

Workday 雲端硬碟

Product Summary

January 28, 2026

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



目錄

使用者指南變更摘要 - 雲端硬碟.....	3
概念：關於雲端硬碟中的資料夾.....	3
概念：管理雲端硬碟中的檔案和資料夾.....	4
參照：檔案共用和資料夾共用選項的比較.....	10
參照：雲端硬碟中的檔案動作 (取決於檔案類型).....	10
參照：雲端硬碟中的檔案動作 (依據權限).....	15
參照：雲端硬碟中的資料夾動作 (依據權限).....	16
參照：雲端硬碟的行動裝置功能和可用性附註.....	18

使用者指南變更摘要 - 雲端硬碟

此表格說明過去一年內對使用者指南的更新。當新功能影響產品使用者介面，以及編輯內容變更改善內容品質時，我們會更新使用者指南。

此頁面旨在匯總使用者指南中的內容變更，而非新功能的完整清單。如果新功能導致《管理者指南》內容的變更，則不會在此說明該變更。

日期	重要內容變更
2024 年 3 月	Workday 2024R1 基本版本無明顯變化。
2023 年 9 月	Workday 2023R2 基本版本無明顯變化。

概念：關於雲端硬碟中的資料夾

請務必了解與檔案和資料夾所有權及共用相關的規則。

資料夾共用存取權和權限

共用資料夾可讓您輕鬆地將一組項目共用為一個動作。當您與使用者或群組共用資料夾時，即表示您授予他們編輯、備註或檢視該資料夾中所有檔案和子資料夾的權限。如果您是資料夾的擁有者或擁有該資料夾的編輯存取權，就可以共用該資料夾。資料夾擁有者可能擁有也可能不擁有資料夾中的項目。

請記住，如果使用者有權存取資料夾中的特定項目，因為該資料夾是與他們共用的資料夾，您無法移除該使用者對個別項目的存取權；您只能移除該使用者對個別項目的存取權。在「有權存取的使用者」分頁中，不會針對該使用者顯示 X 選項。

如果您離開公司，且 Workday 狀態變更為已離職，則您擁有和共用的任何項目仍可供您共用的人員使用。管理者可以將所有權轉移給其他使用者。

身為資料夾的擁有者，如果您將該資料夾的編輯權限授予其他使用者，對方即可在該資料夾中新增項目；該使用者擁有建立的項目。

共用權限為明確或繼承：

- 當您與使用者或群組共用資料夾時，即表示您明確授予其存取權。
- 當使用者或群組取得共用資料夾中的項目或共用資料夾中子資料夾的存取權時，此存取權稱為繼承的存取權。

如果您想在資料夾/檔案階層的不同層級上，為使用者授予不同層級的權限，我們建議在階層的較高層級授予檢視權限，並在較低層級授予個別檔案的編輯權限。如果使用者在較高層級具有編輯權限，則他們可以將自己的較低層級檢視權限變更為編輯權限。

將項目移入和移出共用資料夾

使用者可以移動他們擁有的任何項目，或他們可編輯的資料夾中的項目。

使用者可以將項目移至他們擁有或可編輯的資料夾，或移至雲端硬碟首頁檢視。如果對資料夾具有共用編輯權限的使用者將項目移至自己的資料夾，則該使用者仍可存取該項目。如果使用者將某個項目移到其雲端硬碟首頁，但該項目不歸使用者所有，也未明確與他們共用，則他們將無法存取該項目。

當項目移至共用資料夾時，擁有項目存取權的使用者將具有相同的存取權限。

當使用者將某個項目移出資料夾時，雲端硬碟會移除先前在該資料夾層級套用的所有共用設定。

移除 (移至垃圾桶) 雲端硬碟項目

移除項目 (放入垃圾桶) 時，會套用這些規則，包括共用資料夾中的項目：

- 只有擁有者才能移除檔案或資料夾。
- 移除項目會移除其所有共用權限。
- 還原項目不會還原其共用權限。
- 如果工作簿最初是從 Workday Payroll 或 Planning 等整合應用程式建立的，則必須先停用輸入區域才能移除工作簿。某些整合應用程式會將停用輸入區稱為鎖定。
- 移除工作簿後，只有擁有者才能還原該工作簿。

