

Informazioni sulla documentazione di Workday

Product Summary

August 17, 2026



Sommario

- Informazioni di base sulla documentazione di Workday..... 3
 - Come utilizzare la documentazione di Workday..... 3
 - Ricerca informazioni..... 5
 - Video: Panoramica della documentazione di Workday..... 8
 - Risorse aggiuntive..... 8
 - Parlaci della documentazione di Workday..... 9
 - Dichiarazione di non responsabilità per traduzione automatica..... 9

- Documentazione Workday - Approfondita..... 9
 - Piano rilasci Workday..... 9
 - Rilascio risorse di pianificazione..... 10
 - Risorse di configurazione e istruzioni..... 12
 - Traduzioni: Workday Help Centers..... 13
 - Traduzioni: Workday Guides..... 13

- Informazioni sulle note sulla release Workday..... 15
 - Istruzioni video per Release Center..... 15
 - Trova, filtra e scarica le note sulla versione..... 15
 - Sottoscrizione alle note di rilascio..... 20
 - Esempio: Utilizzare Worksheets con il report What's New in Workday..... 22
 - Riferimenti: Workday Release Center..... 26
 - Concetto: Filtri di ricerca per intervallo di date..... 28
 - Concetto: Perfezionare le ricerche delle note sulla versione con intervalli di date..... 30
 - Concetto: Novità di Workday Report..... 31
 - Domande frequenti: Note sulla versione..... 34

Informazioni di base sulla documentazione di Workday

Come utilizzare la documentazione di Workday

Per visualizzare la documentazione di Workday, Per consultarla, è consigliabile utilizzare Chrome per Windows e macOS perché alcune funzionalità non sono compatibili con altri browser.

Viene fornita la documentazione Guide per area di prodotto per i seguenti destinatari:

- Amministratori: come pianificare i rilasci, nonché configurare, implementare e utilizzare i prodotti Workday. Questo contenuto viene fornito in guide specifiche per il prodotto e per visualizzarlo è necessario [accedere](#) .
- Per gli utenti: come utilizzare Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice e altro ancora.
- Per gli sviluppatori: accesso a Workday Extend e alle risorse API. Alcuni di questi contenuti richiedono [l'accesso](#) per visualizzarli.

Nota: In caso di domande su come utilizzare Workday per attività personali come dipendente, come l'impostazione delle trattenute sulla gestione paghe, consultare le linee guida del datore di lavoro o contattare l'amministratore di Workday.

È possibile visualizzare collegamenti rapidi e video di panoramica nella home page e accedere alle informazioni sui prodotti e sulla piattaforma Workday dalla pagina Guide.

Il sito Workday Documentation offre le seguenti funzionalità:

Funzionalità	Istruzioni
Navigazione	• Fare clic sul logo Workday o su Documentazione Workday nell'intestazione o sulla Home page del menu per accedere alla home page della documentazione. • Nei contenuti di Guide, per eseguire il drill-down in una sezione di un libro, selezionare l'icona del punto di inserimento accanto al testo anziché il testo stesso. Esempio: nel sommario del libro Gestione del capitale umano , selezionare l'icona del punto di inserimento accanto a Informazioni collaboratore per passare al livello di sezione successivo. • Utilizzare i breadcrumb sopra il titolo di qualsiasi argomento per orientarsi all'interno della documentazione, soprattutto dopo essere passati a un argomento dai risultati della ricerca. • Esplorare un libro facendo clic sui collegamenti all'argomento precedente e successivo situati alla fine. • Alcune guide di Workday richiedono le credenziali di accesso per visualizzare il contenuto. Quando si fa clic su un collegamento a una di queste guide, viene richiesto di eseguire l'accesso. Per

Funzionalità	Istruzioni
	l'accesso, contattare l'amministratore delle risorse umane o dell'IT.
Prodotti	I contenuti della pagina Guide vengono organizzati in base alle aree di prodotto.
Tipi di argomento	La maggior parte dei nostri contenuti viene distribuita all'interno dei seguenti tipi di argomento: • Considerazioni sulla configurazione: panoramica di un prodotto o di una funzionalità da utilizzare per valutare le opzioni di configurazione e pianificare il lavoro necessario per impostare la funzionalità. • Attività: come configurare e utilizzare un prodotto o una funzionalità. Concetti: informazioni di base su ciò che è necessario sapere per completare le attività. • Riferimenti: materiale di riferimento che supporta l'utilizzo di Workday. • Esempi: istruzioni dettagliate su come raggiungere un obiettivo specifico in Workday. • Domande frequenti: risposte alle domande che vengono poste di frequente nella Workday Community, nei ticket di assistenza clienti e altro ancora. • Risoluzione dei problemi: descrive i problemi, le possibili cause e le relative soluzioni per un prodotto o una funzionalità. • Caso d'uso: descrive un processo o un'attività complicati con un diagramma o un video.
Ricerca e filtro	• Eseguire la ricerca con frasi esatte, caratteri jolly o operatori in tutte le pubblicazioni. • Utilizzare i criteri per limitare i risultati della ricerca. • Per ulteriori informazioni su come eseguire ricerche nei nostri contenuti, consultare Ricerca di informazioni.
Multilingue	È possibile visualizzare i contenuti nella lingua preferita selezionando l'icona a forma di globo nella parte superiore della home page della documentazione. Nelle pagine Home page o Guide, viene visualizzata un'icona a forma di globo accanto ai collegamenti ai contenuti tradotti se è presente un'esperienza linguistica mista.

Funzionalità	Istruzioni
	È anche possibile eseguire la ricerca in diverse lingue.
Download e stampa	È possibile scaricare e stampare i nostri contenuti in uno dei seguenti modi: - Fare clic su Scarica PDF nella parte superiore di un argomento per scaricare l'intero libro in cui si trova l'argomento. Stampare tutti gli argomenti o argomenti specifici dal file scaricato. - Utilizzare la funzionalità del browser per scaricare o stampare un singolo argomento in formato PDF.
Collegamenti	- Trovare ulteriori informazioni collegate nella sezione Informazioni correlate alla fine degli argomenti. - Fare clic sui collegamenti tra libri per visualizzare i contenuti presenti in un altro libro. - Fare clic sui collegamenti esterni contrassegnati dalla relativa icona (una casella blu con una freccia bianca) per passare a contenuti esterni alla documentazione di Workday.
Invio di feedback	- Inviare il feedback direttamente al team della documentazione di Workday rispondendo al prompt La risposta ti è servita? in fondo a un argomento. - Si consiglia di includere i dettagli, il nome e l'indirizzo e-mail in modo che sia possibile rispondere al feedback o alla query.
Glossario	Accedere al glossario completo derivato da tutti i libri per visualizzare la terminologia specifica di Workday.

Ricerca informazioni

È possibile utilizzare i risultati di ricerca generati da Workday Documentation AI per trovare contenuti solo nelle Guide e nel Release Center. I risultati forniscono riepiloghi di concetti, attività e altre informazioni dai collegamenti a cui si fa riferimento nelle citazioni sotto il riepilogo. È possibile attivare e disattivare la ricerca generata da IA e inviare feedback sui risultati.

È anche possibile utilizzare la ricerca generata da intelligenza artificiale di Workday Community. I risultati includono tutti i contenuti della community creati da Workday, inclusi gli articoli della Knowledge Base e i materiali di formazione, nonché le guide di Workday, il Centro assistenza e i contenuti del Centro rilascio. I risultati non includono discussioni o domande, risposte, post di gruppi di utenti, soluzioni, idee o formazione

È possibile utilizzare queste opzioni di ricerca per trovare le informazioni pertinenti all'interno della Documentazione Workday:

- Eseguire la ricerca nella lingua preferita, se disponibile.

- Cercare i [termini esatti](#).
- Cercare [frasi esatte](#).
- Eseguire la ricerca con [caratteri jolly](#).
- Eseguire la ricerca con [operatori di confronto e booleani](#).
- Perfezionare i risultati della ricerca utilizzando i criteri.

Eseguire la ricerca di termini esatti

Query di ricerca	Esempio
Utilizzare il segno + prima del termine desiderato per cercare corrispondenze esatte.	Quando si cerca <i>+esecuzione</i> , i risultati includono solo gli argomenti che contengono quella esatta parola. I risultati escludono argomenti con varianti come <i>eseguito</i> o <i>eseguibile</i> .
È possibile combinare termini esatti con termini normali nella stessa query.	Quando si cerca <i>dipendente +esecuzione ingegneria</i> , i risultati includono gli argomenti con varianti di <i>dipendente</i> e <i>ingegneria</i> , ma solo corrispondenze esatte per <i>esecuzione</i> . I risultati escludono gli argomenti con varianti di <i>esecuzione</i> come <i>eseguito</i> ed <i>eseguibile</i> .

Nota:

- Nelle corrispondenze non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Le corrispondenze sono sensibili ai caratteri accentati. È possibile combinare termini esatti con termini normali durante la ricerca in lingue che utilizzano accenti, come il francese o lo spagnolo.
- Il segno cancelletto (#) ha lo stesso effetto del segno più (+).
- Non è possibile combinare caratteri [jolly](#) (* e ?) con termini esatti (+) nella stessa query di ricerca.

Eseguire la ricerca di frasi esatte

Query di ricerca	Esempio
Utilizzare le virgolette per cercare frasi esatte.	<i>"Processo aziendale Modifica impiego"</i> .
Combinare i termini di ricerca tra virgolette con altri termini al di fuori delle virgolette.	Quando si cerca <i>configurazione "rilevazione presenze e assenze"</i> , i risultati includono gli argomenti che contengono la parola <i>configurazione</i> e la frase <i>rilevazione presenze e assenze</i> . I risultati non includono gli argomenti che contengono separatamente le parole <i>presenze e assenze</i> e <i>rilevazione</i> .
Utilizzare uno degli operatori di contiguità tra le parole chiave per le quali si desidera ricercare solo occorrenze contigue. Tutti i seguenti caratteri hanno lo stesso effetto: • () • :' • /\ • _-	La ricerca di <i>tax_form Canada_Revenue_Agency</i> è la stessa di <i>"modulo fiscale" "Canada Revenue Agency"</i> .

