

# Workday 文档简介

Product Summary

August 20, 2026



# 内容

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Workday 文档基本信息.....                          | 3  |
| 如何使用 Workday 文档.....                         | 3  |
| 查找信息.....                                    | 4  |
| 视频：Workday 说明文档概览.....                       | 7  |
| 其他资源.....                                    | 7  |
| 与我们讨论 Workday 文档.....                        | 7  |
| 机器翻译免责声明.....                                | 8  |
| 关于 Workday 发行版说明.....                        | 8  |
| 发布中心视频指导.....                                | 8  |
| 查找、筛选和下载发行说明.....                            | 8  |
| 订阅发行说明.....                                  | 12 |
| 示例：将 Worksheets 与“Workday 中的新增功能”报告结合使用..... | 14 |
| 参考信息：Workday发布中心.....                        | 17 |
| 概念：日期范围搜索筛选器.....                            | 19 |
| 概念：指定日期范围优化发行说明搜索.....                       | 20 |
| 概念：Workday报告中的新增功能.....                      | 21 |
| 常见问题：发行说明.....                               | 23 |
| 法律声明.....                                    | 26 |

# Workday 文档基本信息

## 如何使用 Workday 文档

欢迎使用我们的文档。我们建议您使用适用于 Windows 和 MacOS 的 Chrome 浏览器，因为其他浏览器无法与我们的某些功能完美兼容。

我们按产品区域为以下受众提供指南文档：

- 管理员：如何规划发行版，以及配置、实施和使用 Workday 产品。我们在特定于产品的指南中提供了这些内容，您需要 [登录](#) 才能查看。
- 用户：如何使用 Adaptive Planning、Strategic Sourcing、Peakon Employee Voice 等产品。
- 开发人员：访问 Workday Extend 和 API 资源。其中部分内容需要 [登录](#) 才能查看。

注：作为员工，如果您对如何使用 Workday 执行个人任务（例如设置薪资扣减）存有疑问，请参阅为您的雇主提供的指导原则，或者联系您的 Workday 管理员。

您可以在主页上查看快速链接和概览视频，并从“向导”页面访问 Workday 产品和平台信息。

Workday 文档网站提供以下功能：

| 功能   | 运作方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 导航   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 单击 Workday 徽标、单击标头中的“<b>Workday 文档</b>”或单击菜单中的“主页”，以访问文档主页。</li><li>• 在“向导”内容中，如要深入挖掘书籍的某个版块，请选择文本旁边的脱字号图标，而不是文本本身。示例：在《人力资本管理》一书的目录中，选择“员工信息”旁边的脱字号图标可转至下一个版块级别。</li><li>• 使用任意主题标题上方的面包屑导航来熟悉文档，尤其是在从搜索结果导航到某个主题之后。</li><li>• 在每个主题底部单击上一个和下一个主题的连接，可浏览整本书籍。</li><li>• 某些 Workday 向导需要登录凭据才能查看内容。当您单击上述任一向导的连接时，Workday 会提示您 <a href="#">登录</a>。如需访问，请与您的人力资源管理员或 IT 管理员联系。</li></ul> |
| 产品   | 我们按产品区域来组织“向导”页面上的内容。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 主题类型 | <p>我们提供的大部分内容属于以下主题类型：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 设置时需考虑的事项：产品或功能的概览，供您用于评估配置选项和规划功能设置所需的工作。</li><li>• 任务：如何设置和使用产品或功能。</li></ul> <p>概念：介绍完成任务所需了解的背景信息。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 参考信息：为 Workday 的使用方法提供支持的参考材料。</li><li>• 示例：关于如何在 Workday 中实现特定目标的分步说明。</li></ul>                                                                                                                         |

| 功能    | 运作方式                                                                                                                                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>常见问题：我们的 Workday Community、客户技术支持工单等版块经常会收到某些问题，此处解答了这些问题。</li> <li>问题排查：描述产品或功能的问题、可能的原因及其解决方法。</li> <li>用例：使用图表或视频描述复杂的流程或任务。</li> </ul> |
| 搜索和筛选 | <ul style="list-style-type: none"> <li>使用精确短语、通配符或运算符在所有出版物中进行搜索。</li> <li>使用分面缩小搜索结果的范围。</li> <li>要详细了解如何搜索我们的内容，请参见 <a href="#">查找信息</a>。</li> </ul>                            |
| 多语言   | <p>选择文档主页顶部的地球图标，即可以首选语言显示内容。</p> <p>在“主页”页面或“向导”页面上，如果提供混合语言体验，则翻译内容的链接旁边会显示一个地球图标。</p> <p>您还可以使用不同的语言进行搜索。</p>                                                                  |
| 下载和打印 | <p>您可以通过以下任一方式下载和打印我们的内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>单击主题顶部的“下载 <b>PDF</b>”，下载该主题所在的整本书籍。打印所下载文件中的全部或特定主题。</li> <li>使用浏览器功能以 PDF 格式下载或打印单个主题。</li> </ul>          |
| 链接    | <ul style="list-style-type: none"> <li>在主题末尾的“相关信息”版块中，可查看所链接的其他信息。</li> <li>单击跨书籍链接可查看另一本书中的内容。</li> <li>单击具有外部图标的链接（带有白色箭头的蓝色方框），可查看文档以外的内容。</li> </ul>                         |
| 提供反馈  | <ul style="list-style-type: none"> <li>通过回答主题底部的“此内容对您有帮助吗？”提示，可以向 Workday 文档团队直接发送反馈。</li> <li>我们建议您提供详细反馈信息、姓名和电子邮件地址，以便我们回复您的反馈或疑问。</li> </ul>                                 |
| 术语表   | 要查看特定于 Workday 的术语，可从所有书籍中访问完整的术语表。                                                                                                                                               |

## 查找信息

您可以使用“Workday 文档 AI 生成”搜索结果，仅在“向导”和“发布中心”中查找内容。结果通过摘要下方引文中引用的链接提供概念、任务和其他信息的摘要。您可以开启和关闭“人工智能生成的搜索”，以及向我们提供有关结果的反馈。

您还可以使用 Workday Community 的 AI 生成的搜索。搜索结果包括由 Workday 创作的所有 Workday Community 内容（包括知识库文章和培训材料），以及 Workday 指南、帮助中心和发布中心内容。结果不包括讨论或问题、回答、用户组帖子、提供的解决方案、提议或培训

您可以使用以下搜索选项 要在 Workday 文档中查找相关信息，请执行以下操作：

- 使用您的首选语言（如提供）进行搜索。

- 搜索 确切的词。
- 搜索 确切的短语。
- 使用 通配符 进行搜索。
- 使用 比较运算符和布尔运算符 进行搜索。
- 使用分面优化搜索结果。

搜索确切字词

| 搜索查询                      | 示例                                                                                                                                                             |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在想搜索的字词前添加“+”号，可搜索完全匹配项。  | 如果您搜索“+performance”，结果仅包括含有该确切字词的主题，不包括含有变体（例如“performed”或“performing”）的主题。                                                                                    |
| 您可以在同一查询中将确切字词和与普通字词组合使用。 | 如果您搜索“employee +performance engineering”，结果包括含有“employee”“engineering”的变体的主题，但仅包括含有“performance”的完全匹配项的主题，不包括含有“performance”的变体（例如“performed”“performing”）的主题。 |

