



使用者指南

# Amazon WorkDocs



# Amazon WorkDocs: 使用者指南

Copyright © 2024 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

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

# Table of Contents

什麼是亞馬遜 WorkDocs .....	1
定價 .....	1
如何開始 .....	1
開始使用 .....	2
系統要求 .....	2
WorkDocs 驅動器視窗 .....	3
WorkDocs 適用於 macOS 的磁碟 .....	3
WorkDocs 驅動器的 macOS (蘋果矽) .....	4
支援的安卓版 .....	4
支援的 iOS 版本 .....	5
WorkDocs 對於火 .....	5
瀏覽器要求 .....	5
Support 結束以下操作系統 .....	6
步驟 1：取得邀請 .....	6
步驟 2：註冊 .....	7
(選擇性) 安裝行動應用程式 .....	7
步驟 4：登入 WorkDocs .....	7
WorkDocs 在安卓上使用 .....	8
切換視覺主題 .....	8
WorkDocs 在 iOS 上使用 .....	9
在其他 iOS 應用程式中檢視和編輯檔案 .....	9
在 iOS 中使用 Files App .....	10
將文件從另一個 iOS 應用程序保存到 Amazon WorkDocs .....	10
切換視覺主題 .....	10
如果您在登入時遇到問題 .....	11
使用 Amazon WorkDocs 伴侶 .....	12
End-of-life 常見問題 .....	13
有什麼變化？ .....	13
使用配套功能的編輯將如何受到影響？ .....	13
我使用同伴和驅動器。2023 年 1 月之後，edit-in-desktop 應用程式將如何運作？ .....	13
在公司編輯應用程序功能是否有其他選擇？ .....	13
我可以將雲端硬碟鎖定文件嗎？ .....	13
我使用小幫手進行批量下載。這會消失嗎？ .....	14
我使用小幫手下載用戶報告。這會消失嗎？ .....	14

我使用 WorkDocs 小幫手，我現在需要升級嗎？ .....	14
我使用 WorkDocs 雲端硬碟，該怎麼辦？ .....	14
系統要求 .....	14
安裝 Amazon WorkDocs 伴侶 .....	15
卸載 Amazon WorkDocs 伴侶 .....	15
使用 Amazon WorkDocs 硬碟 .....	17
安裝 Amazon WorkDocs 硬碟 .....	18
在 Windows 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	18
在 macOS 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	19
使用適用於 Linux 的視窗子系統安裝 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	20
打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置 .....	20
卸載 Amazon WorkDocs 硬碟 .....	22
註銷 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	23
登出後登入 Amazon WorkDocs 雲端硬碟 .....	24
使用 Amazon WorkDocs 硬碟 .....	24
了解 Amazon WorkDocs 雲端硬碟文件圖標 .....	25
打開 Amazon WorkDocs 雲端硬碟 .....	26
創建 Amazon WorkDocs 驅動器文件夾 .....	26
複製資料夾 .....	26
對資料夾採取動作 .....	27
對檔案採取動作 .....	28
離線工作 .....	29
離線工作後重新連線 .....	30
暫停檔案同步 .....	30
搜索 Amazon WorkDocs 驅動 .....	30
從 Amazon WorkDocs 驅動器刪除文件 .....	31
退出 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	32
退出後重新啟動 Amazon WorkDocs 驅動器 .....	32
Amazon WorkDocs 硬碟故障 .....	33
報告問題 .....	35
已知限制 .....	36
使用檔案 .....	37
命名檔案 .....	38
建立檔案 .....	39
開啟檔案 .....	39
上傳檔案 .....	40

下載檔案 .....	40
下載帶有反饋的 Word 文檔 .....	41
標記檔案為我的最愛 .....	41
要求檔案核准 .....	42
變更檔案設定 .....	43
鎖定與解鎖檔案 .....	44
重命名文件 .....	45
移動檔案 .....	46
傳輸檔案擁有權 .....	46
刪除檔案 .....	47
檢視檔案活動 .....	48
共用檔案 .....	48
編輯檔案 .....	48
離線檢視檔案 .....	49
使用智慧搜尋 .....	49
管理資源回收筒 (僅限 Web) .....	50
處理檔案版本 .....	51
了解版本建立 .....	51
版本如何影響您的儲存限制 .....	52
刪除檔案的先前版本 .....	52
減少亞馬遜 WorkDocs 驅動器版本的數量 .....	54
使用檔案的舊版本 .....	55
將檔案復原至先前的版本 .....	55
處理資料夾 .....	57
建立資料夾 .....	58
開啟資料夾 .....	59
複製資料夾 .....	60
下載資料夾 .....	60
將資料夾標記為最愛 .....	61
要求資料夾的核准 .....	61
更名資料夾 .....	63
移動資料夾 .....	64
轉移資料夾擁有 .....	64
刪除資料夾 .....	65
檢視資料夾活動 .....	66
共用資料夾 .....	66

上傳資料夾 .....	66
管理資源回收筒 (僅限 Web) .....	67
共用檔案和資料夾 .....	68
分享連結 .....	68
透過邀請分享 .....	69
移除共用許可 .....	71
將您自己從共用中移除 .....	72
許可 .....	74
使用者角色 .....	74
已分享資料夾的許可 .....	74
共享資料夾中檔案的權限 .....	75
不在共享文件夾中的文件的權限 .....	78
意見回饋和協同編輯 .....	81
提供意見回饋 .....	81
傳送訊息 .....	85
使用漢科姆進行編輯 ThinkFree .....	86
建立新的檔案 .....	86
編輯檔案 .....	87
使用 Open with Office Online .....	87
必要條件 .....	88
使用 Open with Office Online .....	88
使用核准 .....	90
建立核准請求 .....	90
回應核准請求 .....	91
更新核准請求 .....	91
取消核准請求 .....	92
檢視已完成的核准請求 .....	92
追蹤檔案活動 .....	93
管理您的 Amazon WorkDocs 帳戶 .....	94
更新您的使用者設定檔 .....	94
使用 Amazon WorkDocs for Amazon Business .....	95
檢視和搜尋檔案 .....	95
共用和評論檔案 .....	96
上傳和下載檔案 .....	97
移動、重新命名和刪除檔案 .....	98
檢視活動 .....	98

---

文件歷史紀錄 .....	100
AWS 詞彙表 .....	104
.....	CV

# 什麼是亞馬遜 WorkDocs

您可以使 WorkDocs 用 Amazon 與同事在文件、試算表和其他檔案上存放、管理、共用和協作。亞馬遜將您的文件 [WorkDocs 存儲在雲](#)中，您可以在瀏覽器或亞馬遜 WorkDocs 移動應用程式中處理文件。

只有您和您指定的貢獻者和審核者才能看到您的檔案。除非您授予其他使用者存取權，否則其他使用者無法開啟、讀取或變更您的檔案。

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

## 定價

亞馬遜沒 WorkDocs 有預付費用或承諾。如需詳細資訊，請參閱 [定價](#)。

## 如何開始

如需的實作簡介 WorkDocs，請[開始使用 Amazon WorkDocs](#)。



# 開始使用 Amazon WorkDocs

以下各節將說明如何開始使用 Amazon WorkDocs。您必須完成前兩個步驟，才能在雲端或行動應用程式上使用 Amazon WorkDocs。您可以在此處列出 WorkDocs 的任何受支援的瀏覽器中使用 Amazon。您也可以在此處列出的受支持的 Android 和 iOS 設備上使用 Amazon WorkDocs 移動應用程式。

此外，您可以在 Windows 和 macOS 計算機上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器。Amazon WorkDocs 驅動器使您可以在計算機的桌面上打開和使用 Amazon WorkDocs 文件。如需 Amazon WorkDocs 雲端硬碟的詳細資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 硬碟](#)。

以下各節列出使用 Amazon 的系統需求，WorkDocs 並說明如何開始使用。

## 目錄

- [系統要求](#)
- [步驟 1：取得邀請](#)
- [步驟 2：註冊](#)
- [3：\(可選\) 安裝 Amazon WorkDocs 移動應用程式](#)
- [步驟 4：登入 WorkDocs](#)
- [WorkDocs 在安卓上使用](#)
- [WorkDocs 在 iOS 上使用](#)
- [如果您在登入時遇到問題](#)

## 系統要求

Amazon WorkDocs 是可在視窗, macOS 系統, 安卓, 和 iOS. 您也可以在此網絡上使用和。

### Note

Amazon 在 Linux 上 WorkDocs 不可用。

WorkDocs 而且 Amazon WorkDocs 雲端硬碟具有下列系統需求。

## WorkDocs 驅動器視窗

- Windows 11
- 視窗 10-版本 20 下 1 或更高版本
- 視窗 10-下午 19 點或更早版本 (至二零二四年三月三十日為止)
- 視窗十- ( 直至二零二四年三月三十日 )
- 視窗 8 ( 直至二零二四年三月三十日 )
- 視窗 7 ( 直至二零二四年三月三十日 )
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- 視窗伺服器 2016 ( 至二零二四年三月三十日 )
- 視窗伺服器 2012 R2 (直到三月三十日)
- 視窗伺服器 2008 ( 直至二零二四年三月三十日 )

### 最低硬體數量：

- 英特爾或 AMD 64 位 CPU , 1 GB 內存可供驅動器使用。

### 安裝相依性：

- 無線網路框架 4.7.2
- Microsoft [WebView2 運行時](#)。
- 防火牆存取 [.s3](#)。

## WorkDocs 適用於 macOS 的磁碟

- macOS
- macOS
- macOS 第 11 期 ( 直至二零二四年三月三十日 )
- macOS 10 ( 直至二零二四年三月三十日 )

### 最低硬體數量：

- 英特爾 MacBooks 具有至少英特爾 64 位 CPU，1 GB 內存可供驅動器使用。

### 安裝相依性：

- 防火牆存取 [.s3](#).

## WorkDocs 驅動器的 macOS (蘋果矽)

- macOS
- macOS 12.3+

### 最低硬體數量：

- 蘋果矽晶片 MacBooks 配備至少蘋果 64 位元 CPU，1 GB 記憶體可供雲端硬碟使用。

### 安裝相依性：

- 玫瑰花 2
- 防火牆存取 [.s3](#).

## 支援的安卓版

- 安卓系統
- 安卓 12 公升
- 安卓系統
- 安卓系統
- 安卓系統
- 安卓系統九 ( 至二零二四年三月三十日止 )
- 安卓 8.1 ( 直至二零二四年三月三十日 )
- 安卓八 ( 至二零二四年三月三十日止 )
- 安卓 7.1 ( 直至二零二四年三月三十日 )
- 安卓系統 7 ( 至二零二四年三月三十日止 )

- 安卓系統六 ( 至二零二四年三月三十日止 )
- 安卓 5.1 ( 直至二零二四年三月三十日 )

## 支援的 iOS 版本

- iOS 版 16
- iOS 版
- iOS 版
- iOS 版
- iOS 版

## WorkDocs 對於火

支援的火焰版本：

- 火焰 8 ( 直到二零二四年三月三十日 )
- 火焰 7 ( 直到二零二四年三月三十日 )

## 瀏覽器要求

Amazon WorkDocs 網絡應用程式支持以下 Web 瀏覽器。在支援的瀏覽器中登入以[https://site name .awsapps .com/](https://site.name.awsapps.com/)開啟 Amazon WorkDocs 網路應用程式。

支援的瀏覽器：

Amazon WorkDocs 網路用戶端需要下列其中一種瀏覽器：

- 谷歌瀏覽器 ( 最新的三個主要版本 )
- 火狐瀏覽器 ( 最新的三個主要版本 )
- Microsoft 邊緣 ( 最新三個主要版本 )
- 蘋果野生動物園的 macOS ( 最新的三個主要版本 )

## Support 結束以下操作系統

### Important

下列作業系統的主動支援將於 2024 年 3 月 30 日結束。2024 年 3 月 30 日之後，WorkDocs 雲端硬碟即可在這些作業系統上使用，但將不再收到更新。

作業系統和結束日期：

- 視窗 10-下午 19 點或更早版本 (至二零二四年三月三十日為止)
- 視窗 8 (直至二零二四年三月三十日)
- 視窗 7 (直至二零二四年三月三十日)
- 視窗伺服器 2016 (至二零二四年三月三十日)
- 視窗伺服器 2012 R2 (直到三月三十日)
- 視窗伺服器 2008 (直至二零二四年三月三十日)
- macOS 第 11 期 (直至二零二四年三月三十日)
- macOS 10 (直至二零二四年三月三十日)
- 安卓系統九 (至二零二四年三月三十日止)
- 安卓 8.1 (直至二零二四年三月三十日)
- 安卓八 (至二零二四年三月三十日止)
- 安卓 7.1 (直至二零二四年三月三十日)
- 安卓系統 7 (至二零二四年三月三十日止)
- 安卓系統六 (至二零二四年三月三十日止)
- 安卓 5.1 (直至二零二四年三月三十日)
- 火焰 8 (直到二零二四年三月三十日)
- 火焰 7 (直到二零二四年三月三十日)

## 步驟 1：取得邀請

您必須被邀請加入 Amazon WorkDocs 組織。您的 Amazon WorkDocs 管理員會建立組織，並邀請您和其他使用者加入該組織。管理員也可以授與「邀請」權限給組織中的人員，反過來他們可以邀請其他人加入。

Amazon WorkDocs 管理員會傳送電子郵件訊息給您，其中包含登入和註冊所需資訊 (如有必要)，以及如何下載用戶端應用程式的說明。

#### Important

保存您的邀請電子郵件，或保存發送電子郵件的人的地址。您可能需要聯繫該人員尋求幫助，只有管理員才能執行的任務，例如啟用 Hancom Thinkfree。

## 步驟 2：註冊

當您收到加入 Amazon WorkDocs 組織的邀請時，您可能需要註冊。這涉及輸入您的用戶信息，其中包括以下內容：

- 名字
- 姓氏
- 密碼

註冊後，您可以更改個人資料照片，時區和密碼。如需詳細資訊，請參閱 [更新您的使用者設定檔](#)。

## 3：( 可選 ) 安裝 Amazon WorkDocs 移動應用程式

您可以 WorkDocs 在支持的安卓和 iOS 版本上安裝 Amazon。若要取得更多資訊，請參閱本指南前面的 [〈 支援的安卓版和支援的 iOS 版本 〉](#)。

- 對於安卓系統，從谷歌下載應用程式播放或 Amazon 應用商店為安卓系統。
- 對於 iOS，請從蘋果應用程式商店下載該應用程式。

## 步驟 4：登入 WorkDocs

下列步驟將說明如何在網路 WorkDocs 上以及 Android 和 iOS 應用程式上登入。

#### Note

- 來自系統管理員的歡迎電子郵件具有您用來登入的 URL、組織和使用者名稱。您在註冊時設置密碼。如需詳細資訊，請參閱 [步驟 2：註冊](#)。如果 Amazon WorkDocs 管理員已為組織啟

用多因素身份驗證 (MFA)，系統也會提示您輸入密碼以完成登入。Amazon WorkDocs 管理員會提供如何取得密碼的相關資訊。

- 如果您的管理員啟用單一登入功能，您可以使用一般網路登入資料登入 Amazon WorkDocs。不過，您可能需要採取額外的步驟，讓您的瀏覽器支援單一登入。如需詳細資訊，請參閱《AWS Directory Service 管理指南》中的 [IE 和 Chrome](#) 的 [單一登入](#) 以及 [Firefox](#) 的單一登入。
- 若要重設密碼，請在登入畫面上選擇 Forgot password (忘記密碼)。螢幕出現在網絡 WorkDocs 上，以及安卓和 iOS 應用程式。如果您需要登入的協助，請聯絡您的管理員。

## 在網路 WorkDocs 上登入

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

## 登入安卓 WorkDocs 系統或 iOS 版

- 若要登入任何應用程式，請輸入您的組織名稱、使用者名稱和密碼。

# WorkDocs 在安卓上使用

適 WorkDocs 用於 Android 的 Amazon 應用程式允許您查看，評論和下載 Amazon WorkDocs 文件。如果您有權限，您也可以檢視、提供意見反應和下載其他文件。

