

Acerca de la documentación de Workday

Product Summary

August 16, 2026



Contents

- Documentación de Workday: conceptos básicos..... 3
 - Modo de empleo de la documentación de Workday..... 3
 - Búsqueda de información.....5
 - Vídeo: información general de la documentación de Workday..... 8
 - Recursos adicionales.....8
 - Hable con nosotros sobre la documentación de Workday..... 9
 - Descargo de responsabilidad de traducción automática..... 9

- Documentación de Workday - En profundidad..... 10
 - Programa de versiones de Workday.....10
 - Liberación de recursos de planificación.....10
 - Recursos de configuración y procedimientos.....12
 - Traducciones: centros de Ayuda de Workday.....13
 - Traducciones: guías de Workday.....14

- Acerca de las notas de la versión de Workday..... 15
 - Orientación en vídeo para el Centro de versiones.....15
 - Buscar, filtrar y descargar notas de la versión.....16
 - Suscripción a notas de versión.....21
 - Ejemplo: uso de Workday Worksheets con el informe What's New in Workday.....23
 - Referencia: Workday Release Center.....28
 - Concepto: filtros de búsqueda de rango de fechas.....29
 - Concepto: delimitación de búsquedas de notas de la versión con rangos de fechas.....31
 - Concepto: novedades en el informe de Workday.....32
 - Preguntas frecuentes: notas de la versión.....35

Documentación de Workday: conceptos básicos

Modo de empleo de la documentación de Workday

Bienvenido/a a nuestra documentación. Le recomendamos que utilice Chrome para Windows y macOS, ya que algunas funciones no funcionan bien con otros navegadores.

Proporcionamos documentación de Guides por área de producto para los siguientes públicos destinatarios:

- Administradores: cómo planificar versiones, así como configurar, implementar y utilizar los productos de Workday. Ofrecemos este contenido en guías específicas de producto, por lo que debe [conectarse](#) para consultarlo.
- Usuarios: cómo usar Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice y otras funcionalidades..
- Desarrolladores: acceso a Workday Extend y a los recursos de API. Parte de este contenido requiere que [inicie sesión](#) para verlo.

Nota: Si tiene preguntas sobre cómo utilizar Workday para tareas personales como empleado, como la configuración de sus deducciones de nómina, consulte las pautas de su empleador o póngase en contacto con su administrador de Workday.

Puede consultar vínculos rápidos y vídeos de información general en la página de inicio, así como acceder a la información del producto y la plataforma de Workday desde la página Guías.

El sitio de documentación de Workday ofrece las siguientes funciones:

Función	¿Cómo funciona?
Navegación	• Haga clic en el logotipo de Workday o en Documentación de Workday en la cabecera o en Inicio en el menú para acceder a la página de inicio de la documentación. • En el contenido de Guides, para profundizar en una sección de un libro, seleccione el icono de intercalación junto al texto en lugar del propio texto. Ejemplo: en el índice del libro Gestión de capital humano , seleccione el icono de intercalación junto a Información de trabajador para pasar al siguiente nivel de sección. • Utilice las rutas de navegación situadas encima de cualquier título de tema para orientarse en la documentación, especialmente después de navegar a un tema desde los resultados de búsqueda. • Navegación por un libro haciendo clic en los vínculos del tema anterior y siguiente situados en la parte inferior de cada tema • Algunas guías de Workday requieren credenciales de inicio de sesión para ver el contenido. Al hacer clic en un vínculo a una de estas guías, Workday le solicita

Función	¿Cómo funciona?
	que se conecte . Para acceder, póngase en contacto con su administrador de recursos humanos o de TI.
Productos	Organizamos el contenido de la página Guías por áreas de producto.
Tipos de temas	Entregamos la mayor parte de nuestro contenido dentro de los siguientes tipos de temas: • Consideraciones de configuración: información general de un producto o función que puede utilizar para evaluar las opciones de configuración y planificar el trabajo necesario para configurar la funcionalidad. • Tareas: cómo definir y utilizar un producto o una función. Conceptos: información básica sobre lo que necesita saber para completar las tareas. • Referencias: material de referencia que admite el uso de Workday. • Ejemplos: instrucciones paso a paso sobre cómo lograr una meta específica en Workday. • Preguntas frecuentes: respuestas a preguntas que hemos recibido con frecuencia a través de Workday Community, casos de atención al cliente y otros medios. • Resolución de problemas: describe los problemas, las posibles causas y sus soluciones para un producto o una función. • Caso de uso: describe un proceso o una tarea complicados con un diagrama o un vídeo.
Buscar y filtrar	• Búsqueda mediante frases exactas, caracteres comodín u operadores en todas las publicaciones. • Uso de facetas para restringir los resultados de búsqueda. • Para obtener más información sobre cómo buscar en nuestro contenido, consulte Búsqueda de información.
Multilingüe	Puede mostrar el contenido en su idioma preferido seleccionando el icono de globo terráqueo en la parte superior de la página de inicio de la documentación. En las páginas Inicio o Guías, se muestra un icono de globo terráqueo junto a los vínculos del contenido traducido si hay una experiencia en varios idiomas.

Función	¿Cómo funciona?
	También puede buscar en distintos idiomas.
Descargar e imprimir	Puede descargar e imprimir nuestro contenido de cualquiera de estas formas: - Haga clic en Descargar PDF en la parte superior de un tema para descargar todo el libro en el que se encuentra el tema. Impresión de todos los temas o algunos temas específicos del archivo descargado. - Utilice la funcionalidad de su navegador para descargar o imprimir un tema individual en formato PDF.
Vínculos	- Búsqueda de información adicional vinculada en la sección Información relacionada situada al final de cada tema. - Haga clic en los vínculos entre libros para consultar el contenido de otro libro. - Haga clic en los vínculos con un icono de vínculo externo (unas pequeña casilla azul con una flecha blanca) para consultar contenido externo a nuestra documentación.
Feedback	- Envío de feedback directamente al equipo de documentación de Workday, al responder a la pregunta: ¿Le ha resultado útil? que aparece en la parte inferior de un tema. - Recomendamos incluir sus detalles de feedback, su nombre y su correo electrónico para que podamos responder a su feedback o consulta.
Glosario	Acceso al glosario completo de todos los libros para consultar la terminología específica de Workday.

Búsqueda de información

Puede utilizar el resultado de búsqueda Generado por IA de Documentación de Workday para buscar contenido solo en las guías y en el Centro de versiones. Los resultados proporcionan resúmenes de conceptos, tareas y otra información de los vínculos a los que se hace referencia en las citas debajo del resumen. Puede activar y desactivar la búsqueda generada por IA, así como enviarnos feedback sobre los resultados.

También puede utilizar la búsqueda generada por IA de Workday Community. Los resultados incluyen todo el contenido de Community creado por Workday, incluidos los artículos de la base de conocimientos y los materiales de formación, junto con las guías de Workday, el Centro de ayuda y el contenido del Centro de versiones. Los resultados no incluyen debates ni preguntas, respuestas, publicaciones de grupos de usuarios, soluciones aportadas, ideas o formación.

Puede utilizar estas opciones de búsqueda para buscar información relevante en la documentación de Workday:

- Busque en su idioma preferido, si está disponible.
- Busque [términos exactos](#).
- Busque [frases exactas](#).
- Buscar con [comodines](#)
- Buscar con [operadores de comparación y booleanos](#)
- Restrinja los resultados de búsqueda mediante facetas.

Búsqueda de términos exactos

Consulta de búsqueda	Ejemplo
Utilice el signo + antes del término deseado para buscar coincidencias exactas.	Cuando busca <i>+desempeño</i> , los resultados solo incluyen los temas que contienen esa palabra exacta. Los resultados excluyen los temas con variantes como <i>desempeñar</i> o <i>desempeños</i> .
Puede combinar términos exactos con términos normales en la misma consulta.	Cuando busca <i>empleado +desempeño laboral</i> , los resultados incluyen los temas con variantes de <i>empleado</i> y <i>laboral</i> , pero solo coincidencias exactas de <i>desempeño</i> . Los resultados excluyen los temas con variantes de <i>desempeño</i> , como <i>desempeños</i> y <i>desempeñar</i> .

Nota:

- Las coincidencias no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Las coincidencias son sensibles a los caracteres tildados. Al hacer una búsqueda en un idioma que utilice tildes, como el francés o el español, es posible que le interese combinar términos exactos con términos normales.
- El signo de almohadilla (#) tiene el mismo efecto que el signo de más (+).
- No puede combinar caracteres [comodín](#) (* y ?) con términos exactos (+) en la misma consulta de búsqueda.

Búsqueda de frases exactas

Consulta de búsqueda	Ejemplo
Utilizar comillas para buscar frases exactas.	"Proceso de gestión Cambio de puesto".
Combinar términos de búsqueda entre comillas con otros términos fuera de las comillas.	Si busca <i>configuración "seguimiento de tiempo"</i> , los resultados incluirán los temas que contengan la palabra <i>configuración</i> y la frase <i>seguimiento de tiempo</i> . Los resultados no incluirán temas que contengan <i>periodo</i> y <i>seguimiento</i> por separado.
Utilice uno de los operadores de contigüidad entre las palabras clave para las que solo desee buscar apariciones contiguas. Todos estos caracteres tienen el mismo efecto: • () • ..' • /\ • -	La búsqueda de <i>tax_form Canada_Revenue_Agency</i> es la misma que "tax form" "Canada Revenue Agency".

Búsqueda con comodines

Utilice los caracteres comodín (* y ?) para ampliar la variabilidad de la búsqueda. Los caracteres comodín son útiles si no conoce una funcionalidad o no sabe cómo escribir algo exactamente.

