
Amazon WorkDocs

Guía del usuario



Amazon WorkDocs: Guía del usuario

Copyright © 2019 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon's trademarks and trade dress may not be used in connection with any product or service that is not Amazon's, in any manner that is likely to cause confusion among customers, or in any manner that disparages or discredits Amazon. All other trademarks not owned by Amazon are the property of their respective owners, who may or may not be affiliated with, connected to, or sponsored by Amazon.

Table of Contents

¿Qué es Amazon WorkDocs?	1
Acceso a Amazon WorkDocs	1
Tipos de archivo admitidos	1
Precios	2
Cómo empezar	2
Introducción	3
Paso 1: Conseguir una invitación	3
Paso 2: Registrarse	3
Paso 3: Comenzar a usar Amazon WorkDocs	3
Introducción al cliente web	3
Requisitos del sistema	4
Inicio de sesión	4
Habilitación del inicio de sesión único	4
Introducción a Android	4
Requisitos del sistema	5
Introducción a iOS	5
Requisitos del sistema	6
Apertura de un archivo en otra aplicación de iOS para verlo o editarlo	6
Uso de la aplicación Archivos en iOS	6
Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs	6
Uso de Companion	8
Requisitos del sistema	8
Amazon WorkDocs Drive	9
Instalación de Amazon WorkDocs Drive	9
Instalación de Amazon WorkDocs Drive para Windows en varios equipos y WorkSpaces	9
Montaje de Amazon WorkDocs Drive para equipos con Windows Subsystem for Linux	10
Uso de Amazon WorkDocs Drive	10
Buscando Amazon WorkDocs Drive	11
Iconos de archivo	12
Habilitar el acceso sin conexión	12
Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive	13
Uso de archivos y carpetas	15
Organización y edición de archivos y carpetas	15
Creación de carpetas	15
Cambio de nombre y traslado de carpetas y archivos	16
Edición de archivos	16
Eliminación de carpetas y archivos	17
Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)	17
Cargar y descargar archivos	17
Bloqueo y desbloqueo de archivos	18
Visualización de versiones de archivo	18
Visualización de archivos sin conexión	19
Búsqueda de archivos y carpetas	19
Compartir archivos y carpetas	20
Compartir por invitación	20
Compartir un enlace	21
Quitar permisos del uso compartido	22
Cómo salir de una lista de uso compartido	22
Transferir la propiedad de los documentos	22
Permisos	24
Roles	24
Permisos para carpetas compartidas	24
Permisos de archivos	25
Permisos para archivos compartidos	26

Comentarios y edición colaborativa	28
Compartir comentarios	28
Adición de comentarios	28
Solicitud de la capacidad de añadir comentarios	30
Cómo declinar una invitación para hacer comentarios	30
Deshabilitación de los comentarios y silenciamiento de las notificaciones	31
Envío de mensajes	31
Edición con Hancor ThinkFree	31
Creación de un nuevo archivo	32
Edición de un archivo	32
Open with Office Online	32
Requisitos previos	32
Uso de Open with Office Online	33
Trabajar con aprobaciones	34
Creación de solicitudes de aprobación	34
Respuesta a solicitudes de aprobación	35
Actualización de solicitudes de aprobación	35
Cancelación de solicitudes de aprobación	35
Ver solicitudes de aprobación completadas	36
Seguimiento de la actividad de un archivo.	37
Gestión de la cuenta	38
Actualizar el perfil de usuario	38
Ponerse en contacto con el administrador	38
Historial de revisión	39

¿Qué es Amazon WorkDocs?

Amazon WorkDocs es un servicio de uso compartido y almacenamiento empresarial seguro y completamente administrado que incluye controles administrativos estrictos y capacidades de entrega de comentarios que mejoran la productividad de los usuarios. Los archivos se almacenan en [la nube](#) de forma segura. Solo usted y los colaboradores o usuarios designados pueden ver los archivos. Otros miembros de la organización no tienen acceso a ninguno de los archivos salvo que usted lo conceda específicamente.

Puede compartir los archivos con otros miembros de su organización para colaboraciones o revisiones. Las aplicaciones cliente de Amazon WorkDocs se pueden utilizar para ver muchos tipos de archivos diferentes, dependiendo del tipo de archivo de medios de Internet. Amazon WorkDocs admite todos los formatos de imagen y documentos más comunes y constantemente se van agregando más tipos de medios.

Para obtener más información, consulte [Amazon WorkDocs](#).

Acceso a Amazon WorkDocs

Los usuarios pueden obtener acceso a sus archivos de Amazon WorkDocs mediante un navegador web desde su equipo o Mac, o bien instalando la aplicación Amazon WorkDocs gratuita en su dispositivo Android o iOS. Para obtener más información, consulte uno de los siguientes temas:

- [Introducción al cliente web \(p. 3\)](#)
- [Introducción a Android \(p. 4\)](#)
- [Introducción a iOS \(p. 5\)](#)

Amazon WorkDocs también ofrece una aplicación de sincronización de escritorio gratuita. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Drive \(p. 9\)](#).

Tipos de archivo admitidos

Puede cargar cualquier tipo de archivo en Amazon WorkDocs. En Amazon WorkDocs se admiten los siguientes tipos de archivos para visualizarlos y proporcionar comentarios:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- Archivo de texto con la extensión `.txt`
- PDF
- Archivos Office Open XML
- `.rtf`, `.xml`, `.xhtml+xml`, y `.xslt+xml`
- Archivos de texto OpenDocument con la extensión `.vnd.oasis.opendocument.text`
- `.javascript`, `.x-javascript`, `.x-sh`, `.x-python`, `.vnd.lotus-screencam`, y `.smil`
- Archivos de texto con la extensión `.html`, `.plain`, `.csv`, `.x-c`, `.x-c++`, `.x-makefile`, `.x-java-source`, `.x-java`, `.javascript`, `.x-perl-script`, `.x-python-script`, `.x-ruby-script`, `.php`, `.rtf` y `.xml`
- Archivos CAD con la extensión `.dwg`, `.vnd.dwg` y `.autocad_dwg`

- Archivos de imagen con la extensión .jpeg, .png, .tiff y .bmp

También puede reproducir archivos de audio y vídeo en la aplicación web de Amazon WorkDocs y las aplicaciones iOS de Amazon WorkDocs. Los tipos de archivos admitidos son .mp4, .3gp, .mov, .m4a y .m4v. Para obtener más información acerca de las aplicaciones iOS, consulte [Introducción a iOS \(p. 5\)](#).

Precios

Con Amazon WorkDocs, no hay cuotas de pago iniciales ni compromisos. Solo se paga por las cuentas de usuario activas y por el almacenamiento que se utiliza. Para obtener más información, consulte [Precios](#).

Cómo empezar

Para obtener una introducción práctica a Amazon WorkDocs, complete el tutorial de [Introducción a Amazon WorkDocs \(p. 3\)](#).

Introducción a Amazon WorkDocs

Utilice Amazon WorkDocs para almacenar y compartir documentos, enviar y recibir comentarios sobre el documento y colaborar con otros usuarios de su organización de Amazon WorkDocs. Puede obtener acceso a Amazon WorkDocs en el web o instalar aplicaciones para dispositivos Android e iOS. Descargue e instale las aplicaciones de Amazon WorkDocs desde la página de [aplicaciones e integraciones de Amazon WorkDocs](#).

Paso 1: Conseguir una invitación

La participación en una organización de Amazon WorkDocs solo es posible mediante invitación. El administrador de Amazon WorkDocs crea una organización e invita a los usuarios a unirse a ella. El administrador también puede permitir que otras personas de la organización inviten a otras a unirse a esta.

Recibirá una comunicación del administrador de Amazon WorkDocs con información sobre cómo registrarse (si fuera necesario) y dónde descargar las aplicaciones cliente.

