

À propos de la documentation Workday

Product Summary

August 16, 2026



Table des matières

- Notions de base de la documentation Workday..... 3
 - Comment utiliser la documentation Workday.....3
 - Trouver des informations.....5
 - Vidéo : aperçu de la documentation Workday.....8
 - Ressources supplémentaires.....8
 - Parlez-nous de la documentation Workday..... 9
 - Avis de non-responsabilité en matière de traduction automatique..... 9
- Documentation Workday - Détails..... 10
 - Calendrier de version de Workday..... 10
 - Ressources de planification des versions..... 10
 - Ressources de configuration et de marche à suivre..... 12
 - Traductions : Workday Help Centers..... 13
 - Traductions : Workday Guides..... 14
- À propos des notes de version de Workday..... 15
 - Guide vidéo pour le centre de versions..... 15
 - Rechercher, filtrer et télécharger des notes de version..... 16
 - S'abonner aux notes de version.....21
 - Exemple : utiliser Worksheets avec le rapport Nouveautés de Workday..... 23
 - Référence : centre de versions Workday.....28
 - Concept : filtres de recherche par intervalle de dates..... 29
 - Concept : affiner les recherches de notes de version avec des intervalles de dates.....31
 - Concept : rapport sur les nouveautés de Workday.....33
 - FAQ : Notes de publication..... 35

Notions de base de la documentation Workday

Comment utiliser la documentation Workday

Bienvenue dans notre documentation. Nous vous recommandons d'utiliser Chrome pour Windows et macOS, car certaines options fonctionnent moins bien avec les autres navigateurs.

Nous fournissons de la documentation de Guides par domaine de produit pour les publics suivants :

- Administrateurs : comment planifier les versions, et configurer, mettre en œuvre et utiliser les produits Workday. Nous livrons ce contenu dans des guides propres à des produits. Vous devez [ouvrir une session](#) pour le consulter.
- Utilisateurs : comment utiliser Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice, etc.
- Développeurs : accès à Workday Extend et aux ressources d'interfaces de programmation d'applications. Il faut [ouvrir une session](#) pour afficher certains de ces contenus.

Remarque : Si vous avez des questions sur la façon d'utiliser Workday pour des tâches personnelles en tant qu'employés, comme la définition de vos retenues sur la paie, consultez les directives de votre employeur ou communiquez avec l'administrateur Workday.

Vous pouvez afficher des liens rapides et des vidéos de présentation sur la page d'accueil, et accéder à l'information sur les produits et la plateforme Workday à partir de la page Guides.

Le site Workday Documentation offre les fonctionnalités suivantes :

Fonctions	Fonctionnement
Navigation	• Cliquez sur le logo Workday ou sur la documentation Workday dans l'en-tête ou sur la page Accueil à partir du menu pour accéder à la page d'accueil de la documentation. • Dans le contenu de Guides, pour explorer une section d'un livre, sélectionnez l'icône de curseur à côté du texte plutôt que le texte lui-même. Exemple : dans la table des matières du livre Gestion du capital humain , sélectionnez l'icône de soins à côté de l'option Information sur le travailleur pour accéder au niveau de section suivant. • Utilisez les chemins de navigation au-dessus de n'importe quel titre de rubrique pour vous repérer dans la documentation, surtout après avoir consulté une rubrique de vos résultats de recherche. • Parcourez un livre en cliquant sur les liens des rubriques précédentes et suivantes au bas de chaque rubrique. • Certains guides Workday nécessitent des données d'identification de connexion pour afficher le contenu. Lorsque vous cliquez sur un lien vers l'un de ces guides, Workday vous invite à ouvrir une session. Pour obtenir un accès, communiquez avec

Fonctions	Fonctionnement
	l'administrateur des ressources humaines ou du soutien informatique.
Produits	Le contenu de la page Guides est organisé en fonction des domaines de produit.
Types de rubriques	Nous livrons la plupart de notre contenu dans les types de sujets suivants : • Éléments à prendre en compte pour la définition : aperçu d'un produit ou d'une fonction à utiliser pour évaluer les options de configuration et planifier le travail nécessaire pour définir la fonctionnalité. • Tâches : explique comment définir et utiliser un produit ou une fonction. Concepts : informations en arrière-plan sur ce que vous devez savoir pour effectuer des tâches. • Références : matériel de référence portant sur l'utilisation de Workday. • Exemples : instructions détaillées sur la façon d'atteindre un objectif précis dans Workday. • FAQ : réponses aux questions que nous recevons fréquemment par l'entremise de Workday Community, des cas du service de soutien à la clientèle, et plus encore. • Résolution des problèmes : décrit les problèmes, leurs causes possibles et leurs résolutions pour un produit ou une fonction. • Cas d'utilisation : décrit un processus ou une tâche complexe avec un diagramme ou une vidéo.
Rechercher et filtrer	• Effectuez des recherches à l'aide d'expressions exactes, de caractères génériques ou d'opérateurs dans toutes les publications. • Utilisez les facettes pour affiner les résultats de recherche. • Pour en savoir plus sur la recherche de notre contenu, voir Rechercher de l'information (rubrique en anglais).
Multilingue	Vous pouvez afficher le contenu dans la langue de votre choix en sélectionnant l'icône en forme de globe se trouvant dans la partie supérieure de la page d'accueil de la documentation. Dans les pages Accueil ou Guides, une icône en forme de globe s'affiche à côté des liens pour le contenu traduit s'il existe une expérience mixte. Vous pouvez également effectuer la recherche dans différentes langues.

Fonctions	Fonctionnement
Télécharger et imprimer	Vous pouvez télécharger et imprimer notre contenu de l'une des façons suivantes : • Cliquez sur Télécharger au format PDF dans le haut d'une rubrique pour télécharger l'intégralité du livre dans lequel se trouve la rubrique. Imprimez toutes les rubriques ou certaines d'entre elles à partir du fichier téléchargé. • Utilisez la fonctionnalité de votre navigateur pour télécharger ou imprimer une rubrique individuelle au format PDF.
Liens	• Recherchez des informations supplémentaires connexes dans la section Information connexe à la fin d'une rubrique. • Cliquez sur les liens de référence croisée pour afficher le contenu d'un autre livre. • Cliquez sur les liens avec une icône de lien externe (une petite case bleue avec une flèche blanche) pour accéder à du contenu en dehors du guide de l'administrateur Workday.
Envoyer un avis	• Envoyez des commentaires directement à l'équipe de documentation de Workday en répondant à la question L'information vous a-t-elle été utile? au bas d'une rubrique. • Nous vous recommandons d'inclure les détails de votre avis, votre nom et votre adresse de courriel afin que nous puissions répondre à vos commentaires ou à votre question.
Glossaire	Accédez au glossaire complet à partir de tous les livres pour afficher la terminologie propre à Workday.

Trouver des informations

Vous pouvez utiliser le résultat de recherche Généré par l'intelligence du système de gestion de la documentation de Workday pour trouver du contenu dans les Guides et dans le Centre de versions uniquement. Les résultats fournissent des récapitulatifs des concepts, des tâches et d'autres renseignements provenant des liens référencés dans les références sous le récapitulatif. Vous pouvez activer la recherche générée par intelligence artificielle et la désactiver, ainsi que fournir une rétroaction sur les résultats.

Vous pouvez également utiliser la recherche générée par habileté de Workday Community. Les résultats incluent tout le contenu de Community créé par Workday, y compris les articles de la base de connaissances et le matériel de formation, ainsi que le contenu des guides Workday, du centre d'aide et du centre de versions. Les résultats n'incluent pas de discussions ou de questions, de réponses, de publications de groupes d'utilisateurs, de solutions fournies, d'idées ou de formation.

Vous pouvez utiliser ces options de recherche Pour rechercher des informations pertinentes dans la documentation Workday :

- Recherche dans la langue de votre choix, le cas échéant.
- Recherche sur [des termes exacts](#).
- Recherche sur [des expressions exactes](#).
- Recherche avec [des caractères génériques](#).
- Recherche avec [des opérateurs de comparaison et des opérateurs booléens](#).
- Affinage des résultats de recherche à l'aide de facettes.

Recherche sur des termes exacts

Interrogation de recherche	Exemple
Utilisez le signe + devant le terme souhaité pour rechercher des correspondances exactes.	Lorsque vous recherchez <i>+performance</i> , les résultats incluent uniquement les sujets contenant ce mot exact. Les résultats excluent les sujets avec des variantes telles que <i>effectué</i> ou <i>en cours</i> .
Vous pouvez combiner des termes exacts avec des termes normaux dans la même interrogation.	Lorsque vous recherchez <i>employé +ingénierie de la performance</i> , les résultats incluent les sujets avec des variantes d' <i>employé</i> et d' <i>ingénierie</i> , mais uniquement des correspondances exactes pour la <i>performance</i> . Les résultats excluent les sujets avec des variantes de <i>performance</i> telles que <i>exécuté</i> et <i>en cours d'exécution</i> .

Remarque :

- Les correspondances ne sont pas sensibles à la casse
- Les correspondances sont sensibles aux caractères accentués. Vous pouvez combiner des termes exacts avec des termes normaux lorsque vous recherchez des langues qui utilisent des accents, comme le français ou l'espagnol.
- Le signe dièse (#) a le même effet que le signe plus (+).
- Vous ne pouvez pas combiner des caractères [génériques](#) (* et ?) avec des termes exacts (+) dans la même demande de recherche.

Rechercher des expressions exactes

Interrogation de recherche	Exemple
Utiliser les guillemets pour rechercher des expressions exactes.	"Changer le processus lié à la gestion d'emploi."
Combiner les termes de recherche entre guillemets anglais avec d'autres termes en dehors des guillemets.	Lorsque vous recherchez <i>configurer "suivi du temps"</i> , les résultats incluent les rubriques contenant le mot <i>configurer</i> et l'expression <i>suivi du temps</i> . Les résultats n'incluent pas les rubriques contenant <i>temps</i> et <i>suivi</i> séparément.
Utilisez l'un des opérateurs de contiguïté entre les mots clés pour lesquels vous souhaitez trouver uniquement des occurrences contiguës. Tous les caractères suivants ont le même effet : • () • ..' • /\	La recherche <i>formulaire_fiscal_Agence_revenu_Canada est</i> identique à " <i>formulaire fiscal</i> " " <i>Agence du revenu du Canada</i> ".

