



Guía del usuario

Amazon WorkDocs



Amazon WorkDocs: Guía del usuario

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

Las marcas comerciales y la imagen comercial de Amazon no se pueden utilizar en relación con ningún producto o servicio que no sea de Amazon de ninguna manera que pueda causar confusión entre los clientes y que menosprecie o desacredite a Amazon. Todas las demás marcas registradas que no son propiedad de Amazon son propiedad de sus respectivos propietarios, que puedes o no estar afiliados, conectados o patrocinados por Amazon.

Table of Contents

.....	vii
Qué es Amazon WorkDocs	1
Precios	1
Cómo empezar	1
Introducción	2
Requisitos del sistema	2
WorkDocs Drive para Windows	3
WorkDocs Drive para macOS	3
WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon)	4
Versiones de Android compatibles	4
Versiones de iOS compatibles	5
WorkDocs para FireOS	5
Requisitos del navegador	5
Final del soporte de los siguientes sistemas operativos	6
Paso 1: Conseguir una invitación	6
Paso 2: Registrarse	7
(Opcional) Instala las aplicaciones móviles	7
Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs	8
WorkDocs Utilizándolo en Android	9
Cambiar temas visuales	9
Uso WorkDocs en iOS	11
Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS	11
Uso de la aplicación Archivos en iOS	11
Guardar un archivo de otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs	12
Cambiar temas visuales	12
Si tienes problemas para iniciar sesión	13
Uso de Amazon WorkDocs Companion	14
Requisitos del sistema	14
Instalación de Amazon WorkDocs Companion	15
Desinstalar Amazon Companion WorkDocs	15
Uso de Amazon WorkDocs Drive	17
Instalación de Amazon WorkDocs Drive	18
Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Windows	18
Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos macOS	19

Uso de Windows Subsystem for Linux para instalar Amazon WorkDocs Drive	20
Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive	20
Desinstalación de Amazon WorkDocs Drive	22
Cierre de sesión en Amazon WorkDocs Drive	23
Inicio de sesión en Amazon WorkDocs Drive después de haberla cerrado	24
Uso de Amazon WorkDocs Drive	25
Descripción de los iconos de los archivos de Amazon WorkDocs Drive	25
Abrir carpetas de Amazon WorkDocs Drive	26
Creación de carpetas en Amazon WorkDocs Drive	26
Realizar acciones en las carpetas	26
Realizar acciones en los archivos	27
Trabajar sin conexión	29
Volver a conectarse después de trabajar sin conexión	30
Pausa de la sincronización de archivos	30
Búsqueda en Amazon WorkDocs Drive	31
Salir de Amazon WorkDocs Drive	32
Reinicio de Amazon WorkDocs Drive después de salir	32
Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive	32
Informar de problemas	36
Limitaciones conocidas	36
Uso de archivos	37
Nombrar archivos	38
Creación de archivos	39
Abrir archivos	39
Carga de archivos	40
Descargando archivos	41
Descarga de documentos de Word con comentarios	42
Marcar archivos como favoritos	43
Solicitud de aprobaciones para archivos	43
Modificación de la configuración de los archivos	45
Bloqueo y desbloqueo de archivos	46
Cambiar el nombre de los archivos	47
Mover archivos	48
Transferencia de la propiedad de los archivos	49
Eliminación de archivos	50
Visualización de la actividad de los archivos	50

Uso compartido de archivos	51
Edición de archivos	51
Visualización de archivos sin conexión	52
Uso de la búsqueda inteligente	52
Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)	53
Uso de versiones de archivos	54
Descripción de la creación de versiones	54
Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento	55
Eliminación de las versiones anteriores de un archivo	55
Reducción del número de versiones de Amazon WorkDocs Drive	58
Uso de versiones anteriores de un archivo	58
Revertir un archivo a una versión anterior	59
Uso de carpetas	61
Creación de carpetas	62
Abrir carpetas	64
Descarga de carpetas	64
Marcar carpetas como favoritas	65
Solicitar aprobaciones para carpetas	66
Cambiar el nombre de carpetas	68
Mover carpetas	69
Transferencia de la propiedad de las carpetas	69
Eliminación de carpetas	70
Visualización de la actividad de las carpetas	71
Compartir carpetas	71
Carga de carpetas	71
Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)	72
Compartir archivos y carpetas	73
Compartir mediante invitación	73
Compartir un enlace	75
Quitar permisos del uso compartido	76
Cómo salir de una lista de uso compartido	77
Permisos	79
Roles de usuario	79
Permisos para las carpetas compartidas	80
Permisos de los archivos de carpetas compartidas	81
Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas	84

Comentarios y edición colaborativa	86
Compartir comentarios	86
Envío de mensajes	91
Edición con Hancom ThinkFree	92
Creación de un nuevo archivo	92
Edición de un archivo	93
Uso de Open with Office Online	93
Requisitos previos	94
Uso de Open with Office Online	94
Trabajar con aprobaciones	96
Creación de solicitudes de aprobación	96
Respuesta a solicitudes de aprobación	97
Actualización de solicitudes de aprobación	98
Cancelación de solicitudes de aprobación	98
Ver solicitudes de aprobación completadas	99
Seguimiento de la actividad de un archivo	100
Administrar su cuenta de Amazon WorkDocs	101
Actualizar el perfil de usuario	101
Uso de Amazon WorkDocs para Amazon Business	102
Visualización y búsqueda de archivos	102
Compartir y comentar archivos	103
Cargar y descargar archivos	104
Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos	105
Visualización de la actividad	106
Historial de documentos	108

Aviso: las suscripciones de nuevos clientes y las actualizaciones de cuentas ya no están disponibles para Amazon. WorkDocs Obtén más información sobre los pasos de migración aquí: [Cómo migrar datos de Amazon WorkDocs](#).

Las traducciones son generadas a través de traducción automática. En caso de conflicto entre la traducción y la version original de inglés, prevalecerá la version en inglés.

Qué es Amazon WorkDocs

Utilice Amazon WorkDocs para almacenar, gestionar y compartir documentos, hojas de cálculo y otros archivos, así como colaborar en ellos, con sus compañeros de trabajo. Amazon WorkDocs almacena los archivos en [la nube](#) y usted trabaja con ellos en un navegador o en la aplicación móvil de Amazon WorkDocs.

Solo usted y los colaboradores o revisores designados pueden ver los archivos. Los demás usuarios no pueden abrir, leer ni modificar los archivos a menos que les dé acceso.

También puede compartir los archivos con otros usuarios para que colaboren o los revisen, y puede ver muchos tipos diferentes de archivos, incluidos todos los formatos de documentos e imágenes más comunes.

Precios

Amazon WorkDocs no tiene cuotas de pago iniciales ni compromisos. Para obtener más información, consulte [Precios de](#).

Cómo empezar

Para obtener una introducción práctica a Amazon WorkDocs, consulte la siguiente sección, [Cómo empezar con Amazon WorkDocs](#).

Cómo empezar con Amazon WorkDocs

En las siguientes secciones se explica cómo empezar a utilizar Amazon WorkDocs. Debes completar los dos primeros pasos para poder usar Amazon WorkDocs en la nube o en una aplicación móvil. Puedes usar Amazon WorkDocs en cualquiera de los navegadores compatibles que se indican aquí. También puedes usar la aplicación WorkDocs móvil Amazon en los dispositivos Android e iOS compatibles que se indican aquí.

Además, puedes instalar Amazon WorkDocs Drive en máquinas Windows y macOS. Amazon WorkDocs Drive te permite abrir WorkDocs archivos de Amazon y trabajar con ellos en el escritorio de tu ordenador. Para obtener más información sobre Amazon WorkDocs Drive, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Drive](#).

En las siguientes secciones se enumeran los requisitos del sistema para utilizar Amazon WorkDocs y se explica cómo empezar.

Contenido

- [Requisitos del sistema](#)
- [Paso 1: Conseguir una invitación](#)
- [Paso 2: Registrarse](#)
- [3: \(Opcional\) Instala las aplicaciones WorkDocs móviles de Amazon](#)
- [Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs](#)
- [WorkDocs Utilizándolo en Android](#)
- [Uso WorkDocs en iOS](#)
- [Si tienes problemas para iniciar sesión](#)

Requisitos del sistema

Amazon WorkDocs está disponible en Windows, macOS, Android e iOS. También puedes usar y en la web.

Note

Amazon WorkDocs no está disponible en Linux.

WorkDocs y Amazon WorkDocs Drive tienen los siguientes requisitos de sistema.

WorkDocs Drive para Windows

- Windows 11
- Windows 10: versión 20H1 o posterior
- Windows 10: versión 19H2 o anterior (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2008 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Hardware mínimo:

- Una CPU Intel o AMD de 64 bits y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- .NET Framework 4.7.2
- Tiempo de [ejecución de Microsoft WebView 2](#).
- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

WorkDocs Drive para macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Hardware mínimo:

- Intel MacBooks con una CPU Intel de 64 bits como mínimo y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

WorkDocs Drive para macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Hardware mínimo:

- Apple Silicon MacBooks con una CPU Apple de 64 bits como mínimo y 1 GB de memoria disponible para su uso en Drive.

Dependencias instaladas:

- Rosetta 2
- Acceso mediante firewall al punto de enlace de [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com).

Versiones de Android compatibles

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)

- Android 7.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 6 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 5.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Versiones de iOS compatibles

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

WorkDocs para FireOS

Versiones de FireOS compatibles:

- FireOS 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Requisitos del navegador

La aplicación WorkDocs web Amazon es compatible con los siguientes navegadores web. Abre la aplicación WorkDocs web de Amazon iniciando sesión https://site_name.awsapps.com/ en un navegador compatible.

Navegadores compatibles:

El cliente WorkDocs web de Amazon requiere uno de los siguientes navegadores:

- Google Chrome (últimas tres versiones principales)
- Mozilla Firefox (últimas tres versiones principales)
- Microsoft Edge (últimas tres versiones principales)
- Apple Safari para macOS (últimas tres versiones principales)

Final del soporte de los siguientes sistemas operativos

Important

El soporte activo para los siguientes sistemas operativos finalizará el 30 de marzo de 2024. A partir del 30 de marzo de 2024, WorkDocs Drive estará disponible para su uso en estos sistemas operativos, pero ya no recibirá actualizaciones.

Sistemas operativos y fechas de finalización:

- Windows 10: versión 19H2 o anterior (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2016 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Windows Server 2008 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 11 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- macOS 10 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 9 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 6 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- Android 5.1 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 8 (hasta el 30 de marzo de 2024)
- FireOS 7 (hasta el 30 de marzo de 2024)

Paso 1: Conseguir una invitación

Debes estar invitado a unirte a una WorkDocs organización de Amazon. Tu WorkDocs administrador de Amazon crea una organización y te invita a ti y a otros usuarios a unirte a ella. El administrador

también puede conceder privilegios de “invitación” a las personas de la organización y, a su vez, estas pueden invitar a otros a unirse.

WorkDocs El administrador de Amazon te envía un mensaje de correo electrónico con la información necesaria para iniciar sesión y registrarte (si es necesario) e instrucciones sobre cómo descargar las aplicaciones cliente.

Important

Guarde el correo electrónico de invitación o guarde la dirección de la persona que le ha enviado el correo electrónico. Puede que tenga que ponerse en contacto con esa persona para que le ayude con tareas que solo los administradores pueden realizar, como habilitar Hancom Thinkfree.

Paso 2: Registrarse

Cuando recibas la invitación para unirse a una WorkDocs organización de Amazon, es posible que tengas que registrarte. Esto implica introducir su información de usuario, que incluye lo siguiente:

- Nombre
- Apellido
- Password

Puede cambiar la foto del perfil, la zona horaria y la contraseña cuando se haya registrado. Para obtener más información, consulte [Actualizar el perfil de usuario](#).

3: (Opcional) Instala las aplicaciones WorkDocs móviles de Amazon

Puedes instalar Amazon WorkDocs en las versiones compatibles de Android e iOS. Para obtener más información, consulta [Versiones de Android compatibles](#) y [Versiones de iOS compatibles](#) anteriormente en esta guía.

- Para Android, descarga la aplicación desde Google Play o Amazon Appstore para Android.
- Para iOS, descarga la aplicación desde la App Store de Apple.

Paso 4: Inicia sesión en WorkDocs

Los siguientes pasos explican cómo iniciar sesión en la web y WorkDocs en las aplicaciones de Android e iOS.

Note

- El mensaje de correo electrónico de bienvenida de tu administrador contiene la URL, la organización y el nombre de usuario que utilizas para iniciar sesión. La contraseña la configuraste cuando te registraste. Para obtener más información, consulte [Paso 2: Registrarse](#). Si tu WorkDocs administrador de Amazon ha activado la autenticación multifactor (MFA) para tu organización, también se te solicitará un código de acceso para terminar de iniciar sesión. El WorkDocs administrador de Amazon te proporciona información sobre cómo obtener tu código de acceso.
- Si tu administrador habilita el inicio de sesión único, puedes usar tus credenciales de red habituales para iniciar sesión en Amazon WorkDocs. Sin embargo, es posible que deba tomar medidas adicionales para permitir que su navegador admita el inicio de sesión único. Para obtener más información, consulte [Inicio de sesión único para IE y Chrome](#) e [Inicio de sesión único para Firefox](#) en la Guía de administración de AWS Directory Service .
- Para restablecer su contraseña, elija Forgot password (Olvidé la contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. La pantalla aparece WorkDocs en la web y en las aplicaciones de Android e iOS. Si necesitas ayuda para iniciar sesión, ponte en contacto con tu administrador.

Iniciar sesión WorkDocs en la web

1. Abre cualquiera de los [navegadores aprobados](#) e introduce la URL proporcionada por el administrador.
2. Para iniciar Amazon WorkDocs por primera vez, introduce el nombre de tu organización, tu nombre de usuario y tu contraseña.

Iniciar sesión en WorkDocs Android o iOS

- Para iniciar sesión en cualquiera de las aplicaciones, introduce el nombre, el nombre de usuario y la contraseña de tu organización.

WorkDocs Utilizándolo en Android

La WorkDocs aplicación Amazon para Android te permite ver, comentar y descargar tus WorkDocs archivos de Amazon. También puede ver, comentar y descargar otros documentos si tiene permisos para ello.

Contenido

- [Cambiar temas visuales](#)

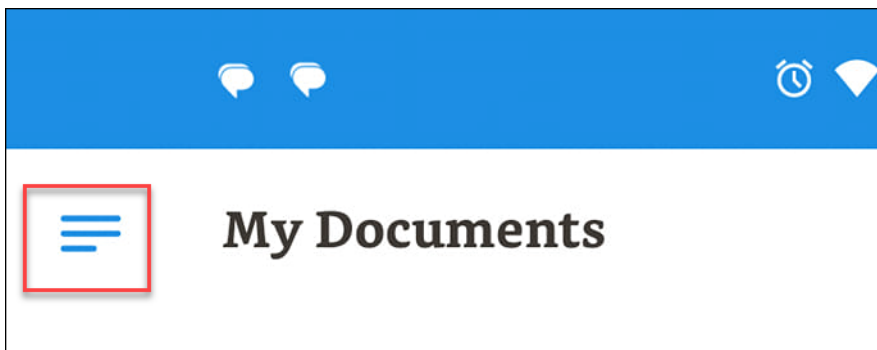
Cambiar temas visuales

De forma predeterminada, la aplicación WorkDocs móvil de Amazon usa el tema visual de tu dispositivo. Puedes cambiar los temas visuales cambiando el tema de tu dispositivo o puedes cambiar una configuración en la aplicación. Por lo general, cambias al tema oscuro cuando quieres reducir la fatiga visual. El tema oscuro también puede mejorar la duración de la batería.

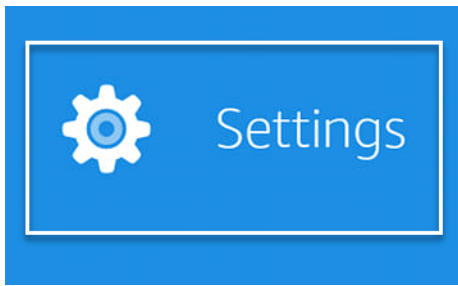
En los siguientes pasos se explica cómo cambiar de tema independientemente del tema visual del dispositivo.

Para cambiar de tema en la aplicación móvil

1. Inicia la aplicación WorkDocs móvil Amazon.
2. Abre el menú del programa en la esquina superior izquierda de la aplicación.



3. En el menú que aparece, selecciona Configuración.



4. Elige el tema.
5. Mueva el control deslizante Usar la apariencia del dispositivo a la posición de apagado.
6. Elija Oscuro o Claro.

La aplicación guarda los cambios automáticamente.

Los siguientes pasos explican cómo cambiar el tema visual en un teléfono Motorola antiguo. Los pasos que sigas pueden variar según el dispositivo y la versión de Android.

Para cambiar de tema en la configuración del dispositivo

1. Abre la configuración de tu dispositivo. Si no sabes cómo abrir la configuración, consulta la ayuda del dispositivo.
2. Seleccione Visualización.

Note

Este paso puede variar en función del dispositivo y de la versión de Android. Si es así, consulta la ayuda de tu dispositivo.

3. Mueva el control deslizante del tema oscuro a la posición de encendido o apagado según lo desee.

Note

Este paso puede variar en función del dispositivo y de la versión de Android. Si es así, consulta la ayuda de tu dispositivo.

Uso WorkDocs en iOS

WorkDocs Las aplicaciones de Amazon para iPhone y iPad te permiten ver, comentar y descargar tus WorkDocs archivos de Amazon. También puede ver, comentar y descargar otros documentos si tiene permisos para ello.

Además, las aplicaciones para iPhone y iPad te permiten ver y editar archivos en otras aplicaciones de iOS, y puedes guardar archivos de otras aplicaciones de iOS en Amazon WorkDocs.

Contenido

- [Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS](#)
- [Uso de la aplicación Archivos en iOS](#)
- [Guardar un archivo de otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs](#)
- [Cambiar temas visuales](#)

Visualización y edición de archivos en otras aplicaciones de iOS

Puedes abrir un WorkDocs archivo de Amazon en cualquier otra aplicación de iOS que permita compartir archivos. Tras abrir el archivo, podrás verlo o editarlo en la otra aplicación y, a continuación, volver a guardarlo en Amazon WorkDocs.

