



Leitfaden

Amazon WorkDocs



Amazon WorkDocs: Leitfaden

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

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

Table of Contents

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

Verwenden des Windows-Subsystems für Linux zum Mounten von Amazon WorkDocs Drive	21
Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen	21
Deinstallieren von Amazon WorkDocs Drive	22
Abmelden von Amazon WorkDocs Drive	24
Melden Sie sich nach der Abmeldung bei Amazon WorkDocs Drive an	25
Verwenden von Amazon WorkDocs Drive	26
Grundlegendes zu den Amazon WorkDocs -Drive-Dateisymbolen	26
Öffnen von Amazon WorkDocs -Drive-Ordern	27
Erstellen von Ordnern in Amazon WorkDocs Drive	27
Duplizieren von Ordnern	28
Ergreifen von Aktionen für Ordner	28
Ergreifen von Aktionen für Dateien	29
Offline arbeiten	31
Wiederverbinden nach Offline-Arbeit	32
Anhalten der Dateisynchronisierung	32
Suchen nach Amazon WorkDocs Drive	33
Löschen von Dateien aus Amazon WorkDocs Drive	34
Verifizieren von Amazon WorkDocs Drive	35
Neustart von Amazon WorkDocs Drive nach dem Beenden	35
Fehlerbehebung bei Amazon WorkDocs Drive	36
Melden von Problemen	39
Bekannte Beschränkungen	39
Mit Dateien arbeiten	40
Benennen von Dateien	41
Dateien erstellen	42
Dateien öffnen	42
Hochladen von Dateien	43
Dateien werden heruntergeladen	44
Word-Dokumente mit Feedback werden heruntergeladen	45
Dateien als Favoriten markieren	46
Genehmigungen für Dateien anfordern	46
Dateieinstellungen ändern	48
Sperrern und Entsperrern von Dateien	49
Dateien umbenennen	51
Dateien verschieben	51

Übertragung des Dateibesitzes	52
Dateien werden gelöscht	53
Dateiaktivität anzeigen	54
Dateien teilen	54
Bearbeiten von Dateien	54
Offlineanzeige von Dateien	55
Verwenden Sie die intelligente Suche	55
Verwalten des Papierkorbs (nur Web)	56
Arbeiten mit Dateiversionen	57
Erklärung der Erstellung von Versionen	57
Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken	58
Löschen früherer Versionen einer Datei	58
Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive-Versionen	61
Frühere Versionen einer Datei verwenden	61
Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version	62
Arbeiten mit Ordnern	64
Erstellen von Ordnern	65
Öffnen von Ordnern	67
Duplizieren von Ordnern	67
Herunterladen von Ordnern	67
Markieren von Ordnern als Favoriten	68
Anfordern von Genehmigungen für Ordner	69
Umbenennen von Ordnern	71
Verschieben von Ordnern	72
Übertragen der Ordneigentümerschaft	73
Löschen von Ordnern	74
Anzeigen von Ordneraktivitäten	75
Freigeben von Ordnern	75
Hochladen von Ordnern	75
Verwalten des Papierkorbs (nur Web)	76
Dateien und Ordner freigeben	77
Freigabelink	77
Freigabe auf Einladung	78
Entfernen von Freigabeberechtigungen	80
Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe	82
Berechtigungen	83

Benutzerrollen	83
Berechtigungen für freigegebene Ordner	84
Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern	85
Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in gemeinsam genutzten Ordnern befinden	88
Feedback und gemeinsame Bearbeitung	90
Teilen von Feedback	90
Senden von Nachrichten	95
Bearbeiten mitcom ThinkFree	96
Erstellen einer neuen Datei	96
Bearbeiten einer Datei	97
Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen)	97
Voraussetzungen	98
Verwenden von Open with Office Online (Mit Office Online öffnen)	98
Arbeiten mit Genehmigungen	100
Erstellen von Genehmigungsanfragen	100
Reagieren auf Genehmigungsanfragen	101
Aktualisieren von Genehmigungsanfragen	102
Abbrechen von Genehmigungsanfragen	102
Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen	103
Nachverfolgung der Dateiaktivität	104
Verwalten Ihres Amazon WorkDocs WorkDocs-Kontos	105
Aktualisieren Ihres Benutzerprofils	105
Verwenden von Amazon WorkDocs für Amazon Business	106
Anzeigen und Suchen von Dateien	106
Freigeben und Kommentieren von Dateien	107
Hoch- und Herunterladen von Dateien	109
Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien	109
Anzeigen der Aktivität	110
Dokumentverlauf	112

Hinweis: Neukundenanmeldungen und Kontoerweiterungen sind für Amazon WorkDocs nicht mehr verfügbar. Erfahren Sie hier mehr über Migrationsschritte: [So migrieren Sie Daten von Amazon WorkDocs](#).

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

Was ist Amazon WorkDocs

Sie verwenden Amazon, WorkDocs um Dokumente, Tabellen und andere Dateien zu speichern, zu verwalten, zu teilen und mit Ihren Kollegen zusammenzuarbeiten. Amazon WorkDocs speichert Ihre Dateien in [der Cloud](#), und Sie arbeiten mit Ihren Dateien in einem Browser oder in der WorkDocs mobilen Amazon-App.

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

Sie können Ihre Dateien auch für die Zusammenarbeit oder Überprüfung mit anderen Benutzern teilen, und Sie können viele verschiedene Dateitypen anzeigen, einschließlich aller gängigen Dokument- und Bildformate.

Preise

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

Erste Schritte

Eine praktische Einführung in Amazon WorkDocs erhalten Sie im nächsten Abschnitt [Erste Schritte mit Amazon WorkDocs](#).

Erste Schritte mit Amazon WorkDocs

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

Darüber hinaus können Sie Amazon WorkDocs Drive auf Windows- und MacOS-Computern installieren. Mit Amazon WorkDocs Drive können Sie WorkDocs Amazon-Dateien auf dem Desktop Ihres Computers öffnen und damit arbeiten. Weitere Informationen zu Amazon WorkDocs Drive finden Sie unter [Verwenden von Amazon WorkDocs Drive](#).

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

Inhalt

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

Systemanforderungen

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

Note

Amazon WorkDocs ist unter Linux nicht verfügbar.

WorkDocs und Amazon WorkDocs Drive haben die folgenden Systemanforderungen.

WorkDocs Drive für Windows

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

Mindesthardware:

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

Abhängigkeiten bei der Installation:

- .NET Framework 4.7.2
- Microsoft [WebView2-Laufzeit](#).
- Firewall-Zugriff auf den Endpunkt [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

WorkDocs Drive für macOS

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

Mindesthardware:

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

Abhängigkeiten bei der Installation:

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

WorkDocs Laufwerk für macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Mindestanforderungen an Hardware:

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

Abhängigkeiten bei der Installation:

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

Unterstützte Android-Versionen

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

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

Unterstützte iOS-Versionen

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

WorkDocs für FireOS

Unterstützte FireOS-Versionen:

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

Browser-Anforderungen

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

Unterstützte Browser:

Der Amazon WorkDocs Web Client benötigt einen der folgenden Browser:

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

Der Support für die folgenden Betriebssysteme endet

Important

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

Betriebssysteme und Enddaten:

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

Schritt 1: Einladung erhalten

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

beizutreten. Der Administrator kann Personen in der Organisation auch die Berechtigung „Einladen“ gewähren, sodass er wiederum andere Personen zum Beitritt einladen kann.

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

Important

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

Schritt 2: Registrieren

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

- Vorname
- Nachname
- Passwort

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

3: (Optional) Installieren Sie die WorkDocs mobilen Apps von Amazon

Sie können Amazon WorkDocs auf unterstützten Versionen von Android und iOS installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Android-Versionen](#) und [Unterstützte iOS-Versionen](#). weiter oben in diesem Handbuch.

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

Schritt 4: Melden Sie sich an bei WorkDocs

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

Note

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

Melden Sie sich im WorkDocs Internet an

1. Öffnen Sie einen der [zugelassenen Browser](#) und geben Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellte URL ein.
2. Um Amazon WorkDocs zum ersten Mal zu starten, geben Sie Ihren Unternehmensnamen, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Anmeldung WorkDocs für Android oder iOS

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

WorkDocs Auf Android verwenden

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

Inhalt

- [Zwischen visuellen Themen wechseln](#)

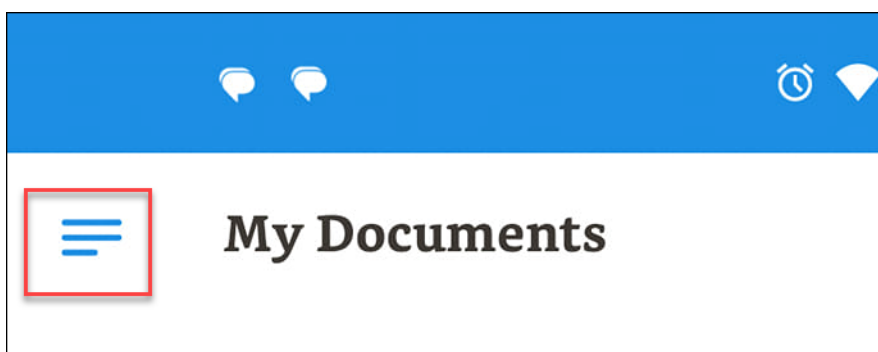
Zwischen visuellen Themen wechseln

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

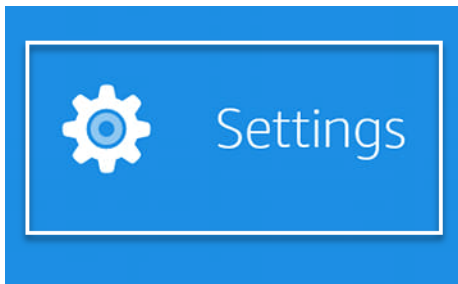
In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie unabhängig vom visuellen Design Ihres Geräts zwischen den Designs wechseln können.

So wechseln Sie in der mobilen App zwischen den Themen

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



3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü Einstellungen.



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

Die App speichert Ihre Änderungen automatisch.

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

So wechseln Sie in Ihren Geräteeinstellungen zwischen den Themen

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

Note

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

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

Note

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

Unter WorkDocs iOS verwenden

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

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

Inhalt

- [Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten](#)
- [Verwenden der Dateien App in iOS](#)
- [Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs](#)
- [Zwischen visuellen Themen wechseln](#)

Dateien in anderen iOS-Apps anzeigen und bearbeiten

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

So öffnen Sie eine Datei in einer anderen iOS-App

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

Informationen zum Speichern der Datei auf Amazon WorkDocs finden Sie unter [Speichern einer Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon WorkDocs](#).

Verwenden der Dateien App in iOS

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

Um Amazon WorkDocs mit der iOS Files App zu verwenden

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

Um Inhalte direkt in der WorkDocs Amazon-App zu öffnen und zu verwalten, wählen Sie im WorkDocs Menü der Dateien-App die Option Öffnen in. Sie können jetzt auf die Feedback- und Freigabefunktionen zugreifen.

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

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

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

Um eine Datei aus einer anderen iOS-App auf Amazon zu speichern WorkDocs

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

Note

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

3. Wählen Sie einen WorkDocs Amazon-Ordner aus und klicken Sie auf Speichern.

Zwischen visuellen Themen wechseln

Sie können zwischen den visuellen Themen wechseln, indem Sie eine Einstellung in der WorkDocs mobilen Amazon-App oder Ihre Geräteeinstellungen ändern. Normalerweise wechseln Sie zum dunklen Design, wenn Sie die Belastung der Augen reduzieren möchten. Das dunkle Design kann auch die Akkulaufzeit verbessern.

Um das Thema in der mobilen App zu wechseln

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

Um das Thema in den Geräteeinstellungen zu wechseln

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

Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben

Wenn Sie Probleme haben, sich bei Amazon anzumelden WorkDocs, wenden Sie sich an Ihren Administrator, die Person, die Sie eingeladen hat, Amazon zu nutzen WorkDocs.

Amazon WorkDocs Companion verwenden

Important

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

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

Note

Sie verwenden Amazon WorkDocs Companion niemals direkt. Sie müssen lediglich mit Ihren Dateien arbeiten.

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

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

Inhalt

- [Systemanforderungen](#)
- [Amazon WorkDocs Companion installieren](#)
- [Amazon WorkDocs Companion deinstallieren](#)

Systemanforderungen

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

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

Amazon WorkDocs Companion installieren

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

Um Amazon WorkDocs Companion zu installieren

1. Starten Sie Amazon WorkDocs und wählen Sie Apps.

Die Apps-Seite wird angezeigt.

2. Wählen Sie unter Companion App die Option PC oder Mac aus.

Der nächste Schritt hängt von Ihrer Wahl ab.

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

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

3. Wenn der Download abgeschlossen ist, öffnen Sie die Datei und folgen Sie den Schritten im Installationsprogramm.

Amazon WorkDocs Companion deinstallieren

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie Amazon WorkDocs Companion von PCs und Macs deinstallieren.

