

Workday Drive

Product Summary

January 27, 2026

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



Table des matières

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Drive.....	3
Concept : à propos des dossiers dans Drive.....	3
Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive.....	5
Référence : comparaison des options de partage de fichiers et de partage de dossiers.....	13
Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction du type de fichier.....	14
Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction des autorisations.....	18
Référence : actions des dossiers dans Drive en fonction des autorisations.....	21
Référence : fonctionnalités de l'application mobile et remarques sur la convivialité de Drive.....	24

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Drive

Ce tableau décrit les mises à jour du Guide de l'utilisateur au cours de la dernière année. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités ont une incidence sur l'interface utilisateur du produit et que les modifications apportées à la ligne améliorent la qualité du contenu.

Cette page se veut un récapitulatif des changements apportés au contenu du Guide de l'utilisateur; il ne s'agit pas d'une liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne un changement touchant uniquement le contenu du Guide de l'administrateur, ce changement n'est pas décrit ici.

Date	Changements notables touchant le contenu
Mars 2024	Version de base de Workday 2024R1. Aucun changement notable.
septembre 2023	Version de base de Workday 2023R2. Aucun changement notable.

Concept : à propos des dossiers dans Drive

Il est important de comprendre les règles associées à la propriété et au partage des fichiers et des dossiers.

Accès et autorisations liés au partage de dossiers

Le partage d'un dossier est un moyen facile de partager un groupe d'éléments en une seule action. Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous lui permettez de modifier, de commenter ou d'afficher tous les fichiers et sous-dossiers de ce dossier. Vous pouvez partager un dossier si vous êtes propriétaire du dossier ou si vous disposez d'un accès pour modifier le dossier. Les propriétaires du dossier peuvent ou non être propriétaires des éléments du dossier.

Gardez à l'esprit que si un utilisateur a accès à un *élément* particulier dans un dossier, car le *dossier* a été partagé avec lui, vous ne pouvez pas retirer l'accès de l'utilisateur à l'élément individuel; la sélection X ne s'affiche pas pour cet utilisateur dans l'onglet Personnes ayant accès .

Si vous quittez la société et que le statut de Workday passe à Fin d'emploi, tous les éléments que vous possédiez et que vous avez partagés resteront disponibles pour les personnes avec lesquelles vous les avez partagés. Les administrateurs peuvent transférer la propriété à un autre utilisateur.

En tant que propriétaire d'un dossier, si vous autorisez la modification à un autre utilisateur de ce dossier, il peut ajouter des éléments au dossier; cet utilisateur possède l'élément créé.

Les autorisations de partage sont explicites ou héritées :

- Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous y accordez un accès explicite.
- Lorsqu'un utilisateur ou un groupe obtient l'accès à un *élément* d'un dossier partagé ou à un sous-dossier du dossier partagé, cet accès est appelé accès hérité.

Si vous souhaitez accorder à un utilisateur différents niveaux d'autorisation à différents niveaux d'une hiérarchie de dossiers/fichiers, nous vous recommandons d'accorder une autorisation d'affichage au niveau supérieur de la hiérarchie et une autorisation de modification pour des fichiers individuels au niveau inférieur. Si un utilisateur dispose d'une autorisation de modification à un niveau supérieur, il peut remplacer son propre autorisation d'affichage de niveau inférieur par une autorisation de modification.

Déplacement d'éléments dans des dossiers partagés et hors de ceux-ci

Les utilisateurs peuvent déplacer n'importe quel élément qui leur appartient ou qui se trouvent dans un dossier qu'ils peuvent modifier.

Les utilisateurs peuvent déplacer des éléments vers un dossier dont ils sont propriétaires ou qu'ils peuvent modifier, ou vers la vue d'accueil Drive. Si un utilisateur ayant un accès partagé en modification à un dossier déplace un élément vers son propre dossier, il continue d'avoir accès à l'élément. Si un utilisateur déplace un élément vers son domicile Drive, mais que l'élément ne lui appartient pas et n'a pas été partagé explicitement avec lui, il perd accès à l'élément.

Les utilisateurs ayant accès à un élément auront la même autorisation d'accès lorsque l'élément sera déplacé vers un dossier partagé.

Lorsqu'un utilisateur déplace un élément à l'extérieur d'un dossier, Drive supprime tous les paramètres de partage qui ont déjà été appliqués au niveau du dossier.

Retrait d'éléments Drive (placement dans la corbeille)

Les règles suivantes s'appliquent au moment de retirer des éléments (ils les placent dans la corbeille), y compris des éléments qui se trouvent dans des dossiers partagés :

- Seul un propriétaire peut supprimer un fichier ou un dossier.
- Si vous retirez un élément, toutes ses autorisations de partage seront retirées.
- Le rétablissement d'un élément ne rétablit pas ses autorisations de partage.
- Si un classeur a été créé à l'origine à partir d'une application d'intégration telle que Workday Payroll ou Planning, vous pouvez supprimer le classeur uniquement si vous désactivez d'abord la zone d'entrée. Dans certaines applications d'intégration la désactivation de la zone d'entrée est indiquée comme étant un verrouillage.
- Après avoir supprimé un classeur, vous ne pouvez le rétablir que si vous en êtes le propriétaire.