Para abrir un archivo en otra aplicación de iOS

1. Abre el WorkDocs archivo de Amazon que quieras abrir en otra aplicación.
2. Elija Menú, Compartir y, a continuación, seleccione la aplicación con la que desea abrir el archivo.

Para guardar el archivo en Amazon WorkDocs, consulta [Guardar un archivo de otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs](#).

Uso de la aplicación Archivos en iOS

Usa la app Archivos en la versión 11 o posterior de iOS para ver, editar, bloquear, desbloquear, añadir, copiar, mover y eliminar el WorkDocs contenido de Amazon para el que tengas permisos.

Para usar Amazon WorkDocs con la aplicación Archivos de iOS

1. Instala la aplicación Amazon WorkDocs iOS en tu dispositivo iOS e inicia sesión.

2. En la app Archivos, selecciona Ubicaciones, Editar y, a continuación, activa Amazon WorkDocs.
3. Seleccione Done (Hecho) , a continuación, elija Workdocs para examinar los archivos en la aplicación Archivos.

Para abrir y gestionar contenido directamente en la WorkDocs aplicación Amazon, selecciona Abrir en en el menú WorkDocs de la aplicación Archivos. Ahora puede acceder a las características de comentarios y uso compartido.

Guardar un archivo de otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs

Puedes guardar un archivo en Amazon WorkDocs desde cualquier aplicación de iOS que permita compartir archivos. Esto hace que el archivo esté disponible en otras aplicaciones WorkDocs móviles de Amazon y en el cliente web.

También puedes usar la aplicación Archivos en la versión 11 o posterior de iOS para guardar el archivo en Amazon WorkDocs.

Para guardar un archivo de otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs

1. Elija el archivo, la fotografía o el adjunto desde cualquier otra aplicación de iOS que admita el uso compartido de archivos.
2. Elija la función de exportación en la aplicación (aparece con diferentes nombres, según la aplicación) y elija la aplicación WorkDocs iOS.

Note

Si la aplicación WorkDocs iOS no aparece en la lista de aplicaciones, selecciona Buscar más y desliza el botón para elegir la aplicación WorkDocs iOS.

3. Selecciona una WorkDocs carpeta de Amazon y selecciona Guardar.

Cambiar temas visuales

Puedes cambiar los temas visuales cambiando una configuración en la aplicación WorkDocs móvil de Amazon o cambiando la configuración de tu dispositivo. Por lo general, se cambia al tema oscuro cuando se quiere reducir la fatiga visual. El tema oscuro también puede mejorar la duración de la batería.

Para cambiar de tema en la aplicación móvil

1. Abra la configuración y seleccione Tema.
2. Desactive la opción Utilizar el aspecto del dispositivo si está activada.
3. Elija Oscuro o Claro.

Para cambiar de tema en la configuración del dispositivo

1. Abra la configuración y seleccione Tema.
2. Elija Oscuro o Claro.

Si tienes problemas para iniciar sesión

Si tienes problemas para iniciar sesión en Amazon WorkDocs, ponte en contacto con tu administrador, la persona que te invitó a empezar a usar Amazon WorkDocs.

Uso de Amazon WorkDocs Companion

Important

Amazon WorkDocs Companion está llegando al final de su vida útil y dejará de estar disponible a partir del 25 de abril de 2025, fecha de fin de vida útil de Amazon WorkDocs.

Amazon WorkDocs Companion te permite abrir y editar un archivo desde el cliente web en un solo paso. Cuando editas un archivo, Companion guarda los cambios en Amazon WorkDocs como una nueva versión del archivo.

Note

Nunca utilizas Amazon WorkDocs Companion directamente. Lo único que tiene que hacer es trabajar con los archivos.

Para los usuarios de Windows, Amazon WorkDocs Companion se integra con el Explorador de archivos para que puedas:

- Sube varios archivos y carpetas desde el Explorador de archivos a la carpeta Companion Uploads que se encuentra MyDocs en la WorkDocs página de Amazon.
- Compartir un enlace a los archivos cargados o compartir un enlace con una contraseña de 4 dígitos.

Contenido

- [Requisitos del sistema](#)
- [Instalación de Amazon WorkDocs Companion](#)
- [Desinstalar Amazon Companion WorkDocs](#)

Requisitos del sistema

Para utilizar Amazon WorkDocs Companion, debes cumplir los siguientes requisitos:

- Debe tener permisos de propietario, copropietario o colaborador para un archivo.

- Debe usar Windows 7 o posterior, o macOS 10.12 o posterior.
- Debe disponer de uno de los siguientes navegadores de Internet:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- El tipo de archivo debe ser uno de los siguientes:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - Archivo de texto con la extensión .txt

Instalación de Amazon WorkDocs Companion

Amazon WorkDocs Companion se instala descargando y ejecutando un programa de instalación.

Para instalar Amazon WorkDocs Companion

1. Abre Amazon WorkDocs y selecciona Aplicaciones.

Aparecerá la página Aplicaciones.

2. En aplicación Companion, seleccione PC o Mac.

El siguiente paso depende de su elección.

- Si ha elegido PC, aparece el cuadro de diálogo Opening Amazon WorkDocs Companion.msi. Elija Guardar archivo.
- Si ha elegido Mac, aparece el cuadro de diálogo Abrir Amazon WorkDocs Companion.pkg. Seleccione Aceptar.

Con cualquiera de las dos opciones se guardará el archivo en la carpeta de descargas.

3. Cuando finalice la descarga, abra el archivo y siga los pasos del programa de instalación.

Desinstalar Amazon Companion WorkDocs

Los siguientes pasos explican cómo desinstalar Amazon WorkDocs Companion de PC y Mac.

Para desinstalarlo de un PC

1. Elija Iniciar y, a continuación, Editar.

Aparecerá la página Configuración de Windows.

2. Selecciona Aplicaciones y, a continuación, Amazon WorkDocs Companion.
3. Seleccione Desinstalar y, en el mensaje que aparece, seleccione Desinstalar de nuevo.

Para eliminar Amazon WorkDocs Companion de un Mac, primero debes detener la aplicación y, a continuación, quitarla. Siga estos pasos.

Para desinstalarlo de un Mac

1. En la barra de menús, haz clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Companion y, a continuación, selecciona Acerca de Amazon WorkDocs Companion.

Aparecerá la pantalla Acerca de.

2. Seleccione Detener la aplicación.

Companion dejará de funcionar y se cerrará la pantalla Acerca de.

3. Seleccione Finder y, a continuación, seleccione Aplicaciones.
4. Busca el icono de Amazon WorkDocs Companion y arrástralo a la papelera.

Uso de Amazon WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive le permite abrir archivos de Amazon WorkDocs y trabajar con ellos en el escritorio de su ordenador. De forma predeterminada, Amazon WorkDocs Drive aparece en el ordenador como unidad W: y Amazon WorkDocs Drive se utiliza como cualquier otra unidad de disco.

Note

Debe pertenecer a un dominio de red para poder utilizar Amazon WorkDocs Drive. Además, es posible que el administrador del sistema asigne una letra de unidad diferente. Si sabe con seguridad el dominio de la red o la letra de la unidad, póngase en contacto con el administrador.

Amazon WorkDocs Drive está disponible para usuarios de PC y macOS, y para WorkSpaces en Windows. Amazon WorkDocs Drive puede cargar y descargar archivos de hasta 5 TB cada uno y permite longitudes de rutas de archivos de hasta 260 caracteres.

Note

Amazon WorkDocs Drive solo crea enlaces a sus archivos. No guarda copias en el disco duro. Por ejemplo, supongamos que abre un archivo de procesador de textos desde Amazon WorkDocs Drive. Al editar ese archivo, se cambia la versión actual del archivo en Amazon WorkDocs.

Important

Si elimina un enlace en Amazon WorkDocs Drive, también elimina el archivo fuente en Amazon WorkDocs. Además, los enlaces creados por Amazon WorkDocs Drive ocupan una pequeña cantidad de almacenamiento y, al eliminarlos, no se ahorra un espacio de almacenamiento significativo.

Temas

- [Instalación de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Desinstalación de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Cierre de sesión en Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Inicio de sesión en Amazon WorkDocs Drive después de haberla cerrado](#)
- [Uso de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive](#)

Instalación de Amazon WorkDocs Drive

En los pasos de las secciones siguientes se explica cómo instalar Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Windows y macOS.

Note

- Debe tener acceso a un sitio de WorkDocs para poder instalar Amazon WorkDocs Drive.
- Debe ser administrador de su dispositivo para instalar Amazon WorkDocs Drive.

Temas

- [Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Windows](#)
- [Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos macOS](#)
- [Uso de Windows Subsystem for Linux para instalar Amazon WorkDocs Drive](#)

Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Windows

En los siguientes pasos se explica cómo instalar Amazon WorkDocs Drive en Windows y Windows Server. Amazon WorkDocs Drive se ejecuta en versiones de 64 bits de Windows 10 y 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 y Windows Server 2022.

Para instalar Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Windows

1. Descargue e instale Microsoft.NET Framework 4.8 o una versión posterior. Vaya a <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> y siga las instrucciones.

2. Inicie Amazon WorkDocs y, en la barra de comandos azul, seleccione Aplicaciones.
Aparecerá el cuadro de diálogo Aplicaciones, donde se muestran las aplicaciones disponibles.
3. En Aplicación Drive, seleccione PC.
WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.
4. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
5. Cuando se complete la instalación, inicie Amazon WorkDocs Drive y, cuando se le pida, introduzca el nombre del sitio de WorkDocs, el nombre de usuario y la contraseña.

Instalación de Amazon WorkDocs Drive en dispositivos macOS

En los siguientes pasos se explica cómo instalar Amazon WorkDocs Drive en dispositivos macOS, incluidos los equipos Intel y Apple Silicon.

Si su equipo es Intel, debe tener macOS 11 o posterior. Si su equipo es Apple Silicon, debe tener Monterey 12.3 o una versión posterior.

Para instalar Amazon WorkDocs Drive en dispositivos Intel

1. Inicie Amazon WorkDocs y, en la barra de comandos azul, seleccione Aplicaciones.
Aparecerá el cuadro de diálogo Aplicaciones, donde se muestran las aplicaciones disponibles.
2. En Aplicación Drive, seleccione Mac.
WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.
3. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
4. Elija el icono de WorkDocs Drive de la barra de menús.
5. En la ventana WorkDocs Drive, seleccione Abrir Drive en Finder. Cuando se le pida que actualice la extensión del sistema, seleccione Abrir preferencias de seguridad.
6. En la ventana Preferencias de seguridad, elija el icono del candado, introduzca sus credenciales y seleccione Permitir si se ha actualizado el software del sistema del desarrollador "AMZN Mobile LLC.
7. Reinicie el equipo.

Para instalar Amazon WorkDocs Drive en equipos macOS de Apple Silicon

1. Inicie Amazon WorkDocs y, en la barra de comandos azul, seleccione Aplicaciones.

Aparecerá el cuadro de diálogo Aplicaciones, donde se muestran las aplicaciones disponibles.

2. En Aplicación Drive, seleccione Apple Silicon.

WorkDocs descarga el paquete de instalación. El navegador muestra la descarga y le pide que la abra.

3. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones de instalación.
4. Inicie Finder, vaya a Ubicaciones y compruebe que la carpeta WorkDocs esté presente. Es posible que se le solicite que habilite WorkDocs. Si es así, elija el botón de la esquina superior derecha.

Note

Si no ve la carpeta WorkDocs, asegúrese de habilitar Almacenamiento en la nube en las preferencias del Finder.

Uso de Windows Subsystem for Linux para instalar Amazon WorkDocs Drive

Si ejecuta Windows Subsystem for Linux, puede utilizar los siguientes comandos de Bash para instalar Amazon WorkDocs Drive en un PC.

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

Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive

En los pasos siguientes se explica cómo acceder a la configuración de Amazon WorkDocs Drive en equipos Windows y macOS de Intel. La configuración de los equipos de Apple Silicon aún no está disponible.

Puede utilizar la configuración para completar varias tareas, como cerrar sesión y volver a iniciarla, y trabajar sin conexión.

Para acceder a la configuración en equipos con Windows

1. En la barra de tareas de Windows, seleccione la flecha hacia arriba, situada cerca de la esquina inferior derecha de la pantalla.



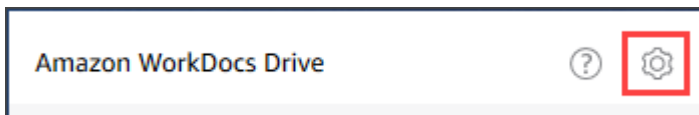
Aparecerá una ventana emergente con un conjunto de iconos.

2. Seleccione el icono de WorkDocs Drive.



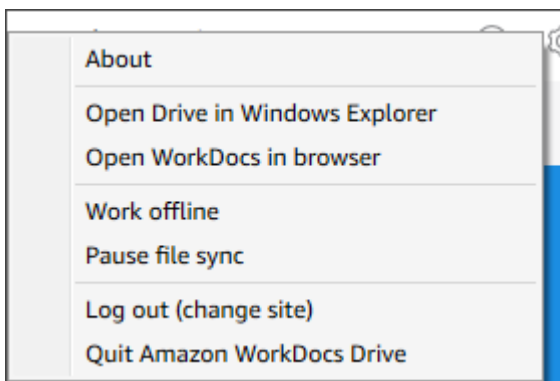
Aparecerá el panel de tareas de Amazon WorkDocs Drive.

3. En el lado derecho de la barra de título del panel, elija el icono de configuración (engranaje).



Aparecerá un menú con una lista de las tareas que puede realizar.

4. Elija la tarea que quiera.



Para abrir la configuración en máquinas macOS de Intel

1. En la barra de menús de la parte superior de la pantalla, elija el icono de Drive.

2. Seleccione el icono de Amazon WorkDocs Drive.

Aparecerá el panel de Amazon WorkDocs Drive.

3. En el lado derecho de la barra de título del panel, elija el icono de configuración (engranaje).
4. En el menú que aparece, elija la tarea que quiera.

Desinstalación de Amazon WorkDocs Drive

En estos pasos se explica cómo desinstalar Amazon WorkDocs Drive de equipos Windows, macOS y Apple Silicon.

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive de equipos Windows

1. Abra la configuración de Amazon WorkDocs Drive y seleccione Salir de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Abra el Panel de control, seleccione Programas y características, Amazon WorkDocs Drive, Desinstalar y, a continuación, seleccione Aceptar.

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive de equipos macOS de Intel

1. En la barra de menús, elija el icono de Amazon WorkDocs Drive, elija el icono con forma de engranaje y, a continuación, seleccione Salir de Amazon Workdocs Drive.
2. En la carpeta Aplicaciones, elija el icono de Amazon WorkDocs Drive y, después, Mover a la papelera.
3. Navegue hasta `~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient` en el disco duro y elimine la carpeta WorkDocs y cualquier subcarpeta. Por último, vaya a `~/Library/Caches/` y vacíe la caché de WorkDocs.

Puede eliminar Amazon WorkDocs Drive de los equipos macOS de Apple Silicon manualmente mediante la carpeta Aplicaciones, o bien utilizar la línea de comandos. En los siguientes pasos se explica cómo usar ambos métodos.

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive de los dispositivos macOS de Apple Silicon (manual)

1. Abra la carpeta Aplicaciones.

2. Abra el menú contextual de WorkDocs Drive y seleccione Mostrar contenido del paquete.
3. Seleccione la carpeta macOS.
4. Mantenga pulsado (haga doble clic) para desinstalar Amazon WorkDocs Drive.

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive de los dispositivos macOS de Apple Silicon (línea de comandos)

- Abra Terminal y ejecute el siguiente comando. Ingrese el comando en una sola línea sin saltos de línea e ingrese su contraseña cuando se le solicite.

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

Cierre de sesión en Amazon WorkDocs Drive

De forma predeterminada, Amazon WorkDocs Drive inicia sesión en su sitio de Amazon WorkDocs al iniciar o reiniciar el ordenador, pero puede cerrar sesión en Amazon WorkDocs Drive en cualquier momento. Normalmente, se cierra la sesión de Amazon WorkDocs Drive cuando se quiere ahorrar ancho de banda de la red o conectarse a otro sitio de Amazon WorkDocs.

Note

Antes de cerrar sesión, anote la URL de su sitio de Amazon WorkDocs. Para ello, elija el icono Mi cuenta en la esquina superior derecha de la pantalla de Amazon WorkDocs y anote el valor del Nombre del sitio.

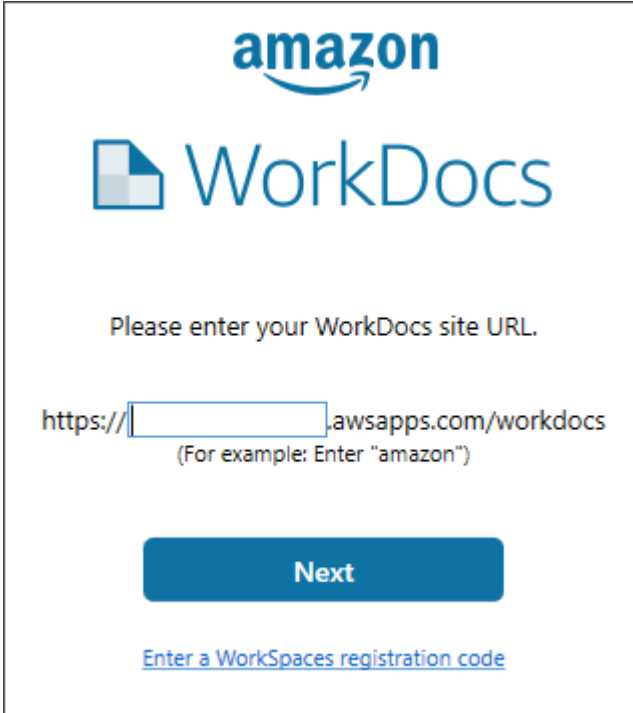
Para cerrar sesión de Amazon WorkDocs Drive

1. En Windows, abra la configuración de Amazon WorkDocs Drive y seleccione Cerrar sesión (cambiar sitio). Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).

