

Drive do Workday

Product Summary

January 27, 2026

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



Índice

Resumo das alterações no Guia do usuário - Drive.....	3
Conceito: sobre pastas no Drive.....	3
Conceito: gestão de arquivos e pastas no Drive.....	5
Referência: comparação entre as opções de compartilhamento de arquivos e compartilhamento de pastas.....	12
Referência: ações de arquivo no Drive com base no tipo de arquivo.....	13
Referência: ações de arquivo no Drive com base em permissões.....	18
Referência: ações de pasta no Drive com base em permissões.....	20
Referência: funcionalidades em dispositivos móveis e observações de usabilidade para o Drive.....	23

Resumo das alterações no Guia do usuário - Drive

Esta tabela descreve as atualizações do Guia do usuário no último ano. Atualizamos o Guia do usuário quando as novas funcionalidades impactam a interface de usuário do produto e quando as alterações editoriais melhoram a qualidade do conteúdo.

Esta página deve ser um resumo das alterações de conteúdo no Guia do usuário, e não uma lista completa de novas funcionalidades. Se uma nova funcionalidade resulta em uma alteração somente do conteúdo do Guia do Administrador, essa alteração não é descrita aqui.

Data	Alterações de conteúdo obrigatórias
Março de 2024	Versão básica do Workday 2024R1. Sem alterações notáveis.
Setembro de 2023	Versão básica do Workday 2023R2. Sem alterações notáveis.

Conceito: sobre pastas no Drive

É importante entender as regras associadas à propriedade e ao compartilhamento de arquivos e pastas.

Acesso e permissões de compartilhamento de pastas

Compartilhar uma pasta é uma maneira fácil de compartilhar um grupo de itens como uma ação. Quando você compartilha uma pasta com um usuário ou um grupo, concede a ele acesso para editar, comentar ou visualizar todos os arquivos e subpastas nessa pasta. Você pode compartilhar uma pasta se for o proprietário da pasta ou se tiver acesso de edição à pasta. Os proprietários de pasta podem ou não ser os proprietários dos itens na pasta.

Tenha em mente que se um usuário tem acesso a um *item* específico em uma pasta porque a *pasta* foi compartilhada com ele, você não pode remover o acesso do usuário ao item individual; a seleção de X não é exibida para esse usuário na guia Quem tem acesso .

Se você sair da empresa e o seu status do Workday mudar para encerrado, todos os itens que você possuiu e compartilhou permanecerão disponíveis para as pessoas com quem você os compartilhou. Os administradores podem transferir a propriedade para outro usuário.

Como proprietário de uma pasta, se você der permissão de edição a outro usuário para essa pasta, ele poderá adicionar itens a ela; esse usuário é proprietário do item criado.

As permissões de compartilhamento são explícitas ou herdadas:

- Quando você compartilha uma pasta com um usuário ou um grupo, você concede acesso explícito a ela.
- Quando um usuário ou grupo ganha acesso a um *item* em uma pasta compartilhada ou a uma subpasta nessa pasta, esse acesso é chamado de acesso herdado.

Se você quer conceder a um usuário diferentes níveis de permissão em diferentes níveis de uma hierarquia de pastas/arquivos, recomendamos conceder permissão de visualização no nível mais alto da hierarquia e permissão de edição de arquivos no nível inferior. Se um usuário tem permissão de edição em um nível superior, ele pode alterar sua própria permissão de visualização de nível inferior para uma permissão de edição.

Movendo itens para dentro e para fora de pastas compartilhadas

Os usuários podem mover quaisquer itens de sua propriedade ou itens em uma pasta que eles possam editar.

Os usuários podem mover itens para uma pasta que são de sua propriedade ou podem editar, ou ainda para a visualização da página inicial do Drive. Se um usuário com acesso de edição compartilhado a uma pasta move um item para a própria pasta, ele continua a ter acesso ao item. Se um usuário move um item para a página inicial do Drive, mas o item não é de sua propriedade e não foi compartilhado explicitamente com ele, ele perde o acesso ao item.

Os usuários com acesso a um item terão a mesma permissão quando o item for movido para uma pasta compartilhada.

Quando um usuário move um item de uma pasta, o Drive remove todas as configurações de compartilhamento que já foram aplicadas no nível da pasta.

Removendo (mover para a lixeira) itens do Drive

Estas regras se aplicam à remoção de itens (colocando-os na Lixeira), incluindo itens em pastas compartilhadas:

- Somente um proprietário pode remover um arquivo ou uma pasta.
- A remoção de um item remove todas as suas permissões de compartilhamento.
- A restauração de um item não restaura as permissões de compartilhamento.
- Se uma pasta de trabalho foi originalmente criada a partir de um aplicativo de integração, como o Workday Payroll ou o Planning, você só pode removê-la se desabilita a área de entrada primeiro. Alguns aplicativos de integração se referem à desabilitação da área de entrada como bloqueio.
- Depois de remover uma pasta de trabalho, você só pode restaurá-la se for o proprietário.

Os administradores do Drive podem excluir permanentemente alguns tipos de itens do Drive acessando a tarefa Excluir arquivo do Drive definitivamente .