注:

- 匹配不区分大小写。
- 匹配会区分重音字符。在搜索使用重音符号的语言（例如法语或西班牙语）时，您可能需要将确切字词与普通字词组合使用。
- 井号 (#) 与加号 (+) 具有相同的作用。
- 您不能在同一搜索查询中同时使用 通配符 ( \* 和 ? ) 与确切的字词 (+)。

搜索精确短语

| 搜索查询                                                                                                                                                 | 示例                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用引号来搜索精确短语。                                                                                                                                         | "Change Job business process"。                                                                             |
| 将引号内的搜索词与引号外的其他词组合起来。                                                                                                                                | 如果您搜索“setup “time tracking””，结果包括含有单词“setup”和短语“time tracking”的主题，但结果中不会出现分别包含“time”“tracking”的主题。         |
| 如果您只想查找关键字的连续匹配项，可在这些关键字之间使用以下其中一种连续运算符。这些字符全都具有相同的作用： <ul style="list-style-type: none"><li>• ( )</li><li>• ..'</li><li>• /\</li><li>• _-</li></ul> | 搜索 “ <i>tax_form Canada_Revenue_Agency</i> ” 时，结果与 “ <i>tax form</i> ” “ <i>Canada Revenue Agency</i> ”相同。 |

使用通配符进行搜索

使用通配符 ( \* 和 ? ) 可扩大搜索范围。如果您不确定拼写是否准确或不熟悉某项功能，则通配符非常有用。

| 搜索查询                                 | 示例                                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 在想搜索的字词末尾添加星号 (*), 可搜索以该字词开头的词。      | 如果您搜索“micro*”, 结果包括“Microsoft”“microphone”或“microprocessor”等字词。 |
| 在字词末尾或中间添加问号 (?), 可搜索在问号位置包含任意字符的字词。 | 如果您搜索“gr?y”, 结果包括“grey”或“gray”等词。                               |

注:

- 不能在字词中间使用星号 (\*). 请改用问号 (?).
- 至少需要在通配符前面添加 2 个字符。这意味着搜索查询不能以通配符开头。
- 默认情况下, 搜索结果仅包括按字母顺序查找的前 32 个通配字词。如果提高结果的数量上限, 可能会导致性能下降。

使用比较运算符和布尔值运算符进行搜索

您可以在搜索查询中使用运算符来优化结果:

| 运算符           | 类型      | 搜索查询示例                        | 结果                                   |
|---------------|---------|-------------------------------|--------------------------------------|
| =             | 比较      | @title=tax                    | 标题中包含“tax”的主题。                       |
| ==            | 比较      | @title=="Enterprise Search"   | 标题与“Enterprise Search”完全相同的主题。       |
| <>            | 比较      | @title <> "Enterprise Search" | 已定义标题字段且标题不包含“Enterprise Search”的主题。 |
| AND           | Boolean | expense AND report            | 同时包含“expense”和“report”的主题。           |
| OR            | Boolean | expense OR report             | 包含“expense”或“report”的主题。             |
| NOT           | Boolean | expense NOT report            | 包含“expense”但不包含“report”的主题。          |
| NEAR:[number] | Boolean | expense NEAR:5 report         | “expense”与“report”的间隔不超过五个字词的标题。     |

注: 布尔值运算符区分大小写。如果以小写格式书写, Workday 会将这些运算符视为普通的搜索词。

筛选搜索结果

您可以使用以下分面来筛选搜索结果:

- 出版物: 用于查找特定出版物中的内容。
- 产品: 用于查找与特定 Workday 产品相关的内容。
- 使用 Workday: 用于按产品中的功能进一步筛选。

每次使用分面时, Workday 都会更新搜索结果。您可以执行以下操作:

- 使用分面进行搜索, 而无需在搜索框中输入字词。

- 在不输入搜索词的情况下，单击搜索栏中的放大镜，然后选择相关分面。

relatedlinks

示例

Workday Community : [Workday Community](#) 的搜索提示

## 视频：Workday 说明文档概览

观看此视频，了解如何使用我们的文档。为获得最佳观看体验，我们建议将视频展开至全屏。

## 其他资源

其他信息我们在“Workday指南”和发布中心提供的信息外，以下资源也可能查找您有所帮助：

| 资源                                      | 描述                                                  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <a href="#">工单管理</a>                    | Workday 工单管理系统。指定的支持联系人可以使用此页面进行常规查询和提交工单。          |
| <a href="#">培训支持</a>                    | 有关申请和采购培训的信息。                                       |
| <a href="#">实施合作伙伴</a>                  | 我们的专业服务合作伙伴名录。                                      |
| <a href="#">发布中心</a>                    | 有关功能、测试、采用规划的发行说明和其他资源，以及其他发行版信息。                   |
| <a href="#">租户刷新</a>                    | 租户刷新流程的相关信息。要了解沙盒环境的刷新豁免信息，请单击 <a href="#">此处</a> 。 |
| <a href="#">Workday Touchpoints Kit</a> | Workday Touchpoints Kit 概览，包括有关如何访问该工具包并从中受益的信息。    |

## 与我们讨论 Workday 文档

Workday 文档用户对您的使用体验有何评价，我们非常高兴。本文介绍了您与我们联系并分享您的想法的多种方式。

### 参与

我们一直在寻找改善用户内容体验的方法。请参见 [配置和操作方法资源](#)，了解我们为帮助您完成 Workday 功能设置和配置而发布的内容。通过以下方式分享您的反馈：

- 加入“[Workday Content Crew](#)”用户组。我们举办演示并分享与如何使用 Workday 文档相关的最佳做法，以帮助您为功能发布做好准备。在考虑文档变更时，我们会根据用户组的偏好征求反馈。最后，内容人员是一个很好的论坛，您可以与同事就 Workday 文档资源以及如何使用这些资源为自己的日常工作提供帮助进行协作。
- 请发送电子邮件至 [doc.feedback@workday.com](mailto:doc.feedback@workday.com)，告知我们您的疑虑或想法。
- 发送与 [Workday 文档网站](#) 中的特定主题相关的反馈。每个主题都提供提交详细反馈的功能。
- 提交有关“人工智能生成的搜索”汇总和结果的反馈，以了解其相关性和有用性。

我们建议您为 [doc.workday.com](https://doc.workday.com) 添加书签，以便于访问。感谢您与我们合作！

## 机器翻译免责声明

管理员指南、特定Workday网站和特定产品的用户界面可能会以英文以外的语言显示。这些翻译可能是通过人工智能和机器折算提供的。通过机器折算生成的内容可能包含错误的内容；英文版本仍然是成本控制版本。特此明确声明不做出与翻译相关的所有保证，包括准确性和可靠性。

