

Workday Drive

Product Summary

January 27, 2026

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



Sommario

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Drive..... 3

Concetto: Informazioni sulle cartelle in Drive..... 3

Concetto: Gestire file e cartelle in Drive..... 5

Riferimenti: Confronto tra le opzioni di condivisione file e cartelle..... 13

Riferimenti: Azioni file in Drive in base al tipo di file..... 13

Riferimenti: Azioni su file in Drive in base alle autorizzazioni..... 18

Riferimenti: Azioni cartella in Drive in base alle autorizzazioni..... 20

Riferimenti: Funzionalità per dispositivi mobili e Note sull'usabilità per Drive..... 23

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Drive

Questa tabella descrive gli aggiornamenti della Guida per l'utente nell'ultimo anno. La Guida per l'utente viene aggiornata quando nuove funzionalità influiscono sull'interfaccia utente del prodotto e quando le modifiche redazionali migliorano la qualità dei contenuti.

Questa pagina è destinata a essere un riepilogo delle modifiche al contenuto della Guida per l'utente e non è un elenco completo delle nuove funzionalità. Se una nuova funzionalità comporta una modifica solo del contenuto della Guida per l'amministratore, tale modifica non viene descritta qui.

Data	Notevoli modifiche ai contenuti
marzo 2024	Versione base di Workday 2024R1. Nessuna modifica degna di nota.
Settembre 2023	Versione base di Workday 2023R2. Nessuna modifica degna di nota.

Concetto: Informazioni sulle cartelle in Drive

È importante comprendere le regole associate alla proprietà e alla condivisione di file e cartelle.

Accesso e autorizzazioni alla condivisione delle cartelle

La condivisione di una cartella è un modo semplice per condividere un gruppo di elementi come un'unica azione. Quando si condivide una cartella con un utente o un gruppo, si concede loro l'accesso in modifica, commento o visualizzazione a tutti i file e le sottocartelle in quella cartella. È possibile condividere una cartella se si è proprietari della cartella o se si dispone dell'accesso in modifica alla cartella. I proprietari delle cartelle potrebbero o meno essere proprietari degli elementi nella cartella.

Tenere presente che se un utente ha accesso a un determinato *elemento* in una cartella perché la *cartella* è stata condivisa con lui, non è possibile rimuovere l'accesso dell'utente al singolo elemento; la selezione X non viene visualizzata per l'utente nella scheda Chi ha accesso .

Se si lascia l'azienda e lo stato di Workday diventa Cessato, tutti gli elementi di cui si è proprietari e condivisi rimarranno disponibili per le persone con cui li hanno condivisi. Gli amministratori possono trasferire la proprietà a un altro utente.

In qualità di proprietario di una cartella, se si concede l'autorizzazione di modifica a un altro utente per tale cartella, quest'ultimo può aggiungere elementi alla cartella; l'utente è il proprietario dell'elemento creato.

Le autorizzazioni di condivisione sono esplicite o ereditate:

- Quando si condivide una cartella con un utente o un gruppo, si concede l'accesso esplicito ad essa.
- Quando un utente o un gruppo ottiene l'accesso a un *elemento* in una cartella condivisa o a una sottocartella nella cartella condivisa, questo accesso viene chiamato accesso ereditato.

Se si desidera concedere a un utente diversi livelli di autorizzazione a diversi livelli di una gerarchia di cartelle/file, è consigliabile concedere l'autorizzazione di visualizzazione al livello superiore della gerarchia e l'autorizzazione di modifica per i singoli file al livello inferiore. Se un utente dispone dell'autorizzazione di modifica a un livello superiore, può modificare la propria autorizzazione di visualizzazione di livello inferiore in un'autorizzazione di modifica.

Spostamento di elementi all'interno e all'esterno delle cartelle condivise

Gli utenti possono spostare tutti gli elementi di loro proprietà o gli elementi in una cartella che possono modificare.

Gli utenti possono spostare gli elementi in una cartella di loro proprietà o che possono modificare oppure nella visualizzazione Home page di Drive. Se un utente con accesso in modifica condiviso a una cartella sposta un elemento nella propria cartella, continua ad avere accesso all'elemento. Se un utente sposta un elemento nella home page di Drive ma l'elemento non è di sua proprietà e non è stato condiviso in modo esplicito con l'utente, perde l'accesso all'elemento.

Gli utenti con accesso a un elemento disporranno della stessa autorizzazione di accesso quando l'elemento viene spostato in una cartella condivisa.

Quando un utente sposta un elemento da una cartella, Drive rimuove le impostazioni di condivisione precedentemente applicate a livello di cartella.

Rimozione (spostamento nel Cestino) di elementi Drive

Le seguenti regole si applicano quando si rimuovono gli elementi (posizionandoli nel Cestino), inclusi gli elementi nelle cartelle condivise:

- Solo un proprietario può rimuovere un file o una cartella.
- La rimozione di un elemento comporta la rimozione di tutte le relative autorizzazioni di condivisione.
- Il ripristino di un elemento non ne ripristina le autorizzazioni di condivisione.
- Se una cartella di lavoro è stata originariamente creata da un'applicazione di integrazione come Workday Payroll o Planning, è possibile rimuovere la cartella di lavoro solo se prima si disabilita l'area di immissione. In alcune applicazioni integrate la disabilitazione dell'area di immissione è nota come blocco.
- Dopo aver rimosso una cartella di lavoro, è possibile ripristinarla solo se si è il proprietario.

Gli amministratori di Drive possono eliminare definitivamente alcuni tipi di elementi di Drive accedendo all'attività Eliminazione permanente file di Drive .