Transferência de propriedade de arquivos ou pastas individuais

Esta seção descreve a transferência de propriedade de itens usando a lista suspensa Transferir propriedade na caixa de diálogo Compartilhar . Qualquer usuário do Drive que tenha itens pode executar esta ação.

Certifique-se de já ter compartilhado o arquivo ou a pasta com a pessoa para quem quer transferir a propriedade. Selecione Compartilhar o item e selecione Transferir propriedade na lista suspensa de permissões desse usuário.

Somente usuários individuais (não grupos) podem ter itens no Drive.

Quando você transfere uma pasta, apenas os itens na pasta que são de sua propriedade são transferidos. os itens sem propriedade na pasta mantêm a propriedade existente.

Quando você transfere propriedade de uma pasta ou arquivo:

- O Workday preserva as configurações de compartilhamento e a hierarquia de pastas do item transferido.
- O nível de permissão do item muda para Pode editar.
- O novo proprietário pode remover seu acesso.
- Se o item transferido é uma pasta de trabalho do Worksheets:
 - Você não poderá editar nenhum intervalo protegido.
 - O Worksheets cancela todas as programações de atualização de dados dinâmicos existentes. o novo proprietário deve criar uma nova programação.

Transferência de propriedade por administrador

Quando um administrador transfere propriedade de itens:

- O Workday preserva as configurações de compartilhamento e a hierarquia de pastas dos itens transferidos.
- Para pastas transferidas, o Workday remove a hierarquia de pastas acima da pasta transferida (a pasta que contém a pasta transferida), mas a hierarquia permanece inalterada para os itens dentro da pasta compartilhada.
- Nas pastas transferidas, os itens que pertencem a outros usuários não são transferidos (esses usuários mantêm a propriedade).
- O proprietário original perde todas as permissões do item.
- Para pastas de trabalho do Worksheets transferidas, o Worksheets cancela todas as programações de atualização de dados dinâmicos existentes. o novo proprietário deve criar uma nova programação.

Copiando arquivos

Quando você copia um arquivo no Drive, pode selecionar a pasta de destino da cópia pesquisando ou navegando até a pasta. Se você não selecionar um destino, o destino será o local do arquivo original. Quando você copia um item de um dos produtos de integração, como uma pasta de trabalho da interface de usuário do Worksheets ou uma apresentação do Slides, o destino por padrão pode ser diferente do que você vê no Drive.

Você não pode copiar pastas.

Conceito: gestão de arquivos e pastas no Drive

Esta tabela resume as principais ações que você pode executar com arquivos e pastas no Drive, se:

- Você tem as permissões apropriadas.
- O administrador selecionou para gerenciar esse tipo de arquivo durante a definição do Drive.
- O Drive oferece suporte à ação para esse tipo de arquivo.
- O aplicativo (como Workday Slides ou Workday Worksheets) está disponível em seu sistema.

A tabela também lista ações que você pode executar para personalizar a interface de usuário do Drive.

As ações disponíveis podem variar dependendo se você está usando o aplicativo para dispositivos móveis ou o navegador da Web. A tabela lista as ações que estão disponíveis no navegador da Web.

Ação	Observações
Carregar arquivos Converter arquivos em pastas de trabalho do Worksheets	Selecione Adicionar novo > carregamento ou arraste um ou mais arquivos para a página do Drive. O Drive converte automaticamente os arquivos carregados nas pastas de trabalho do Worksheets se o arquivo tiver o tipo XLS, XLSX, CSV ou HTML. O Drive verifica automaticamente a existência de vírus nos itens quando você os carrega. A verificação de vírus não se aplica a arquivos de mídia (vídeos e conteúdo em pacote).
Criar pasta de trabalho do Worksheets	No Drive, selecione Adicionar nova > pasta de trabalho para criar uma nova pasta de trabalho em branco. Em um relatório do Workday, selecione Exportar para Worksheets para exportar dados de relatório do Workday e criar uma nova pasta de trabalho.

Ação	Observações
Criar apresentação do Workday Slides	Selecione Adicionar nova > apresentação.
Criar modelo de documento do Workday Docs	Selecione Adicionar novo > modelo de documento.
Criar um painel de descoberta	Selecione Adicionar novo > painel de descoberta.
Criar um modelo de notificação	Selecione Adicionar novo > modelo de notificação.
Pré-visualizar ou abrir um arquivo	Selecione um item e clique em Abrir ou clique duas vezes no item. Você pode pré-visualizar estes tipos de item: • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
Fazer download de um arquivo	As opções de download dependem de o download estar habilitado para esse tipo de arquivo específico: • Para itens com suporte, selecione o item e clique em Baixar. • Para os tipos de item que não têm um visualizador ou pré-visualização, se você clicar duas vezes no nome do item, poderá baixá-lo. • Para tipos de item, como pastas de trabalho, apresentações do Slides e modelos de notificação, abra o item e selecione Arquivo > Baixar como e, em seguida, selecione um tipo de arquivo disponível.
Filtrar a exibição de itens	Selecione uma das visualizações no lado esquerdo da página inicial para ver os itens nessas categorias ou clique no botão Filtrar, no canto superior direito, para ver opções de filtro adicionais. Observe que a visualização Meus arquivos é apenas um filtro que mostra seus próprios itens; Não recomendamos o uso dessa visualização para gerenciar itens do Drive.
Compartilhar um arquivo usando um link (URL)	Você pode compartilhar um arquivo com vários usuários de uma vez. Basta fornecer a eles um link, que você gera na caixa de diálogo Compartilhar . Para cada item que você quer compartilhar, verifique se o destinatário tem permissão para acessar o tipo de item no Workday. Exemplo: se você quer compartilhar uma pasta de trabalho do Worksheets, a pessoa com quem você está compartilhando deve ter acesso ao produto Workday Worksheets. 1. Selecione um arquivo no Drive e clique em Compartilhar. 2. Habilite a opção Compartilhamento de links , caso ainda não esteja habilitada. A capacidade de usar o compartilhamento de links é uma configuração do sistema. Se você não encontrar a opção, entre em contato com o administrador para garantir que ela esteja habilitada. 3. Selecione o nível de permissão. Todos que acessarem o arquivo usando o link terão este nível de acesso.