Zur Deinstallation von einem PC

1. Wählen Sie Start und dann Einstellungen.

Die Seite mit den Windows-Einstellungen wird angezeigt.

2. Wählen Sie Apps und dann Amazon WorkDocs Companion.
3. Wählen Sie Deinstallieren und wählen Sie in der angezeigten Meldung erneut Deinstallieren.

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

Um von einem Mac zu deinstallieren

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

Der Bildschirm „Über uns“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Anwendung beenden“.

Companion wird nicht mehr ausgeführt und der Info-Bildschirm wird geschlossen.

3. Wählen Sie Finder und dann Anwendungen.
4. Suchen Sie das Amazon WorkDocs Companion-Symbol und ziehen Sie es in den Papierkorb.

Verwenden von Amazon WorkDocs Drive

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

Note

Sie müssen zu einer Netzwerkdomeäne gehören, um Amazon WorkDocs Drive verwenden zu können. Außerdem weist Ihr Systemadministrator möglicherweise einen anderen Laufwerksbuchstaben zu. Wenn Sie sich über Ihre Netzwerkdomeäne oder Ihren Laufwerksbuchstaben nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

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

Note

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

Important

Wenn Sie einen Link in Amazon WorkDocs Drive löschen, löschen Sie auch die Quelldatei in Amazon WorkDocs Also, die von Amazon WorkDocs Drive erstellten Links verwenden eine geringe Menge an Speicherplatz, und das Löschen dieser Links spart keinen großen Speicherplatz.

Themen

- [Installieren von Amazon WorkDocs Drive](#)

- [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#)
- [Deinstallieren von Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Abmelden von Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Melden Sie sich nach der Abmeldung bei Amazon WorkDocs Drive an](#)
- [Verwenden von Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Fehlerbehebung bei Amazon WorkDocs Drive](#)

Installieren von Amazon WorkDocs Drive

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

Note

- Sie müssen Zugriff auf einen WorkDocs Standort haben, bevor Sie Amazon WorkDocs Drive installieren können. Informationen zur Installation von WorkDocs finden Sie unter [Erste Schritte mit Amazon WorkDocs](#).
- Sie müssen Administrator auf Ihrem Gerät sein, um Amazon WorkDocs Drive installieren zu können. Informationen darüber, ob Sie Administrator sind, finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- Sie können Amazon WorkDocs Drive nicht auf iOS- oder Android-Geräten installieren.

Themen

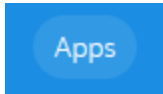
- [Installieren von Amazon WorkDocs Drive auf Windows-Geräten](#)
- [Installieren von Amazon WorkDocs Drive auf macOS-Geräten](#)
- [Verwenden des Windows-Subsystems für Linux zum Mounten von Amazon WorkDocs Drive](#)

Installieren von Amazon WorkDocs Drive auf Windows-Geräten

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

So installieren Sie Amazon WorkDocs Drive auf Windows-Geräten

1. Laden Sie Microsoft .NET Framework 4.8 oder höher herunter und installieren Sie es. Gehen Sie zu <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> und folgen Sie den Anweisungen.
2. Starten Sie Amazon mit der von Ihrem Administrator bereitgestellten Adresse (URL WorkDocs).
3. Wählen Sie in der blauen Befehlsleiste Apps aus.



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

WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.

5. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsaufforderungen.
6. Wenn die Installation abgeschlossen ist, starten Sie Amazon WorkDocs Drive und geben Sie bei Aufforderung den Namen Ihrer WorkDocs Website, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Installieren von Amazon WorkDocs Drive auf macOS-Geräten

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie Amazon WorkDocs Drive auf macOS-Geräten installieren, einschließlich Intel- und Apple-Silicon-Maschinen.

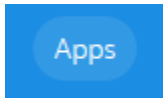
Note

Sie müssen Zugriff auf haben WorkDocs , um diese Schritte ausführen zu können. Informationen zu den ersten Schritten mit WorkDocs finden Sie unter [Erste Schritte mit Amazon WorkDocs](#).

Wenn Sie einen Intel-Computer haben, müssen Sie macOS 11 oder höher haben. Wenn Sie einen Apple-Silicon-Computer haben, benötigen Sie Monterey 12.3 oder höher.

So installieren Sie Amazon WorkDocs Drive auf Intel-Maschinen

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



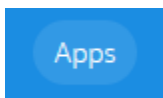
2. Wählen Sie im Dialogfeld Apps unter Drive App die Option Mac aus.

WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.

3. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsaufforderungen.
4. Wählen Sie in der Menüleiste das Symbol WorkDocs Laufwerk aus.
5. Wählen Sie im Fenster WorkDocs Laufwerk die Option Laufwerk öffnen in der Suche aus. Wenn Sie aufgefordert werden, die Systemerweiterung zu aktualisieren, wählen Sie Sicherheitspräferenz öffnen aus.
6. Wählen Sie im Fenster Sicherheitseinstellungen das Sperrsymbol aus, geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie Zulassen, dass Systemsoftware vom Entwickler „AMZN Mobile microSD“ aktualisiert wurde.
7. Starten Sie die Maschine neu.

So installieren Sie Amazon WorkDocs Drive auf macOS Apple-Silicon-Maschinen

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



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

WorkDocs lädt das Installationspaket herunter. Ihr Browser zeigt den Download an und fordert Sie auf, ihn zu öffnen.

3. Öffnen Sie das Installationspaket und folgen Sie den Installationsaufforderungen.
4. Starten Sie Finder , navigieren Sie zu Speicherorte und überprüfen Sie, ob der WorkDocs Ordner vorhanden ist. Möglicherweise werden Sie aufgefordert, zu aktivieren WorkDocs. Wählen Sie in diesem Fall die Schaltfläche in der oberen rechten Ecke.

Note

Wenn der WorkDocs Ordner nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass Sie Cloud Storage in Ihren Finder-Einstellungen aktivieren.

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

Wenn Sie das Windows-Subsystem für Linux ausführen, können Sie die folgenden Bash Befehle verwenden, um Amazon WorkDocs Drive für PC zu mounten.

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

Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie die Amazon WorkDocs Drive-Einstellungen auf Windows- und macOS Intel-Computern öffnen. Einstellungen für Apple-Silicon-Maschinen sind noch nicht verfügbar.

Sie verwenden die Einstellungen, um mehrere Aufgaben auszuführen, z. B. Ab- und Wiederanmeldung und Offline-Arbeiten.

So öffnen Sie die Einstellungen auf Windows-Computern

1. Wählen Sie in der Windows-Aufgabenleiste den Pfeil nach oben in der unteren rechten Ecke Ihres Bildschirms aus.



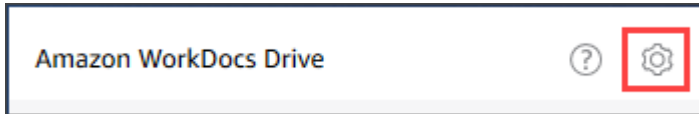
Ein Popup-Fenster wird angezeigt und zeigt eine Reihe von Symbolen an.

2. Wählen Sie das Symbol WorkDocs Laufwerk.



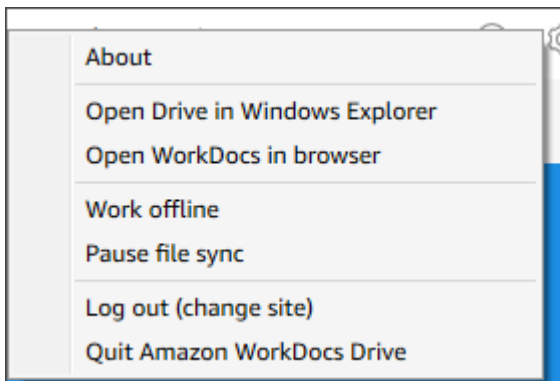
Der Aufgabenbereich von Amazon WorkDocs Drive wird angezeigt.

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



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

4. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus.



So öffnen Sie die Einstellungen auf macOS Intel-Maschinen

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

Der Bereich Amazon WorkDocs Drive wird angezeigt.

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

Deinstallieren von Amazon WorkDocs Drive

In diesen Schritten wird erläutert, wie Sie Amazon WorkDocs Drive von Windows-macOS- und Apple-Silicon-Maschinen deinstallieren.

So deinstallieren Sie Amazon WorkDocs Drive von Windows-Computern

1. Öffnen Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen und wählen Sie Amazon WorkDocs Drive beenden aus. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
2. Starten Sie die Systemsteuerung , wählen Sie Programme und Funktionen, Amazon WorkDocs Drive, Deinstallieren und dann OK aus.

So deinstallieren Sie Amazon WorkDocs Drive von macOS Intel-Maschinen

1. Wählen Sie in der Menüleiste das Amazon WorkDocs -Drive-Symbol, wählen Sie das Zahnradsymbol und dann Amazon Workdocs Drive beenden aus.
2. Wählen Sie im Ordner Anwendungen das Amazon WorkDocs -Drive-Symbol und dann In Papierkorb verschieben aus.
3. Navigieren Sie zu `~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient` auf Ihrer Festplatte und entfernen Sie den WorkDocs Ordner und alle Unterordner. Navigieren Sie abschließend zu `~/Library/Caches/` und leeren Sie Ihren WorkDocs Cache.

Sie können Amazon WorkDocs Drive manuell aus macOS Apple-Silicon-Maschinen entfernen, indem Sie den Ordner Anwendungen verwenden, oder Sie können die Befehlszeile verwenden. In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie beide Methoden verwenden.

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

1. Öffnen Sie den Ordner Applications (Programme).
2. Öffnen Sie das Menü WorkDocs Laufwerk-Kontext und wählen Sie Paketinhalte anzeigen aus.
3. Wählen Sie den macOS-Ordner aus.
4. Halten Sie die Datei fest (doppelter Klick), um Amazon WorkDocs Drive zu deinstallieren.

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

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

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

Abmelden von Amazon WorkDocs Drive

Standardmäßig meldet sich Amazon WorkDocs Drive bei Ihrem Amazon- WorkDocs Standort an, wenn Sie Ihren Computer starten oder neu starten. Sie können Amazon WorkDocs Drive jedoch jederzeit abmelden. In der Regel melden Sie Amazon WorkDocs Drive ab, wenn Sie Netzwerkbandbreite sparen oder eine Verbindung zu einem anderen Amazon- WorkDocs Standort herstellen möchten.

Note

Bevor Sie sich abmelden, notieren Sie sich die URL Ihrer Amazon- WorkDocs Website. Wählen Sie dazu das Symbol Mein Konto in der oberen rechten Ecke des Amazon- WorkDocs Bildschirms und notieren Sie sich den Wert für den Website-Namen.

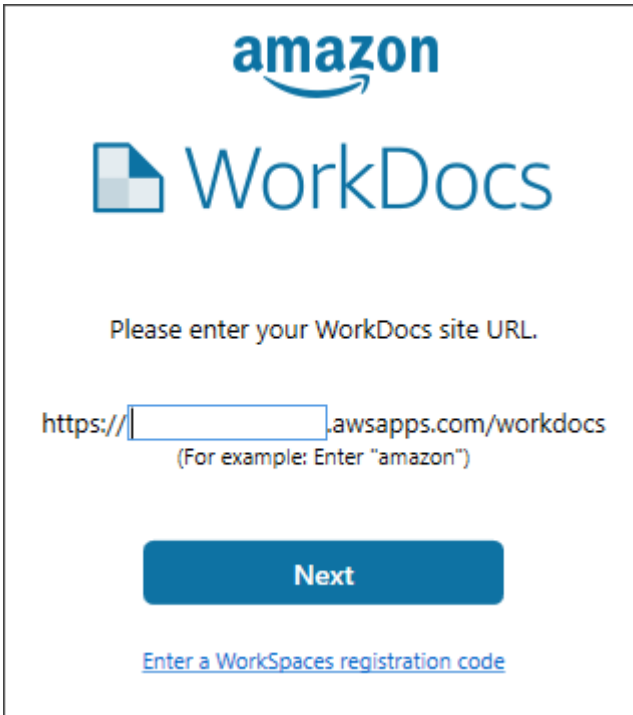
So melden Sie sich von Amazon WorkDocs Drive ab

1. Öffnen Sie unter Windows die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen und wählen Sie Abmelden (Website ändern). Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).

-ODER-

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

Ein Anmeldebildschirm wird angezeigt, und das Amazon WorkDocs -Drive-Symbol wird in Ihrer Windows-Aufgabenleiste oder Macintosh-Menüleiste angezeigt.



amazon

WorkDocs

Please enter your WorkDocs site URL.

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

Next

[Enter a WorkSpaces registration code](#)

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

Melden Sie sich nach der Abmeldung bei Amazon WorkDocs Drive an

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



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

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

Amazon WorkDocs Drive stellt erneut eine Verbindung zu Ihrem Amazon- WorkDocs Standort her.

Verwenden von Amazon WorkDocs Drive



In den Themen in diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie mit Amazon WorkDocs Drive Dateien und Ordner auf Ihrem Computerdesktop verwalten. Zu den Aktionen gehören das Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Verschieben und Löschen von Dateien und Ordnern.




