

Workday Drive

Product Summary

January 26, 2026

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



Contents

Resumen de cambios en la guía del usuario - Drive.....3

Concepto: carpetas en Drive.....3

Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive..... 5

Referencia: comparación de opciones de uso compartido de archivos y carpetas..... 13

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en tipo de archivo..... 13

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en permisos.....18

Referencia: acciones de carpeta en Drive basadas en permisos..... 20

Referencia: funciones móviles y notas de usabilidad para Drive.....23

Resumen de cambios en la guía del usuario - Drive

En esta tabla se describen las actualizaciones de la Guía del usuario en el último año. Actualizamos la Guía del usuario cuando las nuevas funciones afectan a la interfaz de usuario del producto y cuando los cambios editoriales mejoran la calidad del contenido.

Esta página pretende ser un resumen de los cambios de contenido en la Guía del usuario, y no es una lista completa de las nuevas funciones. Si una nueva función da como resultado un cambio solo en el contenido de la Guía del administrador, ese cambio no se describe aquí.

Fecha	Cambios de contenido destacados
Marzo de 2024	Versión base de Workday 2024R1. No hay cambios notables.
Septiembre de 2023	Versión base de Workday 2023R2. No hay cambios notables.

Concepto: carpetas en Drive

Es importante comprender las reglas asociadas con la propiedad y el uso compartido de archivos y carpetas.

Acceso y permisos de uso compartido de carpetas

Compartir una carpeta es una forma sencilla de compartir un grupo de elementos como una sola acción. Cuando comparte una carpeta con un usuario o grupo, le otorga acceso de edición, comentario o consulta a todos los archivos y subcarpetas de esa carpeta. Puede compartir una carpeta si es de su propiedad o si tiene acceso de edición a la carpeta. Los propietarios de la carpeta pueden o no ser propietarios de los elementos de la carpeta.

Tenga en cuenta que si un usuario tiene acceso a un *elemento* concreto de una carpeta porque la *carpeta* se ha compartido con él, no puede eliminar el acceso del usuario al elemento individual; la selección X no se muestra para ese usuario en la ficha Quién tiene acceso .

Si deja la empresa y su estado de Workday cambia a dado de baja, todos los ítems que poseía y compartiera seguirán estando disponibles para las personas con las que los haya compartido. Los administradores pueden transferir la propiedad a otro usuario.

Como propietario de una carpeta, si otorga permiso de edición a otro usuario para esa carpeta, este puede añadir elementos a la carpeta; ese usuario es propietario del elemento creado.

Los permisos de uso compartido son explícitos o heredados:

- Cuando comparte una carpeta con un usuario o grupo, le está dando acceso explícito.
- Cuando un usuario o grupo obtiene acceso a un *elemento* de una carpeta compartida o a una subcarpeta de la carpeta compartida, este acceso se denomina acceso heredado.

Si desea conceder a un usuario distintos niveles de permisos en distintos niveles de una jerarquía de carpetas o archivos, le recomendamos que conceda permiso de consulta en el nivel superior de la jerarquía y permiso de edición para archivos individuales en el nivel inferior. Si un usuario tiene permiso de edición en un nivel superior, puede cambiar su propio permiso de consulta de nivel inferior a un permiso de edición.

Traspaso de elementos a carpetas compartidas y fuera de ellas

Los usuarios pueden mover cualquier elemento de su propiedad o elementos de una carpeta que puedan editar.

Los usuarios pueden mover elementos a una carpeta de su propiedad o que puedan editar, o a la vista de inicio de Drive. Si un usuario con acceso de edición compartido a una carpeta mueve un elemento a su propia carpeta, seguirá teniendo acceso al elemento. Si un usuario mueve un elemento a su página de inicio de Drive, pero el elemento no es de su propiedad y no se ha compartido explícitamente con él, pierde el acceso al elemento.

Los usuarios con acceso a un elemento tendrán el mismo permiso de acceso cuando el elemento se mueva a una carpeta compartida.

Cuando un usuario saca un elemento de una carpeta, Drive elimina cualquier configuración de compartición que se haya aplicado anteriormente en el nivel de carpeta.

Eliminación de elementos de Drive (traslado a papelera)

Estas reglas se aplican al eliminar elementos (colocándolos en la Papelera), incluidos los elementos de las carpetas compartidas:

- Solo un propietario puede eliminar un archivo o una carpeta.
- Al eliminar un elemento, se eliminan todos sus permisos para compartir.
- La restauración de un elemento no restaura sus permisos para compartir.
- Si un libro de trabajo se creó originalmente a partir de una aplicación de integración como Workday Payroll o Planning, solo puede eliminar el libro de trabajo si desactiva primero el área de entrada. Algunas aplicaciones de integración se refieren a la desactivación del área de entrada como bloqueo.
- Después de eliminar un libro de trabajo, solo puede restaurarlo si es el propietario.