Ação	Observações
	4. Clique em Copiar link. Forneça este URL às pessoas com quem você quer compartilhar o arquivo. Quando usar o compartilhamento de links, considere: • O Drive oferece suporte ao compartilhamento de links para todos os tipos de arquivo do Drive, exceto os painéis de descoberta. Você não pode compartilhar pastas usando um link. • Alguns itens (como pastas de trabalho do Worksheets ou modelos de notificação) exigem permissões de segurança adicionais para que o destinatário de compartilhamento possa visualizá-los. • Ao contrário do compartilhamento com usuários individuais, quando você compartilha um item usando um link, o Workday não envia notificações. Você pode querer notificar as pessoas que compartilhou um item com elas; por exemplo, você pode enviar um link por e-mail. • Se você habilita o compartilhamento de links para um item, qualquer usuário com acesso ao aplicativo relacionado pode acessar o item se tiver o URL. • No Drive, os arquivos que você compartilha usando um link exibem um ícone de Link ao lado dos avatares Quem tem acesso . Você pode abrir a caixa de diálogo Compartilhar clicando no ícone ou em um avatar. • Se alguém compartilha um arquivo com você enviando um link, o arquivo compartilhado não é exibido no Drive nem nos resultados da pesquisa. O arquivo é exibido no Drive somente se ele foi compartilhado com você usando a área Compartilhar com pessoas na caixa de diálogo Compartilhar . • Se você altera o nível de permissão do item posteriormente, o nível de acesso é atualizado imediatamente. Exemplo: originalmente você definiu o nível de permissão Editar e forneceu o link para Cara, que agora está editando o arquivo. Se você altera o nível de permissão de compartilhamento de links para Visualizar, a permissão de Cara muda imediatamente e ela não pode mais editar o arquivo. • As configurações individuais de compartilhamento de arquivo na área Compartilhar com outros da caixa de diálogo Compartilhar permanecem ativas se você desativar o compartilhamento de links. • Se você usa o compartilhamento de links para um item e também o compartilha com usuários individuais ou grupos, a pessoa obtém o mais alto dos níveis de permissão possíveis. Exemplo: você compartilha um arquivo com Bibi individualmente e concede a ela acesso de visualização. Você também usa o compartilhamento de links e define o nível de permissão como Editar. Bibi tem permissão para editar o arquivo. Se posteriormente você desativar o compartilhamento de links, Bibi continuará a ter a permissão de visualização que você especificou para ela individualmente.
Compartilhar um item com grupos de segurança	Você pode compartilhar um item com grupos de usuários digitando os nomes dos grupos de segurança na caixa de diálogo Compartilhar . A possibilidade de usar o compartilhamento de grupo é uma configuração do sistema de cada tipo de item do Drive. Se você não encontrar a opção, entre em contato com o administrador para garantir que ela esteja habilitada. Para cada item que você quer compartilhar, verifique se o destinatário tem permissão para acessar o tipo de item no Workday. Exemplo: se você quer

