

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

Synthèse des modifications apportées au guide de l'utilisateur - Drive.....	3
Concept : à propos des dossiers dans Drive.....	3
Concept : gérer des fichiers et des dossiers dans Drive.....	5
Référence : comparaison des options de partage de fichiers et de dossier.....	13
Référence : actions de fichier dans Drive en fonction du type de fichier.....	13
Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction des autorisations.....	18
Référence : actions de dossier dans Drive en fonction des autorisations.....	21
Référence : fonctionnalités mobiles et remarques sur l'utilisation de Drive.....	23

Synthèse des modifications apportées au guide de l'utilisateur - Drive

Le tableau suivant décrit les mises à jour apportées au Guide de l'utilisateur au cours de l'année passée. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités impactent l'interface utilisateur du produit et que des modifications apportées à la rédaction améliorent la qualité du contenu.

Cette page se présente comme la synthèse des modifications de contenu apportées au Guide de l'utilisateur et ne constitue pas la liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne une modification uniquement du contenu du Guide de l'administrateur, cette modification n'est pas décrite ici.

Date	Modifications de contenu notables
Mars 2024	Version de base Workday 2024R1. Aucun changement notable.
Septembre 2023	Version de base 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 de fichiers et de dossiers.

Accès et autorisations au partage de dossier

Le partage d'un dossier est un moyen simple de partager un groupe d'éléments en une seule action. Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous lui accordez un accès en mode Modifier, Commenter ou Afficher à 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 en modification au dossier. Les propriétaires de 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 parce que le *dossier* a été partagé avec lui, vous ne pouvez pas supprimer son accès à cet élément ; la sélection X ne s'affiche pas pour cet utilisateur dans l'onglet Qui y a accès .

Si vous quittez l'unité légale et que votre statut Workday passe à Terminé, tous les éléments que vous détenez et partagez restent disponibles pour les personnes avec lesquelles vous les avez partagés. Les administrateurs peuvent en transmettre la propriété à un autre utilisateur.

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

Les autorisations de partage sont explicites ou héritées :

- Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous lui accordez un accès explicite.
- Lorsqu'un utilisateur ou un groupe a accès à un *élément* dans un dossier partagé, ou à un sous-dossier dans le 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 de lui accorder une autorisation d'affichage au niveau supérieur de la hiérarchie et une autorisation de modification pour chaque fichier au niveau inférieur. Si un utilisateur dispose d'une autorisation de modification à un niveau supérieur, il peut remplacer son autorisation d'affichage de niveau inférieur par une autorisation de modification.

Déplacement d'éléments dans et hors des dossiers partagés

Les utilisateurs peuvent déplacer tous les éléments dont ils sont propriétaires ou les éléments d'un dossier qu'ils peuvent modifier.

Les utilisateurs peuvent déplacer des éléments vers un dossier qu'ils possèdent ou qu'ils peuvent modifier, ou vers la vue d'accueil Drive. Si un utilisateur disposant d'un accès en modification partagé à un dossier déplace un élément dans son propre dossier, il continue d'avoir accès à cet élément. Si un utilisateur déplace un élément vers sa page d'accueil Drive, mais que l'élément ne lui appartient pas et qu'il n'est pas explicitement partagé avec lui, il n'a plus accès à l'élément.

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

Lorsqu'un utilisateur déplace un élément hors d'un dossier, Drive retire tous les paramètres de partage qui ont été précédemment appliqués au niveau du dossier.

Suppression (déplacement vers la corbeille) d'éléments Drive

Les règles suivantes s'appliquent lors de la suppression des éléments (en les plaçant dans la corbeille), y compris des éléments dans les dossiers partagés :

- Seul un propriétaire peut supprimer un fichier ou un dossier.
- La suppression d'un élément supprime toutes ses autorisations de partage.
- La restauration 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 de saisie. Certaines applications d'intégration désignent par le terme "verrouillage" la désactivation de la zone de saisie.
- Après la suppression d'un classeur, vous ne pouvez le restaurer que si vous en êtes le propriétaire.

Les administrateurs de Drive peuvent supprimer définitivement certains types d'élément Drive en accédant à la tâche Supprimer définitivement un fichier de Drive .