Themen

- [Grundlegendes zu den Amazon WorkDocs -Drive-Dateisymbolen](#)
- [Öffnen von Amazon WorkDocs -Drive-Ordnern](#)
- [Erstellen von Ordnern in Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Duplizieren von Ordnern](#)
- [Ergreifen von Aktionen für Ordner](#)
- [Ergreifen von Aktionen für Dateien](#)
- [Offline arbeiten](#)
- [Wiederverbinden nach Offline-Arbeit](#)
- [Anhalten der Dateisynchronisierung](#)
- [Suchen nach Dateien und Ordnern auf Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Löschen von Dateien aus Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Verifizieren von Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Neustart von Amazon WorkDocs Drive nach dem Beenden](#)

Grundlegendes zu den Amazon WorkDocs -Drive-Dateisymbolen

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

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

Symbol	Name	Beschreibung
	Grünes Häkchen	Die Datei befindet sich auf Ihrem Gerät.
	Blauer Stern	Datei oder Ordner, die als Favoriten markiert sind.
	Rote Sperre	Datei zur Bearbeitung gesperrt.

Öffnen von Amazon WorkDocs -Drive-Ordern

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

Note

Standardmäßig zeigt Amazon WorkDocs Drive zwei Ordner der obersten Ebene an – My Documents und Shared With Me. Sie können keine zusätzlichen Ordner der obersten Ebene erstellen. Sie können Unterordner in diesen Ordnern der obersten Ebene erstellen. Sie können auch Aktionen auf der obersten Ebene und in Unterordnern ausführen, z. B. deren Weblinks kopieren oder sie in Ihrem Browser öffnen. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt, [Ergreifen von Aktionen für Ordner](#).

Erstellen von Ordnern in Amazon WorkDocs Drive

Sie erstellen Ordner in Amazon WorkDocs Drive auf die gleiche Weise, wie sie auf einem regulären Laufwerk erstellt werden. Sie können sie jedoch nur als Unterordner in Ihren Ordnern MyDocs der obersten Ebene oder Freigegeben mit mir erstellen. Sie können keine zusätzlichen Ordner der obersten Ebene erstellen. Sie können so viele Unterordnerebenen wie gewünscht erstellen.

Duplizieren von Ordnern

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

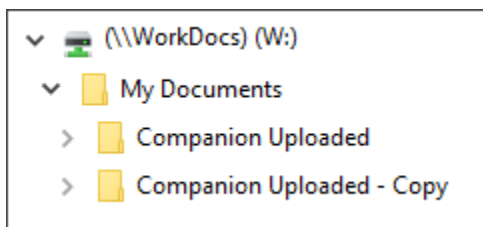
Beachten Sie Folgendes:

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

So kopieren Sie einen Ordner

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

Das System hängt – Kopie an den Ordnernamen an und der kopierte Ordner wird im Webclient angezeigt.



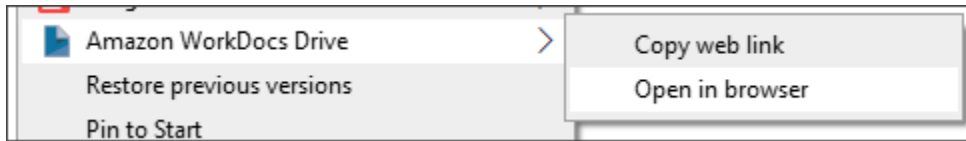
Ergreifen von Aktionen für Ordner

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

Aktionen, die Sie für Ordner der obersten Ebene ausführen können

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

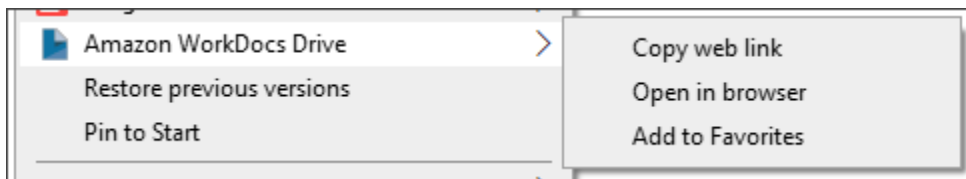
2. Klicken oder tippen Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner der obersten Ebene, z. B. MyDocs, und zeigen Sie auf Amazon WorkDocs Drive .



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

Aktionen, die Sie für Unterordner ausführen können

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



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

Ergreifen von Aktionen für Dateien

Sie können mehrere Aktionen für Dateien in Amazon WorkDocs Drive ausführen, z. B. sie erstellen, umbenennen und löschen. Beachten Sie Folgendes:

Note

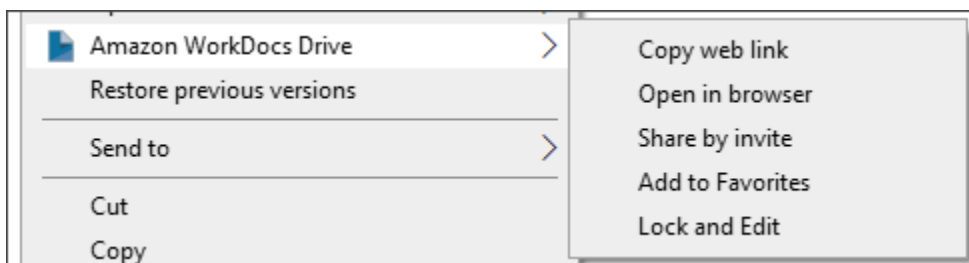
- Wenn Sie eine Datei in Amazon WorkDocs Drive löschen, löschen Sie nur einen Link von Ihrem lokalen Laufwerk, aber Sie verschieben die Quelldatei in den Papierkorb auf Ihrem

Standort. Das Verschieben einer Datei aus Amazon WorkDocs Drive hat ebenfalls den gleichen Effekt.

- Wenn Sie Dateien zu einem Ordner hinzufügen und diese Dateien identische Namen, aber unterschiedliche Groß- und Kleinbuchstaben haben, wird nur eine der Dateien in Amazon angezeigt WorkDocs. Wenn Sie beispielsweise MyFile .doc und habenmyFile .doc, wird nur eine dieser Dateien auf der Website angezeigt. Das Betriebssystem steuert, welche Datei angezeigt wird.
- Wenn mehrere Benutzer eine Datei gleichzeitig bearbeiten, können sich ihre Änderungen gegenseitig überschreiben. Um Konflikte zu vermeiden, sperren Sie eine Datei immer, wenn Sie sie ändern müssen. Weitere Informationen zum Sperren von Dateien finden Sie in den Schritten im nächsten Abschnitt.

Zusätzlich zum Erstellen, Umbenennen usw. bietet Amazon WorkDocs Drive auch mehrere andere Aktionen, und die Schritte in diesem Abschnitt erläutern, wie sie abgeschlossen werden. Diese Schritte gelten für Windows- und macOS-Computer.

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



4. Führen Sie im daraufhin angezeigten Menü einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Link zum Teilen von Inhalten mit anderen Benutzern zu generieren, wählen Sie Weblink kopieren aus.
 - Um Inhalte in einem Webbrowser anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie In Browser öffnen aus.
 - Um bestimmten Benutzern den Zugriff auf eine Datei zu ermöglichen, wählen Sie Teilen durch Einladen von .

- Zum Markieren einer Datei oder eines Ordners als Favorit wählen Sie Zu Favoriten hinzufügen aus.
- Um zu verhindern, dass andere eine Datei ändern, während Sie daran arbeiten, wählen Sie Sperren und Bearbeiten aus. Wenn Sie fertig sind, klicken oder tippen Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie Entsperrern aus.

Offline arbeiten

Wenn Sie glauben, dass Sie den Netzwerkzugriff verlieren könnten, können Sie Amazon WorkDocs Drive so einstellen, dass es offline arbeitet. Wenn Sie den Offline-Zugriff auf Ihre Dateien und Ordner aktivieren, werden Dateien auf Ihren Computer heruntergeladen. Anschließend arbeiten Sie daran und laden Ihre Änderungen zu Amazon hoch, WorkDocs wenn Sie wieder online gehen.

Note

Die Aktivierung des Offline-Zugriffs verwendet Netzwerkbandbreite zum Herunterladen Ihrer Inhalte sowie Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zum Speichern der Dateien. Downloads können je nach Größe und Anzahl der Dateien und Netzwerkbandbreite einige Zeit in Anspruch nehmen.

So aktivieren Sie den Offline-Zugriff auf Ihre Inhalte:

1. Öffnen Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon-WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
2. Wählen Sie Work offline (Offline arbeiten) aus.

Das Dialogfeld Einstellungen synchronisieren wird angezeigt.

3. Wählen Sie Dateien für Offline-Zugriff auswählen aus.
4. Wählen Sie Weiter aus.
5. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie auf Ihrem Computer speichern möchten.

 Note

Die Größe der ausgewählten Dateien wird im Bereich Sync-Einstellungen zusammen mit dem Speicherplatz auf Ihrer Festplatte angezeigt.

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

Wiederverbinden nach Offline-Arbeit

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

So greifen Sie bedarfsorientiert auf Ihre Inhalte zu:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Öffnen Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon-WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
 - Wählen Sie auf einem macOS-Computer in der Menüleiste das Amazon- WorkDocs Drive-Symbol und das Zahnradsymbol aus.
2. Wählen Sie Work offline (Offline arbeiten) aus.
3. Wählen Sie unter Sync settings (Synchronisierungseinstellungen) Access files on demand (Dateien bei Bedarf aufrufen) aus.
4. Wählen Sie OK aus.

Anhalten der Dateisynchronisierung

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

So pausieren Sie die Dateisynchronisierung

1. Öffnen Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon-WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
2. Wählen Sie Dateisynchronisierung anhalten und arbeiten Sie dann an Ihren heruntergeladenen Dateien.
3. Um die Synchronisierung fortzusetzen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 und deaktivieren Sie dann Dateisynchronisierung anhalten.

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

Suchen nach Dateien und Ordnern auf Amazon WorkDocs Drive

Sie können mehrere Tools verwenden, um nach Dateien zu suchen, die auf Amazon WorkDocs Drive gespeichert sind.

Note

Beachten Sie, dass bei einer WorkDocs Drive-Suche die Groß- und Kleinschreibung beachtet wird.

So suchen Sie Amazon WorkDocs Drive in Windows

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie im Windows File Explorer mit der rechten Maustaste auf das Amazon- WorkDocs Drive-Symbol, zeigen Sie auf Amazon WorkDocs Drive, wählen Sie Suchen und geben Sie dann einen Suchbegriff ein.
- Öffnen Sie den Aufgabenbereich von Amazon WorkDocs Drive und geben Sie einen Begriff in das Suchfeld ein. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie den Bereich öffnen, führen Sie die Schritte 1 und 2 unter aus [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).

So suchen Sie Amazon WorkDocs Drive auf einem Macintosh

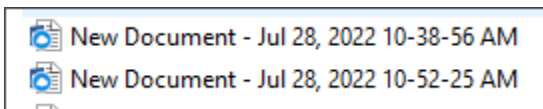
Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

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

Löschen von Dateien aus Amazon WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive enthält nur Links zu den Dateien auf Ihrem WorkDocs Standort. WorkDocs Drive zeigt das folgende Symbol an, um den Speicherort der Dateien anzugeben:



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

So löschen Sie Dateien in WorkDocs Drive

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

–oder–

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

So leeren Sie den Papierkorb in WorkDocs

1. Navigieren Sie WorkDocs in Ihrem Browser zu und wählen Sie in den Breadcrumbs über Ihrer Liste von Dateien und Ordnern die Option Papierkorb aus.



2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

Verifizieren von Amazon WorkDocs Drive

Sie beenden die Ausführung von Amazon WorkDocs Drive aus verschiedenen Gründen, z. B. mit geringer Netzwerkbandbreite, oder Sie möchten nicht riskieren, dass nicht autorisierte Personen in Ihre Dateien gelangen. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

So beenden Sie Amazon WorkDocs Drive unter Windows

1. Öffnen Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen. Öffnen Sie die Amazon WorkDocs Drive-Einstellungen. Wenn Sie sich nicht erinnern, wie das geht, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
2. Wählen Sie Beenden aus.

So beenden Sie Amazon WorkDocs Drive auf einem Macintosh

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

Neustart von Amazon WorkDocs Drive nach dem Beenden

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Amazon WorkDocs Drive nach dem Beenden neu zu starten.

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

Fehlerbehebung bei Amazon WorkDocs Drive

In den folgenden Abschnitten finden Sie Tipps zur Fehlerbehebung bei häufigen Amazon- WorkDocs Drive-Fehlern. Wählen Sie einen Abschnitt aus, um ihn zu erweitern.

