

Over Workday- documentatie

Product Summary

August 26, 2026



Inhoudsopgave

Basisinformatie over de Workday-documentatie.....	3
Workday-documentatie gebruiken.....	3
Informatie zoeken.....	5
Video: overzicht Workday-documentatie.....	8
Aanvullende bronnen.....	8
Praat met ons over Workday-documentatie.....	8
Disclaimer voor machinevertaling.....	9
Workday-documentatie - diepgaand.....	9
Workday-releaseschema.....	9
Planningsresources vrijgeven.....	10
Configuratie- en instructiebronnen.....	12
Vertalingen: Workday Help.....	13
Vertalingen: Workday handleidingen.....	13
Over Workday-releaseopmerkingen.....	14
Videohulp voor het Releasecentrum.....	14
Releaseopmerkingen zoeken, filteren en downloaden.....	15
Aanmelden voor releaseopmerkingen.....	20
Voorbeeld: Worksheets gebruiken met het rapport 'Nieuw in Workday'.....	22
Referentie: Workday Release Center.....	27
Concept: zoekfilters voor datumbereik.....	28
Concept: zoekopdrachten met datumbereikwaarden verfijnen.....	30
Concept: rapport 'Nieuw in Workday'.....	31
Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen.....	34

Basisinformatie over de Workday-documentatie

Workday-documentatie gebruiken

Welkom bij onze documentatie. U wordt aangeraden Chrome voor Windows en macOS te gebruiken, omdat sommige functies niet goed werken met andere browsers.

We bieden documentatie voor handleidingen op productgebied voor deze doelgroepen:

- Beheerders: hoe u releases plant en Workday-producten configureert, implementeert en gebruikt. We leveren deze inhoud in productspecifieke handleidingen. U moet [zich aanmelden](#) om deze inhoud weer te geven.
- Gebruikers: Adaptive Planning, Strategic Sourcing, Peakon Employee Voice en meer gebruiken.
- Ontwikkelaars: Toegang tot Workday Extend- en API-resources. Voor sommige inhoud moet u [zich aanmelden](#) om deze te kunnen bekijken.

Opmerking: Als u vragen hebt over het gebruik van Workday voor persoonlijke taken als werknemer, zoals het instellen van salarisinhoudingen, raadpleegt u de richtlijnen van uw werkgever of neemt u contact op met uw Workday-beheerder.

U kunt snelkoppelingen en overzichtsvideo's weergeven op de startpagina en product- en platformgegevens van Workday openen via de pagina 'Handleidingen'.

De Workday-documentatiesite biedt de volgende functies:

Functie	Hoe het werkt
Navigatie	• Klik op het Workday-logo of op de Workday-documentatie in de koptekst of op de startpagina in het menu om de startpagina van de documentatie te openen. • Als u in de inhoud van Hulplijnen een drilldown wilt uitvoeren op een sectie van een boek, selecteert u het dakje naast de tekst in plaats van de tekst zelf. Voorbeeld: selecteer in de inhoudsopgave van het boek Human Capital Management het dakje naast Medewerkersgegevens om naar het volgende sectieniveau te gaan. • Gebruik de breadcrumbs boven de titel van een onderwerp om u te oriënteren in de documentatie, vooral nadat u naar een onderwerp in uw zoekresultaten hebt genavigeerd. • Navigeer door een boek door op de koppelingen voor het vorige en volgende onderwerp onder aan elk onderwerp te klikken. • Voor sommige Workday-handleidingen zijn aanmeldingsreferenties vereist om de inhoud weer te geven. Wanneer u op een koppeling naar een van deze handleidingen klikt, wordt u gevraagd u aan te melden.

Functie	Hoe het werkt
	Neem voor toegang contact op met uw HR- of IT-beheerder.
Producten	We ordenen de inhoud op de pagina 'Handleidingen' op productgebieden.
Onderwerptypen	We leveren de meeste van onze inhoud binnen deze onderwerptypen: • Overwegingen bij instellingen: overzicht van een product of functie waarmee u configuratieopties kunt beoordelen en het werk kunt plannen dat nodig is om de functionaliteit in te stellen. • Taken: Hoe u een product of functie instelt en gebruikt. Concepten: achtergrondinformatie over wat u moet weten om taken te voltooien. • Referenties: referentiemateriaal dat het gebruik van Workday ondersteunt. • Voorbeelden: stapsgewijze instructies voor het bereiken van een specifiek doel in Workday. • Veelgestelde vragen: Antwoorden op vragen die we vaak hebben ontvangen via Workday Community, via cases van klantenondersteuning en meer. • Probleemoplossing: Beschrijving van problemen, mogelijke oorzaken en de bijbehorende oplossingen voor een product of functie. • Usecase: beschrijft een ingewikkeld proces of taak met een diagram of een video.
Zoeken en filteren	• U kunt in alle publicaties zoeken met exacte woordgroepen, jokertekens of operatoren. • Gebruik facetten om uw zoekresultaten te verfijnen. • Zie Informatie zoeken voor meer informatie over het doorzoeken van onze inhoud.
Meertalig	U kunt inhoud in uw voorkeurstaal weergeven door het wereldbolpictogram boven aan de startpagina van de documentatie te selecteren. Op de startpagina of op de pagina 'Hulplijnen' wordt een wereldbolpictogram weergegeven naast de koppelingen voor vertaalde inhoud als er sprake is van een combinatie van talen. U kunt ook in verschillende talen zoeken.
Downloaden en afdrucken	U kunt onze inhoud op een van de volgende manieren downloaden en afdrucken: • Klik bovenaan een onderwerp op PDF downloaden om het hele boek waarin

Functie	Hoe het werkt
	het onderwerp staat te downloaden. U kunt alle of specifieke onderwerpen uit het gedownloade bestand afdrukken. • Gebruik uw browserfunctionaliteit om een afzonderlijk onderwerp in PDF-indeling te downloaden of af te drukken.
Koppelingen	• Zoek aanvullende informatie met behulp van de koppelingen in de sectie Gerelateerde informatie aan het einde van een onderwerp. • Klik op koppelingen tussen boeken om inhoud in een ander boek weer te geven. • Klik op koppelingen met een extern pictogram (een blauw vak met een witte pijl) voor inhoud buiten onze documentatie.
Feedback geven	• Stuur feedback rechtstreeks naar het documentatieteam van Workday door te reageren op de prompt Was dit nuttig? onder aan een onderwerp. • U wordt aangeraden uw feedbackdetails, naam en e-mailadres op te nemen, zodat we op uw feedback of vraag kunnen reageren.
Woordenlijst	Open de volledige woordenlijst van alle boeken om Workday-specifieke terminologie te bekijken.

Informatie zoeken

U kunt de door Workday-documentatie AI gegenereerde zoekresultaten alleen gebruiken om inhoud te zoeken in handleidingen en het Releasecentrum. De resultaten bieden samenvattingen van concepten, taken en andere informatie via de koppelingen waarnaar wordt verwezen in de citaten onder het overzicht. U kunt door AI gegenereerde zoekopdracht in- en uitschakelen en ons feedback geven over de resultaten.

U kunt ook AI Generated Search van Workday Community gebruiken. De resultaten omvatten alle door Workday geschreven community-inhoud, inclusief kennisdatabaseartikelen en trainingsmateriaal, evenals inhoud van Workday-handleidingen, het Helpcentrum en het Releasecentrum. De resultaten bevatten geen discussies of vragen, antwoorden, posts in gebruikersgroepen, bijgedragen oplossingen, ideeën of trainingen

U kunt deze zoekopties gebruiken: om relevante informatie te vinden in de Workday-documentatie:

- Zoeken in uw voorkeurstaal, indien beschikbaar.
- Zoek naar [exacte termen](#).
- Zoeken naar [exacte woordgroepen](#).
- Zoeken met [jokertekens](#).
- Zoeken met [vergelijgings- en Boole-operatoren](#).
- Verfijn uw zoekresultaten met behulp van facetten.

Zoeken naar exacte termen

Zoekquery	Voorbeeld
Gebruik het +-teken vóór de gewenste term om naar exacte overeenkomsten te zoeken.	Wanneer u zoekt naar <i>+uitvoering</i> , bevatten de resultaten alleen onderwerpen met dat exacte woord. De resultaten sluiten onderwerpen met varianten zoals <i>uitgevoerd</i> of <i>uitvoerend</i> uit.
U kunt in één query exacte termen combineren met normale termen.	Wanneer u zoekt naar <i>techniek +uitvoering voor werknemers</i> , bevatten de resultaten onderwerpen met varianten van <i>werknemer</i> en <i>techniek</i> , maar alleen exacte overeenkomsten voor <i>uitvoering</i> . De resultaten sluiten onderwerpen met varianten van <i>uitvoering</i> uit, zoals <i>uitgevoerd</i> en <i>uitvoerend</i> .

Opmerking:

- Overeenkomsten zijn niet hoofdlettergevoelig.
- Overeenkomsten zijn gevoelig voor tekens met accenten. Mogelijk wilt u exacte termen combineren met normale termen wanneer u zoekt in talen die accenten gebruiken, zoals Frans of Spaans.
- Het hekje (#) heeft hetzelfde effect als het plusteken (+).
- U kunt geen *jokertekens* (* en ?) combineren met exacte termen (+) in dezelfde zoekopdracht.

Zoeken op exacte woordgroepen

Zoekquery	Voorbeeld
Aanhalingstekens gebruiken om te zoeken naar exacte woordgroepen.	<i>"Bedrijfsproces Functie wijzigen"</i> .
Zoektermen tussen aanhalingstekens combineren met andere termen buiten de aanhalingstekens.	Wanneer u zoekt naar <i>stappen "tijdregistratie instellen"</i> , worden in de resultaten onderwerpen weergegeven die het woord <i>stappen</i> en de woordgroep <i>tijdregistratie instellen</i> bevatten. De resultaten bevatten geen onderwerpen die <i>tijdregistratie</i> en <i>instellen</i> afzonderlijk bevatten.
Gebruik een van de contigüiteitsoperatoren tussen trefwoorden waarvoor u alleen aaneengesloten gevallen wilt zoeken. Al deze tekens hebben hetzelfde effect: • () • ::' • /\ • _-	De zoekopdracht naar <i>tax_form Canada_Revenue_Agency</i> is hetzelfde als <i>belastingformulier voor Canadese belastingdienst</i> .

