Sobre a documentação do Workday

Product Summary

August 26, 2026

workday.

Índice

Noções básicas da documentação do Workday.....3
Como usar a documentação do Workday.....3
Localizar informações.....5
Vídeo: visão geral da documentação do Workday.....8
Recursos adicionais.....8
Aviso de isenção de responsabilidade de tradução automática.....8

Documentação do Workday - Em detalhes.....9
Programação de versão do Workday.....9
Liberar recursos de planejamento.....9
Configuração e recursos de instruções.....11
Traduções: centrais de Workday Help.....12
Traduções: guias do Workday.....13

Sobre as notas de versão do Workday.....14
Orientações em vídeo para a Central de versões.....14
Localizar, filtrar e baixar notas de versão.....15
Assinar as notas de versão.....20
Exemplo: usar o Worksheets com o relatório Novidades do Workday.....22
Referência: centro de versões do Workday.....27
Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas.....28
Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas.....30
Conceito: relatório Novidades do Workday.....31
Perguntas frequentes: notas de versão.....34

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Noções básicas da documentação do Workday

Como usar a documentação do Workday

Bem-vindo(a) à nossa documentação! Recomendamos que você use o Chrome para Windows e macOS, pois algumas funcionalidades não funcionam corretamente em outros navegadores.

Fornecemos documentação de Guias por área de produto para os seguintes públicos:

- Administradores: como planejar versões, bem como configurar, implementar e usar produtos da Workday. Oferecemos esse conteúdo em guias específicos de produto, e você precisa fazer logon para visualizá-lo.
- Usuários: como usar o Adaptive Planning, o Strategic Sourcing, o Peakon Employee Voice e muito mais.
- Desenvolvedores: como acessar o Workday Extend e recursos de API. Parte deste conteúdo requer que você faça logon para visualizá-lo.

Nota: Se você tiver dúvidas sobre como usar o Workday para tarefas pessoais como colaborador, como definir deduções em folha de pagamento, consulte as diretrizes do empregador ou entre em contato com o administrador do Workday.

Você pode visualizar links rápidos e vídeos de visão geral na página Início e acessar informações de produtos e plataformas da Workday na página Guias.

O site de documentação do Workday oferece as seguintes funcionalidades:

Funcionalidade	Como usar
Navegação	• Clique no logotipo da Workday ou **em Documentação do Workday** no cabeçalho ou em Início no menu para acessar a página inicial da documentação. • No conteúdo de Guias, para detalhar uma seção de um livro, selecione o ícone de circunflexo ao lado do texto, e não o texto em si. Exemplo: no sumário do livro **Gestão de capital humano** , selecione o ícone de cursor ao lado de **Informações do trabalhador** para ir para o próximo nível de seção. • Use a trilha de navegação acima de qualquer título de tópico para se orientar na documentação, especialmente depois de navegar até um tópico a partir dos resultados da pesquisa. • Navegue por um livro clicando nos links de anterior e próximo na parte inferior de cada tópico. • Alguns guias do Workday exigem credenciais de conexão para a visualização do conteúdo. Quando você clica em um link para um desses guias, o Workday solicita que você se conecte ao. Para obter acesso,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Funcionalidade	Como usar
	entre em contato com o seu administrador de RH ou de TI.
Produtos	Organizamos o conteúdo da página Guias por áreas de produto.
Tipos de tópico	Apresentamos a maior parte do nosso conteúdo dentro destes tipos de tópico: • Considerações de definição: visão geral de um produto ou uma funcionalidade para você usar para avaliar opções de configuração e planejar o trabalho necessário para definir a funcionalidade. • Tarefas: como definir e usar um produto ou funcionalidade. Conceitos: informações de antecedentes sobre o que você precisa saber para concluir tarefas. • Referências: material de referência que auxilia no uso do Workday. • Exemplos: instruções passo a passo sobre como atingir uma meta específica no Workday. • Perguntas frequentes: respostas para perguntas que recebemos com frequência no Workday Community, em casos de suporte ao cliente e outros canais. • Solução de problemas: descreve problemas, possíveis causas e as soluções relacionadas a um produto ou funcionalidade. • Caso de uso: descreve um processo ou tarefa complicada com um diagrama ou um vídeo.
Pesquisar e filtrar	• Pesquise com frases exatas, caracteres curinga ou operadores em todas as publicações. • Use as facetas para restringir os resultados da pesquisa. • Para saber mais como pesquisar nosso conteúdo, consulte Localizar informações.
Multilíngue	Você pode exibir o conteúdo em seu idioma preferencial selecionando o ícone de globo na parte superior da página inicial da documentação. Nas páginas Início ou Guias, um ícone de globo é exibido ao lado dos links de conteúdo traduzido, se houver uma experiência de idiomas mistos. Você também pode pesquisar em diferentes idiomas.
Baixar e imprimir	Você pode baixar e imprimir nosso conteúdo de uma das seguintes maneiras:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Funcionalidade	Como usar
	• Clique em **Baixar PDF** na parte superior de um tópico para baixar o livro inteiro em que o tópico está. Imprima todos os tópicos ou tópicos específicos do arquivo baixado. • Use a funcionalidade do navegador para baixar ou imprimir um tópico individual em formato PDF.
Links	• Localize informações adicionais vinculadas na seção **Informações relacionadas** no final de um tópico. • Clique nos links de referência cruzada de livros para visualizar o conteúdo localizado em outro livro. • Clique nos links com o ícone de acesso externo (uma caixa azul com uma seta branca) para acessar um conteúdo fora da nossa documentação.
Fornecer feedback	• Envie feedback diretamente para a equipe de documentação da Workday, respondendo à pergunta **Este conteúdo foi útil?** na parte inferior de um tópico. • Recomendamos incluir detalhes, nome e e-mail no seu feedback para que possamos responder ao seu comentário ou consulta.
Glossário	Acesse o glossário completo de todos os livros para conhecer a terminologia específica do Workday.

Localizar informações

Você pode usar o resultado da pesquisa Workday Documentation AI Generated para localizar conteúdo somente no Guides e no Release Center. Os resultados apresentam resumos de conceitos, tarefas e outras informações dos links indicados nas citações abaixo do resumo. Você pode ativar e desativar a pesquisa gerada pelo AI, bem como nos fornecer feedback sobre os resultados.

Você também pode usar a pesquisa gerada pelo AI do Workday Community. Os resultados incluem todo o conteúdo do Community criado pela Workday, incluindo artigos da base de dados de conhecimento e materiais de treinamento, juntamente com o conteúdo dos Guias do Workday, da Central de Ajuda e da Central de versões. Os resultados não incluem discussões ou perguntas, respostas, publicações de grupos de usuários, contribuições de soluções, ideias ou treinamento

Você pode usar estas opções de pesquisa para localizar informações relevantes na documentação do Workday:

- Pesquisar no seu idioma preferencial, quando disponível.
- Pesquise termos exatos.
- Pesquise frases exatas.
- Pesquise com caracteres curinga.
- Pesquise com operadores de comparação e boolianos.
- Refinar os resultados da pesquisa usando facetas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pesquisar termos exatos

Consulta de pesquisa	Exemplo
Use o sinal + antes do termo desejado para pesquisar correspondências exatas.	Quando você pesquisa *+desempenho*, os resultados incluem somente tópicos que contêm essa palavra exata. Os resultados excluem tópicos com variantes, como *desempenhou* ou *desempenhando*.
Você pode combinar termos exatos com termos normais na mesma consulta.	Quando você pesquisa *colaborador +desempenho de engenharia*, os resultados incluem tópicos com variantes de *colaborador* e *engenharia*, mas somente correspondências exatas de *desempenho*. Os resultados excluem tópicos com variantes de *desempenho*, como *desempenhou* e *desempenhando*.

Nota:

- As correspondências não diferenciam maiúsculas de minúsculas.
- As correspondências levam em conta os caracteres acentuados. Você pode combinar termos exatos com termos normais quando quiser pesquisar em idiomas que usam acentuação, como o francês ou o espanhol.
- O caractere de jogo da velha ou hashtag (#) tem o mesmo efeito do sinal de mais (+).
- Você não pode combinar caracteres curinga (* e ?) com termos exatos (+) na mesma consulta de pesquisa.

Pesquisa de frases exatas

Consulta de pesquisa	Exemplo
Usar aspas para pesquisar frases exatas.	"*Processo de negócios Alterar cargo*"
Combinar os termos de pesquisa entre aspas com outros termos fora das aspas.	Quando você pesquisa *definição "controle de horas"*, os resultados incluem tópicos que contêm a palavra *definição* e o termo *controle de horas*. Os resultados não incluem tópicos que contêm *hora* e *controle* separadamente.
Use qualquer um dos operadores de proximidade entre as palavras-chave para as quais você quer localizar somente ocorrências contíguas. Todos estes caracteres têm o mesmo efeito: • ( ) • .:' • / \ • _-	A pesquisa de *tax_form Canada_Revenue_Agency* é a mesma que *"formulário fiscal" "Canada Revenue Agency"*.