Interrogation de recherche	Exemple
• _-	

Recherche avec des caractères génériques

Utilisez des caractères génériques (* et ?) pour étendre la variabilité de votre recherche. Les caractères génériques sont utiles si vous n'êtes pas certain de l'orthographe exacte ou si vous n'êtes pas familier avec une fonctionnalité.

Interrogation de recherche	Exemple
Utilisez un astérisque (*) à la fin du terme souhaité pour rechercher les mots commençant par ce terme.	Lorsque vous recherchez <i>micro*</i> , les résultats incluent des termes tels que <i>Microsoft</i> , <i>microphone</i> ou <i>microprocesseur</i> .
Utilisez le point d'interrogation (?) à la fin d'un terme ou à l'intérieur d'un terme pour rechercher des mots qui incluent des caractères à la place du point d'interrogation.	Lorsque vous recherchez <i>gr?y</i> , les résultats incluent des termes tels que <i>grey</i> ou <i>gray</i> .

Remarque :

- Vous ne pouvez pas utiliser un astérisque (*) au milieu d'un terme. Utilisez plutôt le point d'interrogation (?).
- Vous devez inclure au moins deux caractères devant un caractère générique. Cela signifie que vous ne pouvez pas commencer une interrogation de recherche avec un caractère générique.
- Les résultats de recherche incluent uniquement les 32 premiers termes génériques trouvés par défaut dans l'ordre alphabétique. L'augmentation du nombre maximal de résultats peut entraîner des problèmes de performance.

Rechercher avec des opérateurs de comparaison et booléens

Vous pouvez utiliser des opérateurs dans les interrogations de recherche pour affiner vos résultats :

Opérateur	Type	Exemple d'interrogation de recherche	Résultats
=	Comparaison	@title=taxe	Sujets dont le titre contient <i>taxe</i> .
==	Comparaison	@title=="Recherche d'entreprise"	Sujets avec <i>Recherche d'entreprise</i> comme titre exact uniquement.
<>	Comparaison	@title <> "Recherche d'entreprise"	Les rubriques dont le champ de titre est défini et dont le titre ne contient pas <i>Recherche d'entreprise</i> .
AND	Booléen	charges AND rapport	Rubriques contenant à la fois <i>charges</i> et <i>rapport</i> .
OR	Booléen	charges OR rapport	Rubriques contenant <i>charges</i> ou <i>rapport</i> .
NOT	Booléen	charges NOT rapport	Les rubriques qui contiennent <i>charges</i> et

Opérateur	Type	Exemple d'interrogation de recherche	Résultats
			qui ne contiennent pas <i>rapport</i> .
NEAR:[number]	Booléen	<i>rapport de charges</i> <i>NEAR:5</i>	Les rubriques dans lesquelles <i>charges</i> et <i>rapport</i> ne sont pas à l'écart de plus de cinq mots.

Remarque : Les opérateurs booléens sont sensibles à la casse. Lorsque vous les écrivez en minuscules, Workday les traite comme des termes de recherche normaux.

Filtrer les résultats de la recherche

Vous pouvez utiliser les facettes suivantes pour filtrer les résultats de votre recherche :

- **Publication** : utiliser pour rechercher du contenu dans une publication précise.
- **Produit** : utiliser pour rechercher du contenu associé à une offre Workday précise.
- **Utilisation de Workday** : utiliser pour filtrer davantage par fonctionnalité au sein d'un produit.

Workday met à jour vos résultats chaque fois que vous utilisez les facettes. Vous pouvez :

- Utiliser les facettes pour rechercher sans entrer de terme dans la zone de recherche.
- Cliquer sur la loupe dans la barre de recherche sans saisir de terme de recherche et sélectionner les facettes pertinentes.

relatedlinks

Exemples

[Workday Community: Conseils pour la recherche dans Workday Community](#)

Vidéo : aperçu de la documentation Workday

Visionnez cette vidéo pour en savoir plus sur l'utilisation de notre documentation. Nous vous recommandons de développer la vidéo en mode plein écran pour obtenir une meilleure expérience d'affichage.

Ressources supplémentaires

Outre les informations fournies dans les Guides Workday et le Centre de versions, les ressources suivantes peuvent vous être utiles :

Ressource	Description
Gestion des cas	Système de gestion des cas de Workday. Les contacts désignés pour le soutien peuvent utiliser cette page pour effectuer des demandes de renseignements généraux et consigner des cas.
Soutien à la formation	Informations sur la demande et l'achat d'une formation.
Implementation Partners	Répertoire de nos partenaires de services professionnels.

Ressource	Description
Centre de versions	Les notes de version et autres ressources sur les fonctionnalités, les tests, la planification de l'adoption et d'autres informations sur les versions.
Tenant Refreshing	Informations sur le processus d'actualisation des locataires. Pour en savoir plus sur les exemptions d'actualisation du locataire de type bac à sable, cliquez ici .
Workday Touchpoints Kit	Présentation de la trousse Workday Touchpoints Kit, notamment des informations sur la façon d'accéder à la trousse et les avantages que vous pouvez en tirer.

Parlez-nous de la documentation Workday

Nous aimerions recevoir des commentaires des utilisateurs de la documentation Workday. Cet article décrit les différentes façons dont vous pouvez communiquer avec nous pour partager votre avis.

Participation

Nous recherchons toujours des moyens d'améliorer l'expérience du contenu pour nos utilisateurs. Voir [Configuration et Ressources pratiques](#) pour en savoir plus sur le contenu que nous publions afin de vous aider à définir et à configurer les fonctionnalités Workday. Partagez votre rétroaction par :

- Rejoindre le groupe d'utilisateurs [Workday Content Teams](#) . Nous hébergeons des démonstrations et partageons les meilleures pratiques liées à l'utilisation de la documentation Workday pour vous aider à vous préparer en vue du lancement des fonctions. Lorsque nous envisageons les changements à la documentation, nous demandant la rétroaction du groupe d'utilisateurs pour satisfaire à leurs préférences. Enfin, l'équipe du contenu est un excellent lieu de collaboration avec vos pairs au sujet des ressources de documentation de Workday et de la façon dont ils les utilisent pour les aider dans leur travail quotidien.
- En nous envoyant un courriel à doc.feedback@workday.com pour nous faire savoir votre problème ou ce que vous pensez.
- Envoyez une rétroaction liée à un sujet précis à partir du [site de documentation de Workday](#). Chaque sujet offre la possibilité de soumettre une rétroaction détaillée.
- Envoyant une rétroaction sur le récapitulatif de la recherche générée par intelligence artificielle et des résultats sur leur pertinence et leur utilité.

Nous vous recommandons de créer des signets doc.workday.com pour faciliter l'accès. Merci de votre collaboration avec nous!

Avis de non-responsabilité en matière de traduction automatique

Le Guide de l'administrateur, certains sites Workday et l'interface utilisateur de certains produits peuvent être affichés dans des langues autres que l'anglais. Ces traductions peuvent être fournies par l'IA et la traduction automatique. Le contenu généré par la traduction automatique peut contenir des inexactitudes; la version en anglais reste la version de contrôle. Toutes les garanties liées aux traductions, y compris l'exactitude et la fiabilité, sont expressément exclues.

Documentation Workday - Détails

Calendrier de version de Workday

Publication	Date cible
Feuilles de route de produits et de secteurs d'activité	- Version annuelle de la R1 en mars : octobre de l'année précédente. - Version annuelle de R2 en septembre : avril de l'année en cours.
Notes de version du centre de versions	Consultez le Centre de versions pour connaître les dates précises dans la prochaine version majeure. Nous publions les notes de version avant les principales versions en mars et en septembre, ainsi que les mises à jour hebdomadaires le mercredi et le vendredi après-midi (HNP). Nous fournissons les types de notes de version suivants : - À venir bientôt : en cours pour les fonctionnalités à grand impact. Une à six semaines avant la livraison de l'aperçu ou de la production (sans aperçu). - Fonctions : Versions majeures - Une semaine avant la prévisualisation et en production. Versions hebdomadaires - en tant que fonctionnalités fournies en prévisualisation et en production. - Corrections : hebdomadaires continus. - Retraits : hebdomadaires. Mis à jour avec R1 et R2 en production. Télécharger une liste complète des retraites - Rapport Nouveautés de Workday : chaque vendredi dans votre locataire.
Guides Workday	Publie toutes les deux semaines et à la date de mise en production des versions R1 et R2.

Ressources de planification des versions

Workday fournit ces ressources pour vous aider à planifier les nouvelles fonctions et les mises à jour.

Feuilles de route stratégiques

De quoi il s'agit - Lieu d'accueil et d'orientation stratégique d'un produit, d'une fonction ou domaine fonctionnel.

Référez les feuilles de route du secteur pour savoir où Workday a l'intention d'investir pour répondre aux besoins d'un secteur d'activité en particulier.

Lorsqu'elle est publiée - 2 mois avant chaque version de fonctions.

Comment l'utiliser Affichez la feuille de route d'un produit pour comprendre à la fois la direction du produit et les investissements futurs de Workday.

Où le trouver - Consultez [Feuilles de route stratégiques](#) pour obtenir une liste de toutes les feuilles de route disponibles.

Centre des versions

Utilisez le [Centre des versions](#) pour planifier les nouvelles fonctions et en effectuer le suivi. Workday propose quatre types de notes de version.

