

Workday Drive

Product Summary

January 27, 2026

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



Inhoudsopgave

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - Drive.....	3
Concept: over mappen in Drive.....	3
Concept: bestanden en mappen beheren in Drive.....	5
Referentie: vergelijking van opties voor het delen van bestanden en mappen:.....	13
Referentie: bestandsacties in Drive op basis van bestandstype.....	13
Referentie: bestandsacties in Drive op basis van machtigingen.....	18
Referentie: mapacties in Drive op basis van machtigingen.....	20
Referentie: opmerkingen over mobiele functies en bruikbaarheid voor Drive.....	23

Overzicht van wijzigingen in gebruikersgids - Drive

In deze tabel worden updates van de gebruikershandleiding in het afgelopen jaar beschreven. We werken de gebruikershandleiding bij wanneer nieuwe functies van invloed zijn op de gebruikersinterface van het product en wanneer redactionele wijzigingen de kwaliteit van de inhoud verbeteren.

Deze pagina is bedoeld als een overzicht van wijzigingen in de inhoud van de gebruikershandleiding en is geen volledige lijst met nieuwe functies. Als een nieuwe functie resulteert in een wijziging in alleen de inhoud van de beheerdershandleiding, wordt die wijziging hier niet beschreven.

Datum	Opmerkelijke wijzigingen in inhoud
maart 2024	Basisversie van Workday 2024R1. Geen noemenswaardige wijzigingen.
September 2023	De basisversie van Workday 2023R2. Geen noemenswaardige wijzigingen.

Concept: over mappen in Drive

Het is belangrijk dat u de regels begrijpt die zijn gekoppeld aan het eigendom en delen van bestanden en mappen.

Toegang en machtigingen voor delen van mappen

Het delen van een map is een eenvoudige manier om een groep items als één actie te delen. Wanneer u een map deelt met een gebruiker of groep, geeft u deze gebruiker bewerkins-, bemerkings- of weergavetoegang tot alle bestanden en submappen in die map. U kunt een map delen als u de eigenaar van de map bent of als u bewerkingstoegang tot de map hebt. Mapeigenaren kunnen al dan niet eigenaar zijn van de items in de map.

Houd er rekening mee dat als een gebruiker toegang heeft tot een bepaald *item* in een map omdat de *map* met de gebruiker is gedeeld, u de toegang van de gebruiker tot het individuele item niet kunt verwijderen. de X-selectie wordt voor die gebruiker niet weergegeven op het tabblad Wie heeft toegang .

Als u het bedrijf verlaat en uw Workday-status verandert in 'Beëindigd', blijven alle items waarvan u eigenaar was en waarvan u eigenaar was, beschikbaar voor de personen met wie u ze hebt gedeeld. Beheerders kunnen het eigendom overdragen aan een andere gebruiker.

Als u als eigenaar van een map een andere gebruiker bewerkingsmachtigingen voor die map geeft, kunnen ze items aan de map toevoegen. die gebruiker is eigenaar van het gemaakte item.

Machtigingen voor delen zijn expliciet of overgenomen:

- Wanneer u een map deelt met een gebruiker of groep, geeft u expliciet toegang tot de map.
- Wanneer een gebruiker of groep toegang krijgt tot een *item* in een gedeelde map of tot een submap in de gedeelde map, wordt deze toegang overgenomen.

Als u een gebruiker verschillende machtigingsniveaus op verschillende niveaus van een map-/bestandshiërarchie wilt geven, raden we u aan op het hogere niveau van de hiërarchie machtigingen weergeven te geven en op het lagere niveau de machtiging Bewerken voor afzonderlijke bestanden te geven. Als een gebruiker bewerkingsmachtigingen op een hoger niveau heeft, kan deze de eigen weergavemachtiging op een lager niveau wijzigen in een bewerkingsmachtiging.

Items naar en uit gedeelde mappen verplaatsen

Gebruikers kunnen items waarvan ze eigenaar zijn of items in een map die ze kunnen bewerken, verplaatsen.

Gebruikers kunnen items verplaatsen naar een map waarvan ze eigenaar zijn of die ze kunnen bewerken, of naar de Drive Home-weergave. Als een gebruiker met gedeelde bewerkingstoegang tot een map een item naar de eigen map verplaatst, blijft deze toegang tot het item behouden. Als een gebruiker een item naar de startpagina in Drive verplaatst, maar het item geen eigendom van de gebruiker is en het item niet expliciet met de gebruiker is gedeeld, verliest de toegang tot het item.

Gebruikers met toegang tot een item hebben dezelfde toegangsmachtigingen wanneer het item naar een gedeelde map wordt verplaatst.

Wanneer een gebruiker een item uit een map verplaatst, worden in Drive alle instellingen voor delen verwijderd die eerder op mapniveau waren toegepast.

Drive-items verwijderen (verplaatsen naar prullenbak)

Deze regels zijn van toepassing bij het verwijderen van items (in de prullenbak plaatsen), inclusief items in gedeelde mappen:

- Alleen een eigenaar kan een bestand of map verwijderen.
- Als u een item verwijdert, worden alle bijbehorende machtigingen voor delen verwijderd.
- Als u een item herstelt, worden de bijbehorende deelmachtigingen niet hersteld.
- Als een werkmap oorspronkelijk is gemaakt op basis van een integrerende toepassing zoals Workday Payroll of Planning, kunt u de werkmap alleen verwijderen als u eerst het invoergebied uitschakelt. Sommige integrerende toepassingen noemen het uitschakelen van het invoergebied vergrendeling.
- Nadat u een werkmap hebt verwijderd, kunt u deze alleen herstellen als u de eigenaar bent.

Drive-beheerders kunnen bepaalde typen Drive-items permanent verwijderen via de taak voor het permanent verwijderen van bestanden .

