

Workday Drive

Product Summary

January 26, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



Inhalt

Zusammenfassung der Änderungen im User Guide - Drive.....	3
Konzept: Über Ordner in Drive.....	3
Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten.....	5
Referenz: Vergleich der Optionen für das Teilen von Dateien und Ordnern.....	13
Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf dem Dateityp.....	14
Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf Berechtigungen.....	18
Referenz: Ordneraktionen in Drive basierend auf Berechtigungen.....	21
Referenz: Mobile Features und Benutzerfreundlichkeit für Drive.....	24

Zusammenfassung der Änderungen im User Guide - Drive

Diese Tabelle beschreibt Aktualisierungen des User Guide im letzten Jahr. Wir aktualisieren den User Guide, wenn sich neue Features auf die Benutzeroberfläche des Produkts auswirken und wenn redaktionelle Änderungen die Qualität des Inhalts verbessern.

Diese Seite stellt eine Zusammenfassung der Inhaltsänderungen im User Guide dar und bietet keine vollständige Liste der neuen Features. Wenn ein neues Feature nur zu einer Änderung des Inhalts des Administrator Guide führt, wird diese Änderung hier nicht beschrieben.

Datum	Bemerkenswerte Inhaltsänderungen
März 2024	Basisversion von Workday 2024R1. Keine nennenswerten Änderungen.
September 2023	Basisversion von Workday 2023R2. Keine nennenswerten Änderungen.

Konzept: Über Ordner in Drive

Es ist wichtig, die Regeln für die Eigentümerschaft und das Teilen von Dateien und Ordnern zu verstehen.

Ordnerfreigabe und Berechtigungen

Das Teilen eines Ordners ist eine einfache Möglichkeit, eine Gruppe von Elementen als Aktion zu teilen. Wenn Sie einen Ordner mit einem Benutzer oder einer Gruppe teilen, gewähren Sie ihnen „Bearbeiten“, „Kommentieren“ oder „Anzeigen“-Zugriff auf alle Dateien und Unterordner in diesem Ordner. Sie können einen Ordner teilen, wenn Sie der Eigentümer des Ordners sind oder „Bearbeiten“-Zugriff auf den Ordner haben. Ordneigentümer können Eigentümer der Elemente im Ordner sein oder auch nicht.

Beachten Sie: Wenn ein Benutzer Zugriff auf ein bestimmtes *Element* in einem Ordner hat, weil der *Ordner* mit ihm geteilt wurde, können Sie den Zugriff des Benutzers auf das einzelne Element nicht entfernen. Die Auswahl für X wird für diesen Benutzer auf dem Register Wer hat Zugriff nicht angezeigt.

Wenn Sie das Unternehmen verlassen und Ihr Workday-Status in „Beendet“ ändert, bleiben alle Elemente, deren Eigentümer Sie sind und die Sie geteilt haben, für die Personen verfügbar, mit denen Sie sie geteilt haben. Administratoren können die Eigentümerschaft an einen anderen Benutzer übertragen.

Wenn Sie als Eigentümer eines Ordners einem anderen Benutzer die Bearbeitungsberechtigung für diesen Ordner erteilen, kann dieser Elemente zum Ordner hinzufügen. Dieser Benutzer ist Eigentümer des erstellten Elements.

Teilen-Berechtigungen sind entweder explizit oder geerbt:

- Wenn Sie einen Ordner mit einem Benutzer oder einer Gruppe teilen, gewähren Sie expliziten Zugriff darauf.
- Wenn ein Benutzer oder eine Gruppe Zugriff auf ein *Element* in einem geteilten Ordner oder auf einen Unterordner im geteilten Ordner erhält, wird dieser Zugriff als geerbter Zugriff bezeichnet.

Wenn Sie einem Benutzer auf verschiedenen Ebenen einer Ordner-/Dateihierarchie unterschiedliche Berechtigungsebenen erteilen möchten, empfehlen wir, auf der höheren Hierarchieebene die "Anzeigen" - Berechtigung und auf der unteren Ebene die "Bearbeiten" -Berechtigung für einzelne Dateien zu erteilen. Wenn ein Benutzer auf einer höheren Ebene eine „Bearbeiten“-Berechtigung hat, kann er seine eigene Anzeigeberechtigung auf der unteren Ebene in eine „Bearbeiten“-Berechtigung ändern.

Elemente in und aus geteilten Ordnern verschieben

Benutzer können alle Elemente verschieben, deren Eigentümer sie sind, oder Elemente in einem Ordner, den sie bearbeiten können.

Benutzer können Elemente in einen Ordner, dessen Eigentümer sie sind oder den sie bearbeiten können, oder in die Home-Ansicht von Drive verschieben. Wenn ein Benutzer mit geteiltem „Bearbeiten“-Zugriff auf einen Ordner ein Element in seinen eigenen Ordner verschiebt, hat er weiterhin Zugriff auf das Element. Wenn ein Benutzer ein Element auf seine Home-Seite in Drive verschiebt, das Element jedoch nicht ihm gehört und nicht explizit mit ihm geteilt wurde, verliert er den Zugriff auf das Element.

Benutzer mit Zugriff auf ein Element erhalten dieselbe Zugriffsberechtigung, wenn das Element in einen geteilten Ordner verschoben wird.

Wenn ein Benutzer ein Element aus einem Ordner verschiebt, entfernt Drive alle Teilen-Einstellungen, die zuvor auf Ordnersebene angewendet wurden.

