

# 關於 Workday 文件

Product Summary

August 23, 2026



# 目錄

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Workday 文件基本資訊.....                     | 3  |
| 如何使用 Workday 文件.....                    | 3  |
| 尋找資訊.....                               | 4  |
| 影片：Workday 文件總覽.....                    | 7  |
| 其他資源.....                               | 7  |
| 歡迎洽詢 Workday 文件.....                    | 7  |
| 機器翻譯免責聲明.....                           | 8  |
| Workday 文件 - 深入.....                    | 8  |
| Workday 版發佈時間表.....                     | 8  |
| 發布規劃資源.....                             | 8  |
| 配置和操作方法資源.....                          | 10 |
| 翻譯：WorkdayWorkday 協助中心.....             | 10 |
| 翻譯Workday Guides.....                   | 11 |
| 關於 Workday 版本說明.....                    | 12 |
| 發布中心的影片指引.....                          | 12 |
| 尋找、篩選和下載版本說明.....                       | 12 |
| 訂閱版本說明.....                             | 16 |
| 範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets..... | 18 |
| 參照：Workday發布中心.....                     | 22 |
| 概念：日期範圍搜尋篩選條件.....                      | 23 |
| 概念：使用日期範圍縮小版本說明搜尋條件.....                | 24 |
| 概念：Workday最新消息報告.....                   | 25 |
| 常見問題：版本說明.....                          | 27 |

# Workday 文件基本資訊

## 如何使用 Workday 文件

歡迎使用我們的文件。我們建議您使用 Windows 版或 Mac 版 Chrome 瀏覽器，因為某些功能在其他瀏覽器上無法順暢執行。

我們依產品領域為下列對象提供 Guides 文件：

- 管理者：如何規劃版本，以及配置、實作和使用 Workday 產品我們在個別產品指南中提供此內容，且您需要 [登入](#) 才能檢視內容。
- 使用者：如何使用 Adaptive Planning、Strategic Sourcing、Peakon Employee Voice 等
- 開發人員：可存取 Workday Extend 和 API 資源其中部分內容需要您 [登入](#) 才能檢視。

註：如果您對正職員工如何使用 Workday 執行個人任務 (例如設定薪資扣除項) 有任何疑問，請參閱您雇主的指引或聯絡您的 Workday 管理者。

您可以在首頁上檢視快速連結和總覽影片，並從「指引」頁面存取 Workday 產品和平台資訊。

Workday 文件網站提供以下功能：

| 功能   | 運作方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 導覽   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 從功能表按一下標頭或首頁中的 Workday 標誌或 <b>Workday</b> 文件，以存取文件首頁。</li> <li>• 在「指引」內容中，若要深入探查手冊的某個區段，請選取文字旁邊的插入符號圖示，而不是文字本身。範例：在「人力資本管理」手冊目錄中，選取「員工資訊」旁邊的插入符號圖示，以往往下一個區段層級。</li> <li>• 使用任何主題標題上方的導覽路徑，在文件中定位方向，尤其是在從搜尋結果導覽至某個主題之後。</li> <li>• 按一下每個主題最下方的上一個和下一個主題連結，即可瀏覽整本手冊</li> <li>• 某些 Workday 指南需要登入憑證才能檢視內容。當您按一下這些指南的連結時，Workday 會提示您 <a href="#">登入</a>。如需存取權限，請聯絡您的 HR 或 IT 管理者。</li> </ul> |
| 產品   | 我們會依產品領域來整理「指南」頁面上的內容。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 主題類型 | <p>我們提供以下主題類型的大部分內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 設定注意事項：產品或功能的總覽，供您評估配置選項並規劃設定功能所需的工作。</li> <li>• 任務：如何設定及使用產品或功能</li> </ul> <p>概念：有關完成任務所需了解的相關背景資訊。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 參照：支援 Workday 使用的參考資料。</li> <li>• 範例：逐步說明如何在 Workday 中完成特定目標。</li> </ul>                                                                                                                                       |

| 功能     | 運作方式                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>常見問題：對我們在 Workday Community、客戶支援個案等管道中經常收到的問題提供解答</li> <li>疑難排解：說明產品或功能發生的問題、可能的起因，以及解決方法</li> <li>使用案例：以圖表或影片說明復雜的流程或任務。</li> </ul> |
| 搜尋和篩選  | <ul style="list-style-type: none"> <li>在所有出版品中使用精確詞組、萬用字元或運算子搜尋內容</li> <li>使用多面向篩選條件限縮搜尋結果</li> <li>若要進一步了解如何搜尋我們的內容，請參閱「<a href="#">尋找資訊</a>」。</li> </ul>                  |
| 多種語言   | <p>選取文件首頁頂端的地球圖示，即可以您偏好的語言顯示內容。</p> <p>在首頁或指南頁面上，如果提供混合語言體驗，已翻譯內容的連結旁邊會顯示地球圖示。</p> <p>您也可以使用不同的語言進行搜尋。</p>                                                                  |
| 下載和列印  | <p>您可以透過以下任一方式下載並列印我們的內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>按一下主題頂端的 <b>下載 PDF</b>，以下載包含該主題的整本手冊。列印下載檔案中的所有主題或特定主題</li> <li>使用瀏覽器功能下載或列印 PDF 格式的個別主題。</li> </ul>   |
| 連結     | <ul style="list-style-type: none"> <li>在各主題結尾的「相關資訊」區段中可找到其他資訊的連結</li> <li>按一下跨手冊連結，可檢視另一本手冊的內容</li> <li>按一下外部圖示 (帶有白色箭頭的藍色方塊) 連結，即可查看 Workday 文件以外的內容</li> </ul>           |
| 提供意見回饋 | <ul style="list-style-type: none"> <li>回答主題最下方的「這是否對您有幫助？」區段的問題，將意見直接傳送給 Workday 文件團隊</li> <li>建議您加上詳細意見、姓名和電子郵件地址，以便我們回覆您的意見或提問</li> </ul>                                 |
| 詞彙表    | 存取所有手冊中的完整詞彙表，以檢視 Workday 專有術語                                                                                                                                              |

## 尋找資訊

您只能使用 Workday 文件 AI 產生的搜尋結果，在「指南」和「發布中心」中尋找內容。搜尋結果會提供概念、任務和摘要下方引文中參照連結中其他資訊的摘要。您可以開啟和關閉 AI 產生的搜尋，也可以針對搜尋結果提供回饋意見。

您也可以使用 Workday Community 的 AI 產生的搜尋。搜尋結果包括所有 Workday 撰寫的 Community 內容 (包括知識庫文章和培訓資料)，以及 Workday 指南、說明中心和版本中心內容。搜尋結果不包括討論或問題、答案、使用者群組帖文、提供的解決方案、構想或培訓

您可以使用這些搜尋選項 若要在 Workday 文件中尋找相關資訊：

- 使用您偏好的語言搜尋 (若系統有提供該語言)
- 搜尋 **確切的字詞**。
- 搜尋 **確切的詞組**。
- 使用 **萬用字元**搜尋
- 使用 **比較運算子和布林運算子**搜尋
- 使用多面向篩選條件限縮搜尋結果

#### 搜尋確切字詞

| 搜尋的查詢方法                  | 範例                                                                                                                                                              |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在所需字詞前加上 + 號即可搜尋完全相符的項目。 | 當您搜尋「+performance」時，結果只會顯示確切包含該字詞的主題。結果不包括具有變體的主題，例如「performed」或「performing」。                                                                                   |
| 您可以在同一個查詢中組合使用精確字詞和一般字詞。 | 當您搜尋「employee +performance engineering」時，結果中會包含具有「employee」和「engineering」變體的主題，但只會針對「performance」進行完全相符。搜尋結果不包括具有「performance」變體的主題，例如「performed」和「performing」。 |

#### 註:

- 比對不區分大小寫。
- 比對會區分重音字元。搜尋使用重音符號的語言 (例如法文或西班牙文) 時，您可能會想組合使用精確字詞與一般字詞。
- 井字號 (#) 與加號 (+) 的效果相同。
- 在同一個搜尋查詢條件中，您不能同時使用 **萬用字元** (\* 和 ?) 與確切字詞 (+)。

