

Über die Workday-Dokumentation

Product Summary

March 8, 2026



Inhalt

Workday-Dokumentation - Grundlagen.....	3
So verwenden Sie die Workday-Dokumentation.....	3
Informationen suchen.....	5
Video: Workday-Dokumentation - Übersicht.....	8
Zusätzliche Ressourcen.....	8
Haftungsausschluss für Machine Learning.....	9
 Workday-Dokumentation - Ausführlich.....	 9
Workday-Release-Zeitplan.....	9
Planning-Ressourcen freigeben.....	10
Konfigurations- und Anleitungsressourcen.....	12
Übersetzungen: Workday-Hilfecenter.....	13
 Über die Workday-Versionshinweise.....	 13
Video-Anleitung für das Release Center.....	13
Versionshinweise suchen, filtern und herunterladen.....	14
Versionshinweise abonnieren.....	19
Beispiel: Worksheets mit dem Bericht „What's New in Workday“ verwenden.....	20
Referenz: Workday Release Center.....	25
Konzept: Filter für die Suche nach Datumsbereich.....	27
Konzept: Suche von Versionshinweisen mit Datumsbereichen verfeinern.....	28
Konzept: Bericht „What's New in Workday“.....	30
FAQ: Versionshinweise.....	33

Workday-Dokumentation - Grundlagen

So verwenden Sie die Workday-Dokumentation

Willkommen bei unserer Dokumentation. Wir empfehlen, Chrome für Windows und macOS zu verwenden, da einige Features mit anderen Browsern nicht optimal funktionieren.

Wir stellen die Guides-Dokumentation nach Produktbereich für die folgenden Zielgruppen bereit:

- Administratoren: Planung von Releases sowie Konfiguration, Implementierung und Verwendung von Workday-Produkten. Wir stellen diese Inhalte in produktspezifischen Guides bereit. Sie müssen [sich anmelden](#), um sie anzuzeigen.
- Benutzer: Verwendung von Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice und mehr.
- Entwickler: Zugriff auf Workday Extend und API-Ressourcen. Bei einigen dieser Inhalte müssen Sie [sich anmelden](#), um sie anzeigen zu können.

Anmerkung: Wenn Sie Fragen zur Verwendung von Workday für persönliche Aufgaben als Mitarbeiter haben, z. B. das Einrichten Ihrer Entgeltabzüge, lesen Sie die Richtlinien Ihres Arbeitgebers oder wenden Sie sich an Ihren Workday-Administrator.

Sie können auf der Seite „Home“ Quicklinks und Übersichtsvideos anzeigen und über die Seite „Guides“ Informationen zu Workday-Produkten und -Plattformen aufrufen.

Die Workday-Dokumentationssite bietet folgende Features:

Feature	Funktionsweise
Navigation	• Klicken Sie auf das Workday-Logo oder auf Workday-Dokumentation im Header oder auf Home im Menü, um die Home-Seite der Dokumentation zu öffnen. • Um in Guides-Inhalten einen Drill zu einem Abschnitt eines Buchs durchzuführen, wählen Sie das Caret-Symbol neben dem Text anstelle des Texts selbst. Beispiel: Wählen Sie im Inhaltsverzeichnis des Buchs Human Capital Management das Caret-Symbol neben Mitarbeiterinformationen, um zur nächsten Abschnittsebene zu gelangen. • Verwenden Sie die Breadcrumbs über jedem Thementitel, um sich in der Dokumentation zurechtzufinden, insbesondere wenn Sie ein Thema aus Ihren Suchergebnissen geöffnet haben. • Navigieren Sie durch ein Buch, indem Sie unten in jedem Thema auf die Links zum vorherigen und nächsten Thema klicken. • Bei einigen Workday-Guides sind Anmeldeinformationen erforderlich, um den Inhalt anzuzeigen. Wenn Sie auf einen Link zu einem dieser Guides klicken, fordert Workday Sie auf, sich bei anzumelden.

Feature	Funktionsweise
	Wenden Sie sich an Ihren HR- oder IT-Administrator, um Zugriff zu erhalten.
Produkte	Wir organisieren den Inhalt der Guides-Seite nach Produktbereichen.
Themenarten	Wir stellen die meisten unserer Inhalte in folgenden Themenarten bereit: • Überlegungen zum Setup: Übersicht über ein Produkt oder ein Feature, mit dem Sie Konfigurationsoptionen beurteilen und die für das Setup der Funktionalität erforderlichen Arbeiten planen können. • Aufgaben: Einrichten und Verwenden eines Produkts oder eines Features. Konzepte: Hintergrundinformationen zu dem, was Sie zur Durchführung von Aufgaben wissen müssen. • Referenzen: Referenzmaterial, das die Verwendung von Workday unterstützt. • Beispiele: Schritt-für-Schritt-Anweisungen, wie Sie ein bestimmtes Ziel in Workday erreichen. • FAQs: Antworten auf Fragen, die wir häufig über die Workday Community, über Kundensupportfälle usw. erhalten haben. • Problembehebung: Beschreibt Probleme, mögliche Ursachen und deren Lösungen für ein Produkt oder ein Feature. • Anwendungsfall: Beschreibt einen komplizierten Prozess oder eine komplizierte Aufgabe mit einem Diagramm oder einem Video.
Suchen und filtern	• Suchen Sie in allen Publikationen nach genauen Ausdrücken, Wildcards oder Operatoren. • Verwenden Sie Facetten, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen. • Weitere Informationen zum Durchsuchen unserer Inhalte finden Sie unter "Informationen suchen".
Mehrsprachig	Sie können Inhalte in Ihrer bevorzugten Sprache anzeigen, indem Sie das Globussymbol oben auf der Home-Seite der Dokumentation auswählen. Auf der Home- oder Guide-Seite wird ein Globussymbol neben den Links für übersetzte Inhalte angezeigt, wenn mehrere Sprachen vorhanden sind. Sie können auch in verschiedenen Sprachen suchen.

Feature	Funktionsweise
Herunterladen und drucken	Sie können unsere Inhalte auf eine der folgenden Arten herunterladen und drucken: • Klicken Sie auf PDF herunterladen oben in einem Thema, um das gesamte Buch herunterzuladen, in dem sich das Thema befindet. Drucken Sie alle oder bestimmte Themen aus der heruntergeladenen Datei. • Verwenden Sie Ihre Browserfunktionalität, um ein einzelnes Thema im PDF-Format herunterzuladen oder zu drucken.
Links	• Suchen Sie nach zusätzlichen Informationen, die im Abschnitt Zugehörige Informationen am Ende eines Themas verknüpft sind. • Klicken Sie auf buchübergreifende Links, um Inhalte aus einem anderen Buch anzuzeigen. • Klicken Sie auf Links mit einem externen Symbol (ein blaues Kästchen mit einem weißen Pfeil), um Inhalte außerhalb unserer Dokumentation anzuzeigen.
Feedback geben	• Senden Sie Feedback direkt an das Dokumentationsteam von Workday, indem Sie auf die Eingabeaufforderung Waren diese Informationen hilfreich? am Ende eines Themas antworten. • Wir empfehlen, Ihre Feedback-Details, Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse anzugeben, damit wir auf Ihr Feedback oder Ihre Abfrage antworten können.
Glossar	Greifen Sie von allen Büchern aus auf das komplette Glossar zu, um Workday-spezifische Terminologie anzuzeigen.

Informationen suchen

Sie können das Suchergebnis „Workday Documentation AI Generated“ verwenden, um Inhalte nur in den Guides und im Release Center zu suchen. Die Ergebnisse enthalten Zusammenfassungen von Konzepten, Aufgaben und anderen Informationen über die Links, auf die in den Quellenangaben unterhalb der Zusammenfassung verwiesen wird. Sie können die von „AI generierte“ Suche aktivieren und deaktivieren und uns Feedback zu den Ergebnissen geben.

Sie können auch die AI-generierte Suche der Workday Community verwenden. Die Ergebnisse umfassen alle von Workday erstellten Community-Inhalte, einschließlich Knowledge Base-Artikeln und Trainingsmaterialien, sowie Inhalte aus Workday Guides, Help Center und Release Center. Die Ergebnisse enthalten keine Diskussionen oder Fragen, Antworten, Benutzergruppenbeiträge, Lösungsbeiträge, Ideen oder Trainings

Sie können die folgenden Suchoptionen verwenden um relevante Informationen in der Workday-Dokumentation zu finden:

- Suchen Sie in Ihrer bevorzugten Sprache, sofern diese verfügbar ist.

- Suchen Sie nach **genauen Begriffen**.
- Suchen Sie nach **exakten Wortgruppen**.
- Suchen Sie mit **Wildcards**.
- Suchen Sie mit **Vergleichsoperatoren und booleschen Operatoren**.
- Verfeinern Sie die Suchergebnisse mithilfe von Facetten.

Nach genauen Begriffen suchen

Suchabfrage	Beispiel
Verwenden Sie das Pluszeichen (+) vor dem gewünschten Begriff, um nach genauen Übereinstimmungen zu suchen.	Wenn Sie nach <i>+Performance</i> suchen, werden als Ergebnisse nur Themen angezeigt, die genau dieses Wort enthalten. Themen mit Varianten wie <i>Performanz</i> oder <i>Performer</i> werden aus den Ergebnissen ausgeschlossen.
Sie können genaue Begriffe mit normalen Begriffen in derselben Abfrage kombinieren.	Wenn Sie nach <i>Mitarbeiter +Performance Engineering</i> suchen, enthalten die Ergebnisse Themen mit Varianten von <i>Mitarbeiter</i> und <i>Engineering</i> , aber nur genauen Übereinstimmungen für <i>Performance</i> . Themen mit Varianten von <i>Performance</i> wie z. B. <i>Performanz</i> und <i>Performer</i> werden aus den Ergebnissen ausgeschlossen.

Anmerkung:

- Bei Übereinstimmungen werden Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
- Bei Übereinstimmungen werden Zeichen mit Akzent berücksichtigt. Sie können genaue Begriffe mit normalen Begriffen kombinieren, wenn Sie in Sprachen suchen, die Akzente verwenden, z. B. Französisch oder Spanisch.
- Das Rautenzeichen (#) hat die gleiche Wirkung wie das Pluszeichen (+).
- Sie können **Wildcard**-Zeichen (* und ?) nicht mit exakten Begriffen (+) in derselben Suchabfrage kombinieren.