Eigendom van afzonderlijke bestanden of mappen overdragen

In deze sectie wordt beschreven hoe u het eigendom van items overdraagt met behulp van de vervolgkeuzelijst Eigendom overdragen in het dialoogvenster Delen . Elke Drive-gebruiker die eigenaar is van items kan deze actie uitvoeren.

Zorg ervoor dat u het bestand of de map al hebt gedeeld met de persoon aan wie u het eigendom wilt overdragen. Selecteer vervolgens Het item delen en selecteer Eigendom overdragen in de vervolgkeuzelijst met machtigingen voor die gebruiker.

Alleen individuele gebruikers (niet groepen) kunnen eigenaar zijn van items in Drive.

Wanneer u een map overdraagt, worden alleen de items in de map waarvan u de eigenaar bent, overgedragen. Items in de map die geen eigendom zijn, behouden hun bestaande eigendom.

Wanneer u het eigendom van een map of bestand overdraagt:

- Workday behoudt de instellingen voor delen en de maphiërarchie voor het overgedragen item.
- Uw machtigingsniveau voor het item wordt gewijzigd in Kan bewerken.
- De nieuwe eigenaar kan uw toegang verwijderen.
- Als het overgedragen item een Worksheets-werkmap is:
 - U kunt geen beveiligde bereikwaarden bewerken.
 - Met Worksheets worden bestaande schema's voor het bijwerken van dynamische gegevens geannuleerd. moet de nieuwe eigenaar een nieuw schema maken.

Eigendomsoverdracht door beheerder

Wanneer een beheerder het eigendom van items overdraagt:

- De instellingen voor delen en de maphiërarchie voor de overgedragen items blijven in Workday behouden.
- Voor overgedragen mappen verwijdert Workday de maphiërarchie boven de overgedragen map (de map die de overgedragen map bevat), maar de hiërarchie blijft ongewijzigd voor items in de gedeelde map.
- Voor overgedragen mappen worden items die eigendom zijn van anderen niet overgedragen (deze gebruikers behouden hun eigendom).
- Alle machtigingen voor het item worden verloren door de oorspronkelijke eigenaar.
- Voor overgedragen Worksheets-werkmappen annuleert Worksheets alle bestaande schema's voor het bijwerken van dynamische gegevens. moet de nieuwe eigenaar een nieuw schema maken.

Bestanden kopiëren

Wanneer u een bestand in Drive kopieert, kunt u de doelmap voor de kopie selecteren door ernaar te zoeken of ernaar te navigeren. Als u geen bestemming selecteert, is de bestemming de locatie van het oorspronkelijke bestand. Wanneer u een item kopieert vanuit een van de integrerende producten, zoals een werkmap vanuit de gebruikersinterface van Worksheets of een presentatie vanuit Slides, kan de standaardbestemming afwijken van wat u in Drive ziet.

U kunt geen mappen kopiëren.

Concept: bestanden en mappen beheren in Drive

In deze tabel ziet u een overzicht van de primaire acties die u kunt uitvoeren met bestanden en mappen in Drive, als:

- U hebt de juiste machtigingen.
- De beheerder die bij het instellen van Drive heeft gekozen voor het beheren van dat bestandstype.
- Drive ondersteunt de actie voor dat bestandstype.
- De toepassing (zoals Workday Slides of Workday Worksheets) is beschikbaar op uw systeem.

De tabel bevat ook acties die u kunt uitvoeren om de gebruikersinterface van Drive aan te passen.

Beschikbare acties kunnen variëren, afhankelijk van of u de mobiele app of de webbrowser gebruikt. De tabel bevat acties die beschikbaar zijn in de webbrowser.

Actie	Opmerkingen
Bestanden uploaden Bestanden converteren naar Worksheets-werkmappen	Selecteer Nieuwe toevoegen > Uploaden of sleep een of meer bestanden naar de pagina Drive. Drive converteert geüploade bestanden automatisch naar Worksheets-werkmappen als het bestand van het type XLS, XLSX, CSV of HTML is. Drive scant items automatisch op virussen wanneer u ze uploadt. Virusscannen is niet van toepassing op mediabestanden (video's en pakketinhoud).
Werkmap Worksheets maken	Selecteer in Drive de optie Nieuwe toevoegen > Werkmap om een nieuwe lege werkmap te maken. Selecteer in een Workday-rapport de optie Exporteren naar Worksheets om Workday-rapportgegevens te exporteren om een nieuwe werkmap te maken.

Actie	Opmerkingen
Workday Slides-presentatie maken	Selecteer Nieuwe toevoegen > Presentatie.
Workday Docs-documentsjabloon maken	Selecteer Nieuwe toevoegen > Documentsjabloon.
Discoveryboard maken	Selecteer Nieuwe toevoegen > Discoveryboard.
Meldingssjabloon maken	Selecteer Nieuwe toevoegen > Meldingssjabloon.
Voorbeeld van bestand weergeven of bestand openen	Selecteer een item en klik vervolgens op Openen of dubbelklik op het item. U kunt een voorbeeld van deze itemtypen bekijken: • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Een bestand downloaden	De downloadopties zijn afhankelijk van of downloaden is ingeschakeld voor dat specifieke bestandstype: • Voor ondersteunde items selecteert u het item en klikt u vervolgens op Downloaden. • Voor itemtypen die geen weergave- of voorbeeldweergave hebben, kunt u het item downloaden wanneer u dubbelklikt op de naam van het item. • Voor itemtypen zoals werkmappen, Slides-presentaties en meldingssjablonen opent u het item, selecteert u Bestand > downloaden als u selecteert u een beschikbaar bestandstype.
Weergave van items filteren	Selecteer een van de weergaven aan de linkerkant van de startpagina om items in die categorieën te bekijken of klik op de knop Filter in de rechterbovenhoek voor aanvullende filteropties. Houd er rekening mee dat de weergave Mijn bestanden slechts een filter is dat items weergeeft waarvan u de eigenaar bent. We raden u aan deze weergave niet te gebruiken voor het beheren van Drive-items.
Een bestand delen via een koppeling (URL)	U kunt een bestand met veel gebruikers tegelijk delen door ze een koppeling te geven, die u genereert in het dialoogvenster Delen . Controleer voor elk item dat u wilt delen of de ontvanger toegang heeft tot dat type item in Workday. Als u bijvoorbeeld een Worksheets-werkmap wilt delen, moet de persoon met wie u deelt toegang hebben tot het product Workday Worksheets. 1. Selecteer een bestand in Drive en klik op Delen. 2. Schakel de optie Koppeling delen in als deze nog niet is ingeschakeld. De mogelijkheid om koppelingen te delen is een systeeminstelling. Als u de optie niet ziet, neemt u contact op met uw beheerder om te controleren of deze is ingeschakeld. 3. Selecteer het machtigingsniveau. Iedereen die het bestand opent via de koppeling, heeft dit toegangs niveau tot het bestand.