Trasferimento della proprietà di singoli file o cartelle

Questa sezione descrive il trasferimento della proprietà degli elementi utilizzando l'elenco a discesa Trasferisci proprietà nella finestra di dialogo Condivisione . Qualsiasi utente di Drive proprietario di elementi può eseguire questa azione.

Assicurarsi di aver già condiviso il file o la cartella con la persona a cui si desidera trasferire la proprietà. Quindi selezionare Condividi l'elemento e selezionare Trasferisci proprietà nell'elenco a discesa delle autorizzazioni per l'utente.

Solo i singoli utenti (non i gruppi) possono essere proprietari di elementi in Drive.

Quando si trasferisce una cartella, vengono trasferiti solo gli elementi nella cartella di cui si è proprietari; gli elementi non di proprietà nella cartella mantengono la proprietà esistente.

Quando si trasferisce la proprietà di una cartella o di un file:

- Il sistema mantiene le impostazioni di condivisione e la gerarchia di cartelle per l'elemento trasferito.
- Il livello di autorizzazione per l'elemento diventa Modificabile.
- Il nuovo proprietario può rimuovere l'accesso.
- Se l'articolo trasferito è una cartella di lavoro di Worksheets:
 - Non sarà possibile modificare alcun intervallo protetto.
 - Worksheets annulla i piani di aggiornamento dei dati dinamici esistenti; il nuovo proprietario deve creare un nuovo calendario turni.

Trasferimento di proprietà da parte di un amministratore

Quando un amministratore trasferisce la proprietà degli elementi:

- Il sistema mantiene le impostazioni di condivisione e la gerarchia di cartelle per gli elementi trasferiti.

- Per le cartelle trasferite, il sistema rimuove la gerarchia di cartelle sopra la cartella trasferita (la cartella contenente la cartella trasferita), ma la gerarchia rimane invariata per gli elementi all'interno della cartella condivisa.
- Per le cartelle trasferite, gli elementi di proprietà di altri non vengono trasferiti (gli utenti mantengono la loro proprietà).
- Il proprietario originale perde tutte le autorizzazioni per l'elemento.
- Per le cartelle di lavoro Worksheets trasferite, Worksheets annulla tutti i piani di aggiornamento dei dati dinamici esistenti; il nuovo proprietario deve creare un nuovo calendario turni.

Copia di file

Quando si copia un file in Drive, è possibile selezionare la cartella di destinazione della copia cercandola o accedendovi. Se non si seleziona una destinazione, la destinazione corrisponderà al percorso del file originale. Quando si copia un elemento da uno dei prodotti di integrazione, ad esempio una cartella di lavoro dall'interfaccia utente di Worksheets o una presentazione da Slides, la destinazione predefinita potrebbe variare rispetto a quella visualizzata in Drive.

Impossibile copiare le cartelle.

Concetto: Gestire file e cartelle in Drive

Questa tabella riepiloga le azioni principali che è possibile eseguire con file e cartelle in Drive, se:

- Si dispone delle autorizzazioni appropriate.
- L'amministratore ha scelto di gestire quel tipo di file durante la configurazione di Drive.
- Drive supporta l'azione per quel tipo di file.
- L'applicazione (ad esempio Workday Slides o Workday Worksheets) è disponibile nel sistema.

La tabella elenca anche le azioni che è possibile eseguire per personalizzare l'interfaccia utente di Drive.

Le azioni disponibili possono variare a seconda che si utilizzi l'app mobile o il browser Web. La tabella elenca le azioni disponibili nel browser Web.

Azione	Note
Caricare i file Convertire i file in cartelle di lavoro di Worksheets	Selezionare Aggiungi nuovo > caricamento o trascinare uno o più file nella pagina Drive. Drive converte automaticamente i file caricati nelle cartelle di lavoro di Worksheets se il file è di tipo XLS, XLSX, CSV o HTML. Drive esegue automaticamente la scansione antivirus degli elementi quando vengono caricati. La scansione antivirus non si applica ai file multimediali (video e pacchetti di contenuti).
Creare la cartella di lavoro Worksheets	Da Drive, selezionare Aggiungi nuova > cartella di lavoro per creare una nuova cartella di lavoro vuota. Da un report di Workday, selezionare Esporta in Worksheets per esportare i dati del report di Workday e creare una nuova cartella di lavoro.
Creare una presentazione di Workday Slides	Selezionare Aggiungi nuova > presentazione.
Creare un modello di documento Workday Docs	Selezionare Aggiungi nuovo > modello documento.

Azione	Note
Creare un discovery board	Selezionare Aggiungi nuovo > Discovery Board.
Creare un modello di notifica	Selezionare Aggiungi nuovo > modello di notifica.
Visualizzare in anteprima o aprire un file	Selezionare un elemento, quindi fare clic su Apri fare doppio clic sull'elemento. È possibile visualizzare in anteprima i seguenti tipi di elemento: • DOC • DOCX • .GIF • .JPEG • .JPG • PDF • .PNG
Scaricare un file	Le opzioni di download dipendono dal fatto che il download sia abilitato per quel particolare tipo di file: • Per gli elementi supportati, selezionare l'elemento e fare clic su Scarica. • Per i tipi di elemento che non dispongono di un visualizzatore o di un visualizzatore di anteprima, quando si fa doppio clic sul nome dell'elemento è possibile scaricarlo. • Per i tipi di elemento come cartelle di lavoro, presentazioni di Slides e modelli di notifica, aprire l'elemento e selezionare File > Scarica come, quindi selezionare un tipo di file disponibile.
Filtrare la visualizzazione degli elementi	Selezionare una delle visualizzazioni lungo il lato sinistro della home page per visualizzare gli elementi in tali categorie oppure fare clic sul pulsante Filtro in alto a destra per ulteriori opzioni di filtro. Si noti che la visualizzazione Miei file è semplicemente un filtro che mostra gli elementi di cui si è proprietari; non è consigliabile utilizzare questa visualizzazione per la gestione degli elementi di Drive.
Condividere un file utilizzando un collegamento (URL)	È possibile condividere un file con più utenti contemporaneamente assegnando loro un collegamento, che viene generato nella finestra di dialogo Condividi . Per ogni elemento che si desidera condividere, assicurarsi che il destinatario disponga dell'autorizzazione ad accedere a quel tipo di elemento nel sistema. Esempio: se si desidera condividere una cartella di lavoro Worksheets, la persona con cui si sta condividendo deve avere accesso al prodotto Workday Worksheets. 1. Selezionare un file in Drive e fare clic su Condividi. 2. Abilitare l'opzione Condivisione collegamento se non è già abilitata. La possibilità di utilizzare la condivisione dei collegamenti è un'impostazione di sistema. Se l'opzione non viene visualizzata, contattare l'amministratore per assicurarsi che sia abilitata. 3. Selezionare il livello di autorizzazione. Tutti gli utenti che accedono al file utilizzando il collegamento disporranno di questo livello di accesso al file.