Transfert de 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 de la boîte de dialogue Partager . Tous les utilisateurs de Drive qui détiennent des éléments peuvent effectuer cette action.

Assurez-vous d'avoir partagé le fichier ou le dossier avec la personne à laquelle vous souhaitez transférer la propriété. Ensuite, sélectionnez Partager l'élément, puis Transférer la propriété dans la liste déroulante des autorisations pour cet utilisateur.

Seuls les utilisateurs individuels (et non les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.

Lorsque vous transférez un dossier, seuls les éléments du dossier dont vous êtes propriétaire sont transférés ; Les éléments non détenus 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 Autorisé à modifier.
- Le nouveau propriétaire peut supprimer votre accès à .
- Si l'élément transféré est un classeur Worksheets :
 - Vous ne pourrez pas modifier des pages protégées.
 - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données en temps réel existantes ; le nouveau propriétaire doit créer un nouvel échéancier.

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 à l'intérieur du dossier partagé.
- Dans les dossiers transférés, les éléments qui appartiennent à d'autres utilisateurs ne sont pas transférés (les utilisateurs conservent leur propriété).
- Le propriétaire d'origine perd toutes les autorisations liées à l'élément.
- Pour les classeurs Worksheets transférés, Worksheets annule tous les calendriers de mise à jour de données en temps réel existants ; le nouveau propriétaire doit créer un nouvel échéancier.

Copier des fichiers

Lorsque vous copiez un fichier dans Drive, vous pouvez sélectionner le dossier de destination pour la copie en effectuant une recherche ou en y accédant. Si vous ne sélectionnez aucune destination, la destination sera l'emplacement du fichier d'origine. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'un des produits d'intégration, par exemple si vous copiez un classeur depuis l'interface utilisateur Worksheets ou une présentation depuis Slides, la destination par défaut peut différer de ce que vous voyez dans Drive.

Vous ne pouvez pas copier les dossiers.

Concept : gérer des fichiers et des dossiers dans Drive

Le tableau suivant récapitule les principales actions que vous pouvez effectuer avec des fichiers et des dossiers dans Drive, si :

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

Action	Remarques
Télécharger des fichiers	Cliquez sur Ajouter un nouveau > téléchargement ou faites glisser un ou plusieurs fichiers sur la page Drive.
Convertir des fichiers en classeurs Worksheets	Drive convertit automatiquement les fichiers téléchargés en classeurs Worksheets si le fichier est de type XLS, XLSX, CSV ou HTML. Drive recherche automatiquement les virus dans les éléments lorsque vous les téléchargez. L'analyse antivirus ne s'applique pas aux fichiers média (vidéos et contenu packagé).
Créer un classeur Worksheets	Dans Drive, sélectionnez Ajouter un nouveau > classeur pour créer un nouveau classeur vierge. Dans un rapport Workday, sélectionnez Exporter vers Worksheets pour exporter les données de rapport Workday et créer un nouveau classeur.

Action	Remarques
Créer une présentation Workday Slides	Cliquez sur Ajouter une nouvelle > présentation.
Créer un modèle de document Workday Docs	Cliquez sur Ajouter un nouveau > modèle de document.
Créer un tableau de découverte de données	Cliquez sur Ajouter un nouveau > Tableau de découverte de données.
Créer un modèle de notification	Cliquez sur Ajouter un nouveau > modèle de notification.
Afficher un aperçu ou ouvrir un fichier	Sélectionnez un élément, puis cliquez sur Ouvrir ou cliquez deux fois sur l'élément. Vous pouvez afficher un aperçu des types d'élément suivants : • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Télécharger un fichier	Les options de téléchargement varient selon que le téléchargement est activé pour ce type de fichier particulier : • Pour les éléments pris en charge, sélectionnez l'élément puis cliquez sur Télécharger. • Lorsque vous cliquez deux fois sur le nom d'un élément, vous pouvez le télécharger lorsque vous cliquez deux fois sur son nom. • Pour les types d'élément tels que les classeurs, les présentations Slides et les modèles de notification, ouvrez l'élément et sélectionnez le fichier > Télécharger, puis sélectionnez un type de fichier disponible.
Filtrer l'affichage des articles	Sélectionnez l'une des vues à gauche de la page d'accueil pour voir les éléments de ces catégories ou cliquez sur le bouton Filtre dans le coin supérieur droit pour accéder à d'autres options de filtrage. Notez que la vue Mes fichiers est simplement un filtre qui affiche les pièces dont vous êtes propriétaire ; Nous ne recommandons pas d'utiliser cette vue pour gérer les 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, vérifiez que le destinataire dispose de l'autorisation d'accès à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous partagez un classeur doit avoir accès au produit Workday Worksheets. 1. Sélectionnez un fichier dans Drive, puis cliquez sur Partager. 2. Activez l'option Partage de lien si elle n'est pas déjà activée. La possibilité d'utiliser le partage de lien est un paramètre système. Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur pour qu'il soit activé.