Actie	Opmerkingen
	4. Klik op Koppeling kopiëren. Geef deze URL aan de personen met wie u het bestand wilt delen. Houd bij het delen van koppelingen rekening met het volgende: • Drive ondersteunt het delen van koppelingen voor alle Drive-bestandstypen, behalve discoveryboards. U kunt geen mappen delen via een koppeling. • Voor sommige items (zoals Worksheets-werkmappen of meldingssjablonen) zijn aanvullende beveiligingsmachtigingen vereist zodat de ontvanger van het item deze items kan bekijken. • In tegenstelling tot delen met individuele gebruikers, worden bij het delen van een item via een koppeling geen meldingen verzonden. Mogelijk wilt u personen laten weten dat u een item met hen hebt gedeeld. U kunt de persoon bijvoorbeeld een koppeling e-mailen. • Als u het delen van een koppeling inschakelt voor een item, heeft elke gebruiker met toegang tot de gerelateerde toepassing toegang tot het item als deze over de URL beschikt. • In Drive wordt in bestanden die u deelt via een koppeling, het pictogram Koppeling weergegeven naast de avatars voor wie toegang heeft. U kunt het dialoogvenster Delen openen door op het pictogram of een avatar te klikken. • Als iemand een bestand met u deelt door u een koppeling te sturen, wordt het gedeelde bestand niet weergegeven in Drive of in zoekresultaten. Het bestand wordt alleen in Drive weergegeven als het bestand met u is gedeeld via het gebied Delen met personen in het dialoogvenster Delen. • Als u het machtigingsniveau voor het item later wijzigt, wordt het toegangsniveau onmiddellijk bijgewerkt. Voorbeeld: u hebt oorspronkelijk het machtigingsniveau Bewerken ingesteld en de koppeling gegeven aan Cara, die nu het bestand bewerkt. Als u het machtigingsniveau voor het delen van de koppeling wijzigt in Weergeven, wordt de machtiging van Cara onmiddellijk gewijzigd en kan ze het bestand niet meer bewerken. • Afzonderlijke instellingen voor het delen van bestanden in het gebied Delen met anderen van het dialoogvenster Delen blijven actief als u het delen van de koppeling uitschakelt. • Als u het delen van een koppeling gebruikt voor een item en dit ook deelt met individuele gebruikers of groepen, krijgt de persoon het hoogste van de mogelijke machtigingsniveaus. Voorbeeld: u deelt een bestand afzonderlijk met Bibi en geeft haar weergavetoegang. U gebruikt ook het delen van koppelingen en u stelt het machtigingsniveau in op Bewerken. Bibi heeft de machtiging Bewerken voor het bestand. Als u het delen van de koppeling later uitschakelt, blijft de machtiging Weergeven die u voor haar hebt opgegeven, behouden.
Item delen met beveiligingsgroepen	U kunt een item delen met groepen gebruikers door de namen van de beveiligingsgroepen in het dialoogvenster Delen te typen. De mogelijkheid om delen met groepen te gebruiken, is een systeeminstelling voor elk Drive-itemtype. Als u de optie niet ziet, neemt u contact op met uw beheerder om te controleren of deze is ingeschakeld. Controleer voor elk item dat u wilt delen of de ontvanger toegang heeft tot dat type item in Workday. Als u bijvoorbeeld een Worksheets-werkmap wilt

Actie	Opmerkingen
	delen, moet de persoon met wie u deelt toegang hebben tot het product Workday Worksheets. 1. Selecteer een item in Drive en klik op Delen. 2. Selecteer in het gebied Delen met groepen een machtigingsniveau voor het item in het vervolgkeuzemenu Machtigingen . 3. Typ in het gebied Delen met groepen de namen van de groepen waarmee u het item wilt delen. 4. (Optioneel) Als u de eigenaar van het item bent, kunt u op Geavanceerd klikken om te selecteren of bewerkers het bestand mogen delen en of commentatoren en lezers het bestand mogen kopiëren of afdrukken/downloaden. De volgende opties zijn niet van toepassing op mappen: alle gebruikers aan wie u machtigingen voor het bewerken van mappen verleent, kunnen bijdragers machtigingen toevoegen, verwijderen en wijzigen. alle gebruikers met wie u de map deelt, kunnen bestanden in de map downloaden, kopiëren en afdrukken. Houd bij het delen met beveiligingsgroepen rekening met het volgende: • Drive ondersteunt delen met beveiligingsgroepen voor alle Drive-itemtypen, inclusief mappen. • In tegenstelling tot delen met individuele gebruikers, worden bij het delen van een item met een groep geen meldingen verzonden. Mogelijk wilt u personen laten weten dat u een item met hen hebt gedeeld. U kunt de persoon bijvoorbeeld een koppeling e-mailen. • U kunt weergeven en beheren welke groepen toegang hebben (en het toegangsniveau) tot een door een groep gedeeld bestand op het tabblad Wie heeft toegang tot het dialoogvenster Delen. • Als u het lidmaatschap van een groep wint of verliest, krijgt of verliest u automatisch toegang tot items die iemand met die groep heeft gedeeld. • Als u het delen van een koppeling gebruikt voor een item en u een item ook deelt met een groep, krijgt het groepslid het hoogste van de mogelijke machtigingsniveaus. Voorbeeld: u deelt een bestand met de groep Managers, waarvan Bibi lid is, en geeft de groep weergavetoegang. u gebruikt ook het delen van koppelingen en u stelt het machtigingsniveau in op Bewerken. Bibi heeft de machtiging Bewerken voor het bestand. Als u het delen van de koppeling later uitschakelt, behoudt Bibi de machtiging Weergeven die u hebt opgegeven voor de groep Managers. • Over het algemeen kunnen groepen waarmee u bestanden deelt alle gegevens in de bestanden zien, behalve: • Voor discoveryboards is beveiliging op rijniveau van toepassing en zien groepen alleen de gegevens waartoe ze toegang hebben. • Voor werkmappen kunt u inhoud verbergen, maar als u gebruikers toestaat de werkmap te kopiëren, kunnen ze de inhoud zichtbaar maken nadat ze de werkmap hebben gekopieerd.
Item delen met individuele gebruikers	U kunt items in Drive delen met individuele gebruikers. Als u de gegevens met afzonderlijke gebruikers deelt, kunt u een specifiek machtigingsniveau voor de persoon instellen.