Les administrateurs de Drive peuvent supprimer de façon permanente certains types d'éléments Drive en accédant à la tâche Suppression définitive de fichiers de Drive .

Transférer la propriété de fichiers ou de dossiers individuels

Cette section décrit le transfert de propriété d'éléments à l'aide de la liste déroulante Transférer la propriété dans la boîte de dialogue Partager . Tout utilisateur de Drive qui possède des éléments peut effectuer cette action.

Assurez-vous que vous avez déjà partagé le fichier ou le dossier avec la personne à qui vous souhaitez transférer la propriété. Sélectionnez ensuite Partager l'élément, puis sélectionnez Transférer la propriété dans la liste déroulante des autorisations pour cet utilisateur.

Seuls les utilisateurs individuels (autre que les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.

Lorsque vous transférez un dossier, seuls les éléments du dossier dont vous êtes le propriétaire sont transférés; les éléments qui ne sont pas en propriété dans le dossier conservent leur propriété existante.

Lorsque vous transférez la propriété d'un dossier ou d'un fichier :

- Workday conserve les paramètres de partage et la hiérarchie de dossiers pour l'élément transféré.
- Votre niveau d'autorisation pour l'élément passe à Peut modifier.
- Le nouveau propriétaire peut retirer votre accès.
- Si l'élément transféré est un classeur Worksheets :
 - Vous ne pourrez pas modifier les plages protégées.
 - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données dynamiques existantes. le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier.

Transfert de propriété par un administrateur

Lorsqu'un administrateur transfère la propriété des éléments :

- Workday conserve les paramètres de partage et la hiérarchie de dossiers pour les éléments transférés.
- Pour les dossiers transférés, Workday supprime la hiérarchie de dossiers au-dessus du dossier transféré (le dossier contenant le dossier transféré), mais la hiérarchie reste inchangée pour les éléments se trouvant dans le dossier partagé.
- Pour les dossiers transférés, les éléments qui appartiennent à d'autres personnes ne sont pas transférés (ces utilisateurs conservent leur propriété).
- Le propriétaire initial perd toutes les autorisations relatives à l'élément.
- Pour les classeurs Worksheets transférés, Worksheets annule toute planification de mise à jour de données dynamiques existante; le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier.

Copie des fichiers

Lorsque vous copiez un fichier dans Drive, vous pouvez sélectionner le dossier de destination de la copie en le recherchant ou en y navigant. Si vous ne sélectionnez pas de destination, la destination est l'emplacement du fichier d'origine. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'un des produits d'intégration, comme la copie d'un classeur à partir de l'interface utilisateur de Worksheets ou d'une présentation à partir de Slides, la destination par défaut peut varier par rapport à ce que vous voyez dans Drive.

Vous ne pouvez pas copier des dossiers.

Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec les fichiers et les dossiers dans Drive si :

- Vous disposez des autorisations appropriées.
- L'administrateur a choisi de gérer ce type de fichier lors de la définition de Drive.
- Drive prend en charge l'action pour ce type de fichier.
- L'application (telle que Workday Slides ou Workday Worksheets) est disponible sur votre système.

Le tableau répertorie également les actions que vous pouvez effectuer pour personnaliser l'interface utilisateur de Drive.

Les actions disponibles peuvent varier selon que vous utilisez l'application mobile ou le navigateur Web. Le tableau répertorie les actions disponibles à partir du navigateur Web.

Action	Remarques
Téléverser fichiers Convertir des fichiers en classeurs Worksheets	Sélectionnez Ajouter nouveau > téléverser ou faites glisser un ou plusieurs fichiers dans la page Drive. Drive convertit automatiquement les fichiers téléversés en classeurs Worksheets si le fichier est au format XLS, XLSX, CSV ou HTML. Drive analyse automatiquement les éléments à la recherche de virus lorsque vous les téléversez. Le scan pour la recherche de virus ne s'applique pas aux fichiers médias (vidéos et contenu en paquet).
Créer un classeur Worksheets	Dans Drive, sélectionnez Ajouter un nouveau > classeur pour créer un nouveau classeur en blanc.