Action	Remarques
	3. Sélectionnez le niveau d'autorisation. Toute personne accédant au fichier à l'aide du lien aura ce niveau d'accès au fichier. 4. Click Copy Link. Donnez cette URL aux personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le fichier. Lorsque vous utilisez le partage de lien, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage de lien pour tous les types de fichier Drive, à l'exception des tableaux de découverte de données. Vous ne pouvez pas partager des dossiers à partir d'un lien. • Certains éléments (comme les classeurs Worksheets ou les modèles de notification) requièrent des autorisations de sécurité supplémentaires pour que le destinataire du partage puisse les consulter. • 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 pouvez informer les personnes que vous avez partagé un élément avec elles ; par exemple, vous pouvez leur envoyer un lien par e-mail. • Si vous activez le partage de lien pour un élément, tout utilisateur ayant accès à l'application associée peut accéder à l'élément s'il dispose de l'URL. • Dans Drive, les fichiers que vous partagez via un lien affichent une icône Lien en regard des avatars Qui y 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 est partagé avec vous via la zone Partager avec des personnes de la boîte de dialogue Partager . • Si vous modifiez le niveau d'autorisation de l'élément ultérieurement, le niveau d'accès est immédiatement mis à jour. Exemple : vous avez initialement défini le niveau d'autorisation Modifier et fourni le lien à Cara, qui est en train de modifier le fichier. Si vous faites passer le niveau d'autorisation de partage de lien à Afficher, l'autorisation de Cara change immédiatement et elle ne peut plus modifier le fichier. • Les paramètres de partage de fichier individuels indiqués dans la zone Partager avec d'autres personnes de la boîte de dialogue Partager restent actifs si vous désactivez le partage de lien. • Si vous utilisez le partage de lien pour un élément et que vous le partagez également avec des utilisateurs individuels ou des groupes, la personne obtient le niveau d'autorisation le plus élevé. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici uniquement et vous lui accordez un accès Afficher. Vous utilisez également le partage de lien et définissez le niveau d'autorisation sur Modifier. Bici a une autorisation en modification pour le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de lien, Bili continuera de bénéficier de l'autorisation Afficher que vous avez spécifiée pour elle individuellement.
Partager un article avec des groupes de sécurité	Vous pouvez partager un élément avec des groupes d'utilisateurs en saisissant les noms des groupes de sécurité dans la boîte de dialogue Partager . La fonctionnalité de partage dans un groupe est un paramètre système attribué à chaque type d'élément Drive. Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur pour qu'il soit activé.

Action	Remarques
	Pour chaque élément que vous souhaitez partager, vérifiez que le destinataire dispose de l'autorisation d'accès à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous partagez un classeur doit avoir accès au produit Workday Worksheets. 1. Sélectionnez un élément dans Drive, puis 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 , saisissez 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 ou non laisser les personnes autorisées à modifier le fichier, et si les personnes autorisées à commenter et à afficher peuvent copier ou imprimer/ télécharger le fichier. Ces options ne s'appliquent pas aux dossiers : tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès en modification au dossier peuvent ajouter, supprimer et modifier des autorisations pour les contributeurs ; Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier. Lors du partage avec les groupes de sécurité, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage avec les groupes de sécurité pour tous les types d'élément 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 pouvez informer les personnes que vous avez partagé un élément avec elles ; par exemple, vous pouvez leur envoyer un lien par e-mail. • Vous pouvez afficher et gérer les groupes ayant accès (et le niveau d'accès) à un fichier partagé par un groupe dans l'onglet Qui y a accès de la boîte de dialogue Partager . • Si vous ajoutez ou perdez de l'affiliation à un groupe, vous aurez automatiquement accès aux éléments qu'une personne a partagés avec ce groupe. • Si vous utilisez le partage de lien pour un élément et que vous partagez également un élément avec un groupe, le membre du groupe obtient le niveau d'autorisation le plus élevé des niveaux d'autorisation possibles. Exemple : vous partagez un fichier avec le groupe Responsables, dont Bici est membre, et vous lui accordez un accès Afficher ; Vous utilisez également le partage de lien et définissez le niveau d'autorisation sur Modifier. Bici a une autorisation en modification pour le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de lien, BBI continuera de disposer de l'autorisation Afficher que vous avez spécifiée pour le groupe Responsables.