Azione	Note
	4. Fare clic su Copia collegamento. Assegnare questo URL alle persone con cui si desidera condividere il file. Quando si utilizza la condivisione tramite collegamento, considerare quanto segue: • Drive supporta la condivisione dei collegamenti per tutti i tipi di file di Drive, ad eccezione dei discovery board. Non è possibile condividere cartelle utilizzando un collegamento. • Alcuni elementi (come le cartelle di lavoro di Worksheets o i modelli di notifica) richiedono autorizzazioni di sicurezza aggiuntive per essere visualizzati dal destinatario della condivisione. • A differenza della condivisione con singoli utenti, quando si condivide un elemento utilizzando un collegamento, il sistema non invia notifiche. È possibile avvisare le persone che è stato condiviso un elemento con loro; ad esempio, è possibile inviare un collegamento via e-mail. • Se si abilita la condivisione dei collegamenti per un elemento, qualsiasi utente con accesso all'applicazione correlata può accedere all'elemento se dispone dell'URL. • In Drive, i file condivisi tramite un collegamento visualizzano un'icona Collegamento accanto agli avatar con accesso . È possibile aprire la finestra di dialogo Condividi facendo clic sull'icona o su un avatar. • Se qualcuno condivide un file con te inviandoti un collegamento, il file condiviso non viene visualizzato in Drive o nei risultati della ricerca. Il file viene visualizzato in Drive solo se è stato condiviso con te utilizzando l'area Condividi con persone nella finestra di dialogo Condividi . • Se si modifica il livello di autorizzazione per l'elemento in un secondo momento, il livello di accesso viene aggiornato immediatamente. Esempio: in origine è stato impostato il livello di autorizzazione Modifica e il collegamento è stato assegnato a Cara, che ora sta modificando il file. Se si modifica il livello di autorizzazione di condivisione del collegamento in Visualizza, l'autorizzazione di Cara cambia immediatamente e non può più modificare il file. • Le impostazioni di condivisione dei singoli file nell'area Condividi con altri della finestra di dialogo Condividi rimangono attive se si disattiva la condivisione tramite collegamento. • Se si utilizza la condivisione dei collegamenti per un elemento e lo si condivide anche con singoli utenti o gruppi, la persona ottiene il livello di autorizzazione più alto possibile. Esempio: si condivide un file con Bibi individualmente e le si concede l'accesso in Visualizzazione. Si utilizza anche la condivisione dei collegamenti e si imposta il livello di autorizzazione su Modifica. Bibi dispone dell'autorizzazione Modifica per il file. Se in seguito si disattiva la condivisione dei collegamenti, Bibi continuerà a disporre dell'autorizzazione di visualizzazione specificata per lei.
Condividere un elemento con gruppi di sicurezza	È possibile condividere un elemento con gruppi di utenti digitando i nomi dei gruppi di sicurezza nella finestra di dialogo Condividi . La possibilità di utilizzare la condivisione di gruppo è un'impostazione di sistema per ogni tipo di elemento di Drive. Se l'opzione non viene visualizzata, contattare l'amministratore per assicurarsi che sia abilitata. Per ogni elemento che si desidera condividere, assicurarsi che il destinatario disponga dell'autorizzazione ad accedere a quel tipo di elemento nel