Zoeken met jokertekens

Gebruik jokertekens (* en ?) om uw zoekvariabiliteit uit te breiden. Jokertekens zijn handig als u niet zeker bent van de exacte spelling of als u niet bekend bent met een functionaliteit.

Zoekquery	Voorbeeld
Gebruik een asterisk (*) aan het einde van de gewenste term om te zoeken naar woorden die met die term beginnen.	Wanneer u zoekt naar <i>micro*</i> , bevatten de resultaten termen als <i>Microsoft</i> , <i>microfoon</i> of <i>microprocessor</i> .

Zoekquery	Voorbeeld
Gebruik het vraagteken (?) aan het einde van een term of binnen een term om te zoeken naar woorden met tekens in plaats van het vraagteken.	Wanneer u naar <i>pl?t</i> zoekt, bevatten de resultaten termen als <i>plat</i> of <i>plot</i> .

Opmerking:

- U kunt geen asterisk (*) in het midden van een term gebruiken. Gebruik in plaats daarvan het vraagteken (?).
- U moet ten minste twee tekens vóór een jokerteken opnemen. Dit betekent dat u een zoekquery niet met een jokerteken kunt beginnen.
- Zoekresultaten bevatten standaard alleen de eerste 32 termen met jokertekens, op alfabetische volgorde. Als u het maximale aantal resultaten verhoogt, kan dit prestatieproblemen veroorzaken.

Zoeken met vergelijkingsoperatoren en Boole-operatoren

U kunt operatoren in zoekquery's gebruiken om uw resultaten te verfijnen:

Operator	Type	Voorbeeld van zoekquery	Resultaten
=	Vergelijking	@title=belasting	Onderwerpen met <i>belasting</i> in de titel.
==	Vergelijking	@title=="Enterprise Search"	Alleen onderwerpen met <i>Enterprise Search</i> als de exacte titel.
<>	Vergelijking	@title <> "Enterprise Search"	Onderwerpen waarvoor het titelveld is gedefinieerd en die geen <i>Enterprise Search</i> in de titel hebben.
AND	Boole-waarde	onkosten AND rapport	Onderwerpen die zowel <i>onkosten</i> als <i>rapport</i> bevatten.
OR	Boole-waarde	onkosten OR rapport	Onderwerpen die <i>onkosten</i> of <i>rapport</i> bevatten.
NOT	Boole-waarde	onkosten NOT rapport	Onderwerpen die <i>onkosten</i> bevatten, maar niet <i>rapport</i> .
NEAR:[getal]	Boole-waarde	onkosten NEAR:5 rapport	Onderwerpen waarin <i>onkosten</i> en <i>rapport</i> niet meer dan vijf woorden van elkaar verwijderd zijn.

Opmerking: Boole-operatoren zijn hoofdlettergevoelig. Als u ze in kleine letters schrijft, worden ze in Workday behandeld als normale zoektermen.

Zoekresultaten filteren

U kunt deze facetten gebruiken om uw zoekresultaten te filteren:

- **Publicatie:** gebruik deze optie om inhoud in een specifieke publicatie te zoeken.
- **Product:** gebruik deze optie om inhoud te zoeken die is gekoppeld aan een specifieke Workday-aanbieding.
- **Workday gebruiken:** gebruik deze optie om verder te filteren op functionaliteit binnen een product.

Workday werkt elke keer dat u de facetten gebruikt de resultaten bij. U kunt:

- Facetten gebruiken om te zoeken zonder een term in het zoekvak in te voeren.
- Op het vergrootglas klikken in de zoekbalk zonder een zoekterm in te voeren en de relevante facetten selecteren.

relatedlinks

Voorbeelden

[Workday Community: zoektips voor de Workday Community](#)

Video: overzicht Workday-documentatie

Bekijk deze video voor meer informatie over het gebruik van onze documentatie. We raden u aan de video uit te vouwen naar volledig scherm voor de beste kijkervaring.

Aanvullende bronnen

toevoeging de informatie in de Workday handleidingen en het Releasecentrum, zoeken u deze bronnen mogelijk ook nuttig:

Bron	Omschrijving
Casebeheer	Dit is het casemanagementsysteem van Workday. Aangewezen contactpersonen voor ondersteuning kunnen op deze pagina algemene vragen stellen en cases registreren.
Trainingsondersteuning	Informatie over het aanvragen en inkoop van cursus.
Implementatiepartners	Hier vindt u een overzicht van onze professionele servicepartners.
Releasecentrum	Releaseopmerkingen en andere informatiebronnen over functies, tests, planning en andere release-informatie.
Vernieuwingsprocessen voor tenant	Hier vindt u informatie over het vernieuwingsproces van de tenant. Klik hier voor meer informatie over uitzonderingen voor het vernieuwen van sandboxomgevingen.
Workday Touchpoints-kit	Hier vindt u een overzicht van de Workday Touchpoints-kit, inclusief informatie over hoe u toegang krijgt tot de kit en kunt profiteren van de kit.

Praat met ons over Workday-documentatie

We horen graag van gebruikers van Workday-documentatie over uw ervaring. In dit artikel worden de verschillende manieren beschreven waarop u contact met ons kunt opnemen om uw mening te geven.

Meedoen

We zijn altijd op zoek naar manieren om de inhoudservaring voor onze gebruikers te verbeteren. Zie [Configuratie- en instructieresources](#) voor meer informatie over de inhoud die we publiceren om u te helpen bij het instellen en configureren van Workday-functionaliteit. Deel uw feedback door:

- Lid worden van de gebruikersgroep [Workday Content Crew](#). We hosten demo's en delen best practices met betrekking tot het gebruik van Workday-documentatie om u voor te bereiden op functiereleases. Bij het overwegen van documentatiewijzigingen vragen we de gebruikersgroep om feedback over hun voorkeuren. Ten slotte is het inhoudsteam een geweldig forum voor samenwerking met uw collega's over de documentatieresources van Workday en hoe zij deze gebruiken om hen te helpen bij hun dagelijkse werk.
- U kunt ons een e-mail sturen via doc.feedback@workday.com om ons te laten weten dat u zich zorgen maakt of denkt.
- Feedback verzenden over een specifiek onderwerp vanaf de [documentatiesite van Workday](#). Elk onderwerp biedt de mogelijkheid om gedetailleerde feedback te verzenden.
- Feedback verzenden over het door AI gegenereerde zoekoverzicht en resultaten over de relevantie en bruikbaarheid ervan.

We raden u aan een bladwijzer te maken voor doc.workday.com voor eenvoudige toegang. Bedankt voor uw samenwerking met ons.

Disclaimer voor machinevertaling

De beheerdershandleiding, bepaalde Workday sites en de gebruikersinterface voor bepaalde producten kunnen worden weergegeven in andere talen dan het Engels. Deze vertalingen kunnen worden geleverd via AI en omrekening. Inhoud die via omrekening wordt gegenereerd, kan onnauwkeurigheden bevatten. de Engelse versie blijft de controlerende versie. Alle garanties met betrekking tot vertalingen, inclusief nauwkeurigheid en betrouwbaarheid, worden hierbij uitdrukkelijk afgewezen.

Workday-documentatie - diepgaand

Workday-releaseschema

Publicatie	Streefdatum
Roadmaps voor producten en branches	• Jaarlijkse R1-release in maart: oktober van het vorige jaar. • Jaarlijkse R2-release in september: april van het huidige jaar.
Releaseopmerkingen releasecentrum	Raadpleeg het Releasecentrum voor specifieke datums in de volgende grote release. We publiceren release-opmerkingen vóór belangrijke releases in maart en september, en wekelijkse updates op woensdag- en vrijdagmiddag (PST). We bieden de volgende typen releaseopmerkingen: • Binnenkort beschikbaar: doorlopend voor belangrijke functies. 1-6 weken vóór levering van preview of productie (zonder preview).

Publicatie	Streefdatum
	- Kenmerken: Belangrijke releases - 1 week vóór de preview-versie en bij de productie. Wekelijkse releases - zoals functies bij preview en productie. - Correcties: wekelijks doorlopend. - Pensioenen: wekelijks. Bijgewerkt met R1 en R2 bij productie. Volledige lijst met pensioenen downloaden - Nieuw in Workday- rapport: elke vrijdag in uw tenant.
Workday-handleidingen	Publiceert elke twee weken en op de productiedatum voor R1- en R2-releases.

Planningsresources vrijgeven

Workday biedt deze informatiebronnen om u te helpen bij het plannen van nieuwe en bijgewerkte functies.

Roadmaps voor strategie

Wat het is : de plek waar de strategische richting van een product, functie of functioneel gebied wordt aangegeven.

Raadpleeg de roadmaps voor de branche om inzicht te krijgen in waar Workday van plan is te investeren om aan de behoeften van een specifieke branche te voldoen.

Wanneer het is gepubliceerd : 2 maanden vóór elke functierelease.

Hoe te gebruiken? Bekijk de roadmap van een product om inzicht te krijgen in de richting van het product en de toekomstige investeringen van Workday.

Waar te vinden : ga naar [Strategieroadmaps](#) voor een lijst met alle beschikbare productroadmaps.

Releasecentrum

Gebruik het [Releasecentrum](#) om nieuwe en bijgewerkte functies te plannen en bij te houden. Workday biedt vier typen releaseopmerkingen.

Type	Definitie	Wanneer het is gepubliceerd	Hoe te gebruiken?
Binnenkort beschikbaar	Verwachte functies. Geen volledige lijst met geplande functies. Met de naam 'Aankondiging'.	Tot zes weken vóór de release van een functie (preview).	Voer vóór de preview een evaluatie uit om inzicht te krijgen in functies en verbeteringen die een grote impact kunnen hebben op uw test- of implementatie.
Functie	Informatie over nieuwe functies en verbeteringen. Bevat soms videodemonstraties van de functie.	Woensdag- en vrijdagavond (PT) vóór de service update.	Controleer op functies en verbeteringen die een grote impact kunnen hebben op uw test- of implementatie ".

Type	Definitie	Wanneer het is gepubliceerd	Hoe te gebruiken?
Buiten gebruik gesteld	Mededelingen voor de fasen van buitengebruikstelling van functies en functionaliteit. Met de naam 'Retired Functionaliteitsreferentie'	Woensdag- en vrijdagavond (PT) vóór elke service update. We proberen u ten minste één jaar van tevoren op de hoogte te stellen.	Controleer op functies en verbeteringen die in een toekomstige service update worden verwijderd.
Correctie:	Bugfixes die elke week worden geleverd aan uw preview- en productietenants.	Woensdag- en vrijdagavond (PT) vóór de service update.	Controleer op correcties die een grote impact kunnen hebben op uw test- of implementatie ".