Nach genauen Wortgruppen suchen

Suchabfrage	Beispiel
Verwenden Sie Anführungszeichen, um nach genauen Wortgruppen zu suchen.	Geschäftsprozess „ <i>Tätigkeit ändern</i> “
Kombinieren Sie Suchbegriffe in Anführungszeichen mit anderen Suchbegriffen außerhalb der Anführungszeichen.	Wenn Sie nach „ <i>Adaptive Planning</i> “ <i>einrichten</i> suchen, enthalten die Ergebnisse Themen, die die Wortgruppe <i>Adaptive Planning</i> und das Wort <i>einrichten</i> enthalten. Die Ergebnisse enthalten keine Themen, in denen die Wörter <i>Adaptive</i> und <i>Planning</i> getrennt voneinander vorkommen.
Verwenden Sie einen beliebigen Kontiguitätsoperator zwischen den Schlüsselwörtern, für die Sie nur zusammenhängende Vorkommen suchen möchten. Alle folgenden Zeichen haben dieselbe Wirkung: • () • ..'	Die Suche nach <i>Steuerformular Canada_Revenue_Agency</i> ist identisch mit der Suche " <i>Steuerformular</i> " " <i>Canada Revenue Agency</i> ".

Suchabfrage	Beispiel
• /\ • _-	

Mit Platzhaltern suchen

Verwenden Sie Platzhalterzeichen (* und ?), um die Variabilität Ihrer Suche zu erhöhen. Platzhalter sind hilfreich, wenn Sie sich bei der genauen Schreibweise unsicher oder mit einer Funktion nicht vertraut sind.

Suchabfrage	Beispiel
Verwenden Sie ein Sternchen (*) am Ende des gewünschten Begriffs, um nach Wörtern zu suchen, die mit diesem Begriff beginnen.	Wenn Sie nach <i>Mikro*</i> suchen, enthalten die Ergebnisse Begriffe wie <i>Mikrodiagramm</i> , <i>Mikrofon</i> oder <i>Mikroprozess</i> .
Verwenden Sie ein Fragezeichen (?) am Ende eines Begriffs oder innerhalb eines Begriffs, um nach Wörtern zu suchen, die beliebige Zeichen anstelle des Fragezeichens enthalten.	Wenn Sie nach <i>Gra?ik</i> suchen, enthalten die Ergebnisse Begriffe wie <i>Grafik</i> oder <i>Graphik</i> .

Anmerkung:

- Sie können ein Sternchen (*) nicht in der Mitte eines Begriffs verwenden. Verwenden Sie stattdessen das Fragezeichen (?).
- Es müssen mindestens zwei Zeichen vor einem Platzhalterzeichen stehen. Dies bedeutet, dass Sie eine Suchabfrage nicht mit einem Platzhalter beginnen können.
- Die Suchergebnisse enthalten standardmäßig nur die ersten 32 gefundenen Platzhalterbegriffe in alphabetischer Reihenfolge. Eine Erhöhung der maximalen Anzahl von Ergebnissen kann zu Performance-Problemen führen.

Mit Vergleichs- und booleschen Operatoren suchen

Sie können Operatoren in Suchabfragen verwenden, um Ihre Ergebnisse zu verfeinern:

Operator	Art	Beispielsuchabfrage	Ergebnisse
=	Vergleich	@title=Steuer	Themen, deren Titel <i>Steuer</i> enthalten.
==	Vergleich	@title=="Unternehmenssuche"	Nur Themen, deren genauer Titel <i>Unternehmenssuche</i> lautet.
<>	Vergleich	@title <> "Unternehmenssuche"	Themen, für die das Titelfeld definiert ist und die in ihrem Titel nicht den Begriff <i>Unternehmenssuche</i> enthalten.
AND	Boolesch	Spesen UND Bericht	Themen, die sowohl <i>Spesen</i> als auch <i>Bericht</i> enthalten.
OR	Boolesch	Spesen ODER Bericht	Themen, die <i>Spesen</i> oder <i>Bericht</i> enthalten.

Operator	Art	Beispielsuchabfrage	Ergebnisse
NOT	Boolesch	<i>Spesen NICHT Bericht</i>	Themen, die <i>Spesen</i> , aber nicht <i>Bericht</i> enthalten.
Near:[Zahl]	Boolesch	<i>Spesen NEAR:5 Bericht</i>	Themen, bei denen <i>Spesen</i> und <i>Bericht</i> nicht mehr als fünf Wörter auseinanderstehen.

Anmerkung: Bei booleschen Operatoren werden Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. Wenn Sie sie in Kleinbuchstaben schreiben, behandelt Workday sie wie normale Suchbegriffe.

Suchergebnisse filtern

Sie können die folgenden Facetten verwenden, um Ihre Suchergebnisse zu filtern:

- Publikation: Hiermit suchen Sie nach Inhalten in einer bestimmten Publikation.
- Produkt: Hiermit suchen Sie nach Inhalten, die mit einem bestimmten Workday-Angebot verknüpft sind.
- Workday verwenden: Hiermit filtern Sie weiter nach Funktionalität innerhalb eines Produkts.

Workday aktualisiert Ihre Ergebnisse jedes Mal, wenn Sie die Facetten verwenden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Verwenden Sie Facetten, um eine Suche durchzuführen, ohne einen Begriff in das Suchfeld einzugeben.
- Klicken Sie in der Suchleiste auf die Lupe, ohne einen Suchbegriff einzugeben, und wählen Sie die relevanten Facetten aus.

Video: Workday-Dokumentation - Übersicht

Sehen Sie sich dieses Video an, um mehr über unsere Dokumentation zu erfahren. Sehen Sie sich das Video am besten im Vollbildmodus an.

Zusätzliche Ressourcen

Zusätzlich zu den Informationen, die wir in den Workday Guides und im Release Center bereitstellen, könnten Sie folgende Ressourcen hilfreich finden:

Ressource	Beschreibung
Fallmanagement	Fallmanagementsystem von Workday. Genannte Support-Kontakte können diese Seite verwenden, um allgemeine Anfragen zu stellen und Fälle zu protokollieren.
Trainingssupport	Informationen zum Anfordern und Erwerben von Training.
Implementation Partners	Verzeichnis Ihrer Professional Services-Partner.
Release Center	Versionshinweise und andere Ressourcen zu Features, Tests, Adoption Planning und weitere Release-Informationen.

Ressource	Beschreibung
Tenant Refreshing	Informationen zum Prozess der Mandantenaktualisierung. Um mehr über Ausnahmen bei der Sandbox-Aktualisierung zu erfahren, klicken Sie hier .
Workday Touchpoints Kit	Übersicht über das Workday Touchpoints Kit, einschließlich Informationen dazu, wie Sie Zugriff auf das Kit erhalten und davon profitieren.

Haftungsausschluss für Machine Learning

Einige Inhalte auf dieser Website wurden mithilfe maschineller Übersetzung übersetzt. Die maschinelle Übersetzung ist nicht perfekt und die maßgebliche Version ist die englische Version dieser Inhalte. Etwaige Unstimmigkeiten oder Abweichungen durch die Übersetzung sind nicht bindend und haben keine rechtliche Wirkung.

Workday-Dokumentation - Ausführlich

Workday-Release-Zeitplan

Publikation	Zieldatum
Produkt- und Branchen-Roadmaps	- Jährliches R1-Release im März: Oktober des Vorjahres. - Jährliches R2-Release im September: April des aktuellen Jahres.
Release Center-Versionshinweise	Suchen Sie im Release Center nach bestimmten Daten für das nächste Hauptversion. Wir veröffentlichen die Versionshinweise vor den Hauptversionen im März und September sowie die wöchentlichen Updates am Mittwoch- und Freitagnachmittag (PST). Wir stellen die folgenden Arten von Versionshinweisen bereit: - Coming soon: Laufend für Features mit hohem Auswirkungen. 1 - 6 Wochen vor Lieferung der Vorschau oder Produktion (ohne Vorschau). - Features: Haupt-Releases - eine Woche vor Vorschau und in der Produktion. Wöchentliche Releases – als Features in Vorschau und Produktion bereitgestellt. - Korrekturen: Laufend - Wöchentlich. - Rentenbeginn: Wöchentlich. In Produktion mit R1 und R2 aktualisiert. Vollständige Liste der Abzüge herunterladen - Bericht What's New In Workday : Jeden Freitag in Ihrem Mandanten.

Publikation	Zieldatum
Workday Guides	Veröffentlicht alle 2 Wochen und jeweils am Produktionsdatum der Releases R1 und R2.

Planning-Ressourcen freigeben

Workday stellt diese Ressourcen bereit, um Sie bei der Planung neuer und aktualisierter Features zu unterstützen.

Strategie-Roadmaps

Was es ist : Die Home-Adresse für die strategische Ausrichtung eines Produkts, eines Features oder eines funktionalen Bereichs.

In den Branchen-Roadmaps finden Sie Informationen dazu, in welche Bereiche Workday investieren möchte, um die Anforderungen einer bestimmten Branche zu erfüllen.

Bei Veröffentlichung – 2 Monate vor jedem Feature-Release. Verwendung Sehen Sie sich die Roadmap eines Produkts an, um sowohl die Entwicklung des Produkts als auch die zukünftigen Investitionen von Workday zu verstehen.

Wo zu finden - Unter [Strategie-Roadmaps](#) finden Sie eine Liste aller verfügbaren Produkt-Roadmaps.

Release Center

Verwenden Sie das [Release Center](#) , um neue und aktualisierte Features zu planen und zu verfolgen. Workday bietet vier Arten von Versionshinweisen.

Art	Worum es geht	Wenn es veröffentlicht wurde	Verwendung
In Kürze verfügbar	Erwartete Features. Keine umfassende Liste der geplanten Features in Planung. Wurde zuvor als „Mitteilung“ bezeichnet.	Bis zu 6 Wochen vor der Veröffentlichung eines Features in der Vorschau.	Lesen Sie vor der Vorschau die Features und Erweiterungen, die erhebliche Auswirkungen auf Ihre Tests oder Implementierungen haben können.
Feature	Informationen zu neuen Features und Erweiterungen. Enthält manchmal Videodemonstrationen des Features.	Mittwoch und Freitag vor dem Service-Update.	Suchen Sie nach Features und Erweiterungen, die erhebliche Auswirkungen auf Ihre Tests oder Implementierungen haben könnten.
Veraltet	Mitteilungen für die Phasen der Einstellung von Features und Funktionen. Wurde zuvor als Referenz auf veraltete Funktionen bezeichnet.	Mittwoch und Freitag vor jedem Service-Update. Wir versuchen, mindestens ein Jahr im Voraus zu informieren.	Suchen Sie nach Features und Erweiterungen, die in einem zukünftigen Service-Update eingestellt werden.