雲端硬碟管理者可透過存取「永久刪除雲端硬碟檔案」任務，永久刪除某些類型的雲端硬碟項目。

轉移個別檔案或資料夾的所有權

本節說明如何使用「共用」對話方塊中的「轉移所有權」下拉清單轉移項目的所有權。任何擁有項目的雲端硬碟使用者都可以執行此動作。

請確定您已與要轉移所有權的人員共用檔案或資料夾。接著選取「共用 該項目」，並在該使用者的權限下拉清單中選取「轉移所有權」。

只有個人使用者 (而非群組) 可以擁有雲端硬碟中的項目。

轉移資料夾時，只會轉移您擁有的資料夾中的項目；資料夾中不屬於「」的項目會保留其現有的所有權。

當您轉移資料夾或檔案的所有權時：

- Workday 會為轉移的項目保留共用設定和資料夾階層。
- 您在該項目的權限層級會變更為「可編輯」。
- 新的擁有者可以移除您的存取權。
- 如果轉移的項目是 Worksheets 工作簿：
 - 您將無法編輯任何受保護的範圍。
 - Worksheets 會取消任何現有的即時資料更新排程；新擁有者必須建立新的時間表。

由管理者移轉所有權

當管理者轉移項目的所有權時：

- Workday 會為轉移的項目保留共用設定和資料夾階層。
- 對於轉移的資料夾，Workday 會移除已轉移資料夾 (包含已轉移資料夾的資料夾) 上方的資料夾階層，但共用資料夾內的項目階層則保持不變。
- 對於轉移的資料夾，其他人擁有的項目不會被轉移 (這些使用者保留其所有權)。
- 原擁有者將失去該項目的所有權限。
- 對於轉移的 Worksheets 工作簿，Worksheets 會取消任何現有的即時資料更新排程；新擁有者必須建立新的時間表。

複製檔案

在雲端硬碟中複製檔案時，您可以透過搜尋檔案或導覽至該檔案夾，來選取複製的目的地資料夾。如果您未選取目的地，則目的地是原始檔案的位置。當您從其中一個整合產品中複製項目時 (例如從 Worksheets 使用者介面複製工作簿或從 Slides 複製簡報)，預設目的地可能與您在雲端硬碟中看到的不同。

您無法複製資料夾。

概念：管理雲端硬碟中的檔案和資料夾

此表格匯總了在下列情況下，您可以對雲端硬碟中的檔案和資料夾執行的主要動作：

- 您具有適當的權限。
- 管理者在設定雲端硬碟時，所選用於管理該檔案類型。
- 雲端硬碟支援該檔案類型的動作。
- 該應用程式 (例如 Workday Slides 或 Workday Worksheets) 已可在您的系統上使用。

此表格也列出了您可以執行的自訂雲端硬碟使用者介面的動作。

可用的動作會因您使用的是行動應用程式或網頁瀏覽器而異。下表列出了網頁瀏覽器上可用的動作。

動作	附註
上傳檔案 將檔案轉換為 Worksheets 工作簿	選取「新增 > 上傳」，或將一或多個檔案拖曳至「雲端硬碟」頁面。 如果檔案類型為 XLS、XLSX、CSV 或 HTML，雲端硬碟會自動將上傳的檔案轉換為 Worksheets 工作簿。 當您上傳項目時，雲端硬碟會自動掃描項目是否有病毒。病毒掃描不適用於媒體檔案 (影片和套裝內容)。
建立 Worksheets 工作簿	從「雲端硬碟」中選取「新增 > 工作簿」以建立新的空白工作簿。 在 Workday 報告中選取「匯出至 Worksheets」，匯出 Workday 報告資料，以建立新的工作簿。
建立 Workday Slides 簡報	選取 新增 > 簡報。
建立 Workday Docs 文件範本	選取「新增 > 文件範本」。
建立探索看板	選取 新增 > 探索看板。
建立通知範本	選取 新增 > 通知範本。
預覽或開啟檔案	選取項目，然後按一下 開啟，或連按兩下該項目。 您可以預覽以下項目類型： • DOC • DOCX • GIF • JPEG • JPG • PDF • PNG
下載檔案	下載選項取決於是否針對該特定檔案類型啟用下載： • 對於支援的項目，請選取該項目，然後按一下「下載」。 • 對於沒有檢視器或預覽器的項目類型，連按兩下項目名稱即可下載。 • 對於工作簿、投影片簡報和通知範本等項目類型，請開啟項目並選取「檔案 > 下載為」，然後選取可用的檔案類型。
篩選項目的顯示	選取首頁左側的其中一個檢視以查看屬於這些種類的項目，或按一下右上角的「篩選」按鈕以取得其他篩選選項。請注意，「我的檔案」檢視只是一個顯示您擁有項目的篩選條件；我們不建議您使用此檢視來管理雲端硬碟項目。
使用連結 (URL) 共用檔案	您可以為許多使用者提供一個在「共用」對話方塊中產生的連結，以一次與這些使用者共用一個檔案。 對於您要共用的每個項目，請確定收件者有權在 Workday 中存取該項目的類型。例如，如果您要共用 Worksheets 工作簿，則共用對象必須有權存取 Workday Worksheets 產品。