Ação	Observações
	compartilhar uma pasta de trabalho do Worksheets, a pessoa com quem você está compartilhando deve ter acesso ao produto Workday Worksheets. 1. Selecione um item no Drive e clique em Compartilhar. 2. Na área Compartilhar com grupos , selecione um nível de permissão para o item no menu suspenso Permissões . 3. Na área Compartilhar com grupos , digite os nomes dos grupos com os quais você quer compartilhar o item. 4. (Opcional) Se você é o proprietário do item, pode clicar em Avançado para selecionar se quer permitir que editores compartilhem o arquivo e se você quer permitir que pessoas autorizadas a comentar e a copiar, imprimir ou baixar o arquivo. Essas opções não se aplicam a pastas: todos os usuários a quem você concede acesso para edição de pasta podem adicionar, remover e alterar permissões para colaboradores; Todos os usuários com quem você compartilha a pasta podem baixar, copiar e imprimir arquivos na pasta. Quando compartilhar com grupos de segurança, considere: • O Drive oferece suporte ao compartilhamento com grupos de segurança para todos os tipos de item do Drive, incluindo pastas. • Ao contrário do compartilhamento com usuários individuais, quando você compartilha um item com um grupo, o Workday não envia notificações. Você pode querer notificar as pessoas que compartilhou um item com elas; por exemplo, você pode enviar um link por e-mail. • Você pode visualizar e gerenciar quais grupos têm acesso (e o nível de acesso) a um arquivo compartilhado com o grupo na guia Quem tem acesso da caixa de diálogo Compartilhar . • Se você ganha ou perde a associação a um grupo, automaticamente ganha ou perde o acesso aos itens que alguém compartilhou com esse grupo. • Se você usa o compartilhamento de links para um item e também compartilha um item com um grupo, o membro do grupo obtém o mais alto dos níveis de permissão possíveis. Exemplo: você compartilha um arquivo com o grupo Gestores, do qual Bibi é membro, e concede ao grupo acesso de visualização; você também usa o compartilhamento de links e define o nível de permissão como Editar. Bibi tem permissão para editar o arquivo. Se posteriormente você desativar o compartilhamento de links, Bibi continuará a ter a permissão de visualização que você especificou para o grupo de gestores. • Em geral, os grupos com os quais você compartilha arquivos podem ver todos os dados nos arquivos, exceto: • Para painéis de descoberta, a segurança no nível de linha se aplica e os grupos veem somente os dados aos quais têm acesso. • Para pastas de trabalho, você pode ocultar o conteúdo, mas se permitir que os usuários copiem a pasta de trabalho, eles poderão mostrar o conteúdo depois de copiar a pasta de trabalho.
Compartilhar um item com usuários individuais	Você pode compartilhar itens no Drive com usuários individuais. Compartilhar com usuários individuais permite que você defina um nível de permissão específico para a pessoa.

Ação	Observações
	Para cada item que você quer compartilhar, verifique se o destinatário tem permissão para acessar o tipo de item no Workday. Exemplo: se você quer compartilhar uma pasta de trabalho do Worksheets, a pessoa com quem você está compartilhando deve ter acesso ao produto Workday Worksheets. 1. Selecione um arquivo no Drive e clique em Compartilhar. 2. Na área Compartilhar com pessoas , selecione um nível de permissão para o item na lista suspensa Permissões e insira os nomes dos usuários com os quais você quer compartilhar o item. 3. (Opcional) Digite uma mensagem para os usuários com os quais você está compartilhando. A mensagem é exibida na notificação do Workday que os usuários recebem depois que você clica em OK. 4. (Opcional) Se você é o proprietário do item, pode clicar em Avançado para selecionar se quer permitir que editores compartilhem o arquivo e se você quer permitir que pessoas autorizadas a comentar e a copiar, imprimir ou baixar o arquivo. Os arquivos de mídia (vídeo e conteúdo em pacote) têm uma configuração de administrador adicional que determina se os proprietários podem permitir que pessoas autorizadas a visualizar e comentar os copiem ou baixem. Se a opção para permitir cópia, download e impressão estiver esmaecida, isso indica que o administrador desabilitou a ação. Estas considerações especiais se aplicam ao compartilhamento de pastas: • Todos os usuários aos quais você concede acesso de edição de pasta podem adicionar, remover e alterar permissões para colaboradores. • Todos os usuários com quem você compartilha a pasta podem baixar, copiar e imprimir arquivos na pasta. Quando compartilhar com usuários individuais, considere: • O Drive oferece suporte ao compartilhamento de arquivos com usuários individuais em todos os tipos de item do Drive, incluindo pastas. • Se você usa o compartilhamento de links para um item e também compartilha um item com usuários individuais ou grupos, a pessoa obtém o mais alto dos níveis de permissão possíveis. Exemplo: você compartilha um arquivo com Bibi individualmente e concede a ela acesso de visualização; você também usa o compartilhamento de links e define o nível de permissão como Editar. Bibi tem permissão para editar o arquivo. Se posteriormente você desativar o compartilhamento de links, Bibi continuará a ter a permissão de visualização que você especificou para ela individualmente. • Se você altera o nível de permissão do item posteriormente, o nível de acesso é atualizado imediatamente. Exemplo: originalmente você deu permissão Pode editar para Cara, que agora está editando o arquivo. Se você altera o nível de permissão para Visualizar, a permissão de Cara muda imediatamente e ela não pode mais editar o arquivo. • Quando você compartilha um item, o usuário recebe uma notificação do Workday e um e-mail (se o seu administrador habilitou as notificações por e-mail).