Paso 2: Registrarse

Cuando reciba la invitación para unirse a una organización de Amazon WorkDocs, es posible que deba completar el registro del usuario. La cumplimentación del registro implica la configuración de la información de usuario, que incluye lo siguiente:

- Nombre
- Apellido
- Contraseña

Cuando haya completado el registro, podrá cambiar la fotografía del perfil, la zona horaria y la contraseña desde su cuenta. Para obtener más información, consulte [Actualizar el perfil de usuario \(p. 38\)](#).

Paso 3: Comenzar a usar Amazon WorkDocs

Cuando haya completado los pasos anteriores, puede comenzar a trabajar con Amazon WorkDocs mediante alguna de las aplicaciones cliente para navegadores web y dispositivos móviles, como Android, iPad o iPhone. Para obtener más información, consulte uno de los siguientes temas:

- [Introducción al cliente web \(p. 3\)](#)
- [Introducción a Android \(p. 4\)](#)
- [Introducción a iOS \(p. 5\)](#)

Introducción al cliente web

El cliente web de Amazon WorkDocs es un sitio web totalmente funcional que le permite cargar, descargar y organizar su almacén de documentos de Amazon WorkDocs online. También lo puede utilizar para ver y comentar sus documentos, así como los de otras personas. El cliente web puede mostrar la vista previa de muchos tipos de archivos diferentes, que dependen del tipo de medios de Internet del documento.

Contenido

- [Requisitos del sistema](#) (p. 4)
- [Inicio de sesión](#) (p. 4)
- [Habilitación del inicio de sesión único](#) (p. 4)

Requisitos del sistema

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

- Google Chrome versión 30 o posterior
- Mozilla Firefox ESR versión 24.6 o posterior
- Mozilla Firefox versión 30 o posterior
- Apple Safari versión 7 o posterior
- Microsoft Internet Explorer 10 o posterior

Inicio de sesión

Cuando lance el cliente web de Amazon WorkDocs, deberá iniciar sesión con el nombre de su organización, su nombre de usuario y su contraseña. El nombre de la organización y el nombre de usuario se indican en el correo electrónico de bienvenida que recibió del administrador de Amazon WorkDocs. La contraseña se estableció cuando realizó el registro de usuario inicial. Para obtener más información, consulte [Paso 2: Registrarse](#) (p. 3).

Si el administrador de Amazon WorkDocs ha habilitado la multi-factor authentication (MFA) en su organización, se le solicitará también una clave de acceso para completar el inicio de sesión. El administrador de Amazon WorkDocs le proporcionará información acerca de cómo obtener la clave de acceso.

Para restablecer su contraseña, elija [Forgot password](#) (Olvidé la contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. Si necesita más ayuda con el inicio de sesión, póngase en contacto con su administrador de Amazon WorkDocs.

Habilitación del inicio de sesión único

Amazon WorkDocs le permite obtener acceso a Amazon WorkDocs desde un equipo que se ha unido al mismo directorio en el que está registrado Amazon WorkDocs, sin tener que escribir sus credenciales por separado. Si el administrador de Amazon WorkDocs ha habilitado el inicio de sesión único en la organización, es posible que tenga que realizar algunas operaciones para permitir que su navegador web admita la función de 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 AWS Directory Service Administration Guide.

Note

La función de inicio de sesión único solo funciona en equipos que se hayan unido al directorio de AWS Directory Service. No se puede utilizar en equipos que no se hayan unido al directorio.

Introducción a Android

Las aplicaciones cliente de Amazon WorkDocs para teléfonos y tablets Android le permiten ver, crear comentarios y descargar documentos desde las carpetas de archivos de Amazon WorkDocs. También puede ver, enviar comentarios y descargar otros documentos de la organización para los que disponga de permisos.

Descargue la aplicación Android de Google Play o la Amazon Appstore para Android e inicie sesión con el nombre de la organización, el nombre de usuario y la contraseña. El nombre de la organización y el nombre de usuario se indican en el correo electrónico de bienvenida que recibió del administrador de Amazon WorkDocs. La contraseña se estableció cuando realizó el registro de usuario inicial. Para obtener más información, consulte [Paso 2: Registrarse \(p. 3\)](#).

Para restablecer su contraseña, elija Forgot password (Olvidé la contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. Si necesita más ayuda con el inicio de sesión, póngase en contacto con su administrador de Amazon WorkDocs.

Contenido

- [Requisitos del sistema \(p. 5\)](#)

Requisitos del sistema

Para poder utilizar la aplicación cliente de Amazon WorkDocs para teléfonos Android, se necesita lo siguiente:

- Un teléfono Android con Android 4.0.3 o posterior

La aplicación de Amazon WorkDocs para tablets Android requiere uno de los siguientes elementos:

- Una tablet Android con Android 2.3.3 o posterior
- Kindle Fire HD 7 (2ª generación)
- Kindle Fire HD 8.9 (2ª generación)
- Kindle Fire HD 7 (3ª generación)
- Kindle Fire HDX 7 (3ª generación)
- Kindle Fire HDX 8.9 (3ª generación)

Introducción a iOS

Las aplicaciones de Amazon WorkDocs para iPhone e iPad le permiten ver, crear comentarios y descargar documentos desde las carpetas de archivos de Amazon WorkDocs. También puede ver, enviar comentarios y descargar otros documentos de la organización para los que disponga de permisos.

Las aplicaciones de iPhone e iPad le permiten ver y editar archivos en otras aplicaciones de iOS y puede guardar los archivos de otras aplicaciones de iOS a Amazon WorkDocs.

Descargue las aplicaciones de iPhone e iPad desde Apple App Store e inicie sesión con el nombre de la organización, el nombre de usuario y la contraseña. El nombre de la organización y el nombre de usuario se indican en el correo electrónico de bienvenida que recibió del administrador de Amazon WorkDocs. La contraseña se estableció cuando realizó el registro de usuario inicial. Para obtener más información, consulte [Paso 2: Registrarse \(p. 3\)](#).

Para restablecer su contraseña, elija Forgot password (Olvidé la contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. Si necesita más ayuda con el inicio de sesión, póngase en contacto con su administrador de Amazon WorkDocs.

Contenido

- [Requisitos del sistema \(p. 6\)](#)
- [Apertura de un archivo en otra aplicación de iOS para verlo o editarlo \(p. 6\)](#)
- [Uso de la aplicación Archivos en iOS \(p. 6\)](#)

- [Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs \(p. 6\)](#)

Requisitos del sistema

La aplicación cliente para iPhone de Amazon WorkDocs necesita lo siguiente:

- Un iPhone con iOS 7.0 o posterior

La aplicación de Amazon WorkDocs para iPad necesita lo siguiente:

- iPad o iPad 2 con iOS 6.1.2 o posterior

Apertura de un archivo en otra aplicación de iOS para verlo o editarlo

Puede abrir un archivo de Amazon WorkDocs en cualquier otra aplicación de iOS que admita el uso compartido de archivos. Después de abrir el archivo, puede verlo o editarlo en la otra aplicación y guardarlo de nuevo en Amazon WorkDocs.

Para abrir un archivo en otra aplicación de iOS

1. Abra el archivo de Amazon WorkDocs que desea abrir en otra aplicación.
2. Elija Menú, Compartir y, a continuación, seleccione la aplicación en la que desea abrir el archivo.
3. Si desea volver a guardar el archivo en Amazon WorkDocs cuando haya terminado, consulte [Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs \(p. 6\)](#).

Uso de la aplicación Archivos en iOS

Utilice la aplicación Archivos de iOS versión 11 o posterior para ver, editar, bloquear, desbloquear, agregar, copiar, mover y eliminar contenido de Amazon WorkDocs para el que disponga de permisos.

Para utilizar Amazon WorkDocs con la aplicación Archivos de iOS

1. Instale la aplicación para iOS Amazon WorkDocs en su dispositivo iOS e inicie sesión.
2. En la aplicación Archivos, seleccione Locations (Ubicaciones), Edit (Editar). Deslice para activar Amazon WorkDocs.
3. Seleccione Done (Hecho) , a continuación, elija Workdocs para examinar los archivos en la aplicación Archivos.