Kritische Abhängigkeit nicht verfügbar

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

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

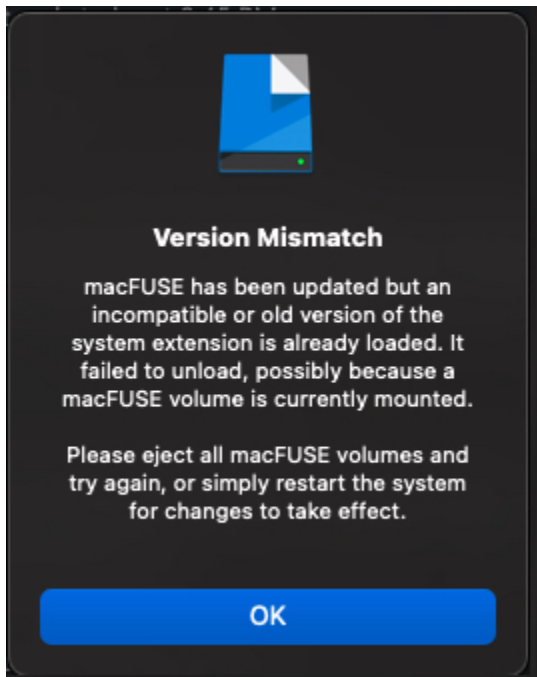
Laufwerksreparatur erforderlich

Windows – Starten Sie neu, indem Sie die Amazon WorkDocs -Drive-Einstellungen öffnen und Abmelden (Website ändern) auswählen. Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und überprüfen Sie dann den Recovered Files Ordner auf alle Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen. Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wie Sie die Einstellungen öffnen, finden Sie weitere Informationen unter [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).

macOS – Starten Sie Amazon WorkDocs Drive neu, indem Sie das Amazon- WorkDocs Drive-Symbol in der Menüleiste, das Zahnradsymbol und dann Abmelden auswählen. Wiederholen Sie diese Schritte, um sich erneut anzumelden, und überprüfen Sie dann den Recovered Files Ordner auf alle Dateien, die Sie möglicherweise speichern müssen.

Nicht übereinstimmende Kernel-Erweiterungen

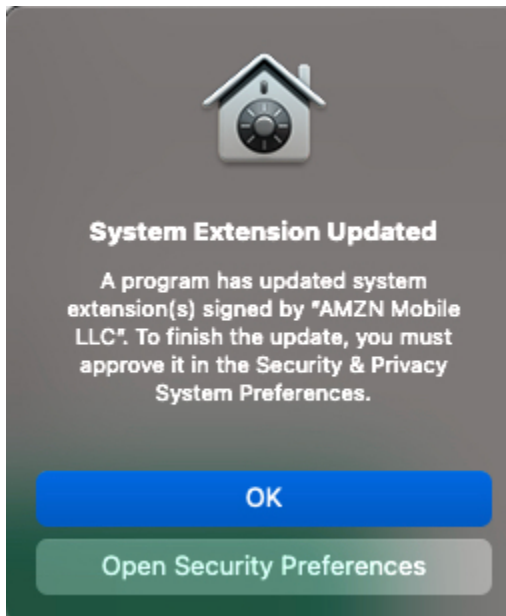
Wenn Sie einen Mac verwenden, wird möglicherweise die folgende Benachrichtigung über Versionskonflikte angezeigt, wenn Sie versuchen, WorkDocs Laufwerk zu starten:



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

So beheben Sie die Nichtübereinstimmung

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



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

Lokaler Datenträger voll

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

Wiederhergestellte Dateien

Wenn Sie eine Datei ändern, für deren Bearbeitung Sie keine Berechtigungen haben, können Sie diese Datei nicht auf Ihre Amazon- WorkDocs Website hochladen. Stattdessen speichert die Website die Änderungen in Ihrem lokalen Recovered Files Ordner. Sie können diesen Ordner über das Menü Amazon WorkDocs Drive öffnen, indem Sie das Fragezeichensymbol auswählen und dann zum Wiederherstellungsordner wechseln. Von dort aus können Sie die Datei WorkDocs als neue Datei in Amazon hochladen.

Wiederherstellungsordner voll

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

Speicher-Limit erreicht

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

Neuere Version bereits installiert

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So beheben Sie den Fehler

1. Entfernen Sie Ihre aktuelle Version von Amazon WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter [Deinstallieren von Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Starten Sie Ihren Computer neu.
3. Installieren Sie Amazon WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren von Amazon WorkDocs Drive](#).

Melden von Problemen

Sie verwenden den Aufgabenbereich von Amazon WorkDocs Drive, um Probleme zu melden. In den folgenden Schritten wird erläutert, wie dies geht.

So melden Sie ein Problem

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich von Amazon WorkDocs Drive. Wenn Sie sich nicht erinnern, wie das geht, lesen Sie die Schritte 1 und 2 unter [Öffnen der Amazon- WorkDocs Drive-Einstellungen](#).
2. Wählen Sie das Fragezeichen-Symbol und dann Problem melden, um uns eine Beschreibung des Problems zu senden. Notieren Sie sich die Nachverfolgungsnummer. Sie dient als Referenz für Supportfälle oder Korrespondenz mit uns.

Bekannte Beschränkungen

Amazon WorkDocs Drive unterstützt Symlinks nicht.

Mit Dateien arbeiten

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

Note

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

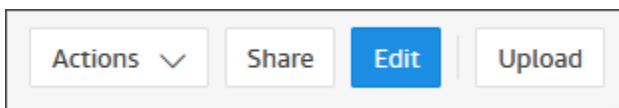
Im Webclient verwenden Sie die folgenden Elemente, um mit Dateien zu arbeiten.

- Das Menü „Erstellen“:



Create

- Die Aktionsliste und die Schaltflächen daneben:



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



Important

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

Themen

- [Benennen von Dateien](#)
- [Dateien erstellen](#)

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

Benennen von Dateien

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

- Leerzeichen am Ende — Zum Beispiel: ein zusätzliches Leerzeichen am Ende eines Dateinamens.
- Punkte am Anfang oder Ende — Zum Beispiel: `.file`, `.file.ppt`, `...`, oder `file.`
- Tilden am Anfang oder Ende — Zum Beispiel: `file.doc~`, `~file.doc`, oder `~$file.doc`
- Dateinamen, die auf **.tmp** — enden zum Beispiel: `file.tmp`

- Dateinamen, die genau diesen Begriffen entsprechen, bei denen Groß- und Kleinschreibung beachtet Microsoft User Data wird — Outlook files, Thumbs.db, oder Thumbnails
- Dateinamen, die eines der folgenden Zeichen enthalten — * (Sternchen), (Schrägstrich), / (umgekehrter Schrägstrich), \ (Doppelpunkt), : (kleiner als), < (größer als), > (Fragezeichen), ? (senkrechter Strich/senkrechter Strich), | (doppelte Anführungszeichen) oder " \202E (Zeichencode 202E).

Dateien erstellen

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

Um Dateien zu erstellen

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

Note

Der Befehl Ordner wird auch im Menü angezeigt. Informationen zum Erstellen und Verwenden von Ordnern finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern](#).

Dateien öffnen

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

Um Dateien im Webclient zu öffnen

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

-ODER-

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

Um Dateien in der mobilen App zu öffnen

- Wählen Sie das Symbol der Datei.

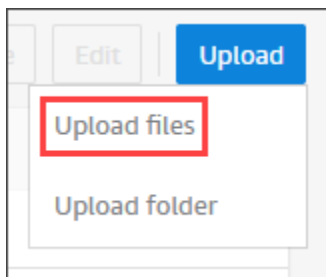
Hochladen von Dateien

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

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

So laden Sie Dateien hoch

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

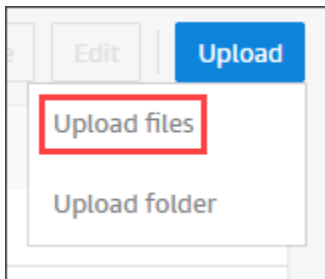


Wenn Sie Windows ausführen, wird der Datei-Explorer angezeigt. Wenn Sie macOS ausführen, wird Finder angezeigt.

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

Um Dateien per Drag-and-Drop hochzuladen

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



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

Note

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

So laden Sie eine neue Dateiversion hoch

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

Dateien werden heruntergeladen

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

Herunterladen von Dateien

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

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

Note

Auf einem PC landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Ordernamen Downloads/ WorkDocsDownloads/.

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

Word-Dokumente mit Feedback werden heruntergeladen

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

Um Dateien und Feedback herunterzuladen

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

Note

Auf einem PC landen heruntergeladene Dateien standardmäßig im Ordernamen Downloads/ WorkDocsDownloads/.

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

Dateien als Favoriten markieren

Das Markieren von Dateien als Favoriten macht es einfacher, sie zu finden.

Um eine Datei im Webclient als Favorit zu markieren

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

-ODER-

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

Um einen Ordner in der mobilen App als Favorit zu markieren

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

Genehmigungen für Dateien anfordern

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

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

Note

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

So erstellen Sie automatisch eine Genehmigungsanfrage

Note

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

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

Die App „Genehmigungen“ wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

4. Geben Sie unter Gruppe 1 die Namen oder E-Mail-Adressen Ihrer Genehmiger ein. Sie können nur die Namen oder Adressen von Benutzern in Ihrer WorkDocs Amazon-Organisation verwenden.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Jeder kann genehmigen — Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.
 - Jeder muss zustimmen — Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
 - (Optional) Wählen Sie Fälligkeitsdatum und verwenden Sie dann das Kalendersteuerelement, um ein Fälligkeitsdatum für die Genehmigungen auszuwählen.
 - (Optional) Wählen Sie „Gruppe hinzufügen“ und wiederholen Sie dann den vorherigen und diesen Schritt, um eine Gruppe von Genehmigern hinzuzufügen. Das System sendet die Genehmigungsanfrage an jede Gruppe in der Reihenfolge, in der Sie sie erstellt haben.
6. Wählen Sie Weiter, und gehen Sie dann wie folgt vor:.

- Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
 - (Optional) Geben Sie unter Beschreibung eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie Weiter, überprüfen Sie die Genehmigungsanfrage, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.
 - Wählen Sie Senden aus, um die Anfrage zu senden.

Um eine Genehmigungsanfrage manuell zu erstellen

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

Die Seite Genehmigungen wird angezeigt.

3. Wählen Sie unter Genehmigungen die Option Launch aus.

Die Amazon WorkDocs Approvals-App wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

4. Wählen Sie Create Approval (Genehmigung erstellen) aus.
5. Wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie die Datei oder Dateien aus, die Sie genehmigen möchten.
6. Wählen Sie „Fertig“ und anschließend „Weiter“.
7. Führen Sie die Schritte 3 bis 6 des vorherigen Verfahrens aus, um die Anfrage zu erstellen und zu senden.

Dateieinstellungen ändern

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

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

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

So ändern Sie Einstellungen

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

Sperren und Entsperren von Dateien

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

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

Note

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

So sperren Sie eine Datei

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

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Datei, die Sie sperren möchten.

-ODER-

Öffnen Sie die Datei, die Sie sperren möchten.

3. Öffnen Sie die Aktionen, wählen Sie Einstellungen und dann Sperren.
4. Es erscheint ein Schlosssymbol neben der Datei.

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

So entsperren Sie eine Datei

- Öffnen Sie die Datei und wählen Sie das Schlosssymbol.

Das Schlosssymbol verschwindet und Sie können an der Datei arbeiten.

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

So entsperren Sie eine Datei, deren Miteigentümer Sie sind

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

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

So senden Sie eine Anforderung zum Entsperrern

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

Dateien umbenennen

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

Important

Stellen Sie sicher, dass Ihre Dateinamen nur zulässige Zeichen enthalten. Hinweise zu Zeichen, die Sie vermeiden sollten, finden Sie unter [Benennen von Dateien](#).

Um eine Datei umzubenennen

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

Note

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

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

Dateien verschieben

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

Verschieben von Dateien

Um eine Datei zu verschieben

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

Note

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

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

Note

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

Übertragung des Dateibesitzes

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

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

Note

Systemadministratoren können die Dateien und Ordner eines inaktiven Benutzers auf einen aktiven Benutzer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragung des Dokumentenbesitzes](#) im WorkDocs Amazon-Administratorhandbuch.

So übertragen Sie den Dateibesitz

1. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator bereitgestellten Anmeldeinformationen, um sich beim Amazon WorkDocs Web Client anzumelden.
2. Aktivieren Sie auf Ihrer Seite Meine Dokumente das Kontrollkästchen neben dem Artikel, den Sie übertragen möchten.

Note

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

3. Öffnen Sie die Aktionsliste und wählen Sie Transfer.

Das Dialogfeld „Ressourcenbesitz übertragen“ wird angezeigt.

4. Geben Sie im Suchfeld den Namen des neuen Besitzers ein. Wenn die Suche mehrere Namen ergibt, wählen Sie den richtigen Empfänger aus.
5. Wählen Sie Transfer.

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

Dateien werden gelöscht

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

Um Dateien im Webclient zu löschen

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

Um Dateien in der mobilen App zu löschen

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

2. Wählen Sie Löschen aus.

Dateiaktivität anzeigen

Im Amazon WorkDocs Web Client können Sie die Aktivitäten an einer Datei einsehen, einschließlich des Erstellungsdatums, der Person, die die Datei angesehen hat, und des Datums, an dem jemand die Datei heruntergeladen hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachverfolgung der Dateiaktivität](#).

