

À propos de la documentation Workday

Product Summary

August 17, 2026



Table des matières

- Documentation Workday - Concepts fondamentaux..... 3
 - Utiliser la documentation Workday..... 3
 - Rechercher des informations..... 5
 - Vidéo : présentation de la documentation Workday..... 8
 - Ressources supplémentaires..... 8
 - Nous contacter à propos de la documentation Workday..... 9
 - Avis de non-responsabilité relatif à la traduction automatique..... 9
- Documentation Workday - profondeur..... 9
 - Planification des versions Workday..... 9
 - Ressources de planification des versions..... 10
 - Ressources relatives à la configuration et au détail..... 12
 - Traductions : Workday Help Centers..... 13
 - Traductions : guides Workday..... 14
- À propos des notes de version Workday..... 15
 - Guide de la vidéo pour le centre de publication..... 15
 - Rechercher, filtrer et télécharger les notes de version..... 15
 - S'abonner aux notes de publication..... 21
 - Exemple : utiliser Worksheets avec le rapport What's New in Workday..... 23
 - Référence : Workday Launch Center..... 28
 - Concept : filtres de recherche de fourchette de dates..... 29
 - Concept : affiner les recherches de notes de version avec des fourchettes de dates..... 31
 - Concept : rapport nouveautés dans Workday..... 33
 - FAQ : Notes de publication..... 35

Documentation Workday - Concepts fondamentaux

Utiliser la documentation Workday

Bienvenue dans notre documentation. Nous vous recommandons d'utiliser Chrome pour Windows et MacOS, car certaines fonctionnalités ne sont pas aussi performantes avec les autres navigateurs.

Nous proposons une documentation des Guides par domaine de produit pour les publics suivants :

- Administrateurs : comment planifier les versions, ainsi que configurer, implémenter et utiliser les produits Workday. Nous proposons ce contenu dans des guides propres à chaque produit. Vous devez [vous connecter](#) pour le consulter.
- Utilisateurs : comment utiliser Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice, etc.
- Développeurs : accès à Workday Extend et aux ressources API. Certains de ces contenus nécessitent que vous soyez [connecté](#) pour les afficher.

Remarque : Si vous avez des questions sur la façon d'utiliser Workday pour les tâches personnelles en tant que salarié, telles que la définition de vos déductions de la paie, consultez les recommandations de votre employeur ou contactez votre administrateur Workday.

Vous pouvez afficher des liens rapides et des vidéos de présentation sur la page d'accueil, ainsi qu'accéder aux informations sur les produits et la plateforme Workday depuis la page Guides.

Le site vers la documentation Workday propose les fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Fonctionnement
Vue sous forme navigable	• Cliquez sur le logo Workday ou sur la documentation Workday dans l'en-tête ou sur Accueil dans le menu pour accéder à la page d'accueil de la documentation. • Dans le contenu des Guides, pour explorer une section d'un livre, sélectionnez l'icône de caret en regard du texte plutôt que le texte lui-même. Exemple : dans la table des matières du livre Gestion du capital humain , cliquez sur l'icône du caret en regard de Informations sur l'employé pour accéder au niveau de la section suivante. • Utilisez les chemins de navigation au-dessus de n'importe quel titre de rubrique pour vous orienter dans la documentation, en particulier après avoir consulté une rubrique à partir de vos résultats de recherche. • Parcourez un livre en cliquant sur les liens des rubriques précédentes et suivantes qui s'affichent en bas de chaque rubrique. • Certains guides Workday nécessitent des identifiants de connexion pour afficher le contenu. Lorsque vous cliquez sur un lien vers l'un de ces guides, Workday vous invite à vous connecter. Pour obtenir

Fonctionnalité	Fonctionnement
	l'accès, contactez votre administrateur RH ou informatique.
Produits	Nous organisons le contenu de la page Guides par domaines de produit.
Types de rubrique	Nous proposons la plupart de notre contenu dans les types de thème suivants : • Éléments de définition : présentation d'un produit ou d'une fonctionnalité pour vous permettre d'évaluer les options de configuration et les tâches de paramétrage à effectuer pour les utiliser. • Tâches : explique comment définir et utiliser un produit ou une fonctionnalité. Concepts : informations fournies sur ce que vous devez savoir pour exécuter des tâches. • Références : documents de référence sur l'utilisation de Workday. • Exemples : instructions pas-à-pas sur la façon d'atteindre un objectif spécifique dans Workday. • FAQ : réponses aux questions les plus fréquentes reçues via Workday Community, les cas transmis au support client, etc. • Résolution des problèmes : décrit les problèmes, les causes possibles et leur résolution pour un produit ou une fonctionnalité. • Cas d'utilisation : décrit un processus ou une tâche complexe à l'aide d'un schéma ou d'une vidéo.
Rechercher et filtrer	• Effectuer des recherches avec des expressions exactes, des caractères génériques ou des opérateurs dans toutes les publications. • Permet d'utiliser les facettes pour affiner les résultats de la recherche. • Pour en savoir plus sur la façon d'effectuer une recherche dans nos contenus, voir Rechercher de l'information.
Multilingue	Vous pouvez afficher le contenu dans votre langue privilégiée en sélectionnant l'icône en forme de globe en haut de la page d'accueil de la documentation. Sur les pages Accueil ou Guides, une icône en forme de globe s'affiche en regard des liens vers le contenu traduit si l'expérience linguistique est mixte.

Fonctionnalité	Fonctionnement
	Vous pouvez également effectuer des recherches dans différentes langues.
Télécharger et imprimer	Vous pouvez télécharger et imprimer notre contenu de l'une des manières suivantes : • Cliquez sur Télécharger le PDF en haut d'une rubrique pour télécharger l'intégralité du livre dans lequel se trouve la rubrique. Permet d'imprimer toutes les rubriques ou certaines rubriques du fichier téléchargé. • Utilisez la fonctionnalité de votre navigateur pour télécharger ou imprimer une rubrique individuelle au format PDF.
Liens	• Recherchez des informations supplémentaires dans la section Informations associées à la fin d'une rubrique. • Cliquez sur les liens de référence croisée pour afficher un contenu figurant dans un autre livre. • Cliquez sur les liens associés à une icône de lien externe (petit cadre bleu avec une flèche blanche) pour accéder à du contenu externe à notre documentation.
Fournir du feedback	• Envoyez votre feedback directement à l'équipe de documentation de Workday en répondant à la question Cela vous a-t-il été utile ? en bas d'une rubrique. • Nous vous recommandons de détailler votre feedback, d'inclure votre nom et votre e-mail afin que nous puissions répondre à votre feedback ou à votre demande.
Glossaire	Accédez au glossaire complet depuis tous les livres pour afficher la terminologie propre à Workday.

Rechercher des informations

Vous pouvez utiliser le résultat de recherche généré par l'IA de la documentation Workday pour rechercher du contenu dans les guides et le centre de publication uniquement. Les résultats fournissent des synthèses des concepts, des tâches et d'autres informations sur les liens référencés dans les références ci-dessous. Vous pouvez activer et désactiver la recherche générée par AI et nous fournir du feedback sur les résultats.

Vous pouvez également utiliser la recherche générée par AI de Workday Community. Les résultats incluent tout le contenu de Workday Community autorisé par Workday, y compris les articles de la base de connaissances et les supports de formation, ainsi que le contenu des guides, Workday Guides, Help Center et Release Center. Les résultats n'incluent pas les discussions ou les questions, les réponses, les publications de groupes d'utilisateurs, les solutions fournies, les idées ou la formation.

Vous pouvez utiliser les options de recherche suivantes pour rechercher les informations pertinentes dans la documentation Workday :

- Rechercher dans votre langue privilégiée, le cas échéant.
- Recherche des **termes exacts**.
- Recherche d' **expressions exactes**.
- Recherche avec **des caractères génériques**.
- Recherche avec **des opérateurs de comparaison et booléens**.
- Affiner vos résultats de recherche à l'aide de facettes.

Rechercher des termes exacts

Recherche	Exemple
Utilisez le signe + avant le terme souhaité pour rechercher les correspondances exactes.	Lorsque vous recherchez <i>+performance</i> , les résultats incluent uniquement les rubriques contenant ce mot. Les résultats excluent les rubriques avec des variantes telles que <i>performer</i> ou <i>performant</i> .
Vous pouvez combiner des termes exacts avec des termes normaux dans la même requête.	Lorsque vous recherchez <i>salarié +performance ingénierie</i> , les résultats incluent les rubriques avec les variantes <i>salarié</i> et <i>ingénierie</i> , mais uniquement des correspondances exactes pour <i>performance</i> . Les résultats excluent les rubriques avec les variantes <i>performance</i> telles que <i>performer</i> et <i>performant</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, telles que 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 une même requête de recherche.