Los administradores de Drive pueden eliminar de forma definitiva algunos tipos de elementos de Drive accediendo a la tarea Eliminación de archivo permanente de Drive .

Transferencia de propiedad de archivos o carpetas individuales

En esta sección se describe la transferencia de propiedad de los ítems mediante la lista desplegable Transferir propiedad del cuadro de diálogo Compartir . Cualquier usuario de Drive que sea propietario de elementos puede realizar esta acción.

Asegúrese de que ya ha compartido el archivo o la carpeta con la persona a la que desea transferir la propiedad. A continuación, seleccione Compartir el elemento y seleccione Transferir propiedad en la lista desplegable de permisos para ese usuario.

Solo los usuarios individuales (no los grupos) pueden ser propietarios de elementos en Drive.

Cuando transfiere una carpeta, solo se transfieren los elementos de la carpeta de su propiedad; los elementos sin propiedad de la carpeta mantienen su propiedad actual.

Cuando transfiere la propiedad de una carpeta o un archivo:

- Workday conserva la configuración de uso compartido y la jerarquía de carpetas del elemento transferido.
- Su nivel de permiso para el elemento cambia a Puede editar.
- El nuevo propietario puede eliminar su acceso.
- Si el elemento transferido es un libro de trabajo de Workday Worksheets:
 - No podrá editar ningún rango protegido.
 - Workday Worksheets cancela todos los programas de actualización de datos activos existentes; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario.

Transferencia de propiedad por un administrador

Cuando un administrador transfiere la propiedad de los ítems:

- Workday conserva la configuración de uso compartido y la jerarquía de carpetas de los elementos transferidos.
- Para las carpetas transferidas, Workday elimina la jerarquía de carpetas por encima de la carpeta transferida (la carpeta que contiene la carpeta transferida), pero la jerarquía permanece sin cambios para los elementos dentro de la carpeta compartida.
- En el caso de las carpetas transferidas, los elementos que son propiedad de otros no se transfieren (esos usuarios conservan su propiedad).
- El propietario original pierde todos los permisos para el elemento.
- Para los libros de trabajo de Workday Worksheets transferidos, Workday Worksheets cancela cualquier programa de actualización de datos activos existente; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario.

Copia de archivos

Cuando copia un archivo en Drive, puede seleccionar la carpeta de destino de la copia buscándola o navegando hasta ella. Si no selecciona un destino, el destino será la ubicación del archivo original. Cuando copia un elemento desde uno de los productos de integración, como copiar un libro de trabajo desde la interfaz de usuario de Workday Worksheets o una presentación desde Slides, el destino por defecto puede variar de lo que ve en Drive.

No puede copiar carpetas.

Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive

Esta tabla resume las acciones principales que puede realizar con archivos y carpetas en Drive si:

- Tiene los permisos adecuados.
- El administrador seleccionó gestionar ese tipo de archivo al configurar Drive.
- Drive admite la acción para ese tipo de archivo.
- La aplicación (como Workday Slides o Workday Worksheets) está disponible en su sistema.

La tabla también enumera las acciones que puede realizar para personalizar la interfaz de usuario de Drive.

Las acciones disponibles pueden variar en función de si utiliza la aplicación móvil o el navegador web. La tabla enumera las acciones que están disponibles en el navegador web.

Acción	Notas
Cargar archivos Convertir archivos en libros de trabajo de Workday Worksheets	Seleccione Añadir nueva > cargao arrastre uno o varios archivos a la página de Drive. Drive convierte automáticamente los archivos cargados en libros de trabajo de Workday Worksheets si el archivo es de tipo XLS, XLSX, CSV o HTML. Drive analiza automáticamente los elementos en busca de virus cuando los carga. El análisis de virus no se aplica a los archivos multimedia (vídeos y contenido empaquetado).
Creación de libro de trabajo de Workday Worksheets	En Drive, seleccione Añadir nuevo > libro de trabajo para crear un nuevo libro de trabajo en blanco.

