

Sobre a documentação do Workday

Product Summary

March 8, 2026



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 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 ajuda do Workday.....	12
Sobre as notas de versão do Workday.....	13
Orientações em vídeo para a Central de versões.....	13
Localizar, filtrar e baixar notas de versão.....	13
Assinar as notas de versão.....	18
Exemplo: usar o Worksheets com o relatório Novidades do Workday.....	20
Referência: centro de versão do Workday.....	25
Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas.....	26
Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas.....	28
Conceito: relatório Novidades do Workday.....	29
Perguntas frequentes: notas de versão.....	32

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 [login](#) 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 login](#) 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,

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:

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 booleanos](#).
- Refinar os resultados da pesquisa usando facetas.

Pesquisar termos exatos

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

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.	" <i>Processo de negócios Alterar cargo</i> "
Combinar os termos de pesquisa entre aspas com outros termos fora das aspas.	Quando você pesquisa <i>definição "controle de horas"</i> , os resultados incluem tópicos que contêm a palavra <i>definição</i> e o termo <i>controle de horas</i> . Os resultados não incluem tópicos que contêm <i>hora</i> e <i>controle</i> 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 <i>tax_form Canada_Revenue_Agency</i> é a mesma que " <i>formulário fiscal</i> " " <i>Canada Revenue Agency</i> ".

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.

Consulta de pesquisa	Exemplo
Use um asterisco (*) no final do termo desejado para pesquisar palavras que começam com esse termo.	Quando você pesquisa <i>micro*</i> , os resultados incluem termos como <i>Microsoft</i> , <i>microfoneou</i> e <i>microprocessador</i> .
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 <i>p?rcentual</i> , os resultados incluem termos como <i>percentual</i> e <i>porcentual</i> .

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 booleanos

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

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

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

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.

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

Além das informações que fornecemos nos Guias do Workday e na Central de versões, você pode achar 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 treinamentos
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 tradução automática

Parte do conteúdo deste site foi traduzido usando tradução automática. A tradução automática não é perfeita e a versão oficial deste conteúdo é a versão em inglês. Qualquer discrepância ou diferença criada na tradução não é vinculativa e não tem efeito legal.

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 o uso de funcionalidades novas e atualizadas.

Roteiros da estratégia

O que é - O local inicial para a direção estratégica de um produto, funcionalidade ou área funcional.

Consulte os roteiros do setor para obter informações sobre onde a Workday pretende gastar para atender às necessidades de um setor específico.

Quando foi publicado - dois meses antes do lançamento de cada funcionalidade. Como usar Visualize o roteiro de um produto para entender a direção em que o produto está seguindo e os investimentos futuros da Workday.

Onde encontrar - Visite [os roteiros de estratégia](#) para obter uma lista de todos os roteiros de produtos disponíveis.

Central de versões

Usar a [Central de versões](#) para planejar e monitorar funcionalidades novas e atualizadas. O Workday oferece quatro tipos de notas de versão.

Tipo	Apresentação	Quando for publicado	Como usar
Em breve	Funcionalidades previstas Não é uma lista abrangente de recursos planejados. Anteriormente chamado de Comunicado.	Até seis semanas antes do lançamento de uma funcionalidade para pré-visualização.	Antes da pré-visualização, revise para entender as funcionalidades e aprimoramentos que podem ter um grande impacto no seu teste ou implementação.
Funcionalidade	Informações sobre novas funcionalidades e aprimoramentos. Às vezes, inclui demonstrações em vídeo do recurso.	Quarta e sexta-feira antes da atualização do serviço.	Revise as funcionalidades e os aprimoramentos que podem ter um grande impacto no seu teste ou na sua implementação.
Fora de circulação	Comunicados das fases de descontinuação de recursos e funcionalidades Anteriormente chamada de Referência da funcionalidade descontinuada.	Quarta e sexta-feira antes de cada atualização de serviço. Tentamos fornecer aviso prévio de pelo menos um ano.	Revise as funcionalidades e aprimoramentos que serão removidos em uma atualização de serviço futura.
Corrigir	Entrega de correções de bugs aos seus locatários de Pré-visualização e Produção a cada semana.	Quarta e sexta-feira antes da atualização do serviço.	Revise as correções que podem ter um impacto grande no seu teste ou implementação.