Art	Worum es geht	Wenn es veröffentlicht wurde	Verwendung
Korrigieren	Korrekturen, die jede Woche an Ihre Vorschau- und Produktionsmandanten bereitgestellt werden.	Mittwoch und Freitag vor dem Service-Update.	Suchen Sie nach Korrekturen, die erhebliche Auswirkungen auf Ihre Tests oder Implementierungen haben könnten.

Bericht „What's New in Workday“

Was es ist : Ein Workday-Bericht, der mit jedem wöchentlichen Service-Update Informationen zu neuen Features und Erweiterungen bereitstellt. Informationen zum Lesen des Berichts finden Sie unter [../what-s-new-in-workday-report/concept--what-s-new-in-workday-report.dita](#) .

Bei Veröffentlichung – Wird wöchentlich und ganzjährig für Off-Cycle-Lieferungen veröffentlicht. Wir veröffentlichen den Inhalt eine Woche im Voraus, damit Features im Haupt-Release in der Vorschau bereitgestellt werden.

Verwendung : Wenn Sie die Hinweise zu Feature-Releases in Adoption Planning oder Worksheets zur Verarbeitung verwenden, können Sie den Bericht What's New in Workday herunterladen, um ihn wöchentlich zu analysieren und mit Ihrem Team zu teilen, damit Sie Ihre Tests leichter planen und verwalten können. Mehrere Worklets werden über angeboten [../manage-workday/tenant-configuration/workday-adoption-and-usage/workday-adoption/zjw1475517989161.dita](#).

Wo finden Sie ihn ? Führen Sie den Bericht in Ihren Vorschau- oder Produktionsmandanten aus. Siehe: [../what-s-new-in-workday-report/concept--what-s-new-in-workday-report.dita](#) , um zu erfahren, wie man ihn ausführt.

Versionshinweise für Workday-Webservices

Bei Veröffentlichung : Alle 1-2 Monate aktualisiert, zusammen mit den Webservice-Releases.

Hier finden Sie Beschreibungen der neuen Features, die mit dem entsprechenden Update von Workday eingeführt wurden.

Wo kann sie gefunden werden ? In [den Versionshinweisen](#) erhalten Sie Zugriff auf alle Informationen zum Update der Workday-Webservices.

Versionshinweise zu WDS Setup

Bei Veröffentlichung - Monatlich aktualisiert.

Verwendung – Referenz für neue Features, die in den gefundenen WDS Setup-Mandanten eingeführt wurden, der werkseitige Standarddaten enthält.

Zugriff auf alle Informationen zur [WDS Setup-Aktualisierung](#) In [den WDS Setup-Versionshinweisen](#) finden Sie Zugriff auf alle WDS Setup-Aktualisierungsinformationen.

Aktualisierungen von Abrechnungs-Compliance

Worum es geht - Aktualisierungen zu Workday Payroll sowie zu Steuervorschriften auf Bundes-, Landes- und lokaler Ebene, die für Compliance-Zwecke bereitgestellt werden.

Zeitpunkt der Veröffentlichung : Diese Informationen werden am Donnerstagabend veröffentlicht. Dieselben Informationen sind als Bericht in Workday bei jedem wöchentlichen Service-Update verfügbar.

Verwendung - Suchen Sie regelmäßig nach Steueraktualisierungen und vorgeschlagenen Aktionen, um die Einhaltung aktueller bundesstaatlicher und lokaler Anforderungen sicherzustellen.

Wo kann es gefunden werden - Besuchen Sie [Aktualisierungen von Abrechnungs-Compliance](#), um Informationen zu den wöchentlich bereitgestellten Aktualisierungen zu erhalten, oder zeigen Sie die an.../payroll/compliance/klz1575416379595.dita .

Konfigurations- und Anleitungsressourcen

Workday bietet für seine gesamte Produktreihe eine umfassende Setup- und Konfigurationsdokumentation. Berücksichtigen Sie diese Ressourcen bei der Planung der von Ihnen genutzten Features.

Workday Guides

Was es ist - Workday Administrator-, Entwickler- und User Guides bieten Schritt-für-Schritt-Informationen bei der Konfiguration und Verwendung von Workday.

Bei Veröffentlichung – Bei Bedarf jede zweite Woche, wenn die Features in der Produktionsumgebung bereitgestellt werden.

Übersetzungen sind etwa 3 Monate nach einem Feature-Release verfügbar. Siehe: [#unique_9](#) finden Sie eine Liste der übersetzten Guides.

Anleitung - Durchsuchen Sie den Guide nach Konfigurationsanweisungen und einem Überblick über die in Workday verfügbaren Features. Sehen Sie sich dieses Video an, um zu erfahren, wie Sie die Workday-Dokumentation optimal nutzen können.

Wo ist zu finden? - Markieren Sie direkt die Site doc.workday.com und suchen Sie auf unserer DOC-Site nach effektiveren Suchfunktionen, z. B. nach Publikation oder Buch. Alternativ können Sie in der Workday Community suchen und die Ergebnisse nach Dokumentation filtern.

Workday-Hilfecenter

Worum es geht - Kontextbezogene Hilfe für die Einrichtung und Verwendung von Workday-Produkten bieten, die außerhalb von Workday über eigene Hilfeinhalte verfügen.

Zielgruppe: Endbenutzer, Modellierer und Administratoren.

Bei Veröffentlichung: Alle zwei Wochen, wenn die Features in die Produktionsumgebung gehen.

Übersetzungen sind etwa 3 Monate nach einem Feature-Release verfügbar. Siehe Folgendes: [Übersetzungen: Workday-Hilfecenter](#) auf Seite 13 für eine Liste der übersetzten Sprachen.

Anleitung : Durchsuchen Sie jedes Hilfecenter, um Hinweise zu Feature-Releases, Anleitungen für erste Schritte, Featurekonzepte, Anleitungsschritte und Referenzthemen zu finden.

Wo es zu finden ist - Sie können die Hilfecenter über die [Home-Seite der Workday-Dokumentation](#) aufrufen.

Zeigen Sie zugehörige Themen für eine Anwendungsseite an, indem Sie auf dieser Seite auf das Hilfesymbol klicken. Dadurch werden Inhalte aus den Hilfecentern geöffnet.

Präsentationen und Veröffentlichungen zur Feature-Adoption

Was es ist : Aufgezeichnete Präsentationen, die Workday in Aktion zeigen, sowie Anleitungen und Tipps zur Bereitstellung von Features.

Wenn es veröffentlicht wird : Wir veröffentlichen das ganze Jahr über Präsentationen und Artikel zu verschiedenen Produkten und Features.

Verwendung : Sehen Sie sich die Aufzeichnungen an, um mehr über die Produktfunktionalität und das Feature-Deployment zu erfahren.

Wo finden Sie sie - [The Next Level: Feature Adoption Presentations and Publications](#), um anstehende Ereignisse und Aufzeichnungen vergangener Präsentationen zu durchsuchen.

Übersetzungen: Workday-Hilfecenter

Übersetzungen sind einfach über die Dropdown-Liste für Sprachen in [der Workday-Dokumentation](#) verfügbar. Die Dokumentation im Workday-Hilfecenter unterstützt Übersetzungen in folgende Sprachen:

- Niederländisch
- Deutsch
- Französisch
- Französisch-Kanada
- Italienisch
- Japanisch
- Koreanisch
- Portugiesisch
- Chinesisch (traditionell)
- Chinesisch (vereinfacht)
- Spanisch

Die vollständige Liste der aktuell verfügbaren Übersetzungen finden Sie hier:

Hilfecenter	Übersetzt in alle unterstützten Sprachen
Adaptive Planning	✓
Vertragsmanagement	
HiredScore	✓
Peakon	✓

Über die Workday-Versionshinweise

Video-Anleitung für das Release Center

Wir stellen diese kurzen, Schritt-für-Schritt-Videos bereit, damit Sie die Inhalte des kommenden Release besser verstehen, während Sie durch das Release navigieren. Wir werden diese Seite weiter aktualisieren, sobald wir weitere Ressourcen hinzufügen.

Release-Center-Übersicht

Sehen Sie sich das Workday Release Center an.

Relevante Release-Hinweise für Ihren Mandanten suchen

Erfahren Sie mehr über die spezialisierten Suchen, die wir bereitstellen, und wie Sie diese mit unseren bereitgestellten Filtern anpassen.

Versionshinweise werden heruntergeladen

Erfahren Sie, wie Sie Ihre gefilterten Versionshinweise in eine Excel-Datei herunterladen, um die Ergebnisse weiter zu verfeinern.

Workflow für Versionshinweise zur Aktivierung von Adoption-Elementen und Erstellung von Worksheets

Wie werden die Versionshinweise im Bericht „What's New in Workday“ angezeigt, um Adoption-Elemente zu erstellen oder in Worksheets hochzuladen, nachdem Sie diese im Release Center beurteilt haben?

Versionshinweise suchen, filtern und herunterladen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Das Release Center konsolidiert alle Versionshinweise an einem Ort, sodass Sie problemlos Informationen zu den folgenden Änderungen in Ihren Workday-Mandanten finden können:

- Neue, bald verfügbare und eingestellte Features.
- Fehlerbehebung.

Workday übermittelt jeden Mittwoch- und Freitagabend (PT) vor Service-Updates Versionshinweise an das [Release Center](#). Wir empfehlen Ihnen, das Release Center wöchentlich zu besuchen, um über Aktualisierungen auf dem Laufenden zu bleiben, die sich vor, während und nach dem Feature-Release auf Ihren Mandanten auswirken könnten. Das Release Center verwendet "Produkt" und "Produktbereich", um Änderungen zu kategorisieren. Wenn Sie Adoption Planning oder Worksheets verwenden oder die Features nach funktionalem Bereich anzeigen möchten, können Sie den [Bericht What's New in Workday](#) verwenden.

In diesem Thema wird Folgendes beschrieben:

- Suchen Sie alle Versionshinweise konsolidiert an einem Ort.
- Filtern Sie Versionshinweise nach Art und anderen Kriterien.
- Laden Sie die Versionshinweise in eine XLS-Datei herunter, um sie weiter filtern und verwalten zu können.