Dateien teilen

Sie folgen den gleichen Schritten, um Dateien und Ordner zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dateien und Ordner freigeben](#).

Bearbeiten von Dateien

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

Eine Datei bearbeiten

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

Note

Wenn Ihr Site-Administrator eine Funktion für die gemeinsame Bearbeitung aktiviert hat, z. B. Microsoft Office Online, können Sie diese Option auswählen, um Ihre Datei

zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Feedback und gemeinsame Bearbeitung](#).

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

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

Weitere Informationen zu Amazon WorkDocs Companion finden Sie unter [Amazon WorkDocs Companion verwenden](#).

Offlineanzeige von Dateien

Verwenden Sie Amazon WorkDocs Drive, um Dateien offline anzusehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Amazon WorkDocs Drive](#).

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

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

Verwenden Sie die intelligente Suche

Amazon WorkDocs Smart Search sucht in allen Dateien, für die Sie Berechtigungen haben, nach Suchbegriffen. Standardmäßig sucht es nach Dateinamen, Metadaten, Kommentaren, Labels, Benutzernamen und Dateibesitzern. Es durchsucht auch Inhalte in textdurchsuchbaren Dateien

wie Word-, Excel- PowerPoint, PDF-, .txt JavaScript, und anderen Codedateien. Wählen Sie die Suchoption Erweitert aus, um verfügbare Suchfilter anzuzeigen und auszuwählen.

Um Amazon WorkDocs Smart Search zu verwenden

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

Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Sie verwenden den Webclient, um Ihren Papierkorb zu verwalten.

Um Dateien aus dem Papierkorb zu löschen

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

Um Dateien aus dem Papierkorb wiederherzustellen

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

Arbeiten mit Dateiversionen

Die Themen in diesem Abschnitt beschreiben, wie Sie mit Dateiversionen arbeiten. Amazon WorkDocs unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Versionen einer Datei. Die Versionen behalten den Änderungshistorie Ihrer Dateien bei. Jede Version enthält den gesamten Inhalt und jegliches Feedback.

Sie können den Amazon WorkDocs Web Client nur verwenden, um frühere Versionen einer Datei anzuzeigen und zu verwenden.

Themen

- [Verstehen, wann Amazon Versionen WorkDocs erstellt](#)
- [Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken](#)
- [Löschen früherer Versionen einer Datei](#)
- [Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive-Versionen](#)
- [Frühere Versionen einer Datei verwenden](#)
- [Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version](#)

Verstehen, wann Amazon Versionen WorkDocs erstellt

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

Über den WorkDocs Amazon-Webclient

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

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

Von Amazon WorkDocs Companion

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

Von Amazon WorkDocs Drive

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

Note

Amazon WorkDocs Drive kann Versionen großer Dateien erstellen, die viel Speicherplatz beanspruchen. Weitere Informationen zur Reduzierung der Speicherkapazität finden Sie im nächsten Abschnitt.

Wie sich Versionen auf Ihr Speicherlimit auswirken

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

Die Menge an Speicherplatz hängt von Ihrem Abonnement ab. Wenn Sie Ihr Limit überschreiten, können Sie Ihren WorkDocs Amazon-Site-Administrator um mehr Speicherplatz bitten.

AWS stellt Ihnen den zusätzlichen Speicherplatz in Rechnung. Weitere Informationen zu Speicherbeschränkungen und -tarifen finden Sie auf der [Seite mit den WorkDocs Preisen](#).

Löschen früherer Versionen einer Datei

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

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

Important

Um gelöschte Dateien wiederherzustellen, müssen Sie die WorkDocs Amazon-Anwendungsprogrammierschnittstellen (APIs) verwenden. Bei Problemen mit der Verwendung der APIs wenden Sie sich an den WorkDocs Amazon-Kundendienst.

Sie können die **V X of X-Liste** oder das Menü Aktionen verwenden, um frühere Versionen zu löschen. Die einzelnen Methoden werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Versionen mithilfe der V X of X-Liste löschen

Um eine einzelne Version zu löschen

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

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



Note

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

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

Um eine ausgewählte Version und frühere Versionen zu löschen

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

Um alle vorherigen Versionen zu löschen

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

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

Versionen mithilfe des Aktionsmenüs löschen

Um eine einzelne Version zu löschen

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

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



Note

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

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

Um eine ausgewählte Version und frühere Versionen zu löschen

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

Um alle vorherigen Versionen zu löschen

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

Reduzierung der Anzahl der Amazon WorkDocs Drive-Versionen

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

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

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

Frühere Versionen einer Datei verwenden

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

Um eine frühere Version einer Datei zu verwenden

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

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

**Note**

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

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

An dieser Stelle können Sie alle Befehle außer Create verwenden.

Zurücksetzen einer Datei auf eine frühere Version

Sie können eine Datei jederzeit auf eine frühere Version zurücksetzen.

Um eine Datei rückgängig zu machen

1. Öffnen Sie die Datei im Web-Client.

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

**Note**

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

2. Öffnen Sie die **V *X of X-Liste*** und wählen Sie die Version aus, zu der Sie zurückkehren möchten.
3. Wählen Sie Bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Editor für die Datei aus, z. B. Companion App, und wählen Sie dann Ja, um die Datei zu sperren.

4. Speichern Sie die Datei im Editor auf Ihrem lokalen Laufwerk. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, überschreiben Sie die vorhandene Datei.
5. WorkDocs Öffnen Sie in Amazon die Aktionsliste und wählen Sie Neue Version hochladen.
Das Dialogfeld Öffnen (Öffnen) wird angezeigt.
6. Öffnen Sie die Datei, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben.

Amazon WorkDocs lädt die Datei hoch und sperrt sie. Sie müssen die Datei entsperren, um sie bearbeiten zu können. Weitere Informationen über das Sperren und Entsperrern von Dateien finden Sie unter [Sperren und Entsperrern von Dateien](#).

Arbeiten mit Ordnern

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

Note

Mit dem Webclient können Sie mehr mit Ordnern als mit der mobilen App tun. Sie können beispielsweise nur den Webclient verwenden, um Ordner herunterzuladen oder zu verschieben.

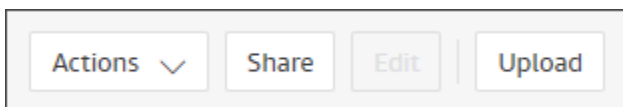
Im Webclient verwenden Sie die folgenden Elemente, um mit Ordnern zu arbeiten.

- Das Menü Erstellen:



Create

- Die Liste Aktionen und die Schaltflächen daneben:



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



Important

Sie müssen Amazon WorkDocs Companion installieren, um einige der in diesem Abschnitt aufgeführten Aufgaben auszuführen. Beispielsweise können Sie ohne Companion keine Ordner hochladen oder herunterladen. Weitere Informationen zur Installation und Verwendung von Companion finden Sie unter [Amazon WorkDocs Companion verwenden](#).

Inhalt

- [Erstellen von Ordnern](#)
- [Öffnen von Ordnern](#)

- [Duplizieren von Ordnern](#)
- [Herunterladen von Ordnern](#)
- [Markieren von Ordnern als Favoriten](#)
- [Anfordern von Genehmigungen für Ordner](#)
- [Umbenennen von Ordnern](#)
- [Verschieben von Ordnern](#)
- [Übertragen der Ordneigentümerschaft](#)
- [Löschen von Ordnern](#)
- [Anzeigen von Ordneraktivitäten](#)
- [Freigeben von Ordnern](#)
- [Hochladen von Ordnern](#)
- [Verwalten des Papierkorbs \(nur Web\)](#)

Erstellen von Ordnern

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

- Einzelne Ordner. Sie können einzelne Ordner für Ihren eigenen Gebrauch aufbewahren oder sie mit anderen Benutzern in Ihrer Amazon- WorkDocs Organisation teilen.
- Teamordner. Sie erstellen einen Teamordner, indem Sie Ihre Teamverzeichnisgruppe einladen, den Ordner freizugeben. Wenn Sie keine Teamverzeichnisgruppe haben, bitten Sie Ihren Amazon-WorkDocs Site-Administrator, eine zu erstellen. Ihr Administrator hat Sie eingeladen, Amazon beizutreten WorkDocs.

Sie können Ordner an diesen Speicherorten erstellen:

- Ihr MyDocs Ordner.
- In den Ordnern, die Sie in Ihrem Ordner Meine Dokumente erstellen.
- In Ordnern, die andere für Sie freigeben, wenn Sie über Eigentümer- oder Miteigentümergeberechtigungen für die freigegebenen Ordner verfügen.

 Note


Denken Sie beim Erstellen von Unterordnern daran, dass Amazon WorkDocs nur die ersten 260 Zeichen eines Ordnerpfads anzeigt.

Einen Ordner erstellen

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

Das Dialogfeld Ordner erstellen wird angezeigt.

4. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und wählen Sie dann Erstellen aus.

 Note

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Ordernamen eingeben. Die Verwendung von Zeichen wie Punkten (.) und Tilden (~) verhindert, dass Ihr Administrator Ihre Ordner migriert. Infolgedessen finden Sie Ihre Daten möglicherweise auf einem langsameren Server, oder Ihre Daten sind möglicherweise nicht verfügbar, wenn Sie zu einer anderen Amazon- WorkDocs Gruppe wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter [Benennen von Dateien](#).

So erstellen Sie einen Unterordner

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

So erstellen Sie einen Team-Ordner

1. Folgen Sie dieser Anleitung, um einen neuen Ordner zu erstellen.
2. Senden Sie eine Einladung zur Freigabe des Ordners für Ihre Team-Verzeichnisgruppe. Weitere Informationen zum Teilen von Ordnern auf Einladung finden Sie unter [Freigabe auf Einladung](#).

Ihre Teammitglieder verfügen über die Berechtigungen, die Sie beim Erstellen der Einladung festgelegt haben.

Öffnen von Ordnern

Amazon WorkDocs bietet die folgenden Möglichkeiten, Ordner zu öffnen.

- Wählen Sie im Webclient oder in der mobilen App den Ordnernamen aus.
- Aktivieren Sie im Webclient das Kontrollkästchen neben dem Ordner, den Sie öffnen möchten, und wählen Sie in der Liste Aktionen die Option Öffnen aus.

Eine Liste aller Dateien und Unterordner wird angezeigt.

Duplizieren von Ordnern

Der Amazon WorkDocs -Webclient stellt keinen Befehl zum Duplizieren von Ordnern bereit. Wenn Sie Amazon WorkDocs Drive verwenden, können Sie jedoch eine Kopie eines Ordners erstellen, und diese Kopie wird im Webclient angezeigt. Weitere Informationen zum Kopieren von Ordnern finden Sie unter [Duplizieren von Ordnern](#). Informationen zur Installation von Amazon WorkDocs Drive finden Sie unter [Verwenden von Amazon WorkDocs Drive](#).

Herunterladen von Ordnern

Note

Sie müssen Amazon WorkDocs Companion haben, um die Schritte in diesem Thema ausführen zu können.

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie Ordner vom Amazon- WorkDocs Webclient herunterladen. Beim Herunterladen eines Ordners wird auch alles im Ordner heruntergeladen. Sie können diese Aktion nur im Webclient ausführen.


So laden Sie Ordner herunter

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

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Ordnern, die Sie herunterladen möchten.

-ODER-


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

 Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen oder die Kontrollkästchen. Wenn Sie einen Ordnernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Herunterladen deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie das Menü Aktionen und wählen Sie Herunterladen aus.

Auf einem Windows-Computer wird das Dialogfeld Neuer Ordner angezeigt und zeigt den Inhalt des Ordners an. Auf einem macOS-Computer wird Finder angezeigt und tut dasselbe.

 Note

Auf einem PC landen heruntergeladene Ordner standardmäßig unter Downloads/WorkDocsDownloads/Ordnername .

Auf einem Macintosh landen heruntergeladene Ordner standardmäßig im Festplattennamen /Users/User Name /WorkDocsDownloads.

Markieren von Ordnern als Favoriten

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

So markieren Sie einen Ordner im Webclient als Favorit

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

-ODER-

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Ordner, öffnen Sie die Liste Aktionen und wählen Sie dann Favoriten aus.

So markieren Sie einen Ordner in der mobilen App als Favorit

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

Anfordern von Genehmigungen für Ordner

In den Schritten in diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Genehmigungen für einen Amazon WorkDocs-Ordner beantragen. Beachten Sie Folgendes:

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

Note

In diesem Abschnitt wird nur erklärt, wie Sie Genehmigungsanforderungen erstellen. Informationen zum Beantworten, Aktualisieren und Abbrechen von Anfragen finden Sie unter [Arbeiten mit Genehmigungen](#).