-O BIEN-

En un equipo Macintosh, en la barra de menús, elija el icono de Amazon WorkDocs Drive, elija el icono con forma de engranaje y, a continuación, seleccione Cerrar sesión.

Aparecerá una pantalla de inicio de sesión y el icono de Amazon WorkDocs Drive se mostrará en la barra de tareas de Windows o en la barra de menús de Macintosh.



amazon

WorkDocs

Please enter your WorkDocs site URL.

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

Next

[Enter a WorkSpaces registration code](#)

2. Deje abierta la pantalla de inicio de sesión mientras trabaja sin conexión y, a continuación, siga los pasos que se indican en la siguiente sección para volver a iniciar sesión en Amazon WorkDocs Drive.

Inicio de sesión en Amazon WorkDocs Drive después de haberla cerrado

Cuando cierra sesión manualmente de Amazon WorkDocs Drive, aparece una pantalla de reinicio. Si no la ve, busque y seleccione el icono de Amazon WorkDocs Drive en la barra de tareas de Windows o en la barra de menús de Macintosh.



Para iniciar sesión en Amazon WorkDocs Drive después de haberla cerrado

1. En la pantalla de inicio de sesión, introduzca la parte indicada de la URL de Amazon WorkDocs.
2. Elija Next (Siguiendo).

Amazon WorkDocs Drive se vuelve a conectar a su sitio de Amazon WorkDocs.

Uso de Amazon WorkDocs Drive

En los temas de esta sección se explica cómo utilizar Amazon WorkDocs Drive para administrar archivos y carpetas en el escritorio del ordenador. Algunas de las acciones son crear, copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, así como cambiarles el nombre.

Temas

- [Descripción de los iconos de los archivos de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Abrir carpetas de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Creación de carpetas en Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Realizar acciones en las carpetas](#)
- [Realizar acciones en los archivos](#)
- [Trabajar sin conexión](#)
- [Volver a conectarse después de trabajar sin conexión](#)
- [Pausa de la sincronización de archivos](#)
- [Búsqueda de archivos y carpetas en Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Salir de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Reinicio de Amazon WorkDocs Drive después de salir](#)

Descripción de los iconos de los archivos de Amazon WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive utiliza estos iconos para comunicar el estado de los archivos:

- Flecha gris: indica que un archivo se está sincronizando con la nube.
- Nube azul: indica que un archivo reside en la nube.
- Marca de verificación verde: indica que un archivo se encuentra en el dispositivo.
- Estrella azul: indica que ha marcado como favorito un archivo o carpeta.
- Candado rojo: indica que usted u otro usuario han bloqueado la edición del archivo.

Note

Como práctica recomendada, bloquee siempre los archivos para que no se puedan editar. Si usted y otro usuario trabajan en un archivo de forma simultánea, los cambios pueden sobrescribirse entre sí.

Abrir carpetas de Amazon WorkDocs Drive

Las carpetas de Amazon WorkDocs Drive se abren del mismo modo que las de una unidad normal. Recuerde que Amazon WorkDocs Drive aparece como unidad W:.

Note

De forma predeterminada, Amazon WorkDocs Drive muestra dos carpetas de nivel superior: My Documents y Shared With Me. No puede crear carpetas de nivel superior adicionales, pero sí subcarpetas en esas carpetas de nivel superior. También puede realizar acciones en el nivel superior y en las subcarpetas, como copiar sus enlaces web o abrirlas en el navegador. Para obtener más información, consulte la siguiente sección, [Realizar acciones en las carpetas](#).

Creación de carpetas en Amazon WorkDocs Drive

Puede crear carpetas en Amazon WorkDocs Drive del mismo modo que en una unidad normal. Sin embargo, solo puede crearlas como subcarpetas de sus carpetas de nivel superior MyDocs o Compartido conmigo. No puede crear carpetas de nivel superior adicionales, pero sí todos los niveles de subcarpetas que desee.

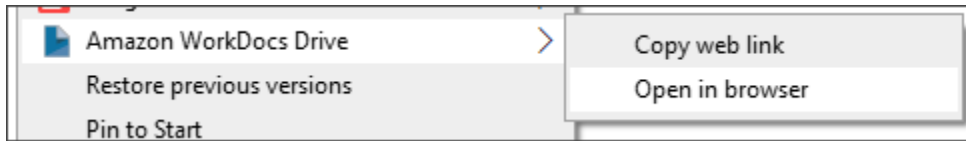
Realizar acciones en las carpetas

Puede realizar varias acciones en las carpetas, como copiar el enlace web de una carpeta o abrirla en un navegador. Las acciones varían en función de si utiliza una carpeta de nivel superior, como MyDocs, o una subcarpeta. Estos pasos se aplican a ordenadores Windows y macOS.

Acciones que puede realizar en las carpetas de nivel superior

1. En el Explorador de Windows o en el Finder, expanda W:.

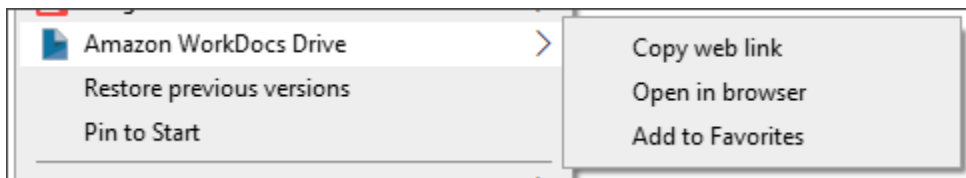
- Haga clic con el botón derecho o mantenga pulsada una carpeta de nivel superior, como MyDocs, y seleccione Amazon WorkDocs Drive.



- Haga una de las siguientes acciones:
 - Seleccione Copiar enlace web, elija Aceptar y pegue el enlace copiado en la barra de direcciones del navegador, en un correo electrónico o en cualquier lugar donde necesite usarlo.
 - Seleccione Abrir en navegador para abrir la carpeta en el navegador.

Acciones que puede realizar en las subcarpetas

- En el Explorador de Windows o en el Finder, expanda W:.
- Haga clic con el botón derecho o mantenga pulsada una subcarpeta y seleccione Amazon WorkDocs Drive.



- Haga una de las siguientes acciones:
 - Seleccione Copiar enlace web, elija Aceptar y pegue el enlace copiado en la barra de direcciones del navegador, en un correo electrónico o en cualquier lugar donde necesite usarlo.
 - Seleccione Abrir en navegador para abrir la carpeta en el navegador.
 - Seleccione Agregar a Favoritos para añadir la carpeta a su lista de favoritos.

Realizar acciones en los archivos

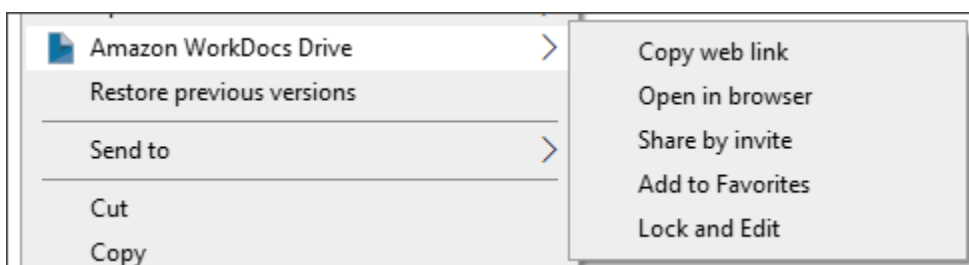
Puede realizar varias acciones en los archivos de Amazon WorkDocs Drive, como crearlos y eliminarlos o cambiarles el nombre. Recuerde lo siguiente:

Note

- Cuando elimina un archivo de Amazon WorkDocs Drive, solo elimina un enlace de su unidad local, pero mueve el archivo fuente a la Papelera de reciclaje de su sitio. Extraer un archivo de Amazon WorkDocs Drive también tiene el mismo efecto.
- Si añade archivos a una carpeta y esos archivos tienen nombres idénticos pero letras mayúsculas y minúsculas diferentes, solo aparecerá uno de los archivos en Amazon WorkDocs. Por ejemplo, si tiene MyFile .doc y myFile .doc, solo uno de esos archivos aparecerá en el sitio. El sistema operativo controla el archivo que aparece.
- Si varios usuarios editan un archivo simultáneamente, sus cambios pueden sobrescribirse entre sí. Para evitar conflictos de edición, bloquee siempre un archivo cuando necesite modificarlo. Consulte los pasos que se indican en la siguiente sección para obtener información sobre cómo bloquear archivos.

Además de crear, cambiar el nombre, etc., Amazon WorkDocs Drive también permite muchas otras acciones, y en los pasos de esta sección se explica cómo llevarlas a cabo. Estos pasos se aplican a ordenadores Windows y macOS.

1. En el Explorador de Windows o en el Finder de Apple, expanda W:.
2. Abra la carpeta que contiene el archivo sobre el que quiera realizar una acción.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón o mantenga pulsado el nombre del archivo y, a continuación, seleccione Amazon WorkDocs Drive.



4. En el menú que aparece, realice alguna de las siguientes acciones:
 - Para generar un enlace que permita compartir el contenido con otros usuarios, elija Copiar enlace web.
 - Para ver o editar el contenido en un navegador web, elija Abrir en navegador.

- Para permitir que usuarios específicos accedan a un archivo, seleccione Compartir por invitación.
- Para marcar un archivo o una carpeta como favorito, elija Añadir a Favoritos.
- Para impedir que otras personas realicen cambios en un archivo mientras usted está trabajando en él, elija Bloquear y editar. Cuando termine, haga clic con el botón derecho del ratón o mantenga pulsado el nombre del archivo y seleccione Desbloquear.

Trabajar sin conexión

Si cree que podría perder el acceso a la red, puede configurar Amazon WorkDocs Drive para que funcione sin conexión. Al habilitar el acceso sin conexión a sus archivos y carpetas, los archivos se descargan en su ordenador. A continuación, trabaje en ellos y cargue los cambios en Amazon WorkDocs cuando vuelva a estar en línea.

Note

Al habilitar el acceso sin conexión, se utiliza el ancho de banda de la red para descargar el contenido, además de espacio en el disco duro para almacenar los archivos. Las descargas puede tardar un poco, en función del tamaño y el número de archivos y del ancho de banda de su red.

Para habilitar el acceso sin conexión al contenido

1. Acceda a la configuración de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Elija Work offline (Trabajo sin conexión).

Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de sincronización.

3. Seleccione Elija archivos para obtener acceso a ellos sin conexión.
4. Elija Next (Siguiente).
5. Seleccione los archivos que quiera guardar en su ordenador.

Note

El tamaño de los archivos seleccionados se muestra en el panel Configuración de sincronización, junto con la cantidad de espacio en su disco local.

6. Seleccione Save.
7. Espere a que Amazon WorkDocs Drive descargue los archivos. Esto puede tardar algún tiempo. Los archivos aparecerán en el Explorador de archivos de la unidad W. Seleccione Mis documentos o Compartido conmigo para abrir y usar los archivos.

Volver a conectarse después de trabajar sin conexión

Para detener la sincronización sin conexión, debe configurar Amazon WorkDocs Drive para acceder a los archivos bajo demanda. Siga estos pasos.

Para acceder al contenido bajo demanda

1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Acceda a la configuración de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
 - En un equipo macOS, en la barra de menús, elija el icono de Amazon WorkDocs Drive y, a continuación, seleccione el icono con forma de engranaje.
2. Elija Work offline (Trabajo sin conexión).
3. En Sync settings (Configuración de sincronización), seleccione Access files on demand (Acceder a archivos bajo demanda).
4. Seleccione OK (Aceptar).

Pausa de la sincronización de archivos

Si tiene problemas con el ancho de banda de la red, puede descargar archivos, pausar la sincronización de archivos y reanudar la sincronización después de realizar los cambios.

Para pausar la sincronización de archivos

1. Acceda a la configuración de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Seleccione Pausar la sincronización de archivos y, a continuación, trabaje con los archivos descargados.
3. Para reanudar la sincronización, repita los pasos 1 y 2 y, a continuación, anule la selección de Pausar la sincronización de archivos.

Amazon WorkDocs Drive carga los archivos modificados como versiones nuevas.

Búsqueda de archivos y carpetas en Amazon WorkDocs Drive

Puede utilizar varias herramientas para buscar archivos guardados en Amazon WorkDocs Drive.

Note

Recuerde que las búsquedas en WorkDocs Drive distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Para buscar en Amazon WorkDocs Drive en Windows

Haga una de las siguientes acciones:

- En el Explorador de archivos de Windows, haga clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive, seleccione Amazon WorkDocs Drive, elija Buscar e introduzca un término de búsqueda.
- Abra el panel de tareas de Amazon WorkDocs Drive e introduzca un término en el cuadro de búsqueda. Si no recuerda cómo abrir el panel, siga los pasos 1 y 2 que se indican en [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).

Para buscar en Amazon WorkDocs Drive en un Macintosh

Haga una de las siguientes acciones:

- En la barra de menús, elija el icono de WorkDocs e ingrese un término de búsqueda.
- Inicie el Finder y, en Favoritos, haga clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive.

Puede buscar archivos en todas las carpetas o restringir la búsqueda a las carpetas My Documents o Shared With Me.

Salir de Amazon WorkDocs Drive

Ha dejado de ejecutar Amazon WorkDocs Drive por varios motivos, como que el ancho de banda de la red es bajo o no quiere correr el riesgo de que personas no autorizadas accedan a sus archivos. Haga una de las siguientes acciones:

Para salir de Amazon WorkDocs Drive en Windows

1. Acceda a la configuración de Amazon WorkDocs Drive. Acceda a la configuración de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Elija Salir.

Para salir de Amazon WorkDocs Drive en un Macintosh

1. Diríjase a la barra de menús y elija el icono de Amazon WorkDocs Drive.
2. Elija Salir.

Reinicio de Amazon WorkDocs Drive después de salir

Para reiniciar Amazon WorkDocs Drive una vez que haya salido, realice una de las siguientes acciones.

- En un PC, seleccione Inicio para abrir la lista de programas, elija la carpeta Amazon y, a continuación, Amazon WorkDocs Drive.
- En un Mac, diríjase a la barra de menús y elija Amazon WorkDocs Drive.

Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive

En las siguientes secciones se proporcionan consejos para la solución de problemas de errores comunes de Amazon WorkDocs Drive. Elija una sección para ampliarla.

Dependencia fundamental no disponible

Reinicie el servicio Message Queuing (Cola de mensajes) en su equipo al abrir la aplicación Sevices (Servicios). Para Message Queuing (Cola de mensajes) seleccione Restart (Reiniciar) o Start (Iniciar).

Si el error persiste, abra Computer Management (Administración de equipos), Services and Applications (Servicios y aplicaciones). Si Cola de mensajes no aparece en el panel de navegación, [desinstale Cola de mensajes](#) y Amazon WorkDocs Drive. Al volver a instalar Amazon WorkDocs Drive, se vuelve a instalar la Cola de mensajes. Para obtener ayuda, póngase en contacto con su administrador.

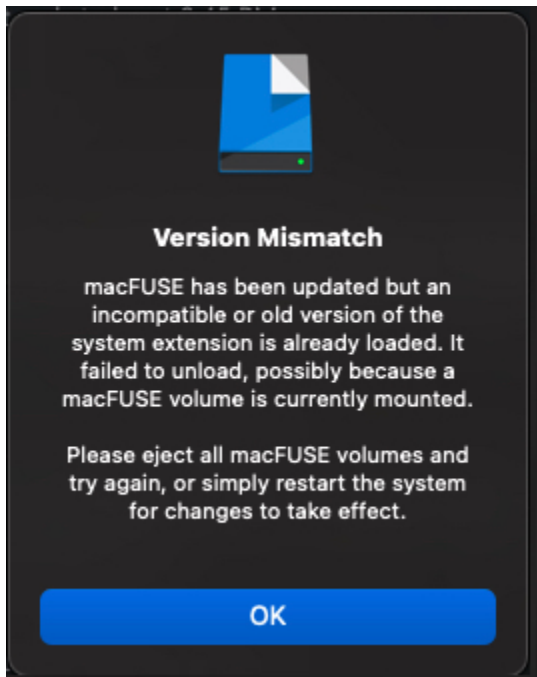
Reparación de la unidad obligatoria

En Windows: reinícielo accediendo a la configuración de Amazon WorkDocs Drive y seleccionando Cerrar sesión (cambiar sitio). Repita los pasos para iniciar sesión de nuevo y, después, compruebe si en la carpeta Recovered Files hay algún archivo que quiera guardar. Si no recuerda cómo acceder a la configuración, consulte [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).

macOS: reinicie Amazon WorkDocs Drive seleccionando el icono de Amazon WorkDocs Drive en la barra de menús, el icono con forma de engranaje y, a continuación, Cerrar sesión. Repita los pasos para iniciar sesión de nuevo y, después, compruebe si en la carpeta Recovered Files hay algún archivo que quiera guardar.

Las versiones de las extensiones del kernel no coinciden

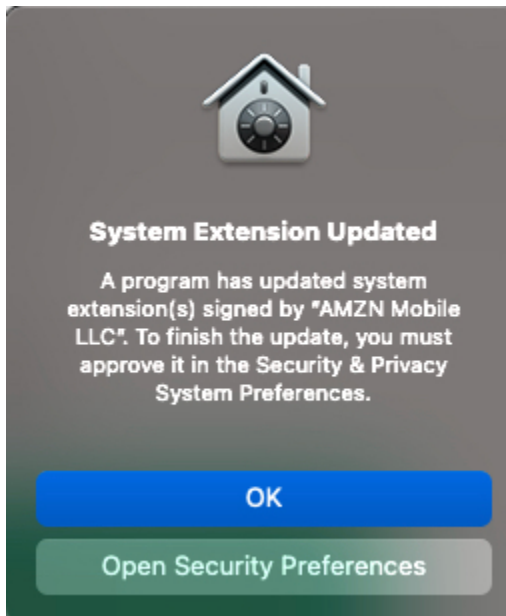
Si utiliza un Mac, es posible que vea la siguiente notificación La versión no coincide cuando intente iniciar WorkDocs Drive:



Esto ocurre cuando una actualización de WorkDocs Drive utiliza una nueva extensión de kernel. Siga estos pasos para solucionar el problema.

