

Workday 云盘

Product Summary

January 27, 2026

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



内容

用户指南变更汇总 - 云盘..... 3

概念：云盘中的文件夹..... 3

概念：管理云盘中的文件和文件夹..... 4

参考信息：文件共享与文件夹共享选项的比较..... 10

参考信息：根据文件类型对云盘中的文件执行的操作..... 10

参考信息：基于权限对云盘中的文件操作..... 15

参考信息：云盘中的文件夹操作（基于权限）..... 16

参考信息：云盘移动端功能和可用性说明..... 18

用户指南变更汇总 - 云盘

下表介绍了过去一年对《用户指南》的更新情况。当新功能影响产品的用户界面时，以及通过编辑性变更提高内容质量时，我们会更新《用户指南》。

本页面旨在汇总《用户指南》中的内容变更，并未列出新增功能的完整列表。如果某项新功能仅导致《管理员指南》的内容发生变更，则此处不会介绍该变更。

日期	显著的内容变更
2024 年 3 月	Workday 2024R1 基础版本。无显著变化。
2023 年 9 月	Workday 2023R2 基础版本。无显著变化。

概念：云盘中的文件夹

请务必了解与文件和文件夹的所有权和共享相关的规则。

文件夹共享访问和权限

如果需要通过一个操作轻松共享一组条目，则共享文件夹是一种简单的方法。如果您将文件夹与用户或组共享，您将授予他们对该文件夹中的所有文件和子文件夹进行编辑、评论或查看的访问权限。如果您拥有文件夹或具有编辑权限，则可以共享文件夹。文件夹所有者可能拥有也可能不拥有文件夹中的条目。

请注意，如果某个用户因为 文件夹 已共享而有权访问该文件夹中的特定 条目 ，则您无法移除该用户对单个条目的访问权限，您只能为该用户移除相应的访问权限。“访问权限”选项卡中不会为该用户显示“X”选项。

如果您从公司离职并且您的 Workday 状态更改为“离职”，您所拥有和共享的任何条目将仍然可供您与之共享的人员使用。管理员可以将所有权转移给其他用户。

文件夹所有者如果向其他用户授予该文件夹的编辑权限，则他们可以向该文件夹添加条目；该用户拥有创建的条目。

共享权限是显式权限或继承的权限：

- 当您与用户或组共享文件夹时，您将授予对其的明确访问权限。
- 如果用户或组获得对共享文件夹中某个 条目 或其中一个子文件夹的访问权限，这种访问权限称为继承的访问权限。

如果您想在文件夹/文件层次结构的不同级别为用户授予不同级别的权限，我们建议在层次结构的较高级别授予 查看 权限，在较低级别授予对单个文件的 编辑 权限。如果用户在较高级别上具有编辑权限，则可以将自己较低级别的查看权限更改为编辑权限。

将条目移入和移出共享文件夹

用户可以移动他们拥有的任何条目，也可以移动他们可以编辑的文件夹中的条目。

用户可以将条目移至其拥有或编辑的文件夹，也可以移至云盘主页视图。如果对文件夹具有共享编辑权限的用户将条目移至自己的文件夹，他们将继续拥有对该条目的访问权限。如果用户将某个条目移至云盘主页，但该条目不归用户所有，也未与他们明确共享，用户将失去对此条目的访问权限。

当某个条目移至共享文件夹时，有权访问该条目的用户将具有相同的访问权限。

当用户将条目移出文件夹时，云盘会移除之前在文件夹级别应用的任何共享设置。

移除（移至回收站）云盘条目

以下规则适用于移除条目（将其放入回收站），包括共享文件夹中的条目：

- 只有所有者才能移除文件或文件夹。
- 移除某个条目会移除其所有共享权限。
- 恢复条目不会恢复其共享权限。
- 如果工作簿最初是通过集成应用程序（例如 Workday Payroll 或 Workday Planning）创建的，则必须先禁用输入区域，才能移除该工作簿。在某些集成应用程序中，禁用输入区域的操作被称为“锁定”。
- 移除工作簿后，仅当您是所有者时，才能将其恢复。

