere la posizione in cui ripristinare il file, quindi scegliere Restore (Ripristina).

Gestione delle impostazioni utente

È possibile gestire le impostazioni per gli utenti, ad esempio modificare i ruoli utente e invitare, abilitare o disabilitare utenti. Per ulteriori informazioni, consulta Invito e gestione degli utenti WorkDocs.

Distribuzione di WorkDocs Drive su più computer

Se disponi di un parco macchine aggiunto al dominio, puoi utilizzare Group Policy Objects (GPO) o System Center Configuration Manager (SCCM) per installare il client Drive. WorkDocs Puoi scaricare il client dai client. https://amazonworkdocs.com/en/

Mentre procedi, ricorda che WorkDocs Drive richiede l'accesso HTTPS sulla porta 443 per tutti gli indirizzi IP AWS. Dovrai anche confermare che i sistemi di destinazione soddisfino i requisiti di installazione per WorkDocs Drive. Per ulteriori informazioni, consulta Installing WorkDocs Drive nella Amazon WorkDocs User Guide.

> **Note**
>
> Come best practice per l'utilizzo di GPO o SCCM, installa il client WorkDocs Drive dopo l'accesso degli utenti.

Il programma di installazione MSI per WorkDocs Drive supporta i seguenti parametri di installazione opzionali:

- **`SITEID`**— Precompila le informazioni WorkDocs sul sito per gli utenti durante la registrazione. Ad esempio, `SITEID=`*`site-name`*.
- **`DefaultDriveLetter`**— Precompila la lettera dell'unità da utilizzare per il montaggio di Drive. WorkDocs Ad esempio, `DefaultDriveLetter=`*`W`*. Ricorda che ogni utente deve avere una lettera di unità diversa. Inoltre, gli utenti possono modificare il nome dell'unità, ma non la lettera dell'unità, dopo aver avviato WorkDocs Drive per la prima volta.

L'esempio seguente distribuisce WorkDocs Drive senza interfacce utente e senza riavvii. Tieni presente che utilizza il nome predefinito del file MSI:

```
msiexec /i "AWSWorkDocsDriveClient.msi" SITEID=your_workdocs_site_ID
DefaultDriveLetter=your_drive_letter REBOOT=REALLYSUPPRESS /norestart /qn
```

Invito e gestione degli utenti WorkDocs

Per impostazione predefinita, quando colleghi una directory durante la creazione del sito, la funzionalità di attivazione automatica WorkDocs aggiunge tutti gli utenti di quella directory al nuovo sito come utenti gestiti.

In WorkDocs, gli utenti gestiti non devono accedere con credenziali separate. Possono condividere e collaborare sui file e dispongono automaticamente di 1 TB di spazio di archiviazione. Tuttavia, è possibile disattivare l'attivazione automatica quando si desidera aggiungere solo alcuni utenti in una directory e i passaggi nelle sezioni successive spiegano come eseguire questa operazione.

Inoltre, puoi invitare, abilitare o disabilitare gli utenti e modificare i ruoli e le impostazioni degli utenti. Puoi anche promuovere un utente a amministratore. Per ulteriori informazioni sulla promozione degli utenti, consultaPromozione di un utente ad amministratore.

Queste attività vengono eseguite nel pannello di controllo di amministrazione del client WorkDocs Web e i passaggi nelle sezioni seguenti spiegano come. Tuttavia, se sei alle prime armi WorkDocs, dedica qualche minuto e scopri i vari ruoli utente prima di dedicarti alle attività amministrative.

Indice

- Panoramica dei ruoli utente
- Avvio del pannello di controllo di amministrazione
- Disattivazione dell'attivazione automatica
- Gestione della condivisione dei link
- Controllo degli inviti degli utenti con l'attivazione automatica abilitata
- Invito di nuovi utenti
- Modifica di utenti
- Disabilitazione di utenti
- Trasferimento della proprietà del documento
- Scaricamento degli elenchi utenti

Panoramica dei ruoli utente

WorkDocs definisce i seguenti ruoli utente. È possibile modificare i ruoli degli utenti modificando i relativi profili utente. Per ulteriori informazioni, consulta Modifica di utenti.

- Admin (Amministratore): un utente pagato che dispone di autorizzazioni amministrative per l'intero sito, inclusa la configurazione della gestione degli utenti e delle impostazioni del sito. Per ulteriori informazioni su come promuovere un utente ad amministratore, consulta Promozione di un utente ad amministratore.
- Power user: un utente a pagamento che dispone di un set speciale di autorizzazioni dall'amministratore. Per ulteriori informazioni su come impostare le autorizzazioni per un power user, consulta Sicurezza: siti semplici ActiveDirectory e. Sicurezza: siti di ActiveDirectory connessione
- Utente: un utente a pagamento che può salvare file e collaborare con altri utenti in un WorkDocs sito.
- Utente guest: un utente pagato in grado solo di visualizzare file. È possibile aggiornare gli utenti Guest ai ruoli Utente, Power user o Amministratore.

> **Note**
>
> Quando modifichi il ruolo di un utente ospite, esegui un'azione una tantum che non puoi annullare.

WorkDocs definisce anche questi tipi di utenti aggiuntivi.

Utente WS

Un utente a cui è assegnato un WorkSpaces WorkSpace.

- Accesso a tutte le WorkDocs funzionalità
- Storage predefinito di 50 GB (può pagare per eseguire l'upgrade a 1 TB)
- Nessun costo mensile

Utente WS aggiornato

Un utente con uno storage assegnato WorkSpaces WorkSpace e aggiornato.

- Accesso a tutte le funzionalità WorkDocs
- Archiviazione predefinita di 1 TB (spazio di archiviazione aggiuntivo disponibile su pay-as-you-go base)
- Soggetto a costi mensili

WorkDocs utente

Un WorkDocs utente attivo senza un nome assegnato WorkSpaces WorkSpace.

- Accesso a tutte le WorkDocs funzionalità
- Archiviazione predefinita di 1 TB (spazio di archiviazione aggiuntivo disponibile su pay-as-you-go base)
- Soggetto a costi mensili

Avvio del pannello di controllo di amministrazione

È possibile utilizzare il pannello di controllo amministrativo del client WorkDocs Web per attivare e disattivare l'attivazione automatica e modificare i ruoli e le impostazioni degli utenti.