Actie	Opmerkingen
	Controleer voor elk item dat u wilt delen of de ontvanger toegang heeft tot dat type item in Workday. Als u bijvoorbeeld een Worksheets-werkmap wilt delen, moet de persoon met wie u deelt toegang hebben tot het product Workday Worksheets. 1. Selecteer een bestand in Drive en klik op Delen. 2. Selecteer in het gebied Delen met personen een machtigingsniveau voor het item in de vervolgkeuzelijst Machtigingen en voer vervolgens de namen in van de gebruikers met wie u het item wilt delen. 3. (Optioneel) Typ een bericht voor de gebruikers met wie u de gegevens deelt. Het bericht wordt weergegeven in de Workday-melding die gebruikers ontvangen nadat u op 'OK' hebt geklikt. 4. (Optioneel) Als u de eigenaar van het item bent, kunt u op Geavanceerd klikken om te selecteren of bewerkers het bestand mogen delen en of commentatoren en lezers het bestand mogen kopiëren of afdrukken/downloaden. Mediabestanden (video- en pakketinhoud) hebben een aanvullende beheerdersinstelling die bepaalt of eigenaren kunnen toestaan dat kijkers en commentatoren kopiëren of downloaden. Als de optie voor het toestaan van kopiëren, downloaden en afdrukken grijs is, geeft dit aan dat de beheerder de actie heeft uitgeschakeld. De volgende speciale overwegingen zijn van toepassing op het delen van mappen: • Alle gebruikers aan wie u machtigingen voor het bewerken van mappen geeft, kunnen bijdragers toevoegen, verwijderen en machtigingen wijzigen. • Alle gebruikers met wie u de map deelt, kunnen bestanden in de map downloaden, kopiëren en afdrukken. Houd bij het delen met individuele gebruikers rekening met het volgende: • Drive ondersteunt het delen van bestanden met individuele gebruikers voor alle Drive-itemtypen, inclusief mappen. • Als u het delen van een koppeling gebruikt voor een item en u een item ook deelt met individuele gebruikers of groepen, krijgt de persoon het hoogste van de mogelijke machtigingsniveaus. Voorbeeld: u deelt een bestand afzonderlijk met Bibi en geeft haar weergavetoegang. u gebruikt ook het delen van koppelingen en u stelt het machtigingsniveau in op Bewerken. Bibi heeft de machtiging Bewerken voor het bestand. Als u het delen van de koppeling later uitschakelt, blijft de machtiging Weergeven die u voor haar hebt opgegeven, behouden. • Als u het machtigingsniveau voor het item later wijzigt, wordt het toegangsniveau onmiddellijk bijgewerkt. Voorbeeld: u hebt oorspronkelijk de machtiging Can Bewerken gegeven aan Cara, die nu het bestand bewerkt. Als u het machtigingsniveau wijzigt in Weergeven, wordt de machtiging van Cara onmiddellijk gewijzigd en kan ze het bestand niet meer bewerken. • Wanneer u een item deelt, ontvangt de gebruiker een Workday-melding en een e-mail (als uw beheerder e-mailmeldingen heeft ingeschakeld).

Actie	Opmerkingen
	- Over het algemeen kunnen gebruikers met wie u bestanden deelt alle gegevens in de bestanden zien, behalve: - Voor discoveryboards is beveiliging op rijniveau van toepassing en zien gebruikers alleen de gegevens waartoe ze toegang hebben. - Voor werkmappen kunt u inhoud verbergen, maar als u gebruikers toestaat de werkmap te kopiëren, kunnen ze de inhoud zichtbaar maken nadat ze de werkmap hebben gekopieerd.
Een item bewerken	Voor itemtypen met een editor kunt u dubbelklikken op de itemnaam om het item te openen en te bewerken. Voor video's: - Dubbelklik op het bestand om de pagina Media weergegeven te openen. - Klik op Media bewerken.
Een item verplaatsen	Selecteer het item en klik op Verplaatsen. navigeer vervolgens naar de locatie waar u het bestand wilt plaatsen.
Item kopiëren	Wanneer u een bestand kopieert in de gebruikersinterface van Drive, is de standaardbestemming de locatie van het oorspronkelijke bestand. U kunt naar een andere locatie navigeren vanuit het dialoogvenster Kopiëren. Wanneer u een item kopieert vanuit een van de integrerende toepassingen, zoals het kopiëren van een werkmap vanuit de gebruikersinterface van Worksheets of een presentatie vanuit Slides, kan de standaardbestemming afwijken van wat u in Drive ziet.
De naam van een item wijzigen	Klik met de rechtermuisknop op de itemnaam en selecteer Naam wijzigen. Voor videobestanden: - Dubbelklik op het bestand om de pagina Media weergegeven te openen. - Klik op Media bewerken. - Klik op het potloodpictogram (Naam wijzigen) om de naam van het bestand te wijzigen. De knop Media bewerken wordt weergegeven voor video's (maar niet voor pakketinhoud) als deze voorwaarden van toepassing zijn: - U hebt het toegangsniveau <i>Beheren: media</i>. - U bent de eigenaar van de video of de eigenaar heeft u bewerkingsmachtigingen gegeven. Als u de naam van een item in Drive wijzigt, wordt de bestandsnaam bijgewerkt: - In Drive. - Wanneer iemand het item opent via een gedeelde koppeling of rechtstreeks in Drive. Als u in een Help-artikel een Drive-bestand hebt toegevoegd of een koppeling vanuit een Drive-bestand hebt toegevoegd, wordt het bestand nog steeds geopend nadat het de naam heeft gewijzigd. We raden u aan de waarde in het veld Tekst bij te werken zodat deze overeenkomt met het hernoemde bestand. Voorbeeld: - Gebruik in een artikel Koppeling invoegen om naar een bestand in Drive te koppelen of gebruik Media invoegen of Bestand > selecteren