## 关于 Workday 发行版说明

### 发布中心视频指导

我们提供这些简短的说明视频，可帮助您在浏览即将发行的发行版时了解即将发行的发行版中包含的内容。随着我们添加更多资源，我们将继续更新此页面。

发布中心概览

访问 Workday 发布中心。

查找与您的租户相关的发行版说明

了解我们提供的专业化搜索，以及如何使用我们提供的筛选器对这些搜索进行自定义。

正在下载发行说明

了解如何将筛选后的版本说明下载到 Excel 文件中，以便进一步优化结果。

启用可采用条目的发行说明工作流和 **Worksheets Creation**

如何查看“Workday 新增功能”报告中的版本说明，以在发布中心评估可采用条目后将其上传至 Worksheets。

### 查找、筛选和下载发行说明

关于此任务

发行中心将所有发行说明合并到一个位置，以便您可以在Workday租户上轻松查找以下变更的相关信息：

- 新增功能、即将推出和弃用的功能。
- 错误修复

Workday会在每周三和周五晚上 (PT) 的“服务更新”之前向[发行中心](#)提供发行说明。我们建议您每周访问发行中心，以便在功能发布窗口之前、期间和之后随时了解可能对租户产生影响的更新。发布中心使用“产品”和“产品区域”对变更进行分类。如果您使用采用规划、Worksheets，或者更喜欢按功能区域查看功能，则可以使用[“Workday中的新增功能”报告](#)。

本主题描述了如何：

- 查找合并在一个位置的所有发行说明。
- 按类型和其他条件筛选发行说明。
- 将发行说明下载为 XLS 文件，以便进一步筛选和管理。

过程

1. 转至[“所有发行说明”](#)。

## 2. ( 可选 ) 使用搜索栏按以下条件搜索发行说明：

- 关联的 Jira 密钥。
- 标题中的关键字
- 备注内容

## 3. 在“优化依据”版块中，使用左侧的筛选器以优化结果。每个筛选器旁边的数字显示当前存在的相关发行说明数量。

| “筛选器”     | 优化结果依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出版物       | 我们会为您选择“发行说明”期权。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 发行说明类型    | 发行说明中记录的更改的类型。查看 <a href="#">参考信息：Workday发布中心</a> 。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 功能来源      | 功能源自 <a href="#">提议中心</a> 上的社区提议。                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 产品线       | 我们发布功能或修复的产品系列。示例：“人力资本管理”和“财务管理”分别代表产品线。您可以按多个产品线筛选器。选择某个产品线后，即可筛选相关产品区域。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 产品区域      | 产品线的一个子集，我们在其中发布功能或修复。示例：“福利”和“薪酬”都属于“人力资本管理”产品线中的产品领域。                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 租户状态      | 我们向其中交付功能或修复的租户： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 预览。</li> <li>• 从预览版到上线版：已交付到预览版，并正在移至上线环境。</li> <li>• 上线环境：。</li> <li>• 恢复 - 要移除的预览版：已提供到预览版，现已完全恢复。</li> <li>• 恢复到预览版 - 从上线环境恢复到预览版：已交付到上线环境，现已恢复为预览版。</li> <li>• 转回 - 要移除的上线环境：已交付到上线环境，且现已完全恢复。</li> </ul>                                                          |
| 设置方面所需的投入 | 仅限于“功能”。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自动启用：Workday 会自动在您的租户中启用这些功能。评估对您租户的影响并创建测试计划。<br/>示例：为清楚起见，Workday 重命名了某个现有报告。<br/>对于之前需要进行配置的功能，Workday 会自动在您的租户中启用新功能。<br/>示例：Workday 为“Get Company Vehicles”Web 服务提供了更新。更新会自动提供，但不会影响您的租户，除非您已配置 Web 服务。</li> <li>• 需要设置：您必须执行相应操作才能使用此功能。如果您不进行设置，也不会影响您的租户配置。</li> </ul> |
| 影响        | 仅限“修复”。您可能需要执行的操作：                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| “筛选器”      | 优化结果依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>需要操作：您可能需要在租户中执行纠正操作。示例：对于“修复”发行说明类型，您可能需要采取一些纠正操作。</li> <li>界面变更：您的培训材料可能会因Workday界面更改而受到影响。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 内容变更类型     | <p>我们对功能、修复或关联的发行说明所做的变更。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>更正：我们在初始出版物后更正了注释中的信息。</li> <li>遗漏：我们没有在服务更新的同时发布发行说明。</li> <li>版本反转：我们移除了一个租户的功能。示例：我们将新功能或修复从上线租户移回预览租户。</li> <li>更新：继发行说明首次出版物后，我们更新了发行说明中的内容。示例：我们添加了一个视频或记录了一项其他增强功能。</li> </ul> <p>以内容变更类型发布的所有注释也有一个变更日志条目，该条目位于工作表的最后一列。每个更改日志都有自己的列。</p> |
| 包含         | <p>注释中包含的媒体文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>附件。示例：PDF文件。</li> <li>视频：。</li> </ul> <p>当您下载说明下载为 XLS 文件时，附件和视频不会包括在内。</p>                                                                                                                                                                                  |
| 开发者受众      | <p>面向应用程序开发人员的与功能相关的发行说明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“扩展”平台，您可以在此平台上编译版、部署和共享在Workday <b>REST API</b>上运行的应用，这些应用让用户可以通过网站或移动应用访问Workday数据。您可以将这些 API 集成到企业 Web 门户或移动应用中，以处理一小组经常使用的数据事务。</li> <li><b>SOAP Web 服务</b>，可用于调动外部企业应用程序的大型数据集。</li> </ul>                                                   |
| 语言         | <p>功能要翻译成的语言。请参阅<a href="#">语言</a>来详细了解如何对语言进行分组，并参阅随附的PDF（列出了每个产品线的语言）。</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 使用 Workday | <p>如何使用或配置Workday产品或服务。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

对于常见查询，请参见：

- 概念：[日期范围搜索筛选器](#)
  - 概念：[指定日期范围优化发行说明搜索](#)
- （可选）要保存关键字或筛选器以供将来参考，请在浏览器中为页面添加书签。您必须登录 Community 才能访问已添加书签的搜索。
  - （可选）在搜索结果末尾单击“将发行说明下载为 **XLS**”，最多可导出 3000 个结果。