Entfernen (in den Papierkorb verschieben) Drive-Elemente

Wenn Sie Elemente entfernen (im Papierkorb platzieren), einschließlich Elemente in geteilten Ordnern, gelten die folgenden Regeln:

- Nur ein Eigentümer kann eine Datei oder einen Ordner entfernen.
- Wenn Sie ein Element entfernen, werden alle zugehörigen Teilen-Berechtigungen entfernt.
- Durch das Wiederherstellen eines Elements werden seine "Teilen"-Berechtigungen nicht wiederhergestellt.
- Wenn eine Arbeitsmappe ursprünglich aus einer integrierenden Anwendung wie Workday Payroll oder Planning erstellt wurde, können Sie die Arbeitsmappe nur entfernen, wenn Sie zuerst den Eingabebereich deaktivieren. Einige integrierende Apps verweisen auf das Deaktivieren des Eingabebereichs als Sperren.
- Nachdem Sie eine Arbeitsmappe entfernt haben, können Sie sie nur wiederherstellen, wenn Sie der Eigentümer sind.

Drive-Administratoren können bestimmte Arten von Drive-Elementen dauerhaft löschen, indem sie auf Drive-Dateien endgültig löschen gehen.

Übertragen der Eigentümerschaft für einzelne Dateien oder Ordner

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Eigentümerschaft für Elemente mithilfe der Dropdown-Liste Eigentümerschaft übertragen im Dialogfeld „Teilen“ übertragen wird. Jeder Drive-Benutzer, der Eigentümer von Elementen ist, kann diese Aktion ausführen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Datei oder den Ordner bereits mit der Person geteilt haben, der Sie die Eigentümerschaft übertragen möchten. Wählen Sie dann, um das Element zu teilen, und wählen Sie Eigentümerschaft übertragen in der Dropdown-Liste für Berechtigungen für diesen Benutzer.

Nur einzelne Benutzer (nicht Gruppen) können Eigentümer von Elementen in Drive sein.

Wenn Sie einen Ordner übertragen, werden nur die Elemente in dem Ordner übertragen, dessen Eigentümer Sie sind. Elemente ohne Eigentümer im Ordner behalten ihre vorhandene Eigentümerschaft bei.

Wenn Sie die Eigentümerschaft für einen Ordner oder eine Datei übertragen, gilt Folgendes:

- Workday behält die Teilen-Einstellungen und die Ordnerhierarchie für das übertragene Element bei.
- Ihre Berechtigungsstufe für das Element ändert sich in Kann bearbeiten.
- Der neue Eigentümer kann Ihren Zugriff entfernen.

- Wenn es sich bei dem transferierten Element um eine Worksheets-Arbeitsmappe handelt, gilt Folgendes:
 - Sie können keine geschützten Bereiche bearbeiten.
 - Worksheets bricht alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Übertragung der Eigentümerschaft durch einen Administrator

Wenn ein Administrator die Eigentümerschaft für Posten überträgt, gilt Folgendes:

- Workday behält die Teilen-Einstellungen und die Ordnerhierarchie für die übertragenen Elemente bei.
- Bei übertragenen Ordnern entfernt Workday die Ordnerhierarchie über dem übertragenen Ordner (dem Ordner, der den übertragenen Ordner enthält), aber die Hierarchie bleibt für Elemente im geteilten Ordner unverändert.
- Bei übertragenen Ordnern werden Elemente, deren Eigentümer andere sind, nicht übertragen (diese Benutzer behalten ihre Eigentümerschaft).
- Der ursprüngliche Eigentümer verliert alle Berechtigungen für das Element.
- Für übertragene Worksheets-Arbeitsmappen bricht Worksheets alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Dateien werden kopiert

Wenn Sie eine Datei in Drive kopieren, können Sie den Zielordner für die Kopie auswählen, indem Sie danach suchen oder zu ihm navigieren. Wenn Sie kein Ziel auswählen, ist das Ziel der Speicherort der Originaldatei. Wenn Sie ein Element aus einem der integrierenden Produkte kopieren, z. B. eine Arbeitsmappe aus der Worksheets-Benutzeroberfläche oder eine Präsentation aus Slides, kann das Standardziel von dem in Drive abweichen.

Sie können keine Ordner kopieren.

Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Dateien und Ordnern in Drive ausführen können, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie haben die entsprechenden Berechtigungen.
- Der Administrator hat beim Einrichten von Drive die Verwaltung dieses Dateityps ausgewählt.
- Drive unterstützt die Aktion für diesen Dateityp.
- Die -Anwendung (z. B. Workday Slides oder Workday Worksheets) ist auf Ihrem System verfügbar.

In der Tabelle sind auch Aktionen aufgelistet, mit denen Sie die Drive-Benutzeroberfläche anpassen können.

Die verfügbaren Aktionen können davon abhängen, ob Sie die mobile App oder den Webbrowser verwenden. In der Tabelle sind die Aktionen aufgelistet, die im Webbrowser verfügbar sind.

Aktion	Anmerkungen
Laden Sie Dateien hoch	Wählen Sie Neuen > Upload hinzufügen oder ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf die Drive-Seite.
Konvertieren Sie Dateien in Worksheets-Arbeitsmappen	Drive konvertiert hochgeladene Dateien automatisch in Worksheets-Arbeitsmappen, wenn die Datei den Typ XLS, XLSX, CSV oder HTML hat.