Type	De quoi s'agit-il?	Quand il est publié	Comment l'utiliser
À venir bientôt	Fonctions prévues. Pas une liste complète des fonctions prévues. Précédemment appelée Announcing.	Jusqu'à 6 semaines avant la sortie d'une fonction en prévisualisation.	Avant de prévisualiser, passez en revue les fonctions et améliorations qui peuvent avoir une incidence majeure sur vos tests ou mise en œuvre.
Fonctions	Informations sur les nouvelles fonctions et les améliorations. Inclut parfois des démonstrations vidéo de la fonction.	Le mercredi et le vendredi soir (PT) avant la mise à jour du service .	Recherchez des fonctions et des améliorations qui peuvent avoir une incidence majeure sur vos tests ou mise en œuvre.
Retiré	Communiqués pour les phases de retrait des fonctions et des fonctionnalités. Précédemment appelée référence de fonctionnalité retirée.	Le mercredi et le vendredi soir (PT) avant chaque mise à jour de service . Nous essayez de fournir un préavis d'au moins un an.	Examinez les fonctions et améliorations qui seront retirées lors d'une prochaine mise à jour du service .
Corriger	Correctifs apportés chaque semaine à vos locataires de prévisualisation et de production.	Le mercredi et le vendredi soir (PT) avant la mise à jour du service .	Recherchez des correctifs qui peuvent avoir une incidence majeure sur vos tests ou mise en œuvre.

Rapport sur les nouveautés de Workday

De quoi s'agit-il - Rapport Workday qui présente de l'information sur les nouvelles fonctions et améliorations à chaque mise à jour hebdomadaire du service . Pour plus d'informations sur la façon de lire le rapport, voir [Concept : rapport sur les nouveautés de Workday](#) le

Lorsqu'il est publié - Publié sur une base hebdomadaire, toute l'année pour les livraisons hors cycle. Nous publions le contenu une semaine à l'avance pour les fonctions fournies en prévisualisation pour la version majeure.

Comment l'utiliser - Si vous utilisez Adoption Planning ou Worksheets pour traiter les notes de version de fonctions , vous pouvez téléchargement le rapport Nouveautés de Workday pour l'analyser et le action avec votre équipe sur une base hebdomadaire afin de vous aider à planifier et à gérer vos tests. Plusieurs worklets sont proposés dans le [rapport Concept : Nouveautés de Workday](#) .

Où le trouver - Exécutez le rapport dans vos locataires de prévisualisation ou de production. Consultez [la rubrique Concept : nouveautés de Workday](#) pour en savoir plus sur l'exécution.

Notes de version des services Web Workday

De quoi s'agit-il - Mises à jour pour les API REST et SOAP fournies par Workday pour un public de développeurs : .

Lorsqu'il est publié - Mis à jour tous les 1 à 2 mois, en même temps que les versions de service Web.

Comment l'utiliser - Permet de rechercher des descriptions des nouvelles fonctions introduites avec la mise à jour correspondante de Workday.

Où le trouver - Consultez [le Centre de versions](#) pour accéder à toutes les informations de mise à jour des services Web de Workday .

WDDéfinition des notes de publication

De quoi s'agit-il - WDSsetup est un locataire prédéfini par Workday qui contient les données par défaut que nous utilisons pour build des locataires fondamentaux de client . Elle sert également de source de données pour le catalogue de configuration. Les notes de version répertorient les nouveaux ajouts et mises à jour dans le catalogue de configuration.

Lorsqu'il est publié - Mis à jour tous les mois.

Comment l'utiliser - Référence pour les nouvelles fonctions introduites dans le locataire fondation WDSsetup, qui héberge les données par défaut.

Où le trouver - Consultez [les notes de version du contenu WDSsetup](#) pour accéder à toutes les informations de mise à jour WDSsetup.

Mises à jour liées à la conformité de la paie

De quoi s'agit-il - Mises à jour dans Workday Payroll et dans les réglementations fiscales fédérales, des États et locales qui sont fournies à des fins de conformité.

Lorsqu'il est publié - Cette information est publiée le jeudi soir. Les mêmes renseignements sont disponibles sous forme de rapport dans Workday , chaque mise à jour hebdomadaire du service .

Comment l'utiliser - Consultez régulièrement les mises à jour fiscales et les actions suggérées pour vous assurer de la conformité avec les exigences locales et d'État actuelles.

Où les trouver - Consultez [Mises à jour liées à la conformité de la paie](#) pour en savoir plus sur les mises à jour fournies chaque semaine, ou consultez le [tableau de bord Mises à jour liées à la conformité de la paie](#) .

Ressources de configuration et de marche à suivre

Workday fournit une documentation détaillée sur la définition et la configuration de l'ensemble de ses produits. Tenez compte de ces ressources lorsque vous planifiez les fonctions à adopter.

Guides Workday

Qu'est-ce que c'est - Les guides de l'administrateur, du travailleur et de l'utilisateur Workday fournissent des renseignements sur la configuration et l'utilisation de Workday.

Quand la publication est publiée - Toutes les deux semaines, au besoin, lorsque les fonctionnalités sont livrées en production.

Les traductions sont disponibles environ trois mois après la date de mise en production d'une fonction. Voir [Traductions : Workday Guides](#) pour accéder à la liste des guides traduits.

Comment l'utiliser - Parcourez le guide pour obtenir les instructions de configuration et un aperçu des fonctions disponibles dans Workday. Visionnez cette vidéo pour savoir comment tirer le meilleur parti de la documentation Workday.

Où le trouver - Ajoutez directement le site doc.workday.com aux favoris et effectuez une recherche sur notre site Docs pour obtenir des fonctionnalités de recherche plus avancées, par exemple pour filtrer par publication ou par livre. Vous pouvez également rechercher dans Workday Community et filtrer les résultats par Documentation.

Centres d'aide Workday

Qu'est-ce que c'est - Fournissez une aide contextuelle pour configurer et utiliser des produits Workday qui ont leur propre contenu d'aide en dehors de Workday.

Public : utilisateurs finaux, modélisateurs et administrateurs.

Quand la publication est en cours : toutes les deux semaines, lorsque les fonctionnalités sont lancées en production.

Les traductions sont disponibles environ trois mois après la date de mise en production d'une fonction. Voir [Traductions : Workday Help Centers](#) pour obtenir une liste de langues traduites.

Comment l'utiliser - Parcourez ou effectuez une recherche dans chaque centre d'aide pour trouver des notes de version, des guides de démarrage, des concepts sur les fonctions, des étapes pratiques et des rubriques de référence.

Où la trouver - Vous pouvez accéder aux centres d'aide à partir de la page [d'accueil de la documentation de Workday](#).

Afficher les rubriques connexes d'une page de candidature en cliquant sur l'icône d'aide de cette page, qui ouvre le contenu des centres d'aide.

Présentations et publications sur l'adoption de fonctions

Ce que c'est - Présentations enregistrées présentant Workday en action, ainsi que des guides et des conseils pratiques sur le déploiement des fonctionnalités.

Lorsque c'est publié - Nous publions des présentations et des articles tout au long de l'année, sur divers produits et fonctionnalités.

Comment l'utiliser - Visionnez les enregistrements pour en savoir plus sur la fonctionnalité des produits et le déploiement de fonctionnalités.

Où le trouver - [Niveau suivant : présentations sur l'adoption de fonctions et publications](#) pour parcourir les événements à venir et les enregistrements de présentations passées.

Traductions : Workday Help Centers

Il est facile d'accéder aux traductions à partir de la liste déroulante des langues dans [la documentation Workday](#). La documentation du centre d'aide de Workday prend en charge les traductions dans les langues suivantes :

- Pays-Bas
- Allemand
- Français
- Français du Canada
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Portugais (Brésil)

- Chinois simplifié
- Espagnol
- Chinois traditionnel

Voici la liste complète des traductions actuellement disponibles :

Centre d'aide	Traduit dans toutes les langues prises en charge
Adaptive Planning	✓
Gestion des contrats	Français, espagnol et allemand
HiredScore	✓
Peakon	✓

Traductions : Workday Guides

Il est facile d'accéder aux traductions à partir de la liste déroulante des langues sur [la page d'accueil des Guides](#) . La documentation de Workday prend en charge les traductions dans les langues suivantes :

- Pays-Bas
- Allemand
- Français
- Français du Canada
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Portugais (Brésil)
- Chinois simplifié
- Espagnol
- Chinois traditionnel

Voici la liste complète des traductions de Guides actuellement disponibles :

Livre	Traduit dans certaines langues prises en charge	Traduit dans toutes les langues prises en charge
À propos de la documentation Workday		✓
Adaptive Planning		✓
Adaptive Planning et Consolidation		✓
Authentification et sécurité		✓
Éducation et secteur public		✓
Gestion financière		✓
Gestion du capital humain		✓
Intégrations		✓
Gérer Workday		✓
Notification Designer		✓
Paie pour les États-Unis		
Paie pour la France	Français seulement	

Livre	Traduit dans certaines langues prises en charge	Traduit dans toutes les langues prises en charge
Paie pour le Canada	Français du Canada seulement	
Paie pour le Royaume-Uni		
Paie pour l'Australie		
Rapports et analyses		✓
Gestion des dépenses		✓
Student		✓
Utiliser la bibliothèque de cas		✓
Workday VNDLY		✓
Glossaire de termes de Workday		✓
Descriptions des fonctions de Workday		✓
Workday Studio		✓

Si vous avez des commentaires sur les traductions de notre Guide de l'administrateur, veuillez les commenter ici ou nous envoyer un courriel.

À propos des notes de version de Workday

Guide vidéo pour le centre de versions

Lorsque vous parcourez la version, nous fournissons ces courtes vidéos de marche à suivre pour vous aider à comprendre le contenu de la version à venir. Nous continuerons de mettre à jour cette page à mesure que nous ajouterons d'autres ressources.

Aperçu du centre de versions

Obtenez une visite du centre de versions de Workday.

Rechercher les notes de version pertinentes pour votre locataire

Découvrez les recherches spécialisées que nous offrons et leur personnalisation à l'aide des filtres que vous fournissez.

Téléchargement en cours des notes de version

Voir comment télécharger vos notes de version filtrées dans un fichier Excel afin de pouvoir affiner davantage les résultats.

Flux des travaux des notes de version pour activer la création d'éléments à adopter et de feuilles de calcul

Comment afficher les notes de version dans le rapport Nouveautés de Workday pour créer des éléments à adopter ou les téléverser dans Worksheets après les avoir évalués dans le centre de versions.

Rechercher, filtrer et télécharger des notes de version

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le Centre des versions consolide toutes les notes de version en un seul endroit afin que vous puissiez facilement rechercher des informations sur les changements suivants dans vos locataires Workday :

- Fonctions nouvelles, à venir bientôt et retirées.
- Correctifs.