Rechercher des expressions exactes

Recherche	Exemple
Utilisez les guillemets pour rechercher des expressions exactes.	"Processus de gestion Changer d'emploi".
Combinez les termes de recherche entre guillemets avec d'autres termes en dehors des guillemets.	Lorsque vous recherchez <i>configurer "gestion des temps"</i> , les résultats incluent les rubriques contenant le mot <i>configurer</i> et l'expression <i>gestion des temps</i> . Les résultats n'incluent pas les rubriques contenant <i>temps</i> et <i>gestion</i> séparément.
Utilisez l'un des opérateurs de contiguïté entre les mots-clés pour lesquels vous souhaitez rechercher uniquement les occurrences contiguës. Tous les caractères suivants ont le même effet : • () • ..' • /\	La recherche <i>déclaration_fiscale_France_centre_impôts</i> est identique à " <i>déclaration fiscale</i> " " <i>Centre des impôts en France</i> ".

Recherche	Exemple
• _-	

Rechercher 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 sûr de l'orthographe exacte ou si vous ne connaissez pas bien une fonctionnalité.

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>év?nement</i> , les résultats incluent des termes tels que <i>événement</i> ou <i>évènement</i> .

Remarque :

- Vous ne pouvez pas utiliser d'astérisque (*) au milieu d'un terme. Utilisez plutôt le point d'interrogation (?).
- Vous devez inclure au moins 2 caractères avant un caractère générique. Cela signifie que vous ne pouvez pas commencer une recherche avec un caractère générique.
- Les résultats de la recherche incluent uniquement les 32 premiers termes génériques trouvés dans l'ordre alphabétique par défaut. Augmenter le nombre maximum de résultats peut entraîner des problèmes de performance.

Rechercher avec des opérateurs de comparaison et booléens

Vous pouvez utiliser des opérateurs dans les recherches pour affiner vos résultats :

Opérateur	Type	Exemple de recherche	Résultats
=	Comparaison	@titre=taxe	Rubriques dont le titre contient <i>taxe</i> .
==	Comparaison	@titre=="Recherche d'entreprise"	Rubriques avec <i>recherche d'entreprise</i> comme titre exact uniquement.
<>	Comparaison	@titre <> "Recherche d'entreprise"	Rubriques dont le champ du titre est défini et qui ne contient pas <i>Recherche d'entreprise</i> .
AND	Boolean	note AND frais	Rubriques contenant à la fois <i>note</i> et <i>frais</i> .
OR	Boolean	note OR frais	Rubriques contenant <i>note</i> ou <i>frais</i> .
NOT	Boolean	note NOT frais	Rubriques contenant <i>note</i> et ne contenant pas <i>frais</i> .

Opérateur	Type	Exemple de recherche	Résultats
NEAR:[number]	Boolean	<i>note NEAR:5 frais</i>	Rubriques dans lesquelles <i>note</i> et <i>frais</i> ne sont pas séparés 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 vos résultats de recherche :

- **Publication** : permet de rechercher du contenu dans une publication spécifique.
- **Produit** : permet de rechercher du contenu associé à une solution Workday spécifique.
- **Utilisation de Workday** : permet d'affiner le filtrage 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 effectuer une recherche sans saisir 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 adéquates.

relatedlinks

Exemples

[Workday Community: conseils de recherche pour Workday Community](#)

Vidéo : présentation de la documentation Workday

Regardez cette vidéo pour découvrir comment utiliser notre documentation. Nous vous recommandons de regarder la vidéo en plein écran pour une meilleure expérience visuelle.

Ressources supplémentaires

En ajout des informations fournies dans les guides Workday et le centre de publication, les ressources suivantes peuvent vous rechercher utiles :

Ressource	Description
Gestion des cas	Système de gestion des cas de Workday. Les contacts support désignés peuvent utiliser cette page pour poser des questions d'ordre général et consigner des cas.
Support de formation	Informations sur la demande et achat' une formation
Implementation Partners	Répertoire de nos partenaires de services professionnels.
Centre de publication	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 de l'environnement client. Pour en savoir plus sur les

Ressource	Description
	exemptions d'actualisation de l'environnement bac à sable (sandbox), cliquez ici .
Workday Touchpoints Kit	Présentation de Workday Touchpoints Kit, notamment des informations sur la façon d'accéder au kit et d'en bénéficier.

Nous contacter à propos de la documentation Workday

Les utilisateurs de la documentation Workday nous souhaitent de connaître votre expérience. Cet article décrit les différentes façons de nous contacter pour partager votre avis.

Imputer

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

- Rejoindre le groupe d'utilisateurs [Workday Content poste](#) . Nous proposons des présentations de présentation et partageons les bonnes pratiques sur la façon d'utiliser la documentation Workday pour vous aider à préparer la mise en production de nouvelles fonctionnalités. Lorsque des modifications apportées à la documentation sont apportées, nous demandons du feedback au groupe d'utilisateurs, compte de leur préférence. Enfin, l'équipe de contenu est un lieu de travail privilégié pour collaborer avec vos pairs sur les ressources de la documentation de Workday et sur la façon dont ils les utilisent dans leur travail au quotidien.
- Nous envoyant un e-mail à doc.feedback@workday.com pour nous informer de votre problème ou de ce que vous pensez.
- Envoi de feedback sur un thème spécifique à partir du [site de la documentation Workday](#). Chaque thème offre la possibilité de soumettre un feedback détaillé.
- Soumettre un feedback sur le récapitulatif et les résultats de la recherche générés par l'IA et sur leur pertinence et leur utilité.

Nous vous recommandons d'inclure dans vos favoris doc.workday.com pour y accéder facilement. Merci de collaborer avec nous !

Avis de non-responsabilité relatif à la traduction automatique

Le Guide de l'administrateur, certains sites Workday et l'interface utilisateur pour certains Produits peuvent s'afficher dans des langues autres que l'anglais. Ces traductions peuvent être fournies par l'IA et la traduction automatique. Le contenu généré via la traduction automatique peut contenir des inexactitudes ; la version anglaise reste la version de contrôle. Toutes les garanties liées aux traductions, y compris sur l'exactitude et la fiabilité, sont spécifiquement exclues par la présente.

Documentation Workday - profondeur

Planification des versions Workday

Publication	Date cible
Feuilles de route des produits et des secteurs d'activité	• Version annuelle R1 en mars : octobre de l'année précédente.

Publication	Date cible
	Version annuelle R2 en septembre : avril de l'année en cours.
Notes de version du centre de publication	Vérifiez le centre de publication pour connaître les dates spécifiques de 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 (PST). Nous proposons les types de notes de version suivants : - Bientôt disponible : en cours pour les fonctionnalités à impact élevé. 1 à 6 semaines avant la livraison en Preview ou en Production (sans Preview). - Fonctionnalités : versions principales - 1 semaine avant l'environnement Preview et en production. Versions hebdomadaires, sous forme de fonctionnalités disponibles en Preview et en Production. - Corrections : hebdomadaire fixe. - Retraites : hebdomadaire. Mis à jour avec R1 et R2 en production. Télécharger la liste complète des retraites - Rapport Nouveautés dans Workday : tous les vendredis dans votre environnement client.
Guides Workday	Publie toutes les deux semaines et à la date de mise en production pour les 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

Présentation : la base de la direction stratégique d'un produit, d'une fonctionnalité ou domaine fonctionnel.

Reportez-vous aux feuilles de route pour mieux comprendre la manière dont Workday prévoit d'investir pour répondre aux besoins d'un secteur spécifique.

Lors de la publication : 2 mois avant chaque mise en production de fonctionnalité.

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

Où la trouver ? Consultez [les feuilles de route stratégiques](#) pour obtenir la liste de toutes les feuilles de route produits disponibles.

Centre des versions

Utilisez le [centre de versions](#) pour planifier et suivre les nouvelles fonctions et les mises à jour. Workday fournit quatre types de note de version.

Type	Présentation	Quand il est publié	Comment l'utiliser
Bientôt disponible	Fonctions anticipées. Pas une liste complète des fonctions planifiées. Précédemment appelée Annonce.	Jusqu'à 6 semaines avant la sortie d'une fonctionnalité pour en afficher l'aperçu.	Avant de consulter l'environnement Preview, présentent les fonctionnalités et améliorations qui pourraient avoir un impact majeur sur les tests ou implémentation.
Fonctionnalité	Informations sur les nouvelles fonctions et améliorations. Inclut parfois des démonstrations vidéo de la fonctionnalité.	Mercredi et vendredi soir (PT) avant la mise à jour de service .	Consultez les fonctions et améliorations qui pourraient avoir un impact majeur sur vos tests ou implémentation.
Désactivé	Communiqués pour les phases de mise hors service et fonctionnalité. Auparavant appelé, de référence sur les fonctionnalités désactivées.	Mercredi et vendredi soir (PT) avant chaque mise à jour de service . Nous tentez de fournir un préavis d'au moins un an.	Consultez les fonctions et améliorations qui seront incluses dans une prochaine mise à jour du service .
Corriger	Des correctifs sont livrés chaque semaine dans vos environnements de prévisualisation et de production.	Mercredi et vendredi soir (PT) avant la mise à jour de service .	Consultez les correctifs qui pourraient avoir un impact majeur sur les tests ou implémentation.