Para abrir y administrar contenido directamente en la aplicación de Amazon WorkDocs, seleccione Open in WorkDocs (Abrir en WorkDocs) desde el menú de aplicación de Archivos. Ahora puede acceder a los comentarios y compartir la funcionalidad.

Guardar en un archivo desde otra aplicación de iOS en Amazon WorkDocs

Puede guardar en Amazon WorkDocs un archivo desde cualquier otra aplicación de iOS que admita el uso compartido de archivos. Esto hace que el archivo esté disponible en el cliente web y en otras aplicaciones móviles de Amazon WorkDocs.

También puede utilizar la aplicación Archivos de iOS versión 11 o una versión posterior para guardar su archivo en Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte el tema anterior.

Para guardar un archivo desde 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 (su nombre depende de la aplicación), y elija Aplicación de WorkDocs para iOS.

Note

Si Aplicación de WorkDocs para iOS no aparece en la lista de aplicaciones, elija Buscar más y deslice el botón para elegir Aplicación de WorkDocs para iOS.

3. Seleccione una carpeta de Amazon WorkDocs y elija Guardar.

Uso de Amazon WorkDocs Companion

Amazon WorkDocs Companion le permite abrir y editar un archivo desde el cliente web en un solo paso. Los cambios se guardan en Amazon WorkDocs como una versión nueva del archivo.

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

- Cargar varios archivos y carpetas desde el Explorador de archivos en la carpeta Uploads de Companion bajo MyDocs en el sitio de Amazon WorkDocs.
- Compartir un enlace a los archivos cargados o compartir un enlace con una contraseña de 4 dígitos.

Descargue Amazon WorkDocs Companion desde [Aplicaciones e integraciones de Amazon WorkDocs](#).

Contenido

- [Requisitos del sistema \(p. 8\)](#)

Requisitos del sistema

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

- Debe tener permisos de propietario, copropietario o colaborador para el archivo.
- Su sistema operativo debe ser Windows 7 o posterior, o macOS 10.1 o posterior.
- Debe disponer de uno de los siguientes navegadores de Internet:
 - Chrome
 - Firefox con Flash Player 10 o posterior
 - Internet Explorer con Flash Player 10 o posterior
 - Safari con Flash Player 10 o posterior
- 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

Uso de Amazon WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive proporciona una experiencia de escritorio nativa para el acceso a contenido de Amazon WorkDocs. Con Amazon WorkDocs Drive, los usuarios disfrutan de toda la eficacia de la nube de AWS en sus escritorios. Les permite tener acceso a todos sus archivos y carpetas con un uso mínimo del almacenamiento local. Los usuarios no necesitan cambiar su forma de trabajar, ya que pueden ver todas sus carpetas y archivos de Amazon WorkDocs en su equipo.

Amazon WorkDocs Drive está disponible para usuarios de equipos Windows y macOS y para Amazon 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.

Contenido

- [Instalación de Amazon WorkDocs Drive \(p. 9\)](#)
- [Uso de Amazon WorkDocs Drive \(p. 10\)](#)
- [Buscando Amazon WorkDocs Drive \(p. 11\)](#)
- [Iconos de archivo \(p. 12\)](#)
- [Habilitar el acceso sin conexión \(p. 12\)](#)
- [Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive \(p. 13\)](#)

Instalación de Amazon WorkDocs Drive

Si tiene permisos de administrador en su dispositivo, puede instalar Amazon WorkDocs Drive.

Amazon WorkDocs Drive está disponible para las versiones de 64 bits de Windows 7, Windows 8 y Windows 10, y para Windows Server 2008, Windows Server 2012 R2 y Windows Server 2016. Amazon WorkDocs Drive para Windows también requiere Microsoft .NET Framework 4.6.2 o una versión posterior. Amazon WorkDocs Drive está disponible para macOS versión 10.11 o posterior.

Amazon WorkDocs Drive requiere acceso HTTPS en el puerto 443 para todas las direcciones IP de AWS.

Para instalar Amazon WorkDocs Drive

1. Descargue Amazon WorkDocs Drive desde [Aplicaciones e integraciones de Amazon WorkDocs](#) y siga las instrucciones de instalación.
2. Abra la aplicación Amazon WorkDocs Drive. Cuando se le solicite, escriba el nombre de su sitio de Amazon WorkDocs, el nombre de usuario y la contraseña.

Note

Es posible que los usuarios de macOS High Sierra 10.13 vean este mensaje de error durante la instalación: `System Extension Blocked`. Para desbloquear la instalación, abra System Preferences (Preferencias del sistema) en su equipo y elija Security & Privacy (Seguridad y privacidad). A continuación, elija Allow (Permitir) para instalar Amazon WorkDocs Drive.

Instalación de Amazon WorkDocs Drive para Windows en varios equipos y WorkSpaces

Los administradores responsables de administrar la flota de equipos unidos al dominio de su organización pueden instalar el cliente de Amazon WorkDocs Drive mediante objetos de política de grupo (GPO) o herramientas de System Center Configuration Manager (SCCM).

Note

Si realiza la implementación con GPO o herramientas de SCCM, es recomendable que instale el cliente de Amazon WorkDocs Drive una vez que los usuarios hayan iniciado sesión.

El instalador de MSI para Amazon WorkDocs Drive es compatible con los siguientes parámetros de instalación opcionales:

- **SITEID** – rellenar previamente la información del sitio de Amazon WorkDocs para los usuarios durante el registro. Por ejemplo, SITEID: *nombre del sitio*.
- **DefaultDriveLetter** – rellenar previamente la letra de la unidad a utilizar para el montaje de Amazon WorkDocs Drive. Por ejemplo, DefaultDriveLetter: *W*.

Los usuarios individuales pueden seleccionar distintas letras de la unidad de manera predeterminada al iniciar la aplicación de Amazon WorkDocs.

Montaje de Amazon WorkDocs Drive para equipos con Windows Subsystem for Linux

Puede montar Amazon WorkDocs Drive para equipos con los siguientes comandos Bash en Windows Subsystem for Linux. Para obtener más información, consulte el tema sobre las [mejoras del sistema de archivos para Windows Subsystem for Linux](#).

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

Uso de Amazon WorkDocs Drive

Los usuarios de Windows pueden abrir Amazon WorkDocs Drive desde el acceso directo Escritorio o en la unidad W: en el Explorador de archivos. Los usuarios de macOS pueden abrir Amazon WorkDocs Drive desde la barra de menús, desde sus Aplicaciones o desde Finder bajo Favoritos.

Cree, cambie de nombre, mueva y elimine archivos y carpetas directamente desde Amazon WorkDocs Drive en su equipo. Los archivos que se mueven fuera de Amazon WorkDocs Drive se eliminan. Los archivos eliminados se mueven a la Papelera de reciclaje en Amazon WorkDocs.

Note

Si dos archivos o carpetas tienen el mismo nombre, solo uno de ellos aparece en Amazon WorkDocs Drive.

Para trabajar con archivos y carpetas

1. Aplique alguna de las siguientes acciones:

Windows

Abra Amazon WorkDocs Drive desde el Explorador de archivos o elija o haga clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive en el área de notificación y elija Open Drive (Abrir unidad).

macOS

Abra Amazon WorkDocs Drive desde sus Aplicaciones o desde Finder bajo Favoritos, o elija o haga clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive en la barra de menús y elija Open Drive (Abrir unidad).

2. Elija o haga clic con el botón derecho en un archivo o carpeta de Amazon WorkDocs, elija Amazon WorkDocs Drive y, finalmente, elija una 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 marcar un archivo o una carpeta como favorito, elija Añadir a Favoritos.

Las acciones siguientes solo se aplican a los archivos:

- Para permitir que usuarios específicos de una organización obtengan acceso al contenido, elija Compartir por invitación.
 - Para impedir que otros usuarios realicen cambios en el archivo mientras usted está trabajando en él, elija Lock and Edit (Bloquear y editar). Cuando haya terminado, elija Desbloquear.
3. Los cambios se cargan automáticamente en Amazon WorkDocs y están disponibles en todos sus dispositivos.