Action	Remarques
	- En général, les groupes avec lesquels vous partagez des fichiers peuvent voir toutes les données des fichiers, à l'exception des suivantes : - Pour les tableaux de découverte de données, la sécurité au niveau ligne s'applique et les groupes ne voient que 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 certains utilisateurs	Vous pouvez partager des éléments dans Drive avec différents utilisateurs. Le partage avec des utilisateurs individuels vous permet de définir un niveau d'autorisation spécifique pour la personne. Pour chaque élément que vous souhaitez partager, vérifiez que le destinataire dispose de l'autorisation d'accès à ce type d'élément dans Workday. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous partagez un classeur doit avoir accès au produit Workday Worksheets. - Sélectionnez un fichier dans Drive, puis cliquez sur Partager. - Dans la section Partager avec des personnes , sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'élément dans la liste déroulante Autorisations , puis saisissez le nom des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. (Facultatif) Saisissez un message pour les utilisateurs avec lesquels vous partagez. Le message s'affiche dans la notification 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 ou non laisser les personnes autorisées à modifier le fichier, et si les personnes autorisées à commenter et à afficher peuvent copier ou imprimer/ télécharger le fichier. Les fichiers média (vidéo et contenu packagé) disposent d'un paramètre administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires peuvent autoriser les personnes autorisées à modifier ou à commenter à copier ou télécharger. Si l'option permettant de copier, télécharger et imprimer est grisée, cela signifie que l'administrateur a désactivé l'action. Les points suivants s'appliquent au partage de dossier : - Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès en modification au dossier peuvent ajouter, supprimer et modifier des autorisations pour les contributeurs. - 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'élément Drive, y compris les dossiers. - Si vous utilisez le partage de lien pour un élément et que vous partagez également un élément avec des utilisateurs individuels ou des groupes, la personne obtient le niveau d'autorisation le plus élevé. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici uniquement et vous lui accordez un accès Afficher ; Vous utilisez également le

Action	Remarques
	partage de lien et définissez le niveau d'autorisation sur Modifier. Bici a une autorisation en modification pour le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de lien, Bili continuera de bénéficier de l'autorisation Afficher que vous avez spécifiée pour elle individuellement. • Si vous modifiez le niveau d'autorisation de l'élément ultérieurement, le niveau d'accès est immédiatement mis à jour. Exemple : vous avez initialement attribué l'autorisation Autorisé à modifier à Cara, qui est en train de modifier le fichier. Si vous faites passer le niveau d'autorisation à Afficher, l'autorisation de Cara changera immédiatement et elle ne pourra plus modifier le fichier. • Lorsque vous partagez un élément, l'utilisateur reçoit une notification Workday et un e-mail (si votre administrateur a activé les notifications par e-mail). • 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 de découverte de données, la sécurité au niveau ligne s'applique et les utilisateurs ne voient que les données auxquelles ils ont accès. • Pour les classeurs, vous pouvez masquer le contenu, mais si vous laissez les utilisateurs copier le classeur, ils peuvent afficher le contenu après avoir copié le classeur.
Modifier un article	Pour les types d'article qui fournissent un éditeur, vous pouvez cliquer deux fois sur le nom de l'article pour l'ouvrir et le modifier. Pour les vidéos : 1. Cliquez deux fois sur le fichier pour ouvrir la page Afficher le média . 2. Cliquez sur Modifier un média.
Déplacer un élément	Sélectionnez l'élément et cliquez sur Déplacer; puis accédez à l'emplacement où vous souhaitez insérer 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 de la boîte de dialogue Copier. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'une des applications d'intégration, par exemple si vous copiez un classeur depuis l'interface utilisateur Worksheets ou une présentation depuis Slides, la destination par défaut peut différer de ce que vous voyez dans Drive.
Renommer un élément	Faites un clic droit sur le nom de l'élément et sélectionnez Renommer. Pour les fichiers vidéo : 1. Cliquez deux fois sur le fichier pour ouvrir la page Afficher le 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 (à l'exception du contenu packagé) si les conditions suivantes sont réunies : • Vous disposez du périmètre <i>Manage: Media</i> . • Vous êtes le propriétaire de la vidéo ou c'est son propriétaire qui vous a autorisé à modifier la vidéo.