Rapport 'Nieuw in Workday'

Wat het is : een Workday rapport met informatie over nieuwe functies en verbeteringen bij elke wekelijkse service update. Zie [. voor informatie over het lezen van het rapport](#) [Concept: rapport 'Nieuw in Workday'](#) .

Wanneer gepubliceerd : wordt wekelijks gepubliceerd, het hele jaar door voor leveringen buiten de cyclus. De inhoud wordt één week van tevoren gepubliceerd voor functies die in 'Preview' voor de primaire release worden geleverd.

Hoe te gebruiken : als u 'Adoptieplanning' of 'Worksheets' gebruikt om opmerkingen bij de release van functies te verwerken, kunt u het rapport 'Nieuw in Workday' downloaden om dit rapport wekelijks te analyseren en delen met uw team om u te helpen bij het plannen en beheren van uw tests. Via het [rapport 'Concept: Nieuw in Workday'](#) worden meerdere worklets aangeboden.

Locatie : voer het rapport uit in uw preview- of productietenants. Zie [het rapport 'Concept: Nieuw '](#) voor meer informatie over het uitvoeren van het rapport.

Releaseopmerkingen voor Workday webservices

Wat het is : updates voor REST- en SOAP-API's geleverd door Workday voor een doelgroep van ontwikkelaars .

Wanneer gepubliceerd : wordt elke 1-2 maanden bijgewerkt, samen met de service .

Gebruiksaanwijzing - Hier vindt u omschrijvingen van nieuwe functies die zijn geïntroduceerd met de bijbehorende update van Workday.

Waar te vinden : ga naar [het Releasecentrum](#) voor toegang tot alle updategegevens van Workday webservices.

WDSsetup-releaseopmerkingen

Wat het is : WDSsetup is een tenant die eigendom is van Workday en de standaardfabrieksgegevens bevat die worden gebruikt om Foundation-tenants voor klant build . De catalogus fungeert ook als gegevensbron voor de configuratiecatalogus. In de releaseopmerkingen vindt u nieuwe toevoegingen en updates voor de configuratiecatalogus.

Wanneer het is gepubliceerd - maandelijks bijgewerkt.

Gebruiksaanwijzing - referentie voor nieuwe functies die zijn geïntroduceerd in de WDSsetup- tenant met de standaardfabrieksgegevens.

Waar te vinden : ga naar [de releaseopmerkingen over de inhoud van WDSsetup](#) voor toegang tot alle updategegevens van WDSsetup.

Nalevingsupdates salarisadministratie

Wat het is - updates voor de salarisadministratie van Workday en federale, staats- en lokale belastingregels die worden verstrekt voor nalevingsdoeleinden.

Wanneer het is gepubliceerd : deze informatie wordt op donderdagavond gepubliceerd. Dezelfde informatie is beschikbaar als rapport in Workday bij elke wekelijkse service update.

Hoe te gebruiken : controleer regelmatig of er belastingupdates en voorgestelde acties zijn om te zorgen dat aan de huidige nationale en lokale vereisten wordt voldaan.

Waar kunt u het vinden - ga naar '[Payroll Compliance Updates](#)' voor informatie over de wekelijkse updates of bekijk het [referentie: Payroll Compliance Updates Dashboard](#) .

Configuratie- en instructiebronnen

Workday biedt uitgebreide installatie- en configuratie voor de volledige set producten. Houd rekening met deze resources bij het plannen van de functies die u gebruikt.

Workday handleidingen

Wat het is - Workday -handleidingen voor beheerders, ontwikkelaars en gebruikers bieden praktische informatie voor het configureren en gebruiken van Workday.

Wanneer het is gepubliceerd - elke twee weken, indien nodig, wanneer functies worden geleverd aan productie.

Vertalingen zijn ongeveer drie maanden na de releasedatum van een functie beschikbaar. Zie [Vertalingen: Workday handleidingen](#) voor een lijst met vertaalde handleidingen.

Hoe te gebruiken - blader door de handleiding voor configuratie instructies en een overzicht van de functies die beschikbaar zijn in Workday. Bekijk deze video om te zien hoe u de Workday -documentatie optimaal kunt benutten.

Locatie: maak direct een bladwijzer voor de doc.workday.com -site en zoek op onze Doc-site naar robuustere zoekfunctionaliteit, bijvoorbeeld om te filter op publicatie of boek. U kunt ook zoeken in Workday Community en de resultaten filter op Documentatie.

Workday Help

Wat het is - contextuele hulp bieden voor het instellen en gebruiken van Workday -producten met eigen Help-inhoud buiten Workday.

Doelgroep: eindgebruikers, modelleurs en beheerders.

Wanneer het is gepubliceerd : om de week, wanneer functies naar productie gaan.

Vertalingen zijn ongeveer drie maanden na de releasedatum van een functie beschikbaar. Zie [Vertalingen: Workday Help](#) voor een lijst met vertaalde talen.

Hoe te gebruiken - blader door of doorzoek elk Helpcentrum om releaseopmerkingen voor functies, beknopte handleidingen, functieconcepten, instructies en referentieonderwerpen zoeken .

Waar vindt u deze? - Via de [startpagina van de Workday -documentatie](#) kunt u de Helpcentrums openen.

Bekijk gerelateerde onderwerpen voor een toepassing door op het Help- pictogram op die pagina te klikken. Hiermee wordt inhoud uit de Helpcenters geopend.

Presentaties en publicaties voor functieadoptie

Wat het is : opgenomen presentaties met Workday in actie, handleidingen en tips voor het implementeren van functies.

Wanneer het is gepubliceerd - We plaatsen het hele jaar door presentaties en artikelen over verschillende producten en functies.

Hoe te gebruiken : bekijk de opnamen voor meer informatie over productfunctionaliteit en functie-implementatie.

Waar vindt u het - [het volgende niveau: presentaties en publicaties over functie-adoptie](#) om bladeren geplande gebeurtenissen en opnames van eerdere presentaties.

Vertalingen: Workday Help

Vertalingen zijn eenvoudig toegankelijk via de vervolgkeuzelijst voor talen in [Workday documentatie](#) . De documentatie van het Workday Help Helpcentrum ondersteunt vertalingen in de volgende talen:

- Nederlands-Nederland
- Duits
- Frans
- Frans-Canadees
- Italiaans
- Japans
- Koreaans
- Portugees (Brazilië)
- Vereenvoudigd Chinees
- Spaans
- Traditioneel Chinees

Dit is de volledige lijst met momenteel beschikbare vertalingen:

Helpcentrum:	Vertaald in alle ondersteunde talen
Adaptive Planning	✓
Contractbeheer	Frans (Frans), Spaans en Duits
Aanstellingsscore	✓
Peakon	✓

Vertalingen: Workday handleidingen

Vertalingen zijn eenvoudig toegankelijk via de vervolgkeuzelijst voor talen op [de startpagina van Gidsen](#) . De Workday documentatie ondersteunt vertalingen in de volgende talen:

- Nederlands-Nederland
- Duits
- Frans
- Frans-Canadees
- Italiaans
- Japans
- Koreaans
- Portugees (Brazilië)
- Vereenvoudigd Chinees
- Spaans
- Traditioneel Chinees

Dit is de volledige lijst met momenteel beschikbare Guides-vertalingen:

Boek:	Vertaald in een aantal ondersteunde talen	Vertaald in alle ondersteunde talen
Over Workday-documentatie		√
Adaptive Planning		√
Adaptive Planning and Consolidation		√
Verificatie en beveiliging		√
Onderwijs en overheid		√
Financieel beheer		√
Human Capital Management		√
Integraties		√
Workday beheren		√
Notification Designer		√
Salarisadministratie voor de VS		
Workday Payroll for France	Alleen Frans	
Workday Payroll for Canada	Alleen Frans-Canadees	
Salarisadministratie voor het VK		
Salarisadministratie voor Australië		
Rapportage en analyse		√
Uitgavenbeheer		√
Workday Student		√
Bibliotheek met case gebruiken		√
Workday VNDLY		√
Woordenlijst van Workday		√
Omschrijvingen van Workday functies		√
Workday Studio		√

Als u feedback hebt over de vertalingen van onze beheerdershandleiding , kunt u hier een opmerking plaatsen of een e-mail sturen.

Over Workday-releaseopmerkingen

Videohulp voor het Releasecentrum

We bieden deze korte instructievideo's om u te helpen begrijpen wat er in de komende release staat terwijl u door de release navigeert. We blijven deze pagina bijwerken naarmate er meer bronnen worden toegevoegd.

Overzicht releasecentrum

Volg een rondleiding door het Workday Release Center.

Releaseopmerkingen zoeken die relevant zijn voor uw tenant

Lees meer over gespecialiseerde zoekopdrachten die we leveren en hoe u deze kunt aanpassen met de door ons geleverde filters.

Releaseopmerkingen downloaden

Bekijk hoe u uw gefilterde releaseopmerkingen downloadt naar een Excel-bestand, zodat u de resultaten verder kunt verfijnen.

Werkstroom releaseopmerkingen voor inschakelen van maken van adoptie-items en werkbladen

Releaseopmerkingen weergeven in het rapport 'Nieuw in Workday' om adoptie-items te maken of naar Worksheets te uploaden nadat u ze in het Releasecentrum hebt beoordeeld.

Releaseopmerkingen zoeken, filteren en downloaden

Over deze taak

In het Releasecentrum worden alle releaseopmerkingen op één plek geconsolideerd, zodat u gemakkelijk informatie over de volgende wijzigingen kunt zoeken in uw Workday tenants:

- Nieuwe functies die binnenkort beschikbaar zijn en buiten gebruik worden gesteld.
- Bugfixes.

Workday levert elke woensdag- en vrijdagavond vóór service-updates release-opmerkingen bij het [Release Center](#). U wordt aangeraden het Releasecentrum wekelijks te bezoeken om op de hoogte te blijven van updates die mogelijk van invloed zijn op uw tenant vóór, tijdens en na de releaseperiode van de functie. Het Releasecentrum maakt gebruik van 'Product' en 'Productgebied' om wijzigingen te categoriseren. Als u gebruikmaakt van Adoption Planning of Worksheets of als u functies liever op functioneel gebied weergeeft, kunt u het [rapport 'WhatNieuw in Workday'](#) gebruiken.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u:

- Hier vindt u alle releaseopmerkingen geconsolideerd op één plek.
- Filter release-opmerkingen op type en andere criteria.
- Download de releaseopmerkingen naar een XLS-bestand voor verdere filtering en beheer.

