

Workday ドライブ

Product Summary

January 27, 2026

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



目次

ユーザー ガイドの変更サマリ - ドライブ	3
概念: ドライブ内のフォルダについて	3
概念: ドライブ内のファイルとフォルダの管理	5
参考: ファイル共有とフォルダ共有のオプションの比較	12
参考: ファイル タイプに基づくドライブ内のファイル アクション	13
参考: 権限に基づくドライブ内のファイル アクション	18
参考: 権限に基づくドライブ内のフォルダ アクション	20
参考: ドライブのモバイル機能とユーザビリティ ノート	22

ユーザーガイドの変更サマリ - ドライブ

以下の表は、過去 1 年以内のユーザーガイドに対する更新について説明しています。新しい機能が製品のユーザーインターフェイスに影響を与え、編集上の変更がコンテンツの品質を向上させる場合、ユーザーガイドを更新します。

このページはユーザーガイドの変更内容のサマリを目的としたもので、新機能の完全なリストではありません。新機能によって管理者ガイドのコンテンツのみが変更される場合、その変更についてはここでは説明しません。

日付	内容の重要な変更
2024 年 3 月	Workday 2024R1 ベース バージョン。変更はありません。
2023 年 9 月	Workday 2023R2 ベース バージョン。変更はありません。

概念: ドライブ内のフォルダについて

ファイルやフォルダの所有権と共有に関連するルールを理解することが重要です。

フォルダ共有のアクセス権と権限

フォルダの共有では、1 回のアクションでアイテムのグループを簡単に共有できます。ユーザーまたはグループとフォルダを共有すると、そのフォルダ内のすべてのファイルとサブフォルダに対する編集、コメント入力、表示のアクセス権をユーザーまたはグループに付与します。フォルダを所有しているか、フォルダの編集アクセス権を持っている場合は、フォルダを共有できます。フォルダの所有者は、フォルダ内のアイテムを所有している場合と所有していない場合があります。

フォルダが共有されているためにフォルダ内の特定のアイテムにアクセス権を持っている場合、個別のアイテムへのユーザーのアクセス権を削除することはできません。そのユーザーの "X" の選択は、"アクセスできるユーザー" タブに表示されません。

会社を離れ、Workday のステータスが "終了" に変更されると、所有して共有したアイテムは、共有相手が引き続き使用できます。管理者は所有権を他のユーザーに移譲することができます。

フォルダの所有者として、そのフォルダに対して別のユーザーに編集権限を付与すると、そのユーザーはフォルダにアイテムを追加できます。そのユーザーが作成したアイテムを所有している

共有権限は、明示的であるか、継承されます。

- フォルダをユーザーまたはグループと共有すると、そのフォルダへの明示的なアクセスを許可することになります。
- ユーザーまたはグループが、共有フォルダ内のアイテムまたは共有フォルダのサブフォルダへのアクセス権を取得した場合、このアクセス権は継承されたアクセス権と呼ばれます。

フォルダ/ファイル階層の異なるレベルでユーザーに異なるレベルの権限を付与する場合は、階層の上位レベルで表示権限を付与し、下位レベルで個々のファイルに対して編集権限を付与することをお勧めします。上位組織での編集権限を持つユーザーは、自身の下位組織の表示権限を編集権限に変更できます。

共有フォルダへのアイテムの移動 (共有フォルダへのアイテムの移動)

ユーザーは、所有しているアイテム、または編集可能なフォルダ内のアイテムを移動できます。

ユーザーは、アイテムを所有するフォルダ、編集可能なフォルダ、またはドライブ ホーム ビューに移動できます。フォルダへの共有編集アクセス権を持つユーザーがアイテムを自分のフォルダに移動した場合、アイテムへのアクセス権は引き続き保持されます。ユーザーがアイテムをドライブのホームに移動し

たものの、そのアイテムが所有していない、または明示的に共有されていない場合、そのアイテムへのアクセス権は失われます。

アイテムが "共有" フォルダに移動されると、アイテムへのアクセス権を持つユーザーに同じアクセス権限が付与されます。

ユーザーがフォルダからアイテムを移動すると、以前にフォルダ レベルで適用された共有設定が削除されます。

ドライブ アイテムを削除中 (ごみ箱に移動中)

共有フォルダ内のアイテムも含め、アイテムを削除する ("ごみ箱" にアイテムを配置する) には、以下のルールが適用されます。

- ファイルまたはフォルダを削除できるのは所有者のみです。
- アイテムを削除すると、そのアイテムのすべての共有権限が削除されます。
- アイテムを復元しても、その共有権限は復元されません。
- Workday 給与計算や Workday Planning などのインテグレーション アプリケーションからワークブックが最初に作成された場合、最初に入力領域を無効化して初めてワークブックを削除できます。一部のインテグレーション アプリケーションでは、入力領域を無効にすることをロックと呼びます。
- ワークブックを削除した後は、自分が所有者である場合のみ復元できます。

ドライブ管理者は、"Drive File Delete" タスクにアクセスすることで、一部のタイプのドライブ アイテムを恒久的に削除できます。

個々のファイルまたはフォルダの所有権を移転

このセクションでは、"共有" ダイアログの "所有権の移転" ドロップダウン リストを使用したアイテムの所有権の移転について説明します。アイテムを所有しているドライブ ユーザーは、このアクションを実行できます。