Para solucionar la falta de coincidencia

1. Reinicie el equipo. De este modo, se descargará la extensión actual.
2. Intente iniciar Amazon WorkDocs Drive. Su sistema operativo bloquea la nueva extensión de kernel y le pide que la permita.
3. Vaya a Preferencias del sistema, luego a Seguridad y privacidad y permita la extensión.



4. Reinicie el equipo. De este modo, se cargará la nueva extensión de kernel.
5. Inicie Amazon WorkDocs Drive.

Disco local lleno

Elimine archivos innecesarios de su disco local y su carpeta **Recovered Files**.

Archivos recuperados

Si cambia un archivo para el que no tenga permisos de edición, no podrá subirlo a su sitio de Amazon WorkDocs. En su lugar, el sitio guarda los cambios en su carpeta local **Recovered Files**. Puede abrir esta carpeta desde el menú de Amazon WorkDocs Drive seleccionando el icono del símbolo de interrogación y, a continuación, ir a la carpeta de recuperación. Desde ahí, puede cargar el archivo en Amazon WorkDocs como un nuevo archivo.

Carpeta de recuperación llena

Elimine archivos innecesarios de su carpeta local de **Recovered Files**.

Límite de almacenamiento superado

Elimine archivos sin utilizar para liberar espacio de almacenamiento. Si necesita más espacio después de eliminar archivos sin utilizar, póngase en contacto con su administrador de Amazon WorkDocs.

Ya hay instalada una versión más reciente

Siga estos pasos:

Para corregir el error

1. Elimine la versión actual de Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Desinstalación de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Reinicie el equipo.
3. Instale Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Instalación de Amazon WorkDocs Drive](#).

Informar de problemas

Utilice el panel de tareas de Amazon WorkDocs Drive para informar de problemas. En los siguientes pasos se explica cómo hacerlo.

Para informar de un problema

1. Abra el panel de tareas de Amazon WorkDocs Drive. Si no recuerda cómo hacerlo, consulte los pasos 1 y 2 que aparecen en [Acceso a la configuración de Amazon WorkDocs Drive](#).
2. Seleccione el icono del signo de interrogación y, a continuación, elija Informar de un problema para enviarnos una descripción del problema. Anote el número de seguimiento. Sirve como referencia para casos de soporte o la correspondencia con nosotros.

Limitaciones conocidas

Amazon WorkDocs Drive no admite enlaces simbólicos.

Uso de archivos

En los temas siguientes se explica cómo trabajar con archivos en el cliente WorkDocs web y la aplicación móvil de Amazon.

Note

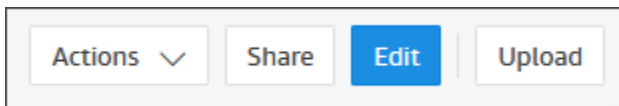
El cliente web le permite realizar más acciones en los archivos que la aplicación móvil. Por ejemplo, solo puede usar el cliente web para mover archivos.

En el cliente web, se utilizan los siguientes elementos para trabajar con los archivos.

- El menú Crear:

A blue rectangular button with the word "Create" in white text.

- La lista Acciones y los botones situados junto a ella:



En la aplicación WorkDocs móvil Amazon, utilizas el menú de puntos suspensivos situado en la parte superior de cada icono de archivo:



Important

Debes instalar Amazon WorkDocs Companion para completar algunas de las tareas enumeradas en esta sección. Por ejemplo, no puede cargar ni descargar archivos sin Companion. Para obtener más información acerca de la instalación y uso de Companion, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion](#).

Temas

- [Nombrar archivos](#)
- [Creación de archivos](#)

- [Abrir archivos](#)
- [Carga de archivos](#)
- [Descargando archivos](#)
- [Descarga de documentos de Word con comentarios](#)
- [Marcar archivos como favoritos](#)
- [Solicitud de aprobaciones para archivos](#)
- [Modificación de la configuración de los archivos](#)
- [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#)
- [Cambiar el nombre de los archivos](#)
- [Mover archivos](#)
- [Transferencia de la propiedad de los archivos](#)
- [Eliminación de archivos](#)
- [Visualización de la actividad de los archivos](#)
- [Uso compartido de archivos](#)
- [Edición de archivos](#)
- [Visualización de archivos sin conexión](#)
- [Uso de la búsqueda inteligente](#)
- [Administración de la Papelera de reciclaje \(solo web\)](#)

Nombrar archivos

Antes de crear archivos en Amazon WorkDocs necesitas saber cómo ponerles nombre. Los caracteres incorrectos en los nombres de los archivos pueden causar varios problemas WorkDocs al administrador de Amazon. Por ejemplo, el administrador no puede migrar los datos a un servidor más rápido o a un grupo de usuarios diferente. Esta es una lista de lo que debe buscar y evitar.

- Espacios finales: por ejemplo, un espacio adicional al final del nombre de un archivo
- Puntos al principio o al final: por ejemplo: `.file`, `.file.ppt`, `..`, `..` o `file.`
- Virgulillas al principio o al final: por ejemplo: `file.doc~`, `~file.doc` o `~$file.doc`
- Nombres de archivo que terminan en `.tmp`: por ejemplo, `file.tmp`

- Nombres de archivos que se ajustan exactamente a estos términos que distinguen entre mayúsculas y minúsculas: Microsoft User Data, Outlook files, Thumbs.db o Thumbnails
- Nombres de archivos que contienen alguno de estos caracteres: * (asterisco), / (barra diagonal), \ (barra diagonal inversa), : (dos puntos), < (menor que), > (mayor que), ? (signo de interrogación), | (barra vertical), " (comillas dobles) o \202E (código de carácter 202E)

Creación de archivos

En los siguientes pasos se explica cómo crear archivos en Amazon WorkDocs. Puede crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones. De forma predeterminada, Amazon WorkDocs crea Microsoft Word, Excel y PowerPoint archivos. Si tienes Hancm ThinkFree, todos los archivos nuevos se abren en esa aplicación. Solo puedes crear archivos en el cliente WorkDocs web de Amazon

Para crear archivos

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web de Amazon.
2. Elija Crear y, en el menú que aparece, elija una de las siguientes opciones:
 - Documento: crea un documento de Word en formato docx.
 - Hoja de cálculo: crea una hoja de cálculo de Excel en formato.xlsx.
 - Presentación: crea un PowerPoint conjunto de diapositivas en formato pptx.

Note

El comando Carpeta también aparece en el menú. Para obtener información sobre cómo crear y usar carpetas, consulte [Uso de carpetas](#).

Abrir archivos

En los siguientes pasos se explica cómo abrir archivos en el cliente WorkDocs web y la aplicación móvil de Amazon.

Para abrir el archivo en el cliente web

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Elija el nombre del archivo.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo, abra el menú Acciones y, a continuación, seleccione Abrir.

Para abrir archivos en la aplicación móvil

- Elija el icono del archivo.

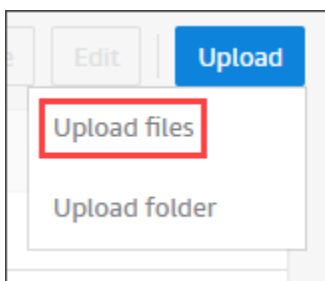
Carga de archivos

En los siguientes pasos se explica cómo utilizar el cliente WorkDocs web de Amazon para cargar archivos.

Cuando utilizas el cliente WorkDocs web de Amazon para subir archivos, utilizas el Explorador de archivos en Windows o el Finder en macOS para seleccionar y abrir los archivos. También puedes arrastrarlos desde el Explorador de archivos o el Finder y soltarlos en la WorkDocs pantalla.

Para cargar archivos

1. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar archivos.



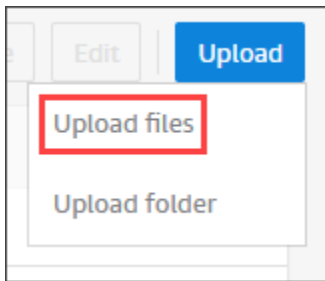
Si ejecuta Windows, aparece el Explorador de archivos. Si ejecutas macOS, aparecerá Finder.

2. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona los archivos que deseas cargar y, a continuación, selecciona Abrir.

3. En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona los archivos que deseas cargar y, a continuación, selecciona Abrir.

Para cargar archivos arrastrándolos y soltándolos

1. Según sea necesario, abra la carpeta en la que desee almacenar los archivos.
2. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar archivos.



3. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona los archivos que deseas cargar y arrástralos a la WorkDocs pantalla.

Note

En los pasos siguientes se supone que tiene un archivo local con varias versiones.

Para cargar una versión nueva de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.
2. Abre el menú Acciones y selecciona Cargar nueva versión.
3. En el Explorador de archivos o en el Finder, selecciona la versión y, a continuación, selecciona Abrir.

Descargando archivos

En los siguientes pasos se explica cómo descargar archivos desde el cliente WorkDocs web de Amazon. Puede descargar archivos individuales o de forma masiva. Solo puede realizar esta acción en el cliente web.

Para descargar archivos

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione las casillas de verificación situadas junto a los archivos que quiera descargar.
3. Abra el menú Acciones y seleccione Descargar.

En un equipo Windows, aparece el cuadro de diálogo Nueva carpeta, que muestra el contenido de la carpeta. En un equipo macOS, aparece el Finder y hace lo mismo.

Note

En un PC, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//.

En un Macintosh, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre del disco duro /Usuarios/ Nombre de usuario/. WorkDocsDownloads

Descarga de documentos de Word con comentarios

Puedes descargar documentos de Microsoft Word y cualquier comentario que hayas añadido tú u otros WorkDocs usuarios de Amazon.

Para descargar archivos y comentarios

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Abre el archivo del documento que deseas descargar.
3. Abra la lista Acciones, seleccione Descargar y, en el menú que aparece, elija Descargar con comentarios.

Note

En un PC, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre de la carpeta WorkDocsDownloads Downloads//.

En un Macintosh, los archivos descargados aparecen de forma predeterminada en el nombre del disco duro /Usuarios/ Nombre de usuario/. WorkDocsDownloads

Marcar archivos como favoritos

Marcar los archivos como favoritos facilita su búsqueda.

Para marcar un archivo como favorito en el cliente web

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Realice una de las siguientes acciones siguientes:
 - Elija el icono de estrella junto a la carpeta que quiera.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera, abra la lista Acciones y, a continuación, elija Favoritos.

Para marcar una carpeta como favorita en la aplicación móvil

- Seleccione los puntos suspensivos de la parte superior de la carpeta y, a continuación, seleccione Favoritos.

Solicitud de aprobaciones para archivos

En los pasos de esta sección se explica cómo solicitar aprobaciones para WorkDocs archivos de Amazon. Recuerde lo siguiente:

- Solo puede usar el cliente web para solicitar aprobaciones.
- Utilizas la aplicación Amazon WorkDocs Approvals para crear solicitudes de aprobación y trabajar con ellas. Puede iniciar la aplicación automáticamente después de elegir un archivo o puede iniciarla manualmente. Los pasos de esta sección explican ambos métodos.
- Puede solicitar la aprobación de usuarios individuales o de uno o más grupos de usuarios.

Note

En esta sección solo se explica cómo crear solicitudes de aprobación. Para obtener información sobre cómo responder, actualizar y cancelar solicitudes, consulte [Trabajar con aprobaciones](#).

Para crear una solicitud de aprobación automáticamente

Note

En estos pasos se explica cómo solicitar la aprobación de un archivo. Si necesita aprobaciones para varios archivos, siga los pasos para crear las solicitudes de aprobación manualmente.

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo del que quiera obtener una aprobación.
3. Abra la lista Acciones y elija Solicitar aprobación.

Se abre la aplicación Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. En el Grupo 1, introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de sus aprobadores. Solo puedes usar los nombres o direcciones de los usuarios de tu WorkDocs organización de Amazon.
5. Seleccione una de estas opciones:
 - Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
 - (Opcional) Elija Fecha de vencimiento y, a continuación, utilice el control de calendario para seleccionar una fecha de vencimiento para las aprobaciones.

- (Opcional) Elija Agregar grupo y repita el paso anterior y este paso para agregar un grupo de aprobadores. El sistema envía la solicitud de aprobación a cada grupo en el orden en que los haya creado.
6. Elija Siguiente y, a continuación, realice las acciones que se indican a continuación:
 - En Título, introduzca un título.
 - (Opcional) En Descripción, introduzca una descripción.
 7. Seleccione Siguiente, revise la solicitud de aprobación y después lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.
 - Elija Enviar para enviar la solicitud.

Para crear una solicitud de aprobación manualmente

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. En el cliente web, elija Aplicaciones.

Aparecerá la página Aprobaciones.

3. En Aprobaciones, elija Lanzar.

La aplicación Amazon WorkDocs Approvals se abre en una nueva pestaña del navegador.

4. Elija Create Approval (Crear aprobación).
5. Elija Agregar archivos y seleccione el archivo o los archivos de los quiera obtener la aprobación.
6. Elija Listo y, a continuación, elija Siguiente.
7. Complete los pasos del 3 al 6 del procedimiento anterior para crear y enviar la solicitud.

Modificación de la configuración de los archivos

Puede cambiar la configuración de los archivos cuando lo necesite, y también puede usar el comando para bloquear y desbloquear archivos. Para obtener más información al respecto, consulte

- Habilite o deshabilite las descargas de archivos y los comentarios de los usuarios.
- Bloquee y desbloquee archivos.

En los siguientes pasos se explica cómo cambiar la configuración de las descargas y comentarios de usuarios. Para obtener más información acerca de cómo bloquear archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Cómo cambiar la configuración de SMS

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web de Amazon.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera cambiar. Puede seleccionar solo un archivo a la vez.
3. Abra la lista Acciones y seleccione Configuración.
4. Seleccione o anule la selección de los botones Permitir descargas y Permitir comentarios.

Bloqueo y desbloqueo de archivos

Bloquear un archivo le permite evitar que otras personas sobrescriban su trabajo. Recuerde lo siguiente sobre el bloqueo de archivos.

- Los propietarios, copropietarios y colaboradores pueden bloquear archivos y enviar solicitudes para desbloquear un archivo. Los propietarios y los copropietarios también puede desbloquear cualquier archivo bloqueado.
- Los colaboradores solo pueden desbloquear los archivos que hayan bloqueado.
- Solo la persona que haya bloqueado un archivo puede cargar una nueva versión mientras el archivo esté bloqueado.

Note

Solo puede usar el cliente web para bloquear y desbloquear archivos. No puedes usar la aplicación móvil ni Amazon WorkDocs Drive.

Para bloquear un archivo

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web de Amazon.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera bloquear.

-O BIEN-

Abra el archivo que quiera bloquear.

3. Abra las Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, elija Bloquear.
4. Un icono de un candado aparece junto al archivo.

Si bloquea un archivo, puede desbloquearlo cuando haya terminado.

Para desbloquear un archivo

- Abra el archivo y seleccione el icono del candado.

El icono del candado desaparece y ya puede trabajar en el archivo.

Puede desbloquear un archivo que otra persona haya bloqueado, pero debe ser copropietario para poder hacerlo.

Para desbloquear un archivo del que sea copropietario

1. Abra el archivo .
2. Seleccione el icono de candado.

Si no es copropietario de un archivo y necesita editarlo, puede enviar una solicitud de desbloqueo al usuario que lo haya bloqueado.

Para enviar una solicitud de desbloqueo

1. Seleccione la casilla de verificación junto al archivo que quiera desbloquear.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, elija Solicitar desbloqueo. Amazon WorkMail envía la solicitud al usuario que bloqueó el archivo, al propietario del archivo y a los copropietarios.

Cambiar el nombre de los archivos

Puede cambiar el nombre de los archivos si tiene el rol de propietario de esos archivos. Para obtener más información acerca de los roles de , consulte [Permisos](#).

⚠ Important

Asegúrese de que los nombres de los archivos solo contengan los caracteres permitidos. Para obtener información acerca de los caracteres que debe evitar, consulte [Nombrar archivos](#).

Para cambiar el nombre de un archivo

1. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo cuyo nombre quiera cambiar.

ℹ Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al seleccionar el archivo, se abre el modo de vista previa y se desactiva el comando Cambiar nombre.

2. En Acciones, elija Más y Cambiar nombre.
3. Introduzca el nuevo nombre y presione Intro.

Mover archivos

Puede mover los archivos si tiene el rol de propietario de esos archivos. Para obtener más información acerca de los roles de , consulte [Permisos](#).

Para mover archivos

Para mover un archivo


1. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que quiera mover.

ℹ Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al seleccionar el nombre del archivo, se abre el modo de vista previa y se deshabilitan los comandos para moverlo y cambiarle el nombre.

2. En Acciones, elija Más y Mover.

3. En el cuadro de diálogo, vaya a la carpeta de destino y elija Move (Mover).


 Note

Al mover una carpeta, también se mueven los archivos y subcarpetas que contenga. Para mover varios archivos al mismo tiempo, muévalos a una carpeta y, a continuación, mueva esa carpeta.

Transferencia de la propiedad de los archivos

Puede solicitar la transferencia de la propiedad de cualquier archivo que posea. Recuerde lo siguiente:

-
- Las transferencias le quitan la propiedad y se la conceden al usuario que especifique.
- El usuario especificado debe aceptar la propiedad. Conservará la propiedad hasta que el otro usuario la acepte.

 Note

Los administradores del sistema pueden transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulta [Transferir la propiedad de los documentos](#) en la Guía de WorkDocs administración de Amazon.

Para transferir la propiedad de los archivos

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web de Amazon.
2. En la página Mis documentos, seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento que quiera transferir.

Note

No seleccione el nombre de la carpeta. Al hacerlo, se abre la carpeta en el modo de vista previa y se desactiva el comando Transferir. Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación.