Rapport What's New in Workday

Présentation : rapport Workday qui fournit des informations sur les nouvelles fonctions et améliorations incluses dans chaque mise à jour hebdomadaire. Pour plus d'informations sur la manière de lire le rapport, voir [Concept : rapport nouveautés dans Workday](#) .

Lorsqu'il est publié , il est publié sur une base hebdomadaire, tout au long de l'année pour les livraisons hors cycle. Nous publions le contenu avec une semaine à l'avance pour les fonctions fournies en mode Preview pour la version majeure.

Comment l'utiliser : si vous utilisez Adoption Planning ou Worksheets pour traiter les notes de mise à jour des fonctionnalités, vous pouvez téléchargement le rapport Whatnouveautés in Workday pour l'analyser et le partage/partager avec votre équipe sur une base hebdomadaire pour vous aider à planifier et gérer vos tests. Plusieurs worklets sont proposés par le [rapport Concept : nouveautés dans Workday](#) .

Où la trouver : exécutez le rapport dans vos environnements de prévisualisation ou de production. Voir [Concept : nouveautés dans le rapport Workday](#) pour savoir comment l'exécuter.

Notes de version des services web Workday

Présentation : mises à jour des API REST et SOAP fournies par Workday pour un public de développeurs.

Une fois publiée , mise à jour tous les 1 à 2 mois, avec les nouvelles versions du service web.

Comment l'utiliser : Rechercher des descriptions de nouvelles fonctions introduites avec la mise à jour correspondante de Workday.

Où la trouver ? Visitez [le centre de version](#) pour accéder à toutes les informations sur les mises à jour des services web Workday .

WDDéfinir les notes de version

Présentation : WDSsetup est un environnement client prédéfini par Workday qui contient les données par défaut que nous utilisons pour build des environnements client initial. Il sert également de source de données pour le catalogue de configuration. Les notes de version répertorient les nouveaux ajouts et mises à jour apportés au catalogue de configuration.

Date de publication – Mise à jour mensuelle.

Comment l'utiliser – Reportez-vous aux nouvelles fonctionnalités introduites dans l' environnement client WDSsetup qui héberge des données par défaut.

Où la trouver ? Rendez-vous sur [les notes de version du contenu Workday](#) pour accéder à toutes les informations de mise à jour de WDSset.

Mises à jour liées à la conformité de la paie

Objet : mises à jour de Workday Payroll et des réglementations fiscales fédérales, régionales et locales fournies à des fins de conformité.

Quand elles sont publiées , ces informations sont publiées le jeudi soir. Les mêmes informations sont disponibles sous forme de rapport dans Workday avec chaque mise à jour hebdomadaire.

Comment l'utiliser – Consultez régulièrement les mises à jour fiscales et les actions suggérées pour garantir la conformité avec la réglementation locale et l'état actuel.

[Où la trouver ?](#)

Ressources relatives à la configuration et au détail

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

Guides Workday

Qu'est -ce que c'est que les guides de l'administrateur, du développeur et de l'utilisateur Workday fournissent des informations pratiques sur la configuration et l'utilisation de Workday.

Date de publication : toutes les deux semaines, selon les besoins, lorsque les fonctionnalités sont transférées en production.

Les traductions sont disponibles environ 3 mois après la date de mise en production d'une fonctionnalité. Voir [Traductions : guides Workday](#) pour une liste de guides traduits.

Comment l'utiliser : parcourez le guide pour obtenir des instructions de configuration et une vue d'ensemble des fonctions disponibles dans Workday. Regardez cette vidéo pour tirer le meilleur parti de la documentation Workday .

Où le trouver - marquez directement le site doc.workday.com et effectuez une recherche dans notre site Doc pour bénéficier de fonctionnalités de recherche plus robustes, comme filtre par publication ou livre. Vous pouvez également effectuer des recherches dans Workday Community et filtre les résultats par documentation.

Workday Help Centers

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

Public : utilisateurs finaux, modélisateurs et administrateurs.

Date de publication : toutes les deux semaines, lorsque les fonctionnalités sont mises en production.

Les traductions sont disponibles environ 3 mois après la date de mise en production d'une fonctionnalité. Voir [Traductions : Workday Help Centers](#) pour une liste de langues traduites.

Comment l'utiliser : parcourez ou recherchez chaque centre d'aide pour rechercher des notes sur les versions des fonctionnalités, des guides de démarrage, des concepts de fonctionnalité, des étapes pratiques et des rubriques de référence.

Où le trouver : vous pouvez accéder aux Help Centers depuis la page [d'accueil Documentation Workday](#) .

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

Présentations et publications de l'adoption d'une fonction

Qu'est-ce que c'est : présentations enregistrées illustrant Workday en action, ainsi que des guides et des conseils sur le déploiement des fonctionnalités.

Date de publication : nous publions des présentations et des articles tout au long de l'année, sur différents produits et fonctionnalités.

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

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

Traductions : Workday Help Centers

Les traductions sont facilement accessibles à partir de la liste déroulante des langues dans [la documentation Workday](#) . La documentation de Workday Help Center contribue à les traductions dans les langues suivantes :

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

Voici la liste complète des traductions actuellement disponibles :

Help Center	Traduit dans toutes les langues prises en charge
Adaptive Planning	✓
Gestion des contrats	Français (frais), espagnol et allemand
HiredScore	✓
Peakon	✓

Traductions : guides Workday

Les traductions sont facilement accessibles à partir de la liste déroulante des langues sur [la page d'accueil Guides](#) . La documentation Workday contribue à les traductions dans les langues suivantes :

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

Voici la liste complète des traductions de Guides actuellement disponibles :

Livres comptables	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		√
Études et secteur public		√
Gestion financière		√
Gestion du capital humain (HCM)		√
Intégrations		√
Gérer Workday		√
Notification Designer		√
Workday Payroll for the US		
Workday Payroll for France	Français uniquement	
Workday Payroll for Canada	Français du Canada uniquement	
Workday Payroll for the UK		
Workday Payroll for Australia		
Reporting et analyses		√
Gestion des dépenses		√
Étudiant		√

Livres comptables	Traduit dans certaines langues prises en charge	Traduit dans toutes les langues prises en charge
Bibliothèque de cas d'utilisation		✓
Workday VNDLY		✓
Glossaire Workday		✓
Descriptions des fonctionnalités Workday		✓
Workday Studio		✓

Si vous avez du feedback sur les traductions du Guide de l'administrateur, veuillez commenter ici ou nous envoyer un e-mail.

À propos des notes de version Workday

Guide de la vidéo pour le centre de publication

Nous proposons ces courtes vidéos de présentation pour vous aider à comprendre ce qu'il y a dans la version à venir, lorsque vous parcourez la version. Nous continuerons à mettre à jour cette page à mesure que nous ajouterons d'autres ressources.

Aperçu du centre de publication

Profitez d'une présentation de Workday Release Center.

Rechercher les notes de version pertinentes pour votre environnement client

Découvrez les recherches spécialisées que nous proposons et leur personnalisation à l'aide des filtres fournis.

Téléchargement des notes de version

Découvrez comment télécharger vos notes de version filtrées dans un fichier Excel afin d'affiner les résultats.

Workflow des notes de publication pour permettre la création d'éléments à adopter et de feuilles de calcul

Comment afficher les notes de version dans le rapport What's New in Workday pour créer des éléments à adopter ou les télécharger dans Worksheets après les avoir évalués dans le centre de publication.

Rechercher, filtrer et télécharger les notes de version

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

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

- Nouvelles fonctions ou fonctionnalités en cours de retrait.
- Correctifs.

Workday fournit les notes de version au [centre de version](#) tous les mercredis et vendredis soir (P) avant les mises à jour de service. Nous vous recommandons de consulter le centre de versions toutes les semaines pour être informé des mises à jour susceptibles d'affecter votre environnement client avant, pendant et après la fenêtre de mise en production des fonctions. Le Centre de version utilise le domaine Produit et Domaine de produit pour classer les modifications en catégories. Si vous utilisez Adoption Planning, Worksheets ou préférez afficher les fonctionnalités par domaine fonctionnel, vous pouvez utiliser le [rapport Whatnouveautés in Workday](#) .

Cette thème décrit comment :

- Recherchez toutes les notes de version regroupées à un seul endroit.
- Filtrez les notes de version par type et d'autres critères.
- Téléchargez les notes de version dans un fichier XLS pour davantage de filtrage et de gestion.