Para dejar de ejecutar Amazon WorkDocs Drive en su dispositivo, haga lo siguiente.

Para salir de Amazon WorkDocs Drive

- Elija o haga doble clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive en el área de notificación o en la barra de menús y elija Open Drive (Abrir unidad).

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive desde su dispositivo, haga lo siguiente.

Para desinstalar Amazon WorkDocs Drive

1. Elija o haga doble clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive en el área de notificación o en la barra de menús y elija Open Drive (Abrir unidad).
2. Aplique alguna de las siguientes acciones:

Windows

En el Panel de control, elija Programas y características, Amazon WorkDocs Drive, Desinstalar, Aceptar.

macOS

En la carpeta Aplicaciones, elija o haga clic con el botón derecho en el icono de Amazon WorkDocs Drive y después elija Mover a la papelera.

Buscando Amazon WorkDocs Drive

Busque nombres de archivo en Amazon WorkDocs Drive.

Para buscar contenido en Amazon WorkDocs Drive

1. Elija o haga clic con el botón derecho en el icono Amazon WorkDocs Drive en el área de notificación o barra de menús.
2. Escriba los términos de búsqueda para buscar archivos en Amazon WorkDocs. Los nombres de los archivos distinguen mayúsculas de minúsculas. Puede buscar archivos en todas las carpetas o restringir la búsqueda a las carpetas *My Documents* o *Shared With Me*.
3. Abra los archivos directamente desde la lista de resultados de búsqueda.

Note

La búsqueda del Explorador de archivos de Windows y la búsqueda Spotlight de macOS no se admiten en Amazon WorkDocs Drive.

Iconos de archivo

Amazon WorkDocs Drive proporciona los siguientes iconos visuales para comunicar el estado de los archivos:

- Icono de flecha gris — indica que un archivo se está sincronizando con la nube.
- Icono de nube azul—indica que un archivo está almacenado en la nube.
- Icono de marca de verificación verde—indica que un archivo está almacenado localmente en su dispositivo.
- Icono de estrella azul—indica que un archivo o carpeta está marcado como favorito.
- Icono de candado rojo — indica que un archivo está bloqueado por el usuario para que solo él pueda modificarlo.

Habilitar el acceso sin conexión

Habilite el acceso sin conexión a sus archivos y carpetas para que pueda trabajar con el contenido cuando su equipo está desconectado. Los cambios realizados en Amazon WorkDocs Drive sin conexión se sincronizan con Amazon WorkDocs la próxima vez que el equipo esté online.

Note

Al habilitar acceso sin conexión se utiliza el ancho de banda de red para descargar el contenido. También utiliza espacio en disco para almacenar el contenido descargado. El contenido puede tardar algún tiempo en descargarse, en función del número de archivos y del ancho de banda de red.

Para habilitar el acceso sin conexión al contenido

1. Elija o haga clic con el botón derecho en el icono Amazon WorkDocs Drive en el área de notificación o barra de menús.
2. Seleccione el icono de la rueda.
3. Elija Work offline (Trabajo sin conexión).
4. En Sync settings (Configuración de sincronización), seleccione Choose files for offline access (Elegir archivos para acceso sin conexión).
5. Seleccione Next (Siguiente).

6. Seleccione los archivos que quiere guardar localmente para acceder a ellos sin conexión.

Note

El tamaño de los archivos seleccionados aparece en el panel Sync settings (Configuración de sincronización), junto con la cantidad disponible de espacio en disco local.

7. Seleccione Save.
8. Espere a que Amazon WorkDocs Drive termine de descargar el contenido seleccionado de Amazon WorkDocs en su equipo. Esto puede tardar algún tiempo.

Puede detener la sincronización de los archivos para acceso sin conexión eligiendo acceder a los archivos bajo demanda. Esto especifica que utiliza Amazon WorkDocs Drive para acceder a su contenido solo cuando el equipo está online.

Para acceder al contenido bajo demanda

1. Abra la aplicación de Amazon WorkDocs Drive en el equipo.
2. Seleccione el icono de la rueda.
3. En Sync settings (Configuración de sincronización), seleccione Access files on demand (Acceder a archivos bajo demanda).
4. Seleccione OK.

También puede detener la sincronización del contenido de Amazon WorkDocs en su equipo y reanudarla más adelante. Si tiene ancho de banda de red limitado para la sincronización, tal vez le convenga usar esta opción.

Para detener la sincronización de archivos y carpetas

1. Abra la aplicación de Amazon WorkDocs Drive en el equipo.
2. Seleccione el icono de la rueda.
3. Seleccione Pause file sync (Pausar sincronización de archivo).
4. Para reanudar la sincronización de los archivos y carpetas, borre Pause file sync (Pausar sincronización de archivo).

Mientras la sincronización está en pausa, puede seguir trabajando en los archivos descargados disponibles en el equipo. Cuando se reanude la sincronización, los cambios en esos archivos se cargarán como nuevas versiones.

Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive

Esta sección describe sugerencias para solucionar los errores de Amazon WorkDocs Drive más comunes.

Archivos recuperados

Si no tiene permisos para editar un archivo, no puede cargarlo en el sitio de Amazon WorkDocs. Sus cambios se almacenan en su carpeta local de `Recovered Files`. Puede abrir esta carpeta desde el menú de Amazon WorkDocs Drive al seleccionar el icono del símbolo de interrogación, a continuación Go to recovery folder (Vaya 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`.

Reparación de la unidad obligatoria

Reinicie Amazon WorkDocs Drive seleccionando el icono del engranaje, a continuación Log out (change site) (Cerrar sesión [Cambiar el sitio]). Vuelva a iniciar sesión y compruebe si en la carpeta `Recovered Files` hay algún archivo que desee guardar.

Disco local lleno

Elimine archivos innecesarios de su disco local y su carpeta `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.

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 Message Queuing no aparece en el panel de navegación, [desinstale Message Queuing](#) y Amazon WorkDocs Drive. Al volver a instalar Amazon WorkDocs Drive, se vuelve a instalar la Message Queuing (Cola de mensajes) por usted. Para obtener ayuda, póngase en contacto con su administrador.

Desde el menú de Amazon WorkDocs Drive también informamos de los problemas.

Informar de un problema

En el menú de Amazon WorkDocs Drive, elija el icono del signo de interrogación, a continuación Help (Ayuda), Report an issue (Informar de un problema) para enviarnos una descripción del problema. Anote el número de seguimiento, que servirá como referencia para incidencias de soporte o para su correspondencia con nosotros.

Limitaciones conocidas

No se admiten Symlinks.

Uso de archivos y carpetas

Cree carpetas, cargue y descargue archivos, edite archivos i elimine las carpetas y los archivos en Amazon WorkDocs. También puede bloquear un archivo mientras lo está editando.

Contenido

- [Organización y edición de archivos y carpetas \(p. 15\)](#)
- [Cargar y descargar archivos \(p. 17\)](#)
- [Bloqueo y desbloqueo de archivos \(p. 18\)](#)
- [Visualización de versiones de archivo \(p. 18\)](#)
- [Visualización de archivos sin conexión \(p. 19\)](#)
- [Búsqueda de archivos y carpetas \(p. 19\)](#)

Organización y edición de archivos y carpetas

En los siguientes temas se explica cómo se organizan y editan los archivos y carpetas en el cliente web de Amazon WorkDocs.

Contenido

- [Creación de carpetas \(p. 15\)](#)
- [Cambio de nombre y traslado de carpetas y archivos \(p. 16\)](#)
- [Edición de archivos \(p. 16\)](#)
- [Eliminación de carpetas y archivos \(p. 17\)](#)
- [Administración de la Papelera de reciclaje \(solo web\) \(p. 17\)](#)

Creación de carpetas

Para crear una carpeta

1. En el cliente web, abra la carpeta en la que va a crear la nueva carpeta.
2. Elija Create (Crear), Folder (Carpeta).
3. Introduzca el nombre de la carpeta y elija Create (Crear).

Si el administrador del sitio ha habilitado Hancom ThinkFree, también puede crear nuevos archivos en el cliente web. Para obtener más información, consulte [Edición con Hancom ThinkFree \(p. 31\)](#).