云盘管理员可以通过访问“永久删除云盘文件”任务永久删除某些类型的云盘条目。

转移单个文件或文件夹的所有权

本版块介绍了如何使用“共享”对话框中的“转移所有权”下拉列表来转移条目的所有权。任何拥有条目的云盘用户都可以执行此操作。

请确保您已将文件或文件夹与所有权的接收对象共享。然后选择“共享”条目，并在该用户的权限下拉列表中选择“转移所有权”。

只有个人用户（而非组）可以拥有云盘中的条目。

转移文件夹时，系统仅转移该文件夹中拥有的条目，并且不会对条目进行转移。文件夹中非拥有的条目会保留其现有的所有权。

当您转移文件夹或文件的所有权时：

- Workday 会保留转移条目的共享设置和文件夹层次结构。
- 您对条目的权限级别更改为“可编辑”。
- 新所有者可以移除您的访问权限。
- 如果传输条目是 Worksheets 工作簿：
 - 您将无法编辑任何受保护的范围。
 - Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。

由管理员转移所有权

当管理员转移条目的所有权时：

- Workday 会保留转移条目的共享设置和文件夹层次结构。
- 对于转移的文件夹，Workday 会移除已转移文件夹（包含该文件夹的文件夹）上方的文件夹层次结构，但对于共享文件夹内的条目，该层次结构保持不变。
- 对于转移的文件夹，其他用户拥有的条目不会转移（这些用户保留其所有权）。
- 原始所有者将失去该条目的所有权限。
- 对于转移的 Worksheets 工作簿，Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。

正在复制文件

在云盘中复制文件时，您可以通过搜索或导航到目标文件夹来选择复制目标文件夹。如果您不选择目标位置，则目标位置是原始文件的位置。当您从某个集成产品中复制条目时，例如从 Worksheets 用户界面中复制工作簿或从 Slides 中复制演示文稿时，默认目标位置可能与您在云盘中看到的不同。

无法复制文件夹。

概念：管理云盘中的文件和文件夹

下表汇总了在以下情况下，您可以对云盘中的文件和文件夹执行的主要操作：

- 您具有相应的权限。
- 管理员在设置云盘时选择管理该文件类型。
- 云盘支持对该文件类型执行该操作。
- 应用程序（例如 Workday Slides 或 Workday Worksheets）已在您的系统上可用。

下表还列出了您可以执行的操作，以自定义云盘用户界面。

可用操作可能会有所不同，具体取决于您使用的是移动应用还是 Web 浏览器。下表列出了 Web 浏览器上可用的操作。

操作	注释
上传文件 将文件转换为 Worksheets 工作簿	选择“新建 > 上传”，或者将一个或多个文件拖放到云盘页面中。 如果文件的类型为 XLS、XLSX、CSV 或 HTML，云盘会自动将上传的文件转换为 Worksheets 工作簿。 云盘会在您上传条目后自动进行病毒扫描。病毒扫描不适用于媒体文件（视频和封装内容）。
创建 Worksheets 工作簿	从云盘中选择“添加新 > 工作簿”，以新建一个空白工作簿。 在 Workday 报告中，选择“导出到 Worksheets”，导出 Workday 报告数据，从而创建新的工作簿。
创建 Workday Slides 演示文稿	选择“添加新的 > 演示文稿”。
创建 Workday Docs 文档模板	选择“添加新 > 文档模板”。
创建探索面板	选择“添加新的 > 探索面板”。
创建通知模板	选择“添加新 > 通知模板”。
预览或打开文件	选择一个条目，然后单击“打开”，或双击该条目。 您可以预览以下条目类型： • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
下载文件	下载选项取决于是否支持下载该特定文件类型： • 对于支持的条目，请选择该条目，然后单击“下载”。 • 对于没有查看器或预览器的条目类型，双击相应的条目名称即可下载该条目。 • 对于工作簿、Slides 演示文稿和通知模板等条目类型，请打开相关条目，选择“文件” > “下载为”，然后选择一个可用的文件类型。
筛选条目的显示	选择主页左侧的其中一个视图以查看这些种类中的条目，或者单击右上角的“筛选器”按钮查看其他筛选选项。请注意，“我的文件”视图只是一个筛选器，仅显示您拥有的条目，您可以自行选择。我们不建议您使用此视图来管理云盘条目。
使用链接 (URL) 共享文件	通过向多个用户提供您在“共享”对话框中生成的链接，您可以同时与多个用户共享文件。