Prozedur

1. Zu [Alle Versionshinweise](#) wechseln.
2. (Optional) Verwenden Sie die Suchleiste, um nach folgenden Kriterien nach Versionshinweisen zu suchen:
 - Der zugehörige Jira-Schlüssel.
 - Schlüsselwörter in Titeln.
 - Anmerkungsinhalte.
3. Verwenden Sie im Abschnitt Verfeinern nach die Filter auf der linken Seite, um die Ergebnisse zu verfeinern. Die Zahlen neben jedem Filter zeigen an, wie viele zugehörige Versionshinweise es aktuell gibt.

Filter	Verfeinert die Ergebnisse nach
Publikation	Wir wählen die Option Release-Hinweis für Sie aus.
Art der Mitteilung zum Release	Die Art der Änderung, die im Versionshinweis dokumentiert wird. Siehe: Referenz: Workday Release Center auf Seite 25.
Feature-Quelle	Features, die als Community-Ideen im Ideen-Hub stehen.
Produktlinie	Die Produktlinie, für die wir das Feature freigegeben oder in korrigiert haben. Sie können nach jeweils einer Produktlinie filtern,

Filter	Verfeinert die Ergebnisse nach
	um die Ergebnisse einzugrenzen. Um nach mehreren Produktlinien zu filtern, laden Sie die Ergebnisse in eine XLS-Datei herunter.
Mandantenstatus	Der Mandant, in dem wir das Feature bereitgestellt oder das Problem behoben haben: • Vorschau auf. • Vorschau in Produktion: Wird in Vorschau bereitgestellt und in Produktion verschoben. • Produktion: • Zurücksetzen - Vorschau auf Entfernt: In Vorschau bereitgestellt und jetzt vollständig zurückgesetzt. • Reversion - Production to Preview: An die Produktion bereitgestellt und jetzt in die Vorschau zurückgesetzt. • Reversion - Produktion auf Entfernt: In Produktion bereitgestellt und jetzt vollständig zurückgesetzt.
Setup-Aufwand	Nur für Features. • <i>Automatisch verfügbar:</i> Workday aktiviert die Features automatisch in Ihrem Mandanten. Beurteilen Sie die Auswirkungen auf Ihren Mandanten und erstellen Sie einen Testplan. Beispiel: Workday benennt einen vorhandenen Bericht aus Gründen der Verständlichkeit um. Für Features, für die eine vorherige Konfiguration erforderlich war, aktiviert Workday die neuen Funktionen automatisch in Ihrem Mandanten. Beispiel: Workday stellt eine Aktualisierung für den Webservice „Get Company Vehicles“ bereit. Das Update ist automatisch verfügbar, hat jedoch nur dann Auswirkungen auf Ihren Mandanten, wenn Sie den Webservice bereits konfiguriert haben. • <i>Setup erforderlich:</i> Sie müssen eine Aktion durchführen, um diese Funktion zu verwenden. Wenn Sie die Funktion nicht einrichten, hat dies keine Auswirkungen auf Ihre Mandantenkonfiguration.
Auswirkung	Nur für Korrekturen. Was Sie möglicherweise tun müssen:

Filter	Verfeinert die Ergebnisse nach
	• Aktion erforderlich: Möglicherweise müssen Sie Korrekturmaßnahmen im Mandanten ergreifen. Beispiel: Für eine Release-Anmerkung der Art Fix müssen Sie möglicherweise Korrekturmaßnahmen ergreifen. • Änderung der Benutzeroberfläche: Eine Änderung der Workday-Benutzeroberfläche kann Auswirkungen auf Ihre Trainingsmaterialien haben.
Art der Inhaltsänderung	Änderungen, die wir an einem Feature, einer Korrektur oder dem zugehörigen Release-Hinweis vorgenommen haben. • Korrektur: Wir haben Informationen in der Anmerkung nach der ersten Veröffentlichung korrigiert. • Auslassung: Wir haben den Versionshinweis nicht gleichzeitig mit dem Service-Update veröffentlicht. • Reversion: Wir haben die Funktionalität aus einem Mandanten entfernt. Beispiel: Wir haben neue Funktionen oder eine Korrektur von Produktionsmandanten zurück zu Vorschaumandanten verschoben. • Aktualisieren: Wir haben Inhalt im Versionshinweis nach der Erstveröffentlichung aktualisiert. Beispiel: Wir haben ein Video hinzugefügt oder eine weitere Feature-Erweiterung dokumentiert. Alle Anmerkungen, die mit einer Art der Inhaltsänderung veröffentlicht werden, haben auch einen Eintrag für Änderungsprotokoll, der sich in den letzten Spalten des Tabellenblatts befindet. Jedes Änderungsprotokoll erhält eine eigene Spalte.
Enthält	In der Anmerkung enthaltene Medien: • Anhang. Beispiel: eine PDF-Datei. • Video. Wenn Sie die Versionshinweise in eine XLS-Datei herunterladen, werden Anhänge und Videos nicht berücksichtigt.
Entwicklerzielgruppe	Versionshinweise, die für Features für Anwendungsentwickler relevant sind: • Die Extend- Plattform, mit der Sie auf der Workday- REST-API ausgeführte Apps erstellen, bereitstellen und teilen können, die Zugriff auf Workday-

Filter	Verfeinert die Ergebnisse nach
	Daten von Websites oder mobilen Anwendungen bieten. Sie können diese APIs für kleine Gruppen häufig verwendeter Datentransaktionen in Ihr Unternehmens-Webportal oder in Ihre mobilen Apps integrieren. • SOAP-Webservices , mit denen Sie große Datasets für externe Unternehmensanwendungen übertragen können.
Mit Workday	Wie konfiguriert man Workday-Produkte oder -Services?

Allgemeine Abfragen finden Sie unter:

- [Konzept: Filter für die Suche nach Datumsbereich](#) auf Seite 27
 - [Konzept: Suche von Versionshinweisen mit Datumsbereichen verfeinern](#) auf Seite 28
4. (Optional) Um Schlüsselwörter oder Filter für die zukünftige Verwendung zu speichern, markieren Sie die Seite in Ihrem Browser als Lesezeichen. Sie müssen bei der Community angemeldet sein, um auf die mit Lesezeichen versehene Suche zuzugreifen.
 5. (Optional) Klicken Sie am Ende der Suchergebnisse auf Download Release Notes to XLS, um bis zu 3.000 Ergebnisse zu exportieren.
 6. Öffnen Sie die heruntergeladene XLS-Datei, um diese zusätzlichen Spalten zu prüfen und zu filtern. Die Informationen sind für jedes der folgenden Felder im Versionshinweis verfügbar, können jedoch nur im Download gefiltert werden:

Spalte	Wird angezeigt
Produktlinie	Die oberste Produktkategorie für das Produkt-Feature.
Produktbereich	Der Name des Produkts, für das das Feature bereitgestellt wird.
Beschreibung	Allgemeine Beschreibung des Features.
Betroffene Populationen	(Gilt nur für Fehlerbehebung.) Alle betroffenen Gruppen, z. B. Mitarbeiter oder Posten.
Änderungen	Aktualisierungen Ihrer Mandantenfunktionalität
Wie geht es weiter?	Vorgesehene zukünftige Aktualisierungen der Release-Hinweise für Features. Diese Spalte gilt nicht für andere Arten von Versionshinweisen.
Jira	Der Workday Jira, der mit dem Feature oder Fix verknüpft ist. Sie können den Schlüssel "Jira" verwenden, um im Rahmen Ihrer Adoption Planning nach Elementen im Bericht "What's New in Workday Report" zu suchen.
URL des Versionshinweises	Link zum Hinweis im Release Center. Um den Link zu aktivieren, doppelklicken Sie in die Zelle und drücken Sie dann die Tabulatortaste oder klicken Sie außerhalb der Zelle.

Spalte	Wird angezeigt
Was muss ich tun?	Spezielle Orientierungshilfen für das Setup oder andere Vorbereitungen für ein neues Feature oder ein Update.
Was passiert, wenn ich nichts tun?	Auswirkungen auf Ihren Mandanten, wenn Sie keine Aktion durchführen.
Testszenarios und -beispiele	Empfehlungen für die Verwendung des Features oder für die Korrektur in Ihrem Mandanten.
Service-Update-Datum	Das Datum des Freitags oder Samstags in der Release-Woche, an dem wir den Release-Hinweis veröffentlicht haben.
Rentenstatus	Gibt an, an welcher Stelle sich das Feature im Renten-Workflow befindet: • In Bearbeitung • Vollständig veraltet • Nicht mehr in Rente
Protokollspalten ändern	Beschreiben Sie Aspekte eines Änderungsprotokolls. Jedes Änderungsprotokoll enthält 8 Spalten, die mit aufsteigenden Ziffern gekennzeichnet sind, sortiert vom frühesten bis zum letzten Änderungsprotokoll. Beispiel: Der Titel der ersten Spalte für das erste Änderungsprotokoll lautet <i>Titel von Änderungsprotokoll 1</i> . • Titel von Protokoll (<i>n</i>) ändern • Beschreibung des Änderungsprotokolls (<i>n</i>). • Änderungsprotokoll (<i>n</i>) - Art der Änderung des Inhalts • Änderungsprotokoll (<i>n</i>) - Setup-Aufwand • Mandantenstatus für Protokoll (<i>n</i>) ändern • vorheriges Datum für Protokoll (<i>n</i>) ändern • Produktionsdatum für Protokoll (<i>n</i>) ändern • Änderungsprotokoll (<i>n</i>) Jira

Anmerkung: Die Filter "Zuletzt aktualisiert", "Enthält"und "Entwicklerzielgruppe" werden derzeit nicht berücksichtigt, wenn Sie Versionshinweise in eine XLS-Datei herunterladen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Filter für die Suche nach Datumsbereich](#) auf Seite 27

Konzept: [Suche von Versionshinweisen mit Datumsbereichen verfeinern](#) auf Seite 28

Beispiele

[Feature-Release-Planung](#)

[Release Center](#)

Versionshinweise abonnieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um über Veröffentlichungen, Aktualisierungen und Änderungen, die sich auf Ihren Mandanten auswirken können, auf dem aktuellen Stand zu bleiben, können Sie Versionshinweise abonnieren.

Wenn Sie eine Frage zu einem bestimmten Release-Hinweis gepostet haben, können Sie im Abschnitt „Get Updates“ des Release-Hinweises auf Abonnieren klicken, um Benachrichtigungen für Antworten zu erhalten.

