
Amazon WorkDocs

用户指南

Version 1.0



Amazon WorkDocs: 用户指南

Copyright © 2015 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

The following are trademarks of Amazon Web Services, Inc.: Amazon, Amazon Web Services Design, AWS, Amazon CloudFront, AWS CloudTrail, AWS CodeDeploy, Amazon Cognito, Amazon DevPay, DynamoDB, ElastiCache, Amazon EC2, Amazon Elastic Compute Cloud, Amazon Glacier, Amazon Kinesis, Kindle, Kindle Fire, AWS Marketplace Design, Mechanical Turk, Amazon Redshift, Amazon Route 53, Amazon S3, Amazon VPC, and Amazon WorkDocs. In addition, Amazon.com graphics, logos, page headers, button icons, scripts, and service names are trademarks, or trade dress of Amazon in the U.S. and/or other countries. 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

什么是 Amazon WorkDocs ?	1
访问	1
定价	1
怎样开始使用	1
入门	3
第 1 步：获取邀请	3
第 2 步：注册	3
第 3 步：开始使用 Amazon WorkDocs	4
Amazon WorkDocs 客户端帮助	5
协作客户端	5
权限	5
文件	8
Web 客户端	9
Android 平板电脑客户端	22
Android 手机客户端	26
iPad 客户端	30
iPhone 客户端	35
实用程序	38
同步客户端	39
文档历史记录	42

什么是 Amazon WorkDocs ?

Amazon WorkDocs 是一项完全托管型且安全的企业存储和共享服务，具有强大的管理控制和反馈功能，可提高用户生产率。您的文件安全可靠地存储在云中。Amazon WorkDocs 还包括一个同步应用程序，能够持续让您计算机上选定的文件夹与您的云文件夹同步。您的文件仅对您和您指定的参与者和查看者可见。贵公司的其他成员无法访问任何您的文件，除非您特别授予他们访问权限。

您可以与贵公司的其他成员共享您的文件用来协作或审查。Amazon WorkDocs 协作客户端应用程序可以用于查看许多不同类型的文件，具体取决于文件的 Internet 媒体类型。Amazon WorkDocs 支持所有常用文档和图像格式，并支持不断添加的其他媒体类型。

Topics

- [访问 \(p. 1\)](#)
- [定价 \(p. 1\)](#)
- [怎样开始使用 \(p. 1\)](#)

访问

您使用客户端应用程序访问您的文件。Amazon WorkDocs 提供了多个不同的客户端应用程序和实用工具：

- 一个用于文档管理和审核的 Web 应用程序。此外还提供了可供在 iPad 和 Android 平板电脑上查看文档的本机应用程序。这些应用程序称为协作客户端。
- 一个文档同步应用程序，可用于将您的 Mac 或 Windows 桌面上的文件夹与您的 Amazon WorkDocs 文件同步。

定价

Amazon WorkDocs 没有预付费用或长期合约。您只需为活动用户账户以及您使用的存储量付费。有关定价的更多特定信息，请转至[定价](#)。

怎样开始使用

要获得有关 Amazon WorkDocs 的实践介绍，请在 [Amazon WorkDocs 入门 \(p. 3\)](#) 中完成教程。

下列相关资源在您使用此服务的过程中会有所帮助。

- [AWS 培训和课程](#) - 指向基于角色的专业课程和自主进度动手实验室的链接，这些课程和实验室旨在帮助您增强 AWS 技能并获得实践经验。
- [AWS 开发人员工具](#) - 指向开发人员工具和资源的链接，其中提供了文档、代码示例、发行说明和有助于您利用 AWS 构建创新应用程序的其他信息。
- [AWS Support 中心](#) - 用于创建和管理 AWS Support 案例的中心。还包括指向其他有用资源的链接，如论坛、技术常见问题、服务运行状况和 AWS Trusted Advisor。
- [AWS Support](#) - 提供有关 AWS Support 信息的主要网页，是一种一对一的快速响应支持渠道，可帮助您在云中构建和运行应用程序。
- [联系我们](#) - 查询有关 AWS 账单、账户、事件、滥用和其他问题的中央联系点。
- [AWS 网站条款](#) - 有关我们的版权和商标、您的账户、许可、网站访问和其他主题的详细信息。

Amazon WorkDocs 入门

Amazon WorkDocs 以组织为基础。这些组织包括属于该组织的用户，以及有关各用户的文件夹和文档的信息。必须先完成以下任务才能开始使用 Amazon WorkDocs：

Topics

- [第 1 步：获取邀请 \(p. 3\)](#)
- [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)
- [第 3 步：开始使用 Amazon WorkDocs \(p. 4\)](#)

第 1 步：获取邀请

参与 Amazon WorkDocs 组织仅限获邀用户。您的 Amazon WorkDocs 管理员创建一个组织，然后邀请用户加入该组织。管理员也能允许组织中的人员邀请其他用户加入组织。

您从 Amazon WorkDocs 管理员那里接收通信，获取有关如何注册（如果需要）以及从哪里下载客户端应用程序的信息。

第 2 步：注册

当您收到加入 Amazon WorkDocs 组织的邀请时，您可能需要完成用户注册。完成注册涉及到设置您的用户信息，其中包括以下内容：

- 名
- 姓
- 密码

完成注册之后，您可以从 Profile 页更改您的资料照片、时区和密码。有关更多信息，请参阅 [用户资料 \(p. 14\)](#)。

第 3 步：开始使用 Amazon WorkDocs

完成上述步骤之后，您可以通过其中一个客户端应用程序来开始使用 Amazon WorkDocs。有多个客户端可用于[文件协作 \(p. 5\)](#)。另外，还有一个[文档同步应用程序 \(p. 39\)](#)，可用于将您的 Mac 或 Windows 桌面上的文件夹与您的 Amazon WorkDocs 文件同步。

Amazon WorkDocs 客户端帮助

Amazon WorkDocs 提供了用于文档协作的客户端应用程序以及与 Amazon WorkDocs 配合使用的实用工具。

Topics

- [协作客户端 \(p. 5\)](#)
- [实用程序 \(p. 38\)](#)

协作客户端

Amazon WorkDocs 提供了用于文档协作的多个不同的客户端应用程序。这些客户端可用于共享文件并提供相关反馈。协作客户端对桌面 Web 浏览器以及一些平板电脑设备可用。

Topics

- [协作权限 \(p. 5\)](#)
- [文件 \(p. 8\)](#)
- [Amazon WorkDocs Web 客户端帮助 \(p. 9\)](#)
- [Amazon WorkDocs Android 平板电脑客户端帮助 \(p. 22\)](#)
- [Amazon WorkDocs Android 手机客户端帮助 \(p. 26\)](#)
- [Amazon WorkDocs iPad 客户端帮助 \(p. 30\)](#)
- [Amazon WorkDocs iPhone 客户端帮助 \(p. 35\)](#)

协作权限

Amazon WorkDocs 使用权限来控制对文件夹和文件的访问。权限根据用户的角色应用。

Topics

- [角色 \(p. 6\)](#)
- [共享文件夹权限 \(p. 6\)](#)
- [文件权限 \(p. 7\)](#)
- [共享文件权限 \(p. 7\)](#)

角色

文件夹权限和文件权限均根据用户角色来授予。以下是 Amazon WorkDocs 定义的、适用于文件夹的角色：

- 文件夹所有者 – 文件夹或文件的所有者。
- 文件夹共有者 – 由所有者指定为文件夹或文件共有者的用户或群组。
- 文件夹参与者 – 与之共享文件夹的某个用户，对文件夹访问权限没有限制。
- 文件夹查看者 – 与之共享文件夹的某个用户，但是向其提供对文件夹的有限访问权限（仅查看）。

以下角色适用于文件：

- 所有者 – 文件的所有者。
- 共有者 – 由所有者指定为文件共有者的用户或群组。
- 参与者 – 要求其提供有关文件的反馈的某个用户。
- 查看者 – 与之共享文件的某个用户，但是向其提供了对文件的有限访问权限（仅查看）。
- 匿名查看者 – 组织之外的非注册用户，可以查看通过外部查看链接共享的文件。除非另行指定，否则匿名查看者与查看者的权限相同。

共享文件夹权限

以下是 Amazon WorkDocs 为共享文件夹定义的权限：

- 查看 – 查看共享文件夹的内容。
- 查看子文件夹 – 查看子文件夹。
- 查看共享 – 查看与之共享文件夹的其他用户。
- 添加子文件夹 – 添加子文件夹。
- 共享 – 与其他用户共享顶级文件夹。
- 撤销共享 – 撤销顶级文件夹的共享。
- 删除子文件夹 – 删除子文件夹。
- 删除顶级文件夹 – 删除顶级共享文件夹。

共享文件夹的权限

许可	文件夹所有者	文件夹共有者	文件夹参与者	文件夹查看者
查看	X	X	X	X
查看子文件夹	X	X	X	X
查看共享	X	X	X	X
添加子文件夹	X	X	X	
共享	X	X		
撤销共享	X	X		
删除子文件夹	X	X		
删除顶级文件夹	X			

文件权限

以下是 Amazon WorkDocs 为不在共享文件夹中的文件定义的权限：

- 查看 – 查看文件。
- 删除 – 删除文件。
- 注释 – 可以向文件添加反馈。
- 查看共享 – 查看与之共享文件的其他用户。
- 查看注释 – 查看其他用户的反馈。
- 查看活动 – 查看文件的活动历史记录。
- 查看版本 – 查看文件的早期版本。
- 下载 – 下载文件。这是默认权限。可以在文件属性中允许或拒绝下载共享文件的能力。
- 禁止下载 – 禁止下载文件。
- 上传 – 上传文件的新版本。
- 共享 – 与其他用户共享文件。
- 撤销共享 – 撤销文件的共享。

不在共享文件夹中的文件的权限

许可	所有者/共有者	贡献者	查看者	匿名查看者
查看	X	X	X	X
查看共享	X	X	X	X
下载	X	X	X	
注释	X	X		
查看注释	X	X		
查看活动	X	X		
查看版本	X	X		
上传	X	X		
删除	X			
禁止下载	X			
共享	X			
撤销共享	X			

共享文件权限

以下是 Amazon WorkDocs 为不在共享文件夹中的文件定义的权限：

- 查看 – 查看共享文件夹中的文件。
- 查看共享 – 查看与之共享文件的其他用户。
- 下载 – 下载文件。
- 注释 – 可以向文件添加反馈。
- 查看注释 – 查看其他用户的反馈。