Relatório Novidades do Workday

O que é - um relatório do Workday que apresenta informações sobre novas funcionalidades e aprimoramentos a cada atualização de serviço semanal. Para obter informações sobre como ler o relatório, consulte [../what-s-new-in-workday-report/concept--what-s-new-in-workday-report.dita](#).

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 entregadas na pré-visualização da versão principal.

Como usar - Se você usa o Planejamento de adoção ou o Worksheets para processar notas de versão de funcionalidades, pode baixar o relatório Novidades do Workday para analisá-lo e compartilhá-lo semanalmente com sua equipe, a fim de ajudá-lo a planejar e gerenciar seus testes. Vários worklets são

oferecidos por meio do [../manage-workday/tenant-configuration/workday-adoption-and-usage/workday-adoption/zjw1475517989161.dita](#).

Onde encontrar - Execute o relatório nos locatários de Pré-visualização ou Produção. Consulte [../what-s-new-in-workday-report/concept--what-s-new-in-workday-report.dita](#) para saber como executá-lo.

Notas de versão do Workday Web Services

Quando for publicado - Atualizado a cada um ou dois meses, junto com as versões de serviço Web.

Como usar - Encontre descrições de novas funcionalidades lançadas com a atualização correspondente do Workday.

Onde encontrar - Visite [as notas de versão](#) para obter acesso a todas as informações de atualização do Workday Web Services.

Notas de versão WDSsetup

Quando for publicado - Atualizado mensalmente.

Como usar - Referência para novos recursos apresentados ao locatário da Fundação WDSsetup que hospeda os dados por padrão de fábrica.

Onde encontrar - Visite [as notas de versão do WDSsetup](#) para obter acesso a todas as informações de atualização do WDSsetup.

Atualizações relacionadas à conformidade da folha de pagamento

O que é - Atualizações no Workday Payroll e regulamentos fiscais federais, estaduais e locais que são fornecidos para fins de conformidade.

Quando for 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 [as atualizações de conformidade da folha de pagamento](#) para obter informações sobre as atualizações que são fornecidas semanalmente ou visualize a página [../payroll/compliance/klz1575416379595.dita](#).

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.

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 [#unique_9](#) 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 filtragem por publicação ou livro. Como alternativa, você pode pesquisar no Workday Community e filtrar os resultados por Documentação.

Centrais de atendimento do Workday

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 ajuda do Workday](#) na página 12 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 da documentação do Workday](#).

Visualizar tópicos relacionados da página de uma candidatura 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 ajuda do Workday

As traduções são de fácil acesso na lista suspensa de idiomas na [documentação do Workday](#). A documentação da Central de ajuda do Workday oferece suporte a traduções nestes idiomas:

- Holandês
- Alemão
- Francês
- Francês-Canadense
- Italiano
- Japonês
- Coreano
- Português
- Chinês tradicional
- Chinês simplificado
- Espanhol

Esta é a lista completa de traduções disponíveis atualmente:

Central de ajuda	Traduzido para todos os idiomas com suporte
Adaptive Planning	✓
Gestão de contratos	
HiredScore	✓
Peakon	✓

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.

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

A Central 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 que estão sendo descontinuadas.
- Correções de bugs

O Workday envia notas de versão à [Central de versões](#) todas as quartas e sextas-feiras à noite (PT), antes das atualizações de serviço. Recomendamos que você visite a Central de versões semanalmente para se manter informado sobre as atualizações que podem afetar seu locatário antes, durante e após a janela de versão da funcionalidade. A Central de versões usa Produto e Área de produto para categorizar as alterações. Se você usa o Adoption Planning, Worksheets ou prefere 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 notas de versão por tipo e outros critérios.