Action	Remarques
	À partir d'un rapport Workday, sélectionnez Exporter vers Worksheets pour exporter les données du rapport Workday afin de créer un nouveau classeur.
Créer une présentation Workday Slides	Sélectionnez Ajouter une nouvelle > présentation.
Créer un modèle de document Workday Docs	Sélectionnez Ajouter nouveau > modèle de document.
Créer un tableau d'exploration	Sélectionnez Ajouter un nouveau > tableau d'exploration.
Créer un modèle de notification	Sélectionnez Ajouter un nouveau > modèle de notification.
Afficher un aperçu ou ouvrir un fichier	Sélectionnez un élément et cliquez sur Ouvrir, ou double-cliquez sur l'élément. Vous pouvez afficher un aperçu des types d'éléments suivants : • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Télécharger un fichier	Les options de téléchargement dépendent de l'activation ou non du téléchargement de ce type de fichier particulier : • Pour les articles pris en charge, sélectionnez l'élément , puis cliquez sur Télécharger. • Pour les types d'éléments qui n'ont pas de lecteur ou d'aperçu, vous pouvez le télécharger lorsque vous double-cliquez sur le nom de l'élément. • Pour les types d'éléments tels que les classeurs, les présentations Slides et les modèles de notification, ouvrez l'élément et sélectionnez Fichier > Télécharger au format, puis sélectionnez un type de fichier disponible.
Filtrer l'affichage des éléments	Sélectionnez l'une des vues à gauche de la page d'accueil pour afficher les articles de ces catégories ou cliquez sur le bouton Filtrer dans le coin supérieur droit pour afficher des options de filtrage supplémentaires. Notez que la vue Mes fichiers est un simple filtre qui affiche les éléments dont vous êtes propriétaire; nous vous déconseillons d'utiliser cette vue pour la gestion des éléments Drive.
Partager un fichier à l'aide d'un lien (URL)	Vous pouvez partager un fichier avec plusieurs utilisateurs à la fois en leur fournissant un lien que vous générez dans la boîte de dialogue Partager . Pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire est autorisé à accéder à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous le partagez doit avoir accès au produit Workday Worksheets. 1. Sélectionnez un fichier dans Drive et cliquez sur Partager.

Action	Remarques
	2. Activez l'option Partage de lien si elle n'est pas déjà activée. La possibilité d'utiliser le partage de liens est un paramètre du système. Si l'option ne s'affiche pas, communiquez avec l'administrateur pour vous assurer qu'elle est activée. 3. Sélectionnez le niveau d'autorisation. Tous ceux qui accèdent au fichier à l'aide du lien auront ce niveau d'accès au fichier. 4. Click Copy Link. Indiquez cette adresse URL aux personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le fichier. Pour le partage de liens, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage de liens pour tous les types de fichiers Drive, à l'exception des tableaux d'exploration. Vous ne pouvez pas partager des dossiers à l'aide d'un lien. • Certains éléments (tels que les classeurs ou les modèles de notification Worksheets) nécessitent des autorisations de sécurité supplémentaires pour que le destinataire du partage puisse les afficher. • Contrairement au partage avec des utilisateurs individuels, lorsque vous partagez un élément à l'aide d'un lien, Workday n'envoie pas de notifications. Vous voudrez peut-être informer les personnes que vous avez partagées avec elles; par exemple, vous pouvez leur envoyer un lien par courriel. • Si vous activez le partage de liens pour un élément, tout utilisateur ayant accès à l'application connexe peut accéder à l'élément s'il dispose de l'adresse URL. • Dans Drive, les fichiers que vous partagez à l'aide d'un lien affichent une icône Lien à côté des avatars Qui a accès . Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Partager en cliquant sur l'icône ou sur un avatar. • Si une personne partage un fichier avec vous en vous envoyant un lien, le fichier partagé ne s'affiche pas dans Drive ni dans les résultats de recherche. Le fichier s'affiche dans Drive uniquement s'il a été partagé avec vous à l'aide de la section Partager avec des personnes de la boîte de dialogue Partager . • Si vous changez le niveau d'autorisation de l'élément plus tard, le niveau d'accès est mis à jour immédiatement. Exemple : vous avez initialement défini le niveau d'autorisation Modifier et avez attribué le lien à Cara, qui modifie maintenant le fichier. Si vous changez le niveau d'autorisation de partage de lien pour Afficher, l'autorisation de Cara change immédiatement et elle ne peut plus modifier le fichier. • Les paramètres de partage de fichiers individuels dans la zone Partager avec d'autres de la boîte de dialogue Partager restent actifs si vous désactivez le partage de liens. • Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous le partagez également avec des utilisateurs ou des groupes individuels, la personne reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici individuellement et lui accordez un accès pour afficher. Vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de liens, B date continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez précisée pour elle.