動作	附註
	1. 在雲端硬碟中選取檔案，然後按一下 共用。 2. 如果尚未啟用「連結共用」選項，請將其啟用。能否使用連結共用功能是系統設定。如果您沒有看到該選項，請與您的管理者確認是否已啟用該選項。 3. 選取權限層級。使用連結存取檔案的每個人都將具有此檔案的存取權層級。 4. 按一下 複製連結。將此 URL 提供給您要與之共用檔案的人員。 使用連結共用時，請考量： • 除探索看板外，雲端硬碟支援所有雲端硬碟檔案類型的連結共用。您無法使用連結來共用資料夾。 • 某些項目 (例如 Worksheets 工作簿或通知範本) 需要額外的安全權限，共用收件者才能檢視這些項目。 • 與個別使用者共用不同的是，當您使用連結共用項目時，Workday 不會傳送通知。您可能想要通知他人您與他人共用某個項目；例如，您可以透過電子郵件將連結傳送給他們。 • 如果您為項目啟用連結共用，則任何有權存取相關應用程式的使用者 (如果有 URL) 都可以存取該項目。 • 在雲端硬碟中，您使用連結分享的檔案，會在 有權存取的 個人頭像旁邊顯示一個 連結 圖示。按一下圖示或個人頭像即可開啟「共用」對話方塊。 • 如果有人透過傳送連結給您，與您共用檔案，則共用的檔案不會顯示在雲端硬碟或搜尋結果中。只有當檔案使用「共用」對話方塊中的「與個人共用」區域與您共用時，檔案才會顯示在雲端硬碟中。 • 如果您稍後變更項目的權限層級，則存取層級會立即更新。範例：您最初設定「編輯」權限層級，並將連結提供給目前正在編輯檔案的 Cara。如果您將連結共用權限層級變更為「檢視」，Cara 的權限會立即變更，且無法再編輯檔案。 • 如果您關閉共用連結，「共用」對話方塊的「與其他人 共用」區域中的個別檔案共用設定仍會保持作用中。 • 如果您對項目使用連結共用，並與個別使用者或群組共用該項目，則該人員將取得最高權限層級。範例：您與個別比比共用檔案，並為她授予「檢視」存取權。您也會使用連結共用，並將權限層級設為「編輯」。Bibi 具有檔案的「編輯」權限。如果您稍後關閉共用連結，Bibi 將繼續擁有您個別為她指定的「檢視」權限。
與安全群組共用項目	在「共用」對話方塊中輸入安全群組名稱，即可與使用者群組共用項目。群組共用功能是每個雲端硬碟項目類型的系統設定。如果您沒有看到該選項，請與您的管理者確認是否已啟用該選項。 對於您要共用的每個項目，請確定收件者有權在 Workday 中存取該項目的類型。例如，如果您要共用 Worksheets 工作簿，則共用對象必須有權存取 Workday Worksheets 產品。 1. 在雲端硬碟中選取一個項目，然後按一下 共用。 2. 在 與群組共用 區域中，從 權限 下拉式功能表中選取項目的權限層級。 3. 在「與群組共用」區域中，輸入您要與之共用項目的群組名稱。 4. (選用) 如果您是項目擁有者，可按一下 進階 來選取是否讓編輯者共用檔案，以及是否允許備註者和檢視者複製或列印/下載檔案。以下選項不適用於資料夾：您授予資料夾編輯權限的所有使用者都可新增、移除和變更貢獻者的權限；所有與您共用資料夾的使用者皆可下載、複製及列印資料夾中的檔案。 與安全群組共用時，請參考以下說明：