- 查看活动 – 查看文件的活动历史记录。
- 查看版本 – 查看文件的早期版本。
- 上传 – 上传文件的新版本。
- 删除 – 删除共享文件夹中的文件。
- 禁止下载 – 禁止下载文件。这是文件夹中的文件的默认权限。
- 共享 – 与其他用户共享文件。
- 撤销共享 – 撤销文件的共享。

共享文件夹中的文件的权限

许可	文件夹所有者/ 共有者	文件所有者*	文件夹参与者	文件夹查看者	匿名查看者
查看	X	X	X	X	X
查看共享	X	X	X	X	X
下载	X	X	X	X	
注释	X	X	X		
查看注释	X	X	X		
查看活动	X	X	X		
查看版本	X	X	X		
上传	X	X	X		
删除	X	X	X		
禁止下载	X	X			
共享	X	X			
撤销共享	X	X			

* - 文件所有者，在这种情况下是将文件原始版本上传到与其他用户共享的文件夹中的人员。此角色的权限仅适用于所拥有的文件，不包括共享文件夹中的所有文件。

文件

以下主题介绍了如何在协作客户端中操作和管理文件。

Topics

- [人员 \(p. 8\)](#)
- [反馈 \(p. 9\)](#)
- [活动 \(p. 9\)](#)

人员

在“People”选项卡上，您可查看所有者以及与之共享文件的人员及其角色（所有者、查看者或参与者）的列表。

可从 Web 客户端执行以下任务：

- [共享文件夹或文件 \(p. 19\)](#)
- [发送消息 \(p. 20\)](#)

反馈

可从“Feedback”选项卡查看您已为文件保存的反馈。首先列出的是总体反馈，随后按顺序（从文件的开头到结尾）列出环境特定的反馈。您可以滚动浏览反馈列表，并选择某条特定的反馈来进行查看。在选择某条反馈时，该反馈所属的文件部分将滚动到视图中。同样，如果您滚动浏览文件并选择文件的突出显示部分，则该部分的反馈将滚动到视图中并且处于选定状态。

提供有关文件的反馈的过程随所使用的协作客户端而略有不同。有关向特定客户端提供反馈的更多信息，请参阅以下主题。

- [Web 客户端 \(p. 21\)](#)
- [iPad 客户端 \(p. 34\)](#)
- [Android 客户端 \(p. 26\)](#)

活动

“Activity”选项卡列出针对文件的活动的历史记录（例如上传、请求反馈的时间以及保存反馈的时间）。

查看已上传的文件的版本

1. 选择要查看的版本的上传活动。
2. 文件的版本将显示在文档视图窗格中。

Amazon WorkDocs Web 客户端帮助

Amazon WorkDocs Web 客户端是一个具备完整功能的网站，您可用它来上传、下载和组织您的在线 Amazon WorkDocs 文档存储。它还可用于查看和评论您的文档及其他人的文档。网络客户端可以显示多种不同类型的文件预览，具体取决于文档的 Internet 媒体类型。

Topics

- [系统要求 \(p. 10\)](#)
- [登录 \(p. 10\)](#)
- [Web 客户端视图 \(p. 10\)](#)
- [文件夹 \(p. 15\)](#)
- [添加和更新文件 \(p. 17\)](#)
- [文件版本 \(p. 18\)](#)
- [重命名文件 \(p. 18\)](#)
- [移动文件 \(p. 18\)](#)
- [删除文件 \(p. 18\)](#)
- [下载文件 \(p. 19\)](#)
- [共享文件夹或文件 \(p. 19\)](#)
- [发送消息 \(p. 20\)](#)
- [创建共享链接 \(p. 21\)](#)
- [提供反馈 \(p. 21\)](#)
- [文件属性 \(p. 22\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs Web 客户端需要以下 Web 浏览器之一：

- Google Chrome 版本 30 或更高版本
- Mozilla Firefox ESR 版本 24.6 或更高版本
- Mozilla Firefox 版本 30 或更高版本
- Apple Safari 版本 7 或更高版本
- Microsoft Internet Explorer 10 或更高版本

登录

启动 Amazon WorkDocs Web 客户端时，您需要使用您的组织名称、用户名称和密码登录。组织名称和用户名称包含在您的 Amazon WorkDocs 管理员发送给您的欢迎电子邮件中。在您完成初始用户注册时便已创建密码。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理员为贵公司启用了多重验证，在您完成登录时将会被提示需要输入密码。您的 Amazon WorkDocs 管理员会提供更多关于如何获取您的密码的信息。

启用单点登录

Amazon WorkDocs 使您能够从已加入到 Amazon WorkDocs 所注册到的相同目录的计算机来访问 Amazon WorkDocs，而无需单独输入您的凭证。如果您的 Amazon WorkDocs 管理员已为组织启用了单点登录，您可能需要采取其他步骤，使浏览器支持单点登录。有关更多信息，请参阅 *AWS Directory Service Administration Guide* 中的 [在您的 Web 浏览器中启用单点登录](#)。



Note

只有在已加入到 AWS Directory Service 目录中的计算机上才支持单点登录。未加入到目录中的计算机上无法使用单点登录。

Web 客户端视图

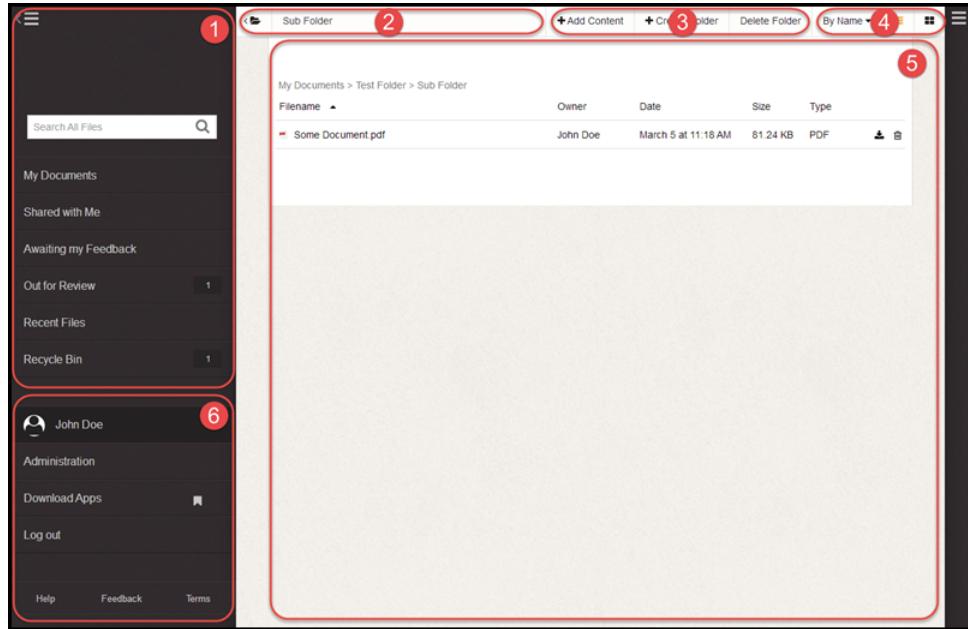
Amazon WorkDocs Web 客户端具有两个基本视图：

Topics

- [导航视图 \(p. 10\)](#)
- [文件视图 \(p. 14\)](#)

导航视图

以下是 Amazon WorkDocs Web 客户端导航视图的布局。



- 1 - 文件窗格 (p. 11)
- 2 - 文件夹导航控制 (p. 12)
- 3 - 内容控制 (p. 12)
- 4 - 视图控制 (p. 12)
- 5 - 视图窗格 (p. 12)
- 6 - 用户控制窗格 (p. 14)

文件窗格

文件窗格包含以下控件。

Topics

- 我的文档 (p. 11)
- 与我共享 (p. 11)
- 等待我的反馈 (p. 12)
- 等待审核 (p. 12)
- 最近的文件 (p. 12)
- 回收站 (p. 12)

我的文档

显示根文件夹。

与我共享

显示已与您共享的文件的列表。

等待我的反馈

显示请求您为其提供反馈的文件的列表。

等待审核

显示您已与他人共享的文件的列表。

最近的文件

显示您最近查看的文件。

回收站


显示已删除的文件夹和文件。删除的文件夹和文件将移动到回收站中并至少保留 30 天，这样可以在需要时恢复。

要还原位于回收站中的文件或文件夹，请在要恢复的项目旁放置复选标记，然后单击 Restore。

要永久删除回收站中的项目，请在要删除的项目旁放置复选标记，然后单击 Delete。

您可以在回收站中取消选择所有项目，然后单击 Empty Recycle Bin，以此来清空回收站。

文件夹导航控制



文件夹导航控制显示当前文件夹的名称，且可用于在文件夹层次结构中向上导航。您可以在导航控制区域中单击上一层文件夹图标 () 在文件夹层次中上移一级。

内容控制

内容控制提供用于添加和删除文件及文件夹的控制。

视图控制

视图控制允许您更改视图窗格显示文件和文件夹的方式。您可以更改项目的排序顺序以及在列表视图和平铺视图之间切换。

您可以在平铺视图或列表视图下查看视图窗格中的项目。您可以通过单击视图控制中的列表视图图标 () 更改为列表视图。您可以通过单击视图控制中的平铺视图图标 () 更改为平铺视图。

视图窗格

视图窗格显示当前选定文件夹的内容。

要进入现有文件夹，请单击文件夹名称，此时将显示文件夹内容。您可以在视图窗格顶部的导航位置中查看当前文件夹位置。您可以在导航位置中单击文件夹名称来转到层次中的任意文件夹。

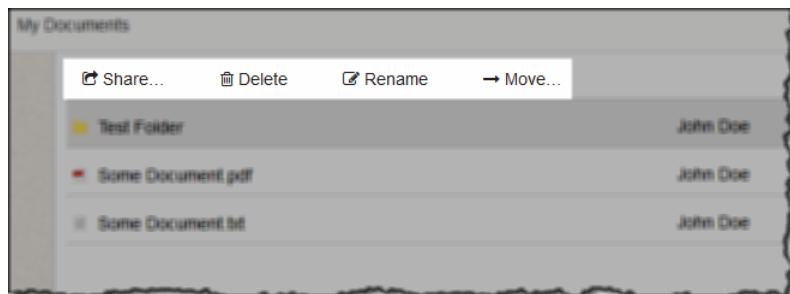
要打开文件，请单击文件名，该文件即会在文件视图中打开。

Topics

- [文件夹菜单 \(p. 12\)](#)
- [文件菜单 \(p. 13\)](#)