Action	Remarques
Partager un élément avec des groupes de sécurité	Vous pouvez partager un élément avec des groupes d'utilisateurs en entrant les noms des groupes de sécurité dans la boîte de dialogue Partager . La possibilité d'utiliser le partage avec des groupes est un paramètre du système pour chaque type d'élément Drive. Si l'option ne s'affiche pas, communiquez avec l'administrateur pour vous assurer qu'elle est activée. Pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire est autorisé à accéder à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous le partagez doit avoir accès au produit Workday Worksheets. 1. Sélectionnez un élément dans Drive et cliquez sur Partager. 2. Dans la zone Partager avec des groupes , sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'élément dans le menu déroulant Autorisations . 3. Dans la zone Partager avec des groupes , entrez le nom des groupes avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. 4. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire de l'élément, vous pouvez cliquer sur Avancé pour indiquer si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à modifier de partager le fichier ou non, et si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à commenter et à lire de copier ou l'imprimer ou le télécharger. Ces options ne s'appliquent pas aux dossiers : tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier le dossier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs; tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier. Lors du partage avec des groupes de sécurité, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage avec des groupes de sécurité pour tous les types d'éléments Drive, y compris les dossiers. • Contrairement au partage avec des utilisateurs individuels, lorsque vous partagez un élément avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications. Vous voudrez peut-être informer les personnes que vous avez partagées avec elles; par exemple, vous pouvez leur envoyer un lien par courriel. • Vous pouvez afficher et gérer les groupes qui ont accès (et le niveau d'accès) à un fichier partagé avec des groupes dans l'onglet Personnes ayant accès à la boîte de dialogue Partager . • Si vous gagnez ou perdez l'accès à un groupe, vous gagnez ou perdez automatiquement l'accès aux éléments que quelqu'un a partagés avec ce groupe. • Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous partagez également un élément avec un groupe, le membre du groupe reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec le groupe Gestionnaires, dont BBI est membre, et vous accordez l'accès Afficher au groupe; vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de liens, BBI continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez indiquée pour le groupe Gestionnaires.

Action	Remarques
	- En général, les groupes avec lesquels vous partagez des fichiers peuvent voir toutes les données dans les fichiers, à l'exception des éléments suivants : - Pour les tableaux d'exploration, la sécurité au niveau des rangées s'applique et les groupes voient uniquement les données auxquelles ils ont accès. - Pour les classeurs, vous pouvez masquer le contenu, mais si vous autorisez les utilisateurs à copier le classeur, ils peuvent afficher le contenu après avoir copié le classeur.
Partager un élément avec des utilisateurs individuels	Vous pouvez partager des éléments dans Drive avec des utilisateurs individuels. Le partage avec des utilisateurs individuels vous permet de définir un niveau d'autorisation précis pour la personne. Pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire est autorisé à accéder à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous le partagez doit avoir accès au produit Workday Worksheets. - Sélectionnez un fichier dans Drive et cliquez sur Partager. - Dans la section Partager avec des personnes , sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'élément dans la liste déroulante Autorisations , puis entrez le nom des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. (Facultatif) Entrez un message pour les utilisateurs avec lesquels vous partagez des données. Le message s'affiche dans la notification de Workday que les utilisateurs reçoivent après que vous avez cliqué sur OK. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire de l'élément, vous pouvez cliquer sur Avancé pour indiquer si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à modifier de partager le fichier ou non, et si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à commenter et à lire de copier ou l'imprimer ou le télécharger. Les fichiers médias (vidéo et contenu en paquet) comportent un paramètre d'administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires peuvent autoriser les personnes autorisées à commenter et à lire à copier ou à télécharger. Si l'option autorisant la copie, le téléchargement et l'impression est grisée, cela indique que l'administrateur a désactivé l'action. Les éléments particuliers suivants s'appliquent au partage de dossiers : - Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier le dossier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs. - Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier. Lors du partage avec des utilisateurs individuels, tenez compte des éléments suivants : - Drive prend en charge le partage de fichiers avec des utilisateurs individuels pour tous les types d'éléments Drive, y compris les dossiers. - Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous partagez également un élément avec des utilisateurs ou des

Action	Remarques
	groupes individuels, la personne reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici individuellement et lui accordez un accès pour afficher; vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de liens, B date continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez précisée pour elle. • Si vous changez le niveau d'autorisation de l'élément plus tard, le niveau d'accès est mis à jour immédiatement. Exemple : vous avez initialement accordé l'autorisation de modification à Cara, qui modifie maintenant le fichier. Si vous changez le niveau d'autorisation pour Afficher, l'autorisation de Cara change immédiatement et elle ne peut plus modifier le fichier. • Lorsque vous partagez un élément, l'utilisateur reçoit une notification de Workday et un courriel (si votre administrateur a activé les notifications par courriel). • En général, les utilisateurs avec lesquels vous partagez des fichiers peuvent voir toutes les données des fichiers, à l'exception des éléments suivants : • Pour les tableaux d'exploration, la sécurité au niveau des rangées s'applique et les utilisateurs voient uniquement les données auxquelles ils ont accès. • Pour les classeurs, vous pouvez masquer le contenu, mais si vous autorisez les utilisateurs à copier le classeur, ils peuvent afficher le contenu après avoir copié le classeur.
Modifier un élément	Pour les types d'éléments fournissant un éditeur, vous pouvez double-cliquer sur le nom de l'élément pour l'ouvrir et le modifier. Pour les vidéos : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média.
Déplacer un élément	Sélectionnez l'élément et cliquez sur Déplacer; Accédez ensuite à l'emplacement où vous souhaitez placer le fichier.
Copier un élément	Lorsque vous copiez un fichier dans l'interface utilisateur de Drive, la destination par défaut est l'emplacement du fichier d'origine. Vous pouvez accéder à un emplacement différent à partir de la boîte de dialogue Copier. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'une des applications d'intégration, comme la copie d'un classeur à partir de l'interface utilisateur de Worksheets ou d'une présentation à partir de Slides, la destination par défaut peut varier par rapport à ce que vous voyez dans Drive.
Renommer un élément	Cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'élément et sélectionnez Renommer. Pour les fichiers vidéo : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média. 3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Renommer) pour renommer le fichier. Le bouton Modifier le média s'affiche pour les vidéos (mais pas pour le contenu en paquet) si les conditions suivantes existent :