Workday fournit des notes de version au [centre des versions](#) chaque mercredi et vendredi soir (PT) avant la mise à jour du service. Nous vous recommandons de consulter le Centre des versions chaque semaine pour rester informé des mises à jour susceptibles d'avoir une incidence sur votre locataire avant, pendant et après la période de version de fonctions . Le centre de versions utilise un produit et un domaine de produit pour classer les changements par catégorie. Si vous utilisez Adoption Planning, Worksheets, ou préférez afficher les fonctions par domaine fonctionnel, vous pouvez utiliser le [rapport Nouveautés de Workday](#) .

Cette sujet décrit comment :

- Trouvez toutes les notes de version consolidées au même endroit.
- Filtrez les notes de version par type et par d'autres critères.
- Téléchargez les notes de version dans un fichier XLS pour ajouter davantage de filtres et de gestion.

Procédure

1. Allez à [toutes les notes de publication](#) .
2. (Facultatif) Utilisez la barre de recherche pour rechercher des notes de version par :
 - La clé Jira associée.
 - Mots clés dans les titres.
 - Contenu de la remarque.
3. Dans la section **Affiner par** , utilisez les filtres à gauche pour affiner les résultats. Les nombres à côté de chaque filtre indiquent le nombre de notes de version associées qui existent actuellement.

filtre	Affine les résultats par
Publication	Nous sélectionnons pour vous l' option Note de version .
Type de note de version	Le type de changement documenté dans la note de version. Voir Référence : centre de versions Workday le
Source de la fonction	Fonctions provenant d'idées Community dans la console centrale d'idéation .
Fourchette de produits	Ligne de produit dans laquelle nous publions une fonction ou corrigeons le système. Exemples : Human Capital Management et Financial Management sont chacun des lignes de produit. Vous pouvez filtrer par plusieurs gammes de produits. Lorsque vous sélectionnez une gamme de produits, les domaines de produit connexes deviennent disponibles pour le filtrage.
Domaine de produit	Sous-ensemble de la gamme de produits dans laquelle nous publions une fonction

filtre	Affine les résultats par
	ou corrigeons le problème. Exemples : les domaines des avantages sociaux et de la rémunération sont des domaines de produit dans la gamme de produits Human Capital Management.
Statut du locataire	Le locataire dans lequel nous avons livré la fonction ou corrigé : • Aperçu de . • De la prévisualisation à la mise en production : Livré en prévisualisation et le passage en production. • Production. • Rétablissement – Aperçu de supprimés : Livré en prévisualisation et maintenant rétablie entièrement. • Rétablissement - Mise en production en prévisualisation : Livré à la production et rétablissez en prévisualisation. • Rétablissement - Mise en production à Retiré : Livré à la production et maintenant rétablie entièrement.
Effort de définition	Pour les fonctions uniquement. • <i>Disponible automatiquement</i> : Workday active automatiquement les fonctionnalités dans votre locataire. Évaluez l'incidence sur votre locataire et créez un plan de test. Exemple : Workday renomme un rapport existant par souci de clarté. Pour les fonctions qui ont nécessité des efforts de configuration auparavant, Workday active automatiquement la nouvelle fonction dans votre locataire. Exemple : Workday livre une mise à jour du service Web Get Company Vehicles. La mise à jour est automatiquement disponible, mais elle n'a aucune incidence sur votre locataire, sauf si vous avez déjà configuré le service Web. • <i>Définition requise</i>: Vous devez effectuer une action pour utiliser cette fonctionnalité. Si vous ne la configurez pas, cela n'aura aucune incidence sur la configuration de votre locataire.
Incidence	Pour la correction uniquement. L'action que vous devrez peut-être effectuer :

filtre	Affine les résultats par
	• Action requise : Vous devrez peut-être prendre des mesures correctives dans le locataire. Exemple : pour un type de note de version Corriger, vous devrez peut-être prendre des mesures correctives. • Changement d'interface : Votre matériel de formation pourrait être touché en raison d'un changement apporté à l'interface de Workday .
Type de changement de contenu	Changements que nous avons apportés à une fonction, à la corriger ou à la note de version qui y est associée. • Correction : Nous avons corrigé l'information dans la remarque après la publication initiale . • Omission : Nous n'avons pas publié la note de version en même temps que la mise à jour du service . • Rétablissement : Nous avons retiré la fonctionnalité d'un locataire. Exemple : nous avons déplacé une nouvelle fonctionnalité ou un correctif des locataires de production vers les locataires de prévisualisation. • Mettre à jour : Nous avons mis à jour le contenu de la note de version après la publication initiale . Exemple : nous avons ajouté une vidéo ou documenté une amélioration de fonction supplémentaire. Toutes les remarques publiées avec un type de changement de contenu comportent également une entrée de journal des changements, qui se trouve dans les dernières colonnes de la feuille. Chaque journal de changement a sa propre colonne.
Contient	Média inclus dans la remarque : • Pièce jointe . Exemple : un fichier PDF . • Vidéo . Les pièces jointes et les vidéos ne sont pas incluses lorsque vous téléchargez des notes de version dans un fichier XLS.
Public des développeurs	Notes de version pertinentes pour les développeurs application : • La plateforme Extend à partir de laquelle vous pouvez build, déployer et action des applications qui s'exécutent dans API REST de Workday et qui

filtre	Affine les résultats par
	donnent accès aux données de Workday à partir d'un site Web ou d'applications mobiles. Vous pouvez intégrer ces API dans votre portail Web d'entreprise ou dans vos applications mobiles pour de petits ensembles de transactions de données fréquemment utilisées. • Services Web SOAP que vous pouvez utiliser pour mutation des jeux de données volumineux pour les applications d'entreprise externes.
Langues	Les langues dans lesquelles les fonctions sont traduites. Voir Langues pour en savoir plus sur la façon dont les langues sont regroupées et pour le PDF joint qui répertorie les langues pour chaque ligne de produit.
Utilisation de Workday	Comment utiliser ou configurer les produits ou services Workday .

Pour les requêtes courantes, voir :

- [Concept : filtres de recherche par intervalle de dates](#)
 - [Concept : affiner les recherches de notes de version avec des intervalles de dates](#)
4. (Facultatif) Pour enregistrer des mots clés ou des filtres pour référence ultérieure, enregistrez la page dans votre navigateur. Vous devez être connecté à Community pour accéder à la recherche enregistrée dans un favoris.
 5. (Facultatif) Cliquez sur **Télécharger les notes de version vers XLS** à la fin des résultats de la recherche pour exporter jusqu'à 3 000 résultats.
 6. Ouvrez le fichier XLS téléchargé pour passer en revue et filtre ces colonnes supplémentaires. Les renseignements sont disponibles pour chacun des champs suivants dans la note de version, mais vous ne pouvez pas les filtre sauf dans le téléchargement:

Colonne	Affiche
Fourchette de produits	La catégorie de produit de haut niveau pour la fonction de produit.
Domaine de produit	Nom du produit pour lequel la fonction est fournie.
Description	Description générale de la fonction.
Populations touchées	(S'applique uniquement aux corrections de bogues.) À tous les groupes touchés, comme les travailleurs ou les articles.
Changements dans	Mises à jour apportées à la fonctionnalité de votre locataire .
Étapes suivantes	Mises à jour futures prévues pour les notes de version de fonctions . Cette colonne ne postuler à aucun autre type de note de version.
Jira	Le système Workday Jira associé à la fonction ou à la correction. Dans le cadre de votre planification de l'adoption, vous pouvez utiliser

Colonne	Affiche
	la clé Jira pour rechercher des éléments dans le rapport Nouveautés de Workday .
Adresse URL de la note de version	Le associer vers la remarque dans le Centre des versions. Pour activer le associer, double-cliquez dans la cellule , puis touchez la tabulation ou cliquez à l'extérieur de la cellule.
Que dois-je faire?	Des assistance propres à la configuration ou aux autres préparatifs liés à une nouvelle fonction ou à une mise à jour.
Que se passe-t-il si je ne rien faire?	La façon dont votre locataire sera touché si vous n'effectuez pas d'action.
Tester des scénarios et des exemples	Recommandations pour utiliser la fonction ou corriger dans votre locataire.
Date de mise à jour du service	La date du vendredi ou du samedi dans la semaine de version où nous avons publié la note de version.
Statut de retraité	Indique où la fonction se trouve dans le flux des travaux des travaux de retrait : • En cours • Entièrement retraité • N'est plus à la retraite Remarque : Pour les éléments qui ne sont plus à la retraite, nous continuons d'afficher la date de retraite initiale pour conserver l'historique de la retraite planifiée.
Changer les colonnes d'un journal	Pouvez-vous décrire les aspects d'un journal des changements? Chaque journal des changements comporte huit colonnes, marquées par ordre croissant de chiffres, dans l'ordre du plus ancien au plus récent journal des changements. Exemple : le titre de la première colonne du premier journal des changements est <i>Changer le titre du journal 1</i> . • Titre du journal des changements (<i>n</i>) • Description du journal des changements (<i>n</i>) • Type de changement de contenu du journal des changements (<i>n</i>) • Effort de définition du journal de modification (<i>n</i>) • Journal des changements (<i>n</i>) Statut du locataire • Changer la date du registre (<i>n</i>) • Journal des changements (<i>n</i>) Date de production

Colonne	Affiche
	• Journal des changements (n) Jira

Remarque : Les filtres **Dernière mise à jour** , **Contient** , et **Public des développeurs** ne sont pas actuellement inclus lorsque vous téléchargez les notes de version dans un fichier XLS.

relatedlinks

Concepts

Concept : [filtres de recherche par intervalle de dates](#)

Concept : [affiner les recherches de notes de version avec des intervalles de dates](#)

Exemples

[Planification de la version d'une fonction](#)

[Centre des versions](#)

S'abonner aux notes de version

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rester informé des publications, des mises à jour et des changements qui pourraient avoir une incidence sur votre locataire, vous pouvez vous abonner aux notes de version.

Si vous avez publié une question sur une note de version précise, vous pouvez accéder à la section **Demander des mises à jour** de la note de version et cliquer sur **S'abonner** pour recevoir des notifications pour les réponses.