So erstellen Sie automatisch eine Genehmigungsanforderung

Note

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

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

Die Genehmigungs-App wird in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

4. Geben Sie unter Gruppe 1 die Namen oder E-Mail-Adressen Ihrer Genehmiger ein. Sie können nur die Namen oder Adressen von Benutzern in Ihrer Amazon- WorkDocs Organisation verwenden.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Jeder kann genehmigen – Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann dies im Namen der Gruppe genehmigen.
 - Jeder muss genehmigen – Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss genehmigen.
 - (Optional) Wählen Sie fällig für und verwenden Sie dann das Kalendersteuerelement, um ein fälliges Datum für die Genehmigungen auszuwählen.
 - (Optional) Wählen Sie Gruppe hinzufügen und wiederholen Sie dann den vorherigen Schritt und diesen Schritt, um eine Gruppe von Genehmigern hinzuzufügen. Das System sendet die Genehmigungsanforderung an jede Gruppe in der Reihenfolge, in der Sie sie erstellen.
6. Wählen Sie Weiter und gehen Sie dann wie folgt vor:
 - Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
 - (Optional) Geben Sie unter Beschreibung eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie Weiter, überprüfen Sie die Genehmigungsanfrage und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.

- Wählen Sie **Senden aus**, um die Anfrage zu senden.

So erstellen Sie eine Genehmigungsanforderung manuell

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

2. Wählen Sie im Webclient **Apps** aus.

Die Seite **Genehmigungen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie unter **Genehmigungen** die Option **Starten** aus.

Die Amazon- WorkDocs App für Genehmigungen wird in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

4. Wählen Sie **Create Approval (Genehmigung erstellen)** aus.

5. Wählen Sie **Dateien hinzufügen** und wählen Sie den Ordner oder die Ordner für die Genehmigungsanforderung aus.

6. Wählen Sie **Fertig** und dann **Weiter** aus.

7. Führen Sie die Schritte 3 bis 6 im vorherigen Verfahren aus, um die Anforderung zu erstellen und zu senden.

Umbenennen von Ordnern

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

So benennen Sie einen Ordner im Webclient um

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

Note

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

3. Öffnen Sie die Liste Aktionen, wählen Sie Weitere und dann Umbenennen aus.
4. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

So benennen Sie einen Ordner in der mobilen App um

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

Das Dialogfeld Umbenennen wird angezeigt.

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

Verschieben von Ordnern

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

So verschieben Sie einen Ordner:

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

Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Verschieben deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie die Liste Aktionen, wählen Sie Weitere und dann verschieben aus.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld zum Zielordner und klicken Sie auf Verschieben.

Note

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

Übertragen der Ordneigentümerschaft

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

- Durch die Übertragung eines Ordners wird automatisch der Besitz aller Dateien in diesem Ordner übertragen.
- Übertragungen entfernen die Eigentümerschaft von Ihnen und gewähren sie einem von Ihnen angegebenen Benutzer.
- Der angegebene Benutzer muss die Eigentümerschaft annehmen. Sie behalten den Besitz, bis der andere Benutzer zustimmt.

Note

Systemadministratoren können die Dateien und Ordner eines inaktiven Benutzers an einen aktiven Benutzer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragen der Dokumenteigentümerschaft](#) im Amazon- WorkDocs Administratorhandbuch.

So übertragen Sie Eigentümerordner

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

 Note

Wählen Sie nicht den Ordernamen aus. Dadurch wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet und der Befehl Übertragen deaktiviert. Aktivieren Sie einfach die Kontrollkästchen.

3. Öffnen Sie die Liste Aktionen und wählen Sie Übertragen aus.

Das Dialogfeld Ressourceneigentümerschaft übertragen wird angezeigt.

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


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

Löschen von Ordnern

Wenn Sie einen Ordner löschen, WorkDocs verschiebt Amazon ihn in den Papierkorb. Wenn ein Ordner andere Dateien oder Ordner enthält, gehen sie auch in den Papierkorb.

So löschen Sie Ordner im Webclient

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

 Note

Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen. Wenn Sie den Ordernamen auswählen, wird der Ordner im Vorschaumodus geöffnet, wodurch der Befehl Löschen deaktiviert wird.

3. Öffnen Sie die Liste Aktionen, wählen Sie Weitere und dann Löschen aus.

So löschen Sie Ordner in der mobilen App

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

Anzeigen von Ordneraktivitäten

Im Amazon WorkDocs -Webclient können Sie die an einem Ordner durchgeführten Aktivitäten anzeigen, einschließlich des Erstellungsdatums und des Datums, an dem Sie oder eine andere Person den Ordner umbenannt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachverfolgung der Dateiaktivität](#).

Freigeben von Ordnern

Sie führen die gleichen Schritte zum Freigeben von Dateien und Ordnern aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Dateien und Ordner freigeben](#).

Hochladen von Ordnern

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie Ordner in Amazon hochladen. WorkDocs Wenn Sie Windows ausführen, können Sie Amazon WorkDocs Companion mit File Explorer verwenden, um mehrere Ordner hochzuladen. Weitere Informationen finden Sie unter [Amazon WorkDocs Companion verwenden](#).

So laden Sie Ordner hoch

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

Auf einem Windows-Computer wird das Dialogfeld Datei zum Hochladen auswählen angezeigt. Auf einem Mac wird Finder angezeigt.

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

Verwalten des Papierkorbs (nur Web)

Sie verwenden den Webclient, um Ihren Papierkorb zu verwalten.

So löschen Sie Ordner aus dem Papierkorb

1. Wählen Sie im Webclient Recycle bin (Papierkorb).
2. Wählen Sie die Ordner aus, die gelöscht werden sollen, und wählen Sie dann Löschen aus.
3. Amazon WorkDocs löscht die Ordner dauerhaft.

So stellen Sie Ordner aus dem Papierkorb wieder her

1. Wählen Sie im Webclient Recycle bin (Papierkorb).
2. Wählen Sie die wiederherzustellenden Ordner und dann Wiederherstellen aus.
3. Die wiederhergestellten Dateien werden in angezeigtMyDocs.

Dateien und Ordner freigeben

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

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

Note

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

Themen

- [Freigabelink](#)
- [Freigabe auf Einladung](#)
- [Entfernen von Freigabeberechtigungen](#)
- [Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe](#)

Freigabelink

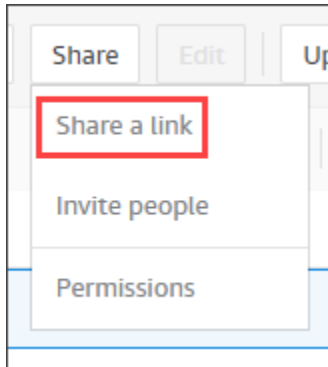
Wenn Ihr Website-Administrator die Linkfreigabe aktiviert, können Sie Ihre Amazon- WorkDocs Dateien und -Ordner freigeben, indem Sie Links freigeben. Sie können Dateilinks innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation freigeben, aber Sie können Ordnerlinks nur intern freigeben.

Darüber hinaus können Sie einen Dateilink so konfigurieren, dass nur Websitemitgliedern oder jedem im Internet Zugriff gewährt wird. Site-Mitglieder können eine Datei anzeigen, kommentieren, aktualisieren oder löschen. Öffentliche Links erlauben nur die Anzeige. Sie können auch ein Ablaufdatum und einen vierstelligen Passcode für den Zugriff auf die Datei festlegen.

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

So geben Sie einen Link frei

1. Wählen Sie im Webclient die Datei oder den Ordner aus, die bzw. der freigegeben werden soll.
2. Wählen Sie Share (Freigeben) und dann Einen Link freigeben.



3. Wählen Sie unter Link-Zugriffsebene die gewünschte Zugriffsebene aus. Optionen:
 - Aus – Es ist kein Zugriff zulässig.
 - Ansicht – Jeder innerhalb Ihrer Amazon- WorkDocs Organisation kann nur Zugriff anzeigen.
 - Anzeigen und Bearbeiten – Das Anzeigen und Bearbeiten des Zugriffs ist jedem innerhalb Ihrer Amazon- WorkDocs Organisation erlaubt.
4. (Optional) Wählen Sie unter Ablaufdatum des Links das Datum aus, an dem der Link abläuft. Der Link läuft um Mitternacht am angegebenen Datum ab.
5. (Optional) Geben Sie unter Passcode einen vierstelligen Zugriffscode ein, den Linkempfänger eingeben müssen, um auf den Inhalt zuzugreifen.
6. Wählen Sie Create & Copy (Erstellen und Kopieren).

Amazon WorkDocs kopiert den Link zur Freigabe in Ihre Zwischenablage.

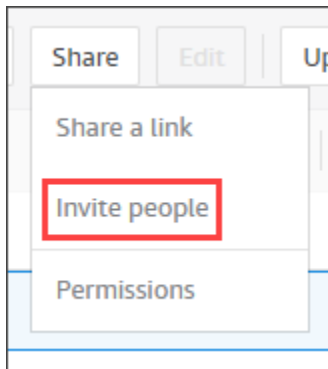
Freigabe auf Einladung

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

Wenn Sie Personen einladen, können Sie auch ihre Berechtigungen festlegen. Wenn Sie einen Ordner freigeben, gelten die Berechtigungen für diesen Ordner für alle Dokumente im Ordner .

So laden Sie Personen ein, Dateien oder Ordner freizugeben

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



3. Um Personen in Ihrer Organisation einzuladen, geben Sie im Feld Bestimmte Personen einladen den Namen der Person oder Gruppe ein, mit der Sie teilen möchten, und wählen Sie dann den gewünschten Namen aus der Ergebnisliste aus.

-ODER-

Um Personen außerhalb Ihrer Organisation einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe ein, mit der Sie teilen möchten. Wenn Sie fertig sind, wird die Adresse in einem Popup-Fenster angezeigt. Wählen Sie dieses Popup-Fenster aus, um die Adresse zu Ihrer Benutzerliste hinzuzufügen.

Note

Freigabeeinladungen enthalten keine Mitglieder verschachtelter Gruppen. Um diese Mitglieder einzubeziehen, müssen Sie sie der Liste Freigabe nach Einladung hinzufügen.

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

Miteigentümer

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

Beitragender

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

Betrachter

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

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

Note

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

7. Wählen Sie Speichern.

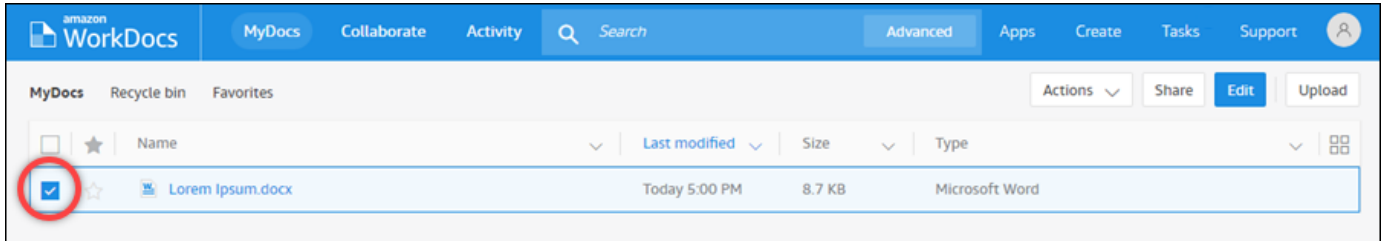
Amazon WorkDocs sendet eine E-Mail an die Eingeladenen, die sie über die freigegebene Datei oder den Ordner informieren. Die E-Mail enthält einen Link zur Datei oder zum Ordner, alle persönlichen Nachrichten und die Feedback-FESTlegung, falls Sie eine angegeben haben. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass Sie ein Dokument nicht mit Personen außerhalb Ihrer Organisation teilen können, hat Ihr Amazon- WorkDocs Administrator Sie nicht autorisiert, es extern zu teilen. Wenden Sie sich an diesen Administrator, um Unterstützung zu erhalten.

Entfernen von Freigabeberechtigungen

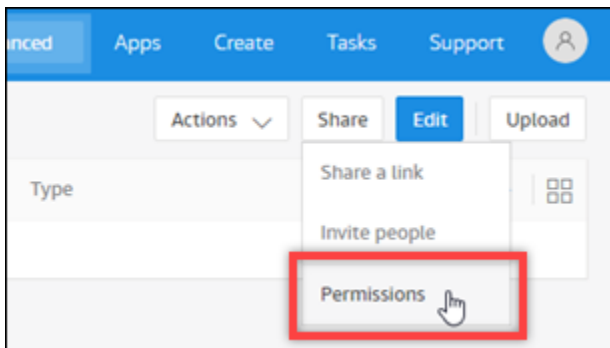
Wenn Sie der Besitzer oder Mitbesitzer eines Ordners oder einer Datei sind, können Sie Benutzer oder Gruppen aus den Freigabeberechtigungen entfernen.