## 目錄

- [切換視覺主題](#)

## 切換視覺主題

您可以透過變更 Amazon WorkDocs 行動應用程式中的設定或變更裝置設定來切換視覺主題。通常，當您想要減少眼睛疲勞時，可以切換到「深色」主題。深色主題還可以改善電池壽命。

### 在行動應用程式中切換主題

1. 打開您的設置，然後選擇主題。
2. 如果已開啟，請關閉 [使用裝置外觀]。

3. 選擇「深」或「淺色」。

在裝置設定中切換佈景主題

1. 打開您的設置，然後選擇主題。
2. 選擇「深」或「淺色」。

## WorkDocs 在 iOS 上使用

適 WorkDocs 用於 iPhone 和 iPad 的 Amazon 應用程式允許您查看，評論和下載您的 Amazon WorkDocs 文件。如果您有權限，您也可以檢視、提供意見反應和下載其他文件。

此外，iPhone 和 iPad 應用程式允許您查看和編輯其他 iOS 應用程式中的文件，並且可以將文件從其他 iOS 應用程式保存到 Amazon WorkDocs。

目錄

- [在其他 iOS 應用程式中檢視和編輯檔案](#)
- [在 iOS 中使用 Files App](#)
- [將文件從另一個 iOS 應用程式保存到 Amazon WorkDocs](#)
- [切換視覺主題](#)

### 在其他 iOS 應用程式中檢視和編輯檔案

您可以在支援 WorkDocs 檔案共用的任何其他 iOS 應用程式中開啟 Amazon 檔案。打開文件後，您可以在其他應用程式中查看或編輯它，然後將其保存回 Amazon WorkDocs。

在其他 iOS 應用程式中開啟檔案

1. 在另一個應用程式中開啟您要開啟的 Amazon WorkDocs 檔案。
2. 選擇 [功能表]、[共用]，然後選取要用來開啟檔案的應用程式。

要將文件保存到 Amazon WorkDocs，請參閱[將文件從另一個 iOS 應用程式保存到 Amazon WorkDocs](#)。



## 在 iOS 中使用 Files App

使用 iOS 11 版或更新版本中的「檔案」應用程式來檢視、編輯、鎖定、解鎖、新增、複製、移動和刪除您擁有權限的 Amazon WorkDocs 內容。

將 Amazon WorkDocs 與 iOS 文件應用程式一起使用

1. 在您的 WorkDocs iOS 設備上安裝 Amazon iOS 應用程式並登錄。
2. 在「檔案」App 中，選擇「位置」、「編輯」，然後開啟 Amazon WorkDocs。
3. 選擇 Done (完成)，然後選擇 Workdocs (Workdocs) 在「檔案」應用程式中瀏覽您的檔案。

若要直接在 Amazon WorkDocs 應用程式中開啟和管理內容，請從「檔案」應用程式選單 WorkDocs 中選擇「開啟於」。您現在可以存取意見反應和共用功能。

## 將文件從另一個 iOS 應用程式保存到 Amazon WorkDocs

您可以 WorkDocs 從任何支持文件共享的 iOS 應用程式將文件保存到 Amazon。這使得該文件可用於其他 Amazon WorkDocs 移動應用程式和 Web 客戶端。

您還可以使用 iOS 11 版或更高版本中的「文件」應用程式將文件保存到 Amazon WorkDocs。

將文件從另一個 iOS 應用程式保存到 Amazon WorkDocs

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

### Note

如果 WorkDocs iOS 應用程式未出現在應用程式清單中，請選擇「瀏覽更多」，然後滑動切換開關以選擇 WorkDocs iOS 應用程式。

3. 選擇一個 Amazon WorkDocs 資料夾，然後選擇儲存。

## 切換視覺主題

您可以透過變更 Amazon WorkDocs 行動應用程式中的設定或變更裝置設定來切換視覺主題。通常，當您想要減少眼睛疲勞時，可以切換到「深色」主題。深色主題還可以改善電池壽命。

## 在行動應用程式中切換主題

1. 打開您的設置，然後選擇主題。
2. 如果已開啟，請關閉 [使用裝置外觀]。
3. 選擇「深」或「淺色」。

## 在裝置設定中切換佈景主題

1. 打開您的設置，然後選擇主題。
2. 選擇「深」或「淺色」。

## 如果您在登入時遇到問題

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

# 使用 Amazon WorkDocs 伴侶

## Important

Amazon WorkDocs 伴侶即將結束使用壽命，從 2025 年 3 月 12 日開始，即生命週期結束 (EOL) 日期開始將不再提供使用。

如需詳細資訊，請參閱：

- [End-of-life 常見問題](#)
- [卸載 Amazon WorkDocs 伴侶](#)
- [使用 Amazon WorkDocs 硬盤](#)

Amazon WorkDocs 配套允許您在一個步驟中從 Web 客戶端打開和編輯文件。當您編輯檔案時，Companion 會將您的變更儲存到 Amazon WorkDocs 作為新的檔案版本。

## Note

您永遠不會直接使用 Amazon WorkDocs 伴侶。您需要做的就是處理文件。

對於 Windows 用戶，Amazon WorkDocs 配套與文件資源管理器集成，讓您：

- 將多個檔案和資料夾從檔案總管上傳到 Amazon WorkDocs 網站下的同伴MyDocs上傳資料夾。
- 將連結共用至上傳的檔案，或使用 4 位數的密碼來共用連結。

## 目錄

- [End-of-life 常見問題](#)
- [系統要求](#)
- [安裝 Amazon WorkDocs 伴侶](#)
- [卸載 Amazon WorkDocs 伴侶](#)

## End-of-life 常見問題

### Important

Amazon WorkDocs 伴侶即將結束使用壽命，從 2025 年 3 月 12 日開始，即生命週期結束 (EOL) 日期開始將不再提供使用。

### 有什麼變化？

從 2023 年 1 月 1 日開始，Amazon WorkDocs 雲端硬碟使您可以從網絡編輯文檔，就像同伴現在一樣。在 2023 年 1 月至 2025 年 3 月 12 日期間，您可以使用雲端硬碟或同伴應用程式編輯桌上型電腦上的 WorkDocs 內容。2025 年 3 月 12 日之後，Amazon WorkDocs 伴侶將脫機，其主要功能合併到 Amazon WorkDocs 驅動器中。3 月 12 日之後，您可以解除安裝小幫手或將其留在原位。如果您保留安裝配套，它將不再起作用。

### 使用配套功能的編輯將如何受到影響？

2023 年 1 月，在小幫手中編輯的按鈕變更為在桌面應用程式中編輯。桌面應用程式中的編輯功能將可供 WorkDocs 雲端硬碟使用者使用。

### 我使用同伴和驅動器。2023 年 1 月之後，edit-in-desktop 應用程式將如何運作？

如果您已安裝配套和雲端硬碟，您可以將其中一個與裝置上的 WorkDocs 檔案搭配使用。2025 年 3 月 12 日之後，edit-in-desktop 應用程式功能將只能在 WorkDocs 雲端硬碟上使用。

### 在公司編輯應用程序功能是否有其他選擇？

是的 WorkDocs 雲端硬碟可讓您鎖定和編輯文件，而無需從網頁開始。按兩下文件會在預設編輯器中開啟檔案。

### 我可以使用雲端硬碟鎖定文件嗎？

是。在「雲端硬碟」中，在檔案上按一下滑鼠右鍵，然後這樣可以避免每次儲存文件時建立新版本。鎖定也可以防止其他人覆寫文件。

## 我使用小幫手進行批量下載。這會消失嗎？

沒有 2025 年 3 月 12 日之後，Amazon WorkDocs 網路用戶端將提供此功能，您將不再需要桌面用戶端來下載多個檔案或資料夾。您也可以使用 Amazon WorkDocs Drive 將檔案和資料夾保存在裝置本機上，這樣就不需要下載檔案。

## 我使用小幫手下載用戶報告。這會消失嗎？

沒有 不過，2025 年 3 月 12 日之後，此功能將只能在 Amazon WorkDocs 管理主控台上使用。您不需要桌面用戶端即可下載使用者報告。

## 我使用 WorkDocs 小幫手，我現在需要升級嗎？

不可以，您可以在 2025 年 3 月 12 日之前繼續使用同伴應用程式。為避免工作流程中斷，請在 2025 年 3 月 12 日前升級至 WorkDocs 雲端硬碟。

## 我使用 WorkDocs 雲端硬碟，該怎麼辦？

無需採取任何動作。在 future 的更新中，Amazon WorkDocs 驅動器將使您能夠編輯文檔，類似於 Amazon WorkDocs 伴侶。

## 系統要求

若要使用 Amazon WorkDocs 小幫手，您必須符合下列要求：

- 您必須擁有檔案的擁有者、共同擁有者或參與者權限。
- 您必須執行視窗 7 或更高版本，或 macOS 10.12 或更高版本。
- 您必須使用下列其中一種瀏覽器：
  - Google Chrome
  - Mozilla Firefox
- 檔案類型必須是下列其中一種：
  - Microsoft Office Word
  - Microsoft Office Excel
  - Microsoft 辦公室 PowerPoint
  - PDF
  - 副檔名為 .txt 的文字檔案。

## 安裝 Amazon WorkDocs 伴侶

您可以通過下載並運行安裝程序來安裝 Amazon WorkDocs 伴侶。

要安裝 Amazon WorkDocs 伴侶

1. 啟動 Amazon WorkDocs 並選擇應用程序。

應用程式頁面隨即出現。

2. 在配套應用程式下，選擇 PC 或 Mac。

下一步取決於您的選擇。

- 如果您選擇電腦，開啟 Amazon WorkDocs Companion.msi 對話方塊會出現。選擇「儲存檔案」。
- 如果您選擇 Mac，將顯示開啟 Amazon WorkDocs Companion.pkg 對話方塊。選擇確定。

任何一種選擇將文件保存到您的下載文件夾。

3. 下載完成後，開啟檔案並依照安裝程式中的步驟執行。

## 卸載 Amazon WorkDocs 伴侶

以下步驟說明如何從 PC 和 Mac 卸載 Amazon WorkDocs 配套。

從電腦解除安裝

1. 選擇 [開始]，然後選擇 [設定]。

便會顯示「視窗設定」頁面。

2. 選擇應用程式，然後選擇 Amazon WorkDocs 小幫手。
3. 選擇 [解除安裝]，然後在出現的訊息上再次選擇 [解除安裝]。

您可以先停止應用程式，然後將其移除，從 Mac 移除 Amazon WorkDocs 小幫手。請遵循下列步驟。

從 Mac 解除安裝

1. 在功能表列上，以滑鼠右鍵按一下 Amazon WorkDocs 小幫手圖示，然後選擇關於 Amazon WorkDocs 小幫手。

會出現「關於」畫面。

2. 選擇停止應用程式。

小幫手停止執行，並關閉「關於」畫面。

3. 選擇查找器，然後選擇應用程式。
4. 找到 Amazon WorkDocs 伴侶圖標並將其拖到垃圾箱。

# 使用 Amazon WorkDocs 硬盤

Amazon WorkDocs 驅動器使您可以在計算機的桌面上打開和使用 Amazon WorkDocs 文件。根據預設，Amazon WorkDocs 雲端硬碟會在您的電腦上顯示為磁碟機 W:，而且您使用 Amazon WorkDocs 雲端硬碟時，就像使用任何其他光碟機一樣。

## Note

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

Amazon WorkDocs 驅動器可用於 PC 和 macOS 用戶，並 WorkSpaces 在視窗上使用。Amazon WorkDocs 雲端硬碟每個檔案最多可上傳和下載 5 TB 的檔案，並允許檔案路徑長度不超過 260 個字元。

## Note

Amazon WorkDocs 雲端硬碟只會建立指向您檔案的連結。它不會將副本寫入硬盤驅動器。例如，假設您從 Amazon WorkDocs 雲端硬碟開啟文字處理器檔案。編輯該檔案會變更 Amazon 中檔案的目前版本 WorkDocs。

## Important

如果您刪除 Amazon WorkDocs Drive 中的鏈接，則還會刪除 Amazon 中的源文件。WorkDocs 此外，Amazon WorkDocs Drive 創建的鏈接將使用少量存儲空間，並且刪除它們不會節省任何大量存儲空間。

## 主題

- [安裝 Amazon WorkDocs 硬盤](#)
- [打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)
- [卸載 Amazon WorkDocs 硬盤](#)
- [註銷 Amazon WorkDocs 驅動器](#)
- [登出後登入 Amazon WorkDocs 雲端硬碟](#)



- [使用 Amazon WorkDocs 硬盤](#)
- [Amazon WorkDocs 硬碟故障](#)

## 安裝 Amazon WorkDocs 硬盤

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

### Note

- 您必須先存取 WorkDocs 網站，才能安裝 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。如需有關安裝的資訊 WorkDocs，請參閱[開始使用 Amazon WorkDocs](#)。
- 您必須是裝置上的管理員才能安裝 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。如需判斷您是否為系統管理員的詳細資訊，請參閱作業系統的說明，或聯絡您的系統管理員。
- 您無法在 iOS 或安卓設備上安裝 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。

### 主題

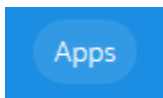
- [在 Windows 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器](#)
- [在 macOS 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器](#)
- [使用適用於 Linux 的視窗子系統安裝 Amazon WorkDocs 驅動器](#)

## 在 Windows 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

下面的步驟說明如何安裝 Amazon WorkDocs 驅動器視窗和視窗服務器。Amazon WorkDocs 驅動器運行在 64 位版本的視窗 10 和 11，視窗服務器 2016，視窗服務器 2019 和視窗服務器 2022。

在 Windows 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 下載並安裝 Microsoft .NET 框架 4.8 或更新版本。轉到 <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> 並按照說明進行操作。
2. 使用管理員提供的地址 (URL) 啟動 Amazon WorkDocs。
3. 在藍色命令列上，選擇 [應用程式]。



4. 在 [應用程式] 對話方塊的 [雲端硬碟應用程式] 下，選擇 [WorkDocs 下載安裝套件。您的瀏覽器會顯示下載內容，並提示您開啟它。
5. 開啟安裝套件，然後依照安裝提示進行。
6. 安裝完成後，請啟 WorkDocs 動 Amazon Drive，並在出現提示時輸入網 WorkDocs 站名稱、使用者名稱和密碼。

## 在 macOS 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

以下步驟說明如何在 macOS 設備上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器，包括英特爾和蘋果矽機。

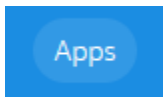
### Note

您必須擁有存取權 WorkDocs 才能完成這些步驟。如需開始使用的相關資訊 WorkDocs，請參閱 [開始使用 Amazon WorkDocs](#)。

如果你有一台英特爾機器，你必須有 macOS 11 或更高版本。如果你有一個蘋果矽機，你必須有蒙特雷 12.3 或更高版本。

### 在英特爾機器上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 啟動 Amazon，WorkDocs 然後在藍色命令欄上選擇應用程式。



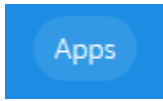
2. 在「應用程式」對話方塊的「雲端硬碟 App」下，選擇「Mac」。

WorkDocs 下載安裝套件。您的瀏覽器會顯示下載內容，並提示您開啟它。

3. 開啟安裝套件，然後依照安裝提示進行。
4. 選擇菜單欄上的 WorkDocs 驅動器圖標。
5. 在「WorkDocs 驅動器」窗口中，選擇在 Finder 中打開驅動器。當系統提示您更新系統擴充功能時，請選擇「開啟安全性偏好」。
6. 在「安全首選項」窗口中，選擇鎖定圖標，輸入您的憑據，然後從開發人員「AMZN Mobile LLC」中選擇允許系統軟件已更新。
7. 重新啟動電腦。

## 要在 macOS 蘋果矽機上安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 啟動 Amazon ， WorkDocs 然後在藍色命令欄上選擇應用程序。



2. 在「應用程式」對話方塊的「雲端硬碟應用程式」下，選擇「蘋果 WorkDocs 下載安裝套件」。您的瀏覽器會顯示下載內容，並提示您開啟它。
3. 開啟安裝套件，然後依照安裝提示進行。
4. 啟動 Finder，轉到「位置」，然後確認該 WorkDocs 文件夾是否存在。系統可能會提示您啟用 WorkDocs。如果是這樣，請選擇右上角的按鈕。