Acción	Notas
	Desde un informe de Workday, seleccione Exportar a Workday Worksheets para exportar los datos del informe de Workday y crear un nuevo libro de trabajo.
Creación de presentación de Workday Slides	Seleccione Añadir nueva > presentación.
Creación de plantilla de documento de Workday Docs	Seleccione Añadir nueva > plantilla de documento.
Creación de un Discovery Board	Seleccione Añadir nuevo > Discovery Board.
Creación de una plantilla de notificación	Seleccione Añadir nueva > plantilla de notificación.
Obtener una vista previa o abrir un archivo	Seleccione un elemento y haga clic en Abrir. Haga doble clic en el elemento. Puede obtener una vista previa de los siguientes tipos de elemento: • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Descargar un archivo	Las opciones de descarga dependen de si la descarga está activada para ese tipo de archivo en particular: • Para los elementos admitidos, selecciónelos y haga clic en Descargar. • Para los tipos de elemento que no tienen un visor o una vista previa, al hacer doble clic en el nombre del elemento puede descargarlo. • Para tipos de elementos como libros de trabajo, presentaciones de Slides y plantillas de notificación, abra el elemento y seleccione Archivo > Descargar como y, a continuación, seleccione un tipo de archivo disponible.
Filtrar la visualización de ítems	Seleccione una de las vistas del lado izquierdo de la página de inicio para ver los elementos de esas categorías, o haga clic en el botón Filtrar en la parte superior derecha para ver opciones de filtrado adicionales. Tenga en cuenta que la vista Mis archivos es simplemente un filtro que muestra los elementos de su propiedad; no recomendamos utilizar esta vista para gestionar elementos de Drive.
Compartir un archivo mediante un vínculo (URL)	Puede compartir un archivo con muchos usuarios a la vez dándoles un vínculo, que se genera en el cuadro de diálogo Compartir . Para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario tenga permiso para acceder a ese tipo de elemento en Workday. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe tener acceso al producto Workday Worksheets. 1. Seleccione un archivo en Drive y haga clic en Compartir. 2. Active la opción Uso compartido de vínculo si aún no está activada. La posibilidad de utilizar el uso compartido mediante vínculo es

Acción	Notas
	un parámetro del sistema. Si no ve la opción, consulte con su administrador para asegurarse de que esté activada. 3. Seleccione el nivel de permiso. Todas las personas que accedan al archivo mediante el vínculo tendrán este nivel de acceso al archivo. 4. Haga clic en Copiar vínculo. Proporcione esta URL a las personas con las que quiera compartir el archivo. Cuando utilice el uso compartido mediante vínculo, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive admite el uso compartido mediante vínculo para todos los tipos de archivos de Drive, excepto para los Discovery Boards. No puede compartir carpetas mediante un vínculo. • Algunos elementos (como los libros de trabajo de Workday Worksheets o las plantillas de notificación) requieren permisos de seguridad adicionales para que el destinatario del uso compartido pueda verlos. • A diferencia del uso compartido con usuarios individuales, cuando comparte un elemento mediante un vínculo, Workday no envía notificaciones. Es posible que desee notificar a las personas que ha compartido un elemento con ellas; por ejemplo, puede enviarles un vínculo por correo electrónico. • Si activa el uso compartido mediante vínculo para un elemento, cualquier usuario con acceso a la aplicación relacionada podrá acceder al elemento si tiene la URL. • En Drive, los archivos que comparte mediante un vínculo muestran un icono Vínculo junto a los avatares Quién tiene acceso . Puede abrir el cuadro de diálogo Compartir haciendo clic en el icono o en un avatar. • Si alguien comparte un archivo con usted enviándole un vínculo, el archivo compartido no se muestra en Drive ni en los resultados de búsqueda. El archivo solo se muestra en Drive si se ha compartido con usted mediante el área Compartir con personas del cuadro de diálogo Compartir . • Si cambia el nivel de permiso del elemento más tarde, el nivel de acceso se actualiza inmediatamente. Ejemplo: originalmente definió el nivel de permiso Editar y le dio el vínculo a Cara, que ahora está editando el archivo. Si cambia el nivel de permiso de uso compartido mediante vínculo a Consulta, el permiso de Cara cambia inmediatamente y ya no puede editar el archivo. • La configuración de uso compartido de archivos individuales en el área Compartir con otros del cuadro de diálogo Compartir permanece activa si desactiva el uso compartido mediante vínculo. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también lo comparte con usuarios individuales o grupos, la persona obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con Bibi individualmente y le otorga acceso de consulta. También utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en Editar. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para ella individualmente.
Compartir un elemento con grupos de seguridad	Puede compartir un elemento con grupos de usuarios escribiendo los nombres de los grupos de seguridad en el cuadro de diálogo Compartir . La posibilidad de compartir en grupo es un parámetro del sistema para cada