Per aprire il pannello di controllo amministrativo

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.

> **Note**
>
> Alcune opzioni del pannello di controllo differiscono tra le directory cloud e le directory connesse.

Disattivazione dell'attivazione automatica

Disattivi l'attivazione automatica quando non desideri aggiungere tutti gli utenti di una directory a un nuovo sito e quando desideri impostare autorizzazioni e ruoli diversi per gli utenti che inviti a un nuovo sito. Quando disattivi l'attivazione automatica, puoi anche decidere chi ha la possibilità di invitare nuovi utenti al sito: utenti attuali, utenti esperti o amministratori. Questi passaggi spiegano come eseguire entrambe le attività.

Per disattivare l'attivazione automatica

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. Scorri verso il basso fino a Sicurezza e scegli Modifica.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni dei criteri.
4. In Attivazione automatica, deseleziona la casella di controllo accanto a Consenti l'attivazione automatica di tutti gli utenti della tua directory al primo accesso al tuo WorkDocs sito.

   Le opzioni cambiano in Chi dovrebbe essere autorizzato ad attivare gli utenti della directory nel tuo WorkDocs sito. Puoi consentire agli utenti attuali di invitare nuovi utenti oppure puoi dare questa possibilità a utenti esperti o ad altri amministratori.
5. Seleziona un'opzione, quindi scegli Salva modifiche.

Ripeti i passaggi 1-4 per riattivare l'attivazione automatica.

Gestione della condivisione dei link

Questo argomento spiega come gestire la condivisione dei link. WorkDocs gli utenti possono condividere i propri file e cartelle condividendo i relativi link. Possono condividere i link ai file all'interno e all'esterno dell'organizzazione, ma possono condividere solo i link alle cartelle internamente. In qualità di amministratore, puoi gestire chi può condividere i link.

Per abilitare la condivisione dei link

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. Scorri verso il basso fino a Sicurezza e scegli Modifica.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni dei criteri.

4. In Scegli l'impostazione per i link condivisibili, seleziona un'opzione:

   - Non consentire link condivisibili a livello di sito o pubblici: disabilita la condivisione dei link per tutti gli utenti.
   - Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma non consenti loro di creare link pubblici condivisibili: limita la condivisione dei link ai soli membri del sito. Gli utenti gestiti possono creare questo tipo di link.
   - Consenti agli utenti di creare link condivisibili a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare link condivisibili pubblici: gli utenti gestiti possono creare link a livello di sito, ma solo gli utenti esperti possono creare link pubblici. I link pubblici consentono l'accesso a chiunque su Internet.
   - Tutti gli utenti gestiti possono creare link pubblici e condivisibili a livello di sito: gli utenti gestiti possono creare link pubblici.
5. Seleziona Salva modifiche.

Controllo degli inviti degli utenti con l'attivazione automatica abilitata

Quando attivi l'attivazione automatica, e ricorda che è attiva per impostazione predefinita, puoi dare agli utenti la possibilità di invitare altri utenti. Puoi concedere l'autorizzazione a una delle seguenti persone:

- Tutti gli utenti
- Utenti esperti
- Amministratori.

Puoi anche disabilitare completamente le autorizzazioni e questi passaggi spiegano come.

Per impostare le autorizzazioni di invito

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.

3. Scorri verso il basso fino a Sicurezza e scegli Modifica.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni dei criteri.

4. In Chi dovrebbe essere autorizzato ad attivare gli utenti della directory nel tuo WorkDocs sito, seleziona la casella di controllo Condividi con utenti esterni, seleziona una delle opzioni sotto la casella di controllo, quindi scegli Salva modifiche.

   - OPPURE -

   Deseleziona la casella di controllo se non desideri che nessuno inviti nuovi utenti, quindi scegli Salva modifiche.

Invito di nuovi utenti

Puoi invitare nuovi utenti a unirsi a una directory. Una volta abilitati, gli utenti esistenti possono anche invitare nuovi utenti. Per ulteriori informazioni, consulta Sicurezza: siti semplici ActiveDirectory e Sicurezza: siti di ActiveDirectory connessione in questa guida.

Per invitare nuovi utenti

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. In Manage Users (Gestisci utenti), scegliere Invite Users (Invita utenti).
4. Nella finestra di dialogo Invita utenti, per Chi vuoi invitare? , inserisci l'indirizzo e-mail dell'invitato e scegli Invia. Ripetere questa fase per ogni invito.

WorkDocs invia un'email di invito a ciascun destinatario. L'e-mail contiene un collegamento e istruzioni su come creare un WorkDocs account. Il collegamento di invito scade dopo 30 giorni.

Modifica di utenti

È possibile modificare le informazioni e le impostazioni dell'utente.

Per modificare gli utenti

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. In Manage Users (Gestisci utenti), scegliere l'icona a forma di matita (✎) accanto al nome dell'utente.
4. Nella finestra di dialogo Edit User (Modifica utente), puoi modificare le seguenti opzioni:

   First Name (Nome) (solo directory del cloud)

   Il nome dell'utente.

   Last Name (Cognome) (solo directory del cloud)

   Il cognome dell'utente.

   Stato

   Specificate se l'utente è attivo o inattivo. Per ulteriori informazioni, consulta Disabilitazione di utenti.

   Ruolo

   Speciifica se qualcuno è un utente o un amministratore. È inoltre possibile aggiornare o effettuare il downgrade degli utenti a cui è stato WorkSpaces WorkSpace assegnato un account. Per ulteriori informazioni, consulta Panoramica dei ruoli utente.

   Storage

   Specifica il limite di storage per un utente esistente.
5. Seleziona Salva modifiche.

Disabilitazione di utenti

Puoi disabilitare l'accesso di un utente modificandone lo stato in Inattivo.

Per cambiare lo stato utente in Inactive (Inattivo)

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. In Manage Users (Gestisci utenti), scegliere l'icona a forma di matita (✎) accanto al nome dell'utente.
4. Scegliere Inactive (Inattivo) e selezionare Save Changes (Salva modifiche).