Pesquisar com caracteres curinga

Use caracteres curinga (* e ?) para aumentar o nível de variação da sua pesquisa. Os caracteres curinga são úteis se você não tem certeza sobre a ortografia exata ou não conhece uma funcionalidade.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Consulta de pesquisa	Exemplo
Use um asterisco (*) no final do termo desejado para pesquisar palavras que começam com esse termo.	Quando você pesquisa *micro**, os resultados incluem termos como *Microsoft*, *microfone*ou *microprocessador*.
Use o ponto de interrogação (?) no final ou dentro de um termo para pesquisar palavras que incluam qualquer caractere no lugar do ponto de interrogação.	Quando você pesquisa *p?rcentual*, os resultados incluem termos como *percentual* e *porcentual*.

Nota:

- Você não pode usar um asterisco (*) no meio de um termo. Em vez disso, use o ponto de interrogação (?).
- Você precisa incluir pelo menos dois caracteres antes de um caractere curinga. Isso significa que você não pode iniciar uma consulta de pesquisa com um caractere curinga.
- Por padrão, os resultados da pesquisa incluem somente os primeiros 32 termos curinga encontrados em ordem alfabética. Aumentar o número máximo de resultados pode causar problemas de desempenho.

Pesquisa com operadores de comparação e boolianos

Você pode usar operadores nas consultas de pesquisa para refinar os resultados:

Operador	Tipo	Exemplo de consulta de pesquisa	Resultados
=	Comparação	*@title=imposto*	Tópicos que contêm *imposto* no título.
==	Comparação	*@title=="Pesquisa empresarial"*	Somente tópicos com o título exato de *Pesquisa empresarial*.
<>	Comparação	*@title <> "Pesquisa empresarial"*	Tópicos que têm o campo de título definido e não contêm *Pesquisa empresarial* no título.
AND	Booliano	*despesas AND relatório*	Tópicos que contêm *despesas* e *relatório*.
OR	Booliano	*despesas OR relatório*	Tópicos que contêm *despesas* ou *relatório*.
NOT	Booliano	*despesas NOT relatório*	Tópicos que contêm *despesas* e não contêm *relatório*.
NEAR:[número]	Booliano	*relatório NEAR:5 despesas*	Tópicos em que existem no máximo cinco palavras entre *relatório* e *despesas*.

Nota: Os operadores boolianos diferenciam letras maiúsculas e minúsculas. Quando você escreve esses operadores em minúsculas, o Workday os trata como se fossem termos normais na pesquisa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Filtro de resultados da pesquisa

Você pode usar estas facetas para filtrar os resultados da pesquisa:

- **Publicação**: use para localizar conteúdo em uma publicação específica.
- **Produto**: use para localizar conteúdo associado a um produto específico da Workday.
- **Usar o Workday**: use para filtrar ainda mais por funcionalidade em um produto.

O Workday atualiza os resultados sempre que você usa as facetas. Você pode:

- Usar facetas para pesquisar sem inserir um termo na caixa de pesquisa.
- Clicar na lupa na barra de pesquisa, sem inserir nenhum termo, e selecionar os filtros relevantes.

relatedlinks
Exemplos
Workday Community- Dicas de pesquisa para o Workday Community

Vídeo: visão geral da documentação do Workday

Assista a este vídeo para saber como usar nossa documentação. Recomendamos expandir o vídeo para tela inteira para ter a melhor experiência de visualização.

Recursos adicionais

adição das informações que fornecemos nos Guias do Workday e na Central de versões, você pode localizar estes recursos úteis:

Recurso	Descrição
Gestão de casos	Sistema de gestão de casos do Workday. Os contatos de suporte designados podem usar esta página para fazer consultas gerais e registrar casos.
Suporte a treinamento	Informações sobre solicitação e compra de treinamento.
Implementation Partners	Diretório dos nossos parceiros de serviços profissionais.
Central de versões	Notas de versão e outros recursos sobre funcionalidades, testes, planejamento de adoção e outras informações de versão.
Tenant Refreshing	Informações sobre o processo de atualização de locatário. Para ler sobre as isenções de atualização do ambiente de testes (sandbox), clique aqui.
Workday Touchpoints Kit	Visão geral do Workday Touchpoints Kit, incluindo informações sobre como obter acesso e quais as vantagens de usar o kit.

Aviso de isenção de responsabilidade de tradução automática

O Guia do Administrador, alguns sites da Workday e a interface do usuário de determinados produtos podem ser exibidos em idiomas diferentes do inglês. Essas traduções podem ser fornecidas por meio de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

IA e tradução automática. O conteúdo gerado por meio de tradução automática pode conter imprecisões. a versão em inglês continua sendo a versão de controle. Todas as garantias relacionadas às traduções, incluindo precisão e confiabilidade, são expressamente recusadas por meio deste documento.

Documentação do Workday - Em detalhes

Programação de versão do Workday

Publicação	Data prevista
Roteiros de produtos e setores	• Lançamento R1 anual em março: outubro do ano anterior. • Lançamento R2 anual em setembro: abril do ano atual.
Notas de versão do Centro de versão	Verifique no Centro de versões as datas específicas da próxima versão principal. Publicamos notas de versão antes das versões principais em março e setembro, bem como atualizações semanais às quartas e sextas-feiras à tarde (PST). Oferecemos estes tipos de notas de versão: • Em breve: contínuo para recursos de alto impacto. Uma a seis semanas antes da entrega da Preview ou Production (sem Preview). • Funcionalidades: versões principais - uma semana antes do Preview e na Production. Lançamentos semanais - como as funcionalidades são fornecidas na Pré-visualização e na Produção. • Correções: contínuo semanalmente. • Aposentadoria: semanal. Atualizado com R1 e R2 na produção. Baixar lista completa de inativações • Relatório Novidades do Workday : todas as sextas-feiras no seu locatário.
Guias da Workday	Publica a cada duas semanas e na data de produção das versões R1 e R2.

Liberar recursos de planejamento

O Workday fornece estes recursos para ajudá-lo a planejar funcionalidades novas e atualizadas.

Roteiros de estratégia

Apresentação - A página inicial para a direção estratégica de um produto, uma funcionalidade ou uma área funcional.

Fazem referência aos roteiros do setor para obter informações sobre onde a Workday pretende investigar para atender às necessidades de um setor específico.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando é publicado - dois meses antes de cada lançamento da funcionalidade.

Como usar Visualize o roteiro de um produto para entender a direção em que o produto está orientado e os investimentos futuros da Workday.

Onde encontrar - Visite Roteiros de estratégia para obter uma lista de todos os roteiros de produto disponíveis.

Centro de versões

Use o Centro de versões para planejar e rastrear funcionalidades novas e atualizadas. O Workday oferece quatro tipos de notas de versão.

Tipo	Apresentação	Quando será publicado	Como usar
Em breve	Funcionalidades previstas Não é uma lista abrangente de funcionalidades planejadas. Anteriormente chamado de Announcing.	Até 6 semanas antes do lançamento de uma funcionalidade para pré-visualização.	Antes da pré-visualização, revise-a para entender os recursos e aprimoramentos que podem ter um impacto importante em seu teste ou implementação de.
Funcionalidade	Informações sobre novas funcionalidades e aprimoramentos. Às vezes inclui demonstrações em vídeo da funcionalidade.	Quarta e sexta-feira à noite (PT) antes da atualização do serviço .	Revise as funcionalidades e aprimoramentos que podem ter um impacto significativo em seu teste ou implementação de.
Fora de circulação	Comunicados para as fases de desativação de recursos e funcionalidades. Anteriormente chamada de Referência da funcionalidade inativada.	Quarta e sexta-feira à noite (PT) antes de cada atualização de serviço . Tentamos fornecer pelo menos um aviso antecipado de 1 ano.	Revise as funcionalidades e aprimoramentos que serão removidos em uma atualização de serviço futura.
Fix	As correções de bugs são fornecidas aos seus locatários nos ambientes Preview e Production a cada semana.	Quarta e sexta-feira à noite (PT) antes da atualização do serviço .	Revise as correções que podem ter um impacto grande em seu teste ou implementação.

Relatório Novidades do Workday

O que é - Um relatório do Workday que fornece informações sobre novos recursos e aprimoramentos a cada atualização de serviço semanal. Para obter informações sobre como ler o relatório, consulte Conceito: relatório Novidades do Workday .

Quando é publicado - Publicado semanalmente, durante todo o ano, para entregas fora do ciclo. Publicamos o conteúdo com uma semana de antecedência para as funcionalidades que são fornecidas ao Preview da versão principal.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Como usar - Se você usa o Planejamento de adoção ou o Worksheets para processar as notas de versão de funcionalidades, pode download o relatório Novidades do Workday para analisá-lo e compartilhar -lo com sua equipe semanalmente para ajudá-lo a planejar e gerenciar seus testes. São oferecidos vários worklets por meio do relatório Conceito: Novidades do Workday .

Onde encontrar - Execute o relatório em seus locatários de Preview ou Production. Consulte Conceito: Novidades no relatório do Workday para saber como executá-lo.

Notas de versão dos serviços Web do Workday

O que é : atualizações para APIs REST e SOAP fornecidas pela Workday para um público de desenvolvedores .