文件夹菜单

要显示文件夹的菜单，请在文件夹行中，单击除文件夹名称以外的任意位置。文件夹菜单将显示在列表上方。



文件夹菜单向您提供对以下文件夹命令的访问：

共享

允许您与其他用户共享文件夹。有关更多信息，请参阅 [共享文件夹 \(p. 17\)](#)。

删除

允许您删除文件夹。有关更多信息，请参阅 [删除文件夹 \(p. 16\)](#)。

重命名

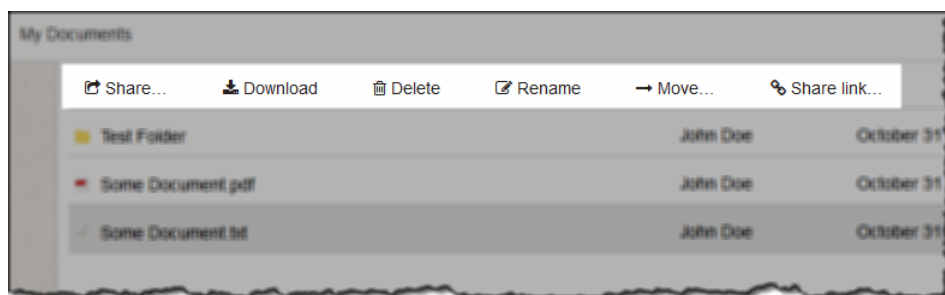
允许您重命名文件夹。有关更多信息，请参阅 [重命名文件夹 \(p. 16\)](#)。

移动

允许您移动文件夹。有关更多信息，请参阅 [移动文件夹 \(p. 16\)](#)。

文件菜单

要显示文件的菜单，请在文件行中，单击除文件名之外的任意位置。文件菜单将显示在列表上方。



文件菜单向您提供对以下文件夹命令的访问：

共享

允许您与其他用户共享文件。有关更多信息，请参阅 [共享文件夹或文件 \(p. 19\)](#)。

下载

允许您下载文件。有关更多信息，请参阅 [下载文件 \(p. 19\)](#)。

删除

允许您删除文件。有关更多信息，请参阅 [删除文件 \(p. 18\)](#)。

重命名

允许您重命名文件。有关更多信息，请参阅 [重命名文件 \(p. 18\)](#)。

移动

允许您删除文件。有关更多信息，请参阅 [移动文件 \(p. 18\)](#)。

Share link

允许您创建文件的链接，可以与其他用户共享。有关更多信息，请参阅 [创建共享链接 \(p. 21\)](#)。

用户控制窗格

用户控制窗格提供以下控制。

Topics

- [用户资料](#) (p. 14)
- [管理](#) (p. 14)
- [下载应用程序](#) (p. 14)
- [注销](#) (p. 14)

用户资料

您可以在 Amazon WorkDocs 用户控制窗格中单击您的名称，以此更新 Amazon WorkDocs Web 客户端中您的用户资料。在此页中，您还可以更改以下项目：

- 您的资料照片
- 时区
- 密码（仅适用于云目录；要更改您在已连接目录中的密码，请联系您的系统管理员以了解相关说明。）

不能使用 Web 客户端来更改您的姓名或电子邮件地址。如果您需要更改这些项目，请联系您的 Amazon WorkDocs 管理员。

管理



Note

该控制仅供 Amazon WorkDocs 管理员使用。

该控制显示管理控制面板。有关更多信息，请参阅 *Amazon WorkDocs 管理指南* 中的 [管理控制面板](#)。

下载应用程序

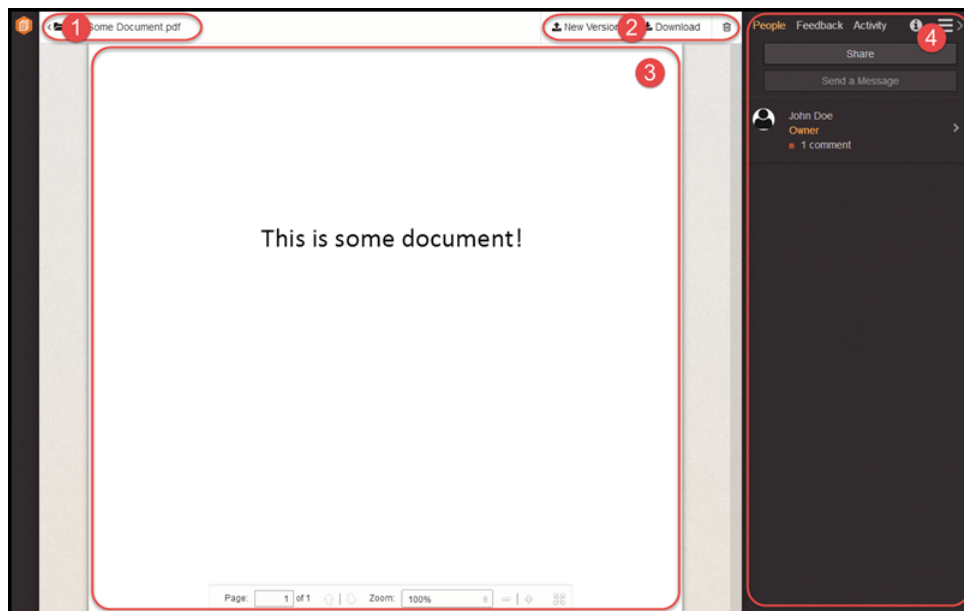
该控制会将您转到 Amazon WorkDocs 客户端应用程序下载页面。

注销

该控制将您从 Amazon WorkDocs Web 客户端中注销。

文件视图

以下是 Amazon WorkDocs Web 客户端文件视图的布局。



1 - 文件导航控制 (p. 15)

2 - 内容控制 (p. 15)

3 - 文件视图窗格 (p. 15)

4 - 文件控制窗格 (p. 15)

文件导航控制

您可以使用文件导航控制返回到导航视图。要返回到导航视图，请在导航控制区域中单击上一层文件夹图标 (< 文件夹)。

内容控制

您可以使用内容控制来选择文件的特定版本、上传文件的新版本或者下载文件的本地副本。

文件视图窗格

文件视图窗格包含文件显示情况。

文件控制窗格

您可以使用文件控制窗格查看与之共享文件的人员，提供文件的反馈，查看文件过去的活动，以及查看和更新文件属性。有关更多信息，请参阅以下主题：

- 人员 (p. 8)
- 反馈 (p. 9)
- 活动 (p. 9)
- 文件属性 (p. 22)

文件夹

以下主题介绍了如何在 Amazon WorkDocs Web 客户端中操作和管理文件夹。

Topics

- [创建文件夹 \(p. 16\)](#)
- [重命名文件夹 \(p. 16\)](#)
- [移动文件夹 \(p. 16\)](#)
- [删除文件夹 \(p. 16\)](#)
- [共享文件夹 \(p. 17\)](#)

创建文件夹

如何创建文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开您要在其中创建新文件夹的文件夹。
2. 单击 Create Folder，输入文件夹的名称，然后单击 Create It。

重命名文件夹

您可以通过执行以下步骤来更改文件夹的名称：

重命名文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开包含要重命名的文件夹的文件夹。
2. 在文件夹行中，单击文件夹名称以外的任意位置，以便显示文件夹菜单。
3. 在文件夹菜单中，单击 Rename。
4. 输入新名称并按 Enter 键。

移动文件夹

在您移动文件夹时，该文件夹中的所有文件和文件夹将随之一起移动。

移动文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开包含要移动的文件夹的文件夹。
2. 在文件夹行中，单击文件夹名称以外的任意位置，以便显示文件夹菜单。
3. 在文件夹菜单中，单击 Move。
4. 在 Move 对话框中，导航到要将文件夹移动到的文件夹，然后单击 Move。


删除文件夹

您可以使用三种方法之一删除文件夹。删除文件夹时，文件夹将移至 [回收站 \(p. 12\)](#)。如果该文件夹中还有文件或其他文件夹，则也会移动到回收站。

使用“Delete Folder”按钮删除文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开要删除的文件夹。
2. 单击 Delete Folder。

使用垃圾桶图标删除文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开要删除的文件夹。
2. 单击文件夹的垃圾桶图标 ()。

使用“Delete”菜单项删除文件夹

1. 在 Web 客户端中，打开包含要删除的文件夹的文件夹。
2. 在文件夹行中，单击文件夹名称以外的任意位置，以便显示文件夹菜单。
3. 在文件夹菜单中，单击 Delete。

共享文件夹

您也可以与您的组织中的其他用户共享文件夹。当您共享文件夹时，文件夹中的所有文件均可供与之共享文件夹的用户使用。如果将新文件添加到文件夹，共享用户也可以访问新的文件。

与其他用户共享文件夹

1. 可通过以下两种方式之一来共享文件夹。

方法 1

1. 在 Web 客户端中，打开要共享的文件夹。
2. 在文档控制窗格中，单击 People 并单击 Share。

方法 2

1. 在 Web 客户端中，打开包含要共享的文件夹的文件夹。
 2. 在文件夹行中，单击文件夹名称以外的任意位置，以便显示文件夹菜单。
 3. 在文件夹菜单中，单击 Share。
2. 在 Share 对话框中，开始键入您的组织中要与之共享文件夹的人员的姓氏或名称，然后从列表的显示结果中选择所需的姓名。如果您的 Amazon WorkDocs 管理员已授权您与组织之外的用户共享文件夹，您还可以输入外部用户的电子邮件地址，然后将其添加到要与之共享文件夹的人员列表中。

对任何要与之共享文件夹的人员重复此步骤。

3. 输入不超过 2048 个字符的个人消息（如果需要），然后选择该文件夹是否只读。如果文件夹不是只读的，则用户可以向文件夹上传新文件或现有文件的新版本。
4. 单击“OK”。系统会发送电子邮件给这些人员，通知已经与他们共享文件夹。电子邮件中包含文件夹的 Web 链接以及所输入的个人消息（如果已指定）。用户以及所分配的角色也将添加到“People”选项卡中。如果您收到了错误消息，指示您无法与组织外的人员共享文件夹，则您的管理员未授权您邀请新用户加入组织。请联系您的 Amazon WorkDocs 管理员寻求帮助。

添加和更新文件

要将文件添加到您的文档，请执行以下步骤：

添加一个或多个文件

1. 在 Web 客户端中，打开要放置文件的文件夹。
2. 单击 Add Content，然后选择要添加的一个或多个文件。

您还可以通过将文件从计算机拖放到 Web 客户端来添加文件。并非所有 Web 浏览器都支持文件拖放操作。

要上传现有文件的新版本，请执行以下步骤：

上传文件的新版本

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 单击 New Version 并选择要上传的文件的最新版本。