L'utente inattivato non può accedere al tuo WorkDocs sito.

> **Note**
>
> La modifica dello stato Inattivo di un utente non comporta l'eliminazione dei file, delle cartelle o del feedback dal sito WorkDocs . Tuttavia, puoi trasferire i file e le cartelle di un utente inattivo a un utente attivo. Per ulteriori informazioni, consulta Trasferimento della proprietà del documento.

Eliminazione degli utenti in sospeso

Puoi eliminare gli utenti di Simple AD, AWS Managed Microsoft e AD Connector con lo stato In sospeso. Per eliminare uno di questi utenti, scegli l'icona del cestino (🗑) accanto al nome dell'utente.

Il tuo WorkDocs sito deve sempre avere almeno un utente attivo che non sia un utente ospite. Se devi eliminare tutti gli utenti, elimina l'intero sito.

Non è consigliabile eliminare utenti registrati. Dovresti invece passare lo stato di un utente dallo stato Attivo a quello Inattivo per impedirgli di accedere al tuo WorkDocs sito.

Trasferimento della proprietà del documento

Puoi trasferire i file e le cartelle di un utente inattivo a un utente attivo. Per ulteriori informazioni su come disattivare un utente, consultaDisabilitazione di utenti.

> **Warning**
>
> Questa operazione non può essere annullata.

Per trasferire la proprietà del documento

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. In Manage Users (Gestisci utenti), cercare l'utente inattivo.
4. Scegliere l'icona a forma di matita
   (
)
   accanto al nome dell'utente inattivo.
5. Seleziona Trasferisci la proprietà del documento e inserisci l'indirizzo email del nuovo proprietario.
6. Seleziona Salva modifiche.

Scaricamento degli elenchi utenti

Per scaricare un elenco di utenti dal pannello di controllo di amministrazione, devi installare WorkDocs Companion. Per installare WorkDocs Companion, consulta App e integrazioni per WorkDocs.

Per scaricare un elenco di utenti

1. Scegli l'icona del profilo nell'angolo in alto a destra del client. WorkDocs

2. In Amministratore, scegli Apri pannello di controllo di amministrazione.
3. In Manage Users (Gestisci utenti), scegliere Download Users (Scarica utenti).
4. Per Download user (Scarica utente), scegliere una delle seguenti opzioni per esportare un elenco di utenti come file `.json` sul desktop:

   - Tutti gli utenti
   - Utente guest
   - Utente WS
   - Utente
   - Utente avanzato
   - Admin
5. WorkDocs salva il file in una delle seguenti posizioni:

   - Windows – `Downloads/WorkDocsDownloads`
   - macOS – *`hard drive`*`/users/`*`username`*`/WorkDocsDownloads/folder`

   > **Note**
   >
   > Il download potrebbe richiedere del tempo. Inoltre, i file scaricati non finiscono nella tua `/~users` cartella.

Per ulteriori informazioni su questi ruoli utente, consulta Panoramica dei ruoli utente.

Condivisione e collaborazione

I tuoi utenti possono condividere contenuti inviando un link o un invito. Gli utenti possono anche collaborare con utenti esterni se abiliti la condivisione esterna.

WorkDocs controlla l'accesso a cartelle e file tramite l'uso di autorizzazioni. Il sistema applica le autorizzazioni in base al ruolo dell'utente.

Indice

- Collegamenti di condivisione
- Condivisione mediante invito
- Condivisione esterna
- Autorizzazioni
- Abilitazione della modifica collaborativa

Collegamenti di condivisione

Gli utenti possono scegliere Condividi un link per copiare e condividere rapidamente i collegamenti ipertestuali relativi ai WorkDocs contenuti con colleghi e utenti esterni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. Quando gli utenti condividono un collegamento, possono configurarlo per consentire una delle seguenti opzioni di accesso:

- Tutti i membri del WorkDocs sito possono cercare, visualizzare e commentare il file.
- Chiunque disponga del link, anche le persone che non sono membri del WorkDocs sito, può visualizzare il file. Questa opzione di collegamento limita le autorizzazioni alla sola visualizzazione.

I destinatari con autorizzazioni di visualizzazione possono solo visualizzare un file. Le autorizzazioni ai commenti consentono agli utenti di commentare ed effettuare operazioni di aggiornamento o eliminazione, come il caricamento di un nuovo file o l'eliminazione di un file esistente.

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti gestiti possono creare link pubblici. Per modificare questa impostazione, aggiorna le impostazioni di Security (Sicurezza) dal pannello di controllo admin. Per ulteriori informazioni, consulta Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito.

Condivisione mediante invito

Quando abiliti la condivisione tramite invito, gli utenti del sito possono condividere file o cartelle con singoli utenti e con gruppi inviando e-mail di invito. Gli inviti contengono link al contenuto condiviso e gli invitati possono aprire i file o le cartelle condivisi. Gli invitati possono anche condividere tali file o cartelle con altri membri del sito e con utenti esterni.

Puoi impostare i livelli di autorizzazione per ogni utente invitato. Puoi anche creare cartelle del team da condividere su invito con i gruppi di directory da te creati.

> **Note**
>
> Gli inviti alla condivisione non includono membri di gruppi annidati. Per includere questi membri, devi aggiungerli all'elenco Condividi tramite invito.

Per ulteriori informazioni, consulta Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito.

Condivisione esterna

La condivisione esterna consente agli utenti gestiti di un WorkDocs sito di condividere file e cartelle e collaborare con utenti esterni senza incorrere in costi aggiuntivi. Gli utenti del sito possono condividere file e cartelle con utenti esterni senza che i destinatari siano utenti a pagamento del sito. WorkDocs Quando abiliti la condivisione esterna, gli utenti possono inserire l'indirizzo e-mail dell'utente esterno con cui desiderano condividere e impostare le autorizzazioni di condivisione dei visualizzatori appropriate. Quando vengono aggiunti utenti esterni, le autorizzazioni sono limitate ai soli visualizzatori e le altre autorizzazioni non sono disponibili. Gli utenti esterni riceveranno una notifica e-mail con un link al file o alla cartella condivisa. Scegliendo il collegamento, gli utenti esterni accedono al sito, dove inseriscono le credenziali a cui accedere. WorkDocs Potranno vedere il file o la cartella condivisa nella vista Shared with me (Condivisi con me).