Eseguire la ricerca con caratteri jolly

Utilizzare i caratteri jolly (* e ?) per espandere le varianti di ricerca. I caratteri jolly sono utili se non si è certi dell'ortografia esatta o se non si conosce una funzione.

Query di ricerca	Esempio
Utilizzare un asterisco (*) alla fine del termine desiderato per cercare le parole che iniziano con quel termine.	Quando si cerca <i>micro*</i> , i risultati includono termini come <i>Microsoft</i> , <i>microfono</i> o <i>microprocessore</i> .
Utilizzare il punto interrogativo (?) alla fine di un termine o all'interno di un termine per cercare parole che includono caratteri al posto del punto interrogativo.	Quando si cerca <i>po?to</i> , i risultati includono termini come <i>posto</i> o <i>porto</i> .

Nota:

- Non è possibile utilizzare un asterisco (*) all'interno di un termine. Utilizzare invece il punto interrogativo (?).
- È necessario includere almeno due caratteri prima di un carattere jolly. Non è quindi possibile iniziare una query di ricerca con un carattere jolly.
- Per impostazione predefinita, i risultati della ricerca includono solo i primi 32 termini con caratteri jolly trovati in ordine alfabetico. L'aumento del numero massimo di risultati può causare problemi di performance.

Ricerca con operatori di confronto e booleani

È possibile utilizzare operatori nelle query di ricerca per perfezionare i risultati:

Operatore	Tipo	Esempio di query di ricerca	Risultati
=	Confronto	<i>@title=imposta</i>	Argomenti che contengono <i>imposta</i> nei titoli
==	Confronto	<i>@title=="Ricerca azienda"</i>	Solo argomenti con <i>Ricerca azienda</i> come titolo esatto
<>	Confronto	<i>@title <> "Ricerca azienda"</i>	Argomenti per cui è definito il campo del titolo e non contengono <i>Ricerca azienda</i> nel titolo
AND	Booleano	<i>spesa AND rendiconto</i>	Argomenti che contengono sia <i>spesa</i> sia <i>rendiconto</i>
OR	Booleano	<i>spesa OR rendiconto</i>	Argomenti che contengono <i>spesa</i> o <i>rendiconto</i>
NOT	Booleano	<i>spesa NOT rendiconto</i>	Argomenti che contengono <i>spesa</i> e non contengono <i>rendiconto</i>
NEAR:[numero]	Booleano	<i>spesa NEAR:5 rendiconto</i>	Argomenti in cui le parole <i>spesa</i> e <i>rendiconto</i> non distano

Operatore	Tipo	Esempio di query di ricerca	Risultati
			più di cinque parole l'una dall'altra.

Nota: Negli operatori booleani viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. Se vengono scritti in minuscolo, il sistema li interpreta come normali termini di ricerca.

Filtrare i risultati della ricerca

È possibile utilizzare i seguenti criteri per filtrare i risultati della ricerca:

- **Pubblicazione:** consente di trovare contenuti in una pubblicazione specifica.
- **Prodotto:** consente di trovare contenuti associati a un'offerta specifica di Workday.
- **Utilizzo in Workday:** consente di filtrare ulteriormente i contenuti in base alla funzionalità all'interno di un prodotto.

Il sistema aggiorna i risultati ogni volta che si utilizzano i criteri. È possibile:

- Utilizzare i criteri per eseguire ricerche senza immettere un termine nella casella di ricerca.
- Fare clic sulla lente di ingrandimento nella barra di ricerca senza immettere un termine di ricerca, quindi selezionare i criteri pertinenti.

relatedlinks

Esempi

[Workday Community: Cerca suggerimenti per Workday Community](#)

Video: Panoramica della documentazione di Workday

Guarda questo video per scoprire come utilizzare la nostra documentazione. Si consiglia di espandere il video a schermo intero per un'esperienza di visualizzazione ottimale.

Risorse aggiuntive

aggiunta alle informazioni fornite nelle Guide Workday e nel Release Center, potrebbero ricerca (noun), trova (verb) utili le seguenti risorse:

Risorsa	Descrizione
Gestione dei ticket	Il sistema di gestione dei ticket di Workday. Questa pagina può essere utilizzata dai contatti dell'assistenza designati per inoltrare richieste di informazioni generali e aprire i ticket.
Supporto alla formazione	Informazioni su richiesta e acquisti formazione/ corso di formazione.
Implementation Partners	Directory dei partner dei servizi professionali di Workday.
Release Center	Note sulla versione e altre risorse su funzionalità, test, pianificazione dell'adozione e altre informazioni sulla versione.

Risorsa	Descrizione
Tenant Refreshing	Informazioni sul processo di aggiornamento del tenant. Per informazioni sulle esenzioni dall'aggiornamento della sandbox, fare clic qui .
Workday Touchpoints Kit	Panoramica del Workday Touchpoints Kit, comprese le informazioni su come accedere al kit e sfruttarne i vantaggi.

Parlaci della documentazione di Workday

Ci fa piacere ricevere notizie dagli utenti di Workday Documentation sulla tua esperienza. Questo articolo descrive i diversi modi in cui è possibile connettersi con noi per condividere le proprie opinioni.

Partecipa

Siamo sempre alla ricerca di modi per migliorare l'esperienza dei contenuti per i nostri utenti. Consultare [Configurazione e Risorse di istruzioni](#) per informazioni sui contenuti che pubblichiamo per facilitare l'impostazione e la configurazione delle funzionalità di Workday. Condividere il feedback:

- Partecipazione al gruppo di utenti [Workday Content Crew](#) . Ospitiamo demo e condividiamo le best practice relative all'utilizzo della documentazione di Workday per facilitare la preparazione per le release delle funzionalità. Quando si valutano le modifiche alla documentazione, si richiede un feedback al gruppo di utenti in base alle loro preferenze. Infine, il Content Crew è un ottimo forum per collaborare con i colleghi sulle risorse di documentazione di Workday e su come le utilizzano per aiutarli nel loro lavoro quotidiano.
- Inviandoci un'e-mail all'indirizzo doc.feedback@workday.com per farci sapere la tua preoccupazione o cosa stai pensando.
- Invio di feedback relativi a un argomento specifico dal [sito della documentazione di Workday](#). Ogni argomento offre la possibilità di inviare feedback dettagliati.
- Inoltro di feedback sul riepilogo della ricerca generata da IA e sui risultati relativi alla loro pertinenza e utilità.

Si consiglia di aggiungere doc.workday.com ai preferiti per un facile accesso. Grazie per aver collaborato con noi!

Dichiarazione di non responsabilità per traduzione automatica

La Guida per l'amministratore, alcuni siti Workday e l'interfaccia utente di determinati Prodotti potrebbero essere visualizzati in lingue diverse dall'inglese. Queste traduzioni possono essere fornite tramite intelligenza artificiale e traduzione automatica. I contenuti generati tramite la traduzione automatica possono contenere imprecisioni; la versione inglese rimane la versione di controllo. Tutte le garanzie relative alle traduzioni, comprese l'accuratezza e l'affidabilità, sono espressamente escluse.

Documentazione Workday - Approfondita

Piano rilasci Workday

Pubblicazione	Data prevista
Roadmap di prodotto e di settore	• Versione annuale R1 di marzo: ottobre dell'anno precedente.

Pubblicazione	Data prevista
	Versione annuale R2 di settembre: aprile dell'anno corrente.
Note sulla versione di Release Center	Consultare il Centro rilasci per verificare la presenza di date specifiche nella versione principale successiva. Vengono pubblicate note sulla versione precedenti alle versioni principali di marzo e settembre, nonché aggiornamenti settimanali il mercoledì e il venerdì pomeriggio (PST). Sono disponibili i seguenti tipi di note sulla versione: - Prossimamente: in corso per le funzionalità ad alto impatto. Da 1 a 6 settimane prima della consegna in anteprima o in produzione (senza anteprima). - Funzionalità: Release principali - 1 settimana prima dell'anteprima e in fase di produzione. Versioni settimanali: le funzionalità vengono pubblicate in Anteprima e Produzione. - Correzioni: in corso ogni settimana. - Pensionamento: settimanale Aggiornato con R1 e R2 in produzione. Scaricare un elenco completo dei pensionamenti - Report Novità di Workday : ogni venerdì nel tenant
Guide Workday	Pubblica ogni due settimane e alla data di produzione per le versioni R1 e R2.

Rilascio risorse di pianificazione

Il Workday mette a disposizione queste risorse per pianificare le funzionalità nuove e aggiornate.

Roadmap della strategia

Che cos'è : la direzione strategica di un prodotto, una funzionalità o area funzionale.

Consultare le roadmap del settore per informazioni su dove Workday intende investire per soddisfare le esigenze di un settore specifico.

Alla data di pubblicazione : 2 mesi prima di ogni versione della funzionalità.

Come utilizzarlo Consente di visualizzare la roadmap di un prodotto per comprendere sia la direzione in cui si sta dirigendo il prodotto sia gli investimenti futuri di Workday.

Dove trovarlo : consultare [Roadmap strategiche](#) per un elenco di tutte le roadmap dei prodotti disponibili.

Release Center

Utilizzare il [Release Center](#) per pianificare e monitorare le funzionalità nuove e aggiornate. Il Workday offre quattro tipi di note sulla versione.

Tipo	Di che cosa si tratta	Quando viene pubblicato	Come utilizzarlo
Prossimamente	Funzionalità previste Elenco non completo delle funzionalità pianificate pianificate. In precedenza chiamato Annuncio.	Fino a 6 settimane prima del rilascio di una funzionalità per l'anteprima.	Prima dell'anteprima, esaminare le funzionalità e i miglioramenti che potrebbero avere un impatto importante sul test o implementazione.
Funzionalità	Informazioni su nuove funzionalità e miglioramenti. A volte include dimostrazioni video della funzionalità.	Mercoledì e venerdì sera (PT) prima dell'aggiornamento del servizio .	Esaminare le funzionalità e i miglioramenti che potrebbero avere un impatto importante sul test o implementazione.
Obsoleto	Annunci per le fasi di ritiro di funzionalità e funzionalità. In precedenza denominato Riferimento funzionalità ritirate.	Mercoledì e venerdì sera (PT) prima di ogni aggiornamento servizio . Si tenta di fornire un preavviso di almeno un anno.	Esaminare le funzionalità e i miglioramenti che non saranno più disponibili in un aggiornamento futuro servizio .
Fix	Correzioni di bug disponibili nei tenant di anteprima e di produzione ogni settimana.	Mercoledì e venerdì sera (PT) prima dell'aggiornamento del servizio .	Esaminare le correzioni che potrebbero avere un impatto importante sul test o implementazione.