所有権を移転する個人とファイルまたはフォルダがすでに共有されていることを確認してください。次に、"アイテムの共有" を選択し、そのユーザーの権限のドロップダウン リストで "所有権の移転" を選択します。

個人ユーザー (グループではない) のみがドライブでアイテムを所有できます。

フォルダを移動すると、ユーザーが所有するフォルダ内のアイテムのみが移動されます。フォルダ内の所有していないアイテムは、既存の所有権を保持します。

フォルダまたはファイルの所有権を移転する場合、以下のように処理されます。

- 移動済アイテムの共有設定とフォルダ階層は保持されます。
- アイテムの権限レベルが "編集可能" に変更されます。
- 新しいオーナーが、アクセス権を削除できます。
- 移動済アイテムが Worksheets ワークブックの場合は、以下ようになります。
 - 保護範囲を編集できなくなります。
 - Worksheets では、既存のライブ データの更新スケジュールがすべてキャンセルされます。新しいオーナーが新しいスケジュールを作成する必要があります。

管理者による所有権の移転

管理者がアイテムの所有権を移転すると、以下ようになります。

- 移動済アイテムの共有設定とフォルダ階層は保持されます。
- 移動済フォルダの場合、移動したフォルダ (移動済のフォルダを含むフォルダ) より上位のフォルダ階層は削除されますが、共有フォルダ内のアイテムについては階層が変更されません。
- 移転されたフォルダでは、他のユーザーが所有していたアイテムは移転されません (これらのユーザーは所有権を保持します)。

- 元の所有者がアイテムに対するすべての権限を失います。
- 移動した Worksheets ワークブックについて、既存のライブ データの更新スケジュールがすべてキャンセルされます。新しいオーナーが新しいスケジュールを作成する必要があります。

ファイルのコピー中

ドライブ内のファイルをコピーする場合、検索するか、ナビゲートすることで、コピー先のフォルダを選択できます。移動先を選択しない場合、移動先は元のファイルの場所になります。Worksheets のユーザー インターフェイスからワークブックを、Slides からプレゼンテーションをコピーするなど、インテグレーション製品の 1 つからアイテムをコピーする場合、デフォルトの移動先はドライブに表示されるものとは異なる場合があります。

フォルダはコピーできません。

概念: ドライブ内のファイルとフォルダの管理

次の表は、以下の場合にドライブ内のファイルとフォルダに対して実行できる主なアクションをまとめたものです。

- 適切な権限がある。
- 管理者がドライブの設定時に、そのファイル タイプを管理することを選択した。
- ドライブはそのファイル タイプのアクションをサポートしています。
- システムでアプリケーション (Workday Slides や Workday Worksheets など) を使用できる。

また、ドライブのユーザー インターフェイスをカスタマイズするために実行できるアクションも一覧表示されます。

実行可能なアクションは、モバイル アプリと Web ブラウザのどちらを使用しているかによって異なります。以下の表は、Web ブラウザで実行可能なアクションを示しています。

アクション	ノート
ファイルをアップロード ファイルをワークシートのワークブックに変換	"新しい > アップロードを追加"を選択するか、1 つまたは複数のファイルをドライブのページにドラッグします。 アップロードされたファイルが XLS、XLSX、CSV、または HTML 形式である場合、ドライブは自動的に Worksheets のワークブックに変換されます。 アイテムをアップロードする際、ドライブでは自動的にウイルス スキャンが行われます。ウイルス スキャンはメディア ファイル (ビデオおよびパッケージ コンテンツ) には適用されません。
"Worksheets" ワークブックの作成	ドライブで "新しい > ワークブックを追加" を選択し、空白のワークブックを新規作成します。 Workday レポートから "ワークシートにエクスポート" を選択して、Workday レポート データをエクスポートし、新しいワークブックを作成します。
Workday Slides プレゼンテーションの作成	"新しく追加" > "プレゼンテーション"を選択します。
Workday Docs ドキュメント テンプレートの作成	"新しい > ドキュメント テンプレートの追加"を選択します。
Discovery Board の作成	"新しい > Discovery Board"を選択します。

アクション	ノート
通知テンプレートの作成	"新しい > 通知テンプレートの追加"を選択してください。
ファイルをプレビューまたは開く	アイテムを選択して "開く"をクリックするか、アイテムをダブルクリックします。 以下のアイテム タイプをプレビューできます。 • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
ファイルをダウンロード	ダウンロードのオプションは、そのファイル タイプに対してダウンロードが有効になっているかどうかによって異なります。 • サポートされているアイテムについては、そのアイテムを選択して "ダウンロード"をクリックしてください。 • ビューアーまたはプレビューアーがないアイテム タイプの場合は、アイテム名をダブルクリックするとダウンロードできます。 • ワークブック、スライド プレゼンテーション、通知テンプレートなどのアイテム タイプの場合は、アイテムを開いて "ファイルを > ダウンロード形式"を選択してから、使用可能なファイル タイプを選択します。
アイテムの表示をフィルタ	ホームページの左側にある表示のいずれかを選択してこれらのカテゴリのアイテムを表示するか、右上にある "フィルタ" ボタンをクリックして追加のフィルタリング オプションを選択します。"My ファイル" ビューは、単にユーザーが所有するアイテムを表示するフィルタであることに注意してください。このビューをドライブ アイテムの管理に使用することはお勧めしません。
リンク (URL) を使用したファイルの共有	"共有" ダイアログで生成したリンクをユーザーに付与することで、一度に多くのユーザーとファイルを共有することができます。 共有するアイテムごとに、Workday でそのタイプのアイテムにアクセスする権限が受信者にあることを確認します。例: Worksheets のワークブックを共有する場合、共有する相手は Workday Worksheets 製品にアクセスできる必要があります。 1. ドライブ内のファイルを選択し、"共有"をクリックします。 2. リンク共有 オプションがまだ有効になっていない場合は、有効にしてください。リンク共有を使用できるようにするには、システム設定を使用します。このオプションが表示されていない場合は、管理者に問い合わせ、このオプションが有効であることを確認してください。 3. 権限レベルを選択します。リンクを使用してファイルにアクセスするすべてのユーザーが、このレベルのファイルへのアクセス権限を持つことになります。 4. "リンクのコピー"をクリックします。ファイルを共有する相手にこの URL を提供します。 リンク共有を使用する場合は、以下を考慮してください。