Azione	Note
	sistema. Esempio: se si desidera condividere una cartella di lavoro Worksheets, la persona con cui si sta condividendo deve avere accesso al prodotto Workday Worksheets. 1. Selezionare un elemento in Drive e fare clic su Condividi. 2. Nell'area Condividi con gruppi , selezionare un livello di autorizzazione per l'elemento nel menu a discesa Autorizzazioni . 3. Nell'area Condividi con gruppi , digitare i nomi dei gruppi con cui si desidera condividere l'elemento. 4. (Facoltativo) Se si è il proprietario dell'elemento, è possibile fare clic su Avanzate per selezionare se consentire o meno agli editor di condividere il file e se consentire a commentatori e visualizzatori di copiare o stampare/scaricare il file. Queste opzioni non sono applicabili alle cartelle: tutti gli utenti a cui si concede l'accesso in modifica alle cartelle possono aggiungere, rimuovere e modificare l'autorizzazione per i collaboratori; tutti gli utenti con cui si condivide la cartella possono scaricare, copiare e stampare i file nella cartella. Quando si condivide con i gruppi di sicurezza, considerare quanto segue: • Drive supporta la condivisione con i gruppi di sicurezza per tutti i tipi di elementi di Drive, comprese le cartelle. • A differenza della condivisione con singoli utenti, quando si condivide un elemento con un gruppo, il sistema non invia notifiche. È possibile avvisare le persone che è stato condiviso un elemento con loro; ad esempio, è possibile inviare un collegamento via e-mail. • È possibile visualizzare e gestire i gruppi che hanno accesso (e il livello di accesso) a un file condiviso nel gruppo nella scheda Chi ha accesso della finestra di dialogo Condividi . • Se si ottiene o si perde l'appartenenza a un gruppo, si ottiene o si perde automaticamente l'accesso agli elementi condivisi da qualcuno con quel gruppo. • Se si utilizza la condivisione tramite collegamento per un elemento e si condivide anche un elemento con un gruppo, il membro del gruppo ottiene il livello di autorizzazione più alto possibile. Esempio: si condivide un file con il gruppo Manager, di cui Bibi è membro, e si concede al gruppo l'accesso in Visualizzazione; si utilizza anche la condivisione dei collegamenti e si imposta il livello di autorizzazione su Modifica. Bibi dispone dell'autorizzazione Modifica per il file. Se in seguito si disattiva la condivisione dei collegamenti, Bibi continuerà a disporre dell'autorizzazione di visualizzazione specificata per il gruppo Manager. • In generale, i gruppi con cui si condividono file possono visualizzare tutti i dati nei file, ad eccezione di: • Per i discovery board, si applica la sicurezza a livello di riga e i gruppi visualizzano solo i dati a cui hanno accesso. • Per le cartelle di lavoro, è possibile nascondere il contenuto, ma se si consente agli utenti di copiare la cartella di lavoro, possono visualizzare il contenuto dopo aver copiato la cartella di lavoro.
Condividere un elemento con singoli utenti	È possibile condividere elementi in Drive con singoli utenti. La condivisione con singoli utenti consente di impostare un livello di autorizzazione specifico per la persona.

Azione	Note
	Per ogni elemento che si desidera condividere, assicurarsi che il destinatario disponga dell'autorizzazione ad accedere a quel tipo di elemento nel sistema. Esempio: se si desidera condividere una cartella di lavoro Worksheets, la persona con cui si sta condividendo deve avere accesso al prodotto Workday Worksheets. 1. Selezionare un file in Drive e fare clic su Condividi. 2. Nell'area Condividi con privati , selezionare un livello di autorizzazione per l'elemento nell'elenco a discesa Autorizzazioni , quindi immettere i nomi degli utenti con cui si desidera condividere l'elemento. 3. (Facoltativo) Digitare un messaggio per gli utenti con cui si sta condividendo. Il messaggio viene visualizzato nella notifica di Workday che gli utenti ricevono dopo aver fatto clic su OK. 4. (Facoltativo) Se si è il proprietario dell'elemento, è possibile fare clic su Avanzate per selezionare se consentire o meno agli editor di condividere il file e se consentire a commentatori e visualizzatori di copiare o stampare/scaricare il file. I file multimediali (video e pacchetti di contenuti) hanno un'impostazione amministratore aggiuntiva che determina se i proprietari possono consentire a visualizzatori e commentatori di copiare o scaricare. Se l'opzione per consentire la copia, il download e la stampa è disabilitata, significa che l'amministratore ha disabilitato l'azione. Per la condivisione delle cartelle valgono le seguenti considerazioni speciali: • Tutti gli utenti a cui si concede l'accesso in modifica alla cartella possono aggiungere, rimuovere e modificare l'autorizzazione per i collaboratori. • Tutti gli utenti con cui si condivide la cartella possono scaricare, copiare e stampare i file nella cartella. Quando si esegue la condivisione con singoli utenti, considerare quanto segue: • Drive supporta la condivisione di file con singoli utenti per tutti i tipi di elementi di Drive, comprese le cartelle. • Se si utilizza la condivisione tramite collegamento per un elemento e si condivide un elemento anche con singoli utenti o gruppi, la persona ottiene il livello di autorizzazione più alto possibile. Esempio: si condivide un file con Bibi individualmente e le si concede l'accesso in Visualizzazione; si utilizza anche la condivisione dei collegamenti e si imposta il livello di autorizzazione su Modifica. Bibi dispone dell'autorizzazione Modifica per il file. Se in seguito si disattiva la condivisione dei collegamenti, Bibi continuerà a disporre dell'autorizzazione di visualizzazione specificata per lei. • Se si modifica il livello di autorizzazione per l'elemento in un secondo momento, il livello di accesso viene aggiornato immediatamente. Esempio: in origine è stata assegnata l'autorizzazione Modifica possibile a Cara, che ora sta modificando il file. Se si modifica il livello di autorizzazione in Visualizzazione, l'autorizzazione di Cara cambia immediatamente e non può più modificare il file. • Quando si condivide un elemento, l'utente riceve una notifica Workday e un'e-mail (se l'amministratore ha abilitato le notifiche e-mail).