操作	注释
	对于您要共享的每个条目，请确保接收人有权在 Workday 中访问该类型的条目。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则与您共享的人员必须能够访问 Workday Worksheets 产品。 1. 在云盘中选择一个文件，然后单击“共享”。 2. 启用“链接共享”选项（如果尚未启用）。能否使用链接共享是一项系统设置。如果未看到此选项，请咨询您的管理员以确保此选项已启用。 3. 选择权限级别。使用此链接访问此文件的每个人都将具有此文件访问权限级别。 4. 单击“复制链接”。将 URL 提供给您要与之共享文件的人员。 使用链接共享时，请参考以下信息： • 云盘支持链接共享除探索面板以外的所有云盘文件类型。无法使用链接共享文件夹。 • 共享收件人要查看某些条目（例如 Worksheets 工作簿或通知模板），需要额外的安全权限。 • 与与单个用户共享的方式不同，当您使用链接共享条目时，Workday 不会发送通知。您可能想通知员工您与他们共享了某个条目；例如，您可以通过电子邮件向其发送链接。 • 如果您为某个条目启用链接共享，只要知道 URL，有权访问相关应用程序的任何用户都可以访问该条目。 • 在云盘中，您使用链接共享的文件时，“具有访问权限的用户”头像旁边会显示一个“链接”图标。您可以通过单击图标或头像来打开“共享”对话框。 • 如果有人通过向您发送链接的方式与您共享文件，则共享的文件不会显示在云盘或搜索结果中。仅当他们使用“共享”对话框中的“与个人共享”区域与您共享时，该文件才会显示在云盘中。 • 如果您之后更改条目的权限级别，访问级别会立即更新。示例：您最初设置了“编辑”权限级别，并将该链接提供给了 Cara，后者现在正在编辑该文件。如果您将链接共享权限级别更改为“查看”，Cara 的权限会立即更改，并且她将无法再编辑该文件。 • 如果您关闭链接共享，则“共享”对话框的“与其他人共享”区域中的单个文件共享设置仍然有效。 • 如果您对条目使用链接共享，并且还将该条目共享给各个用户或组，则该用户将获得可能的最高权限级别。示例：您单独与 Bibi 共享一个文件，并授予她查看权限。您还使用了链接共享，并将权限级别设置为“编辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将具有您分别指定的“查看”权限。
与安全组共享条目	通过在“共享”对话框中键入安全组名称，您可以与用户组共享条目。是否允许使用组共享是每种云盘条目类型的系统设置。如果未看到此选项，请咨询您的管理员以确保此选项已启用。 对于您要共享的每个条目，请确保接收人有权在 Workday 中访问该类型的条目。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则与您共享的人员必须能够访问 Workday Worksheets 产品。 1. 在云盘中选择一个条目，然后单击“共享”。 2. 在“与组共享”区域中，在“权限”下拉菜单中选择条目的权限级别。 3. 在“与组共享”区域中，输入要与之共享条目的组的名称。 4. （可选）如果您是条目所有者，可以单击“高级”以选择是否允许编辑者共享文件，以及是否允许评论者和查看者复制或打印/下载文件。以下选项不适用于文件夹：您授予文件夹编辑权限的所有用户均可添加、移除和更改提供者权限；与您共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。