Procédure

1. Accédez à [Manage Subscriptions](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Aller à Ajouter un abonnement**.
Dans les champs de marqueurs, vous pouvez sélectionner jusqu'à trois marqueurs pour chaque abonnement.
3. À partir de l'invite **Marqueur de type de contenu** , sélectionnez *Note de version*. Cela vous abonne aux notifications par courriel chaque fois que Workday publie des notes de version dans le Centre de versions.
4. (Facultatif) À partir de l'invite **Marqueur de produit** , sélectionnez :
 - a) La gamme de produits (niveau supérieur) s'il n'y a pas d'autres niveaux. Configurez un abonnement pour chaque domaine de produit pour lequel vous devez recevoir des mises à jour par courriel. Si vous sélectionnez une ligne de produits et qu'elle comporte des entrées secondaires, vous ne recevrez aucune notification, sauf si vous sélectionnez les entrées secondaires.
 - b) Le domaine de produit (niveau secondaire) s'il existe des entrées secondaires. Configurez un abonnement pour chaque domaine de produit pour lequel vous avez besoin de recevoir des mises à jour par courriel.
5. (Facultatif) Personnalisez votre abonnement avec des filtres supplémentaires à partir de l'invite **Marqueur des notes de version** .

Remarque : S'abonner à chaque article pour lequel des mises à jour sont nécessaires. Voir les exemples dans la section **Exemples** .

Option	Description
Type de changement de contenu	Types de journaux des modifications : • <i>Correction</i>

Option	Description
	• <i>Mise à jour de livraison</i> • <i>Omission</i> • <i>Éléments rétablis</i> • <i>Mettre à jour</i> De recevoir des notifications pour les notes de version qui comportent des journaux de changements.
Incidence	Corrigez les notes de version qui nécessitent une action pour la correction des données. • <i>Action requise</i> • <i>Changement d'interface</i>
Type de note de version	Les quatre types de notes de version. • <i>À venir bientôt</i> • <i>Fonctions</i> • <i>Corriger</i> • <i>Retraite</i>
Statut du locataire	Types de locataires • <i>Aperçu</i> • <i>Production</i> • <i>Rétablissement : aperçu à Retiré</i> • <i>Éléments rétablis : production à prévisualiser</i> • <i>Éléments rétablis : production retirée</i>

6. Cliquez sur **S'abonner**.

Résultats

Le nouvel abonnement s'affiche dans la grille **Modifier un abonnement**.

Exemple

Exemple 1 : s'abonner aux mises à jour des notes de version à venir bientôt pour un domaine de produit

Cet exemple montre comment créer un abonnement à Community pour les notes de version 2026R1 à venir bientôt pour un domaine de produit.

1. Accédez à [Manage Subscriptions](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Aller à Ajouter un abonnement**.
3. À partir de l'invite **Marqueur de produit**, sélectionnez *Adaptive Planning*.
4. À partir de l'invite **Marqueur de version**, sélectionnez *2026R1*.
5. À partir de l'invite **Marquer pour les notes de version**, sélectionnez *À venir bientôt*.
6. À partir de l'invite **Fréquence du courriel**, sélectionnez *Hebdomadaire*.

Exemple 2 : s'abonner aux mises à jour pour corriger les notes de version d'un produit

Cet exemple montre comment s'abonner aux notes de version Fix pour un domaine de produit.

1. Accédez à [Manage Subscriptions](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Aller à Ajouter un abonnement**.
3. À partir de l'invite **Marqueur de type de contenu**, sélectionnez *Note de version*.
4. À l'invite **Marqueur de produit**, sélectionnez *Avantages sociaux*.

5. À partir de l'invite **Marquer pour les notes de version** , sélectionnez *Corriger*.
6. À partir de l'invite **Fréquence du courriel** , sélectionnez *Hebdomadaire*.

Exemple 3 : s'abonner aux mises à jour des notes de version de retraite des fonctions

Cet exemple montre comment s'abonner aux notes de version de retraite pour un domaine de produit.

1. Accédez à [Manage Subscriptions](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Aller à Ajouter un abonnement**.
3. À partir de l'invite **Marqueur de type de contenu** , sélectionnez *Note de version*.
4. À partir de l'invite **Marqueur de produit** , sélectionnez *Prism Analytics*.
5. À partir de l'invite **Marquer pour les notes de version** , sélectionnez *Retrait*.
6. À partir de l'invite **Fréquence du courriel** , sélectionnez *Hebdomadaire*.

Exemple : utiliser Worksheets avec le rapport Nouveautés de Workday

Cet exemple montre comment utiliser Worksheets avec le rapport *Nouveautés de Workday*. Pour ce faire, vous aurez besoin de créer un classeur qui inclut des :

- Données dynamiques.
- Colonnes de remarques pour chaque analyste et leurs évaluations.
- Validations de données.
- Colonnes de formules qui extraient une liste des fonctionnalités ayant une incidence sur votre matériel de formation.
- Éléments à adopter.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous dirigez une équipe de 3 personnes responsable de gérer la mise en œuvre du lancement d'une version de Workday. À chaque version, votre équipe et vous évaluez le rapport **Nouveautés de Workday** pour déterminer les fonctions qui :

- Doivent être mises en œuvre parce qu'elles sont automatiquement disponibles.
- Peuvent être ignorées.
- Doivent être prises en compte pour une adoption future et les efforts de configuration nécessaires.
- Nécessitent des recherches afin de déterminer les changements à apporter à votre manuel de formation des employés.
- Devraient entraîner la création d'éléments à adopter.

Pour les étapes à suivre, vous utiliserez les utilisateurs Logan McNeil (vous), Betty Liu, Steve Morgan et Teresa Serrano du locataire GMS. Remplacez les noms des membres de votre équipe par ces noms dans votre locataire.

Avant de commencer

Configurez Worksheets et Drive, et autorisez les analystes de la planification des fonctions à y accéder.

Sécurité pour vous (non nécessaire pour les autres utilisateurs) :

- Domaine *Custom/Standard Report Copy* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable.
- Domaine *Set Up: Tenant Setup - General* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Copiez un rapport standard pour créer un rapport personnalisé.
 - a) Accédez à la tâche **Copy Standard Report to Custom Report**.
 - b) Sélectionnez *Nouveautés de Workday* dans l'invite **Standard Report Name**.
 - c) Cliquez sur **OK**.
 - d) Entrez *Planification de la version avec le rapport WN et Worksheets* dans le champ **Nom**.
 - e) Cliquez sur **OK**. (Une alerte s'affiche sur la page; vous pouvez l'ignorer.)
 - f) Dans l'onglet **Colonnes**, cliquez sur **+** pour ajouter une nouvelle colonne.
 - g) Sélectionnez **Identifiant Workday** dans l'invite **Champ**.
 - h) Dans l'onglet **Avancé**, cochez les cases suivantes :
 - **Activer comme service Web**
 - **Activer pour Worksheets**
 - i) Cliquez sur **OK**.
2. Créez un nouveau classeur dans Drive :
 - a) Sélectionnez **Drive** dans le menu principal de Workday.
 - b) Sélectionnez **Nouveau > Classeur**.
 - c) Utilisez **Planification de la version [n° de version] de Workday** comme nom.
 - d) Cliquez sur **Créer**.
3. Dans le classeur, ajoutez des données dynamiques à l'aide du rapport que vous avez créé :
 - a) Cliquez sur **Ajouter des données dynamiques**.
 - b) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un rapport**, sélectionnez le rapport **Planification de la version avec le rapport WN et Worksheets**.
 - c) Cliquez sur **Suivant**.
 - d) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les valeurs d'invite**, sélectionnez :

Option	Description
Enabled Functional Areas	Cochez la case
Workday Releases	[Version à venir]
 - e) Cliquez sur **Suivant**.
 - f) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes** :
 - Cliquez sur **Sélectionner tout** pour ajouter toutes les colonnes du rapport au classeur.
 - Cliquez sur **Ajouter une colonne de remarques** 2 fois pour ajouter 2 colonnes de remarques.
 - Dans le champ **Clé de remarques**, sélectionnez *Identifiant Workday*.
 - g) Cliquez sur **Suivant**.
 - h) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les options**, cochez la case **Autoriser des valeurs de plusieurs instances** de sorte que tous les domaines fonctionnels activés soient affichés dans le classeur.
 - i) Cliquez sur **Ajouter**. Le rapport Workday s'exécute et insère les données dans le classeur.
4. Renommez l'onglet Feuille1 et les en-têtes de colonnes de remarques :
 - a) Dans l'onglet Feuille1, cliquez sur la flèche à droite de l'onglet, puis sur **Renommer**.
 - b) Renommez la feuille *Données sur les fonctions*.
 - c) Cliquez sur **OK**.
 - d) Double-cliquez sur les en-têtes de chacune des colonnes de remarques pour les renommer :

De...	À...
Remarque1	Analyste

De...	À...
Remarque2	Évaluation

5. Définissez des valeurs de validation de données de façon à créer des listes déroulantes servant à affecter des analystes aux éléments et à sélectionner un résultat d'évaluation :

- Cliquez sur **+** dans le coin inférieur gauche du classeur pour créer une nouvelle feuille. Worksheets nomme la feuille Feuille1.
- Dans l'onglet Feuille1, cliquez sur la flèche à droite de l'onglet, puis sur **Renommer**.
- Renommez la feuille *Valeurs de validation des données*.
- Cliquez sur **OK**.
- Entrez les valeurs suivantes :

	A	B
1	Betty	Mettre en œuvre
2	Steve	Enquêter
3	Teresa	Aucune action

- Dans la feuille Données sur les fonctions, sélectionnez la première cellule de la colonne **Analyste**.
- Cliquez dans la cellule sous le titre, puis sélectionnez **Données > Validation**.
- Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Plage de cellules à valider	Entrez une plage qui inclut la colonne entière. Exemple : N:N.
Liste de valeurs de la formule	Entrez ='Validation de données' ! A:A.