動作	附註
	- 雲端硬碟的所有項目類型 (包括資料夾) 都支援與安全群組共用。 - 與個別使用者共用不同的是，當您與群組共用項目時，Workday 不會傳送通知。您可能想要通知他人您與他人共用某個項目；例如，您可以透過電子郵件將連結傳送給他們。 - 您可以在「共用」對話方塊的「有權存取者」分頁中，檢視和管理哪些群組有權存取 (以及存取層級) 群組共用檔案。 - 如果您取得或喪失群組成員資格，則會自動取得或喪失與該群組共用之項目的存取權。 - 如果您對項目使用連結共用，且同時與某個群組共用項目，則該群組成員會取得最高權限層級。範例：您與 Bibi 所屬的「經理人員」群組共用檔案，並為該群組授予「檢視」存取權；您同時使用了連結共用，且將權限層級設為「編輯」。Bibi 具有檔案的「編輯」權限。如果您稍後關閉共用連結，Bibi 仍會擁有您為「經理人員」群組指定的「檢視」權限。 - 一般而言，與您共用檔案的群組可以看到檔案中的任何資料，但下列群組除外： - 探索看板會套用列層級的安全性，且群組只能查看其有權存取的資料。 - 對於工作簿，您可以隱藏內容，但如果您允許使用者復制工作簿，則他們可以在復制工作簿後取消隱藏內容。
與個別使用者共用項目	您可以與個別使用者共用雲端硬碟中的項目。與個別使用者共用可讓您設定人員的特定權限層級。 對於您要共用的每個項目，請確定收件者有權在 Workday 中存取該項目的類型。例如，如果您要共用 Worksheets 工作簿，則共用對象必須有權存取 Workday Worksheets 產品。 - 在雲端硬碟中選取檔案，然後按一下 共用。 - 在 與個人共用 區域的「權限」下拉清單中選取項目的權限層級，然後輸入您要與之共用項目的使用者名稱。 (選用) 針對您共用的使用者輸入訊息。此訊息會顯示在按一下「確定」後使用者收到的 Workday 通知中。 (選用) 如果您是項目擁有者，可按一下 進階 來選取是否讓編輯者共用檔案，以及是否允許備註者和檢視者複製或列印/下載檔案。媒體 (影片和套裝內容) 檔案具有其他管理者設定，可決定擁有者是否可允許檢視者和備註者複製或下載。如果允許複製、下載及列印的選項顯示為灰色，表示管理者已停用該動作。 以下特殊注意事項適用於資料夾共用： - 您授予資料夾編輯權限的所有使用者都可以新增、移除和變更貢獻者的權限。 - 所有與您共用資料夾的使用者皆可下載、複製及列印資料夾中的檔案。 與個別使用者共用時，請考慮： - 雲端硬碟支援與個別使用者共用所有雲端硬碟項目類型的檔案 (包括資料夾)。 - 如果您對項目使用連結共用，並與個別使用者或群組共用項目，則該人員將取得最高權限層級。範例：您與個別 Bibi 共用檔案，並為她授予「檢視」存取權；您同時使用了連結共用，且將權限層級設為「編輯」。Bibi 具有檔案的「編輯」權限。如果您稍後關閉共用連結，Bibi 將繼續擁有您個別為她指定的「檢視」權限。