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 por invitación \(p. 20\)](#).

Si no tiene un grupo de directorio de equipo, pida al administrador del sitio de Amazon WorkDocs que cree uno. Para ponerse en contacto con el administrador de la aplicación web, elija Tasks (Tareas), New task (Nueva tarea), Contact Administrators (Ponerse en contacto con los administradores).

Cambio de nombre y traslado de carpetas y archivos

Si tiene permiso puede cambiar el nombre de una carpeta o archivo. Para obtener más información, consulte [Permisos \(p. 24\)](#).

Para cambiar el nombre de una carpeta o archivo

1. En el cliente web, seleccione el archivo o la carpeta a la que le va a cambiar el nombre.
2. En Actions (Acciones), elija More... (Más...), Rename (Cambiar nombre).
3. Introduzca el nuevo nombre y presione luego la tecla Intro.

Cuando ha iniciado sesión en el sitio de Amazon WorkDocs puede ordenar documentos según su nombre, propietario y otros atributos. Utilice las flechas desplegables en el menú situado encima de sus documentos para ello. Si tiene permiso también puede mover carpetas o archivos a otras carpetas siguiendo estos pasos.

Para copiar o mover una carpeta o un archivo

1. En el cliente web, seleccione el archivo o la carpeta que va a mover.
2. En Actions (Acciones), elija More... (Más...), Move (Mover).
3. En el cuadro de diálogo, vaya a la carpeta de destino y elija Move (Mover).

Note

Cuando mueve una carpeta, todos los archivos y carpetas que contiene se mueven también. Para mover varios archivos al mismo tiempo, muévelos todos a la misma carpeta y, a continuación, mueva la carpeta.

Edición de archivos

Puede editar un archivo en el cliente web. Cuando guarde las modificaciones en un archivo, los cambios se guardan en Amazon WorkDocs como una nueva versión de archivo.

Para editar un archivo

1. Seleccione o abra el archivo en el cliente web.
2. Elija Edit (Editar), Desktop app (Aplicación Escritorio).

Note

Si el administrador del sitio ha habilitado una característica de edición colaborativa, puede seleccionar esa opción para editar su archivo. Para obtener más información, consulte [Comentarios y edición colaborativa \(p. 28\)](#).

3. Si la aplicación Amazon WorkDocs Companion no está instalada, siga las instrucciones para hacerlo.
4. Después de instalar Companion de Amazon WorkDocs, el archivo se abre en su equipo para la edición. Elija si desea bloquear el archivo mientras lo edita.
5. Cuando haya finalizado de editarlo, elija Save (Guardar) para guardar automáticamente los cambios en Amazon WorkDocs como una nueva versión de archivo.

Si bloque 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 \(p. 18\)](#).

Para obtener más información acerca de Amazon WorkDocs Companion, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion \(p. 8\)](#).

Eliminación de carpetas y archivos

Cuando elimina un archivo o una carpeta, se mueve a la papelera de reciclaje. Si una carpeta eliminada contiene archivos u otras carpetas, también se mueven a la papelera de reciclaje.

Para eliminar carpetas o archivos

1. En el cliente web, seleccione los archivos o las carpetas que va a eliminar.
2. En Actions (Acciones), elija More... (Más...), Delete (Eliminar).

Administración de la Papelera de reciclaje (solo web)

Administre su Papelera de reciclaje en el cliente web.

Para eliminar las carpetas o los archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas o los archivos que va a eliminar y elija Delete (Eliminar).
3. Las carpetas o archivos se eliminan de forma permanente.

Para restaurar las carpetas o los archivos de la Papelera de reciclaje

1. En el cliente web, elija Papelera de reciclaje.
2. Seleccione las carpetas o archivos que desee restaurar y elija Restore (Restaurar).
3. Las carpetas o archivos restaurados aparecen en MyDocs.

Cargar y descargar archivos

Para cargar archivos o una carpeta a sus documentos, siga estos pasos. Los usuarios de Windows pueden utilizar Companion de Amazon WorkDocs con el explorador de archivos para cargar varios archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Companion \(p. 8\)](#).

Para cargar archivos o una carpeta

1. En el cliente web, elija Upload (Cargar), Upload files (Cargar archivos) o Upload folder (Cargar carpeta).
2. Seleccione los archivos o la carpeta que desea cargar.

También puede añadir archivos arrastrando y soltando archivos del equipo en el cliente web. La función de arrastrar y soltar archivos no es compatible con todos los navegadores web.

Para cargar una versión nueva de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.
2. En Actions (Acciones), elija Upload new version (Cargar nueva versión) y seleccione la nueva versión del archivo que desea cargar.

Puede descargar archivos o carpetas desde el cliente web.

Para descargar archivos o carpetas

- En el cliente web, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione los archivos o las carpetas que desea descargar. En Actions (Acciones), elija Download (Descargar).
 - Abra el archivo. En Actions (Acciones), elija Download (Descargar).
 - Abra la carpeta. Para el nombre de carpeta, elija Download (Descargar).

Bloqueo y desbloqueo de archivos

Bloquee un archivo para evitar que otras personas sobrescriban su trabajo. Mientras un archivo está bloqueado, la persona que lo ha bloqueado es la única que puede cargar una versión nueva.

Los propietarios, copropietarios y colaboradores pueden bloquear archivos y enviar solicitudes para desbloquear un archivo. Los propietarios y los copropietarios también puede desbloquear archivos. Los colaboradores solo pueden desbloquear los archivos que hayan bloqueado.

Para bloquear un archivo

1. Seleccione o abra el archivo que desea bloquear.
2. En Actions (Acciones), elija Settings (Configuración) y seleccione Lock (Bloquear).
3. Un icono de un candado aparece junto al archivo.

Si bloquea un archivo, puede desbloquearlo cuando haya terminado.

Para desbloquear un archivo

1. En el cliente web, seleccione o abra el archivo para desbloquearlo y elija el icono del candado.
2. El icono del candado desaparece y el archivo se desbloquea.

Para editar un archivo bloqueado, envíe una solicitud de desbloqueo al usuario que lo bloqueó.

Para enviar una solicitud de desbloqueo

1. En el cliente web, seleccione o abra el archivo para desbloquearlo y elija el icono del candado.
2. Cuando se le indique, envíe la solicitud de desbloqueo. La solicitud se envía al usuario que bloqueó el archivo, al propietario del archivo y a todos los copropietarios.

Visualización de versiones de archivo

Si se han cargado varias versiones de un archivo, siga estos pasos para seleccionar la versión que desea visualizar.

Para abrir una versión específica de un archivo

1. Abra el archivo en el cliente web.
2. Elija vX de X y seleccione la versión del archivo que desea ver. Si únicamente se ha cargado una versión de un archivo, el control vX de X no aparecerá.

Visualización de archivos sin conexión

Para ver los archivos sin conexión, utilice Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte [Uso de Amazon WorkDocs Drive](#) (p. 9).

Si está usando Amazon WorkDocs en su dispositivo Android o iOS, puede descargar cualquier archivo que esté autorizado a descargar. Para ello, visualice el documento y abra el icono de descarga. Esto hace que el archivo esté disponible en su dispositivo aunque se esté sin conexión. Si el archivo que está visualizando ya se ha descargado, el icono de descarga adopta 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.

Búsqueda de archivos y carpetas

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

Para utilizar la Smart Search de Amazon WorkDocs

1. Para Search (Buscar) en la aplicación web de Amazon WorkDocs, introduzca un término de búsqueda completo o parcial.
 - 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. Aplique alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse la tecla Enter (Intro).
 - Elija Advanced (Avanzado) para seleccionar filtros de búsqueda como Locations (Ubicaciones), Time (Tiempo), Resource Types (Tipos de recursos) y otros. A continuación, elija Search (Buscar).
3. Los resultados de la búsqueda aparecen en la aplicación web.