#### 搜尋精確詞組

| 搜尋的查詢方法                                                                                                                                              | 範例                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用引號搜尋精確詞組                                                                                                                                           | "Change Job business process."                                                              |
| 將加上引號的搜尋字詞與不加引號的其他字詞合併                                                                                                                               | 當您搜尋「setup "time tracking"」時，所找到的主題內容將同時包含單字「setup」和詞組「time tracking」，但不包括分別含有「工時」和「追蹤」的主題。 |
| 當您只想尋找緊接在一起的關鍵字時，可在關鍵字之間加上以下任意一種連續運算子。這些字元的功用全都相同： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ( )</li> <li>• ..'</li> <li>• /\</li> <li>• -</li> </ul> | 搜尋「tax_form Canada Revenue Agency」與搜尋"tax form" "Canada Revenue Agency"相同。                  |

#### 使用萬用字元搜尋

使用萬用字元 (\* 和 ?) 擴充搜尋範圍。如果您不確定確切的拼寫或不熟悉某項功能，便可以使用萬用字元。

| 搜尋的查詢方法                              | 範例                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 在所需字詞的結尾加上星號 (*) 以搜尋該字詞開頭的字詞。        | 當您搜尋「micro*」時，結果會包含「Microsoft」、「microphone」或「microprocessor」等字詞。 |
| 在字詞結尾或字詞內使用問號 (?) 可搜尋問號字元位置為任意字元的字詞。 | 當您搜尋「gr?y」時，結果會包含「gray」或「grey」等字詞。                               |

註：

- 字詞中間不能使用星號 (\*)。請改用問號 (?)。
- 萬用字元前至少必須包含 2 個字元。這表示您無法在搜尋查詢中以萬用字元為開頭。
- 預設情況下，搜尋結果僅包含依字母順序找到的前 32 個萬用字元字詞。增加結果數上限可能會導致效能問題。

### 使用比較和布林值運算子搜尋

您可以在搜尋查詢中使用運算子來縮小結果範圍：

| 運算子           | 類型    | 範例搜尋查詢                        | 結果                                   |
|---------------|-------|-------------------------------|--------------------------------------|
| =             | 比較    | @title=tax                    | 標題中包含「tax」的主題。                       |
| ==            | 比較    | @title=="Enterprise Search"   | 僅限標題確切為「Enterprise Search」的主題。       |
| <>            | 比較    | @title <> "Enterprise Search" | 主題已定義標題欄位，且標題中不含「Enterprise Search」。 |
| AND           | 布林運算子 | expense AND report            | 主題內容同時含有「expense」和「report」。          |
| OR            | 布林運算子 | expense OR report             | 主題內容含有「expense」或「report」。            |
| NOT           | 布林運算子 | expense NOT report            | 主題中含有「expense」但不含「report」。           |
| NEAR:[number] | 布林運算子 | expense NEAR:5 report         | 主題中的「expense」和「report」相隔不超過五個字。      |

註：布林運算子的大小寫有區別。當您以小寫格式輸入運算子時，Workday 會將其視為一般搜尋字詞。

### 篩選搜尋結果

您可以使用下列多面向條件來篩選搜尋結果：

- 出版品：用於尋找特定出版品中的內容
- 產品：用於尋找特定 Workday 產品的相關內容
- 使用 **Workday**：用來在產品中依功能做進一步篩選

每次使用多面向條件時，Workday 都會更新您的結果。您可以：

- 使用多面向條件進行搜尋，不必在搜尋方塊中輸入字詞
- 直接按一下搜尋列中的放大鏡 (不要輸入搜尋字詞)，然後選取相關的多面向篩選條件

relatedlinks

相關資訊

[Workday Community: Workday Community 的搜尋提示](#)

## 影片：Workday 文件總覽

觀看此影片，了解如何使用我們的文件。為取得最佳觀看體驗，我們建議您將影片展開至全螢幕。

## 其他資源

其他我們在 Workday Guides 和 Release Center 中提供的資訊外，以下資源可能尋找您有所幫助：

| 資源                                | 說明                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <a href="#">個案管理</a>              | Workday 個案管理系統。指定的支援聯絡人可使用此頁面進行一般查詢以及記錄個案。                  |
| <a href="#">培訓支援</a>              | 有關申請和採購培訓的資訊。                                               |
| <a href="#">實作夥伴</a>              | 專業服務合作夥伴的名錄。                                                |
| <a href="#">發布中心</a>              | 版本說明和其他資源，了解功能、測試、採用規劃，以及其他版本資訊。                            |
| <a href="#">用戶系統重新整理 (英文)</a>     | 用戶系統重新整理流程的相關資訊。若要了解沙箱環境的重新整理豁免事項，請按一下 <a href="#">這裡</a> 。 |
| <a href="#">Workday 觸點套件 (英文)</a> | 「Workday 觸點套件」總覽，包括如何存取和運用該套件的資訊。                           |

## 歡迎洽詢 Workday 文件

我們很高興收到 Workday 文件使用者關於您的體驗的意見。本文說明您可透過多種方式與我們聯絡，分享您的想法。

參與其中

我們一直在尋找改善使用者內容體驗的方法。請參閱「[配置](#)」和「[操作方法資源](#)」，了解我們為協助您完成 Workday 功能設定和配置而發布的內容。透過以下方式分享您的回饋意見：

- 正在加入 [Workday Content Cred](#) 使用者群組我們提供示範，並分享與如何使用 Workday 文件相關的最好做法，協助您為功能發布做好準備。在考慮變更文件時，我們會徵求使用者群組的回饋意見，了解他們的喜好設定。最後，「內容團隊」是一個絕佳的論壇，可讓您與同儕討論 Workday 的文件資源，以及他們如何使用這些資源協助日常工作。
- 傳送電子郵件至 [doc.feedback@workday.com](mailto:doc.feedback@workday.com)，讓我們知道您的疑慮或想法。
- 從 [Workday 文件網站](#) 傳送與特定主題相關的回饋意見。每個主題都提供提交詳細回饋意見的功能。
- 提交有關「AI 產生的搜尋條件摘要」的回饋意見，以及相關性和實用性的結果。

我們建議您將 [doc.workday.com](https://doc.workday.com) 加入書籤，以便於存取。感謝您與我們合作！

## 機器翻譯免責聲明

「管理者指南」、某些 Workday 網站和某些「產品」的使用者介面可能會以英文以外的語言顯示。這些翻譯可透過 AI 和機器換算提供。機器換算產生的內容可能不準確；英文版本仍為控制版本。特此明確放棄與翻譯相關的所有保證，包括準確性和可靠性。

## Workday 文件 - 深入

### Workday 版發佈時間表

| 出版品                            | 目標日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">產品和產業藍圖</a>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>每年 3 月發布的 R1 版本：前一年的 10 月。</li> <li>每年 9 月的年度 R2 版本：本年度 4 月。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <a href="#">版本發布中心的版本說明</a>    | <p>請前往 <a href="#">版本中心</a> 查看下一個主要版本的特定日期。我們會在 3 月和 9 月發布主要版本之前的版本說明，並在周三和周五下午 (PST) 發布每週更新。我們提供以下類型的版本說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>即將推出：具有重大影響的功能持續推出。預覽或正式環境 (不含預覽) 交付前 1-6 週</li> <li>功能：主要版本 - 預覽階段前 1 週，正式環境中。每週版本 - 預覽和正式環境中提供的功能</li> <li>修正：每週持續進行。</li> <li>退休：每週在正式作業環境中使用 R1 和 R2 更新。<a href="#">下載完整的退休清單</a></li> <li>「Workday 功能更新」報告：用戶中的每個星期五。</li> </ul> |
| <a href="#">Workday Guides</a> | 每 2 週發布一次，在 R1 和 R2 版本的正式發布日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 發布規劃資源