Azione	Note
	- In generale, gli utenti con cui si condividono i file possono visualizzare tutti i dati nei file, ad eccezione di: - Per i discovery board, si applica la sicurezza a livello di riga e gli utenti visualizzano solo i dati a cui hanno accesso. - Per le cartelle di lavoro, è possibile nascondere il contenuto, ma se si consente agli utenti di copiare la cartella di lavoro, possono visualizzare il contenuto dopo aver copiato la cartella di lavoro.
Modificare un elemento	Per i tipi di elemento che forniscono un editor, è possibile fare doppio clic sul nome dell'elemento per aprirlo e modificarlo. Per i video: - Fare doppio clic sul file per aprire la pagina View Media . - Fare clic su Modifica file multimediali.
Spostare un elemento	Selezionare l'elemento e fare clic su Sposta; quindi accedere alla posizione in cui si desidera inserire il file.
Copiare un elemento	Quando si copia un file nell'interfaccia utente di Drive, la destinazione predefinita è il percorso del file originale. È possibile accedere a una posizione diversa dalla finestra di dialogo Copia. Quando si copia un elemento da una delle applicazioni di integrazione, ad esempio una cartella di lavoro dall'interfaccia utente di Worksheets o una presentazione da Slides, la destinazione predefinita potrebbe variare rispetto a quella visualizzata in Drive.
Rinominare un elemento	Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'elemento e selezionare Rinomina. Per i file video: - Fare doppio clic sul file per aprire la pagina View Media . - Fare clic su Modifica file multimediali. - Fare clic sull'icona a forma di matita (Rinomina) per rinominare il file. Il pulsante Modifica file multimediali viene visualizzato per i video (ma non per i pacchetti di contenuti) se sono presenti le seguenti condizioni: - Si dispone del livello di accesso <i>Gestione: file multimediali</i> . - Sei il proprietario del video o il proprietario ti ha concesso l'autorizzazione di modifica. La ridenominazione di un elemento in Drive aggiorna il nome del file: - In Drive - Quando qualcuno apre l'elemento utilizzando un collegamento condiviso o direttamente in Drive. In un articolo della Guida, se è stato allegato un file di Drive o è stato aggiunto un collegamento da un file di Drive, il file continua ad aprirsi dopo essere stato rinominato. È consigliabile aggiornare il valore nel campo Testo in modo che corrisponda al file rinominato. Esempio: - In un articolo, utilizzare Inserisci collegamento per collegarsi a un file in Drive oppure utilizzare Inserisci file multimediale o > Selezione file da Drive per allegare il file Risultati 2022 di Drive a un articolo. Nel campo Testo , digitare 2022 Results. - Rinominare il file in Drive in Risultati 2023.

Azione	Note
	3. Passare all'articolo nell'Area di lavoro articolo di assistenza, selezionare Modifica articolo e aggiornare il valore nel campo Testo a Risultati 2023.
Sostituire un articolo	Selezionare l'elemento e fare clic su Sostituisci; quindi accedere al file sostitutivo. L'azione di sostituzione mantiene le autorizzazioni di condivisione e il collegamento al file. Quando un utente seleziona un collegamento che in precedenza ha aperto il file originale, apre invece il file sostitutivo. Drive attualmente non supporta i seguenti file per la sostituzione: • Discovery board • Modelli di documento • File multimediali (ZIP, SCORM e file video/audio) • Modelli di notifica • Presentazioni di diapositive • Cartelle di lavoro e modelli di Worksheets La nuova funzionalità contiene i seguenti elementi: • Drive non salva il file originale sostituito dopo la sostituzione. • Per i tipi di file che Drive converte automaticamente in file Workday, ad esempio la conversione di file XLSX o CSV in cartelle di lavoro di Worksheets, la conversione non viene eseguita per i nuovi file sostituiti. • Il tipo di file sostitutivo deve essere uguale al tipo di file originale. • È possibile rinominare un file durante l'azione di sostituzione. • Non è possibile annullare l'azione di sostituzione. • In un articolo della Guida, se è stato utilizzato Inserisci file multimediale o > Selezione file da Drive per allegare un file di Drive all'articolo, Drive non sostituisce il file allegato con il nuovo file. Un file allegato è una <i>copia</i> del file di Drive originale e non è associato al file nell'articolo. • In un articolo della Guida, se è stato utilizzato Inserisci collegamento per aggiungere un collegamento a un file di Drive, è consigliabile aggiornare il valore nel campo Testo in modo che corrisponda al file rinominato. Drive non aggiorna il campo Testo con il nome del file sostituito.
Rimuovere nella cartella Cestino ed eseguire il ripristino dal cestino	Nella home page di Drive, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e selezionare Rimuovi per spostarlo nella cartella Cestino . Dopo aver spostato un elemento nel cestino, nessun altro utente può accedervi anche se è stato precedentemente condiviso con loro. Per ripristinare un elemento, dalla visualizzazione Drive Home selezionare l'icona Cestino . Selezionare la riga contenente l'elemento, quindi fare clic sull'icona Ripristina . Il sistema inserisce gli elementi ripristinati nella visualizzazione Drive Home. Se si rimuove un elemento condiviso con l'utente, si rimuove l'utente dall'elenco degli utenti condivisi. L'elemento scompare dalla visualizzazione del file e non viene visualizzato nel Cestino. Gli amministratori possono eliminare definitivamente alcuni tipi di elementi da Drive.