Action	Remarques
	- Vous disposez du niveau d'accès <i>Manage: Media</i>. - Vous êtes le propriétaire de la vidéo ou le propriétaire vous a accordé une autorisation de modification. Le fait de renommer un élément dans Drive met à jour le nom du fichier : - Dans Drive. - Lorsqu'un utilisateur ouvre l'élément à l'aide d'un lien partagé ou directement dans Drive. Dans un article de l'aide, si vous avez joint un fichier Drive ou ajouté un lien à partir d'un fichier Drive, le fichier continue de s'ouvrir après avoir été renommé. Nous vous recommandons de mettre à jour la valeur du champ Texte pour qu'elle corresponde au fichier renommé. Exemple : - Dans un article, utilisez la fonction Insérer un lien pour créer un lien vers un fichier dans Drive, ou la fonction Insérer un média ou > Sélectionner un fichier à partir de Drive pour joindre le fichier Drive Résultats 2022 à un article. Dans le champ Texte, entrez Résultats 2023. - Renommez le fichier dans Drive en utilisant les résultats de 2023. - Accédez à l'article dans l'espace de travail - Articles de l'aide, sélectionnez cette option pour modifier l'article et mettez à jour la valeur du champ Texte avec la valeur 2023 Results.
Remplacer un élément	Sélectionnez l'élément et cliquez sur Remplacer; Accédez ensuite au fichier de remplacement. L'action Remplacer conserve les autorisations de partage et le lien vers le fichier. Lorsqu'un utilisateur sélectionne un lien qui a précédemment ouvert le fichier d'origine, ce lien ouvre plutôt le fichier de remplacement. Drive ne prend actuellement pas en charge les fichiers suivants pour le remplacement : - Tableaux d'exploration - Modèles de document - Fichiers médias (ZIP, SCORM et fichiers vidéo/audit) - Modèles de notification - Présentations Slides - Classeurs et modèles de Worksheets Pour la nouvelle fonction, tenez compte des éléments suivants : - Drive n'enregistre pas le fichier remplacé d'origine une fois qu'il a été remplacé. - Pour les types de fichiers que Drive convertit automatiquement en fichiers Workday, tels que la conversion de fichiers XLSX ou CSV en classeurs Worksheets, la conversion n'a pas lieu pour les nouveaux fichiers remplacés. - Le type de fichier de remplacement doit être identique au type de fichier d'origine. - Vous pouvez renommer un fichier pendant l'action Remplacer. - Vous ne pouvez pas annuler l'action Remplacer. - Dans un article de l'aide, si vous avez utilisé Insérer un média ou > Sélectionner un fichier dans Drive pour joindre un fichier Drive à l'article, Drive ne remplace pas le fichier joint par le nouveau fichier. Le

Action	Remarques
	fichier joint est une <i>copie</i> du fichier Drive original et n'est pas associé au fichier de l'article. Dans un article de l'aide, si vous avez utilisé Insérer un lien pour ajouter un lien vers un fichier Drive, nous vous recommandons de mettre à jour la valeur du champ Texte pour qu'elle corresponde au fichier renommé. Drive ne met pas à jour le champ Texte avec le nom du fichier remplacé.
Placer dans le dossier Corbeille et récupérer à partir de la corbeille	À partir de la page d'accueil de Drive, faites un clic droit sur le fichier ou le dossier et sélectionnez Retirer pour le déplacer vers la corbeille . Une fois que vous avez déplacé un élément vers la corbeille, aucun autre utilisateur ne peut y accéder, même si vous l'avez précédemment partagé avec eux. Pour rétablir un élément, sélectionnez l'icône Corbeille dans la vue Drive. Sélectionnez la rangée contenant l'élément, puis cliquez sur l'icône Rétablir . Workday place les éléments rétablis dans la vue Drive. Si vous retirez un élément que quelqu'un a partagé avec vous, vous vous retirez de la liste des utilisateurs du rapport partagé. L'élément disparaît de votre vue de fichiers et ne s'affiche plus dans la corbeille. Les administrateurs peuvent supprimer certains types d'éléments de Drive de façon permanente.
Transférer la propriété de fichiers ou de dossiers individuels	Assurez-vous d'avoir déjà partagé l'élément avec la personne à qui vous souhaitez transférer la propriété. Sélectionnez ensuite Partager l'élément, puis sélectionnez Transférer la propriété dans la liste déroulante des autorisations pour cet utilisateur. Lorsque vous transférez la propriété : - Votre niveau d'autorisation pour l'élément passe à Peut modifier. - Le nouveau propriétaire a la possibilité de retirer votre accès. - Si l'élément transféré est un classeur Worksheets : - Vous ne pourrez pas modifier les pages protégées. - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données dynamiques existantes. le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier. Seuls les utilisateurs individuels (autre que les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.
Transférer la propriété de plusieurs classeurs	Seuls les administrateurs peuvent effectuer cette action. Pour en savoir plus, consultez <i>Transférer la propriété d'éléments Drive à un autre utilisateur</i> dans le Guide de l'administrateur, si vous disposez des autorisations appropriées.
Personnaliser le volet de navigation	Cliquez sur l'icône Paramètres pour : - Affectez une vue (page d'accueil) par défaut pour Drive en faisant glisser l'élément en haut de la liste. La nouvelle vue par défaut s'affiche lorsque vous vous connectez à Workday et que vous accédez à Drive. Si vous ouvrez un élément et retournez à Drive, Drive affiche la dernière vue utilisée. - Réorganisez les filtres standard dans le volet de navigation en les faisant glisser à l'emplacement souhaité ou masquez les éléments en les faisant glisser dans la liste Éléments de menu masqués . - Ajoutez un ou plusieurs dossiers au volet de navigation pour un accès rapide en cliquant sur le lien Ajouter un dossier . Vous pouvez