Consulta de búsqueda	Ejemplo
Utilice un asterisco (*) al final del término deseado para buscar las palabras que comiencen con dicho término.	Cuando busca <i>micro*</i> , los resultados incluyen términos como <i>Microsoft</i> , <i>micrófono</i> o <i>microprocesador</i> .
Utilice el signo de interrogación (?) al final o dentro de un término para buscar palabras que incluyan cualquier carácter en lugar del signo de interrogación.	Cuando busca <i>ba?a</i> , los resultados incluyen términos como <i>bata</i> o <i>baja</i> .

Nota:

- No puede utilizar un asterisco (*) en medio de un término. En su lugar, utilice el signo de interrogación (?).
- Debe incluir al menos dos caracteres antes de un comodín. Esto significa que no puede iniciar una consulta de búsqueda con un carácter comodín.
- Los resultados de búsqueda solo incluyen los primeros 32 términos comodín que se encuentran ordenados alfabéticamente por defecto. Aumentar el número máximo de los resultados puede provocar problemas de desempeño.

Búsqueda con operadores de comparación y booleanos

Puede utilizar operadores en las consultas de búsqueda para restringir los resultados:

Operador	Tipo	Ejemplo de consulta de búsqueda	Resultados
=	Operadores de comparación	@título=impuestos	Temas que contienen <i>impuestos</i> en sus títulos.
==	Operadores de comparación	@título=="Búsqueda de empresa"	Temas cuyo título exacto sea <i>Búsqueda de empresa</i> únicamente.
<>	Operadores de comparación	@título <> "Búsqueda de empresa"	Temas que tienen definido el campo de título y no contienen <i>Búsqueda de empresa</i> en él.
AND	Booleano	gastos AND informe	Temas que contienen tanto <i>gastos</i> como <i>informe</i> .
O	Booleano	gastos OR informe	Temas que contienen <i>gastos</i> o <i>informe</i> .
NOT	Booleano	gastos NOT informe	Temas que contienen <i>gastos</i> y no contienen <i>informe</i> .
NEAR:[número]	Booleano	gastos NEAR:5 informe	Temas en los que <i>gastos</i> e <i>informe</i> tienen una diferencia de

Operador	Tipo	Ejemplo de consulta de búsqueda	Resultados
			cinco palabras como máximo.

Nota: Los operadores booleanos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Si los escribe en minúsculas, Workday los tratará como términos de búsqueda normales.

Filtro de resultados de búsqueda

Puede utilizar estas facetas para filtrar los resultados de búsqueda:

- **Publicación:** sirve para buscar contenido en una publicación específica.
- **Producto:** sirve para buscar contenido asociado a una oferta específica de Workday.
- **Uso en Workday:** sirve para filtrar aún más por funcionalidad en un producto.

Workday actualiza sus resultados cada vez que utiliza las facetas. Puede realizar lo siguiente:

- Utilizar facetas para realizar búsquedas sin introducir un término en el cuadro de búsqueda.
- Hacer clic en la lupa de la barra de búsqueda sin introducir ningún término de búsqueda y seleccionar las facetas pertinentes.

relatedlinks

Información relacionada

[Workday Community: Consejos de búsqueda para Workday Community](#)

Vídeo: información general de la documentación de Workday

Vea este vídeo para obtener información sobre cómo utilizar nuestra documentación. Recomendamos expandir el vídeo a pantalla completa para disfrutar de la mejor experiencia de visualización.

Recursos adicionales

incremento de la información que proporcionamos en las guías de Workday y en el Centro de versiones, estos recursos pueden búsqueda (noun), buscar (verb) útiles:

Recurso	Descripción
Gestión de casos	El sistema de gestión de casos de Workday Los contactos designados para recibir asistencia pueden usar esta página para realizar consultas generales y registrar casos.
Soporte de formación	Información sobre cómo solicitar y compras formación.
Socios de implementación	Directorio de nuestros socios de servicios profesionales
Centro de versiones	Notas de la versión y otros recursos sobre funciones, pruebas, planificación de adopción y otra información de la versión.
Tenant Refreshing	Información sobre el proceso de actualización del entorno de cliente. Para obtener información

Recurso	Descripción
	sobre las exenciones de actualización del entorno de pruebas, haga clic aquí .
Workday Touchpoints Kit	Información general sobre Workday Touchpoints Kit, que incluye información sobre cómo acceder al kit y las ventajas que este ofrece.

Hable con nosotros sobre la documentación de Workday

Nos encantaría saber de los usuarios de la documentación de Workday sobre su experiencia. En este artículo se describen las distintas formas en las que puede ponerse en contacto con nosotros para compartir sus opiniones.

Participe

Siempre estamos buscando formas de mejorar la experiencia de contenido de nuestros usuarios. Consulte [Recursos de configuración y procedimientos](#) para obtener información sobre el contenido que publicamos para ayudarle en la definición y configuración de la funcionalidad de Workday. Comparta su feedback de la siguiente manera:

- Unirse al grupo de usuarios [de Workday Content Crew](#) Organizamos demostraciones y compartimos las mejores prácticas relacionadas con el uso de la documentación de Workday para ayudarle a prepararse para los lanzamientos de funciones. A la hora de considerar cambios en la documentación, solicitamos feedback del grupo de usuarios sobre sus preferencias. Por último, el equipo de contenido es un excelente foro para colaborar con sus compañeros sobre los recursos de documentación de Workday y cómo los utilizan para ayudarles en su trabajo diario.
- Enviándonos un correo electrónico a doc.feedback@workday.com para comunicarnos su inquietud o lo que está pensando.
- Enviar feedback relacionado con un tema específico desde el [sitio de documentación de Workday](#) Cada tema ofrece la posibilidad de enviar feedback detallado.
- Enviar feedback sobre el resumen de búsqueda generado por IA y los resultados sobre su relevancia y utilidad.

Le recomendamos que marque doc.workday.com como favorito para facilitar el acceso. ¡Gracias por asociarse con nosotros!

Descargo de responsabilidad de traducción automática

La Guía del administrador, determinados sitios de Workday y la interfaz de usuario de determinados Productos pueden mostrarse en idiomas distintos al inglés. Estas traducciones pueden proporcionarse mediante IA y traducción automática. El contenido generado a través de la traducción automática puede contener imprecisiones; la versión en inglés sigue siendo la versión de control. Por la presente se renuncia expresamente a todas las garantías relacionadas con las traducciones, incluidas la precisión y la fiabilidad.

Documentación de Workday - En profundidad

Programa de versiones de Workday

Publicación	Fecha prevista
Hojas de ruta de productos y sectores	- Lanzamiento anual de R1 en marzo: octubre del año anterior. - Versión anual de R2 en septiembre: abril del año actual.
Notas de la versión del Centro de versiones	Consulte el Centro de versiones para conocer las fechas específicas de la siguiente versión principal. Publicamos notas de la versión antes de las versiones principales de marzo y septiembre, así como actualizaciones semanales los miércoles y viernes por la tarde (PST). Proporcionamos los siguientes tipos de notas de la versión: - Próximamente: en curso para funciones de alto impacto. De 1 a 6 semanas antes de la entrega de vista previa o producción (sin vista previa). - Funciones: Versiones principales: 1 semana antes de la vista previa y en producción. Versiones semanales, ya que las funciones se entregan en versión preliminar y en producción. - Correcciones: en curso semanalmente. - Jubilaciones: semanales. Actualizado con R1 y R2 en producción. Descargar una lista completa de jubilaciones - Informe What's New In Workday : Every Friday en su entorno de cliente.
Guías de Workday	Se publica cada dos semanas y en la fecha de producción de las versiones R1 y R2.

Liberación de recursos de planificación

Workday proporciona estos recursos para ayudarle a planificar funciones nuevas y actualizadas.

Hojas de ruta estratégicas

Qué es : el inicio de la dirección estratégica de un producto, una función o un área funcional.

Consulte las hojas de ruta del sector para obtener información sobre dónde tiene previsto invertir Workday para satisfacer las necesidades de un sector específico.

Cuándo se publica : 2 meses antes de cada lanzamiento de función.

Cómo se utiliza Consulte la hoja de ruta de un producto para comprender tanto la dirección que toma el producto como las futuras inversiones de Workday.

Dónde encontrarlo : visite [Hojas de ruta de estrategia](#) para obtener una lista de todas las hojas de ruta de producto disponibles.

Centro de versiones

Utilice el [Centro de versiones](#) para planificar y realizar un seguimiento de las funciones nuevas y actualizadas. Workday proporciona cuatro tipos de notas de la versión.

Tipo	Qué es	Cuándo se publica	Cómo utilizarlo
Próximamente	Funciones previstas No es una lista exhaustiva de las funciones planificadas. Anteriormente llamado Anuncio.	Hasta 6 semanas antes del lanzamiento de una función para obtener la vista previa.	Antes de la vista previa, revise para comprender las funciones y mejoras que podrían tener un impacto importante en sus pruebas o implementación.
Función	Información sobre nuevas funciones y mejoras. A veces incluye demostraciones en vídeo de la función.	El miércoles y el viernes por la noche (PT) antes de la actualización del servicio .	Revise las funciones y mejoras que puedan tener un efecto importante en las pruebas o la implementación.
Retirada	Anuncios de las fases de retirada de funciones y funcionalidades. Anteriormente denominada Referencia de funcionalidad retirada.	El miércoles y el viernes por la noche (PT) antes de cada actualización de servicio . Intentamos avisar con al menos un año de antelación.	Revise las funciones y mejoras que van a desaparecer en una futura actualización del servicio .
Corregir	Corrección de errores que se envían a sus entornos de cliente de vista previa y producción cada semana.	El miércoles y el viernes por la noche (PT) antes de la actualización del servicio .	Busque correcciones que puedan tener un efecto importante en las pruebas o la implementación.