Procedure

1. Naar [alle release-opmerkingen](#).
2. (Optioneel) Gebruik de zoekbalk om release-opmerkingen te zoeken op:
 - De gekoppelde Jira-sleutel.
 - Trefwoorden in titels.
 - Inhoud van opmerking.
3. Gebruik in de sectie **Verfijnen** op de filters aan de linkerkant om de resultaten verfijnen. De getallen naast elk filter geven aan hoeveel gerelateerde release-opmerkingen er momenteel zijn.

Filteren	Resultaten verfijnen op
Publicatie	We selecteren de optie Release-opmerking voor u.

Filteren	Resultaten verfijnen op
Type releaseopmerking	Het type wijziging dat wordt beschreven in de releaseopmerking. Zie Referentie: Workday Release Center .
Functiebron	Functies die afkomstig zijn van community-ideeën in de ideatiehub .
Productlijn	De productlijn waarin een functie of correctie wordt uitgebracht. Voorbeelden: Human Capital Management en Financial Management zijn productlijnen. U kunt filter op meerdere productregels. Wanneer u een productlijn selecteert, worden de gerelateerde productgebieden beschikbaar voor filtering.
Productgebied	De subset van de productlijn waarin een functie of correctie wordt uitgebracht. Voorbeelden: 'Voorzieningen' en 'Beloning' zijn productgebieden in de productlijn 'Human Capital Management'.
Tenantstatus	De tenant waarin de functie of correctie is geleverd: • Voorbeeld van . • Voorbeeld naar productie : geleverd aan voorbeeld en wordt verplaatst naar productie. • Productie . • Terugboeking - voorbeeld verwijderd uit : geleverd in voorbeeld en nu volledig teruggezet. • Terugboeking - productie naar preview-versie : geleverd aan productie en nu teruggezet naar preview. • Terugboeking - productie naar verwijderd : geleverd aan productie en nu volledig teruggezet.
Tijdsbesteding instellen	Alleen voor functies. • <i>Automatisch beschikbaar</i>: Workday schakelt de functies in uw tenant automatisch in. Beoordeel de gevolgen voor uw tenant en maak een testplan. Voorbeeld: Workday wijzigt de naam van een bestaand rapport voor meer duidelijkheid. Voor functies waarvoor eerdere configuratie vereist is, wordt de nieuwe functionaliteit automatisch in uw tenant ingeschakeld. Voorbeeld: Workday levert een update aan de webservice 'Get Company Vehicles'. De update is automatisch

Filteren	Resultaten verfijnen op
	beschikbaar, maar heeft geen invloed op uw tenant, tenzij u de webservice al hebt geconfigureerd. • <i>Instellingen vereist</i>: u moet actie ondernemen om deze functionaliteit te gebruiken. Als u dit niet instelt, heeft dit geen invloed op uw tenantconfiguratie.
Impact	Alleen voor correcties. De actie die u mogelijk moet uitvoeren: • Actie vereist : u moet mogelijk corrigerende actie nemen in de tenant ". Voorbeeld: voor het type 'Opmerking bij de releaseopmerking corrigeren' moet u mogelijk corrigerende actie nemen . • Interfacewijziging : uw cursus kunnen worden beïnvloed door een wijziging in de Workday interface.
Type inhoudswijziging	Wijzigingen die zijn aangebracht in een functie, correctie of de bijbehorende releaseopmerking. • Correctie : de gegevens in de opmerking zijn na de eerste publicatie gecorrigeerd. • Weglaten : de releaseopmerking is niet tegelijkertijd met de service update gepubliceerd. • Terugboeking : functionaliteit is verwijderd uit een tenant. Voorbeeld: we hebben nieuwe functionaliteit of een correctie van productietenants teruggezet naar previewtenants. • Bijwerken : de inhoud van de releaseopmerking is bijgewerkt na de eerste publicatie van. Voorbeeld: we hebben een video toegevoegd of een aanvullende functieverbetering gedocumenteerd. Alle opmerkingen die zijn gepubliceerd met het wijzigingstype 'Inhoud' hebben ook een item in het wijzigingslogboek. Deze items bevinden zich in de laatste kolommen van het blad ". Elk wijzigingslogboek krijgt een eigen kolom.
Bevat	Opgenomen media in de opmerking: • Bijlage . Voorbeeld: een PDF bestand. • Video. Bijlagen en video's worden niet opgenomen wanneer u release-opmerkingen downloaden naar een XLS-bestand.
Doelgroep ontwikkelaars	Releaseopmerkingen die relevant zijn voor functies voor toepassing :

Filteren	Resultaten verfijnen op
	- Het Extend- platform van waaruit u apps kunt build, implementeren en delen die worden uitgevoerd op de Workday REST-API die toegang biedt tot Workday gegevens van websites of mobiele toepassingen. U kunt deze API's integreren in de webportal van uw onderneming of in mobiele apps voor kleine sets met veelgebruikte gegevenstransacties. SOAP-webservices waarmee u grote gegevenssets kunt overplaatsing voor externe bedrijfstoeepassingen.
Talen	De talen waarin de functies zijn vertaald. Zie ' Talen ' voor meer informatie over hoe talen worden gegroepeerd en voor het bijgevoegde PDF waarin de talen voor elke productlijn worden weergegeven.
Workday gebruiken	Hoe u werkt met Workday -producten of -services en hoe u Workday-services configureert.

Zie voor veelvoorkomende query's:

- [Concept: zoekfilters voor datumbereik](#)
 - [Concept: zoekopdrachten met datumbereikwaarden verfijnen](#)
- (Optioneel) Als u trefwoorden of filters wilt opslaan voor toekomstig gebruik, maakt u een bladwijzer voor de pagina in uw browser. U moet zijn aangemeld bij de community om toegang te krijgen tot de zoekopdracht met een bladwijzer.
 - (Optioneel) Klik op **Release-opmerkingen downloaden naar XLS** aan het einde van de zoekresultaten om maximaal 3000 resultaten te exporteren.
 - Open het gedownloade XLS-bestand om deze aanvullende kolommen te bekijken en filter . De informatie is beschikbaar voor elk van deze velden in de release-opmerking, maar u kunt alleen filter in de downloaden ":

Kolom	Weergaven
Productlijn	De productcategorie op hoog niveau voor de productfunctie.
Productgebied	De naam van het product waarvoor de functie wordt geleverd.
Omschrijving	Omschrijving op hoog niveau van de functie.
Beïnvloede populaties	(Geldt alleen voor bugfixes.) Alle beïnvloede groepen, zoals medewerkers of items.
Wijzigingen	Updates voor uw tenant .
Volgende stap?	Toekomstige updates die worden verwacht in releaseopmerkingen voor functies. Deze kolom is niet van toepassing op andere typen releaseopmerkingen.

Kolom	Weergaven
Jira	De Workday Jira die aan de functie of correctie is gekoppeld. U kunt de Jira-sleutel gebruiken om items zoeken in het rapport Nieuw in Workday als onderdeel van uw planning.
URL releaseopmerking	De koppeling naar de opmerking in het Releasecentrum. Als u de koppeling wilt activeren, dubbelklikt u in de cel en klikt u vervolgens op of klikt u buiten de cel.
Wat moet ik doen?	Specifieke gebruikershulp voor het instellen of andere voorbereidingen voor een nieuwe functie of update.
Wat gebeurt er als ik niets doe?	Welke gevolgen heeft uw tenant als u geen actie onderneemt .
Testscenario's en voorbeelden	Aanbevelingen voor het gebruik van de functie of correctie in uw tenant.
Bijwerkdatum service	De datum van de vrijdag of zaterdag in de releaseweek waarin de release-opmerking is gepubliceerd.
Pensioenstatus	Geeft aan waar de functie zich bevindt in de werkstroom: • Wordt uitgevoerd • Volledig gepensioneerd • Gaat niet meer met pensioen Opmerking: Voor items die niet meer buiten gebruik worden gesteld, wordt de oorspronkelijke pensioendatum weergegeven om de geschiedenis van de geplande buitengebruikstelling te behouden.
Kolommen wijzigingslogboek	Beschrijf aspecten van een wijzigingslogboek. Elk wijzigingslogboek heeft acht kolommen, gelabeld met oplopende cijfers, in de volgorde van vroegste tot laatste wijzigingslogboek. Voorbeeld: de titel van de eerste kolom voor het eerste wijzigingslogboek is <i>Titel wijzigingslogboek 1</i> . • Titel wijzigingslogboek (n) • Omschrijving wijzigingslogboek (n) • Wijzigingslogboek (n) Type wijziging inhoud • Tijdsbesteding voor instellingen (n) wijzigingslogboek • Tenantstatus wijzigingslogboek (n) • Wijzigingslogboek (n) vorige datum • Wijzigingslogboek () Prod.datum

Kolom	Weergaven
	• Wijzigingslogboek () Jira

Opmerking: De filters '**Laatst bijgewerkt**', '**Bevat**' en '**Doelgroep ontwikkelaars**' worden momenteel niet opgenomen wanneer u release-opmerkingen downloaden naar een XLS-bestand.

relatedlinks

Concepten

Concept: zoekfilters voor datumbereik

Concept: zoekopdrachten met datumbereikwaarden verfijnen

Voorbeelden

Funciereleaseplanning

Releasecentrum

Aanmelden voor releaseopmerkingen

Over deze taak

Als u op de hoogte wilt blijven van publicaties, updates en wijzigingen die van invloed kunnen zijn op uw tenant, kunt u zich abonneren op releaseopmerkingen.

Als u een vraag in een specifieke release-opmerking hebt geplaatst, gaat u naar de sectie '**Updates ophalen**' in de release-opmerking en klikt u op '**Abonneren**' om meldingen voor antwoorden te ontvangen.