Aktion	Anmerkungen
	Drive scannt Elemente automatisch auf Viren, wenn Sie sie hochladen. Der Virensan wird nicht auf Mediendateien (Videos und Inhaltspakete) angewendet.
Erstellen Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe	Wählen Sie in Drive die Option Neue > Arbeitsmappe hinzufügen , um eine neue leere Arbeitsmappe zu erstellen. Wählen Sie in einem Workday-Bericht die Option In Worksheets exportieren , um Workday-Berichtsdaten zu exportieren und eine neue Arbeitsmappe zu erstellen.
Workday Slides-Präsentation erstellen	Wählen Sie Neue > Präsentation hinzufügen aus.
Erstellen Sie eine Workday Docs-Dokumentvorlage	Wählen Sie Neue > Dokumentvorlage hinzufügen aus.
Erstellen Sie ein Discovery Board	Wählen Sie Neues > Discovery Board hinzufügen aus.
Erstellen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie Neue > Benachrichtigungsvorlage hinzufügen aus.
Zeigen Sie eine Datei in der Vorschau an oder öffnen Sie sie	Wählen Sie ein Element aus und klicken Sie auf Öffnen oder doppelklicken Sie auf das Element. Sie können eine Vorschau der folgenden Elementarten anzeigen: • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Eine Datei herunterladen	Die Download-Optionen hängen davon ab, ob der Download für diesen bestimmten Dateityp aktiviert ist: • Wählen Sie bei unterstützten Elementen das Element und klicken Sie dann auf Herunterladen. • Wenn Sie bei Elementarten ohne Viewer oder Vorschau auf den Namen des Elements doppelklicken, können Sie das Element herunterladen. • Bei Elementarten wie Arbeitsmappen, Slides-Präsentationen und Benachrichtigungsvorlagen öffnen Sie das Element und wählen Datei > herunterladen aus und dann einen verfügbaren Dateityp.
Filtern Sie die Anzeige von Elementen	Wählen Sie eine der Ansichten links auf der Home-Seite, um Elemente in diesen Kategorien anzuzeigen, oder klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche Filter , um weitere Filteroptionen anzuzeigen. Beachten Sie, dass die Ansicht „Meine Dateien“ nur ein Filter ist, der Elemente anzeigt, deren Eigentümer Sie sind. Wir empfehlen, diese Ansicht nicht zur Verwaltung von Drive-Elementen zu verwenden.
Datei über einen Link (URL) teilen	Sie können eine Datei mit mehreren Benutzern gleichzeitig teilen, indem Sie ihnen einen Link zur Verfügung stellen, den Sie im Dialogfeld „Teilen“ generieren.

Aktion	Anmerkungen
	Vergewissern Sie sich für jedes Element, das Sie teilen möchten, dass der Empfänger die Berechtigung hat, auf diese Art von Elementen in Workday zuzugreifen. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie die Arbeitsmappe teilen, Zugriff auf das Produkt Workday Worksheets haben. 1. Wählen Sie eine Datei in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Aktivieren Sie die Option Link teilen , falls sie noch nicht aktiviert ist. Die Möglichkeit, Links zu teilen, ist eine Systemeinstellung. Wenn die Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um sicherzustellen, dass sie aktiviert ist. 3. Wählen Sie die Berechtigungsstufe aus. Jeder, der über den Link auf die Datei zugreift, hat diese Zugriffsebene auf die Datei. 4. Klicken Sie auf Link kopieren. Geben Sie diese URL an die Personen weiter, mit denen Sie die Datei teilen möchten. Beim Teilen von Links ist Folgendes zu beachten: • Drive unterstützt das Teilen von Links für alle Drive-Dateitypen mit Ausnahme von Discovery Boards. Sie können Ordner nicht mithilfe eines Links teilen. • Für einige Elemente (z. B. Worksheets-Arbeitsmappen oder Benachrichtigungsvorlagen) sind zusätzliche Sicherheitsberechtigungen erforderlich, damit der Teilen-Empfänger sie anzeigen kann. • Im Gegensatz zum Teilen mit einzelnen Benutzern sendet Workday keine Benachrichtigungen, wenn Sie ein Element über einen Link teilen. Sie können Personen benachrichtigen, dass Sie ein Element mit ihnen geteilt haben. Beispielsweise können Sie ihnen einen Link per E-Mail senden. • Wenn Sie das Teilen von Links für ein Element aktivieren, kann jeder Benutzer mit Zugriff auf die zugehörige Anwendung auf das Element zugreifen, wenn er über die URL verfügt. • In Drive wird für Dateien, die Sie über einen Link teilen, ein Linksymbol neben den Avataren „Wer hat Zugriff“ angezeigt. Sie können das Dialogfeld „Teilen“ öffnen, indem Sie auf das Symbol oder einen Avatar klicken. • Wenn jemand eine Datei mit Ihnen teilt, indem er Ihnen einen Link sendet, wird die geteilte Datei nicht in Drive oder in den Suchergebnissen angezeigt. Die Datei wird nur dann in Drive angezeigt, wenn sie im Dialogfeld „Teilen“ über den Bereich Mit Einzelpersonen teilen mit Ihnen geteilt wurde. • Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Element später ändern, wird die Zugriffsebene sofort aktualisiert. Beispiel: Sie haben ursprünglich die Berechtigungsstufe Bearbeiten festgelegt und den Link an Cara weitergegeben, die die Datei jetzt bearbeitet. Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Teilen des Links in Anzeigen ändern, ändert sich die Berechtigung von Cara sofort und sie kann die Datei nicht mehr bearbeiten. • Die individuellen Einstellungen für das Teilen von Dateien im Bereich Mit anderen teilen des Dialogfelds „Teilen“ bleiben aktiv, wenn Sie das Teilen von Links deaktivieren. • Wenn Sie den Link für ein Element teilen und dieses auch mit einzelnen Benutzern oder Gruppen teilen, erhält die Person die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie

Aktion	Anmerkungen
	teilen eine Datei einzeln mit BIBi und gewähren ihr „Anzeigen“-Zugriff. Sie verwenden auch das Teilen von Links und legen die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten fest. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später deaktivieren, hat BIBi weiterhin die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für sie einzeln angegeben haben.
Teilen Sie ein Element mit Sicherheitsgruppen	Sie können ein Element mit Benutzergruppen teilen, indem Sie die Namen der Sicherheitsgruppen in das Dialogfeld „Teilen“ eingeben. Die Möglichkeit, das Teilen mit Gruppen zu verwenden, ist eine Systemeinstellung für jede Art von Drive-Element. Wenn die Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um sicherzustellen, dass sie aktiviert ist. Vergewissern Sie sich für jedes Element, das Sie teilen möchten, dass der Empfänger die Berechtigung hat, auf diese Art von Elementen in Workday zuzugreifen. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie die Arbeitsmappe teilen, Zugriff auf das Produkt Workday Worksheets haben. 1. Wählen Sie ein Element in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Wählen Sie im Bereich Mit Gruppen teilen im Dropdown-Menü „Berechtigungen“ eine Berechtigungsebene für das Element. 3. Geben Sie im Bereich Mit Gruppen teilen die Namen der Gruppen ein, mit denen Sie das Element teilen möchten. 4. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer des Elements sind, können Sie auf Erweitert klicken, um auszuwählen, ob Bearbeiter die Datei teilen können und ob Kommentierer und Betrachter die Datei kopieren oder drucken/herunterladen können. Diese Optionen sind nicht auf Ordner anwendbar: Alle Benutzer, denen Sie "Bearbeiten"-Zugriff für Ordner gewähren, können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken. Beim Teilen mit Sicherheitsgruppen ist Folgendes zu beachten: • Drive unterstützt das Teilen mit Sicherheitsgruppen für alle Arten von Drive-Elementen, einschließlich Ordnern. • Im Gegensatz zum Teilen mit einzelnen Benutzern sendet Workday keine Benachrichtigungen, wenn Sie ein Element mit einer Gruppe teilen. Sie können Personen benachrichtigen, dass Sie ein Element mit ihnen geteilt haben. Beispielsweise können Sie ihnen einen Link per E-Mail senden. • Sie können auf dem Register Wer hat Zugriff des Dialogfelds „Teilen“ anzeigen und verwalten, welche Gruppen Zugriff haben (und die Zugriffsebene) auf eine von einer Gruppe geteilte Datei. • Wenn Sie die Zugehörigkeit zu einer Gruppe verlieren oder verlieren, erhalten oder verlieren Sie automatisch Zugriff auf die Elemente, die jemand mit dieser Gruppe geteilt hat. • Wenn Sie das Teilen von Links für ein Element verwenden und ein Element auch mit einer Gruppe teilen, erhält das Gruppenmitglied die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie teilen eine Datei mit der Gruppe „Manager“, der BIBi ein Mitglied ist, und gewähren der Gruppe „Anzeigen“-Zugriff. Wenn Sie auch das Teilen von Links verwenden und die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten festlegen. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später deaktivieren, hat BIBi weiterhin

Aktion	Anmerkungen
	die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für die Gruppe „Manager“ angegeben haben. - Im Allgemeinen können Gruppen, mit denen Sie Dateien teilen, alle Daten in den Dateien sehen, mit folgenden Ausnahmen: - Für Discovery Boards gilt die Sicherheit auf Zeilenebene und Gruppen sehen nur die Daten, auf die sie Zugriff haben. - Bei Arbeitsmappen können Sie Inhalte ausblenden. Wenn Sie Benutzern jedoch das Kopieren der Arbeitsmappe erlauben, können sie den Inhalt nach dem Kopieren der Arbeitsmappe einblenden.
Teilen Sie ein Element mit einzelnen Benutzern	Sie können Elemente in Drive mit einzelnen Benutzern teilen. Durch das Teilen mit einzelnen Benutzern können Sie eine bestimmte Berechtigungsstufe für die Person festlegen. Vergewissern Sie sich für jedes Element, das Sie teilen möchten, dass der Empfänger die Berechtigung hat, auf diese Art von Elementen in Workday zuzugreifen. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie die Arbeitsmappe teilen, Zugriff auf das Produkt Workday Worksheets haben. - Wählen Sie eine Datei in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. - Wählen Sie im Bereich Mit Einzelpersonen teilen in der Dropdown-Liste „Berechtigungen“ eine Berechtigungsebene für das Element aus und geben Sie dann die Namen der Benutzer ein, mit denen Sie das Element teilen möchten. (Optional) Geben Sie eine Nachricht für die Benutzer ein, mit denen Sie teilen. Die Nachricht wird in der Workday-Benachrichtigung angezeigt, die die Benutzer erhalten, nachdem Sie auf OKgeklickt haben. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer des Elements sind, können Sie auf Erweitert klicken, um auszuwählen, ob Bearbeiter die Datei teilen können und ob Kommentierer und Betrachter die Datei kopieren oder drucken/herunterladen können. Für Mediendateien (Video und Inhaltspakete) gibt es eine zusätzliche Administratoreinstellung, die festlegt, ob Eigentümer Betrachtern und Kommentierern das Kopieren oder Herunterladen erlauben können. Wenn die Option zum Zulassen des Kopierens, Herunterladens und Druckens ausgegraut ist, zeigt dies an, dass der Administrator die Aktion deaktiviert hat. Für das Teilen von Ordnern gelten folgende Überlegungen: - Alle Benutzer, denen Sie Ordnerzugriff „Bearbeiten“ erteilen, können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. - Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken. Beim Teilen mit einzelnen Benutzern ist Folgendes zu beachten: - Drive unterstützt das Teilen von Dateien mit einzelnen Benutzern für alle Arten von Drive-Elementen, einschließlich Ordnern. - Wenn Sie das Teilen von Links für ein Element verwenden und ein Element auch mit einzelnen Benutzern oder Gruppen teilen, erhält die Person die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie teilen eine Datei einzeln mit BIBi und gewähren ihr „Anzeigen“-Zugriff. Wenn Sie auch das Teilen von Links verwenden