6. 请打开下载的 XLS 文件，以检查并筛选器这些附加列。在发行说明中，以下每个字段均获得了信息，但您无法在除下载以外的其他区域筛选器：

| 列                  | 显示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 产品线                | 产品功能的高级别产品种类。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 产品区域               | 提供此功能的产品的名称。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 描述                 | 功能的概要描述。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 受影响的群体             | ( 仅适用于缺陷修复。 ) 任何受影响的组，例如员工或条目。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 变更                 | 对租户功能的更新。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 后续步骤               | 功能发行说明中预期的将来更新。此列不适用于任何其他发行说明类型。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jira               | 与功能或修复关联的 Workday Jira。作为采用规划的一部分，您可以使用 JiraKey 在“ <b>Workday</b> 报告中的新增功能”报告中查找条目。                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 发行说明 URL           | 指向发布中心内注释的链接。要激活链接“”，请双击单元格，然后使用 Tab 键跳过或单击单元格外部区域。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 我需要做什么？            | 关于新功能或更新的设置或其他准备工作的具体指导。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 如果我不执行任何操作会发生什么情况？ | 如果您不采取操作，将对您的租户产生什么影响。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 测试场景和示例            | 关于在租户中使用功能或修复的建议。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 服务更新日期             | 在发行说明周的星期五或星期六发布的日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 退休状态               | 指明该功能在弃用工作流程中所处的阶段： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 正在进行</li> <li>• 已完全报废</li> <li>• 不再退休</li> </ul> 注：对于“不再退休”条目，我们会继续显示原始“退休日期”，以保留计划退休的历史记录。                                                                                                                                                                                                                          |
| 变更日志列              | 请介绍更改日志的各个方面。每个更改日志有 8 列，按更改日志时间最早到最晚的顺序按升序数字进行标记。示例：第一个更改日志的第一个列标题为“变更日志 1 标题”。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 变更日志 ( <i>n</i> 个 ) 标题</li> <li>• 变更日志 ( <i>n</i> ) 描述</li> <li>• 变更日志 ( <i>n</i> 个 ) 内容 变更类型</li> <li>• 变更日志 ( <i>n</i> 个 ) 设置方面所需的投入</li> <li>• 变更日志 ( <i>n</i> ) 租户状态</li> <li>• 变更日志 先前日期 ( <i>n</i> )</li> <li>• 变更记录 ( <i>n</i> ) 上线日期</li> </ul> |

| 列 | 显示                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 变更日志 ( <i>n</i> 个 ) Jira</li></ul> |

注: 当您下载说明下载到 XLS 文件时, “上次更新” “包含” “开发人员受众”筛选器当前不包括在内。

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[概念 : 日期范围搜索筛选器](#)

[概念 : 指定日期范围优化发行说明搜索](#)

[示例](#)

[功能发布规划](#)

[发布中心](#)

## 订阅发行说明

关于此任务

要及时了解可能影响租户的出版物、更新和变更, 您可以订阅版本说明。

如果您已经发布了有关特定发行说明的问题, 则可以转至发行说明的“获取更新”版块, 然后单击“订阅”以接收通知, 以便收到答案。

过程

1. 转至 Workday Community 中的[“管理订阅”](#)。
2. 单击“转至以添加订阅”。
- 从标记字段中, 您可以为每个订阅最多选择 3 个标记。
3. 从“内容类型标记”提示中, 选择“发行版说明”。此功能可让您在 Workday 向发布中心发布发行说明时收到通知电子邮件。
4. ( 可选 ) 从“产品标记”提示中, 进行以下选择 :
  - a) 产品线 ( 最高层级 ), 如果它没有其他层级。为您需要通过电子邮件接收更新的每个产品区域配置订阅。如果您选择的产品线具有次要条目, 则您将不会收到任何通知, 除非您选择这些次要条目。
  - b) 产品区域 ( 次要级别 ) ( 如果存在次要条目 )。为您需要通过电子邮件接收最新动态的每个产品区域配置订阅。
5. ( 可选 ) 使用“发行版说明标记”提示中的其他筛选器自定义您的订阅。

注: 订阅您需要更新的每个条目。请参见“示例”版块中的示例。

| 选项     | 描述                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容变更类型 | <p>变更日志的类型 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 更正</li><li>• 交付更新</li><li>• 遗漏</li><li>• 恢复</li><li>• 更新</li></ul> <p>接收具有变更日志的发行说明通知。</p> |
| 影响     | <p>修复了需要执行某种操作以更正数据的发行说明。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 需要操作</li></ul>                                                                |

| 选项      | 描述                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"><li>接口变更</li></ul>                                                                            |
| 发行版说明类型 | 4 种类型的版本说明。 <ul style="list-style-type: none"><li>即将推出</li><li>功能</li><li>修复</li><li>退休</li></ul>                               |
| 租户状态    | 租户类型 <ul style="list-style-type: none"><li>预览</li><li>上线环境</li><li>恢复：要移除的预览</li><li>转回：上线环境到预览版</li><li>恢复：上线环境到移除版本</li></ul> |

6. 单击“订阅”。

结果  
新订阅将显示在“编辑订阅”网格中。

示例  
示例 1：订阅某个产品领域的“即将发布的发行说明”更新

此示例演示如何为某个产品区域创建“即将推出的 2026R1 版本说明”的 Community 订阅。

1. 转至 Workday Community 中的“[管理订阅](#)”。
2. 单击“转至以添加订阅”。
3. 从“产品标记”提示中，选择“*Adaptive Planning*”。
4. 从“发行版标记”提示中，选择“2026R1”。
5. 从“发行版注释标记”提示中，选择“即将推出”。
6. 从“电子邮件频率”提示中，选择“每周”。

示例 2：订阅修复产品发行版说明的更新

此示例演示了如何订阅某个产品区域的“修复”版本说明。

1. 转至 Workday Community 中的“[管理订阅](#)”。
2. 单击“转至以添加订阅”。
3. 从“内容类型标记”提示中，选择“发行版说明”。
4. 从“产品标记”提示中，选择“福利”。
5. 从“发行版说明标记”提示中，选择“修复”。
6. 从“电子邮件频率”提示中，选择“每周”。

示例 3：订阅功能弃用更新的发行说明

此示例演示了如何订阅某个产品区域的“退休”发行说明。

1. 转至 Workday Community 中的“[管理订阅](#)”。
2. 单击“转至以添加订阅”。
3. 从“内容类型标记”提示中，选择“发行版说明”。
4. 从“产品标记”提示中，选择“*Prism Analytics*”。
5. 从“发行版说明标记”提示中，选择“弃用”。
6. 从“电子邮件频率”提示中，选择“每周”。

## 示例：将 Worksheets 与“Workday 中的新增功能”报告结合使用

此示例说明了如何将 Worksheets 与“Workday 中的新增功能”报告结合使用。为此，您需要创建一个工作簿，其中包含：

- 动态数据。
- 为每个分析师及其评估提供的备注列。
- 数据验证。
- 公式列（用于提取会影响培训材料的一系列功能）。
- 可采用条目。

### 关于此任务

您领导一个由 3 人组成的团队，负责管理 Workday 功能发布的实施。对于每次发布，您和您的团队都要评估“Workday 中的新增功能”报告，以确定：

- 必须实施的功能（因为这些功能会自动变为可用）。
- 可以忽略的功能。
- 要考虑在将来采用的功能以及设置方面所需的投入。
- 需要研究的功能（以便确定要对员工培训手册进行哪些变更）。
- 要为其创建可采用条目的功能。

以下步骤使用 GMS 租户名称 Logan McNeil（您）、Betty Liu、Steve Morgan 和 Teresa Serrano。在您的租户中，请将这些名称替换为您团队成员的姓名。

### 开始之前

配置 Worksheets 和云盘，并向功能规划分析师授予访问权限。

您的安全性设置（其他用户无需配置）：

- “Tenant Non-Configurable”功能区域中的“Custom/Standard Report Copy”域。
- “System”功能区域中的“Set Up: Tenant Setup - General”域。