Azione	Note
Trasferire la proprietà di singoli file o cartelle	Assicurarsi di aver già condiviso l'elemento con la persona a cui si desidera trasferire la proprietà. Quindi selezionare Condividi l'elemento e selezionare Trasferisci proprietà nell'elenco a discesa delle autorizzazioni per l'utente. Quando si trasferisce la proprietà: • Il livello di autorizzazione per l'elemento diventa Modificabile. • Il nuovo proprietario può rimuovere l'accesso. • Se l'articolo trasferito è una cartella di lavoro di Worksheets: • Non sarà possibile modificare alcun intervallo protetto. • Worksheets annulla i piani di aggiornamento dei dati dinamici esistenti; il nuovo proprietario deve creare un nuovo calendario turni. Solo i singoli utenti (non i gruppi) possono essere proprietari di elementi in Drive.
Trasferire la proprietà di diverse cartelle di lavoro	Solo gli amministratori possono eseguire questa azione. Per i dettagli, consultare <i>Trasferire la proprietà degli elementi Drive a un altro utente</i> nella Guida per l'amministratore, se si dispone delle autorizzazioni appropriate.
Personalizzare il riquadro di navigazione	Fare clic sull'icona Impostazioni per: • Assegnare una visualizzazione predefinita (home page) per Drive trascinando l'elemento all'inizio dell'elenco. La nuova visualizzazione predefinita viene visualizzata quando si accede a Workday e si accede a Drive. Se si apre un elemento e si torna a Drive, viene visualizzata l'ultima visualizzazione utilizzata. • Riordinare i filtri standard nel riquadro di navigazione trascinandoli nella posizione desiderata oppure nascondere gli elementi trascinandoli nell'elenco Voci di menu nascoste . • Aggiungere una o più cartelle al riquadro di navigazione per un accesso rapido facendo clic sul collegamento Aggiungi cartella . È possibile aggiungere fino a 10 cartelle nell'elenco dei filtri visibile e fino a un massimo di 100 cartelle in totale, comprese le voci nell'elenco Voci di menu nascoste .
Accedere a un profilo utente da un elemento di Drive	Fare clic sul collegamento in: • Campi Proprietario, Creato da Ultima modifica della finestra di dialogo Informazioni. • Finestra di dialogo Condivisione campo Chi ha accesso . Le informazioni sull'utente vengono visualizzate come testo normale quando l'utente applicabile corrisponde all'utente che visualizza l'elemento.
Comprimere o espandere il riquadro di destra	Fare clic sull'icona della freccia nel divisorio del riquadro di destra.

Riferimenti: Confronto tra le opzioni di condivisione file e cartelle

Quando si condivide una cartella, le opzioni di condivisione disponibili sono diverse dalle opzioni di condivisione file. La seguente tabella illustra le differenze principali:

Condivisione file	Condivisione cartelle	Note
Opzione di condivisione: i commentatori e i visualizzatori possono scaricare, copiare e stampare	Tutti gli utenti con cui si condivide la cartella possono scaricare, copiare e stampare i file nella cartella.	Per rimuovere queste capacità, aprire il singolo file e modificare l'impostazione.
Opzione di condivisione: gli editor possono condividere	Tutti gli utenti a cui si concede l'accesso in modifica possono aggiungere, rimuovere e modificare l'autorizzazione per i collaboratori. Se in origine si crea un file in una cartella non condivisa e in seguito lo si sposta in una cartella condivisa, l'opzione Gli editor possono condividere viene abilitata.	In una cartella condivisa, non è possibile disabilitare l'impostazione Gli editor possono condividere.
Condivisione tramite collegamento	Non disponibile per le cartelle.	La condivisione dei collegamenti non è disponibile nemmeno per i discovery board.

Riferimenti: Azioni file in Drive in base al tipo di file

In generale, Drive supporta i seguenti tipi di file:

- .BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (modelli Workday Docs)
- .GIF
- HTM
- HTML
- .JPEG
- .JPG
- JWF
- LPXF (presentazioni di diapositive)
- NDXF (modelli di Notification Designer)
- PDF
- .PNG
- PPT
- PPTX
- SVG

- .TIF
- .TIFF
- TSV
- WXF (file cartella di lavoro Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Questo elenco di tipi di file non si applica ai discovery board o ai file multimediali (video e pacchetti di contenuti). I discovery board sono supportati automaticamente. Il sistema abilita o disabilita l'utilizzo dei file multimediali in base allo stato del modulo d'ordine Termini e condizioni di Workday Media Cloud.

Questa tabella riepiloga le azioni principali che è possibile eseguire con i file in Drive su un browser Web, in base al tipo di file.

Note:

- Le azioni disponibili variano a seconda del livello di autorizzazione per il tipo di file, se l'azione è abilitata e se l'applicazione associata è disponibile nel sistema.
- Le opzioni di visualizzazione e modifica potrebbero essere limitate se si utilizza l'app Workday per dispositivi mobili.
- Le azioni disponibili per gli utenti con accesso in Modifica, Commento o Visualizzazione dipendono dalle impostazioni nell'area Avanzate della finestra di dialogo Condividi .

Tipo di file	Azioni	Note
Cartelle di lavoro di Worksheets	• Crea • Copia • Scarica • Modifica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Condividi • Visualizza	Consultare la documentazione di Worksheets.
Presentazioni di diapositive	• Crea • Copia • Scarica • Modifica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Condividi • Visualizza	Consulta la documentazione di Slides.
Discovery board	• Crea • Copia • Modifica • Rimuovi (nel Cestino)	Consultare la documentazione Discovery Boards.

Tipo di file	Azioni	Note
	• Rinomina • Condividi • Visualizza	
Modelli di notifica	• Crea • Copia • Modifica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Condividi • Visualizza	Consultare la documentazione di Notification Designer.
Modelli di Workday Docs	• Crea • Copia • Modifica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Condividi • Visualizza	Consultare la documentazione di Workday Docs.
File video/file multimediali	• Copia • Scarica • Modifica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Condividi • Carica • Visualizza	Per rinominare un file video: 1. Fare doppio clic sul file per aprire la pagina View Media . 2. Fare clic su Modifica file multimediali. 3. Fare clic sull'icona a forma di matita (Rinomina) per rinominare il file. I file video hanno un'impostazione amministratore aggiuntiva che determina se i proprietari dei file possono consentire a visualizzatori e commentatori di copiare o scaricare. Se non viene visualizzata un'azione di download o copia, significa che l'amministratore ha disabilitato l'azione. Quando si copia un file multimediale contenente sottotitoli, Drive copia solo la parte video del file multimediale. È necessario copiare i sottotitoli separatamente.
File PDF	• Copia • Scarica • Spostamento • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi • Carica	

Tipo di file	Azioni	Note
	• Visualizza	
Tipi di file Microsoft: DOC e DOCX	• Copia • Scarica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi • Carica • Visualizza	Drive non supporta l'anteprima dei file protetti da password.
Tipi di file Microsoft® : XLS e XLSX	• Copia • Scarica • Spostamento • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi • Carica	Quando si carica questo tipo di file, Drive carica il file originale e crea automaticamente una cartella di lavoro a partire dal file. Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file. Drive non supporta la conversione di un file Excel in una cartella di lavoro se richiede una password per l'apertura.
Tipi di file Microsoft: XLSM	• Copia • Scarica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi • Carica	Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file.
Tipi di file Microsoft: PPT e PPTX	• Copia • Scarica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi • Carica	Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file.
Tipo di file delimitato: CSV	• Copia • Scarica • Rimuovi (nel Cestino) • Rinomina • Sostituisci • Condividi	Quando si caricano questi file, Drive carica il file originale e crea automaticamente una cartella di lavoro a partire dal file. Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file.