Ação	Observações
	- Em geral, os usuários com quem você compartilha arquivos podem ver todos os dados nos arquivos, exceto: - Para painéis de descoberta, a segurança no nível de linha se aplica, e os usuários veem somente os dados aos quais têm acesso. - Para pastas de trabalho, você pode ocultar o conteúdo, mas se permitir que os usuários copiem a pasta de trabalho, eles poderão mostrar o conteúdo depois de copiar a pasta de trabalho.
Editar um item	Para os tipos de item que fornecem um editor, você pode clicar duas vezes no nome do item para abri-lo e editá-lo. Para vídeos: - Clique duas vezes no arquivo para abrir a página Visualizar mídia . - Clique em Editar mídia.
Mover um item	Selecione o item e clique em Mover; em seguida, navegue até o local onde quer colocar o arquivo.
Copiar um item	Quando você copia um arquivo na interface de usuário do Drive, o destino por padrão é o local do arquivo original. Você pode navegar para um local diferente na caixa de diálogo Copiar. Quando você copia um item de um dos aplicativos de integração, como uma pasta de trabalho da interface de usuário do Worksheets ou uma apresentação do Slides, o destino por padrão pode ser diferente do que você vê no Drive.
Renomear item	Clique com o botão direito do mouse no nome do item e selecione Renomear. Para arquivos de vídeo: - Clique duas vezes no arquivo para abrir a página Visualizar mídia . - Clique em Editar mídia. - Clique no ícone de lápis (Renomear) para renomear o arquivo. O botão Editar mídia é exibido para vídeos (mas não para conteúdo em pacote) se estas condições existirem: - Você tem o nível de acesso <i>Gerenciar: mídia</i> . - Você é o proprietário do vídeo ou o proprietário concedeu a você permissão de edição. Renomear um item no Drive atualiza o nome do arquivo: - No Drive - Quando alguém abre o item usando um link compartilhado ou diretamente no Drive. Em um artigo da Ajuda, se você anexou um arquivo do Drive ou adicionou um link de um arquivo do Drive, o arquivo continua aberto após ser renomeado. Recomendamos que você atualize o valor no campo Texto para corresponder ao arquivo renomeado. Exemplo: - Em um artigo, use Inserir link para vincular a um arquivo no Drive, ou use Inserir mídia ou > Seleção de arquivo do Drive para anexar os resultados de 2022 do arquivo do Drive a um artigo. No campo Texto , digite Resultados de 2022. - Renomeie o arquivo no Drive como Resultados de 2023.

Ação	Observações
	3. Navegue até o artigo no espaço de trabalho Artigos da Ajuda, selecione a opção para editar o artigo e atualize o valor no campo Texto para Resultados de 2023.
Substituir um item	Selecione o item e clique em Substituir. em seguida, navegue até o arquivo de substituição. A ação de substituição preserva as permissões de compartilhamento e o link para o arquivo. Quando um usuário seleciona um link que anteriormente abriu o arquivo original, ele abre o arquivo de substituição. No momento, o Drive não tem suporte para estes arquivos para substituição: • Painéis Discovery Board • Modelos de documento • Arquivos de mídia (ZIP, SCORM e arquivos de vídeo/áudio) • Modelos de notificação • Apresentações do Slides • Pastas de trabalho e modelos do Worksheets Durante o uso da nova funcionalidade, considere: • O Drive não salva o arquivo original substituído depois que ele é substituído. • Para os tipos de arquivo que o Drive converte automaticamente em arquivos do Workday, como a conversão de arquivos XLSX ou CSV em pastas de trabalho do Worksheets, a conversão não ocorre para os novos arquivos substituídos. • O tipo de arquivo de substituição deve ser igual ao tipo de arquivo original. • Você pode renomear um arquivo durante a ação de substituição. • Você não pode desfazer a ação de substituição. • Em um artigo da Ajuda, se você usou Inserir mídia ou > Selecionar arquivo do Drive para anexar um arquivo do Drive ao artigo, o Drive não substitui o arquivo anexado pelo novo arquivo. Um arquivo anexado é uma <i>cópia</i> do arquivo original do Drive e não está associado ao arquivo no artigo. • Em um artigo da Ajuda, se você usou Inserir link para adicionar um link a um arquivo do Drive, recomendamos que você atualize o valor no campo Texto para corresponder ao arquivo renomeado. O Drive não atualiza o campo Texto com o nome do arquivo substituído.
Remova para a pasta Lixeira e recupere da lixeira	Na página inicial do Drive, clique com o botão direito do mouse no arquivo ou na pasta e selecione Remover para movê-lo para a pasta Lixeira . Depois que você move um item para a lixeira, nenhum outro usuário consegue acessá-lo, mesmo que você o tenha compartilhado com eles. Para restaurar um item, na visualização da página inicial do Drive, selecione o ícone Lixeira . Selecione a linha que contém o item e clique no ícone Restaurar . O Workday coloca os itens restaurados na visualização da página inicial do Drive. Se você remove um item que alguém compartilhou com você, seu nome é removido da lista de usuários compartilhados. O item desaparece da visualização do arquivo e não é exibido na Lixeira. Os administradores podem excluir permanentemente alguns tipos de itens do Drive.