文件版本

如果某个文件上传了多个版本，您可以通过执行以下步骤，选择要查看的版本：

打开文件的特定版本

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 单击 Version **x** of **x**，然后选择要查看的文件版本。如果某个文件只上传了一个版本，则不会显示 Version **x** of **x** 控制。

重命名文件

您可以通过执行以下步骤来更改文件的名称：

重命名文件

1. 在 Web 客户端中，打开包含要重命名的文件的文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示文件菜单。
3. 在文件菜单中单击 Rename。
4. 输入新名称并按 Enter 键。

移动文件

要将文件从一个文件夹移动到另一个文件夹，请执行以下步骤：


移动文件

1. 在 Web 客户端中，打开包含要移动的文件文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示文件菜单。
3. 在文件菜单中单击 Move。
4. 在移动对话框中，导航到要将文件移动到的文件夹，然后单击 Move。

删除文件

您可以使用以下两种方式之一来删除文件。删除的文件将移动到[回收站 \(p. 12\)](#)。

使用垃圾桶图标删除文件

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 单击文件夹的垃圾桶图标 ()。

使用“Delete”命令行删除文件

1. 在 Web 客户端中，打开包含要删除的文件文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示文件菜单。

3. 在文件菜单中单击 Delete。

下载文件

您可以使用以下两种方式之一来删除文件。

使用“Download”按钮下载文件

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 单击 Download (下载)。

使用“Download”菜单项下载文件

1. 在 Web 客户端中，打开包含要下载的文件文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示文件菜单。
3. 在文件菜单中，单击 Download。

共享文件夹或文件

您可以与您的组织中的其他用户和群组共享文件夹或文件。您也可撤销共享，并且用户可以从共享中移除自己。



Note

您可以共享的对象仅为公司名录中的群组，而非电子邮件中的通讯组列表。

Topics

- [共享文件夹或文件 \(p. 19\)](#)
- [撤销共享 \(p. 20\)](#)
- [从共享中移除自己 \(p. 20\)](#)

共享文件夹或文件

您可以与您的组织中的其他用户和群组共享文件夹或文件。此外，您还可以指定访问权限的类型。

与其他用户和群组共享文件夹或文件

1. 在 Web 客户端中，打开文件夹或文件。
2. 在控制窗格中，单击 People 并单击 Share。
3. 在 Share 对话框中，开始键入您组织中要与之共享的人员或群组的名称，然后从列表的显示结果中选择所需的名称。如果您的 Amazon WorkDocs 管理员已授权您与组织之外的用户共享文件，您还可以输入外部用户的电子邮件地址，然后将其添加到要与之共享文件夹或文件的人员列表中。

对任何要与之共享文件的人员重复此步骤。

4. 为文件夹或文件选择所需权限。

共有者

用户/群组是文件夹中的一个或多个文件的共有者。他们可以重命名和删除文件，以及与他人共享一个或多个文件。

贡献者

用户/群组可以对文件夹中的一个或多个文件提供反馈。

查看者

用户/群组只能查看文件夹中的一个或多个文件。无法提供反馈。

5. 输入不超过 2048 个字符的个人消息，然后选择是否请求提供反馈。如果请求提供反馈，则可以选择性地指定接收反馈的截止日期。



Note

只能请求为文件提供反馈，不能为文件夹请求提供反馈。只能从用户处请求反馈，不能从群组处请求反馈。

6. 单击“OK”。系统会发送电子邮件给这些人员，通知已经与他们共享文件。电子邮件中包括文件的 Web 链接，输入的个人消息，以及反馈截止日期（如果指定）。用户/群组及其所分配的角色也添加到“People”选项卡中。如果您收到了错误消息，指示您无法与组织外的人员共享文档，则您的管理员未授权您邀请新用户加入组织。请联系您的 Amazon WorkDocs 管理员寻求帮助。

撤销共享

在您共享文件夹或文件后，您可以根据需要从共享中移除用户或群组。

撤销共享

1. 在 Web 客户端中，打开文件夹或文件。
2. 在控制面板中单击 People。
3. 从已与之共享文件夹或文件的用户列表中，单击用户或群组旁边的 Close 按钮，将其从共享列表中移除。
4. 在确认对话框中，单击 Remove It。此时，用户或群组将立即从共享列表中移除。

从共享中移除自己

在与您共享文件夹或文件之后，您可以根据需要将自己从共享中移除。

从共享中移除自己

1. 在 Web 客户端中，打开包含与您共享的文件夹或文件的文件夹。
2. 单击项目的箭头，然后选择 Remove me from share。
3. 在确认对话框中，单击 Yes, remove me。您将立即失去对共享的访问权限。

发送消息

向您已与之共享文件的人员发送消息，请在查看文档时执行以下步骤：

向其他人发送消息

1. 在 Web 客户端中打开文件。
2. 在文档控制窗格中，单击 People，然后单击 Send a Message。
3. 在 Send a Message 对话框中输入消息，然后单击 OK。此时系统会将电子邮件发送给共享该文件的所有人员，其中包含您的消息。

创建共享链接

除了与[特定人员共享文件夹或文件 \(p. 19\)](#)之外，您还可以创建文件夹或文件的链接，用来与组织中的任何人共享。您可以创建文件夹或文件的只读链接，或者向人员提供写入访问权限，使他们可以提供反馈或者上传新版本。

创建共享链接

1. 在 Web 客户端中，打开包含文件夹或文件的文件夹。
2. 单击要共享的项目的箭头，然后选择 Share link。
3. 在 Share link 对话框中，为链接选择以下设置之一：

只读

链接接收人只能读取文件夹或文件的内容。

读写

对于文件夹，链接接收人可以读取该文件夹的内容，提供反馈，以及上载任意文件或文件夹的新版本。

对于文件，链接接收人可以读取文件，提供反馈，以及上载文件的新版本。

私有

只有作为所有者的您才能访问链接。

4. 复制指定 URL 并单击 Done。您可能希望保存该链接供以后使用，不过您始终可以通过重复此过程来重新检索它。

提供反馈

您组织中的其他人可以请求您对特定文件提供反馈。您可以向文件添加反馈，或者添加有关整个文件的消息。您也可以拒绝提供反馈。

您可以在 [Awaiting my Feedback \(p. 12\)](#) 列表中查看请求您提供反馈的文件。

Topics


- [添加反馈 \(p. 21\)](#)
- [拒绝反馈 \(p. 22\)](#)

添加反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

要添加总体反馈，请在文档控制窗格中单击 Feedback 选项卡，单击 Leave a Quick Comment，然后输入您的反馈。

要为文件的一部分添加反馈，请选择要提供反馈的文件部分，然后输入您的反馈。

输入反馈之后，单击复选标记图标 () 或者按 Enter。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的 Feedback 选项卡中编辑或删除任一草稿。

在单击 Send 之前，不会保存反馈。在单击 Send 后，您的反馈将与服务器上的文档合并。当您发送反馈时，可以通过选择 Notify all contributors 选项，通知文档参与者您已向文档添加反馈。在保存反馈之后，您可以从文档控制窗格的 Feedback 选项卡中删除反馈，但不能编辑。

拒绝反馈

如果您做出相应选择，则可以针对请求您提供反馈的任意文件拒绝提供反馈。当您拒绝反馈时，文件将从 Awaiting my Feedback 列表中删除，并且您无法再查看该文件。

拒绝反馈


1. 在 Web 客户端中，打开 Awaiting my Feedback 文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示反馈菜单。
3. 在反馈菜单中，单击 Decline Feedback。

您还可以从 Awaiting my Feedback 列表中删除文件而无需拒绝反馈。

从 Awaiting my Feedback 文件夹中删除文件

1. 在 Web 客户端中，打开 Awaiting my Feedback 文件夹。
2. 在文件行中，单击除文件名之外的任意位置以显示反馈菜单。
3. 在反馈菜单中单击 Delete。

文件属性

您可以在文档控制窗格中单击信息图标 () 来查看文件的属性。

在此区域中，您可以看到文件类型、大小、创建日期和时间以及最后修改的日期和时间。

如果您是文件所有者，还可以查看和修改文件的以下安全设置：

禁止其他人下载

如果选中，则查看者可以下载文件。如果未选中，则只有文件所有者可以下载文档。默认情况下启用该设置。

Amazon WorkDocs Android 平板电脑客户端帮助

Amazon WorkDocs Android 客户端应用程序可让您从 Amazon WorkDocs 文件查看、评论和下载文档。Android 应用程序还可用于查看、下载您已获得权限的其他组织文档并提供相关反馈。

Topics

- [系统要求 \(p. 22\)](#)
- [登录 \(p. 23\)](#)
- [Android 平板电脑客户端导航视图 \(p. 23\)](#)
- [Android 平板电脑文件视图 \(p. 25\)](#)
- [提供有关文件的反馈 \(p. 26\)](#)
- [离线文件 \(p. 26\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs Android 平板电脑应用程序需要以下之一：

- 带 Android 2.3.3 或更高版本的 Android 平板电脑
- Kindle Fire HD 7 (第 2 代)
- Kindle Fire HD 8.9 (第 2 代)

- Kindle Fire HD 7 (第 3 代)
- Kindle Fire HDX 7 (第 3 代)
- Kindle Fire HDX 8.9 (第 3 代)