Prozedur

1. Wechseln Sie zu „[Manage Subscriptions](#)“ in Workday Community.
2. Klicken Sie auf Abonnement hinzufügen.
In den Tag-Feldern können Sie bis zu drei Tags für jedes Abonnement wählen.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Inhaltsart-Tag *die Option Release-Hinweis*. Dadurch erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Workday Versionshinweise im Release Center veröffentlicht.
4. (Optional) Wählen Sie aus der Werteliste Produkt-Tag Folgendes:
 - a) Die Produktlinie (oberste Ebene), wenn sie keine anderen Ebenen hat. Konfigurieren Sie ein Abonnement für jeden Produktbereich, für den Sie E-Mail-Updates erhalten müssen. Wenn Sie eine Produktlinie auswählen und diese sekundäre Eingaben hat, erhalten Sie nur dann Benachrichtigungen, wenn Sie die sekundären Eingaben auswählen.
 - b) Produktbereich (sekundäre Ebene), wenn sekundäre Eingaben vorhanden sind. Konfigurieren Sie ein Abonnement für jeden Produktbereich, in dem Sie E-Mail-Updates erhalten müssen.
5. (Optional) Passen Sie Ihr Abonnement mit zusätzlichen Filtern aus der Werteliste Release Notes Tag an.

Anmerkung: Abonnieren Sie jedes Element, für das Sie Aktualisierungen benötigen. Die Beispiele finden Sie im Abschnitt „Beispiele“ .

Option	Bezeichnung
Art der Inhaltsänderung	Arten von Änderungsprotokollen: • <i>Korrektur</i> • <i>Aktualisierung der Übermittlung</i> • <i>Unterlassung</i> • <i>Reversion</i> • <i>Auswahl</i> Benachrichtigungen zu Versionshinweisen erhalten, die Änderungsprotokolle haben
Auswirkung	Korrigieren Sie die Versionshinweise, die eine Aktion zur Datenkorrektur erfordern. • <i>Aktion erforderlich</i> • <i>Änderung der Schnittstelle</i>
Art der Mitteilung zum Release	Die vier Arten von Versionshinweisen • <i>In Kürze verfügbar</i> • <i>Feature</i> • <i>Korrigieren</i> • <i>Rente</i>

Option	Bezeichnung
Mandantenstatus	Arten von Mandanten • <i>Vorschau</i> • <i>Produktion</i> • <i>Reversion: Vorschau auf Entfernt</i> • <i>Reversion: Production to Preview</i> • <i>Reversion: Produktion auf Entfernt</i>

6. Klicken Sie auf Abonnieren.

Ergebnisse

Das neue Abonnement wird im Grid Abonnement bearbeiten angezeigt.

Beispiel

Beispiel 1: Abonnieren Sie Updates für bald verfügbare Versionshinweise für einen Produktbereich

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie ein Community-Abonnement für die Release-Hinweise „2026R1 Coming soon“ für einen Produktbereich erstellen.

1. Wechseln Sie zu „[Manage Subscriptions](#)“ in Workday Community.
2. Klicken Sie auf Abonnement hinzufügen.
3. Wählen Sie in der Werteliste Produkt-Tag die *Option Adaptive Planning*.
4. Wählen Sie in der Werteliste Release-Tag den Wert *2026R1*.
5. Wählen Sie in der Werteliste Release Notes Tag die Option *Coming soon*.
6. Wählen Sie aus der Werteliste E-Mail-Intervall die *Option Wöchentlichaus*.

Beispiel 2: Updates abonnieren, um Versionshinweise für ein Produkt zu korrigieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die Versionshinweise zur Korrektur für einen Produktbereich abonnieren.

1. Wechseln Sie zu „[Manage Subscriptions](#)“ in Workday Community.
2. Klicken Sie auf Abonnement hinzufügen.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Inhaltsart-Tag die *Option Release-Hinweis*.
4. Wählen Sie in der Werteliste Produkt-Tag die *Option Zusatzleistungen*.
5. Wählen Sie in der Werteliste Release Notes Tag die *Option Korrigieren*.
6. Wählen Sie aus der Werteliste E-Mail-Intervall die *Option Wöchentlichaus*.

Beispiel 3: Abonnieren Sie Updates für Versionshinweise zur Einstellung von Features

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die Versionshinweise zur Rente für einen Produktbereich abonnieren.

1. Wechseln Sie zu „[Manage Subscriptions](#)“ in Workday Community.
2. Klicken Sie auf Abonnement hinzufügen.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Inhaltsart-Tag die *Option Release-Hinweis*.
4. Wählen Sie in der Werteliste Produkt-Tag die *Option Prism Analytics*.
5. Wählen Sie in der Werteliste Release Notes Tag die *Option Retirement*.
6. Wählen Sie aus der Werteliste E-Mail-Intervall die *Option Wöchentlichaus*.

Beispiel: Worksheets mit dem Bericht „What's New in Workday“ verwenden

Dieses Beispiel zeigt, wie Worksheets mit dem Bericht *What's New in Workday* verwendet wird. Erstellen Sie dazu eine Arbeitsmappe, die Folgendes enthält:

- Live-Daten.

- Anmerkungsspalten für jeden Analysten und deren Beurteilungen (Assessment).
- Datenvalidierungen.
- Formelspalten, die eine Liste der Features extrahieren, die sich auf Ihre Trainingsmaterialien auswirken.
- Adoption-Elemente.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie führen ein dreiköpfiges Team, das die Implementierung eines Workday-Feature-Releases verwaltet. Für jedes Release müssen Sie und Ihr Team den Bericht *What's New in Workday* auswerten, um festzustellen, für welche Features Folgendes gilt:

- Müssen implementiert werden, da sie automatisch verfügbar sind.
- Können ignoriert werden.
- Kommen in Frage für zukünftige Übernahme und der erforderliche Setup-Aufwand soll geprüft werden.
- Erfordern weitere Recherche, um festzustellen, welche Änderungen am Trainingshandbuch für Ihre Mitarbeiter vorgenommen werden müssen.
- Zugehörige Adoption-Elemente sollen erstellt werden.

In den folgenden Schritten werden Namen aus dem GMS-Mandanten verwendet: Logan McNeil (Sie), Betty Liu, Steve Morgan und Teresa Serrano. Ersetzen Sie diese Namen in Ihrem Mandanten durch die Namen Ihres Teams.

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie Worksheets und Drive und gewähren Sie den Analysten für die Feature-Planung Zugriff.

Sicherheit für Sie (nicht erforderlich für die anderen Benutzer):

- Domäne *Custom/Standard Report Copy* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.
- Domäne *Set Up: Tenant Setup - General* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Kopieren Sie einen Standardbericht, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe *Copy Standard Report to Custom Report*.
 - b) Wählen Sie *What's New in Workday* in der Werteliste *Standard Report Name*.
 - c) Klicken Sie auf OK.
 - d) Geben Sie *Release Planning with WN Report and Worksheets* im Feld *Name* ein.
 - e) Klicken Sie auf OK. (Auf der Seite wird ein Alert angezeigt. Sie können ihn ignorieren.)
 - f) Klicken Sie auf dem Register *Spalten* auf +, um eine neue Spalte hinzuzufügen.
 - g) Wählen Sie *Workday-ID* in der Werteliste *Feld*.
 - h) Aktivieren Sie auf dem Register *Erweitert* die folgenden Kontrollkästchen:
 - Als Webservice aktivieren
 - Für Worksheets aktivieren
 - i) Klicken Sie auf OK.
2. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe in Drive:
 - a) Wählen Sie *Drive* im Workday-Hauptmenü.
 - b) Wählen Sie *Neu > Arbeitsmappe*.
 - c) Verwenden Sie *Workday [Release #] Release Planning* als Namen.
 - d) Klicken Sie auf *Erstellen*.

3. Fügen Sie in der Arbeitsmappe mithilfe des von Ihnen erstellten Berichts Live-Daten hinzu:

- Klicken Sie auf Live-Daten hinzufügen.
- Wählen Sie im Dialogfeld Bericht auswählen den Bericht Release Planning with WN Report and Worksheets.
- Klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie im Dialogfeld Listenwerte auswählen Folgendes:

Option	Beschreibung
Enabled Functional Areas	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Workday-Releases	[Nächstes Release]

- Klicken Sie auf Weiter.
- Im Dialogfeld Spalten auswählen:
 - Klicken Sie auf Alle auswählen, um alle Berichtsspalten zur Arbeitsmappe hinzuzufügen.
 - Klicken Sie zweimal auf Anmerkungsspalte hinzufügen, um 2 Anmerkungsspalten hinzuzufügen.
 - Wählen Sie im Feld Schlüssel für Anmerkungen *Workday-ID*.
- Klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Optionen auswählen“ Multiinstanzenwerte aktivieren, sodass alle aktivierten funktionalen Bereiche in der Arbeitsmappe angezeigt werden.
- Klicken Sie auf Hinzufügen. Der Workday-Bericht wird ausgeführt und die Daten werden in die Arbeitsmappe eingefügt.

4. Benennen Sie das Register „Blatt1“ und die Überschriften der Anmerkungsspalten um:

- Klicken Sie auf dem Register „Blatt1“ auf den Pfeil auf der rechten Seite und dann auf Umbenennen.
- Benennen Sie das Blatt um in *Feature Data*.
- Klicken Sie auf OK.
- Doppelklicken Sie auf die Überschriften der Anmerkungsspalten, um sie umzubenennen:

Von ...	In ...
Anmerkung1	Analyst
Anmerkung2	Assessment

5. Richten Sie Datenvalidierungswerte ein, damit Sie Dropdown-Listen erstellen können, mit denen den Elementen Analysten zugewiesen werden und ein Beurteilungsergebnis ausgewählt wird:

- Klicken Sie links unten in der Arbeitsmappe auf +, um ein neues Blatt zu erstellen. Worksheets benennt das Blatt als „Blatt1“.
- Klicken Sie auf dem Register „Blatt1“ auf den Pfeil auf der rechten Seite und dann auf Umbenennen.
- Benennen Sie das Blatt um in *Data Validation Values*.
- Klicken Sie auf OK.
- Geben Sie folgende Werte ein:

	A	B
1	<i>Betty</i>	<i>Implement</i>
2	<i>Steve</i>	<i>Investigate</i>

	A	B
3	<i>Teresa</i>	<i>No action</i>

- f) Wählen Sie im Blatt „Feature Data“ die erste Zelle in der Spalte Analyst.
- g) Klicken Sie in die Zelle unter der Überschrift und wechseln Sie zu Daten > Validierung.
- h) Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Zellenbereich für Validierung	Geben Sie einen Bereich ein, der die ganze Spalte enthält. Beispiel: <i>N:N</i> .
Liste der Werte aus Formel	Geben Sie <code>= 'Data Validation Values' !A:A</code> ein.