Workday 提供的這些資源可協助您規劃新增和更新功能。

### 策略藍圖

功能介紹- 產品、特色或功能區策略性方向的所在地。

參考產業藍圖，深入了解 Workday 打算在哪些領域進行投資，以滿足特定產業的需求。

發佈時間- 每次功能發布前 2 個月。

使用方法檢視產品藍圖，了解產品發展方向以及 Workday 的未來投資方向。

尋找位置- 請參閱「[策略藍圖](#)」，查看所有可用產品藍圖的清單。

### 發布中心

使用 [版本中心](#) 規劃並追蹤新功能和更新功能。Workday 提供 4 種版本說明。

| 類型   | 概況                           | 發佈時間                                       | 使用方法                                   |
|------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| 即將推出 | 預期功能未列出已規劃功能的完整清單。先前稱為公告。    | 功能發布前 6 週內可進行預覽。                           | 在預覽之前，請先檢閱以了解可能對您的測試或實作造成重大影響的功能和增強功能。 |
| 功能   | 新增功能和增強功能的相關資訊。有時包含該功能的影片示範。 | 服務更新前的星期三和星期五晚上 (PT)                       | 請檢查是否有可能對您的測試或實作造成重大影響的功能和增強功能。        |
| 已淘汰  | 特性與功能即將淘汰階段的公告。先前稱為「停用功能參考」。 | 每次服務更新前的星期三和星期五晚上 (PT) 我們會盡量提供至少 1 年的提前通知。 | 請檢閱日後服務更新中將停用的功能和增強功能。                 |
| 修正   | 每週交付給預覽和正式環境用戶的錯誤修復。         | 服務更新前的星期三和星期五晚上 (PT)                       | 請檢閱是否有可能對您的測試或實作造成重大影響的修正。             |

### Workday 功能更新報告

介紹- Workday 報告會在每次每週服務更新時，提供新功能與增強功能的相關資訊。如需如何閱讀報告的相關資訊，請參閱 [概念：Workday 最新消息報告](#)。

發佈時間- 每週發布，非週期性交付全年發布。我們會提前 1 週發布內容，以便為主要版本提供預覽。

使用方法- 如果您使用「採用規劃」或 Worksheets 來處理功能發布說明，則可以下載 Workday 最新消息報告每週進行分析並與您的團隊共用，分享，以協助您規劃和管理測試。「[Workday 最新消息 - 概念報告](#)」提供多個 Worklet。

何處可找到- 在您的「預覽」或「正式環境」用戶中執行報告。請參閱「[概念 Workday 最新消息報告](#)」，了解如何執行報告。

### Workday Web 服務版本說明

介紹- Workday 為開發目標受眾提供的 REST 與 SOAP API 更新。

發佈時間- 每 1-2 個月與 Web 服務版本一同更新。

如何使用- 尋找隨著對應 Workday 更新引入的新功能的說明。

哪裡可以找到- 請造訪 [版本中心](#)，取得所有 Workday Web 服務更新資訊。

### WDS Setup 發行說明

介紹- WDS Setup 是 Workday 自有的用戶，其中包含我們用來建置 Foundation 客戶的原廠預設資料。也可做為配置目錄的資料來源。發行說明列出了配置目錄的新增功能和更新內容。

發佈時間- 每月更新。

使用方法- 為 WDS Setup 代工廠用戶推出的新功能提供參考，該用戶儲存了原廠預設資料。

哪裡可以找到- 請參閱 [WDS Setup 內容髮行說明](#)，取得所有 WDS Setup 更新資訊。

### 薪資法規遵循更新

服務介紹- Workday Payroll 提供有關為遵規目的而提供的聯邦、州、地方稅務法規的更新。

發佈時間- 發佈時間為星期四晚上。相同的資訊會以報告的形式在 Workday 中提供，每週服務一次。

使用方法- 定期檢閱稅務更新和建議行動，確保符合現行州和地方法規。

查詢位置- 請參閱「[薪資法規遵循更新](#)」，了解每週提供的更新資訊，或檢視「[參考：薪資法規遵循更新](#)」儀表板。

## 配置和操作方法資源

Workday為其整套產品提供廣泛的設定和配置文件。在規劃您要採用的功能時，請考慮使用這些資源。

### Workday Guides

內容- Workday管理者、開發人員和使用者指南提供配置和使用Workday 的操作資訊。

發佈時間- 每隔一周視需要在正式環境中交付功能。

翻譯版本會在功能發布日期後約 3 個月後提供。請參閱「[翻譯Workday Guides](#)」取得已翻譯的指南清單。

使用方法- 瀏覽指南，取得配置說明，以及Workday可用功能的總覽。觀看此影片，了解如何充分利用Workday文件。

在何處尋找- 直接將[doc.workday.com](https://doc.workday.com)網站加入書籤，並在我們的 Doc 網站內搜尋，以取得更強大的搜尋功能，例如依出版物或帳簿進行篩選條件。或者，您可以在Workday Community中搜尋，並依文件篩選條件結果。

### Workday 協助中心

功能介紹- 針對在Workday之外設定及使用本身有說明內容的Workday產品，提供內容相關說明。

對象：一般使用者、建模人員和管理者。

發佈時間：每隔一周，屆時功能會進入正式環境。

翻譯可在功能發布日期後約 3 個月使用。請參閱 [翻譯：WorkdayWorkday 協助中心](#) 取得已翻譯語言的清單。

使用方法- 瀏覽或搜尋每個說明中心，尋找版本說明、入門指南、功能概念、操作步驟和參考主題。

何處尋找- 您可以從[Workday文件首頁](#)存取說明中心。

按一下申請頁面上的說明圖示，檢視應用程式頁面的相關主題，這會開啟協助中心的內容。

### 功能採用簡報與出版品

介紹- 錄製的簡報，呈現Workday 的動作實例，以及操作指南和功能部署提示。

發佈時間- 我們全年發布有關各種產品和功能的簡報和文章。

使用方法- 觀看錄音，進一步了解產品功能和功能部署。

「[在哪裡尋找-下一層：功能採用簡報和出版品](#)」，讓瀏覽近期的事件和過去簡報的錄音。

## 翻譯：WorkdayWorkday 協助中心

您可以從[Workday文件](#)上的語言下拉清單輕鬆存取翻譯。Workday 協助中心文件支援目標以下語言的翻譯：

- 荷蘭文
- 德文
- 法文
- 法裔加拿大人
- 義大利文
- 日文
- 韓文
- 葡萄牙文 (巴西)

- 簡體中文
- 西班牙文
- 繁體中文

以下是目前可用翻譯的完整清單：

| 說明中心              | 已翻譯成所有支援的語言     |
|-------------------|-----------------|
| Adaptive Planning | ✓               |
| 合約管理              | 法文 (法文)、西班牙文和德文 |
| HiredScore        | ✓               |
| Peakon            | ✓               |

## 翻譯Workday Guides

您可以從「[指引](#)」[首頁](#)上的語言下拉清單輕鬆存取翻譯。Workday文件支援目標以下語言的翻譯：

- 荷蘭文
- 德文
- 法文
- 法裔加拿大人
- 義大利文
- 日文
- 韓文
- 葡萄牙文 (巴西)
- 簡體中文
- 西班牙文
- 繁體中文

以下是目前可用 Guides 翻譯的完整清單：

| 帳簿                                  | 已翻譯成部分支援的語言 | 已翻譯成所有支援的語言 |
|-------------------------------------|-------------|-------------|
| 關於 Workday 文件                       |             | ✓           |
| Adaptive Planning                   |             | ✓           |
| Adaptive Planning and Consolidation |             | ✓           |
| 驗證與安全性                              |             | ✓           |
| 教育與政府機關                             |             | ✓           |
| 財務管理                                |             | ✓           |
| 人力資本管理                              |             | ✓           |
| 整合                                  |             | ✓           |
| 管理Workday                           |             | ✓           |
| Notification Designer               |             | ✓           |
| 美國薪資                                |             |             |
| 法國薪資系統                              | 僅限法文        |             |
| 加拿大薪資系統                             | 僅限加拿大法裔     |             |
| 英國薪資                                |             |             |

| 帳簿             | 已翻譯成部分支援的語言 | 已翻譯成所有支援的語言 |
|----------------|-------------|-------------|
| 澳洲薪資           |             |             |
| 報告與分析          |             | √           |
| 支出管理           |             | √           |
| 學生             |             | √           |
| 使用案例資料庫        |             | √           |
| Workday VNDLY  |             | √           |
| Workday術語表     |             | √           |
| Workday功能說明    |             | √           |
| Workday Studio |             | √           |