- Baixe as notas de versão em um arquivo XLS para filtragem e gestão adicionais.

Procedimento

- Acesse [Todas as notas de versão](#).
- (Opcional) Use a barra de pesquisa para pesquisar notas de versão por:
 - A chave do Jira associada.
 - Palavras-chave em títulos
 - Conteúdo da observação
- 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	Refine os resultados por
Publicação	Selecione a opção Nota de versão para você.
Tipo de nota de versão	O tipo de alteração que a nota de versão documenta. Consulte Referência: centro de versão do Workday na página 25.
Origem da funcionalidade	Funcionalidades originadas como Ideias do Community no Hub de ideias .
Linha de produtos	A linha de produtos na qual lançamos a funcionalidade ou corrigimos. Você pode filtrar por uma linha de produto por vez para restringir os resultados. Para filtrar por várias linhas de produtos, baixe os resultados em um arquivo XLS.
Status do locatário	O locatário para o qual entregamos a funcionalidade ou a correção: - Pré-visualização - Pré-visualização para produção: fornecido para pré-visualização e encaminhado para produção. - Produção. - Reversão - Pré-visualização para Removido: entregue para pré-visualização e agora totalmente revertido. - Reversão - Produção para Preview: entregue para Production e agora revertida para Preview. - Reversão - Produção para Removido: entregue para produção e agora totalmente revertido.
Esforço de definição	Somente para Funcionalidades. <i>Automaticamente disponível:</i> o Workday habilita automaticamente as funcionalidades no seu locatário. Avalie

Filtro	Refine os resultados por
	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. • <i>Definição obrigatória:</i> você deve executar uma ação para poder usar essa funcionalidade. Se você não a define, ela não afeta a configuração do seu locatário.
Impacto	Somente para correções. A ação que você pode ter que executar: • Ação obrigatória: você pode precisar executar uma ação corretiva no locatário. Exemplo: para um tipo de nota de versão de correção, você pode precisar executar uma ação corretiva. • Alteração da interface: seus materiais de treinamento podem ser afetados devido a uma alteração na interface do Workday.
Tipo de alteração de conteúdo	Alterações que fizemos em uma funcionalidade, correção ou sua 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: movemos uma 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

Filtro	Refine os resultados por
	ou documentamos a melhoria de um recurso adicional. Todas as observações publicadas com um tipo de alteração de conteúdo também têm uma entrada de registro de alteração, localizada nas últimas colunas da planilha. Cada registro de alterações tem sua própria coluna.
Contém	Mídia incluída na observação: • Anexo. Exemplo: um arquivo PDF. • Vídeo. Anexos e vídeos não são incluídos quando você baixa notas de versão para um arquivo XLS.
Público de desenvolvedores	Notas de versão relevantes para funcionalidades para desenvolvedores de aplicativos: • A plataforma Extend a partir da qual você pode criar, implementar e compartilhar aplicativos executados na API REST do Workday que fornece acesso aos dados do Workday de sites ou aplicativos para dispositivos móveis. Você pode integrar essas APIs ao portal da Web da empresa ou aos 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.
Usando o Workday	Como interagir ou configurar produtos ou serviços Workday.

Para dúvidas comuns, consulte:

- [Conceito: filtros de pesquisa de intervalo de datas](#) na página 26
 - [Conceito: refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas](#) na página 28
4. (Opcional) Para salvar palavras-chave ou filtros para referência futura, marque a página como favorita no navegador. Você deve estar conectado ao Community para acessar a pesquisa marcada.
 5. (Opcional) Clique em Baixar notas de versão para XLS no final dos resultados da pesquisa para exportar até 3.000 resultados.