Quando é publicado - Atualizado a cada 1 ou 2 meses, juntamente com as versões de serviço Web.

Como usar - Localize descrições de novas funcionalidades apresentadas com a atualização correspondente do Workday.

Onde encontrar - Visite Centro de versão para ter acesso a todas as informações de atualização dos Serviços Web do Workday .

Notas de versão (WDSetup)

O que é - WDSetup é um locatário de propriedade da Workday que contém os dados por padrão de fábrica que usamos para build locatários de fundação do cliente . Também serve como fonte de dados para o catálogo de configuração. As notas de versão listam novas adições e atualizações no catálogo de configuração.

Quando é publicado - Atualizado mensalmente.

Como usar - Referência para novas funcionalidades apresentadas no locatário de fundação WDSetup que hospeda dados por padrão de fábrica.

Onde encontrar - Visite Notas de versão de conteúdo do WDSetup para ter acesso a todas as informações de atualização do WDSetup.

Atualizações relacionadas à conformidade da folha de pagamento

Apresentação - Atualizações no Workday Payroll e nas regulamentações fiscais federais, estaduais e municipais fornecidas para fins de conformidade.

Quando é publicado - Essas informações são publicadas nas quintas-feiras à noite. As mesmas informações estão disponíveis como um relatório no Workday a cada atualização de serviço semanal.

Como usar - Revise regularmente as atualizações fiscais e as ações sugeridas para garantir a conformidade com os requisitos estaduais e locais atuais.

Onde encontrar - Visite Atualizações de conformidade da folha de pagamento para obter informações sobre as atualizações fornecidas semanalmente ou visualize o painel Referência: atualizações de conformidade da folha de pagamento .

Configuração e recursos de instruções

O Workday fornece uma extensa documentação de definição e configuração para todo o seu conjunto de produtos. Considere esses recursos ao planejar as funcionalidades que você adotará.

Guias da Workday

O que é - Os Guias do administrador, desenvolvedor e usuário do Workday fornecem informações de como configurar e usar o Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando foi publicado - A cada duas semanas, conforme necessário, quando as funcionalidades são entregues no modo Production.

As traduções ficam disponíveis aproximadamente três meses após a data de lançamento de uma funcionalidade. Consulte Traduções: guias do Workday para obter uma lista de guias traduzidos.

Como usar - Navegue pelo guia para obter instruções de configuração e uma visão geral das funcionalidades disponíveis no Workday. Assista a este vídeo para saber como aproveitar ao máximo a documentação do Workday .

Onde encontrar - Marque o site doc.workday.com como favorito diretamente e pesquise em nosso site Doc para obter uma funcionalidade de pesquisa mais robusta, como a filtro por publicação ou livro. Como alternativa, você pode pesquisar no Workday Community e filtro os resultados por Documentação.

Centrais de Workday Help

O que é - Fornecer ajuda contextual para definir e usar produtos Workday que têm seu próprio conteúdo de ajuda fora do Workday.

Público: usuários finais, modeladores e administradores.

Quando for publicado : a cada duas semanas, quando as funcionalidades vão para Production.

As traduções ficam disponíveis aproximadamente três meses após a data de lançamento de uma funcionalidade. Consulte Traduções: centrais de Workday Help para obter uma lista de idiomas traduzidos.

Como usar - Navegue ou pesquise em cada Central de ajuda para localizar notas de versão da funcionalidade, guias de introdução, conceitos da funcionalidade, etapas de instruções e tópicos de referência.

Onde encontrar - Você pode acessar as Centrais de ajuda na página inicial de documentação do Workday .

Visualizar tópicos relacionados da página de uma aplicativo clicando no ícone de ajuda dessa página, que abre o conteúdo das centrais de ajuda.

Apresentações e publicações de adoção de funcionalidade

O que é - Apresentações gravadas que mostram o Workday em ação, bem como guias de instruções e dicas sobre a implementação de funcionalidades.

Quando é publicado - Publicamos apresentações e artigos ao longo do ano sobre vários produtos e recursos.

Como usar - Assista às gravação para saber mais sobre a funcionalidade do produto e a implementação de funcionalidades.

Onde encontrar - O próximo nível: apresentações e publicações de adoção de recursos para procurar os próximos eventos e registros de apresentações anteriores.

Traduções: centrais de Workday Help

As traduções são de fácil acesso na lista suspensa de idiomas na documentação do Workday . A documentação da Central de Workday Help contribui para a traduções nestes idiomas:

- Holandês-Países Baixos
- Alemão
- Francês
- Francês-Canadense
- Italiano

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Japonês
- Coreano
- Português (Brasil)
- Chinês simplificado
- Espanhol
- Chinês tradicional

Esta é a lista completa de traduções disponíveis atualmente:

Central de ajuda	Traduzido para todos os idiomas com suporte
Adaptive Planning	√
Gestão de contratos	Francês (Francês), Espanhol e Alemão
HiredScore	√
Peakon	√

Traduções: guias do Workday

As traduções são de fácil acesso na lista suspensa de idiomas na página inicial de Guias . A documentação do Workday contribui para a traduções nestes idiomas:

- Holandês-Países Baixos
- Alemão
- Francês
- Francês-Canadense
- Italiano
- Japonês
- Coreano
- Português (Brasil)
- Chinês simplificado
- Espanhol
- Chinês tradicional

Esta é a lista completa de traduções dos Guias disponíveis atualmente:

Livro	Traduzido para alguns idiomas com suporte	Traduzido para todos os idiomas com suporte
Sobre a documentação do Workday		√
Adaptive Planning		√
Adaptive Planning and Consolidation		√
Autenticação e segurança		√
Educação e governo		√
Gestão financeira		√
Gestão de capital humano		√
Integrações		√
Gerenciar o Workday		√
Notification Designer		√

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Livro	Traduzido para alguns idiomas com suporte	Traduzido para todos os idiomas com suporte
Folha de pagamento para os EUA		
Folha de pagamento para a França	Somente francês	
Folha de pagamento para o Canadá	Somente Francês-Canadense	
Folha de pagamento para o Reino Unido		
Folha de pagamento para a Austrália		
Geração de relatórios e dados analíticos		√
Gestão de despesas		√
Estudante		√
Usar biblioteca de casos		√
Workday VNDLY		√
Glossário de termos do Workday		√
Descrições de funcionalidades do Workday		√
Workday Studio		√

Se você tiver feedback sobre as traduções do Guia do Administrador , envie um comentário aqui ou envie um e-mail.

Sobre as notas de versão do Workday

Orientações em vídeo para a Central de versões

Disponibilizamos estes vídeos curtos para ajudar você a entender o que há na próxima versão à medida que você navega por ela. Atualizaremos esta página à medida que adicionarmos mais recursos.

Visão geral do Centro de versão

Faça um tour pela Central de versões do Workday.

Como localizar notas de versão relevantes para seu locatário

Saiba mais sobre as pesquisas especializadas que oferecemos e como personalizá-las com os filtros fornecidos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Baixando notas de versão

Veja como baixar suas notas de versão filtradas em um arquivo Excel para refinar ainda mais os resultados.

Fluxo de trabalho de notas de versão para habilitar itens de adoção e criação de planilhas

Como visualizar notas de versão no relatório Novidades do Workday para criar itens de adoção ou carregá-los no Worksheets depois de avaliá-los na Central de versões.

Localizar, filtrar e baixar notas de versão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Centro de versões consolida todas as notas de versão em um só lugar para que você possa localizar facilmente as informações sobre as seguintes alterações nos seus locatários do Workday :

- Funcionalidades novas, em breve e inativadas.
- Correções de bugs.

O Workday envia notas de versão ao Centro de versões todas as quartas e sextas-feiras à noite (PT) antes das Atualizações de serviço. Recomendamos que você visite o Centro de versões semanalmente para se manter informado sobre as atualizações que podem afetar seu locatário antes, durante e após a janela de lançamento da funcionalidade. O Centro de versões usa Produto e Área de produto para categorizar alterações. Se você usa o Adoption Planning, o Worksheets, ou se preferir visualizar as funcionalidades por área funcional, pode usar o relatório Novidades do Workday .

Este tópico descreve como:

- Encontre todas as notas de versão consolidadas em um só lugar.
- Filtrar as notas de versão por tipo e outros critérios.
- Baixe observações de versão para um arquivo XLS para filtragem e gestão adicionais.

Procedimento

1. Ir para Todas as notas de versão .
2. (Opcional) Use a barra de pesquisa para pesquisar notas de versão por:
    - A chave do Jira associada
    - Palavras-chave em títulos
    - Conteúdo da observação
3. Na seção **Refinar por** , use os filtros do lado esquerdo para refinar os resultados. Os números ao lado de cada filtro exibem quantas notas de versão relacionadas existem atualmente.