アクション	ノート
	• ドライブでは、Discovery Board を除くすべてのドライブ ファイル タイプでリンク共有がサポートされています。リンクを使用してフォルダを共有することはできません。 • 一部のアイテム (Worksheets ワークブックや通知テンプレートなど) は、共有受信者がアイテムを表示するために追加のセキュリティ権限を必要とします。 • 個々のユーザーとの共有とは異なり、リンクを使用してアイテムを共有する場合は、通知が送信されません。アイテムを共有したことを他のユーザーに通知できます。たとえば、リンクを E メールで送信できます。 • アイテムのリンク共有を有効にすると、関連アプリケーションへのアクセス権を持つすべてのユーザーが URL を保持していればアイテムにアクセスできます。 • ドライブでは、リンクを使用して共有したファイルでは、"アクセスできる ユーザー" アバターの横に "リンク" アイコンが表示されます。アイコンまたはアバターをクリックして、"共有" ダイアログを開くことができます。 • 他のユーザーからリンクが送信されてファイルが共有されている場合、その共有ファイルはドライブにも検索結果にも表示されません。"共有" ダイアログの "個人と共有" 領域を使用してファイルを共有している場合のみ、ファイルがドライブに表示されます。 • 後でアイテムの権限レベルを変更した場合、アクセスのレベルはすぐに更新されます。例: 最初は "編集" 権限レベルを設定し、リンクを Cara に提供していました。Cara はファイルを編集しています。リンク共有権限レベルを "表示" に変更すると、Cara の権限がただちに變更され、ファイルを編集できなくなります。 • リンク共有をオフにした場合、"共有" ダイアログの "他者と共有" 領域の個別ファイルの共有設定は、アクティブのままになります。 • アイテムにリンク共有を使用し、そのアイテムを個々のユーザーまたはグループとも共有する場合、個人には可能な限り最高の権限レベルが取得されます。例: Vibi とファイルを個別に共有し、彼女に表示権限を付与します。リンク共有も使用しており、権限レベルを "編集" に設定しています。Vibi はこのファイルの "編集" 権限を持っています。後でリンク共有をオフにした場合、Bbi には個別に指定した表示権限が引き続き付与されます。
セキュリティ グループとアイテムを共有する	"共有" ダイアログでセキュリティ グループ名を入力すると、ユーザーのグループでアイテムを共有できます。グループ共有を使用する機能は、ドライブ アイテム タイプごとのシステム設定です。このオプションが表示されていない場合は、管理者に問い合わせ、このオプションが有効であることを確認してください。 共有するアイテムごとに、Workday でそのタイプのアイテムにアクセスする権限が受信者にあることを確認します。例: Worksheets のワークブックを共有する場合、共有する相手は Workday Worksheets 製品にアクセスできる必要があります。 1. ドライブ内のアイテムを選択し、"共有"をクリックします。 2. "グループと共有" 領域において、"権限" ドロップダウン メニューでアイテムの権限レベルを選択します。 3. "共有グループ" 領域に、アイテムを共有するグループの名前を入力します。 4. (任意) アイテム所有者の場合は、"詳細設定" をクリックして、編集権限を持つユーザーがファイルを共有できるようにするかどうか、ま