Report What's New in Workday

Che cos'è : un report Workday che fornisce informazioni su nuove funzionalità e miglioramenti con ogni aggiornamento settimanale servizio . Per informazioni su come leggere il report, vedere [Concetto: Novità di Workday Report](#) .

Alla data di pubblicazione : viene pubblicato su base settimanale, tutto l'anno per le consegne fuori ciclo. Il contenuto viene pubblicato con una settimana di anticipo per le funzionalità visualizzate in anteprima per la versione principale.

Come utilizzarlo : se si utilizza Pianificazione dell'adozione o Worksheets per elaborare le note sulla versione delle funzionalità, è possibile download il report WhatNovità in Workday per analizzarlo e condividere con il team su base settimanale per facilitare la pianificazione e la gestione dei test. Sono disponibili più worklet tramite il [report Concetto: Novità in Workday](#) .

Dove trovarlo : eseguire il report nei tenant di anteprima o di produzione. Per informazioni su come eseguirlo, consultare [Concetto: Novità di Workday Report](#) .

Note sulla versione di Workday Web Services

Che cos'è : aggiornamenti per le API REST e SOAP forniti da Workday per un destinatari di sviluppatori .

Alla pubblicazione : viene aggiornato ogni 1-2 mesi, insieme alle versioni servizio Web.

Come utilizzarlo : consente di trovare le descrizioni delle nuove funzionalità introdotte con l'aggiornamento corrispondente di Workday.

Dove trovarlo - Visitare il [Release Center](#) per accedere a tutte le informazioni di aggiornamento dei servizi Web Workday .

Note sulla versione di WDSsetup

Che cos'è : WDSsetup è un tenant di proprietà di Workday che contiene i dati predefiniti di fabbrica utilizzati per build i tenant Foundation cliente . Funge anche da origine dati per il catalogo di configurazione. Le note sulla versione elencano le nuove aggiunte e gli aggiornamenti al catalogo di configurazione.

Alla pubblicazione - Aggiornato mensilmente.

Come utilizzarlo : informazioni di riferimento sulle nuove funzionalità introdotte nel tenant Foundry WDSsetup che ospita i dati predefiniti di fabbrica.

Dove trovarlo : consultare le [Note sulla versione del contenuto di WDSsetup](#) per accedere a tutte le informazioni sull'aggiornamento di WDSsetup.

Aggiornamenti conformità gestione paghe

Che cos'è : aggiornamenti su Workday Payroll e sulle normative fiscali federali, statali e locali fornite a fini di conformità.

Data pubblicazione : queste informazioni vengono pubblicate il giovedì sera. Le stesse informazioni sono disponibili sotto forma di report in Workday con ogni aggiornamento settimanale servizio .

Modalità d'uso - Rivedere regolarmente gli aggiornamenti fiscali e le azioni suggerite per garantire la conformità ai requisiti statali e locali correnti.

Dove trovarlo : visita [Aggiornamenti conformità gestione paghe](#) per informazioni sugli aggiornamenti che vengono distribuiti settimanalmente o visualizza il [dashboard Riferimenti: Aggiornamenti conformità gestione paghe](#) .

Risorse di configurazione e istruzioni

Il Workday offre un'ampia documentazione di configurazione e configurazione per l'insieme completo di prodotti. Considerare queste risorse durante la pianificazione delle funzionalità adottate.

Guide Workday

Che cos'è : le guide per l'amministratore, lo sviluppatore e l'utente Workday forniscono informazioni pratiche per la configurazione e l'utilizzo Workday.

Alla data di pubblicazione : a settimane alterne, in base alle esigenze, quando le funzionalità vengono distribuite alla produzione.

Le traduzioni sono disponibili circa 3 mesi dopo la data di rilascio della funzionalità. Consultare [Traduzioni: Workday Guides](#) per un elenco delle guide tradotte.

Come utilizzarlo : consultare la guida per istruzioni configurazione e una panoramica delle funzionalità disponibili in Workday. Guarda questo video per scoprire come ottenere il massimo dalla documentazione Workday .

Dove trovarlo - Aggiungere direttamente il sito doc.workday.com ai preferiti e cercare all'interno del nostro sito Documenti per funzionalità di ricerca più efficaci, ad esempio per filtro per pubblicazione o libro. In alternativa, è possibile eseguire ricerche nella Workday Community e filtro i risultati per Documentazione.

Centri Workday Help

Che cos'è : fornisce assistenza contestuale per la configurazione e l'utilizzo dei prodotti Workday che hanno contenuti di assistenza propri al di fuori di Workday..

Destinatari: utenti finali, modellatori e amministratori.

Quando è pubblicato : a settimane alterne, quando le funzionalità passano a Produzione.

Le traduzioni sono disponibili circa 3 mesi dopo la data di rilascio della funzionalità. Consultare [Traduzioni: Workday Help Centers](#) per un elenco delle lingue tradotte.

Come utilizzarlo : sfogliare o eseguire una ricerca in ogni Centro assistenza per ricerca (noun), trova (verb) note sulla versione delle funzionalità, guide introduttive, concetti sulle funzionalità, istruzioni e argomenti di riferimento.

Dove trovarlo : è possibile accedere ai Centri assistenza dalla [home page della documentazione Workday](#) .

Per visualizzare gli argomenti correlati di una pagina applicazione , fare clic icona della guida in tale pagina, che apre i contenuti dei centri assistenza.

Presentazioni e pubblicazioni per l'adozione di funzionalità

Che cos'è : presentazioni registrate che mostrano Workday in azione, guide e suggerimenti per la distribuzione delle funzionalità.

Quando viene pubblicato - Pubblichiamo presentazioni e articoli durante tutto l'anno, su vari prodotti e funzionalità.

Come utilizzarlo - Guarda le registrazioni per ulteriori informazioni sulle funzionalità del prodotto e sulla distribuzione delle funzionalità.

Dove trovarlo - [The Next Level: Feature Adoption Presentations and Publications](#) per sfogliare gli eventi imminenti e le registrazioni delle presentazioni passate.

Traduzioni: Workday Help Centers

Le traduzioni sono facilmente accessibili dall'elenco a discesa delle lingue nella [documentazione Workday](#) . La documentazione del Centro Workday Help obiettivo supportato le traduzioni nelle seguenti lingue:

- Olandese-Paesi Bassi
- Tedesco
- Francese
- Francese-canadese
- Italiano
- Giapponese
- Coreano
- Portoghese (Brasile)
- Cinese semplificato
- Spagnolo
- Cinese tradizionale

Di seguito è riportato l'elenco completo delle traduzioni attualmente disponibili:

Centro assistenza	Tradotto in tutte le lingue supportate
Adaptive Planning	✓
Gestione dei contratti	Francese (francese), spagnolo e tedesco
HiredScore	✓
Peakon	✓

Traduzioni: Workday Guides

Le traduzioni sono facilmente accessibili dall'elenco a discesa delle lingue nella [home page di Guide](#) . La documentazione Workday obiettivo supportato le traduzioni nelle seguenti lingue:

- Olandese-Paesi Bassi
- Tedesco
- Francese
- Francese-canadese
- Italiano
- Giapponese
- Coreano
- Portoghese (Brasile)
- Cinese semplificato
- Spagnolo
- Cinese tradizionale

Di seguito è riportato l'elenco completo delle traduzioni di Guide attualmente disponibili:

Libro	Tradotto in alcune lingue supportate	Tradotto in tutte le lingue supportate
Informazioni sulla documentazione di Workday		√
Adaptive Planning		√
Adaptive Planning and Consolidation		√
Autenticazione e sicurezza		√
Istruzione e pubblica amministrazione		√
Financial Management		√
Human Capital Management		√
Integrazioni		√
Manage Workday		√
Notification Designer		√
Gestione paghe per gli Stati Uniti		
Workday Payroll for France	Solo in francese	
Workday Payroll for Canada	Solo franco-canadese	
Gestione paghe per il Regno Unito		
Gestione paghe per l'Australia		
Report e analisi		√
Spend Management		√
Studenti		√
Utilizzare la libreria dei casi		√
Workday VNDLY		√
Glossario dei termini di Workday		√

Libro	Tradotto in alcune lingue supportate	Tradotto in tutte le lingue supportate
Descrizioni delle funzionalità Workday		√
Workday Studio		√

In caso di feedback sulle traduzioni della nostra Guida per l'amministratore , commentare qui o inviarci un'e-mail.

Informazioni sulle note sulla release Workday

Istruzioni video per Release Center

Sono disponibili questi brevi video esplicativi per aiutarti a capire cosa c'è nella versione imminente mentre navighi nella versione. La pagina continuerà ad aggiornare man mano che verranno aggiunte altre risorse.

Panoramica Release Center

Scopri il Workday Release Center.

Ricerca delle note di rilascio rilevanti per il tenant

Scopri le ricerche specializzate che forniamo e come personalizzarle con i filtri forniti.

Download delle note sulla versione in corso

Scopri come scaricare le note sulla versione filtrate in un file Excel per perfezionare ulteriormente i risultati.

Workflow note di rilascio per abilitare la creazione di elementi da adottare e fogli di lavoro

Come visualizzare le note di rilascio nel report What's New in Workday per creare elementi da adottare o caricarli in Worksheets dopo averli valutati nel Centro rilascio.

Trova, filtra e scarica le note sulla versione

Informazioni su questa attività

Il Centro di rilascio consolida tutte le note di rilascio in un'unica posizione, in modo che sia possibile ricerca (noun), trova (verb) facilmente informazioni sulle seguenti modifiche nei tenant Workday :

- Funzionalità nuove, in arrivo a breve e in uscita.
- Correzioni di bug.