### Note

如果沒有看到 WorkDocs 檔案夾，請確定您已在 Finder 偏好設定中啟用雲端儲存空間。

## 使用適用於 Linux 的視窗子系統安裝 Amazon WorkDocs 驅動器

如果您執行適用於 Linux 的 Windows 子系統，您可以使用下列 Bash 命令來安裝適用於 PC 的 Amazon WorkDocs 磁碟機。

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

## 打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置

以下步驟說明如何在 Windows 和 macOS 的英特爾機器上打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置。蘋果矽機的設置尚不可用。

您可以使用這些設定來完成數項工作，例如登出再重新登入，以及離線工作。

在視窗電腦上開啟設定

1. 在 Windows 工作列上，選擇靠近螢幕右下角的向上箭頭。



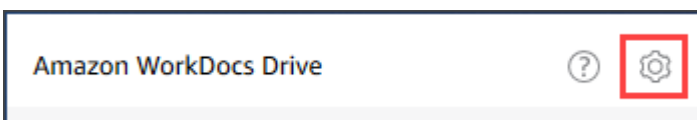
彈出式視窗隨即出現，並顯示一組圖示。

2. 選擇WorkDocs 驅動器圖標。



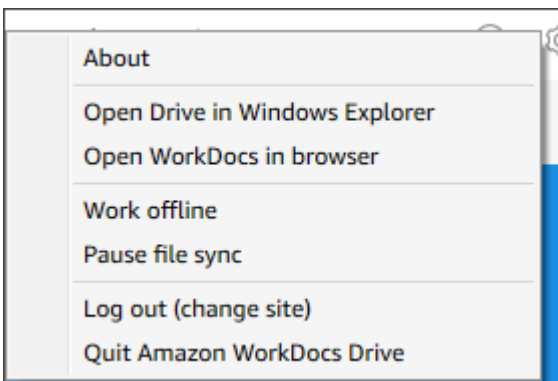
Amazon WorkDocs 雲端硬盤任務窗格隨即出現。

3. 在窗格標題列右側，選擇設定 (齒輪) 圖示。



會出現一個功能表，列出您可以執行的工作。

4. 選擇所需的任務。



要在 macOS 英特爾機器上打開設置

1. 在畫面頂端的選單列上，選擇「雲端硬碟」圖示。
2. 選擇 Amazon WorkDocs 驅動器圖標。

Amazon WorkDocs 驅動器窗格隨即出現。

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

# 卸載 Amazon WorkDocs 硬盤

這些步驟說明如何卸載 Amazon WorkDocs 驅動器您的視窗 macOS 和蘋果矽機。

## 從視窗機器卸載 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置並選擇退出 Amazon WorkDocs 驅動器。如果您不記得如何開啟設定，請參閱[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。
2. 啟動控制台，選擇 [程式和功能]、[Amazon WorkDocs 磁碟機]、[解除安裝]，然後選擇 [確定]。

## 從 macOS 英特爾機器卸載 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 在菜單欄上，選擇 Amazon WorkDocs 雲端硬盤圖標，選擇齒輪圖標，然後選擇退出 Amazon Workdocs 雲端硬盤。
2. 在「應用程式」資料夾中，選擇 Amazon WorkDocs 雲端硬碟圖示，然後選擇「移至垃圾桶」。
3. 導航到~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient在您的硬盤驅動器上，並刪除該文件夾和任何子文件夾。WorkDocs最後，導航到~/庫/緩存/並清空緩存。WorkDocs

您可以使用「應用程式」資料夾手 WorkDocs 動從 macOS 蘋果矽晶機移除 Amazon 雲端硬碟，也可以使用命令列。以下步驟說明如何使用這兩種方法。

## 要卸載 Amazon WorkDocs 驅動器從 macOS 蘋果矽設備 (手動)

1. 開啟 Applications (應用程式) 資料夾。
2. 開啟WorkDocs 雲端硬碟內容功能表，然後選擇顯示套件內容。
3. 選取 macOS 資料夾。
4. 點選並按住 (按兩下) 以解除安裝 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。

## 從 macOS 蘋果矽設備卸載 Amazon WorkDocs 驅動器 ( 命令行 )

- 打開終端並運行以下命令。在沒有換行符的單行上輸入命令，並在出現提示時輸入密碼。

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

## 註銷 Amazon WorkDocs 驅動器

根據預設，Amazon WorkDocs 雲端硬碟會在您啟動或重新啟動電腦時登入您的 Amazon WorkDocs 網站，但您可以隨時將 Amazon WorkDocs 雲端硬碟登出。一般而言，當您想要節省網路頻寬或將其連接到不同的 Amazon 網 WorkDocs 站時，您會將 Amazon WorkDocs 雲端硬碟登出。

### Note

在您登出之前，請記下您的 Amazon WorkDocs 網站的網址。為此，請選擇 Amazon WorkDocs 屏幕右上角的「我的帳戶」圖標，然後記下「網站名稱」值。

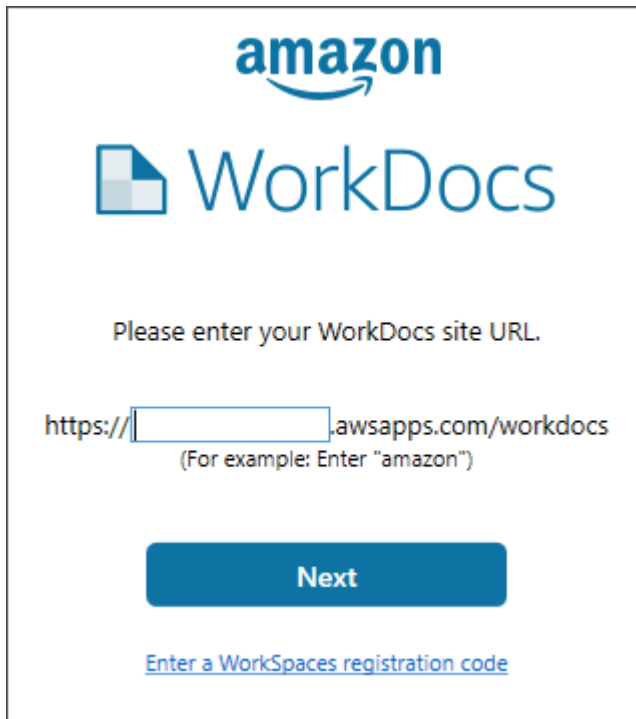
### 退出 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 在 Windows 中，打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置，然後選擇註銷 ( 更改站點 )。如果您不記得如何開啟設定，請參閱[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。

-或是-

在 Macintosh 的功能表列上，選擇 Amazon WorkDocs 雲端硬碟圖示，選擇齒輪圖示，然後選擇 [登出]。

出現一個登錄屏幕，Amazon WorkDocs 驅動器圖標出現在 Windows 任務欄或 Macintosh 菜單欄中。



amazon

WorkDocs

Please enter your WorkDocs site URL.

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

Next

[Enter a WorkSpaces registration code](#)

2. 離線工作時保持登入畫面開啟，然後按照下一節中的步驟重新登入 Amazon WorkDocs Drive。

## 登出後登入 Amazon WorkDocs 雲端硬碟

手動登出 Amazon WorkDocs 雲端硬碟時，會出現重新啟動畫面。如果您沒有看到螢幕，請在 Windows 工作列或 Macintosh 功能表列上尋找並選擇 Amazon WorkDocs 磁碟機圖示。



登出後登入 Amazon WorkDocs 雲端硬碟

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

Amazon WorkDocs 驅動器重新連接到您的 Amazon WorkDocs 網站。

## 使用 Amazon WorkDocs 硬盤

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

主題

- [了解 Amazon WorkDocs 雲端硬碟文件圖標](#)
- [打開 Amazon WorkDocs 雲端硬碟](#)
- [創建 Amazon WorkDocs 驅動器文件夾](#)
- [複製資料夾](#)
- [對資料夾採取動作](#)
- [對檔案採取動作](#)
- [離線工作](#)
- [離線工作後重新連線](#)
- [暫停檔案同步](#)
- [在 Amazon WorkDocs 驅動器上搜索文件和文件夾](#)
- [從 Amazon WorkDocs 驅動器刪除文件](#)
- [退出 Amazon WorkDocs 驅動器](#)
- [退出後重新啟動 Amazon WorkDocs 驅動器](#)

## 了解 Amazon WorkDocs 雲端硬碟文件圖標

Amazon WorkDocs 雲端硬碟會使用下列圖示來傳達檔案狀態：

圖示	名稱	描述
	灰色箭頭	檔案正在同步到雲端。
	藍雲	文件駐留在雲中。
	綠色, 复選標記	文件駐留在您的設備上。
	藍色, 星	標示為我的最愛檔案或資料夾。



圖示	名稱	描述
	紅色, 鎖	檔案已鎖定以供編輯。

## 打開 Amazon WorkDocs 雲端硬碟

在 Amazon WorkDocs Drive 中開啟資料夾的方式與在一般磁碟機上開啟資料夾的方式相同。請記住，Amazon WorkDocs 驅動器顯示為驅動器 W：。

### Note

根據預設，Amazon WorkDocs 雲端硬碟會顯示兩個頂層資料夾 — My Documents 和 Shared With Me。您無法建立其他頂層資料夾。您可以在這些頂層資料夾中建立子資料夾。您也可以對頂層資料夾和子資料夾採取動作，例如複製其網頁連結或在瀏覽器中開啟這些資料夾。如需詳細資訊，請參閱下一節「[對資料夾採取動作](#)」。

## 創建 Amazon WorkDocs 驅動器文件夾

在 Amazon WorkDocs Drive 中建立資料夾的方式與在一般磁碟機上建立資料夾的方式相同。不過，您只能在頂層資料夾 MyDocs 或「與我共享」頂層資料夾中將它們建立為子資料夾。您無法建立其他頂層資料夾。您可以根據需要建立任意數量的子資料夾層級。

## 複製資料夾

Amazon WorkDocs 不提供用於複製文件夾的命令。不過，您可以使用 Amazon WorkDocs Drive 建立資料夾的複本，而這些複本會顯示在網路用戶端中。

請記得以下事項：

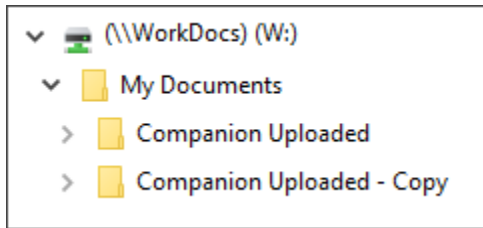
- 複製資料夾也會複製其子資料夾和檔案。
- 您必須擁有資料夾才能複製資料夾，或取得資料夾擁有者的權限才能複製該資料夾。

### 複製資料夾的步驟

1. 啟動查找器 ( macOS ) 或資源管理器 ( 視窗 ) 並展開驅動器 W。

2. 開啟「我的文件」或「與我共享」資料夾。
3. 使用您偏好的方法複製並貼上所需的資料夾。

系統會將 — 拷貝到指定的文件夾名稱中，拷貝的文件夾則顯示在 Web 客戶端中。

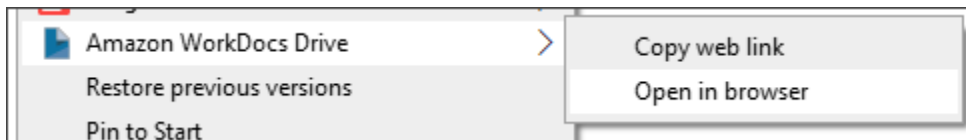


## 對資料夾採取動作

您可以對資料夾執行數個動作，例如複製資料夾的網頁連結或在瀏覽器中開啟資料夾。動作會根據您使用的是頂層資料夾 (例如 MyDocs，還是子資料夾) 而有所不同。這些步驟適用於視窗和 macOS 電腦。

您可以對頂層資料夾執行的動作

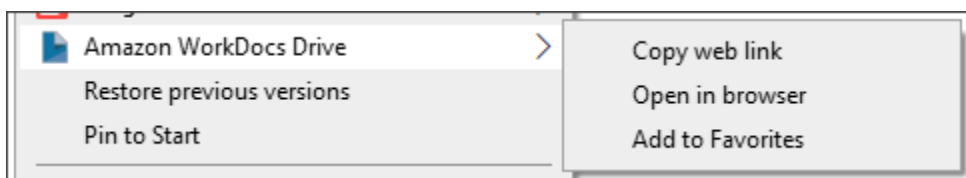
1. 在檔案總管或尋找工具中，展開 W:。
2. 以滑鼠右鍵按一下或點選並按住頂層資料夾，例如 MyDocs，然後指向 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。



3. 執行以下任意一項：
  - 選擇「複製網頁連結」，選擇「確定」，然後將複製的連結貼到瀏覽器的網址列、電子郵件或任何您需要使用的地方。
  - 選擇「在瀏覽器中開啟」，在瀏覽器中開啟資料夾。

您可以對子資料夾執行的動作

1. 在檔案總管或尋找工具中，展開 W:。
2. 以滑鼠右鍵按一下或點選並按住子資料夾，然後指向 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。



### 3. 執行以下任意一項：

- 選擇「複製網頁連結」，選擇「確定」，然後將複製的連結貼到瀏覽器的網址列、電子郵件或任何您需要使用的地方。
- 選擇「在瀏覽器中開啟」，在瀏覽器中開啟資料夾。
- 選擇 [新增至我的最愛]，將資料夾新增至我的最愛清單。

## 對檔案採取動作

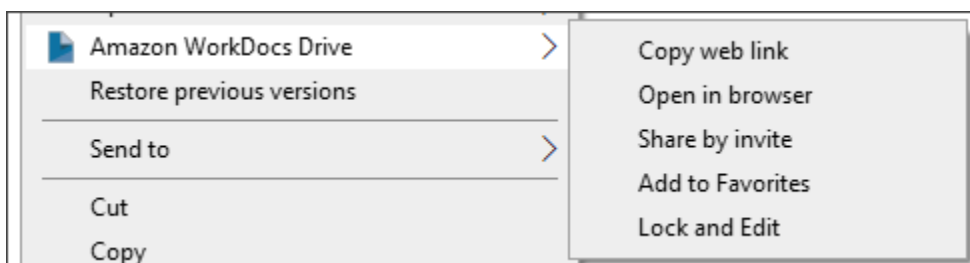
您可以對 Amazon WorkDocs Drive 中的檔案執行多個動作，例如建立、重新命名和刪除這些檔案。請記得以下事項：

### Note

- 當您刪除 Amazon WorkDocs Drive 中的檔案時，您只會刪除本機磁碟機中的連結，但會將來源檔案移至網站上的資源回收筒。將文件從 Amazon WorkDocs 雲端硬盤移出也具有相同的結果。
- 如果您將檔案新增至資料夾，且這些檔案的名稱相同，但大小寫字母不同，Amazon 中只會出現其中一個檔案 WorkDocs。例如，如果您有 MyFile.doc 和 myFile.doc，則網站上只會顯示其中一個檔案。作業系統會控制要顯示哪個檔案。
- 如果多個使用者同時編輯檔案，他們的變更可能會相互覆寫。為避免編輯衝突，請務必在需要變更檔案時鎖定檔案。如需有關鎖定檔案的資訊，請參閱下一節中的步驟。

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

1. 在 Windows 資源管理器或蘋果的查找器中，展開 W：。
2. 開啟包含您要對其執行動作之檔案的資料夾。
3. 以滑鼠右鍵按一下或點選並按住檔案名稱，然後選擇 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。



4. 在出現的功能表上，執行下列任一項作業：

- 若要產生與其他使用者共用內容的連結，請選擇「複製網頁連結」。
- 若要在網頁瀏覽器中檢視或編輯內容，請選擇「在瀏覽器中開啟」。
- 若要允許特定使用者存取檔案，請選擇「透過邀請分享」。
- 若要將檔案或資料夾設為我的最愛，請選擇 Add to Favorites (加至我的最愛)。
- 若要防止其他人在您處理檔案時變更檔案，請選擇「鎖定並編輯」。完成後，以滑鼠右鍵按一下或點選並按住檔案名稱，然後選擇 [解除鎖定]。