Actie	Opmerkingen
	uit Drive om het Drive-bestand 2022-resultaten aan een artikel toe te voegen. Typ 2022 - resultaten in het veld Tekst . 2. Wijzig de naam van het bestand in Drive in Resultaten 2023. 3. Navigeer naar het artikel in de werkruimte Help-artikel, selecteer het artikel bewerken en werk de waarde in het veld Tekst bij naar Resultaten 2023.
Een item vervangen	Selecteer het item en klik op Vervangen; navigeer vervolgens naar het vervangende bestand. Met de actie Vervangen blijven de machtigingen voor delen en de koppeling naar het bestand behouden. Wanneer een gebruiker een koppeling selecteert waarmee het oorspronkelijke bestand eerder is geopend, wordt in plaats daarvan het vervangende bestand geopend. Drive biedt momenteel geen ondersteuning voor deze bestanden voor vervanging: • Discoveryboards • Documentsjablonen • Mediabestanden (ZIP-, SCORM- en video-/audiobestanden) • Meldingssjablonen • Diapresentaties • Worksheets-werkmappen en -sjablonen Houd rekening met het volgende wanneer u de nieuwe functie gebruikt: • Drive slaat het oorspronkelijke, vervangen bestand niet op nadat het is vervangen. • Voor bestandstypen die door Drive automatisch worden geconverteerd naar Workday-bestanden, zoals het converteren van XLSX- of CSV-bestanden naar Worksheets-werkmappen, vindt de conversie niet plaats voor de nieuwe vervangen bestanden. • Het vervangende bestandstype moet gelijk zijn aan het oorspronkelijke bestandstype. • U kunt de naam van een bestand wijzigen tijdens de vervangingsactie. • U kunt de vervangingsactie niet ongedaan maken. • Als u in een Help-artikel Media invoegen of Bestand > selecteren uit Drive hebt gebruikt om een Drive-bestand aan het artikel toe te voegen, wordt het bijgevoegde bestand niet vervangen door het nieuwe bestand. Een bijgevoegd bestand is een <i>kopie</i> van het oorspronkelijke Drive-bestand en is niet gekoppeld aan het bestand in het artikel. • Als u in een Help-artikel Koppeling invoegen hebt gebruikt om een koppeling aan een Drive-bestand toe te voegen, raden we u aan de waarde in het veld Tekst bij te werken zodat deze overeenkomt met het hernoemde bestand. In Drive wordt het tekstveld niet bijgewerkt met de naam van het vervangen bestand.
Verwijderen naar de map Prullenbak en herstellen uit de prullenbak	Klik op de startpagina van Drive met de rechtermuisknop op het bestand of de map en selecteer Verwijderen om het naar de map Prullenbak te verplaatsen. Nadat u een item naar de prullenbak hebt verplaatst, hebben andere gebruikers er geen toegang toe, zelfs niet als u het eerder met hen hebt gedeeld. Als u een item wilt herstellen, selecteert u in de weergave Drive Home het prullenbakpictogram . Selecteer de rij met het item en klik vervolgens op