Informe What's New in Workday

Qué es : un informe de Workday que proporciona información sobre nuevas funciones y mejoras con cada actualización de servicio semanal. Para obtener información sobre cómo leer el informe, consulte [Concepto: novedades en el informe de Workday](#) .

Momento de publicación : se publica semanalmente durante todo el año para las entregas fuera de ciclo. Publicamos el contenido con una semana de antelación para las funciones que se envían a la vista previa de la versión principal.

Cómo se utiliza : si utiliza Adoption Planning o Workday Worksheets para procesar las notas de la versión de la función, puede descargar el informe What's New in Workday para analizarlo y compartir con su equipo semanalmente para ayudarle a planificar y gestionar sus pruebas. Se ofrecen varios worklets a través de [Concepto: novedades en el informe de Workday](#) .

Dónde encontrarlo : ejecute el informe en sus entornos de cliente Vista previa o Producción. Consulte [Concepto: novedades en el informe de Workday](#) para obtener información sobre cómo ejecutarlo.

Notas de la versión de servicios web de Workday

Qué es : actualizaciones de las API de REST y SOAP distribuidas por Workday para un público destinatario desarrollador .

Cuándo se publica : se actualiza cada uno o dos meses, junto con las versiones del servicio web.

Cómo utilizarlo : busque descripciones de las nuevas funciones introducidas con la actualización correspondiente de Workday.

Dónde encontrarlo : visite [Release Center](#) para acceder a toda la información de actualización de Workday Web Services.

Notas de la versión de WDSsetup

Qué es : WDSsetup es un entorno de cliente propiedad de Workday que contiene los datos por defecto de fábrica que utilizamos para build entornos de cliente Foundation. También sirve como origen de datos para el catálogo de configuración. Las notas de la versión enumeran las nuevas incorporaciones y actualizaciones del catálogo de configuración.

Cuándo se publica : se actualiza mensualmente.

Cómo utilizarlo : referencia de las nuevas funciones introducidas en el entorno de cliente de fundición de WDSsetup que alberga datos por defecto de fábrica.

Dónde encontrarlo : visite [las notas de la versión de contenido de WDSsetup](#) para acceder a toda la información de actualización de WDSsetup.

Payroll Compliance Updates

Qué es : actualizaciones sobre Workday Payroll y las normativas fiscales federales, estatales y locales que se proporcionan con fines de cumplimiento normativo.

Cuándo se publica : esta información se publica los jueves por la noche. La misma información está disponible como informe en Workday con cada actualización de servicio semanal.

Cómo usarlo : revise periódicamente las actualizaciones fiscales y las acciones sugeridas para garantizar el cumplimiento de los requisitos estatales y locales actuales.

Dónde encontrarlo : visite [Actualizaciones de cumplimiento de nómina](#) para obtener información sobre las actualizaciones que se envían semanalmente, o consulte el [tablero de control Reference: Payroll Compliance Updates](#) .

Recursos de configuración y procedimientos

Workday proporciona una amplia documentación de instalación y configuración para su conjunto completo de productos. Tenga en cuenta estos recursos a la hora de planificar las funciones que adopte.

Guías de Workday

En qué consiste : las guías de administrador, desarrollador y usuario de Workday proporcionan información sobre procedimientos para configurar y utilizar Workday.

Cuándo se publica : cada dos semanas, según sea necesario, cuando las funciones se entregan a producción.

Las traducciones están disponibles aproximadamente 3 meses después de la fecha de lanzamiento de la función. Consulte [Traducciones: guías de Workday](#) para obtener una lista de las guías traducidas.

Cómo utilizarlo : explore la guía para obtener instrucciones de configuración y una descripción general de las funciones disponibles en Workday. Vea este vídeo para obtener información sobre cómo sacar el máximo partido a la documentación de Workday .

Dónde encontrarlo : marque el sitio doc.workday.com directamente como favorito y busque en nuestro sitio de documentos una funcionalidad de búsqueda más sólida, como filtro por publicación o libro. También puede buscar en Workday Community y filtro los resultados por Documentación.

Centros de Ayuda de Workday

Qué es : proporciona ayuda contextual para configurar y utilizar productos de Workday que tienen su propio contenido de ayuda fuera de Workday..

Público destinatario: usuarios finales, modeladores y administradores.

Cuándo se publica : cada dos semanas, cuando las funciones pasan a producción.

Las traducciones están disponibles aproximadamente 3 meses después de la fecha de lanzamiento de la función. Consulte [Traducciones: centros de Ayuda de Workday](#) para obtener una lista de los idiomas traducidos.

Cómo utilizarlo : explore o busque en cada centro de ayuda para búsqueda (noun), buscar (verb) notas de versión de funciones, guías de introducción, conceptos de funciones, pasos de procedimientos y temas de referencia.

Dónde encontrarlo : puede acceder a los Centros de ayuda desde la página [de inicio de la documentación de Workday](#) .

Consulte los temas relacionados de una página de aplicación haciendo clic en el icono de ayuda de esa página, que abre el contenido de los centros de ayuda.

Presentaciones y publicaciones de adopción de funciones

En qué consiste : presentaciones grabadas que muestran a Workday en acción, así como guías prácticas y consejos sobre la implementación de funciones.

Cuándo se publica : publicamos presentaciones y artículos a lo largo del año sobre diversos productos y funciones.

Cómo usarlo - Vea las grabaciones para obtener más información sobre la funcionalidad del producto y la implementación de funciones.

Dónde encontrarlo - [Siguiente nivel: presentaciones y publicaciones sobre adopción de funciones](#) para explorar los próximos eventos y las grabaciones de presentaciones anteriores.

Traducciones: centros de Ayuda de Workday

Es fácil acceder a las traducciones desde la lista desplegable de idiomas de [la documentación de Workday](#) . La documentación del Centro de Ayuda de Workday soporta a traducciones a los siguientes idiomas:

- Neerlandés - Países Bajos
- Alemán
- Francés
- Francés-canadiense
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Portugués (Brasil)
- Chino simplificado
- Español
- Chino tradicional

Esta es la lista completa de las traducciones disponibles actualmente:

Centro de ayuda	Traducida a todos los idiomas admitidos
Adaptive Planning	✓
Gestión de contratos	Francés, español y alemán
HiredScore	✓
Peakon	✓

Traducciones: guías de Workday

Es fácil acceder a las traducciones desde la lista desplegable de idiomas de [la página de inicio de Guides](#) . La documentación de Workday soporta a traducciones a los siguientes idiomas:

- Neerlandés - Países Bajos
- Alemán
- Francés
- Francés-canadiense
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Portugués (Brasil)
- Chino simplificado
- Español
- Chino tradicional

Esta es la lista completa de las traducciones de Guides disponibles actualmente:

Libro	Traducido a algunos idiomas admitidos	Traducida a todos los idiomas admitidos
Acerca de la documentación de Workday		✓
Adaptive Planning		✓
Adaptive Planning and Consolidation		✓
Autenticación y seguridad		✓
Educación y gobierno		✓
Gestión financiera		✓
Gestión del capital humano		✓
Integraciones		✓
Manage Workday		✓
Notification Designer		✓
Nómina para EE. UU.		
Nómina para Francia	Solo en francés	
Nómina para Canadá	Solo en francés canadiense	
Nómina para Reino Unido		
Nómina para Australia		
Informes y análisis		✓

Libro	Traducido a algunos idiomas admitidos	Traducida a todos los idiomas admitidos
Gestión de gasto		✓
Alumno		✓
Biblioteca de casos de uso		✓
Workday VNDLY		✓
Glosario de términos de Workday		✓
Descripciones de funciones de Workday		✓
Workday Studio		✓

Si tiene feedback sobre las traducciones de la Guía del administrador , háganoslo saber aquí o envíenos un correo electrónico.

Acerca de las notas de la versión de Workday

Orientación en vídeo para el Centro de versiones

Proporcionamos estos breves vídeos explicativos para ayudarle a comprender el contenido de la próxima versión mientras navega por ella. Seguiremos actualizando esta página a medida que añadamos más recursos.

Información general de centro de versiones

Realice una visita guiada por Workday Release Center.

Búsqueda de notas de la versión relevantes para su entorno de cliente

Obtenga información sobre las búsquedas especializadas que ofrecemos y sobre cómo personalizarlas con los filtros que proporcionamos.

Descarga de notas de versión

Consulte cómo descargar las notas de la versión filtradas en un archivo de Excel para que pueda restringir aún más los resultados.

Flujo de trabajo de notas de versión para activar elementos de adopción y creación de hojas de cálculo

Cómo consultar las notas de la versión en el informe What's New in Workday para crear elementos de adopción o cargarlos en Workday Worksheets después de evaluarlos en el Centro de versiones.

Buscar, filtrar y descargar notas de la versión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Centro de versiones consolida todas las notas de la versión en un solo lugar para que pueda búsqueda (noun), buscar (verb) fácilmente información sobre estos cambios en sus entornos de cliente de Workday :

- Funciones nuevas, próximamente disponibles y que se retiran
- Corrección de errores

Workday envía notas de la versión al [Centro de versiones](#) todos los miércoles y viernes por la noche (hora del Pacífico) antes de las actualizaciones de servicio. Le recomendamos que visite el Centro de versiones semanalmente para mantenerse informado sobre las actualizaciones que pueden afectar a su entorno de cliente antes, durante y después de la ventana de lanzamiento de la función. El Centro de versiones utiliza Producto y Área de producto para categorizar los cambios. Si utiliza Adoption Planning, Workday Worksheets o prefiere consultar las funciones por área funcional, puede utilizar el [informe Whatnovedades in Workday](#) .