### 过程

1. 复制标准报告以创建自定义报告。
  - a) 访问“Copy Standard Report to Custom Report”任务。
  - b) 从“Standard Report Name”提示中选择“What's New in Workday”。
  - c) 单击“OK”。
  - d) 在“Name”字段中，输入“将新增功能报告与 Worksheets 结合使用来规划功能发布”。
  - e) 单击“OK”。（此时页面上会显示一个提醒；可忽略。）
  - f) 在“Columns”选项卡上，单击“+”以添加新列。
  - g) 从“Field”提示中选择“Workday ID”。
  - h) 在“Advanced”选项卡上，选中以下复选框：
    - Enable As Web Service
    - Enable for Worksheets
  - i) 单击“OK”。
2. 在云盘中新建一个工作簿：
  - a) 在 Workday 主菜单中，选择“云盘”。
  - b) 选择“新建”>“工作簿”。
  - c) 使用“Workday [发行版编号] 功能发布规划”作为名称。
  - d) 单击“创建”。

3. 在工作簿中，使用您创建的报告添加动态数据：

- a) 单击“添加动态数据”。
- b) 在“选择报告”对话框中，选择“将新增功能报告与 Worksheets 结合使用来规划功能发布”报告。
- c) 单击“下一步”。
- d) 在“选择提示值”对话框中，选择以下选项：

| 选项                       | 描述       |
|--------------------------|----------|
| Enabled Functional Areas | 选中此复选框   |
| Workday 发行版              | [下一个发行版] |

- e) 单击“下一步”。
- f) 在“选择列”对话框中：
  - 单击“全选”，将所有报告列添加到工作簿。
  - 单击“添加备注列”两次，添加 2 个备注列。
  - 在“键列”字段中，选择“Workday 编号”。
- g) 单击“下一步”。
- h) 在“选择选项”对话框中，选中“启用多实例值”，以便在工作簿中显示所有已启用的功能区域。
- i) 单击“添加”。此时，系统会运行 Workday 报告并将数据插入工作簿。

4. 重命名“工作表1”选项卡和备注列标题：

- a) 在“工作表1”选项卡上，单击选项卡右侧的箭头，然后单击“重命名”。
- b) 将工作表重命名为“功能数据”。
- c) 单击“确定”。
- d) 双击每个备注列标题，按照下表进行重命名：

| 旧名称 | 新名称 |
|-----|-----|
| 备注1 | 分析师 |
| 备注2 | 评估  |

5. 通过设置数据验证值来创建下拉列表，用于将分析师指定给条目，以及选择评估结果：

- a) 单击工作簿左下方的“+”，新建一个工作表。Worksheets 会将新工作表命名为“工作表1”。
- b) 在“工作表1”选项卡上，单击选项卡右侧的箭头，然后单击“重命名”。
- c) 将工作表重命名为“数据验证值”。
- d) 单击“确定”。
- e) 输入以下值：

|   | A      | B   |
|---|--------|-----|
| 1 | Betty  | 实施  |
| 2 | Steve  | 调查  |
| 3 | Teresa | 无操作 |

- f) 在“功能数据”工作表中，选择“分析师”列中的第一个单元格。
- g) 单击标题下方的单元格，然后转至“数据” > “验证”。
- h) 输入以下值：

| 字段        | 值                   |
|-----------|---------------------|
| 要验证的单元格范围 | 输入一个包含整列的范围。示例：N:N。 |

| 字段        | 值                |
|-----------|------------------|
| 通过公式指定值列表 | 输入 ='数据验证值'!A:A。 |

- i) 单击“OK”。
  - j) 在“评估”列中，单击标题下方的单元格，然后转至“数据”>“验证”。
  - k) 在“要验证的单元格范围”中，编辑范围以包含整列。示例：将值从“O2:O2”更改为 0:0。
  - l) 在“通过公式指定值列表”中，输入 ='数据验证值'!B:B。
  - m) 单击“确定”。
6. 在“分析师”列中，单击每个单元格，然后从下拉列表中选择一位分析师。（我们建议至少在 20 个单元格中填充值，以便此示例的后续步骤能够显示数据。）
7. 与分析师共享工作簿，向其授予“可编辑”权限：
  - a) 单击工作簿右上方的“共享”图标。
  - b) 在“与个人共享”版块中输入以下姓名：
    - Betty Liu
    - Steve Morgan
    - Teresa Serrano
  - c) 在消息区域中输入以下评论：分析师，请在指定给您的每个工作簿行中选择一个评估值。
  - d) 单击“共享”。分析师会在其收件箱中收到一条通知，其中包含工作簿链接。
8. 分析师可以打开共享工作簿，研究指定给他们的新增功能条目，然后在每个条目的“评估”列中选择一个值。我们建议至少在 20 个单元格中填充值，以便此示例的后续步骤能够显示数据。
9. 在新工作表中，提取有关以下新增功能条目的信息：正在实施的条目以及会影响培训材料的条目。您的教育团队可以使用这些信息来更新员工培训材料：
  - a) 单击工作簿左下方的“+”，新建一个工作表。
  - b) 将工作表命名为培训更新。
  - c) 将以下公式粘贴到工作表的单元格 A1 中，并将最后一个参数 A1:O200 替换为“功能数据”工作表中的数据范围：=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) 按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac) 提交公式。
10. 将可采用条目添加到采用面板：
  - a) 转至“功能数据”工作表。
  - b) 在“新增功能条目”列中，将光标悬停在某个条目上，直至显示链接。
  - c) 将光标移至链接的最右侧，然后单击向外箭头图标；系统将在新的浏览器选项卡中打开“新增功能条目”。
  - d) 从“查看新增功能条目”的相关操作菜单中，选择“新增功能条目”>“创建可采用条目”。系统会显示“创建可采用条目”任务页面，并自动填充来自工作簿的字段。
  - e) 根据需要为可采用条目填充任何其他字段。
  - f) 单击“确定”。
  - g) 单击“完成”。
  - h) 对其他新增功能条目重复此步骤。
11. 刷新动态数据，以便在工作簿中显示新添加的可采用条目：
  - a) 在动态数据面板中，单击 立即刷新（如果您先前为查看更多工作簿数据关闭了此面板，可以通过选择“查看”>“面板”>“动态数据”来重新显示此面板。）
  - b) 单击“确认”。此时，系统会运行 Workday 报告，工作簿会显示所有新数据；您添加的可采用条目将在“可采用条目”列中显示。

## 12. 创建数据透视表以查看分析师数据的汇总：

- 在“功能数据”工作表中，选择“插入” > “数据透视表”。
- 在“创建数据透视表”对话框中，保持字段值不变，单击“创建”。  
系统会在新的“工作表1”中显示一个基本的数据透视表，并显示“数据透视表”面板。
- 在“数据透视表”面板中：
  - 从“可用字段”中找到“分析师”，然后将其拖动到“列”区域。
  - 从“可用字段”中找到“评估”，然后将其拖动到“行”区域。
  - 单击“更新”。表格会更新，并显示类似于下图的汇总信息：

|   | 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 |                      |         |       |        |         |

### 下一步做什么

( 可选 ) 通过在工作簿中创建公式列，您可以在动态数据区域内创建有效的“Community 文章”链接，单击这些链接可打开关联的“新增功能”文章，而不是实例页面。( Worksheets 不支持从工作簿打开外部链接或附件。 ) 为此，请执行以下操作：