Tipo di file	Azioni	Note
	Carica	
Tipo di file HTML: HTML	- Copia - Scarica - Spostamento - Rimuovi (nel Cestino) - Rinomina - Sostituisci - Condividi - Carica	Quando si caricano questi file, Drive carica il file originale e crea automaticamente una cartella di lavoro dalle tabelle nel file. Se il file non contiene tabelle, Drive non crea una cartella di lavoro. Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file.
Tipi di file immagine: GIF, JPG, JPEG, PNG	- Copia - Scarica - Spostamento - Rimuovi (nel Cestino) - Rinomina - Sostituisci - Condividi - Carica - Visualizza	
Tipi di file immagine: BMP, SVG, TIF e TIFF	- Copia - Scarica - Spostamento - Rimuovi (nel Cestino) - Rinomina - Sostituisci - Condividi - Carica	Per visualizzare questi file, è necessario scaricarli; Drive non include un visualizzatore di file.
File ZIP (solo file SCORM/AICC)	- Copia - Scarica - Spostamento - Rimuovi (nel Cestino) - Rinomina - Condividi - Carica	È possibile caricare pacchetti di contenuti SCORM o AICC in file ZIP. (Workday Learning utilizza questi file.) Se il file ZIP non è un pacchetto di formazione (un pacchetto SCORM o AICC valido), il caricamento non riesce. È possibile caricare file di pacchetti di contenuti (ZIP) solo se Workday Media Cloud è abilitato nel sistema. I file di pacchetto di contenuti hanno un'impostazione amministratore aggiuntiva che determina se i proprietari dei file possono consentire a utenti e commentatori di copiare o scaricare. Se non viene visualizzata un'azione di download o copia, significa che l'amministratore ha disabilitato l'azione.

Riferimenti: Azioni su file in Drive in base alle autorizzazioni

Questa tabella riepiloga le azioni principali che è possibile eseguire con i file in Drive su un browser Web, in base al livello di autorizzazione dell'utente. I livelli di autorizzazione vengono specificati quando si condivide un file.

Azione	Può visualizzare	Può commentare	Può modificare	Proprietario	Note
Visualizzare il file	X	X	X	X	
Consente di visualizzare le informazioni sul file	X	X	X	X	
Cercare un file o una cartella	X	X	X	X	Iniziare a digitare la parola o la frase che si desidera trovare. È necessario digitare almeno 2 caratteri. Drive esegue la ricerca in tutte le cartelle a cui si ha accesso. I file condivisi con l'utente tramite un collegamento non vengono visualizzati nei risultati di ricerca.
Copiare il file	X	X	X	X	È possibile selezionare una destinazione per il file copiato. In caso contrario: - Se il file si trova in una cartella condivisa, la copia viene visualizzata nella stessa posizione dell'originale. - Se si copia un singolo file che non si trova in una cartella condivisa, la copia viene visualizzata nella visualizzazione Home page di Drive. Valido per l'autorizzazione Può visualizzare e Può commentare solo se il proprietario del file ha abilitato l'opzione Copia durante la condivisione del file. Non applicabile ai discovery board.

Azione	Può visualizzare	Può commentare	Può modificare	Proprietario	Note
Scarica il file (se abilitato dall'amministratore)	X	X	X	X	Si applica per l'autorizzazione Può visualizzare e Può commentare solo se il proprietario del file ha abilitato l'opzione Scarica/Stampa durante la condivisione del file. Non applicabile ai discovery board.
Stampare le cartelle di lavoro di Worksheets	X	X	X	X	Si applica per l'autorizzazione Può visualizzare e Può commentare solo se il proprietario del file ha abilitato l'opzione Scarica/Stampa durante la condivisione del file.
Consente di visualizzare e aggiungere commenti nella cartella di lavoro di Worksheets		X	X	X	
Consente di visualizzare l'elenco degli utenti con cui è stato condiviso un file		X	X	X	Se l'avatar di un utente viene modificato in Workday, potrebbero trascorrere fino a 8 ore prima che l'avatar venga visualizzato in Drive.
Rimuovere se stessi dall'accesso ai file condivisi	X	X	X		
Aggiungere il file alla cartella			X	X	Si applica se si dispone dell'autorizzazione Modifica per la cartella.
Condividere il file con persone specifiche Condivisione file con gruppi (se abilitata dall'amministratore) Condividere il file utilizzando un collegamento (se abilitato dall'amministratore)			X	X	Si applica per l'autorizzazione Può modificare solo se il proprietario del file ha abilitato l'opzione Condividi durante la condivisione del file.
Modificare le autorizzazioni di condivisione			X	X	Si applica per l'autorizzazione Può modificare solo se il proprietario del file ha abilitato l'opzione Condividi durante la condivisione del file.