3. Abra la lista Acciones y seleccione Transferir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Transferir titularidad de los recursos.

4. Escriba el nombre de nuevo propietario en el cuadro de búsqueda. Si la búsqueda arroja varios nombres, elija el destinatario correcto.
5. Seleccione Transferir.

El nuevo propietario recibe una tarea en Mis tareas en Amazon WorkDocs. Una vez que el nuevo propietario acepte los archivos, aparecerán en la página Mis documentos del propietario.

Eliminación de archivos

Puede usar el cliente web o la aplicación móvil para eliminar archivos. Cuando eliminas un archivo, Amazon lo WorkDocs mueve a la papelera de reciclaje.

Para eliminar archivos en el cliente web

1. En el cliente web, seleccione los archivos que quiera eliminar.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Eliminar.

Para eliminar archivos en la aplicación móvil

1. Elija los puntos suspensivos situados sobre el archivo que quiera eliminar.
2. Elija Eliminar.

Visualización de la actividad de los archivos

En el cliente WorkDocs web de Amazon, puedes ver las actividades realizadas en un archivo, incluida su fecha de creación, quién vio el archivo y la fecha en que alguien lo descargó. Para obtener más información, consulte [Seguimiento de la actividad de un archivo](#).

Uso compartido de archivos

Siga los mismos pasos para compartir archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Edición de archivos

En los pasos de esta sección se explica cómo editar archivos en Amazon WorkDocs. Solo puede editar archivos en el cliente web. Si no has instalado Amazon WorkDocs Companion, el sistema te pedirá que lo hagas la primera vez que edites un archivo. Desde allí, puede editar los archivos en su escritorio. Cuando guardas los cambios, Amazon los WorkDocs guarda como una nueva versión del archivo.

Para editar un archivo

1. Usa las credenciales proporcionadas por tu administrador para iniciar sesión en el cliente WorkDocs web de Amazon.
2. Realice una de las siguientes acciones siguientes:
 - Abra el archivo que quiera editar. El archivo aparece en Amazon WorkDocs.
 - Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo.
3. Seleccione Editar y, a continuación, elija aplicación Companion.

Note

Si el administrador del sitio ha habilitado una característica de edición colaborativa, como Microsoft Office Online, puede seleccionar esa opción para editar su archivo. Para obtener más información, consulte [Comentarios y edición colaborativa](#).

4. Si Amazon WorkDocs Companion no está instalado, sigue las instrucciones para instalarlo.
5. Tras instalar Amazon WorkDocs Companion, el archivo se abre en el escritorio de tu ordenador para editarlo. Elija si desea bloquear el archivo mientras lo edita.
6. Cuando termines de editar, selecciona Guardar para guardar automáticamente los cambios en Amazon WorkDocs como una nueva versión del archivo.

Si bloquea el archivo, puede desbloquearlo cuando haya terminado de realizar los cambios. Para obtener más información sobre el bloqueo y el desbloqueo de archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Para obtener más información sobre Amazon WorkDocs Companion, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion](#).

Visualización de archivos sin conexión

Para ver los archivos sin conexión, usa Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Drive](#).

Si utilizas Amazon WorkDocs en tu dispositivo Android o iOS, puedes descargar cualquier archivo para el que tengas autorización consultando el documento y seleccionando el icono de descarga. Esto hace que los archivos estén disponibles en su dispositivo sin conexión. Una vez descargado un archivo, el icono de descarga cambia a un fondo oscuro.

Para ver sus archivos sin conexión, elija Documentos sin conexión en la aplicación. Puede hacer comentarios sobre un documento incluso cuando está sin conexión. Los comentarios se sincronizarán con el servidor la próxima vez que tenga acceso a Internet.

Uso de la búsqueda inteligente

La búsqueda WorkDocs inteligente de Amazon busca términos de búsqueda en todos los archivos para los que tienes permisos. De forma predeterminada, realiza la búsqueda en nombres, metadatos, comentarios, etiquetas, nombres de usuario de archivos y propietarios de archivos. También busca contenido en archivos con capacidad de búsqueda de texto, como Word, Excel PowerPoint .txt JavaScript, PDF y otros archivos de código. Elija la opción de búsqueda Advanced (Avanzada) para ver y seleccionar los filtros de búsqueda disponibles.

Para usar la búsqueda WorkDocs inteligente de Amazon

1. En la aplicación WorkDocs web de Amazon, para Buscar, introduce un término de búsqueda parcial o completo.
 - a. Si lo prefiere, introduzca los operadores AND u OR.
 - b. Si lo prefiere, introduzca el término de búsqueda entre comillas.(por ejemplo, "search term") para limitar los resultados de búsqueda a ese exacto término de búsqueda.

2. Realice una de las siguientes acciones siguientes:
 - Pulse Intro.
 - Elija Avanzado para seleccionar filtros de búsqueda como Ubicaciones, Hora o Tipos de recursos. A continuación, elija Buscar.
3. Los resultados de la búsqueda aparecen en la aplicación web.

Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)

Utilice el cliente web para administrar su Papelera de reciclaje.

Para eliminar archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione los archivos que quiera eliminar y elija Eliminar.
3. Amazon WorkDocs elimina los archivos de forma permanente.

Para restaurar archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione los archivos que quiera restaurar y elija Restaurar.
3. Los archivos restaurados aparecen en MyDocs.

Uso de versiones de archivos

En los temas de esta sección se explica cómo trabajar con versiones de archivos. Amazon WorkDocs admite versiones ilimitadas de un archivo. Las versiones conservan los historiales de cambios de los archivos. Cada versión incluye todo el contenido y cualquier comentario.

Solo puede usar el cliente web de Amazon WorkDocs para ver y usar versiones anteriores de un archivo.

Temas

- [Descripción de cuándo Amazon WorkDocs crea versiones](#)
- [Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento](#)
- [Eliminación de las versiones anteriores de un archivo](#)
- [Reducción del número de versiones de Amazon WorkDocs Drive](#)
- [Uso de versiones anteriores de un archivo](#)
- [Revertir un archivo a una versión anterior](#)

Descripción de cuándo Amazon WorkDocs crea versiones

Por regla general, Amazon WorkDocs crea versiones de archivos cuando se sobrescribe un archivo o se guardan los cambios en él. Sin embargo, ese proceso varía en función del lugar en el que se encuentre y de lo que haga con un archivo.

Desde el cliente web de Amazon WorkDocs

Cuando carga un archivo en el cliente web y ese archivo ya existe en la misma carpeta, el archivo cargado pasa a ser la versión nueva.

Además, al previsualizar un archivo en el cliente web y luego arrastrar cualquier archivo desde la unidad local y soltarlo en el archivo previsualizado, el archivo que ha soltado pasa a ser la versión nueva.

Desde Amazon WorkDocs Companion

Si edita un archivo mientras usa Companion, Amazon WorkDocs crea una nueva versión cada vez que guarde el archivo.

Desde Amazon WorkDocs Drive

Al editar un archivo almacenado en Amazon WorkDocs Drive, el sistema crea una nueva versión cada 30 segundos mientras lo editas.

Note

Amazon WorkDocs Drive puede crear versiones de archivos de gran tamaño que consumen mucho espacio de almacenamiento. Para obtener información sobre cómo reducir la cantidad de almacenamiento, consulte la siguiente sección.

Cómo afectan las versiones al límite de almacenamiento

La suscripción a Amazon WorkDocs incluye una cantidad determinada de espacio de almacenamiento en la nube y las versiones de los archivos se tienen en cuenta para ese límite.

La cantidad de espacio depende de la suscripción. Si supera el límite, puede solicitar más espacio al administrador del sitio de Amazon WorkDocs. AWS le facturará el espacio adicional. Para obtener más información sobre los límites y tarifas de almacenamiento, consulte la página [Precios de WorkDocs](#).

Eliminación de las versiones anteriores de un archivo

Si es propietario o copropietario de un archivo, puede eliminar una o más versiones anteriores de ese archivo. Puede hacer lo siguiente:

- Eliminar una única versión.
- Eliminar una versión y todas las versiones anteriores. Por ejemplo, puede conservar las tres últimas versiones de un archivo y eliminar el resto.
- Eliminar todas las versiones anteriores y conservar solo la última.

Important

Para recuperar los archivos eliminados, debe utilizar las interfaces de programación de aplicaciones (API) de Amazon WorkDocs. Si tiene problemas con las API, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Amazon WorkDocs.

Puede utilizar la lista v. **X** de **X** o el menú Acciones para eliminar las versiones anteriores. En los pasos de las siguientes secciones se explica cada método.

Uso de la lista v. X de X para eliminar versiones

Para eliminar una única versión

1. En el cliente web de Amazon WorkDocs, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que contenga las versiones que quiera eliminar.

El título del archivo aparecerá justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista que dice v. **X** de **X**.



Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abra la lista, desplácese hacia abajo hasta la versión que quiera eliminar y elija el icono Papelera.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione Eliminarla.

Para eliminar una versión seleccionada y versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del procedimiento anterior.
2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Para eliminar todas las versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del primer procedimiento anterior, pero seleccione la versión anterior más reciente. Por ejemplo, seleccione la versión 14 de 15.

2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Uso del menú Acciones para eliminar versiones

Para eliminar una única versión

1. En el cliente web de Amazon WorkDocs, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo que contenga las versiones que quiera eliminar.

El título del archivo aparecerá justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista que dice v. **X** de **X**.



Note

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

2. Abra la lista y elija la versión que quiera eliminar.
3. Abra el menú Acciones.
4. Elija Más.
5. Elija Eliminar versión.
6. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione Eliminarla.

Para eliminar una versión seleccionada y versiones anteriores

1. Repita los pasos del 1 al 5 del procedimiento anterior.
2. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
3. Elija Eliminarla.

Para eliminar todas las versiones anteriores

1. Repita los pasos 1 y 2 del primer procedimiento anterior, pero seleccione la versión anterior más reciente. Por ejemplo, seleccione la versión 14 de 15.
2. Abra el menú Acciones.
3. Elija Más.
4. Elija Eliminar versión.
5. En el cuadro de diálogo Confirmar la eliminación de la versión del documento, seleccione la casilla de verificación Eliminar la versión seleccionada y todas las anteriores.
6. Elija Eliminarla.

Reducción del número de versiones de Amazon WorkDocs Drive

Para mayor seguridad y comodidad, Amazon WorkDocs Drive almacena todas las versiones de un archivo y crea automáticamente versiones nuevas cada 30 segundos mientras se modifica el archivo.

Si descarga archivos grandes directamente en Amazon WorkDocs Drive, y el tiempo de descarga supera los 30 segundos, el sistema crea varias versiones de esos archivos grandes. Para evitar esas versiones no deseadas, descargue los archivos en una carpeta local y cópielos desde allí a Amazon WorkDocs Drive.

En el caso de los archivos existentes con varias versiones, puede eliminarlos de Amazon WorkDocs y cargarlos desde su unidad local. De este modo, se eliminan las versiones no deseadas y se recupera el espacio de almacenamiento.

Uso de versiones anteriores de un archivo

Puede usar versiones anteriores de un archivo como cualquier otro archivo. Por ejemplo, puede descargar, bloquear, compartir o editar cualquier versión de un archivo. Siga estos pasos.

Para usar una versión anterior de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.

El título del archivo aparecerá justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista que dice v. **X** de **X**.

**Note**

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

- Abra la lista v. **X de X** y seleccione la versión que quiera ver.

Ahora puede utilizar cualquiera de los comandos excepto Crear.

Revertir un archivo a una versión anterior

Puede revertir un archivo a una versión anterior en cualquier momento.

Para revertir un archivo

- Abra el archivo en el cliente web.

El título del archivo aparecerá justo debajo de la barra de menús, junto con un control de lista que dice v. **X de X**.

**Note**

Si solo existe una versión de un archivo, no se mostrará el control de lista.

- Abra la lista v. **X de X** y seleccione la versión que quiera revertir.
- Seleccione Editar, elija el editor adecuado para el archivo, como la aplicación Companion, y, a continuación, elija Sí para bloquear el archivo.
- En el editor, guarda el archivo en su unidad local. Si se le solicita, sobrescriba el archivo existente.
- En Amazon WorkDocs, abra la lista Acciones y elija Cargar versión nueva.

A continuación, aparece un cuadro de diálogo Abrir.

6. Abra el archivo que guardó en el paso 4.

Amazon WorkDocs carga y bloquea el archivo. Debe desbloquear el archivo para editarlo. Para obtener más información sobre el bloqueo y el desbloqueo de archivos, consulte [Bloqueo y desbloqueo de archivos](#).

Uso de carpetas

En los siguientes temas se explica cómo trabajar con carpetas en el cliente web y la aplicación móvil de Amazon WorkDocs.

Note

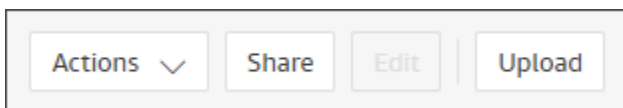
El cliente web le permite realizar más acciones en las carpetas que la aplicación móvil. Por ejemplo, solo puede usar el cliente web para descargar o mover carpetas.

En el cliente web, se utilizan los siguientes elementos para trabajar con carpetas.

- El menú Crear:

A blue rectangular button with the word "Create" in white text.

- La lista Acciones y los botones situados junto a ella:



En la aplicación móvil de Amazon WorkDocs, se utiliza el menú de puntos suspensivos situado en la parte superior de cada carpeta:



Important

Debe instalar Amazon WorkDocs Companion para completar algunas de las tareas indicadas en esta sección. Por ejemplo, no puede cargar ni descargar carpetas sin Companion. Para obtener más información acerca de la instalación y uso de Companion, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion](#).

Contenido

- [Creación de carpetas](#)
- [Abrir carpetas](#)

- [Descarga de carpetas](#)
- [Marcar carpetas como favoritas](#)
- [Solicitar aprobaciones para carpetas](#)
- [Cambiar el nombre de carpetas](#)
- [Mover carpetas](#)
- [Transferencia de la propiedad de las carpetas](#)
- [Eliminación de carpetas](#)
- [Visualización de la actividad de las carpetas](#)
- [Compartir carpetas](#)
- [Carga de carpetas](#)
- [Administración de la Papelera de reciclaje \(solo web\)](#)

Creación de carpetas

Solo puede crear carpetas en el cliente web de Amazon WorkDocs. Puede crear los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas individuales. Puede conservar carpetas individuales para su uso propio o compartirlas con otros usuarios de su organización de Amazon WorkDocs.
- Carpetas de equipo. Para crear una carpeta de equipo, invite al grupo del directorio del equipo a compartir la carpeta. Si no tiene un grupo de directorio de equipo, pida al administrador del sitio de Amazon WorkDocs que cree uno. El administrador es la persona que le invitó a unirse a Amazon WorkDocs.

Puede crear carpetas en las siguientes ubicaciones:

- Su carpeta MyDocs.
- En las carpetas que cree en su carpeta MyDocs.
- En las carpetas que otras personas compartan con usted, si tiene permisos de propietario o copropietario para acceder a las carpetas compartidas.

 Note


Al crear subcarpetas, recuerde que Amazon WorkDocs solo muestra los primeros 260 caracteres de la ruta de una carpeta.

Para crear una carpeta

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. Asegúrese de estar en la ubicación correcta de la carpeta nueva.
3. Abra el menú Crear y seleccione Carpeta.

Aparecerá el cuadro de diálogo Crear carpeta.

4. Introduzca un nombre para la carpeta y luego elija Crear.

 Note

Tenga cuidado al introducir los nombres de las carpetas. El uso de caracteres como puntos (.) y virgulillas (~) impiden que el administrador pueda migrar las carpetas. Como resultado, es posible que sus datos se queden en un servidor más lento o que no estén disponibles si se traslada a un grupo diferente de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consultar [Nombrar archivos](#)

Para crear una subcarpeta

1. En el cliente web de Amazon WorkDocs, abra la carpeta que contenga la subcarpeta.
2. Abra el menú Crear y seleccione Carpeta.
3. Introduzca un nombre para la subcarpeta y luego elija Crear.

Para crear una carpeta de equipo

1. Siga los pasos anteriores para crear una carpeta.
2. Envíe una invitación para compartir la carpeta con su grupo de directorio de equipo. Para obtener más información sobre cómo compartir la carpeta mediante invitación, consulte

[Compartir mediante invitación](#). Los miembros de su equipo tendrán los permisos que establezca al crear la invitación.

Abrir carpetas

En Amazon WorkDocs, puede abrir carpetas de las siguientes formas.

- Elija el nombre de la carpeta en el cliente web o en la aplicación móvil.
- En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera abrir y, en la lista Acciones, seleccione Abrir.

Aparecerá una lista de todos los archivos y subcarpetas.

Descarga de carpetas

Note

Debe disponer de Amazon WorkDocs Companion para seguir los pasos de este tema.

En los siguientes pasos se explica cómo descargar carpetas del cliente web de Amazon WorkDocs. Al descargar una carpeta, también se descarga todo su contenido. Solo puede realizar esta acción en el cliente web.

Para descargar carpetas

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione las casillas de verificación situadas junto a las carpetas que quiera descargar.

-O BIEN-


Para descargar una o más subcarpetas, abra la carpeta principal y, a continuación, seleccione las casillas de verificación situadas junto a las subcarpetas que quiera descargar.

 Note

Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación. Al elegir un nombre de carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Descargar.

- Abra el menú Acciones y seleccione Descargar.

En un equipo Windows, aparece el cuadro de diálogo Nueva carpeta, que muestra el contenido de la carpeta. En un equipo macOS, aparece el Finder y hace lo mismo.

 Note

En un PC, las carpetas descargadas aparecen de forma predeterminada en una carpeta que se llama Descargas/WorkDocsDownloads/.

En un Macintosh, las carpetas descargadas aparecen de forma predeterminada en Nombre del disco duro/Usuarios/Nombre del usuario/WorkDocsDownloads.

Marcar carpetas como favoritas

Marcar una carpeta como favorita puede ayudarle a encontrar los elementos que utiliza con frecuencia.

Para marcar una carpeta como favorita en el cliente web

- Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
- Haga una de las siguientes acciones:
 - Elija el icono de estrella junto a la carpeta que quiera.