アクション	ノート
	た、コメント入力権限を持つユーザーと表示権限を持つユーザーがファイルをコピーまたは印刷/ダウンロードできるかどうかを選択できます。以下のオプションは、フォルダには適用されません。フォルダの編集権限を付与したすべてのユーザーは、コントリビュータの権限を追加、削除、変更できます。フォルダを共有しているすべてのユーザーが、フォルダ内のファイルをダウンロード、コピー、印刷できます。 セキュリティ グループと共有する場合は、以下を考慮します。 - ドライブでは、フォルダを含むすべてのドライブ アイテム タイプについて、セキュリティ グループとの共有がサポートされています。 - 個人のユーザーとの共有とは異なり、グループとアイテムを共有する場合は通知が送信されません。アイテムを共有したことを他のユーザーに通知できます。たとえば、リンクをEメールで送信できます。 "共有" ダイアログの "アクセスできるユーザー" タブで、グループ共有ファイルにアクセスできるグループ (およびアクセスのレベル) を表示および管理できます。 - グループの所属資格を取得または失効した場合、そのグループと共有されたアイテムへのアクセス権が自動的に取得または失われます。 - アイテムにリンク共有を使用し、グループともアイテムを共有する場合、グループ メンバーに最大の権限レベルが取得されます。例: Vibi がメンバーである "マネージャ" グループとファイルを共有し、そのグループに "表示" 権限を付与します。リンク共有も使用しており、権限レベルを "編集" に設定している。Vibi はこのファイルの "編集" 権限を持っています。後でリンク共有をオフにした場合、B両方には、"マネージャ" グループに指定した "表示" 権限が引き続き付与されます。 - 通常、ファイルを共有するグループは、次の場合を除き、ファイル内のすべてのデータを表示できます。 - Discovery Board では、行レベルのセキュリティが適用され、グループにはアクセス権のあるデータのみが表示されます。 - ワークブックでは、コンテンツを非表示にできますが、ワークブックのコピーを許可した場合、ユーザーはワークブックのコピー後にコンテンツの非表示を解除できます。
個々のユーザーとアイテムを共有する	ドライブ内のアイテムは、個々のユーザーと共有できます。個々のユーザーと共有: 個人に対して特定の権限レベルを設定できます。 共有するアイテムごとに、Workday でそのタイプのアイテムにアクセスする権限が受信者にあることを確認します。例: Worksheets のワークブックを共有する場合、共有する相手は Workday Worksheets 製品にアクセスできる必要があります。 - ドライブ内のファイルを選択し、"共有"をクリックします。 "個人と共有" 領域では、"権限" ドロップダウンでアイテムの権限レベルを選択し、アイテムを共有するユーザーの名前を入力します。 (任意) 共有しているユーザーへのメッセージを入力します。このメッセージは、"OK"をクリックした後にユーザーが受信する Workday 通知に表示されます。 (任意) アイテム所有者の場合は、"詳細設定" をクリックして、編集権限を持つユーザーがファイルを共有できるようにするかどうか、また、コメント入力権限を持つユーザーと表示権限を持つユーザーがファイルをコピーまたは印刷/ダウンロードできるかどうかを選択できます。メディア (ビデオおよびパッケージ コンテンツ) ファイルには、表示およびコメント入力の権限を持つユーザーがコピーまたはダ

アクション	ノート
	ダウンロードすることを許可できるかどうかを決定する管理者設定が追加されます。コピー、ダウンロード、印刷を許可するオプションがグレー表示されている場合、管理者がこのアクションを無効にしていることを示します。 フォルダの共有では、以下の特別な考慮事項が適用されます。 • フォルダの編集権限を付与したすべてのユーザーは、コントリビュータの権限を追加、削除、変更できます。 • フォルダを共有しているすべてのユーザーは、フォルダ内のファイルをダウンロード、コピー、印刷できます。 個々のユーザーと共有する場合は、以下を考慮します。 • ドライブでは、フォルダを含むすべてのドライブ アイテム タイプについて、個々のユーザーとのファイルの共有がサポートされています。 • アイテムにリンク共有を使用し、個々のユーザーまたはグループともアイテムを共有する場合、そのユーザーに最大の権限レベルが取得されます。例: ファイルを Bill と個別に共有し、彼女に表示権限を付与します。リンク共有も使用しており、権限レベルを "編集" に設定している。Vibi はこのファイルの "編集" 権限を持っています。後でリンク共有をオフにした場合、Bbi には個別に指定した表示権限が引き続き付与されます。 • 後でアイテムの権限レベルを変更した場合、アクセスのレベルはすぐに更新されます。例: 最初、ファイルを編集している Cara に最初に "編集可能" 権限を付与していました。権限レベルを "表示" に変更すると、Cara の権限がすぐに変更され、ファイルを編集できなくなります。 • アイテムを共有すると、ユーザーは Workday 通知と E メールを受け取ります (管理者が E メール通知を有効にしている場合)。 • 通常、ファイルを共有しているユーザーは、次の場合を除き、ファイル内のすべてのデータを表示できます。 • Discovery Board では、行レベルのセキュリティが適用され、ユーザーにはアクセス権のあるデータのみが表示されます。 • ワークブックの場合は、コンテンツを非表示にできますが、ワークブックをコピーできるようにした場合、ユーザーはワークブックをコピーした後にコンテンツの非表示を解除できます。
アイテムを編集	エディタを提供するアイテム タイプの場合は、アイテム名をダブルクリックして開いて編集できます。 ビデオの場合は、以下のようになります。 1. ファイルをダブルクリックして、"メディアの表示" ページを開きます。 2. "メディアの編集" をクリックします。
アイテムの移動	アイテムを選択し、"移動"をクリックします。次にファイルを配置する場所に移動します。
アイテムのコピー	"ドライブ" のユーザー インターフェイスでファイルをコピーする場合、デフォルトのコピー先は元のファイルの場所です。"コピー" ダイアログから別の場所に移動できます。Worksheets のユーザー インターフェイスからワークブックを、Slides からプレゼンテーションをコピーするなど、インテ