En este tema se describe cómo:

- Busque todas las notas de la versión consolidadas en un solo lugar.
- Filtre las notas de la versión por tipo y otros criterios.
- Descargue las notas de la versión en un archivo XLS para filtrar y gestionar más.

Procedimiento

1. Vaya a [Todas las notas de la versión](#) .
2. Utilice la barra de búsqueda para buscar notas de la versión por: (opcional):
 - La clave de Jira asociada.
 - Palabras clave en títulos
 - Contenido de nota
3. En la sección **Restringir por** , utilice los filtros de la izquierda para restricción (noun), restringir (verb) los resultados. Los números situados junto a cada filtro muestran cuántas notas de la versión relacionadas existen actualmente.

Filtro	Restringe los resultados por
Publicación	Seleccionamos la opción Nota de versión por usted.
Tipo de nota de versión	El tipo de cambio (noun), cambiar (verb) que documenta la nota de la versión. Ver Referencia: Workday Release Center .
Origen de función	Funciones que se originan como Ideas de comunidad en el centro de operaciones de ideación .
Línea de producto	La línea de productos en la que lanzamos una función o un arreglo. Ejemplos: Human Capital Management y Financial Management son líneas de producto. Puede filtro por varias líneas de producto. Cuando selecciona una línea de producto, las áreas de producto relacionadas pasan a estar disponibles para el filtrado.

Filtro	Restringe los resultados por
Área de producto	El subconjunto de la línea de producto en el que se lanza una función o un arreglo. Ejemplos: Beneficios y Compensación son áreas de producto de la línea de producto Human Capital Management.
Estado de entorno de cliente	El entorno de cliente en el que entregamos la función o el arreglo: • Vista previa . • Vista previa a producción : entregada a vista previa y pasando a producción. • Producción . • Reversión - Vista previa a eliminado : entregado a vista previa y ahora revertido por completo. • Reversión - Producción a vista previa : entregado a producción y ahora revertido a vista previa. • Reversión - Eliminación de producción a : entregado a producción y ahora completamente revertido.
Dedicación de definición	Solo para funciones. • <i>Disponible automáticamente</i>: Workday activa automáticamente las funciones en su entorno de cliente. Evalúe el impacto en su entorno de cliente y cree un plan de prueba. Ejemplo: Workday cambia el nombre de un informe existente para que sea más claro. En el caso de las funciones que requerían una configuración previa, Workday activa automáticamente la nueva funcionalidad en su entorno de cliente. Ejemplo: Workday ofrece una actualización del servicio web Get Company Vehicles. La actualización está disponible automáticamente, pero no afecta a su entorno de cliente a menos que ya haya configurado el servicio web. • <i>Configuración obligatoria</i>: debe realizar alguna acción para utilizar esta funcionalidad. Si no lo define, no afectará a la configuración de su entorno de cliente.
Impacto	Solo para correcciones. La acción que podría tener que realizar:

Filtro	Restringe los resultados por
	• Acción requerida : es posible que deba realizar una acción correctiva en el entorno de cliente. Ejemplo: para un tipo de nota de versión de corrección, es posible que deba realizar una acción correctiva. • Cambio de interfaz : sus materiales de formación pueden verse afectados por un cambio (noun), cambiar (verb) en la interfaz de Workday .
Tipo de cambio de contenido	Cambios que hemos realizado en una función, un arreglo o su nota de versión asociada. • Corrección : hemos corregido la información de la nota después de la publicación inicial. • Omisión : no publicamos la nota de la versión al mismo tiempo que la actualización del servicio . • Reversión : eliminamos la funcionalidad de un entorno de cliente. Ejemplo: volvemos a mover una nueva funcionalidad o una corrección de los entornos de cliente de producción a los entornos de cliente de vista previa. • Actualización : actualizamos el contenido de la nota de la versión después de la publicación inicial. Ejemplo: añadimos un vídeo o documentamos una mejora de función adicional. Todas las notas publicadas con un tipo de cambio de contenido también tienen una entrada de registro de cambios, que se encuentra en las últimas columnas de la hoja. Cada registro de cambio (noun), cambiar (verb) tiene su propia columna.
Contiene	Elementos multimedia incluidos en la nota: • Archivo adjunto . Ejemplo: un archivo PDF . • Vídeo . Los archivos adjuntos y los vídeos no se incluyen al descarga notas de la versión en un archivo XLS.
Público destinatario de desarrolladores	Notas de la versión relevantes para las funciones para desarrolladores de aplicación : • La plataforma de Extend desde la que puede build, implementar y compartir aplicaciones que se ejecutan en la API de REST de Workday y que proporciona

Filtro	Restringe los resultados por
	acceso a los datos de Workday desde el sitio web o las aplicaciones móviles. Puede integrar estas API en el portal web de su empresa o en las aplicaciones móviles para conjuntos pequeños de transacciones de datos de uso frecuente. • Servicios web SOAP que puede utilizar para transferencia (noun), transferir (verb) grandes conjuntos de datos para aplicaciones empresariales externas.
Idiomas	Los idiomas a los que se traducen las funciones. Consulte Idiomas para obtener más información sobre cómo se agrupan los idiomas y para ver el PDF adjunto que enumera los idiomas de cada línea de producto.
Uso de Workday	Cómo interactuar con los productos o servicios de Workday o configurarlos.

Para consultas comunes, consulte:

- [Concepto: filtros de búsqueda de rango de fechas](#)
 - [Concepto: delimitación de búsquedas de notas de la versión con rangos de fechas](#)
- Si desea guardar palabras clave o filtros para consultarlos en el futuro, marque la página como favorita en su navegador (opcional). Debe conectarse a Community para acceder a la búsqueda marcada.
 - Haga clic en **Descargar notas de la versión en XLS** al final de los resultados de búsqueda para exportar hasta 3000 resultados (opcional).
 - Abra el archivo XLS descargado para revisar y filtro estas columnas adicionales. La información está disponible para cada uno de estos campos en la nota de la versión, pero no puede filtro excepto en la descarga:

Columna	Muestra
Línea de producto	La categoría de producto de nivel superior para la función de producto.
Área de producto	El nombre del producto para el que se distribuye la función.
Descripción	Descripción de alto nivel de la función.
Poblaciones afectadas	(Solo se aplica a correcciones de errores). Cualquier grupo afectado, como trabajadores o ítems.
Cambios	Actualizaciones de la funcionalidad de su entorno de cliente .
Siguiente paso	Actualizaciones futuras previstas para las notas de la versión de la función. Esta columna no se aplica a ningún otro tipo de nota de versión.

Columna	Muestra
Jira	El Workday Jira asociado a la función o el arreglo. Puede utilizar la clave de Jira para búsqueda (noun), buscar (verb) elementos en el informe Whatnovedades in Workday Report como parte de su planificación de adopción.
URL de nota de versión	El vínculo a la nota en el Centro de versiones. Para activar el vínculo, haga doble clic en la celda y, a continuación, pulse el tabulador o haga clic fuera de la celda.
¿Qué debo hacer?	asesoramiento específica sobre la configuración u otros preparativos para una nueva función o una actualización.
¿Qué sucede si no hago nada?	Cómo se verá afectado su entorno de cliente si no realiza ninguna acción.
Escenarios de prueba y ejemplos	Recomendaciones para utilizar la función o el arreglo en su entorno de cliente.
Fecha de actualización de servicio	La fecha del viernes o sábado de la semana de la versión en la que se publicó la nota de la versión.
Estado de jubilación	Indica dónde se encuentra la función en el workflow de jubilación: • En curso • Retirado por completo • Ya no se jubila Nota: En el caso de los ítems que ya no se retiran, seguimos mostrando la fecha de jubilación original para conservar el historial de la jubilación planificada.
Cambiar columnas de registro	Describir los aspectos de un registro de cambio (noun), cambiar (verb) . Cada registro de cambio (noun), cambiar (verb) tiene 8 columnas, etiquetadas con dígitos ascendentes, en orden del registro de cambio (noun), cambiar (verb) más antiguo al más reciente. Ejemplo: el título de la primera columna del primer registro de cambio (noun), cambiar (verb) es <i>Título de registro de cambios 1</i> . • Título de registro de cambios (n) • Descripción de registro de cambios (n) • Cambio de tipo de cambio de contenido de registro (n) • Dedicación de definición de registro de cambios (n) • Cambio de estado de registro (n) de entorno de cliente

Columna	Muestra
	- Fecha anterior de registro de cambios (n) - Fecha de producción de registro de cambios (n) Registro de cambios (n) Jira

Nota: Los filtros **Última actualización** , **Contiene** y **Público destinatario de desarrollador** no se incluyen actualmente al descarga notas de la versión en un archivo XLS.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [filtros de búsqueda de rango de fechas](#)

Concepto: [delimitación de búsquedas de notas de la versión con rangos de fechas](#)

Información relacionada

[Planificación de versión de función](#)

[Centro de versiones](#)

Suscripción a notas de versión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para mantenerse informado sobre publicaciones, actualizaciones y cambios que puedan afectar a su entorno de cliente, puede suscribirse a las notas de la versión.

Si ha publicado una pregunta en una nota de la versión específica, puede ir a la sección **Obtener actualizaciones** de la nota de la versión y hacer clic en **Suscribir** para recibir notificaciones de respuestas.