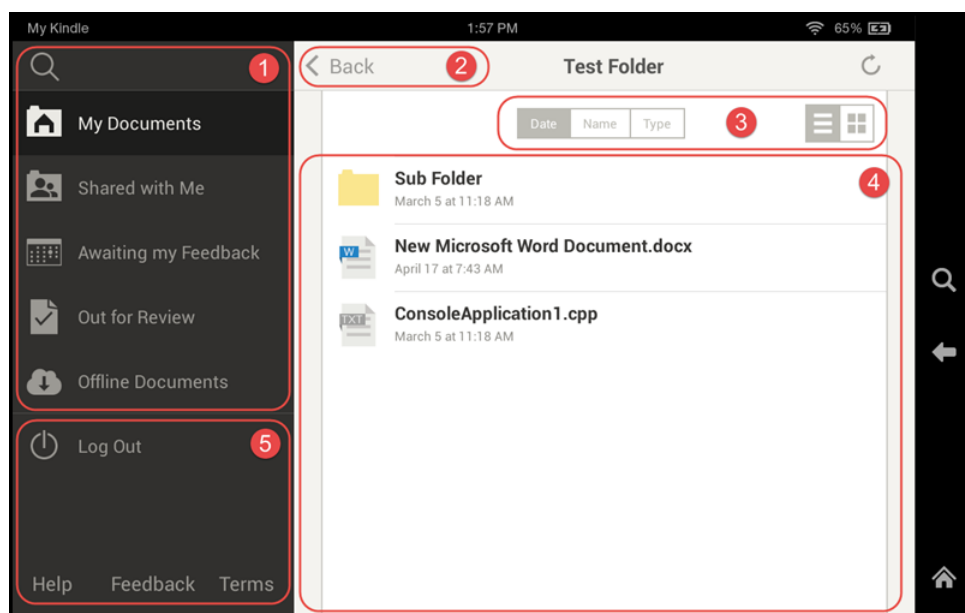
登录

首次启动 Amazon WorkDocs 应用程序时，您需要使用您的组织名称、用户名称和密码进行登录。组织名称和用户名称包含在您的 Amazon WorkDocs 管理员发送给您的欢迎电子邮件中。在您完成初始用户注册时便已创建密码。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理员为贵公司启用了多重验证，在您完成登录时将会被提示需要输入密码。您的 Amazon WorkDocs 管理员会提供更多关于如何获取您的密码的信息。

Android 平板电脑客户端导航视图

以下是 Amazon WorkDocs Android 平板电脑导航视图的布局。



- 1 - 文件窗格 (p. 23)
- 2 - 导航控制 (p. 24)
- 3 - 视图控制 (p. 24)
- 4 - 视图窗格 (p. 24)
- 5 - 用户控制窗格 (p. 24)

文件窗格

文件窗格包含以下控件。

Topics

- [搜索 \(p. 24\)](#)
- [我的文档 \(p. 24\)](#)

- [与我共享](#) (p. 24)
- [等待我的反馈](#) (p. 24)
- [等待审核](#) (p. 24)
- [最近的文件](#) (p. 24)
- [离线文档](#) (p. 24)

搜索

允许您对所有文档或已与您共享的文档执行文本搜索。

我的文档

显示根文件夹。

与我共享

显示已与您共享的文件的列表。

等待我的反馈

显示请求您为其提供反馈的文件的列表。

等待审核

显示您已与他人共享的文件的列表。

最近的文件

显示您最近查看的文件。



离线文档

显示已下载到设备的文件。

导航控制

文件夹导航控制显示当前文件夹的父级的名称，且可用于在文件夹层次结构中向上导航。通过在导航控制区域内点击父文件夹的名称，可在文件夹层级结构中上移一个级别。

视图控制

您可以在平铺视图或列表视图下查看视图窗格中的项目。您可通过点击视图窗格右上角的列表视图图标 () 来更改为列表视图。您可通过点击视图窗格右上角的平铺视图图标 () 来更改为平铺视图。

视图窗格

视图窗格显示当前选定文件夹的内容。要进入现有文件夹，只需点击该文件夹，就会显示其内容。

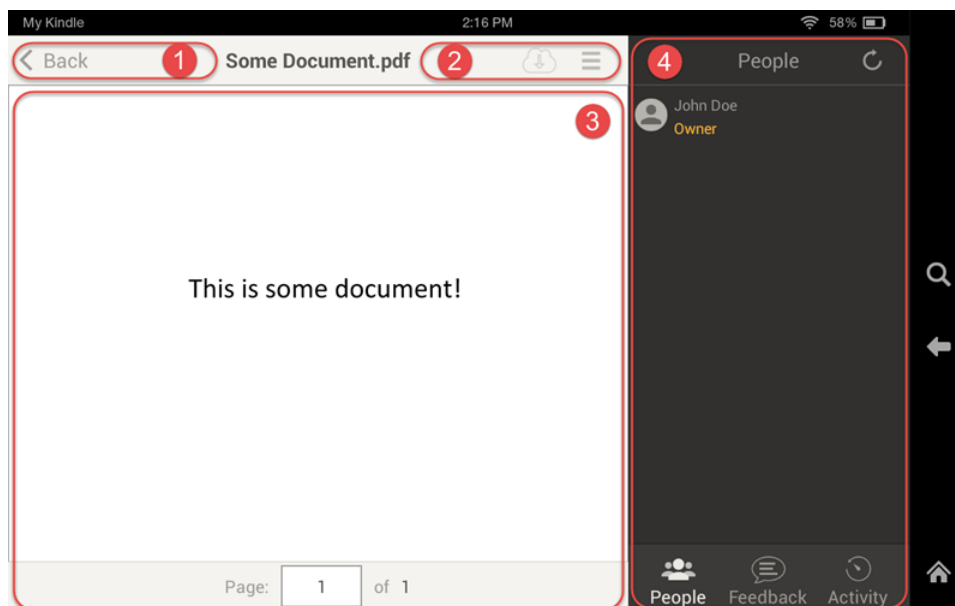
要查看一个文档，请点击该文档，如果该文档属于应用程序可解释和显示的类型，则将显示该文档。如果该文档无法显示，则将显示一条消息来告知您此情况。

用户控制窗格

利用用户控制窗格，您可以访问帮助、提供有关客户端或服务的反馈并阅读使用条款。点击 Log Out 可退出 Amazon WorkDocs 客户端。

Android 平板电脑文件视图

以下是 Amazon WorkDocs Android 平板电脑文件视图的布局。



1 - 文件导航控制 (p. 25)

2 - 内容控制 (p. 25)

3 - 文件视图窗格 (p. 25)

4 - 文件控制窗格 (p. 25)

文件导航控制

您可以使用文件导航控制返回到导航视图。要返回到导航视图，请点击导航控制区域中的 Back。

内容控制

您可以使用内容控制来下载文件的本地副本。有关更多信息，请参阅 [离线文件](#) (p. 26)。

文件视图窗格

文件视图窗格包含文件显示情况。

文件控制窗格

您可以使用文件控制窗格来查看已与之共享文件的人员、提供有关文件的反馈并查看有关文件的过去活动。有关更多信息，请参阅以下主题：

- [人员](#) (p. 8)
- [反馈](#) (p. 9)
- [活动](#) (p. 9)

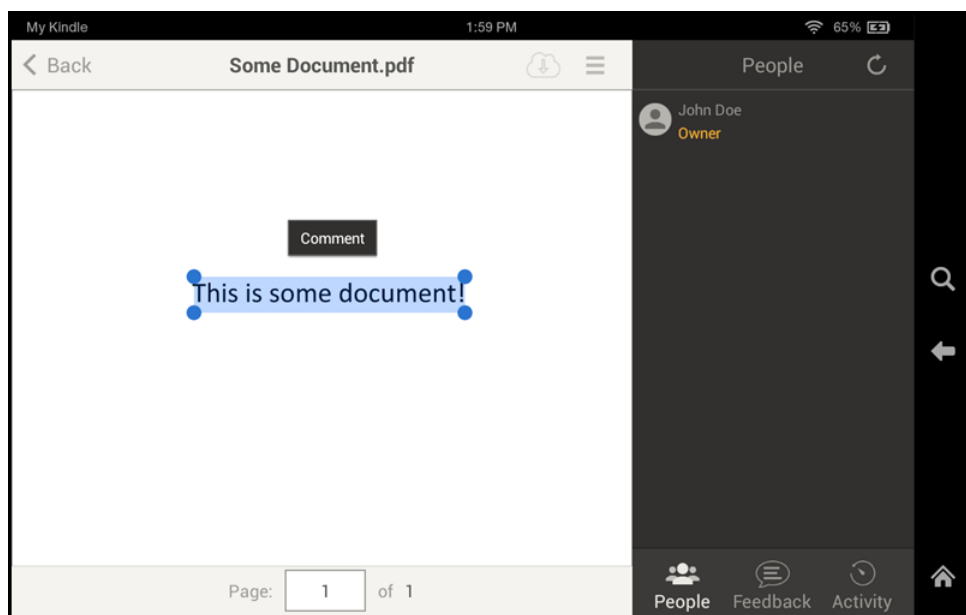
提供有关文件的反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

要添加总体反馈，请点击文档控制窗格中的 Feedback 选项卡，再点击 Leave a Quick Comment，输入您的反馈，然后点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的 Feedback 选项卡中编辑或删除任一草稿。

添加针对文件的某个部分的反馈

1. 要选择文本以提供反馈，请按住文本区域。随后，您可以扩展或收缩选定内容以包含所需文本。在选定要提供反馈的文本后，点击 Comment。



2. 在对话框中输入您的反馈，然后点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的 Feedback 选项卡中编辑或删除任一草稿。

在点击 Send 之前，不会保存反馈。在点击 Send 后，您的反馈将与服务器上的文档合并。

离线文件

您可以下载已获得下载权限的任何文件，方式是查看文档并点击下载图标 (📄)。这样便可在设备上使用文件，即使您处于脱机状态也是如此。如果您所查看的文件已下载，则下载图标将灰显 (📄)。

您可以通过点击导航窗格中的 Offline Documents 来查看离线文件。

您可以提供有关文档的反馈，即使处于脱机状态也是如此。当您下一次接入 Internet 时，您的反馈将同步到服务器。

Amazon WorkDocs Android 手机客户端帮助

Amazon WorkDocs Android 手机客户端应用程序可让您从 Amazon WorkDocs 文件查看、评论和下载您的文档。Android 手机应用程序还可用于查看、下载您已获得权限的其他组织文档并提供相关反馈。

Topics

- [系统要求 \(p. 27\)](#)
- [登录 \(p. 27\)](#)
- [Android 手机主菜单 \(p. 27\)](#)
- [Android 手机文件夹视图 \(p. 28\)](#)
- [Android 手机文件视图 \(p. 29\)](#)
- [提供有关文件的反馈 \(p. 29\)](#)
- [离线文件 \(p. 30\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs Android 手机客户端应用程序需要：

- 带 Android 4.0.3 或更高版本的 Android 手机

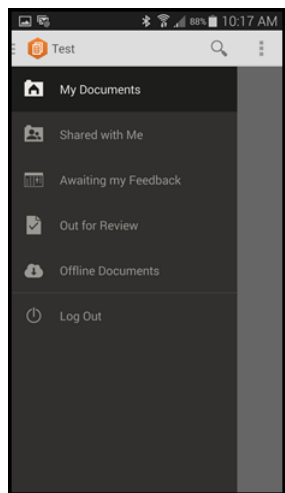
登录

首次启动 Amazon WorkDocs 应用程序时，您需要使用您的组织名称、用户名称和密码进行登录。组织名称和用户名称包含在您的 Amazon WorkDocs 管理员发送给您的欢迎电子邮件中。在您完成初始用户注册时便已创建密码。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理员为贵公司启用了多重验证，在您完成登录时将会被提示需要输入密码。您的 Amazon WorkDocs 管理员会提供更多关于如何获取您的密码的信息。