Procedure

1. Ga naar [Abonnementen beheren](#) in Workday Community.
2. Klik op **Ga naar Abonnement toevoegen**.
In de tagvelden kunt u voor elk abonnement maximaal drie tags selecteren.
3. Selecteer bij de prompt **Tag voor inhoudstype** de optie *Releaseopmerking*. Hiermee wordt u aangemeld voor e-mailmeldingen wanneer Workday releaseopmerkingen publiceert in het Release Center.
4. (Optioneel) Selecteer in de prompt **Producttag** :
 - a) De productlijn (hoogste niveau) als deze geen andere niveaus heeft. Configureer een abonnement voor elk productgebied waarvoor u e-mailupdates wilt ontvangen. Als u een productlijn selecteert en deze secundaire items bevat, ontvangt u geen meldingen, tenzij u de secundaire items selecteert.
 - b) Het productgebied (secundair niveau) als er secundaire items zijn. Configureer een abonnement voor elk productgebied waarin u e-mailupdates wilt ontvangen.
5. (Optioneel) Pas uw abonnement aan met aanvullende filters in de prompt van de **tag Release-opmerkingen**.

Opmerking: Abonneer u op elk item waarvoor u updates nodig hebt. Zie voorbeelden in de sectie **Voorbeelden**.

Optie	Beschrijving
Type inhoudswijziging	Typen wijzigingslogboeken: • <i>Correctie:</i> • <i>Leveringsupdate</i> • <i>Weglating:</i> • <i>Terugboeking</i> • <i>Bijwerken</i>

Optie	Beschrijving
	Meldingen ontvangen voor releaseopmerkingen met wijzigingslogboeken.
Impact	Corrigeer de releaseopmerkingen die een actie voor gegevenscorrectie vereisen. • <i>Actie vereist</i> • <i>Interfacewijziging:</i>
Type releaseopmerking	De vier typen releaseopmerkingen. • <i>Binnenkort beschikbaar</i> • <i>Functie</i> • <i>Correctie</i> • <i>Pensioen:</i>
Tenantstatus	De typen tenants • <i>Voorbeeld</i> • <i>Productie:</i> • <i>Terugzetten: voorbeeld naar verwijderd</i> • <i>Terugzetten: productie naar voorbeeld</i> • <i>Terugboeking: productie naar verwijderd</i>

6. Klik op **Aanmelden**.

Resultaten

Het nieuwe abonnement wordt weergegeven in het raster **Abonnement bewerken**.

Voorbeeld

Voorbeeld 1: aanmelden voor updates voor releaseopmerkingen binnenkort voor een productgebied

In dit voorbeeld ziet u hoe u een Community-abonnement maakt voor de releaseopmerkingen 2026R1 Binnenkort beschikbaar voor een productgebied.

1. Ga naar [Abonnementen beheren](#) in Workday Community.
2. Klik op **Ga naar Abonnement toevoegen**.
3. Selecteer *Adaptive Planning* in de prompt **Producttag**.
4. Selecteer *2026R1* in de prompt **Releasetag**.
5. Selecteer in de prompt **Tag bij Release-opmerkingen de optie** *Binnenkort beschikbaar*.
6. Selecteer in de prompt **E-mailfrequentie** de optie *Wekelijks*.

Voorbeeld 2: aanmelden voor updates voor correctie van releaseopmerkingen voor een product

In dit voorbeeld ziet u hoe u zich abonneert op releaseopmerkingen voor corrigeren voor een productgebied.

1. Ga naar [Abonnementen beheren](#) in Workday Community.
2. Klik op **Ga naar Abonnement toevoegen**.
3. Selecteer bij de prompt **Tag voor inhoudstype** de optie *Releaseopmerking*.
4. Selecteer in de prompt **Producttag** de optie *Voorzieningen*.
5. Selecteer in de prompt **Tag bij Releaseopmerkingen de optie** *Herstellen*.
6. Selecteer in de prompt **E-mailfrequentie** de optie *Wekelijks*.

Voorbeeld 3: Abonneren op updates voor releaseopmerkingen voor buitengebruikstelling van functies

In dit voorbeeld ziet u hoe u zich abonneert op releaseopmerkingen bij pensionering voor een productgebied.

1. Ga naar [Abonnementen beheren](#) in Workday Community.
2. Klik op **Ga naar Abonnement toevoegen**.
3. Selecteer bij de prompt **Tag voor inhoudstype** de optie *Releaseopmerking*.
4. Selecteer in de prompt **Producttag** de optie *Prism Analytics*.
5. Selecteer in de prompt **Tag bij Releaseopmerkingen de** optie *Buitengebruikstelling*.
6. Selecteer in de prompt **E-mailfrequentie** de optie *Wekelijks*.

Voorbeeld: Worksheets gebruiken met het rapport 'Nieuw in Workday'

Dit voorbeeld illustreert hoe u Worksheets gebruikt met het rapport *Nieuw in Workday*. Hiervoor moet u een werkmap maken met het volgende:

- Dynamische gegevens.
- Opmerkingkolommen voor alle analisten en hun beoordelingen.
- Gegevensvalidaties.
- Kolommen met formules op basis waarvan functies worden geëxtraheerd die van invloed zijn op uw trainingsmateriaal.
- Adoptie-items.

Over deze taak

U leidt een team bestaande uit drie personen om de implementatie van een functierelease van Workday te beheren. Bij elke release beoordelen u en uw team het rapport **Nieuw in Workday** om het volgende te bepalen:

- Welke functies u moet implementeren omdat ze automatisch beschikbaar zijn.
- Welke functies u kunt negeren.
- Welke functies u wilt overwegen voor toekomstige adoptie en hoeveel tijd de installatie vereist.
- Welke functies u moet onderzoeken om te bepalen welke wijzigingen u moet aanbrengen in uw trainingshandleiding voor werknemers.
- Voor welke functies u adoptie-items wilt maken.

De stappen gebruiken de GMS-tenantnamen Logan McNeil (u), Betty Liu, Steve Morgan en Teresa Serrano. Vervang deze namen door de namen van uw team in uw tenant.

Voordat u begint

Configureer Worksheets en Drive en geef toegang tot de functieplanningsanalisten.

Beveiliging voor u (niet vereist voor de andere gebruikers):

- Het domein *Custom/Standard Report Copy* in het functionele gebied 'Tenant Non-Configurable'.
- Domein *Set Up: Tenant Setup - General* in het functionele gebied 'System'.

Procedure

1. Kopieer een standaardrapport om een aangepast rapport te maken.
 - a) Open de taak **Standaardrapport kopiëren naar aangepast rapport**.
 - b) Selecteer *Nieuw in Workday* in de prompt **Standaardrapportnaam**.
 - c) Klik op **OK**.
 - d) Voer *Releaseplanning met WN-rapport en Worksheets* in het veld **Naam** in.
 - e) Klik op **OK**. (Er wordt een waarschuwing weergegeven op de pagina. U kunt deze negeren.)
 - f) Klik op het tabblad **Kolommen** op **+** om een nieuwe kolom toe te voegen.
 - g) Selecteer **Workday-ID** in de prompt **Veld**.
 - h) Schakel op het tabblad **Geavanceerd** de volgende selectievakjes in:
 - **Inschakelen als webservice**
 - **Inschakelen voor Worksheets**
 - i) Klik op **OK**.
2. Maak een nieuwe werkmap in Drive:
 - a) Selecteer **Drive** in het hoofdmenu van Workday.
 - b) Selecteer **Nieuw > Werkmap**.
 - c) Gebruik **Releaseplanning Workday [releasenr]** als naam.
 - d) Klik op **Maken**.
3. Voeg in de werkmap dynamische gegevens toe met behulp van het rapport dat u hebt gemaakt:
 - a) Klik op **Dynamische gegevens toevoegen**.
 - b) Selecteer in het dialoogvenster **Rapport selecteren** het rapport **Releaseplanning met WN-rapport en Worksheets**.
 - c) Klik op **Volgende**.
 - d) Selecteer in het dialoogvenster **Promptwaarden selecteren**:

Optie	Omschrijving
Ingeschakelde functionele gebieden	Schakel het selectievakje in
Workday-releases	[Volgende release]

- e) Klik op **Volgende**.
- f) In het dialoogvenster **Kolommen selecteren**:
 - Klik op **Alles selecteren** om alle rapportkolommen aan de werkmap toe te voegen.
 - Klik twee keer op **Opmerkingskolom toevoegen** om twee opmerkingskolommen toe te voegen.
 - Selecteer *Workday-ID* in het veld **Sleutel voor opmerkingen**.
- g) Klik op **Volgende**.
- h) Selecteer in het dialoogvenster 'Opties selecteren' de optie **Waarden met meerdere instances inschakelen**, zodat alle ingeschakelde functionele gebieden in de werkmap worden weergegeven.
- i) Klik op **Toevoegen**. Het Workday-rapport wordt uitgevoerd en de gegevens worden in de werkmap ingevoegd.

4. Wijzig de naam van het tabblad 'Blad1' en noteer de kolomkoppen:

- a) Klik op het tabblad 'Blad1' op de pijl aan de rechterkant van het tabblad en klik vervolgens op **Naam wijzigen**.
- b) Wijzig de naam van het blad in *Functiegegevens*.
- c) Klik op **OK**.
- d) Dubbelklik in elk van de opmerkingskolomkoppen om de naam te wijzigen:

Van...	In...
Opmerking1	Analist
Opmerking2	Beoordeling

5. Stel gegevensvalidatiewaarden in, zodat u vervolgkeuzelijsten kunt maken voor het toewijzen van analisten aan items en het selecteren van een beoordelingsresultaat:

- a) Klik op **+** linksonder in de werkmap om een nieuw blad te maken. Worksheets geeft het blad de naam 'Blad1'.
- b) Klik op het tabblad 'Blad1' op de pijl aan de rechterkant van het tabblad en klik vervolgens op **Naam wijzigen**.
- c) Wijzig de naam van het blad in *Gegevensvalidatiewaarden*.
- d) Klik op **OK**.
- e) Voer deze waarden in:

	A	B
1	Betty	Implementeren
2	Steve	Onderzoeken
3	Teresa	Geen actie

- f) Selecteer in het blad 'Functiegegevens' de eerste cel in de kolom **Analist**.
- g) Klik in de cel onder de kop en ga naar **Gegevens > Validatie**
- h) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Te valideren celbereik	Voer een bereik in dat de hele kolom omvat. Voorbeeld: <i>N:N</i> .
Lijst met waarden uit formule	Voer het volgende in: = <i>'Gegevensvalidatiewaarden'!A:A</i> .