Procedimiento

1. Vaya a [Gestión de suscripciones](#) en Workday Community.
2. Haga clic en **Ir a introducción de suscripción**.
En los campos de etiqueta, puede seleccionar hasta tres etiquetas para cada suscripción.
3. En la lista de valores **Etiqueta de tipo de contenido** , seleccione *Nota de versión*. Esto le permite suscribirse a notificaciones por correo electrónico siempre que Workday publique notas de versión en el Centro de versiones.
4. En la lista de valores **Etiqueta de producto** , seleccione lo siguiente (opcional):
 - a) La línea de producto (nivel superior) si no tiene otros niveles. Configure una suscripción para cada área de producto para la que necesite recibir actualizaciones por correo electrónico. Si selecciona una línea de producto y tiene entradas secundarias, no recibirá ninguna notificación a menos que seleccione las entradas secundarias.
 - b) El área de producto (nivel secundario) si hay entradas secundarias. Configure una suscripción para cada área de producto en la que necesite recibir actualizaciones por correo electrónico.
5. Personalice su suscripción con filtros adicionales desde la lista de valores **Etiqueta de notas de la versión** (opcional).

Nota: Suscríbese a cada elemento para el que necesite actualizaciones. Consulte ejemplos en la sección **Ejemplos** .

Opción	Descripción
Tipo de cambio de contenido	Tipos de registros de cambios:

Opción	Descripción
	• <i>Corrección</i> • <i>Actualización de entrega</i> • <i>Omisión</i> • <i>Reversión</i> • <i>Actualizar</i> Reciba notificaciones de las notas de la versión que tengan registros de cambios.
Impacto	Corrija las notas de la versión que requieren algún tipo de acción para la corrección de datos. • <i>Acción requerida</i> • <i>Cambio de interfaz</i>
Tipo de nota de versión	Los cuatro tipos de notas de la versión • <i>Próximamente</i> • <i>Función</i> • <i>Fix</i> • <i>Jubilación</i>
Estado de entorno de cliente	Los tipos de entornos de cliente • <i>Vista previa</i> • <i>Producción</i> • <i>Reversión: vista previa a eliminado</i> • <i>Reversión: producción a vista previa</i> • <i>Reversión: producción a eliminado</i>

6. Haga clic en **Suscribir**.

Resultados

La nueva suscripción se muestra en la cuadrícula **Edición de suscripción**.

Ejemplo

Ejemplo 1: suscripción a actualizaciones de notas de versión próximamente para un área de producto

Este ejemplo muestra cómo crear una suscripción de Community para las notas de la versión 2026R1 Próximamente para un área de producto.

1. Vaya a [Gestión de suscripciones](#) en Workday Community.
2. Haga clic en **Ir a introducción de suscripción**.
3. En la lista de valores **Etiqueta de producto**, seleccione *Adaptive Planning*.
4. En la lista de valores **Etiqueta de versión**, seleccione *2026R1*.
5. En la lista de valores **Etiqueta de notas de versión**, seleccione *Próximamente*.
6. En la lista de valores **Frecuencia de correo electrónico**, seleccione *Semanal*.

Ejemplo 2: suscripción a actualizaciones de notas de versión de corrección para un producto

Este ejemplo muestra cómo suscribirse a las notas de la versión de corrección para un área de producto.

1. Vaya a [Gestión de suscripciones](#) en Workday Community.
2. Haga clic en **Ir a introducción de suscripción**.
3. En la lista de valores **Etiqueta de tipo de contenido**, seleccione *Nota de versión*.

4. En la lista de valores **Etiqueta de producto** , seleccione *Beneficios*.
5. En la lista de valores **Etiqueta de notas de la versión** , seleccione *Corrección*.
6. En la lista de valores **Frecuencia de correo electrónico** , seleccione *Semanal*.

Ejemplo 3: suscripción a actualizaciones para notas de versión de retirada de funciones

Este ejemplo muestra cómo suscribirse a las notas de la versión de jubilación para un área de producto.

1. Vaya a [Gestión de suscripciones](#) en Workday Community.
2. Haga clic en **Ir a introducción de suscripción**.
3. En la lista de valores **Etiqueta de tipo de contenido** , seleccione *Nota de versión*.
4. En la lista de valores **Etiqueta de producto** , seleccione *Prism Analytics*.
5. En la lista de valores **Etiqueta de notas de versión** , seleccione *Jubilación*.
6. En la lista de valores **Frecuencia de correo electrónico** , seleccione *Semanal*.

Ejemplo: uso de Workday Worksheets con el informe What's New in Workday

Este ejemplo ilustra cómo utilizar Workday Worksheets con el informe *What's New in Workday*. Para ello, debe crear un libro de trabajo que incluya lo siguiente:

- Datos activos
- Columnas de notas para cada analista y sus evaluaciones
- Validaciones de datos
- Columnas de fórmula que extraen una lista de funciones que afectan a su material de formación
- Ítems de adopción

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Lidera un equipo de 3 personas para gestionar la implementación de una nueva versión de Workday. Con cada versión, usted y su equipo deben evaluar el informe **What's New in Workday** para determinar qué funciones:

- Debe implementar porque están disponibles automáticamente.
- Puede ignorar.
- Desea considerar para su adopción en un futuro y la dificultad de configuración correspondiente.
- Necesita investigar para determinar qué cambios debe realizar en el manual de formación del empleado.
- Necesitan elementos de adopción.

Los pasos utilizan los nombres de entorno de cliente de GMS Logan McNeil (usted), Betty Liu, Steve Morgan y Teresa Serrano. Sustituya estos nombres por los de su equipo en su entorno de cliente.

Antes de empezar

Configure Workday Worksheets y Drive y conceda acceso a los analistas de planificación de funciones.

Seguridad para usted (no necesaria para el resto de los usuarios):

- Dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - General* en el área funcional System

Procedimiento

1. Copie un informe estándar para crear un informe personalizado.
 - a) Acceda a la tarea **Copy Standard Report to Custom Report**.
 - b) Seleccione *What's New in Workday* en la lista de valores **Standard Report Name**.
 - c) Haga clic en **Aceptar**.
 - d) Introduzca *Planificación de la versión con WN Report y Workday Worksheets* en el campo **Nombre**.
 - e) Haga clic en **Aceptar**. (Se mostrará una alerta en la página: puede ignorarla).
 - f) En la ficha **Columnas**, haga clic en **+** para añadir una nueva columna.
 - g) Seleccione el **ID de Workday** en la lista de valores **Campo**.
 - h) En la ficha **Avanzado**, seleccione las siguientes casillas:
 - **Activar como servicio web**
 - **Activar para Workday Worksheets**
 - i) Haga clic en **Aceptar**.
2. Cree un nuevo libro de trabajo en Drive:
 - a) Seleccione **Drive** en el menú principal de Workday.
 - b) Seleccione **Nuevo > Libro de trabajo**.
 - c) Utilice **Workday [versión #] Release Planning** como nombre.
 - d) Haga clic en **Crear**.
3. En el libro de trabajo, añada datos activos con el informe que ha creado:
 - a) Haga clic en **Añadir datos activos**.
 - b) En el cuadro de diálogo **Seleccionar informe**, seleccione el informe **Release Planning with WN Report and Worksheets**.
 - c) Haga clic en **Siguiente**.
 - d) En el cuadro de diálogo **Seleccionar valores de lista de valores**, seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
Áreas funcionales activadas	Seleccione la casilla
Versiones de Workday	[Siguiente versión]

- e) Haga clic en **Siguiente**.
- f) En el cuadro de diálogo **Seleccionar columnas**, siga estos pasos:
 - Haga clic en **Seleccionar todo** para añadir todas las columnas del informe al libro de trabajo.
 - Haga clic en **Add Note Column** 2 veces para añadir 2 columnas de notas.
 - En el campo **Clave de notas**, seleccione *ID de Workday*.
- g) Haga clic en **Siguiente**.
- h) En el cuadro de diálogo **Seleccionar opciones**, seleccione **Permitir valores de varias instancias** para que todas las áreas funcionales activadas se muestren en el libro de trabajo.
- i) Haga clic en **Añadir**. El informe de Workday se ejecuta e inserta los datos en el libro de trabajo.

4. Cambie el nombre de la ficha Hoja1 y los títulos de las columnas de notas:

- En la ficha Hoja1, haga clic en la flecha situada a la derecha y, a continuación, en **Cambiar nombre**.
- Cambie el nombre de la hoja a *Datos de funciones*.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Haga doble clic en cada uno de los títulos de las columnas de notas para cambiarles el nombre:

Desde...	Hasta...
Nota1	Analista
Nota2	Evaluación

5. Configure valores de validación de datos para poder crear listas desplegables para asignar analistas a elementos y para seleccionar un resultado de evaluación:

- Haga clic en **+** en la parte inferior izquierda del libro de trabajo para crear una hoja nueva. Worksheets llama a la hoja Hoja1.
- En la ficha Hoja1, haga clic en la flecha situada a la derecha y, a continuación, en **Cambiar nombre**.
- Cambie el nombre de la hoja a *Valores de validación de datos*.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Introduzca estos valores:

	A	B
1	Betty	Implementar
2	Steve	Investigar
3	Teresa	Sin acción

- En la hoja Datos de funciones, seleccione la primera celda de la columna **Analista**.
- Haga clic en la celda debajo del título y vaya a **Datos > Validación**.
- Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Rango de celdas para validar	Introduzca un rango que incluya toda la columna. Ejemplo: N: N.
Lista de valores de fórmula	Introduzca ='Data Validation Values'!A:A.

- Haga clic en **Aceptar**.
 - En la columna **Evaluación**, haga clic en la celda situada bajo del título y vaya a **Datos > Validación**.
 - En **Rango de celdas para validar**, edite el rango para incluir toda la columna. Ejemplo: cambie el valor de **O2:O2** a **O:O**.
 - En la **lista de valores de fórmula**, introduzca **=Data Validation Values'!B:B**.
 - Haga clic en **Aceptar**.
6. En la columna **Analista**, haga clic en cada celda y seleccione un analista de la lista desplegable. (Recomendamos colocar valores en al menos 20 de las celdas para que los pasos posteriores del ejemplo muestren datos).