- Cliquez sur **OK**.
 - Dans la colonne **Évaluation**, cliquez dans la cellule sous le titre, puis sélectionnez **Données > Validation**.
 - Dans le champ **Plage de cellules à valider**, modifiez la plage pour inclure la colonne entière. Exemple : remplacez la valeur de **O2:O2** par **O:O**.
 - Dans le champ **Liste de valeurs de la formule**, entrez ='Validation de données' ! B:B.
 - Cliquez sur **OK**.
6. Dans la colonne **Analyste**, cliquez dans chaque cellule et sélectionnez un analyste dans la liste déroulante. (Nous vous recommandons de placer des valeurs dans au moins 20 des cellules, afin que les étapes ultérieures de l'exemple affichent les données.)
7. Partagez le classeur avec vos analystes en leur accordant un droit de modification :
- Cliquez sur l'icône **Partager** en haut à droite du classeur.
 - Dans la section **Partager avec des personnes**, entrez :
 - Betty Liu
 - Steve Morgan
 - Teresa Serrano
 - Tapez ce commentaire dans la zone de message : *Analystes, merci de sélectionner une valeur d'évaluation dans chacune des rangées du classeur qui vous sont affectées.*
 - Cliquez sur **Partager**. Les analystes reçoivent une notification dans leur boîte de réception contenant un lien vers le classeur.
8. Les analystes peuvent ouvrir le classeur partagé, étudier les nouveautés qui leur sont assignées et sélectionner une valeur dans la colonne **Évaluation** pour chaque élément. (Nous vous

recommandons de placer des valeurs dans au moins 20 des cellules, afin que les étapes ultérieures de l'exemple affichent les données.)

9. Dans une nouvelle feuille, extrayez des informations sur les nouveautés que vous allez mettre en œuvre et qui ont une incidence sur votre matériel de formation. Votre équipe de formation pourra utiliser ces informations pour mettre à jour son matériel de formation à l'intention des employés :
 - a) Cliquez sur **+** dans le coin inférieur gauche du classeur pour créer une nouvelle feuille.
 - b) Nommez la feuille **FormationMises à jour**.
 - c) Collez cette formule dans la cellule A1 de la feuille, en remplaçant l'argument final A1:O200 par la plage de données dans la feuille **Données sur les fonctions** : `=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) Appuyez sur les touches **Ctrl + Alt + Entrée** (Windows) ou **Commande + Option + Entrée** (Mac) pour soumettre la formule.
10. Ajoutez des éléments à adopter à votre tableau de bord d'adoption :
 - a) Allez à la feuille *Données sur les fonctions*.
 - b) Dans la colonne **What's New Item**, placez le curseur sur un élément jusqu'à ce qu'un lien s'affiche.
 - c) Déplacez le curseur complètement à droite du lien et cliquez sur l'icône de la flèche vers l'extérieur : l'élément s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.
 - d) À partir du menu des actions connexes pour un élément **What's New Item**, sélectionnez **What's New Item > Create Adoption Item**. La page de la tâche **Create Adoption Item** s'affiche, et les champs du classeur sont automatiquement remplis.
 - e) Remplissez les champs supplémentaires souhaités pour l'élément à adopter.
 - f) Cliquez sur **OK**.
 - g) Cliquez sur **Terminé**.
 - h) Répétez cette étape pour les autres nouveautés.
11. Actualisez les données dynamiques afin que les éléments à adopter nouvellement ajoutés s'affichent dans le classeur :
 - a) Dans le panneau des données dynamiques, cliquez sur **Actualiser maintenant**. (Si vous avez fermé le panneau pour que plus de données du classeur soient visibles, vous pouvez l'afficher de nouveau en sélectionnant **Afficher > Panneaux > Données dynamiques**.)
 - b) Cliquez sur **Confirmer**. Le rapport Workday s'exécute et le classeur affiche toutes les nouvelles données; les éléments à adopter que vous avez ajoutés s'affichent dans la colonne **Adoption Item(s)**.

12. Créez un tableau croisé dynamique pour afficher un récapitulatif des données de l'analyste :

- Dans la feuille *Données sur les fonctions*, sélectionnez **Insérer > Tableau croisé dynamique**.
- Dans la boîte de dialogue **Créer un tableau croisé dynamique**, laissez les champs tels quels et cliquez sur **Créer**.

Un tableau croisé dynamique de base s'affiche dans une nouvelle Feuille1 et le panneau Tableau croisé dynamique s'affiche également.

- Dans le panneau Tableau croisé dynamique :
 - Dans les **champs disponibles**, trouvez la valeur **Analyste** et faites-la glisser dans la zone des **colonnes**.
 - Dans les **champs disponibles**, trouvez la valeur **Évaluation** et faites-la glisser dans la zone des **rangées**.
 - Cliquez sur **Mettre à jour**. Le tableau est mis à jour pour afficher un récapitulatif semblable à celui-ci :

	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					

Que faire ensuite

Vous pouvez également créer une colonne de formule dans le classeur pour créer des liens fonctionnels vers la Publication de Community dans la zone de données dynamiques, de sorte que les liens ouvrent les publications Nouveautés associées au lieu d'une page d'instance. (Worksheets ne prend pas en charge l'ouverture de liens externes ou de pièces jointes à partir d'un classeur.) Pour ce faire :

- Dans le classeur, créez une colonne de formules à droite de la colonne Publication dans Community. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête Publication de Community et sélectionnez **Insert Formula Column > Insérer à droite**.
- Cliquez sur **Confirmer** pour actualiser les données dynamiques et créer la colonne de formules.
- Double-cliquez sur l'en-tête Formule1 et renommez l'en-tête Publication dans Community (Corrigée).
- Dans la première cellule de la colonne de formules, entrez la formule `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "None")`, en remplaçant l'identifiant de la colonne F par la lettre de la colonne Publication de Communityt dans vos données dynamiques.
- Appuyez sur **Entrée** pour soumettre la formule. La fonction IFERROR fait en sorte que les cellules sans lien vers la publication de Community affichent le texte None, et la fonction HYPERLINK prend le contenu de la cellule qui ne fonctionne pas et crée un lien qui fonctionne.

Actualisez les données dynamiques à tout moment pour importer les nouveautés corrigées ou ajoutées.

Créez des graphiques pour suivre la progression de l'analyse.

Partagez le classeur avec d'autres personnes à l'extérieur de l'équipe en leur donnant un accès en lecture ou un accès leur permettant d'ajouter des commentaires afin qu'elles puissent voir les évaluations, mais qu'elles ne puissent pas modifier les données.

Référence : centre de versions Workday

Workday fournit des notes de version pour vous tenir au courant des éléments suivants :

- Fonctions nouvelles, à venir bientôt et retirées.
- Correctifs.

Workday publie les notes de version dans le [Centre des versions](#) chaque mercredi et vendredi soir (PT) avant la mise à jour du service. Nous vous recommandons de consulter le Centre des versions chaque semaine pour rester informé avant, pendant et après la période de version de fonctions .

Nous étiquetons les notes de version avec un numéro de version en fonction de la date de mise en production.

Exemples : nous utilisons l'étiquette 2025R1 pour toute fonction fournie aux locataires de production au cours de la semaine 11 de 2025, jusqu'à la version de production 2025R2.

Corriger ou fournir des fonctions à...	Semaine de livraison	Étiquette du numéro de version
Production	15 mars (production 2025R1)	2025R1
Production	28 mars (2 semaines après la mise en production de la version 2025R1)	2025R1
• Aperçu • Production	• 28 mars (aperçu pour la rétroaction et les tests) • 20 septembre (production 2025R2)	2025R2

Mises à jour de la livraison de fonctions et du centre de versions

Pour rechercher des informations sur les changements récents, vérifiez :

- Cette recherche filtrée pour [les retards et les contrepassations](#) , qui utilise les facettes de recherche suivantes :
 - **Publication** : *Notes de publication*
 - **Type de changement de contenu** : Mise à jour et *rétablissement de livraison*

Vous pouvez modifier cette recherche filtrée avec des intervalles de dates, des gammes de produits ou d'autres filtres pour cibler les mises à jour dont vous avez besoin.

- La page [Communiqués sur la documentation de Workday](#) pour voir les modifications apportées au Centre des versions, aux Guides et aux Centres d'aide, ainsi que les mises à jour de traduction et les problèmes connus pour le site de documentation.

Vous pouvez déterminer dans quelles langues la fonction est traduite en vérifiant le champ **Langues** . Il affiche les valeurs suivantes pour indiquer les langues de la fonction, par [domaine de produit](#) :

- **Anglais** : lorsque seul l'anglais est disponible.
- **Anglais**, [*langues individuelles*] (par exemple, anglais, français (France), français (Canada)) : lorsque seules quelques langues spécifiques sont disponibles.
- **Anglais** , [*Niveaux de langue*] (par exemple, anglais, niveau 1, niveau 2) : Lorsque de nombreuses langues sont prises en charge, elles sont regroupées par niveau linguistique.
- **Tous les** : Lorsque toutes les langues sont prises en charge.
- **(sauf [*langues individuelles*])** : lorsqu'il existe des exceptions précises à *tous* les niveaux ou aux *niveaux linguistiques* .

Types de notes de publication

Type de note de version	Ce qui couvre
À venir bientôt	Fonctions prévues pour la version dans les locataires de prévisualisation. Ces notes de version peuvent également inclure des efforts de configuration pour l'utilisation des fonctions et la configuration. Workday publie les notes de version <i>à venir bientôt</i> uniquement pour les fonctions pertinentes ou hautement prévues.
Fonctions	De nouvelles fonctions et améliorations étant fournies à vos locataires de prévisualisation et de production à chaque mise à jour de service. Ces notes de version peuvent parfois inclure des démonstrations vidéo et des pièces jointes.
Fix	Correctifs apportés à vos locataires de prévisualisation et de production à chaque mise à jour de service.
Retraite	Les fonctions et fonctionnalités qui sont retirées à chaque mise à jour de service. Chaque fois que possible, nous fournissons un préavis d'au moins un an pour les retraites.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#)

Exemples

[Centre des versions](#)

Concept : filtres de recherche par intervalle de dates

Workday fournit des filtres par intervalle de dates que vous pouvez utiliser pour rechercher des notes de version lors du suivi de nouvelles fonctionnalités, de mises à jour et de correctifs pour des versions, des fonctionnalités spécifiques ou des retraits. Vous pouvez ensuite télécharger jusqu'à 3 000 résultats de notes de version dans un fichier XLS pour les personnaliser ou les partager avec votre organisation.