6. Abra o arquivo XLS baixado para revisar e filtrar essas colunas adicionais. As informações estão disponíveis para cada um destes campos na nota de versão, mas você não pode filtrá-las, exceto no download:

Coluna	Exibe
Linha de produtos	A categoria de produto de alto nível da funcionalidade de 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). Quaisquer grupos afetados, como trabalhadores ou itens.
Alterações	Atualizações na funcionalidade do seu locatário.
Qual o próximo passo?	Atualizações futuras previstas para as notas de versão da funcionalidade. Essa coluna não se aplica a nenhum outro tipo de nota de versão.
Jira	O Workday Jira associado à funcionalidade ou à 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 link para a observação na Central de versões. Para ativar o link, clique duas vezes na célula e, em seguida, use a tabulação ou clique fora da célula.
O que eu preciso fazer?	Orientações específicas 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 providências.
Cenários e exemplos de teste	Recomendações para o uso da funcionalidade ou correção no seu locatário.
Data de atualização do serviço	A data de sexta-feira ou sábado da semana em que publicamos a nota de versão.
Status de aposentadoria	Indica a posição da funcionalidade no fluxo de trabalho de aposentadoria: • Em andamento • Totalmente inativado • Não está mais desativado
Alterar colunas do registro	Descreva os aspectos de um registro de alterações. Cada registro de alterações tem oito colunas, rotuladas por dígitos crescentes, da primeira para a última. Exemplo: o título da primeira coluna do primeiro registro de alterações é <i>Título do registro de alterações 1</i> .

Coluna	Exibe
	• Título do registro de alterações (<i>n</i>) • Descrição do registro de alterações (<i>n</i>) • Tipo de alteração de conteúdo do registro de alterações (<i>n</i>) • Esforço de definição de registro de alterações (<i>n</i>) • Status de locatário do registro de alterações (<i>n</i>) • Data anterior do registro de alterações (<i>n</i>) • Data de criação do registro de alterações (<i>n</i>) • Alterar registro (<i>n</i>) Jira

Nota: Atualmente, os filtros Atualizados pela última vez em, Contém Público do desenvolvedor não são incluídos quando você baixa as notas de versão para um arquivo XLS.

relatedlinks

Conceitos

Conceito: [filtros de pesquisa de intervalo de datas](#) na página 26

Conceito: [refinar pesquisas de notas de versão com intervalos de datas](#) na página 28

Exemplos

[Planejamento de versão da funcionalidade](#)

[Central 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: • <i>Correção</i> • <i>Atualização de entrega</i> • <i>Omissão</i> • <i>Reversão</i> • <i>Atualizar</i> 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. • <i>Ação obrigatória</i> • <i>Alteração de interface</i>
Tipo de nota de versão	Os quatro tipos de notas de versão. • <i>Em breve</i> • <i>Funcionalidade</i> • <i>Corrigir</i> • <i>Aposentadoria</i>
Status do locatário	Tipos de locatário • <i>Pré-visualização</i> • <i>Produção</i> • <i>Reversão: de pré-visualização para removida</i> • <i>Reversão: produção para pré-visualização</i> • <i>Reversão: produção para removida</i>

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*.
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*.

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.

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 O:O.
 - 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.)

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.

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.

Referência: centro de versão do Workday

O Workday fornece notas de versão para mantê-lo informado sobre:

- Funcionalidades novas, em breve e que estão sendo descontinuadas.
- Correções de bugs

O Workday publica notas de versão na [Central de versões](#) todas as quartas e sextas-feiras à noite (PT), antes das atualizações de serviço. Recomendamos que você visite a Central de versões semanalmente para se manter informado antes, durante e após a janela de lançamento da funcionalidade.

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

Exemplos: usamos o rótulo 2025R1 para qualquer funcionalidade fornecida aos locatários de produção da semana 11 em 2025 até a versão de produção 2025R2.

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

Entrega de funcionalidades e atualizações da Central de versões

Localize informações sobre alterações de última hora, verifique:

- Esta pesquisa filtrada de [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 essa pesquisa filtrada com intervalos de datas, linhas de produtos ou outros filtros para direcionar as atualizações de que você precisa.

- A página [Comunicados de documentação do Workday](#) para alterações na Central de versões, Guias e Centrais de ajuda, bem como atualizações de tradução e problemas conhecidos do site de documentação.