I proprietari del file possono modificare le autorizzazioni di condivisione o revocare l'accesso dell'utente esterno a un file o a una cartella in qualsiasi momento. Perché gli utenti gestiti possano condividere il contenuto con utenti esterni, la condivisione esterna del sito deve essere abilitata dall'amministratore. Perché i Guest users (Utenti guest) possano contribuire o diventare co-proprietari, l'amministratore del sito deve trasferirli al livello User (Utente). Per ulteriori informazioni, consulta Panoramica dei ruoli utente.

Per impostazione predefinita, la condivisione esterna è attivata e tutti gli utenti possono invitare utenti esterni. Per modificare questa impostazione, aggiorna le impostazioni di Security (Sicurezza) dal pannello di controllo admin. Per ulteriori informazioni, consulta Gestione WorkDocs dal pannello di controllo di amministrazione del sito.

Autorizzazioni

WorkDocs utilizza le autorizzazioni per controllare l'accesso a cartelle e file. Le autorizzazioni vengono applicate in base ai ruoli degli utenti.

Indice

- Ruoli utente
- Autorizzazioni per le cartelle condivise
- Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise
- Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise

Ruoli utente

I ruoli utente controllano le autorizzazioni per cartelle e file. È possibile applicare i seguenti ruoli utente a livello di cartella:

- Proprietario della cartella: il proprietario di una cartella o di un file.
- Comproprietario della cartella: un utente o un gruppo che il proprietario designa come comproprietario di una cartella o di un file.
- Collaboratore di cartelle: qualcuno con accesso illimitato a una cartella.
- Visualizzatore di cartelle: persona con accesso limitato (autorizzazioni di sola lettura) a una cartella.

È possibile applicare i seguenti ruoli utente a livello di singolo file:

- Proprietario: il proprietario di un file.
- Comproprietario: un utente o un gruppo che il proprietario designa come comproprietario del file.
- Collaboratore*: persona autorizzata a fornire feedback sul file.
- Visualizzatore: persona con accesso limitato (autorizzazioni di sola lettura e visualizzazione delle attività) al file.

- Visualizzatore anonimo: un utente non registrato esterno all'organizzazione che può visualizzare un file che è stato condiviso utilizzando un link di visualizzazione esterno. Salvo diversa indicazione, un visualizzatore anonimo dispone delle stesse autorizzazioni di sola lettura di un visualizzatore. I visualizzatori anonimi non possono visualizzare l'attività dei file.

* I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Autorizzazioni per le cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per le cartelle condivise:

> **Note**
>
> Le autorizzazioni applicate per una cartella si applicano anche alle sottocartelle e ai file in quella cartella.

- Visualizza: visualizza il contenuto di una cartella condivisa.
- Visualizza sottocartelle: visualizza una sottocartella.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui è condivisa una cartella.
- Scarica cartella: scarica una cartella.
- Aggiungi sottocartella: aggiungi una sottocartella.
- Condividi: condividi la cartella di primo livello con altri utenti.
- Revoca condivisione: revoca la condivisione della cartella di primo livello.
- Elimina sottocartella: elimina una sottocartella.
- Elimina cartella di primo livello: elimina la cartella condivisa di primo livello.

	Vista	Visualizza le sottocartelle	Visualizza le condivisioni	Scarica la cartella	Aggiungi sottocartella	Condivisione	Revoca condivisione	Elimina sottocartella	Elimina la cartella di primo livello
Proprietario della cartella	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comproprietario della cartella	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratore della cartella	✓	✓	✓	✓	✓				
Visualizzatore di cartelle	✓	✓	✓	✓					

Autorizzazioni per i file nelle cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per i file in una cartella condivisa:

- Annota: aggiungi feedback a un file.
- Elimina: elimina un file in una cartella condivisa.
- Rinomina: rinomina i file.
- Carica: carica nuove versioni di un file.

- Scarica: scarica un file. Si tratta dell'autorizzazione predefinita; Puoi utilizzare le proprietà dei file per consentire o negare la possibilità di scaricare file condivisi.
- Impedisci il download: impedisce il download di un file.

> **Note**
>
> - Quando si seleziona questa opzione, gli utenti con autorizzazioni di visualizzazione possono comunque scaricare file. Per evitare che ciò accada, apri la cartella condivisa e deseleziona l'impostazione Consenti download per ciascuno dei file che non desideri vengano scaricati da tali utenti.
> - Quando il proprietario o il comproprietario di un MP4 file non consente il download di quel file, i collaboratori e i visualizzatori non possono riprodurlo nel client web Amazon. WorkDocs

- Condividi: condividi un file con altri utenti.
- Revoca la condivisione: revoca la condivisione di un file.
- Visualizza: visualizza un file in una cartella condivisa.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui è condiviso un file.
- Visualizza annotazioni: visualizza il feedback di altri utenti.
- Visualizza attività: visualizza la cronologia delle attività di un file.
- Visualizza versioni: visualizza le versioni precedenti di un file.
- Elimina versioni: elimina una o più versioni di un file.
- Recupera versioni: recupera una o più versioni eliminate di un file.
- Visualizza tutti i commenti privati: il proprietario/comproprietario può visualizzare tutti i commenti privati relativi a un documento, anche se non si tratta di risposte al commento.

	Annotazione	Eliminazione	Assegnazione di un nuovo nome	Caricamento	Scarica	Impedisci il download	Condivisione	Revoca condivisione	Vista	Visualizza le condizioni	Visualizza le annotazioni	Visualizza attività	Visualizza azione delle versioni	Elimina le versioni	Recupera le versioni	Visualizza tutti i commenti privati**
Proprio del file*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Proprio della carte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Com etari della carte *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colla tore della carte **	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
Visu atore di carte					✓				✓	✓		✓				
Visu atore anor									✓	✓						

* In questo caso, il proprietario del file è la persona che ha caricato la versione originale di un file in una cartella condivisa. Le autorizzazioni per questo ruolo si applicano solo al file di proprietà, non a tutti i file nella cartella condivisa.