Le note sulla Workday vengono inviate al [Release Center](#) ogni mercoledì e venerdì sera prima degli aggiornamenti del servizio. È consigliabile visitare il Release Center ogni settimana per essere informati sugli aggiornamenti che potrebbero influire sul tenant prima, durante e dopo la finestra di rilascio della funzionalità. Il Release Center utilizza Prodotto e Area prodotto per classificare le modifiche. Se si utilizza Adoption Planning, Worksheets o si preferisce visualizzare le funzionalità per area funzionale, è possibile utilizzare il [report WhatNovità in Workday](#) .

Questo argomento descrive come:

- Trova tutte le note sulla versione consolidate in un'unica posizione.

- Filtrare le note sulla versione per tipo e altri criteri.
- Scaricare le note sulla versione in un file XLS per ulteriori filtri e gestione.

Procedura

1. Passare a [Tutte le note sulla versione](#) .
2. (Facoltativo) Utilizzare la barra di ricerca per cercare le note sulla versione in base a:
 - Chiave Jira associata.
 - Parole chiave nei titoli
 - Contenuto della nota
3. Nella sezione **Filtra per** , utilizzare i filtri sul lato sinistro per perfezionare i risultati. I numeri accanto a ciascun filtro mostrano il numero di note sulla versione correlate attualmente esistenti.

Filtro	Affina i risultati per
Pubblicazione	L' opzione Nota di rilascio è stata selezionata.
Tipo nota di rilascio	Il tipo di modifica documentata nella nota di rilascio. Consultare Riferimenti: Workday Release Center .
Origine funzionalità	Funzionalità che hanno origine come Community Ideas nell'Hub di ideazione .
Linea di prodotti	La linea di prodotti in cui viene rilasciata una funzionalità o una correzione. Esempi: Human Capital Management e Financial Management sono due linee di prodotti. È possibile filtro in base a più righe di prodotti. Quando si seleziona una linea di prodotti, le aree di prodotto correlate diventano disponibili per il filtro.
Area di prodotto	Sottoinsieme della linea di prodotti in cui viene rilasciata una funzionalità o una correzione. Esempi: Benefit e Retribuzione sono aree di prodotto della linea di prodotti Human Capital Management.
Stato del tenant	Il tenant in cui è stata fornita la funzionalità o la correzione: • Anteprima . • Anteprima in produzione : consegna in anteprima e passaggio in produzione. • Produzione . • Revoca - Anteprima per rimosso : è stato impostato per l'anteprima e ora è stato completamente ripristinato. • Ripristino - Da produzione a anteprima : è stato fornito a produzione e ora è stato ripristinato all'anteprima. • Ripristino - Da produzione a rimosso : consegnato a produzione e ora completamente ripristinato.
Impegno di configurazione	Solo per funzionalità.

Filtro	Affina i risultati per
	• <i>Disponibile automaticamente</i>: il sistema abilita automaticamente le funzionalità nel tenant. Valutare l'impatto sul tenant e creare un piano di test. Esempio: Workday rinomina un report esistente per maggiore chiarezza. Per le funzionalità che richiedono una configurazione precedente, il sistema abilita automaticamente la nuova funzionalità nel tenant. Esempio: Workday fornisce un aggiornamento al servizio web Get Company Vehicles. L'aggiornamento è automaticamente disponibile, ma non influisce sul tenant a meno che non sia già stato configurato il servizio Web. • <i>Configurazione obbligatoria</i>: è necessario eseguire un'azione per utilizzare questa funzionalità. La mancata configurazione non influisce sulla configurazione del tenant.
Effetto	Solo per correzioni. L'azione che potrebbe essere necessario eseguire: • Azione richiesta : potrebbe essere necessario eseguire un'azione correttiva nel tenant. Esempio: per un tipo di nota di rilascio Correzione potrebbe essere necessario intraprendere un'azione correttiva. • Modifica interfaccia : i materiali formazione/corso di formazione potrebbero essere interessati da una modifica dell'interfaccia Workday .
Tipo di modifica contenuto	Modifiche apportate a una funzionalità, a una correzione o alla nota di rilascio associata. • Correzione : le informazioni nella nota sono state corrette dopo la pubblicazione iniziale. • Omissione : la nota sulla versione non è stata pubblicata contemporaneamente all'aggiornamento servizio . • Inversione : la funzionalità è stata rimossa da un tenant. Esempio: una nuova funzionalità o una correzione sono state spostate dai tenant di produzione ai tenant di anteprima. • Aggiornamento : il contenuto della nota di rilascio è stato aggiornato dopo la pubblicazione iniziale. Esempio: è stato aggiunto un video o documentato

Filtro	Affina i risultati per
	un ulteriore miglioramento delle funzionalità. Tutte le note pubblicate con un Tipo di modifica contenuto hanno anche una voce Registro modifiche, che si trova nelle ultime colonne del foglio. Ogni registro delle modifiche ottiene la propria colonna.
Contiene	File multimediali inclusi nella nota: • Allegato . Esempio: un file PDF . • Video. Gli allegati e i video non vengono inclusi quando si download le note sulla versione in un file XLS.
Destinatari sviluppatori	Note sulla versione relative alle funzionalità per gli sviluppatori applicazione : • La piattaforma Extend da cui è possibile build, distribuire e condividere app eseguite nell'API API REST Workday che fornisce l'accesso ai dati Workday dal sito Web o dalle applicazioni mobili. È possibile integrare queste API nel portale Web aziendale o nelle app mobili per piccoli insiemi di transazioni di dati utilizzati di frequente. • Servizi Web SOAP che è possibile utilizzare per trasferimento set di dati di grandi dimensioni per applicazioni aziendali esterne.
Lingue	Le lingue in cui sono tradotte le funzionalità. Consultare Lingue per ulteriori informazioni sul raggruppamento delle lingue e per il PDF allegato che elenca le lingue per ogni linea di prodotti.
Utilizzando Workday	Come interagire o configurare prodotti o servizi Workday

Per le query comuni, vedere:

- [Concetto: Filtri di ricerca per intervallo di date](#)
 - [Concetto: Perfezionare le ricerche delle note sulla versione con intervalli di date](#)
4. (Facoltativo) Per salvare parole chiave o filtri come riferimento futuro, aggiungere la pagina ai preferiti nel browser. Per accedere alla ricerca con segnalibro è necessario aver eseguito l'accesso alla Community.
 5. (Facoltativo) Fare clic su **Scarica note sulla versione in XLS** alla fine dei risultati della ricerca per esportare fino a 3000 risultati.

6. Aprire il file XLS scaricato per rivedere e filtro queste colonne aggiuntive. Le informazioni sono disponibili per ciascuno di questi campi nella nota sulla versione, ma è possibile filtro solo nel download:

Colonna	Visualizza
Linea di prodotti	La categoria di prodotto di alto livello per la funzionalità di prodotto.
Area di prodotto	Nome del prodotto per il quale viene fornita la funzionalità.
Descrizione	Descrizione generale della funzionalità.
Popolazioni interessate	(Si applica solo alle correzioni di bug.) Tutti i gruppi interessati, come collaboratori o articoli.
Modifiche	Aggiornamenti delle funzionalità tenant .
Prossimamente	Aggiornamenti futuri previsti per le note sulla versione delle funzionalità. Questa colonna non si applica a nessun altro tipo di nota di rilascio.
Jira	L' Workday Jira associato alla funzionalità o alla correzione. È possibile utilizzare la chiave Jira per ricerca (noun), trova (verb) elementi nel report WhatNovità in Workday Report nell'ambito della pianificazione dell'adozione .
URL nota di rilascio	Il collegamento alla nota nel Release Center. Per attivare il collegamento, fare doppio clic nella cella, quindi fare clic su o fare clic all'esterno della cella.
Cosa è necessario fare?	istruzioni specifiche sulla configurazione o su altri preparativi per una nuova funzionalità o un aggiornamento.
Cosa succede se non intervengo?	In che modo il tenant verrà influenzato se non si esegue alcuna azione.
Scenari ed esempi di test	Suggerimenti per l'utilizzo della funzionalità o della correzione nel tenant.
Data aggiornamento servizio	La data del venerdì o del sabato nella settimana di rilascio in cui è stata pubblicata la nota di rilascio.
Stato pensionamento	Indica la posizione della funzionalità nel workflow di pensionamento: • In corso • Completamente ritirato • Non più in pensione Nota: Per gli elementi non più andati in pensione, la data di pensionamento originale continua a essere visualizzata per conservare lo storico del pensionamento pianificato.
Modificare le colonne del registro	Descrivere gli aspetti di un registro modifiche. Ogni registro delle modifiche è composto

Colonna	Visualizza
	da 8 colonne, etichettate con cifre crescenti, in ordine dal primo all'ultimo registro delle modifiche. Esempio: il titolo della prima colonna del primo registro modifiche è <i>Titolo registro modifiche 1</i>. • Titolo registro modifiche (<i>n</i>). • Descrizione registro modifiche (<i>n</i>). • Tipo di modifica del contenuto del registro modifiche (<i>n</i>). • Log modifiche (<i>n</i>) Impegno di configurazione • Registro modifiche (<i>n</i>) Stato tenant • Data precedente registro modifiche (<i>n</i>) • Data produzione registro modifiche (<i>n</i>) • Registro modifiche (<i>n</i>) Jira

Nota: I filtri **Ultimo aggiornamento**, **Contenuto** e **Destinatari sviluppatore** non sono attualmente inclusi quando si download le note sulla versione in un file XLS.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Filtri di ricerca per intervallo di date](#)

Concetto: [Perfezionare le ricerche delle note sulla versione con intervalli di date](#)

Esempi

[Pianificazione del rilascio delle funzionalità](#)

[Release Center](#)

Sottoscrizione alle note di rilascio

Informazioni su questa attività

Per essere sempre informato su pubblicazioni, aggiornamenti e modifiche che potrebbero influire sul tenant, è possibile iscriversi alle note di rilascio.

Se è stata pubblicata una domanda in una nota di rilascio specifica, è possibile accedere alla sezione **Richiesta aggiornamenti** della nota di rilascio e fare clic su **Iscriviti** per ricevere le notifiche per le risposte.