Acción	Notas
	tipo de elemento de Drive. Si no ve la opción, consulte con su administrador para asegurarse de que esté activada. Para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario tenga permiso para acceder a ese tipo de elemento en Workday. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe tener acceso al producto Workday Worksheets. 1. Seleccione un elemento en Drive y haga clic en Compartir. 2. En el área Compartir con grupos , seleccione un nivel de permiso para el elemento en el menú desplegable Permisos . 3. En el área Compartir con grupos , escriba los nombres de los grupos con los que desea compartir el elemento. 4. Si es el propietario del elemento, puede hacer clic en Avanzado para seleccionar si permite o no que los editores compartan el archivo y si desea que los comentaristas y lectores copien o impriman o descarguen el archivo (opcional). Estas opciones no se aplican a las carpetas: todos los usuarios a los que conceda acceso de edición de carpetas pueden añadir, eliminar y cambiar permisos para colaboradores; todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta. Al compartir con grupos de seguridad, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive permite compartir con grupos de seguridad todos los tipos de elementos de Drive, incluidas las carpetas. • A diferencia del uso compartido con usuarios individuales, cuando comparte un elemento con un grupo, Workday no envía notificaciones. Es posible que desee notificar a las personas que ha compartido un elemento con ellas; por ejemplo, puede enviarles un vínculo por correo electrónico. • Puede consultar y gestionar qué grupos tienen acceso (y el nivel de acceso) a un archivo compartido de grupo en la ficha Quién tiene acceso del cuadro de diálogo Compartir . • Si gana o pierde la pertenencia a un grupo, automáticamente gana o pierde el acceso a los elementos que alguien compartió con ese grupo. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también comparte un elemento con un grupo, el miembro del grupo obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con el grupo Gerentes, del que Bibi es miembro, y otorga al grupo acceso de consulta; también utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en Editar. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para el grupo de gerentes. • En general, los grupos con los que comparte archivos pueden ver cualquier dato de los archivos, excepto: • En el caso de los Discovery Boards, se aplica la seguridad de nivel de fila y los grupos solo ven los datos a los que tienen acceso. • En el caso de los libros de trabajo, puede ocultar el contenido, pero si permite que los usuarios copien el libro de trabajo, podrán mostrar el contenido después de copiar el libro de trabajo.

Acción	Notas
Compartir un elemento con usuarios individuales	Puede compartir elementos en Drive con usuarios individuales. Compartir con usuarios individuales le permite definir un nivel de permiso específico para la persona. Para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario tenga permiso para acceder a ese tipo de elemento en Workday. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe tener acceso al producto Workday Worksheets. 1. Seleccione un archivo en Drive y haga clic en Compartir. 2. En el área Compartir con usuarios , seleccione un nivel de permiso para el elemento en la lista desplegable Permisos y, a continuación, introduzca los nombres de los usuarios con los que desea compartir el elemento. 3. Escriba un mensaje para los usuarios con los que va a compartir (opcional). El mensaje se muestra en la notificación de Workday que reciben los usuarios después de hacer clic en Aceptar. 4. Si es el propietario del elemento, puede hacer clic en Avanzado para seleccionar si permite o no que los editores compartan el archivo y si desea que los comentaristas y lectores copien o impriman o descarguen el archivo (opcional). Los archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado) tienen una configuración de administrador adicional que determina si los propietarios pueden permitir que los espectadores y comentaristas copien o descarguen. Si la opción para permitir copiar, descargar e imprimir está atenuada, significa que el administrador ha desactivado la acción. Estas consideraciones especiales se aplican al uso compartido de carpetas: • Todos los usuarios a los que conceda acceso de edición de carpetas pueden añadir, eliminar y cambiar el permiso de los colaboradores. • Todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta. Al compartir con usuarios individuales, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive permite compartir archivos con usuarios individuales para todos los tipos de elementos de Drive, incluidas las carpetas. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también comparte un elemento con usuarios individuales o grupos, la persona obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con Bibi individualmente y le otorga acceso de consulta; también utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en Editar. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para ella individualmente. • Si cambia el nivel de permiso del elemento más tarde, el nivel de acceso se actualiza inmediatamente. Ejemplo: originalmente concedió permiso Puede editar a Cara, que ahora está editando el archivo. Si cambia el nivel de permiso a Consulta, el permiso de Cara cambia inmediatamente y ya no puede editar el archivo. • Cuando comparte un elemento, el usuario recibe una notificación de Workday y un correo electrónico (si su administrador ha activado las notificaciones por correo electrónico).