Freigabeberechtigungen entfernen Sie wie folgt:

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

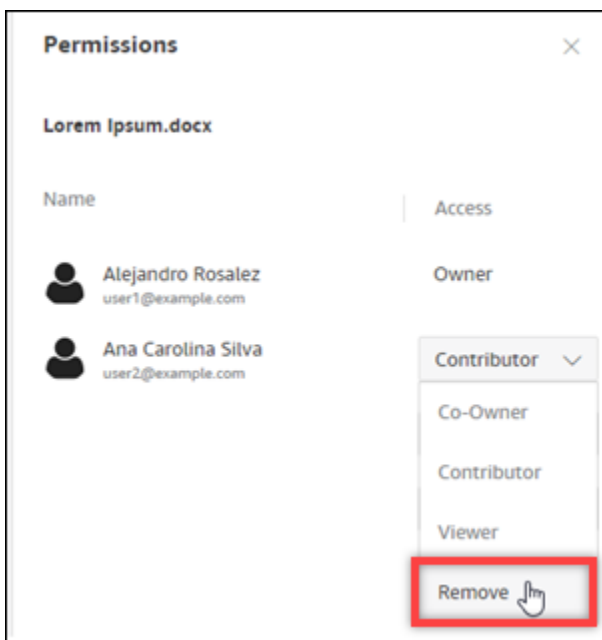


2. Öffnen Sie das Freigabemenü und wählen Sie dann Berechtigungen aus.



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

3. Wählen Sie für Zugriff das Dropdown-Menü neben dem Benutzer oder der Gruppe aus, den bzw. die Sie entfernen möchten, und wählen Sie dann Entfernen aus.



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

Entfernen der eigenen Person aus einer Freigabe

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

So entfernen Sie sich selbst aus einer Freigabe

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

WorkDocs entfernt Sie sofort aus der Liste Berechtigungen.

Note

Wenn Sie diese Schritte nicht ausführen können, bitten Sie den Eigentümer des Dokuments, Sie aus der Freigabe zu entfernen.

Berechtigungen

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

Inhalt

- [Benutzerrollen](#)
- [Berechtigungen für freigegebene Ordner](#)
- [Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern](#)
- [Berechtigungen für Dateien, die sich nicht in gemeinsam genutzten Ordnern befinden](#)

Benutzerrollen

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

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

Sie können die folgenden Benutzerrollen auf individueller Dateiebene anwenden:

- Besitzer — Der Besitzer einer Datei.
- Miteigentümer — Ein Benutzer oder eine Gruppe, die der Eigentümer als Miteigentümer der Datei bestimmt.
- Mitwirkender* — Jemand, der Feedback zu einer Datei geben darf.
- Betrachter — Jemand mit eingeschränktem Zugriff (nur Leseberechtigungen) auf die Datei.
- Anonymer Betrachter — Ein nicht registrierter Benutzer außerhalb der Organisation, der eine Datei ansehen kann, die über einen externen Link geteilt wurde. Wenn nicht anders angegeben, hat ein anonymer Betrachter die gleichen Berechtigungen wie ein Betrachter.

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

Berechtigungen für freigegebene Ordner

Die folgenden Berechtigungen gelten für Benutzerrollen für geteilte Ordner:

Note

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

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

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

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

Berechtigungen für Dateien in geteilten Ordnern

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

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

Note

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

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

	Anmerkungen löschen	Übernehmen	Herunterladen	Downloads verhindern	Freigabe widerrufen	Teilen	Anzeige anzeigen	Aktivitäten anzeigen	Anmerkungen anzeigen	Aktivität anzeigen	Versionen anzeigen	Versionen löschen	Versionen wiederherstellen	Alle privaten Kommentare anzeigen*
Besitzer der Datei	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Anmerkungen löschen	Umbenennen	Hochladen	Herunterladen	Down Arrow	Freigabe	Teilen	Anzeige	Aktionen	Anmerkungen anzeigen	Aktivieren	Versionen anzeigen	Versionen löschen	Versionen wiederherstellen	Alle privaten Kommentare anzeigen*
Besitzer des Ordners	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitglieder des Ordners	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitwirkende des Ordners*	✓			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
Ordneradministrator					✓			✓	✓						
Anordnungsadministrator								✓	✓						

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

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

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

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

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

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

Note

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

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

	Anmerkungen	Löschen	Umbenennen	Hochladen	Herausladen	Download verhindern	Freigabe widerrufen	Teilen	Anzeige	Aktivitäten anzeigen	Anmerkungen anzeigen	Versionen anzeigen	Versionen löschen	Versionen wiederherstellen
Besitzer	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitwirkende*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mitwirkende**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓		
Betrachter					✓				✓	✓				
Anon. Zuseher									✓	✓				

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

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

Feedback und gemeinsame Bearbeitung

Verwenden Sie Amazon WorkDocs , um Dokumentfeedback zu teilen und Nachrichten zu senden.

Wenn Ihr Amazon- WorkDocs Administrator die Funktioncom ThinkFree oder Mit Office Online öffnen aktiviert hat, können Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen auch an Live-Collaborative-Edition-Sitzungen teilnehmen.

Themen

- [Teilen von Feedback](#)
- [Senden von Nachrichten](#)
- [Bearbeiten mitcom ThinkFree](#)
- [Verwenden von Open with Office Online \(Mit Office Online öffnen\)](#)

Teilen von Feedback

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

Die Dateien, für die Ihr Feedback angefordert wurde, finden Sie in der Liste Warten auf mein Feedback. Um Feedback anzufordern, können Sie Ihr Dokument für andere Personen in Ihrer Organisation freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigeben von Dateien und Ordern](#).

Erweitern Sie die folgenden Abschnitte nach Bedarf.

Hinzufügen von Feedback

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

So fügen Sie Gesamt-Feedback hinzu

1. Öffnen Sie die Datei in Amazon WorkDocsund wählen Sie in der oberen Leiste Feedback aus.

A rectangular button with a thin border and the word "Feedback" centered inside.

2. Wählen Sie im Bereich Feedback die Option Gesamtes Feedback hinzufügen aus.
3. Geben Sie Ihr Feedback ein und wählen Sie Privat oder Beitragende benachrichtigen aus.

 Private Notify Contributors

Privat sendet das Feedback nur an den Dateieigentümer und alle Miteigentümer.
Benachrichtigen Sie Contributors sendet das Feedback an den Eigentümer, die Miteigentümer und alle Mitwirkenden.

4. Wählen Sie Publish.

So fügen Sie Feedback für einen Teil der Datei hinzu

1. Öffnen Sie die Datei in Amazon WorkDocs und wählen Sie in der oberen Leiste Feedback aus.
2. Wählen Sie den Teil der Datei aus, für den Sie Feedback geben möchten, und geben Sie Ihr Feedback ein.
3. (Optional) Wählen Sie Privat, um Ihr Feedback nur an den Dateieigentümer und alle Miteigentümer zu senden. Andernfalls sieht jeder mit Contributor-Berechtigungen und höher Ihr Feedback.
4. Wählen Sie Post aus.

Dadurch wird Ihr Feedback als Entwurf gespeichert und nur Sie sehen Ihre Nachricht. Sie können Ihr Feedback bearbeiten oder löschen, indem Sie auf die Schaltfläche Feedback in der oberen Leiste klicken.

5. Um Ihr Feedback zu senden, wählen Sie unten im Bereich Feedback die Option n Entwurf veröffentlichen aus.

Publish 1 draft

Antworten auf Feedback

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

So antworten Sie auf Feedback

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

So antworten Sie privat auf Feedback

Nur Dateieigentümer und Miteigentümer können privates Feedback sehen. Beitragende sehen nur privates Feedback, wenn Sie auf einen Beitragendenkommentar antworten.

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

Benachrichtigen von Feedback an andere

So benachrichtigen Sie einen Benutzer im Feedback

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

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

Formatieren von Feedback

Sie können verschiedene Arten von Formatierungen auf Ihr Feedback anwenden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

So formatieren Sie Feedback

1. Um ein Wort fett gedruckt zu machen, fügen Sie zwei Sternchen (**) vor und nach dem Wort hinzu. (Beispiel: **word**)
2. Um ein Wort zu kursiv zu machen, fügen Sie einen Unterstrich (_) vor und nach dem Wort hinzu. (Beispiel: *word*)

3. Um ein Wort zu durchlaufen, fügen Sie zwei Tildensymbole (~) vor und nach dem Wort hinzu.
(Beispiel: ~word~)
4. Um eine neue Zeile zu erstellen, drücken Sie Shift + Enter.

Filtern von Feedback

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

So filtern Sie Feedback

1. Öffnen Sie die Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Feedback. Wählen Sie für Filter die Option Filter hinzufügen.
3. Zum Anzeigen von bestimmtem Feedback wählen Sie einen der folgenden Filter:
 - Version
 - Nutzer
 - Anzeigen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer oder mehreren der folgenden Optionen:
 - Kommentare entwerfen
 - Veröffentlichte Kommentare
 - Aufgelöste Kommentare
 - Nicht aufgelöste Kommentare
 - Kommentare, die mich erwähnen
4. Wählen Sie Anwenden, um die ausgewählten Filter anzuwenden.

Feedback lösen

Durch das Auflösen von Kommentaren werden diese Kommentare vor der Ansicht ausgeblendet. Dadurch ist es einfacher zu sehen, welche Kommentare Sie noch bearbeiten müssen.

So lösen Sie Feedback auf

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

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

Anfordern der Fähigkeit zum Hinzufügen von Feedback

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

So fordern Sie Zugriff als Beitragender an:

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

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

Ablehnen von Feedback

Sie können Feedback für jede Datei ablehnen, zu der Sie Feedback geben sollen. Wenn Sie es ablehnen, Feedback zu geben, WorkDocs entfernt Amazon die Datei aus Ihrer Liste Warten auf mein Feedback, und Sie können die Datei nicht mehr anzeigen.

So lehnen Sie Feedback ab

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

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

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

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

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

Deaktivieren von Feedback

Wenn Sie eine Datei besitzen oder gemeinsam besitzen, können Sie Feedback deaktivieren, um zusätzliche Kommentare zu vermeiden.

So deaktivieren Sie Feedback

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

Aufheben der Stummschaltung von Benachrichtigungen

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

So heben Sie die Stummschaltung von E-Mail-Benachrichtigungen auf

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

Senden von Nachrichten

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

Weitere Informationen zum Freigeben von Dateien finden Sie unter [Dateien und Ordner freigeben](#). Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Berechtigungen](#).

Senden Sie eine E-Mail wie folgt:

1. Öffnen Sie die Datei in Amazon WorkDocs.
2. Wählen Sie Share (Freigeben), Berechtigungen, E-Mail an Personen senden, denen Sie Freigaben erteilt haben.

3. Geben Sie Ihre Nachricht ein und wählen Sie OK aus.

Note

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

Bearbeiten mitcom ThinkFree

Mit Bolcom ThinkFree können Sie Microsoft Office .docx-Dateien (.pptx, und .xlsx) aus der Amazon WorkDocs -Webanwendung erstellen. Auch das Co-Authoring und gemeinsame Bearbeiten von Dateien mit der Endung .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx und .xls ist möglich.

Wenn Sie ein Dokument mitcom bearbeiten ThinkFree, können andere Benutzer mit Bearbeitungsberechtigungen an der Live-Kooperationssitzung teilnehmen, um das Dokument mit Ihnen in Echtzeit zu bearbeiten. Amazon WorkDocs speichert automatisch Dateien, die mitcom bearbeitet wurden ThinkFree.

Note

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

Umcom verwenden zu können ThinkFree, muss Ihr Website-Administrator die Funktion für Ihre Amazon- WorkDocs Website aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren voncom ThinkFree](#).

Erstellen einer neuen Datei

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

So erstellen Sie eine neue Datei mitcom ThinkFree

1. Wählen Sie in der Webanwendung Erstellen aus.

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

Eine leere Datei des ausgewählten Typs wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Datei in der Webanwendung.
4. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, wählen Sie Speichern und Beenden aus. Amazon WorkDocs speichert die Datei mit einem generischen Namen, z. B. Neues Dokument .
 - Sie können den Dateinamen wie gewünscht anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Umbenennen von Ordnern](#).

Bearbeiten einer Datei

Verwenden Sie com ThinkFree , um Microsoft Office-Dateien zu bearbeiten und Live-Collaborative-Edition-Sitzungen von der Amazon WorkDocs -Webanwendung aus zu verbinden.

So bearbeiten Sie eine Office-Datei mit com ThinkFree

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

So nehmen Sie an einer Live-Sitzung zur Bearbeitung teil

Sie können einem anderen Benutzer in einer Live-Collaborative-Edition-Sitzung beitreten, um eine Office-Datei mit com zu bearbeiten ThinkFree.

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

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

Mit Office Online öffnen ermöglicht es Ihnen .pptx, Microsoft Office-Dateien (.docx, und .xlsx) von der Amazon WorkDocs -Webanwendung aus gemeinsam zu verfassen und gemeinsam zu bearbeiten. Während Sie ein Dokument mit Office Online bearbeiten, können sich andere Benutzer

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

Voraussetzungen

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

Weitere Informationen zum Erhalt einer Microsoft Office 365-Lizenz finden Sie unter [Microsoft Office Licensing Editions](#) ,[Abrufen der neuesten erweiterten Funktionen mit Office 365](#) und [Reimagine Produktivität mit Microsoft 365 und Microsoft Teams](#).