Action	Remarques
	Le fait de renommer un élément dans Drive entraîne la mise à jour du 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 d'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 : 1. Dans un article, utilisez l'option Insérer un lien pour créer un lien vers un fichier dans Drive, ou utilisez l'option Insérer un média ou > Sélectionner un fichier dans Drive pour joindre le fichier Drive 2022 Résultats à un article. Dans le champ Texte , saisissez Résu lt a t s 2022. 2. Renommez le fichier dans Drive avec la valeur Résultats 2023. 3. Accédez à l'article dans l'espace de travail des articles d'aide, sélectionnez Modifier l'article et mettez à jour la valeur du champ Texte en sélectionnant Résu lt a t s 2023.
Remplacer un article	Sélectionnez l'élément, puis cliquez sur Remplacer; puis accédez 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, il ouvre le fichier de remplacement. Actuellement, Drive ne prend pas en charge les fichiers de remplacement suivants : • Tableaux de découverte de données • Modèles de document • Fichiers média (zip, SCORM et fichiers vidéo/audio) • Modèles de notification • Présentations Slides • Classeurs et modèles Worksheets Pour utiliser la nouvelle fonctionnalité, tenez compte des éléments suivants : • Drive n'enregistre pas le fichier d'origine remplacé une fois qu'il a été remplacé. • Pour les types de fichier que Drive convertit automatiquement en fichiers Workday, comme 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 au moment de l'action Remplacer. • Vous ne pouvez pas annuler l'action de remplacement. • Dans un article d'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. Un fichier joint est une <i>copie</i> du fichier Drive d'origine et n'est pas associé au fichier de l'article.

Action	Remarques
	Dans un article d'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 de sorte à ce qu'elle corresponde au fichier renommé. Drive ne met pas à jour le champ Texte avec le nom du fichier remplacé.
Déplacer vers la corbeille et récupérer depuis la corbeille	Sur la page d'accueil de Drive, faites un clic droit sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez Supprimer pour le déplacer vers le dossier Corbeille . Une fois un élément déplacé dans la corbeille, aucun autre utilisateur ne peut y accéder, même si vous l'avez précédemment partagé avec eux. Pour restaurer un élément, cliquez sur l'icône Corbeille dans la vue d'accueil de Drive. Sélectionnez la ligne contenant l'élément , puis cliquez sur l'icône Restaurer . Workday place les éléments restaurés dans la vue Accueil Drive. Si vous supprimez un élément que quelqu'un a partagé avec vous, vous vous retirez de la liste des utilisateurs en partage. L'élément disparaît de votre vue de fichier et n'apparaît pas dans la corbeille. Les administrateurs peuvent supprimer définitivement certains types d'élément de Drive.
Transférer la propriété de fichiers ou de dossiers individuels	Assurez-vous d'avoir déjà partagé l'élément avec la personne à laquelle vous souhaitez transférer la propriété. Ensuite, sélectionnez Partager l'élément, puis 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 Autorisé à modifier. - Le nouveau propriétaire a la possibilité de supprimer votre accès à . - Si l'élément transféré est un classeur Worksheets : - Vous ne pourrez pas modifier des plages protégées. - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données en temps réel existantes ; le nouveau propriétaire doit créer un nouvel échéancier. Seuls les utilisateurs individuels (et non 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, voir <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 panneau de navigation	Cliquez sur l'icône Paramètres pour : - Attribuez une vue par défaut (page d'accueil) à 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 puis que vous retournez à Drive, Drive affiche la dernière vue utilisée. - Réorganisez les filtres standard dans le panneau de navigation en les faisant glisser vers la position souhaitée, ou masquez les éléments en les faisant glisser dans la liste Éléments de menu masqués . - Ajoutez un ou plusieurs dossiers au panneau de navigation pour y accéder plus rapidement, en cliquant sur le lien Ajouter un dossier . Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 dossiers dans la liste des filtres