Actie	Opmerkingen
	het pictogram Herstellen . Workday plaatst herstelde items in de weergave Startpagina. Als u een item verwijdert dat iemand met u heeft gedeeld, verwijdert u uzelf uit de lijst met gedeelde gebruikers. Het item verdwijnt uit uw bestandsweergave en wordt niet in de prullenbakweergegeven. Beheerders kunnen bepaalde typen items permanent uit Drive verwijderen.
Eigendom van afzonderlijke bestanden of mappen overdragen	Zorg ervoor dat u het item al hebt gedeeld met de persoon aan wie u het eigendom wilt overdragen. Selecteer vervolgens Het item delen en selecteer Eigendom overdragen in de vervolgkeuzelijst met machtigingen voor die gebruiker. Wanneer u het eigendom overdraagt: • Uw machtigingsniveau voor het item wordt gewijzigd in Kan bewerken. • De nieuwe eigenaar kan uw toegang verwijderen. • Als het overgedragen item een Worksheets-werkmap is: • U kunt geen beveiligde bereikwaarden bewerken. • Met Worksheets worden bestaande schema's voor het bijwerken van dynamische gegevens geannuleerd. moet de nieuwe eigenaar een nieuw schema maken. Alleen individuele gebruikers (niet groepen) kunnen eigenaar zijn van items in Drive.
Eigendom van meerdere werkmappen overdragen	Alleen beheerders kunnen deze actie uitvoeren. Zie <i>Eigendom van Drive-items overdragen aan een andere gebruiker</i> in de beheerdershandleiding voor meer informatie als u over de juiste machtigingen beschikt.
Het navigatiedeelvenster aanpassen	Klik op het pictogram Instellingen om: • Wijs een standaardweergave (startpagina) voor Drive toe door het item boven aan de lijst te slepen. De nieuwe standaardweergave wordt weergegeven wanneer u zich aanmeldt bij Workday en naar Drive navigeert. Als u een item opent en vervolgens terugkeert naar Drive, wordt in Drive de laatst gebruikte weergave weergegeven. • Wijzig de volgorde van de standaardfilters in het navigatiedeelvenster door ze naar de gewenste positie te slepen of verberg items door ze naar de lijst met verborgen menu-items te slepen. • Voeg een of meer mappen toe aan het navigatiedeelvenster voor snelle toegang door op de koppeling Map toevoegen te klikken. U kunt maximaal 10 mappen toevoegen aan de zichtbare lijst met filters en maximaal 100 mappen in totaal, inclusief items in de lijst met verborgen menu-items .
Naar een gebruikersprofiel navigeren vanuit een Drive-item	Klik op de koppeling in de: • De velden voor het dialoogvenster 'Eigenaar', 'Gemaakt door' en 'Laatst gewijzigd' in het dialoogvenster 'Info'. • Het veld 'Wie heeft toegang' in het dialoogvenster 'Delen'. De gebruikersgegevens worden als gewone tekst weergegeven wanneer de betreffende gebruiker dezelfde is als de gebruiker die het item bekijkt.
Het rechterdeelvenster samenvouwen of uitvouwen	Klik op het pijlpictogram in de scheidingslijn in het rechterdeelvenster.

Referentie: vergelijking van opties voor het delen van bestanden en mappen:

Wanneer u een map deelt, verschillen de opties voor delen voor u van opties voor het delen van bestanden. In deze tabel worden de belangrijkste verschillen uitgelegd:

Bestanden delen:	Mappen delen	Opmerkingen
Optie voor delen: commentatoren en lezers kunnen downloaden, kopiëren en afdrucken	Alle gebruikers met wie u de map deelt, kunnen bestanden in de map downloaden, kopiëren en afdrucken.	Als u deze mogelijkheden wilt verwijderen, opent u het individuele bestand en wijzigt u de instelling.
Optie voor delen: bewerkers kunnen delen	Alle gebruikers die u bewerkingstoegang verleent, kunnen machtigingen voor bijdragers toevoegen, verwijderen en wijzigen. Als u oorspronkelijk een bestand in een niet-gedeelde map hebt gemaakt en dit later naar een gedeelde map hebt verplaatst, wordt de optie Editors kunnen delen ingeschakeld.	In een gedeelde map kunt u de instelling Editors Can Share niet uitschakelen.
Koppeling delen	Niet beschikbaar voor mappen.	Het delen van een koppeling is ook niet beschikbaar voor discoveryboards.

Referentie: bestandsacties in Drive op basis van bestandstype

Over het algemeen ondersteunt Drive de volgende bestandstypen:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday Docs-sjablonen)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF (presentaties met dia's)
- NDXF (Sjablonen voor Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT

- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets-werkmapbestanden)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Deze lijst met bestandstypen is niet van toepassing op discoveryboards of mediabestanden (video's en pakketinhoud). Discoveryboards worden automatisch ondersteund. Workday schakelt het gebruik van mediabestanden in of uit op basis van de status van het bestelformulier voor de voorwaarden van Workday Media Cloud.

Deze tabel bevat een overzicht van de primaire acties die u kunt uitvoeren met bestanden in Drive in een webbrowser, op basis van het bestandstype.

Opmerkingen:

- Welke acties voor u beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw machtigingsniveau voor het bestandstype, of de actie is ingeschakeld en of de gekoppelde toepassing beschikbaar is in het systeem.
- Als u de mobiele Workday-app gebruikt, zijn de weergave- en bewerkingsopties mogelijk beperkt.
- Welke acties beschikbaar zijn voor gebruikers met de toegangsrechten Bewerken, Opmerkingen of Weergeven, is afhankelijk van de instellingen in het gebied Geavanceerd van het dialoogvenster Delen .

Bestandstype:	Acties	Opmerkingen
Worksheets-werkmappen	• Maken • Kopiëren • Downloaden • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Weergeven	Zie de Worksheets-documentatie.
Diapresentaties	• Maken • Kopiëren • Downloaden • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Weergeven	Zie de Slides-documentatie.

Bestandstype:	Acties	Opmerkingen
Discoveryboards	• Maken • Kopiëren • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Weergeven	Zie de documentatie over Discoveryboards.
Meldingssjablonen	• Maken • Kopiëren • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Weergeven	Zie de documentatie voor Notification Designer.
Workday Docs-sjablonen	• Maken • Kopiëren • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Weergeven	Zie de documentatie bij Workday Docs.
Video-/mediabestanden	• Kopiëren • Downloaden • Bewerken • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Uploaden • Weergeven	De naam van een videobestand wijzigen: 1. Dubbelklik op het bestand om de pagina Media weergeven te openen. 2. Klik op Media bewerken. 3. Klik op het potloodpictogram (Naam wijzigen) om de naam van het bestand te wijzigen. Videobestanden hebben een aanvullende beheerdersinstelling die bepaalt of bestandseigenaren kunnen toestaan dat kijkers en commentatoren kopiëren of downloaden. Als u geen download- of kopieeractie ziet, geeft dit aan dat de beheerder de actie heeft uitgeschakeld. Wanneer u een mediabestand met ondertiteling kopieert, kopieert Drive alleen het videogedeelte van de media. U moet de ondertiteling afzonderlijk kopiëren.
PDF-bestanden	• Kopiëren	

Bestandstype:	Acties	Opmerkingen
	• Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden • Weergeven	
Microsoft-bestandstypen: DOC en DOCX	• Kopiëren • Downloaden • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden • Weergeven	Drive biedt geen ondersteuning voor het weergeven van voorbeelden van met een wachtwoord beveiligde bestanden.
Microsoft-® bestandstypen: XLS en XLSX	• Kopiëren • Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden	Wanneer u dit type bestand uploadt, wordt in Drive het oorspronkelijke bestand geüpload en wordt automatisch een werkmap van het bestand gemaakt. Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer. Drive biedt geen ondersteuning voor het converteren van een Excel-bestand naar een werkmap als een wachtwoord is vereist om te openen.
Microsoft-bestandstypen: XLSM	• Kopiëren • Downloaden • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden	Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer.
Microsoft-bestandstypen: PPT en PPTX	• Kopiëren • Downloaden • Verwijderen (naar prullenbak)	Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer.