Utilisez les filtres par intervalle de dates suivants pour rechercher les notes de version pertinentes pour la livraison d'une version de la fonction :

Type d'intervalle de dates	Valeurs de filtre d'intervalle de dates	Description
Toutes les notes de version marquées pour un numéro de version principal.	Version: <i>numéro de version.</i> Exemple : 2026R1.	N'inclut pas les éléments qui sont passés en production dans une version précédente, mais

Type d'intervalle de dates	Valeurs de filtre d'intervalle de dates	Description
		qui font l'objet d'une mise à jour, d'une correction ou d'un rétablissement au cours de la semaine en cours. Inclut les éléments publiés sur plusieurs semaines. Le nombre augmente à mesure que les nouvelles fonctionnalités et les correctifs sont livrés au cours de la période de version.
Tous les articles livrables pour la date de mise en production.	Sélectionnez les valeurs Intervalle de dates de livraison suivantes : - Début: <i>Date de mise en production.</i> - Fin: <i>Jour après la date de mise en production.</i>	N'inclut pas les articles livrables en prévisualisation ou qui ont déjà été livrés en production, mais qui font l'objet d'une mise à jour, d'une correction ou d'un rétablissement avec la mise à jour du service de production. Sélectionnez une valeur de fin correspondant au jour <i>suivant</i> la date de livraison finale pour renvoyer les résultats.
Tous les articles mis à jour au cours de la dernière semaine.	Sélectionner Dernière mise à jour = Dernière mise à jour	Tous les éléments mis à jour au cours de la semaine en cours, y compris les nouvelles fonctionnalités et les correctifs, les corrections, les fonctionnalités supplémentaires et les retournements. Calcule à rebours à partir de votre journée actuelle, et peut inclure les mises à jour à partir de la publication du vendredi précédent, selon le jour de la semaine en cours.
Tous les articles mis à jour dans une plage sélectionnée.	Sélectionnez Intervalle de dates de mise à jour et ajoutez des dates de début et de fin . Sélectionnez : - Début: date au plus tard la première mise à jour. - Fin: Une date postérieure à la dernière mise à jour. Exemple : pour afficher les articles mis à jour pour la semaine de la mise à jour annuelle du service R1, sélectionnez le mercredi avant et le dimanche suivant la date de mise en production dans les	Tous les articles mis à jour dans une plage sélectionnée, y compris les nouvelles fonctions et les correctifs, les corrections, les fonctionnalités supplémentaires et les retournements. Peut retourner des articles provenant de plusieurs versions de Workday.

Type d'intervalle de dates	Valeurs de filtre d'intervalle de dates	Description
	valeursIntervalle de dates de mise à jour : Début: 2026-03-11. Fin: 2026-03-13.	

relatedlinks

Tâches

[Rechercher, filtrer et télécharger des notes de version](#)

Concept : affiner les recherches de notes de version avec des intervalles de dates

Le Centre de versions fournit des filtres fondés sur la date afin que vous puissiez rechercher les notes de version pertinentes pour une version majeure ou pour des mises à jour de livraison continues. L'utilisation des filtres de date et d'intervalle de dates vous permet de gérer les mises à jour de produits qui pourraient avoir une incidence sur votre organisation. Vous pouvez utiliser ces filtres pour :

- Planification pour une version de fonctionnalité majeure.
- Surveillez les mises à jour hebdomadaires pendant la période d'aperçu.
- Affichage des mises à jour depuis la dernière version de la fonction.
- Surveillez la livraison continue des fonctions et des mises à jour tout au long d'une version.

Vous pouvez ensuite télécharger jusqu'à 3 000 résultats de notes de version dans un fichier XLS pour les personnaliser ou les partager avec votre organisation.

Utilisez les filtres Affiner par ci-dessous afin de rechercher les notes de version pertinentes pour la livraison d'une version de la version.

Demande de retour	Valeurs de filtre du centre de versions	Valeurs de filtre XLS
Fonctions à venir bientôt incluses dans une version.	• Type de note de version: <i>À venir bientôt.</i> • Version: <i>numéro de version</i> Exemple : 2026R2.	
Retraits de fonctions inclus dans une version.	• Type de note de version: <i>Retraite.</i> • Version: <i>numéro de version.</i>	
Fonctions auxquelles Workday lance : • Aperçu au début de la fenêtre de préparation de la version, le mercredi 2026-08-08. • La production dans le cadre d'une version majeure le vendredi.	• Type de note de version: <i>Fonctions.</i> • Intervalle de dates de mise à jour: Les dates de publication de la note de version dans la semaine précédant la période de préparation de la version.	Date de mise en production: Utilisez la date de livraison de la version de la fonctionnalité (<i>date de version</i>). Exemple : 2026-9-22.

Demande de retour	Valeurs de filtre du centre de versions	Valeurs de filtre XLS
Fonctions lancées pendant la période d'aperçu.	Type de note de version: <i>Fonctions.</i>	• Date de prévisualisation: Sélectionnez toutes les dates à partir du début de la période de préparation pour la version jusqu'à la livraison de la fonction (<i>date de prévisualisation-date de mise en production</i>). • Statut du locataire: <i>Aperçu.</i>
Fonctions mises à jour pendant la période de prévisualisation d'une version majeure, du mercredi à la date de livraison de la prévisualisation.	• Type de note de version: <i>Fonctions.</i> • Intervalle de dates de mise à jour: • Début: <i>Date de prévisualisation.</i> • Fin: <i>Date de mise en production.</i> • Type de changement de contenu: <i>Mise à jour</i>	
Les correctifs publiés pendant la période de prévisualisation.	• Type de note de version: <i>Corriger.</i> • Intervalle de dates de mise à jour: • Début: <i>Date de prévisualisation.</i> • Fin: <i>Date de mise en production.</i>	
Notes de version pour les retraits dans plusieurs domaines de produit au cours de la période d'aperçu.	Type de note de version: <i>Retraite.</i>	• Date de prévisualisation: Sélectionnez toutes les dates à partir du début de la période de préparation pour la version jusqu'à la livraison de la fonction (<i>de la date de prévisualisation à la date de mise en production</i>). • Domaine de produit: <i>Retirement</i>

relatedlinks

Tâches[Rechercher, filtrer et télécharger des notes de version](#)

Concept : rapport sur les nouveautés de Workday

Le rapport **Nouveautés de Workday** (rattaché au *Workday What's New* aux domaine de sécurité dans le domaine fonctionnel System) est un rapport standard qui recherche sous forme de recherche globale dans Workday.

Le rapport **Nouveautés de Workday** contient uniquement le type de note de version Fonction. Vous pouvez utiliser le rapport **Nouveautés de Workday** pour :

- Découvrez les nouvelles fonctions et les mises à jour fournies dans les locataires de prévisualisation et de production.
- Déterminer si Workday a apporté des modifications à des domaines fonctionnels particuliers.
- Planifier l'adoption de fonctions dans vos locataires Workday .

Centre des versions

Nous mettons à jour le rapport **Nouveautés de Workday** le vendredi soir, heure normale du Pacifique, pour qu'il corresponde aux notes de version sur les fonctions publiées dans le centre de versions la même semaine, couvrant à la fois les publications du mercredi et du vendredi.

Avant d'utiliser le rapport **Nouveautés de Workday** , consultez le [centre de versions](#) pour afficher et traiter ces types de notes de version au même endroit :

- À venir bientôt
- Fonctions
- Corriger
- Retraite

Voir [Référence : Workday Version Center](#) .

Filtres de rapport

Vous pouvez filtrer les résultats du rapport par :

- **Tenants**. Exemple : **Aperçu de** .
- **Corrigé seulement** .
- **Effort de définition** . Exemples : **Automatically Available** , **Setup Required** .
- **Enabled Functional Areas** .
- **Domaines fonctionnels précis** . Exemple : **Avantages sociaux** .
- **Sous-catégories de système** . Exemple : **Processus de gestion** .
- **Versions Workday** .
- Les dates **de début** et **de fin** .

Lorsque vous filtre par intervalle de dates, Workday retourne tous les éléments pour lesquels la **date d'aperçu** , la **date de mise en production** ou la **date de correction de la documentation** se situe entre les dates **de début** et **de fin** que vous avez indiquées. Par exemple, un élément prévu pour une version future peut figurer dans vos résultats si sa **date de prévisualisation** se situe dans l' intervalle de dates sélectionné, soit .

Colonnes de rapport

Vous pouvez trier le rapport par n'importe quelle colonne. Vous pouvez également cliquer sur l' icône **de préférences de la grille** pour sélectionner l'un des en-têtes de colonne et changer la façon dont ils s'affichent :

- Faites glisser et se désinscrire les en-têtes selon l'ordre dans lequel vous souhaitez que les grilles soient affichées.
- À partir du menu **Options** , sélectionnez **Masquer la colonne** pour retirer une colonne du rapport.

Colonne	Affiche
Élément Nouveautés	À partir du menu des actions connexes, sélectionnez Élément Nouveautés > Créer un élément à adopter pour organiser l'adoption des nouvelles fonctions. Pour des instructions détaillées, voir Créer des éléments à adopter à partir des Nouveautés du rapport Workday le
Fonctions	Le Workday ne met plus à jour cette colonne. Les fonctions fournies avant le 2025-07-31 continueront d'afficher du contenu dans la colonne Fonction. Les titres des fonctions sont maintenant mis à jour exclusivement dans la colonne Titre de la nouvelle fonctionnalité.
Publication de Community	Nous ne associer plus aux publications Nouveautés, car cette fonctionnalité est retirée. Nous prévoyons ajouter ultérieurement un associer vers cette fonction dans le Centre des versions.
Effort de définition	• <i>Disponible automatiquement</i> : Workday active automatiquement les fonctionnalités dans votre locataire. Évaluez l'incidence sur votre locataire et créez un plan de test. Exemple : Workday renomme un rapport existant par souci de clarté. Pour les fonctions qui ont nécessité des efforts de configuration auparavant, Workday active automatiquement la nouvelle fonction dans votre locataire. Exemple : Workday livre une mise à jour du service Web Get Company Vehicles. La mise à jour est automatiquement disponible, mais elle n'a aucune incidence sur votre locataire, sauf si vous avez déjà configuré le service Web. • <i>Définition requise</i>: Vous devez effectuer une action pour utiliser cette fonctionnalité. Si vous ne la configurez pas, cela n'aura aucune incidence sur la configuration de votre locataire.
Locataire	• Environnement (prévisualisation ou production) dans lequel la fonction est actuellement disponible pour les clients. • Indique si la fonction est retirée ou rétablie : • <i>Rétablissement – Aperçu de Retiré</i> • <i>Rétablissement – Aperçu de Retiré</i> • <i>Retiré - Production en prévisualisation</i>

Colonne	Affiche
Preview Date	Date à laquelle Workday a livré la fonction dans les locataires de prévisualisation.
Tentative Production Date	Le Workday ne met plus à jour cette colonne. Précédemment utilisée pour action la date de livraison prévue d'une fonction ou d'une amélioration dans les locataires de production.
Production Date	Date à laquelle Workday a livré la fonction ou l'amélioration dans les locataires de production.
Documentation Corrected	Indique si la documentation a été livrée en retard ou non.
Date de correction de la documentation	Date à laquelle Workday a corrigé la documentation.