Procédure

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

Filtrer	Affine les résultats par
Publication	Nous sélectionnons l' option Note de version pour vous.
Type de note de version	Type de modifier/changer documenté par la note de version. Consulter Référence : Workday Launch Center .
Source de la fonctionnalité	Les fonctions résultant d'idées exprimées dans Community dans le hub Idéation
Ligne de produit	Ligne de produits dans laquelle nous déployons une fonctionnalité ou un correctif. Exemples : Human Capital Management et Financial Management correspondent chacun à des lignes de produits. Vous pouvez filtre sur plusieurs lignes de produits. Lorsque vous sélectionnez une ligne de produits, les domaines de produit associés deviennent disponibles pour le filtrage.
Domaines de produit	Sous-ensemble de la ligne de produit dans laquelle nous déployons une fonctionnalité ou un correctif. Exemples : Avantages sociaux et Rémunération sont des domaines de produit de la ligne de produit Human Capital Management.
Statut de l'environnement client	L' environnement client dans lequel nous avons intégré la fonctionnalité ou la correction : • Aperçu .

Filtrer	Affine les résultats par
	• Aperçu en production : livraison en mode Preview et passage en production. • Production. • Rétablissement - Aperçu en retrait : envoyé en mode Preview et maintenant entièrement rétabli. • Conversion de production en mode Preview : envoyées en production et désormais en mode Preview. • Ration - Production vers Supprimé : remis en production et maintenant entièrement rétabli.
Effort de définition	Pour les fonctionnalités uniquement. • <i>Automatiquement disponible</i>: Workday active automatiquement les fonctionnalités dans votre environnement client. Évaluez l'impact sur votre environnement client et créez un plan de test. Exemple : Workday renomme un rapport existant pour plus de clarté. Pour les fonctionnalités qui avaient nécessité des tâches de configuration, Workday active automatiquement la nouvelle fonctionnalité dans votre environnement client. Exemple : Workday fournit une mise à jour du service web Get Company Vehicles. La mise à jour est automatiquement disponible, mais n'a aucune incidence sur votre environnement client, 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 définissez pas, cela n'a aucune incidence sur la configuration de votre environnement client.
Impact	Pour les correctifs uniquement. L'action que vous devrez peut-être effectuer : • Action requise : vous devrez peut-être prendre des mesures correctives dans l'environnement client. Exemple : pour un type de note de version Fix, vous devrez peut-être prendre des mesures correctives. • Modification de l'interface : une modifier/changer de l'interface Workday

Filtrer	Affine les résultats par
	pourrait affecter vos supports de formation .
Type de modification du contenu	Modifications que nous avons apportées à une fonctionnalité, à un correctif ou à une note de version associée. • Correction : nous avons corrigé les informations de 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 . • Ration : nous avons supprimé la fonctionnalité d'un environnement client. Exemple : nous avons déplacé une nouvelle fonctionnalité ou un correctif des environnements clients de production vers les environnements clients de production. • Mettre à jour : nous avons mis à jour le contenu dans la note de version après la publication initiale . Exemple : nous avons ajouté une vidéo ou documenté une amélioration de fonctionnalité supplémentaire. Toutes les remarques publiées avec un type de modification de contenu ont également une entrée Journal des changements, qui se trouve dans les dernières colonnes de la feuille. Chaque journal des modifier/changer 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 les notes de version dans un fichier XLS.
Public des développeurs	Notes de publication relatives aux fonctionnalités destinées aux développeurs application : • La plateforme Extend à partir de laquelle vous pouvez build, déployer et partager/partager des applications qui s'exécutent sur API REST Workday et qui donne accès aux données Workday depuis un site Web ou des 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.

Filtrer	Affine les résultats par
	• Services web SOAP que vous pouvez utiliser pour transfert / mutation des jeux de données volumineux pour des applications d'entreprise externes.
Langues	Les langues dans lesquelles les fonctions sont traduites. Reportez-vous à la section 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.
Using Workday	Comment interagir avec les produits ou services Workday ou les configurer.

Pour les requêtes courantes, voir :

- [Concept : filtres de recherche de fourchette de dates](#)
 - [Concept : affiner les recherches de notes de version avec des fourchettes de dates](#)
4. (Facultatif) Pour enregistrer des mots-clés ou des filtres à des fins de référence, ajoutez la page à vos favoris dans votre navigateur. Vous devez être connecté à Community pour accéder à la recherche ajoutée aux signets.
 5. (Facultatif) Cliquez sur **Télécharger les notes de version au format XLS** à la fin des résultats de la recherche pour exporter jusqu'à 3 000 résultats.
 6. Ouvrez le fichier XLS téléchargé pour réviser et filtre ces colonnes supplémentaires. Les informations 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
Ligne de produit	La catégorie de produit de niveau supérieur pour la fonctionnalité de produit.
Domaines de produit	Nom du produit pour lequel la fonction est fournie.
Description	Description générale de la fonctionnalité.
Populations concernées	(S'applique uniquement aux correctifs.) Tous les groupes concernés, tels que les employés ou les éléments.
Changements dans	Mises à jour de la fonctionnalité de votre environnement client .
À venir	Futures mises à jour anticipées pour les notes de mise à jour de la fonction. Cette colonne ne s'applique pas aux autres types de note de version.
JIRA	JIRA Workday associé à la fonctionnalité ou à la correction. Vous pouvez utiliser la clé JIRA pour rechercher des éléments dans le rapport Whatnouveautés in Workday Report dans le cadre de votre planification de l'adoption .
URL de la note de version	associer vers la remarque dans le centre des versions. Pour activer le associer, double-

Colonne	Affiche
	cliquez dans la cellule, puis appuyez sur la touche Tab au-dessus ou cliquez en dehors de la cellule.
Que dois-je faire ?	Des instructions spécifiques sur la configuration ou d'autres préparations pour une nouvelle fonction ou une mise à jour.
Que se passe-t-il si je ne fait rien ?	La façon dont votre environnement client sera affecté si vous n'effectuez aucune action.
Tester des scénarios et des exemples	Recommandations pour l'utilisation de la fonction ou de la correction dans votre environnement client.
Date de mise à jour du service	Date du vendredi ou du samedi dans la semaine de version au cours de laquelle nous avons publié la note de version.
Statut de la retraite	Indique où se trouve la fonctionnalité dans le workflow de mise hors service : • En cours • Entièrement à la retraite • Ne met plus à la retraite Remarque : Pour les éléments qui ne sont plus destinées à une mise hors service, nous continuons d'afficher la Date de mise hors service initiale pour conserver l'historique de la mise hors service prévue.
Colonnes du journal des modifications	Décrivez les aspects d'un journal des modifier/changer . Chaque journal des modifier/changer comporte 8 colonnes, marquées par des chiffres croissants, dans l'ordre du premier au dernier journal des modifier/changer . Exemple : le titre de la première colonne du premier journal des modifier/changer est <i>Journal des modifications 1 - Titre</i> . • Journal des changements (n) - titre • Description du journal des changements (n) • Journal des changements (n) Type de modification du contenu • Effort de définition du journal des changements (n) • Journal des changements (n) Statut de l'environnement client • Journal des changements (n) - date antérieure • Journal des changements (n) Prod Date

Colonne	Affiche
	• Journal des changements (n) JIRA

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

relatedlinks

Concepts

Concept : [filtres de recherche de fourchette de dates](#)

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

Exemples

[Planification de mise en production de fonction](#)

[Centre des versions](#)

S'abonner aux notes de publication

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour être tenu informé des publications, mises à jour et modifications susceptibles d'affecter votre environnement client, vous pouvez vous abonner aux notes de publication.

Si vous avez publié une question dans une note de version spécifique, 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 obtenir des réponses.

Procédure

1. Accédez à [Gérer les abonnements](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Accéder à Ajouter un abonnement**.
Dans les champs de marqueur, vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 marqueurs pour chaque abonnement.
3. Dans l'invite **Marqueur de type de contenu**, sélectionnez *Note de publication*. Cette option vous permet de recevoir des notifications par e-mail chaque fois que Workday publie des notes de version dans le Release Center.
4. (Facultatif) Dans l'invite **Marqueur de produit**, sélectionnez :
 - a) La Ligne de produit (périmètre supérieur), si elle ne comporte pas d'autres périmètres. Configurez un abonnement pour chaque domaine de produit pour lequel vous avez besoin de recevoir des mises à jour par e-mail. Si vous sélectionnez une ligne de produit et que cette ligne comporte des entrées secondaires, vous ne recevrez aucune notification, sauf si vous sélectionnez les entrées secondaires.
 - b) Le Domaine de produit (périmètre secondaire), s'il existe des entrées secondaires. Configurez un abonnement pour chaque domaine de produit dans lequel vous avez besoin de recevoir des mises à jour par e-mail.
5. (Facultatif) Personnalisez votre abonnement avec des filtres supplémentaires à partir de l'invite **Marqueur de notes de publication**.

Remarque : S'abonner à chaque élément pour lequel vous avez besoin de mises à jour. Voir des exemples dans la section **Exemples**.