Ação	Observações
Transferir propriedade de arquivos ou pastas individuais	Certifique-se de que você já compartilhou o item com a pessoa para quem quer transferir a propriedade. Selecione Compartilhar o item e selecione Transferir propriedade na lista suspensa de permissões desse usuário. Quando você transfere propriedade: • O nível de permissão do item muda para Pode editar. • O novo proprietário pode remover seu acesso. • Se o item transferido é uma pasta de trabalho do Worksheets: • Você não poderá editar nenhum intervalo protegido. • O Worksheets cancela todas as programações de atualização de dados dinâmicos existentes. o novo proprietário deve criar uma nova programação. Somente usuários individuais (não grupos) podem ter itens no Drive.
Transferir propriedade de várias pastas de trabalho	Somente administradores podem executar esta ação. Consulte <i>Transferir propriedade de itens do Drive para outro usuário</i> no Guia do Administrador, se você tem as permissões apropriadas, para obter detalhes.
Personalizar o painel de navegação	Clique no ícone Configurações para: • Atribua uma visualização por padrão (página inicial) para o Drive, arrastando o item para o topo da lista. A nova visualização por padrão é exibida quando você faz login no Workday e navega até o Drive. Se você abre um item e depois volta para o Drive, ele mostra a última visualização usada. • Para reordenar os filtros padrão no painel de navegação, arraste-os para a posição desejada ou oculte os itens arrastando-os para a lista Itens de menu ocultos . • Adicione uma ou mais pastas ao painel de navegação para acesso rápido, clicando no link Adicionar pasta . Você pode adicionar até dez pastas à lista de filtros visíveis e até 100 pastas ao total, incluindo itens na lista Itens de menu ocultos .
Navegar até um perfil de usuário a partir de um item do Drive	Clique no link: • Campos Proprietárioda caixa de diálogo Informações , Criado pore Última modificação . • Caixa de diálogo Compartilhar - Campo Quem tem acesso As informações do usuário são exibidas como texto normal quando o usuário aplicável é o mesmo que visualiza o item.
Recolher ou expandir o painel direito	Clique no ícone de seta no divisor de painel direito.

Referência: comparação entre as opções de compartilhamento de arquivos e compartilhamento de pastas

Quando você compartilha uma pasta, as opções de compartilhamento disponíveis são diferentes das opções de compartilhamento de arquivos. Esta tabela explica as principais diferenças:

Compartilhamento de arquivos	Compartilhamento de pastas	Observações
Opção de compartilhamento: pessoas autorizadas a comentar e visualizar também podem baixar, copiar e imprimir.	Todos os usuários com quem você compartilha a pasta podem baixar, copiar e imprimir arquivos na pasta.	Para remover essas habilidades, abra o arquivo individual e altere a configuração.
Opção de compartilhamento: editores podem compartilhar	Todos os usuários a quem você concede acesso de edição podem adicionar, remover e alterar permissões para colaboradores. Se você cria originalmente um arquivo em uma pasta não compartilhada e, posteriormente, o move para uma pasta compartilhada, a opção Editores podem compartilhar é habilitada.	Em uma pasta compartilhada, você não pode desabilitar a configuração Editores podem compartilhar.
Compartilhamento de links	Não disponível para pastas.	O compartilhamento de links também não está disponível para painéis de descoberta.

Referência: ações de arquivo no Drive com base no tipo de arquivo

Em geral, o Drive oferece suporte a estes tipos de arquivo:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (modelos do Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF (Apresentações do Slides)
- NDXF (modelos do Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (arquivos da pasta de trabalho do Worksheets)
- XLS

- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Essa lista de tipos de arquivo não se aplica a painéis de descoberta nem a arquivos de mídia (vídeos e conteúdo em pacote). Os painéis Discovery Board têm suporte automaticamente. O Workday habilita ou desabilita o uso de arquivos de mídia com base no status do formulário de pedido Termos e condições do Workday Media Cloud.

Esta tabela resume as principais ações que você pode executar com os arquivos no Drive em um navegador da Web, com base no tipo de arquivo.

Observações:

- As ações disponíveis variam dependendo do seu nível de permissão para o tipo de arquivo, se a ação está habilitada e se o aplicativo associado está disponível no sistema.
- As opções de visualização e edição podem ficar limitadas se você estiver usando o aplicativo Workday para dispositivos móveis.
- As ações disponíveis para usuários com acesso para Editar, Comentar ou Visualizar dependem das configurações na área Avançado da caixa de diálogoCompartilhar .

Tipo de arquivo	Ações	Observações
Pastas de trabalho do Worksheets	• Criar • Copiar • Download • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Visualizar	Consulte a documentação do Worksheets.
Apresentações do Slides	• Criar • Copiar • Download • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Visualizar	Consulte a documentação do Slides.
Painéis Discovery Board	• Criar • Copiar • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Visualizar	Consulte a documentação dos painéis de descoberta.

Tipo de arquivo	Ações	Observações
Modelos de notificação	• Criar • Copiar • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Visualizar	Consulte a documentação do Notification Designer.
Modelos de documentos do Workday	• Criar • Copiar • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Visualizar	Consulte a documentação do Workday Docs.
Arquivos de vídeo/mídia	• Copiar • Download • Editar • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Carregar • Visualizar	Para renomear um arquivo de vídeo: 1. Clique duas vezes no arquivo para abrir a página Visualizar mídia . 2. Clique em Editar mídia. 3. Clique no ícone de lápis (Renomear) para renomear o arquivo. Os arquivos de vídeo têm uma configuração de administrador adicional que determina se os proprietários dos arquivos podem permitir que pessoas que visualizam e comentam copiem ou baixem. Se você não vir uma ação de download ou cópia, isso indica que o administrador desabilitou a ação. Quando você copia um arquivo de mídia contendo legendas, o Drive copia somente a parte de vídeo da mídia. Você precisa copiar as legendas descritivas separadamente.
Arquivos PDF	• Copiar • Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar • Visualizar	
Tipos de arquivo da Microsoft: DOC e DOCX	• Copiar	O Drive não tem suporte para a pré-visualização de arquivos protegidos por senha.