如果您對《管理者指南》的翻譯有回饋意見，請在此提供意見或傳送電子郵件給我們。

## 關於 Workday 版本說明

### 發布中心的影片指引

我們提供這些簡短的逐步解說影片，協助您在瀏覽即將發布的版本時，了解該版本包含哪些內容。隨著資源的增加，我們會持續更新此頁面。

版本中心總覽

瀏覽 Workday 發布中心。

尋找與您用戶相關的版本說明

了解我們提供的專業搜尋，以及如何使用提供的篩選條件自訂這些搜尋。

下載版本說明

了解如何將篩選出的版本說明下載到 Excel 檔案中，以便進一步縮小搜尋結果的範圍。

啟用採用項目和工作表建立的版本說明工作流程

如何在 Workday 的功能更新報告中檢視版本說明，以便建立採用項目，或在版本中心評估後上傳至 Worksheets。

### 尋找、篩選和下載版本說明

執行這項作業的原因和時機

版本中心將所有版本說明合併在一處，方便您在 Workday 用戶中尋找這些變更的相關資訊：

- 新功能、即將停用和即將停用的功能。
- 錯誤修正。

Workday 會在每週三和周五晚上 (PT) 服務更新前，向版本中心傳送版本說明。我們建議您每週造訪版本中心，了解在功能發佈時段之前、期間和之後可能影響您的用戶的更新。發布中心使用「產品」和「產

品領域」來分類變更。如果您使用「採用規劃」、「Worksheets」，或想要依功能區檢視功能，可以使用「[Workday最新消息](#)」報告。

本主題說明如何執行以下操作：

- 尋找合併到一個位置的所有版本說明。
- 按類型和其他條件篩選版本說明。
- 將版本說明下載至 XLS 檔案，以便進一步篩選和管理。

## 程序

1. 前往[所有版本說明](#)。
2. (選用) 使用搜尋列，依下列條件搜尋版本說明：
  - 相關聯的 Jira 金鑰。
  - 標題中的關鍵字。
  - 附註內容
3. 在篩選條件區段中，使用左側的篩選條件來篩選結果。每個篩選條件旁的數字會顯示目前有多少相關的版本說明。

| 篩選     | 篩選結果依據                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出版品    | 我們會為您選取「版本說明」選擇權。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 版本說明類型 | 版本說明記錄的變更類型。查看 <a href="#">參照：Workday發布中心</a> 。                                                                                                                                                                                                            |
| 功能來源   | 源自「 <a href="#">構想中心</a> 」的社群構想的功能。                                                                                                                                                                                                                        |
| 產品線    | 我們發布功能或修正的產品線。例如：「人力資本管理」和「財務管理」分別屬於產品線。您可以依多個產品線進行篩選條件。當您選取某個產品線時，相關產品領域即變成可供篩選的狀態。                                                                                                                                                                       |
| 產品領域   | 產品線的子集，其中我們發布了功能或修復。例如：福利與薪酬是人力資本管理產品線中的產品領域。                                                                                                                                                                                                              |
| 用戶狀態   | 我們提供功能或修復的用戶： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 預覽。</li> <li>• 正式環境預覽：已交付預覽狀態並移至正式環境：。</li> <li>• 正式環境：。</li> <li>• 將還原 - 預覽至移除：已交付預覽狀態，現已完全還原。</li> <li>• 還原 - 正式環境至預覽：已交付至正式環境，現已還原為預覽狀態。</li> <li>• 已移除將還原為正式作業狀態：已交付至正式作業環境，且現已完全還原。</li> </ul> |
| 設定需求   | 僅限功能。                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 篩選       | 篩選結果依據                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動啟用：Workday 會自動在您的用戶中啟用這些功能。評估對用戶的影響並製定測試計畫。</li> </ul> <p>範例：Workday 會重新命名現有的報告，讓使用者一目了然。</p> <p>對於需要先前配置的功能，Workday 會自動在您的用戶中啟用新功能。</p> <p>範例：Workday 為 Get Company Vehicles 這項 Web 服務提供了更新。此更新會自動可用，但不會影響您的用戶，除非您已配置 Web 服務。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>需要設定：您必須先執行動作才能使用此功能。如果您未進行設定，也不會影響您的用戶配置。</li> </ul> |
| 影響       | <p>僅用於修正。您可能需要採取的動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必須採取動作：您可能需要在用戶「」中執行更正動作。範例：對於「修正」版本說明類型，您可能需要採取更正動作。</li> <li>介面變更：您的培訓教材可能會因Workday介面變更受到影響。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 內容變更類型   | <p>我們對功能、修正或其相關聯的版本說明所做的變更。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>更正：我們在首次出版品後，更正了附註中的資訊。</li> <li>疏漏：我們未在服務更新的同時發布版本說明。</li> <li>還原：用戶「」中移除了功能。範例：我們將新功能或修正從正式環境用戶移回預覽用戶。</li> <li>更新：我們在首次出版品後，更新了發行說明中的內容。範例：我們新增了影片或記錄了其他增強功能。</li> </ul> <p>以「內容變更類型」發布的所有附註也會有「變更記錄」項目，該項目位於工作表的最後一欄。每個變更日誌都有自己的欄。</p>                                                        |
| 包含       | <p>附註中包含的媒體：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>附件：。例如PDF檔案。</li> <li>影片。</li> </ul> <p>將版本說明下載至 XLS 檔案時，不包含附件和影片。</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 開發人員目標受眾 | <p>適用於應用程式開發人員的功能相關版本說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Extend</b>平台可讓您建置、部署和共用，分<br/>享在Workday <b>REST API</b>上執行的應用程式，透過此功能，您可以從網站或行動<br/>應用程式存取Workday資料。您可以將這</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

| 篩選         | 篩選結果依據                                                                                                                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>些 API 整合至企業入口網站或行動應用程式，以處理少量常用資料交易。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SOAP Web 服務</b>，可用於為外部企業應用程式調動大型資料集。</li> </ul> |
| 語言         | 地圖項翻譯的語言。請參閱「 <a href="#">語言</a> 」以進一步了解語言的分組方式，另請參閱隨附的PDF(列出每個產品線的語言)。                                                              |
| 使用 Workday | 如何使用或配置Workday產品或服務。                                                                                                                 |

常見查詢請參閱：

- [概念：日期範圍搜尋篩選條件](#)
  - [概念：使用日期範圍縮小版本說明搜尋條件](#)
- (選用) 若要儲存關鍵字或篩選條件以供日後參考，請在瀏覽器中加入頁面書籤。您必須登入 Community 才能存取加書籤的搜尋功能。
  - (選用) 按一下搜尋結果結尾的「將版本說明下載至 XLS」，最多可匯出 3000 個結果。
  - 請開啟下載的 XLS 檔案，以檢閱並篩選條件這些其他欄。版本說明中會提供以下每個欄位的資訊，但只能在下載中篩選條件資訊：

|                |                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直條圖            | 顯示                                                                                                 |
| 產品線            | 產品功能的概略產品種類。                                                                                       |
| 產品領域           | 提供功能的產品名稱。                                                                                         |
| 說明             | 功能的簡要說明。                                                                                           |
| 受影響的群體         | (僅適用於錯誤修正。)任何受影響的群組，例如員工或項目。                                                                       |
| 變更             | 用戶功能更新。                                                                                            |
| 後續功能           | 預計未來會包含在功能更新說明中。此欄不適用於任何其他版本說明類型。                                                                  |
| Jira           | 與功能或修正相關聯的Workday Jira。在採用規劃過程中，您可以使用 Jira 金鑰在「 <b>Workday</b> 最新消息報告」報告中尋找項目。                     |
| 版本說明 URL       | 發布中心內的附註連結。若要啟用連結「」，請在儲存格內連按兩下，然後使用 Tab 鍵切換至儲存格或在儲存格外按一下。                                          |
| 我該怎麼辦？         | 有關新功能或更新的設定或其他準備工作的具體指引。                                                                           |
| 如果我什麼都不做會發生什麼？ | 若您不採取動作，您的用戶將受到的影響。                                                                                |
| 測試情境和範例        | 在您的用戶中使用功能或修正的相關建議。                                                                                |
| 服務更新日期         | 我們發布版本說明的版本周中星期五或星期六的日期。                                                                           |
| 退休狀態           | <p>指出功能在停用工作工作流程中的位置：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 進行中</li> <li>• 已全部淘汰</li> </ul> |

| 直條圖   | 顯示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>不再停用</li> </ul> <p>註：對於不再報廢的項目，我們會繼續顯示原始的報廢日期，以保留已規劃報廢的歷史記錄。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 變更記錄欄 | <p>請說明變更記錄的內容。每份變更記錄都有 8 欄，以遞增的數字標示，依從最早到最新的變更排列。範例：第一個變更記錄的第一欄標題為「變更記錄 1 標題」。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 標題</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 說明</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 內容變更類型</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 設定工作</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 用戶狀態</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) - 先前日期</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> ) 促成日期</li> <li>變更記錄 ( <i>n</i> )</li> </ul> |