Procedura

1. Accedere a [Gestire gli abbonamenti](#) nella Workday Community.
2. Fare clic su **Vai ad Aggiungi abbonamento**.
Dai campi dei tag è possibile selezionare fino a tre tag per ogni sottoscrizione.
3. Dall'elenco di valori **Tag tipo di contenuto**, selezionare *Nota di rilascio*. In questo modo l'utente riceve notifiche via e-mail ogni volta che il sistema pubblica note sulla versione nel Centro rilascio.
4. (Facoltativo) Dall'elenco di valori **Tag prodotto**, selezionare:
 - a) La riga di prodotti (livello superiore) se non ha altri livelli. Configurare un abbonamento per ogni area di prodotti per la quale è necessario ricevere aggiornamenti via e-mail. Se si

seleziona una linea di prodotti con voci secondarie, non si riceverà alcuna notifica a meno che non si selezionino le voci secondarie.

- b) Area prodotto (livello secondario) se sono presenti voci secondarie. Configurare un abbonamento per ogni area di prodotti in cui è necessario ricevere aggiornamenti via e-mail.

5. (Facoltativo) Personalizzare l'abbonamento con filtri aggiuntivi dall'elenco di **valori Tag note di rilascio**.

Nota: Sottoscrivere ogni articolo per il quale sono necessari aggiornamenti. Consultare gli esempi nella sezione **Esempi**.

Opzione	Descrizione
Tipo di modifica contenuto	Tipi di registri delle modifiche: • <i>Correzione</i> • <i>Aggiornamento pubblicazione</i> • <i>Omissione</i> • <i>Inversione</i> • <i>Aggiorna</i> Ricevere notifiche per le note di rilascio con registri delle modifiche.
Effetto	Correggere le note sulla versione che richiedono un qualche tipo di azione per la correzione dei dati. • <i>Azione richiesta</i> • <i>Modifica interfaccia</i>
Tipo nota di rilascio	I quattro tipi di note sulla versione • <i>Prossimamente</i> • <i>Funzionalità</i> • <i>Fix</i> • <i>Pensionamento</i>
Stato tenant	I tipi di tenant • <i>Anteprima</i> • <i>Produzione</i> • <i>Inversione: anteprima su Rimosso</i> • <i>Storno: da produzione a anteprima</i> • <i>Storno: da produzione a rimosso</i>

6. Fare clic su **Iscriviti**.

Risultati

La nuova sottoscrizione viene visualizzata nella griglia **Modifica sottoscrizione**.

Esempio

Esempio 1: Abbonamento alle note di rilascio aggiornamenti in arrivo a breve per un'area prodotti

Questo esempio illustra come creare una sottoscrizione alla community per le note di rilascio 2026R1 Prossimamente per un'area di prodotti.

1. Accedere a [Gestire gli abbonamenti](#) nella Workday Community.
2. Fare clic su **Vai ad Aggiungi abbonamento**.
3. Dall'elenco di valori **Tag prodotto**, selezionare *Adaptive Planning*.
4. Dall'elenco di valori **Tag di rilascio**, selezionare *2026R1*.

5. Dall'elenco di valori **Tag note di rilascio** , selezionare *Prossimamente*.
6. Dall'elenco di valori **Frequenza e-mail** , selezionare *Settimanale*.

Esempio 2: Sottoscrivere aggiornamenti per note di rilascio correzione per un prodotto

Questo esempio illustra come sottoscrivere le note sulla versione di correzione per un'area di prodotti.

1. Accedere a [Gestire gli abbonamenti](#) nella Workday Community.
2. Fare clic su **Vai ad Aggiungi abbonamento**.
3. Dall'elenco di valori **Tag tipo di contenuto** , selezionare *Nota di rilascio*.
4. Dall'elenco di valori **Tag prodotto** , selezionare *Benefit*.
5. Dall'elenco di valori **Tag note di rilascio** , selezionare *Correggi*.
6. Dall'elenco di valori **Frequenza e-mail** , selezionare *Settimanale*.

Esempio 3: Sottoscrivere aggiornamenti per note sulla versione pensionamento funzionalità

Questo esempio illustra come sottoscrivere le note di rilascio sulla pensione per un'area di prodotti.

1. Accedere a [Gestire gli abbonamenti](#) nella Workday Community.
2. Fare clic su **Vai ad Aggiungi abbonamento**.
3. Dall'elenco di valori **Tag tipo di contenuto** , selezionare *Nota di rilascio*.
4. Dall'elenco di valori **Tag prodotto** , selezionare *Prism Analytics*.
5. Dall'elenco di valori **Tag note sulla versione** , selezionare *Pensionamento*.
6. Dall'elenco di valori **Frequenza e-mail** , selezionare *Settimanale*.

Esempio: Utilizzare Worksheets con il report What's New in Workday

Questo esempio illustra come utilizzare Worksheets con il report *What's New in Workday*. A tale scopo, creare una cartella di lavoro che includa:

- Dati dinamici
- Colonne di note per ogni analista e le relative valutazioni
- Convalide dei dati
- Colonne della formula che estraggano un elenco di funzionalità che influiscono sul materiale di formazione
- Elementi da adottare

Informazioni su questa attività

Nel caso del responsabile di un team di tre persone che deve gestire l'implementazione di una versione futura di Workday, per ogni versione, tale responsabile e il suo team devono valutare il report **What's New in Workday** per determinare:

- Quali funzioni implementare in quanto automaticamente disponibili.
- Quali funzioni ignorare.
- Quali funzioni prendere in considerazione per l'adozione futura e le risorse di configurazione necessarie.
- Quali modifiche apportare al manuale di formazione dei dipendenti.
- Per quali funzioni creare gli elementi da adottare.

Per la procedura vengono utilizzati i nomi dei tenant GMS, Logan McNeil (il responsabile), Betty Liu, Steve Morgan e Teresa Serrano. Sostituire questi nomi con i nomi dei membri del team nel tenant.

Prima di iniziare

Configurare Worksheets e Drive e fornire l'accesso agli analisti di pianificazione delle funzionalità.

Criteri di sicurezza per il responsabile (non necessari per altri utenti):

- Dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - General* nell'area funzionale System.

Procedura

- Copiare un report standard per creare un report personalizzato.
 - Accedere all'attività **Copy Standard Report to Custom Report**.
 - Selezionare *What's New in Workday* nell'elenco di valori **Standard Report Name**.
 - Fare clic su **OK**.
 - Immettere *Release Planning with WN Report and Worksheets* nell'elenco di valori **Nome**.
 - Fare clic su **OK**. Viene visualizzato un avviso nella pagina; è possibile ignorarlo.
 - Nella scheda **Colonne**, fare clic sul segno + per aggiungere una nuova colonna.
 - Selezionare **ID Workday** nell'elenco di valori **Campo**.
 - Nella scheda **Avanzate**, selezionare le seguenti caselle di controllo:
 - **Abilita come servizio Web**
 - **Abilita per Worksheets**
 - Fare clic su **OK**.
- Creare una nuova cartella di lavoro in Drive:
 - Selezionare **Drive** nel menu principale di Workday.
 - Selezionare **Nuovo > Cartella di lavoro**.
 - Utilizzare il nome **Workday [Release #] Release Planning**.
 - Fare clic su **Crea**.
- Nella cartella di lavoro aggiungere i dati dinamici utilizzando il report creato:
 - Fare clic su **Aggiungi dati dinamici**.
 - Nella finestra di dialogo **Seleziona report**, selezionare il report **Release Planning with WN Report and Worksheets**.
 - Fare clic su **Avanti**.
 - Nella finestra di dialogo **Seleziona valori dell'elenco**, selezionare:

Opzione	Descrizione
Aree funzionali abilitate	Selezionare la casella di controllo
Release Workday	[Versione successiva]
 - Fare clic su **Avanti**.
 - Nella finestra di dialogo **Seleziona colonne**:
 - Fare clic su **Seleziona tutto** per aggiungere tutte le colonne del report alla cartella di lavoro.
 - Fare clic due volte su **Aggiungi colonna nota** per aggiungere due colonne di note.
 - Nel campo **Chiave note**, selezionare *ID Workday*.
 - Fare clic su **Avanti**.
 - Nella finestra di dialogo **Seleziona opzioni**, selezionare **Abilita valori con istanze multiple** in modo che tutte le aree funzionali abilitate vengano visualizzate nella cartella di lavoro.
 - Fare clic su **Aggiungi**. Il report di Workday viene eseguito e inserisce i dati nella cartella di lavoro.

4. Rinominare la scheda Foglio1 e le intestazioni delle colonne della nota:

- a) Nella scheda Foglio1, fare clic sulla freccia a destra della scheda e fare clic su **Rinomina**.
- b) Rinominare il foglio in *Dati funzione*.
- c) Fare clic su **OK**.
- d) Fare doppio clic sulle intestazioni di colonna delle note per rinominarle:

Da...	A...
Nota 1	Analista
Nota 2	Valutazione

5. Impostare i valori di convalida dei dati in modo da creare elenchi a discesa per assegnare gli analisti agli elementi e per selezionare un risultato della valutazione:

- a) Fare clic sul segno **+** in basso a sinistra nella cartella di lavoro per creare un nuovo foglio. Il foglio prende il nome di Foglio1.
- b) Nella scheda Foglio1, fare clic sulla freccia a destra della scheda e fare clic su **Rinomina**.
- c) Rinominare il foglio in *Valori convalida dati*.
- d) Fare clic su **OK**.
- e) Immettere i seguenti valori:

	A	B
1	Betty	Implementare
2	Steve	Indagare
3	Teresa	Nessuna azione

- f) Nel foglio *Dati funzione*, selezionare la prima cella della colonna **Analista**.
- g) Fare clic sulla cella sotto l'intestazione e selezionare **Dati > Convalida**.
- h) Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Intervallo celle da convalidare	Immettere un intervallo che includa l'intera colonna. Esempio: <i>N:N</i> .
Elenco di valori dalla formula	Immettere <code>= 'Valori convalida dati' !A:A</code> .