- i) Klicken Sie auf OK.
 - j) Klicken Sie in der Spalte Assessment in die Zelle unter der Überschrift und wechseln Sie zu Daten > Validierung.
 - k) Bearbeiten Sie in Zellenbereich für Validierung den Bereich so, dass er die ganze Spalte enthält. Beispiel: Ändern Sie den Wert von *O2:O2* in *0:0*.
 - l) Geben Sie in Liste der Werte aus Formel `= 'Data Validation Values' !B:B` ein.
 - m) Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie in der Spalte Analyst in jede Zelle und wählen Sie einen Analysten aus der Dropdown-Liste aus. (Wir empfehlen, in mindestens 20 Zellen Werte zu platzieren, damit in späteren Schritten im Beispiel Daten angezeigt werden.)
 - Teilen Sie die Arbeitsmappe mit Ihren Analysten und gewähren Sie "Kann bearbeiten"-Zugriff:
 - a) Klicken Sie rechts oben in der Arbeitsmappe auf das Symbol für Teilen.
 - b) Geben Sie im Abschnitt Mit Einzelpersonen teilen Folgendes ein:
 - *Betty Liu*
 - *Steve Morgan*
 - *Teresa Serrano*
 - c) Geben Sie folgenden Kommentar in den Nachrichtenbereich ein: *Bitte wählen Sie in jeder der Ihnen zugewiesenen Zeilen der Arbeitsmappe einen Beurteilungswert aus.*
 - d) Klicken Sie auf Teilen. Die Analysten erhalten in ihrem Posteingang eine Benachrichtigung mit einem Link zur Arbeitsmappe.
 - Die Analysten können die geteilte Arbeitsmappe öffnen, die ihnen zugewiesenen Was-ist-neu-Elemente prüfen und für jedes Element einen Wert in der Spalte Assessment auswählen. Wir empfehlen, in mindestens 20 Zellen Werte zu platzieren, damit in späteren Schritten im Beispiel Daten angezeigt werden.
 - Extrahieren Sie in einem neuen Blatt Informationen zu Was-ist-neu-Elementen, die Sie implementieren und die sich auf Ihre Trainingsmaterialien auswirken. Ihr Ausbildungsteam kann diese Informationen verwenden, um seine Trainingsmaterialien für Mitarbeiter zu aktualisieren:
 - a) Klicken Sie links unten in der Arbeitsmappe auf +, um ein neues Blatt zu erstellen.
 - b) Nennen Sie das Blatt *TrainingUpdates*.
 - c) Fügen Sie die folgende Formel in die Zelle A1 des Blattes ein und ersetzen Sie das letzte Argument *A1:O200* durch den Datenbereich im Blatt Feature Data: `=SELECT("SELECT `Feature`, `What's New Item`, `Functional Area(s)`, `Feature Description` from ? WHERE `Training & Testing Impact` = 'This feature may require additional testing and may impact your training materials.' AND `Assessment` = 'Implement'",FeatureData!A1:O200)`
 - d) Drücken Sie Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac), um die Formel zu übermitteln.

10. Fügen Sie Ihrem Adoption-Dashboard Adoption-Elemente hinzu:

- Wechseln Sie zum Blatt *Feature Data*.
- Bewegen Sie in der Spalte What's New Item den Cursor über ein Element, bis ein Link angezeigt wird.
- Bewegen Sie den Cursor ganz nach rechts und klicken Sie auf das Symbol mit dem nach außen gerichteten Pfeil. Dadurch wird das Was-ist-neu-Element in einem neuen Register Ihres Browsers geöffnet.
- Wählen Sie in den möglichen Aktionen von Was-ist-neu-Element anzeigen die Optionen Was-ist-neu-Element > Adoption-Element erstellen. Die Aufgabenseite Adoption-Element erstellen wird angezeigt und die Felder aus der Arbeitsmappe werden automatisch ausgefüllt.
- Füllen Sie alle zusätzlichen Felder für das gewünschte Adoption-Element aus.
- Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf Fertig.
- Wiederholen Sie diesen Schritt für andere Was-ist-neu-Elemente.

11. Aktualisieren Sie die Live-Daten, sodass die neu hinzugefügten Adoption-Elemente in der Arbeitsmappe angezeigt werden:

- Klicken Sie im Panel mit den Live-Daten auf Jetzt aktualisieren. (Wenn Sie das Panel zuvor geschlossen haben, um weitere Arbeitsmappendaten anzuzeigen, können Sie es erneut über Ansicht > Panels > Live-Daten anzeigen.)
- Klicken Sie auf Bestätigen. Der Workday-Bericht wird ausgeführt und die Arbeitsmappe zeigt alle neuen Daten an. Die von Ihnen hinzugefügten Adoption-Elemente werden in der Spalte „Adoption Item(s)“ angezeigt.

12. Erstellen Sie eine Pivottabelle, um eine Zusammenfassung der Analystendaten anzuzeigen:

- Wählen Sie auf dem Blatt *Feature Data* Einfügen > Pivottabelle.
- Lassen Sie im Dialogfeld Pivottabelle erstellen die Felder unverändert und klicken Sie auf Erstellen.

Eine einfache Pivottabelle wird in einem neuen „Blatt1“ angezeigt und auch das Panel „Pivottabelle“.

- Führen Sie im Panel „Pivottabelle“ folgende Schritte aus:
 - Unter Verfügbare Felder, suchen Sie das Feld Analyst und ziehen es in den Bereich Spalten.
 - Unter Verfügbare Felder, suchen Sie das Feld Assessment und ziehen es in den Bereich Zeilen.
 - Klicken Sie auf Aktualisieren. Die Tabelle wird aktualisiert und zeigt eine Zusammenfassung ähnlich dem folgenden Bild an:

	A	B	C	D	E	
1	COUNTA of Workday ID	Analyst				
2	Assessment	Betty	Steve	Teresa	(blank)	
3	Implement	2	42	15	0	
4	Investigate	1	45	5	0	
5	No Action	23	0	25	0	
6	(blank)	0	4	142	593	
7						
8						

Nächste Maßnahme

Optional können Sie eine Formelspalte in der Arbeitsmappe erstellen, um funktionierende Community-Posting-Links im Live-Datenbereich zu erstellen, sodass über die Links die zugehörigen Was-ist-neu-Postings anstelle einer Instanzseite geöffnet werden. (In Worksheets wird das Öffnen externer Links oder Anhänge aus einer Arbeitsmappe heraus nicht unterstützt.) Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie in der Arbeitsmappe rechts neben der Spalte „Community Post“ eine Formelspalte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Header Community Post und wählen Sie Formelspalte einfügen > Rechts einfügen.
2. Klicken Sie auf Bestätigen, um die Aktualisierung der Live-Daten durchzuführen und die Formelspalte zu erstellen.
3. Doppelklicken Sie auf den Header Formel1 und benennen Sie ihn in Community Post (Corrected) um.
4. Geben Sie in die erste Zelle der Formelspalte die Formel `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "None")` ein. Ersetzen Sie dabei die Spalten-ID F durch den Buchstaben der Spalte „Community Post“ in Ihren Live-Daten.
5. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Formel zu übermitteln. Die Funktion IFERROR bewirkt, dass in Zellen ohne Community-Posting-Link der Text None angezeigt wird. Die Funktion HYPERLINK verwendet den Inhalt der nicht funktionierenden Zelle und erstellt einen funktionierenden Link.

Aktualisieren Sie die Live-Daten jederzeit, um korrigierte oder neu hinzugefügte Was-ist-neu-Elemente hinzuzufügen.

Erstellen Sie Diagramme, um den Fortschritt der Analyse nachzuverfolgen.

Teilen Sie sie mit anderen Personen außerhalb des Teams und geben Sie ihnen "Kommentieren"- oder "Anzeigen"-Zugriff, sodass sie die Beurteilungen anzeigen, aber die Daten nicht bearbeiten können.

Referenz: Workday Release Center

Workday stellt Versionshinweise bereit, um Sie über folgende Themen zu informieren:

- Neue, bald verfügbare und eingestellte Features.
- Fehlerbehebung.

Workday veröffentlicht jeden Mittwoch- und Freitagabend (PT) vor Service-Updates Versionshinweise im [Release Center](#). Wir empfehlen Ihnen, das Release Center wöchentlich zu besuchen, um vor, während und nach dem Feature-Release auf dem aktuellen Stand zu bleiben.

Wir kennzeichnen Versionshinweise mit einer Release-Nummer, die auf dem Produktionsdatum basiert.

Beispiele: Wir verwenden das Label 2025R1 für alle Features, die in Woche 11 im Jahr 2025 für Produktionsmandanten bereitgestellt werden, bis zum Produktions-Release 2025R2.

Korrektur oder Feature-Lieferung an ...	Lieferungswoche	Label für Release-Nummer
Produktion	15. März (2025R1-Produktion)	2025R1
Produktion	28. März (2 Wochen nach der Produktion von 2025R1)	2025R1
• Vorschau • Produktion	• 28. März (vorzeitige Vorschau für Feedback und Tests) • 20. September (2025R2-Produktion)	2025R2

Feature Delivery und Release Center-Updates

Um Informationen zu aktuellen Änderungen zu erhalten, prüfen Sie:

- Diese gefilterte Suche nach [Verzögerungen und Reversionen](#), die folgende Suchfacetten verwendet:
 - Publikation: *Versionshinweise*
 - Art der Inhaltsänderung: *Aktualisierung* und *Reversion* der Übermittlung

Sie können diese gefilterte Suche mit Datumsbereichen, Produktlinien oder anderen Filtern ändern, um zielgerichtet die benötigten Aktualisierungen zu erhalten.

- Auf der Seite „[Mitteilungen zur Workday-Dokumentation](#)“ finden Sie Änderungen an Release Center, Guides und Helpcentern sowie Übersetzungsaktualisierungen und bekannte Probleme für die Dokumentationssite.