Acción	Notas
	- En general, los usuarios con los que comparte archivos pueden ver cualquier dato en los archivos, excepto: - En el caso de los Discovery Boards, se aplica la seguridad de nivel de fila y los usuarios solo ven los datos a los que tienen acceso. - En el caso de los libros de trabajo, puede ocultar el contenido, pero si permite que los usuarios copien el libro de trabajo, podrán mostrar el contenido después de copiar el libro de trabajo.
Editar un elemento	En el caso de los tipos de elemento que proporcionan un editor, puede hacer doble clic en el nombre del elemento para abrirlo y editarlo. Para vídeos: - Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . - Haga clic en Editar elementos multimedia.
Mover un elemento	Seleccione el elemento y haga clic en Mover; a continuación, navegue hasta la ubicación en la que desea colocar el archivo.
Copiar un elemento	Cuando copia un archivo en la interfaz de usuario de Drive, el destino por defecto es la ubicación del archivo original. Puede navegar a una ubicación diferente desde el cuadro de diálogo Copiar. Cuando copia un elemento desde una de las aplicaciones de integración, como al copiar un libro de trabajo desde la interfaz de usuario de Workday Worksheets o una presentación desde Slides, el destino por defecto puede diferir de lo que ve en Drive.
Cambiar el nombre de un elemento	Haga clic con el botón derecho en el nombre del elemento y seleccione Cambiar nombre. Para archivos de vídeo: - Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . - Haga clic en Editar elementos multimedia. - Haga clic en el icono de lápiz (Cambiar nombre) para cambiar el nombre del archivo. El botón Editar elementos multimedia se muestra para los vídeos (pero no para el contenido empaquetado) si se dan las siguientes condiciones: - Tiene el nivel de acceso <i>Manage: Media</i> . - Usted es el propietario del vídeo o el propietario le ha dado permiso de edición. Al cambiar el nombre de un elemento en Drive se actualiza el nombre del archivo: - En Drive - Cuando alguien abre el elemento mediante un vínculo compartido o directamente en Drive. En un artículo de ayuda, si ha adjuntado un archivo de Drive o ha añadido un vínculo desde un archivo de Drive, el archivo sigue abriéndose después de que se le cambie el nombre. Le recomendamos que actualice el valor del

Acción	Notas
	campo Texto para que coincida con el archivo cuyo nombre ha cambiado. Ejemplo: 1. En un artículo, utilice Insertar vínculo para vincular a un archivo en Drive, o utilice Insertar elemento multimedia o > Seleccionar archivo de Drive para adjuntar los resultados de 2022 del archivo de Drive a un artículo. En el campo Texto , escriba Resultados de 2022. 2. Cambie el nombre del archivo en Drive a 2023 Results. 3. Navegue hasta el artículo en el espacio de trabajo de artículos de ayuda, seleccione Editar el artículo y actualice el valor en el campo Texto a Resultados de 2023.
Sustituir un elemento	Seleccione el elemento y haga clic en Sustituir; a continuación, navegue hasta el archivo de sustitución. La acción de sustitución conserva los permisos de uso compartido y el vínculo al archivo. Cuando un usuario selecciona un vínculo que anteriormente abría el archivo original, abre el archivo de sustitución en su lugar. Actualmente, Drive no admite estos archivos para su sustitución: • Discovery Boards • Plantillas de documento • Archivos multimedia (archivos ZIP, SCORM y de vídeo/audio) • Plantillas de notificación • Presentaciones de Slides • Libros de trabajo y plantillas de Worksheets Mientras utiliza la nueva función, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive no guarda el archivo original sustituido una vez sustituido. • En el caso de los tipos de archivo que Drive convierte automáticamente en archivos de Workday, como la conversión de archivos XLSX o CSV en libros de trabajo de Worksheets, la conversión no se produce para los nuevos archivos sustituidos. • El tipo de archivo de sustitución debe ser el mismo que el tipo de archivo original. • Puede cambiar el nombre de un archivo durante la acción de sustitución. • No puede deshacer la acción de sustitución. • En un artículo de ayuda, si ha utilizado Insert Media o File > Select from Drive para adjuntar un archivo de Drive al artículo, Drive no sustituye el archivo adjunto por el nuevo archivo. Un archivo adjunto es una <i>copia</i> del archivo de Drive original y no está asociado al archivo del artículo. • En un artículo de ayuda, si ha utilizado Insertar vínculo para añadir un vínculo a un archivo de Drive, le recomendamos que actualice el valor del campo Texto para que se corresponda con el archivo cuyo nombre ha cambiado. Drive no actualiza el campo Texto con el nombre del archivo sustituido.
Eliminar a la carpeta Papelera y recuperar de la papelera	En la página de inicio de Drive, haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta y seleccione Eliminar para moverlo a la carpeta Papelera . Después de mover un elemento a la papelera, ningún otro usuario puede acceder a él aunque lo haya compartido anteriormente con ellos.