** I proprietari e i comproprietari possono vedere tutti i commenti privati. I collaboratori possono vedere solo i commenti privati che sono risposte ai loro commenti.

*** I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Autorizzazioni per i file che non si trovano nelle cartelle condivise

Le seguenti autorizzazioni si applicano ai ruoli utente per i file che non si trovano in una cartella condivisa:

- Annota: aggiungi feedback a un file.
- Elimina: elimina un file.
- Rinomina: rinomina i file.
- Carica: carica nuove versioni di un file.
- Scarica: scarica un file. Si tratta dell'autorizzazione predefinita; Puoi utilizzare le proprietà dei file per consentire o negare la possibilità di scaricare file condivisi.
- Impedisci il download: impedisce il download di un file.

> **Note**
>
> Quando il proprietario o il comproprietario di un MP4 file non consente il download di quel file, i collaboratori e i visualizzatori non possono riprodurlo nel client web Amazon. WorkDocs

- Condividi: condividi un file con altri utenti.
- Revoca condivisione: revoca la condivisione di un file.
- Visualizza: visualizza un file.
- Visualizza condivisioni: visualizza gli altri utenti con cui viene condiviso un file.
- Visualizza annotazioni: visualizza il feedback di altri utenti.
- Visualizza attività: visualizza la cronologia delle attività di un file.
- Visualizza versioni: visualizza le versioni precedenti di un file.

- Elimina versioni: elimina una o più versioni di un file.
- Recupera versioni: recupera una o più versioni eliminate di un file.

	Annotazione	Eliminazione	Assegnazione di un nuovo nome	Caricamento	Scarica	Impedisci il download	Condivisione	Revoca condivisione	Vista	Visualizza le condivisioni	Visualizza le annotazioni	Visualizza attività	Visualizza azione delle version	Elimina le versioni	Recupera le versioni
Proprio*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cometario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collatore**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Visuatore					✓				✓	✓		✓			
Visuatore anon									✓	✓					

* I proprietari e i comproprietari dei file possono vedere tutti i commenti privati. I collaboratori possono vedere solo i commenti privati che sono risposte ai loro commenti.

** I collaboratori non possono rinominare le versioni dei file esistenti. Tuttavia, possono caricare una nuova versione di un file con un nome diverso.

Abilitazione della modifica collaborativa

Utilizza la sezione Impostazioni di modifica online nel pannello di controllo di amministrazione per abilitare le opzioni di modifica collaborativa.

Indice

- Attivazione di Hancom ThinkFree
- Abilitazione di Open with Office Online

Attivazione di Hancom ThinkFree

Puoi abilitare Hancom ThinkFree per il tuo WorkDocs sito, in modo che gli utenti possano creare e modificare in modo collaborativo file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs web. Per ulteriori informazioni, vedere Modifica con Hancom. ThinkFree

Hancom ThinkFree è disponibile senza costi aggiuntivi per gli WorkDocs utenti. Non occorrono licenze o installazioni di software aggiuntive.

Per abilitare Hancom ThinkFree

Abilita la ThinkFree modifica Hancom dal pannello di controllo di amministrazione.

1. In My account (Account personale), scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Per Hancom Online Editing, scegliere Change (Modifica).
3. Selezionare Enable Hancom Online Editing Feature (Abilita funzionalità Hancom Online Editing), esaminare i termini di utilizzo e scegliere Save (Salva).

Per disabilitare Hancom ThinkFree

Disabilita la ThinkFree modifica di Hancom dal pannello di controllo di amministrazione.

1. In My account (Account personale), scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Per Hancom Online Editing, scegliere Change (Modifica).
3. Disattivare la casella di controllo Enable Hancom Online Editing Feature (Abilita funzionalità Hancom Online Editing), quindi scegliere Save (Salva).

Abilitazione di Open with Office Online

Abilita Open with Office Online per il tuo WorkDocs sito, in modo che gli utenti possano modificare in modo collaborativo i file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs Web.

Open with Office Online è disponibile senza costi aggiuntivi per WorkDocs gli utenti che dispongono anche di un account Microsoft Office 365 Work or School con una licenza per modificare in Office Online. Per ulteriori dettagli, consulta Open con Office Online.

Per abilitare Open with Office Online

Abilitare Open with Office Online dal pannello di controllo admin.

1. In My account (Account personale), scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Per Office Online, scegliere Change (Modifica).
3. Selezionare Enable Office Online (Abilita Office Online), quindi scegliere Save (Salva).

Per disabilitare Open with Office Online

Disabilitare Open with Office Online dal pannello di controllo admin.

1. In My account (Account personale), scegliere Open admin control panel (Apri pannello di controllo admin).
2. Per Office Online, scegliere Change (Modifica).
3. Disattivare la casella di controllo Enable Office Online (Abilita Office Online), quindi scegliere Save (Salva).

Migrazione di file in WorkDocs

WorkDocs gli amministratori possono utilizzare il servizio di WorkDocs migrazione per eseguire una migrazione su larga scala di più file e cartelle verso il proprio sito. WorkDocs Il servizio di WorkDocs migrazione funziona con Amazon Simple Storage Service (Amazon S3). Ciò consente di migrare le condivisioni di file dipartimentali e le condivisioni di file dell'home drive o degli utenti su. WorkDocs

Durante questo processo, WorkDocs ti fornisce una policy AWS Identity and Access Management (IAM). Utilizza questa policy per creare un nuovo ruolo IAM che garantisca l'accesso al servizio di WorkDocs migrazione per effettuare le seguenti operazioni:

- Leggi ed elenca il bucket Amazon S3 che hai designato.
- Leggi e scrivi WorkDocs sul sito che hai indicato.