Action	Remarques
	ajouter jusqu'à 10 classeurs dans la liste visible des filtres et jusqu'à 100 classeurs au total, y compris des éléments de la liste Éléments de menu masqués .
Permet d'accéder à un profil d'utilisateur à partir d'un élément Drive	Cliquez sur le lien dans : - Les champs Propriétaire de la boîte de dialogue d'information, Création et Dernière modification . - Le champ Qui a accès à la boîte de dialogue Partager. L'information sur l'utilisateur s'affiche sous forme de texte standard lorsque l'utilisateur applicable est le même que l'utilisateur qui consulte l'élément.
Réduire ou développer le volet de droite	Cliquez sur l'icône de flèche à droite du diviseur du volet.

Référence : comparaison des options de partage de fichiers et de partage de dossiers

Lorsque vous partagez un dossier, les options de partage qui vous sont disponibles sont différentes des options de partage de fichiers. Ce tableau explique les principales différences :

Partage de fichiers	Partage de dossiers	Remarques
Option de partage : les personnes autorisées à commenter et à lire peuvent télécharger, copier et imprimer	Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier.	Pour supprimer ces aptitudes, ouvrez le fichier individuel et modifiez le paramètre.
Option de partage : les personnes autorisées à modifier peuvent partager	Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs. Si vous créez initialement un fichier dans un dossier non partagé et que vous le déplacez ensuite vers un dossier partagé, l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager est alors activée.	Dans un dossier partagé, vous ne pouvez pas désactiver le paramètre Les personnes autorisées à modifier peuvent partager.
Partage de lien	Non disponible pour les dossiers.	Le partage de liens n'est pas non plus disponible pour les tableaux d'exploration.

Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction du type de fichier

En général, Drive prend en charge les types de fichiers suivants :

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- RWXF (modèles Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- présentations Slides
- NDXF (modèles de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (fichiers de classeur Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Cette liste de types de fichiers ne s'applique pas aux tableaux d'exploration ni aux fichiers médias (vidéos et contenu en paquet). Les tableaux d'exploration sont pris en charge automatiquement. Workday active ou désactive l'utilisation de fichiers médias en fonction du statut du formulaire de commande des modalités relatives à Workday Media Cloud.

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec des fichiers dans Drive à l'aide d'un navigateur Web, en fonction du type de fichier.

Remarques :

- Les actions disponibles varient en fonction de votre niveau d'autorisation pour le type de fichier, selon que l'action est activée ou non et selon que l'application associée est disponible sur le système.
- L'affichage et la modification peuvent être limités si vous utilisez l'application mobile Workday.
- Les actions disponibles pour les utilisateurs ayant un accès en mode Modifier, Commentaire ou Afficher dépendent des paramètres définis dans la zone Avancé de la boîte de dialogue Partager .

Type de fichier	Actions	Remarques
Classeurs Worksheets	• Créer une • Copier • Télécharger • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Consultez la documentation de Worksheets.
Présentations Slides	• Créer une • Copier • Télécharger • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Consultez la documentation de Slides.
Tableaux d'exploration	• Créer une • Copier • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Consultez la documentation Discovery Boards.
Modèles de notification	• Créer une • Copier • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Consultez la documentation de Notification Designer.
Modèles Workday Docs	• Créer une • Copier • Modifier.	Consultez la documentation de Workday Docs.