動作	附註
	- 如果您稍後變更項目的權限層級，則存取層級會立即更新。範例：您最初將「可編輯」權限授予目前正在編輯檔案的 Cara。如果您將權限層級變更為「檢視」，Cara 的權限會立即變更，且無法再編輯檔案。 - 共用項目時，使用者會收到 Workday 通知和電子郵件 (如果您的管理者已啟用電子郵件通知)。 - 一般而言，與您共用檔案的使用者可以看到檔案中的任何資料，但下列除外： - 探索看板會套用列層級安全性，且使用者只能看到其有權存取的資料。 - 對於工作簿，您可以隱藏內容，但如果您讓使用者復制工作簿，他們可以在復制工作簿後取消隱藏內容。
編輯項目	對於提供編輯器的項目類型，您可以連按兩下項目名稱將其開啟並進行編輯。 對於影片： - 連按兩下檔案以開啟「檢視媒體」頁面。 - 按一下編輯媒體。
移動項目	選取該項目並按一下移動。然後導覽至您要放置檔案的位置。
複製項目	當您在雲端硬碟使用者介面中復制檔案時，預設目的地是原始檔案的位置。您可以從「複製」對話方塊導覽至其他位置。當您從其中一個整合應用程式中復制項目時 (例如從 Worksheets 使用者介面複製工作簿或從 Slides 複製簡報)，預設目的地可能與您在雲端硬碟中看到的內容不同。
重新命名項目	在項目名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取「重新命名」。 對於影片檔案： - 連按兩下檔案以開啟「檢視媒體」頁面。 - 按一下編輯媒體。 - 按一下鉛筆圖示 (重新命名)，重新命名檔案。 如果符合下列條件，則會針對影片 (但不包括套裝內容) 顯示編輯媒體按鈕： - 您具有「管理：媒體」的存取層級。 - 您是影片的擁有者，或擁有者已將編輯權限授予您。 重新命名雲端硬碟中的項目會更新檔案名稱： - 位於「雲端硬碟」中。 - 當有人使用共用連結或直接在雲端硬碟中開啟項目時。 在協助文章中，如果您附加了雲端硬碟檔案或新增了雲端硬碟檔案的連結，檔案重新命名後仍可繼續開啟。我們建議您更新「文字」欄位中的值，以符合重新命名的檔案。範例： - 在文章中，使用「插入連結」連結至雲端硬碟中的檔案，或使用「插入媒體」或「> 從雲端硬碟選取檔案」，將「雲端硬碟檔案 2022 年搜尋結果」附加到文章中。在文字欄位中，輸入「2022 Results」。 - 將雲端硬碟中的檔案重新命名為 2023 Results()。 - 導覽至說明文章工作區中的文章，選取「編輯文章」，然後將「文字」欄位中的值更新為「2023 Results」。
取代項目	選取該項目，然後按一下取代。然後導覽至替代檔案。 取代動作會保留共用權限和檔案的連結。當使用者選取先前開啟過原始檔案的連結時，會改為開啟取代檔案。 雲端硬碟目前不支援替換以下檔案：

動作	附註
	• 探索看板 • 文件範本 • 媒體檔案 (ZIP、SCORM 和視訊/音訊檔案) • 通知範本 • 投影片簡報 • Worksheets 工作簿和範本 使用新功能時，請參考以下說明： • 取代後，雲端硬碟不會儲存取代的原始檔案。 • 對於由雲端硬碟自動轉換為 Workday 檔案的檔案類型，例如將 XLSX 或 CSV 檔案轉換為 Worksheets 工作簿，被取代的新檔案不會進行轉換。 • 取代的檔案類型必須與原始檔案類型相同。 • 您可以在取代動作期間重新命名檔案。 • 您無法復原取代動作。 • 在說明文章中，如果您使用「插入媒體」或 > 「從雲端硬碟選取檔案」將雲端硬碟檔案附加至文章，則雲端硬碟不會將附加的檔案取代為新檔案。附加的檔案是原始雲端硬碟檔案的 副本，與文章中的檔案並無關聯。 • 在說明文章中，如果您使用「插入連結」來新增雲端硬碟檔案的連結，我們建議您更新「文字」欄位中的值，以對應重新命名的檔案。雲端硬碟不會使用取代後檔案的名稱更新「文字」欄位。
移除至「垃圾桶」資料夾並從垃圾桶復原	在雲端硬碟首頁上，以滑鼠右鍵按一下檔案或資料夾，然後選取 移除，將其移至「垃圾桶」資料夾。將項目移至垃圾桶後，即使您先前與其他使用者共用項目，其他使用者也無法存取該項目。 若要還原項目，請從雲端硬碟首頁檢視中選取 垃圾桶 圖示。選取項目所在的列，然後按一下 還原 圖示。Workday 會將還原的項目放在雲端硬碟首頁檢視中。 如果您移除其他人與您共用的項目，也會將您自己從共用使用者清單中移除。該項目將從您的檔案檢視中消失，且不會顯示在 垃圾桶中。 管理者可以從雲端硬碟中永久刪除某些類型的項目。
轉移個別檔案或資料夾的所有權	請確定您已與要轉移所有權的人員共用項目。接著選取「共用 該項目」，並在該使用者的權限下拉清單中選取「轉移所有權」。 轉移所有權時： • 您在該項目的權限層級會變更為「可編輯」。 • 新擁有者可以移除您的存取權。 • 如果轉移的項目是 Worksheets 工作簿： • 您將無法編輯任何受保護的範圍。 • Worksheets 會取消任何現有的即時資料更新排程；新擁有者必須建立新的時間表。 只有個人使用者 (而非群組) 可以擁有雲端硬碟中的項目。
轉移多個工作簿的所有權	只有管理者才能執行此動作。如果您有適當的權限，請參閱《管理者指南》中的「將雲端硬碟項目的所有權轉讓給其他使用者」以取得詳細資料。
自訂導覽窗格	按一下 設定 圖示即可： • 將項目拖曳至清單頂端，為雲端硬碟指派預設 (首頁) 檢視。當您登入 Workday 並導覽至雲端硬碟時，系統會顯示新的預設檢視畫面。如果