註：將「」下載至 XLS 檔案，目前不包含「上次更新時間：」、「包含」和「開發人員目標受眾」篩選條件。

relatedlinks

相關概念

[概念：日期範圍搜尋篩選條件](#)

[概念：使用日期範圍縮小版本說明搜尋條件](#)

相關資訊

[功能發布規劃](#)

[發布中心](#)

## 訂閱版本說明

執行這項作業的原因和時機

若要隨時了解可能影響您用戶的發佈內容、更新和變更，您可以訂閱版本說明。

如果您已在特定版本說明上發布問題，請前往該版本說明的「取得更新」區段，然後按一下「訂閱」，即可接收問題解答通知。

程序

1. 前往「在 Workday Community 中 [管理訂閱](#)」。
2. 按一下 前往新增訂閱。  
從標記欄位中，您可以為每個訂閱選取最多 3 個標記。
3. 從 內容類型標記 提示中，選取 版本說明。每當 Workday 將版本說明發佈到版本中心時，您都會訂閱電子郵件通知。
4. (選用) 從 產品標記 提示中，選取：
  - a) 產品線 (最上層) (如果沒有其他層級)請為您需要接收電子郵件更新的每個產品領域配置訂閱。  
如果您選取的產品線有次要項目，除非您選取次要項目，否則您不會收到任何通知。
  - b) 產品領域 (次要層級) (若有次要項目)為您需要接收電子郵件更新的每個產品領域配置訂閱。

## 5. (選用) 使用 版本說明標記 提示中的其他篩選條件自訂您的訂閱。

註：訂閱您需要更新的每個項目。請參閱「範例」區段中的範例。

| 選項     | 敘述                                                                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 內容變更類型 | 變更記錄的類型： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 更正</li> <li>• 交付更新</li> <li>• 省略</li> <li>• 還原</li> <li>• 更新</li> </ul> 接收有變更記錄的版本說明通知。       |
| 影響     | 修正需要採取某種動作才能更正資料的版本說明。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必須採取動作</li> <li>• 介面變更</li> </ul>                                               |
| 版本說明類型 | 發行說明的 4 種類型 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 即將推出</li> <li>• 功能</li> <li>• 修正</li> <li>• 退休</li> </ul>                                  |
| 用戶狀態   | 用戶類型 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 預覽</li> <li>• 正式作業</li> <li>• 還原：預覽至已移除</li> <li>• 回復：要預覽的正式作業環境</li> <li>• 還原：已移除生產環境</li> </ul> |

## 6. 按一下 訂閱。

## 結果

新的訂閱會顯示在「編輯訂閱」網格中。

## 範例

範例 1：訂閱產品領域「即將推出的發行說明」更新

此範例示範如何為產品領域的 2026R1 即將推出發行說明建立 Community 訂閱。

1. 前往「在 Workday Community 中 [管理訂閱](#)」。
2. 按一下 前往新增訂閱。
3. 從 產品標記 提示中，選取 *Adaptive Planning*。
4. 從 版本發布標記 提示中，選取「2026R1」。
5. 從 版本說明標記 提示中，選取 即將推出。
6. 從 電子郵件頻率 提示中，選取 每週。

範例 2：訂閱產品修訂發行說明的更新

此範例示範如何訂閱產品領域的修正發行說明。

1. 前往「在 Workday Community 中 [管理訂閱](#)」。
2. 按一下 前往新增訂閱。
3. 從 內容類型標記 提示中，選取 版本說明。

4. 從 產品標記 提示中，選取「福利」。
5. 從 版本說明標記 提示中，選取 修正。
6. 從 電子郵件頻率 提示中，選取 每週。

### 範例 3：訂閱功能淘汰發行說明的更新

此範例示範如何訂閱產品領域的「淘汰」版本說明。

1. 前往「在 Workday Community 中 [管理訂閱](#)」。
2. 按一下 前往新增訂閱。
3. 從 內容類型標記 提示中，選取 版本說明。
4. 從 產品標記 提示中，選取 *Prism Analytics*。
5. 從 版本說明標記 提示中，選取 淘汰。
6. 從 電子郵件頻率 提示中，選取 每週。

## 範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets

此範例說明如何搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets。為此，您需要建立一個工作簿，其中包含：

- 即時資料
- 附註欄，供每位分析師在評估時使用
- 資料驗證
- 公式欄，供您用來擷取影響到培訓教材的功能清單
- 採用項目

### 執行這項作業的原因和時機

您領導一個 3 人組成的團隊，負責管理 Workday 功能發佈的實作。每次功能發佈時，您和團隊都會評估 **Workday** 功能更新報告，確定有哪些功能：

- 必須實作，因為這些功能會自動啟用
- 可以忽略
- 您想考慮未來是否採用，並思考設定這些功能所需的工作量
- 需要研究，以判斷您的正職員工培訓手冊有哪些內容需要更動
- 您要為其建立採用項目

以下步驟使用 GMS 用戶中的姓名 Logan McNeil (您)、Betty Liu、Steve Morgan 和 Teresa Serrano。在您的用戶中，請將這些人名取代為您團隊成員的姓名。

### 開始之前

配置 Worksheets 和雲端硬碟，並為功能規劃分析師授予存取權。

您的安全性 (其他使用者無需配置)：

- 「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Custom/Standard Report Copy」網域
- 「System」功能區中的「Set Up: Tenant Setup - General」網域

## 程序

1. 複製標準報告以建立自訂報告。
  - a) 存取 **Copy Standard Report to Custom Report** 任務。
  - b) 從 **Standard Report Name** 提示中選取「What's New in Workday」。
  - c) 按一下 **OK**。
  - d) 在 **Name** 欄位中，輸入「Release Planning with WN Report and Worksheets」。
  - e) 按一下 **OK**。(此時頁面上會顯示一則警示；可忽略。)
  - f) 在 **Column** 分頁上，按一下 **+** 以新增欄。
  - g) 從 **Field** 提示中選取 **Workday ID**。
  - h) 在 **Advanced** 分頁上，選取以下核取方塊：
    - **Enable As Web Service**
    - **Enable for Worksheets**
  - i) 按一下 **OK**。
2. 在雲端硬碟中建立一個新工作簿：
  - a) 在 Workday 主功能表中，選取雲端硬碟。
  - b) 選取新增 > 工作簿。
  - c) 使用以下名稱：**Workday [Release #] Release Planning**。
  - d) 按一下建立。
3. 在工作簿中，使用您建立的報告新增即時資料：
  - a) 按一下新增即時資料。
  - b) 在選取報告對話方塊中，選取 **Release Planning with WN Report and Worksheets** 報告。
  - c) 按一下下一步。
  - d) 在選取提示值對話方塊中，選取以下選項：

| 選項         | 說明      |
|------------|---------|
| 啟用的功能區     | 選取此核取方塊 |
| Workday 版次 | [下一個版次] |

- e) 按一下下一步。
  - f) 在選取欄對話方塊中：
    - 按一下全選，將所有報告欄新增至工作簿
    - 按新增附註欄兩次，新增 2 個附註欄
    - 在附註索引鍵欄位中，選取「Workday ID」
  - g) 按一下下一步。
  - h) 在「選取選項」對話方塊中，選取啟用多實例值，以便在工作簿中顯示所有已啟用的功能區。
  - i) 按一下新增。此時，系統會執行 Workday 報告並將資料插入工作簿。
4. 重新命名「工作表1」分頁和附註欄標題：
    - a) 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
    - b) 將工作表重新命名為「Feature Data」。
    - c) 按一下確定。
    - d) 連按兩下每個附註欄標題，並依照下表重新命名：

| 舊名稱... | 新名稱...     |
|--------|------------|
| 附註1    | Analyst    |
| 附註2    | Assessment |

5. 設定資料驗證值以便建立下拉清單，用於將分析師指派至項目，並選取評估結果：

- 按一下工作簿左下角的 **+**，建立新工作表。Worksheets 會將新工作表命名為「工作表1」。
- 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
- 將工作表重新命名為「Data Validation Values」。
- 按一下確定。
- 輸入以下值：

|   | A      | B           |
|---|--------|-------------|
| 1 | Betty  | Implement   |
| 2 | Steve  | Investigate |
| 3 | Teresa | No action   |