操作	注释
	与安全组共享时，请参考以下信息： - 云盘支持与安全组共享所有云盘条目类型（包括文件夹）。 - 与与个人用户共享不同，当您与组共享条目时，Workday 不会发送通知。您可能想通知员工您与他们共享了某个条目；例如，您可以通过电子邮件向其发送链接。 - 在“共享”对话框的“访问权限”选项卡中，您可以查看和管理哪些组可以访问组共享文件（以及访问权限级别）（以及访问权限级别）。 - 如果您获得或失去某个组的成员资格，则您将自动获得或失去对某人与该组共享的条目的访问权限。 - 如果您对条目使用链接共享，并且还与组共享了条目，则该组成员将获得可能的最高权限级别。示例：您与 Bibi 所属的“经理”组共享一个文件，并授予该组查看权限；您还使用了链接共享，并且将权限级别设置为“编辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将拥有您为“经理”组指定的“查看”权限。 - 通常，您与之共享文件的哪些组可以查看文件中的任何数据，但以下情况除外： - 对于探索面板，将应用行级别安全性，并且组只能看到他们有权访问的数据。 - 对于工作簿，您可以隐藏工作簿内容，但如果您允许用户复制工作簿，则他们可以在复制工作簿后取消隐藏工作簿内容。
与各个用户共享条目	您可以与单个用户共享云盘条目。通过与单个用户共享，您可以为用户设置特定的权限级别。 对于您要共享的每个条目，请确保接收人有权在 Workday 中访问该类型的条目。示例：如果您想共享 Worksheets 工作簿，则与您共享的人员必须能够访问 Workday Worksheets 产品。 - 在云盘中选择一个文件，然后单击“共享”。 - 在“与个人共享”区域中，在“权限”下拉列表中选择条目的权限级别，然后输入您要与之共享条目的用户的姓名。 （可选）为您要共享的用户输入消息。该消息将显示在单击“确定”后用户收到的 Workday 通知中。 （可选）如果您是条目所有者，可以单击“高级”以选择是否允许编辑者共享文件，以及是否允许评论者和查看者复制或打印/下载文件。媒体文件（视频和封装内容）具有一项额外的管理员设置，用于确定所有者是否可以允许观看者和评论者复制或下载。如果用于允许复制、下载和打印的选项为灰色，则表示管理员已禁用该操作。 在共享文件夹时需考虑以下特殊事项： - 您授予文件夹编辑权限的所有用户都可以添加、移除和更改提供者的权限。 - 您与之共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。 与单个用户共享时，请参考以下信息： - 云盘支持与单个用户共享所有云盘条目类型（包括文件夹）的文件。 - 如果您对条目使用链接共享，并且还与各个用户或组共享条目，则该用户将获得可能的最高权限级别。示例：您单独与 Bibi 共享一个文件，并授予她查看权限；您还使用了链接共享，并且将权限级别设置为“编辑”。Bibi 具有此文件的“编辑”权限。如果您稍后关闭链接共享，则 Bibi 仍将具有您分别指定的“查看”权限。

操作	注释
	- 如果您之后更改条目的权限级别，访问级别会立即更新。示例：您最初向 Cara 授予了“可编辑”权限，现在 Cara 正在编辑该文件。如果您将权限级别更改为“查看”，Cara 的权限会立即更改，并且她将无法再编辑该文件。 - 当您共享条目时，该用户会收到 Workday 通知和电子邮件（如果您的管理员启用了电子邮件通知）。 - 通常，您与之共享文件的用户可以查看文件中的任何数据，但以下用户除外： - 对于探索面板，将应用行级别安全性，并且用户只能看到他们有权访问的数据。 - 对于工作簿，您可以隐藏工作簿内容，但如果您允许用户复制工作簿，则他们可以在复制工作簿后取消隐藏内容。
编辑条目	对于提供编辑器的条目类型，您可以双击条目名称将其打开，然后进行编辑。 对于视频： 1. 双击该文件以打开“查看媒体文件”页面。 2. 单击“编辑媒体文件”。
移动条目	选择该条目，然后单击“移动”；然后导航到您要存放文件的位置。
复制条目	在云盘用户界面中复制文件时，默认目标文件夹是原始文件所在的位置。您可以从“复制”对话框导航到其他位置。当您从某个集成应用程序中复制条目（例如从 Worksheets 用户界面中复制工作簿或从 Slides 中复制演示文稿）时，默认目标位置可能与您在云盘中看到的不同。
重命名条目	右键单击条目名称，然后选择“重命名”。 对于视频文件： 1. 双击该文件以打开“查看媒体文件”页面。 2. 单击“编辑媒体文件”。 3. 单击铅笔（重命名）图标以重命名文件。 如果存在以下条件，则“编辑媒体文件”按钮会显示给视频（但不会显示封装内容）： • 您具有“管理：媒体文件”的访问权限级别。 • 您是视频的所有者，或者是向您授予了编辑权限的所有者。 重命名云盘中的条目会更新文件名： • 在云盘中。 • 有人使用共享链接或直接在云盘中打开了该条目。 在帮助文章中，如果您附加了云盘文件或从云盘文件添加了链接，则文件在重命名后仍可打开。建议您更新“文本”字段中的值，以匹配重命名的文件。示例： 1. 在文章中，使用“插入链接”可链接到云盘中的文件，或使用“插入媒体文件” > “从云盘中选择文件”将云盘文件“2022 年结果”附加到文章。在“文本”字段中，输入“2022 年的业绩”。 2. 将云盘中的文件重命名为“2023 年成绩”。 3. 在帮助文章工作区中导航至该文章，选择“编辑”文章，然后将“文本”字段中的值更新为“2023 年 结果”。
替换条目	选择该条目，然后单击；然后导航到替换文件。