- i) Fare clic su **OK**.
- j) Nella colonna **Valutazione**, fare clic sulla cella sotto l'intestazione e selezionare **Dati > Convalida**.
- k) Nel campo **Intervallo celle da convalidare**, modificare l'intervallo per includere l'intera colonna. Esempio: modificare il valore da **02:02** a **0:0**.
- l) Nel campo **Elenco di valori dalla formula**, immettere `= 'Valori convalida dati' !B:B`.
- m) Fare clic su **OK**.

6. Nella colonna **Analista**, fare clic su ciascuna cella e selezionare un analista dall'elenco a discesa. È consigliabile inserire valori in almeno 20 celle, in modo che negli step successivi dell'esempio vengano visualizzati dati.

7. Condividere la cartella di lavoro con gli analisti, fornendo loro l'autorizzazione alla modifica:
 - a) Fare clic sull'icona **Condividi** in alto a destra nella cartella di lavoro.
 - b) Nel campo **Condividi con altre persone**, immettere:
 - *Betty Liu*
 - *Steve Morgan*
 - *Teresa Serrano*
 - c) Digitare il seguente commento nell'area del messaggio: *Per gli analisti, selezionare un valore di valutazione in ciascuna delle righe della cartella di lavoro assegnate.*
 - d) Fare clic su **Condividi**. Gli analisti ricevono una notifica nella Posta in arrivo che contiene un collegamento alla cartella di lavoro.
8. Gli analisti possono aprire la cartella di lavoro condivisa, esaminare gli Elementi nuovi a loro assegnati e selezionare un valore nella colonna **Valutazione** per ogni elemento. È consigliabile inserire valori in almeno 20 celle, in modo che negli step successivi dell'esempio vengano visualizzati dati.
9. In un nuovo foglio, estrarre le informazioni sugli Elementi nuovi in fase di implementazione che influiscono sui materiali di formazione. Il team della formazione può utilizzare queste informazioni per aggiornare i materiali di formazione dei dipendenti:
 - a) Fare clic sul segno + in basso a sinistra nella cartella di lavoro per creare un nuovo foglio.
 - b) Assegnare al foglio il nome AggiornamentiFormazione.
 - c) Incollare la formula nella cella A1 del foglio, sostituendo l'argomento finale A1:O200 con l'intervallo di dati nel foglio Dati funzionalità: `=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) Premere Ctrl + Alt + Invio (Windows) o Comando + Opzione + Invio (Mac) per inviare la formula.
10. Aggiungere gli elementi per l'adozione al dashboard di adozione:
 - a) Selezionare il foglio *Dati funzione*.
 - b) Nella colonna **Elemento nuovo**, passare il cursore del mouse su un elemento finché non viene visualizzato un collegamento.
 - c) Spostare il cursore all'estrema destra del collegamento e fare clic sull'icona della freccia verso l'esterno; si apre l'Elemento nuovo in una nuova scheda del browser.
 - d) Dal menu delle azioni correlate di **Visualizzazione elemento nuovo**, selezionare **Elemento nuovo > Crea elemento da adottare**. Viene visualizzata la pagina dell'attività **Creazione elemento da adottare** con i campi della cartella di lavoro compilati automaticamente.
 - e) Compilare i campi aggiuntivi per l'elemento di adozione desiderato.
 - f) Fare clic su **OK**.
 - g) Fare clic su **Fatto**.
 - h) Ripetere questo step per gli altri Elementi nuovi.
11. Aggiornare i dati dinamici in modo che i nuovi elementi di adozione aggiunti vengano visualizzati nella cartella di lavoro:
 - a) Nel pannello dei dati dinamici, fare clic su **Aggiorna ora**. Se il pannello è stato precedentemente chiuso per visualizzare più dati della cartella di lavoro, è possibile visualizzarlo di nuovo dal menu **Visualizza > Pannelli > Dati dinamici**.
 - b) Fare clic su **Conferma**. Il report di Workday viene eseguito e nella cartella di lavoro vengono visualizzati i nuovi dati; gli elementi di adozione aggiunti vengono visualizzati nella colonna Elementi da adottare.

12. Creare una tabella pivot per visualizzare un riepilogo dei dati degli analisti:

- a) Nel foglio *Dati funzione*, selezionare **Inserisci > Tabella pivot**.
- b) Nella finestra di dialogo **Crea tabella pivot**, lasciare i campi invariati e fare clic su **Crea**.

Una tabella pivot di base viene visualizzata nella nuova scheda Foglio1 e viene visualizzato il pannello Tabella pivot.

- c) Nel pannello Tabella pivot:
 - Da **Campi disponibili**, individuare **Analista** e trascinarlo nell'area **Colonne**.
 - Da **Campi disponibili**, individuare **Valutazione** e trascinarlo nell'area **Righe**.
 - Fare clic su **Aggiorna**. La tabella si aggiorna e mostra un riepilogo simile al seguente:

	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					

Operazioni successive

È anche possibile creare una colonna della formula nella cartella di lavoro per creare collegamenti ai Community Post nell'area dei dati dinamici, in modo che i collegamenti consentano l'apertura dei What's New Post associati anziché una pagina di istanza. Worksheets non supporta l'apertura di collegamenti esterni o di allegati da una cartella di lavoro. A tale scopo, attenersi alla seguente procedura:

- 1. Nella cartella di lavoro, creare una colonna della formula a destra della colonna Pubblicazione in Community. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di Pubblicazione in Community e selezionare **Inserisci colonna di formule > Inserisci a destra**.
- 2. Fare clic su **Conferma** per aggiornare i dati dinamici e creare la colonna della formula.
- 3. Fare doppio clic sull'intestazione Formula1 e rinominare l'intestazione in Pubblicazione in Community (Corretta).
- 4. Nella prima cella della colonna della formula, digitare la formula `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "None")`, sostituendo l'identificatore della colonna F con la lettera della colonna Pubblicazione in Community nei dati dinamici.
- 5. Premere **Invio** per inoltrare la formula. La funzione IFERROR fa in modo che le celle prive di un collegamento a Pubblicazione in Community mostrino il testo Nessuno e la funzione HYPERLINK acquisisca il contenuto della cella non operativa e crei un collegamento funzionante.

Aggiornare i dati dinamici in qualsiasi momento per visualizzare gli elementi nuovi corretti o appena aggiunti.

Creare grafici per monitorare lo stato di avanzamento dell'analisi.

Condividere con altri utenti esterni al team, fornendo loro l'autorizzazione a commentare o visualizzare, in modo che possano vedere le valutazioni ma non modificare i dati.

Riferimenti: Workday Release Center

Il Workday fornisce note sulla versione per tenerti informato su:

- Funzionalità nuove, in arrivo a breve e in uscita.
- Correzioni di bug.

Il Workday pubblica le note sulla versione nel [Release Center](#) ogni mercoledì e venerdì sera (PT) prima degli aggiornamenti del servizio. Si consiglia di visitare il Centro di rilascio su base settimanale per tenersi informati prima, durante e dopo la finestra di rilascio delle funzionalità.

Le note sulla versione vengono etichettate con un numero di versione basato sulla Data di produzione.

Esempi : viene utilizzata l'etichetta 2025R1 per tutte le funzionalità distribuite ai tenant di produzione nella settimana 11 del 2025, fino alla versione di produzione 2025R2.

Correzione o funzionalità consegnata a...	Settimana di consegna	Etichetta numero di release
Produzione	15 marzo (produzione 2025R1)	2025R1
Produzione	28 marzo (2 settimane dopo la produzione 2025R1)	2025R1
• Anteprima • Produzione	• 28 marzo (anteprima per feedback e test) • 20 settembre (produzione 2025R2)	2025R2

Feature Delivery e Release Center Updates

Per ricerca (noun), trova (verb) informazioni sulle modifiche più recenti, controllare:

- Questa ricerca filtrata per [ritardi e storni](#) , che utilizza i seguenti criteri di ricerca:
 - **Pubblicazione** : *Release Notes*
 - **Tipo di modifica contenuto** : *aggiornamento consegna e annullamento*

È possibile modifica questa ricerca filtrata con intervalli di date, linee di prodotti o altri filtri per destinazione gli aggiornamenti necessari.

- La pagina [degli annunci sulla documentazione Workday](#) per le modifiche al Centro comunicati, alle guide e ai centri assistenza, nonché gli aggiornamenti delle traduzioni e i problemi noti per il sito della documentazione.

È possibile determinare in quali lingue è tradotta la funzionalità selezionando il campo **Lingue** . Visualizza i seguenti valori per indicare le lingue per la funzionalità, in base [all'area del prodotto](#) :

- **Inglese** : quando è disponibile solo l'inglese.
- **Inglese**, [*Individual Languages*] (ad es. inglese, francese (Francia), francese (Canada)): quando sono disponibili solo poche lingue specifiche.
- **Inglese** , [*Livelli lingua*] (ad es. Inglese, livello 1, livello 2): quando sono supportate molte lingue, per semplicità vengono raggruppate in base ai livelli linguistici.
- **All** : quando tutte le lingue sono supportate.
- **(Tranne** [*Individual Language*]) : quando esistono eccezioni specifiche per *Tutti* o per *i livelli di lingua* .

Tipi nota di rilascio

Tipo nota di rilascio	Cosa copre
Prossimamente	Funzionalità pianificate per il rilascio nei tenant di anteprima. Queste note sulla versione potrebbero anche includere la configurazione per l'utilizzo e la configurazione delle funzionalità .
Funzionalità	Il Workday pubblica le note sulla versione <i>Prossimamente</i> solo per le funzionalità di impatto o molto attese. Nuove funzionalità e miglioramenti vengono distribuiti ai tenant di anteprima e di produzione con ogni aggiornamento del servizio. Queste note sulla versione a volte possono includere dimostrazioni video e allegati.
Fix	Correzioni di bug nei tenant di anteprima e di produzione con ogni aggiornamento del servizio.
Pensionamento	Funzionalità e funzionalità che vengono ritirate con ogni aggiornamento del servizio. Quando possibile, per i pensionamenti è previsto un preavviso di almeno un anno.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Hub di pianificazione dell'adozione](#)

Esempi

[Release Center](#)

Concetto: Filtri di ricerca per intervallo di date

Il sistema fornisce filtri per intervalli di date che è possibile utilizzare per cercare le note sulla versione quando si monitorano nuove funzionalità, aggiornamenti e correzioni per versioni, funzionalità specifiche o ritiri. È quindi possibile scaricare fino a 3.000 risultati delle note sulla versione in un file XLS per personalizzare o condividere i risultati con l'organizzazione.