動作	附註
	您開啟某個項目，然後返回雲端硬碟，則雲端硬碟會顯示上次使用的檢視。 - 將導覽窗格中的標準篩選條件拖曳至所需位置，以重新排序這些篩選條件；或將項目拖到「隱藏的功能表項目」清單中以隱藏項目。 - 按一下 新增資料夾 連結，將一或多個資料夾新增至導覽窗格以便快速存取。您可以在顯示的篩選條件清單中新增最多 10 個資料夾，總計最多可新增 100 個資料夾，包括「隱藏的功能表項目」清單中的項目。
從雲端硬碟項目導覽至使用者基本資料	按一下以下項目上的連結： 「資訊」對話方塊「擁有者」、「建立者」和「上次修改時間」欄位。 「共用」對話方塊「擁有存取權的人員」欄位。 當適用的使用者與檢視項目的使用者相同時，使用者資訊會顯示為一般文字。
收合或展開右側窗格	按一下右側窗格分隔線上的箭頭圖示。

參照：檔案共用和資料夾共用選項的比較

共用資料夾時，您可以使用的共用選項與檔案共用選項不同。下表說明主要差異：

檔案共用	資料夾共用	附註
共用選項：備註者和檢視者可以下載、複製和列印	所有與您共用資料夾的使用者皆可下載、複製及列印資料夾中的檔案。	若要移除這些功能，請開啟個別檔案並變更設定。
共用選項：編輯者可共用	您授予編輯權限的所有使用者都可以新增、移除和變更貢獻者的權限。如果您最初在未共用的資料夾中建立檔案，之後又將其移至共用資料夾，則「編輯者可以共用」選項會變成啟用狀態。	在共用資料夾中，您無法停用「編輯器可共用」設定。
連結共用	不適用於資料夾。	探索看板也無法使用連結共用功能。

參照：雲端硬碟中的檔案動作 (取決於檔案類型)

一般而言，雲端硬碟支援以下檔案類型：

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday Docs 範本)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG

- JPG
- JWF
- LPXF (投影片簡報)
- NDXF (通知設計工具範本)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets 工作簿檔案)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

此檔案類型清單不適用於探索看板或媒體檔案 (影片和套裝內容)。系統會自動支援探索看板。Workday 會依據 Workday Media Cloud 條款與條件訂購單的狀態啟用或停用媒體檔案。

此表格根據檔案類型，匯總了您可在網頁瀏覽器上對雲端硬碟中的檔案執行的主要動作。

附註：

- 您可以執行的動作會因檔案類型的權限層級、動作是否啟用，以及相關聯的應用程式在系統中是否可用而有所不同。
- 如果您使用的是 Workday 行動應用程式，檢視和編輯選項可能會受到限制。
- 具有「編輯」、「備註」或「檢視」存取權的使用者可執行的動作，取決於「共用」對話方塊的「進階」區域中的設定。

檔案類型	動作	附註
Worksheets 工作簿	• 建立 • 複製 • 下載 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 檢視	請參閱「Worksheets」文件。
投影片簡報	• 建立 • 複製 • 下載 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 檢視	請參閱「投影片」文件。

檔案類型	動作	附註
探索看板	• 建立 • 複製 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 檢視	請參閱「探索看板」文件。
通知範本	• 建立 • 複製 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 檢視	請參閱「Notification Designer」文件。
Workday 文件範本	• 建立 • 複製 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 檢視	請參閱 Workday Docs 文件。
影片/媒體檔案	• 複製 • 下載 • 編輯 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 上傳 • 檢視	若要重新命名影片檔案： 1. 連按兩下檔案以開啟「檢視媒體」頁面。 2. 按一下 編輯媒體。 3. 按一下鉛筆圖示 (重新命名)，重新命名檔案。 影片檔案有一項額外的管理者設定，可決定檔案擁有者是否可允許檢視者和備註者進行複製或下載。如果您沒有看到下載或複製動作，表示管理者已停用該動作。 當您複製包含隱藏式字幕的媒體檔案時，雲端硬碟只會復制媒體的影片部分。您需要單獨複製隱藏式字幕。
PDF 檔案	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代	