Compartir archivos y carpetas

Puede compartir un archivo o una carpeta con otros usuarios y grupos, tanto dentro como fuera de su organización. Se comparte mediante el envío de un enlace, o enviando una invitación a una dirección de correo electrónico del usuario. Al compartir por invitación, puede seleccionar los permisos que se van a conceder a los usuarios con los que va a compartir. Para obtener más información sobre los permisos, consulte [Permisos](#) (p. 24).

También puede dejar de compartir y los usuarios pueden abandonar por voluntad propia el uso compartido. Para ver una lista de los usuarios con acceso a un archivo o carpeta, seleccione el archivo o carpeta en cuestión y, a continuación, seleccione Share (Compartir), Permissions (Permisos).

Para ver una lista de todos los cambios que los usuarios han realizado en sus archivos y carpetas, consulte la fuente de actividades. Para obtener más información, consulte [Seguimiento de la actividad de un archivo](#). (p. 37).

Note

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

Contenido

- [Compartir por invitación](#) (p. 20)
- [Compartir un enlace](#) (p. 21)
- [Quitar permisos del uso compartido](#) (p. 22)
- [Cómo salir de una lista de uso compartido](#) (p. 22)
- [Transferir la propiedad de los documentos](#) (p. 22)

Compartir por invitación

Puede invitar a usuarios y a grupos para compartir una carpeta o un archivo, tanto si son de su organización como si no. Cuando invita a personas, puede elegir qué permisos desea garantizar a las personas con las que está compartiendo. Si comparte una carpeta, los permisos de esa carpeta se aplican a todos los documentos dentro de la carpeta.

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 Share (Compartir), Invite people (Invitar a personas).
3. En el cuadro de diálogo, comience a escribir el nombre de la persona o grupo de su organización con los que desea compartir y seleccione el nombre que desee cuando aparezca en la lista. Si el administrador de Amazon WorkDocs le ha autorizado a compartir archivos con personas ajenas a su organización, también puede escribir direcciones de correo electrónico para estas personas y añadirlas a la lista de personas con las que va a compartir el archivo o la carpeta.

Repita este paso para cualquier otra persona o grupo con los que desee compartir el archivo.

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 está compartiendo una carpeta, elija si es una carpeta de solo lectura. Si la carpeta no es de solo lectura, los usuarios podrán cargar en ella nuevos archivos o nuevas versiones 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

Solamente se pueden solicitar comentarios para los archivos, no para las carpetas. De la misma manera, solo se pueden solicitar comentarios a los usuarios, no a los grupos.

7. Seleccione Save.

Se enviará un correo electrónico a los invitados para informarles de que se ha compartido un archivo o una carpeta con ellas. El correo electrónico incluye un enlace web al archivo o carpeta, cualquier mensaje personal que se ha escrito y la fecha límite para los comentarios, si se ha especificado una. Si recibe un mensaje de error en el que se indica que no puede compartir un documento con personas ajenas a su organización, esto significa que el administrador no le ha autorizado a invitar a nuevos usuarios a la organización. Póngase en contacto con su administrador de Amazon WorkDocs para obtener ayuda.

Para ponerse en contacto con el administrador de la aplicación web, elija Tasks (Tareas), New task (Nueva tarea), Contact Administrators (Ponerse en contacto con los administradores).

Compartir un enlace

Para compartir archivos y carpetas almacenados en Amazon WorkDocs, comparta el enlace al archivo o la carpeta con otros usuarios. Puede compartir enlaces de archivos con compañeros de trabajo y socios externos, tanto dentro como fuera de su organización. Un enlace de carpeta solo se puede compartir con miembros internos del sitio.

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 abrir el enlace para ver, actualizar, eliminar o realizar comentarios sobre el archivo. Un enlace de archivo público solo permite ver contenido. En el enlace de archivo, también puede establecer una fecha de vencimiento y una clave de acceso al archivo de 4 dígitos.

Para compartir un enlace

1. En el cliente web, seleccione la carpeta o el archivo 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. Estas son las opciones disponibles:

- Off (Desactivado): no se permite el acceso.
 - View (Ver): se permite solo acceso de lectura a las personas que pertenezcan a su organización de Amazon WorkDocs.
 - View and edit (Ver y editar): se permite acceso para ver y editar a las personas que pertenezcan a su organización de Amazon WorkDocs.
 - Public (file links only) (Público [solo enlaces de archivo]): cualquier persona que tenga el enlace puede ver el archivo, con independencia de si pertenece o no a su organización de Amazon WorkDocs.
4. (Opcional, solo enlaces de archivo). En Link expiry date (Fecha de vencimiento del enlace), elija la fecha en la que vence el enlace. El enlace vence a medianoche de la fecha especificada.
 5. (Opcional, solo enlaces de archivo). En Passcode (Clave de acceso), introduzca un código de acceso de 4 dígitos que los destinatarios del enlace deben introducir para obtener acceso al contenido.
 6. Elija Create & Copy (Crear y copiar).

El enlace se copia 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. En Share (Compartir), elija Permissions (Permisos).
3. En Access (Acceso), elija el menú desplegable situado junto al usuario o grupo que desea eliminar y, a continuación, elija Remove (Eliminar).
4. Seleccione OK. El usuario o grupo se elimina inmediatamente de la lista de Permissions (Permisos).

Cómo salir de una lista de uso compartido

Después de que se haya compartido un archivo o carpeta con usted, puede eliminarse del uso compartido.

Para abandonar una lista de uso compartido

1. En el cliente web, seleccione la carpeta o el archivo que se ha compartido con usted.
2. En Share (Compartir), elija Permissions (Permisos).
3. En Access (Acceso), elija el menú desplegable situado junto a su nombre y elija Remove (Eliminar).
4. Seleccione OK. Se le elimina inmediatamente de la lista de Permissions (Permisos).

Transferir la propiedad de los documentos

Puede solicitar transferir la propiedad de un documento para un archivo o carpeta. Cuando se transfiere la propiedad de un documento, el propietario existente se elimina y la propiedad se transfiere al usuario que especifique.

Para transferir la propiedad de los documentos

1. En el cliente web, elija Tasks (Tareas).
2. En New task (Nueva tarea), elija Transfer ownership (Transferir propiedad).
3. Seleccione Browse files (Examinar archivos) y elija el archivo o la carpeta para los que va a transferir la propiedad.
4. En Search user to transfer your resource (Buscar usuario para transferir su recurso), escriba el nombre del usuario al que se va a transferir la propiedad.
5. Si lo desea, escriba un mensaje.
6. Seleccione Send.

El usuario al que transfiere la propiedad recibe una nueva tarea en Mis tareas en My Tasks (Mis tareas) en Amazon WorkDocs. A continuación, puede optar por aceptar la transferencia de propiedad.

Si es un administrador del sistema, puede transferir los archivos y carpetas de un usuario inactivo a un usuario activo. Para obtener más información, consulte la sección [Transferencia de propiedad de documentos](#) en la Guía de administración Amazon WorkDocs.

Permisos

Amazon WorkDocs controla el acceso a las carpetas y archivos mediante el uso de permisos. Los permisos se aplican según el rol del usuario.

Contenido

- [Roles \(p. 24\)](#)
- [Permisos para carpetas compartidas \(p. 24\)](#)
- [Permisos de archivos \(p. 25\)](#)
- [Permisos para archivos compartidos \(p. 26\)](#)

Roles

Tanto los permisos de archivos como de carpetas se aplican en función de los roles de los usuarios. A continuación se incluyen los roles que define Amazon WorkDocs y que se aplican a las carpetas:

- Propietario de la carpeta: el propietario de la carpeta o archivo.
- Copropietario de la carpeta: un usuario o grupo que el propietario designa como el copropietario de la carpeta o archivo.
- Colaborador de la carpeta: alguien con quien se ha compartido la carpeta, sin límite de acceso a la misma.
- Lector de la carpeta: alguien con quien se ha compartido la carpeta, pero con acceso limitado (solo lectura).