操作	注释
	替换操作会保留共享权限以及文件链接。如果用户选择之前用于打开原始文件的链接，系统会改为打开替换文件。 云盘当前不支持替换以下文件： - 探索面板 - 文档模板 - 媒体文件（ZIP、SCORM 和视频/音频文件） - 通知模板 - Slides 演示文稿 - Worksheets 工作簿和模板 使用此新功能时，请参考以下信息： - 替换后，云盘不会保存被替换的原始文件。 - 对于云盘会自动转换为 Workday 文件的文件类型（例如将 XLSX 或 CSV 文件转换为 Worksheets 工作簿），新的被替换文件不会进行转换。 - 替换文件的类型必须与原始文件的类型相同。 - 您可以在执行替换操作时重命名文件。 - 无法撤消替换操作。 - 在帮助文章中，如果您使用“插入媒体文件”>“从云盘选择文件”将云盘文件附加到文章中，则云盘不会将附加文件替换为新文件。附加的文件是原始云盘文件的副本，与文章中的文件没有关联。 - 在帮助文章中，如果您使用“插入链接”添加了云盘文件的链接，我们建议您更新“文本”字段中的值，以与重命名的文件相对应。云盘不会使用被替换文件的名称更新“文本”字段。
移至“回收站”文件夹以及从回收站恢复	在云盘主页中，右键单击文件或文件夹，然后选择“移除”，从而将其移至“回收站”文件夹。将条目移至回收站后，其他用户将无法访问该条目，即使您之前已与他们共享条目。 要恢复条目，请在云盘主页视图中选择“回收站”图标。选择包含该条目的行，然后单击“恢复”图标。Workday 将已恢复的条目置于云盘主页视图中。 如果您移除某人与您共享的条目，则您将从共享用户列表中移除自己。该条目将从文件视图中消失，并且不会显示在“回收站”中。 管理员可以从云盘中永久删除某些类型的条目。
转移单个文件或文件夹的所有权	请确保您已与所有权的转移对象共享了该条目。然后选择“共享”条目，并在该用户的权限下拉列表中选择“转移所有权”。 当您转移所有权时： - 您对条目的权限级别更改为“可编辑”。 - 新的所有者可以移除您的访问权限。 - 如果传输条目是 Worksheets 工作簿： - 您将无法编辑任何受保护的范围。 - Worksheets 会取消任何现有的动态数据更新时间表；新的所有者必须创建一个新的时间表。 只有个人用户（而非组）可以拥有云盘中的条目。
转移多个工作簿的所有权	只有管理员才能执行此操作。如果您具有相应权限，请参见《管理员指南》中的“将云盘条目的所有权转移给其他用户”了解详细信息（如果您具有相应权限）。
自定义导航窗格	单击“设置”图标可执行以下操作：