Filtro	Refina os resultados em
Publicação	Selecionamos a opção **Nota de versão** para você.
Tipo de nota de versão	O tipo de alterar que a nota de versão documenta. Consultar Referência: centro de versões do Workday .
Origem da funcionalidade	Funcionalidades que se originam como ideias do Community no Hub de ideias .
Linha de produto	A linha de produtos para os quais lançamos uma funcionalidade ou corrigimos. Exemplos: Gestão de capital humano e Gestão financeira

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Filtro	Refina os resultados em
	são linhas de produto. Você pode filtro por várias linhas de produto. Quando você seleciona uma linha de produto, as áreas de produto relacionadas ficam disponíveis para filtragem.
Área de produto	O subconjunto da linha de produto no qual lançamos uma funcionalidade ou corrigimos. Exemplos: Benefícios e Remuneração são áreas de produto na linha de produto Gestão de capital humano.
Status do locatário	O locatário para o qual entregamos a funcionalidade ou corrigimos: • **Pré-visualizar** . • **Preview to Production** : entregue no modo Preview e movido para Production. • **Produção** . • **Reversão - Pré-visualização para removida** : entregue para pré-visualização e agora totalmente revertida. • **Reversão - Production para Preview** : entregue para Production e agora revertido para Preview. • **Reversão - Produção para removida** : fornecida para produção e agora totalmente revertida.
Esforço de definição	Apenas para funcionalidades. • *Automaticamente disponível*: o Workday habilita automaticamente as funcionalidades no seu locatário. Avalie o impacto no seu locatário e crie um plano de teste. Exemplo: a Workday muda o nome de um relatório existente para maior clareza. Para funcionalidades que requerem configuração anterior, o Workday habilita automaticamente a nova funcionalidade no seu locatário. Exemplo: a Workday fornece uma atualização para o serviço da Web Get Company Vehicles. A atualização é disponibilizada automaticamente, mas não afeta seu locatário, a menos que você já tenha configurado o serviço Web. • *Definição obrigatória*: você deve executar uma ação para poder usar essa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Filtro	Refina os resultados em
	funcionalidade. Se você não a define, ela não afeta a configuração do seu locatário.
Impacto	Somente para Correções. A ação que você pode precisar executar: • **Ação obrigatória** : pode ser necessário executar uma ação corretiva no locatário. Exemplo: para um tipo de nota de versão de correção, pode ser necessário executar uma ação corretiva. • **Alteração de interface** : seus materiais de treinamento podem ser afetados devido a uma alterar na interface do Workday .
Tipo de alteração de conteúdo	Alterações que realizamos em uma funcionalidade, correção ou nota de versão associada. • **Correção** : corrigimos as informações na observação após a publicação inicial . • **Omissão** : não publicamos a nota de versão ao mesmo tempo que a atualização de serviço . • **Reversão** : removemos a funcionalidade de um locatário. Exemplo: mudamos a nova funcionalidade ou uma correção dos locatários de produção de volta para os locatários de pré-visualização. • **Atualizar** : atualizamos o conteúdo na nota de versão após a publicação inicial . Exemplo: adicionamos um vídeo ou documentamos uma melhoria adicional de funcionalidade. Todas as observações publicadas com um tipo de alteração de conteúdo também têm uma entrada de registro de alterações, localizadas nas últimas colunas da planilha. Cada registro de alterar recebe sua própria coluna.
Contém	Mídia incluída na observação: • **Anexo** . Exemplo: um arquivo PDF . • **Vídeo** . Anexos e vídeos não são incluídos quando você download notas de versão em um arquivo XLS.
Público de desenvolvedor	Notas de versão relevantes para as funcionalidades para desenvolvedores de aplicativo :

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Filtro	Refina os resultados em
	• A plataforma **do Extend** a partir da qual você pode build, implementar e compartilhar aplicativos executados na **API REST** do Workday , que fornece acesso aos dados do Workday a partir de sites ou aplicativos para dispositivos móveis. Você pode integrar essas APIs ao portal da Web da sua empresa ou em aplicativos para dispositivos móveis para pequenos conjuntos de transações de dados usados com frequência. • **Serviços Web SOAP** que você pode usar para transferir grandes conjuntos de dados para aplicativos corporativos externos.
Idiomas	Os idiomas para os quais a funcionalidade está traduzida. Consulte Idiomas para saber mais sobre como os idiomas são agrupados e para obter o PDF anexado que lista os idiomas para cada linha de produto.
Usando o Workday	Como se interagir com ou configurar produtos ou serviços da Workday .

Para consultas comuns, consulte:

- Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas
- Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas

4. (Opcional) Para salvar palavras-chave ou filtros para referência futura, marque a página como favorita no seu navegador. Você deve estar conectado ao Community para acessar a pesquisa marcada como favorito.
5. (Opcional) Clique em **Download Download Notes to XLS** no final dos resultados da pesquisa para exportar até 3.000 resultados.
6. Abra o arquivo XLS baixado para revisar e filtro essas colunas adicionais. As informações estão disponíveis para cada um destes campos na nota de versão, mas você não pode filtro -las, exceto no download de:

Coluna	Exibições
Linha de produto	A categoria de produto de alto nível para a funcionalidade do produto.
Área de produto	O nome do produto para o qual a funcionalidade é fornecida.
Descrição	Descrição de alto nível da funcionalidade
Populações afetadas	(aplica-se apenas a correções de bugs). Todos os grupos afetados, como trabalhadores ou itens.
Alterações de	Atualizações na funcionalidade do seu locatário .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Coluna	Exibições
Próximas etapas	Atualizações futuras previstas para notas de versão de funcionalidades. Esta coluna não se aplica a nenhum outro tipo de nota de versão.
Jira	O Workday Jira associado à funcionalidade ou correção. Você pode usar a chave do Jira para localizar itens no relatório **Novidades do Workday** como parte do seu planejamento de adoção.
URL da nota de versão	O vínculo (noun) vincular (verb) para a observação no Centro de versões. Para ativar o vínculo (noun) vincular (verb), clique duas vezes na célula e, em seguida, pressione Tab ou clique fora da célula.
O que preciso fazer?	orientação específica sobre a definição ou outros preparativos para uma nova funcionalidade ou atualização.
O que acontece se eu não fizer nada?	Como seu locatário será afetado se você não tomar uma ação.
Cenários de teste e **exemplos**	Recomendações para usar a funcionalidade ou corrigir em seu locatário.
Data de atualização de serviço	A data da sexta-feira ou sábado da semana em que publicamos a nota de versão.
Status da aposentadoria	Indica a posição da funcionalidade no fluxo de trabalho de aposentadoria: • Em andamento • Totalmente desativado • Não está mais se aposentando Nota: Para itens que não serão mais usados, continuamos a exibir a data de aposentadoria original para preservar o histórico da aposentadoria planejada.
Alterar colunas do registro	Descreva os aspectos de um registro de alterar . Cada registro de alterar tem oito colunas, rotuladas por dígitos crescentes, em ordem do registro de alterar mais antigo para o mais recente. Exemplo: o título da primeira coluna do primeiro registro de alterar é *Título do registro de alterações 1* . • **Título do registro de alterações (*n*)** • **Descrição do registro de alterações (*n*)** • **Tipo de alteração de conteúdo do registro de alterações (*n*)** • **Esforço de definição do registro de alteração (*n*)** • **Status do locatário do registro de alterações (*n*)**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Coluna	Exibições
	• Data anterior **do registro de alterações (*n*)** • Data de criação **do registro de alterações (*n*)** • **Registro de alterações (*n*) Jira**

Nota: Os filtros **Última atualização** , **Contém** e **Público do desenvolvedor** não estão incluídos atualmente quando você download notas de versão em um arquivo XLS.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas
Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas
Exemplos
Planejamento de versão da funcionalidade
Centro de versões

Assinar as notas de versão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para se manter informado sobre publicações, atualizações e alterações que podem afetar seu locatário, você pode se inscrever nas notas de versão.

Se você publicou uma pergunta em uma nota de versão específica, pode ir para a seção **Solicitar atualizações** na nota de versão e clicar em **Assinar** para receber notificações de respostas.

Procedimento

1. Acesse Manage Subscriptions no Workday Community.
2. Clique em **Ir para Adicionar assinatura**.
   Nos campos de etiqueta, você pode selecionar até três etiquetas para cada assinatura.
3. Na lista de **opções Etiqueta de tipo de conteúdo** , selecione *Nota da versão*. Isso assina o recebimento de notificações por e-mail sempre que o Workday publica notas de versão na Central de versões.
4. (Opcional) Na lista de opções **Etiqueta de produto** , selecione:
   a) A Linha de produtos (nível superior) se ela não tiver outros níveis. Configure uma assinatura para cada área de produto para a qual você precisa receber atualizações por e-mail. Se você selecionar uma Linha de produtos e ela tiver entradas secundárias, você não receberá nenhuma notificação, a menos que selecione as entradas secundárias.
   b) A área de produto (nível secundário), se há entradas secundárias. Configure uma assinatura para cada área de produto na qual você precisa receber atualizações por e-mail.
5. (Opcional) Personalize sua assinatura com filtros adicionais na lista **de opções Etiqueta de nota de versão** .
   Nota: Assine cada item para o qual você precisa de atualizações. Veja os exemplos na seção **Exemplos** .