- i) Klik op **OK**.
- j) Klik in de kolom **Beoordeling** in de cel onder de kop en ga naar **Gegevens > Validatie**.
- k) Bewerk het bereik in **Te valideren celbereik**, zodat dit de hele kolom omvat. Voorbeeld: wijzig de waarde van **O2:O2** in **0:0**.
- l) Voer in **Lijst met waarden uit formule** =*'Gegevensvalidatiewaarden'!B:B* in.
- m) Klik op **OK**.

6. Klik in de kolom **Analist** in elke cel en selecteer een analist in de vervolgkeuzelijst. (We raden u aan in ten minste twintig cellen waarden te plaatsen, zodat in latere stappen in het voorbeeld gegevens worden weergegeven.)

7. Deel de werkmap met uw analisten en geef de toegang 'Kan bewerken':
 - a) Klik op het pictogram **Delen** in de rechterbovenhoek van de werkmap.
 - b) Voer in het gedeelte **Delen met personen** het volgende in:
 - *Betty Liu*
 - *Steve Morgan*
 - *Teresa Serrano*
 - c) Typ deze opmerking in het berichtgedeelte: *Analisten, selecteer een beoordelingswaarde in elk van de werkmaprijen die aan jullie zijn toegewezen.*
 - d) Klik op **Delen**. De analisten ontvangen een melding in hun postvak IN met een koppeling naar de werkmap.
8. De analisten kunnen de gedeelde werkmap openen, de nieuwe items die aan hen zijn toegewezen bestuderen en voor elk item een waarde selecteren in de kolom **Beoordeling**. We raden u aan in ten minste twintig cellen waarden te plaatsen, zodat in latere stappen in het voorbeeld gegevens worden weergegeven.
9. Extraheer in een nieuw blad informatie over nieuwe items die u implementeert en die van invloed zijn op uw trainingsmateriaal. Uw opleidingsteam kan deze informatie gebruiken om het trainingsmateriaal voor werknemers bij te werken:
 - a) Klik op **+** linksonder in de werkmap om een nieuw blad te maken.
 - b) Geef het blad de naam **Trainingsupdates**.
 - c) Plak deze formule in cel A1 van het blad en vervang het laatste argument A1: O200 door het gegevensbereik in het blad met functiegegevens: `=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) Druk op **Ctrl+Alt+Enter** (Windows) of **Command+Option+Enter** (Mac) om de formule te verzenden.
10. Voeg adoptie-items aan uw adoptiedashboard toe:
 - a) Ga naar het blad *Functiegegevens*.
 - b) Plaats de cursor op een item in de kolom **Nieuw item** totdat u een koppeling ziet.
 - c) Plaats de cursor helemaal rechts van de koppeling en klik op het pijltje naar buiten. Hiermee wordt het nieuwe item geopend in een nieuw browsertabblad.
 - d) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van **Nieuw item weergeven** de optie **Nieuw item > Adoptie-item maken**. De taakpagina **Adoptie-item maken** wordt weergegeven. De velden in de werkmap worden automatisch ingevuld.
 - e) Vul eventuele aanvullende velden in voor het gewenste adoptie-item.
 - f) Klik op **OK**.
 - g) Klik op **Gereed**.
 - h) Herhaal deze stap voor andere nieuwe items.
11. Vernieuw de dynamische gegevens zodat de toegevoegde adoptie-items in de werkmap worden weergegeven:
 - a) Klik in het deelvenster met dynamische gegevens op **Nu vernieuwen**. (Als u het deelvenster eerder hebt gesloten om meer van de werkmapgegevens te zien, kunt u deze opnieuw weergeven via de deelvensters **Weergeven > Deelvensters > Dynamische gegevens**.)
 - b) Klik op **Bevestigen**. Het Workday-rapport wordt uitgevoerd en nieuwe gegevens worden in de werkmap weergegeven. De adoptie-items die u hebt toegevoegd, worden weergegeven in de kolom 'Adoptie-item(s)'.

12. Maak een draaitabel om een overzicht van de analistengegevens weer te geven:

- Selecteer in het blad *Funcatiegegevens* de optie **Invoegen > Draaitabel**.
- Laat de velden ongewijzigd in het dialoogvenster **Draaitabel maken** en klik op **Maken**.
Er wordt een eenvoudige draaitabel weergegeven in een nieuw blad met de naam 'Blad1' en het deelvenster 'Draaitabel' wordt weergegeven.
- In het deelvenster 'Draaitabel':
 - Zoek **Analist** in **Beschikbare velden** en sleep deze naar het gedeelte **Kolommen**.
 - Zoek in **Beschikbare velden** naar **Beoordeling** en sleep deze naar het gedeelte **Rijen**.
 - Klik op **Bijwerken**. De tabel wordt bijgewerkt en geeft een overzicht weer dat lijkt op deze afbeelding:

	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					

Volgende stappen

U kunt desgewenst een formulekolom in de werkmap maken om werkende koppelingen naar communityposts in het gebied met dynamische gegevens te maken. Als nu op de koppelingen wordt geklikt, worden de bijbehorende posts over nieuwe items geopend in plaats van een instancepagina. (Worksheets biedt geen ondersteuning voor het openen van externe koppelingen of bijlagen vanuit een werkmap.) Ga als volgt te werk:

- Maak in de werkmap een formulekolom rechts van de kolom 'Communitypost'. Klik met de rechtermuisknop op de kop Communitypost en selecteer **Formulekolom invoegen > Rechts invoegen**.
- Klik op **Bevestigen** om de dynamische gegevens te vernieuwen en de formulekolom te maken.
- Dubbelklik op de kop Formule1 en wijzig de naam van de kop in Communitypost (gecorrigeerd).
- Typ in de eerste cel van de formulekolom de formule `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "Geen")`, waarbij u de kolom-ID F vervangt door de kolomletter van de kolom 'Communitypost' in uw dynamische gegevens.
- Druk op **Enter** om de formule te verzenden. De functie IFERROR zorgt ervoor dat in cellen zonder een koppeling naar de communitypost de tekst Geen wordt weergegeven. De functie HYPERLINK neemt de inhoud van de niet-werkende cel en maakt een werkende koppeling.

Vernieuw de dynamische gegevens op elk gewenst moment om gecorrigeerde of toegevoegde nieuwe items op te nemen.

Maak diagrammen om de voortgang van de analyse bij te houden.

Deel het bestand met anderen buiten het team en geef ze het recht 'Kan becommentariëren' of 'Kan lezen', zodat ze de beoordelingen kunnen zien maar de gegevens niet kunnen bewerken.

Referentie: Workday Release Center

Workday biedt release-opmerkingen om u op de hoogte te houden van:

- Nieuwe functies die binnenkort beschikbaar zijn en buiten gebruik worden gesteld.
- Bugfixes.

Workday publiceert elke woensdag- en vrijdagavond vóór service-updates release-opmerkingen in het [Release Center](#). U wordt aangeraden het Releasecentrum wekelijks te bezoeken om op de hoogte te blijven vóór, tijdens en na de releaseperiode van de functie.

Release-opmerkingen worden gelabeld met een releasenummer op basis van de productiedatum.

Voorbeelden : we gebruiken het label 2025R1 voor elke functie die in week 11 in 2025 wordt geleverd aan productietenants, tot de productierelease van 2025R2.

Correctie of functionaliteit levert aan...	Leveringsweek	Label vrijgavenummer
Productie:	15 maart (productie van 2025R1)	2025R1
Productie:	28 maart (2 weken na productie 2025R1)	2025R1
• Voorbeeld • Productie:	• 28 maart (vroeg preview voor feedback en testen) • 20 september (productie van 2025R2)	2025R2

Functielevering en releasecentrum-updates

Als u informatie over de laatste wijzigingen wilt zoeken, controleert u het volgende:

- Deze zoekopdracht is gefilterd op [vertragingen en terugboekingen](#) en maakt gebruik van de volgende zoekfacetten:
 - **Publicatie** : *releaseopmerkingen*
 - **Type inhoudswijziging** : *bijwerken en terugdraaien van levering*

U kunt deze gefilterde zoekopdracht wijzigen met datumbereikwaarden, productregels of andere filters om de gewenste updates te vinden.

- De pagina '[Aankondigingen van Workday -documentatie](#)' voor wijzigingen in het Releasecentrum, de handleidingen en de Helpcentra, evenals omrekening en bekende problemen voor de documentatiesite.

U kunt bepalen in welke talen de functie is vertaald door het veld '**Talen**' in te schakelen. De volgende waarden worden weergegeven om de talen voor de functie aan te geven, op [productgebied](#) :

- **Engels** : wanneer alleen Engels beschikbaar is.
- **Engels**, [*individuele talen*] (bijvoorbeeld Engels, Frans (Frankrijk), Frans (Canada)): wanneer slechts enkele specifieke talen beschikbaar zijn.
- **Engels**, [*taalniveaus*] (bijvoorbeeld Engels, niveau 1, niveau 2): wanneer veel talen worden ondersteund, worden ze voor de eenvoud gegroepeerd op taalniveau.
- **Alle** : wanneer alle talen worden ondersteund.
- **(Behalve [*Individuele taal*])** : Wanneer er specifieke uitzonderingen zijn op ' *Alles* ' of ' *Taalniveaus* ' .

Typen releaseopmerkingen

Type releaseopmerking	Dekking
Binnenkort beschikbaar	Voorzieningen gepland voor release via preview-tenants. Deze releaseopmerkingen kunnen ook informatie bevatten over het instellen van functies en het configuratie van.
Functie	Workday publiceert <i>binnenkort</i> releaseopmerkingen alleen voor belangrijke of langverwachte functies. Bij elke service-update worden nieuwe functies en verbeteringen in uw preview- en productietenants weergegeven. Deze releaseopmerkingen kunnen soms videodemonstraties en bijlagen bevatten.
Correctie:	Bugfixes die bij elke service-update worden geleverd aan uw preview- en productietenants.
Pensioen:	Functies en functies die bij elke service-update buiten gebruik worden gesteld. Waar mogelijk geven we pensioenen ten minste één jaar van tevoren aan.

relatedlinks

Concepten

[Aandachtspunten bij de configuratie: Hub voor adoptieplanning](#)

Voorbeelden

[Releasecentrum](#)

Concept: zoekfilters voor datumbereik

Workday biedt datumbereikfilters die u kunt gebruiken om releaseopmerkingen te zoeken bij het bijhouden van nieuwe functies, updates en correcties voor releases, specifieke functies of buiten gebruik gestelde functies. U kunt vervolgens maximaal 3000 resultaten van releaseopmerkingen downloaden naar een XLS-bestand om de resultaten aan te passen of te delen met uw organisatie.