Tipos de nota de versão

Tipo de nota de versão	O que é coberto
Em breve	Funcionalidades planejadas para lançamento para locatários de pré-visualização. Essas notas de versão também podem incluir o esforço para definir o uso e a configuração da funcionalidade.
Funcionalidade	A Workday publicará notas de versão <i>Em breve</i> apenas para recursos impactantes ou altamente antecipados. Novas funcionalidades e aprimoramentos são entregues aos locatários de Preview e Production com cada atualização de serviço. Às vezes, essas notas de versão podem incluir demonstrações em vídeo e anexos.
Corrigir	As correções de bugs são fornecidas aos locatários de Pré-visualização e Produção com cada atualização de serviço.
Aposentadoria	Recursos e funcionalidades que são descontinuados com cada atualização de serviço. Sempre que possível, damos aviso prévio de pelo menos um ano para as aposentadorias.

relatedlinks

Conceitos

[Considerações para a definição: planejamento de adoção](#)

Exemplos

[Central 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: <i>número da versão</i> . Exemplo: 2026R1.	Não inclui itens que foram para Production em uma versão anterior, mas estão sendo

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: <i>Data de produção.</i> • Término: <i>um dia após a data de Production.</i>	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 <i>após</i> 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 valores de 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.

relatedlinks

Tarefas

[Localizar, filtrar e baixar notas de versão](#) na página 13

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: <i>Em breve.</i> • Versão: <i>número da versão</i> Exemplo: 2026R2.	
Descontinuações de funcionalidades incluídas em uma versão	• Tipo de nota de versão: <i>Aposentadoria.</i> • Versão: <i>número da versão.</i>	
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: <i>Funcionalidade.</i> • 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 (<i>data de lançamento</i>). Exemplo: 22-09-2026.
Funcionalidades lançadas durante a janela de Preview.	Tipo de nota de versão: <i>Funcionalidade.</i>	• Data da pré-visualização: selecione todas as datas desde o início da janela de preparação da versão até a entrega da versão da funcionalidade (<i>data da pré-visualização- Data de produção</i>). • Status do locatário: <i>Pré-visualização.</i>
Funcionalidades atualizadas durante a janela de Preview	• Tipo de nota de versão: <i>Funcionalidade.</i>	

Retornar consulta	Valores de filtro do centro de versão	Valores do filtro XLS
de uma versão principal, da quarta-feira da semana de lançamento da Preview até a data de entrega da Production.	- Intervalo de datas atualizado: - Início: <i>data de pré - visualização</i>. - Término: <i>Data de Production</i>. - Tipo de alteração de conteúdo: <i>Atualizar</i>	
Correções lançadas durante a janela de pré-visualização.	- Tipo de nota de versão: <i>correção</i>. - Intervalo de datas atualizado: - Início: <i>data de pré - visualização</i>. - Término: <i>Data de Production</i>.	
Notas de versão para descontinuações em várias áreas de produto durante a janela de pré-visualização.	Tipo de nota de versão: <i>Aposentadoria</i> .	- Data da pré-visualização: selecione todas as datas desde o início da janela de preparação da versão até a entrega da versão da funcionalidade (<i>data da pré-visualização até a data de produção</i>). - Área de produto- <i>Aposentadoria</i>

relatedlinks

Tarefas

[Localizar, filtrar e baixar notas de versão](#) na página 13

Conceito: relatório Novidades do Workday

O relatório Novidades do Workday (protegido para o domínio *Workday What's New* 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 de nota de versão Funcionalidade. Você pode usar o relatório Novidades do Workday para:

- Saiba mais sobre recursos novos e atualizados, fornecidos aos locatários de Pré-visualização e Produção.
- Determinar se o Workday fez alterações em áreas funcionais específicas.
- Planeje a adoção de funcionalidades nos seus locatários do Workday.