Android 手机主菜单

以下为 Amazon WorkDocs Android 手机主菜单的布局。



(搜索)

允许您对所有文档或已与您共享的文档执行文本搜索。

我的文档

显示根文件夹。

与我共享

显示已与您共享的文件的列表。

等待我的反馈

显示请求您为其提供反馈的文件的列表。

等待审核

显示您已与他人共享的文件的列表。

离线文档

显示已下载到设备的文件。

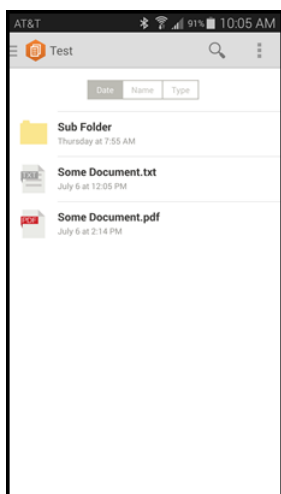
退出

从应用程序注销。

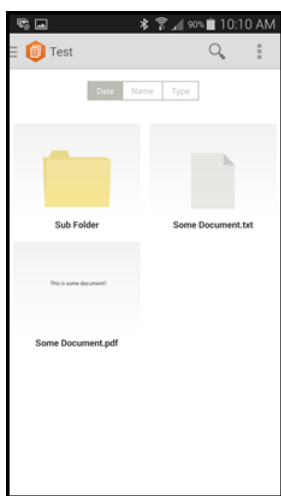
Android 手机文件夹视图

您可以在列表视图或网格视图中查看文件夹项。

以下是 Amazon WorkDocs Android 手机文件夹列表视图的布局。



以下是 Amazon WorkDocs Android 手机文件夹网格视图的布局。



在网格视图中，您可以通过点击菜单控制 (☰) 并点击 View as Grid 更改为列表视图。

在列表视图中，您可以通过点击菜单控制 (☰) 并点击 View as List 更改为网格视图。


Android 手机文件视图


以下是 Amazon WorkDocs Android 手机文件视图的布局。




点击下载图标 (📄) 以将当前文档下载到设备。有关更多信息，请参阅 [离线文件 \(p. 30\)](#)。

点击选项卡控制 (☰) 可显示以下控制。您可以使用这些控制来显示文件的不同控制视图。


 (p. 8) - 显示人员视图。有关更多信息，请参阅 [人员 \(p. 8\)](#)。

 (p. 9) - 显示反馈视图。有关更多信息，请参阅 [反馈 \(p. 9\)](#)。

 (p. 9) - 显示活动视图。有关更多信息，请参阅 [活动 \(p. 9\)](#)。

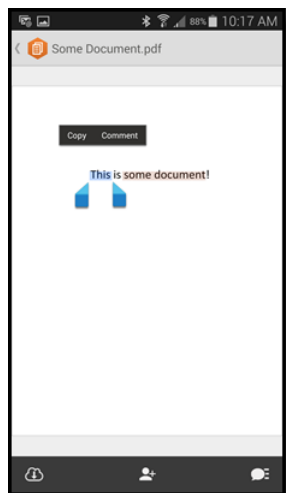
提供有关文件的反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

要添加总体反馈，请点击  图标，点击选项卡控制，选择反馈选项卡，然后点击 Leave a Quick Comment，输入您的反馈，然后点击 OK。您的评论将在下一次适当的时候上传到服务器。


添加针对文件的某个部分的反馈


1. 要选择文本以提供反馈，请按住文本区域。随后，您可以扩展或收缩选定内容以包含所需文本。在选定要提供反馈的文本后，点击 Comment。



2. 输入您的反馈并点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的反馈视图中编辑或删除任一草稿。在点击反馈视图中的 Send 之前，不会保存反馈。在点击 Send 后，您的反馈将与服务器上的文档合并。

离线文件

您可以下载已获得下载权限的任何文件，方式是查看文档并点击下载图标  以将当前文档下载到设备。

如果文档已下载，则下载图标  将突出显示。

您可以通过点击主菜单中的 Offline Documents 来查看离线文件。您可以提供有关文档的反馈，即使处于脱机状态也是如此。当您下一次接入 Internet 时，您的反馈将同步到服务器。

Amazon WorkDocs iPad 客户端帮助

Amazon WorkDocs iPad 应用程序可让您从 Amazon WorkDocs 文件查看、评论和下载您的文档。iPad 应用程序还可用于查看、下载您已获得权限的其他组织文档并提供相关反馈。

Topics

- [系统要求 \(p. 30\)](#)
- [登录 \(p. 31\)](#)
- [iPad 导航视图 \(p. 31\)](#)
- [iPad 文件视图 \(p. 33\)](#)
- [提供有关文件的反馈 \(p. 34\)](#)
- [离线文件 \(p. 34\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs iPad 应用程序需要：

- 带 iOS 6.1.2 或更高版本的 iPad 2 或 iPad Retina

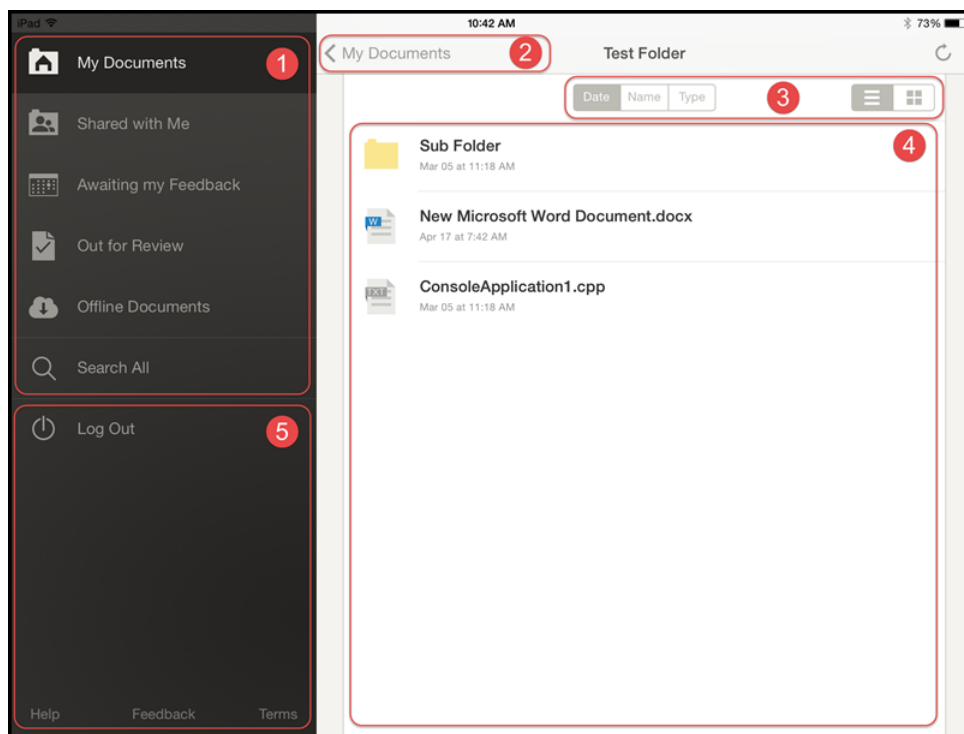
登录

首次启动 Amazon WorkDocs 应用程序时，您需要使用您的组织名称、用户名称和密码进行登录。组织名称和用户名称包含在您的 Amazon WorkDocs 管理员发送给您的欢迎电子邮件中。在您完成初始用户注册时便已创建密码。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理员为贵公司启用了多重验证，在您完成登录时将会被提示需要输入密码。您的 Amazon WorkDocs 管理员会提供更多关于如何获取您的密码的信息。

iPad 导航视图

以下是 Amazon WorkDocs iPad 导航视图的布局。



- 1 - 文件窗格 (p. 31)
- 2 - 导航控制 (p. 32)
- 3 - 视图控制 (p. 32)
- 4 - 视图窗格 (p. 32)
- 5 - 用户控制窗格 (p. 32)

文件窗格

文件窗格包含以下控件。

Topics

- [我的文档 \(p. 32\)](#)
- [与我共享 \(p. 32\)](#)
- [等待我的反馈 \(p. 32\)](#)

- [等待审核](#) (p. 32)
- [最近的文件](#) (p. 32)
- [离线文档](#) (p. 32)
- [搜索所有](#) (p. 32)

我的文档

显示根文件夹。

与我共享

显示已与您共享的文件的列表。

等待我的反馈

显示请求您为其提供反馈的文件的列表。

等待审核

显示您已与他人共享的文件的列表。

最近的文件

显示您最近查看的文件。

离线文档

显示已下载到设备的文件。

搜索所有

允许您对所有文档或已与您共享的文档执行文本搜索。

导航控制

文件夹导航控制显示当前文件夹的父级的名称，且可用于在文件夹层次结构中向上导航。通过在导航控制区域内点击父文件夹的名称，可在文件夹层级结构中上移一个级别。

视图控制

您可以在平铺视图或列表视图下查看视图窗格中的项目。您可通过点击视图窗格右上角的列表视图图标 (☰) 来更改为列表视图。您可通过点击视图窗格右上角的平铺视图图标 (☰) 来更改为平铺视图。