アクション	ノート
	グレーション アプリケーションの 1 つからアイテムをコピーする場合、デフォルトの移動先はドライブに表示されるものとは異なる場合があります。
アイテムの名前を変更	アイテム名を右クリックして、"名称の変更"を選択します。 ビデオ ファイルの場合 1. ファイルをダブルクリックして、"メディアの表示" ページを開きます。 2. "メディアの編集" をクリックします。 3. 鉛筆 (名前を変更) アイコンをクリックしてファイルの名前を変更します。 以下の条件が存在する場合、"メディアの編集" ボタンはビデオ (パッケージコンテンツではない) に対して表示されます。 • "Manage: Media" 組織のアクセス権を持っているとします。 • 自分がビデオの所有者であるか、編集を許可した所有者です。 ドライブ内のアイテムの名前を変更すると、ファイル名が更新されます。 • ドライブ。 • ユーザーが共有リンクを使用してアイテムをオープンした場合、またはドライブで直接アイテムがオープンされた場合。 ヘルプ記事では、ドライブ ファイルを添付した場合、またはドライブ ファイルからのリンクを追加した場合、ファイルは名前変更後も開きます。名前を変更したファイルと一致するように "テキスト" フィールドの値を更新することをお勧めします。例: 1. 記事内で、"リンクの挿入" を使用してドライブ内のファイルにリンクするか、"メディアの挿入" または"ドライブからの > ファイル選択" を使用してドライブ ファイル "2022 年の結果" を記事に添付します。"テキスト" フィールドに「2022 結果」と入力します。 2. ドライブ内のファイルの名前を「2023 結果」に変更します。 3. "ヘルプ記事ワークスペース" で記事に移動し、記事の "編集" を選択して、"テキスト" フィールドの値を「2023 結果」に更新します。
アイテムを置き換える	アイテムを選択し、"置換"をクリックします。 - 置換ファイルに移動します。 置換アクションを実行しても、共有権限とファイルへのリンクが保持されます。元のファイルを開いたリンクをユーザーが選択すると、代わりに差替ファイルが開きます。 現在、ドライブでは置換用に以下のファイルをサポートしていません。 • Discovery Board • ドキュメント テンプレート • メディア ファイル (ZIP、SCORM、ビデオ/音声ファイル) • 通知テンプレート • スライド • Worksheets のワークブックとテンプレート この新機能を使用する際は、以下を考慮してください。 • 置き換えられたファイルでは、ドライブに元のファイルは保存されません。 • XLSX ファイルや CSV ファイルを Worksheets ワークブックに変換するなど、ドライブによって Workday ファイルに自動的に変換される

アクション	ノート
	ファイル タイプでは、置き換えられた新しいファイルには変換されません。 - 置換ファイル タイプは、元のファイル タイプと同じである必要があります。 - 置換アクション中にファイルの名前を変更できます。 - 置換アクションを取り消すことはできません。 - ヘルプ記事内で、"メディアを挿入" または "ファイルを > ドライブから選択" を使用してドライブ ファイルの記事に添付した場合、ドライブで添付ファイルが新しいファイルに置き換えられることはありません。添付ファイルは元のドライブ ファイルのコピー であり、記事内のファイルに関連付けられていません。 - ヘルプ記事内で、"リンクを挿入" を使用してドライブ ファイルにリンクを追加した場合は、名前を変更したファイルに対応するように "テキスト" フィールドの値を更新することをお勧めします。ドライブの "テキスト" フィールドは、置き換えられたファイルの名前で更新されません。
"ごみ箱" フォルダへ移動して、ごみ箱から復元する	"ドライブ" ホーム ページでファイルまたはフォルダを右クリックし、"削除" を選択して "ごみ箱" フォルダに移動します。アイテムをごみ箱に移動した後は、たとえば、アイテムを共有していた場合でも、他のユーザーがそのアイテムにアクセスできなくなります。 アイテムを復元するには、"ドライブ ホーム" ビューから "ごみ箱" アイコンを選択します。項目がある行を選択し、 アイコン をクリックします。復元されたアイテムは、"ドライブ ホーム" ビューに配置されます。 他のユーザーが共有したアイテムを削除すると、共有ユーザーのリストから自分自身が削除されます。このアイテムはファイル ビューで表示されなくなり、"ごみ箱" にも表示されません。 管理者は、一部のタイプのアイテムをドライブから完全に削除できます。
個々のファイルまたはフォルダの所有権を移転	所有権を移転する相手とすでにアイテムが共有されていることを確認してください。次に、"アイテムの 共有" を選択し、そのユーザーの権限のドロップダウン リストで "所有権の移転" を選択します。 所有権を移転した場合、以下になります。 - アイテムの権限レベルが "編集可能" に変更されます。 - 新しいオーナーは、ユーザーへのアクセス権を削除できます。 - 移動済アイテムが Worksheets ワークブックの場合は、以下のようになります。 - 保護範囲を編集できなくなります。 - Worksheets では、既存のライブ データの更新スケジュールがすべてキャンセルされます。新しいオーナーが新しいスケジュールを作成する必要があります。 個人ユーザー (グループではない) のみがドライブでアイテムを所有できます。
複数のワークブックの所有権を移転	このアクションを実行できるのは管理者だけです。詳細については、適切な権限を持っている場合は、管理者ガイドの「ドライブ アイテムの所有権を別のユーザーに移転」を参照してください。
ナビゲーション ペインのカスタマイズ	"設定" アイコンをクリックして、以下を行います。 アイテムをリストの一番上にドラッグして、ドライブのデフォルトの (ホーム ページ) ビューを割り当てます。Workday にサインインし、