- 在「Feature Data」工作表中，選取 **Analyst** 欄的第一個儲存格。
- 按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
- 輸入以下值：

| 欄位        | 值                                 |
|-----------|-----------------------------------|
| 要驗證的儲存格範圍 | 輸入包含整欄的範圍。範例：N:N。                 |
| 公式中的值清單   | 輸入 ='Data Validation Values'!A:A。 |

- 按一下確定。
  - 在 **Assessment** 欄中，按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
  - 在要驗證的儲存格範圍中，編輯範圍以包含整欄。範例：將值從 **O2:O2** 變更為 **0:0**。
  - 在公式指定值清單中，輸入 ='Data Validation Values'!B:B。
  - 按一下確定。
6. 在 **Analyst** 欄中，按一下每個儲存格，然後從下拉清單中選取一位分析師。(建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。)
7. 與分析師共用工作簿，並授予其「可編輯」的權限：
- 按一下工作簿右上角的共用圖示。
  - 在與個人共用區段中輸入以下姓名：
    - Betty Liu
    - Steve Morgan
    - Teresa Serrano
  - 在訊息區中輸入以下備註：「Analysts, please select an assessment value in each of the workbook rows assigned to you.」
  - 按一下共用。分析師會在其收件匣中收到內含工作簿連結的通知。
8. 分析師可以開啟共用工作簿，研究指派給他們的功能更新項目，然後在每個項目的 **Assessment** 欄中選取一個值。建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。
9. 在新工作表中，擷取有關以下功能更新項目的資訊：您正在實作的項目，以及影響到培訓教材的項目。您的教育團隊可以使用這些資訊更新正職員工培訓教材：
- 按一下工作簿左下角的 **+**，建立新工作表。
  - 將工作表命名為 TrainingUpdates。
  - 將此公式貼到工作表的 A1 儲存格中，並將最後的引數 A1:O200 取代為「要素資料」工作表中的資料範圍：=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)
  - 按 Ctrl+Alt+Enter 鍵 (Windows) 或 Command+Option+Enter 鍵 (Mac) 提交公式。

## 10. 將採用項目新增到採用系統儀表板：

- 前往「Feature Data」工作表。
- 在 **What's New Item** 欄中，將滑鼠游標移至某個項目上方，直到顯示連結。
- 將游標移至連結的最右側，然後按一下向外箭頭圖示；系統會以新瀏覽器分頁開啟該功能更新項目。
- 從檢視功能更新項目的相關動作功能表中，選取功能更新項目 > 建立採用項目。系統會顯示建立採用項目任務頁面，並自動填入來自工作簿的欄位。
- 根據您的需求填寫採用項目的其他欄位。
- 按一下確定。
- 按一下完成。
- 對其他功能更新項目重複此步驟。

## 11. 重新整理即時資料，以便在工作簿中顯示已新增的採用項目：

- 在即時資料面板中，按一下立即重新整理。。(如果您先前為查看更多工作簿資料而關閉了此面板，可以透過檢視 > 面板 > 即時資料來重新顯示此面板。)
- 按一下確認。此時，系統會執行 Workday 報告，而工作簿會顯示所有新資料；您已新增的採用項目會顯示在「Adoption Item(s)」欄。

## 12. 建立樞紐分析表以查看分析師資料彙總：

- 在「Feature Data」工作表中，選取插入 > 樞紐分析表。
- 在建立樞紐分析表對話方塊中，保留欄位不變，然後按一下建立。  
系統會在新的「工作表1」中顯示一張基本樞紐分析表，並顯示「樞紐分析表」面板。
- 在「樞紐分析表」面板中：
  - 從可用欄位中找到 **Analyst**，然後將其拖曳到欄區域。
  - 從可用欄位中找到 **Assessment**，然後將其拖曳到列區域。
  - 按一下更新。表格隨即更新，並顯示類似下圖的彙總資料：

|   | 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

(選用) 您可以在工作簿中建立公式欄，藉此在即時資料區內建立有效的「Community 公告」連結，讓這些連結能夠開啟相關的「功能更新」公告，而不是實例頁面。(Worksheets 不支援從工作簿開啟外部連結或附件。)如欲執行此作業，請執行以下操作：

- 在工作簿的「Community Post」欄右側建立一個公式欄。在「Community Post」標題上按一下滑鼠右鍵，然後選取插入公式欄 > 向右插入欄。
- 按一下確認，重新整理即時資料並建立公式欄。
- 連按兩下「公式1」標題，然後將標題重新命名為 Community Post (Corrected)。
- 在公式欄的第一個儲存格中，輸入公式 =IFERROR (HYPERLINK (F1), "無")，並將欄 ID (即 F) 取代為即時資料中「Community Post」欄的字母。

- 按 **Enter** 鍵提交公式。IFERROR 函數會讓沒有「Community 公告」連結的儲存格顯示文字 None，而 HYPERLINK 函數則會取得連結失效的儲存格內容，並建立有效連結。

您可以隨時重新整理即時資料，以導入任何已更正或已新增的功能更新項目。

建立圖表以追蹤分析進度。

與團隊外部的其他人共用，並授予備註或檢視權限，讓這些人員可以查看評估內容，但不能編輯資料。

## 參照：Workday 發布中心

Workday 提供版本說明，讓您隨時了解以下資訊：

- 新功能、即將停用和即將停用的功能。
- 錯誤修正。

Workday 會在每週三和周五晚上 (PT) 發布服務更新前，將版本說明發佈到 [版本中心](#)。我們建議您每週造訪版本中心，了解功能發佈時段之前、期間和之後的最新資訊。

我們會根據正式環境日期為版本說明加上版本編號。

範例：若有任何功能在 2025 年的第 11 週交付給正式環境用戶，我們都會使用 2025R1 標籤，直到 2025R2 正式環境版本發佈為止。

| 修正或功能交付對象...                                                       | 交付週次                                                                                                        | 版本號標籤  |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 正式環境                                                               | 3 月 15 日 (2025R1 正式環境)                                                                                      | 2025R1 |
| 正式環境                                                               | 3 月 28 日 (2025R1 正式環境後的 2 週)                                                                                | 2025R1 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>預覽</li> <li>正式環境</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 月 28 日 (提供回饋意見和測試的早期預覽)</li> <li>9 月 20 日 (2025R2 正式環境)</li> </ul> | 2025R2 |

功能交付與版本中心更新

若要尋找有關最新重大變更的資訊，請查看：

- 此篩選出「[延遲](#)」和「[回復](#)」的搜尋條件，使用以下搜尋面向：
  - 出版品 / 文章：版本說明
  - 內容變更類型：交付更新和還原

您可以使用日期範圍、產品線或其他篩選條件修改此篩選條件搜尋條件，以對象/目標您需要的更新內容。

- [Workday 文件公告](#) 頁面，其中包含版本中心、指南和協助中心的變更，以及文件網站的換算更新和已知問題。

您可以勾選「語言」欄位，確定功能要翻譯成哪些語言。此功能會顯示以下值 (代表功能的語言) (依 [產品領域](#))：

- 英文：僅提供英文服務時。
- 英文、[個別語言] (例如英文、法文 (法國)、法文 (加拿大))：僅支援幾種特定語言。
- 英文、[語言等級] (例如，英文，1 級，2 級)：當支援許多語言時，為簡單起見，這些語言會依語言等級分組。
- 所有：支援所有語言。
- ([個別語言]除外)：當「所有」或「語言層級」有特定例外時。

版本說明類型

| 版本說明類型 | 涵蓋範圍                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 即將推出   | 已規劃發布給預覽用戶的功能。這些發行說明可能還包含功能使用和配置的設定工作。                                                         |
| 功能     | Workday僅發布具有影響力或備受期待的功能「即將推出」的發行說明。<br>每次服務更新都會為您的「預覽」和「正式環境」用戶提供新功能和增強功能。這些發行說明有時可能包含影片示範和附件。 |
| 修正     | 修正透過每次服務更新傳送給預覽和正式環境用戶的錯誤。                                                                     |
| 退休     | 隨每次服務更新而停用的特性和功能。<br><br>在可能的情況下，我們會至少提前 1 年通知退休。                                              |

- relatedlinks
- 相關概念

設定注意事項：採用規劃中心

相關資訊

發布中心

### 概念：日期範圍搜尋篩選條件

Workday 提供了日期範圍篩選條件，您可以在追蹤版本、特定功能或淘汰的新功能、更新和修正時，使用這些篩選條件來搜尋版本說明。然後，您可以將最多 3,000 個版本說明結果下載到 XLS 檔案中，以自訂結果或與您的組織共用。