Option	Description
Type de modification du contenu	Types de journal des modifications : • <i>Correction</i>

Option	Description
	• <i>Mise à jour liée à la livraison</i> • <i>Omission</i> • <i>Annulation</i> • <i>Mettre à jour</i> Recevoir des notifications pour les notes de version contenant des journaux de modification.
Impact	Corrigez les notes de version qui nécessitent une action de correction des données. • <i>Action requise</i> • <i>Modification de l'interface</i>
Type de note de publication	Les quatre types de note de version. • <i>Bientôt disponible</i> • <i>Fonctionnalité</i> • <i>Corriger</i> • <i>Retirement</i>
Statut de l'environnement client	Les types d'environnement client • <i>Preview</i> • <i>Production</i> • <i>Réversion : aperçu à supprimé</i> • <i>Réversion : de production à Aperçu</i> • <i>Réversion : production supprimée</i>

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

Résultats

Le nouvel abonnement apparaît dans la grille **Modifier un abonnement**.

Exemple

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

Cet exemple montre comment créer un abonnement à Community pour les remarques sur la version 2026R1 Bientôt disponible d'un domaine de produit.

1. Accédez à [Gérer les abonnements](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Accéder à Ajouter un abonnement**.
3. Dans l'invite **Marqueur de produit**, sélectionnez *Adaptive Planning*.
4. Dans l'invite **Marqueur de version**, sélectionnez *2026R1*.
5. Dans l'invite **Marqueur de notes de publication**, sélectionnez *Bientôt disponible*.
6. Dans l'invite **Fréquence de l'e-mail**, sélectionnez *Hebdomadaire*.

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

Cet exemple décrit comment s'abonner à Corriger les notes de version pour un domaine de produit.

1. Accédez à [Gérer les abonnements](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Accéder à Ajouter un abonnement**.
3. Dans l'invite **Marqueur de type de contenu**, sélectionnez *Note de publication*.
4. Dans l'invite **Marqueur de produit**, sélectionnez *Avantages sociaux*.
5. Dans l'invite **Marqueur de notes de version**, sélectionnez *Corriger*.

6. Dans l'invite **Fréquence de l'e-mail** , sélectionnez *Hebdomadaire*.

Exemple 3 : S'abonner aux mises à jour pour les notes de version liées au retrait des fonctionnalités

Cet exemple décrit comment s'abonner aux notes de version Retraite pour un domaine de produit.

1. Accédez à [Gérer les abonnements](#) dans Workday Community.
2. Cliquez sur **Accéder à Ajouter un abonnement**.
3. Dans l'invite **Marqueur de type de contenu** , sélectionnez *Note de publication*.
4. Dans l'invite **Marqueur de produit** , sélectionnez *Prism Analytics*.
5. Dans l'invite **Marqueur de notes de version** , sélectionnez *Retraite*.
6. Dans l'invite **Fréquence de l'e-mail** , sélectionnez *Hebdomadaire*.

Exemple : utiliser Worksheets avec le rapport What's New in Workday

Cet exemple décrit comment utiliser Worksheets avec le rapport *What's New in Workday*. Pour ce faire, vous devez créer un classeur contenant les éléments suivants :

- Données en temps réel.
- Colonnes de remarques pour chaque analyste avec ses évaluations.
- Validations des données.
- Colonnes de formules qui extraient une liste de fonctionnalités applicables à vos supports de formation.
- Éléments à adopter.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous dirigez une équipe de 3 personnes et devez gérer l'implémentation de la mise en production de nouvelles fonctionnalités Workday. À chaque nouvelle version, votre équipe et vous-même devez évaluer le rapport **What's New in Workday** pour déterminer les fonctionnalités :

- À implémenter, car mises à disposition automatiquement.
- À ignorer.
- Dont vous souhaitez envisager l'adoption future ainsi que le travail de configuration nécessaire.
- Pour lesquelles vous devez effectuer des recherches afin de déterminer quels changements apporter à votre manuel de formation pour les salariés.
- Pour lesquelles vous souhaitez créer des éléments à adopter.

Les étapes utilisent les noms Logan McNeil (vous-même), Betty Liu, Steve Morgan et Teresa Serrano de l'environnement client GMS. Remplacez ces noms par ceux des membres de votre équipe dans votre environnement client.

Avant de commencer

Configurez Worksheets et Drive et donnez accès aux analystes de planification des fonctionnalités.

Sécurité pour vous (non requis 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 *What's New in Workday* dans l'invite **Standard Report Name**.
 - c) Cliquez sur **OK**.
 - d) Saisissez *Release Planning with WN Report and Worksheets* dans le champ **Nom**.
 - e) Cliquez sur **OK**. (Vous pouvez ignorer l'alerte qui s'affiche sur la page).
 - 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) Nommez le classeur **Workday [N° version] Release Planning**.
 - d) Cliquez sur **Créer**.
3. Dans le classeur, ajoutez des données en temps réel à l'aide du rapport que vous avez créé :
 - a) Cliquez sur **Ajouter des données en temps réel**.
 - b) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un rapport**, sélectionnez le rapport **Release Planning with WN Report and Worksheets**.
 - c) Cliquez sur **Suivant**.
 - d) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des valeurs d'invite**, sélectionnez :

Option	Description
Domaines fonctionnels activés	Cochez la case
Workday Releases	[Prochaine version]

- 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 deux fois sur **Ajouter une colonne de remarques** pour ajouter 2 colonnes de remarques.
 - Dans le champ **Colonne de remarques clé**, sélectionnez *Identifiant Workday*.
 - g) Cliquez sur **Suivant**.
 - h) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des options**, sélectionnez **Autoriser des valeurs multi-instances** pour que tous les domaines fonctionnels activés apparaissent dans le classeur.
 - i) Cliquez sur **Ajouter**. Le rapport Workday s'exécute et insère les données dans le classeur.
4. Renommez l'onglet Sheet1 et les en-têtes de colonne de remarques :
 - a) Dans l'onglet Sheet1, cliquez sur la flèche à droite de l'onglet, puis sur **Renommer**.
 - b) Renommez la feuille *Feature Data*.
 - c) Cliquez sur **OK**.
 - d) Double-cliquez sur chaque en-tête de colonne de remarques pour le renommer :

Nom d'origine	Nom modifié
Note1	Analyst

Nom d'origine	Nom modifié
Note2	Évaluation

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

- Cliquez sur **+** en bas à gauche du classeur pour créer une nouvelle feuille. Worksheets nomme la feuille Sheet1.
- Dans l'onglet Sheet1, cliquez sur la flèche à droite de l'onglet, puis sur **Renommer**.
- Renommez la feuille *Data Validation Values*.
- Cliquez sur **OK**.
- Saisissez les valeurs suivantes :

	A	B
1	<i>Betty</i>	<i>Implement</i>
2	<i>Steve</i>	<i>Investigate</i>
3	<i>Teresa</i>	<i>No action</i>

- Dans la feuille Feature Data, sélectionnez la première cellule de la colonne **Analyst**.
- Cliquez dans la cellule sous l'en-tête et sélectionnez **Données > Validation**.
- Saisissez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Plage de cellules à valider	Saisissez une plage qui englobe toute la colonne. Exemple : <i>N:N</i> .
Liste de valeurs de la formule	Saisissez <code>'Data Validation Values'!A:A</code> .

- Cliquez sur **OK**.
 - Dans la colonne **Assessment**, cliquez dans la cellule sous l'en-tête et sélectionnez **Données > Validation**.
 - Dans **Plage de cellules à valider**, modifiez la plage de manière à inclure la colonne entière. Exemple : remplacez la valeur **O2:O2** par **O:O**.
 - Dans **Liste de valeurs de la formule**, saisissez `'Data Validation Values'!B:B`.
 - Cliquez sur **OK**.
6. Dans la colonne **Analyst**, cliquez dans chaque cellule et sélectionnez un analyste dans la liste déroulante. (Nous vous recommandons de saisir des valeurs dans au moins 20 cellules afin que les étapes suivantes de l'exemple affichent des données.)
7. Partagez le classeur avec vos analystes et donnez-leur l'accès Autorisé à modifier :
- Cliquez sur l'icône **Partager** en haut à droite du classeur.
 - Dans la section **Partager avec des personnes**, saisissez :
 - Betty Liu*
 - Steve Morgan*
 - Teresa Serrano*
 - Saisissez le commentaire suivant dans la zone de message : *Analystes, sélectionnez une valeur d'évaluation dans chacune des lignes du classeur qui vous sont affectées.*
 - Cliquez sur **Partager**. Les analystes reçoivent une notification dans leur boîte de réception avec un lien vers le classeur.
8. Les analystes peuvent ouvrir le classeur partagé, examiner les nouveautés qui leur sont affectées et sélectionner une valeur dans la colonne **Assessment** pour chaque élément. Nous vous

recommandons de saisir des valeurs dans au moins 20 cellules afin que les étapes suivantes de l'exemple affichent des données.