Opção	Descrição
Tipo de alteração de conteúdo	Tipos de registros de alterações: • *Correção*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Atualização de entrega* • *Omissão* • *Reversão* • *Atualizar* Receber notificações de notas de versão que tenham registros de alteração.
Impacto	Corrigir notas de versão que exigem algum tipo de ação para correção de dados. • *Ação obrigatória* • *Alteração de interface*
Tipo de nota de versão	Os quatro tipos de notas de versão. • *Em breve* • *Funcionalidade* • *Corrigir* • *Aposentadoria*
Status do locatário	Tipos de locatário • *Pré-visualização* • *Produção* • *Reversão: de pré-visualização para removida* • *Reversão: produção para pré-visualização* • *Reversão: produção para removida*

6. Clique em **Assinar**.

Resultados
A nova assinatura é exibida na grade **Editar assinatura** .

Exemplo
Exemplo 1: assine para receber atualizações das notas da versão "Em breve" de uma área de produto

Este exemplo demonstra como criar uma assinatura do Community para as notas de versão 2026R1 (em breve) para uma área de produto.

1. Acesse Manage Subscriptions no Workday Community.
2. Clique em **Ir para Adicionar assinatura**.
3. Na lista **de opções Etiqueta de produto** , selecione *Adaptive Planning*.
4. Na lista **de opções Etiqueta de versão** , selecione *2026R1*.
5. Na lista **de opções Etiqueta de nota de versão** , selecione *Em breve*.
6. Na lista de opções **Frequência de e-mail** , selecione *Semanal*.

Exemplo 2: assinatura de atualizações para correção de notas de versão de um produto

Este exemplo demonstra como assinar as notas de versão de correção para uma área de produto.

1. Acesse Manage Subscriptions no Workday Community.
2. Clique em **Ir para Adicionar assinatura**.
3. Na lista de **opções Etiqueta de tipo de conteúdo** , selecione *Nota da versão*.
4. Na lista **de opções Etiqueta de produto** , selecione *Benefícios*.
5. Na lista **de opções Etiqueta de nota de versão** , selecione *Corrigir*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Na lista de opções **Frequência de e-mail** , selecione *Semanal*.

Exemplo 3: assinatura de atualizações para notas de versão de remoção de funcionalidade

Este exemplo demonstra como assinar notas de versão de Retirement para uma área de produto.

1. Acesse Manage Subscriptions no Workday Community.
2. Clique em **Ir para Adicionar assinatura**.
3. Na lista de **opções Etiqueta de tipo de conteúdo** , selecione *Nota da versão*.
4. Na lista **de opções Etiqueta de produto** , selecione *Prism Analytics*.
5. Na lista **de opções Etiqueta de nota de versão** , selecione *Aposentadoria*.
6. Na lista de opções **Frequência de e-mail** , selecione *Semanal*.

Exemplo: usar o Worksheets com o relatório Novidades do Workday

Este exemplo ilustra como usar o Worksheets com o relatório *Novidades do Workday*. Para isso, você deve criar uma pasta de trabalho que inclui:

- Dados ativos
- Colunas de observações para cada analista e suas avaliações
- Validações de dados
- Colunas de fórmulas que extraem uma lista de recursos que afetam seus materiais de treinamento
- Itens de adoção

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você lidera uma equipe de três pessoas para gerenciar a implementação de uma nova versão de funcionalidades do Workday. A cada versão, você e sua equipe avaliam o relatório **Novidades do Workday** para determinar quais recursos você:

- Deve implementar porque eles são disponibilizados automaticamente.
- Pode ignorar.
- Deseja considerar para adoção futura e o trabalho necessário para a configuração.
- Precisa pesquisar para determinar quais alterações devem ser feitas no seu manual de treinamento de colaboradores.
- Quer criar itens de adoção para eles.

As etapas usam nomes de locatários GMS, como Logan McNeil (você), Betty Liu, Steve Morgan e Teresa Serrano. Substitua esses nomes pelos nomes dos integrantes da sua equipe no seu locatário.

Antes de Iniciar

Configure o Worksheets e o Drive, e conceda acesso aos analistas de planejamento de funcionalidades.

Segurança para você (não é necessário para os outros usuários):

- Domínio *Custom/Standard Report Copy* na área funcional Tenant Non-Configurable.
- Domínio *Set Up: Tenant Setup - General* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Copie um relatório padrão para criar um relatório personalizado.
    a) Acesse a tarefa **Copy Standard Report to Custom Report**.
    b) Selecione *Novidades do Workday* na lista de opções **Standard Report Name**.
    c) Clique em **OK**.
    d) Digite *Planejamento de versão com relatório Novidades do Workday e Worksheets* no campo **Nome**.
    e) Clique em **OK**. (Um alerta é exibido na página; você pode ignorá-lo.)
    f) Na guia **Colunas**, clique em **+** para adicionar uma nova coluna.
    g) Selecione **ID Workday** na lista de opções **Campo**.
    h) Na guia **Avançado**, marque estas caixas de seleção:
        - **Ativar como serviço da Web**
        - **Habilitar para Worksheets**
    i) Clique em **OK**.
2. Crie uma nova pasta de trabalho no Drive:
    a) Selecione **Drive** no menu principal do Workday.
    b) Selecione **Nova > Pasta de trabalho**.
    c) Como nome, use **Plano da versão [número da versão] do Workday**.
    d) Clique em **Criar**.
3. Na pasta de trabalho, adicione dados dinâmicos usando o relatório que você criou:
    a) Clique em **Adicionar dados dinâmicos**.
    b) Na caixa de diálogo **Selecionar relatório**, selecione o relatório **Planejamento de versão com relatório Novidades do Workday e Worksheets**.
    c) Clique em **Próximo**.
    d) Na caixa de diálogo **Selecionar valores da lista de opções**, selecione:

Opção	Descrição
Áreas funcionais ativadas	Marque esta caixa de seleção
Versões do Workday	[Próxima versão]

    e) Clique em **Próximo**.
    f) Na caixa de diálogo **Selecionar colunas**:
        - Clique em **Marcar tudo** para adicionar todas as colunas do relatório à pasta de trabalho.
        - Clique em **Adicionar coluna Observação** duas vezes para adicionar duas colunas de observações.
        - No campo **Notes Key**, selecione *ID Workday*.
    g) Clique em **Próximo**.
    h) Na caixa de diálogo para seleção de opções, marque **Ativar valores de várias instâncias** para que todas as áreas funcionais ativadas sejam exibidas na pasta de trabalho.
    i) Clique em **Adicionar**. O relatório do Workday é executado e insere os dados na pasta de trabalho.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Renomeie a guia Planilha1 e observe os cabeçalhos das colunas:
    a) Na guia Planilha1, clique na seta do lado direito da guia e clique em **Renomear**.
    b) Renomeie a planilha como *Dados da funcionalidade*.
    c) Clique em **OK**.
    d) Clique duas vezes no cabeçalho de cada coluna de observação para renomeá-lo:

De...	Para...
Observação1	Analista
Observação2	Avaliação

5. Defina valores de validação de dados para que você possa criar listas suspensas para a atribuição de analistas aos itens e para selecionar um resultado de avaliação:
    a) Clique em **+** no canto inferior esquerdo da pasta de trabalho para criar uma nova planilha. O Worksheets nomeia a planilha como Planilha1.
    b) Na guia Planilha1, clique na seta do lado direito da guia e depois clique em **Renomear**.
    c) Renomeie a planilha como *Valores de validação de dados*.
    d) Clique em **OK**.
    e) Insira estes valores:

	A	B
1	*Betty*	*Implementar*
2	*Steve*	*Investigar*
3	*Teresa*	*Nenhuma ação*

    f) Na planilha Dados da funcionalidade, selecione a primeira célula na coluna **Analista**.
    g) Clique na célula abaixo do cabeçalho e vá para **Dados > Validação**.
    h) Insira estes valores:

Campo	Valor
Intervalo de células a validar	Digite um intervalo que inclui toda a coluna. Exemplo: *N:N*.
Lista de valores da fórmula	Digite `= 'Valores de validação de dados'! A: A.`

    i) Clique em **OK**.
    j) Na coluna **Avaliação**, clique na célula abaixo do cabeçalho e vá para **Dados > Validação**.
    k) Em **Intervalo de células a validar**, edite o intervalo para incluir a coluna inteira. Exemplo: alterar o valor de **O2:O2** para `0:0`.
    l) Em **Lista de valores da fórmula**, digite `='Valores de validação de dados'!B:B`.
    m) Clique em **OK**.
6. Na coluna **Analista**, clique em cada célula e selecione um analista na lista suspensa. (Recomendamos inserir valores em pelo menos 20 células para que as etapas posteriores no exemplo exibam os dados.)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Compartilhe a pasta de trabalho com seus analistas, concedendo-lhes permissão de edição:
    a) Clique no ícone **Compartilhar** no canto superior direito da pasta de trabalho.
    b) Na seção **Compartilhar com pessoas**, insira:
        - *Betty Liu*
        - *Steve Morgan*
        - *Teresa Serrano*
    c) Digite este comentário na área de mensagens: *Analistas, selecionem um valor de avaliação em cada uma das linhas da pasta de trabalho atribuída a vocês*.
    d) Clique em **Compartilhar**. Os analistas recebem em suas caixas de entrada uma notificação que contém um link para a pasta de trabalho.
8. Os analistas podem abrir a pasta de trabalho compartilhada, estudar os itens de Novidades atribuídos a eles e selecionar um valor na coluna **Avaliação** para cada item. Recomendamos inserir valores em pelo menos 20 células para que as etapas posteriores no exemplo exibam os dados.
9. Em uma nova planilha, extraia as informações sobre os itens de Novidades que você está implementando e que afetam seus materiais de treinamento. Sua equipe de formação profissional pode usar essas informações para atualizar os materiais de treinamento dos seus colaboradores:
    a) Clique em **+** na parte inferior esquerda da pasta de trabalho para criar uma nova planilha.
    b) Nomeie a planilha como `Atualizações de treinamento`.
    c) Cole esta fórmula na célula A1 da planilha, substituindo o argumento final A1:O200 com o intervalo de dados na planilha Dados da funcionalidade: `=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) Pressione Ctrl + Alt + Enter (Windows) ou Comando + Opção + Enter (Mac) para enviar a fórmula.
10. Adicione itens de adoção ao seu painel de adoção:
    a) Vá para a planilha *Dados da funcionalidade*.
    b) Na coluna **Item de Novidades**, posicione o cursor sobre um item até ver um link.
    c) Mova o cursor para a extrema direita do link e clique no ícone de seta para fora; isso abre o item de Novidades em uma nova guia do navegador.
    d) No menu de ações relacionadas de **Visualizar item de Novidades**, selecione **Item de Novidades > Criar item de adoção**. A página da tarefa **Criar item de adoção** é exibida com os campos da pasta de trabalho preenchidos automaticamente.
    e) Preencha todos os campos adicionais para o item de adoção que você quer.
    f) Clique em **OK**.
    g) Clique em **Concluído**.
    h) Repita esta etapa para outros itens de Novidades.
11. Atualize os dados dinâmicos para que os itens de adoção recém-adicionados sejam exibidos na pasta de trabalho:
    a) No painel de dados dinâmicos, clique em **Atualizar agora** (Se anteriormente você fechou o painel para ver mais dados da pasta de trabalho, pode exibi-los novamente em **Visualizar > Painéis > Dados dinâmicos**.)
    b) Clique em **Confirmar**. O relatório do Workday é executado e a pasta de trabalho exibe todos os novos dados; os itens de adoção adicionados são exibidos na coluna Itens de adoção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

12. Crie uma tabela dinâmica para ver um resumo dos dados do analista:
    a) Na planilha *Dados da funcionalidade*, selecione **Inserir > Tabela dinâmica**.
    b) Na caixa de diálogo **Criar tabela dinâmica**, deixe os campos como estão e clique em **Criar**.
    Uma tabela dinâmica básica é exibida em uma nova Planilha1 e o painel Tabela dinâmica é exibido.
    c) No painel Tabela dinâmica:
    - Em **Campos disponíveis**, localize **Analista** e arraste-o para a área **Colunas**.
    - Em **Campos disponíveis**, localize **Avaliação** e arraste-o para a área **Linhas**.
    - Clique em **Atualizar**. A tabela é atualizada para exibir um resumo semelhante a esta imagem:

	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					

O que Fazer Depois

Você também pode criar uma coluna de fórmula na pasta de trabalho para gerar links funcionais de publicação no Community, na área de dados dinâmicos, para que os links abram as publicações What's New Posts associadas em vez de uma página de instância. (O Worksheets não oferece suporte à abertura de links ou anexos externos a partir de uma pasta de trabalho.) Para fazer isso:

1. Na pasta de trabalho, crie uma coluna de fórmula à direita da coluna Publicação no Community. Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da Publicação no Community e selecione **Insert Formula Column > Inserir à direita**.
2. Clique em **Confirmar** para atualizar os dados dinâmicos e criar a coluna de fórmula.
3. Clique duas vezes no cabeçalho Formula1 e renomeie o cabeçalho como `Publicação no Community (corrigida)`.
4. Na primeira célula da coluna de fórmula, digite a fórmula `=IFERROR(HYPERLINK(F1),"Nenhum")`, substituindo o identificador de coluna F pela letra da coluna Publicação no Community nos seus dados dinâmicos.
5. Pressione **Enter** para enviar a fórmula. A função IFERROR faz com que as células sem um link de Publicação no Community exibam o texto Nenhum, e a função HIPERLINK usa o conteúdo da célula inativa e cria um link funcional.

Atualize os dados dinâmicos a qualquer momento para obter os Itens de Novidades corrigidos ou adicionados recentemente.

Crie gráficos para acompanhar o andamento da análise.

Compartilhe com outras pessoas fora da equipe, dando a elas acesso a comentários ou para visualização, para que possam ver as avaliações, mas não possam editar os dados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Referência: centro de versões do Workday

A Workday fornece notas de versão para manter você informado sobre:

- Funcionalidades novas, em breve e inativadas.
- Correções de bugs.

O Workday publica notas de versão no Centro de versões todas as quartas e sextas-feiras à noite (PT) antes das Atualizações de serviço. Recomendamos que você visite o Centro de versões semanalmente para se manter informado antes, durante e após a janela de lançamento de funcionalidades.

Rotulamos as notas de versão com um número de versão com base na data de Production.

Exemplos : usamos o rótulo 2025R1 para qualquer funcionalidade que seja entregue aos locatários de produção na semana 11 em 2025, até a versão de produção 2025R2.

Correção ou funcionalidade fornecida para...	Semana de entrega	Rótulo do número da versão
Produção	15 de março (2025R1 de produção)	2025R1
Produção	28 de março (2 semanas após a produção de 2025R1)	2025R1
• Pré-visualização • Produção	• 28 de março (pré-visualização antecipada para feedback e teste) • 20 de setembro (produção de 2025R2)	2025R2

Entrega de funcionalidades e atualizações do centro de versões

Para localizar informações sobre alterações atrasadas, verifique:

- Esta pesquisa filtrada por atrasos e estornos , que usa estas facetas de pesquisa:
  - **Publicação** : *notas de versão*
  - **Tipo de alteração de conteúdo** : *atualização* e *reversão* de envio

  Você pode modificar esta pesquisa filtrada com intervalos de datas, linhas de produto ou outros filtros para alvo as atualizações de que precisa.
- Na página Comunicados de documentação do Workday para alterações no centro de versões, guias e centrais de ajuda, bem como atualizações de tradução e problemas conhecidos no site de documentação.

Você pode determinar para quais idiomas o recurso está traduzido verificando o campo **Idiomas** . Ela exibe esses valores para indicar os idiomas da funcionalidade por área de produto :

- **Inglês** : quando apenas o inglês está disponível.
- **Inglês,** [*Idiomas individuais*] (por exemplo, inglês, francês (França), francês (Canadá)): quando apenas alguns idiomas específicos estão disponíveis.
- **Inglês** , [*Níveis de idioma*] (por exemplo, Inglês, Nível 1, Nível 2): quando há suporte para vários idiomas, eles são agrupados por níveis para simplificar.
- **All** : quando todos os idiomas têm suporte.
- **(Exceto** [*Individual Language*] **)** : quando existem exceções específicas para *Todos* ou para *Níveis de idioma* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipos de nota de versão

Tipo de nota de versão	Cobertura
Em breve	Funcionalidades planejadas para lançamento em locatários de ambiente Preview. Essas notas de versão também podem incluir o esforço de definição para o uso e a configuração de funcionalidades. O Workday publica notas de versão *Em breve* apenas para recursos de impacto ou altamente esperados.
Funcionalidade	Novos recursos e aprimoramentos entregues aos seus locatários de pré-visualização e produção a cada atualização de serviço. Às vezes, essas notas de versão podem incluir demonstrações em vídeo e anexos.
Corrigir	As correções de bugs fornecidas para seus locatários de Preview e Production a cada atualização de serviço.
Aposentadoria	Recursos e funcionalidades que são removidos a cada atualização de serviço. Sempre que possível, damos um aviso antecipado com pelo menos um ano para aposentadorias.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: hub de planejamento de adoção
Exemplos
Centro de versões

Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas

O Workday fornece filtros de intervalo de datas que você pode usar para pesquisar notas de versão quando rastrear novas funcionalidades, atualizações e correções para versões, funcionalidades específicas ou descontinuações. Você pode baixar até 3.000 resultados de notas de versão em um arquivo XLS para personalizar ou compartilhar os resultados com sua organização.