- 在工作簿的“Community 文章”列右侧创建一个公式列。右键单击“Community 文章”标题，然后选择“插入公式列” > “在右侧插入”。
- 单击“确认”，执行动态数据刷新并创建公式列。
- 双击“公式1”标题，然后将标题重命名为 Community 文章 ( 已更正 )。
- 在公式列的第一个单元格中，输入公式 =IFERROR(HYPERLINK(F1), "无")，并将列标识符 F 替换为动态数据中的“Community 文章”列的字母。
- 按 Enter 键提交公式。在 IFERROR 函数的作用下，没有“Community 文章”链接的单元格会显示文本“无”，而 HYPERLINK 函数会获取包含非有效链接的单元格的内容，并创建有效链接。

您可以随时刷新动态数据，以引入任何已更正或新添加的新增功能条目。

创建图表以跟踪分析进度。

与团队外部的其他人共享，并向他们授予评论或查看权限，使他们可以查看评估，但不能编辑数据。

## 参考信息：Workday发布中心

Workday提供发行说明，让您随时了解以下信息：

- 新增功能、即将推出和弃用的功能。
- 错误修复

Workday在每个星期三和星期五晚上 (PT) 在服务更新之前将发行说明发布到[发行中心](#)。我们建议您每周访问一次发布中心，以便在功能发布窗口之前、期间和之后随时了解情况。

我们根据上线日期使用发行版编号标记发行说明。

示例：对于在 2025 年第 11 周内向上线租户交付的所有功能，我们将使用“2025R1”标签，直至 2025R2 上线版本。

| 修复或功能交付至...                                                     | 交付周                                                                                                   | 发行版号标签 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 上线环境                                                            | 3 月 15 日 ( 2025R1 上线 )                                                                                | 2025R1 |
| 上线环境                                                            | 3 月 28 日 ( 2025R1 上线后两周 )                                                                             | 2025R1 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>预览</li><li>上线环境</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>3 月 28 日 ( 提前预览反馈和测试 )</li><li>9 月 20 日 ( 2025R2 上线 )</li></ul> | 2025R2 |

功能交付和发布中心更新

要查找有关最新变更的信息，请查看：

- 这个经过筛选的搜索将查找[延迟和转回](#)，使用以下搜索分面：
    - 出版物：发行说明
    - 内容变更类型：交付更新和恢复
- 您可以使用日期范围、产品系列或其他筛选器来修改此搜索筛选条件，以便根据需要对象更新。
- [Workday文档通知](#)页面，其中包含发布中心、指南和帮助中心的变更，以及文档网站的折算更新和已知问题。

您可以通过选中“语言”字段来确定要将功能翻译成哪些语言。它按[产品区域](#)显示以下值，以指明功能的语言：

- 英语：当仅提供英语时。
- 英语、[多种语言]（例如英语、法语（法国）、法语（加拿大））：只提供少数特定语言。
- 英语，[语言级别]（例如英语、级别 1、级别 2）：如果支持多种语言，为简单起见，它们会按语言级别进行分组。
- 全部：当支持所有语言时。
- （[单个语言]除外）：“全部”或“语言级别”存在特定的例外情况。

发行说明类型

| 发行说明类型               | 保障范围                                                                               |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">即将推出</a> | 计划向预览版租户发布的功能这些发行说明可能还包括功能使用和配置所需的设置工作。                                            |
| <a href="#">功能</a>   | Workday仅为重要或备受期待的功能发布“即将推出”发行说明。通过每次服务更新向预览租户和上线租户提供的新功能和增强功能。这些发行说明有时可能包括视频演示和附件。 |
| <a href="#">修复</a>   | 每一项服务更新都会修复一些错误，这些错误会传送到预览租户和上线租户中。                                                |
| <a href="#">退休</a>   | 将随每次服务更新一起弃用的功能。<br><br>我们会尽可能提前至少 1 年提供退休通知。                                      |

[relatedlinks](#)  
[概念](#)  
[设置时需考虑的事项：采用规划中心](#)  
[示例](#)  
[发布中心](#)

概念：日期范围搜索筛选器

在跟踪新功能、更新和修复的发行版、特定功能或弃用情况时，Workday 提供了日期范围筛选器，可用于搜索发行说明。然后，您可以将最多 3,000 个版本说明结果下载到一个 XLS 文件中，以便自定义结果或与您的组织共享结果。

可以使用以下日期范围筛选器查找功能发布交付的相关发行说明：

| 日期范围类型              | 日期范围筛选器值                                                                                                                                                                                                                                                                         | 描述                                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 根据主发行版编号标记的所有发行版说明。 | 发行版：发行版编号。<br>示例：2026R1。                                                                                                                                                                                                                                                         | 不包括在先前版本中已投入上线环境，但在当周将进行更新、更正或恢复的条目。<br><br>包括在多周内发布的条目。随着新功能和修复在发行版期间的推出，此数字会不断增加。   |
| 上线日期内的所有交付条目。       | 选择以下“交付日期范围”值： <ul style="list-style-type: none"><li>开始：上线日期。</li><li>结束：生效日期 的次日。</li></ul>                                                                                                                                                                                     | 不包括交付到预览版的条目，或之前交付到上线版的条目，现在通过上线服务更新进行更新、更正或恢复。<br><br>选择“结束”字段 值（表示 最终交付日期的次日）以返回结果。 |
| 过去一周更新的所有条目。        | 选择“上次更新”= 过去一周                                                                                                                                                                                                                                                                   | 当周更新的所有条目，包括新增功能和修复、更正、其他功能和版本恢复功能。<br><br>从当日开始向后计数，并且可能包括上个星期五发布的内容的更新值，具体取决于当周的日。  |
| 所选范围内的所有条目均已更新。     | 选择“更新日期范围”并添加“开始”日期和“结束”日期。如下所述进行选择： <ul style="list-style-type: none"><li>开始：不早于最早更新的日期。</li><li>结束日期：晚于最终更新的日期。</li></ul> 示例：要查看每年 R1 服务更新那一周更新的条目，请在“更新日期范围”中选择发布日期之前的星期三和之后的星期日：<br>开始：2026 年 3 月 11 日。 <ul style="list-style-type: none"><li>结束日期：2026 年 3 月 13 日</li></ul> | 所选范围内已更新的所有条目，包括新功能以及修复、更正、其他功能和版本恢复。可能会从多个 Workday 版本中退回相应条目。                        |

relatedlinks  
任务  
[查找、筛选和下载发行说明](#)

概念：指定日期范围优化发行说明搜索

发行版中心提供了与日期相关的筛选器，以便您查找主要发行版或持续交付更新的相关版本说明。通过使用“日期”和“日期范围”筛选器，您可以管理可能会影响您组织的产品更新。您可以将这些筛选器用于：