Completare le seguenti attività per migrare i file e le cartelle ad WorkDocs. Prima di iniziare, assicurati di disporre delle seguenti autorizzazioni:

- Autorizzazioni di amministratore per il tuo sito WorkDocs
- Autorizzazioni per creare un ruolo IAM

Se il tuo WorkDocs sito è configurato nella stessa directory del tuo WorkSpaces parco veicoli, devi rispettare questi requisiti:

- Non utilizzate Admin come nome utente WorkDocs del vostro account. Admin (Amministratore) è un ruolo utente riservato in WorkDocs.
- Il tipo di utente WorkDocs amministratore deve essere Utente WS aggiornato. Per ulteriori informazioni, consultare Panoramica dei ruoli utente e Modifica di utenti.

> **Note**
>
> La struttura della directory, i nomi dei file e il contenuto dei file vengono conservati durante la migrazione a. WorkDocs La titolarità dei file e le autorizzazioni non vengono conservate.

Attività

- Fase 1: Preparazione dei contenuti per la migrazione
- Fase 2: Caricamento di file su Amazon S3
- Fase 3: pianificazione di una migrazione
- Fase 4: tracciamento di una migrazione
- Fase 5: pulizia delle risorse

Fase 1: Preparazione dei contenuti per la migrazione

Per preparare i contenuti per la migrazione

1. Sul tuo WorkDocs sito, in I miei documenti, crea una cartella in cui vuoi migrare file e cartelle.
2. Conferma quanto segue:
   - La cartella di origine non contiene più di 100.000 file e sottocartelle. Le migrazioni falliscono se si supera tale limite.
   - Nessun singolo file supera i 5 TB.
   - Ogni nome di file contiene al massimo 255 caratteri. WorkDocs Drive visualizza solo i file con un percorso di directory completo di 260 caratteri o meno.

> **Warning**
>
> Il tentativo di migrare file o cartelle con nomi contenenti i seguenti caratteri può causare errori e l'arresto del processo di migrazione. In questo caso, scegli Download report (Scarica report) per scaricare un log che elenca gli errori, i file che non sono stati migrati e quelli che sono stati migrati.

- Spazi finali: ad esempio: uno spazio aggiuntivo alla fine del nome di un file.
- Periodi all'inizio o alla fine, ad esempio:`.file`,`.file.ppt`, `...`, o `file.`
- Tilde all'inizio o alla fine, ad esempio: `file.doc~~file.doc`, o `~$file.doc`
- Nomi di file che terminano con, ad esempio`.tmp`: `file.tmp`
- Nomi di file che corrispondono esattamente a questi termini con distinzione tra maiuscole e minuscole:`Microsoft User Data`,`Outlook files`, o `Thumbs.db` `Thumbnails`

- Nomi di file che contengono uno di questi caratteri: * (asterisco), / (barra rovesciata), \ (barra rovesciata), (due punti), : (minore di), < (maggiore di), > (punto interrogativo), ? (barra/barra verticale), | (virgolette doppie) o " (codice carattere 202E). \202E

Fase 2: Caricamento di file su Amazon S3

Per caricare file su Amazon S3

1. Crea un nuovo bucket Amazon Simple Storage Service (Amazon S3) nell' AWS account in cui vuoi caricare file e cartelle. Il bucket Amazon S3 deve trovarsi nello stesso AWS account e nella stessa AWS regione del sito. WorkDocs Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Guida introduttiva ad Amazon Simple Storage Service nella Guida per l'utente di Amazon Simple Storage Service.
2. Carica i tuoi file nel bucket Amazon S3 creato nel passaggio precedente. Ti consigliamo di AWS DataSync utilizzarlo per caricare file e cartelle nel bucket Amazon S3. DataSync fornisce funzionalità aggiuntive di tracciamento, reportistica e sincronizzazione. Per ulteriori informazioni, consulta How AWS DataSync works e Using Identity-Based Policy (IAM policies) DataSync nella Guida per l'utente.AWS DataSync

Fase 3: pianificazione di una migrazione

Dopo aver completato i passaggi 1 e 2, utilizza il servizio di WorkDocs migrazione per pianificare la migrazione. Il Servizio di migrazione può impiegare fino a una settimana per elaborare la richiesta di migrazione e inviarti un'e-mail in cui ti informiamo che puoi iniziare la migrazione. Se avvii la migrazione prima di ricevere l'e-mail, la console di gestione visualizza un messaggio che ti dice di aspettare.

Quando pianifichi la migrazione, l'impostazione di archiviazione WorkDocs dell'account utente cambia automaticamente in Illimitato.

> **Note**
>
> La migrazione di file che superano il limite WorkDocs di archiviazione può comportare costi aggiuntivi. Per ulteriori informazioni, consultare WorkDocs Prezzi.

Il servizio di WorkDocs migrazione fornisce una policy AWS Identity and Access Management (IAM) da utilizzare per la migrazione. Con questa policy, crei un nuovo ruolo IAM che concede al servizio di WorkDocs migrazione l'accesso al bucket WorkDocs e al sito Amazon S3 da te designati. Ti iscrivi anche alle notifiche e-mail di Amazon SNS per ricevere aggiornamenti quando la richiesta di migrazione è pianificata e quando inizia e termina.

Come pianificare una migrazione:

1. Dalla WorkDocs console, scegli App, Migrazioni.
   - Se è la prima volta che accedi a WorkDocs Migration Service, ti viene richiesto di iscriverti alle notifiche e-mail di Amazon SNS. Iscriversi, eseguire la conferma nel messaggio e-mail che si riceve e scegliere Continue (Continua).
2. Scegliere Create Migration (Crea migrazione).
3. Per Source Type (Tipo di origine), scegliere Amazon S3.
4. Scegli Next (Successivo).
5. Per l'origine e la convalida dei dati, in Sample Policy, copia la policy IAM fornita.
6. Utilizza la policy IAM che hai copiato nel passaggio precedente per creare una nuova policy e un nuovo ruolo IAM, come segue:
   a. Aprire la console IAM all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/iam/.
   b. Scegliere Policies (Policy), Create policy (Crea policy).
   c. Scegli JSON e incolla la policy IAM che hai copiato negli appunti in precedenza.
   d. Scegli Verifica policy. Immettere il nome e la descrizione di una policy.
   e. Scegliere Create Policy (Crea policy).
   f. Scegliere Roles (Ruoli), Create role (Crea ruolo).
   g. Selezionare Another AWS account (Un altro account AWS). Per Account ID (ID account), immettere uno dei seguenti valori:
      - Per la regione Stati Uniti orientali (Virginia settentrionale), inserisci `899282061130`
      - Per la regione Stati Uniti occidentali (Oregon), inserisci `814301586344`
      - Per la regione Asia Pacifico (Singapore), inserisci `900469912330`
      - Per la regione Asia Pacifico (Sydney), inserisci `031131923584`
      - Per la regione Asia Pacifico (Tokyo), inserisci `178752524102`
      - Per la regione Europa (Irlanda), inserire `191921258524`