Action	Remarques
	visibles, et jusqu'à 100 dossiers au total, y compris les éléments de la liste Éléments de menu masqués .
Accéder à un profil utilisateur à partir d'un élément Drive	Cliquez sur le lien dans : - Les champs Propriétaire de la boîte de dialogue d'informations, Création par et Dernière modification . - Champ de la boîte de dialogue Partager. Les informations sur l'utilisateur s'affichent sous forme de texte normal lorsque l'utilisateur concerné est le même que celui qui consulte l'élément.
Réduire ou développer le panneau de droite	Cliquez sur l'icône flèche dans le séparateur du panneau de droite.

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

Lorsque vous partagez un dossier, les options de partage disponibles sont différentes des options de partage de fichier. Le tableau suivant explique les principales différences :

Partage de fichiers	Partage de dossier	Remarques
Option de partage : les personnes autorisées à commenter et à afficher 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 les supprimer, 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 en modification peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations des contributeurs. Si vous créez initialement un fichier dans un dossier non partagé et que vous le déplacez ensuite dans un dossier partagé, l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager est 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 lien n'est pas non plus disponible pour les tableaux de découverte de données.

Référence : actions de fichier dans Drive en fonction du type de fichier

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

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

Cette liste de types de fichier ne s'applique pas aux tableaux de découverte de données ou aux fichiers média (vidéos et contenu packagé). Les tableaux de découverte de données sont pris en charge automatiquement. Workday active ou désactive l'utilisation des fichiers média en fonction du statut du formulaire de commande des conditions générales de Workday Media Cloud.

Le tableau suivant récapitule les principales actions possibles sur les fichiers dans Drive à partir d'un navigateur web, en fonction du type de fichier.

Remarques :

- Les actions que vous pouvez effectuer varient selon votre niveau d'autorisation pour le type de fichier, si l'action est activée et si l'application associée est disponible dans le système.
- Les options d'affichage et de modification peuvent être limitées si vous utilisez l'application mobile Workday.
- Les actions disponibles pour les utilisateurs disposant d'un accès Modifier, Commenter ou Afficher dépendent des paramètres de la zone Avancé de la boîte de dialoguePartager .

Type de fichier	Actions	Remarques
Classeurs Worksheets	• Créer • Copier • Télécharger • Modifier • Supprimer (dans la corbeille)	Voir la documentation Worksheets.

Type de fichier	Actions	Remarques
	• Renommer • Partager • Afficher	
Présentations Slides	• Créer • Copier • Télécharger • Modifier • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir la documentation sur Slides.
Tableaux de découverte de données	• Créer • Copier • Modifier • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir la documentation sur les tableaux de découverte de données.
Modèles de notification	• Créer • Copier • Modifier • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir la documentation sur Notification Designer.
Modèles Workday Docs	• Créer • Copier • Modifier • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir la documentation Workday Docs.
Fichiers vidéo/média	• Copier • Télécharger • Modifier • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager	Pour renommer un fichier vidéo : 1. Cliquez deux fois sur le fichier pour ouvrir la page Afficher le média . 2. Cliquez sur Modifier un média. 3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Renommer) pour renommer le fichier.