Utilizzare i seguenti filtri dell'intervallo di date per trovare le note di rilascio pertinenti per la pubblicazione di una versione di funzionalità:

Tipo di intervallo date	Valori filtro intervallo date	Descrizione
Tutte le note sulla versione contrassegnate con un numero di versione principale.	Release: <i>numero di release.</i> Esempio: 2026R1.	Non include gli articoli che sono passati alla produzione in una versione precedente ma sono in fase di aggiornamento, correzione o ripristino nella settimana corrente.

Tipo di intervallo date	Valori filtro intervallo date	Descrizione
		Include elementi pubblicati in più settimane. Il numero aumenta con la pubblicazione di nuove funzionalità e correzioni durante il periodo di rilascio.
Tutti gli articoli consegnati per la Data di produzione	Selezionare i seguenti valori Intervallo date di consegna : • Inizio: <i>data di produzione</i>. • Fine: <i>giorno successivo alla data di produzione</i>.	Non include gli articoli consegnati in Anteprima o quelli precedentemente consegnati alla Produzione ma che vengono aggiornati, corretti o ripristinati con l'aggiornamento del servizio Produzione. Selezionare un valore Fine del giorno <i>successivo</i> alla data di consegna finale per restituire i risultati.
Tutti gli elementi aggiornati nell'ultima settimana.	Selezionare Ultimo aggiornamento = Settimana passata	Tutti gli elementi sono stati aggiornati nella settimana corrente, incluse nuove funzionalità e correzioni, correzioni, funzionalità aggiuntive e ripristini. Conta a ritroso dal giorno corrente e potrebbe includere aggiornamenti dalla pubblicazione del venerdì precedente, a seconda del giorno della settimana corrente.
Tutti gli elementi aggiornati in un intervallo selezionato.	Selezionare Intervallo date aggiornato e aggiungere le date di inizio e di fine . Selezionare: • Inizio: la data corrispondente o precedente al primo aggiornamento. • Fine: una data successiva agli aggiornamenti finali. Esempio: per visualizzare gli articoli aggiornati per la settimana dell'aggiornamento annuale del servizio R1, selezionare il mercoledì precedente e la domenica successiva alla data di rilascio nei valori Intervallo date aggiornamento : Inizio: <i>11/03/2026</i> . • Fine: <i>13/03/2026</i>.	Tutti gli elementi sono stati aggiornati in un intervallo selezionato, incluse nuove funzionalità e correzioni, correzioni, funzionalità aggiuntive e ripristini. Potrebbero essere restituiti articoli da più release di Workday.

relatedlinks

Attività

[Trova, filtra e scarica le note sulla versione](#)

Concetto: Perfezionare le ricerche delle note sulla versione con intervalli di date

Il Centro rilascio fornisce filtri relativi alla data in modo che sia possibile trovare le note di rilascio pertinenti per una versione principale o per gli aggiornamenti a consegna continua. L'utilizzo dei filtri Data e Intervallo date consente di gestire gli aggiornamenti dei prodotti che potrebbero influire sull'organizzazione. È possibile utilizzare questi filtri per:

- Pianificazione di una versione principale di funzionalità
- Monitoraggio degli aggiornamenti settimanali durante la finestra di anteprima.
- Visualizzazione degli aggiornamenti dall'ultima versione della funzionalità.
- Monitoraggio continuo delle funzionalità e della consegna degli aggiornamenti durante una versione.

È quindi possibile scaricare fino a 3.000 risultati delle note sulla versione in un file XLS per personalizzare o condividere i risultati con l'organizzazione.

Utilizzare i seguenti filtri Affina per trovare le note di rilascio pertinenti per la pubblicazione di una versione di funzionalità:

Restituisci query	Valori filtro centro rilascio	Valori filtro XLS
Funzionalità Prossimamente incluse in una versione.	• Tipo nota di rilascio: <i>Prossimamente</i> • Release: <i>numero di release</i> Esempio: 2026R2.	
Funzionalità pensionamenti inclusi in una release	• Tipo nota di rilascio: <i>Pensionamento</i> • Release: <i>numero di release.</i>	
Le funzionalità che il sistema sta rilasciando per: • Anteprima all'inizio della finestra di preparazione alla versione di mercoledì 08/08/2026. • Produzione nell'ambito di una versione principale di venerdì.	• Tipo nota di rilascio: <i>Caratteristica.</i> • Intervallo date aggiornamento: le date di pubblicazione della nota di rilascio nella settimana precedente al periodo di preparazione del rilascio.	Data di produzione: utilizzare la data di consegna del rilascio della funzionalità (<i>data di rilascio</i>) Esempio: 22/9/2026.
Funzionalità rilasciate durante la finestra Anteprima.	Tipo nota di rilascio: <i>Caratteristica.</i>	• Data anteprima: selezionare tutte le date dall'inizio della finestra di preparazione del rilascio fino alla consegna del rilascio della funzionalità (<i>Data anteprima- Data produzione</i>). • Stato tenant: <i>anteprima.</i>
Funzionalità aggiornate durante la finestra di anteprima di	• Tipo nota di rilascio: <i>Caratteristica.</i>	

Restituisci query	Valori filtro centro rilascio	Valori filtro XLS
una versione principale, dal mercoledì della settimana di rilascio dell'anteprima fino alla data di consegna della produzione.	• Intervallo date aggiornato: • Inizio: data di anteprima. • Fine: data di produzione. • Tipo di modifica contenuto: <i>Aggiorna</i>	
Correzioni rilasciate durante la finestra Anteprima.	• Tipo nota di rilascio: <i>Correzione.</i> • Intervallo date aggiornato: • Inizio: data di anteprima. • Fine: data di produzione.	
Note sulla versione per i pensionamenti in più aree di prodotto durante la finestra di anteprima.	Tipo nota di rilascio: <i>Pensionamento</i>	• Data anteprima: selezionare tutte le date dall'inizio del periodo di preparazione del rilascio fino alla consegna del rilascio della funzionalità (<i>dall'anteprima alla data di produzione</i>). • Area prodotto: <i>Pensionamento</i>

relatedlinks

Attività

[Trova, filtra e scarica le note sulla versione](#)

Concetto: Novità di Workday Report

Il report **WhatNovità in Workday** (protetto al dominio *Workday WhatNovità* nell'area area funzionale System) è un report standard che è possibile ricerca (noun), trova (verb) tramite la ricerca globale in Workday.

Il report **WhatNovità in Workday** contiene solo il tipo di nota di rilascio Funzionalità. È possibile utilizzare il report **WhatNovità in Workday** per:

- Ulteriori informazioni sulle funzionalità nuove e aggiornate fornite nei tenant di anteprima e di produzione.
- Determinare se il Workday ha apportato modifiche a determinate aree funzionali.
- Pianificare l'adozione delle funzionalità nei tenant Workday .

Il Centro di rilascio

Il report **WhatNovità in Workday** Friday evenings Pacific Standard Time è stato aggiornato in modo che corrisponda alle note sulla versione delle funzionalità pubblicate nel Centro versioni la stessa settimana, che coprono le pubblicazioni del mercoledì e del venerdì.

Prima di utilizzare il report **WhatNovità in Workday** , visitare il [Release Center](#) per visualizzare ed elaborare i seguenti tipi di nota di rilascio:

- Prossimamente
- Funzionalità
- Fix
- Pensionamento

Consultare [Riferimenti: Workday Release Center](#) .

Filtri report

È possibile filtro i risultati del report per:

- **Tenant** . Esempio: **Anteprima** .
- **Solo corretto** .
- **Impegno di configurazione** . Esempi: **Disponibile automaticamente** , **Configurazione obbligatoria** .
- **Aree funzionali abilitate** .
- **Aree funzionali specifiche** . Esempio: **Benefit** .
- **Sottocategorie di sistema** . Esempio: **processo aziendale** .
- **Rilasci Workday** .
- **Date di inizio e fine**

Quando si filtro in base a un intervallo date, il Workday restituisce tutti gli elementi in cui la **Data anteprima** , **la Data produzione** o **la Data correzione documentazione** rientrano nelle date **Da** e **A** specificate. Ad esempio, un articolo pianificato per una versione futura potrebbe essere visualizzato nei risultati se la **Data anteprima** rientra intervallo date selezionato .

Colonne report

È possibile ordinare il report in base a qualsiasi colonna. È anche possibile fare clic icona **Preferenze griglia** per selezionare le intestazioni di colonna e modificare la modalità di visualizzazione:

- Trascinare le intestazioni nell'ordine in cui si desidera visualizzarle.
- Dal menu **Opzioni** , selezionare **Nascondi colonna** per rimuovere una colonna dal report.

Colonna	Visualizza
Novità	Dal menu delle azioni correlate, selezionare Elemento Novità > Crea elemento da adottare per organizzare l'adozione delle nuove funzionalità. Per istruzioni dettagliate, vedere Creare elementi da adottare da Novità nel report Workday .
Funzionalità	Questa Workday non viene più aggiornata. Le funzionalità fornite prima del 31/07/2025 continueranno a visualizzare i contenuti nella colonna Funzionalità . Ora vengono aggiornati esclusivamente i titoli delle funzionalità nella colonna Nuovo titolo funzionalità .
Post nella community	Non è più possibile collegarsi ai post Novità in quanto tale funzionalità è stata ritirata. È prevista l'aggiunta di un collegamento alla funzionalità nel Release Center in futuro.