## 離線工作

如果您認為可能會失去網路存取權，可以將 Amazon WorkDocs 雲端硬碟設定為離線工作。啟用對檔案和資料夾的離線存取功能會將檔案下載到您的電腦。然後，您可以處理它們，並在重新上線 WorkDocs 時將更改上傳到 Amazon。

### Note

啟用離線存取功能會使用網路頻寬來下載您的內容，再加上硬碟空間來儲存檔案。下載可能需要一些時間，具體取決於文件的大小和數量以及您的網絡帶寬。

若要啟用離線存取您的內容

1. 打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置。如果您不記得如何開啟設定，請參閱 [打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。
2. 選擇 Work offline (離線工作)。  
  
[同步設定] 對話方塊隨即出現。
3. 選取 [選擇要離線存取的檔案]。
4. 選擇下一步。
5. 選擇要保存到計算機的文件。

### Note

所選檔案的大小會顯示在「同步設定」面板中，以及硬碟的空間量。

6. 選擇儲存。

7. 等待 Amazon WorkDocs 驅動器下載您的文件。這會需要一些時間。這些文件出現在 W 驅動器上的文件資源管理器中。選擇「我的文件」或「與我共享」來開啟並使用檔案。

## 離線工作後重新連線

若要停止離線同步，您可以將 Amazon WorkDocs 雲端硬碟設定為視需求存取檔案。請遵循下列步驟。

若要隨需存取您的內容

1. 執行以下任意一項：
  - 打開 Amazon WorkDocs 驅動器設定。如果您不記得如何開啟設定，請參閱[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設定](#)。
  - 在 macOS 計算機上，在菜單欄上，選擇 Amazon WorkDocs 驅動器圖標，然後選擇齒輪圖標。
2. 選擇 Work offline (離線工作)。
3. 對於 Sync settings (同步設定)，選取 Access files on demand (隨需存取檔案)。
4. 選擇 確定。

## 暫停檔案同步

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

暫停檔案同步

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

Amazon WorkDocs 雲端硬碟會將您變更的檔案上傳為新版本。

## 在 Amazon WorkDocs 驅動器上搜索文件和文件夾

您可以使用多種工具來搜尋存放在 Amazon WorkDocs 雲端硬碟上的檔案。

**Note**

請記住，WorkDocs 雲端硬碟搜索是區分大小寫的。

在視窗中搜索 Amazon WorkDocs 驅動器

執行以下任意一項：

- 在 Windows 檔案總管中，以滑鼠右鍵按一下 Amazon WorkDocs 雲端硬碟圖示，指向 Amazon WorkDocs 雲端硬碟，選擇搜尋，然後輸入搜尋字詞。
- 開啟 Amazon WorkDocs 雲端硬碟工作窗格，然後在搜尋方塊中輸入字詞。如果您不記得如何開啟窗格，請依照中的步驟 1 和 2 執行[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。

在麥金塔上搜索 Amazon WorkDocs 驅動器

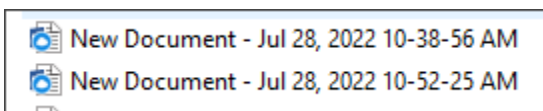
執行以下任意一項：

- 在功能表列上，選擇 WorkDocs 圖示並輸入搜尋字詞。
- 啟動查找器，然後在收藏夾下，右鍵單擊 Amazon WorkDocs 驅動器圖標。

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

## 從 Amazon WorkDocs 驅動器刪除文件

Amazon WorkDocs 雲端硬碟僅包含您 WorkDocs 網站上檔案的連結。WorkDocs 「雲端硬碟」會顯示下列圖示來指出檔案的位置：



當您從 WorkDocs 雲端硬碟刪除檔案時，您只會刪除該檔案的連結。刪除連結時，WorkDocs 會將對應的檔案移至網站上的資源回收筒。若要釋放 WorkDocs 雲端硬碟中的空間，請清空 WorkDocs 網站上的垃圾桶。

刪除 WorkDocs 雲端硬碟中的檔案

1. 啟動查找器（在 Mac 上）或文件資源管理器（在 Windows 中），然後展開 W：驅動器。
2. 選取您要刪除的一個或多個檔案。

3. 按一下 Delete (刪除)。

—或—

將文件拖到硬盤驅動器上的另一個位置。

若要清空資源回收筒 WorkDocs

1. 導航到瀏覽器 WorkDocs 中，然後在文件和文件夾列表上方的麵包屑中，選擇回收站。



2. 執行以下任意一項：
  - a. 若要刪除垃圾桶中的所有檔案，請選擇 [清空資源回收筒]。
  - b. 若要刪除某些檔案，請勾選您要刪除的檔案旁邊的核取方塊，然後選擇「刪除」(N)，其中 N 是您選取的檔案數目。

## 退出 Amazon WorkDocs 驅動器

您因為多種原因而退出執行 Amazon WorkDocs Drive，例如網路頻寬不足，或者您不想冒未經授權的人員進入您的檔案的風險。執行以下任意一項：

在視窗中退出 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置。打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置。如果您不記得如何操作，請參閱[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。
2. 選擇 [結束]。

退出麥金塔上的 Amazon WorkDocs 驅動器

1. 轉到菜單欄，然後選擇 Amazon WorkDocs 驅動器圖標。
2. 選擇 [結束]。

## 退出後重新啟動 Amazon WorkDocs 驅動器

若要在結束後重新啟 WorkDocs 動 Amazon 雲端硬碟，請執行下列其中一個動作。

- 在 PC 上，選擇開始打開程序列表，選擇 Amazon 文件夾，然後選擇 Amazon WorkDocs 驅動器。
- 在 Mac 上，轉到菜單欄並選擇 Amazon WorkDocs 驅動器。

## Amazon WorkDocs 硬碟故障

以下各節提供常見 Amazon WorkDocs 雲端硬碟錯誤的疑難排解提示。選擇要展開的區段。

### 關鍵相依性無法使用

開啟「服務」應用程式，重新啟動電腦上的訊息佇列服務。對於 Message Queuing (訊息佇列)，選擇 Restart (重新啟動) 或 Start (啟動)。

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

### 需要維修磁碟機

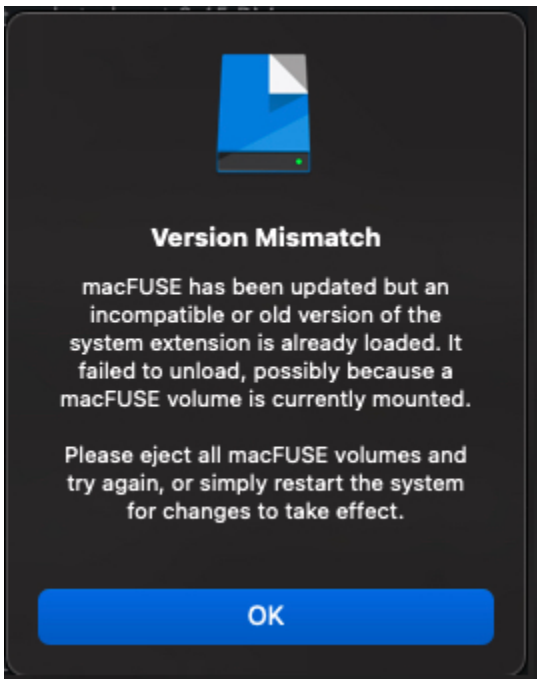
視窗 — 開啟 Amazon WorkDocs 雲端硬碟設定並選擇登出 (變更網站) 來重新啟動。重複這些步驟以重新登入，然後檢查 Recovered Files 資料夾中是否有任何您可能需要儲存的檔案。如果您不記得如何開啟設定，請參閱[打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。

macOS — 通過選擇菜單欄上的 Amazon WorkDocs 驅動器圖標，選擇齒輪圖標，然後選擇註銷來重新啟動 Amazon 驅動器。WorkDocs 重複這些步驟以重新登入，然後檢查 Recovered Files 資料夾中是否有任何您可能需要儲存的檔案。

### 核心延伸功能版本不符

如果您使用 Mac，當您嘗試啟動 WorkDocs 雲端硬碟時，您可能會看到下列版本不相符的通知：

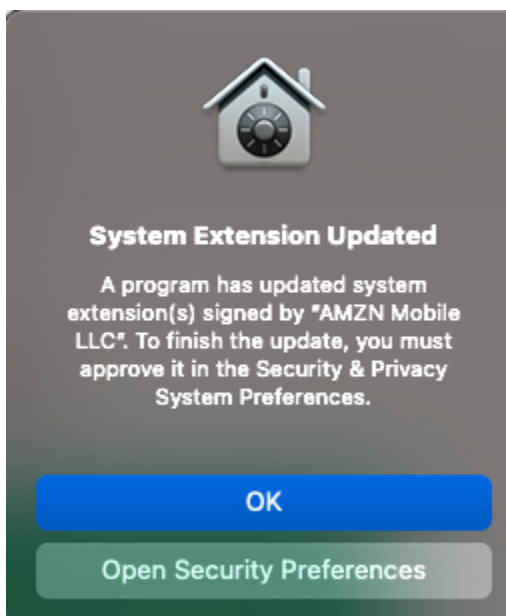




當「WorkDocs 雲端硬碟」更新使用新的核心延伸功能時，就會發生 請按照以下步驟解決問題。

若要修正不相符的問題

1. 重新啟動機器。這將卸載當前的擴展。
2. 嘗試啟 WorkDocs 動 Amazon 驅動器。您的作業系統會封鎖新的核心延伸功能，並提示您允許。
3. 轉到「系統偏好設置」，然後轉到「安全性和隱私」，然後允許擴展。



4. 重新啟動機器。這會載入新的核心延伸功能。

## 5. 啟 WorkDocs 動 Amazon 驅動器。

### 本機磁碟已滿

從本機磁碟和 Recovered Files 資料夾中刪除不需要的檔案。

### 復原的檔案

如果您更改了沒有編輯許可的文件，則無法將該文件上傳到您的 Amazon WorkDocs 網站。相反地，網站會將變更儲存到您的本機 Recovered Files 資料夾中。您可以通過選擇問號圖標，然後轉到恢復文件夾從 Amazon WorkDocs Drive 菜單打開此文件夾。從那裡，您可以將文件 WorkDocs 作為新文件上傳到 Amazon。

### 復原資料夾已滿

請從本機 Recovered Files 資料夾中刪除不需要的檔案。

### 超過儲存空間限制

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

### 已安裝較新版本

請遵循下列步驟：

#### 若要修正錯誤

1. 移除目前版本的 Amazon WorkDocs 雲端硬碟如需詳細資訊，請參閱[卸載 Amazon WorkDocs 硬盤](#)。
2. 重新啟動機器。
3. 安裝 Amazon WorkDocs 驅動器。如需詳細資訊，請參閱[安裝 Amazon WorkDocs 硬盤](#)。

## 報告問題

您可以使用 Amazon WorkDocs 雲端硬碟工作窗格來報告問題。下面的步驟說明如何。

## 若要報告問題

1. 開啟 Amazon WorkDocs 雲端硬碟工作窗格。如果您不記得如何操作，請參閱中的步驟 1 和 2 [打開 Amazon WorkDocs 驅動器設置](#)。
2. 選擇問號圖示，然後選擇 [回報問題]，將問題描述傳送給我們。請注意追蹤號碼。它可作為支持案例或與我們的通信的參考。

## 已知限制

Amazon WorkDocs 驅動器不支持符號鏈接。

# 使用檔案

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

## Note

Web 客戶端允許您對文件進行比移動應用程式更多的操作。例如，您只能使用 Web 客戶端來移動文件。

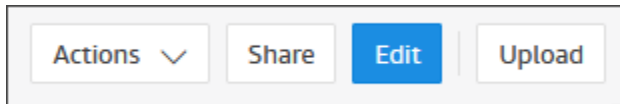
在 Web 用戶端中，您可以使用下列項目來處理檔案。

- 「建立」選

單：

- 「操作」列表以及其旁邊的按

鈕：



在 Amazon 行 WorkDocs 動應用程式中，您可以使用每個檔案圖示頂端的省略符號功能

表：



## Important

您必須安裝 Amazon WorkDocs 小幫手才能完成本節列出的部分任務。例如，如果沒有配套功能，您將無法上傳或下載檔案。如需有關安裝和使用 Companion 的詳細資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 伴侶](#)。

## 主題

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

- [下載檔案](#)
- [下載帶有反饋的 Word 文檔](#)
- [標記檔案為我的最愛](#)
- [要求檔案核准](#)
- [變更檔案設定](#)
- [鎖定與解鎖檔案](#)
- [重命名文件](#)
- [移動檔案](#)
- [傳輸檔案擁有權](#)
- [刪除檔案](#)
- [檢視檔案活動](#)
- [共用檔案](#)
- [編輯檔案](#)
- [離線檢視檔案](#)
- [使用智慧搜尋](#)
- [管理資源回收筒 \(僅限 Web\)](#)

## 命名檔案

在 Amazon 創建文件之前，WorkDocs 你需要知道如何命名它們。檔案名稱中的不正確字元可能會導致 Amazon WorkDocs 管理員出現數個問題。例如，您的管理員無法將您的資料遷移到速度較快的伺服器或其他使用者群組。以下是要尋找和避免的內容的列表。

- 尾隨空格 — 例如：檔案名稱結尾的額外空格。
- 開始或結束時的週期 — 例如：`.file.file.ppt`、`..`、`...`、或 `file.`
- 開頭或結尾處的波浪符號 — 例如：`file.doc~~file.doc`、或 `~$file.doc`
- 檔案名稱結尾為 `.tmp` — 例如：`file.tmp`
- 檔案名稱與這些區分大小寫的詞彙完全相符 — Microsoft User Data Outlook files、Thumbs.db、或 Thumbnails
- 包含任何這些字元的檔案名稱 — `*` / (星號)、`(` (正斜線)、`\` (反斜線)、`:` (冒號)、`<` (小於)、`>` (大於)、`?` (問號)、`|` (垂直列/直線)、`"` (雙引號) 或 `\202E` (字元代碼 202E)。

## 建立檔案

下面的步驟說明如何在 Amazon 創建文件 WorkDocs。您可以建立文件、試算表和簡報。默認情況下，Amazon WorkDocs 創建 Microsoft Word，Excel 和 PowerPoint 文件。如果您有 Hancm ThinkFree，則在該應用程序中打開所有新文件。您只能在 Amazon WorkDocs 網絡客戶端中創建文件

### 建立檔案的步驟

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 選擇「建立」，然後在出現的功能表上選擇下列其中一項：
  - 文件 — 以 docx 格式建立 Word 文件。
  - 試算表 — 以 xlsx 格式建立 Excel 試算表。
  - 簡報 — 建立 pptx 格式的 PowerPoint 幻燈片平台。

#### Note

「資料夾」指令也會出現在功能表上。如需建立和使用資料夾的資訊，請參閱[處理資料夾](#)。

## 開啟檔案

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

在 Web 客戶端中打開文件

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

-或是-

選取檔案名稱旁邊的核取方塊，開啟 [動作] 功能表，然後選擇 [開啟]。

在行動應用程式中開啟檔案

- 選擇檔案的圖示。

# 上傳檔案

下面的步驟說明如何將文件上傳到 Amazon WorkDocs。您可以使用文件資源管理器 in 視窗或發現者在 macOS 上傳文件。您也可以將它們從文件資源管理器或 Finder 中拖放到 WorkDocs 屏幕上。如果您執行 Windows，您可以使用 Amazon WorkDocs 小幫手搭配檔案總管來上傳多個檔案。如需詳細資訊，請參閱 [使用 Amazon WorkDocs 伴侶](#)。