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Afficher	
Vidéo/fichiers médias	- Copier - Télécharger - Modifier. - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Téléverser - Afficher	Pour renommer un fichier vidéo : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média. 3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Renommer) pour renommer le fichier. Les fichiers vidéo comportent un paramètre d'administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires de fichiers peuvent autoriser les personnes autorisées à commenter et à lire à copier ou à télécharger. Si vous ne voyez pas d'action de téléchargement ou de copie, cela indique que l'action a été désactivée par l'administrateur. Lorsque vous copiez un fichier média contenant des sous-titres, Drive copie uniquement la partie vidéo du média. Vous devez copier les sous-titres séparément.
Fichiers PDF	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	
Types de fichiers Microsoft : DOC et DOCX	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	Drive ne prend pas en charge la prévisualisation de fichiers protégés par mot de passe.
Types de fichiers Microsoft® : XLS et XLSX	- Copier - Télécharger - Déplacer	Lorsque vous téléversez ce type de fichier, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier.

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers. Drive ne prend pas en charge la conversion d'un fichier Excel en classeur s'il nécessite un mot de passe pour l'ouvrir.
Types de fichiers Microsoft : XLCM	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Types de fichiers Microsoft : PPT et PPXT	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Type de fichier délimité : CSV	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Lorsque vous téléversez ces fichiers, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier. Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Type de fichier HTML : HTML	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Lorsque vous téléversez ces fichiers, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir des tables du fichier. Si le fichier ne contient pas de tableaux, Drive ne crée pas de classeur. Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Types de fichiers images : GIF, JPG, JPEG, PNG	- Copier - Télécharger - Déplacer	

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	
Types de fichiers images : BMP, SVG, TIF et TIFF	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Fichiers ZIP (fichiers SCORM/AICC uniquement)	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Téléverser	Vous pouvez téléverser du contenu en paquet SCORM ou AICC dans des fichiers ZIP. (Workday Learning utilise ces fichiers.) Si le fichier ZIP n'est pas un paquet d'apprentissage (un paquet SCORM ou AICC valide), le téléversement échoue. Vous pouvez téléverser des fichiers de contenu en paquet (ZIP) uniquement si Workday Media Cloud est activé sur le système. Les fichiers de contenu en paquet comportent un paramètre d'administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires de fichiers peuvent autoriser les personnes autorisées à commenter et à lire à copier ou à télécharger. Si vous ne voyez pas d'action de téléchargement ou de copie, cela indique que l'action a été désactivée par l'administrateur.

Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec des fichiers dans Drive à l'aide d'un navigateur Web, en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous déterminez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez un fichier.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher fichier	X	X	X	X	

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher les informations sur le fichier	X	X	X	X	
Recherchez un fichier ou un dossier	X	X	X	X	Commencez à saisir le mot ou l'expression que vous souhaitez rechercher. Vous devez entrer au moins deux caractères. Drive recherche tous les dossiers auxquels vous avez accès. Les fichiers qu'une personne a partagés avec vous à l'aide d'un lien ne s'affichent pas dans les résultats de la recherche.
Copier un fichier	X	X	X	X	Vous pouvez sélectionner une destination pour le fichier copié. Si vous ne faites pas ce qui suit : • Si le fichier se trouve dans un dossier partagé, la copie s'affiche au même emplacement que l'emplacement d'origine. • Si vous copiez un fichier individuel qui ne se trouve pas dans un dossier partagé, la copie s'affiche dans votre vue d'accueil Drive. S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Copier lors du partage du fichier. Ne s'applique pas aux tableaux d'exploration.
Télécharger un fichier (si activé par l'administrateur)	X	X	X	X	S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Télécharger/imprimer lors du partage du fichier. Ne s'applique pas aux tableaux d'exploration.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Imprimer des classeurs Worksheets	X	X	X	X	S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Télécharger/imprimer lors du partage du fichier.
Afficher et ajouter des commentaires dans le classeur Worksheets		X	X	X	
Afficher la liste des utilisateurs avec lesquels vous avez partagé un fichier		X	X	X	Si l'avatar d'un utilisateur change dans Workday, un délai maximum de huit heures peut se produire avant que la mise à jour de l'avatar soit affichée dans Drive.
Vous retirer de l'accès aux fichiers partagés	X	X	X		
Ajouter le fichier au dossier			X	X	S'applique si vous disposez de l'autorisation de modification pour le dossier.
Partager le fichier avec des personnes précises Partager le fichier avec des groupes (si activé par l'administrateur) Partager le fichier à l'aide d'un lien (si activé par l'administrateur)			X	X	S'applique à l'autorisation Peut modifier uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Partager lors du partage du fichier.
Changer les autorisations de partage			X	X	S'applique à l'autorisation Peut modifier uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Partager lors du partage du fichier.
Modifier le contenu du fichier			X	X	
Renommer le fichier			X	X	
Déplacer le fichier			X	X	
Remplacer le fichier			X	X	
Transférer la propriété d'articles individuels				X	Vous devez d'abord partager l'élément avant de pouvoir en transférer la propriété à cette personne. Certains produits qui s'intègrent à Drive

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
					n'autorisent pas les transferts de propriété.
Changer les paramètres de propriété pour le partage et la copie				X	
Déplacer vers la corbeille et rétablir à partir de la corbeille				X	

Référence : actions des dossiers dans Drive en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions disponibles pour les dossiers en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur.