Type de fichier	Actions	Remarques
	• Télécharger • Afficher	Les fichiers vidéo disposent d'un paramètre administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires de fichier peuvent autoriser les personnes autorisées à afficher et à commenter à copier ou télécharger. Si vous ne voyez pas d'action de téléchargement ou de copie, cela signifie que l'administrateur a désactivé l'action. 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 • Transfert • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger • Afficher	
Types de fichier Microsoft : DOC et DOCX	• Copier • Télécharger • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger • Afficher	Drive ne permet pas d'afficher un aperçu de fichiers protégés par un mot de passe.
Types de fichier Microsoft® : XLS et XLSX	• Copier • Télécharger • Transfert • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger	Lorsque vous téléchargez ce type de fichier, Drive télécharge le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier. Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger. Drive n'inclut pas de visionneuse de fichiers. Drive ne prend pas en charge la conversion d'un fichier Excel en classeur si l'ouverture d'un mot de passe est obligatoire.
Types de fichier Microsoft : XLSM	• Copier • Télécharger • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger. Drive n'inclut pas de visionneuse de fichiers.

Type de fichier	Actions	Remarques
	• Remplacer • Partager • Télécharger	
Types de fichier Microsoft : PPT et PPTX	• Copier • Télécharger • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger. Drive n'inclut pas de visionneuse de fichiers.
Type de fichier délimité : CSV	• Copier • Télécharger • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger	Lorsque vous téléchargez ces fichiers, Drive télécharge le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier. Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger. Drive n'inclut pas de visionneuse de fichiers.
Type de fichier HTML : HTML	• Copier • Télécharger • Transfert • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger	Lorsque vous téléchargez ces fichiers, Drive télécharge 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 n'inclut pas de visionneuse de fichiers.
Types de fichier d'image : GIF, JPG, JPEG, PNG	• Copier • Télécharger • Transfert • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger • Afficher	
Types de fichier image : BMP, SVG, TIF et TIFF	• Copier • Télécharger • Transfert • Supprimer (dans la corbeille)	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger. Drive n'inclut pas de visionneuse de fichiers.

Type de fichier	Actions	Remarques
	• Renommer • Remplacer • Partager • Télécharger	
Fichiers ZIP (fichiers SCORM/AICC uniquement)	• Copier • Télécharger • Transfert • Supprimer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Télécharger	Vous pouvez télécharger du contenu packagé SCORM ou AICC dans des fichiers ZIP. (Workday Learning utilise ces fichiers.) Si le fichier ZIP n'est pas un package de formation (vide SCORM ou AICC), le téléchargement échoue. Vous pouvez télécharger des fichiers de contenu packagé (ZIP) uniquement si Workday Media Cloud est activé sur le système. Les fichiers de contenu packagé disposent d'un paramètre administrateur supplémentaire qui détermine si les propriétaires de fichier peuvent autoriser les personnes autorisées à afficher et à commenter à copier ou télécharger. Si vous ne voyez pas d'action de téléchargement ou de copie, cela signifie que l'administrateur a désactivé l'action.

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

Le tableau ci-dessous récapitule les principales actions possibles sur les fichiers dans Drive à partir d'un navigateur web, selon le niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous spécifiez les niveaux d'autorisation lors du partage d'un fichier.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher le fichier	X	X	X	X	
Afficher les informations sur le fichier	X	X	X	X	
Rechercher un fichier ou un dossier	X	X	X	X	Commencez à saisir le mot ou l'expression que vous souhaitez rechercher. Vous devez saisir au moins 2 caractères. Drive recherche dans tous les dossiers auxquels vous avez accès. Les fichiers qu'une personne a partagés avec vous via un lien ne s'affichent pas dans les résultats de recherche.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
Copier le fichier	X	X	X	X	Vous pouvez sélectionner une destination pour le fichier copié. Si vous : • Si le fichier se trouve dans un dossier partagé, la copie s'affiche au même emplacement que le fichier 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. Ne s'applique à l'autorisation Autorisé à afficher et Autorisé à commenter que si le propriétaire du fichier a activé l'option Copier lors du partage du fichier. Non applicable aux tableaux de découverte de données.
Télécharger le fichier (si activé par l'administrateur)	X	X	X	X	Ne s'applique à l'autorisation Autorisé à afficher et Autorisé à commenter que si le propriétaire du fichier a activé l'option Télécharger/ Imprimer lors du partage du fichier. Non applicable aux tableaux de découverte de données.
Imprimer des classeurs Worksheets	X	X	X	X	Ne s'applique à l'autorisation Autorisé à afficher et Autorisé à commenter que 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 pouvant aller jusqu'à 8 heures peut s'appliquer avant que vous ne voyiez la