Tipo de arquivo	Ações	Observações
	• Download • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar • Visualizar	
Tipos de arquivo da Microsoft® : XLS e XLSX	• Copiar • Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	Quando você carrega esse tipo de arquivo, o Drive carrega o arquivo original e cria automaticamente uma pasta de trabalho com base no arquivo. Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos. O Drive não oferece suporte à conversão de um arquivo do Excel em uma pasta de trabalho se for necessária uma senha para abri-la.
Tipos de arquivo da Microsoft: XLSM	• Copiar • Download • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos.
Tipos de arquivo da Microsoft: PPT e PPTX	• Copiar • Download • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos.
Tipo de arquivo delimitado: CSV	• Copiar • Download • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	Quando você carrega esses arquivos, o Drive carrega o arquivo original e cria automaticamente uma pasta de trabalho com base no arquivo. Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos.
Tipo de arquivo HTML: HTML	• Copiar	Quando você carrega esses arquivos, o Drive carrega o arquivo original e cria automaticamente

Tipo de arquivo	Ações	Observações
	• Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	uma pasta de trabalho com base nas tabelas do arquivo. Se o arquivo não contém tabelas, o Drive não cria uma pasta de trabalho. Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos.
Tipos de arquivo de imagem: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Copiar • Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar • Visualizar	
Tipos de arquivo de imagem: BMP, SVG, TIF e TIFF	• Copiar • Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Substituir • Compartilhar • Carregar	Para visualizar esses arquivos, você deve baixá-los. O Drive não inclui um visualizador de arquivos.
Arquivos ZIP (somente arquivos SCORM/ AICC)	• Copiar • Download • Movimentação • Remover (para a lixeira) • Renomear • Compartilhar • Carregar	Você pode carregar conteúdo em pacote SCORM ou AICC em arquivos ZIP. (O Workday Learning usa esses arquivos.) Se o arquivo ZIP não é um pacote de aprendizado (um pacote SCORM ou AICC válido), o carregamento falha. Você pode carregar arquivos de conteúdo em pacote (ZIP) somente se o Workday Media Cloud está habilitado no sistema. Os arquivos de conteúdo em pacote têm uma configuração de administrador adicional que determina se os proprietários dos arquivos podem permitir que pessoas autorizadas a visualizar e comentar copiem ou baixem. Se você não vir uma ação de download ou cópia, isso indica que o administrador desabilitou a ação.

Referência: ações de arquivo no Drive com base em permissões

Esta tabela resume as principais ações que você pode executar com os arquivos no Drive em um navegador da Web, com base no nível de permissão do usuário. Você especifica os níveis de permissão quando compartilha um arquivo.

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Visualizar arquivo	X	X	X	X	
Visualizar informações do arquivo	X	X	X	X	
Pesquisar um arquivo ou pasta	X	X	X	X	Comece a digitar a palavra ou frase que você quer localizar. Você precisa digitar pelo menos 2 caracteres. O Drive pesquisa todas as pastas às quais você tem acesso. Os arquivos que alguém compartilhou com você usando um link não são exibidos nos resultados da pesquisa.
Copiar arquivo	X	X	X	X	Você pode selecionar um destino para o arquivo copiado. Se você não: - Se o arquivo está em uma pasta compartilhada, a cópia é exibida no mesmo local que o original. - Se você está copiando um arquivo individual que não está em uma pasta compartilhada, a cópia é exibida na visualização da página inicial do Drive. Aplica-se à permissão Pode visualizar e Pode comentar somente se o proprietário do arquivo habilitou a opção Copiar quando o compartilhou. Não se aplica a painéis de descoberta.

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Baixar arquivo (se habilitado pelo administrador)	X	X	X	X	Aplica-se à permissão Pode visualizar e Pode comentar somente se o proprietário do arquivo habilitou a opção Download/Impressão quando compartilhou o arquivo. Não se aplica a painéis de descoberta.
Imprimir pastas de trabalho do Worksheets	X	X	X	X	Aplica-se à permissão Pode visualizar e Pode comentar somente se o proprietário do arquivo habilitou a opção Download/Impressão quando compartilhou o arquivo.
Visualizar e adicionar comentários na pasta de trabalho do Worksheets		X	X	X	
Visualize a lista de usuários com os quais você compartilhou um arquivo		X	X	X	Se o avatar de um usuário é alterado no Workday, pode ocorrer um atraso de até oito horas antes que você veja a atualização do avatar no Drive.
Remova você mesmo do acesso ao arquivo compartilhado	X	X	X		
Adicionar arquivo à pasta			X	X	Aplica-se se você tem permissão Editar para a pasta.
Compartilhar arquivo com indivíduos específicos Compartilhar arquivo com grupos (se habilitado pelo administrador) Compartilhar arquivo usando um link (se habilitado pelo administrador)			X	X	Aplica-se à permissão Pode editar somente se o proprietário do arquivo habilitou a opção Compartilhar quando o compartilhou.
Alterar permissões de compartilhamento			X	X	Aplica-se à permissão Pode editar somente se o proprietário do arquivo habilitou a opção Compartilhar quando o compartilhou.
Editar conteúdo do arquivo			X	X	

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Renomear arquivo			X	X	
Mover arquivo			X	X	
Substituir arquivo			X	X	
Transferir propriedade de itens individuais				X	Antes de transferir a propriedade para essa pessoa, você precisa compartilhar o item. Alguns produtos que se integram ao Drive não permitem transferências de propriedade.
Alterar configurações de proprietário para compartilhamento e cópia				X	
Mover para a lixeira e restaurar da lixeira				X	

Referência: ações de pasta no Drive com base em permissões

Esta tabela resume as ações disponíveis para pastas com base no nível de permissão do usuário. Você especifica os níveis de permissão quando compartilha uma pasta.