Aktion	Anmerkungen
	und die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten festlegen. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später deaktivieren, hat BIBi weiterhin die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für sie einzeln angegeben haben. • Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Element später ändern, wird die Zugriffsebene sofort aktualisiert. Beispiel: Sie haben ursprünglich die Berechtigung „Kann bearbeiten“ für Cara erteilt, die die Datei jetzt bearbeitet. Wenn Sie die Berechtigungsstufe in Anzeigen ändern, ändert sich die Berechtigung von Cara sofort und sie kann die Datei nicht mehr bearbeiten. • Wenn Sie ein Element teilen, erhält der Benutzer eine Workday-Benachrichtigung und eine E-Mail (sofern Ihr Administrator E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat). • Generell können Benutzer, mit denen Sie Dateien teilen, alle Daten in den Dateien sehen, mit folgenden Ausnahmen: • Für Discovery Boards gilt die Sicherheit auf Zeilenebene und Benutzer sehen nur die Daten, auf die sie Zugriff haben. • Bei Arbeitsmappen können Sie Inhalte ausblenden. Wenn Sie jedoch zulassen, dass Benutzer die Arbeitsmappe kopieren, können sie den Inhalt nach dem Kopieren der Arbeitsmappe einblenden.
Bearbeiten Sie ein Element	Bei Elementarten mit einem Editor können Sie auf den Namen des Elements doppelklicken, um das Element zu öffnen und zu bearbeiten. Für Videos: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten.
Element verschieben	Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf Verschieben. Navigieren Sie dann zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei ablegen möchten.
Element kopieren	Wenn Sie eine Datei in der Drive-Benutzeroberfläche kopieren, ist das Standardziel der Speicherort der Originaldatei. Sie können vom Dialogfeld „Kopieren“ aus zu einem anderen Ort navigieren. Wenn Sie ein Element aus einer der integrierenden Anwendungen kopieren, z. B. eine Arbeitsmappe aus der Worksheets-Benutzeroberfläche oder eine Präsentation aus Slides, kann das Standardziel von dem in Drive abweichen.
Benennen Sie ein Element um	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Elements und wählen Sie Umbenennen. Für Videodateien: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten. 3. Klicken Sie auf das Stiftsymbol (Umbenennen), um die Datei umzubenennen. Die Schaltfläche Medien bearbeiten wird für Videos (aber nicht für Inhaltspakete) angezeigt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind: • Sie haben die Zugriffsebene <i>Verwalten: Medien</i>. • Sie sind der Eigentümer des Videos oder der Eigentümer hat Ihnen die Bearbeitungsberechtigung gegeben.

Aktion	Anmerkungen
	Durch das Umbenennen eines Elements in Drive wird der Dateiname aktualisiert: • In Drive. • Wenn jemand das Element über einen geteilten Link oder direkt in Drive öffnet. Wenn Sie in einem Hilfeartikel eine Drive-Datei angehängt oder einen Link aus einer Drive-Datei hinzugefügt haben, wird die Datei nach dem Umbenennen weiterhin geöffnet. Wir empfehlen, den Wert im Feld Text so zu aktualisieren, dass er der umbenannten Datei entspricht. Beispiel: 1. Verwenden Sie in einem Artikel Link einfügen, um eine Datei in Drive zu verknüpfen, oder verwenden Sie Medien einfügen oder Dateiauswahl > in Drive, um die Drive-Datei 2022 Results an einen Artikel anzuhängen. Geben Sie im Feld Text den Wert 2022 Result sein. 2. Benennen Sie die Datei in Drive in 2023 Resultsum. 3. Navigieren Sie zu dem Artikel im Arbeitsbereich für Hilfeartikel, wählen Sie "Artikel bearbeiten" und aktualisieren Sie den Wert im Feld "Text" in "Ergebnisse für 2023".
Ersetzen eines Elements	Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf Ersetzen. Navigieren Sie dann zur Ersatzdatei. Bei der Aktion „Ersetzen“ bleiben die Teilen-Berechtigungen und der Link zur Datei erhalten. Wenn ein Benutzer auf einen Link klickt, über den zuvor die Originaldatei geöffnet wurde, wird stattdessen die Ersatzdatei geöffnet. Drive unterstützt aktuell nicht den Ersatz dieser Dateien: • Discovery Boards • Dokumentvorlagen • Mediendateien (ZIP, SCORM und Video-/Audiodateien) • Benachrichtigungsvorlagen • Slides-Präsentationen • Worksheets-Arbeitsmappen und -Vorlagen Bei der Verwendung des neuen Features ist Folgendes zu beachten: • Drive speichert die ursprüngliche, ersetzte Datei nicht, nachdem sie ersetzt wurde. • Bei Dateitypen, die Drive automatisch in Workday-Dateien konvertiert, z. B. bei der Konvertierung von XLSX- oder CSV-Dateien in Worksheets-Arbeitsmappen, erfolgt die Konvertierung nicht für die neuen ersetzten Dateien. • Der Ersatzdateityp muss mit dem ursprünglichen Dateityp übereinstimmen. • Sie können eine Datei während der Aktion „Ersetzen“ umbenennen. • Sie können das Ersetzen nicht rückgängig machen. • Wenn Sie in einem Hilfeartikel Medien einfügen oder Dateiauswahl > in Drive verwendet haben, um eine Drive-Datei an den Artikel anzuhängen, ersetzt Drive die angehängte Datei nicht durch die neue Datei. Eine angehängte Datei ist eine <i>Kopie</i> der ursprünglichen Drive-Datei und wird nicht mit der Datei im Artikel verknüpft. • Wenn Sie in einem Hilfeartikel mithilfe von Link einfügen einen Link zu einer Drive-Datei hinzugefügt haben, empfehlen wir Ihnen, den