Arten von Versionshinweisen

Art der Mitteilung zum Release	Deckung
In Kürze verfügbar	Features, die für Vorschaumandanten geplant sind. Diese Release-Hinweise können auch den Setup-Aufwand für die Feature-Nutzung und -Konfiguration enthalten. Workday veröffentlicht Versionshinweise der Art „ <i>Coming soon</i> “ nur für Funktionen, die Auswirkungen haben oder mit großer Verzögerung erwartet werden.
Feature	Mit jedem Service-Update werden neue Features und Erweiterungen für Ihre Vorschau- und Produktionsmandanten bereitgestellt. Diese Versionshinweise können manchmal Videodemonstrationen und Anhänge enthalten.
Korrigieren	Korrekturen, die bei jedem Service-Update für Ihre Vorschau- und Produktionsmandanten bereitgestellt werden.
Rente	Features und Funktionen, die mit jedem Service-Update eingestellt werden. Wann immer möglich, melden wir Austritte mindestens ein Jahr im Voraus.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Adoption Planning](#)

Beispiele

[Release Center](#)

Konzept: Filter für die Suche nach Datumsbereich

Workday bietet Datumsbereichsfilter, mit denen Sie nach Versionshinweisen suchen können, wenn Sie neue Features, Aktualisierungen und Korrekturen für Releases, bestimmte Features oder Einstellungen suchen. Sie können dann bis zu 3.000 Ergebnisse für Versionshinweise in eine XLS-Datei herunterladen, um die Ergebnisse anzupassen oder mit Ihrer Organisation zu teilen.

Verwenden Sie folgende Datumsbereichsfilter, um relevante Release-Hinweise für ein Feature-Release zu suchen:

Art des Datumsbereichs	Datumsbereich - Filterwerte	Beschreibung
Alle Versionshinweise, die mit einer Hauptversionsnummer getaggt sind.	Release: <i>Release-Nummer</i> . Beispiel: 2026R1.	Umfasst keine Elemente, die in einem vorherigen Release in die Produktionsumgebung wechselten, aber in der aktuellen Woche aktualisiert, korrigiert oder zurückgesetzt werden. Schließt Elemente ein, die über mehrere Wochen veröffentlicht wurden. Die Anzahl erhöht sich, wenn neue Features und Korrekturen während der Release-Periode bereitgestellt werden.
Alle Posten, die zum Produktionsdatum geliefert werden.	Wählen Sie folgende Werte für "Bereich für Lieferungsdatum" aus: - Start: <i>Produktionsdatum</i>. - Ende: <i>Tag nach dem Produktionsdatum</i>.	Umfasst keine Elemente, die für die Vorschau bereitgestellt werden oder die zuvor an die Produktion geliefert wurden, aber mit der Aktualisierung des Produktionsservice aktualisiert, korrigiert oder zurückgesetzt werden. Wählen Sie als Wert für Ende den Tag <i>nach</i> dem letzten Lieferungsdatum aus, um Ergebnisse zurückzugeben.
Alle in der letzten Woche aktualisierten Elemente.	Wählen Sie Zuletzt aktualisiert = Letzte Woche	Alle in der aktuellen Woche aktualisierten Elemente, einschließlich neuer Features und Korrekturen, Korrekturen, zusätzlicher Funktionen und Umkehrungen. Zählt rückwärts vom aktuellen Tag und enthält möglicherweise Aktualisierungen aus der Veröffentlichung vom vorherigen Freitag, je nach Tag der aktuellen Woche.
Alle Elemente in einem ausgewählten Bereich aktualisiert.	Wählen Sie Aktualisierter Datumsbereich und fügen Sie	Alle Elemente, die in einem ausgewählten Bereich aktualisiert wurden,

Art des Datumsbereichs	Datumsbereich - Filterwerte	Beschreibung
	ein Start- und ein Enddatum hinzu. Wählen Sie: - Start: Das Datum, das mit dem Datum der frühesten Aktualisierung übereinstimmt oder davor liegt. - Ende: Ein Datum nach den letzten Aktualisierungen. Beispiel: Um Elemente anzuzeigen, die für die Woche des jährlichen Service-Updates R1 aktualisiert wurden, wählen Sie in den Werten für "Aktualisierter Datumsbereich" den Mittwoch vor und den Sonntag nach dem Release-Datum aus: Start: 11.03.2026. - Ende: 13.03.2026.	einschließlich neuer Features und Korrekturen, Korrekturen, zusätzlicher Funktionen und Umkehrungen. Gibt möglicherweise Elemente aus mehreren Workday-Releases zurück.

relatedlinks

Aufgaben

[Versionshinweise suchen, filtern und herunterladen](#) auf Seite 14

Konzept: Suche von Versionshinweisen mit Datumsbereichen verfeinern

Das Release Center bietet Filter, die sich auf das Datum beziehen, sodass Sie die relevanten Release-Hinweise für ein Haupt-Release oder für Updates der fortlaufenden Lieferung suchen können. Mithilfe der Filter für Datum und Datumsbereich können Sie Produktaktualisierungen verwalten, die sich auf Ihre Organisation auswirken können. Sie können diese Filter für Folgendes verwenden:

- Planung für ein Haupt-Feature-Release.
- Sie überwachen wöchentliche Aktualisierungen während des Vorschaufensters.
- Aktualisierungen seit dem letzten Feature-Release anzeigen.
- Überwachen Sie die kontinuierliche Bereitstellung von Features und Updates während eines Release.

Sie können dann bis zu 3.000 Ergebnisse für Versionshinweise in eine XLS-Datei herunterladen, um die Ergebnisse anzupassen oder mit Ihrer Organisation zu teilen.

Verwenden Sie die folgenden Filter für Verfeinern nach, um relevante Release-Hinweise für eine bereitgestellte Feature-Release zu suchen:

Rückgabeabfrage	Filterwerte für Freigabecenter anzeigen	XLS-Filterwerte
Coming soon-Features, die in einem Release enthalten sind.	Art der Versionsmitteilung: <i>In Kürze verfügbar.</i>	

Rückgabeabfrage	Filterwerte für Freigabecenter anzeigen	XLS-Filterwerte
	Release: <i>Release-Nummer</i> Beispiel: 2026R2.	
Einstellung von Features, die in einem Release enthalten sind.	- Art der Release-Anmerkung: <i>Einstellung</i> - Release: <i>Release-Nummer</i>.	
Features, die Workday für folgende Zwecke verfügbar macht: - Vorschau zu Beginn des Release-Vorbereitungsfensters am Mittwoch, den 08.08.2026. - Produktion im Rahmen eines Haupt-Releases am Freitag.	- Art des Release-Hinweises: <i>Feature</i> - Aktualisierter Datumsbereich: Die Veröffentlichungsdaten der Mitteilungen in der Woche vor dem Zeitfenster für die Vorbereitung der Freigabe.	Produktionsdatum: Verwenden Sie das Datum der Bereitstellung des Feature-Release (<i>Release-Datum</i>). Beispiel: 22.09.2026.
Features, die während des Vorschaufensters freigegeben wurden.	Art des Release-Hinweises: <i>Feature</i>	- Vorschaudatum: Wählen Sie alle Daten vom Beginn des Vorbereitungsfensters für das Release bis zur Lieferung des Feature-Releases aus (<i>Vorschaudatum-Produktionsdatum</i>). - Mandantenstatus: <i>Vorschau</i>.
Features, die während des Vorschaufensters eines Hauptversionsreleases aktualisiert wurden, vom Mittwoch der Woche der Vorschauversion bis zum Lieferungsdatum der Produktionsumgebung.	- Art des Release-Hinweises: <i>Feature</i> - Aktualisierter Datumsbereich: - Start: <i>Vorschaudatum</i>. - Ende: <i>Produktionsdatum</i>. - Art der Inhaltsänderung: <i>Aktualisieren</i>	
Korrekturen, die während des Vorschaufensters veröffentlicht wurden.	- Art der Release-Anmerkung: <i>Korrigieren</i>. - Aktualisierter Datumsbereich: - Start: <i>Vorschaudatum</i>. - Ende: <i>Produktionsdatum</i>.	
Versionshinweise für Abkündigungen in mehreren	Art der Release-Anmerkung: <i>Einstellung</i>	Vorschaudatum: Wählen Sie alle Datumsangaben

Rückgabeabfrage	Filterwerte für Freigabecenter anzeigen	XLS-Filterwerte
Produktbereichen während des Vorschaufensters.		vom Beginn des Vorbereitungsfensters für das Release bis zur Lieferung des Feature-Releases aus (Vorschaudatum bis Produktionsdatum). Produktbereich: <i>Rente</i>

relatedlinks

Aufgaben

[Versionshinweise suchen, filtern und herunterladen](#) auf Seite 14

Konzept: Bericht „What's New in Workday“.

Der Bericht What's New in Workday (gesichert über die *Domäne Workday What's New* im funktionalen Bereich „System“) ist ein Standardbericht, den Sie über die globale Suche in Workday suchen können.

Der Bericht What's New in Workday enthält nur die Art der Release-Anmerkung für Feature. Mit dem Bericht What's New in Workday können Sie:

- Erfahren Sie mehr über neue und aktualisierte Features, die für Vorschau- und Produktionsmandanten bereitgestellt werden.
- Um zu ermitteln, ob Workday Änderungen an bestimmten funktionalen Bereichen vorgenommen hat
- Planen Sie die Feature-Adoption in Ihren Workday-Mandanten.

Im Release Center

Wir aktualisieren den Bericht „What's New in Workday“ am Freitagabend (Pacific Standard Time), um den in derselben Woche im Release Center veröffentlichten Feature-Release-Hinweisen zu entsprechen und sowohl die Veröffentlichungen am Mittwoch als auch Freitage abzudecken.

Bevor Sie den Bericht What's New in Workday verwenden, rufen Sie das [Release Center](#) auf, um folgende Arten von Release-Hinweisen zentral anzuzeigen und zu verarbeiten:

- In Kürze verfügbar
- Feature
- Korrigieren
- Rente

Siehe [Referenz: Workday Release Center](#).

Berichtsfiler

Sie können Berichtsergebnisse nach folgenden Kriterien filtern:

- Mandanten: Beispiel: Vorschau.
- Nur korrigierte.
- Setup-Aufwand. Beispiele: Automatisch verfügbar, Setup erforderlich.
- Aktivierte funktionale Bereiche.
- Bestimmte funktionale Bereiche. Beispiel: Zusatzleistungen.
- Systemunterkategorien Beispiel: Geschäftsprozess.
- Workday-Releases.
- einem Von- und einem Bis -Datum

Wenn Sie nach einem Datumsbereich filtern, gibt Workday alle Elemente zurück, bei denen das Vorschaudatum, das Produktionsdatum oder das Korrekturdatum der Dokumentation innerhalb der von Ihnen angegebenen Werte für " Von " und " Bis " liegt. Beispielsweise wird ein für ein zukünftiges Release geplantes Element in Ihren Ergebnissen angezeigt, wenn das Vorschaudatum innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs liegt.