-O BIEN-

Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera, abra la lista Acciones y, a continuación, elija Favoritos.

Para marcar una carpeta como favorita en la aplicación móvil

- Seleccione los puntos suspensivos de la parte superior de la carpeta y, a continuación, seleccione Favoritos.

Solicitar aprobaciones para carpetas

En los pasos de esta sección se explica cómo solicitar aprobaciones para una carpeta de Amazon WorkDocs. Recuerde lo siguiente:

- Solo puede usar el cliente web para solicitar aprobaciones.
- Utilice la aplicación Aprobaciones de Amazon WorkDocs para crear solicitudes de aprobación y trabajar con ellas. Puede iniciar la aplicación automáticamente después de elegir una carpeta o puede iniciarla manualmente. Los pasos de esta sección explican ambos métodos.
- Puede solicitar la aprobación de usuarios individuales o de uno o más grupos de usuarios.

Note

En esta sección solo se explica cómo crear solicitudes de aprobación. Para obtener información sobre cómo responder, actualizar y cancelar solicitudes, consulte [Trabajar con aprobaciones](#).

Para crear una solicitud de aprobación automáticamente

Note

Estos pasos le permiten solicitar la aprobación de una carpeta. Si necesita aprobaciones para varias carpetas, siga los pasos para crear las solicitudes de aprobación manualmente.

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta de la que quiera obtener una aprobación.
3. Abra la lista Acciones y elija Solicitar aprobación.

Se abre la aplicación Aprobaciones en una nueva pestaña del navegador.

4. En el Grupo 1, introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de sus aprobadores. Solo puede usar los nombres o direcciones de usuarios de su organización de Amazon WorkDocs.
5. Seleccione una de estas opciones:
 - Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
 - (Opcional) Elija Fecha de vencimiento y, a continuación, utilice el control de calendario para seleccionar una fecha de vencimiento para las aprobaciones.
 - (Opcional) Elija Agregar grupo y repita el paso anterior y este paso para agregar un grupo de aprobadores. El sistema envía la solicitud de aprobación a cada grupo en el orden en que los haya creado.
6. Elija Siguiente y, a continuación, realice las acciones que se indican a continuación:
 - En Título, introduzca un título.
 - (Opcional) En Descripción, introduzca una descripción.
7. Seleccione Siguiente, revise la solicitud de aprobación y después lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.
 - Elija Enviar para enviar la solicitud.

Para crear una solicitud de aprobación manualmente

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. En el cliente web, elija Aplicaciones.

Aparecerá la página Aprobaciones.
3. En Aprobaciones, elija Lanzar.

Se abre la aplicación Aprobaciones de Amazon WorkDocs en una pestaña nueva del navegador.

4. Elija Create Approval (Crear aprobación).
5. Elija Agregar archivos y seleccione las carpetas que quiera añadir a la solicitud de aprobación.
6. Elija Listo y, a continuación, elija Siguiente.
7. Complete los pasos del 3 al 6 del procedimiento anterior para crear y enviar la solicitud.

Cambiar el nombre de carpetas

Puede cambiar el nombre de las carpetas si tiene el rol de propietario de esas carpetas. Para obtener más información acerca de los roles de , consulte [Permisos](#).

Para cambiar el nombre de una carpeta en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a la carpeta a la que quiera cambiarle el nombre.

Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir un nombre de carpeta o archivo, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Cambiar nombre.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Cambiar nombre.
4. Introduzca el nuevo nombre y luego presione Intro.

Para cambiar el nombre de una carpeta en la aplicación móvil

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione el menú de puntos suspensivos de la carpeta a la que quiera cambiarle el nombre y, a continuación, elija Cambiar nombre.

Se abre el cuadro de diálogo Cambiar nombre.

3. Introduzca el nombre nuevo de la carpeta y, a continuación, pulse Aceptar.

Mover carpetas

Puede mover carpetas en el cliente web si tiene el rol de propietario de esas carpetas. Para obtener más información acerca de los roles de , consulte [Permisos](#).

Para mover una carpeta

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. En el cliente web, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera mover.

Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Mover.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Mover.
4. En el cuadro de diálogo, vaya a la carpeta de destino y elija Move (Mover).

Note

Al mover una carpeta, también se mueven los archivos y subcarpetas que contenga. Para mover varios archivos al mismo tiempo, muévalos a una carpeta y, a continuación, mueva esa carpeta.

Transferencia de la propiedad de las carpetas

Puede solicitar la transferencia de la propiedad de cualquier carpeta que posea. Recuerde lo siguiente:

- Al transferir una carpeta, se transfiere automáticamente la propiedad de todos los archivos que contenga.
- Las transferencias le quitan la propiedad y se la conceden al usuario que especifique.
- El usuario especificado debe aceptar la propiedad. Conservará la propiedad hasta que el otro usuario la acepte.

Note

Los administradores del sistema pueden transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulte [Transferencia de la propiedad de los archivos](#) en la Guía de administración de Amazon WorkDocs.

Para transferir la propiedad de carpetas

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. En la página Mis documentos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera transferir.

Note

No seleccione el nombre de la carpeta. Al hacerlo, se abre la carpeta en el modo de vista previa y se desactiva el comando Transferir. Solo tiene que seleccionar las casillas de verificación.

3. Abra la lista Acciones y seleccione Transferir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Transferir titularidad de los recursos.

4. Escriba el nombre de nuevo propietario en el cuadro de búsqueda. Si la búsqueda arroja varios nombres, elija el destinatario correcto.
5. Seleccione Transferir.

El nuevo propietario recibe una tarea en el apartado Mis tareas de Amazon WorkDocs. Una vez que el nuevo propietario acepte los archivos, aparecerán en la página Mis documentos del propietario.

Eliminación de carpetas

Al eliminar una carpeta, Amazon WorkDocs la mueve a la papelera de reciclaje. Si una carpeta contiene otros archivos o carpetas, también se envían a la papelera de reciclaje.

Para eliminar carpetas en el cliente web

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quiera eliminar.

Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se deshabilita el comando Eliminar.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Eliminar.

Para eliminar carpetas en la aplicación móvil

1. Elija el menú de puntos suspensivos situados sobre la carpeta que quiera eliminar.
2. Elija Eliminar (Delete).

Visualización de la actividad de las carpetas

En el cliente web de Amazon WorkDocs, puede ver las actividades realizadas en una carpeta, incluida su fecha de creación y la fecha en que usted u otra persona le cambió el nombre. Para obtener más información, consulte [Seguimiento de la actividad de un archivo](#).

Compartir carpetas

Siga los mismos pasos para compartir archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Carga de carpetas

En los pasos siguientes se explica cómo cargar carpetas a Amazon WorkDocs. Si usa Windows, puede utilizar Amazon WorkDocs Companion con el Explorador de archivos para cargar varias carpetas. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion](#).

Para cargar carpetas

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. En el cliente web, seleccione Cargar y, a continuación, Cargar carpeta.

En un equipo Windows, aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar el archivo para cargar. En un Mac, aparecerá el Finder.

3. Seleccione las carpetas que quiera cargar y, a continuación, elija Cargar.

Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)

Utilice el cliente web para administrar su Papelera de reciclaje.

Para eliminar las carpetas de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas que quiera eliminar y elija Eliminar.
3. Amazon WorkDocs eliminará las carpetas de forma permanente.

Para restaurar las carpetas de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas que quiera restaurar y elija Restaurar.
3. Los archivos restaurados aparecerán en MyDocs.

Compartir archivos y carpetas

Puede compartir archivos y carpetas con otros usuarios, tanto de dentro como de fuera de su organización. Puede compartirlos invitando a otros usuarios o enviando enlaces a archivos o carpetas por correo electrónico. Cuando comparte por invitación, puede elegir los permisos que tiene el usuario. Para obtener más información sobre los permisos, consulte [Permisos](#).

También puede revocar los permisos, y los usuarios pueden abandonar por voluntad propia un elemento compartido.

Note

Solo se puede compartir con grupos de directorios, no con listas de distribución de correo electrónico.

Contenido

- [Compartir mediante invitación](#)
- [Compartir un enlace](#)
- [Quitar permisos del uso compartido](#)
- [Cómo salir de una lista de uso compartido](#)

Compartir mediante invitación

Puede invitar a usuarios y grupos a compartir archivos o carpetas. De forma predeterminada, puede invitar a usuarios de su organización. Si su administrador de Amazon WorkDocs lo habilita, también podrá compartir archivos y carpetas con usuarios ajenos a su organización.

Cuando envía una invitación a alguien, también puede establecer los permisos. Si comparte una carpeta, los permisos de esa carpeta se aplican a todos los documentos que contenga.

Para invitar a personas para compartir una carpeta o un archivo


1. En el cliente web, seleccione la carpeta o el archivo que desea compartir.
2. Elija **Compartir** e **Compartir por invitación**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Compartir por invitación**.

3. Para invitar a personas de su organización, en el cuadro Invite a las personas que pueden acceder al archivo, escriba el nombre de la persona o grupo con el que desee compartir un elemento y, a continuación, seleccione el nombre que desee en la lista de resultados.

-O BIEN-

Para invitar a personas ajenas a su organización, introduzca la dirección de correo electrónico de la persona o el grupo con el que quiera compartir el elemento. Cuando termine, aparecerá la dirección en una ventana emergente. Seleccione esa ventana emergente para añadir la dirección a su lista de usuarios.

 Note

Las invitaciones para compartir no incluyen a los miembros de grupos anidados. Para incluir a esos miembros, debe añadirlos a la lista Compartir por invitación.

4. Seleccione los permisos deseados para el archivo o la carpeta.

Copropietario

Estos usuarios y grupos pueden cambiar el nombre, eliminar archivos y compartir los archivos en la carpeta con otros.

Colaborador

Estos usuarios y grupos pueden proporcionar comentarios sobre los archivos de la carpeta.

Espectador

Estos usuarios y grupos solo pueden ver los archivos de la carpeta. No pueden enviar comentarios. Los usuarios externos tienen el permiso predeterminado Espectador, y este no puede cambiarse a menos que un administrador les convierta de Invitado en Usuario normal.

5. De forma opcional, elija Add personal message (Añadir mensaje personal) para introducir su propio mensaje para las personas a las que invita.
6. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - Si va a compartir una carpeta, decida si quiere que sea de solo lectura. De lo contrario, los usuarios podrán cargar en ella archivos nuevos o versiones nuevas de los archivos existentes.
 - Si está compartiendo un archivo, elija Solicitar comentarios para solicitar comentarios. También puede definir plazos para las solicitudes de comentarios.

Note

Solo puede solicitar comentarios para los archivos, no para las carpetas, y solo enviar esa solicitud a los usuarios, no a los grupos.

7. Seleccione Save.

Amazon WorkDocs envía un correo electrónico a los invitados para informarles del archivo o la carpeta compartidos. El correo electrónico incluye un enlace al archivo o carpeta, cualquier mensaje personal y la fecha límite para los comentarios, si ha especificado una. Si recibe un mensaje de error que indique que no puede compartir un documento con personas ajenas a su organización, significa que el administrador de Amazon WorkDocs no le ha autorizado a compartirlo de forma externa. Póngase en contacto con ese administrador para obtener ayuda.

Compartir un enlace

Si el administrador del sitio habilita el uso compartido de enlaces, puede compartir sus archivos y carpetas de Amazon WorkDocs mediante los enlaces. Puede compartir enlaces a archivos dentro y fuera de su organización, pero solo puede compartir los enlaces a carpetas de forma interna.

Además, puede configurar un enlace de archivo para permitir el acceso solo a los miembros del sitio o a cualquier persona en Internet. Los miembros del sitio pueden ver, comentar, actualizar y eliminar un archivo. Los enlaces públicos solo permiten su visualización. También puede establecer una fecha de vencimiento y un código de acceso de cuatro dígitos para obtener acceso al archivo.

Si no ve los comandos indicados en los pasos siguientes, pida al administrador que habilite el uso compartido de enlaces.

Para compartir un enlace

1. En el cliente web, seleccione el archivo o la carpeta que desea compartir.
2. Elija Share (Compartir), Share a link (Compartir un enlace).
3. En Link access level (Nivel de acceso al enlace), seleccione el nivel de acceso que desea.
Opciones:
 - Desactivado: no se permite el acceso.

- Ver: el acceso de solo consulta está permitido para cualquier persona de su organización de Amazon WorkDocs.
 - Ver y editar: el acceso de consulta y edición está permitido para cualquier persona de su organización de Amazon WorkDocs.
 - Público (solo enlaces a archivos): cualquier persona que tenga el enlace puede ver el archivo, tanto si se encuentra fuera como dentro de su organización de Amazon WorkDocs.
4. De forma opcional, en Fecha de vencimiento del enlace, elija la fecha en la que vence el enlace. El enlace vence a medianoche de la fecha especificada.
 5. De forma opcional, en Código de acceso, introduzca un código de acceso de cuatro dígitos que los destinatarios del enlace deben introducir para obtener acceso al contenido.
 6. Elija Create & Copy (Crear y copiar).

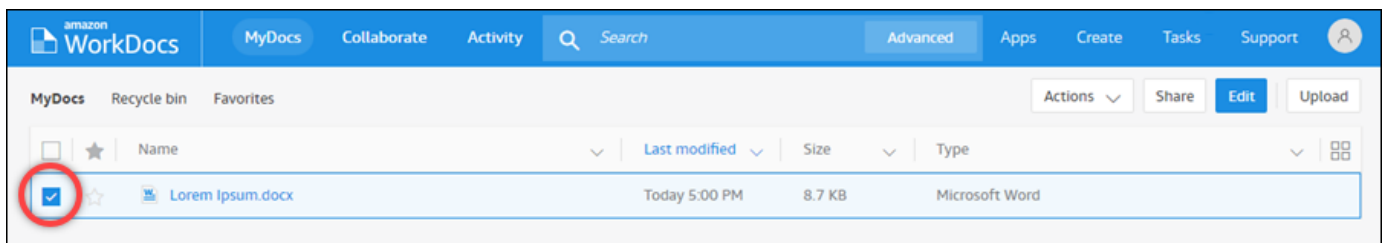
Amazon WorkDocs copia el enlace en el portapapeles para compartirlo.

Quitar permisos del uso compartido

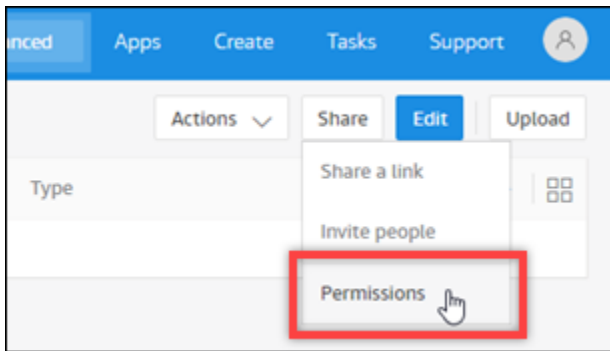
Si es el propietario o copropietario de una carpeta o archivo, puede eliminar a los usuarios o a los grupos de los permisos del uso compartido.

Para quitar permisos del uso compartido

1. Seleccione el archivo o la carpeta en el cliente web.

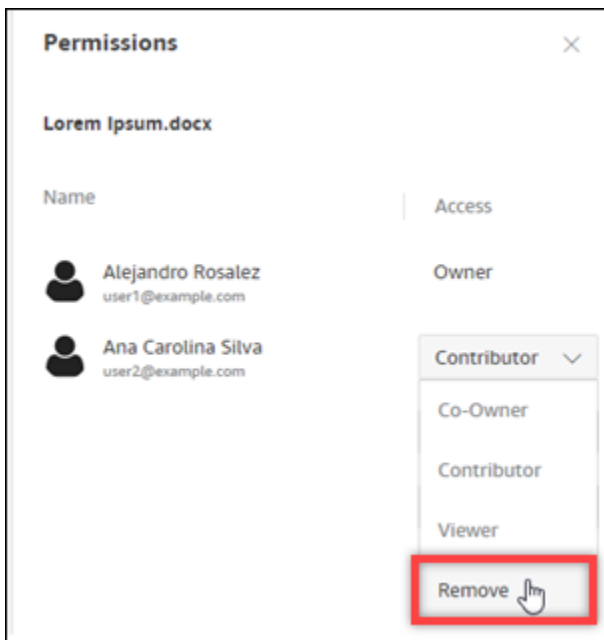


2. Abra el menú Compartir y, a continuación, seleccione Permisos.



Aparece el panel Permisos y muestra los nombres de los usuarios o grupos que comparten el documento.

3. En Acceso, elija el menú desplegable situado junto al usuario o grupo que desea eliminar y, a continuación, elija Eliminar.



4. Seleccione OK (Aceptar). El sistema elimina inmediatamente al usuario o grupo de la lista Permisos.

Cómo salir de una lista de uso compartido

Después de que alguien haya compartido un archivo o carpeta con usted, puede abandonar el elemento compartido.

Para abandonar una lista de uso compartido

1. En el cliente web, seleccione la carpeta o el archivo compartido.
2. Haga una de las siguientes acciones:
 - Seleccione Actions (Acciones), Remove me from share (Quitarme del recurso compartido), Yes, remove me (Sí, quitarme).
 - En Share (Compartir), elija Permissions (Permisos). En Access (Acceso), elija el menú desplegable situado junto a su nombre y seleccione Remove (Eliminar), OK (Aceptar).

Se le elimina inmediatamente de la lista de Permissions (Permisos).

Permisos

Amazon WorkDocs utiliza los permisos para controlar el acceso a las carpetas y los archivos. Los permisos se aplican según los roles de usuario.

Contenido

- [Roles de usuario](#)
- [Permisos para las carpetas compartidas](#)
- [Permisos de los archivos de carpetas compartidas](#)
- [Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas](#)

Roles de usuario

Los roles de usuario controlan los permisos de carpetas y archivos. Puede aplicar los siguientes roles de usuario a nivel de carpeta:

- Propietario de la carpeta: propietario de una carpeta o un archivo.
- Copropietario de la carpeta: usuario o grupo que el propietario designa como copropietario de una carpeta o un archivo.
- Colaborador de la carpeta: persona con acceso ilimitado a una carpeta.
- Visualizador de la carpeta: alguien con acceso limitado (permisos de solo lectura) a una carpeta.