Aktion	Anmerkungen
	Wert im Feld Text so zu aktualisieren, dass er der umbenannten Datei entspricht. Drive aktualisiert das Feld Text nicht mit dem Namen der ersetzten Datei.
In den Ordner "Papierkorb" verschieben und aus dem Papierkorb wiederherstellen	Klicken Sie auf der Home-Seite von Drive mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie Entfernen, um sie in den Papierkorb zu verschieben. Nachdem Sie ein Element in den Papierkorb verschoben haben, können keine anderen Benutzer darauf zugreifen, auch wenn Sie es zuvor mit ihnen geteilt haben. Um ein Element wiederherzustellen, klicken Sie in der Ansicht Drive Home auf das Papierkorbsymbol . Wählen Sie die Zeile, die das Element enthält, und klicken Sie auf das Symbol Wiederherstellen . Workday platziert wiederhergestellte Elemente in der Ansicht Drive Home. Wenn Sie ein Element entfernen, das jemand mit Ihnen geteilt hat, entfernen Sie sich selbst aus der Liste der „Geteilt mit“-Benutzer. Das Element wird aus der Dateiansicht entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt. Administratoren können bestimmte Arten von Elementen dauerhaft aus Drive löschen.
Übertragen der Eigentümerschaft für einzelne Dateien oder Ordner	Stellen Sie sicher, dass Sie das Element bereits mit der Person geteilt haben, der Sie die Eigentümerschaft übertragen möchten. Wählen Sie dann, um das Element zu teilen , und wählen Sie Eigentümerschaft übertragen in der Dropdown-Liste für Berechtigungen für diesen Benutzer. Wenn Sie die Eigentümerschaft übertragen, gilt Folgendes: • Ihre Berechtigungsstufe für das Element ändert sich in Kann bearbeiten. • Der neue Eigentümer kann Ihren Zugriff entfernen. • Wenn es sich bei dem transferierten Element um eine Worksheets-Arbeitsmappe handelt, gilt Folgendes: • Sie können keine geschützten Bereiche bearbeiten. • Worksheets bricht alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen. Nur einzelne Benutzer (nicht Gruppen) können Eigentümer von Elementen in Drive sein.
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für mehrere Arbeitsmappen	Nur Administratoren können diese Aktion ausführen. Weitere Details finden Sie <i>unter Übertragen der Eigentümerschaft von Drive-Elementen an einen anderen Benutzer</i> im Administrator Guide, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
Passen Sie den Navigationsbereich an	Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“, um wie folgt vorzugehen: • Weisen Sie Drive eine Standardansicht (Home-Seite) zu, indem Sie das Element an den Anfang der Liste ziehen. Die neue Standardansicht wird angezeigt, wenn Sie sich bei Workday anmelden und zu Drive navigieren. Wenn Sie ein Element öffnen und dann zu Drive zurückkehren, zeigt Drive die zuletzt verwendete Ansicht an. • Ordnen Sie die Standardfilter im Navigationsbereich neu an, indem Sie sie an die gewünschte Position ziehen, oder blenden Sie Elemente aus, indem Sie sie in die Liste Ausgeblendete Menüeinträge ziehen.

Aktion	Anmerkungen
	Fügen Sie dem Navigationsbereich für den Schnellzugriff einen oder mehrere Ordner hinzu, indem Sie auf den Link Ordner hinzufügen klicken. Sie können der sichtbaren Liste der Filter bis zu 10 Ordner und insgesamt bis zu 100 Ordner hinzufügen, einschließlich der Elemente in der Liste Ausgeblendete Menüelemente .
Navigieren Sie in einem Drive-Element zu einem Benutzerprofil	Klicken Sie auf den Link in: - Felder für Dialogfeld "Info": Eigentümer, Erstellt von und Zuletzt geändert . - Dialogfeld „Teilen“ Feld Wer hat Zugriff . Die Benutzerinformationen werden als normaler Text angezeigt, wenn der betreffende Benutzer mit dem Benutzer identisch ist, der das Element anzeigt.
Blenden Sie den rechten Bereich ein oder aus	Klicken Sie auf das Pfeilsymbol im rechten Bereichstrennzeichen.

Referenz: Vergleich der Optionen für das Teilen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie einen Ordner teilen, unterscheiden sich die verfügbaren Teilen-Optionen von den Optionen für das Teilen von Dateien. In dieser Tabelle werden die wichtigsten Unterschiede erläutert:

Dateifreigabe	Ordner teilen	Anmerkungen
Teilen-Option: Kommentierer und Betrachter können herunterladen, kopieren und drucken	Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken.	Um diese Fähigkeiten zu entfernen, öffnen Sie die einzelne Datei und ändern Sie die Einstellung.
Teilen-Option: Bearbeiter können teilen	Alle Benutzer, denen Sie „Bearbeiten“-Zugriff gewähren, können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. Wenn Sie eine Datei ursprünglich in einem nicht geteilten Ordner erstellen und später in einen geteilten Ordner verschieben, wird die Option Bearbeiter können teilen aktiviert.	In einem geteilten Ordner können Sie die Einstellung "Bearbeiter können teilen" nicht deaktivieren.
Link teilen	Nicht verfügbar für Ordner.	Das Teilen von Links ist auch für Discovery Boards nicht verfügbar.

Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf dem Dateityp

Drive unterstützt folgende Dateitypen:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday Docs-Vorlagen)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- HPXF (S Slides-Präsentationen)
- NDXF (Notification Designer-Vorlagen)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets-Arbeitsmappendateien)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Diese Liste der Dateitypen gilt nicht für Discovery Boards oder Mediendateien (Videos und Inhaltspakete). Discovery Boards werden automatisch unterstützt. Workday aktiviert oder deaktiviert die Verwendung von Mediendateien basierend auf dem Status des Auftragsformulars der Workday Media Cloud-Geschäftsbedingungen.

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Dateien in Drive in einem Webbrowser ausführen können, basierend auf dem Dateityp.

Anmerkungen:

- Welche Aktionen für Sie verfügbar sind, hängt von Ihrer Berechtigungsstufe für den Dateityp ab, davon, ob die Aktion aktiviert ist und ob die zugehörige Anwendung im System verfügbar ist.
- Die Anzeige- und Bearbeitungsoptionen sind möglicherweise eingeschränkt, wenn Sie die mobile Workday-App verwenden.
- Welche Aktionen für Benutzer mit dem Zugriff „Bearbeiten“, „Kommentieren“ oder „Anzeigen“ verfügbar sind, hängt von den Einstellungen im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Teilen“ ab.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
Worksheets-Arbeitsmappen	• Erstellen • Kopieren • Herunterladen • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Siehe die Worksheets-Dokumentation.
Slides-Präsentationen	• Erstellen • Kopieren • Herunterladen • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Weitere Informationen finden Sie in der Slides-Dokumentation.
Discovery Boards	• Erstellen • Kopieren • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Discovery Boards.
Benachrichtigungsvorlagen	• Erstellen • Kopieren • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Notification Designer.
Workday Docs-Vorlagen	• Erstellen • Kopieren • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Siehe die Workday Docs-Dokumentation.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
Video-/Mediendateien	- Kopieren - Herunterladen - Bearbeiten - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Teilen - Hochladen - Anzeigen	So benennen Sie eine Videodatei um: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten. 3. Klicken Sie auf das Stiftsymbol (Umbenennen), um die Datei umzubenennen. Für Videodateien ist eine zusätzliche Administratoreinstellung vorhanden, die festlegt, ob Dateieigentümer Betrachten und Kommentieren das Kopieren oder Herunterladen ermöglichen können. Wenn keine Aktion zum Herunterladen oder Kopieren angezeigt wird, ist dies ein Hinweis darauf, dass der Administrator die Aktion deaktiviert hat. Wenn Sie eine Mediendatei kopieren, die Untertitel enthält, kopiert Drive nur den Videoteil der Medien. Sie müssen die Untertitel separat kopieren.
PDF-Dateien	- Kopieren - Herunterladen - Verschieben - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Ersetzen - Teilen - Hochladen - Anzeigen	
Microsoft-Dateitypen: DOC und DOCX	- Kopieren - Herunterladen - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Ersetzen - Teilen - Hochladen - Anzeigen	Drive unterstützt keine Vorschau kennwortgeschützter Dateien.
Microsoft-® Dateitypen: XLS und XLSX	- Kopieren - Herunterladen - Verschieben - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Ersetzen	Wenn Sie diesen Dateityp hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus der Datei. Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht. Drive unterstützt die Konvertierung einer Excel-Datei in eine Arbeitsmappe nicht, wenn zum Öffnen ein Kennwort erforderlich ist.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
	• Teilen • Hochladen	
Microsoft-Dateitypen: XLSM	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Microsoft-Dateitypen: PPT und PPTX	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Durch Trennzeichen getrennter Dateityp: CSV	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Wenn Sie diese Dateien hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus der Datei. Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
HTML-Dateityp: HTML	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Wenn Sie diese Dateien hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus den Tabellen in der Datei. Wenn die Datei keine Tabellen enthält, erstellt Drive keine Arbeitsmappe. Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Bilddateitypen: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen	

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
	• Hochladen • Anzeigen	
Bilddateitypen: BMP, SVG, TIF und TIFF	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
ZIP-Dateien (nur SCORM/AICC-Dateien)	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Hochladen	Sie können SCORM- oder AICC-Inhaltspakete in ZIP-Dateien hochladen. (Workday Learning verwendet diese Dateien.) Wenn die ZIP-Datei kein Learning-Paket ist (ein gültiges SCORM- oder AICC-Paket), schlägt der Upload fehl. Sie können ZIP-Dateien nur hochladen, wenn die Workday Media Cloud im System aktiviert ist. Für Inhaltspaketdateien ist eine zusätzliche Administratoreinstellung vorhanden, die festlegt, ob Dateieigentümer Betrachten und Kommentieren das Kopieren oder Herunterladen erlauben können. Wenn keine Aktion zum Herunterladen oder Kopieren angezeigt wird, ist dies ein Hinweis darauf, dass der Administrator die Aktion deaktiviert hat.

Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf Berechtigungen

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers mit Dateien in Drive in einem Webbrowser ausführen können. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Datei teilen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Datei anzeigen	X	X	X	X	
Zeigt Dateiinformationen an	X	X	X	X	
Suchen Sie nach einer Datei oder einem Ordner	X	X	X	X	Geben Sie das Wort oder die Wortgruppe ein, das bzw. die Sie suchen möchten. Sie müssen mindestens 2 Zeichen eingeben. Drive durchsucht alle Ordner, auf die Sie Zugriff haben.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
					Dateien, die jemand über einen Link mit Ihnen geteilt hat, werden nicht in den Suchergebnissen angezeigt.
Datei kopieren	X	X	X	X	Sie können ein Ziel für die kopierte Datei auswählen. Ausnahme: • Wenn sich die Datei in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie an demselben Ort wie das Original angezeigt. • Wenn Sie eine einzelne Datei kopieren, die sich nicht in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie in Ihrer Home-Ansicht von Drive angezeigt. Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer beim Teilen der Datei die Option „Kopieren“ aktiviert hat. Nicht anwendbar auf Discovery Boards.
Datei herunterladen (falls vom Administrator aktiviert)	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer beim Teilen der Datei die Option Herunterladen/Drucken aktiviert hat. Nicht anwendbar auf Discovery Boards.
Arbeitsmappen für Worksheets drucken	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer beim Teilen der Datei die Option Herunterladen/Drucken aktiviert hat.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Kommentare in Worksheets-Arbeitsmappen anzeigen und hinzufügen		X	X	X	
Zeigt eine Liste der Benutzer an, mit denen Sie eine Datei geteilt haben		X	X	X	Wenn sich der Avatar eines Benutzers in Workday ändert, kann es bis zu 8 Stunden dauern, bis die Avatar-Aktualisierung in Drive angezeigt wird.
Den Zugriff auf freigegebene Dateien entfernen	X	X	X		
Datei zum Ordner hinzufügen			X	X	Gilt, wenn Sie für den Ordner die Berechtigung Bearbeiten haben.
Teilen Sie eine Datei mit bestimmten Personen Datei mit Gruppen teilen (falls vom Administrator aktiviert) Datei über einen Link teilen (falls vom Administrator aktiviert)			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Dateieigentümer beim Teilen der Datei die Option Teilen aktiviert hat.
Teilen-Berechtigungen ändern			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Dateieigentümer beim Teilen der Datei die Option Teilen aktiviert hat.
Dateiinhalte bearbeiten			X	X	
Datei umbenennen			X	X	
Datei verschieben			X	X	
Ersetzen Sie Datei			X	X	
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für einzelne Posten				X	Sie müssen das Element zuerst teilen, bevor Sie der Eigentümerschaft an diese Person übertragen können. Für einige Produkte, die in Drive integriert werden, sind keine Übertragungen der Eigentümerschaft zulässig.
Ändern Sie die Eigentümereinstellungen für das Teilen und Kopieren				X	

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
In den Papierkorb verschieben und aus Papierkorb wiederherstellen				X	

Referenz: Ordneraktionen in Drive basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Ordner basierend auf der Benutzerberechtigungsstufe zusammen.

Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie einen Ordner teilen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Sie können Ordnerinhalte anzeigen	X	X	X	X	
Ordnerinformationen anzeigen	X	X	X	X	
Kommentare zu Arbeitsmappen in einem geteilten Ordner		X	X	X	Um die Berechtigungseinstellung eines Benutzers für eine Datei zu ändern, aktualisieren Sie die Einstellung in der einzelnen Datei.
Geteilte Datei in geteilten Ordner kopieren	X	X	X	X	Wenn sich die Datei in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie standardmäßig an derselben Stelle in der Ordnerhierarchie angezeigt wie die von Ihnen kopierte Datei. Wenn Sie eine einzelne Datei teilen, die sich nicht in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie standardmäßig in Ihrer Drive-Home-Ansicht angezeigt.
Zeigt eine Liste der Benutzer an, mit denen Sie den Ordner geteilt haben	X	X	X	X	
Zugriff auf freigegebene Ordner entfernen (für sich selbst).	X	X	X		Sie können Ihren Zugriff nur auf der Ebene entfernen, auf der er Ihnen von jemand anderem erteilt wurde – den Root-Zugriff –, nicht auf einer geerbten Zugriffsebene.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Erstellen Sie einen Unterordner in einem geteilten Ordner			X	X	
Erstellen oder laden Sie Dateien in einem geteilten Ordner			X	X	Alle hinzugefügten Elemente werden mit allen Benutzern geteilt, die eine „Anzeigen“- oder „Bearbeiten“-Berechtigung für den Ordner haben.
Teilen Sie den Ordner mit bestimmten Personen Ordner mit Gruppen teilen (falls vom Administrator aktiviert)			X	X	Link-Teilen ist für Ordner nicht verfügbar.
Teilen mit Beitragenden rückgängig machen			X	X	Wenn sich die Datei, deren Teilen Sie rückgängig machen, in einem Ordner befindet, nachdem Sie die Freigabe rückgängig gemacht haben, erhält die Datei alle Zugriffsberechtigungen zurück, die sie vom Ordner erbt.
Ändern Sie die Berechtigungseinstellung eines Mitwirkenden			X	X	
Unterordner „Teilen“ in einem geteilten Ordner			X	X	
Ordner erneut teilen			X	X	
Gewähren Sie Benutzern oder Gruppen Ordnerzugriff			X	X	
Ändern Sie die Berechtigungsstufe von Mitwirkenden			X	X	
Teilen mit einem Benutzer oder einer Gruppe rückgängig machen			X	X	Entfernt alle Zugriffsrechte und Berechtigungen.
Ordner umbenennen			X	X	

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Verschieben Sie die Datei oder den Ordner in einen anderen Ordner			X	X	Die Möglichkeit zur Ausführung dieser Aktion hängt von folgenden Faktoren ab: • Berechtigung des Benutzers am ursprünglichen Speicherort. • Die Berechtigung des Benutzers für das Ziel. • Die Position in der Hierarchie des Elements, das Sie verschieben. Das Element erbt die Berechtigungen für den Zielordner, indem sie an die vorhandenen Berechtigungen angehängt wird.
Ordner umbenennen			X	X	
Übertragen der Eigentümerschaft für einzelnen Ordner				X	Teilen Sie zuerst den Ordner. Dann können Sie der Person die Eigentümerschaft übertragen. Für einige Produkte, die in Drive integriert werden, sind keine Übertragungen der Eigentümerschaft zulässig.
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für bis zu 1.000 Elemente, die in Ordnern enthalten sein können					Nur Administrator
Ändern Sie die Eigentümereinstellung für erweiterte Teilen-Optionen				X	
Ändern Sie die Eigentümereinstellung für das Teilen mit dem Editor				X	Eigentümer können diese Einstellung für geteilte Dateien ändern, die sich nicht in geteilten Ordnern befinden.
Entfernen Sie den Ordner in den Papierkorb				X	Wenn Sie einen Ordner entfernen, werden alle Teilen-Berechtigungen entfernt.
Stellen Sie den Ordner oder die Datei aus dem Papierkorb wieder her				X	Durch das Wiederherstellen eines Ordners werden die Teilen-Einstellungen nicht wiederhergestellt.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Ordner hochladen (nicht unterstützt)					Drive unterstützt kein Hochladen von Ordnern oder Ordnerhierarchien wie aus Cyberduck.

Referenz: Mobile Features und Benutzerfreundlichkeit für Drive

Sie können über das Worklet Drive in der mobilen Workday-App auf Drive zugreifen.

In dieser Tabelle sind die Unterschiede in den Funktionen zwischen der Drive-Webanwendung und den mobilen Anwendungen zusammengefasst.

Aktion	Anmerkungen
Dateien anzeigen	iOS: - Sie können folgende Dateitypen in der Drive-App anzeigen: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PCICT, GIF, PNG, BMP, ico, QuickTime®, Apple® ICNS, Videodateien und Inhaltspakete. - Sie benötigen eine Drittanbieter-App, um die folgenden Dateitypen anzuzeigen: XLS und XLSX. Android: - Sie können folgende Dateitypen in der Drive-App anzeigen: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP und Videodateien. - Sie benötigen eine Drittanbieter-App, um folgende Dateitypen anzuzeigen: DOC, DOCX, XLS und XLSX.
In Arbeitsmappe konvertieren	Klicken Sie im Menü „Aktionen“ rechts neben dem Dateinamen auf das Blatt „Aktion“, um eine Datei in eine Arbeitsmappe zu konvertieren.