操作	注释
	- 指定云盘的默认（主页）视图，方法是将条目拖动到列表顶部。当您登录 Workday 并导航到云盘后，系统将显示新的默认视图。如果您打开条目然后返回到云盘，云盘会显示上次使用的视图。 - 通过将标准筛选器拖动到所需位置，在导航窗格中重新排序这些筛选器；通过将条目拖动到“隐藏的菜单项”列表中，来隐藏这些筛选器。 - 单击“添加文件夹”链接，将一个或多个文件夹添加到导航窗格以便快速访问。您最多可以在可见的筛选器列表中添加 10 个文件夹，包括“隐藏的菜单项”列表中的条目在内，总共最多可添加 100 个文件夹。
从云盘条目导航至用户个人资料	单击以下位置的链接： “信息”对话框的“所有者”、“创建人”和“上次修改时间”字段。 “共享”对话框的“具有访问权限”字段。 当适用用户与查看条目的用户相同时，用户信息将显示为常规文本。
折叠或展开右侧窗格	单击右侧窗格分隔线上的箭头图标。

参考信息：文件共享与文件夹共享选项的比较

共享文件夹时，可用的共享选项不同于文件共享选项。下表说明了主要差异：

文件共享	文件夹共享	注释
共享选项：评论者和查看者可以下载、复制和打印	您与之共享该文件夹的所有用户都可以下载、复制和打印该文件夹中的文件。	要移除这些异能，请打开单个文件并更改设置。
共享选项：编辑者可以共享	您授予编辑权限的所有用户都可以添加、移除和更改提供者的权限。如果您最初在取消共享的文件夹中创建文件，后来将该文件移至共享文件夹，则“编辑者可以共享”选项会变为启用状态。	在共享文件夹中，您不能禁用“编辑者可共享”设置。
链接共享	不可用于文件夹。	链接共享同样不适用于探索面板。

参考信息：根据文件类型对云盘中的文件执行的操作

通常，云盘支持以下文件类型：

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday 文档模板)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG

- JPG
- JWF
- Lpxf (Slides 演示文稿)
- Ndxfl (Notification Designer 模板)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets 工作簿文件)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

此文件类型列表不适用于探索面板或媒体文件（视频和封装内容）。系统会自动支持探索面板。Workday 根据 Workday Media Cloud 条款和条件订单的状态来启用或禁用媒体文件。

下表汇总了根据文件类型，您可以在网页浏览器上对云盘中的文件执行的主要操作。

注释：

- 可供您执行的操作会有所不同，具体取决于文件类型的权限级别、操作是否已启用，以及关联的应用程序在系统中是否可用。
- 如果您使用的是 Workday 移动应用，则查看和编辑选项可能会受到限制。
- 具有“编辑”“评论”或“查看”访问权限的用户可以执行的操作取决于“共享”对话框的“高级”区域中的设置。

文件类型	操作	注释
Worksheets 工作簿	• 创建 • 复制 • 下载 • 编辑 • 移除 (移至回收站) • 重命名 • 共享 • 查看	请参见 Worksheets 文档。
Slides 演示文稿	• 创建 • 复制 • 下载 • 编辑 • 移除 (移至回收站) • 重命名	请参见 Slides 文档。

文件类型	操作	注释
	- 共享 - 查看	
探索面板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见探索面板文档。
通知模板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见 Notification Designer 文档。
Workday Docs 模板	- 创建 - 复制 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 查看	请参见 Workday Docs 文档。
视频/媒体文件	- 复制 - 下载 - 编辑 - 移除 (移至回收站) - 重命名 - 共享 - 上传 - 查看	如要重命名视频文件，请执行以下操作： 1. 双击该文件以打开“查看媒体文件”页面。 2. 单击“编辑媒体文件”。 3. 单击铅笔 (重命名) 图标以重命名文件。 视频文件具有一项额外的管理员设置，用于确定文件所有者是否可以允许观看者和评论者进行复制或下载。如果您没有看到下载或复制操作，则表示管理员已禁用该操作。 当您复制包含隐藏字幕的媒体文件时，云盘仅复制媒体文件的视频部分。您需要单独复制隐藏式字幕。
PDF 文件	- 复制 - 下载 - 移动	