Puede aplicar los siguientes roles de usuario a nivel de archivo individual:

- Propietario: propietario de un archivo.
- Copropietario: usuario o grupo que el propietario designa como copropietario de un archivo.
- Colaborador*: persona autorizada a enviar comentarios en el archivo.
- Visualizador: alguien con acceso limitado (permisos de solo lectura) a un archivo.
- Visualizador anónimo: usuario no registrado ajeno a la organización que puede ver un archivo que se haya compartido mediante un enlace de visualización externo. Salvo que se indique de otro modo, un usuario anónimo tiene los mismos permisos que un usuario con permiso para ver.

* Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden cargar una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

Permisos para las carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario de las carpetas compartidas:

Note

Los permisos aplicados a una carpeta también se aplican a las subcarpetas y archivos que esta contenga.

- Ver: permite ver el contenido de una carpeta compartida.
- Ver subcarpetas: permite ver una subcarpeta.
- Ver uso compartido: permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido una carpeta.
- Descargar carpeta: permite descargar una carpeta.
- Añadir subcarpeta: permite añadir una subcarpeta.
- Compartir: permite compartir la carpeta de nivel superior con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: permite revocar el uso compartido de la carpeta de nivel superior.
- Eliminar subcarpeta: permite eliminar una subcarpeta.
- Eliminar carpeta de nivel superior: permite eliminar la carpeta compartida de nivel superior.

	Visualización	Ver subcarpetas	Ver uso compartido	Descargar carpeta	Añadir subcarpeta	Share	Revocar uso compartido	Eliminar subcarpeta	Eliminar carpeta de nivel superior
Propietario de la carpeta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copropietario de la carpeta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Visualización	Ver subcarpetas	Ver uso compartido	Descargar carpeta	Añadir subcarpeta	Share	Revocar uso compartido	Eliminar subcarpeta	Eliminar carpeta de nivel superior
Colaborador de la carpeta	✓	✓	✓	✓	✓				
Visualizador de la carpeta	✓	✓	✓	✓					

Permisos de los archivos de carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario en una carpeta compartida:

- Anotar: permite añadir comentarios a un archivo.
- Eliminar: permite eliminar un archivo de una carpeta compartida.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre de los archivos.
- Cargar: permite cargar nuevas versiones de un archivo.
- Descargar: permite descargar un archivo. Este es el permiso predeterminado. Puede usar las propiedades de archivo para permitir o prohibir la descarga de los archivos compartidos.
- Impedir la descarga: permite impedir que se descargue un archivo.

Note

- Al seleccionar esta opción, los usuarios con permisos de visualización pueden seguir descargando archivos. Para evitarlo, abra la carpeta compartida y desactive la opción Permitir descargas para cada uno de los archivos que no quiera que descarguen esos usuarios.

- Cuando el propietario o copropietario de un archivo MP4 no permite la descarga de ese archivo, los colaboradores y los espectadores no pueden reproducirlo en el cliente WorkDocs web de Amazon.

- Compartir: permite compartir un archivo con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: permite revocar el uso compartido de un archivo.
- Ver: permite ver un archivo de una carpeta compartida.
- Ver uso compartido: permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido un archivo.
- Ver anotaciones: permite ver los comentarios de otros usuarios.
- Ver actividad: permite ver el historial de actividades de un archivo.
- Ver versiones: permite ver las versiones anteriores de un archivo.
- Eliminar versiones: permite eliminar una o varias versiones de un archivo.
- Recuperar versiones: permite recuperar una o varias versiones eliminadas de un archivo.
- Ver todos los comentarios privados: permite al propietario o copropietario ver todos los comentarios privados de un documento, incluso si no son respuestas a su comentario.

	Annotar	Eliminar nombre	Cambiar nombre	Cargar	Descargar	Impedir la descarga	Compartir	Revocar uso compartido	Visualización compartido	Ver uso compartido	Ver anotaciones	Ver actividad	Ver las versiones	Eliminar versiones	Recuperar versiones	Ver todos los comentarios privados*
Propio del archivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Propio de la carpeta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Annotar	Eliminar	Cambiar nombre	Cargar	Descargar	Impedir la descarga	Compartir	Revocar uso compartido	Visualización	Ver uso compartido	Ver anotaciones	Ver actividad de versiones	Eliminar versión	Recuperar versión	Ver todos los comentarios privados*
Copiar de la carpeta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colar de la carpeta*	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Visor de la carpeta					✓				✓	✓					
Visor anónimo									✓	✓					

* En este caso, el propietario del archivo es la persona que ha subido la versión original del archivo a una carpeta compartida. Los permisos de esta función solo se aplican al archivo propietario, no a todos los archivos de la carpeta compartida.

** Los propietarios y copropietarios pueden ver todos los comentarios privados. Los colaboradores solo pueden ver los comentarios privados en respuesta a sus comentarios.

*** Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden subir una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

Permisos de los archivos que no están en carpetas compartidas

Los siguientes permisos se aplican a los roles de usuario con respecto a los archivos que no estén en una carpeta compartida:

- Anotar: permite añadir comentarios a un archivo.
- Eliminar: permite eliminar un archivo.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre de los archivos.
- Cargar: permite cargar nuevas versiones de un archivo.
- Descargar: permite descargar un archivo. Este es el permiso predeterminado. Puede usar las propiedades de archivo para permitir o prohibir la descarga de los archivos compartidos.
- Impedir la descarga: permite impedir que se descargue un archivo.

Note

Cuando el propietario o copropietario de un archivo MP4 no permite la descarga de ese archivo, los colaboradores y los espectadores no pueden reproducirlo en el cliente WorkDocs web de Amazon.

- Compartir: permite compartir un archivo con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: permite revocar el uso compartido de un archivo.
- Ver: permite ver un archivo.
- Ver uso compartido: permite ver a los demás usuarios con los que se ha compartido un archivo.
- Ver anotaciones: permite ver los comentarios de otros usuarios.
- Ver actividad: permite ver el historial de actividades de un archivo.
- Ver versiones: permite ver las versiones anteriores de un archivo.
- Eliminar versiones: permite eliminar una o varias versiones de un archivo.
- Recuperar versiones: permite recuperar una o varias versiones eliminadas de un archivo.

	Anotar	Eliminar	Cambiar de nombre	Cargar	Descargar	Impedir la descarga	Compartir	Revocar uso compartido	Visualización	Ver uso compartido	Ver anotaciones	Ver actividad	Vista de las versiones	Eliminar versiones	Recuperar versiones
Propietario*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copropietario*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colaborador**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Esperador					✓				✓	✓					
Visualizador anónimo									✓	✓					

* Los propietarios y copropietarios de los archivos pueden ver todos los comentarios privados. Los colaboradores solo pueden ver los comentarios privados en respuesta a sus comentarios.

** Los colaboradores no pueden cambiar el nombre de las versiones de los archivos existentes. Sin embargo, pueden cargar una nueva versión de un archivo con un nombre diferente.

Comentarios y edición colaborativa

Utilice Amazon WorkDocs para compartir comentarios sobre el documento y enviar mensajes.

Si su administrador de Amazon WorkDocs ha habilitado Hancom ThinkFree u Open con la característica Office Online, los usuarios con permisos de edición pueden unirse a las sesiones de edición de colaboración en directo.

Temas

- [Compartir comentarios](#)
- [Envío de mensajes](#)
- [Edición con Hancom ThinkFree](#)
- [Uso de Open with Office Online](#)

Compartir comentarios

Es posible que otras personas de su organización soliciten su opinión sobre determinados archivos. Puede añadir comentarios a un archivo, o añadir un mensaje sobre el archivo completo. También puede responder a comentarios, crear comentarios privados y declinar hacer comentarios.

Puede ver los archivos para los cuales se han solicitado sus comentarios en la lista A la espera de mis opiniones. Para solicitar comentarios, puede compartir su documento con otras personas de la organización. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas](#).

Amplíe las siguientes secciones según sea necesario.

Adición de comentarios

Puede añadir comentarios generales que se apliquen a todo un archivo, o añadir comentarios sobre una parte de un archivo.

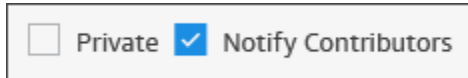
Para añadir comentarios generales

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs y, en la barra superior, seleccione Comentarios.

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

2. En el panel Comentarios, elija Añadir comentarios generales.

3. Introduzca sus comentarios y elija Privados o Notificar a los colaboradores.



Con la opción Privado, los comentarios solo se enviarán al propietario y a los copropietarios del archivo. Con Notificar a los colaboradores, los comentarios se enviarán al propietario, a los copropietarios y a todos los colaboradores.

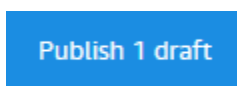
4. Elija Publish.

Para añadir comentarios sobre una parte de un archivo

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs y, en la barra superior, seleccione Comentarios.
2. Seleccione la parte del archivo sobre la que desea hacer comentarios e introduzca sus comentarios.
3. (Opcional) Seleccione Privado para enviar sus comentarios solo al propietario y a los copropietarios del archivo. Si no lo hace, todas las personas que tengan permisos de colaborador o superiores verán sus comentarios.
4. Seleccione Publicar.

De esta forma, sus comentarios se guardan como borrador y nadie más podrá ver su mensaje. Puede editar o eliminar cualquier comentario si selecciona Comentarios.

5. Para enviar sus comentarios, seleccione Publicar o borrador, en la parte inferior del panel Comentarios.



Publish 1 draft

Responder a los comentarios

Cuando responde a los comentarios, todas las personas que tengan permisos para acceder al archivo los ven de forma predeterminada. Sin embargo, puede responder en privado. En los siguientes pasos se explica cómo enviar respuestas públicas y privadas.

Para responder a los comentarios

1. Abra el archivo y elija Feedback (Comentarios).

2. Debajo del comentario al que quiera responder, elija Responder.
3. Escriba la respuesta y elija Responder.

Para responder a los comentarios de forma privada

Solo los propietarios y copropietarios de los archivos pueden ver los comentarios privados. Los colaboradores solo ven los comentarios privados si responde al comentario de un colaborador.

- Introduzca su comentario, seleccione Private (Privado) y, a continuación, publique su comentario.

Notificar a otros acerca de los comentarios

Para notificar a un usuario la existencia de un comentario

Cuando quiera que un usuario preste atención a un comentario, puede enviarle una notificación. El usuario recibe el comentario por correo electrónico.

1. En el cuadro de comentarios, elija el botón @ y, a continuación, elija el nombre del usuario en la lista que aparece. O bien, escriba @ seguido del nombre del usuario (por ejemplo, @nombre-de-usuario).
2. El usuario especificado recibe automáticamente un mensaje de correo electrónico que incluye el comentario y un enlace para ver el archivo.

Dar formato a los comentarios

Puede aplicar varios tipos de formato a sus comentarios. Siga estos pasos.

Para dar formato a los comentarios

1. Para poner una palabra en negrita, añada dos asteriscos (**) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: **palabra**).
2. Para poner una palabra en cursiva, añada un guion bajo (_) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: _palabra_).
3. Para tachar una palabra, añada dos virgulillas (~~) antes y después de la palabra. (Por ejemplo: ~~palabra~~).
4. Para crear una nueva línea, pulse Shift + Enter.

Filtrar comentarios

Filtre los comentarios para ver los que sean más importantes para usted.

Para filtrar los comentarios

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Elija Feedback (Comentarios). En Filters (Filtros), elija Add filters (Añadir filtros).
3. Para ver comentarios específicos, elija cualquiera de los siguientes filtros:
 - Versión
 - Servicio
 - Mostrar: seleccione la casilla situada junto a una o varias de las siguientes opciones:
 - Comentarios provisionales
 - Comentarios publicados
 - Comentarios resueltos
 - Comentarios no resueltos
 - Comentarios en los que se me menciona
4. Elija Apply (Aplicar) para aplicar los filtros seleccionados.

Resolución de comentarios

La resolución de comentarios oculta esos comentarios de la vista. Esto le permite ver con facilidad qué comentarios aún debe abordar.

Para resolver los comentarios

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Elija Feedback (Comentarios).
3. Debajo de los comentarios que desea ocultar, elija Resolver.

Para volver a mostrar un comentario resuelto, aplique el filtro Comentarios resueltos y elija Dejar sin resolver debajo del comentario.

Solicitud de la capacidad de añadir comentarios

Si tiene acceso de espectador a un archivo y no puede hacer comentarios, puede solicitar acceso como colaborador para añadir comentarios.

Para solicitar el acceso como colaborador

1. Abra el archivo o carpeta en Amazon WorkDocs.
2. Copie la URL del archivo o carpeta en el portapapeles.
3. Elija Tasks (Tareas).
4. En New task (Nueva tarea), elija Access request (Solicitud de acceso).
5. En Access request (Solicitud de acceso), pegue la URL del archivo o carpeta.
6. Seleccione Send (enviar).

El propietario del archivo recibe una notificación y puede concederle acceso. A continuación, Amazon WorkDocs le enviará una notificación cuando reciba acceso.

Cómo declinar una invitación para hacer comentarios

Puede declinar la invitación que haya recibido para hacer comentarios sobre cualquier archivo. Cuando se declina la invitación para hacer comentarios, Amazon WorkDocs elimina el archivo de la lista Esperando comentarios y ya no se puede ver el archivo.

Para declinar una invitación para hacer comentarios

1. Elija Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) en el cliente web.
2. Seleccione el archivo, elija Feedback (Comentarios), Decline feedback (Declinar comentarios).

También puede eliminar un archivo de la lista Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) sin declinar la invitación para hacer comentarios.

Para eliminar un archivo de la carpeta Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios)

1. Elija Collaborate (Colaborar), Awaiting my feedback (A la espera de mis comentarios) en el cliente web.
2. Seleccione el archivo, elija Comentarios y Eliminar.

Deshabilitar comentarios

Si tiene la propiedad o la copropiedad de un archivo, puede deshabilitar los comentarios para evitar que se publiquen más opiniones.

Para deshabilitar los comentarios

1. Seleccione o abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. En Actions (Acciones), elija Settings (Configuración) y borre Allow feedback (Permitir comentarios).

Reactivar notificaciones

Si quiere enviar una notificación por correo electrónico cuando envíe comentarios, debe reactivar las notificaciones. Amazon WorkDocs las silencia de forma predeterminada.

Para reactivar las notificaciones de correo electrónico

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Abra la lista Acciones, seleccione Configuración y, a continuación, desactive el botón de opción Silenciar notificaciones.

Envío de mensajes

Cuando comparte un archivo con otros usuarios, puede enviar correos electrónicos a esos usuarios, excepto a los que tengan permisos de visualizador.

Para obtener más información sobre el uso compartido de archivos, consulte [Compartir archivos y carpetas](#). Para obtener más información sobre los permisos, consulte [Permisos](#).

Para enviar un mensaje de correo electrónico

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Elija Share (Compartir), Permissions (Permisos), Email people you've shared with (Correo electrónico que ha compartido con).
3. Introduzca el mensaje y elija Aceptar.


 Note

De forma predeterminada, el correo electrónico se envía desde “Amazon WorkDocs <no-reply@amazon.awsapps.com>”, una dirección de correo electrónico no monitorizada. Las direcciones de correo electrónico de los colaboradores no se incluyen.

Edición con Hancom ThinkFree

Hancom ThinkFree le permite crear archivos de Microsoft Office (.docx, .pptx y .xlsx) desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. También puede crear y editar en colaboración archivos .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx y .xls.

Cuando edita un documento con Hancom ThinkFree, otros usuarios con permisos de edición pueden unirse a la sesión de colaboración en directo para editar el documento con usted en tiempo real. Amazon WorkDocs guarda automáticamente los archivos editados con Hancom ThinkFree.

 Note

Hancom ThinkFree no es compatible con todas las funciones que ofrece Microsoft Office. Para obtener más información, consulte [Características no admitidas](#) en el sitio online de Hancom Office para Amazon WorkDocs.

Para usar Hancom ThinkFree, el administrador del sitio debe habilitar la característica para su sitio de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, los administradores del sitio pueden consultar el tema sobre [cómo habilitar Hancom ThinkFree](#).

Creación de un nuevo archivo

Utilice Hancom ThinkFree para crear nuevos archivos de Microsoft Office desde la aplicación web de Amazon WorkDocs.

Para crear un nuevo archivo con Hancom ThinkFree

1. En la aplicación web, elija Crear.
2. Elija el tipo de archivo: Documento, Hoja de cálculo o Presentación.

Aparecerá un archivo en blanco del tipo que haya elegido.

3. Edite el archivo en la aplicación web.
4. Cuando haya terminado de editar, elija Guardar y salir. Amazon WorkDocs guarda el archivo con un nombre genérico, como Nuevo documento.
 - Cambie el nombre del archivo según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Cambiar el nombre de carpetas](#).

Edición de un archivo

Utilice Hancom ThinkFree para editar archivos de Microsoft Office y unirse a sesiones de edición en colaboración en directo desde la aplicación web de Amazon WorkDocs.

Para editar un archivo de Office con Hancom ThinkFree

1. En la aplicación web, muestre el archivo. También puede abrirlo en la vista del explorador de archivos.
2. Elija Edit (Editar).
3. Edite el archivo en la aplicación web.

Para unirse a una sesión de colaboración en directo

Puede unir a otro usuario a una sesión de edición en colaboración en directo para editar un archivo de Office mediante Hancom ThinkFree.

1. En la aplicación web, muestre el archivo. También puede abrirlo en la vista del explorador de archivos.
2. Elija Edición en tiempo real.
3. Edite el archivo en la aplicación web con los demás usuarios.

Uso de Open with Office Online

Open with Office Online le permite crear y editar en colaboración archivos de Microsoft Office (.docx, .pptx y .xlsx) desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. Cuando edita un documento con Office Online, otros usuarios con permisos de edición pueden unirse a la sesión de

colaboración en directo para editar el documento con usted en tiempo real. Los archivos editados con Office Online se guardan automáticamente en Amazon WorkDocs.