视图窗格

视图窗格显示当前选定文件夹的内容。要进入现有文件夹，只需点击该文件夹，就会显示其内容。

要查看一个文件夹，只需点击该文件夹，就会显示其内容。

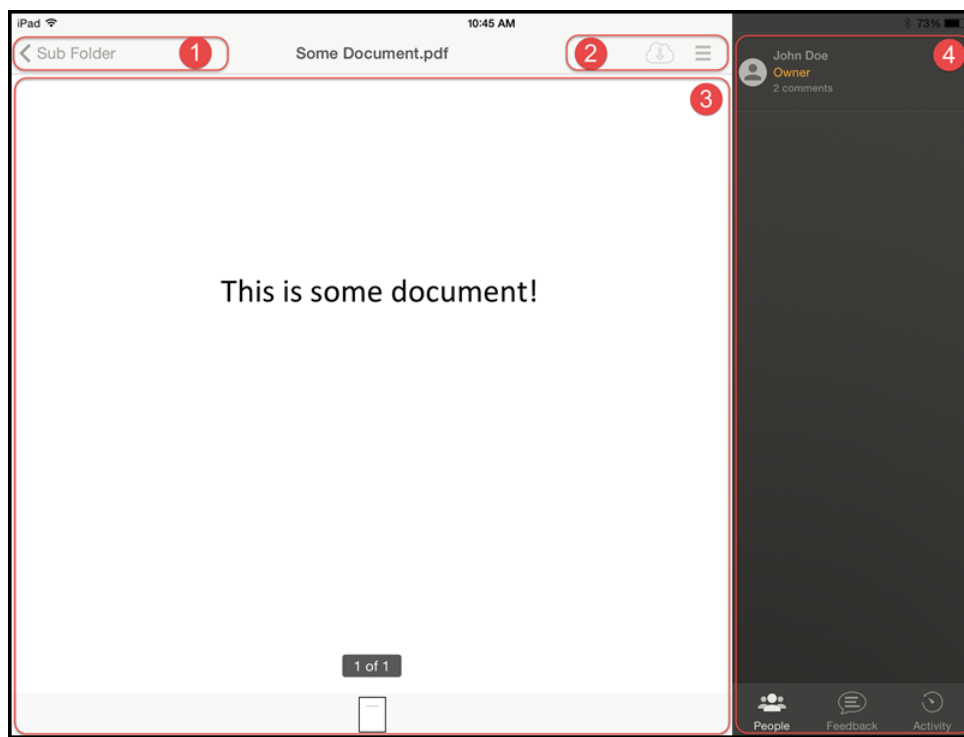
要查看一个文档，请点击该文档，如果该文档属于应用程序可解释和显示的类型，则将显示该文档。如果该文档无法显示，则将显示一条消息来告知您此情况。

用户控制窗格

利用用户控制窗格，您可以访问帮助、提供有关客户端或服务的反馈并阅读使用条款。点击 Log Out 可退出 Amazon WorkDocs 客户端。

iPad 文件视图

以下是 Amazon WorkDocs iPad 文件视图的布局。



1 - 文件导航控制 (p. 33)

2 - 内容控制 (p. 33)

3 - 文件视图窗格 (p. 33)

4 - 文件控制窗格 (p. 33)

文件导航控制

您可以使用文件导航控制返回到导航视图。要返回到导航视图，请点击导航控制区域中的父文件夹的名称。

内容控制

您可以使用内容控制来下载文件的本地副本。有关更多信息，请参阅 [离线文档](#) (p. 32)。

文件视图窗格

文件视图窗格包含文件显示情况。

文件控制窗格

您可以使用文件控制窗格来查看已与之共享文件的人员、提供有关文件的反馈并查看有关文件的过去活动。有关更多信息，请参阅以下主题：

- [人员](#) (p. 8)

- [反馈 \(p. 9\)](#)
- [活动 \(p. 9\)](#)

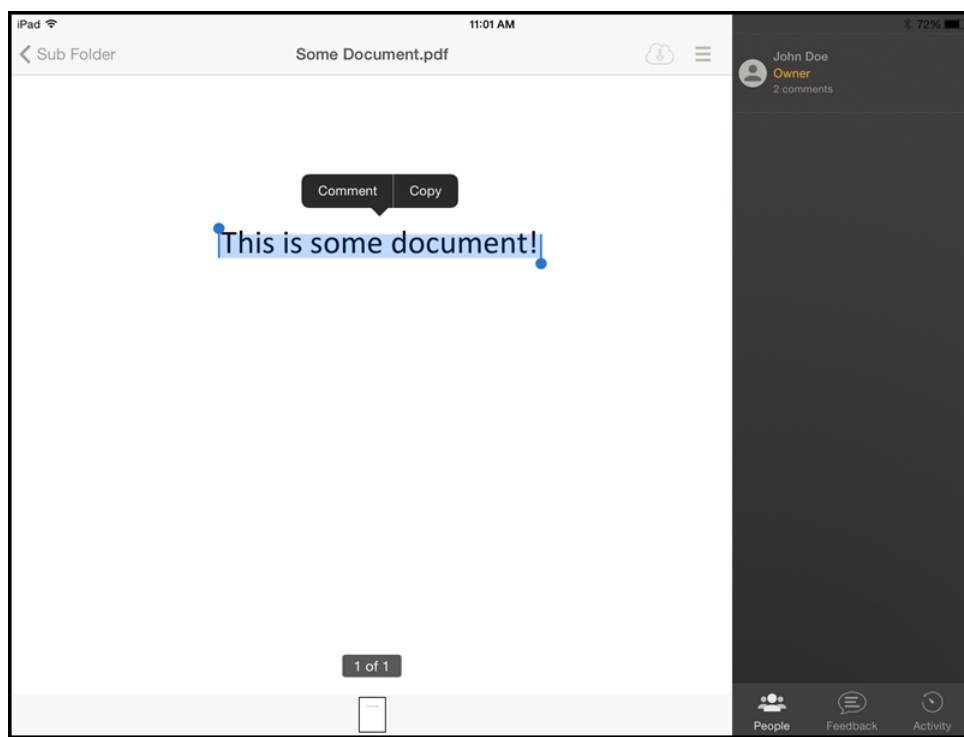
提供有关文件的反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

要添加总体反馈，请点击文档控制窗格中的 Feedback 选项卡，再点击 Leave a Quick Comment，输入您的反馈，然后点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的 Feedback 选项卡中编辑或删除任一草稿。

添加针对文件的某个部分的反馈



1. 要选择文本以提供反馈，请按住文本区域。随后，您可以扩展或收缩选定内容以包含所需文本。在选定要提供反馈的文本后，点击 Comment。



2. 在对话框中输入您的反馈，然后点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的 Feedback 选项卡中编辑或删除任一草稿。

在点击 Send 之前，不会保存反馈。在点击 Send 后，您的反馈将与服务器上的文档合并。

离线文件

您可以下载已获得下载权限的任何文件，方式是查看文档并点击下载图标 ()。这样便可在设备上使用文件，即使您处于脱机状态也是如此。如果您所查看的文件已下载，则下载图标将灰显 ()。

您可以通过点击导航窗格中的 Offline Documents 来查看离线文件。您可以提供有关文档的反馈，即使处于脱机状态也是如此。当您下一次接入 Internet 时，您的反馈将同步到服务器。

Amazon WorkDocs iPhone 客户端帮助

Amazon WorkDocs iPhone 客户端应用程序可让您从 Amazon WorkDocs 文件查看、评论和下载您的文档。iPhone 应用程序还可用于查看、下载您已获得权限的其他组织文档并提供相关反馈。

Topics

- [系统要求 \(p. 35\)](#)
- [登录 \(p. 35\)](#)
- [iPhone 主菜单 \(p. 35\)](#)
- [iPhone 文件夹视图 \(p. 36\)](#)
- [iPhone 文件视图 \(p. 37\)](#)
- [提供有关文件的反馈 \(p. 38\)](#)
- [离线文件 \(p. 38\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs iPhone 客户端应用程序需要：

- 带 iOS 7.0 或更高版本的 iPhone

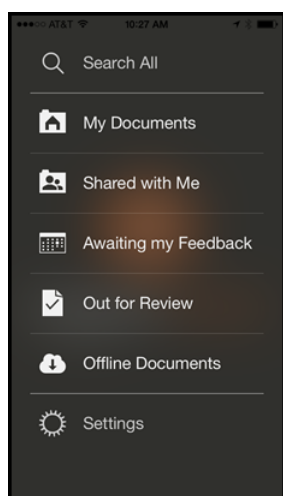
登录

首次启动 Amazon WorkDocs 应用程序时，您需要使用您的组织名称、用户名称和密码进行登录。组织名称和用户名称包含在您的 Amazon WorkDocs 管理员发送给您的欢迎电子邮件中。在您完成初始用户注册时便已创建密码。有关更多信息，请参阅 [第 2 步：注册 \(p. 3\)](#)。

如果您的 Amazon WorkDocs 管理员为贵公司启用了多重验证，在您完成登录时将会被提示需要输入密码。您的 Amazon WorkDocs 管理员会提供更多关于如何获取您的密码的信息。

iPhone 主菜单

以下是 Amazon WorkDocs iPhone 主菜单的布局。



搜索所有

允许您对所有文档或已与您共享的文档执行文本搜索。

我的文档

显示根文件夹。

与我共享

显示已与您共享的文件的列表。

等待我的反馈

显示请求您为其提供反馈的文件的列表。

等待审核

显示您已与他人共享的文件的列表。

离线文档

显示已下载到设备的文件。

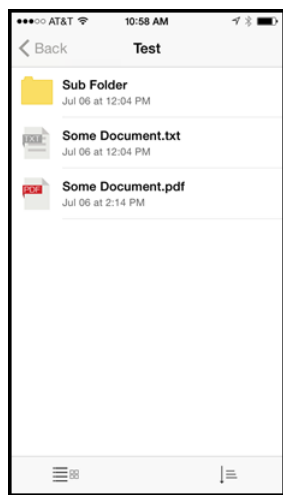
设置

更改应用程序设置。

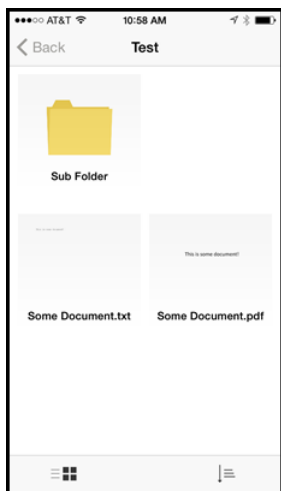
iPhone 文件夹视图


您可以在列表视图或网格视图中查看文件夹项。


以下是 Amazon WorkDocs iPhone 文件夹列表视图的布局。



以下是 Amazon WorkDocs iPhone 文件夹网格视图的布局。

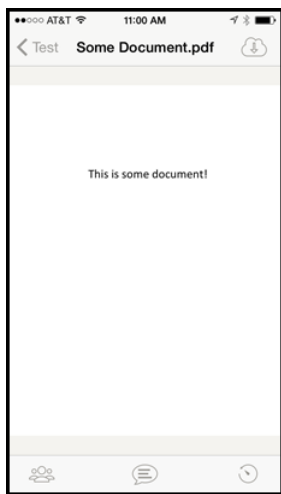



在网格视图中，可通过点击屏幕左下角的列表视图图标 () 并选择 List 来更改为列表视图。

在列表视图中，可通过点击屏幕左下角的网格视图图标 () 并选择 Grid 来更改为网格视图。


iPhone 文件视图


以下是 Amazon WorkDocs iPhone 文件视图的布局。




点击下载图标 () 以将当前文档下载到设备。有关更多信息，请参阅 [离线文件 \(p. 38\)](#)。

您可以使用屏幕底部的控件来显示文件的不同控件视图。


 (p. 8) - 显示人员视图。有关更多信息，请参阅 [人员 \(p. 8\)](#)。

 (p. 9) - 显示反馈视图。有关更多信息，请参阅 [反馈 \(p. 9\)](#)。

 (p. 9) - 显示活动视图。有关更多信息，请参阅 [活动 \(p. 9\)](#)。

提供有关文件的反馈

您可以添加适用于整个文件的总体反馈，也可以添加有关文件的特定部分的反馈。

要添加总体反馈，请点击  图标，点击 Leave a Quick Comment，输入您的反馈，然后点击 OK。您的评论将在下一次适当的时候上传到服务器。

添加针对文件的某个部分的反馈

1. 要选择文本以提供反馈，请按住文本区域。随后，您可以扩展或收缩选定内容以包含所需文本。在选定要提供反馈的文本后，点击 Comment。



2. 输入您的反馈并点击 OK。这会将您的反馈另存为草稿。您可以在文档控制窗格的反馈视图中编辑或删除任一草稿。在点击反馈视图中的 Send 之前，不会保存反馈。在点击 Send 后，您的反馈将与服务器上的文档合并。