Central de versões

Atualizamos o relatório Novidades do Workday nas sextas-feiras à noite, horário padrão do Pacífico, para corresponder às notas de versão da funcionalidade 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 a [Central de versões](#) para visualizar e processar estes tipos de nota de versão em um só lugar:

- Em breve
- Funcionalidade
- Corrigir
- Aposentadoria

Consulte [Referência: centro de versão do Workday](#).

Filtros de relatório

Você pode filtrar os resultados do relatório por:

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

Quando você filtra por intervalo de datas, o Workday retorna todos os itens em que a Data de pré-visualização, Data de produçãoou Data de correção da documentação esteja dentro das datas de início e de término especificadas. Por exemplo, um item planejado para uma versão futura pode aparecer nos seus resultados se a Data de pré-visualização está dentro do intervalo de datas selecionado.

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 você quer vê-los.
- No menu Opções , selecione Ocultar coluna para remover uma coluna do relatório.

Coluna	Exibe
Item de Novidades	No menu de ações relacionadas, selecione Item de Novidades > Criar item de adoção para organizar sua aceitação das novas funcionalidades. Para obter instruções detalhadas, consulte ../../manage-workday/tenant-configuration/workday-adoption-and-usage/workday-adoption/yto1487180449116.dita .
Funcionalidade	O Workday não atualiza mais essa coluna. As funcionalidades fornecidas antes de 31/07/2025 continuarão a exibir conteúdo na coluna Funcionalidade . Os títulos de recursos agora são atualizados exclusivamente na coluna Título da nova funcionalidade .
Publicação no Community	Não temos mais links para as publicações de Novidades, pois essa funcionalidade foi

Coluna	Exibe
	descontinuada. Planejamos adicionar um link à funcionalidade na Central de versões no futuro.
Esforço de definição	• <i>Automaticamente disponível:</i> 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. • <i>Definição obrigatória:</i> 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: • <i>Reversão - Pré-visualização como Removida</i> • <i>Reversão - Pré-visualização como Removida</i> • <i>Removido - Produção para pré-visualização</i>
Data de Preview	A data em que a Workday lançou a funcionalidade aos locatários do ambiente Preview.
Data provisória de Production	O Workday não atualiza mais essa coluna. Anteriormente, era usado 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.
Data de correção da documentação	A data em que a Workday corrigiu a documentação.

Ações e relatórios relacionados

Opção	Descrição
Workday Worksheets	Crie uma pasta de trabalho colaborativa para rastrear o andamento do seu plano de adoção. Consulte ../../user-guide/pt-br/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita .
Teste de regressão	Faça um teste de regressão no seu locatário de pré-visualização para avaliar o impacto das novas funcionalidades e melhorias.
Tarefa Manter roteiro de adoção	Fazer alterações em seu plano de adoção.
Relatório Visualizar linha do tempo do roteiro de adoção	Visualize a linha do tempo do seu plano de adoção.

relatedlinks

Conceitos

[Considerações para a definição: planejamento de adoção](#)

Exemplos

[Central de versões](#)

Perguntas frequentes: notas de versão

- [Quando todas as notas de versão de pré-visualização da próxima versão principal estarão disponíveis?](#)
- [Quando devo começar a acompanhar as notas de versão de funcionalidades para uma versão principal?](#) na página 33
- [Devemos usar a Central de versões ou o relatório Novidades do Workday para processar uma próxima versão principal?](#) na página 33
- [A Central de versões substituirá o relatório Novidades do Workday?](#) na página 33
- [Como posso identificar as notas de versão mais importantes a serem revisadas?](#) na página 33
- [Onde posso encontrar informações sobre a diferença entre Disponível automaticamente e Definição obrigatória?](#) na página 33
- [Em quais dias da semana as notas de versão são atualizadas?](#) na página 34
- [As funcionalidades novas ou atualizadas são lançadas entre as versões de funcionalidades principais?](#) na página 34
- [As notas de versão do Vndly Preview são fornecidas em uma programação diferente no relatório Novidades do Workday?](#) na página 34

Quando as notas de versão de pré-visualização da próxima versão principal estarão disponíveis?