Use estes filtros de intervalo de datas para localizar notas de versão relevantes para a entrega de versão de uma funcionalidade:

Tipo de intervalo de datas	Valores do filtro de intervalo de datas	Descrição
Todas as notas de versão marcadas para um número de versão principal.	**Versão**: *número da versão*. Exemplo: *2026R1*.	Não inclui itens que foram para Production em uma versão anterior, mas estão sendo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de intervalo de datas	Valores do filtro de intervalo de datas	Descrição
		atualizados, corrigidos ou revertidos na semana atual. Inclui itens publicados em várias semanas. O número aumenta à medida que novas funcionalidades e correções são entregues durante o período de versão.
Todos os itens entregues na data de Production.	Selecione estes valores de Intervalo de datas de entrega : • Início: *Data de produção*. • Término: *um dia após a data de Production*.	Não inclui itens entregues para Preview ou que anteriormente foram entregues para Production, mas que estão sendo atualizados, corrigidos ou revertidos com a atualização do serviço de Production. Selecione um valor de término do dia *após* a data de entrega final para retornar resultados.
Todos os itens atualizados na última semana.	Selecione Última atualização = Semana passada	Todos os itens atualizados na semana atual, incluindo novas funcionalidades e correções, correções, funcionalidades adicionais e reversões. Contagem retroativa a partir do dia atual e pode incluir atualizações a partir da publicação da sexta-feira anterior, dependendo do dia da semana atual.
Todos os itens atualizados em um intervalo selecionado.	Selecione Intervalo de datas atualizado e adicione uma data de início e de término . Selecione: • Início: data igual ou anterior à primeira atualização. • Término: data posterior às atualizações finais. Exemplo: para ver os itens atualizados na semana da atualização anual de serviço R1, selecione a quarta-feira anterior e o domingo posterior à data de lançamento nos valoresde Intervalo de datas de atualização : Início: *11/03/2026*. • Fim: *13/03/2026*.	Todos os itens atualizados em um intervalo selecionado, incluindo novas funcionalidades e correções, correções, funcionalidades adicionais e reversões. Pode devolver itens de várias versões do Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Localizar, filtrar e baixar notas de versão

Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas

A Central de versões fornece filtros relacionados a datas para que você possa localizar as notas de versão relevantes para uma versão principal ou para atualizações de entrega contínua. O uso de filtros Data e Intervalo de datas permite que você gerencie atualizações de produtos que podem afetar sua organização. Você pode usar estes filtros para:

- Planejamento de uma versão de funcionalidade principal
- Monitoramento de atualizações semanais durante a janela de pré-visualização.
- Visualiza atualizações desde a última versão da funcionalidade.
- Monitorar o fornecimento contínuo de funcionalidades e atualizações ao longo de uma versão.

Você pode baixar até 3.000 resultados de notas de versão em um arquivo XLS para personalizar ou compartilhar os resultados com sua organização.

Use estes filtros para localizar notas de versão relevantes para a entrega de uma versão de funcionalidade:

Retornar consulta	Valores de filtro do centro de versão	Valores do filtro XLS
Em breve, recursos incluídos em uma versão.	• **Tipo de nota de versão**: *Em breve*. • **Versão**: *número da versão* Exemplo: 2026R2.	
Descontinuações de funcionalidades incluídas em uma versão	• **Tipo de nota de versão**: *Aposentadoria*. • **Versão**: *número da versão*.	
As funcionalidades que a Workday está lançando para: • Pré-visualização no início da janela de preparação da versão, na quarta-feira, 08-08-2026. • Production como parte de um lançamento principal na sexta-feira.	• **Tipo de nota de versão**: *Funcionalidade*. • **Intervalo de datas atualizado**: As datas de publicação da nota de versão na semana anterior à janela de preparação da versão.	**Data de Production**: use a data de entrega da funcionalidade (*data de lançamento*). Exemplo: 22-09-2026.
Funcionalidades lançadas durante a janela de Preview.	**Tipo de nota de versão**: *Funcionalidade*.	• **Data da pré-visualização**: selecione todas as datas desde o início da janela de preparação da versão até a entrega da versão da funcionalidade (*data da pré-visualização- Data de produção*). • **Status do locatário**: *Pré-visualização*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Retornar consulta	Valores de filtro do centro de versão	Valores do filtro XLS

Funcionalidades atualizadas durante a janela de Preview de uma versão principal, da quarta-feira da semana de lançamento da Preview até a data de entrega da Production.	• **Tipo de nota de versão**: *Funcionalidade*.
	• **Intervalo de datas atualizado**:
	  • **Início**: *data de pré-visualização*.
	  • **Término**: *Data de Production*.
	• **Tipo de alteração de conteúdo**: *Atualizar*	

Correções lançadas durante a janela de pré-visualização.	• **Tipo de nota de versão**: *correção*.
	• **Intervalo de datas atualizado**:
	  • **Início**: *data de pré-visualização*.
	  • **Término**: *Data de Production*.	

Notas de versão para descontinuações em várias áreas de produto durante a janela de pré-visualização.	**Tipo de nota de versão**: *Aposentadoria*.	• **Data da pré-visualização**: selecione todas as datas desde o início da janela de preparação da versão até a entrega da versão da funcionalidade (*data da pré-visualização* até *a data de produção*). • **Área de produto**- *Aposentadoria*

relatedlinks
Tarefas
Localizar, filtrar e baixar notas de versão

Conceito: relatório Novidades do Workday

O relatório **Novidades do Workday** (com protegido para o domínio *Workday WhatNovidades* na área funcional System) é um relatório padrão que você pode localizar por meio de pesquisa global no Workday.

O relatório **Novidades do Workday** contém apenas o tipo Nota de versão de funcionalidade. Você pode usar o relatório **Novidades do Workday** para:

- Saiba mais sobre os recursos novos e atualizados fornecidos aos locatários dos ambientes Preview e Production.
- Determine se o Workday fez alterações em áreas funcionais específicas.
- Planeje a adoção de funcionalidades em seus locatários do Workday .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O centro de versões

Atualizamos o relatório **Novidades do Workday** às sextas-feiras à noite, horário do Pacífico, para corresponder às notas de versão de recursos publicadas no centro de versões na mesma semana, abrangendo as publicações de quartas e sextas-feiras.

Antes de usar o relatório **Novidades do Workday** , visite o Centro de versões para visualizar e processar estes tipos de notas de versão em um só lugar:

- Em breve
- Funcionalidade
- Fix
- Aposentadoria

Consulte Referência: centro de versões do Workday .

Filtros de relatório

Você pode filtro os resultados do relatório por:

- **Locatários** . Exemplo: **pré-visualização de** .
- **Somente corrigida** .
- **Esforço de definição** Exemplos: **Automaticamente disponível** , **Definição obrigatória** .
- **Áreas funcionais ativadas** .
- **Áreas funcionais específicas** . Exemplo: **Benefícios** .
- **Subcategorias do sistema** . Exemplo: **processo de negócios** .
- **Versões do Workday** .
- Datas **de início** e **de** término

Quando você filtro por um intervalo de datas, o Workday retorna todos os itens em que a **data de pré-visualização** , **a data de Production** ou **a data de correção da documentação** está dentro das datas **de início** e **de** término especificadas. Por exemplo, um item planejado para uma versão futura pode aparecer nos resultados se sua **data de pré-visualização** está dentro do intervalo de datas que você selecionou.

Colunas do relatório

Você pode classificar o relatório por qualquer coluna. Você também pode clicar no ícone **Preferências de grade** para selecionar qualquer um dos cabeçalhos de coluna e alterar a forma como eles são exibidos:

- Arraste e solte os cabeçalhos na ordem em que deseja vê-los.
- No menu **Opções** , selecione **Ocultar coluna** para remover uma coluna do relatório.

Coluna	Exibições
Item de Novidades	No menu de ações relacionadas, selecione **Item de Novidades > Criar item de adoção** para organizar sua aceitação da nova funcionalidade. Para obter instruções detalhadas, consulteCriar itens de adoção a partir do relatório Novidades do Workday .
Funcionalidade	O Workday não atualiza mais esta coluna. As funcionalidades entregues antes de 31/07/2025 continuarão a exibir o conteúdo na coluna **Funcionalidade** . Agora, atualizamos exclusivamente os títulos das funcionalidades na coluna **Título da nova funcionalidade** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Coluna	Exibições
Publicação no Community	Não temos mais vínculo (noun) vincular (verb) para publicações de Novidades , pois essa funcionalidade foi inativada. Planejamos adicionar um vínculo (noun) vincular (verb) para a funcionalidade no futuro .
Esforço de definição	• *Automaticamente disponível*: o Workday habilita automaticamente as funcionalidades no seu locatário. Avalie o impacto no seu locatário e crie um plano de teste. Exemplo: a Workday muda o nome de um relatório existente para maior clareza. Para funcionalidades que requerem configuração anterior, o Workday habilita automaticamente a nova funcionalidade no seu locatário. Exemplo: a Workday fornece uma atualização para o serviço da Web Get Company Vehicles. A atualização é disponibilizada automaticamente, mas não afeta seu locatário, a menos que você já tenha configurado o serviço Web. • *Definição obrigatória*: você deve executar uma ação para poder usar essa funcionalidade. Se você não a define, ela não afeta a configuração do seu locatário.