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Visualizar conteúdo da pasta	X	X	X	X	
Visualizar informações de pasta	X	X	X	X	
Criar comentários sobre as pastas de trabalho em uma pasta compartilhada		X	X	X	Para alterar a configuração de permissão de um usuário para um arquivo, atualize a configuração no arquivo individual.
Copiar arquivo compartilhado na pasta compartilhada	X	X	X	X	Se o arquivo está em uma pasta compartilhada, por padrão, a cópia é exibida no mesmo local na hierarquia de pastas que o arquivo que você está copiando. Se você está compartilhando um arquivo individual que não está em uma pasta compartilhada, por

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
					padrão, a cópia é exibida na visualização da página inicial do Drive.
Visualizar lista de usuários com os quais você compartilhou a pasta	X	X	X	X	
Remover(-se) do acesso à pasta compartilhada	X	X	X		Você só pode remover seu acesso no nível em que alguém o concedeu - o acesso raiz - e não em um nível de acesso herdado.
Criar subpasta em uma pasta compartilhada			X	X	
Criar ou carregar arquivos em uma pasta compartilhada			X	X	Compartilha todos os itens adicionados com todos os usuários que têm permissão de visualização ou edição na pasta.
Compartilhar pasta com indivíduos específicos Compartilhar pasta com grupos (se habilitado pelo administrador)			X	X	O compartilhamento de links não está disponível para pastas.
Descompartilhar com os colaboradores			X	X	Se o arquivo que você descompartilhar está em uma pasta, depois de descompartilhar o arquivo ele recupera todas as permissões de acesso herdadas da pasta.
Alterar configuração de permissão de um colaborador			X	X	
Compartilhar subpasta em uma pasta compartilhada			X	X	
Recompartilhar pasta			X	X	
Conceder acesso a pastas a usuários ou grupos			X	X	

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Alterar nível de permissão de colaboradores			X	X	
Descompartilhar com um usuário ou grupo			X	X	Remove todos os acessos e permissões.
Renomear pasta			X	X	
Mova o arquivo ou a pasta para uma pasta diferente			X	X	A capacidade de executar esta ação depende de: - A permissão do usuário no local original. - A permissão do usuário no destino. - O local na hierarquia do item que você está movendo. O item herda as permissões da pasta de destino anexando-as às permissões existentes.
Renomear pasta			X	X	
Transferir propriedade de pasta individual				X	Primeiro, compartilhe a pasta e, em seguida, transfira a propriedade para essa pessoa. Alguns produtos que se integram ao Drive não permitem transferências de propriedade.
Transferir propriedade de até 1.000 itens, que podem estar contidos em pastas					Apenas administrador
Alterar configuração de proprietário para opções de compartilhamento avançadas				X	
Alterar configuração de proprietário para compartilhamento do editor				X	Os proprietários podem alterar essa configuração nos arquivos compartilhados que não estão em pastas compartilhadas.
Remover pasta da lixeira				X	A remoção de uma pasta remove todas as permissões de compartilhamento.
Restaurar pasta ou arquivo da lixeira				X	A restauração de uma pasta não restaura as configurações de compartilhamento.

Ação	Pode visualizar	Pode comentar	Pode editar	Proprietário	Observações
Carregar pastas (sem suporte)					O Drive não tem suporte para carregar pastas ou hierarquias de pastas, como do Cyberdick.

Referência: funcionalidades em dispositivos móveis e observações de usabilidade para o Drive

Você pode acessar o Drive pelo worklet Drive no aplicativo Workday.

Esta tabela resume as diferenças de funcionalidade entre o aplicativo Drive para Web e os aplicativos para dispositivos móveis.

Ação	Observações
Visualizar arquivos	iOS: - Você pode visualizar estes tipos de arquivo no aplicativo Drive: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PICT, GIF, PNG, BMP, ICO, QuickTime®, Apple® CINS, arquivos de vídeo e conteúdo em pacote. - Você precisa de um aplicativo de terceiros para visualizar estes tipos de arquivo: XLS e XLSX. Android: - Você pode visualizar estes tipos de arquivo no aplicativo Drive: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP e arquivos de vídeo. - Você precisa de um aplicativo de terceiros para visualizar estes tipos de arquivo: DOC, DOCX, XLS e XLSX.
Converter em pasta de trabalho	No menu Ações, à direita do nome do arquivo, acesse a planilha Ação para converter um arquivo em uma pasta de trabalho.