As notas de versão de uma versão principal (exemplo: 2026R1) são publicadas *uma semana* antes de as funcionalidades serem disponibilizadas em Preview:

- Centro de lançamentos: na quarta-feira à tarde, com uma atualização na sexta-feira à tarde (fuso horário do Pacífico).
- Relatório Novidades do Workday: na sexta-feira à noite (fuso horário do Pacífico).

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 Preview no início do ciclo de versão. Comece a revisar as notas de versão das funcionalidades no Centro de versões a partir de uma semana antes do Preview e, depois disso, semanalmente, durante a janela do Preview, para ver o que está dando certo para o seu locatário.

Devemos usar a Central de versões ou o relatório Novidades do Workday para processar uma próxima versão principal?

Recomendamos usar a Central de versões em doc.workday.com por estes motivos:

- Publicamos as notas de versão na Central de versões às quartas-feiras à tarde, 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.
- A Central de versões consolida todos os tipos de nota de versão em um só lugar: Em breve, Funcionalidades, Correções e Descontinuação. O relatório Novidades do Workday inclui *apenas* notas de versão de funcionalidades.

Recomendamos o relatório Novidades do Workday se você:

- Use o Planejamento de adoção ou o Worksheets para ajudar a processar o conteúdo da versão da funcionalidade.
- Prefira visualizar as notas de versão por área funcional.

A Central de versões substituirá o relatório Novidades do Workday?

Continuaremos a oferecer suporte ao relatório Novidades do Workday no futuro próximo. Embora haja uma sobreposição entre os dois recursos, pode haver diferentes motivos pelos quais você pode usar um em vez do outro. Consulte [Devemos usar a Central de versões ou o relatório Novidades do Workday para processar uma próxima versão principal?](#) na página 33.

Como posso identificar as notas de versão mais importadas a serem revisadas?

Para avaliar rapidamente itens importantes no relatório Central de versões e Novidades do Workday, você pode filtrar com Esforço de definição: *Automaticamente disponível*. Essas funcionalidades entram em vigor automaticamente, pois são fornecidas ao seu locatário.

Onde posso encontrar informações sobre a diferença entre *Disponível automaticamente* e *Definição obrigatória*?

Consulte [Conceito: novidades no relatório do Workday](#), no Guia do Administrador.

Em quais dias da semana as notas de versão são atualizadas?

Publicamos nestas tardes (PT):

- Centro de lançamentos: quarta e sexta-feira
- Novidades do Workday (somente funcionalidades): Sexta-feira

As funcionalidades novas ou atualizadas são lançadas entre as versões de funcionalidades principais?

Sim. O Workday oferece funcionalidades e correções a cada semana. Após cada versão de uma funcionalidade principal e antes da próxima versão, geralmente disponibilizamos recursos novos ou atualizados nos seus locatários de pré-visualização direcionados para a próxima versão de funcionalidade. Essas pré-visualizações iniciais oferecem mais tempo para você testar e explorar a nova funcionalidade e para coletarmos feedback.

Essa funcionalidade pode ser fornecida ao seu locatário de produção com a versão subsequente. Ocasionalmente, também fornecemos funcionalidades, como alterações de rótulo ou atualizações de funcionalidades existentes, diretamente nos locatários de Production entre os lançamentos de funcionalidades, quando necessário.

As notas de versão do Vndly Preview são fornecidas em uma programação diferente no relatório Novidades do Workday?

Devido a restrições técnicas, as notas de versão do VNDY são publicadas no relatório Novidades do Workday uma semana após a entrega da funcionalidade somente durante a janela de pré-visualização da versão. Você pode usar a Central de lançamentos para visualizar as notas de versão de VNDLY na mesma semana que a entrega da funcionalidade durante a Pré-visualização.

relatedlinks

Conceitos

[Considerações para a definição: planejamento de adoção](#)

Exemplos

[Central de versões](#)