h. Selezionare la policy creata e scegliere Next: Review (Successivo: revisione). Se non si vede la nuova policy, scegliere l'icona di aggiornamento.

i. Immettere il nome e la descrizione di un ruolo. Scegliere Crea ruolo.

j. Nella pagina Roles (Ruoli), in Role name (Nome ruolo), scegliere il nome del ruolo creato.

k. Nella pagina Riepilogo, modifica la durata massima CLI/API della sessione su 12 ore.

l. Copiare il Role ARN (ARN ruolo) negli appunti da utilizzare nella fase successiva.

7. Tornare ad WorkDocs Migration Service. Per Data Source & Validation, in Role ARN, incolla l'ARN del ruolo dal ruolo IAM che hai copiato nel passaggio precedente.
8. Per Bucket, seleziona il bucket Amazon S3 da cui migrare i file.
9. Scegli Next (Successivo).
10. Per Seleziona una cartella di destinazione, seleziona la WorkDocs cartella di destinazione in cui WorkDocs migrare i file.
11. Scegli Next (Successivo).
12. In Review (Rivedi), per Title (Titolo), immettere un nome per la migrazione.
13. Selezionare la data e l'ora della migrazione.
14. Scegli Invia.

Fase 4: tracciamento di una migrazione

Puoi monitorare la migrazione dalla pagina iniziale di WorkDocs Migration Service. Per accedere alla landing page dal WorkDocs sito, scegli App, Migrazioni. Scegli la migrazione per visualizzarne i dettagli e monitorarne il progresso. Puoi anche scegliere Cancel Migration (Annulla migrazione) se hai bisogno di annullarla o scegli Update (Aggiorna) per aggiornare la sequenza temporale della migrazione. Al termine della migrazione, puoi scegliere Download report (Scarica report) per scaricare un log dei file migrati con successo e degli errori.

Gli stati possibili della migrazione sono i seguenti:

Pianificati

La migrazione è pianificata ma non è iniziata. Puoi annullare le migrazioni o aggiornare l'ora d'inizio della migrazione fino a cinque minuti prima dell'ora d'inizio pianificata.

Migrating (Migrazione in corso)

La migrazione è in corso.

Riuscito

La migrazione è terminata.

Riuscita parzialmente

La migrazione è riuscita parzialmente. Per ulteriori dettagli, visualizza il riepilogo della migrazione e scarica il report fornito.

Non riuscito

La migrazione non è riuscita. Per ulteriori dettagli, visualizza il riepilogo della migrazione e scarica il report fornito.

Annullato

La migrazione è annullata.

Fase 5: pulizia delle risorse

Una volta completata la migrazione, elimina la policy e il ruolo di migrazione che hai creato dalla console IAM.

Eliminazione del ruolo e della policy IAM

1. Aprire la console IAM all'indirizzo https://console.aws.amazon.com/iam/.
2. Seleziona Policy.
3. Cercare e selezionare la policy creata.
4. Per Policy actions (Operazioni policy), scegliere Delete (Elimina).
5. Scegliere Delete (Elimina).
6. Scegli Ruoli.
7. Cercare e selezionare il ruolo creato.
8. Scegliere Delete role (Elimina ruolo), Delete (Elimina).

Quando inizia una migrazione pianificata, l'impostazione di archiviazione WorkDocs dell'account utente viene automaticamente modificata in Unlimited. Dopo la migrazione, puoi utilizzare il pannello di controllo di amministrazione per modificare tale impostazione. Per ulteriori informazioni, consulta Modifica di utenti.

Risoluzione dei problemi di WorkDocs

Le seguenti informazioni possono aiutarti a risolvere i problemi relativi a. WorkDocs

Problemi

- Non riesco a configurare il mio WorkDocs sito in una regione specifica AWS
- Desidero configurare il mio WorkDocs sito in un Amazon VPC esistente?
- È necessario che gli utenti resettino la propria password
- Un utente ha condiviso accidentalmente un documento sensibile
- L'utente ha lasciato l'organizzazione e non ha trasferito la proprietà del documento.
- È necessario distribuire WorkDocs Drive o WorkDocs Companion a più utenti
- L'editing online non funziona

Non riesco a configurare il mio WorkDocs sito in una regione specifica AWS

Se stai configurando un nuovo WorkDocs sito, seleziona la regione AWS durante la configurazione. Per ulteriori informazioni, consultare il tutorial relativo al proprio caso d'uso sotto Guida introduttiva con WorkDocs.

Desidero configurare il mio WorkDocs sito in un Amazon VPC esistente?

Quando configuri il tuo nuovo WorkDocs sito, crea una directory utilizzando il cloud privato virtuale (VPC) esistente. WorkDocs utilizza questa directory per autenticare gli utenti.

È necessario che gli utenti resettino la propria password

Gli utenti possono resettare le loro password scegliendo Forgot password? (Password dimenticata?) nella schermata di accesso.

Un utente ha condiviso accidentalmente un documento sensibile

Per revocare l'accesso a un documento scegliere Share by invite (Condividi per invito) accanto al documento e rimuovere successivamente gli utenti che non devono più avere l'accesso. Se il documento era condiviso tramite un link, scegliere Share a link (Condividi un link) e disabilitare il link.

L'utente ha lasciato l'organizzazione e non ha trasferito la proprietà del documento.