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
					mise à jour de l'avatar dans Drive.
Se retirer de l'accès aux fichiers partagés	X	X	X		
Ajouter un fichier au dossier			X	X	S'affiche si vous disposez de l'autorisation Modifier pour le dossier.
Partager le fichier avec des personnes spécifiques 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	Ne s'applique à l'autorisation Autorisé à modifier que si le propriétaire du fichier a activé l'option Partager lors du partage du fichier.
Modifier les autorisations de partage			X	X	Ne s'applique à l'autorisation Autorisé à modifier que 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'éléments individuels				X	Vous devez d'abord partager l'élément avant de pouvoir transférer la propriété à cette personne. Certains produits intégrés à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété.
Modifier les paramètres du propriétaire pour le partage et la copie				X	
Déplacer vers la corbeille et restaurer depuis la corbeille				X	

Référence : actions de dossier dans Drive en fonction des autorisations

Le tableau suivant récapitule les actions possibles sur les dossiers en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur.

Vous spécifiez les niveaux d'autorisation lors du partage d'un dossier.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher le contenu du dossier	X	X	X	X	
Afficher les informations du dossier	X	X	X	X	
Commenter des classeurs dans un dossier partagé		X	X	X	Pour modifier le paramètre d'autorisation d'un utilisateur pour un fichier, mettez à jour le paramètre dans le fichier individuel.
Copier le fichier partagé dans le 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	
Retirer (soi-même) son accès au dossier partagé	X	X	X		Vous pouvez supprimer votre accès uniquement au niveau où quelqu'un vous a accordé l'accès racine - et non à un périmètre d'accès hérité.
Créer un sous-dossier dans un dossier partagé			X	X	
Créer ou télécharger des fichiers dans un dossier partagé			X	X	Partage tous les éléments ajoutés avec tous les utilisateurs disposant des autorisations d'affichage ou de modification du dossier.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
Partager le dossier avec des personnes spécifiques Partager le dossier avec des groupes (si activé par l'administrateur)			X	X	Le partage de lien n'est pas disponible pour les dossiers .
Annuler le partage avec les contributeurs			X	X	Si le fichier dont vous annulez le partage se trouve dans un dossier, une fois le fichier annulé, il reprend toutes les autorisations d'accès dont il hérite du dossier.
Modifier les paramètres d'autorisation d'un contributeur			X	X	
Partager un sous-dossier dans un dossier partagé			X	X	
Repartager le dossier			X	X	
Accorder l'accès au dossier à des utilisateurs ou groupes			X	X	
Modifier le niveau d'autorisation des contributeurs			X	X	
Annuler le partage avec un utilisateur ou un groupe			X	X	Supprime tous les accès et autorisations.
Renommer le dossier			X	X	
Déplacer un fichier ou un dossier vers un autre dossier			X	X	La possibilité d'effectuer cette action dépend des éléments suivants : • L'autorisation utilisateur du site d'origine. • Autorisation de l'utilisateur à la destination. • Le site dans la hiérarchie de l'article que vous déplacez.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à commenter	Autorisé à modifier	Propriétaire	Remarques
					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 transférez la propriété à cette personne. Certains produits intégrés à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété.
Transférer la propriété de 1 000 éléments maximum, pouvant être contenus dans des dossiers					Administrateur uniquement
Modifier les paramètres du propriétaire pour les options de partage avancées				X	
Modifier les paramètres du propriétaire pour le partage de l'éditeur				X	Les propriétaires peuvent modifier ce paramètre pour les fichiers partagés qui ne se trouvent pas dans des dossiers partagés.
Déplacer le dossier dans la corbeille				X	La suppression d'un dossier supprime toutes les autorisations de partage.
Restaurer un dossier ou un fichier depuis la corbeille				X	La restauration d'un dossier ne rétablit pas les paramètres de partage.
Télécharger des dossiers (non pris en charge)					Drive ne prend pas en charge le téléchargement de dossiers ou de hiérarchies de dossiers, comme à partir de Cyberduck.

Référence : fonctionnalités mobiles et remarques sur l'utilisation de Drive

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

Le tableau suivant récapitule les différences de fonctionnalité entre l'application web Drive et les applications mobiles.

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