7. Comparta el libro de trabajo con sus analistas concediendo acceso Puede editar:
 - a) Haga clic en el icono **Compartir** en la parte superior derecha del libro de trabajo.
 - b) En la sección **Compartir con otras personas**, introduzca lo siguiente:
 - *Betty Liu*
 - *Steve Morgan*
 - *Teresa Serrano*
 - c) Escriba el siguiente comentario en el área de mensajes: *Analistas, seleccionad un valor de evaluación en cada una de las filas del libro de trabajo que se os hayan asignado.*
 - d) Haga clic en **Compartir**. Los analistas recibirán en su bandeja de entrada una notificación que contiene un vínculo al libro de trabajo.
8. Los analistas pueden abrir el libro de trabajo compartido, estudiar los nuevos elementos que tienen asignados y seleccionar un valor en la columna **Evaluación** para cada elemento. Recomendamos colocar valores en al menos 20 de las celdas para que los pasos posteriores del ejemplo muestren datos.
9. En una hoja nueva, extraiga información sobre los nuevos elementos que vaya a implementar y que afecten a su material de formación. Su equipo de formación puede utilizar esta información para actualizar el material de formación de sus empleados:
 - a) Haga clic en **+** en la parte inferior izquierda del libro de trabajo para crear una hoja nueva.
 - b) Póngale a esta hoja el nombre **TrainingUpdates**.
 - c) Pegue esta fórmula en la celda A1 de la hoja y sustituya el argumento final A1:O200 por el rango de datos de la hoja Datos de funciones: `=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) Pulse **Ctrl+Alt+Intro (Windows)** o **Comando+Opción+Intro (Mac)** para enviar la fórmula.
10. Añada elementos de adopción a su tablero de control de adopción:
 - a) Vaya a la hoja *Datos de funciones*.
 - b) En la columna **Nuevo elemento**, pase el cursor por encima de un elemento hasta que aparezca un vínculo.
 - c) Mueva el cursor al extremo derecho del vínculo y haga clic en el icono de flecha hacia afuera; esto abre el nuevo elemento en una nueva pestaña del navegador.
 - d) Desde el menú de acciones relacionadas de **Consulta de nuevo elemento**, seleccione **Nuevo elemento > Creación de elemento de adopción**. Se mostrará la página de la tarea **Creación de elemento de adopción** con los campos del libro de trabajo rellenados automáticamente.
 - e) Rellene los campos adicionales del elemento de adopción que desee.
 - f) Haga clic en **Aceptar**.
 - g) Haga clic en **Terminar**.
 - h) Repita este paso para otros nuevos elementos.
11. Actualice los datos activos para que los elementos de adopción recién añadidos se muestren en el libro de trabajo:
 - a) En el panel de datos activos, haga clic en **Actualizar ahora** (Si ha cerrado previamente el panel para ver más datos del libro de trabajo, puede volver a mostrarlo desde **Ver > Panel > Datos activos**).
 - b) Haga clic en **Confirmar**. El informe de Workday se ejecuta y el libro de trabajo muestra los nuevos datos. Los elementos de adopción que haya añadido se mostrarán en la columna Elemento(s) de adopción.

12. Cree una tabla dinámica para ver un resumen de los datos del analista:

- En la hoja *Datos de funciones*, seleccione **Insertar > Tabla dinámica**.
- En el cuadro de diálogo **Create pivot table**, deje los campos como están y haga clic en **Crear**.

Se muestra una tabla dinámica básica en una nueva Hoja1 y se muestra el panel Tabla dinámica.

- En el panel Tabla dinámica:
 - Desde **Campos disponibles**, busque **Analista** y arrástrelo hasta el área **Columnas**.
 - Desde **Campos disponibles**, busque **Evaluación** y arrástrelo hasta el área **Filas**.
 - Haga clic en **Actualizar**. La tabla se actualiza para mostrar un resumen similar a esta imagen:

	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					

Qué hacer a continuación

Opcionalmente, puede crear una columna de fórmula en el libro de trabajo para crear vínculos de Publicación de Community que funcionen en el área de datos activos, de modo que dichos vínculos abran las publicaciones asociadas de Novedades en lugar de la página de una instancia. (Workday Worksheets no permite abrir vínculos externos ni archivos adjuntos desde un libro de trabajo). Para ello, siga estos pasos:

- En el libro de trabajo, cree una columna de fórmula a la derecha de la columna Publicación de Community. Haga clic con el botón derecho en la cabecera de Publicación de Community y seleccione **Insert Formula Column > Insertar a la derecha**.
- Haga clic en **Confirmar** para actualizar los datos activos y crear la columna de fórmula.
- Haga doble clic en la cabecera Fórmula1 y cámbiele el nombre a Publicación de Community (corregida).
- En la primera celda de la columna de fórmula, escriba la fórmula `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "None")` y sustituya el identificador de la columna F por la letra de la columna Publicación de Community en los datos activos.
- Pulse **Intro** para enviar la fórmula. La función IFERROR hace que las celdas que no contengan ningún vínculo de Publicación de Community muestren el texto Ninguno, y la función HYPERLINK toma el contenido de la celda que no funcione y crea un vínculo operativo.

Actualice los datos activos en cualquier momento para incorporar los nuevos elementos corregidos o recién añadidos.

Cree gráficos para realizar un seguimiento del progreso del análisis.

Comparta contenido con otras personas fuera del equipo, dándoles acceso para comentar o consultar, para que puedan ver las evaluaciones pero no puedan editar los datos.

Referencia: Workday Release Center

Workday distribuye notas de la versión para mantenerle informado sobre:

- Funciones nuevas, próximamente disponibles y que se retiran
- Corrección de errores

Workday publica notas de versión en el [Centro de versiones](#) todos los miércoles y viernes por la noche (hora del Pacífico) antes de las actualizaciones de servicio. Le recomendamos que visite el Centro de versiones semanalmente para mantenerse informado antes, durante y después de la ventana de lanzamiento de la función.

Etiquetamos las notas de la versión con un número de versión basado en la Fecha de producción.

Ejemplos : utilizamos la etiqueta 2025R1 para cualquier función que se entregue a los entornos de cliente de producción en la semana 11 de 2025, hasta la versión de producción 2025R2.

Corrección o función distribuida a...	Semana de entrega	Etiqueta de número de versión
Producción	15 de marzo (producción de 2025R1)	2025R1
Producción	28 de marzo (2 semanas después de la producción de 2025R1)	2025R1
• Vista previa • Producción	• 28 de marzo (vista previa anticipada para feedback y pruebas) • 20 de septiembre (producción de 2025R2)	2025R2

Distribución de funciones y actualizaciones de Release Center

Para búsqueda (noun), buscar (verb) información sobre los cambios de última hora, consulte:

- Esta búsqueda filtrada de [retrasos y reversiones](#) , que utiliza las siguientes facetas de búsqueda:
 - **Publicación** : *notas de la versión*
 - **Tipo de cambio de contenido** : *actualización y reversión de entrega*

Puede modificar esta búsqueda filtrada con rangos de fechas, líneas de productos u otros filtros para objetivo las actualizaciones que necesita.

- La página [de anuncios de documentación de Workday](#) para ver los cambios en el centro de versiones, las guías y los centros de ayuda, así como las actualizaciones de traducción y los problemas conocidos del sitio de documentación.

Puede determinar a qué idiomas se traduce la función marcando el campo **Idiomas** . Muestra los siguientes valores para indicar los idiomas de la función, por [área de producto](#) :

- **Inglés** : cuando solo está disponible el inglés.
- **Inglés**, [*Idiomas individuales*] (p. ej., inglés, francés (Francia), francés (Canadá)): cuando solo están disponibles unos pocos idiomas específicos.
- **Inglés** , [*Niveles de idioma*] (por ejemplo, inglés, Nivel 1, Nivel 2): cuando se admiten muchos idiomas, se agrupan por niveles de idioma para simplificar.
- **Todos** : cuando se admiten todos los idiomas.
- **(Excepto [Idioma individual])** : cuando existen excepciones específicas para *Todos* o para *Niveles de idioma* .

Tipos de notas de versión

Tipo de nota de versión	Qué cubre
Próximamente	Funciones planificadas para su lanzamiento en entornos de cliente de vista previa. Estas notas de la versión también pueden incluir el esfuerzo de configuración para el uso y la configuración de las funciones.
Función	Workday publica las notas de la versión <i>Próximamente</i> solo para las funciones más importantes o esperadas. Nuevas funciones y mejoras en sus entornos de cliente de vista previa y producción con cada actualización de servicio. En ocasiones, estas notas de la versión pueden incluir demostraciones en vídeo y archivos adjuntos.
Fix	Corrección de errores que se envían a sus entornos de cliente de vista previa y producción con cada actualización de servicio.
Jubilación	Funciones y funcionalidades que se retiran con cada actualización de servicio. Siempre que es posible, notificamos las jubilaciones con al menos un año de antelación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [centro de operaciones de planificación de adopción](#)

Información relacionada

[Centro de versiones](#)

Concepto: filtros de búsqueda de rango de fechas

Workday proporciona filtros de rango de fechas que puede utilizar para buscar notas de versión al realizar un seguimiento de nuevas funciones, actualizaciones y correcciones para versiones, funciones específicas o bajas. A continuación, puede descargar hasta 3000 resultados de notas de la versión en un archivo XLS para personalizar o compartir los resultados con su organización.