Los roles siguientes se aplican a los archivos:

- Propietario: el propietario del archivo.
- Copropietario: un usuario o grupo que el propietario designa como copropietario del archivo.
- Colaborador: alguien a quien se ha pedido opinión sobre el archivo.
- Lector: alguien con quien se ha compartido el archivo pero con acceso limitado (solo lectura).
- Lector anónimo: un usuario no registrado ajeno a la organización que puede ver un archivo que se ha compartido a través de 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.

Permisos para carpetas compartidas

A continuación se incluyen los permisos que define Amazon WorkDocs para las carpetas compartidas:

- Ver: ver el contenido de una carpeta compartida.
- Ver subcarpeta: ver una subcarpeta.
- Ver recursos compartidos: ver con qué otros usuarios se comparte una carpeta.
- Descargar carpeta: descargar una carpeta
- Añadir subcarpeta: agregar una subcarpeta.
- Compartir: compartir la carpeta de nivel superior con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: dejar de compartir la carpeta de nivel superior.

- Eliminar subcarpeta: eliminar una subcarpeta.
- Eliminar carpeta de nivel superior: eliminar la carpeta compartida de nivel superior.

Permisos para las carpetas compartidas

Permiso	Folder owner	Folder co-owner	Folder contributor	Folder viewer
View	X	X	X	X
View Sub-folders	X	X	X	X
View Shares	X	X	X	X
Descargar	X	X	X	X
Add Sub-folder	X	X	X	
Share	X	X		
Revoke Sharing	X	X		
Delete Sub-folder	X	X		
Delete Top-level folder	X			

Permisos de archivos

A continuación se incluyen los permisos que define Amazon WorkDocs para los archivos que no están en una carpeta compartida:

- Ver: ver un archivo.
- Eliminar: eliminar un archivo.
- Comentar: puede agregar comentarios al archivo.
- Ver recursos compartidos: ver con qué otros usuarios se comparte un archivo.
- Ver anotaciones: ver comentarios de otros usuarios.
- Ver actividad: ver el historial de actividad de un archivo.
- Ver versiones: ver versiones previas de un archivo.
- Descargar: descargar un archivo. Este es el permiso predeterminado. La capacidad de descargar archivos compartidos se puede conceder o denegar en las propiedades de archivo.
- Impedir descarga: impedir la descarga de un archivo.
- Cargar: cargar versiones nuevas de un archivo.
- Compartir: compartir un archivo con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: dejar de compartir un archivo.

Permisos de los archivos que no están en una carpeta compartida

Permiso	Owner/Co-Owner	Contributor	Viewer	Anonymous Viewer
View	X	X	X	X
View Shares	X	X	X	X

Permiso	Owner/Co-Owner	Contributor	Viewer	Anonymous Viewer
Descargar	X	X	X	
Annotate	X	X		
View Annotations	X	X		
View Activity	X	X		
View Versions	X	X		
Cargar	X	X		
Eliminar	X			
Prevent Download	X			
Share	X			
Revoke Sharing	X			

Permisos para archivos compartidos

A continuación se incluyen los permisos que define Amazon WorkDocs para los archivos de una carpeta compartida:

- Ver: ver un archivo de una carpeta compartida.
- Ver recursos compartidos: ver con qué otros usuarios se comparte un archivo.
- Descargar: descargar un archivo.
- Comentar: puede agregar comentarios al archivo.
- Ver anotaciones: ver comentarios de otros usuarios.
- Ver actividad: ver el historial de actividad de un archivo.
- Ver versiones: ver versiones previas de un archivo.
- Cargar: cargar versiones nuevas de un archivo.
- Eliminar: eliminar un archivo de una carpeta compartida.
- Impedir descarga: impedir la descarga de un archivo. Este es el permiso predeterminado para los archivos de la carpeta.
- Compartir: compartir un archivo con otros usuarios.
- Revocar uso compartido: dejar de compartir un archivo.
- Comentarios privados: el propietario y el copropietario pueden ver todos los comentarios privados de un documento, aunque no sean respuestas a sus comentarios.

Permisos de los archivos de una carpeta compartida

Permiso	Folder Owner/Co-Owner	File Owner*	Folder Contributor	Folder Viewer	Anonymous Viewer
View	X	X	X	X	X
View Shares	X	X	X	X	X
Descargar	X	X	X	X	

Permiso	Folder Owner/ Co-Owner	File Owner*	Folder Contributor	Folder Viewer	Anonymous Viewer
Annotate	X	X	X		
View Annotations	X	X	X		
View Activity	X	X	X		
View Versions	X	X	X		
Cargar	X	X	X		
Eliminar	X	X	X		
Cambio de nombre	X	X			
Prevent Download	X	X			
Share	X	X			
Revoke Sharing	X	X			
See All Private Comments**	X	X			

* El propietario del archivo, en este caso, es la persona que cargó la versión original de un archivo en una carpeta compartida. Los permisos de este rol solo se aplican al archivo del que se es propietario, no a todos los archivos de la carpeta compartida.

** El propietario y el copropietario del archivo pueden ver todos los comentarios privados. Los colaboradores solo pueden ver los comentarios privados en respuesta a sus comentarios.

Comentarios y edición colaborativa

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

Si su administrador de Amazon WorkDocs ha habilitado la 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 \(p. 28\)](#)
- [Envío de mensajes \(p. 31\)](#)
- [Edición con Hancom ThinkFree \(p. 31\)](#)
- [Uso de Open with Office Online \(p. 32\)](#)

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 ha solicitado su opinión en la lista A la espera de mis comentarios. Para solicitar comentarios, puede compartir su documento con otras personas de la organización. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos y carpetas \(p. 20\)](#).

Contenido

- [Adición de comentarios \(p. 28\)](#)
- [Solicitud de la capacidad de añadir comentarios \(p. 30\)](#)
- [Cómo declinar una invitación para hacer comentarios \(p. 30\)](#)
- [Deshabilitación de los comentarios y silenciamiento de las notificaciones \(p. 31\)](#)

Adición de comentarios

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

Para añadir comentarios generales

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Elija Feedback (Comentarios), Add Overall Feedback (Añadir comentarios generales).
3. Escriba sus comentarios y elija Publicar.

Para añadir comentarios sobre una parte de un archivo

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Seleccione la parte del archivo sobre la que desea hacer comentarios e introduzca sus comentarios.

3. Una vez que haya introducido los comentarios, elija Publicar. De este modo, se guardan los comentarios como borrador. Puede editar o eliminar cualquier comentario si selecciona Feedback (Comentarios).

Para responder a los comentarios

1. Abra el archivo y elija Feedback (Comentarios).
2. Debajo del comentario al que desea responder, elija Responder.
3. Escriba la respuesta y elija Reply (Responder).

Para añadir comentarios privados

Los comentarios privados solo pueden verlos el propietario y los copropietarios del archivo. Los colaboradores no pueden verlos, a menos que se cree una respuesta privada a un comentario de un colaborador.

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

Para notificar a un usuario la existencia de un comentario

Puede notificar a un usuario específico la existencia de un comentario para llamar su atención sobre dicho comentario. El usuario recibe una notificación por correo electrónico que incluye el comentario.

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 correo electrónico que incluye el comentario y un enlace para ver el archivo.

Para dar formato a los comentarios

1. Para poner una palabra en negrita, añada ** antes y después de la palabra. (Por ejemplo, **palabra**).
2. Para poner una palabra en cursiva, añada _ antes y después de la palabra. (Por ejemplo, _palabra_).
3. Para tachar una palabra, añada ~~ antes y después de la palabra. (Por ejemplo, ~~palabra~~).
4. Para crear una nueva línea, introduzca Shift + Enter.

Para filtrar los comentarios

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

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.

Para resolver los comentarios

Puede ocultar los comentarios resolviéndolos.

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. Elija Comments (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 lector 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.

Se notifica al propietario del archivo respecto a la solicitud para que pueda concederle acceso. Cuando se le conceda acceso, se le notificará que el archivo se ha compartido con usted.

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, el archivo se elimina de la lista Awaiting my feedback (A la espera de mis 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 Feedback (Comentarios), Delete (Eliminar).