## 上傳檔案

1. 在 Web 用戶端中，選擇「上傳」，然後選擇「上傳檔案」。
2. 選取您要上傳的檔案，然後選擇 [開啟]。

## 透過拖放方式上傳檔案

1. 在 Web 用戶端中，選擇「上傳」，然後選擇「上傳檔案」。
2. 選取您要上傳的檔案，然後將其拖曳至螢幕 WorkDocs 幕上。

## 若要上傳檔案的新版本

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。
2. 選擇「動作」，選擇「上載新版本」，然後選取要上載的檔案版本。

# 下載檔案

以下步驟說明如何從 Amazon WorkDocs 網路用戶端下載檔案。您可以下載單個文件，或批量下載它們。您只能在 Web 客戶端中執行該操作。

## 下載檔案

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 選取您要下載的檔案旁邊的核取方塊。
3. 開啟 [動作] 功能表並選擇 [下載]。

在 Windows 電腦上，會出現 [新增資料夾] 對話方塊，並顯示資料夾的內容。在 macOS 機器上，發現者出現並執行相同的操作。

**Note**

在 PC 上，下載的文件默認會在下載WorkDocsDownloads//文件夾名稱中降落。  
在 Macintosh 上，下載的文件默認會降落在硬盤驅動器名稱/用戶/用戶名/。WorkDocsDownloads

## 下載帶有反饋的 Word 文檔

您可以下載 Microsoft Word 文檔以及自己或其他 Amazon WorkDocs 用戶添加的任何評論。

若要下載檔案和意見反應

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 開啟您要下載的文件檔案。
3. 開啟 [動作] 清單，指向 [下載]，然後在出現的功能表上選擇 [下載含注釋]。

**Note**

在 PC 上，下載的文件默認會在下載WorkDocsDownloads//文件夾名稱中降落。  
在 Macintosh 上，下載的文件默認會降落在硬盤驅動器名稱/用戶/用戶名/。WorkDocsDownloads

## 標記檔案為我的最愛

將檔案標記為我的最愛可讓您更容易尋找檔案。

在 Web 客戶端中將某個文件標記為我的最愛

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 執行以下任意一項：
  - 選擇所需資料夾旁邊的星形圖示。

-或是-

選取所需資料夾旁邊的核取方塊，開啟 [動作] 清單，然後選擇 [我的最愛]。



在行動應用程式中將資料夾標示為我的最愛

- 選擇資料夾頂端的省略符號，然後選擇 [我的最愛]。

## 要求檔案核准

本節中的步驟說明如何申請 Amazon WorkDocs 檔案的核准。請記得以下事項：

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

### Note

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

若要自動建立核准請求

### Note

這些步驟說明如何申請核准一個檔案。如果您需要多個檔案的核准，請依照手動建立核准請求的步驟執行。

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 選取您要核准的檔案旁邊的核取方塊。
3. 開啟「作業」清單並選擇「請求核准」。

核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 在「群組 1」下，輸入核准者的名稱或電子郵件地址。您只能使用 Amazon WorkDocs 組織中使用者的名稱或地址。
5. 選擇下列其中之一：
  - 「任何人都可以核准」— 該組中的任何個別核准者都可以代表該組進行核准。

- 每個人都必須核准 — 該組中的每個核准者都必須核准。
  - (選擇性) 選擇「到期日」，然後使用行事曆控制項選取核准的到期日。
  - (選擇性) 選擇 [新增群組]，然後重複上一個步驟和此步驟以新增核准者群組。系統會依照您建立群組的順序，將核准請求傳送至每個群組。
6. 選擇 [下一步]，然後執行下列動作：
    - 在「標題」下，輸入標題。
    - (選擇性) 在「說明」下，輸入說明。
  7. 選擇 [下一步]，檢閱核准申請，然後執行下列其中一項作業：
    - 選擇 Back (返回)，返回並進行變更。
    - 選擇 Send (傳送) 以傳送請求。

### 若要手動建立核准請求

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 在 Web 用戶端中，選擇 [應用程式]。

[核准] 頁面隨即出現。

3. 在 [核准] 下選擇 [啟動]。

Amazon WorkDocs 核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 選擇 Create Approval (建立核准)。
5. 選擇「新增檔案」，然後選取您要核准的一個或多個檔案。
6. 選擇 [完成]，然後選擇 [下一步]。
7. 完成先前程序中的步驟 3 到 6，以建立並傳送請求。

## 變更檔案設定

您可以在需要時更改文件設置：您還可以使用命令來鎖定和解鎖文件，如需有關該文件的更多信息，請參閱

- 啟用或停用檔案下載和使用者意見反應。
- 鎖定和解鎖文件。

下列步驟說明如何變更下載和使用者意見反應的設定。如需有關鎖定檔案的資訊，請參閱 [鎖定與解鎖檔案](#)

### 若要變更設定

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 選取您要變更的檔案旁邊的勾選方塊。您一次只能選取一個檔案。
3. 開啟 [動作] 清單並選擇 [設定]。
4. 選取或清除 [允許下載] 和 [允許意見反應] 按鈕。

## 鎖定與解鎖檔案

鎖定檔案可防止其他人覆寫您的工作。請記住以下有關鎖定檔案的事項。

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

### Note

您只能使用 Web 客戶端來鎖定和解除鎖定文件。您無法使用行動應用程式或 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。

### 若要鎖定檔案

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 選取您要鎖定之檔案旁邊的核取方塊。

-或是-

開啟您要鎖定的檔案。

3. 開啟 [動作]，選擇 [設定]，然後選擇 [鎖定]。
4. 鎖定圖示會出現在檔案旁邊。

如果您將檔案鎖定，完成後可將它解鎖。

若要取消鎖定檔案

- 開啟檔案，然後選擇鎖定圖示。

鎖定圖示會消失，您可以處理檔案。

您可以解除鎖定其他人鎖定的檔案，但您必須是共同擁有者才能解除鎖定。

解除鎖定您共同擁有的檔案

1. 開啟檔案。
2. 選擇鎖定圖示。

如果您不是檔案的共同擁有者，且需要編輯該檔案，則可以傳送解除鎖定要求給鎖定該檔案的使用者。

若要傳送解鎖請求

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

## 重命名文件

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

### Important

請確定您的檔案名稱只包含允許的字元。如需要避免使用之字元的資訊，請參閱[命名檔案](#)。

若要重新命名檔案

1. 在 Web 客戶端中，選擇您要重命名的文件旁邊的核取方塊。

**Note**

只要選取核取方塊即可。選擇該文件將打開它「預覽」模式，並禁用「重命名」命令。

2. 對於動作，選擇更多 > 重新命名。
3. 輸入新名稱，然後按 Enter 鍵。

## 移動檔案

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

### 移動檔案

### 移動檔案

1. 在 Web 客戶端中，選擇您要移動的文件旁邊的核取方塊。

**Note**

只要選取核取方塊即可。選擇檔案名稱會在「預覽」模式下開啟檔案，並停用用於重新命名和移動的指令。

2. 在「動作」中選擇「更多」>「移動」
3. 在對話方塊中，導覽至目標資料夾，並選擇 Move (移動)。

**Note**

移動資料夾也會移動資料夾內的檔案和子資料夾。若要同時移動多個檔案，請將它們移到資料夾中，然後移動該資料夾。

## 傳輸檔案擁有權

您可以為自己擁有的任何檔案申請轉移擁有權。請記得以下事項：

-

- 移轉會移除您的擁有權，並將其授與您指定的使用者。
- 指定的使用者必須接受所有權。在其他使用者接受之前，您會保留所有權。

#### Note

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

## 轉移檔案所有權

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 在「我的文件」頁面上，選取您要轉移之項目旁邊的核取方塊。

#### Note

請勿選取資料夾名稱。這樣做會在「預覽」模式下開啟資料夾，並停用「傳送」指令。只需選取核取方塊即可。

3. 打開「操作」列表並選擇「轉移」。

[ 轉移資源所有權 ] 對話方塊隨即出現

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

新擁有者會在 Amazon 的「我的任務」下收到任務 WorkDocs。新擁有者接受檔案後，他們就會出現在該擁有者的「我的文件」頁面上。

## 刪除檔案

您可以使用 Web 用戶端或行動應用程式刪除檔案。當您刪除文件時，Amazon WorkDocs 將其移動到回收站。

### 要在 Web 客戶端中刪除文件

1. 在 Web 客戶端中，選擇您要刪除的文件。
2. 開啟 [動作] 清單，選擇 [更多]，然後選擇 [刪除]。

## 在行動應用程式中刪除檔案

1. 選擇您要刪除的檔案上方的省略號。
2. 選擇刪除。

## 檢視檔案活動

在 Amazon WorkDocs Web 用戶端中，您可以檢視對檔案進行的活動，包括檔案的建立日期、檢視檔案的人員，以及有人下載檔案的日期。如需詳細資訊，請參閱 [追蹤檔案活動](#)。

## 共用檔案

您按照共享文件和文件夾相同的步驟進行操作。如需詳細資訊，請參閱 [共用檔案和資料夾](#)。

## 編輯檔案

本節中的步驟說明如何在 Amazon 中編輯文件 WorkDocs。您只能在 Web 客戶端中編輯文件。如果您尚未安裝 Amazon WorkDocs Companion，系統會在您第一次編輯檔案時提示您這麼做。從那裡，您可以編輯桌面上的文件。當您儲存變更時，Amazon 會 WorkDocs 將變更儲存為新的檔案版本。

### 編輯檔案

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 執行以下任意一項：
  - 開啟您要編輯的檔案。該文件出現在 Amazon WorkDocs。
  - 選取檔案名稱旁邊的勾選方塊。
3. 選擇編輯，然後選擇配套應用程式。

#### Note

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

4. 如果未安裝 Amazon WorkDocs 小幫手，請按照提示進行安裝。
5. 安裝 Amazon WorkDocs 小幫手之後，檔案會在您的電腦桌面上開啟以進行編輯。選擇編輯檔案時是否將它鎖定。

6. 完成編輯後，選擇 [儲存]，以新檔案版本自動將變更儲存到 Amazon WorkDocs。

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

如需 Amazon WorkDocs 小幫手的詳細資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 伴侶](#)。

## 離線檢視檔案

若要離線檢視檔案，請使用 Amazon WorkDocs 雲端硬碟。如需詳細資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 硬碟](#)。

如果您在 Android 或 iOS 設備 WorkDocs 上使用 Amazon，則可以通過查看文檔並選擇下載圖標來下載您被授權的任何文件。這使得離線文件在您的設備上可用。下載檔案後，下載圖示會變成深色背景。

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

## 使用智慧搜尋

Amazon WorkDocs 智慧搜尋會在您擁有許可的所有檔案中尋找搜尋字詞。依預設，它會搜尋檔案名稱、中繼資料、註解、標籤、使用者名稱和檔案擁有者。它還會搜索文本可搜索文件中的內容，例如 Word PowerPoint，Excel，PDF .txt JavaScript，和其他代碼文件。選擇 Advanced (進階) 搜尋選項，即可檢視和選取可用的搜尋篩選條件。

使用 Amazon WorkDocs 智能搜索

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



## 管理資源回收筒 (僅限 Web)

您可以使用 Web 用戶端來管理資源回收筒。

### 若要從資源回收筒刪除檔案

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要刪除的檔案，然後選擇「刪除」。
3. Amazon 永久 WorkDocs 刪除這些文件。

### 若要從資源回收筒還原檔案

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要還原的檔案，然後選擇「還原」。
3. 還原的檔案會顯示在中MyDocs。

# 處理檔案版本

本節中的主題說明如何使用檔案版本。亞馬遜 WorkDocs 支持無限版本的文件。版本會保留檔案的變更記錄。每個版本都包含所有內容和任何反饋。

您只能使用 Amazon WorkDocs 網路用戶端來檢視和使用檔案的舊版本。

## 主題

- [了解亞馬遜何時 WorkDocs 創建版本](#)
- [版本如何影響您的儲存限制](#)
- [刪除檔案的先前版本](#)
- [減少亞馬遜 WorkDocs 驅動器版本的數量](#)
- [使用檔案的舊版本](#)
- [將檔案復原至先前的版本](#)

## 了解亞馬遜何時 WorkDocs 創建版本

Amazon 通常 WorkDocs 會在您覆寫檔案或儲存檔案變更時建立檔案版本。但是，該過程會有所不同，具體取決於您所在的位置以及如何處理文件。

### 從亞馬遜 WorkDocs 網絡客戶端

如果您將某個文件上傳到 Web 客戶端，且該文件已存在於同一個文件夾中，那麼上傳的文件就會變成新版本。

此外，當您在 Web 用戶端中預覽檔案，然後將任何檔案從本機磁碟拖放到預覽的檔案上時，放置的檔案會變成新版本。

### 來自亞馬遜 WorkDocs 伴侶

如果您在使用 Companion 時編輯檔案，Amazon WorkDocs 會在您每次儲存檔案時建立新版本。

### 從亞馬遜 WorkDocs 驅動器

當您編輯儲存在 Amazon WorkDocs Drive 中的檔案時，系統會在您編輯時每 30 秒建立一個新版本。

**Note**

Amazon WorkDocs 雲端硬碟可以建立會佔用大量儲存空間的大型檔案版本。如需有關如何減少儲存空間的詳細資訊，請參閱下一節。

## 版本如何影響您的儲存限制

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

空間量取決於您的訂閱。如果超出限制，您可以向 Amazon WorkDocs 網站管理員詢問更多空間。AWS 向您收取額外的空間。如需儲存限制和費率的詳細資訊，請參閱定 [WorkDocs 價頁面](#)。

## 刪除檔案的先前版本

如果您擁有或共同擁有檔案，您可以刪除該檔案的一或多個舊版本。您可以：

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

**Important**

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

您可以使用 V (共 X) 清單或 [動作] 功能表刪除以前的版本。以下各節中的步驟說明每一種方法。

### 使用 X 列表中的 V 刪除版本

#### 刪除單一版本

1. 在 Amazon WorkDocs 網路用戶端清單中，選取要刪除的版本或多個版本的檔案名稱旁的核取方塊。

檔案的標題會出現在功能表列下方，以及讀取 V (共 X) 的清單控制項。



### Note

如果檔案只有一個版本存在，則不會顯示清單控制項。

2. 開啟清單，向下捲動至您要刪除的版本，然後選擇垃圾桶圖示。
3. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除它」。

若要刪除選取的版本和先前的版本

1. 重複上述程序中的步驟 1 和 2。
2. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除選取的版本及所有先前的版本」核取方塊。
3. 選擇「刪除它」。

刪除所有先前版本的步驟

1. 重複上述第一個程序中的步驟 1 和 2，但選取最新的先前版本。例如，選取版本 14，共 15 個。
2. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除選取的版本及所有先前的版本」核取方塊。
3. 選擇「刪除它」。

## 使用動作功能表刪除版本

刪除單一版本

1. 在 Amazon WorkDocs 網路用戶端清單中，選取要刪除的版本或多個版本的檔案名稱旁的核取方塊。

檔案的標題會出現在功能表列下方，以及讀取 V (共 X) 的清單控制項。



**Note**

如果檔案只有一個版本存在，則不會顯示清單控制項。

2. 開啟清單，選擇您要刪除的版本。
3. 開啟「動作」功能表。
4. 選擇 [更多]。
5. 選擇「刪除版本」。
6. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除它」。

若要刪除選取的版本和先前的版本

1. 重複上述程序中的步驟 1 到 5。
2. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除選取的版本及所有先前的版本」核取方塊。
3. 選擇「刪除它」。

刪除所有先前版本的步驟

1. 重複上述第一個程序中的步驟 1 和 2，但選取最新的先前版本。例如，選取版本 14，共 15 個。
2. 開啟「動作」功能表。
3. 選擇 [更多]。
4. 選擇「刪除版本」。
5. 在「確認刪除文件版本」對話方塊中，選擇「刪除選取的版本及所有先前的版本」核取方塊。
6. 選擇「刪除它」。

## 減少亞馬遜 WorkDocs 驅動器版本的數量

為了提高安全性和便利性，Amazon WorkDocs Drive 會儲存檔案的所有版本，並在您修改檔案時，每 30 秒自動建立檔案的新版本。

如果您將大型檔案直接下載到 Amazon WorkDocs Drive，且下載時間超過 30 秒，則系統會建立這些大型檔案的多個版本。若要避免這些不需要的版本，請將檔案下載到本機資料夾，然後將檔案從該資料夾複製到 Amazon WorkDocs Drive。