- 规划主要功能发布。
- 在预览窗口期间监控每周更新。
- 查看自上次功能发布以来的更新。
- 在整个发布过程中监控连续的功能和更新交付。

然后，您可以将最多 3,000 个版本说明结果下载到一个 XLS 文件中，以便自定义结果或与您的组织共享结果。

使用以下“优化依据”筛选器查找功能发布交付的相关版本说明：

| 返回查询                                                                                                                                       | 发布中心筛选器值                                                                                                                                                                         | XLS 筛选器值                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 发行版中即将推出的功能。                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 发行版说明类型：即将推出。</li><li>• 发行版：发行版编号，示例：2026R2。</li></ul>                                                                                   |                                                                                                                    |
| 发行版中包含的弃用功能。                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 发行版说明类型：弃用。</li><li>• 发行版：发行版编号。</li></ul>                                                                                               |                                                                                                                    |
| Workday 面向以下对象发布的功能： <ul style="list-style-type: none"><li>• 请在 2026 年 8 月 8 日（星期三）发布准备时段开始时进行预览。</li><li>• 作为主要版本一部分的产品（在周五）发布。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 发行版说明类型：功能。</li><li>• 更新日期范围：发行说明的发布日期在发行准备时段的前一周。</li></ul>                                                                             | 上线日期：使用功能发布的交付日期（发布日期），示例：2026 年 9 月 22 日。                                                                         |
| 在预览窗口期间发布的功能。                                                                                                                              | 发行版说明类型：功能。                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 预览日期：选择从发行版准备窗口的开始时间到功能发布日期的所有日期（预览日期- 上线日期）。</li><li>• 租户状态：预览。</li></ul> |
| 在主要发行版的预览窗口期间（从预览发行版周的星期三到上线发布日期）更新了功能。                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 发行版说明类型：功能。</li><li>• 更新日期范围：<ul style="list-style-type: none"><li>• 开始 预览日期。</li><li>• 结束：上线日期。</li></ul></li><li>• 内容变更类型：更新</li></ul> |                                                                                                                    |
| 修复了在预览窗口期间发布的错误。                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 发行版说明类型：“修复”。</li><li>• 更新日期范围：<ul style="list-style-type: none"><li>• 开始 预览日期。</li><li>• 结束：上线日期。</li></ul></li></ul>                   |                                                                                                                    |

| 返回查询                             | 发布中心筛选器值    | XLS 筛选器值                                                                                                        |
|----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在预览窗口期间，您可以查看多个产品区域中各个弃用版本的发行说明。 | 发行版说明类型：弃用。 | <ul style="list-style-type: none"><li>预览日期：选择从发布准备窗口的开始时间到功能发布日期（“预览日期”到“上线日期”）的所有日期。</li><li>产品区域：弃用</li></ul> |

relatedlinks  
任务  
[查找、筛选和下载发行说明](#)

概念： **Workday**报告中的新增功能

“**Workday**中的新增功能”报告（由“System”功能区域中的“*Workday What*新增功能”域提供受保护）是一个标准报告，您可以在Workday中通过全局搜索查找该报告。

“**Workday**新增功能”报告仅包含“功能”发行说明类型。您可以使用“**Workday**新增功能”报告执行以下操作：

- 了解为预览租户和上线租户提供的新增功能和更新功能。
- 确定Workday是否对特定功能区域进行了变更。
- 规划Workday租户中的功能采用。

发布中心

我们会在太平洋标准时间周五晚上更新“**Workday**新增功能”报告，以匹配同周在发布中心发布的功能发行说明（涵盖周三和周五的出版物）。

使用“**Workday**新增功能”报告之前，请访问[发行中心](#)在一个位置查看和处理以下发行说明类型：

- 即将推出
- 功能
- 修复
- 退休

请参见[参考信息](#)：[Workday发布中心](#)。

报告筛选器

您可以按以下条件筛选器报告结果：

- 租户：。示例：预览。
- 仅更正。
- 设置方面所需的投入。示例：可自动使用的、需要设置的。
- 已启用的功能区域。
- 特定功能区域。示例：福利。
- 系统子种类。示例：业务流程“”。
- **Workday**发行版
- 开始日期和结束日期

当您按日期范围（）筛选器时，Workday将返回预览日期（）、上线日期（）或文档更正日期（）在您指定的开始日期和结束日期内的所有条目。例如，如果某个计划在将来版本发布的条目的预览日期在您选择的日期范围“”内，则该条目可能会出现在您的结果中。

## 报告列

您可以按任意列对报告进行排序。您还可以单击“网格首选项”图标，选择任意列标题，然后更改它们的显示方式：

- 按您希望的顺序拖放标头。
- 从“选项”菜单中选择“隐藏列”，以从报告中移除一列。

| 列            | 显示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新增功能条目       | 从相关操作菜单中，选择“新增功能条目”>“创建可采用条目”，组织您对新功能的使用。<br><br>有关详细说明，请参见 <a href="#">根据Workday报告中的新增功能创建可采用条目</a> 。                                                                                                                                                                                                                              |
| 功能           | Workday不再更新此列。“功能”列中将继续显示在2025年7月31日之前提供的功能的内容。<br><br>现在，我们以独占方式更新“新功能标题”列中的功能标题。                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Community 文章 | 由于该功能已弃用，我们无法再新增功能功能”链接。我们计划将来在 <a href="#">发布中心</a> 内添加指向该功能的链接。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 设置方面所需的投入    | <ul style="list-style-type: none"> <li>自动启用：Workday 会自动在您的租户中启用这些功能。评估对您租户的影响并创建测试计划。<br/><br/>示例：为清楚起见，Workday 重命名了某个现有报告。<br/><br/>对于之前需要进行配置的功能，Workday 会自动在您的租户中启用新功能。<br/><br/>示例：Workday 为“Get Company Vehicles”Web 服务提供了更新。更新会自动提供，但不会影响您的租户，除非您已配置 Web 服务。</li> <li>需要设置：：您必须执行相应操作才能使用此功能。如果您不进行设置，也不会影响您的租户配置。</li> </ul> |
| 租户           | <ul style="list-style-type: none"> <li>向客户提供当前可使用功能的环境（预览或上线）。</li> <li>功能是否已移除： <ul style="list-style-type: none"> <li>转回 - 已移除预览</li> <li>转回 - 已移除预览</li> <li>已移除 - 上线后到预览区</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                |
| 预览日期         | Workday向预览版租户提供功能的日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 暂定上线日期       | Workday不再更新此列。之前用于向上线租户共享功能或增强功能的计划共享日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 上线日期         | Workday 将该功能或增强功能发布到上线租户的日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 说明文档已更正      | 指明文档是否延迟交付。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 说明文档更正日期     | Workday更正文档的日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

相关操作和报告

| 选项                 | 描述                                                                                                                                 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 采用规划               | 在采用规划中心内管理和监控整个采用 workflow。查看 <a href="#">设置时需考虑的事项：采用规划中心</a> 。                                                                   |
| 回归测试               | 在预览租户中执行回归测试，以评估新增功能和增强功能的影响。                                                                                                      |
| Workday Worksheets | 创建协作式工作簿，以跟踪采用计划的进度。查看 <a href="#">../..../user-guide/zh-cn/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita</a> 。 |

relatedlinks

概念

[设置时需考虑的事项：采用规划中心](#)

示例

[发布中心](#)

常见问题：发行说明

[常见问题：发行说明](#)

- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)

[常见问题：发行说明](#)

- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)

[常见问题：发行说明](#)

- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)
- [常见问题：发行说明](#)

常规

|                |                                                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 发行说明在一周的哪几天更新？ | 我们会在太平洋时间 (PT) 的下列晚上发布内容： <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">发布中心</a>：在星期三进行大多数更新，在星期五进行所有追补条目。</li></ul> |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workday 中的新增功能（仅限功能）：星期五。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 如何识别要查看的最重要的发行说明？              | 要快速评估发布中心和“Workday 中的新增功能”报告中的重要条目，您可以使用“设置工作量：- 自动分配”字段筛选器。这些功能在交付给您的租户后会自动生效。                                                                                                                                                                                                                                      |
| 在哪里可以查找有关“自动可用”与“需要设置”之间区别的信息？ | 请参见《管理员指南》中的“ <a href="#">Concept: What新增功能 in Workday Report</a> ”（ <a href="#">概念：Workday 报告中的新增功能</a> ）。                                                                                                                                                                                                          |
| 有哪些发行说明筛选选项？                   | 有多个筛选选项可用。对于大型预览版，您可以选择发布中心主页上经过预先筛选的链接，以便直接下载和进一步排序。或者，您可以使用发布中心的日期筛选器，然后通过选择相关的产品区域优化结果。有关更多选项和示例，请参见 <a href="#">查找、筛选和下载发行说明</a> 。                                                                                                                                                                               |
| Workday 如何确定哪些文档包含功能视频演示？      | Workday 会根据功能复杂性和对用户的影响来做出决策。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 为什么有些发行说明有实际的更改日志条目，而有些没有？     | 我们随附任何重大更新的更改日志，为客户提供必要的相关信息。有时可能会因流程方面的监督而错过变更日志。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| “语言”字段的各个值有何含义？                | 您可以通过选中“语言”字段来确定要将功能翻译成哪些语言。它按 <a href="#">产品区域</a> 显示以下值，以指明功能的语言： <ul style="list-style-type: none"> <li>英语：当仅提供英语时。</li> <li>英语、[多种语言]（例如英语、法语（法国）、法语（加拿大））：只提供少数特定语言。</li> <li>英语，[语言级别]（例如英语、级别 1、级别 2）：如果支持多种语言，为简单起见，它们会按语言级别进行分组。</li> <li>全部：当支持所有语言时。</li> <li>（[单个语言]除外）：“全部”或“语言级别”存在特定的例外情况。</li> </ul> |

## 跟踪主要版本

|                        |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 我应该何时开始跟踪主要版本的功能发行说明？  | Workday 建议您在各个发行版之间定期查看“即将推出”的发行说明，以便先行查看可能在发行周期早期向预览租户发行的重要功能。从预览前 1 周开始查看发布中心的功能发行说明，此后在预览窗口内每周查看一次，了解向您的租户交付的功能。                                                              |
| 即将推出的主要发行版的预览发行说明何时可用？ | 大多数主要发行版的发行说明（例如 2026R1）会在功能引入预览版之前一周发布，以便客户有额外的时间准备发行版： <ul style="list-style-type: none"> <li>发布中心：在星期三晚上之前，周五晚上（太平洋时间）刷新。</li> <li>Workday 报告中的新增功能：截至周五晚上（太平洋时间）。</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | 此报告的批量更新每周三在发布中心发布。此报告的其他更新在星期五发布。少量预览功能可用时可在预览时段内发布。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 处理即将发布的主要版本时，我应该使用发布中心还是“Workday新增功能”报告？ | <p>我们建议使用 doc.workday.com 上的<a href="#">发布中心</a>，原因如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>我们会在太平洋时间星期三下午之前向发行中心发布发行说明，这一时间比Workday中的新增功能报告提前 2 天。</li> <li>发行中心的功能发行说明可以包含更多信息和其他资源，例如视频和附件。</li> <li>发行中心将所有发行说明类型整合到一个位置：“即将推出”、“功能”、“修复”和“弃用”。“Workday新增功能”报告仅包括功能发行说明。</li> </ul> <p>如果您符合以下条件，我们建议您使用“Workday中的新增功能”报告：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用<a href="#">Adoption Planning</a>或Worksheets来帮助处理功能发布内容。</li> <li>首选按功能区域“”查看发行说明。</li> </ul> |
| 发布规划核对清单电子表格是否可以从发布中心下载？                 | 您可以 <a href="#">从发布准备窗口期前的 4 周</a> 下载核对清单。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 在两个主要功能版本之间，是否会发布新功能或更新的功能？              | <p>是。Workday每周都会提供功能和修复。在每次发布主要功能之后至发布下一个功能之前，我们通常会在下一个功能发布之前将新增或更新的功能交付到预览租户中。早期预览版可以让您有更多的时间来测试和探索新功能，也让我们有更多的时间来收集反馈。</p> <p>该功能可能会在后续发行版中交付给您的上线租户。如有必要，我们有时也会在两次功能发布之间将功能（例如标签变更或现有功能更新）直接交付到上线租户中。Workday Strategic Sourcing 没有预览版租户，因此所有功能都会直接发布到上线环境。</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 能否在上线前一周添加新功能或功能更新？                      | 是。Workday每周都会提供功能和修复。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 如何下载项目计划示例？                              | 请参见 <a href="#">发布准备窗口前的 5 周</a> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### 采用规划和Workday报告中的新增功能

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 如何使用采用规划中心的信息？                | 要了解如何使用采用规划，请参见 <a href="#">设置时需考虑的事项：采用规划中心</a> 。             |
| “Workday新增功能”报告在预览窗口期间多久更新一次？ | 会在每周的星期五下午更新此报告，以确保包括一周的所有功能。                                  |
| “Workday新增功能”报告是否包括所有发行说明类型？  | 否。发行中心会包括所有发行说明类型，但“Workday新增功能”报告仅包括功能发行说明。您可以通过采用产品访问“退休”面板。 |
| 发布中心是否会替换“Workday新增功能”报告？     | 在可预见的将来，我们仍将继续支持“Workday中的新增功能”报告。虽然这两种资源之间存在重叠，但              |

|                                             |                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | 也可能是因为原因不同而导致不使用另一种资源。<br>查看 <a href="#">常见问题：发行说明</a> 。                                            |
| VNDLY 预览版发行说明是否会在“Workday新增功能”报告中按不同的时间表提供？ | 由于技术限制，VNDLY 发行说明仅在发行版的预览时段内，在功能交付第 1 周后发布到“Workday中的新增功能”报告中。在预览版功能交付的那一周，您可以使用发行中心查看 VNDLY 的发行说明。 |

[relatedlinks](#)

[概念](#)

[设置时需考虑的事项：采用规划中心](#)

[示例](#)

[发布中心](#)

# 法律声明

## 服务保证

### 不属于服务范围

《Workday 管理员指南》包含功能的一般描述以及配置和使用详细信息。MSA/UMSA 中的服务保证适用于功能描述，而不是配置和使用信息。

《Workday 管理员指南》的某些主题介绍的功能或产品不属于本服务。

这些主题开头附有注释，指出它们不属于本服务。在所有主题介绍的功能和/或产品不属于本服务的版块中，只有第一个主题包含注释。