Berichtsspalten

Sie können den Bericht nach beliebigen Spalten sortieren. Sie können auch auf das Symbol für die Grid-Einstellungen klicken, um beliebige Spalten-Header auszuwählen und ihre Anzeige zu ändern:

- Ziehen Sie Header per Drag & Drop in die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie im Menü Optionen die Option Spalte ausblenden , um eine Spalte aus dem Bericht zu entfernen.

Spalte	Wird angezeigt
Was-ist-neu-Element	Wählen Sie in den möglichen Aktionen die Option Was-ist-neu- Element > Adoption-Element erstellen , um die Nutzung neuer Funktionen zu organisieren. Weitere Informationen finden Sie unter ../manage-workday/tenant-configuration/workday-adoption-and-usage/workday-adoption/yto1487180449116.dita.
Feature	Workday aktualisiert diese Spalte nicht mehr. Features, die vor dem 31.07.2025 bereitgestellt wurden, werden weiterhin in der Spalte „Feature“ angezeigt. Wir aktualisieren jetzt ausschließlich die Feature-Titel in der Spalte „Titel der neuen Funktion“ .
Community-Posting	Wir verknüpfen nicht mehr mit Was-ist-neu-Postings, da diese Funktion eingestellt wurde. Wir planen, diesem Feature im Release Center einen Link hinzuzufügen.
Setup-Aufwand	• <i>Automatisch verfügbar:</i> Workday aktiviert die Features automatisch in Ihrem Mandanten. Beurteilen Sie die Auswirkungen auf Ihren Mandanten und erstellen Sie einen Testplan. Beispiel: Workday benennt einen vorhandenen Bericht aus Gründen der Verständlichkeit um. Für Features, für die eine vorherige Konfiguration erforderlich war, aktiviert Workday die neuen Funktionen automatisch in Ihrem Mandanten. Beispiel: Workday stellt eine Aktualisierung für den Webservice „Get Company Vehicles“ bereit. Das Update ist automatisch verfügbar, hat jedoch nur dann Auswirkungen auf Ihren Mandanten, wenn

Spalte	Wird angezeigt
	Sie den Webservice bereits konfiguriert haben. • <i>Setup erforderlich</i>: Sie müssen eine Aktion durchführen, um diese Funktion zu verwenden. Wenn Sie die Funktion nicht einrichten, hat dies keine Auswirkungen auf Ihre Mandantenkonfiguration.
Mandant	• Die Umgebung (Vorschau oder Produktion), in der das Feature derzeit für Kunden verfügbar ist. • Ob das Feature entfernt oder zurückgesetzt wird: • <i>Reversion - Vorschau auf Entfernt</i> • <i>Reversion - Vorschau auf Entfernt</i> • <i>Entfernt - Produktion für Vorschau</i>
Preview Date	Das Datum, an dem das Feature von Workday in Vorschau-Mandanten bereitgestellt wurde.
Tentative Production Date	Workday aktualisiert diese Spalte nicht mehr. Wird zuvor verwendet, um das geplante Lieferungsdatum für ein Feature oder eine Erweiterung in Produktionsmandanten zu teilen.
Production Date	Das Datum, an dem Workday das Feature oder die Erweiterung in Produktionsmandanten bereitgestellt hat.
Documentation Corrected	Gibt an, ob die Dokumentation zu spät bereitgestellt wurde oder nicht.
Korrekturdatum der Dokumentation	Das Datum, an dem Workday die Dokumentation korrigiert hat.

Mögliche Aktionen und Berichte

Option	Beschreibung
Workday Worksheets	Erstellen Sie eine kollaborative Arbeitsmappe, um den Fortschritt Ihres Adoption-Plans zu verfolgen. Siehe: ../.../user-guide/de-de/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .
Regressionstests	Führen Sie Regressionstests in Ihrem Vorschau-Mandanten durch, um die Auswirkungen neuer Features und Erweiterungen zu beurteilen.
Aufgabe Adoption Roadmap verwalten	Nehmen Sie Änderungen an Ihrem Adoption-Plan vor.
Bericht Zeitachse für Adoption-Roadmap anzeigen	Zeigen Sie die Zeitachse für Ihren Adoption-Plan an.

relatedlinks

Konzepte

Überlegungen zum Setup: Adoption Planning

Beispiele

Release Center

FAQ: Versionshinweise

- Wann sind alle Vorschau-Versionshinweise für das anstehende Hauptversion-Release verfügbar?
- Wann sollte ich damit beginnen, die Release-Hinweise für Features für ein Haupt-Release zu verfolgen? auf Seite 33
- Sollten wir das Release Center oder den Bericht „What's New in Workday“ verwenden, um ein anstehendes Hauptversion-Release zu verarbeiten? auf Seite 33
- Wird das Release Center den Bericht „What's New in Workday“ ersetzen? auf Seite 34
- Wie kann ich die am häufigsten importierten Versionshinweise identifizieren, die geprüft werden müssen? auf Seite 34
- Wo finde ich Informationen zum Unterschied zwischen "Automatisch verfügbar" und "Setup erforderlich"? auf Seite 34
- An welchen Wochentagen werden die Versionshinweise aktualisiert? auf Seite 34
- Werden zwischen Haupt-Feature-Releases neue oder aktualisierte Features veröffentlicht? auf Seite 34
- Werden die Versionshinweise für die VLDly Preview-Version im Bericht „What's New in Workday“ nach einem anderen Zeitplan bereitgestellt? auf Seite 35

Wann sind die Vorschau-Versionshinweise für das anstehende Haupt-Release verfügbar?

Versionshinweise für ein Haupt-Release (z. B. 2026R1) werden *eine Woche* vor der Verfügbarkeit der Features in der Vorschau veröffentlicht:

- Release Center: Bis Mittwochnachmittag mit Aktualisierung am Freitagnachmittag (Zeitzone Pazifische Zeitzone).
- What's New in Workday Report: Bis Freitagabend (Zeitzone Pazifische Zeitzone).

Wann sollte ich damit beginnen, die Release-Hinweise für Features für ein Haupt-Release zu verfolgen?

Workday empfiehlt, die Hinweise zum Coming soon-Release regelmäßig zwischen den Releases zu lesen, um einen Überblick über die größeren Features zu erhalten, die möglicherweise früh im Release-Zyklus für Ihren Vorschau-Mandanten veröffentlicht werden. Lesen Sie die Hinweise zu den Feature-Releases im Release Center eine Woche vor der Vorschau und danach wöchentlich im gesamten Vorschaufenster, um die Ergebnisse für Ihren Mandanten zu sehen.

Sollten wir das Release Center oder den Bericht „What's New in Workday“ verwenden, um ein anstehendes Hauptversion-Release zu verarbeiten?

Wir empfehlen aus folgenden Gründen, das Release Center unter doc.workday.com zu verwenden:

- Wir veröffentlichen die Versionshinweise im Release Center bis Mittwochnachmittag PT, 2 Tage vor dem Bericht „What's New in Workday“.

- Die Feature-Release-Hinweise im Release Center können weitere Informationen und zusätzliche Ressourcen wie Videos und Anhänge enthalten.
- Das Release Center konsolidiert alle Arten von Release-Hinweisen an einem Ort: In Kürze verfügbar, Features, Fixes und Einstellung. Der Bericht What's New in Workday enthält *nur* Hinweise zum Feature-Release.

Wir empfehlen den Bericht What's New in Workday, wenn Sie Folgendes benötigen:

- Verwenden Sie Adoption Planning oder Worksheets, um den Inhalt von Feature-Releases zu verarbeiten.
- Zeigen Sie die Versionshinweise nach funktionalem Bereich an.

Wird das Release Center den Bericht „What's New in Workday“ ersetzen?

Wir werden den Bericht „What's New in Workday“ in absehbarer Zukunft weiterhin unterstützen. Auch wenn es eine Überschneidung zwischen den beiden Ressourcen gibt, kann es unterschiedliche Gründe geben, warum Sie die eine oder die andere verwenden. Siehe: [Sollten wir das Release Center oder den Bericht „What's New in Workday“ verwenden, um ein anstehendes Hauptversion-Release zu verarbeiten?](#) auf Seite 33.

Wie kann ich die am häufigsten importierten Versionshinweise identifizieren, die geprüft werden müssen?

Um wichtige Elemente im Release Center und im Bericht "What's New in Workday" schnell zu beurteilen, können Sie nach Setup-Aufwand: *Automatisch verfügbar* filtern. Diese Features werden automatisch wirksam, wenn sie für Ihren Mandanten bereitgestellt werden.

Wo finde ich Informationen zum Unterschied zwischen "*Automatisch verfügbar*" und "*Setup erforderlich*"?

Weitere Informationen finden Sie unter „[Concept: What's New in Workday Report](#)“ im Administrator Guide.

An welchen Wochentagen werden die Versionshinweise aktualisiert?

Wir veröffentlichen an diesen Nachmittagen (PT):

- Release Center: Mittwoch und Freitag
- What's New in Workday (nur Features): Freitag

Werden zwischen Haupt-Feature-Releases neue oder aktualisierte Features veröffentlicht?

Ja. Workday stellt jede Woche Features und Korrekturen bereit. Nach jedem wichtigen Feature-Release und vor dem nächsten Feature-Release stellen wir häufig neue oder aktualisierte Features in Ihren Vorschau-Mandanten bereit, die für das nächste Feature-Release bestimmt sind. Durch diese ersten Vorschauversionen haben Sie mehr Zeit, um die neuen Funktionen zu testen und zu erkunden und Feedback einzuholen.

Dieses Feature wird dann im nachfolgenden Release in Ihrem Produktionsmandanten bereitgestellt. Gelegentlich stellen wir

Werden die Versionshinweise für die VLDly Preview-Version im Bericht „What's New in Workday“ nach einem anderen Zeitplan bereitgestellt?

Features, wie z. B. Labeländerungen oder Aktualisierungen vorhandener Features, zwischen den Feature-Releases bei Bedarf direkt in Produktionsmandanten bereit.

Aufgrund technischer Beschränkungen werden die Versionshinweise von VINDly nur eine Woche nach der Bereitstellung des Features im Vorschaufenster für das Release im Bericht „What's New in Workday“ veröffentlicht. Sie können das Release Center verwenden, um die Release-Hinweise für VINDLY in derselben Woche anzuzeigen, in der in der Vorschau das Feature bereitgestellt wird.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Adoption Planning](#)

Beispiele

[Release Center](#)