9. Dans une nouvelle feuille, extrayez les informations relatives aux nouveautés que vous implémentez et qui affectent vos supports de formation. Votre équipe de formateurs peut s'en servir pour mettre à jour ses supports de formation pour les salariés :
 - a) Cliquez sur **+** en bas à gauche du classeur pour créer une nouvelle feuille.
 - b) Nommez la feuille *TrainingUpdates*.
 - c) Collez la formule suivante dans la cellule A1 de la feuille, en remplaçant le dernier argument A1:O200 par la plage de données de la feuille *Feature Data* : `=SELECT( "SELECT `Feature`, `What's New Item`, `Functional Area(s)`, `Feature Description` from ? WHERE `Training & Testing Impact` = 'This feature may require additional testing and may impact your training materials.' AND `Assessment` = 'Implement'", FeatureData!A1:O200)`
 - d) Appuyez sur **Ctrl+Alt+Entrée** (Windows) ou **Commande+Option+Entrée** (Mac) pour soumettre la formule.
10. Ajoutez des éléments à adopter dans votre tableau de bord d'adoption :
 - a) Accédez à la feuille *Feature Data*.
 - 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 à l'extrême droite du lien et cliquez sur l'icône de flèche extérieure ; l'élément s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur.
 - d) Dans le menu des actions associées de la page **View 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 renseignés.
 - 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 en temps réel pour que les nouveaux éléments à adopter s'affichent dans le classeur :
 - a) Dans le panneau des données en temps réel, cliquez sur **Actualiser maintenant**. (Si vous avez précédemment fermé le panneau pour afficher davantage de données du classeur, vous pouvez l'afficher à nouveau en sélectionnant **Affichage > Panneaux > Données en temps réel**.)
 - 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 une synthèse des données des analystes :

- Dans la feuille *Feature Data*, sélectionnez **Insertion > 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 feuille Sheet1 et le panneau Tableau croisé dynamique apparaît.

- Dans le panneau Tableau croisé dynamique :
 - Cherchez **Analyst** dans les **Champs disponibles** et faites glisser le champ dans la zone **Colonnes**.
 - Cherchez **Assessment** dans les **Champs disponibles** et faites glisser le champ dans la zone **Lignes**.
 - Cliquez sur **Mettre à jour**. Le tableau est mis à jour et affiche 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 formules dans le classeur pour créer des liens fonctionnels Publication sur Community dans la zone de données en temps réel, afin que les liens ouvrent les publications Nouveautés associées plutôt qu'une page d'instance. (Worksheets ne permet pas d'ouvrir des liens externes ou des pièces jointes à partir d'un classeur.) Pour cela :

- Dans le classeur, créez une colonne de formules à droite de la colonne Publication sur Community. Faites un clic droit sur l'en-tête Publication sur Community et sélectionnez **Insérer col. formules > Insérer à droite**.
- Cliquez sur **Confirmer** pour actualiser les données en temps réel et créer la colonne de formules.
- Cliquez deux fois sur l'en-tête Formula1 et renommez-le Publication sur Community (Corrigé).
- Dans la première cellule de la colonne de formules, saisissez la formule `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "Aucun")`, en remplaçant l'identifiant de la colonne F par la lettre de la colonne Publication sur Community dans vos données en temps réel.
- Appuyez sur **Entrée** pour soumettre la formule. Avec la fonction IFERROR, les cellules sans lien Publication sur Community affichent le texte Aucun et la fonction HYPERLINK prend le contenu de la cellule non fonctionnelle et crée un lien fonctionnel.

Actualisez les données en temps réel à tout moment pour importer les nouveautés ajoutées ou corrigées.

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

Partagez les résultats avec d'autres personnes en dehors de l'équipe en leur donnant un accès Autorisé à commenter ou Autorisé à afficher afin qu'ils puissent voir les évaluations mais ne pas en modifier les données.

Référence : Workday Launch Center

Workday fournit des notes de version pour vous tenir informés sur les éléments suivants :

- Nouvelles fonctions ou fonctionnalités en cours de retrait.
- Correctifs.

Workday publie les notes de version dans le [centre de version](#) tous les mercredis et vendredis soir (PT) avant les mises à jour de service. Nous vous recommandons de consulter le centre de version toutes les semaines pour être informé avant, pendant et après la période de mise en production de la fonctionnalité.

Nous indiquons aux notes de version un numéro de version fondé sur la date de mise en production.

Exemples : nous utilisons le libellé 2025R1 pour toutes les fonctionnalités livrées dans les environnements clients de production au cours de la semaine 11 en 2025, jusqu'à la version de production 2025R2.

Correction ou fonction envoyée à...	Semaine de livraison	Libellé du numéro d'attribution
Production	15 mars (production 2025R1)	2025R1
Production	28 mars (2 semaines après la mise en production 2025R1)	2025R1
• Preview • Production	• 28 mars (prévisualisation anticipée pour le feedback et les tests) • 20 septembre (production 2025R2)	2025R2

Mises à jour de la livraison de fonctions et de la plateforme

Pour rechercher des informations sur les changements de retard, vérifiez :

- Cette recherche filtrée sur [les retards et les inversions](#) , qui utilise les facettes de recherche suivantes :
 - **Publication** : *notes de version*
 - **Type de changement de contenu** : *Mise à jour et annulation des envois*

Vous pouvez modifier cette recherche filtrée en indiquant des fourchettes de dates, des lignes de produit ou d'autres filtres pour cibler les mises à jour dont vous avez besoin.

- La page [Communiqués sur la documentation Workday](#) pour afficher les modifications apportées au centre de version, aux guides et aux centres d'aide, ainsi que les mises à jour de traduction et les problèmes connus sur le site de documentation.

Vous pouvez déterminer les langues dans lesquelles 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 l'anglais est disponible uniquement.
- **Anglais**, [*Langues individuelles*] (par exemple, Anglais, Français (France), Français (Canada)) : lorsque quelques langues spécifiques sont disponibles.
- **Anglais**, [*Niveaux de langue*] (par exemple, Anglais, Niveau 1, Niveau 2) : lorsque plusieurs langues sont prises en charge, elles sont regroupées par niveau de langue pour plus facilement.
- **Toutes les** : lorsque toutes les langues sont prises en charge.
- **(sauf [*Langue individuelle*])** : lorsqu'il existe des exceptions spécifiques pour *tous* les niveaux de langue ou pour *les niveaux de langue* .

Types de note de version

Type de note de version	Objets
Bientôt disponible	Fonctions prévues pour une mise en production dans les environnements clients en mode Preview. Ces notes de version peuvent également inclure des efforts de définition pour l'utilisation et la configuration de la fonctionnalité.
Fonctionnalité	Workday publie les notes de version <i>Bientôt disponible</i> uniquement pour les fonctions impactées ou très attendues. De nouvelles fonctions et améliorations incluses dans vos environnements de prévisualisation et de production avec chaque mise à jour du service. Ces notes de version peuvent parfois inclure des démonstrations vidéo et des pièces jointes.
Fix	Des correctifs sont livrés dans vos environnements clients de type Preview et Production avec chaque mise à jour du service.
Retirement	Les fonctions et fonctionnalités qui sont retirées à chaque mise à jour de service. Dans la mesure du possible, nous fournissons un préavis d'au moins un an pour les départs en retraite.

relatedlinks

Concepts

Éléments de définition : [hub Adoption Planning](#)

Exemples

[Centre des versions](#)

Concept : filtres de recherche de fourchette de dates

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

Utilisez les filtres de fourchette de dates suivants pour rechercher les notes de version pertinentes pour la livraison de la version d'une fonctionnalité :

Type de fourchette de dates	Valeurs de filtre de fourchette de dates	Description
Toutes les notes de version marquées d'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 qui sont en cours de mise à jour, corrigés ou réaffectés dans la semaine en cours. Inclut les éléments publiés sur plusieurs semaines. Ce nombre augmente au fur et à mesure des nouvelles fonctionnalités et des correctifs apportés au cours de la période de version.
Tous les articles livrables à la date de mise en production.	Sélectionnez les valeurs de Fourchette de dates de livraison suivantes : • Début: <i>date de mise en production</i>. • Fin: <i>Jour suivant la date de mise en production</i>.	N'inclut pas les éléments envoyés en Preview ou précédemment envoyés en production mais en cours de mise à jour, corrigés ou annulés avec la mise à jour de service en production. Sélectionnez dans le champ Fin le jour <i>suivant</i> la date de livraison finale pour extraire les résultats.
Tous les articles mis à jour dans la semaine passée.	Sélectionnez Dernière mise à jour = Semaine passée	Tous les éléments mis à jour dans la semaine en cours, y compris les nouvelles fonctionnalités et les correctifs, les corrections, les fonctionnalités supplémentaires et les contrepassations. Recompte à partir de votre jour en cours et peut inclure des mises à jour de la publication du vendredi précédent, selon le jour de la semaine en cours.
Tous les éléments mis à jour dans une plage sélectionnée.	Sélectionnez Fourchette de dates mise à jour et ajoutez une date de Début et une date de Fin . Sélectionnez : • Début: date du jour de la première mise à jour ou avant. • Fin : une date postérieure aux dernières mises à jour. Exemple : pour afficher les éléments mis à jour pour la semaine de la mise à jour annuelle du service R1,	Tous les éléments mis à jour dans une plage sélectionnée, y compris les nouvelles fonctionnalités et les correctifs, les corrections, les fonctionnalités supplémentaires et les contrepassations. Peut retourner des articles de plusieurs versions de Workday.