文件类型	操作	注释
	• 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	
Microsoft 文件类型：DOC 和 DOCX	• 复制 • 下载 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	云盘不支持预览受密码保护的文件。
Microsoft® 文件类型：XLS 和 XLSX	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传此类文件时，云盘会上传原始文件，并自动根据该文件创建工作簿。 如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。 云盘不支持将需要密码才能打开的 Excel 文件转换为工作簿。
Microsoft 文件类型：XLSM	• 复制 • 下载 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
Microsoft 文件类型：PPT 和 PPTX	• 复制 • 下载 • 移除（移至回收站） • 重命名	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。

文件类型	操作	注释
	• 替换 • 共享 • 上传	
带分隔符的文件类型：CSV	• 复制 • 下载 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传这些文件时，云盘会上传原始文件，并自动根据该文件创建工作簿。 如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
HTML 文件类型：HTML	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	当您上传这些文件时，云盘会上传原始文件，并根据文件中的表格自动创建工作簿。如果文件不包含表格，云盘不会创建工作簿。 如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。
图片文件类型： GIF、JPG、JPEG、PNG	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传 • 查看	
图像文件类型： BMP、SVG、TIF 和 TIFF	• 复制 • 下载 • 移动 • 移除（移至回收站） • 重命名 • 替换 • 共享 • 上传	如要查看这些文件，您必须先将其下载；云盘不包含文件查看器。

文件类型	操作	注释
ZIP 文件 (仅限 SCORM/AICC 文件)	• 复制 • 下载 • 移动 • 移 除 (移 至回收 站) • 重命名 • 共享 • 上传	您可以上传 ZIP 文件格式的共享内容对象参考模型 (SCORM) 或航空工业计算机辅助培训委员会 (AICC) 封装内容。(Workday Learning 使用这些文件。) 如果该 ZIP 文件不是学习包 (有效的共享内容对象参考模型 (SCORM) 或航空工业计算机辅助培训委员会 (AICC) 包) ，则上传将失败。 仅当在系统上启用了 Workday Media Cloud 时，您才能上传封装内容 (ZIP) 文件。 封装内容文件具有一项额外的管理员设置，用于确定文件所有者是否可以允许查看者和评论者进行复制或下载。如果您没有看到下载或复制操作，则表示管理员已禁用该操作。

参考信息：基于权限对云盘中的文件操作

下表汇总了根据用户权限级别，您可以在 Web 浏览器中对云盘中的文件执行的主要操作。您可以在共享文件时指定权限级别。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
查看文件	√	√	√	√	
查看文件信息	√	√	√	√	
搜索文件或文件夹	√	√	√	√	开始键入要查找的字词或短语。您需要键入至少 2 个字符。云盘会搜索您有权访问的所有文件夹。某人使用链接与您共享的文件不会显示在搜索结果中。
复制文件	√	√	√	√	您可以为复制的文件选择目标位置。如果您不这样做： • 如果文件位于共享文件夹中，副本将显示在与原始文件相同的位置。 • 如果您复制的是不在共享文件夹中的单个文件，副本将显示在您的云盘主页视图中。 仅当文件所有者在共享文件时启用了复制选项时，此权限才适用于“可查看”和“可评论”权限。 不适用于探索面板。
下载文件 (如果管理员已启用)	√	√	√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了“下载/打印”选项时，此权限才适用于“可查看”和“可评论”权限。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
					不适用于探索面板。
打印 Worksheets 工作簿	√	√	√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了“下载/打印”选项时，此权限才适用于“可查看”和“可评论”权限。
在 Worksheets 工作簿中查看和添加评论		√	√	√	
查看您与之共享文件的用户的列表		√	√	√	如果用户的头像在 Workday 中发生变更，最多延迟 8 小时后，您就会在云盘中看到更新后的头像。
取消对您自己的共享文件访问权限	√	√	√		
将文件添加到文件夹			√	√	如果您具有文件夹的编辑权限，则适用。
与特定人员共享文件 与组共享文件（如果管理员已启用） 使用链接共享文件（如果管理员已启用）			√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了“共享”选项时，拥有“可编辑”权限的用户才能执行此操作。
更改共享权限			√	√	仅当文件所有者在共享文件时启用了“共享”选项时，拥有“可编辑”权限的用户才能执行此操作。
编辑文件内容			√	√	
重命名文件			√	√	
移动文件			√	√	
替换文件			√	√	
转移单个条目的所有权				√	您必须先共享条目，然后才能将所有权转移给该人员。 某些与云盘集成的产品不允许所有权转移。
更改所有者设置以进行共享和复制				√	
移至回收站和从中恢复				√	