アクション	ノート
	ドライブに移動すると、新しいデフォルト ビューが表示されます。アイテムを開いてからドライブに戻ると、ドライブには最後に使用したビューが表示されます。 - ナビゲーション ペインの標準フィルタを目的の位置にドラッグして並べ替えたり、アイテムを "非表示のメニュー アイテム" リストにドラッグして非表示にしたりします。 "フォルダを追加" リンクをクリックして、すばやくアクセスできるように、ナビゲーション ペインに 1 つ以上のフォルダを追加します。表示されるフィルタ リストに最大 10 個のフォルダ、"非表示メニュー アイテム" リストのアイテムを含めて合計 100 個のフォルダを追加できます。
ドライブ アイテムからユーザー プロファイルに移動	以下のリンクをクリックします。 "情報" ダイアログの "オーナー"、"作成者"、"最終更新日" フィールド。 " 共有" ダイアログの "アクセスできるユーザー" フィールド 該当するユーザーがアイテムを表示しているユーザーと同じ場合、ユーザー情報は通常のテキストとして表示されます。
右ペインの折り畳みまたは展開	右ペイン分割の矢印アイコンをクリックします。

参考: ファイル共有とフォルダ共有のオプションの比較

フォルダを共有する際に、使用可能な共有オプションは、ファイル共有オプションとは異なります。次の表で、主な違いについて説明します。

ファイル共有	フォルダ共有	ノート
共有オプション: コメント入力権限を持つユーザーと表示権限を持つユーザーは、ダウンロード、コピー、印刷が可能	フォルダを共有しているすべてのユーザーは、フォルダ内のファイルをダウンロード、コピー、印刷できます。	これらの機能を削除するには、個別のファイルを開いて設定を変更します。
共有オプション: 編集権限を持つユーザーは共有が可能	編集権限を付与したすべてのユーザーは、コントリビュータの権限を追加、削除、変更できます。最初は非共有フォルダにファイルを作成し、後で共有フォルダに移動すると、"編集権限を持つユーザーは共有が可能" オプションが有効になります。	共有フォルダでは、"編集権限を持つユーザーは共有が可能" 設定を無効にすることはできません。
リンク共有	フォルダでは使用できません。	リンク共有は、Discovery Board でも利用できません。

参考: ファイル タイプに基づくドライブ内のファイル アクション

通常、ドライブでは次のファイル タイプがサポートされています。

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday ドキュメント テンプレート)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LXF (Slides プレゼンテーション)
- Nデフォルト (Notification Designer テンプレート)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets ワークブック ファイル)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLSX

このファイル タイプのリストは、Discovery Board やメディア ファイル (ビデオおよびパッケージ コンテンツ) には適用されません。Discovery Board は自動的にサポートされます。Workday Media Cloud の合意事項の発注書のステータスに基づいて、メディア ファイルの使用が有効または無効になります。

次の表は、Web ブラウザ上でドライブ内のファイルに対して実行できる主なアクションを、ファイル タイプに基づいてまとめたものです。

ノート:

- 実行可能なアクションは、ファイル タイプの権限レベル、アクションが有効かどうか、および関連付けられたアプリケーションがシステムで使用可能かどうかによって異なります。
- Workday モバイル アプリを使用している場合は、表示と編集のオプションが制限される場合があります。
- "編集"、"コメント"、または "表示" のアクセス権を持つユーザーが実行できるアクションは、"共有" ダイアログの "詳細設定" 領域の設定によって異なります。

ファイル タイプ	アクション	ノート
Worksheets ワークブック	- 作成 - コピー - ダウンロード - 編集 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - 表示	Worksheets のドキュメントを参照してください。
スライド	- 作成 - コピー - ダウンロード - 編集 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - 表示	スライドのドキュメントを参照してください。
Discovery Board	- 作成 - コピー - 編集 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - 表示	Discovery Board のドキュメントを参照してください。
通知テンプレート	- 作成 - コピー - 編集 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - 表示	Notification Designer のドキュメントを参照してください。
Workday ドキュメント テンプレート	- 作成 - コピー - 編集	Workday Docs のドキュメントを参照してください。

ファイル タイプ	アクション	ノート
	- 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - 表示	
ビデオ/メディア ファイル	- コピー - ダウンロード - 編集 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - アップロード - 表示	ビデオ ファイルの名前を変更するには、以下の手順に従います。 1. ファイルをダブルクリックして、"メディアの表示" ページを開きます。 2. "メディアの編集" をクリックします。 3. 鉛筆 (名前を変更) アイコンをクリックしてファイルの名前を変更します。 ビデオには、ファイル所有者が表示権限を持つユーザーとコメント入力権限を持つユーザーがコピーやダウンロードを許可できるかどうかを決定する追加の管理者設定があります。ダウンロードまたはコピーのアクションが表示されない場合は、管理者が当該アクションを無効にしていることを示します。 クローズド キャプションを含むメディア ファイルをコピーすると、ドライブはメディアのビデオ部分のみをコピーします。クローズド キャプションは個別にコピーする必要があります。
PDF ファイル	- コピー - ダウンロード - 異動 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 置換 - 共有 - アップロード - 表示	
Microsoft ファイル タイプ: DOC および DOCX	- コピー - ダウンロード - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 置換 - 共有	ドライブでは、パスワードで保護されたファイルのプレビューはサポートされていません。