Colonna	Visualizza
Impegno di configurazione	• <i>Disponibile automaticamente</i>: il sistema abilita automaticamente le funzionalità nel tenant. Valutare l'impatto sul tenant e creare un piano di test. Esempio: Workday rinomina un report esistente per maggiore chiarezza. Per le funzionalità che richiedono una configurazione precedente, il sistema abilita automaticamente la nuova funzionalità nel tenant. Esempio: Workday fornisce un aggiornamento al servizio web Get Company Vehicles. L'aggiornamento è automaticamente disponibile, ma non influisce sul tenant a meno che non sia già stato configurato il servizio Web. • <i>Configurazione obbligatoria</i>: è necessario eseguire un'azione per utilizzare questa funzionalità. La mancata configurazione non influisce sulla configurazione del tenant.
Tenant	• L'ambiente (Anteprima o Produzione) in cui la funzionalità è attualmente disponibile per i clienti. • Se la funzionalità è stata rimossa o ripristinata: • <i>Inversione - Anteprima rimossa</i> • <i>Inversione - Anteprima rimossa</i> • <i>Rimosso - Produzione per l'anteprima</i>
Data anteprima	La data in cui il Workday ha distribuito la funzionalità ai tenant di anteprima.
Data provvisoria di messa in produzione	Questa Workday non viene più aggiornata. Utilizzato in precedenza per condividere la data di consegna pianificata per una funzionalità o un miglioramento con i tenant di produzione.
Data di messa in produzione	La data in cui la funzionalità o il miglioramento è stato implementato nei tenant di produzione.
Documentazione corretta	Indica se la documentazione è stata consegnata in ritardo.
Data correzione documentazione	La data in cui il Workday ha corretto la documentazione.

Azioni e report correlati

Opzione	Descrizione
Pianificazione dell'adozione	Gestire e monitorare il workflow complessivo dell'adozione nell'Hub di pianificazione

Opzione	Descrizione
	dell'adozione. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Hub di pianificazione dell'adozione .
Test di regressione	Eseguire test di regressione nel tenant di anteprima per assessment l'impatto delle nuove funzionalità e dei miglioramenti.
Workday Worksheets	Creare una cartella di lavoro collaborativa per monitorare l'avanzamento del piano di adozione. Consultare ./.././../user-guide/it-it/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Hub di pianificazione dell'adozione](#)

Esempi

[Release Center](#)

Domande frequenti: Note sulla versione

Domande frequenti: Note sulla versione

- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)

Domande frequenti: Note sulla versione

- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)

Domande frequenti: Note sulla versione

- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)
- [Domande frequenti: Note sulla versione](#)

Generale

In quali giorni della settimana vengono aggiornate le note sulla versione?	Nelle sere del Pacifico (PT) vengono pubblicati:
--	--

	- Release Center: la maggior parte degli aggiornamenti il mercoledì e tutti gli elementi di recupero il venerdì. - Novità di Workday (solo funzionalità): venerdì.
Come è possibile identificare le note sulla versione più importanti da rivedere?	Per assessment rapidamente gli elementi importanti sia nel centro di rilascio sia nel report WhatNovità in Workday , è possibile filtro con Setup Effort : <i>Automatically Available</i> . Queste funzionalità diventano effettive automaticamente man mano che le funzionalità vengono distribuite nel tenant.
Dove è possibile ricerca (noun), trova (verb) informazioni sulla differenza tra Disponibile automaticamente e Configurazione obbligatoria ?	Consultare Concetto: Novità di Workday Report nella Guida per l'amministratore.
Che tipo di opzioni di filtro sono disponibili per le note sulla versione?	Sono disponibili più opzioni di filtro. Per la versione di anteprima di grandi dimensioni, è possibile selezionare collegamenti prefiltrati nella home page di Release Center per il download diretto e l'ulteriore ordinamento. In alternativa, è possibile utilizzare il filtro della data nel Release Center e perfezionare i risultati selezionando le aree di prodotto pertinenti. Per ulteriori opzioni ed esempi, consultare Trovare, filtrare e scaricare le note sulla versione .
In che modo il Workday determina quale documentazione include dimostrazioni video sulle funzionalità?	Le decisioni vengono prese in base alla complessità delle funzionalità e all'impatto sull'utente.
Perché alcune note sulla versione contengono una voce di registro delle modifiche effettiva, mentre altre no?	Includiamo un registro delle modifiche per gli aggiornamenti significativi per fornire il contesto necessario ai clienti. Talvolta è possibile che i registri delle modifiche vengano ignorati a causa di sviste di processo.
Cosa significano i valori del campo Lingue?	È possibile determinare in quali lingue è tradotta la funzionalità selezionando il campo Lingue . Visualizza i seguenti valori per indicare le lingue per la funzionalità, in base all'area del prodotto : Inglese : quando è disponibile solo l'inglese. Inglese, [<i>Individual Languages</i>] (ad es. inglese, francese (Francia), francese (Canada)): quando sono disponibili solo poche lingue specifiche. Inglese , [<i>Livelli lingua</i>] (ad es. Inglese, livello 1, livello 2): quando sono supportate molte lingue, per semplicità vengono raggruppate in base ai livelli linguistici. All : quando tutte le lingue sono supportate. (Tranne [<i>Individual Language</i>]) : quando esistono eccezioni specifiche per <i>Tutti</i> o per <i>i livelli di lingua</i> .

Monitoraggio dei rilasci principali

Quando è necessario iniziare a monitorare le note sulla versione della funzionalità per una versione principale?	Workday consigliabile rivedere regolarmente le note sulla versione Prossimamente tra una versione e l'altra per avere una visione anticipata delle funzionalità più grandi che potrebbero essere rilasciate nel tenant di anteprima all'inizio del ciclo di rilascio. Iniziare a rivedere le note sulla versione della funzionalità nel Centro versioni a partire da una settimana prima dell'anteprima e successivamente ogni settimana nella finestra di anteprima per vedere cosa viene distribuito nel tenant.
Quando sarà disponibile l'anteprima delle note sulla versione principale?	La maggior parte delle note di rilascio per una versione principale (esempio: 2026R1) viene pubblicata <i>una settimana</i> prima che le funzionalità diventino disponibili in Anteprima, per fornire ai clienti più tempo per prepararsi alla versione: • Release Center: entro mercoledì sera con aggiornare venerdì sera (PT). • Report Novità di Workday : entro venerdì sera (PT). La maggior parte degli aggiornamenti nel Centro rilascio il mercoledì. Gli aggiornamenti aggiuntivi vengono pubblicati il venerdì. Durante la finestra di anteprima è possibile rilasciare un numero limitato di funzionalità di anteprima, man mano che diventano disponibili.
È necessario utilizzare il report Release Center o WhatNovità in Workday per elaborare una versione principale imminente?	Si consiglia di utilizzare il Release Center su doc.workday.com per i seguenti motivi: • Le note sulla versione vengono pubblicate nel Release Center entro mercoledì pomeriggio, PT, con due giorni di anticipo rispetto al report WhatNovità in Workday . • Le note sulla versione delle funzionalità nel Centro versioni possono includere ulteriori informazioni e risorse aggiuntive, come video e allegati. • Il Centro comunicati consolida tutti i tipi di nota sulla versione in un'unica posizione: Prossimamente, Funzionalità, Correzioni e Ritiri. Il report WhatNovità in Workday include <i>solo</i> note sulla versione delle funzionalità. Il report WhatNovità in Workday è consigliabile se: • Utilizzare Pianificazione dell'adozione o Worksheets per facilitare l'elaborazione dei contenuti della release delle funzionalità. • Preferire visualizzare le note sulla versione per area funzionale.

Il foglio di calcolo della lista di controllo per la pianificazione dei rilasci è disponibile per il download dal Release Center?	È possibile download la lista di controllo da 4 settimane prima del rilascio della finestra di preparazione .
Le funzionalità nuove o aggiornate vengono rilasciate tra le versioni principali?	Sì. Il Workday offre funzionalità e correzioni ogni settimana. Dopo ogni rilascio di funzionalità principali e prima del rilascio successivo, spesso vengono inserite funzionalità nuove o aggiornate nei tenant di anteprima destinati alla versione successiva. Queste prime anteprime offrono più tempo per testare ed esplorare la nuova funzionalità e per raccogliere feedback. La funzionalità potrebbe quindi essere distribuita al tenant di produzione con la versione successiva. Occasionalmente, quando necessario, forniamo funzionalità, come modifiche alle etichette o aggiornamenti di funzionalità esistenti, direttamente nei tenant di produzione tra un rilascio e l'altro. Workday Strategic Sourcing non dispone di un tenant di anteprima, quindi tutte le funzionalità vengono rilasciate direttamente nella produzione.
È possibile aggiungere una nuova funzionalità o un aggiornamento della funzionalità la settimana prima del rilascio in produzione?	Sì. Il Workday offre funzionalità e correzioni ogni settimana.
Come si download un piano di progetto di esempio?	Consultare 5 settimane prima del rilascio della finestra di preparazione .

Pianificazione dell'adozione e il report WhatNovità in Workday

Come si utilizzano le informazioni dell'hub di pianificazione dell'adozione?	Consultare Considerazioni sulla configurazione: Hub di pianificazione dell'adozione per informazioni su come utilizzare la pianificazione dell'adozione.
Con quale frequenza viene aggiornato il report WhatNovità in Workday durante la finestra di anteprima?	Il report viene aggiornato settimanalmente il venerdì pomeriggio per garantire l'inclusione di tutte le funzionalità della settimana.
Il report WhatNovità in Workday include tutti i tipi di nota sulla versione?	No. Il Centro di rilascio include tutti i tipi di nota di rilascio, ma il report WhatNovità in Workday include solo le note di rilascio delle funzionalità. Tu puoi accedere al dashboard Pensionamenti tramite il prodotto Adozione.
Il Release Center sostituirà il report WhatNovità in Workday ?	Continueremo a supportare il report WhatNovità in Workday nel prossimo futuro. Sebbene le due risorse si sovrappongano, potrebbero esserci diversi motivi per cui è possibile utilizzarne una rispetto all'altra. Consultare Domande frequenti: Note sulla versione .
Le note sulla versione di VNDLY Preview vengono consegnate con una pianificazione diversa nel report WhatNovità in Workday ?	A causa di vincoli tecnici, le note sulla versione di VNDLY vengono pubblicate nel report WhatNovità in Workday una settimana dopo la distribuzione della funzionalità solo durante la finestra di anteprima della versione. È possibile utilizzare il Centro di rilascio per visualizzare le note di rilascio

	per VNDLY nella stessa settimana in cui sono state distribuite le funzionalità durante l'anteprima.
--	---

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Hub di pianificazione dell'adozione](#)

Esempi

[Release Center](#)