参考信息：云盘中的文件夹操作（基于权限）

下表根据用户权限级别汇总了可对文件夹执行的操作。
您可以在共享文件夹时指定权限级别。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
查看文件夹内容	√	√	√	√	
查看文件夹信息	√	√	√	√	
为共享文件夹中的工作簿添加评论		√	√	√	要更改用户对某个文件的权限设置，请更新单个文件中的设置。
复制共享文件夹中的共享文件	√	√	√	√	如果文件位于共享文件夹中，则默认情况下，副本将显示在文件夹层次结构中与您要复制的文件相同的位置。如果您要共享不在共享文件夹中的单个文件，则默认情况下副本将显示在您的云盘主页视图中。
查看您与之共享文件夹的用户的列表	√	√	√	√	
移除（本人）对共享文件夹的访问权限	√	√	√		您只能在他人授予您访问权限的层级（即根访问权限）移除您的访问权限，而在继承的访问权限层级则无法移除。
在共享文件夹中创建子文件夹			√	√	
在共享文件夹中创建或上传文件			√	√	与具有此文件夹的查看或编辑权限的所有用户共享所有已添加条目。
与特定人员共享文件夹 与组共享文件夹（如果管理员已启用）			√	√	链接共享不适用于文件夹。
取消与参与者共享			√	√	如果您取消共享的文件位于文件夹中，则在您取消共享后，该文件将重新获得从文件夹继承的任何访问权限。
更改贡献者的权限设置			√	√	
共享共享文件夹中的子文件夹			√	√	
重新共享文件夹			√	√	
为用户或组授予文件夹访问权限			√	√	
更改贡献者的权限级别			√	√	
取消与用户或组共享			√	√	移除所有访问权限和权限。
重命名文件夹			√	√	
将文件或文件夹移至其他文件夹			√	√	能否执行此操作取决于： 用户在原始位置的权限。

操作	可查看	可评论	可编辑	所有者	注释
					• 用户在目标位置的权限。 • 您要移动的条目在层次结构中的位置。 条目会通过将目标文件夹权限附加到现有权限来继承这些权限。
重命名文件夹			√	√	
转移单个文件夹的所有权				√	您可以先共享该文件夹，然后再将所有权转移给该人员。某些与云盘集成的产品不允许所有权转移。
转移文件夹中最多 1,000 个条目的所有权					仅限管理员
更改所有者的高级共享选项设置				√	
更改编辑者共享的所有者设置				√	所有者可以为非共享文件夹中的共享文件更改此设置。
将文件夹移至回收站				√	移除文件夹会移除所有共享权限。
从回收站恢复文件夹或文件				√	恢复文件夹不会恢复共享设置。
上传文件夹（不支持）					云盘不支持上传文件夹或文件夹层次结构（例如来自 Cyberduck 的文件夹或文件夹层次结构）。

参考信息：云盘移动端功能和可用性说明

您可以从 Workday 移动应用上的“云盘”Worklet 访问云盘。
下表汇总了云盘 Web 应用程序与移动应用程序在功能上的差异。

操作	注释
查看文件	iOS： • 您可以在云盘应用中查看以下类型的文件：PDF、DOC、DOCX、JPEG、JPEG2000、TIFF、PACT、GIF、PNG、BMP、ico®、QuickTime 视频文件和封装内容。 • 您需要通过第三方应用才能查看以下文件类型：XLS 和 XLSX。 安卓： • 您可以在云盘应用中查看以下文件类型：PDF、JPG、JPEG、PNG、GIF、TIFF、BMP 和视频文件。 • 您需要安装第三方应用才能查看以下类型的文件：DOC、DOCX、XLS 和 XLSX。
转换为工作簿	从文件名右侧的“操作”菜单中，转至“操作工作表”，将文件转换为工作簿。