Type de fourchette de dates	Valeurs de filtre de fourchette de dates	Description
	sélectionnez le mercredi avant et le dimanche après la date de publication dans les valeurs de la Plage de dates de la mise à jour : Début: 11/03/2026. Fin: 13/03/2026.	

relatedlinks

Tâches

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

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

Le centre de publication fournit des filtres liés à la date afin que vous puissiez rechercher les notes de version pertinentes pour une version majeure ou des mises à jour à livraison continue. L'utilisation des filtres Date et Fourchette de dates vous permet de gérer les mises à jour de produit susceptibles d'affecter votre organisation. Vous pouvez utiliser ces filtres pour :

- Planification pour une mise en production de fonctionnalité majeure.
- Suivi des mises à jour hebdomadaires pendant la fenêtre d'aperçu.
- Affichage des mises à jour depuis la dernière version de fonctionnalité.
- Suivi de la fonctionnalité continue et de la livraison 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 personnaliser ou partager les résultats avec votre organisation.

Utilisez les filtres Affiner par suivants pour rechercher les notes de version pertinentes pour la livraison de la version d'une fonctionnalité :

Demande de renvoi	Valeurs de filtre du centre de publication	Valeurs de filtre XLS
Bientôt des fonctionnalités incluses dans une version.	Type de note de publication: <i>Bientôt disponible.</i> Version: <i>numéro de version</i> Exemple : 2026R2.	
Retraits de fonctionnalités inclus dans une version.	Type de note de publication: <i>Retraite.</i> Version: <i>numéro de version.</i>	
Fonctionnalités que Workday publie : Afficher un aperçu au début de la fenêtre de préparation de la version, le mercredi 08/08/2026.	Type de note de version: <i>Fonctionnalité.</i> Plage de dates de la mise à jour : les dates de publication de la note de version se situent dans la semaine précédant la	Date de production: utilisez la date de livraison de la version de la fonctionnalité (<i>date de version</i>). Exemple : 22/09/2026.

Demande de renvoi	Valeurs de filtre du centre de publication	Valeurs de filtre XLS
Mise en production dans le cadre d'une version majeure le vendredi.	fenêtre de préparation de la version.	
Fonctionnalités publiées dans la fenêtre d'aperçu.	Type de note de version: <i>Fonctionnalité.</i>	Date de Preview: sélectionnez toutes les dates depuis le début de la fenêtre de préparation de la version jusqu'à la livraison de la version de la fonctionnalité (<i>date de Preview- date de mise en production</i>). Statut de l'environnement client: <i>Preview.</i>
Fonctionnalités mises à jour pendant la fenêtre d'aperçu d'une version majeure, depuis le mercredi de la semaine de prévisualisation jusqu'à la date de mise en production.	Type de note de version: <i>Fonctionnalité.</i> Fourchette de dates mise à jour: Début: <i>date de Preview.</i> Fin: <i>date de mise en production.</i> Type de modification de contenu: <i>Mettre à jour</i>	
Les corrections publiées pendant la fenêtre d'aperçu.	Type de note de version: <i>Corriger.</i> Fourchette de dates mise à jour: Début: <i>date de Preview.</i> Fin: <i>date de mise en production.</i>	
Publiez des notes pour les retraits dans plusieurs domaines de produit pendant la fenêtre de prévisualisation.	Type de note de publication: <i>Retraite.</i>	Date de Preview: sélectionnez toutes les dates depuis le début de la fenêtre de préparation de la version jusqu'à la livraison de la fonctionnalité (<i>de la date de Preview à la date de mise en production</i>). Domaine de produit: <i>Retirement</i>

relatedlinks

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

Concept : rapport nouveautés dans Workday

Le rapport **Whatnouveautés in Workday** (sécurisé via le domaine *Workday Whatnouveautés* dans le domaine fonctionnel System) est un rapport standard que vous pouvez rechercher via la recherche globale dans Workday.

Le rapport **Whatnouveautés in Workday** contient uniquement le type de note de version de la fonctionnalité. Vous pouvez utiliser le rapport **Whatnouveautés in Workday** pour :

- Découvrez les nouvelles fonctions et les fonctions mises à jour incluses dans les environnements clients de type Preview et Production.
- Déterminer si Workday a apporté des modifications à certains domaines fonctionnels.
- Planifiez l'adoption de la fonction dans vos environnements clients Workday .

Le centre des versions

Nous mettons à jour le rapport **Whatnouveautés in Workday** le vendredi soir, heure standard du Pacifique, pour faire correspondre les remarques de version publiées dans le Centre de version la même semaine, qui couvrent à la fois les publications du mercredi et du vendredi.

Avant d'utiliser le rapport **Whatnouveautés in Workday** , accédez au [Centre de version](#) pour afficher et traiter les types de note de version suivants au même endroit :

- Bientôt disponible
- Fonctionnalité
- Corriger
- Retirement

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

Filtres de rapport

Vous pouvez filtrer les résultats du rapport par :

- **Tenants**. Exemple : **Aperçu** .
- **Corrigé uniquement** .
- **Effort de définition** . Exemples : **Disponibilité automatique** , **Définition requise** .
- **Domaines fonctionnels activés**
- **Domaines fonctionnels spécifiques** . Exemple : **Avantages sociaux** .
- **Sous-catégories du système** . Exemple : **processus de gestion** .
- **Versions de Workday** .
- **Dates de début et de fin** .

Si vous filtre par fourchette de dates, Workday renvoie tous les éléments pour lesquels la **date de Preview** , 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 indiquez. Par exemple, un élément planifié pour une version future peut apparaître dans vos résultats si sa **date de Preview** se situe dans la fourchette de dates que vous avez sélectionnée, à savoir le .

Colonnes du rapport

Vous pouvez trier le rapport sur n'importe quelle colonne. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **correspondant aux préférences de grille** pour sélectionner l'un des en-têtes de colonne et modifier/ changer leur affichage :

- Faites glisser les en-têtes selon l'ordre dans lequel vous souhaitez les afficher.
- Dans le menu **Options** , sélectionnez **Masquer la colonne** pour supprimer une colonne du rapport.

Colonne	Affiche
nouveautés	Dans le menu des actions associées, sélectionnez Whatnouveautés ItemCreate > Adoption Item pour organiser l'adoption des nouvelles fonctionnalités. Pour des instructions détaillées, voir Créer des éléments à adopter à partir de nouveautés dans le rapport Workday .
Fonctionnalité	Workday ne met plus à jour cette colonne. Les fonctions livrées avant le 31/07/2025 continueront d'afficher du contenu dans la colonne Fonctionnalité . Nous mettons désormais à jour exclusivement les intitulés de fonction dans la colonne Intitulé de la nouvelle fonctionnalité .
Publication sur Community	Nous ne renvoyons plus de associer vers les publications nouveautés car cette fonctionnalité a été retirée. Workday prévoit d'ajouter à l'avenir un associer vers la fonctionnalité dans le centre de versions .
Effort de définition	• <i>Automatiquement disponible:</i> Workday active automatiquement les fonctionnalités dans votre environnement client. Évaluez l'impact sur votre environnement client et créez un plan de test. Exemple : Workday renomme un rapport existant pour plus de clarté. Pour les fonctionnalités qui avaient nécessité des tâches de configuration, Workday active automatiquement la nouvelle fonctionnalité dans votre environnement client. Exemple : Workday fournit une mise à jour du service web Get Company Vehicles. La mise à jour est automatiquement disponible, mais n'a aucune incidence sur votre environnement client, 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 définissez pas, cela n'a aucune incidence sur la configuration de votre environnement client.
Environnement client	• L'environnement (Preview ou Production) dans lequel la fonction est actuellement disponible pour les clients.

Colonne	Affiche
	• Si la fonctionnalité est supprimée ou rétablie : • <i>Rétabliton - Aperçu vers Supprimé</i> • <i>Rétabliton - Aperçu vers Supprimé</i> • <i>Retrait de production via Preview</i>
Date de Preview	Date à laquelle Workday a intégré la fonctionnalité dans les environnements clients en mode Preview.
Date provisoire de mise en production	Workday ne met plus à jour cette colonne. Auparavant utilisé pour partage/partager la date de livraison prévue d'une fonction ou d'une amélioration dans les environnements clients en production.
Date de mise en production	Date à laquelle Workday a intégré la fonction ou l'amélioration dans les environnements clients en mode Production.
Documentation corrigée	Indique si la documentation a été envoyée ou non en retard.
Date de correction de la documentation	Date à laquelle Workday a corrigé la documentation.