Utilice estos filtros de rango de fechas para buscar notas de la versión relevantes para la entrega de una versión de función:

Tipo de rango de fechas	Valores de filtro de rango de fechas	Descripción
Todas las notas de la versión etiquetadas para un número de versión principal.	Versión: <i>número de versión.</i> Ejemplo: 2026R1.	No incluye los ítems que pasaron a producción en una versión anterior pero que se

Tipo de rango de fechas	Valores de filtro de rango de fechas	Descripción
		están actualizando, corrigiendo o revirtiendo en la semana actual. Incluye elementos publicados en varias semanas. El número aumenta a medida que se publican nuevas funciones y correcciones durante el periodo de lanzamiento.
Todos los ítems que se entregan para la fecha de producción.	Seleccione los siguientes valores de rango de fechas de entrega : - Inicio: <i>fecha de producción</i>. - Fin: <i>día posterior a la fecha de producción</i>.	No incluye los ítems que se entregan en vista previa ni los que se entregaron anteriormente en producción, pero que se están actualizando, corrigiendo o revirtiendo con la actualización del servicio de producción. Seleccione un valor de Fin del día <i>posterior</i> a la fecha de entrega final para obtener resultados.
Todos los elementos actualizados en la última semana.	Seleccione Última actualización = Semana pasada	Todos los elementos actualizados en la semana actual, incluidas las nuevas funciones y correcciones, las correcciones, la funcionalidad adicional y las reversiones. Cuenta hacia atrás desde el día actual y puede incluir actualizaciones de la publicación del viernes anterior, en función del día de la semana actual.
Todos los ítems actualizados en un rango seleccionado.	Seleccione Rango de fechas actualizado y añada fechas de inicio y finalización . Seleccione lo siguiente: - Inicio: la fecha igual o anterior a la primera actualización. - End: una fecha posterior a las actualizaciones finales. Ejemplo: para ver los ítems actualizados para la semana de la actualización anual del servicio R1, seleccione el miércoles anterior y el domingo posterior a la fecha de	Todos los elementos actualizados en un rango seleccionado, incluidas las nuevas funciones y correcciones, correcciones, funcionalidad adicional y reversiones. Puede devolver ítems de varias versiones de Workday.

Tipo de rango de fechas	Valores de filtro de rango de fechas	Descripción
	lanzamiento en los valoresde Rango de fechas actualizado : Inicio: 2026-03-11. • Fin: 2026-03-13.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Buscar, filtrar y descargar notas de la versión](#)

Concepto: delimitación de búsquedas de notas de la versión con rangos de fechas

El Centro de versiones proporciona filtros relacionados con la fecha para que pueda encontrar las notas de la versión relevantes para una versión principal o para actualizaciones de entrega continua. Los filtros de fecha y rango de fechas le permiten gestionar las actualizaciones de productos que pueden afectar a su organización. Puede utilizar los siguientes filtros para:

- Planificación de una versión de función importante
- Supervisar las actualizaciones semanales durante la ventana de vista previa.
- Consulta de actualizaciones desde la última versión de la función.
- Supervisar la entrega continua de funciones y actualizaciones a lo largo de una versión.

A continuación, puede descargar hasta 3000 resultados de notas de la versión en un archivo XLS para personalizar o compartir los resultados con su organización.

Utilice los siguientes filtros para restringir por para buscar notas de la versión relevantes para la entrega de una versión de función:

Consulta de devolución	Valores de filtro de centro de versiones	Valores de filtro XLS
Funciones próximamente incluidas en una versión.	• Tipo de nota de versión: <i>Próximamente.</i> • Versión: <i>número de versión</i> Ejemplo: 2026R2.	
Retiradas de funciones incluidas en una versión	• Tipo de nota de versión: <i>Retirada.</i> • Versión: <i>número de versión.</i>	
Funciones que Workday lanza para: • Vista previa al inicio de la ventana de preparación de la versión el miércoles 08-08-2026. • Production como parte de una versión principal el viernes.	• Tipo de nota de versión: <i>Feature.</i> • Rango de fechas actualizado: las fechas de publicación de la nota de versión en la semana anterior a la ventana de preparación de la versión.	Fecha de producción: utilice la fecha de entrega de la versión de función (<i>fecha de publicación</i>). Ejemplo: 2026-9-22.
Funciones publicadas durante la ventana de vista previa.	Tipo de nota de versión: <i>Feature.</i>	• Fecha de vista previa: seleccione todas las

Consulta de devolución	Valores de filtro de centro de versiones	Valores de filtro XLS
		fechas desde el inicio de la ventana de preparación de la versión hasta la entrega de la versión de función (<i>Fecha de vista previa- Fecha de producción</i>). • Estado de entorno de cliente: <i>Vista previa.</i>
Funciones actualizadas durante la ventana de vista previa de una versión principal, desde el miércoles de la semana de versión de vista previa hasta la fecha de entrega de producción.	• Tipo de nota de versión: <i>Feature.</i> • Rango de fechas actualizado: • Inicio: <i>fecha de vista previa.</i> • Fin: <i>fecha de producción.</i> • Tipo de cambio de contenido: <i>actualización</i>	
Correcciones publicadas durante la ventana de vista previa.	• Tipo de nota de versión: <i>Corrección.</i> • Rango de fechas actualizado: • Inicio: <i>fecha de vista previa.</i> • Fin: <i>fecha de producción.</i>	
Notas de versión para bajas en varias áreas de producto durante la ventana Vista previa	Tipo de nota de versión: <i>Retirada.</i>	• Fecha de vista previa: seleccione todas las fechas desde el inicio de la ventana de preparación de la versión hasta la entrega de la versión de la función (<i>Fecha de vista previa a Fecha de producción</i>). • Área de producto: <i>Jubilación</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Buscar, filtrar y descargar notas de la versión](#)

Concepto: novedades en el informe de Workday

El informe **Whatnovedades in Workday** (con protegido en el dominio *Workday Whatnovedades* en el área funcional System) es un informe estándar que puede búsqueda (noun), buscar (verb) mediante la búsqueda global en Workday.

El informe **Whatnovedades in Workday** solo contiene el tipo de nota de versión Feature. Puede utilizar el informe **novedades de Workday** para:

- Obtenga información sobre las funciones nuevas y actualizadas distribuidas a los entornos de cliente de vista previa y producción.
- Determinar si Workday ha realizado cambios en áreas funcionales concretas.
- Planificar la adopción de funciones en sus entornos de cliente de Workday .

Centro de versiones

Actualizamos el informe **Whatnovedades in Workday** los viernes por la tarde (hora estándar del Pacífico) para que coincida con las notas de la versión de la función publicadas en el centro de versiones esa misma semana, que abarcan las publicaciones de los miércoles y los viernes.

Antes de utilizar el informe **novedades de Workday** , visite el [Centro de versiones](#) para consultar y procesar estos tipos de notas de versión en un solo lugar:

- Próximamente
- Función
- Corregir
- Jubilación

Consulte [Referencia: Workday Release Center](#) .

Filtros de informe

Puede filtro los resultados del informe por:

- **Entornos de cliente** . Ejemplo: **Vista previa** .
- **Solo corregidos** .
- **Dedicación de definición** Ejemplos: **Disponible automáticamente** , **Definición obligatoria** .
- **Áreas funcionales activadas**
- **Áreas funcionales específicas** . Ejemplo: **Beneficios** .
- **Subcategorías de sistema** . Ejemplo: **proceso de gestión** .
- **Versiones de Workday**
- **Fechas inicial y final**

Cuando filtro por un rango de fechas, Workday devuelve todos los ítems en los que la **Fecha de vista previa** , **la Fecha de producción** o **la Fecha corregida de documentación** se encuentran dentro de las fechas **Desde** y **Hasta** especificadas. Por ejemplo, un elemento planificado para una versión futura puede aparecer en los resultados si su **fecha de vista previa** se encuentra dentro del rango de fechas seleccionado.

Columnas de informe

Puede ordenar el informe por cualquier columna. También puede hacer clic en el icono **de preferencias de cuadrícula** para seleccionar cualquiera de los encabezados de columna y cambio (noun), cambiar (verb) la forma en que se muestran:

- Arrastre y suelte las cabeceras en el orden en que desee verlas.
- En el menú **Opciones** , seleccione **Ocultar columna** para eliminar una columna del informe.

Columna	Muestra
novedades	En el menú de acciones relacionadas, seleccione novedades Elemento > Crear elemento de adopción para organizar la adopción de la nueva funcionalidad.

Columna	Muestra
	Para obtener instrucciones detalladas, consulte Creación de elementos de adopción a partir de novedades en informe de Workday .
Función	Workday ya no actualiza esta columna. Las funciones distribuidas antes del 31-07-2025 seguirán mostrando contenido en la columna Función. Ahora actualizamos exclusivamente los títulos de las funciones en la columna Título de nueva funcionalidad.
Publicación de Community	Ya no se vínculo a las novedades porque esa funcionalidad se ha retirado. Tenemos previsto añadir un vínculo a la función en el Centro de versiones en el futuro.
Dedicación de definición	• <i>Disponible automáticamente:</i> Workday activa automáticamente las funciones en su entorno de cliente. Evalúe el impacto en su entorno de cliente y cree un plan de prueba. Ejemplo: Workday cambia el nombre de un informe existente para que sea más claro. En el caso de las funciones que requieran una configuración previa, Workday activa automáticamente la nueva funcionalidad en su entorno de cliente. Ejemplo: Workday ofrece una actualización del servicio web Get Company Vehicles. La actualización está disponible automáticamente, pero no afecta a su entorno de cliente a menos que ya haya configurado el servicio web. • <i>Configuración obligatoria:</i> debe realizar alguna acción para utilizar esta funcionalidad. Si no lo define, no afectará a la configuración de su entorno de cliente.
Entorno de cliente	• El entorno (versión preliminar o producción) en el que la función está disponible actualmente para los clientes. • Si la función se elimina o se revierte: • <i>Reversión - Vista previa a eliminado</i> • <i>Reversión - Vista previa a eliminado</i> • <i>Eliminado - Producción para vista previa</i>
Fecha de vista previa	La fecha en la que Workday entregó la función a los entornos de cliente de vista previa.
Fecha de producción provisional	Workday ya no actualiza esta columna. Se utilizaba anteriormente para compartir la fecha de

Columna	Muestra
	entrega planificada de una función o mejora en entornos de cliente de producción.
Fecha de producción	La fecha en la que Workday entregó la función o la mejora a los entornos de cliente de producción.
Documentación corregida	Indica si la documentación se ha entregado con retraso o no.
Fecha de corrección de documentación	La fecha en la que Workday corrigió la documentación.