ファイル タイプ	アクション	ノート
	• アップロード • 表示	
Microsoft® ファイル タイプ: XLS と XLSX	• コピー • ダウンロード • 異動 • 削除 ("ごみ箱" へ) • 名前の変更 • 置換 • 共有 • アップロード	このタイプのファイルをアップロードすると、ドライブによって元のファイルがアップロードされ、そのファイルから自動的にワークブックが作成されます。 これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビューアーが含まれていません。 Excel ファイルをワークブックに変換する際にパスワードが必要な場合、ドライブではそのファイルをワークブックに変換することはできません。
Microsoft ファイル タイプ: XLSMS	• コピー • ダウンロード • 削除 ("ごみ箱" へ) • 名前の変更 • 置換 • 共有 • アップロード	これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビューアーが含まれていません。
Microsoft ファイル タイプ: PPT および PPTX	• コピー • ダウンロード • 削除 ("ごみ箱" へ) • 名前の変更 • 置換 • 共有 • アップロード	これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビューアーが含まれていません。
区切りファイル タイプ: CSV	• コピー • ダウンロード • 削除 ("ごみ箱" へ) • 名前の変更 • 置換	これらのファイルをアップロードすると、ドライブによって元のファイルがアップロードされ、そのファイルから自動的にワークブックが作成されます。 これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビューアーが含まれていません。

ファイル タイプ	アクション	ノート
	- 共有 - アップロード	
HTML ファイル タイプ: HTML	- コピー - ダウンロード - 異動 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 置換 - 共有 - アップロード	これらのファイルをアップロードすると、ドライブによって元のファイルがアップロードされ、そのファイル内のテーブルからワークブックが自動的に作成されます。ファイルにテーブルが含まれていない場合、ドライブはワークブックを作成しません。 これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビュアーが含まれていません。
画像ファイル タイプ: GIF、JPG、JPEG、PNG	- コピー - ダウンロード - 異動 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 置換 - 共有 - アップロード - 表示	
画像ファイル タイプ: BMP、SVG、TIF、TIFF	- コピー - ダウンロード - 異動 - 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 置換 - 共有 - アップロード	これらのファイルを表示するには、ダウンロードする必要があります。ドライブにファイル ビュアーが含まれていません。
ZIP ファイル (SCORM/AICC ファイルのみ)	- コピー - ダウンロード - 異動	SCORM または AICC のパッケージ コンテンツを ZIP ファイルでアップロードできます。(Workday ラーニングでは、以下のファイルを使用します。)ZIP ファイルがラーニング パッケージ (有効な SCORM または AICC パッケージ) ではない場合、アップロードは失敗します。

ファイル タイプ	アクション	ノート
	- 削除 ("ごみ箱" へ) - 名前の変更 - 共有 - アップロード	Workday Media Cloud がシステムで有効になっている場合のみ、パッケージ コンテンツ (ZIP) ファイルをアップロードできます。 パッケージ コンテンツ ファイルには、ファイル所有者が表示ユーザーとコメント入力ユーザーにコピーまたはダウンロードを許可できるかどうかを決定する追加の管理者設定があります。ダウンロードまたはコピーのアクションが表示されない場合は、管理者が当該アクションを無効にしていることを示します。

参考: 権限に基づくドライブ内のファイル アクション

次の表は、ユーザーの権限レベルに基づいて、Web ブラウザ上でドライブ内のファイルに対して実行できる主なアクションをまとめたものです。権限レベルは、ファイルの共有時に指定します。

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
ファイルを表示	✓	✓	✓	✓	
ファイル情報を表示	✓	✓	✓	✓	
ファイルまたはフォルダを検索	✓	✓	✓	✓	検索する単語または語句の入力を開始します。2 文字以上入力する必要があります。ドライブでは、アクセス権のあるすべてのフォルダが検索されます。他のユーザーがリンクを使用して共有したファイルは、検索結果に表示されません。
ファイルをコピー	✓	✓	✓	✓	コピーするファイルの移動先を選択できます。行わない場合、次のようになります。 - ファイルが共有フォルダ内の場合は、元のファイルと同じ場所にコピーが表示されます。 - 共有フォルダに入っていない個別のファイルをコピーする場合、コピーはドライブのホーム ビューに表示されます。 ファイル所有者が、ファイルの共有時に "コピー" オプションを有効にした場合に

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
					のみ、"表示可能" および "コメント入力可能" 権限にも適用されます。 Discovery Board には適用されません。
ファイルをダウンロード (管理者が有効にしている場合)	✓	✓	✓	✓	ファイル所有者がファイルの共有時に "ダウンロード/印刷" オプションを有効にした場合のみ、"表示可能" および "コメント入力可能" 権限にも適用されます。 Discovery Board には適用されません。
Worksheets ワークブックを印刷	✓	✓	✓	✓	ファイル所有者がファイルの共有時に "ダウンロード/印刷" オプションを有効にした場合のみ、"表示可能" および "コメント入力可能" 権限にも適用されます。
"Worksheets" ワークブックでコメントを表示して追加する		✓	✓	✓	
ファイルを共有したユーザーのリストを表示		✓	✓	✓	Workday でユーザーのAvatarが変更された場合、ドライブでAvatarの更新が表示されるまでに最大 8 時間かかる場合があります。
共有ファイル アクセスから自分自身を削除	✓	✓	✓		
フォルダにファイルを追加			✓	✓	フォルダに対して "編集" 権限を持っている場合に適用されます。
特定の個人とファイルを共有 グループとファイルを共有できます (管理者が有効にしている場合) リンクを使用したファイルの共有 (管理者が有効にしている場合)			✓	✓	"編集可能" 権限レベルがこのアクションを実行できるのは、ファイル所有者がファイルの共有時に "共有" オプションを有効にした場合のみです。
共有権限の変更			✓	✓	"編集可能" 権限レベルがこのアクションを実行できるのは、ファイル所有者がファイルの共有時に "共有"