Actions connexes et rapports

Option	Description
Planification de l'adoption	Gérez et surveillez votre flux des travaux d'adoption global dans la console centrale de planification de l'adoption. Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption
Tests de régression	Effectuez des tests de régression dans votre locataire de prévisualisation pour évaluer l'incidence des nouvelles fonctions et améliorations.
Workday Worksheets	Créez un classeur collaboratif pour suivre la progression de votre plan d'adoption. Voir ../.../user-guide/fr-ca/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.ditale

[relatedlinks](#)

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#)

Exemples

[Centre des versions](#)

FAQ : Notes de publication

[FAQ : Notes de publication](#)

- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)

FAQ : Notes de publication

- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)

FAQ : Notes de publication

- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)
- [FAQ : Notes de publication](#)

Général

À quels jours de la semaine les notes de version sont-elles mises à jour?	Nous publions ce soir, heure du Pacifique (PT) : • Centre des versions : La plupart des mises à jour le mercredi et des éléments de rattrapage le vendredi. • Nouveautés de Workday (fonctions seulement) : vendredi.
Comment déterminer les notes de version les plus importantes à réviser?	Pour évaluer rapidement les éléments importants dans le Centre des versions et dans le rapport Nouveautés de Workday , vous pouvez filtrer avec Effort de définition : <i>Disponible automatiquement</i> . Ces fonctions prennent effet automatiquement à mesure qu'elles sont fournies à votre locataire.
Où puis-je rechercher des informations sur la différence entre <i>Disponible automatiquement</i> et <i>Configuration obligatoire</i> ?	Voir Concept : nouveautés de Workday dans le Guide de l'administrateur.
De quels types d'options de filtrage puis-je disposer pour les notes de version?	De nombreuses options de filtrage sont disponibles. Pour la version importante d'aperçu, vous pouvez sélectionner des liens préfiltrés sur la page d'accueil du centre de versions pour un téléchargement direct et un tri ultérieur. Vous pouvez également utiliser le filtre de date dans le Centre des versions, puis affiner les résultats en sélectionnant les domaines de produit appropriés. Voir Rechercher, filtrer et télécharger des notes de version pour obtenir plus d'options et d'exemples.
Comment Workday détermine-t-il quelle documentation inclut des démonstrations vidéo des fonctions?	Les décisions sont prises en fonction de la complexité des fonctions et de l'incidence sur les utilisateurs.
Pourquoi certaines notes de version ont-elles une entrée réelle dans le journal des changements, mais certaines n'en ont pas?	Nous incluons un journal des changements pour toutes les mises à jour importantes afin de fournir au client le contexte nécessaire. Les journaux de modifications peuvent parfois être omis en raison des aperçus des processus.

Que signifient les valeurs du champ Langues?	Vous pouvez déterminer dans quelles langues la fonction est traduite en vérifiant le champ Langues . Il affiche les valeurs suivantes pour indiquer les langues de la fonction, par domaine de produit : • Anglais : lorsque seul l'anglais est disponible. • Anglais, [<i>langues individuelles</i>] (par exemple, anglais, français (France), français (Canada)) : lorsque seules quelques langues spécifiques sont disponibles. • Anglais , [<i>Niveaux de langue</i>] (par exemple, anglais, niveau 1, niveau 2) : Lorsque de nombreuses langues sont prises en charge, elles sont regroupées par niveau linguistique. • Tous les : Lorsque toutes les langues sont prises en charge. • (sauf [<i>langues individuelles</i>]) : lorsqu'il existe des exceptions précises à <i>tous</i> les niveaux ou aux <i>niveaux linguistiques</i> .
---	---

Suivi des versions majeures

Quand dois-je commencer à faire le suivi des notes de version de fonctions d'une version majeure?	Workday vous recommande de passer en revue les notes de version à venir bientôt entre les versions, pour avoir une vue d'ensemble des fonctions plus importantes qui peuvent être publiées dans votre locataire de prévisualisation au début du cycle de publication. Commencez à passer en revue les notes de version de fonctions dans le Centre des versions une semaine avant l'aperçu et chaque semaine après tout au long de la période d'aperçu pour voir ce que propose votre locataire.
Quand les notes de version en prévisualisation pour la version majeure à venir seront-elles disponibles?	La plupart des notes de version d'une version majeure (exemple : 2026R1) publient <i>une semaine</i> avant que les fonctionnalités ne deviennent disponibles dans l'aperçu, ce qui offre aux clients un temps supplémentaire pour se préparer à la version : • Centre des versions : avant le mercredi soir avec une actualiser le vendredi soir (PT). • Nouveautés de Workday : par vendredi soir (PT). Le bloc de mises à jour dans le Centre des versions les mercredis. Des mises à jour supplémentaires sont publiées dans le rapport les vendredis. Un petit nombre de fonctions de prévisualisation peuvent être publiées dans la fenêtre de prévisualisation lorsqu'elles deviennent disponibles.

Dois-je utiliser le Centre des versions ou le rapport Nouveautés de Workday pour traiter une version majeure à venir?	Nous vous recommandons d'utiliser le Centre des versions sur doc.workday.com pour les raisons suivantes : • Nous publions les notes de version dans le Centre des versions le mercredi après-midi, 2 jours avant le rapport Nouveautés de Workday . • Les notes de version dans le Centre des versions peuvent inclure plus d'information et des ressources supplémentaires, telles que des vidéos et des pièces jointes. • Le Centre des versions consolide tous les types de notes de version en un seul endroit : À venir bientôt, Fonctions, Corrige et Retraits. Le rapport Nouveautés de Workday inclut <i>uniquement</i> les notes de version de fonctions . Nous vous recommandons le rapport Nouveautés de Workday si vous : • Utilisez Adoption Planning ou Worksheets pour aider à traiter le contenu de la version de fonctions . • Préférez-vous d'afficher les notes de version par domaine fonctionnel.
La feuille de calcul de la liste de contrôle de planification des versions peut-elle être téléchargement à partir du Centre des versions?	Vous pouvez téléchargement la liste de contrôle à partir de 4 semaines avant de publier la fenêtre de préparation .
Les nouvelles fonctions ou les mises à jour sont-elles publiées entre les versions majeures?	Oui. Workday fournit des fonctions et des correctifs chaque semaine. Après chaque version de fonctions majeure et avant la version de fonctions, nous livrons souvent des fonctions nouvelles ou mises à jour dans vos locataires de prévisualisation, en vue de la prochaine version de fonctions. Ces aperçus vous accordent plus de temps pour tester et explorer les nouvelles fonctionnalités, et nous fournissent des rétroaction. Cette fonction pourra ensuite être fournie dans votre locataire de production lors de la version ultérieure. Nous livrons aussi parfois des fonctionnalités, telles que des modifications d'étiquettes ou des mises à jour de fonctionnalités existantes, directement dans les locataires de production entre les versions de fonctionnalités. Workday Strategic Sourcing ne dispose pas d'un locataire de prévisualisation , donc toutes les fonctionnalités sont lancées directement dans l'environnement de production.
Est-il possible d'ajouter une nouvelle fonction ou une mise à jour de fonction la semaine avant la mise en production des fichiers?	Oui. Workday propose des fonctionnalités et des correctifs chaque semaine.

Comment télécharger un exemple de plan de projet?	Voir 5 semaines avant la sortie de la fenêtre de préparation .
---	--

Planification de l'adoption et rapport Nouveautés de Workday

Comment utiliser les informations de la console centrale de planification de l'adoption?	Voir Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption pour savoir comment utiliser la planification de l'adoption .
À quelle fréquence le rapport Nouveautés de Workday est-il mis à jour pendant la fenêtre d'aperçu?	Le rapport est mis à jour chaque semaine le vendredi après-midi afin d'assurer que toutes les fonctions de la semaine soient incluses.
Le rapport Nouveautés de Workday inclut-il tous les types de notes de version?	Non. Le centre de versions inclut tous les types de notes de version, mais le rapport Nouveautés de Workday inclut uniquement les notes de version de fonctions . Vous. peut accéder au tableau de bord Retraites au moyen du produit Adoption.
Le Centre des versions remplacera-t-il le rapport Nouveautés de Workday ?	Dans un avenir rapproché, nous continuerons de prendre en charge le rapport Nouveautés de Workday . Bien qu'il y ait chevauchement entre les deux ressources, il peut y avoir des raisons différentes pour lesquelles vous pouvez utiliser l'une ou l'autre de ces ressources. Voir FAQ : Notes de publication le
Les notes de version de l'aperçu de VNDLY sont-elles fournies selon un calendrier différent dans le rapport Nouveautés de Workday ?	En raison de contraintes techniques, les notes de version de VNDLY publient le rapport Nouveautés de Workday une semaine après la livraison de la fonction, pendant la fenêtre d'aperçu de la version uniquement. Vous pouvez utiliser le Centre des versions pour afficher les notes de version de VNDLY au cours de la même semaine que la livraison des fonctions en prévisualisation.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#)

Exemples

[Centre des versions](#)