Gebruik deze datumbereikfilters om relevante releaseopmerkingen te zoeken voor de levering van een functierelease:

Type datumbereik	Filterwaarden datumbereik	Omschrijving
Alle releaseopmerkingen die zijn getagd voor een belangrijk releasenummer.	Release: <i>releasenummer</i> . Voorbeeld: 2026R1.	Bevat geen items die in een vorige release naar productie zijn gegaan, maar die in de huidige week worden bijgewerkt, gecorrigeerd of teruggedraaid.

Type datumbereik	Filterwaarden datumbereik	Omschrijving
		Bevat items die in meerdere weken zijn gepubliceerd. Dit aantal neemt toe naarmate nieuwe functies en correcties beschikbaar zijn tijdens de releaseperiode.
Alle items die voor de productiedatum worden geleverd.	Selecteer deze waarden voor het bereik van de leveringsdatum : • Begin: <i>productiedatum</i>. • Einde: <i>dag na productiedatum</i>.	Bevat geen items die zijn geleverd aan een voorbeeld of items die eerder zijn geleverd aan de productie, maar worden bijgewerkt, gecorrigeerd of teruggezet met de update van de productieservice. Selecteer een eindwaarde van de dag <i>na</i> de laatste leveringsdatum om resultaten te retourneren.
Alle items zijn de afgelopen week bijgewerkt.	Laatst bijgewerkt selecteren = Afgelopen week	Alle items die in de huidige week zijn bijgewerkt, inclusief nieuwe functies en correcties, correcties, aanvullende functionaliteit en terugboekingen. Telt terug vanaf uw huidige dag en bevat mogelijk updates van de publicatie van de vorige vrijdag, afhankelijk van de dag van de huidige week.
Alle items in een geselecteerd bereik zijn bijgewerkt.	Selecteer Bijgewerkt datumbereik en voeg een begin- en einddatum toe. Selecteer: • Begindatum: de datum op of vóór de vroegste update. • Einde: een datum na de laatste updates. Voorbeeld: als u items wilt zien die zijn bijgewerkt voor de week van de jaarlijkse R1-service-update, selecteert u de woensdag vóór en de zondag na de releasedatum in de waarden voor hetbijgewerkte datumbereik : Begindatum: <i>11 maart 2026</i> . • Einde: <i>13 maart 2026</i>.	Alle bijgewerkte items in een geselecteerd bereik, inclusief nieuwe functies en correcties, correcties, aanvullende functionaliteit en terugboekingen. Mogelijk worden items uit meerdere Workday-releases geretourneerd.

relatedlinks

Taken

Releaseopmerkingen zoeken, filteren en downloaden

Concept: zoekopdrachten met datumbereikwaarden verfijnen

Het Releasecentrum biedt datumgerelateerde filters, zodat u de relevante releaseopmerkingen voor een belangrijke release of updates voor doorlopende leveringen kunt vinden. Met filters voor datum en datumbereik kunt u productupdates beheren die van invloed kunnen zijn op uw organisatie. U kunt deze filters gebruiken voor:

- Planning voor een belangrijke functierelease.
- Controle van wekelijkse updates tijdens het voorbeeldvenster.
- Hiermee worden updates sinds de laatste functierelease weergegeven.
- Bewaken van doorlopende functies en de levering van updates gedurende een release.

U kunt vervolgens maximaal 3000 resultaten van releaseopmerkingen downloaden naar een XLS-bestand om de resultaten aan te passen of te delen met uw organisatie.

Gebruik deze filters voor 'Verfijnen op ' om relevante releaseopmerkingen te zoeken voor de levering van een functierelease:

Query retourneren	Filterwaarden centreren vrijgeven	XLS-filterwaarden
Functies Binnenkort beschikbaar in een release.	• Type releaseopmerking: <i>binnenkort beschikbaar.</i> • Vrijgave: <i>releasenummer</i> Voorbeeld: 2026R2.	
Buitengebruikstelling van functies in een release.	• Type releaseopmerking: <i>buitengebruikstelling.</i> • Release: <i>releasenummer.</i>	
Functies die Workday beschikbaar stelt voor: • Voorbeeld aan het begin van de voorbereidingsperiode voor releases op woensdag 8 augustus 2026. • Productie als onderdeel van een grote release op vrijdag.	• Type releaseopmerking: <i>functie.</i> • Bijgewerkt datumbereik: de publicatiedatum van de releaseopmerking in de week vóór de voorbereidingsperiode voor de release.	Productiedatum: gebruik de datum van de levering van de functierelease (<i>releasedatum</i>). Bijvoorbeeld: 2026-9-22.
Functies die zijn uitgebracht tijdens het voorbeeldvenster.	Type releaseopmerking: <i>functie.</i>	• Voorbeelddatum: selecteer alle datums vanaf het begin van de releasevoorbereidingsperiode tot en met de levering van de functierelease (<i>voorbeelddatum-productiedatum</i>). • Tenantstatus: <i>voorbeeld.</i>

Query retourneren	Filterwaarden centreren vrijgeven	XLS-filterwaarden
Functies die zijn bijgewerkt tijdens de voorbeeldperiode van een belangrijke release, van woensdag van de week van de previewrelease tot en met de leveringsdatum van de productie.	• Type releaseopmerking: <i>functie.</i> • Bijgewerkt datumbereik: • Begin: <i>voorbeelddatum.</i> • Einde: <i>productiedatum.</i> • Type inhoudswijziging: <i>Bijwerken</i>	
Correcties die zijn uitgebracht tijdens het voorbeeldvenster.	• Type releaseopmerking: <i>correctie.</i> • Bijgewerkt datumbereik: • Begin: <i>voorbeelddatum.</i> • Einde: <i>productiedatum.</i>	
Releaseopmerkingen voor buitengebruikstelling in meerdere productgebieden tijdens het voorbeeldvenster.	Type releaseopmerking: <i>buitengebruikstelling.</i>	• Voorbeelddatum: selecteer alle datums vanaf het begin van de releasevoorbereidingsperiode tot de levering van de functierelease (<i>voorbeelddatum</i> tot <i>productiedatum</i>). • Productgebied: 'Pensioen'

relatedlinks

Taken

[Releaseopmerkingen zoeken, filteren en downloaden](#)

Concept: rapport 'Nieuw in Workday'

Het rapport '**WhatNieuw in Workday**' (beveiligd in het domein '*WhatNieuw*' van *Workday* in het functionele gebied 'System') is een standaardrapport dat u kunt zoeken via de algemene zoekopdracht in Workday.

Het rapport **Nieuw in Workday** bevat alleen het type Opmerking bij de release. U kunt het rapport **Nieuw in Workday** gebruiken om:

- Meer informatie over nieuwe en bijgewerkte functies voor preview- en productietenants.
- Bepaal of Workday wijzigingen heeft aangebracht in bepaalde functionele gebieden.
- Adoptie van planfuncties in uw Workday tenants.

Het releasecentrum

Het rapport '**Nieuw in Workday**' op vrijdagavond Pacific Standard Time wordt bijgewerkt zodat het matcht met de opmerkingen bij de release van functies die diezelfde week in het releasecentrum zijn gepubliceerd en zowel publicaties op woensdag als vrijdag bevatten.

Voordat u het rapport **Nieuw in Workday** gebruikt, gaat u naar het [Releasecentrum](#) om de volgende typen releaseopmerkingen op één plek weer te geven en te verwerken:

- Binnenkort beschikbaar
- Functie
- Correctie:
- Pensioen:

Zie [Referentie: Workday Release Center](#) .

Rapportfilters

U kunt rapportresultaten filter op:

- **Tenants**. Voorbeeld: **voorbeeld** .
- **Alleen gecorrigeerd** .
- **Tijdsbesteding voor instellingen** . Voorbeelden: **automatisch beschikbaar** , **instellingen vereist** .
- **Ingeschakelde functionele gebieden** .
- **Specifieke functionele gebieden** . Voorbeeld: **voorzieningen** .
- **Systeemsubcategorieën** . Voorbeeld: **bedrijfsproces** .
- **Workday releases** .
- **De begin- en einddatum**.

Wanneer u filter op een datumbereik, retourneert Workday alle items waarvan de **voorbeelddatum** , **de productiedatum** of **de gecorrigeerde datum voor de documentatie** binnen de opgegeven **begin- en einddatum** vallen. Een item dat is gepland voor een toekomstige release, kan bijvoorbeeld in uw resultaten worden weergegeven als de **voorbeelddatum** binnen het door u geselecteerde datumbereik valt.

Rapportkolommen

U kunt het rapport sorteren op elke kolom. U kunt ook op het pictogram **Rastervoorkeuren** klikken om een van de kolomkoppen te selecteren en de weergave te wijzigen:

- Sleep de koppen en zet ze in de gewenste volgorde.
- Selecteer in het menu **Opties de optie Kolom verbergen** om een kolom uit het rapport te verwijderen.

Kolom	Weergaven
Nieuw item	Selecteer in het menu met gerelateerde acties Nieuw item > Adoptie-item maken om uw gebruik van nieuwe functionaliteit te organiseren. Zie . voor gedetailleerde instructies Adoptie-items maken op basis van rapport 'Nieuw in Workday' .
Functie	Deze kolom wordt niet meer Workday . In functies die vóór 31-07-2025 zijn geleverd, blijft inhoud in de kolom ' Functie ' worden weergegeven. Functietitels in de kolom ' Titel nieuwe functionaliteit ' worden nu exclusief bijgewerkt.
Communitypost:	Er zijn geen koppeling meer gemaakt naar Nieuw posts omdat die functionaliteit buiten gebruik is gesteld. We zijn van plan in de toekomst een koppeling naar de functie toe te voegen in het Releasecentrum .
Tijdsbesteding instellen	• <i>Automatisch beschikbaar</i>: Workday schakelt de functies in uw tenant automatisch in.