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

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

Nachdem Sie sich mit der getroffen haben [Voraussetzungen](#), können Sie Open with Office Online verwenden, um Microsoft- Office-Dateien zu bearbeiten und Live-Collaborative-Edition-Sitzungen von der Amazon WorkDocs -Webanwendung aus zu verbinden.

So bearbeiten Sie eine Datei mit Office Online

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

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

So nehmen Sie an einer Live-Sitzung zur Bearbeitung teil

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

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

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

Arbeiten mit Genehmigungen

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

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

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

Inhalt

- [Erstellen von Genehmigungsanfragen](#)
- [Reagieren auf Genehmigungsanfragen](#)
- [Aktualisieren von Genehmigungsanfragen](#)
- [Abbrechen von Genehmigungsanfragen](#)
- [Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen](#)

Erstellen von Genehmigungsanfragen

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

So erstellen Sie eine Genehmigungsanfrage:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.
2. Wählen Sie unter Approvals (Genehmigungen) Starten aus.
3. Wählen Sie Create Approval (Genehmigung erstellen) aus.
4. Wählen Sie Add Files (Dateien hinzufügen) aus und wählen Sie die Dateien oder Ordner aus, die der Genehmigungsanfrage hinzugefügt werden sollen.
5. Wählen Sie Fertig und anschließend Weiter aus.
6. Geben Sie für Gruppe 1 Namen an, die der ersten Genehmigergruppe hinzugefügt werden. Sie können nur die Namen der Benutzer in Ihrem Amazon eingeben WorkDocs Organisation.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Jeder kann zustimmen— Jeder einzelne Genehmiger in dieser Gruppe kann im Namen der Gruppe genehmigen.
 - Jeder muss zustimmen— Jeder Genehmiger in dieser Gruppe muss zustimmen.
8. (Optional) Wählen Sie unter Fälligkeitsdatum das Datum aus, zu dem die Genehmigungen fällig sind.
 9. (Optional) Wählen Sie Add Group (Gruppe hinzufügen) aus und wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, um zusätzliche Genehmigergruppen hinzuzufügen. Die Genehmigungsanfrage wird an alle Genehmigergruppen gesendet, und zwar in der Reihenfolge, in der die Gruppen erstellt wurden.
 10. Wählen Sie Next (Weiter).
 11. Geben Sie unter Titel einen Titel ein.
 12. (Optional) Geben Sie unter Description (Beschreibung) eine Beschreibung ein.
 13. Wählen Sie Next (Weiter).
 14. Prüfen Sie die Genehmigungsanfrage und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie Back (Zurück) aus, um zurückzugehen und Änderungen vorzunehmen.
 - Wählen Sie Senden aus, um die Genehmigungsanfrage an die Genehmiger zu senden.

Reagieren auf Genehmigungsanfragen

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

So reagieren Sie auf eine Genehmigungsanfrage:

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

4. Wählen Sie entweder Approve (Genehmigen) oder Ablehnen aus.

Aktualisieren von Genehmigungsanfragen

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

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

So aktualisieren Sie eine Genehmigungsanfrage:

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

Die aktualisierte Genehmigungsanfrage wird an die Genehmiger gesendet.

Abbrechen von Genehmigungsanfragen

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

So brechen Sie eine Genehmigungsanfrage ab:

1. Aus dem Amazonas WorkDocs Seite, wählen Apps.

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

Anzeigen abgeschlossener Genehmigungsanfragen

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

So zeigen Sie eine abgeschlossene Genehmigungsanfrage an:

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

Nachverfolgung der Dateiaktivität

Verwenden Sie den Amazonas WorkDocs Aktivitätsfeed, um Änderungen an Ihren Dateien und Ordnern zu verfolgen und zu sehen, wer die Änderungen vorgenommen hat. Der Aktivitätsfeed listet alle Personen auf, die eine Datei angesehen, heruntergeladen, kommentiert, geteilt oder gelöscht haben. Sie können auch nach bestimmten Dateien, Ordnern oder Benutzern suchen und die Ergebnisse nach Aktivitätstyp und Änderungsdatum filtern.

So zeigen Sie die Aktivitätenliste an

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

Note

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

3. Öffnen Sie dasAktionenauflisten, wählenWeitereund dann wähleAktivität zeigen.

DieErgebnisse für Dateinamen*wird angezeigt und listet die für die Datei ausgeführten Aktivitäten auf.

4. Verwenden Sie je nach Bedarf das Suchfeld sowie dasSortierungundFilterBefehle, um eine Aktivität zu finden.

Verwalten Ihres Amazon WorkDocs WorkDocs-Kontos

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

Aktualisieren Ihres Benutzerprofils

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

Aktualisieren Ihres Benutzerprofils

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

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

Verwenden von Amazon WorkDocs für Amazon Business

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

Inhalt

- [Anzeigen und Suchen von Dateien](#)
- [Freigeben und Kommentieren von Dateien](#)
- [Hoch- und Herunterladen von Dateien](#)
- [Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien](#)
- [Anzeigen der Aktivität](#)

Anzeigen und Suchen von Dateien

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

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

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

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

Anzeigen des Inhalts einer Datei

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.

2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Datei aus, um ihren Inhalt anzuzeigen.

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

Suchen nach Dateien oder Ordnern

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Geben Search files or folders (Dateien oder Ordner durchsuchen) einen Suchbegriff ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste.
5. (Optional) Wählen Sie + Filter, um die Suchergebnisse nach Datumsbereich und Besitzer zu filtern, und wählen Sie dann Apply (Übernehmen).
6. (Optional) Wählen Sie Save (Speichern) um diese Sucheinstellungen für die zukünftige Verwendung zu speichern. Geben Sie einen Filternamen ein, und wählen Sie dann Save (Speichern).

Freigeben und Kommentieren von Dateien

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

Hochladen von Dateien und Ordnern für die sofortige Freigabe

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

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

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

Freigeben vorhandener Dateien oder Ordner

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

Fügen Sie beim Anzeigen des Dateiinhalts Kommentare zu Dateien hinzu.

Kommentieren von Dateien

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

Hoch- und Herunterladen von Dateien

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

Hochladen von Dateien oder Ordnern

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

Herunterladen von Dateien

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

Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien

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

Verschieben von Dateien

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

3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie verschieben möchten, und wählen Sie dann Move (Verschieben).
5. Wählen Sie den Zielordner aus, in den die Datei verschoben werden soll, und klicken Sie dann Move here (Hierher verschieben).

Umbenennen von Dateien

1. Melden Sie sich unter <https://workdocs.aws/> mit Ihren Amazon Business-Anmeldeinformationen an.
2. Auf Amazon WorkDocs Öffnen Sie für die Amazon Business-Startseite den Navigationsbereich auf der linken Seite.
3. Wählen Sie My Files (Meine Dateien) aus.
4. Wählen Sie die Auslassungspunkte (...) neben der Datei, die Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann Rename (Umbenennen).
5. Geben Sie den neuen Namen für die Datei ein.
6. Drücken Sie die Eingabetaste.

Löschen von Dateien

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

Anzeigen der Aktivität

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

Anzeigen aller Aktivitäten

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

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

Anzeigen der Aktivität für eine Datei

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

Dokumentverlauf

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

Änderung	Beschreibung	Datum
Löschen der Version	Benutzer können jetzt eine oder mehrere bestimmte frühere Versionen einer Datei löschen. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen früherer Versionen einer Datei im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch. Außerdem können Entwickler die RestoreDocumentVersionsAPIs DeleteDocumentVersion und verwenden, um Dateiversionen programmgesteuert zu löschen und wiederherzustellen.	14. November 2022
Ende des Lebenszyklus von Amazon WorkDocs Companion	Amazon WorkDocs begann, Amazon WorkDocs Companion auslaufen zu lassen und seine Funktionalität auf Amazon WorkDocs Drive zu verlagern. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Amazon WorkDocs Companion im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	8. November 2022

[Neue Linkoptionen für die gemeinsame Nutzung von Dateien](#)

WorkDocs Amazon-Administratoren haben jetzt die Möglichkeit, nur Power-Usern das Senden von Filesharing-Links an externe Kunden zu gestatten. Weitere Informationen finden Sie im WorkDocs Amazon-Administratorhandbuch unter [Verwaltung der gemeinsamen Nutzung von Links](#).

15. September 2022

[Amazon WorkDocs für Amazon Business verwenden](#)

Amazon WorkDocs for Amazon Business wird unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Amazon WorkDocs for Amazon Business](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

26. März 2020

[Aktualisierungen der Amazon WorkDocs Drive-Fehlerbehebung](#)

Verschiedene Aktualisierungen der Tipps zur Fehlerbehebung bei Amazon WorkDocs Drive. Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlerbehebung für Amazon WorkDocs Drive](#) im Amazon WorkDocs Drive-Benutzerhandbuch.

2. August 2019

[Amazon WorkDocs Drive-Standardlaufwerk](#)

Benutzer können bei der Installation von Amazon WorkDocs Drive ein Standardlaufwerk auswählen. Weitere Informationen finden Sie [unter Amazon WorkDocs Drive](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

18. Juli 2019

[WorkDocs Amazon-Zugriff](#)

Verwenden Sie die Amazon WorkDocs Approvals-App, um Benutzer in Ihrer WorkDocs Amazon-Organisation aufzufordern, Ihre Dateien und Ordner zu genehmigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Genehmigungen](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

16. April 2019

[Offline-Zugriff auf Amazon WorkDocs Drive](#)

Verwenden Sie Amazon WorkDocs Drive, um den Offline-Zugriff auf Ihre Dateien und Ordner zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren von Offline-Zugriff](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

19. März 2019

WorkDocs Amazon-Aufgaben	Amazon WorkDocs unterstützt Tasks, mit denen Sie die Eigentumsrechte an Dokumenten übertragen und den Zugriff auf Dokumente beantragen können. Weitere Informationen finden Sie im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch unter Übertragung der Eigentumsrechte an Dokumenten und Beantragung der Möglichkeit, Feedback hinzuzufügen .	19. Dezember 2018
Amazon WorkDocs Drive für macOS	Amazon WorkDocs Drive ist für macOS-Benutzer verfügbar . Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Amazon WorkDocs Drive im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	25. Oktober 2018
WorkDocs Intelligente Suche von Amazon	Amazon WorkDocs Smart Search ist für die WorkDocs Amazon-Webanwendung verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Dateien und Ordnern im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.	19. Oktober 2018

[Aktualisierungen der Webanwendung](#)

Die Benutzeroberfläche für die WorkDocs Amazon-Webanwendung wurde aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter den verlinkten Themen [Arbeiten mit Dateien und Ordnern](#), [Teilen von Dateien und Ordnern](#) sowie [Feedback und kollaboratives Bearbeiten](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

4. Oktober 2018

[Amazon WorkDocs Companion-Updates für Windows-Benutzer](#)

Amazon WorkDocs Companion unterstützt die Möglichkeit für Windows-Benutzer, Dateien in einem einzigen Schritt hochzuladen und zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Amazon WorkDocs Companion](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

28. August 2018

[Verschiedene Updates](#)

Verschiedene Updates zum Layout und zur Organisation der Themen.

3. August 2018

[Integration der iOS-Datei-App](#)

Greifen Sie mit der Dateien-App für iOS Version 11 und höher auf WorkDocs Amazon-Inhalte zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der App für iOS im](#) WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

24. Juli 2018

[Hancom ThinkFree](#)

ThinkFree Hancom-Be-
arbeitung ist verfügbar.
Erstellen Sie Microsoft Office-
Dateien in der WorkDocs
Amazon-Webanwendung und
bearbeiten Sie sie gemeinsam
. Weitere Informationen
finden Sie unter [Bearbeite
n mit Hancom ThinkFree](#)
im WorkDocs Amazon-Be-
nutzerhandbuch.

21. Juni 2018

[Mit Office Online öffnen](#)

Open with Office Online
(Mit Office Online öffnen) ist
verfügbar. Bearbeiten Sie
gemeinsam Microsoft Office-
Dateien von der WorkDocs
Amazon-Webanwendung aus.
Weitere Informationen finden
Sie [unter Mit Office Online](#)
im WorkDocs Amazon-Be-
nutzerhandbuch.

6. Juni 2018

[Amazon WorkDocs Drive](#)

Amazon WorkDocs Drive ist
für alle Windows-PC-Benutze
r verfügbar. Aktivieren Sie
den Offline-Zugriff für Amazon
WorkDocs Drive. Weitere
Informationen finden Sie unter
[Amazon WorkDocs Drive](#)
im WorkDocs Amazon-Be-
nutzerhandbuch.

2. April 2018

Aktualisierung der Webclient- Benutzeroberfläche

Verschiedene Änderungen an der Schnittstelle des Web-Clients. Weitere Informationen finden Sie unter [Amazon WorkDocs Web Client](#) im WorkDocs Amazon-Benutzerhandbuch.

22. Februar 2018