È possibile trasferire la proprietà del documento a un altro utente nel pannello di controllo admin. Per ulteriori informazioni, consulta Trasferimento della proprietà del documento.

È necessario distribuire WorkDocs Drive o WorkDocs Companion a più utenti

È possibile distribuire a più utenti in un'enterprise utilizzando la policy del gruppo. Per ulteriori informazioni, consulta Gestione delle identità e degli accessi per Amazon WorkDocs. Per informazioni specifiche sulla distribuzione di WorkDocs Drive a più utenti, consulta. Distribuzione di WorkDocs Drive su più computer

L'editing online non funziona

Verifica di avere installato WorkDocs Companion. Per installare WorkDocs Companion, consulta App e integrazioni per WorkDocs.

Gestione WorkDocs per Amazon Business

Se sei un amministratore di WorkDocs Amazon Business, puoi gestire gli utenti accedendo a https://workdocs.aws/ utilizzando le tue credenziali Amazon Business.

Per invitare un nuovo utente WorkDocs ad Amazon Business

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo https://workdocs.aws/.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Admin Settings (Impostazioni amministratore).
4. Scegliere Add people (Aggiungi persone).
5. In Recipients (Destinatari), inserire gli indirizzi e-mail o i nomi utente degli utenti da invitare.
6. (Facoltativo) Personalizzare il messaggio di invito.
7. Seleziona Fatto.

Per cercare un utente su WorkDocs Amazon Business

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo https://workdocs.aws/.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Admin Settings (Impostazioni amministratore).
4. In Search users (Cerca utenti), inserire il nome dell'utente e premere **`Enter`**.

Per selezionare i ruoli WorkDocs utente su Amazon Business

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo https://workdocs.aws/.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Admin Settings (Impostazioni amministratore).
4. In People (Persone), accanto all'utente, selezionare il Role (Ruolo) da assegnare all'utente.

Per eliminare un WorkDocs utente su Amazon Business

1. Accedere con le proprie credenziali Amazon Business all'indirizzo https://workdocs.aws/.
2. Nella home page WorkDocs di Amazon Business, apri il riquadro di navigazione a sinistra.
3. Scegliere Admin Settings (Impostazioni amministratore).

4. In People (Persone), scegliere i puntini di sospensione (...) accanto all'utente.
5. Scegliere Delete (Elimina).
6. Se richiesto, inserire un nuovo utente a cui trasferire i file dell'utente e scegliere Delete (Elimina).

Indirizzo IP e domini da aggiungere all'elenco degli indirizzi consentiti

Se implementi il filtro IP sui dispositivi che accedono WorkDocs, aggiungi i seguenti indirizzi IP e domini all'elenco degli indirizzi IP consentiti. In questo modo si abilita WorkDocs and WorkDocs Drive a connettersi al WorkDocs servizio.

- zocalo.ap-northeast-1.amazonaws.com
- zocalo.ap-southeast-2.amazonaws.com
- zocalo.eu-west-1.amazonaws.com
- zocalo.eu-central-1.amazonaws.com
- zocalo.us-east-1.amazonaws.com
- zocalo. us-gov-west-1. amazonaws.com
- zocalo.us-west-2.amazonaws.com
- awsapps.com
- amazonaws.com
- cloudfront.net
- aws.amazon.com
- amazonworkdocs.com
- console.aws.amazon.com
- cognito-identity.us-east-1.amazonaws.com
- firehose.us-east-1.amazonaws.com

Se desideri utilizzare intervalli di indirizzi IP, consulta Intervalli di indirizzi AWS IP nel riferimento generale.AWS

Cronologia dei documenti

La tabella seguente descrive le modifiche importanti alla Amazon WorkDocs Administration Guide, a partire da febbraio 2018. Per ricevere notifiche sugli aggiornamenti di questa documentazione, puoi abbonarti a un feed RSS.

Modifica	Descrizione	Data
Nuove autorizzazioni per il proprietario dei file	Gli amministratori possono ora fornire le autorizzazioni Delete Version e Recover Version. Le autorizzazioni fanno parte del rilascio dell'API. DeleteDocumentVersion	29 luglio 2022
WorkDocs Backup	È stata rimossa la documentazione di WorkDocs Backup dalla Amazon WorkDocs Administration Guide perché il componente non è più supportato.	24 giugno 2021
Gestione WorkDocs per Amazon Business	WorkDocs per Amazon Business supporta la gestione degli utenti da parte degli amministratori. Per ulteriori informazioni, consulta Managing WorkDocs for Amazon Business nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	26 marzo 2020
Migrazione di file su Amazon WorkDocs	WorkDocs gli amministratori possono utilizzare il servizio di WorkDocs migrazione per eseguire una migrazione su larga scala di più file e cartelle	8 agosto 2019

	verso il proprio sito. WorkDocs Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Migrazione dei file WorkDocs nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	
Impostazioni dell'elenco degli indirizzi IP consentiti	Le impostazioni dell'elenco degli indirizzi IP consentiti sono disponibili per filtrare l'accesso al WorkDocs sito in base all'intervallo di indirizzi IP. Per ulteriori informazioni, consulta le impostazioni dell'elenco degli indirizzi IP consentiti nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	22 ottobre 2018
Hancom ThinkFree	Hancom ThinkFree è disponibile. Gli utenti possono creare e modificare in modo collaborativo file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs Web. Per ulteriori informazioni, consulta Enabling Hancom ThinkFree nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	21 giugno 2018

Apri con Office Online	Open with Office Online è disponibile. Gli utenti possono modificare in modo collaborativo i file di Microsoft Office dall'applicazione WorkDocs Web. Per ulteriori informazioni, consulta Enabling Open with Office Online nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	6 giugno 2018
Risoluzione dei problemi	Aggiunto l'argomento sulla risoluzione dei problemi. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Risoluzione dei WorkDocs problemi nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	23 maggio 2018
Modifica il periodo di conservazione del contenitore di ripristino	Il periodo di retention del cestino di recupero può essere modificato. Per ulteriori informazioni, consulta le impostazioni di conservazione del contenitore di ripristino nella Amazon WorkDocs Administration Guide.	27 febbraio 2018