使用這些日期範圍篩選條件來尋找功能版本交付的相關版本說明：

| 日期範圍的類型           | 日期範圍篩選條件值                                                                                              | 說明                                                                                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 已標記主要版本編號的所有版本說明。 | 版本： 版本編號：。<br>範例：2026R1。                                                                               | 不包括在先前版本中進入正式作業環境，但在本周正在進行更新、更正或還原的項目。<br><br>包含跨多周發布的項目。這個數字會隨著發行期間推出的新功能和修正而增加。      |
| 在正式作業日期交付的所有項目。   | 請選取下列「交付日期範圍」值： <ul style="list-style-type: none"> <li>開始： 正式作業日期：。</li> <li>結束： 正式作業日期的日後。</li> </ul> | 不包括交付至預覽版的項目，或先前交付至正式作業環境但正透過正式環境服務更新進行更新、更正或還原的項目。<br><br>若要傳回結果，請選取最後交付日期的次日做為「結束」值。 |
| 過去一周內更新的所有項目。     | 選取 上次更新時間 = 過去一周                                                                                       | 本週內更新的所有項目，包括新功能和修正、更正、其他功能和還原。                                                        |

| 日期範圍的類型        | 日期範圍篩選條件值                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 說明                                                         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 從當日起往回計數，且視當周星期幾而定，可能包含上個星期五發布的更新內容。                       |
| 已更新所選範圍內的所有項目。 | <p>選取 更新的日期範圍 並新增 開始 和 結束 日期。選取：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開始：最早更新日期當日(含)。</li> <li>結束：最後一次更新之後的日期。</li> </ul> <p>範例：若要查看每年 R1 服務更新當週的項目更新，請在「更新的日期範圍」值中選取發布日期之前的星期三和發布日期之後的星期日：</p> <p>開始：2026-03-11。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>結束：2026-03-13。</li> </ul> | 所選範圍內的所有項目都已更新，包括新功能和修正、更正、其他功能和還原。可能會傳回多個 Workday 版本中的項目。 |

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[尋找、篩選和下載版本說明](#)

## 概念：使用日期範圍縮小版本說明搜尋條件

版本中心提供了與日期相關的篩選條件，方便您尋找主要版本或持續交付更新的相關版本說明。使用「日期」和「日期範圍」篩選條件可讓您管理可能影響組織的產品更新。這些篩選條件可用於：

- 規劃主要功能版本
- 在預覽時段內監控每週更新。
- 正在檢視自上次功能發布後的更新
- 在整個版本發布期間持續監控功能和更新交付。

然後，您可以將最多 3,000 個版本說明結果下載到 XLS 檔案中，以自訂結果或與您的組織共用。

使用以下篩選條件 篩選 條件來尋找功能版本交付的相關版本說明：

| 退貨查詢                                                                                                                                         | 版本中心篩選條件值                                                                                                 | XLS 篩選條件值                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 某個版本中包含的即將推出的功能                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本說明類型：「即將推出」。</li> <li>• 版本：版本編號，例如：2026R2。</li> </ul>          |                                       |
| 版本中包含的淘汰功能                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 發放附註類型：「淘汰」。</li> <li>• 版本：版本編號：。</li> </ul>                     |                                       |
| <p>Workday 即將發布的功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在 2026 年 8 月 8 日星期三發布準備期間開始時進行預覽。</li> <li>• 正式環境，做為星期五主要版本的一部分。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本說明類型：「功能」。</li> <li>• 更新日期範圍：版本說明的發布日期應在版本準備時段的前一周。</li> </ul> | 正式環境日期：使用功能發布交付日期(發布日期)，例如：2026-9-22。 |

| 退貨查詢                                    | 版本中心篩選條件值                                                                                                                                                                           | XLS 篩選條件值                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在「預覽」視窗期間發布的功能。                         | 版本說明類型：「功能」。                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>預覽日期：選取從版本準備時段開始到功能版本交付的所有日期 (預覽日期-正式環境日期)。</li> <li>用戶狀態：「預覽」。</li> </ul> |
| 在主要版本的預覽期間內 (從預覽發布週的星期三到正式環境交付日期)，更新功能。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>版本說明類型：「功能」。</li> <li>更新日期範圍： <ul style="list-style-type: none"> <li>開始：預覽日期。</li> <li>結束：正式作業日期：。</li> </ul> </li> <li>內容變更類型：更新</li> </ul> |                                                                                                                   |
| 在預覽視窗期間發布的修正。                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>版本說明類型：：修正：。</li> <li>更新日期範圍： <ul style="list-style-type: none"> <li>開始：預覽日期。</li> <li>結束：正式作業日期：。</li> </ul> </li> </ul>                    |                                                                                                                   |
| 預覽時段內跨多個產品領域淘汰的版本說明                     | 發放附註類型：「淘汰」。                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>預覽日期：選取從版本準備時段開始到功能版本交付的所有日期 (預覽日期到正式環境日期)。</li> <li>產品領域：退休</li> </ul>    |

relatedlinks

相關任務

[尋找、篩選和下載版本說明](#)

## 概念：Workday最新消息報告

「**Workday**的最新消息」報告 (具有權限於 Workday System功能區中的 *Workday What* 最新消息網域) 是一份標準報告，您可以在Workday中透過全域搜尋尋找該報告。

「**Workday**的最新消息」報告僅包含「功能版本說明」類型。**Workday**最新消息報告可用於以下用途：

- 了解提供給預覽和正式環境用戶的新功能和更新功能。
- 確定Workday是否對特定功能區進行了變更。
- 規劃Workday用戶的功能採用。

### 發布中心

我們會在太平洋標準時間星期五晚上更新**Workday**最新消息報告，以便與發布中心當週 (星期三和星期五發布) 的功能版本說明一致。

在使用「**Workday**最新消息」報告之前，請先造訪「[版本中心](#)」，在單一位置檢視和處理以下版本說明：

- 即將推出
- 功能
- 修正
- 退休

請參閱「[參考Workday發布中心](#)」。

## 報告篩選條件

您可以依以下條件篩選條件報告結果：

- 用戶：。範例：預覽。
- 僅更正。
- 設定需求。範例：自動啟用、需要設定。
- 啟用的功能區：。
- 特定功能區：。範例：福利。
- 系統子種類：。範例：業務流程：。
- **Workday**版次：。
- 開始和結束日期

當您依日期範圍篩選條件時，Workday會傳回「預覽日期」、「正式日期」或「文件更正日期」落在您指定的「開始」和「結束」日期內的所有項目。舉例來說，如果「預覽日期」在您選取的日期範圍內，規劃於未來版本發布的項目可能會出現在您的搜尋結果中。

## 報告欄

您可以依任何欄對報告進行排序。您也可以按一下網格喜好設定圖示，選取任一欄標頭並變更其顯示方式：

- 將標頭拖放至您要查看的順序。
- 請從選項功能表中選取隱藏欄，將欄從報告中移除。

| 直條圖          | 顯示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 最新消息項目       | 從相關動作功能表中，選取「最新消息項目 > - 建立採用項目」，整理您對新功能的採用。<br><br>如需詳細說明，請參閱 <a href="#">從Workday最新消息報告建立採用項目</a> 。                                                                                                                                                                                                                                      |
| 功能           | Workday不再更新此欄。在 2025 年 7 月 31 日之前提供的功能，仍會在「功能」欄中顯示內容。<br><br>我們現在只更新「新功能標題」欄中的功能標題。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Community 公告 | 「最新消息」功能已停用，不再連結。我們計畫日後在 <a href="#">版本中心</a> 新增此功能的連結。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 設定需求         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自動啟用：Workday 會自動在您的用戶中啟用這些功能。評估對用戶的影響並製定測試計畫。<br/><br/>範例：Workday 會重新命名現有的報告，讓使用者一目了然。<br/><br/>對於需要先前配置的功能，Workday 會自動在您的用戶中啟用新功能。<br/><br/>範例：Workday 為 Get Company Vehicles 這項 Web 服務提供了更新。此更新會自動可用，但不會影響您的用戶，除非您已配置 Web 服務。</li> <li>• 需要設定：您必須先執行動作才能使用此功能。如果您未進行設定，也不會影響您的用戶配置。</li> </ul> |
| 用戶           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 目前客戶可使用功能的環境 (預覽或正式環境)。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 直條圖      | 顯示                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• 移除或還原此功能：<ul style="list-style-type: none"><li>• 還原 - 預覽至已移除</li><li>• 還原 - 預覽至已移除</li><li>• 已移除 - 要預覽的正式環境</li></ul></li></ul> |
| 預覽日期     | Workday向「預覽」用戶提供功能的日期。                                                                                                                                                  |
| 暫定正式作業日期 | Workday不再更新此欄。先前用於與正式環境用戶共用, 分享功能或增強功能的預定交付日期。                                                                                                                          |
| 正式作業日期   | Workday 在正式環境用戶中推出功能或增強功能的日期。                                                                                                                                           |
| 更正文件     | 指出文件是否延遲交付。                                                                                                                                                             |
| 文件更正日期   | Workday更正文件的日期。                                                                                                                                                         |