Azione	Può visualizzare	Può commentare	Può modificare	Proprietario	Note
Modificare il contenuto del file			X	X	
Rinominare il file			X	X	
Spostare il file			X	X	
Sostituire il file			X	X	
Trasferire la proprietà dei singoli articoli				X	È necessario condividere l'elemento prima di poter trasferire la proprietà a tale persona. Alcuni prodotti che si integrano con Drive non consentono i trasferimenti di proprietà.
Modificare le impostazioni del proprietario per la condivisione e la copia				X	
Sposta nel cestino e ripristina dal cestino				X	

Riferimenti: Azioni cartella in Drive in base alle autorizzazioni

Questa tabella riepiloga le azioni disponibili per le cartelle in base al livello di autorizzazione dell'utente. I livelli di autorizzazione vengono specificati quando si condivide una cartella.

Azione	Può visualizzare	Può commentare	Può modificare	Proprietario	Note
Visualizzare il contenuto della cartella	X	X	X	X	
Consente di visualizzare le informazioni sulla cartella	X	X	X	X	
Aggiungere commenti alle cartelle di lavoro in una cartella condivisa		X	X	X	Per modificare l'impostazione delle autorizzazioni di un utente per un file, aggiornare l'impostazione nel singolo file.
Copiare il file condiviso nella cartella condivisa	X	X	X	X	Se il file si trova in una cartella condivisa, per impostazione predefinita la copia viene visualizzata nella stessa

Azione	Può visualizzare	Può raccomandare	Può modificare	Proprietario	Note
					posizione nella gerarchia delle cartelle del file che si sta copiando. Se si condivide un singolo file che non si trova in una cartella condivisa, per impostazione predefinita la copia viene visualizzata nella visualizzazione Home page di Drive.
Consente di visualizzare l'elenco degli utenti con cui è stata condivisa la cartella	X	X	X	X	
Rimuovere (auto) dall'accesso alla cartella condivisa	X	X	X		È possibile rimuovere l'accesso solo al livello a cui è stato concesso da qualcuno, ovvero l'accesso come root, non a un livello di accesso ereditato.
Creare una sottocartella in una cartella condivisa			X	X	
Creare o caricare file in una cartella condivisa			X	X	Condivide tutti gli elementi aggiunti con tutti gli utenti che dispongono dell'autorizzazione di visualizzazione o modifica per la cartella.
Condividere la cartella con persone specifiche Condivisione cartella con gruppi (se abilitata dall'amministratore)			X	X	La condivisione tramite collegamento non è disponibile per le cartelle.
Annullare la condivisione con i collaboratori			X	X	Se il file di cui si annulla la condivisione si trova in una cartella, dopo l'annullamento della condivisione il file riacquista le autorizzazioni di accesso ereditate dalla cartella.
Modificare l'impostazione delle autorizzazioni di un collaboratore			X	X	
Condividere la sottocartella in una cartella condivisa			X	X	

Azione	Può visualizzare	Può raccomandare	Può modificare	Proprietario	Note
Ricondividere la cartella			X	X	
Concedere l'accesso alle cartelle a utenti o gruppi			X	X	
Modificare il livello di autorizzazione dei collaboratori			X	X	
Annullare la condivisione con un utente o un gruppo			X	X	Rimuove tutti gli accessi e le autorizzazioni.
Rinominare la cartella			X	X	
Spostare il file o la cartella in un'altra cartella			X	X	La possibilità di eseguire questa azione dipende da: • L'autorizzazione dell'utente nella sede originale. • L'autorizzazione dell'utente per la destinazione. • La posizione nella gerarchia dell'elemento da spostare. L'elemento eredita le autorizzazioni della cartella di destinazione aggiungendole alle autorizzazioni esistenti.
Rinominare la cartella			X	X	
Trasferire la proprietà della singola cartella				X	Condividere prima la cartella, quindi è possibile trasferire la proprietà a quella persona. Alcuni prodotti che si integrano con Drive non consentono i trasferimenti di proprietà.
Trasferire la proprietà di un massimo di 1.000 elementi, che possono essere contenuti in cartelle					Solo amministratore
Modificare l'impostazione del proprietario per le opzioni				X	

Azione	Può visualizzare	Può raccomandare	Può modificare	Proprietario	Note
di condivisione avanzate					
Modificare l'impostazione del proprietario per la condivisione dell'editor				X	I proprietari possono modificare questa impostazione per i file condivisi che non si trovano in cartelle condivise.
Rimuovere la cartella nel cestino				X	La rimozione di una cartella comporta la rimozione di eventuali autorizzazioni di condivisione.
Ripristinare la cartella o il file dal cestino				X	Il ripristino di una cartella non ripristina le impostazioni di condivisione.
Caricamento cartelle (non supportato)					Drive non supporta il caricamento di cartelle o gerarchie di cartelle, ad esempio da Cyberduck.

Riferimenti: Funzionalità per dispositivi mobili e Note sull'usabilità per Drive

È possibile accedere a Drive dalla worklet Drive nell'app Workday per dispositivi mobili.

Questa tabella riepiloga le differenze di funzionalità tra l'applicazione Web Drive e le applicazioni mobili.

Azione	Note
Visualizzare i file	iOS: - È possibile visualizzare i seguenti tipi di file nell'app Drive: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PICT, GIF, PNG, BMP, ICO, QuickTime®, Apple® ICNS, file video e pacchetti di contenuti. - È necessaria un'app di terze parti per visualizzare i seguenti tipi di file: XLS e XLSX. Android: - È possibile visualizzare i seguenti tipi di file nell'app Drive: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP e file video. - È necessaria un'app di terze parti per visualizzare i seguenti tipi di file: DOC, DOCX, XLS e XLSX.
Converti in cartella di lavoro	Dal menu Azioni a destra del nome del file, passare al foglio Azioni per convertire un file in una cartella di lavoro.