檔案類型	動作	附註
	• 共用 • 上傳 • 檢視	
Microsoft 檔案類型：DOC 和 DOCX	• 複製 • 下載 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳 • 檢視	雲端硬碟不支援預覽受密碼保護的檔案。
Microsoft® 檔案類型：XLS 和 XLSX	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳	當您上傳此類型的檔案時，雲端硬碟會上傳原始檔案，並根據該檔案自動建立工作簿。 若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。 如果 Excel 檔案需要密碼才能開啟，雲端硬碟不支援將 Excel 檔案轉換為工作簿。
Microsoft 檔案類型：XLSM	• 複製 • 下載 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳	若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。
Microsoft 檔案類型：PPT 和 PPTX	• 複製 • 下載 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳	若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。
分隔檔案類型：CSV	• 複製 • 下載 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代	當您上傳這些檔案時，雲端硬碟會上傳原始檔案，並根據該檔案自動建立工作簿。 若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。

檔案類型	動作	附註
	• 共用 • 上傳	
HTML 檔案類型：HTML	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳	當您上傳這些檔案時，雲端硬碟會上傳原始檔案，並根據檔案中的表格自動建立工作簿。如果檔案不包含表格，則雲端硬碟不會建立工作簿。 若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。
影像檔案類型 ：GIF、JPG、JPEG、PNG	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳 • 檢視	
影像檔案類型 ：BMP、SVG、TIF 和 TIFF	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 取代 • 共用 • 上傳	若要檢視這些檔案，您必須先下載；雲端硬碟不包含檔案檢視器。
ZIP 檔案 (僅限 SCORM/AICC 檔案)	• 複製 • 下載 • 移動 • 移除 (至垃圾桶) • 重新命名 • 共用 • 上傳	您可以上傳 ZIP 檔案形式的 SCORM 或 AICC 封裝內容。(Workday Learning 會使用這些檔案。)如果 ZIP 檔案不是學習套件 (有效的 SCORM 或 AICC 套件)，則上傳會失敗。 只有在系統上啟用 Workday Media Cloud 後，您才能上傳封裝內容 (ZIP) 檔案。 封裝內容檔案有一個額外的管理者設定，可決定檔案擁有者是否可以允許檢視者和備註者複製或下載。如果您沒有看到下載或複製動作，表示管理者已停用該動作。

參照：雲端硬碟中的檔案動作 (依據權限)

此表格根據使用者的權限層級，匯總了您可在網頁瀏覽器上對雲端硬碟中的檔案執行的主要動作。您可以在共用檔案時指定權限層級。

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
檢視檔案	X	X	X	X	
檢視檔案資訊	X	X	X	X	
搜尋檔案或資料夾	X	X	X	X	開始輸入您要尋找的字詞或詞組。您至少需要輸入 2 個字元。雲端硬碟會搜尋您有權存取的所有資料夾。其他人使用連結與您共用的檔案不會顯示在搜尋結果中。
複製檔案	X	X	X	X	您可以選取複製檔案的目的地。如果您未執行以下操作： - 如果檔案位於共用資料夾中，副本會顯示在與原始檔案相同的位置。 - 如果您要復制的個別檔案不在共用資料夾中，則該副本會顯示在您的雲端硬碟首頁檢視中。 只有當檔案擁有者在共用檔案時啟用「複製」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。 不適用於探索看板。
下載檔案 (如果已由管理者啟用)	X	X	X	X	唯有當檔案擁有者在共用檔案時啟用「下載/列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。 不適用於探索看板。
列印 Worksheets 工作簿	X	X	X	X	唯有當檔案擁有者在共用檔案時啟用「下載/列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。
在 Worksheets 工作簿中檢視和新增備註		X	X	X	
檢視與您共用檔案的使用者清單		X	X	X	如果使用者在 Workday 中的個人頭像變更，最長可能需要 8 小時才會在雲端硬碟中看到個人頭像更新。

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
將您自己從共用檔案存取權中移除	X	X	X		
將檔案新增至資料夾			X	X	如果您對資料夾具有「編輯」權限，則適用。
與特定人員共用檔案 與群組共用檔案 (若由管理者啟用) 使用連結共用檔案 (若由管理者啟用)			X	X	唯有當檔案擁有者在共用檔案時啟用「共用」選項時，才可申請「可編輯」權限。
變更共用權限			X	X	唯有當檔案擁有者在共用檔案時啟用「共用」選項時，才可申請「可編輯」權限。
編輯檔案內容			X	X	
重新命名檔案			X	X	
移動檔案			X	X	
取代檔案			X	X	
轉移個別項目的所有權				X	您必須先共用該項目，才能將所有權轉移給該人員。 某些整合了雲端硬碟的產品不允許所有權轉移。
變更共用和復制的擁有者設定				X	
移至垃圾桶並從垃圾桶還原				X	