Kolom	Weergaven
	Beoordeel de gevolgen voor uw tenant en maak een testplan. Voorbeeld: Workday wijzigt de naam van een bestaand rapport voor meer duidelijkheid. Voor functies waarvoor eerdere configuratie vereist is, wordt de nieuwe functionaliteit automatisch in uw tenant ingeschakeld. Voorbeeld: Workday levert een update aan de webservice 'Get Company Vehicles'. De update is automatisch beschikbaar, maar heeft geen invloed op uw tenant, tenzij u de webservice al hebt geconfigureerd. • <i>Instellingen vereist</i>: u moet actie ondernemen om deze functionaliteit te gebruiken. Als u dit niet instelt, heeft dit geen invloed op uw tenantconfiguratie.
Tenant	• De omgeving (preview- of productieomgeving) waarin de functie momenteel beschikbaar is voor klanten. • Of de functie is verwijderd of teruggezet: • <i>Terugboeking - te verwijderen voorbeeld</i> • <i>Terugboeking - te verwijderen voorbeeld</i> • <i>Verwijderd - productie waarvan preview wordt bekeken</i>
Previewdatum	De datum waarop Workday de functie heeft geleverd aan previewtenants.
Voorlopige productiedatum	Deze kolom wordt niet meer Workday . Wordt eerder gebruikt om de geplande leveringsdatum voor een functie of verbetering delen met productietenants.
Productiedatum	De datum waarop Workday de functie of verbetering heeft geleverd aan de productietenants.
Gecorrigeerde documentatie	Geeft aan of de documentatie te laat is geleverd.
Gecorrigeerde datum documentatie	De datum waarop Workday de documentatie heeft gecorrigeerd.

Gerelateerde acties en rapporten

Optie	Omschrijving
Adoptieplanning	Beheer en bewaak uw algemene werkstroom in de hub voor adoptieplanning. Zie Aandachtspunten bij de configuratie: Hub voor adoptieplanning .

Optie	Omschrijving
Regressietest	Voer regressietests uit in uw tenant om de impact van nieuwe functies en verbeteringen assessment afnemen .
Workday Worksheets	Maak een werkmap om de voortgang van uw adoptieplan bij te houden. Zie.../user-guide/nl-nl/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .

relatedlinks

Concepten

Aandachtspunten bij de configuratie: Hub voor adoptieplanning

Voorbeelden

Releasecentrum

Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen
- Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen

Algemeen

Op welke dagen van de week worden releaseopmerkingen bijgewerkt?	We publiceren op de volgende avonden Pacific Time (PT): • Releasecentrum: de meeste updates op woensdag en inhaalitems op vrijdag. • Nieuw in Workday (alleen functies): vrijdag.
--	---

Hoe weet ik welke releaseopmerkingen ik moet beoordelen?	Als u snel belangrijke items in zowel het rapport Releasecentrum als het rapport 'Nieuw in Workday' assessment afnemen, kunt u filter met 'Instellen van tijdsbesteding' : <i>automatisch beschikbaar</i> . Deze functies worden automatisch van kracht wanneer de functies aan uw tenant worden geleverd.
Waar kan ik informatie zoeken over het verschil tussen ' <i>Automatisch beschikbaar</i> ' en ' <i>Vereist</i> ' ?	Zie het rapport 'Concept: Nieuw in Workday' in de beheerdershandleiding.
Welke filteropties heb ik voor de releaseopmerkingen?	Er zijn meerdere filteropties beschikbaar. Voor de grote preview-release kunt u vooraf gefilterde koppelingen selecteren op de startpagina van het releasecentrum om ze rechtstreeks downloaden en verder te sorteren. U kunt ook het filter in het Releasecentrum gebruiken en vervolgens de resultaten verfijnen door relevante productgebieden te selecteren. Zie de releaseopmerkingen voor zoeken, filteren en downloaden voor meer opties en voorbeelden.
Hoe bepaalt Workday welke documentatie videodemo's over functies bevat?	Beslissingen worden genomen op basis van de complexiteit van functies en de impact op de gebruiker.
Waarom bevatten sommige release-opmerkingen een daadwerkelijk wijzigingslogboek en andere niet?	We voegen een wijzigingslogboek bij voor belangrijke updates om klanten de nodige context te bieden. Wijzigingslogboeken kunnen soms worden gemist vanwege procesoverzichten.
Wat betekenen de waarden van het veld 'Talen'?	U kunt bepalen in welke talen de functie is vertaald door het veld ' Talen ' in te schakelen. De volgende waarden worden weergegeven om de talen voor de functie aan te geven, op productgebied : • Engels : wanneer alleen Engels beschikbaar is. • Engels, [<i>individuele talen</i>] (bijvoorbeeld Engels, Frans (Frankrijk), Frans (Canada)): wanneer slechts enkele specifieke talen beschikbaar zijn. • Engels , [<i>taalniveaus</i>] (bijvoorbeeld Engels, niveau 1, niveau 2): wanneer veel talen worden ondersteund, worden ze voor de eenvoud gegroepeerd op taalniveau. • Alle : wanneer alle talen worden ondersteund. • (Behalve [<i>Individuele taal</i>]) : Wanneer er specifieke uitzonderingen zijn op '<i>Alles</i>' of '<i>Taalniveaus</i>' .

Belangrijke releases bijhouden

Wanneer moet ik beginnen met het bijhouden van releaseopmerkingen voor functies voor een belangrijke release?	Workday raadt u aan om tussen releases regelmatig de release-opmerkingen over
---	---

	de binnenkort beschikbare releases door te nemen, zodat u vooraf een goed beeld hebt van belangrijkere functies die mogelijk vroeg in de releasecyclus in uw preview-tenant worden uitgebracht. Begin één week vóór de preview en daarna elke week in het previewvenster met het bekijken van opmerkingen bij de release van functies in het Releasecentrum om te zien wat er aan uw tenant wordt geleverd.
Wanneer zijn preview-opmerkingen voor de aankomende grote release beschikbaar?	De meeste releaseopmerkingen voor een grote release (bijvoorbeeld 2026R1) worden gepubliceerd <i>één week</i> voordat de functies beschikbaar worden in het preview-venster om klanten meer tijd te geven zich voor te bereiden op de release: • Releasecentrum: uiterlijk woensdagavond met vernieuwen op vrijdagavond (PT). • Rapport 'Nieuw in Workday': vóór vrijdagavond (PT). Het grootste deel van de updates in het Releasecentrum op woensdag. Aanvullende updates worden op vrijdag in het rapport gepubliceerd. Een klein aantal voorbeeldfuncties kan tijdens het voorbeeldvenster worden vrijgegeven zodra ze beschikbaar zijn.
Moet ik het releasecentrum of het rapport 'Nieuw in Workday' gebruiken om een aankomende grote release te verwerken?	We raden u om de volgende redenen aan het Releasecentrum op doc.workday.com te gebruiken: • We publiceren de release-opmerkingen uiterlijk op woensdagmiddag, twee dagen vóór het rapport 'Nieuw in Workday' in het Release Center. • Opmerkingen bij de release van functies in het Releasecentrum kunnen meer informatie en aanvullende informatiebronnen bevatten, zoals video's en bijlagen. • In het Releasecentrum worden alle typen releaseopmerkingen op één plek geconsolideerd: Binnenkort beschikbaar, Functies, Correcties en Pensioenen. Het rapport 'Nieuw in Workday' bevat <i>alleen</i> opmerkingen bij de release van functies. U wordt aangeraden het rapport 'Nieuw in Workday' te gebruiken als u: • Gebruik 'Adoptieplanning' of 'Worksheets' om de inhoud van functiereleases te verwerken. • Geef de voorkeur aan om releaseopmerkingen op functioneel gebied weer te geven.
Kan de spreadsheet met controlelijst voor releaseplanning downloaden van het releasecentrum?	U kunt de controlelijst downloaden via de voorbereidingsperiode 4 weken vóór release.

Worden er nieuwe of bijgewerkte functies uitgebracht tussen belangrijke functiereleases in?	Ja. Workday levert elke week functies en oplossingen. Na elke belangrijke functierelease en vóór de volgende functierelease leveren we vaak nieuwe of bijgewerkte functies in uw previewtenants voor de volgende functierelease. Deze eerste previews geven u extra tijd om de nieuwe functionaliteit te testen en te verkennen en om feedback te verzamelen. Die functie wordt dan mogelijk bij de volgende release beschikbaar voor uw tenant . We leveren ook af en toe functies, zoals labelwijzigingen of updates van bestaande functies, rechtstreeks in productietenants tussen functiereleases in, indien nodig. Workday Strategic Sourcing heeft geen tenant, dus alle functies worden direct vrijgegeven voor productie.
Kan een nieuwe functie of functie-update in de week vóór de productierelease worden toegevoegd?	Ja. Workday levert elke week functies en oplossingen.
Hoe downloaden ik een projectplan?	Zie Vorbereidingsperiode 5 weken vóór release .

Adoptieplanning en het rapport 'Nieuw in Workday '

Hoe gebruik ik gegevens van de hub voor adoptieplanning?	Zie Aandachtspunten bij de configuratie: hub voor adoptieplanning voor meer informatie over het gebruik van planning.
Hoe vaak wordt het rapport 'Nieuw in Workday' bijgewerkt tijdens het voorbeeldvenster?	Het rapport wordt wekelijks op vrijdagmiddag bijgewerkt om ervoor te zorgen dat alle functies van de week zijn opgenomen.
Bevat het rapport 'Nieuw in Workday' alle typen releaseopmerkingen?	Nee. Het releasecentrum bevat alle typen releaseopmerkingen, maar het rapport Nieuw in Workday bevat alleen releaseopmerkingen voor functies. U. hebben toegang tot het dashboard 'Pensioenen' via het product 'Adoptie'.
Vervangt het releasecentrum het rapport 'Nieuw in Workday'?	Het rapport 'WhatNieuw in Workday' blijven we de komende tijd ondersteunen. Hoewel er overlapping is tussen de twee resources, kunnen er verschillende redenen zijn waarom u de ene boven de andere zou gebruiken. Zie Veelgestelde vragen: Releaseopmerkingen .
Worden de releaseopmerkingen van het VNDLY-voorbeeld geleverd volgens een ander schema in het rapport 'Nieuw in Workday' ?	Vanwege technische beperkingen worden de releaseopmerkingen van VNDLY slechts één week na de levering van functies tijdens de previewperiode van de release gepubliceerd in het rapport 'Nieuw in Workday' . U kunt het Releasecentrum gebruiken om tijdens de preview-versie de release-opmerkingen voor VNDLY weer te geven in dezelfde week als de levering van functies.

relatedlinks

Concepten

[Aandachtspunten bij de configuratie: Hub voor adoptieplanning](#)

Voorbeelden

[Releasecentrum](#)