相關動作和報告

| 選項                 | 說明                                                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採用規劃               | 在採用規劃中心管理和監控整體採用工作工作流程。查看 <a href="#">設定注意事項：採用規劃中心</a> 。                                                                            |
| 回歸測試               | 在您的預覽用戶中執行回歸測試，以評估新功能和增強功能的影響。                                                                                                       |
| Workday Worksheets | 建立協作工作簿，追蹤採用計畫的進度。查看 <a href="#">../../../../user-guide/zh-tw/worksheets/getting-started-with-worksheets/adh1477339754226.dita</a> 。 |

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[設定注意事項：採用規劃中心](#)

[相關資訊](#)

[發布中心](#)

常見問題：版本說明

[常見問題：版本說明](#)

- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)

[常見問題：版本說明](#)

- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)
- [常見問題：版本說明](#)

- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明

#### 常見問題：版本說明

- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明
- 常見問題：版本說明

#### 一般

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 版本說明會在一周中的哪幾天更新？                 | 我們會在太平洋時間 (PT) 的以下晚上發布資訊： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本中心：星期三進行大部分更新，星期五進行任何追加項目。</li> <li>• Workday最新消息(僅限功能)：星期五。</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 如何確定需要審查的最重要版本說明？                | 若要在「版本中心」和「Workday最新消息」報告中快速評估重要項目，您可以使用「設定工作量：自動可用」篩選條件。這些功能會在交付給您的用戶()時自動生效。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 我在哪裡可以尋找「自動啟用」與「需要設定」這兩種功能的差異資訊？ | 請參閱《管理者指南》中的「 <a href="#">概念：Workday最新消息報告</a> 」。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 發行說明有哪些篩選選項？                     | 有多個可用的篩選選項。對於大型預覽版本，您可以在 Release Center 首頁上選取預先篩選的連結，直接下載並進一步排序。或者，您可以使用「發布中心」的日期篩選條件，然後選取相關的產品領域來縮小篩選範圍。請參閱 <a href="#">尋找、篩選和下載版本說明</a> ，了解更多選項和範例。                                                                                                                                                                              |
| Workday如何判斷哪些文件包含功能的示範影片？        | 我們會根據功能複雜度和使用者影響力做出決定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 為什麼有些版本說明有實際的變更日誌項目，有些則沒有？       | 我們會記錄任何重大更新，並附上變更日誌，以便為客戶提供必要的背景資訊。由於流程疏忽，有時可能會遺漏變更日誌。                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 「語言」欄位的值是什麼意思？                   | 您可以勾選「語言」欄位，確定功能要翻譯成哪些語言。此功能會顯示以下值 (代表功能的語言) (依 <a href="#">產品領域</a> )： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英文：僅提供英文服務時。</li> <li>• 英文、[個別語言] (例如英文、法文 (法國)、法文 (加拿大))：僅支援幾種特定語言。</li> <li>• 英文，[語言等級] (例如，英文，1 級，2 級)：當支援許多語言時，為簡單起見，這些語言會依語言等級分組。</li> <li>• 所有：支援所有語言。</li> <li>• ([個別語言]除外)：當「所有」或「語言層級」有特定例外時。</li> </ul> |

#### 追蹤主要版本

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 我應該何時開始追蹤主要版本的功能版本說明？ |  |
|-----------------------|--|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | Workday建議您在兩次發布之間定期檢閱「即將推出」的發行說明，以預先檢視在發行週期初期，可能會向「預覽」用戶發布的更大型功能。預覽前 1 週及之後的整個預覽時段，請開始在發布中心檢閱功能的版本說明，了解為您的用戶提供的版本說明。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 何時可預覽即將推出的主要版本發行說明？                         | 大多數主要版本 (例如 2026R1) 的版本說明會在功能推出預覽前 1 週發布，以便客戶有更多時間準備此版本發布： <ul style="list-style-type: none"> <li>發布中心：截至週三晚上，並於週五晚上 (太平洋時間)重新整理。</li> <li>Workday最新消息報告：截至星期五晚上 (PT)。</li> </ul> 發布中心內每週三的大量更新。其他更新會在星期五發布。少數預覽功能一旦可用，便會在預覽視窗中發布。                                                                                                                                                                                                     |
| 處理即將發布的主要版本，我該使用「發布中心」還是「Workday的最新消息消息」報告？ | 建議您使用 doc.workday.com 上的「 <a href="#">發布中心</a> 」，原因如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>我們會在太平洋時間 (PT) 星期三下午前，即「Workday最新消息」報告發布的 2 天前，向版本中心發布版本說明。</li> <li>版本中心內的功能版本說明可包含更多資訊和其他資源，例如影片和附件。</li> <li>版本中心將所有版本說明合併在一個位置：即將推出、功能、修正和淘汰。「Workday最新消息」報告僅包含版本說明。</li> </ul> 如果您有以下情況，建議您使用「Workday最新消息」報告： <ul style="list-style-type: none"> <li>使用<a href="#">採用規劃</a>或Worksheets協助處理功能版本內容。</li> <li>想要依功能區檢視版本說明。</li> </ul> |
| 版本規劃檢查清單試算表可從「發布中心」下載嗎？                     | 您可以從「 <a href="#">發布準備前 4 週</a> 」期間下載檢查清單。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 新功能或更新功能會在主要功能發布之間發布嗎？                      | 是。Workday每週提供功能與修正。在每個主要功能版本發布後，下一個功能版本發布之前，我們通常會向您下一個功能版本發布的預覽用戶提供新功能或更新功能。這些早期預覽讓您有更多時間來測試和探索新功能，並讓我們收集回饋意見。<br><br>該功能可能會在後續版本中提供給正式環境用戶。必要時，我們也會在功能發布之間，不定期地直接向正式環境用戶提供功能 (例如標籤變更或現有功能的更新)。Workday Strategic Sourcing 沒有「預覽」用戶，因此所有功能都會直接發佈到正式環境。                                                                                                                                                                                  |
| 新功能或功能更新可以在正式版發布的前一周加入嗎？                    | 是。Workday每週提供新功能與修正。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 我要如何下載專案專案計畫？                               | 請參見 <a href="#">發布準備時段前的 5 週</a> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 採用規劃和Workday最新消息報告

|                                              |                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 我要如何使用採用規劃中心的資訊？                             | 請參閱 <a href="#">設定注意事項：採用規劃中心</a> ，了解如何使用採用規劃。                                                      |
| 「Workday最新消息」報告在預覽視窗中多久更新一次？                 | 此報告會在每週五的下午更新，以確保涵蓋當週的所有功能。                                                                         |
| 「Workday的最新消息」報告是否包含所有版本說明類型？                | 沒有。「版本中心」包含所有版本說明類型，但「Workday最新消息」報告僅包含功能版本說明。您。可以透過「採用」產品存取「退休」儀表板。                                |
| 發布中心會取代「Workday最新消息」報告嗎？                     | 在可預見的未來，我們會持續支援「Workday最新消息」報告。雖然兩種資源重疊，但使用其中一種的原因可能不盡相同。查看 <a href="#">常見問題：版本說明</a> 。             |
| 「Workday最新消息」報告中的 VNDLY 預覽版版本說明是否會依不同的時間表提供？ | 由於技術限制，VNDLY 的版本說明會在功能交付 1 週後，僅於發布預覽期間，發布至「Workday最新消息」報告。您可以使用版本中心檢視 VNDLY 的版本說明，並於預覽期間進行功能發布的同一周。 |

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：採用規劃中心](#)

相關資訊

[發布中心](#)