Locatário	• O ambiente (Preview ou Production) em que a funcionalidade está disponível atualmente para clientes.
	• Se a funcionalidade foi removida ou revertida:
	  • *Reversão - Pré-visualização para removida*
	  • *Reversão - Pré-visualização para removida*
	  • *Removido - Produção para Preview*

Data de Preview	A data em que a Workday entregou a funcionalidade aos locatários do ambiente Preview.
Data provisória de Production	O Workday não atualiza mais esta coluna. Anteriormente usada para compartilhar a data de entrega planejada de uma funcionalidade ou melhoria para locatários de produção.
Data de Production	A data em que a Workday entregou a funcionalidade ou o aprimoramento aos locatários do ambiente Production.
Documentação corrigida	Indica se a documentação foi entregue com atraso ou não.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Coluna	Exibições
Data de correção da documentação	A data em que a Workday corrigiu a documentação.

Ações e relatórios relacionados

Opção	Descrição
Planejamento de adoção	Gerencie e monitore seu fluxo de trabalho geral de adoção no Hub de planejamento de adoção. ConsultarConsiderações para a definição: hub de planejamento de adoção .
Teste de regressão	Execute um teste de regressão em seu locatário de pré-visualização para avaliação (noun) avaliar (verb) o impacto de novos recursos e aprimoramentos.
Workday Worksheets	Crie uma pasta de trabalho colaborativa para acompanhar o andamento do seu plano de adoção. Consultar../../../../user-guide/pt-br/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: hub de planejamento de adoção
Exemplos
Centro de versões

Perguntas frequentes: notas de versão

Perguntas frequentes: notas de versão

- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão

Perguntas frequentes: notas de versão

- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão

Perguntas frequentes: notas de versão

- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão
- Perguntas frequentes: notas de versão

Geral

Em quais dias da semana as notas de versão são atualizadas?	Publicamos nestas horas da noite, horário do Pacífico (PT): • Centro de versões: a maioria das atualizações às quartas-feiras e todos os itens de recuperação às sextas-feiras. • Novidades do Workday (somente funcionalidades): sexta-feira.
Como posso identificar as notas de versão mais importantes a serem revisadas?	Para avaliação (noun) avaliar (verb) rapidamente itens importantes no centro de versões e no relatório Novidades do Workday , você pode filtro com **Esforço de definição** : *Automaticamente disponível* . Estes recursos entram em vigor automaticamente, à medida que são fornecidos ao seu locatário.
Onde posso localizar informações sobre a diferença entre ***Automaticamente disponível*** e ***Definição obrigatória*** ?	Consulte Conceito: Novidades do relatório Workday no Guia do Administrador.
Que tipo de opção de filtro tenho para as notas de versão?	Há várias opções de filtragem disponíveis. Para a versão grande de Preview, você pode selecionar links pré-filtrados na página inicial do Centro de versões para download direto e classificação posterior. Como alternativa, você pode usar o filtro de data no Centro de versões e, em seguida, refinar os resultados selecionando áreas de produto relevantes. Consulte Localizar, filtrar e baixar notas de versão para obter mais opções e exemplos.
Como o Workday determina qual documentação inclui demonstrações em vídeo sobre as funcionalidades?	As decisões são feitas com base na complexidade da funcionalidade e no impacto para o usuário.
Por que algumas notas de versão têm uma entrada de registro de alterar reais e outras não?	Incluímos um registro de alterar para todas as atualizações significativas para fornecer o contexto necessário aos clientes. Registros de alterações podem ser perdidos devido a supervisão do processo.
O que significam os valores do campo Idiomas?	Você pode determinar para quais idiomas o recurso está traduzido verificando o campo **Idiomas** . Ela exibe esses valores para indicar os idiomas da funcionalidade por área de produto : • **Inglês** : quando apenas o inglês está disponível. • **Inglês,** [*Idiomas individuais*] (por exemplo, inglês, francês (França), francês (Canadá)): quando apenas alguns idiomas específicos estão disponíveis.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• **Inglês** , [*Níveis de idioma*] (por exemplo, Inglês, Nível 1, Nível 2): quando há suporte para vários idiomas, eles são agrupados por níveis para simplificar. • **All** : quando todos os idiomas têm suporte. • **(Exceto** [*Individual Language*] **)** : quando existem exceções específicas para *Todos* ou para *Níveis de idioma* .

Acompanhamento de versões principais

Quando devo começar a acompanhar as notas de versão de funcionalidades para uma versão principal?	A Workday recomenda que você revise as notas de versão Em breve regularmente entre as versões para obter uma visão antecipada de recursos maiores que podem ser lançados no seu locatário de Pré-visualização no início do ciclo de versão. Comece a revisar as notas de versão da funcionalidade no Centro de versões, a partir de uma semana antes do Preview, e depois semanalmente, durante a janela do Preview, para ver o que está correspondendo ao seu locatário.
Quando as notas de versão de pré-visualização para a próxima versão principal estarão disponíveis?	A maioria das notas de versão de uma versão principal (exemplo: 2026R1) é publicada *uma semana* antes de os recursos serem disponibilizados no Preview, a fim de dar mais tempo para os clientes se prepararem para o lançamento: • Centro de versões: até quarta-feira à noite, com uma atualizar na sexta-feira à noite (PT). • Relatório Novidades do Workday : na sexta-feira à noite (PT). A maior parte das atualizações no Centro de versões às quartas-feiras. Atualizações adicionais são publicadas no relatório às sextas-feiras. Um pequeno número de funcionalidades de pré-visualização pode ser lançada durante a janela de pré-visualização, à medida que são disponibilizadas.
Devo usar o Centro de versões ou o relatório Novidades do Workday para processar uma próxima versão principal?	Recomendamos usar o Centro de versões em doc.workday.com por estes motivos: • Publicamos as notas de versão no Centro de versões até as quartas-feiras à tarde (Horário Padrão do Pacífico), dois dias antes do relatório Novidades do Workday . • As notas de versão de funcionalidades no Centro de versões podem incluir mais informações e recursos adicionais, como vídeos e anexos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• O Centro de versões consolida todos os tipos de nota de versão em um só lugar: Em breve, Funcionalidades, Correções e Desativação. O relatório Novidades do Workday inclui *apenas* notas de versão de funcionalidades. Recomendamos o relatório Novidades do Workday se você: • Use o Adoption Planning ou o Worksheets para ajudar a processar o conteúdo do lançamento de funcionalidades. • Prefira visualizar as notas de versão por área funcional.
A planilha de checklist de planejamento de versão está disponível para download no Centro de versões?	Você pode download a checklist na janela 4 semanas antes da versão .
Funcionalidades novas ou atualizadas são lançadas entre as versões de funcionalidades principais?	Sim. O Workday oferece recursos e correções a cada semana. Após cada lançamento de uma funcionalidade principal e antes do lançamento da próxima funcionalidade, geralmente entregamos funcionalidades novas ou atualizadas aos seus locatários de Preview para a próxima versão da funcionalidade. Essas pré-visualizações oferecem mais tempo para testar e explorar a nova funcionalidade e para coletarmos feedback de. Essa funcionalidade pode ser entregue ao seu locatário de produção com a versão subsequente. Também entregamos funcionalidades, como alterações de rótulo ou atualizações de funcionalidades existentes, diretamente para os locatários do ambiente de Production entre lançamentos de funcionalidades, quando necessário. O Workday Strategic Sourcing não tem um locatário de pré-visualização, portanto, todos os recursos são lançados diretamente para produção.
Uma nova funcionalidade ou atualização de funcionalidade pode ser adicionada na semana anterior ao lançamento para Production?	Sim. O Workday entrega funcionalidades e correções toda semana.
Como posso download um plano de projeto de amostra?	Consulte a Janela de preparação da versão 5 semanas antes da versão .

Planejamento de adoção e o relatório Novidades do Workday

Como eu uso as informações do Hub de planejamento de adoção?	Consulte Considerações para a definição: hub de planejamento de adoção para saber como usar o planejamento de adoção.
Com que frequência o relatório Novidades do Workday é atualizado durante a janela Pré-visualização?	O relatório é atualizado semanalmente, às sextas-feiras à tarde, para garantir que todas as funcionalidades da semana sejam incluídas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O relatório Novidades do Workday inclui todos os tipos de notas de versão?	Não. O Centro de versões inclui todos os tipos de notas de versão, mas o relatório Novidades do Workday inclui apenas as notas de versão de funcionalidades. Você pode acessar o painel Aposentadoria por meio do produto Adoção.
O Centro de versões substituirá o relatório Novidades do Workday ?	Continuaremos a oferecer suporte ao relatório Novidades do Workday no futuro próximo. Embora haja sobreposição entre os dois recursos, pode haver diferentes motivos pelos quais você pode usar um em vez do outro. Consultar Perguntas frequentes: notas de versão .
As notas de versão do VNDLY Preview são fornecidas com uma programação diferente no relatório Novidades do Workday ?	Devido a restrições técnicas, as notas de versão do VNDLY são publicadas no relatório Novidades do Workday uma semana após o lançamento da funcionalidade somente durante a janela de pré-visualização da versão. Você pode usar o Centro de versões para visualizar as notas de versão do VNDLY na mesma semana que a entrega da funcionalidade durante o Preview.

relatedlinks

Conceitos

Considerações para a definição: hub de planejamento de adoção

Exemplos

Centro de versões

©2026 Workday, Inc. All rights reserved