Actions et rapports associés

Option	Description
Adoption Planning	Gérez et contrôlez l'ensemble de votre workflow d'adoption dans le hub Adoption Planning. Consulter Éléments de définition : hub Adoption Planning .
Tests de régression	Effectuer des tests de régression dans votre environnement client Preview pour évaluation/évaluer l'impact des nouvelles fonctions et améliorations.
Workday Worksheets	Créez un classeur collaboratif pour suivre la progression de votre plan d'adoption. Consulter ./.././../user-guide/fr-fr/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .

relatedlinks

Concepts

[Éléments de définition : hub Adoption Planning](#)

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

Quels sont les jours de la semaine où les notes de version sont mises à jour ?	Nous publions le soir, heure du Pacifique (PT) : • Centre de distribution : la majorité des mises à jour a lieu le mercredi et des éléments de rattrapage le vendredi. • nouveautés dans Workday (fonctionnalités uniquement) : vendredi.
Comment identifier les notes de version les plus importantes à consulter ?	Pour évaluation/évaluer rapidement les éléments importants à la fois dans le rapport Centre de version et nouveautés dans Workday , vous pouvez filtre avec Effort de définition : <i>disponible automatiquement</i> . Ces fonctions prennent automatiquement effet lorsqu'elles sont prédéfinies dans votre environnement client.
Où puis-je rechercher des informations sur la différence entre <i>la disponibilité automatique</i> et la <i>section Définition requise</i> ?	Voir Concept : rapport nouveautés dans Workday dans le Guide de l'administrateur.
De quel type d'options de filtre ai-je disponibles pour les notes de version ?	Plusieurs options de filtre sont disponibles. Pour la grande version de l'environnement Preview, vous pouvez sélectionner des liens pré-filtrés sur la page d'accueil Launch Center pour le téléchargement direct et d'autres tris. Vous pouvez également utiliser le filtre de date dans le centre de versions, puis affiner les résultats en sélectionnant Domaines de produit pertinents. Voir Rechercher, filtrer et télécharger les notes de version pour plus d'options et d'exemples.

Comment Workday détermine-t-il la documentation qui inclut des démonstrations vidéo sur les fonctionnalités ?	Les décisions sont prises en fonction de la complexité des fonctionnalités et de l'impact sur les utilisateurs.
Pourquoi certaines notes de version contiennent-elles un journal des modifier/changer réel, d'autres pas ?	Nous incluons un journal des modifier/changer pour les mises à jour importantes afin de fournir le contexte nécessaire aux clients. Les journaux des changements peuvent parfois être ignorés, en raison de supervisions de processus.
Que signifient les valeurs du champ Langues ?	Vous pouvez déterminer les langues dans lesquelles 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 l'anglais est disponible uniquement. • Anglais, [<i>Langues individuelles</i>] (par exemple, Anglais, Français (France), Français (Canada) : lorsque quelques langues spécifiques sont disponibles. • Anglais , [<i>Niveaux de langue</i>] (par exemple, Anglais, Niveau 1, Niveau 2) : lorsque plusieurs langues sont prises en charge, elles sont regroupées par niveau de langue pour plus facilement. • Toutes les : lorsque toutes les langues sont prises en charge. • (sauf [<i>Langue individuelle</i>]) : lorsqu'il existe des exceptions spécifiques pour <i>tous</i> les niveaux de langue ou pour <i>les niveaux de langue</i> .

Suivi des versions majeures

Quand dois-je commencer par suivre les notes de mise à jour des fonctionnalités pour une version majeure ?	Workday vous recommande de consulter régulièrement les notes de version "Bientôt disponible" entre chaque version pour avoir une vue d'avance des fonctionnalités plus importantes qui pourraient être mises en production dans votre environnement environnement client en début de période. Consultez les notes de mise à jour des fonctionnalités dans le centre de version en commençant par 1 semaine avant la date de début de l'environnement client, puis une fois par semaine tout au long de la période en mode Preview pour découvrir ce que propose votre environnement client.
Quand les notes de version de l'environnement Preview seront disponibles pour la prochaine version ?	La plupart des notes de version d'une version majeure (par exemple : 2026R1) publient <i>une semaine</i> avant que les fonctionnalités ne soient disponibles dans l'environnement Preview, afin de

	donner plus de temps aux clients pour préparer la mise en production : • Centre de version : avant le mercredi soir avec une actualiser le vendredi soir (PT). • nouveautés dans le rapport Workday : Par vendredi soir (PT). La masse des mises à jour dans le centre de versions le mercredi. Des mises à jour supplémentaires sont publiées dans le rapport le vendredi. Un nombre limité de fonctions de l'environnement Preview peuvent être publiées dans la fenêtre d'aperçu dès qu'elles sont disponibles.
Faut-il utiliser le rapport Centre de version ou le rapport Whatnouveautés in Workday pour traiter une version majeure à venir ?	Nous vous recommandons d'utiliser le centre de version sur doc.workday.com pour les raisons suivantes : • Nous publions les notes de version dans le centre de version avant le mercredi après-midi, soit le , deux jours avant le rapport Whatnouveautés in Workday . • Les notes de mise à jour des fonctionnalités du Centre de version peuvent inclure plus d'informations et des ressources supplémentaires, telles que des vidéos et des pièces jointes. • Le Centre de versions consolide tous les types de note de version en un seul endroit : Bientôt disponible, Fonctions, Corrections et Mise hors service. Le rapport Whatnouveautés in Workday inclut <i>uniquement</i> les notes de mise à jour des fonctionnalités. Nous vous recommandons d'utiliser le rapport Whatnouveautés in Workday dans les cas suivants : • Utilisez Adoption Planning ou Worksheets pour faciliter le traitement du contenu de la mise en production de fonction. • Prévoir d'afficher les notes de version par domaine fonctionnel.
La feuille de calcul de la liste de vérification de la planification de version peut-elle être téléchargement depuis le Centre de version ?	Vous pouvez téléchargement la liste de vérification depuis 4 semaines avant la fenêtre de préparation de la mise en production .
Est-ce que les nouvelles fonctionnalités ou les fonctionnalités mises à jour sont disponibles entre deux versions majeures ?	Oui Workday fournit des fonctionnalités et des correctifs chaque semaine. Après chaque mise en production de fonctionnalités majeures et avant la mise en production suivante, nous intégrons souvent des fonctionnalités nouvelles ou mises à jour dans vos environnements clients en mode Preview, en vue de la prochaine version. Ces premiers aperçus vous accordent plus de temps

	pour tester et explorer la nouvelle fonctionnalité, et nous demanderons un feedback. Cette fonctionnalité peut ensuite être incluse dans votre environnement client de production dans le cadre de la version suivante. Nous livrons aussi de nouvelles fonctionnalités, comme des changements de libellé ou des mises à jour de fonctionnalités existantes, directement dans les environnements clients de production entre les nouvelles versions, si nécessaire. Workday Strategic Sourcing n'a pas d'environnement client de prévisualisation, toutes les fonctionnalités sont mises en production directement.
Est-ce qu'une nouvelle fonctionnalité ou mise à jour de fonctionnalité peut être ajoutée la semaine précédant la mise en production ?	Oui Workday fournit des fonctionnalités et des correctifs chaque semaine.
Comment télécharger un exemple de plan de projet ?	Voir 5 semaines avant la libération de la fenêtre de préparation .

Adoption Planning et le rapport Whatnouveautés in Workday

Comment utiliser les informations du hub Adoption Planning ?	Voir Éléments de définition : hub Adoption Planning pour en savoir plus sur l'utilisation de la planification de l'adoption.
À quelle fréquence le rapport Whatnouveautés in Workday est-il mis à jour pendant la période de Preview ?	Le rapport est mis à jour toutes les semaines, le vendredi après-midi, afin de garantir que toutes les fonctionnalités de la semaine sont incluses.
Le rapport Whatnouveautés in Workday inclut-il tous les types de note de version ?	Non. Le centre de version inclut tous les types de note de version, mais le rapport Whatnouveautés in Workday inclut uniquement les notes de mise à jour des caractéristiques. Vous pouvez accéder au tableau de bord Retraite via le produit Adoption.
Le centre des versions remplacera-t-il le rapport Whatnouveautés in Workday ?	Nous continuerons à prendre en charge le rapport Whatnouveautés in Workday dans un avenir proche. Bien qu'il y ait un chevauchement entre les deux ressources, il peut y avoir des raisons différentes pour lesquelles vous utilisez l'une plutôt que l'autre. Consulter FAQ : Notes de publication .
Les notes de version de l'environnement Preview VNDLY sont-elles disponibles selon un calendrier différent dans le rapport Whatnouveautés in Workday ?	En raison de contraintes techniques, les notes de version de VNDLY sont publiées dans le rapport Whatnouveautés in Workday une semaine après la livraison de la fonctionnalité, pendant la fenêtre de Preview de la version uniquement. Vous pouvez utiliser le centre de version pour afficher les notes de version de VNDLY pour la même semaine que la livraison des fonctionnalités pendant l'environnement Preview.

relatedlinks

Concepts

[Éléments de définition : hub Adoption Planning](#)

Exemples

[Centre des versions](#)