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
					オプションを有効にした場合のみです。
ファイルの内容を編集			✓	✓	
ファイル名の変更			✓	✓	
ファイルを移動			✓	✓	
ファイルを置き換える			✓	✓	
個別アイテムの所有権の移転				✓	所有権をその担当者に移す前に、まずアイテムを共有する必要があります。 ドライブと統合される一部の製品では、所有権の移転は許可されていません。
共有およびコピーの所有者設定を変更				✓	
ごみ箱への移動と、ごみ箱からの復元				✓	

参考: 権限に基づくドライブ内のフォルダ アクション

以下の表は、ユーザー権限レベルに基づいてフォルダで実行可能なアクションをまとめたものです。

権限レベルは、フォルダの共有時に指定します。

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
フォルダ コンテンツの表示	✓	✓	✓	✓	
フォルダ情報の表示	✓	✓	✓	✓	
共有フォルダ内のワークブックに関するコメント入力		✓	✓	✓	ファイルに対するユーザーの権限設定を変更するには、個別のファイルの設定を更新します。
共有フォルダ内の共有ファイルをコピー	✓	✓	✓	✓	共有フォルダ内にあるファイルの場合、デフォルトでは、フォルダ階層内のファイルがコピーされているファイルと同じ場所にコピーが表示されます。共有フォルダに入っていない個人ファイルを共有している場合は、デフォルトでコピーがドライブ ホーム ビューに表示されます。

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
フォルダを共有したユーザーのリストを表示	✓	✓	✓	✓	
共有フォルダ アクセスからの (自分の) 削除	✓	✓	✓		組織 (ルート アクセス) でのみアクセス権を削除できます。継承されたアクセス レベルでは削除できません。
共有フォルダにサブフォルダを作成			✓	✓	
共有フォルダにファイルを作成またはアップロード			✓	✓	追加されたすべてのアイテムを、フォルダに対して表示または編集の権限を持つすべてのユーザーと共有します。
特定の個人とフォルダを共有 グループとフォルダを共有する (管理者が有効にしている場合)			✓	✓	リンク共有は、フォルダでは使用できません。
外部受講者との共有を解除			✓	✓	共有を解除したファイルがフォルダ内にある場合、ファイルの共有を解除すると、ファイルはフォルダから継承したアクセス権限に戻ります。
コントリビュータの権限設定の変更			✓	✓	
共有フォルダ内のサブフォルダを共有			✓	✓	
フォルダを再共有			✓	✓	
ユーザーまたはグループにフォルダアクセスを付与する			✓	✓	
コントリビュータの権限レベルの変更			✓	✓	
ユーザーまたはグループと非共有			✓	✓	すべてのアクセス権と権限が削除されます。
フォルダ名を変更			✓	✓	
ファイルまたはフォルダを別のフォルダに移動			✓	✓	このアクションを実行できるかどうかは、以下によって異なります。 元の場所でのユーザーの権限。

アクション	表示可能	コメント入力可能	編集可能	所有者	ノート
					- 移動先でのユーザーの権限 - 移動するアイテムの階層内の保管場所。 アイテムは、既存の権限に追加することで、移動先フォルダの権限を継承します。
フォルダ名を変更			✓	✓	
個別フォルダの所有権を移転				✓	最初にフォルダを共有してから、そのユーザーに所有権を移転できます。ドライブと統合される一部の製品では、所有権の移転は許可されていません。
最大 1,000 アイテムの所有権を移転 (フォルダに含めることが可能)					管理者のみ
高度な共有オプションのオーナー設定を変更				✓	
エディタ共有のオーナー設定を変更				✓	所有者は、共有フォルダ内にはない共有ファイルに対してこの設定を変更できます。
フォルダをごみ箱に移動				✓	フォルダを削除すると、すべての共有権限が削除されます。
ごみ箱からフォルダまたはファイルを復元				✓	フォルダを復元しても、共有設定は復元されません。
フォルダのアップロード (サポートされていません)					ドライブでは、Cyberduck などのフォルダまたはフォルダ階層のアップロードはサポートされていません。

参考: ドライブのモバイル機能とユーザビリティ ノート

"ドライブ" には、Workday モバイル アプリの "ドライブ" ワークレット からアクセスできます。

次の表は、Drive Web アプリケーションとモバイル アプリケーションの機能の違いをまとめたものです。

アクション	ノート
ファイルを表示	iOS: ドライブ アプリでは、PDF、DOC、DOCX、JPEG、JPEG2000、TIFF、PICT、GIF、PNG、BMP、ICO、C

アクション	ノート
	ビデオ ファイル、パッケージ コンテンツなどのファイル タイプを表示できます。 • XLS と XLSX のファイル タイプを表示するには、サードパーティ アプリが必要です。 Android: • ドライブ アプリでは、PDF、JPG、JPEG、PNG、GIF、TIFF、BMP、ビデオ ファイルのファイル タイプを表示できます。 • DOC、DOCX、XLS、XLSX のファイル タイプを表示するには、サードパーティ アプリが必要です。
ワークブックに変換	ファイル名の右側にある "アクション" メニューから "アクション" シートに移動し、ファイルをワークブックに変換します。