Requisitos previos

Para usar Open with Office Online, necesita una cuenta de trabajo o escuela de Microsoft Office 365 con una licencia para editar en Office Online; asimismo, el administrador del sitio debe habilitar la característica para su sitio de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, los administradores del sitio pueden consultar el tema sobre [cómo habilitar Open with Office Online](#).

Para obtener más información sobre cómo obtener una licencia de Microsoft Office 365, consulte [Ediciones de licencias de Microsoft Office](#), [Obtener las características avanzadas más recientes con Office 365](#) y [Reinventar la productividad con Microsoft 365 y Microsoft Teams](#).

Open with Office Online funciona con la aplicación web de Amazon WorkDocs en las versiones más recientes de Firefox, Chrome, Internet Explorer y Safari.

Uso de Open with Office Online

Una vez satisfechos los [Requisitos previos](#), puede usar Open with Office Online para editar archivos de Microsoft Office y unirse a sesiones de edición en colaboración en directo desde la aplicación web de Amazon WorkDocs.

Para editar un archivo con Office Online

Siga estos pasos para editar un archivo de Microsoft Office con Open with Office Online.

1. En la aplicación web, abra el archivo o selecciónelo en la vista del explorador de archivos.
2. Elija Edit (Editar).
 - Si es la primera vez que usa Open with Office Online o si se ha actualizado desde que lo usó por última vez, se le pedirá que proporcione sus credenciales de Microsoft Office.
3. El archivo se abre en la aplicación web para que pueda editarlo.

Para unirse a una sesión de colaboración en directo

Si otro usuario está editando un archivo de Microsoft Office con Open with Office Online, puede unirlo a una sesión de edición en colaboración en directo.

1. En la aplicación web, abra el archivo o selecciónelo en la vista del explorador de archivos.

2. Elija Edición en tiempo real.

- Si es la primera vez que usa Open with Office Online o si se ha actualizado desde que lo usó por última vez, se le pedirá que proporcione sus credenciales de Microsoft Office.

El archivo se abre en la aplicación web para que usted y otros usuarios puedan editarlo.

Trabajar con aprobaciones

Utilice la aplicación Aprobaciones de Amazon WorkDocs para solicitar a los usuarios de la organización de Amazon WorkDocs que aprueben sus archivos y carpetas.

Si recibe una solicitud de aprobación, utilice la aplicación Aprobaciones para ver y aprobar archivos o carpetas, o rechazar la solicitud.

Para iniciar la aplicación Aprobaciones, en el sitio Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).

Contenido

- [Creación de solicitudes de aprobación](#)
- [Respuesta a solicitudes de aprobación](#)
- [Actualización de solicitudes de aprobación](#)
- [Cancelación de solicitudes de aprobación](#)
- [Ver solicitudes de aprobación completadas](#)

Creación de solicitudes de aprobación

Utilice la aplicación Aprobaciones de Amazon WorkDocs para pedirles a otros usuarios de la organización de Amazon WorkDocs que aprueben sus archivos y carpetas.

Para crear una solicitud de aprobación

1. En el sitio de Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. Elija Create Approval (Crear aprobación).
4. Elija Add Files (Añadir archivos) y seleccione los archivos o carpetas que añadir a la solicitud de aprobación.
5. Elija Done (Listo), Next (Siguiente).
6. En Group 1 (Grupo 1), introduzca nombres que añadir al primer grupo de aprobadores. Puede introducir solo los nombres de usuarios de su organización de Amazon WorkDocs.
7. Seleccione una de estas opciones:

- Cualquier persona puede dar su aprobación: cualquier aprobador individual de este grupo puede dar su aprobación en nombre del grupo.
 - Todos deben dar su aprobación: todos los aprobadores de este grupo deben dar su aprobación.
8. (Opcional) En Due date (Fecha de vencimiento), seleccione la fecha de vencimiento de las aprobaciones.
 9. (Opcional) Elija Add Group (Añadir grupo) y repita los dos pasos anteriores para añadir grupos de aprobadores adicionales. La solicitud de aprobación se envía a cada grupo de aprobadores en el orden en el que se crean los grupos.
 10. Elija Next (Siguiente).
 11. En Title (Título), introduzca un título.
 12. (Opcional) En Description (Descripción), introduzca una descripción.
 13. Elija Next (Siguiente).
 14. Revise la solicitud de aprobación y lleve a cabo una de las operaciones siguientes:
 - Elija Back (Volver) para retroceder y realizar cambios.
 - Elija Send (Enviar) para enviar la solicitud de aprobación a los aprobadores.

Respuesta a solicitudes de aprobación

Cuando otro usuario de Amazon WorkDocs le solicite que apruebe sus archivos o carpetas, recibirá una notificación por correo electrónico.

Para responder a una solicitud de aprobación

1. Haga una de las siguientes acciones:
 - En el correo electrónico de solicitud de aprobación, elija View Approval (Ver aprobación).
 - En el sitio de Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar) y elija la solicitud de aprobación.
2. En Files (Archivos), elija los enlaces de archivo para obtener una vista previa de los archivos para aprobación.
3. (Opcional) En Comment (Comentario), introduzca un comentario.
4. Elija Approve (Aprobar) o Reject (Rechazar).

Actualización de solicitudes de aprobación

Después de crear una solicitud de aprobación, puede actualizarla siempre que se encuentre en estado Pending (Pendiente). Los elementos que puede actualizar dependen de si ha recibido alguna respuesta de los aprobadores.

- Si el aprobador aún no ha respondido, puede actualizar los archivos, los grupos, los aprobadores, la fecha de vencimiento y la descripción.
- Si ya ha respondido un aprobador, pero la solicitud de aprobación sigue pendiente de otras aprobaciones, puede añadir un aprobador nuevo a un grupo que aún esté pendiente de respuesta, eliminar a un aprobador que aún no haya respondido y cambiar la fecha de vencimiento.

Para actualizar una solicitud de aprobación

1. En el sitio de Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.
4. Seleccione la solicitud de aprobación que actualizar.
5. Elija Edit approval (Editar aprobación).
6. Realice las actualizaciones y haga clic en Send (Enviar).

La solicitud de aprobación actualizada se envía a los aprobadores.

Cancelación de solicitudes de aprobación

Después de crear una solicitud de aprobación, puede cancelarla siempre que se encuentre en estado Pending (Pendiente).

Para cancelar una solicitud de aprobación

1. En el sitio de Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.

4. Seleccione la solicitud de aprobación que cancelar.
5. Elija Cancel.

Ver solicitudes de aprobación completadas

Puede ver todavía las solicitudes de aprobación después de que se hayan aprobado o rechazado.

Para ver una solicitud de aprobación completada

1. En el sitio de Amazon WorkDocs, seleccione Aplicaciones.
2. En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).
3. (Opcional) Elija Filters (Filtros) para aplicar filtros que solo muestren las solicitudes de aprobación que coincidan con los filtros que aplique.
4. Elija la solicitud de aprobación que abrir para visualización.

Seguimiento de la actividad de un archivo

Use su fuente de actividades de Amazon WorkDocs para realizar un seguimiento de los cambios que se producen en sus archivos y carpetas, y para ver quién ha realizado los cambios. La fuente de actividades incluye a todas las personas que haya visto, descargado, comentado, compartido o eliminado un archivo. También puede buscar archivos, carpetas o usuarios específicos y filtrar los resultados por tipo de actividad y fecha de modificación.

Para ver la fuente de actividades

1. Utilice las credenciales proporcionadas por el administrador para iniciar sesión en el cliente web de Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la casilla situada junto a la carpeta de la que desea ver las actividades.

Note

Solo tiene que seleccionar la casilla de verificación. Al elegir el nombre de la carpeta, se abre en modo de vista previa y se desactiva el comando Mostrar actividad.

3. Abra la lista Acciones, seleccione Más y, a continuación, seleccione Mostrar actividad.

Aparecerá la página Resultados de la búsqueda para nombre de archivo, donde se mostrará las actividades realizadas en el archivo.

4. Si es necesario, utilice el cuadro de búsqueda y los comandos Ordenar y Filtrar para buscar una actividad.

Administrar su cuenta de Amazon WorkDocs

En los pasos de las siguientes secciones se explica cómo administrar la configuración de la cuenta de Amazon WorkDocs.

Actualizar el perfil de usuario

Actualice su perfil de usuario en la configuración Mi cuenta.

Para actualizar el perfil de usuario

1. Elija la imagen de tu perfil para abrir la configuración Mi cuenta.
2. Si es necesario, actualice la fotografía del perfil, la zona horaria y el idioma preferido del correo electrónico. Si forma parte de un directorio en la nube, puede cambiar su contraseña eligiendo Cambiar junto a su contraseña.

Si no tiene la opción de cambiar la contraseña, póngase en contacto con el administrador del sitio de Amazon WorkDocs para obtener ayuda. El administrador es la persona que le invitó a empezar a utilizar Amazon WorkDocs.

Uso de Amazon WorkDocs para Amazon Business

Si un administrador le invita a acceder a documentos empresariales con Amazon WorkDocs para Amazon Business, puede realizar las siguientes acciones iniciando sesión en <https://workdocs.aws/> mediante sus credenciales de Amazon Business.

Contenido

- [Visualización y búsqueda de archivos](#)
- [Compartir y comentar archivos](#)
- [Cargar y descargar archivos](#)
- [Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos](#)
- [Visualización de la actividad](#)

Visualización y búsqueda de archivos

Puede ver los archivos compartidos y vistos recientemente desde la página principal de Amazon WorkDocs para Amazon Business. También puede ver los archivos que ha compartido y que otros han compartido con usted.

Para ver archivos compartidos con usted o por usted

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Elija Recently shared (Compartido recientemente).
4. En Shared (Compartido), elija Shared by me (Compartido por mí) o Shared with me (Compartido conmigo).

Abra un archivo para obtener una vista previa de su contenido.

Para ver el contenido de un archivo

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.

3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija el archivo para ver su contenido.

Úselo para buscar archivos o carpetas.

Para buscar archivos o carpetas

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. En Search files or folders (Buscar archivos o carpetas), introduzca un término de búsqueda.
4. Pulse Intro.
5. (Opcional) Elija + Filter (Filtro +) para filtrar los resultados de la búsqueda por rango de fechas y propietario y, a continuación, elija Apply (Aplicar).
6. (Opcional) Seleccione Save (Guardar) para guardar esta configuración de búsqueda para utilizarla en el futuro. Escriba un nombre de filtro y, a continuación, elija Save (Guardar).

Compartir y comentar archivos

Puede cargar y compartir archivos y carpetas desde la página principal de Amazon WorkDocs para Amazon Business.

Para cargar archivos y carpetas para compartirlos inmediatamente

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, seleccione + Compartir.
3. Seleccione los archivos o las carpetas que desea descargar.
4. En Recipients (Destinatarios), introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas con las que compartir el archivo.
5. Elija Next (Siguiente).
6. Añada un Title (Título) y una Description (Descripción).
7. Elija Next (Siguiente).
8. Seleccione Done (Listo).

También puede compartir archivos o carpetas que ya estén en Amazon WorkDocs para Amazon Business.

Para compartir archivos o carpetas existentes

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) situados junto al archivo que quiera compartir y, a continuación, elija Compartir.
5. En Recipients (Destinatarios), introduzca los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas con las que compartir el archivo.
6. Elija Share.

Agregue comentarios a los archivos cuando vea el contenido del archivo.

Para comentar sobre los archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija el archivo para ver su contenido.
5. En Add a comment (Añadir un comentario), introduzca su comentario.
6. Elija Comment (Comentario).

Cargar y descargar archivos

Puede cargar archivos o carpetas a Amazon WorkDocs para Amazon Business y descargar archivos desde él.

Para cargar archivos o carpetas

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.

2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Seleccione + Upload (Cargar +).
5. Seleccione Upload files (Cargar archivos) o Upload folders (Cargar carpetas).
6. Seleccione los archivos o la carpeta que desea cargar.

Para descargar archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) situados junto al archivo que quiera descargar y, a continuación, elija Descargar.

Mover, cambiar el nombre y eliminar archivos

Mueva o elimine archivos de Amazon WorkDocs para Amazon Business o cámbieles el nombre.

Para mover archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo que desea mover y, a continuación, elija Move (Mover).
5. Elija la carpeta de destino a la que desea mover el archivo y, a continuación, elija Move to here (Mover aquí).

Para cambiar el nombre de los archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.

2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo al que desea cambiar el nombre y, a continuación, elija Rename (Cambiar nombre).
5. Introduzca el nuevo nombre para el archivo.
6. Pulse Intro.

Para eliminar archivos

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto a la configuración predefinida que desea eliminar y, a continuación, elija Delete (Eliminar).

Visualización de la actividad

Vea la actividad de su equipo de Amazon WorkDocs para Amazon Business.

Para ver toda la actividad

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.
3. Seleccione Activity (Actividad).

Vea la actividad de un archivo específico de Amazon WorkDocs para Amazon Business.

Para ver la actividad de un archivo

1. Inicie sesión con sus credenciales de Amazon Business en <https://workdocs.aws/>.
2. En la página de inicio de Amazon WorkDocs para Amazon Business, abra el panel de navegación de la izquierda.

3. Seleccione My files (Mis archivos).
4. Elija los puntos suspensivos (...) junto al archivo y, a continuación, elija Activity (Actividad).

Historial de documentos

En la siguiente tabla se describen cambios importantes en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs, a partir de febrero de 2018. Para obtener notificaciones sobre las actualizaciones de esta documentación, puede suscribirse a una fuente RSS.

Cambio	Descripción	Fecha
Eliminación de versiones	Los usuarios ahora pueden eliminar una o más versiones anteriores específicas de un archivo. Para obtener más información, consulte Eliminar versiones anteriores de un archivo en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs. Además, los desarrolladores pueden usar las API DeleteDocumentVersion y RestoreDocumentVersions para eliminar y restaurar versiones de archivos mediante programación.	14 de noviembre de 2022
Programa de final de vida útil de Amazon WorkDocs Companion	Amazon WorkDocs ha comenzado a eliminar gradualmente Amazon WorkDocs Companion y a trasladar sus funciones a Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte Uso de Amazon WorkDocs Companion en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	8 de noviembre de 2022

[Nuevas opciones de enlaces para compartir archivos](#)

Los administradores de Amazon WorkDocs ahora tienen la opción de permitir que solo los usuarios avanzados envíen enlaces para compartir archivos a clientes externos. Para obtener más información, consulte [Administración del uso compartido de enlaces](#) en la Guía del administrador de Amazon WorkDocs.

15 de septiembre de 2022

[Uso de Amazon WorkDocs para Amazon Business](#)

Se admite Amazon WorkDocs para Amazon Business. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs para Amazon Business](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

26 de marzo de 2020

[Actualizaciones de la solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive](#)

Varias actualizaciones de los consejos de la solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

2 de agosto de 2019

[Unidad predeterminada de Amazon WorkDocs Drive](#)

Los usuarios pueden seleccionar una unidad predeterminada al instalar Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Instalación de Amazon WorkDocs Drive](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

18 de julio de 2019

[Aprobaciones de Amazon WorkDocs](#)

Utilice la aplicación Aprobaciones de Amazon WorkDocs para solicitar a los usuarios de la organización de Amazon WorkDocs que aprueben sus archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Uso de aprobaciones](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

6 de abril de 2019

[Acceso sin conexión a Amazon WorkDocs Drive](#)

Use Amazon WorkDocs para habilitar el acceso sin conexión a sus archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Habilitar el acceso sin conexión](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

19 de marzo de 2019

Tareas de Amazon WorkDocs	Amazon WorkDocs admite tareas, que le permiten transferir la propiedad de los documentos y solicitar acceso a estos. Para obtener más información, consulte los artículos Transferencia de la propiedad de los documentos y Solicitud de la capacidad de añadir comentarios en la Guía del usuario Amazon WorkDocs.	19 de diciembre de 2018
Amazon WorkDocs Drive para macOS	Amazon WorkDocs Drive está disponible para los usuarios de macOS. Para obtener más información, consulte Uso de Amazon WorkDocs Drive en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	25 de octubre de 2018
Búsqueda inteligente en Amazon WorkDocs	La búsqueda inteligente de Amazon WorkDocs está disponible para la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte Búsqueda de archivos y carpetas en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	19 de octubre de 2018

Actualizaciones de la aplicación web	Se ha actualizado la interfaz de usuario de la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte los temas con un enlace a las páginas Uso de archivos y carpetas , Compartir archivos y carpetas y Comentarios y edición colaborativa en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	4 de octubre de 2018
Actualizaciones de Amazon WorkDocs Companion para los usuarios de Windows	Amazon WorkDocs Companion permite a los usuarios de Windows cargar y compartir archivos en un solo paso. Para obtener más información, consulte Uso de Amazon WorkDocs Companion en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	28 de agosto de 2018
Varias actualizaciones	Varias actualizaciones en el diseño y la organización de los temas.	3 de agosto de 2018
Integración con la aplicación Archivos de iOS	Acceda a contenido de Amazon WorkDocs con la aplicación Archivos para iOS versión 11 y posteriores. Para obtener más información, consulte Uso de la aplicación Archivos en iOS en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	24 de julio de 2018

[Hancom ThinkFree](#)

La edición con Hancom ThinkFree está disponible. Cree y edite de forma colaborativa archivos de Microsoft Office desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte [Edición con Hancom ThinkFree](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

21 de junio de 2018

[Open with Office Online](#)

Open with Office Online está disponible. Edite de forma colaborativa archivos de Microsoft Office desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte [Open with Office Online](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

6 de junio de 2018

[Amazon WorkDocs Drive](#)

Amazon WorkDocs Drive está disponible para todos los usuarios de equipos Windows. Habilite el acceso sin conexión a Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Amazon WorkDocs Drive](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

2 de abril de 2018

[Actualización de la interfaz de usuario del cliente web](#)

Varios cambios en la interfaz del cliente web. Para obtener más información, consulte [Cliente web de Amazon WorkDocs](#) en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.

22 de febrero de 2018