Bestandstype:	Acties	Opmerkingen
	• Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden	
Bestandstype met scheidingstekens: CSV	• Kopiëren • Downloaden • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden	Wanneer u deze bestanden uploadt, wordt in Drive het oorspronkelijke bestand geüpload en wordt automatisch een werkmap van het bestand gemaakt. Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer.
HTML-bestandstype: HTML	• Kopiëren • Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden	Wanneer u deze bestanden uploadt, wordt in Drive het oorspronkelijke bestand geüpload en wordt automatisch een werkmap gemaakt op basis van de tabellen in het bestand. Als het bestand geen tabellen bevat, wordt er geen werkmap gemaakt in Drive. Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer.
Typen afbeeldingsbestanden: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Kopiëren • Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen • Uploaden • Weergeven	
Afbeeldingsbestandstypen: BMP, SVG, TIF en TIFF	• Kopiëren • Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Vervangen • Delen	Als u deze bestanden wilt weergeven, moet u ze downloaden. Drive bevat geen bestandslezer.

Bestandstype:	Acties	Opmerkingen
	• Uploaden	
ZIP-bestanden (alleen SCORM-/AICC-bestanden)	• Kopiëren • Downloaden • Verplaatsen • Verwijderen (naar prullenbak) • Naam wijzigen • Delen • Uploaden	U kunt SCORM- of AICC-pakketinhoud uploaden in ZIP-bestanden. (In Workday Learning worden deze bestanden gebruikt.) Als het ZIP-bestand geen leerpakket is (een geldig SCORM- of AICC-pakket), mislukt het uploaden. U kunt ZIP-bestanden (pakketinhoud) alleen uploaden als Workday Media Cloud is ingeschakeld op het systeem. Bestanden met pakketinhoud hebben een aanvullende beheerdersinstelling die bepaalt of bestandseigenaren kunnen toestaan dat lezers en commentatoren kopiëren of downloaden. Als u geen download- of kopieeractie ziet, geeft dit aan dat de beheerder de actie heeft uitgeschakeld.

Referentie: bestandsacties in Drive op basis van machtigingen

Deze tabel bevat een overzicht van de primaire acties die u kunt uitvoeren met bestanden in Drive in een webbrowser, op basis van het machtigingsniveau van de gebruiker. U geeft machtigingsniveaus op wanneer u een bestand deelt.

Actie	Kan weergeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
Bestand weergeven	X	X	X	X	
Bestandsgegevens weergeven	X	X	X	X	
Bestand of map zoeken	X	X	X	X	Begin met het typen van het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken. U moet ten minste twee tekens typen. Drive doorzoekt alle mappen waartoe u toegang hebt. Bestanden die iemand met u heeft gedeeld via een koppeling, worden niet weergegeven in de zoekresultaten.
Bestand kopiëren	X	X	X	X	U kunt een doel voor het gekopieerde bestand selecteren. Als u dit niet doet: • Als het bestand zich in een gedeelde map bevindt, wordt de kopie op dezelfde

Actie	Kan weergegeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
					locatie weergegeven als het origineel. Als u een afzonderlijk bestand kopieert dat zich niet in een gedeelde map bevindt, wordt de kopie weergegeven in uw Drive-startweergave. Is alleen van toepassing op de machtigingen Kan weergeven en Mag opmerkingen maken als de bestandseigenaar de optie Kopiëren heeft ingeschakeld bij het delen van het bestand. Niet van toepassing op discoveryboards.
Bestand downloaden (indien ingeschakeld door beheerder)	X	X	X	X	Is alleen van toepassing op de machtigingen Kan weergeven en Kan opmerkingen plaatsen als de bestandseigenaar de optie Downloaden/Afdrukken heeft ingeschakeld bij het delen van het bestand. Niet van toepassing op discoveryboards.
Worksheets-werkmappen afdrukken	X	X	X	X	Is alleen van toepassing op de machtigingen Kan weergeven en Kan opmerkingen plaatsen als de bestandseigenaar de optie Downloaden/Afdrukken heeft ingeschakeld bij het delen van het bestand.
Opmerkingen weergeven en toevoegen in Worksheets-werkmap		X	X	X	
Lijst weergeven met gebruikers met wie u een bestand hebt gedeeld		X	X	X	Als de avatar van een gebruiker in Workday verandert, kan het tot 8 uur duren voordat de avatarupdate in Drive wordt weergegeven.
Toegang tot gedeelde bestanden verwijderen	X	X	X		

Actie	Kan weergeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
Bestand aan map toevoegen			X	X	Van toepassing als u de machtiging Bewerken hebt voor de map.
Bestand delen met specifieke personen Bestand delen met groepen (indien ingeschakeld door beheerder) Bestand delen via een koppeling (indien ingeschakeld door beheerder)			X	X	Is alleen van toepassing op de machtiging Kan bewerken als de bestandseigenaar de optie Delen heeft ingeschakeld bij het delen van het bestand.
Machtigingen voor delen wijzigen			X	X	Is alleen van toepassing op de machtiging Kan bewerken als de bestandseigenaar de optie Delen heeft ingeschakeld bij het delen van het bestand.
Bestandsinhoud bewerken			X	X	
Bestandsnaam wijzigen:			X	X	
Bestand verplaatsen			X	X	
Bestand vervangen			X	X	
Eigendom van afzonderlijke items overdragen				X	U moet het item eerst delen voordat u het eigendom aan die persoon kunt overdragen. Voor sommige producten die met Drive zijn geïntegreerd, zijn eigendomsoverdrachten niet toegestaan.
Eigenaarsinstellingen voor delen en kopiëren wijzigen				X	
Naar prullenbak verplaatsen en vanuit prullenbak herstellen				X	

Referentie: mapacties in Drive op basis van machtigingen

Deze tabel bevat een overzicht van de beschikbare acties voor mappen op basis van het gebruikersmachtigingsniveau.