參照：雲端硬碟中的資料夾動作 (依據權限)

此表格根據使用者權限層級，匯總了資料夾可用的動作。

您可以在共用資料夾時指定權限層級。

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
檢視資料夾內容	X	X	X	X	
檢視資料夾資訊	X	X	X	X	
對共用資料夾中的工作簿加上備註		X	X	X	若要變更使用者對檔案的權限設定，請更新個別檔案中的設定。
複製共用資料夾中的共用檔案	X	X	X	X	如果檔案位於共用資料夾中，則副本會依預設在資料夾階層中的顯示位置，與您要復制的檔案相同。如果您要共用不在共用資料夾中的個別檔案，則預設情況

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
					下，該副本會顯示在您的雲端硬碟首頁檢視中。
檢視與您共用資料夾的使用者清單	X	X	X	X	
移除 (自己) 的共用資料夾存取權	X	X	X		您只能在他人授予您的層級移除您的存取權，即「根存取權」，而無法在繼承的存取權層級移除您的存取權。
在共用資料夾中建立子資料夾			X	X	
在共用資料夾中建立或上傳檔案			X	X	與所有對資料夾具有檢視或編輯權限的使用者共用所有新增的項目。
與特定人員共用資料夾 與群組共用資料夾 (若由管理者啟用)			X	X	連結共用不適用於資料夾。
取消與貢獻者共用			X	X	如果您取消共用的檔案位於資料夾中，則在您取消共用檔案後，該檔案會重新獲得從資料夾繼承的任何存取權限。
變更貢獻者的權限設定			X	X	
共用共用資料夾中的子資料夾			X	X	
重新共用資料夾			X	X	
將資料夾存取權授予使用者或群組			X	X	
變更貢獻者的權限層級			X	X	
取消與使用者或群組共用			X	X	移除所有存取權和權限。
重新命名資料夾			X	X	
將檔案或資料夾移至其他資料夾			X	X	能否執行此動作取決於： - 使用者在原始位置的權限。 - 使用者在目的地的權限。 - 您要移動的項目在階層中的位置。 該項目會繼承目的地資料夾權限，方法是將其附加至現有權限。
重新命名資料夾			X	X	

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
轉移個別資料夾的所有權				X	請先共用資料夾，然後您才能將所有權轉移給該人員。某些整合了雲端硬碟的產品不允許所有權轉移。
轉移最多 1,000 個項目的所有權 (可包含在資料夾中)					僅限管理者
變更進階共用選項的擁有者設定				X	
變更編輯者共用的擁有者設定				X	擁有者可以為不在共用資料夾中的共用檔案變更此設定。
將資料夾移除至垃圾桶				X	移除資料夾會移除任何共用權限。
從垃圾桶還原資料夾或檔案				X	還原資料夾並不會還原共用設定。
上傳資料夾 (不支援)					雲端硬碟不支援上傳資料夾或資料夾階層，例如從「Cyberduck」上傳。

參照：雲端硬碟的行動裝置功能和可用性附註

您可以從 Workday 行動應用程式的 雲端硬碟 Worklet 存取雲端硬碟。

下表匯總了雲端硬碟網頁應用程式和行動應用程式在功能上的差異。

動作	附註
檢視檔案	iOS： - 您可以在雲端硬碟應用程式中檢視以下類型的檔案：PDF、DOC、DOCX、JPEG、JPEG2000、TIFF、PICT、GIF、PNG、BMP、ICO、QuickTime 影片檔案和封裝內容。 - 您需要有第三方應用程式才能檢視以下類型的檔案：XLS 和 XLSX。 Android： - 您可以在雲端硬碟應用程式中檢視以下類型的檔案：PDF、JPG、JPEG、PNG、GIF、TIFF、BMP 和影片檔。 - 您需要有第三方應用程式才能檢視以下類型的檔案：DOC、DOCX、XLS 和 XLSX。
轉換為工作簿	從檔案名稱右側的「動作」功能表，前往「動作」工作表，將檔案轉換為工作簿。