對於具有多個版本的現有文件，您可以從 Amazon 刪除文件，WorkDocs 然後從本地驅動器上傳文件。這將刪除不需要的版本並回收存儲空間。

## 使用檔案的舊版本

您可以像使用任何其他文件一樣使用文件的過去版本。例如，您可以下載、鎖定、共用或編輯任何版本的檔案。請遵循下列步驟。

### 使用檔案的舊版本

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。

檔案的標題會出現在功能表列下方，以及讀取 V (共 X) 的清單控制項。



#### Note

如果檔案只有一個版本存在，則不會顯示清單控制項。

2. 打開 X # X 的 V 列表，然後選擇要查看的版本。

此時，您可以使用「建立」以外的任何指令。

## 將檔案復原至先前的版本


您可以隨時將檔案復原至先前的版本。

### 回復檔案

1. 在 Web 用戶端中開啟檔案。

檔案的標題會出現在功能表列下方，以及讀取 V (共 X) 的清單控制項。



 Note

如果檔案只有一個版本存在，則不會顯示清單控制項。

2. 打開 **X # X V** 列表，然後選擇要還原到的版本。
3. 選擇「編輯」，為檔案選擇適當的編輯器，例如配套 App，然後選擇「是」來鎖定檔案。
4. 在編輯器中，將檔案儲存至本機磁碟機。如果出現提示，請覆寫現有檔案。
5. 在亞馬遜 WorkDocs 打開操作列表，然後選擇上傳新版本。

會出現開啟舊檔案。

6. 開啟您在步驟 4 中儲存的檔案。

亞馬遜 WorkDocs 上傳並鎖定文件。您需要解鎖文件才能對其進行編輯。如需關於鎖定和解鎖檔案的詳細資訊，請參閱[鎖定與解鎖檔案](#)。

# 處理資料夾

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

## Note

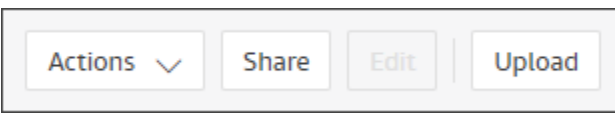
Web 用戶端可讓您比行動應用程式更多地處理資料夾。例如，您只能使用 Web 客戶端來下載或移動文件夾。

在 Web 客戶端中，您可以使用下列項目來處理文件夾。

- 「建立」選

單：

- 「操作」列表以及其旁邊的按

鈕：

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

表：

## Important

您必須安裝 Amazon WorkDocs 小幫手才能完成本節列出的部分任務。例如，如果沒有配套程式，您將無法上傳或下載資料夾。如需有關安裝和使用 Companion 的詳細資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 伴侶](#)。

## 目錄

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



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

## 建立資料夾

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

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

您可以在下列位置建立資料夾：

- 您的 MyDocs 資料夾。
- 在您在「我的文件」資料夾中建立的資料夾中。
- 如果您擁有共享資料夾的擁有者或共同擁有者權限，則在其他人與您共享的資料夾中。

### Note

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

若要建立資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。

2. 請確定您位於新資料夾的正確位置。
3. 開啟「建立」功能表並選擇「資料夾」

這時系統顯示創建文件夾對話框。

4. 輸入資料夾的名稱，然後選擇 [建立]。

#### Note

輸入資料夾名稱時要小心。使用句號 (.) 和波狀符號 (~) 可防止管理員移轉您的資料夾。因此，您可能會在速度較慢的伺服器上發現資料，或者如果您移至其他 Amazon WorkDocs 群組，您的資料可能無法使用。如需更多資訊，請參閱 [命名檔案](#)

### 建立子資料夾的步驟

1. 在 Amazon WorkDocs 網路用戶端中，開啟將包含子資料夾的資料夾。
2. 開啟「建立」功能表並選擇「資料夾」
3. 輸入子資料夾的名稱，然後選擇 [建立]。

### 建立團隊資料夾

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

## 開啟資料夾

Amazon WorkDocs 提供了以下方法來打開文件夾。

- 在 Web 用戶端或行動應用程式中，選擇資料夾名稱。
- 在 Web 客戶端中，選擇您要打開的文件夾旁邊的核取方塊，然後在「操作」列表中選擇「打開」。

隨即顯示任何檔案和任何子資料夾的清單。

## 複製資料夾

Amazon WorkDocs 網絡客戶端不提供用於複製文件夾的命令。不過，如果您使用 Amazon WorkDocs Drive，您可以建立資料夾的複本，而該副本會出現在網頁用戶端中。如需有關複製資料夾的資訊，請參閱[複製資料夾](#)。如需安裝 Amazon WorkDocs 雲端硬碟的資訊，請參閱[使用 Amazon WorkDocs 硬盤](#)。

## 下載資料夾

### Note

您必須擁有 Amazon WorkDocs 小幫手才能遵循本主題中的步驟。

下列步驟說明如何從 Amazon WorkDocs 網路用戶端下載資料夾。下載資料夾也會下載資料夾中的所有內容。您只能在 Web 客戶端中執行該操作。

若要下載資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 選取您要下載的資料夾旁邊的核取方塊。

-或是-

若要下載一或多個子資料夾，請開啟父資料夾，然後選取您要下載的子資料夾旁邊的核取方塊。

### Note

只需選取一個或多個核取方塊即可。選擇資料夾名稱會以「預覽」模式開啟資料夾，並停用「下載」指令。

3. 開啟 [動作] 功能表並選擇 [下載]。

在 Windows 電腦上，會出現 [新增資料夾] 對話方塊，並顯示資料夾的內容。在 macOS 機器上，發現者出現並執行相同的操作。

**Note**

在 PC 上，下載的文件夾默認會在下載WorkDocsDownloads//文件夾名稱中降落。  
在 Macintosh 上，下載的文件夾默認會降落在硬盤驅動器名稱/用戶/用戶名/。WorkDocsDownloads

## 將資料夾標記為最愛

將資料夾標示為我的最愛可協助您尋找經常使用的項目。

在 Web 客戶端中將某個文件夾標記為我的最愛

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 執行以下任意一項：
  - 選擇所需資料夾旁邊的星形圖示。

-或是-

選取所需資料夾旁邊的核取方塊，開啟 [動作] 清單，然後選擇 [我的最愛]。

在行動應用程式中將資料夾標示為我的最愛

- 選擇資料夾頂端的省略符號，然後選擇 [我的最愛]。

## 要求資料夾的核准

本節中的步驟說明如何申請 Amazon WorkDocs 資料夾的核准。請記得以下事項：

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

**Note**

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

## 若要自動建立核准請求

**Note**

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

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 選取您要核准的資料夾旁邊的核取方塊。
3. 開啟「作業」清單並選擇「請求核准」。

核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 在「群組 1」下，輸入核准者的名稱或電子郵件地址。您只能使用 Amazon WorkDocs 組織中使用者的名稱或地址。
5. 選擇下列其中之一：
  - 「任何人都可以核准」— 該組中的任何個別核准者都可以代表該組進行核准。
  - 每個人都必須核准 — 該組中的每個核准者都必須核准。
  - (選擇性) 選擇「到期日」，然後使用行事曆控制項選取核准的到期日。
  - (選擇性) 選擇 [新增群組]，然後重複上一個步驟和此步驟以新增核准者群組。系統會依照您建立群組的順序，將核准請求傳送至每個群組。
6. 選擇 [下一步]，然後執行下列動作：
  - 在「標題」下，輸入標題。
  - (選擇性) 在「說明」下，輸入說明。
7. 選擇 [下一步]，檢閱核准申請，然後執行下列其中一項作業：
  - 選擇 Back (返回)，返回並進行變更。
  - 選擇 Send (傳送) 以傳送請求。

## 若要手動建立核准請求

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 在 Web 用戶端中，選擇 [應用程式]。

[核准] 頁面隨即出現。

3. 在 [核准] 下選擇 [啟動]。

Amazon WorkDocs 核准應用程式會在新的瀏覽器索引標籤中開啟。

4. 選擇 Create Approval (建立核准)。
5. 選擇 [新增檔案]，然後選取核准申請的一個或多個資料夾。
6. 選擇 [完成]，然後選擇 [下一步]。
7. 完成先前程序中的步驟 3 到 6，以建立並傳送請求。

## 更名資料夾

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

要在 Web 客戶端中重命名某個文件夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 選取您要重新命名的資料夾旁邊的核取方塊。

### Note

只要選取核取方塊即可。選擇檔案或資料夾名稱會以「預覽」模式開啟資料夾，並停用「重新命名」(Rename) 指令。

3. 開啟 [動作] 清單，選擇 [更多]，然後選擇 [重新命名]。
4. 輸入新名稱，然後按 Enter 鍵。

在行動應用程式中重新命名資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs。
2. 選擇要重新命名之資料夾的省略符號選單，然後選擇 [重新命名]。

這時系統顯示重命名對話框。

3. 輸入資料夾的新名稱，然後按 [確定]。

## 移動資料夾

如果您具有這些文件夾的所有權角色，那麼您可以在 Web 客戶端中移動文件夾。如需角色的詳細資訊，請參閱[許可](#)。

### 移動資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 在 Web 客戶端中，選擇您要移動的文件夾旁邊的核取方塊。

#### Note

只要選取核取方塊即可。選擇資料夾名稱會以「預覽」模式開啟資料夾，並停用「移動」(Move) 指令。

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

#### Note

移動資料夾也會移動資料夾內的檔案和子資料夾。若要同時移動多個檔案，請將它們移到資料夾中，然後移動該資料夾。

## 轉移資料夾擁有

您可以為您擁有的任何資料夾申請擁有權移轉。請記得以下事項：

- 傳輸資料夾會自動轉移該資料夾中所有檔案的所有權。
- 移轉會移除您的擁有權，並將其授與您指定的使用者。
- 指定的使用者必須接受所有權。在其他使用者接受之前，您會保留所有權。

**Note**

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

### 轉移擁有權資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 在「我的文件」頁面上，選取您要傳輸的資料夾旁邊的核取方塊。

**Note**

請勿選取資料夾名稱。這樣做會在「預覽」模式下開啟資料夾，並停用「傳送」指令。只需選取核取方塊即可。

3. 打開「操作」列表並選擇「轉移」。

[ 轉移資源所有權 ] 對話方塊隨即出現

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

新擁有者會在 Amazon 的「我的任務」下收到任務 WorkDocs。新擁有者接受檔案後，他們就會出現在該擁有者的「我的文件」頁面上。

## 刪除資料夾

當您刪除一個文件夾時，Amazon WorkDocs 將其移動到回收站。如果文件夾包含其他文件或文件夾，則它們也會轉到回收站。

### 要在 Web 客戶端中刪除文件夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 選取您要刪除的資料夾旁邊的核取方塊。



**Note**

只要選取核取方塊即可。選擇資料夾名稱會以「預覽」模式開啟資料夾，並停用「刪除」(Delete) 指令。

3. 開啟 [動作] 清單，選擇 [更多]，然後選擇 [刪除]。

在行動應用程式中刪除資料夾

1. 選擇您要刪除的資料夾上方的省略符號選單。
2. 選擇刪除。

## 檢視資料夾活動

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

## 共用資料夾

您按照共享文件和文件夾相同的步驟進行操作。如需詳細資訊，請參閱 [共用檔案和資料夾](#)。

## 上傳資料夾

以下步驟說明如何將文件夾上傳到 Amazon WorkDocs 如果您運行 Windows，則可以使用帶有文件資源管理器的 Amazon WorkDocs 伴侶上傳多個文件夾。如需詳細資訊，請參閱 [使用 Amazon WorkDocs 伴侶](#)。

若要上傳資料夾

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網路用戶端。
2. 在 Web 用戶端中，選擇「上傳」，然後選擇「上傳資料夾」。

在 Windows 電腦上，會出現 [選取要上傳的檔案] 對話方塊。在 Mac 上，搜尋工具會出現。

3. 選取您要上傳的一個或多個資料夾，然後選擇 [上傳]。

## 管理資源回收筒 (僅限 Web)

您可以使用 Web 用戶端來管理資源回收筒。

### 從資源回收筒刪除資料夾

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要刪除的資料夾，然後選擇 [刪除]。
3. Amazon 永久 WorkDocs 刪除這些文件夾。

### 若要從資源回收筒還原資料夾

1. 在 Web 用戶端，選擇 Recycle bin (資源回收筒)。
2. 選取要還原的資料夾，然後選擇 [還原]。
3. 還原的檔案會顯示在中MyDocs。

# 共用檔案和資料夾

您可以與組織內外的其他使用者共用檔案和資料夾。您可以邀請其他使用者分享，或透過電子郵件傳送檔案或資料夾的連結來分享。當您透過邀請分享時，您可以選擇使用者擁有的權限。如需許可的詳細資訊，請參閱「[許可](#)」。

您也可以撤銷權限，用戶可以從共享項目中刪除自己。

## Note

您可以僅與目錄群組共用 (而不是電子郵件分佈清單)。

## 主題

- [分享連結](#)
- [透過邀請分享](#)
- [移除共用許可](#)
- [將您自己從共用中移除](#)

## 分享連結

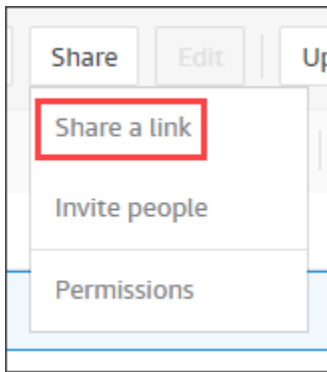
如果您的網站管理員啟用連結共用功能，您可以透過共用連結來共用 Amazon WorkDocs 檔案和資料夾。您可以在組織內外共用檔案連結，但您只能在內部共用資料夾連結。

此外，您可以將檔案連結設定為僅允許網站成員存取，或允許網際網路上的任何人存取。網站成員可以查看，評論，更新或刪除文件。公開連結僅允許檢視。您還可以設置到期日和 4 位數密碼以訪問文件。

如果您沒有看到下列步驟中列出的命令，請要求您的管理員啟用連結共用。

## 共用連結

1. 請在 Web 客戶端中選擇要共享的文件或文件夾。
2. 選擇 Share (共用)、Share a link (共用連結)。



3. 在「連結存取層級」下，選取所需的存取層級。選項：
  - 關閉 — 不允許存取。
  - 檢視 — Amazon WorkDocs 組織內的任何人都允許僅檢視存取權。
  - 查看和編輯 — 您的 Amazon WorkDocs 組織內的任何人都可以查看和編輯訪問權限。
4. (選擇性) 在「連結到期日」下，選擇連結到期的日期。連結會在指定日期的午夜到期。
5. (選擇性) 在「密碼」下，輸入連結收件者必須輸入才能存取內容的 4 位數存取碼。
6. 選擇 Create & Copy (建立與複製)。

Amazon WorkDocs 將鏈接複製到剪貼板以進行共享。

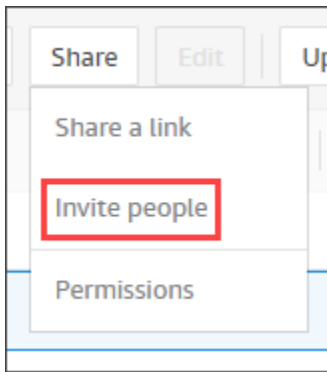
## 透過邀請分享

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

邀請人員也可以讓您設定他們的權限。如果您共用資料夾，該資料夾的權限會套用至資料夾中的所有文件。

### 邀請其他人共享檔案或資料夾

1. 請在 Web 客戶端中選擇您要共享的文件或文件夾。
2. 選擇分享，然後選擇邀請其他人。



- 若要邀請組織中的成員，請在 [邀請特定人員] 方塊中，輸入您要與之共享的人員或群組名稱，然後從結果清單中選取所需的名稱。

-或是-

若要邀請組織外部人員，請輸入您要與之共享之人員或群組的電子郵件地址。完成後，地址會出現在彈出式視窗中。選擇該彈出窗口，將地址添加到您的用戶列表中。

#### Note

共用邀請不包含巢狀群組的成員。若要加入這些成員，您必須將他們新增至「透過邀請分享」清單。

- 選取該資料夾或檔案的需要權限。

Co-Owner (共同擁有者)