Acción	Notas
	Para restaurar un elemento, en la vista Drive Home seleccione el icono Papelera . Seleccione la fila que contiene el elemento y haga clic en el icono Restaurar . Workday coloca los elementos restaurados en la vista Drive Home. Si elimina un elemento que alguien ha compartido con usted, se elimina a sí mismo de la lista de usuarios compartidos. El elemento desaparece de la vista de archivo y no se muestra en la Papelera. Los administradores pueden eliminar de forma definitiva algunos tipos de elementos de Drive.
Transferir la propiedad de archivos o carpetas individuales	Asegúrese de haber compartido el elemento con la persona a la que desea transferir la propiedad. A continuación, seleccione Compartir el elemento y seleccione Transferir propiedad en la lista desplegable de permisos para ese usuario. Cuando transfiere la propiedad: • Su nivel de permiso para el elemento cambia a Puede editar. • El nuevo propietario puede eliminar su acceso. • Si el elemento transferido es un libro de trabajo de Workday Worksheets: • No podrá editar ningún rango protegido. • Workday Worksheets cancela todos los programas de actualización de datos activos existentes; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario. Solo los usuarios individuales (no los grupos) pueden ser propietarios de elementos en Drive.
Transferir la propiedad de varios libros de trabajo	Solo los administradores pueden realizar esta acción. Consulte <i>Transferencia de propiedad de elementos de Drive a otro usuario</i> en la Guía del administrador, si tiene los permisos adecuados, para obtener más información.
Personalizar el panel de navegación	Haga clic en el icono Configuración para: • Asigne una vista por defecto (página de inicio) para Drive arrastrando el elemento a la parte superior de la lista. La nueva vista por defecto se muestra cuando inicia sesión en Workday y navega hasta Drive. Si abre un elemento y luego vuelve a Drive, Drive muestra la última vista utilizada. • Reordene los filtros estándar en el panel de navegación arrastrándolos a la posición deseada, u oculte los elementos arrastrándolos a la lista Elementos de menú ocultos . • Añada una o varias carpetas al panel de navegación para acceder a ellas rápidamente haciendo clic en el vínculo Añadir carpeta . Puede añadir hasta 10 carpetas en la lista visible de filtros y hasta 100 carpetas en total, incluidos los elementos de la lista Elementos de menú ocultos .
Navegar a un perfil de usuario desde un elemento de Drive	Haga clic en el vínculo de: • Los campos Propietariodel cuadro de diálogo de información , Creado pory Última modificación . • El campo Usuario con acceso del cuadro de diálogo Compartir. La información de usuario se muestra como texto normal cuando el usuario aplicable es el mismo que consulta el elemento.

Acción	Notas
Contraer o expandir el panel derecho	Haga clic en el icono de flecha en el separador del panel derecho.

Referencia: comparación de opciones de uso compartido de archivos y carpetas

Cuando comparte una carpeta, las opciones de uso compartido disponibles son diferentes de las opciones de uso compartido de archivos. En esta tabla se explican las diferencias clave:

Uso compartido de archivos	Uso compartido de carpetas	Notas
Opción de uso compartido: los comentaristas y lectores pueden descargar, copiar e imprimir	Todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta.	Para eliminar estas capacidades, abra el archivo individual y cambie la configuración.
Opción de uso compartido: los editores pueden compartir	Todos los usuarios a los que conceda acceso de edición pueden añadir, eliminar y cambiar el permiso de los colaboradores. Si crea originalmente un archivo en una carpeta no compartida y luego lo mueve a una carpeta compartida, la opción Los editores pueden compartir se activa.	En una carpeta compartida, no puede desactivar el parámetro Los editores pueden compartir.
Uso compartido de vínculo	No disponible para carpetas.	Compartir mediante vínculo tampoco está disponible para Discovery Boards.

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en tipo de archivo

En general, Drive admite los siguientes tipos de archivos:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (plantillas de Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF

- LPXF (presentaciones de Slides)
- NDXF (plantillas de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (archivos de libro de trabajo de Workday Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Esta lista de tipos de archivo no se aplica a los Discovery Boards ni a los archivos multimedia (vídeos y contenido empaquetado). Los Discovery Boards se admiten automáticamente. Workday activa o desactiva el uso de archivos multimedia en función del estado del formulario de pedido de términos y condiciones de Workday Media Cloud.

En esta tabla se resumen las acciones principales que puede realizar con los archivos de Drive en un navegador web, en función del tipo de archivo.

Notas:

- Las acciones disponibles varían según su nivel de permiso para el tipo de archivo, si la acción está activada y si la aplicación asociada está disponible en el sistema.
- Las opciones de visualización y edición pueden verse limitadas si utiliza la aplicación móvil de Workday.
- Las acciones disponibles para los usuarios con acceso de edición, comentario o consulta dependen de la configuración del área Avanzado del cuadro de diálogo Compartir .