Vous déterminez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez un dossier.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher le contenu du dossier	X	X	X	X	
Afficher des informations sur le dossier	X	X	X	X	
Créer un commentaire sur des classeurs dans un dossier partagé		X	X	X	Pour modifier les paramètres d'autorisation d'un utilisateur pour un fichier, mettez à jour le paramètre dans le fichier individuel.
Copier un fichier partagé dans un dossier partagé	X	X	X	X	Si le fichier se trouve dans un dossier partagé, la copie s'affiche par défaut au même emplacement dans la hiérarchie de dossiers que le fichier que vous copiez. Si vous partagez un fichier individuel qui ne se trouve pas dans un dossier partagé, la copie s'affiche par défaut dans votre vue d'accueil Drive.
Afficher la liste des utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le dossier	X	X	X	X	
Se retirer de l'accès au dossier partagé	X	X	X		Vous ne pouvez retirer votre accès que lorsque quelqu'un vous l'a accordé (accès racine),

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
					et non à un niveau d'accès hérité.
Créer un sous-dossier dans un dossier partagé			X	X	
Créer ou téléverser des fichiers dans un dossier partagé			X	X	Partage tous les éléments ajoutés avec tous les utilisateurs disposant d'une autorisation d'affichage ou de modification pour le dossier.
Partager le dossier avec des personnes précises Partager le dossier avec des groupes (si activé par l'administrateur)			X	X	Le partage de liens n'est pas disponible pour les dossiers.
Annuler le partage avec les collaborateurs			X	X	Si le fichier dont vous annulez le partage se trouve dans un dossier, une fois que vous avez annulé le partage du fichier, il récupère toutes les autorisations d'accès dont il a hérité du dossier.
Changer le paramètre d'autorisation d'un collaborateur			X	X	
Sous-dossier de partage dans un dossier partagé			X	X	
Partager le dossier			X	X	
Accorder l'accès au dossier à des utilisateurs ou à des groupes			X	X	
Changer le niveau d'autorisation des collaborateurs			X	X	
Annuler le partage avec un utilisateur ou un groupe			X	X	Supprime tous les accès et autorisations.
Renommer le dossier			X	X	

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Déplacer le fichier ou le dossier vers un autre dossier			X	X	La possibilité d'effectuer cette action dépend des éléments suivants : • L'autorisation de l'utilisateur à l'emplacement initial. • L'autorisation de l'utilisateur à l'arrivée. • L'emplacement dans la hiérarchie de l'article que vous déplacez. L'élément hérite des autorisations du dossier de destination en les ajoutant aux autorisations existantes.
Renommer le dossier			X	X	
Transférer la propriété d'un dossier individuel				X	Partagez d'abord le dossier, puis vous pouvez transférer la propriété à cette personne. Certains produits qui s'intègrent à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété.
Transférer la propriété d'un maximum de 1 000 éléments, qui peuvent être contenus dans des dossiers					Administrateur seulement
Changer le paramètre de propriétaire pour les options de partage avancées				X	
Changer le paramètre de propriétaire pour le partage de modifications				X	Les propriétaires peuvent modifier ce paramètre pour les fichiers partagés qui ne figurent pas dans des dossiers partagés.
Retirer le dossier de la corbeille				X	Le fait de retirer un dossier retire toutes les autorisations de partage.
Rétablir un dossier ou un fichier à partir de la corbeille				X	Le rétablissement d'un dossier ne rétablit pas les paramètres de partage.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Téléverser des dossiers (non pris en charge)					Drive ne prend pas en charge le téléversement de dossiers ou de hiérarchies de dossiers, comme ceux de Cyberduck.

Référence : fonctionnalités de l'application mobile et remarques sur la convivialité de Drive

Vous pouvez accéder à Drive à partir du worklet Drive de l'application mobile Workday.

Ce tableau récapitule les différences de fonctionnalité entre l'application Web Drive et les applications mobiles.

Action	Remarques
Afficher fichiers	iOS : - Vous pouvez afficher les types de fichiers suivants dans l'application Drive : PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PACT, GIF, PNG, BMP, SCO, TimeTime®, Apple® CINS, fichiers vidéo et contenu en paquet. - Vous avez besoin d'une application tierce pour afficher les types de fichiers suivants : XLS et XLSX. Android : - Vous pouvez afficher les types de fichiers suivants dans l'application Drive : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP et fichiers vidéo. - Vous avez besoin d'une application tierce pour afficher les types de fichiers suivants : DOC, DOCX, XLS et XLSX.
Convertir en classeur	À partir du menu Actions à droite du nom de fichier, accédez à la feuille Action pour convertir un fichier en classeur.