這些使用者和群組可以重新命名和刪除檔案，以及將資料夾中的檔案與其他人共用。

Contributor (作者群)

預設的權限層級。這些使用者和群組可對資料夾中的一或多個檔案提供意見回饋。

Viewer (檢視者)

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

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

- 如果您要共享資料夾，請選擇是否設為唯讀。如果不這樣做，使用者可以將新檔案或現有檔案的新版本上傳到資料夾。
- 如果您要共用檔案，請選擇 Request feedback (請求意見回饋) 以請求意見回饋。您也可以設定請求意見回饋的截止日期。

### Note

您只能要求檔案的意見反應，而非資料夾，而且您只能向使用者要求意見反應，而不能向群組要求意見反應

## 7. 選擇儲存。

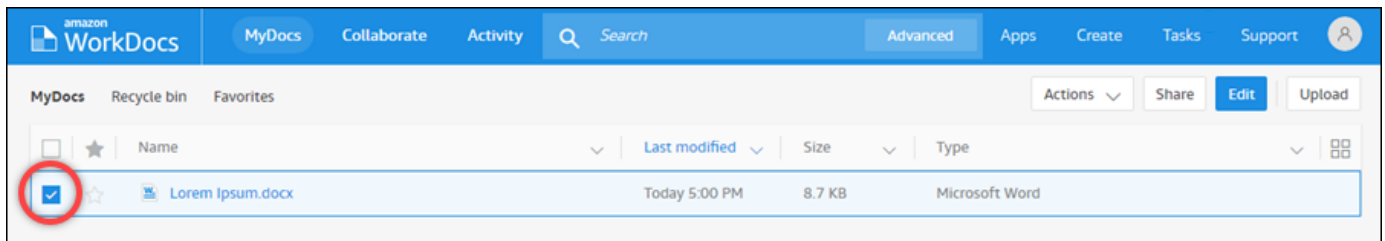
Amazon WorkDocs 會傳送電子郵件給受邀者，通知他們共用檔案或資料夾。電子郵件包含檔案或資料夾的連結、任何個人訊息，以及意見反應截止日期 (如果您指定的話)。如果您收到錯誤訊息，指出您無法與組織以外的人員共用文件，表示您的 Amazon WorkDocs 管理員未授權您在外部共用。請聯絡該管理員以取得協助。

## 移除共用許可

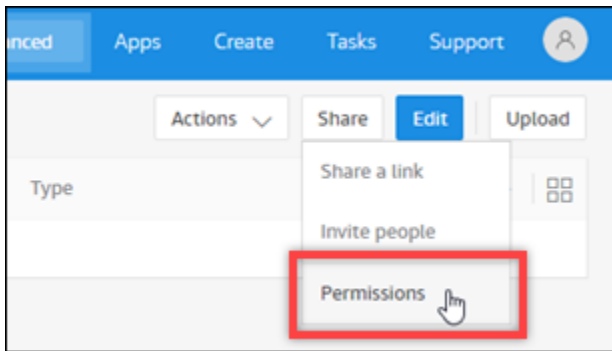
如果您是資料夾或檔案的擁有者或共同擁有者，便能移除使用者或群組的共用許可。

若要移除共用許可

1. 在 web 用戶端中選取資料夾或檔案。

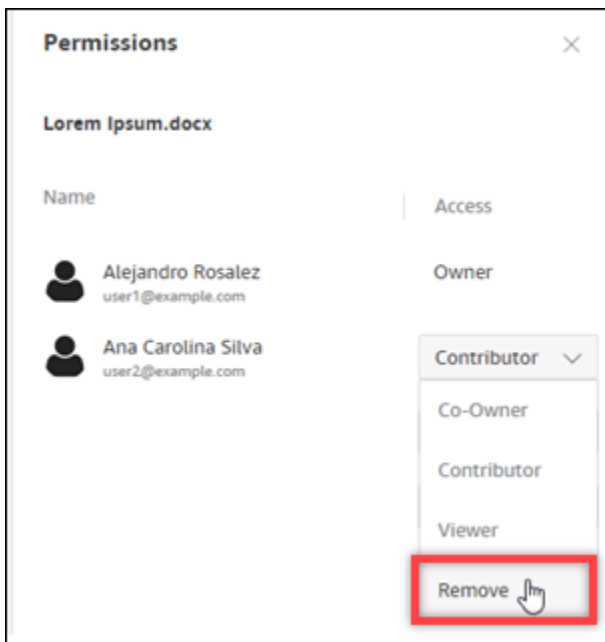


2. 開啟 [共用] 功能表，然後選擇 [權限]。



[權限] 窗格隨即出現，並顯示共用文件之使用者或群組的名稱。

- 針對 [存取]，選擇您要移除的使用者或群組旁邊的下拉式功能表，然後選擇 [移除]。



- 選擇 確定。系統會立即從「權限」清單中移除使用者或群組。

## 將您自己從共用中移除


在有人與您共享檔案或資料夾後，您可以將自己從共享中移除。

若要將您自己從共用中移除

- 請在 Web 客戶端中選擇共享文件或文件夾。
- 執行以下任意一項：
  - 選擇 [動作]、[從共用中移除我]，然後選擇 [是，移除我]。

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

WorkDocs 立即將您從「權限」清單中移除。

 Note

如果您無法完成這些步驟, 請要求文件擁有者將您從共享中移除。



# 許可

亞馬遜WorkDocs使用權限來控制對資料夾和檔案的存取。權限是根據使用者角色來套用。

## 目錄

- [使用者角色](#)
- [已分享資料夾的許可](#)
- [共享資料夾中檔案的權限](#)
- [不在共享文件夾中的文件的權限](#)

## 使用者角色

用戶角色控制文件夾和文件權限。您可以在資料夾層級套用下列使用者角色：

- 資料夾擁有— 資料夾或檔案的擁有者。
- 資料夾共同擁有— 擁有者指定為資料夾或檔案共同擁有者的使用者或群組。
- 文件夾貢獻者— 擁有無限制訪問文件夾的人。
- 資料夾檢視— 對資料夾具有有限存取權限 (唯讀權限) 的人員。

您可以在個別檔案層級套用下列使用者角色：

- 擁有者— 檔案的擁有者。
- 共同擁有者— 擁有者指定為檔案共同擁有者的使用者或群組。
- 撰稿人— 有人允許對文件提供反饋。
- 檢視器— 對檔案具有有限存取權限 (唯讀權限) 的人員。
- 匿名查看器— 組織外的未註冊使用者，可檢視已使用外部檢視連結共用的檔案。除非特別指出，否則匿名檢視者的許可會與檢視者相同。

## 已分享資料夾的許可

下列權限適用於共用資料夾的使用者角色：

**Note**

套用至資料夾的權限也會套用至該資料夾中的子資料夾和檔案。

- 檢視— 檢視共用資料夾的內容。
- 檢視子資料夾— 檢視子資料夾。
- 查看股票— 檢視共用資料夾的其他使用者。
- 下載資料夾— 下載一個文件夾。
- 新增子資料夾— 新增子資料夾。
- 分享— 與其他使用者共用頂層資料夾。
- 撤銷股份— 撤銷頂級文件夾的共享。
- 刪除子資料夾— 刪除子資料夾。
- 刪除頂層資料夾— 刪除頂層共用資料夾。

	檢視	檢視子資料夾	查看股票	下載資料夾	新增子資料夾	Share (分享)	撤銷股份	刪除子資料夾	刪除頂層資料夾
資料夾擁有	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾共同擁有	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夾貢獻者	✓	✓	✓	✓	✓				
資料夾檢視	✓	✓	✓	✓					

## 共享資料夾中檔案的權限

下列權限適用於共用資料夾中檔案的使用者角色：

- 註解— 將反饋添加到文件中。
- 刪除— 刪除共享資料夾中的檔案。
- 重命名— 重命名文件。
- 上傳— 上傳檔案的新版本。
- 下載— 下載一個文件。這是預設許可。您可以使用檔案屬性來允許或拒絕下載共用檔案的功能。
- 防止下載— 防止下載檔案。

#### Note

- 當您選取此選項時，使用者檢視權限仍然可以下載文件。若要避免這種情況發生，請開啟共用資料夾並清除允許下載您不希望這些用戶下載的每個文件的設置。
  - 當 MP4 檔案的擁有者或共同擁有者不允許下載該檔案時，貢獻者和檢視者無法在 Amazon 上播放該檔案 WorkDocs 網頁用戶端。
- 分享— 與其他使用者共用檔案。
  - 撤銷分享— 撤銷文件的共享。
  - 檢視— 查看共享文件夾中的文件。
  - 查看股票— 檢視檔案共用的其他使用者。
  - 檢視註解— 查看其他用戶的反饋。
  - 檢視活動— 查看文件的活動歷史記錄。
  - 檢視版本— 檢視檔案的先前版本。
  - 刪除版本— 刪除檔案的一或多個版本。
  - 復原版本— 恢復文件的一個或多個已刪除版本。
  - 查看所有私人評論— 擁有者/共同擁有者可以看到文件的所有私人註解，即使他們並未回覆其註解。

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷股份	檢視	查看股票	檢視註解	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本	檢視所有私人評論**
檔案擁有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾擁有	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料夾共同擁有	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
文件夾貢獻者	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷股份	檢視	查看股票	檢視註解	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本	檢視所有私人評論**
資料夾檢視					✓				✓	✓						
匿名查看器									✓	✓						

\* 在此情況下，檔案擁有者是已將檔案的原始版本上傳至已分享資料夾的人員。此角色的許可只會套用到所擁有的檔案，而非已分享資料夾中的所有檔案。


\*\* 檔案擁有者/共同擁有者可以查看所有私人意見。作者群只能查看本身為其意見回覆的私人意見。

## 不在共享文件夾中的文件的權限

下列權限適用於不在共用資料夾中的檔案的使用者角色：

- 註解— 將反饋添加到文件中。
- 刪除— 刪除檔案。
- 重命名— 重命名文件。
- 上傳— 上傳檔案的新版本。
- 下載— 下載一個文件。這是預設許可。您可以使用檔案屬性來允許或拒絕下載共用檔案的功能。

- 防止下載— 防止下載檔案。

 Note

當 MP4 檔案的擁有者或共同擁有者不允許下載該檔案時，貢獻者和檢視者無法在 Amazon 上播放該檔案WorkDocs網頁用戶端。

- 分享— 與其他使用者共用檔案。
- 撤銷股份— 撤銷文件的共享。
- 檢視— 檢視檔案。
- 查看股票— 檢視檔案共用的其他使用者。
- 檢視註解— 查看其他用戶的反饋。
- 檢視活動— 查看文件的活動歷史記錄。
- 檢視版本— 檢視檔案的先前版本。
- 刪除版本— 刪除檔案的一或多個版本。
- 復原版本— 恢復文件的一個或多個已刪除版本。

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷股份	檢視	查看股票	檢視註解	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本
擁有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
共同擁有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Contributor (作者)	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		

	標註	Delete	重新命名	上傳	下載	防止下載	Share (分享)	撤銷股份	檢視	查看股票	檢視註解	檢視活動	檢視版本	刪除版本	復原版本
者群)															
View (檢視者)					✓				✓	✓					
匿名查看器									✓	✓					

# 意見回饋和協同編輯

使用 Amazon WorkDocs 分享文件意見反應並傳送訊息。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理員已啟用 Hancm ThinkFree 或以 Office 線上方式開啟功能，則具有編輯權限的使用者也可以加入即時協同編輯工作階段。

## 主題

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

## 提供意見回饋

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

您可以在「等待我的信用評價」清單中查看已要求您提供意見反應的檔案。若要求意見回饋，您可以與組織中的其他人員共用文件。如需詳細資訊，請參閱[共用檔案和資料夾](#)。

視需要展開下列區段。

### 新增意見回饋

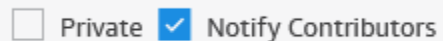
您可以新增套用至整個檔案的整體意見反應，或新增部分檔案的意見反應。

#### 若要新增整體意見回饋

1. 在 Amazon 中打開文件 WorkDocs，然後在頂部欄上選擇反饋。

A rectangular button with the word "Feedback" in a sans-serif font.

2. 在「意見反應」窗格中，選擇「新增整體意見」
3. 輸入您的意見反應，然後選擇「私密」或「通知」

A horizontal selection area containing two radio buttons. The first is labeled "Private" and is unselected. The second is labeled "Notify Contributors" and is selected, indicated by a blue checkmark in a square box.



Private 只會將意見反應傳送給檔案擁有者和任何共同擁有者。通知貢獻者會將意見反應傳送給擁有者、共同擁有者和所有貢獻者。

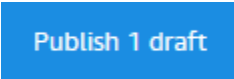
#### 4. 選擇 Publish (發佈)。

若要為檔案的某個部分新增意見回饋。

1. 在 Amazon 中打開文件 WorkDocs，然後在頂部欄上選擇反饋。
2. 選取檔案中要提供意見回饋的部分，並輸入您的意見回饋。
3. (選擇性) 選擇「私人」，只將您的意見傳送給檔案擁有者和任何共同擁有者。如果您沒有這樣做，每個擁有參與者權限和以上權限的人都會看到您的意見
4. 選擇「過帳」。

這樣會將您的意見反應儲存為草稿，而且只有您看到您的訊息。您可以選擇上方列的 [意見反應] 按鈕，編輯或刪除任何意見反應。

5. 若要傳送意見反應，請選擇「意見反應」窗格底部的「發佈 n 草稿」。



## 回覆意見反應

當您回覆意見反應時，根據預設，擁有檔案權限的每個人都會看到您的意見反應。但是，您可以私下回覆。下列步驟集說明如何傳送公開和私人回覆。

若要回覆意見回饋

1. 開啟檔案並選擇 Feedback (意見回饋)。
2. 在您要回覆的留言下方，選擇 [回覆]。
3. 輸入您的回覆並選擇「回覆」。

私下回覆信用評價

只有檔案擁有者和共同擁有者才能看到私人意見反應 貢獻者只會在您回覆貢獻者留言時看到私人意見反應。

- 輸入您的評論，選取 Private (私人)，然後張貼您的評論。

## 通知其他人有關反饋

若要通知意見回饋中的使用者

當您希望用戶注意評論時，可以通知該用戶。用戶在電子郵件中收到評論。

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

## 格式化回饋

您可以將多種類型的格式套用至您的意見反應。請遵循下列步驟。

若要格式化意見回饋

1. 若要粗體字，請在單字前後加上兩個星號 (\*\*)。 ( 例如：\*\* 字 \*\* )
2. 若要將單字設為斜體，請在單字前後加上一條底線 ( \_ )。 ( 例如：\_ 字 \_ )
3. 若要刪除一個字，請在單字前後加上兩個波浪符號 (~)。 ( 例如：~~單詞~~ )
4. 若要建立新線，請按Shift + Enter。

## 篩選回饋

篩選意見回饋即可檢視對您最重要的評論。

若要篩選意見回饋

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

- Unresolved comments (未解決的評論)
- Comments that mention me (提及我的評論)

4. 選擇 Apply (套用)，套用選取的篩選條件。

## 解決回饋

解決註解會從檢視中隱藏這些註解。這樣可以更輕鬆地查看您仍需要解決的評論。

### 若要解決意見回饋

1. 在 Amazon 打開文件 WorkDocs。
2. 選擇 Feedback (意見回饋)。
3. 在要隱藏的每個評論底下，選擇 Resolve (解決)。

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

## 要求新增意見回饋的能力

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

### 請求作者群存取權

1. 在 Amazon 中打開文件或文件夾 WorkDocs。
2. 將檔案或資料夾的 URL 複製到您的剪貼簿。
3. 選擇 Tasks (任務)。
4. 對於 New task (新的任務)，請選擇 Access (請求)。
5. 對於 Access request (存取請求)，貼上檔案或資料夾的 URL。
6. 選擇 Send (傳送)。