U geeft machtigingsniveaus op wanneer u een map deelt.

Actie	Kan weergeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
Mapinhoud weergeven	X	X	X	X	
Mapgegevens weergeven	X	X	X	X	
Opmerkingen toevoegen aan werkmappen in een gedeelde map		X	X	X	Als u de machtigingsinstelling van een gebruiker voor een bestand wilt wijzigen, moet u de instelling in het afzonderlijke bestand bijwerken.
Gedeeld bestand kopiëren naar gedeelde map	X	X	X	X	Als het bestand zich in een gedeelde map bevindt, wordt de kopie standaard op dezelfde locatie in de maphiërarchie weergegeven als het bestand dat u kopieert. Als u een afzonderlijk bestand deelt dat zich niet in een gedeelde map bevindt, wordt de kopie standaard weergegeven in uw Drive Home-weergave.
Lijst weergeven met gebruikers met wie u de map hebt gedeeld	X	X	X	X	
Toegang (zelf) verwijderen uit gedeelde map	X	X	X		U kunt uw toegang alleen verwijderen op het niveau waarop iemand u de toegang heeft verleend (hoofdtoegang) en niet op een overgenomen toegangsniveau.
Submap maken in een gedeelde map			X	X	
Bestanden maken of uploaden in een gedeelde map			X	X	Hiermee worden alle toegevoegde items gedeeld met alle gebruikers met weergave- of bewerkingsmachtigingen voor de map.
Map delen met specifieke personen Map delen met groepen (indien ingeschakeld door beheerder)			X	X	Het delen van een koppeling is niet beschikbaar voor mappen.
Delen met bijdragers ongedaan maken			X	X	Als het bestand waarvan u het delen ongedaan maakt zich in een map bevindt, krijgt het bestand nadat u

Actie	Kan weergeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
					het delen van het bestand ongedaan hebt gemaakt alle toegangsmachtigingen terug die het van de map heeft overgenomen.
De machtigingsinstelling van een bijdrager wijzigen			X	X	
Submap delen in een gedeelde map			X	X	
Map opnieuw delen			X	X	
Maptoegang verlenen aan gebruikers of groepen			X	X	
Machtigingsniveau van bijdragers wijzigen			X	X	
Delen met een gebruiker of groep opheffen			X	X	Hiermee worden alle toegangsen machtigingen verwijderd.
Mapnaam wijzigen			X	X	
Bestand of map naar een andere map verplaatsen			X	X	De mogelijkheid om deze actie uit te voeren, is afhankelijk van: - De machtiging van de gebruiker op de oorspronkelijke locatie. - De machtiging van de gebruiker op de bestemming. - De locatie in de hiërarchie van het item dat u verplaatst. Het item neemt de machtigingen voor de doelmap over door deze toe te voegen aan de bestaande machtigingen.
Mapnaam wijzigen			X	X	
Eigendom van afzonderlijke map overdragen				X	Deel eerst de map, daarna kunt u het eigendom aan die persoon overdragen. Voor sommige producten die met Drive zijn geïntegreerd, zijn eigendomsoverdrachten niet toegestaan.

Actie	Kan weergeven	Kan reageren	Kan bewerken	Eigenaar	Opmerkingen
Eigendom overdragen van maximaal 1000 items, die in mappen kunnen worden opgenomen					Alleen beheerder
Instelling eigenaar wijzigen voor geavanceerde opties voor delen				X	
Eigenaarsinstelling voor delen met editor wijzigen				X	Eigenaren kunnen deze instelling wijzigen voor gedeelde bestanden die zich niet in gedeelde mappen bevinden.
Map naar prullenbak verwijderen				X	Als u een map verwijdert, worden alle machtigingen voor delen verwijderd.
Map of bestand herstellen vanuit de prullenbak				X	Als u een map herstelt, worden de instellingen voor delen niet hersteld.
Mappen uploaden (niet ondersteund)					Drive biedt geen ondersteuning voor het uploaden van mappen of maphiërarchieën, zoals vanuit Cyberduck.

Referentie: opmerkingen over mobiele functies en bruikbaarheid voor Drive

U kunt Drive openen via de worklet Drive in de mobiele Workday-app.

Deze tabel geeft een overzicht van de verschillen in functionaliteit tussen de Drive-webtoepassing en de mobiele toepassingen.

Actie	Opmerkingen
Bestanden weergeven	iOS: - U kunt de volgende bestandstypen weergeven in de app Drive: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PICT, GIF, PNG, BMP, ICO, QuickTime®, Apple® ICNS, videobestanden en pakketinhoud. - U hebt een app van derden nodig om de volgende bestandstypen weer te geven: XLS en XLSX. Android: - U kunt de volgende bestandstypen in de Drive-app bekijken: PDF-, JPG-, JPEG-, PNG-, GIF-, TIFF-, BMP- en videobestanden. - U hebt een app van derden nodig om de volgende bestandstypen weer te geven: DOC, DOCX, XLS en XLSX.

Actie	Opmerkingen
Converteren naar werkmap	Ga in het menu Acties rechts van de bestandsnaam naar het actieblad om een bestand naar een werkmap te converteren.