Tipo de archivo	Acciones	Notas
Libros de trabajo de Workday Worksheets	• Creación • Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte la documentación de Workday Worksheets.
Presentaciones de Slides	• Creación • Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera)	Consulte la documentación de Slides.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	• Cambiar nombre • Compartir • Consultar	
Discovery Boards	• Creación • Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte la documentación de Discovery Boards.
Plantillas de notificación	• Creación • Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte la documentación de Notification Designer.
Plantillas de Workday Docs	• Creación • Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte la documentación de Workday Docs.
Archivos multimedia/de vídeo	• Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Cargar • Consultar	Para cambiar el nombre de un archivo de vídeo: 1. Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . 2. Haga clic en Editar elementos multimedia. 3. Haga clic en el icono de lápiz (Cambiar nombre) para cambiar el nombre del archivo. Los archivos de vídeo tienen una configuración de administrador adicional que determina si los propietarios de los archivos pueden permitir que los espectadores y comentaristas los copien o los descarguen. Si no ve una acción de descarga o copia, significa que el administrador ha desactivado la acción.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
		Cuando copia un archivo multimedia que contiene subtítulos, Drive solo copia la parte de vídeo del elemento multimedia. Debe copiar los subtítulos por separado.
Archivos PDF	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	
Tipos de archivo de Microsoft: DOC y DOCX	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	Drive no admite la vista previa de archivos protegidos con contraseña.
Tipos de archivo de Microsoft® : XLS y XLSX	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga este tipo de archivo, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir del archivo. Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos. Drive no permite convertir un archivo de Excel en un libro de trabajo si requiere una contraseña para abrirlo.
Tipos de archivo de Microsoft: XLSM	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
Tipos de archivo de Microsoft: PPT y PPTX	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipo de archivo delimitado: CSV	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga estos archivos, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir del archivo. Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipo de archivo HTML: HTML	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga estos archivos, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir de las tablas del archivo. Si el archivo no contiene tablas, Drive no crea un libro de trabajo. Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipos de archivo de imagen: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	
Tipos de archivo de imagen: BMP, SVG, TIF y TIFF	• Copia • Descargar • Traspaso	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	• Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	
Archivos ZIP (solo archivos SCORM/AICC)	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Cargar	Puede cargar contenido empaquetado SCORM o AICC en archivos ZIP. (Workday Learning utiliza estos archivos). Si el archivo ZIP no es un paquete de aprendizaje (un paquete SCORM o AICC válido), la carga falla. Solo puede cargar archivos de contenido empaquetado (ZIP) si Workday Media Cloud está activado en el sistema. Los archivos de contenido empaquetado tienen una configuración de administrador adicional que determina si los propietarios de los archivos pueden permitir que los lectores y comentaristas copien o descarguen. Si no ve una acción de descarga o copia, significa que el administrador ha desactivado la acción.

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en permisos

En esta tabla se resumen las acciones principales que puede realizar con los archivos de Drive en un navegador web, en función del nivel de permisos del usuario. Los niveles de permiso se especifican al compartir un archivo.

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
Consultar archivo	X	X	X	X	
Consultar información de archivo	X	X	X	X	
Buscar un archivo o una carpeta	X	X	X	X	Empiece a escribir la palabra o frase que desea buscar. Debe escribir al menos 2 caracteres. Drive busca en todas las carpetas a las que tiene acceso. Los archivos que alguien ha compartido con usted mediante un vínculo no se muestran en los resultados de búsqueda.

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
Copiar archivo	X	X	X	X	Puede seleccionar un destino para el archivo copiado. Si no: - Si el archivo está en una carpeta compartida, la copia se muestra en la misma ubicación que el original. - Si va a copiar un archivo individual que no está en una carpeta compartida, la copia se muestra en la vista de inicio de Drive. Solo se aplica al permiso Puede consultar y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Copiar al compartir el archivo. No aplicable a Discovery Boards.
Descargar archivo (si lo ha activado el administrador)	X	X	X	X	Solo se aplica al permiso Puede ver y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Descargar/Imprimir al compartir el archivo. No aplicable a Discovery Boards.
Imprimir libros de trabajo de Workday Worksheets	X	X	X	X	Solo se aplica al permiso Puede ver y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Descargar/Imprimir al compartir el archivo.
Consultar y añadir comentarios en el libro de trabajo de Workday Worksheets		X	X	X	
Consultar la lista de usuarios con los que ha compartido un archivo		X	X	X	Si el avatar de un usuario cambia en Workday, es posible que se produzca un retraso de hasta 8 horas antes de que vea la

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
					actualización del avatar en Drive.
Eliminarse del acceso a archivos compartidos	X	X	X		
Añadir archivo a carpeta			X	X	Se aplica si tiene permiso de edición para la carpeta.
Compartir archivo con personas específicas Compartir archivo con grupos (si lo ha activado el administrador) Compartir archivo mediante un vínculo (si lo ha activado el administrador)			X	X	Solo se aplica al permiso Puede editar si el propietario del archivo ha activado la opción Compartir al compartir el archivo.
Cambiar permisos para compartir			X	X	Solo se aplica al permiso Puede editar si el propietario del archivo ha activado la opción Compartir al compartir el archivo.
Editar contenido de archivo			X	X	
Cambiar nombre de archivo			X	X	
Mover archivo			X	X	
Sustituir archivo			X	X	
Transferir propiedad de ítems individuales				X	Primero debe compartir el ítem para poder transferir la propiedad a esa persona. Algunos productos que se integran con Drive no permiten transferencias de propiedad.
Cambiar la configuración de propietario para compartir y copiar				X	
Traspasar a papelera y restaurar desde papelera				X	

Referencia: acciones de carpeta en Drive basadas en permisos

Esta tabla resume las acciones disponibles para las carpetas en función del nivel de permiso del usuario. Los niveles de permiso se especifican al compartir una carpeta.