Deshabilitación de los comentarios y silenciamiento de las notificaciones

Si es el propietario o un copropietario de un archivo, puede deshabilitar comentarios para evitar más comentarios.

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).

Silencie las notificaciones para dejar de recibir mensajes de correo electrónico cuando un archivo recibe comentarios.

Para desactivar las notificaciones de correo electrónico

1. Abra el archivo en Amazon WorkDocs.
2. En Actions (Acciones), elija Settings (Configuración) y seleccione Mute notifications (Silenciar notificaciones).

Envío de mensajes

Puede enviar un mensaje de correo electrónico a la gente con la que ya ha compartido un archivo.

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. Escriba 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. Los archivos editados con Hancom ThinkFree se guardan automáticamente en 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 New (Nuevo).
 2. Elija el tipo de archivo: Documento, Hoja de cálculo o Presentación.
 3. Edite el archivo en la aplicación web.
 4. Cuando haya acabado de editarlo, elija Guardar y salir. El archivo se guarda con un nombre de archivo genérico, como Nuevo documento.
- Cambie el nombre del archivo según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Cambio de nombre y traslado de carpetas y archivos \(p. 16\)](#).

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.
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 del trabajo o de una institución educativa 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 [Licencias de Microsoft Office](#), [Obtenga las características avanzadas más recientes con Office 365](#) y [Aprovechar Office al máximo con Office 365](#).

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](#) (p. 32), 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.
 - 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.
3. El archivo se abre en la aplicación web para que pueda editarlo junto con otros usuarios.

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, puede utilizar la aplicación Aprobaciones para ver, aprobar o rechazar la solicitud.

Para acceder a la aplicación Aprobaciones, desde el sitio de Amazon WorkDocs, elija Apps (Aplicaciones). En Approvals (Aprobaciones), elija Launch (Lanzar).

Contenido

- [Creación de solicitudes de aprobación \(p. 34\)](#)
- [Respuesta a solicitudes de aprobación \(p. 35\)](#)
- [Actualización de solicitudes de aprobación \(p. 35\)](#)
- [Cancelación de solicitudes de aprobación \(p. 35\)](#)
- [Ver solicitudes de aprobación completadas \(p. 36\)](#)

Creación de solicitudes de aprobación

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

Para crear una solicitud de aprobación

1. Desde el sitio Amazon WorkDocs, elija Apps (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 en su organización de Amazon WorkDocs.
7. Seleccione una de estas opciones:
 - Todo el mundo puede aprobar: cualquier aprobador individual de este grupo puede aprobar en nombre del grupo.
 - Todo el mundo debe aprobar: todos los aprobadores en este grupo deben aprobar.
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. Seleccione Next (Siguiente).
11. En Title (Título), introduzca un título.
12. (Opcional) En Description (Descripción), introduzca una descripción.
13. Seleccione 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. Aplique alguna de las siguientes acciones:
 - En el correo electrónico de solicitud de aprobación, elija View Approval (Ver aprobación).
 - Desde el sitio Amazon WorkDocs, elija Apps (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 no hay ninguna respuesta de un aprobador todavía: puede actualizar los archivos, los grupos, los aprobadores, la fecha de vencimiento y la descripción.
- Si un aprobador ha respondido, pero la solicitud de aprobación todavía está pendiente de aprobaciones adicionales: puede añadir un nuevo aprobador a un grupo que sigue pendiente de respuesta, eliminar un aprobador que aún no ha respondido y cambiar la fecha de vencimiento.

Para actualizar una solicitud de aprobación

1. Desde el sitio Amazon WorkDocs, elija Apps (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. Desde el sitio Amazon WorkDocs, elija Apps (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. Desde el sitio Amazon WorkDocs, elija Apps (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.

Consulte su fuente de actividades de Amazon WorkDocs para realizar un seguimiento de los cambios que se producen en sus archivos y carpetas, así como para ver quién ha realizado los cambios. Consulte cuándo se han visualizado, descargado, comentado, compartido, bloqueado y eliminado los archivos y busque archivos, carpetas o usuarios específicos. Las búsquedas de fuente de actividades se pueden filtrar por tipo de actividad y fecha de modificación.

Si es el administrador, puede ver las actividades realizadas por todos los usuarios de un sitio. Para obtener más información, consulte el tema sobre las [fuentes de actividades del sitio](#).

Para ver la fuente de actividades

1. En el cliente web, elija Fuente de actividades y consulte las actividades más recientes.
2. Para buscar actividades específicas mediante un filtro, siga estos pasos:
 - a. En el cuadro de búsqueda, especifique un archivo, una carpeta o un nombre de usuario.
 - b. Elija Filtro, seleccione los filtros Tipo de actividad y elija una opción en Fecha de modificación.
 - c. Seleccione Apply.

Para ver la fuente de actividades de un archivo o carpeta, elija Mostrar actividad en el menú de archivo o en el menú de carpeta.

Gestión de la cuenta

Desde la aplicación web de Amazon WorkDocs, elija la imagen de su perfil para actualizar la configuración de su cuenta.

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 realizando los pasos siguientes. Su administrador también puede cambiar su nombre o dirección de correo electrónico.

Ponerse en contacto con el administrador

Póngase en contacto con el administrador del sitio de Amazon WorkDocs desde la aplicación web eligiendo Tasks (Tareas), New task (Nueva tarea), Contact Administrators (Ponerse en contacto con los administradores).

Historial de revisión

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.

update-history-change	update-history-description	update-history-date
Actualizaciones de la Solución de problemas de Amazon WorkDocs Drive (p. 39)	Varias actualizaciones de consejos para 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.	August 2, 2019
Unidad predeterminada de Amazon WorkDocs Drive (p. 39)	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.	July 18, 2019
Aprobaciones de Amazon WorkDocs (p. 39)	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 Trabajo con aprobaciones en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	April 16, 2019
Acceso sin conexión a Amazon WorkDocs Drive (p. 39)	Use Amazon WorkDocs Drive para habilitar el acceso sin conexión a sus archivos y carpetas. Para obtener más información, consulte Habilitación del acceso sin conexión en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	March 19, 2019
Tareas de Amazon WorkDocs (p. 39)	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 Transferir la propiedad de los documentos y Solicitud de la capacidad de añadir comentarios en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	December 19, 2018

Amazon WorkDocs Drive para macOS (p. 39)	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.	October 25, 2018
Smart Search de Amazon WorkDocs (p. 39)	Smart Search de Amazon WorkDocs está disponible en la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte Búsqueda de archivos y carpetas en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	October 19, 2018
Actualiza la aplicación web (p. 39)	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.	October 4, 2018
Actualizaciones de Amazon WorkDocs Companion para los usuarios de Windows (p. 39)	Amazon WorkDocs Companion permite a los usuarios de Windows cargar y compartir archivos en un solo paso. Para obtener más información, consulte Editar archivos con Amazon WorkDocs Companion en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	August 28, 2018
Varias actualizaciones (p. 39)	Varias actualizaciones en el diseño y la organización de los temas.	August 3, 2018
Integración con la aplicación Archivos de iOS (p. 39)	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.	July 24, 2018

Hancom ThinkFree (p. 39)	La edición con Hancom ThinkFree está disponible. Cree y edite archivos de Microsoft Office en colaboración desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte Edición con Hancom ThinkFree en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	June 21, 2018
Open with Office Online (p. 39)	Open with Office Online está disponible. Edite archivos de Microsoft Office en colaboración desde la aplicación web de Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulte Open with Office Online en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	June 6, 2018
Amazon WorkDocs Drive (p. 39)	Amazon WorkDocs Drive está disponible para todos los usuarios de equipos Windows. Habilite el acceso sin conexión para Amazon WorkDocs Drive. Para obtener más información, consulte Amazon WorkDocs Drive en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	April 2, 2018
Actualización de la interfaz de usuario del cliente web (p. 39)	Varios cambios en la interfaz del cliente web. Para obtener más información, consulte el artículo acerca de los clientes web de Amazon WorkDocs en la Guía del usuario de Amazon WorkDocs.	February 22, 2018