Acciones e informes relacionados

Opción	Descripción
Planificación de adopción	Gestione y supervise su workflow de adopción global en el Centro de operaciones de planificación de adopción. Ver Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción .
Pruebas de regresión	Realice pruebas de regresión en su entorno de cliente de vista previa para evaluación (noun), evaluar (verb) el impacto de las nuevas funciones y mejoras.
Workday Worksheets	Cree un libro de trabajo colaborativo para realizar un seguimiento del progreso de su plan de adopción. Ver ./.././../user-guide/es-es/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#)

Información relacionada

[Centro de versiones](#)

Preguntas frecuentes: notas de la versión

[Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)

- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)

[Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)

- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)
- [Preguntas frecuentes: notas de la versión](#)

- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión

Preguntas frecuentes: notas de la versión

- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión
- Preguntas frecuentes: notas de la versión

General

¿Qué días de la semana se actualizan las notas de la versión?	Publicamos las siguientes tardes, hora del Pacífico (PT): • Release Center: la mayoría de las actualizaciones los miércoles y los elementos de actualización los viernes. • novedades en Workday (solo funcionalidades): viernes.
¿Cómo puedo identificar las notas de la versión más importantes para revisar?	Para evaluación (noun), evaluar (verb) rápidamente los elementos importantes tanto en el Centro de versiones como en el informe Whatnovedades in Workday , puede filtro con Dedicación de definición : <i>Disponible automáticamente</i> . Estas funciones se aplican automáticamente a medida que se distribuyen a su entorno de cliente.
¿Dónde puedo búsqueda (noun), buscar (verb) información sobre la diferencia entre <i>Disponible automáticamente</i> y <i>Configuración obligatoria</i> ?	Consulte Concepto: novedades en el informe de Workday en la Guía del administrador.
¿Qué tipo de opciones de filtrado tengo para las notas de la versión?	Hay varias opciones de filtrado disponibles. En el caso de la versión Preview de gran tamaño, puede seleccionar vínculos prefiltrados en la página de inicio del Centro de versiones para descarga directamente y seguir ordenándolos. También puede utilizar el filtro de fecha en el Centro de versiones y, a continuación, restricción (noun), restringir (verb) los resultados seleccionando las áreas de producto pertinentes. Consulte Búsqueda, filtro y descarga de notas de la versión para obtener más opciones y ejemplos.
¿Cómo determina Workday qué documentación incluye demostraciones de vídeo sobre las funciones?	Las decisiones se toman en función de la complejidad de las funciones y del impacto en el usuario.
¿Por qué algunas notas de la versión tienen una entrada de registro de cambio (noun), cambiar (verb) real, pero otras no?	Incluimos un registro de cambio (noun), cambiar (verb) para cualquier actualización significativa a fin de proporcionar el contexto necesario para los clientes. En ocasiones, los registros de cambios pueden pasarse por alto debido a descuidos del proceso.

¿Qué significan los valores del campo Idiomas?	Puede determinar a qué idiomas se traduce la función marcando el campo Idiomas . Muestra los siguientes valores para indicar los idiomas de la función, por área de producto : • Inglés : cuando solo está disponible el inglés. • Inglés, [<i>Idiomas individuales</i>] (p. ej., inglés, francés (Francia), francés (Canadá)): cuando solo están disponibles unos pocos idiomas específicos. • Inglés , [<i>Niveles de idioma</i>] (por ejemplo, inglés, Nivel 1, Nivel 2): cuando se admiten muchos idiomas, se agrupan por niveles de idioma para simplificar. • Todos : cuando se admiten todos los idiomas. • (Excepto [Idioma individual]) : cuando existen excepciones específicas para <i>Todos</i> o para <i>Niveles de idioma</i> .
--	--

Seguimiento de versiones principales

¿Cuándo debo comenzar a realizar un seguimiento de las notas de la versión de una versión principal?	Workday recomienda revisar las notas de la versión Próximamente entre versiones para obtener una vista anticipada de las funciones más importantes que podrían lanzarse en su entorno de cliente de vista previa al principio del ciclo de versiones. Comience a revisar las notas de la versión de la función en el Centro de versiones a partir de una semana antes de la vista previa y, a partir de entonces, semanalmente durante la ventana de vista previa para ver qué se está entregando a su entorno de cliente.
¿Cuándo estarán disponibles las notas de versión preliminar de la próxima versión principal?	La mayoría de las notas de la versión principal (por ejemplo, 2026R1) se publican <i>una semana</i> antes de que las funciones estén disponibles en versión preliminar para proporcionar a los clientes tiempo adicional para prepararse para la versión: • Centro de versiones: el miércoles por la noche con una actualización el viernes por la noche (PT). • Informe de novedades de Workday : antes del viernes por la noche (hora del Pacífico). La mayor parte de las actualizaciones en el Centro de versiones los miércoles. Los viernes se publican actualizaciones adicionales en el informe. Se puede publicar un pequeño número de funciones de vista previa durante la ventana de vista previa a medida que estén disponibles.

¿Debo usar el centro de versiones o el informe Whatnovedades in Workday para procesar una próxima versión principal?	Recomendamos utilizar el Centro de versiones en doc.workday.com por los siguientes motivos: • Publicamos las notas de la versión en el Centro de versiones los miércoles por la tarde (hora del Pacífico), dos días antes del informe Whatnovedades in Workday . • Las notas de la versión de la función en el Centro de versiones pueden incluir más información y recursos adicionales, como vídeos y archivos adjuntos. • El centro de versiones consolida todos los tipos de notas de la versión en un solo lugar: próximamente, funciones, correcciones y retiradas. El informe novedades de Workday <i>solo</i> incluye notas de la versión de la función. Le recomendamos el informe novedades de Workday si: • Utilice Adoption Planning o Workday Worksheets para ayudar a procesar el contenido de la versión de funciones. • Prefiero consultar las notas de la versión por área funcional.
¿Se puede descarga la hoja de cálculo de la lista de control de planificación de versiones desde el Centro de versiones?	Puede descarga la lista de control de 4 Weeks Before Release Prep Window .
¿Se publican funciones nuevas o actualizadas entre versiones principales?	Sí. Workday ofrece funciones y correcciones cada semana. Después de cada versión principal de la función y antes de la siguiente versión de la función, solemos ofrecer funciones nuevas o actualizadas en los entornos de cliente de vista previa destinados a la siguiente versión de la función. Estas primeras vistas previas le proporcionan más tiempo para probar y explorar la nueva funcionalidad y para que podamos recopilar feedback. Esa función podría distribuirse en su entorno de cliente de producción con la versión posterior. Ocasionalmente, también ofrecemos funciones, como cambios de etiqueta o actualizaciones de funciones existentes, directamente en los entornos de cliente de producción entre versiones de funciones, cuando es necesario. Workday Strategic Sourcing no tiene un entorno de cliente de vista previa, por lo que todas las funciones se publican directamente en producción.
¿Se puede añadir una nueva función o actualización de función la semana anterior a la versión de producción?	Sí. Workday ofrece funciones y correcciones todas las semanas.
¿Cómo descarga un plan de proyecto de muestra?	Consulte 5 semanas antes del periodo de preparación para la versión .

Adoption Planning y Whatnovedades in Workday Report

¿Cómo se utiliza la información del Centro de operaciones de planificación de adopción?	Consulte Cuestiones relativas a la configuración: centro de operaciones de planificación de adopción para obtener información sobre cómo utilizar la planificación de adopción.
¿Con qué frecuencia se actualiza el informe Whatnovedades in Workday durante la ventana de vista previa?	El informe se actualiza semanalmente los viernes por la tarde para garantizar que se incluyan todas las funciones de la semana.
¿El informe novedades de Workday incluye todos los tipos de notas de la versión?	No. El centro de versiones incluye todos los tipos de notas de versión, pero el informe Whatnovedades in Workday solo incluye notas de versión de funciones. Usted puede acceder al tablero de control de control Retiradas a través del producto Adoption.
¿Sustituirá el centro de versiones el informe Whatnovedades in Workday ?	Seguiremos admitiendo el informe Whatnovedades in Workday en el futuro previsible. Aunque hay solapamiento entre los dos recursos, puede haber distintos motivos por los que podría utilizar uno u otro. Ver Preguntas frecuentes: notas de la versión .
¿Las notas de la versión de vista previa de VNDLY se envían con una programación diferente en el informe Whatnovedades in Workday ?	Debido a restricciones técnicas, las notas de la versión de VNDLY se publican en el informe Whatnovedades in Workday una semana después de la entrega de la función solo durante la ventana de vista previa de la versión. Puede usar el centro de versiones para consultar las notas de la versión de VNDLY en la misma semana que la entrega de funciones durante la vista previa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#)

Información relacionada

[Centro de versiones](#)