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
Consultar contenido de carpeta	X	X	X	X	
Consultar información de carpeta	X	X	X	X	
Comentar libros de trabajo en una carpeta compartida		X	X	X	Para cambiar la configuración de permisos de un usuario para un archivo, actualice la configuración en el archivo individual.
Copiar archivo compartido en carpeta compartida	X	X	X	X	Si el archivo está en una carpeta compartida, la copia se muestra por defecto en la misma ubicación en la jerarquía de carpetas que el archivo que está copiando. Si comparte un archivo individual que no está en una carpeta compartida, la copia se muestra por defecto en la vista de Drive Home.
Consultar la lista de usuarios con los que ha compartido la carpeta	X	X	X	X	
Eliminar (yo) del acceso a carpeta compartida	X	X	X		Solo puede eliminar su acceso en el nivel en el que alguien se lo otorgó (el acceso raíz), no en un nivel de acceso heredado.
Crear subcarpeta en una carpeta compartida			X	X	
Crear o cargar archivos en una carpeta compartida			X	X	Comparte todos los elementos añadidos con todos los usuarios que tienen permiso de consulta o edición para la carpeta.
Compartir carpeta con personas específicas Compartir carpeta con grupos (si lo ha activado el administrador)			X	X	Compartir mediante vínculo no está disponible para las carpetas.
Dejar de compartir con colaboradores			X	X	Si el archivo que deja de compartir está en una carpeta, después de que deje de compartir el archivo, recuperará

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
					todos los permisos de acceso que herede de la carpeta.
Cambiar la configuración de permisos de un colaborador			X	X	
Compartir subcarpeta en una carpeta compartida			X	X	
Volver a compartir carpeta			X	X	
Concesión de acceso a carpetas a usuarios o grupos			X	X	
Cambiar el nivel de permiso de los colaboradores			X	X	
Dejar de compartir con un usuario o grupo			X	X	Elimina todos los accesos y permisos.
Cambiar nombre de carpeta			X	X	
Mover archivo o carpeta a otra carpeta			X	X	La capacidad de realizar esta acción depende de: - El permiso del usuario en la ubicación original. - El permiso del usuario en el destino. - La ubicación en la jerarquía del elemento que va a traspasar. El elemento hereda los permisos de la carpeta de destino anexándolos a los permisos existentes.
Cambiar nombre de carpeta			X	X	
Transferir propiedad de carpeta individual				X	Comparta primero la carpeta y, a continuación, podrá transferir la propiedad a esa persona. Algunos productos que se integran con Drive no permiten transferencias de propiedad.
Transferir la propiedad de hasta 1000 elementos,					Solo administrador

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
que pueden estar contenidos en carpetas					
Cambiar configuración de propietario para opciones de uso compartido avanzadas				X	
Cambiar configuración de propietario para uso compartido de editor				X	Los propietarios pueden cambiar esta configuración para los archivos compartidos que no están en carpetas compartidas.
Eliminar carpeta a la papelera				X	Al eliminar una carpeta se eliminan todos los permisos de uso compartido.
Restaurar carpeta o archivo de la papelera				X	La restauración de una carpeta no restaura la configuración de uso compartido.
Cargar carpetas (no admitido)					Drive no admite la carga de carpetas o jerarquías de carpetas, como las de Cyberduck.

Referencia: funciones móviles y notas de usabilidad para Drive

Puede acceder a Drive desde el worklet de Drive en la aplicación móvil de Workday.

En esta tabla se resumen las diferencias de funcionalidad entre la aplicación web de Drive y las aplicaciones móviles.

Acción	Notas
Consultar archivos	iOS: • Puede consultar los siguientes tipos de archivo en la aplicación Drive: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PICT, GIF, PNG, BMP, ICO, QuickTime®, Apple® ICNS, archivos de vídeo y contenido empaquetado. • Necesita una aplicación de terceros para ver los siguientes tipos de archivo: XLS y XLSX. Android: • Puede consultar los siguientes tipos de archivo en la aplicación Drive: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP y archivos de vídeo. • Necesita una aplicación de terceros para ver los siguientes tipos de archivo: DOC, DOCX, XLS y XLSX.

Acción	Notas
Convertir en libro de trabajo	En el menú Acciones a la derecha del nombre de archivo, vaya a la hoja Acción para convertir un archivo en un libro de trabajo.