离线文件

您可以下载已获得下载权限的任何文件，方式是查看文档并点击下载图标  以将当前文档下载到设备。

如果文档已下载，则下载图标  将突出显示。

您可以通过点击主菜单中的 Offline Documents 来查看离线文件。您可以提供有关文档的反馈，即使处于脱机状态也是如此。当您下一次接入 Internet 时，您的反馈将同步到服务器。

实用程序

Amazon WorkDocs 提供了以下实用工具应用程序：

Topics

- [Amazon WorkDocs 同步客户端帮助 \(p. 39\)](#)

Amazon WorkDocs 同步客户端帮助

Amazon WorkDocs 提供了一个客户端同步应用程序，使您能够将台式机上的文件夹与 Amazon WorkDocs 服务同步。本地 Amazon WorkDocs 文件夹是您的 Amazon WorkDocs“My Documents”文件夹和子文件夹在云中的镜像。如果您在本地 Amazon WorkDocs 文件夹下添加一个文件，该文件将在后台自动同步到您的在线 Amazon WorkDocs“My Documents”文件夹。同样，如果您从 Amazon WorkDocs“My Documents”文件夹或该文件夹的某个子文件夹中删除一个文件，则将自动从本地 Amazon WorkDocs 文件夹中删除该文件。这将为为您提供用于存储重要文件的安全可靠的场外存储。

您可以将任意类型的文件存储在 Amazon WorkDocs 中，但排除的文件 (p. 40) 中定义的文件除外。Amazon WorkDocs 协作客户端可显示许多不同类型的文件的预览，具体取决于文件的 Internet 媒体类型。对其他媒体类型的支持会不断地增加。

Topics

- [系统要求 \(p. 39\)](#)
- [本地台式机设置 \(p. 39\)](#)
- [单点登录 \(p. 40\)](#)
- [排除的文件 \(p. 40\)](#)
- [同步操作 \(p. 41\)](#)
- [共享同步文件夹 \(p. 41\)](#)
- [选择同步文件夹 \(p. 41\)](#)

系统要求

Amazon WorkDocs 同步应用程序需要下列设备之一：

- 一台安装了下列操作系统之一的个人计算机：
 - Windows 7
 - Windows 8 和更高版本
 - Windows Server 2008
- 安装了 OS X 10.9 或更高版本的 Apple Mac：



Note

在所有 Windows 客户端（包括所有 WorkSpaces）上，您必须在 Internet Explorer 中启用 JavaScript。有关如何在 Internet Explorer 中启用 JavaScript 的更多信息，请转至[如何在 Web 浏览器中启用 JavaScript？](#)。

本地台式机设置

下载并安装 Amazon WorkDocs 同步应用程序

Amazon WorkDocs 同步应用程序对 Windows 和 Mac 台式机都可用。

下载并安装适用于 Windows 的 Amazon WorkDocs 同步应用程序

1. 从 <https://d28gdqadgmua23.cloudfront.net/win/AmazonWorkDocsSetup.exe> 下载适用于 Windows 的 Amazon WorkDocs 同步应用程序安装程序。
2. 运行安装程序。下载、安装并启动 Amazon WorkDocs 同步应用程序。

下载并安装适用于 Mac 的 Amazon WorkDocs 同步应用程序

1. 从 [https://d28gdqadgmua23.cloudfront.net/mac/Amazon WorkDocs.pkg](https://d28gdqadgmua23.cloudfront.net/mac/Amazon%20WorkDocs.pkg) 打开适用于 Mac 的 Amazon WorkDocs 同步应用程序以下载并安装 Amazon WorkDocs 同步应用程序。
2. 将 Amazon WorkDocs Sync 图标拖动到 Applications 文件夹中。
3. 转到您的 Applications 文件夹并打开 Amazon WorkDocs Sync。

设置 Amazon WorkDocs 同步应用程序

下一步是注册 Amazon WorkDocs 同步应用程序。您可以在多台本地台式机上运行 Amazon WorkDocs 同步应用程序。无论您要同步的台式机的数目如何，都将在所有台式机上复制同步文件夹中的所有文件和文件夹。

完成 Amazon WorkDocs 同步应用程序的初始设置

1. 在台式机上，打开 Amazon WorkDocs 应用程序。
2. 在 Amazon WorkDocs Setup 对话框中，选择 Get Started。
3. 输入由您的 Amazon WorkDocs 管理员提供的 Amazon WorkDocs 网站 URL，并选择 Next。
4. 输入您的 Amazon WorkDocs 用户名称和密码并选择 Sign In。
5. 同步文件夹默认为用户目录中的 workdocs 文件夹（如果该文件夹不存在，则将创建它）。如果您想选择现有文件夹，请选择 Change，然后选择所需文件夹。在选定所需同步文件夹后，选择 Next。
6. 验证 Success 对话框中的信息，并选择 OK。

单点登录

Amazon WorkDocs 同步应用程序不需要其他步骤即可启用单点登录。如果您遇到任何问题，请重新启动同步应用程序来让其代表您应用设置。

排除的文件

将不同步符合以下标准的任何文件：

- 文件名以句点 (.) 开头，例如：
 - “.lock”
 - “~doctor.ppt”
- 文件名以波浪符 (~) 开头和/或结尾，例如：
 - “hello.txt~”
 - “~WRD0000.tmp”
 - “~doctor.ppt”
- 文件名以 .tmp 结尾，例如：
 - “pptC407.tmp”
 - “~WRD0000.tmp”
- 位于具有下列名称之一（名称和大小写必须完全匹配）的文件夹中：
 - Microsoft User Data
 - Outlook Files
- 文件名或文件夹名超过 128 个字符
- 文件名或文件夹名包含以下任意字符：
 - */:<>? \ | ”
 - 字符代码 202Eh
- 文件名或文件夹名匹配“.”或者“..”

- 大于 5 TB

同步操作

在安装并运行 Amazon WorkDocs 同步应用程序后，您在本地同步文件夹中添加、删除或修改的任何非排除的文件将自动与 Amazon WorkDocs“My Documents”文件夹同步。

关闭同步应用程序时正在进行的文件上传和下载将在您下次登录时自动恢复。

共享同步文件夹

除了您拥有的文件和文件夹之外，Amazon WorkDocs 同步应用程序还可让您同步已与您共享的文件和文件夹。

同步已与您共享的文件和文件夹

1. 打开 Amazon WorkDocs 同步应用程序的首选选项对话框。
2. 选中 Enable Shared Folder Sync 复选框，然后关闭首选选项对话框。
3. 将在您的 Amazon WorkDocs 同步文件夹中创建一个名为 Shared With Me 的文件夹，该文件夹包含已与您共享的所有文件和文件夹的副本。

选择同步文件夹

您可以选择同步 Amazon WorkDocs 中的所有文件和文件夹，也可以选择仅同步您指定的某些文件或文件夹。

选择在设置前同步文件夹

1. 在 Amazon WorkDocs 设置期间，系统将提示您选择要同步的文件。
2. 选择 Sync only the files and folders I select from WorkDocs 或 Sync all file and folders from WorkDocs。

在设置后同步特定文件或文件夹

1. 右键单击任务栏中的 Amazon WorkDocs 图标。
2. 选择 Preferences。
3. 选择 Select files and folders to sync。
4. 选中要同步的项目旁边的复选框。您可以展开顶层文件夹来选择子文件夹和单个文档。
5. 要同步您将来创建的所有新文件夹和文件，请选中 New Folders And Files 复选框。
6. 选择 Update。

文档历史记录

Abstract

查找 Amazon WorkDocs 的文档的修订日期、相关版本和重要更改。

下表介绍了对 *Amazon WorkDocs User Guide* 的重要补充。我们还经常更新文档来处理您发送给我们的反馈意见。

- 最近一次更新文档的日期：2015 年 4 月 28 日

修改	描述	修改日期
多项功能	增加了针对以下功能的文档： 文件夹链接共享 共享文件夹或文件 (p. 19) 。 与组共享 共享文件夹或文件 (p. 19) 。 共同所有权 共享文件夹或文件 (p. 19) 和 协作权限 (p. 5) 。	2015 年 8 月 28 日
增加了单点登录支持	增加了用于支持单点登录的文档。有关更多信息，请参阅 启用单点登录 (p. 10) 。	2015 年 3 月 31 日
增加了共享同步文件夹	请参阅 共享同步文件夹 (p. 41) 。	2014 年 12 月 9 日
增加了电话应用程序	文档更新： <ul style="list-style-type: none"> • Amazon WorkDocs Android 手机客户端帮助 (p. 26) • Amazon WorkDocs iPhone 客户端帮助 (p. 35) 	2014 年 11 月 20 日

修改	描述	修改日期
多项功能	文档更新： <ul style="list-style-type: none">• 增加了针对多重验证支持的文档。• 拒绝反馈 (p. 22)• 创建共享链接 (p. 21)• 更新了针对 Web 客户端 UI 更改的文档。	2014 年 11 月 3 日
首次发布	首次发布.	2014 年 7 月 10 日