檔案擁有者會收到通知，並可授予您存取權。Amazon WorkDocs 然後在您收到訪問權限時通知您。

## 拒絕意見回饋

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

## 若要拒絕意見回饋

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

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

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

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

## 停用回饋

如果您擁有或共同擁有檔案，您可以停用意見反應以避免其他留言。

### 若要停用意見回饋

1. 在 Amazon 中選擇或打開文件 WorkDocs。
2. 針對 Actions (動作) 選擇 Settings (設定)，並清除 Allow feedback (允許意見回饋)。

## 取消靜音通知

如果您想在提供意見反應時傳送電子郵件通知，則必須將通知取消靜音。Amazon WorkDocs 默認將它們靜音。

### 取消靜音電子郵件通知

1. 在 Amazon 打開文件 WorkDocs。
2. 開啟 [動作] 清單，選擇 [設定]，然後清除 [靜音通知] 選項按鈕。

## 傳送訊息

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

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

## 若要傳送電子郵件訊息

1. 在 Amazon 打開文件 WorkDocs。
2. 選擇 Share (共用)、Permissions (許可)、Email people you've shared with (傳送電子郵件給與您共用的人)。
3. 輸入您的訊息並選擇「確定」。

### Note

根據預設，您的電子郵件訊息會從「Amazon <no-reply@amazon.awsapps.com>」傳送 WorkDocs，這是一個未受監控的電子郵件地址。作者群的電子郵件地址不包含在內。

## 使用漢科姆進行編輯 ThinkFree

Hancom ThinkFree 允許您從 Amazon WorkDocs 網絡應用程式創建 Microsoft Office 文件 (.docx.pptx，和.xlsx)。您也可以共同撰寫、協作編輯 .docx、.doc、.pptx、.ppt、.xlsx 與 .xls 檔案。

當您使用 Hancom 編輯文檔時 ThinkFree，其他具有編輯權限的用戶可以加入實時協作會話，以便與您實時編輯文檔。Amazon WorkDocs 會自動保存使用 Hancom ThinkFree 編輯的文件。

### Note

漢康公司 ThinkFree 不支持 Microsoft Office 提供的所有功能。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs 網站上的 Hancom Office 線上版不受支援的[功能](#)。

要使用 Hancom ThinkFree，您的網站管理員必須為您的 Amazon WorkDocs 網站啟用該功能。如需詳細資訊，網站管理員可以參閱[啟用 Hancom ThinkFree](#)。

## 建立新的檔案

使用 Hancom ThinkFree 從 Amazon WorkDocs 網絡應用程式創建新的 Microsoft Office 文件。

使用 Hancom 建立新檔案 ThinkFree

1. 在 Web 應用程式中，選擇 [建立]。

2. 選擇檔案類型：Document (文件)、Spreadsheet (試算表) 或 Presentation (簡報)。  
  
會顯示您所選類型的空白檔案。
3. 在 web 應用程式中編輯檔案。
4. 完成編輯後，請選擇 [儲存並結束]。Amazon 使用通用名稱 (例如新文檔) WorkDocs 保存文件。
  - 請視需要重新命名檔案。如需詳細資訊，請參閱 [更名資料夾](#)。

## 編輯檔案

使用 Hancor ThinkFree 編輯 Microsoft Office 文件，並從 Amazon WorkDocs 網絡應用程式加入實時協作編輯會話。

使用漢科姆編輯辦公室文件 ThinkFree

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

加入即時協作工作階段

您可以在即時協同編輯工作階段中加入其他使用者，以使用 Hancor ThinkFree 編輯 Office 檔案。

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

## 使用 Open with Office Online

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

## 必要條件

若要使用「使用 Office 線上開啟」，您需要一個具有授權的 Microsoft Office 365 工作或學校帳戶，以及您的網站管理員需要為您的 Amazon WorkDocs 網站啟用此功能。如果網站管理員需要詳細資訊，請參閱 [啟用 Open with Office Online](#)。

如需有關取得 Microsoft Office 365 授權的詳細資訊，請參閱 [Microsoft 辦公室授權版本、使用 Office 365 取得最新的進階功能，以及使用 Microsoft 365 和 Microsoft 團隊重新構想生產力](#)。

在最新版本的火狐，鉻，互聯 WorkDocs 網瀏覽器 and Safari 瀏覽器中的 Amazon Web 應用程式打開辦公室在線工作。

## 使用 Open with Office Online

會議之後[必要條件](#)，您可以使用開啟方式辦公室線上編輯 Microsoft Office 檔案，並從 Amazon WorkDocs 網路應用程式加入即時協作編輯工作階段。

### 使用 Office Online 編輯檔案

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

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

### 加入即時協作工作階段

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

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

---

檔案會在 Web 應用程式中開啟，供您和其他使用者編輯。



# 使用核准

使用 Amazon WorkDocs 批准應用程式以請求亞馬遜中的用戶 WorkDocs 組織核准您的檔案和資料夾。

如果您收到核准要求，您可以使用 [核准] 應用程式來檢視和核准檔案或資料夾，或拒絕要求。

要啟動批准應用程式，請從亞馬遜 WorkDocs 網站，選擇應用程式。針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。

## 內容

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

## 建立核准請求

使用 Amazon WorkDocs 批准應用程式以詢問亞馬遜中的其他用戶 WorkDocs 組織來核准您的檔案和資料夾。

### 若要建立核准請求

1. 來自亞馬遜 WorkDocs 網站，選擇應用程式。
2. 針對 Approvals (核准)，選擇 Launch (啟動)。
3. 選擇 Create Approval (建立核准)。
4. 選擇 Add Files (新增檔案)，然後選擇要新增至核准請求的檔案或資料夾。
5. 選擇 Done (完成)，選擇 Next (下一步)。
6. 對於 Group 1 (群組 1)，輸入名稱以新增到第一個群組的核准者。您只能在亞馬遜中輸入用戶的名稱 WorkDocs 組織。
7. 選擇下列其中之一：
  - 任何人都可以核准— 該組中的任何個別核准者都可以代表該組進行核准。
  - 每個人都必須批准— 該組中的每個核准者都必須核准。

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

## 回應核准請求

當另一個亞馬遜 WorkDocs 用戶請求您批准他們的文件或文件夾，您會收到一封電子郵件通知。

若要回應核准請求

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

## 更新核准請求

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

- 如果沒有核准者的回應— 您可以更新文件、組、核准者、到期日和描述。
- 如果核准者已回應，但核准請求仍在等待進一步核准— 您可以將新核准者添加到仍處於等待響應的組中，刪除尚未響應的核准者，並變更到期日。

## 若要更新核准請求

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

更新過的核准請求會傳送給核准者。

## 取消核准請求

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

### 若要取消核准請求

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

## 檢視已完成的核准請求

核准或拒絕之後，您仍然可以查看核准請求。

### 若要檢視已完成的核准請求

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

## 追蹤檔案活動

使用 Amazon WorkDocs 活動摘要可追蹤檔案和資料夾的變更，並查看誰進行了變更。活動摘要會列出任何檢視已下載、留言、分享或刪除檔案的使用者。您也可以搜尋特定檔案、資料夾或使用者，也可以依活動類型和修改日期篩選結果。

### 若要檢視活動意見回饋

1. 使用管理員提供的登入資料登入 Amazon WorkDocs 網頁用戶端。
2. 選取您想要檢視活動之資料夾旁的核取方塊。

#### Note

只需選取該核取方塊。選擇資料夾名稱會在「預覽」模式下開啟資料夾，並停用顯示活動指令。

3. 開啟動作清單中，選擇詳細資訊，然後選擇顯示活動。

所以此符合的結果 檔案名稱這時系統顯示該頁面，并列出了對文件進行的活動。

4. 根據需要，使用搜尋方塊，再加上排序和Filter用於尋找活動的指令。

# 管理您的 Amazon WorkDocs 帳戶

以下部分中的步驟說明瞭如何管理您的 Amazon WorkDocs 帳戶設置。

## 更新您的使用者設定檔

在 My account (我的帳戶) 設定更新您的使用者設定檔。

### 更新您的使用者設定檔

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

如果無法變更您的密碼，請向您的 Amazon WorkDocs 網站管理員求助。您的管理員是邀請您使用 Amazon WorkDocs 的人員。

# 使用 Amazon WorkDocs for Amazon Business

如果管理員邀請您使用 Amazon 存取商業文件 WorkDocs for Amazon Business，您可以登入資料登入 <https://workdocs.aws/> 使用您的亞馬遜商業憑據。

## 內容

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

## 檢視和搜尋檔案

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

### 檢視與您或您共用的檔案

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

開啟檔案以預覽其內容。

### 檢視檔案內容

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

使用搜尋尋找檔案或資料夾。

## 搜尋檔案或資料夾

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

## 共用和評論檔案

您可以從 Amazon (Amazon) 上傳和共用 Amazon WorkDocs for Amazon Business 首頁。

### 上傳檔案和資料夾以便立即分享

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

您也可以共用 Amazon 上的檔案或資料夾 WorkDocs for Amazon Business。

### 共用現有檔案或資料夾

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

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

當您檢視檔案內容時，請將註解新增至檔案。

### 評論檔案

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

## 上傳和下載檔案

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

### 上傳檔案或資料夾

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

### 下載檔案

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



## 移動、重新命名和刪除檔案

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

### 移動檔案

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

### 重新命名檔案

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

### 刪除檔案

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

## 檢視活動

查看您 Amazon 的活動 WorkDocs for Amazon Business 團隊。

### 檢視所有活動

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

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

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

#### 檢視檔案活動

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

# 文件歷史紀錄

下表說明 Amazon WorkDocs User Guide 自 2018 年 2 月 1 日期 如需有關此文件更新的通知，您可以訂閱 RSS 摘要。

變更	描述	日期
<a href="#">版本刪除</a>	用戶現在可以刪除文件的一個或多個特定的過去版本。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs 使用者指南中的 <a href="#">刪除檔案的先前版本</a> 。此外，開發人員可以使用 <a href="#">DeleteDocumentVersion</a> 和 <a href="#">RestoreDocumentVersions</a> API 以程式設計方式刪除和還原檔案版本。	2022 年 11 月 14 日
<a href="#">亞馬遜 WorkDocs 伴侶生命結束</a>	亞馬遜 WorkDocs 開始逐步淘汰亞馬遜 WorkDocs 伴侶，並將其功能移動到亞馬遜 WorkDocs 驅動器。如需詳細資訊，請參閱 <a href="#">Amazon 使用 WorkDocs 者指南中的使用 Amazon WorkDocs 小幫手</a> 。	2022 年 11 月 8 日
<a href="#">新增檔案共用連結選項</a>	Amazon WorkDocs 管理員現在可以選擇只允許進階使用者傳送檔案共用連結給外部客戶。如需詳細資訊，請參閱 Amazon 管理 WorkDocs 員指南中的 <a href="#">管理連結共用</a> 。	2022 年 9 月 15 日
<a href="#">使用亞馬遜 WorkDocs 的亞馬遜業務</a>	支持亞 WorkDocs 馬遜業務的亞馬遜。如需詳細資訊，請參閱 <a href="#">Amazon Guide 中的使用 WorkDocs 者指南中的使用 Amazon 生命週 WorkDocs 期</a>	2020 年 3 月 26 日

### [Amazon WorkDocs 雲端硬碟 疑難排解更新](#)

Amazon WorkDocs 雲端硬碟疑難排解提示的各種更新。如需詳細資訊，請參閱 [Amazon WorkDocs Drive WorkDocs 使用者指南中的故障診斷](#)。

2019 年 8 月 2 日

### [亞馬遜 WorkDocs 硬盤默認驅動](#)

使用者可以在安裝 Amazon 雲端硬碟時選取預設 WorkDocs 磁碟機。如需詳細資訊，請參閱 [Amazon Guide 中的安 WorkDocs 裝 Amazon WorkDocs Drive](#)。

2019 年 7 月 18 日

### [亞馬遜 WorkDocs 批准](#)

使用 Amazon WorkDocs 核准應用程式要求 Amazon WorkDocs 組織中的使用者核准您的檔案和資料夾。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs User Guide 中的使用者指南中的使用 [核准](#)。

2019 年 4 月 16 日

### [亞馬遜 WorkDocs 硬盤離線訪問](#)

使用 Amazon WorkDocs 雲端硬碟啟用對檔案和資料夾的離線存取功能。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs User Guide 中的 [啟用離線存取](#)。

2019 年 3 月 19 日

### [亞馬遜 WorkDocs 任務](#)

Amazon WorkDocs 支援任務，可讓您轉移文件所有權並請求文件存取權。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs 使用者指南中的 [傳輸文件所有權和要求新增意見反應的功能](#)。

2018 年 12 月 19 日

## [亞馬遜 WorkDocs 驅動 macOS](#)

亞馬遜 WorkDocs 驅動器可用於 macOS 用戶。如需詳細資訊，請參閱 [Amazon Guide 中的使用 WorkDocs 者指南](#) 中的 [使用 Amazon WorkDocs Drive](#)。

2018 年 10 月 25 日

## [亞馬遜 WorkDocs 智能搜索](#)

亞馬遜 WorkDocs 智能搜索可用於亞馬遜 WorkDocs 網絡應用程序。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs User Guide 中的 [搜尋文件和資料夾](#)。

2018 年 10 月 19 日

## [網頁應用程式的更新](#)

亞馬遜 WorkDocs 網路應用程式的使用者介面已更新。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs 使用者指南中的 [「使用檔案和資料夾」](#)、[「共用檔案和資料夾」](#) 以及 [「意見反應和協同編輯」](#) 連結的主題。

2018 年 10 月 4 日

## [視窗用戶的亞馬遜 WorkDocs 伴侶更新](#)

亞馬遜 WorkDocs 配套支持 Windows 用戶通過使用一個步驟上傳和共享文件的能力。如需詳細資訊，請參閱 [Amazon Guide 中的使用 WorkDocs 者指南](#) 中的 [使用 Amazon WorkDocs 小幫手](#)。

2018 年 8 月 28 日

## [各種更新](#)

主題配置和組織的各種更新。

2018 年 8 月 3 日

<a href="#">iOS 文件應用程式集成</a>	使用 iOS 11 版及更新版本的「檔案」應用程式存取 Amazon WorkDocs 內容。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs User Guide 中的 <a href="#">在 iOS 中使用檔案應用程式</a> 。	2018 年 7 月 24 日
<a href="#">漢科姆 ThinkFree</a>	可以使用漢康 ThinkFree 編輯。從亞馬遜 WorkDocs 網絡應用程式創建和協作編輯微軟 Office 文件。如需詳細資訊，請參閱 Amazon WorkDocs User Guide ThinkFree 中的使用 <a href="#">Hancom 進行編輯</a> 。	2018 年 6 月 21 日
<a href="#">在線辦公室打開</a>	Open with Office Online 已可使用。從亞馬遜 WorkDocs 網絡應用程式協作編輯微軟 Office 文件。如需詳細資訊，請參閱 Amazon Guide 中的使用者指南中的 WorkDocs 使用者指南中的 <a href="#">以 Office</a>	2018 年 6 月 6 日
<a href="#">亞馬遜 WorkDocs 驅動</a>	亞馬遜 WorkDocs 驅動器適用於所有 Windows PC 用戶。啟用 Amazon WorkDocs 雲端硬碟的離線存取。如需詳細資訊，請參閱 <a href="#">Amazon WorkDocs Drive</a> WorkDocs 使用者指南中的 Amazon Drive。	2018 年 4 月 2 日
<a href="#">網頁用戶端 UI 更新</a>	web 用戶端介面的各種變更。有關更多信息，請參閱 <a href="#">亞馬遜 WorkDocs 用戶指南中的亞馬遜 WorkDocs 網絡客戶端</a> 。	2018 年 2 月 22 日

# AWS 詞彙表

如需最新的 AWS 術語，請參閱《AWS 詞彙表 參考》中的 [AWS 詞彙表](#)。

本文為英文版的機器翻譯版本，如內容有任何歧義或不一致之處，概以英文版為準。