

Workday ドキュメントの基本情報

Product Summary

January 27, 2026



目次

Workday ドキュメントの使用方法.....	3
情報の検索.....	5
ビデオ: Workday ドキュメントの概要.....	7
その他のリソース.....	8
Workday ドキュメントについて教えてください.....	8
機械翻訳の免責事項.....	9

Workday ドキュメントの使用方法

Workday ドキュメントへようこそ。Chrome (Windows 版または macOS 版) を使用することをお勧めします。他のブラウザでは一部の機能が正常に動作しません。

以下の対象者向けに、製品領域別にガイドのドキュメントが提供されます。

- 管理者: リリースの計画と、Workday 製品の設定、実装、使用方法。このコンテンツは製品固有のガイドで提供されます。閲覧するには [ログイン](#) が必要です。
- ユーザー: Adaptive Planning、ストラテジックソーシング、Peakon Employee Voice などの使用方法。
- 開発者: Workday Extend と API リソースへのアクセス。このコンテンツの中には、[ログインする](#) 必要があるものもあります。

注: 給与計算の控除の設定など、社員としての個人的なタスクへの Workday の使用方法について質問がある場合は、雇用主のガイドラインを相談するか、Workday 管理者に問い合わせてください。

"ホーム" ページでクイックリンクと概要ビデオを表示し、"ガイド" ページから Workday の製品およびプラットフォームの情報にアクセスすることができます。

Workday ドキュメント サイトでは、以下の機能を提供しています。

機能	機能の説明
ナビゲーション	• Workday ロゴまたはヘッダーの "Workday ドキュメント" をクリックするか、メニューから "ホーム" をクリックしてドキュメント ホームページにアクセスします。 • "ガイド" のコンテンツでブックのセクションにドリルインするには、テキスト自体ではなく、テキストの横にあるキャレットアイコンを選択します。例: ヒューマン キャピタル マネジメント ブックの目次で、"従業員情報" の横にあるキャレットアイコンを選択して、次のセクションレベルに移動します。 • 特に検索結果からトピックに移動した後は、トピック タイトルの上にブレッドクラムを使用して、ドキュメント内で自分自身の整理を行うことができます。 • 各トピックの下部にある前のトピックと次のトピックのリンクをクリックして、ブック内を移動する。 • 一部の Workday ガイドでは、コンテンツを表示するためにログイン認証情報が必要です。これらのガイドのいずれかへのリンクをクリックすると、ログインを要求するプロンプトが表示されます。アクセス権については、HR 管理者または IT 管理者にお問い合わせください。
製品	"ガイド" ページのコンテンツは製品領域別に編成されています。
トピック タイプ	ほとんどのコンテンツは、以下のトピック タイプ内で提供されます。

機能	機能の説明
	• 設定の考慮事項: 設定オプションを評価したり、機能の設定に必要な作業を計画するために使用する製品または機能の概要。 • タスク: 製品または機能の設定および使用方法。 概念: タスクを完了するために知っておく必要がある背景情報。 • 参考: Workday の使用をサポートする参考資料。 • 例: Workday で特定の目標を達成するための詳細な手順。 • FAQ: Workday Community、カスタマー サポート ケースなどから頻繁に寄せられる質問に対する回答。 • トラブルシューティング: 製品または機能に関する問題、考えられる原因、およびその解決方法についての説明。 • ユース ケース: 図またはビデオを用いて複雑なプロセスやタスクについて説明します。
検索とフィルタ	• すべてのパブリケーションを完全一致の語句、ワイルドカード、または演算子で検索する。 • ファセットを使用して検索結果を絞り込む。 • コンテンツの詳しい検索方法は、情報の検索を参照してください。
多言語	ドキュメント ホーム ページの上部にある地球アイコンを選択して、優先言語でコンテンツを表示できます。 ホーム ページまたはガイド ページでは、翻訳されたコンテンツ用のリンクの横に地球アイコンが表示されます (混合言語の経験がある場合)。 さまざまな言語で検索することもできます。
ダウンロードと印刷	コンテンツは以下のいずれかの方法でダウンロード、印刷できます。 • トピックの上部にある "PDF をダウンロード" をクリックして、トピックが含まれているブック全体をダウンロードする。ダウンロードしたファイルからすべてまたは特定のトピックを印刷する。 • ブラウザの機能を使用して、個別のトピックを PDF 形式でダウンロードまたは印刷します。
リンク	• トピックの最後にある "関連情報" セクションに、追加情報のリンクが含まれている。 • ブック間のリンクをクリックすると、別のブックにあるコンテンツが表示される。

機能	機能の説明
	外部リンク アイコン (青いボックスに白抜き矢印) の付いたリンクをクリックすると、Workday 管理者ガイド外のコンテンツが表示される。
フィードバックの送信	- トピックの下部にある "この情報はお役に立ちましたか?" プロンプトに回答することで、Workday のドキュメント チームに直接フィードバックを送信する。 - 推奨: フィードバックまたはクエリーの回答を受け取れるように、フィードバックの詳細、氏名、E メール アドレスを入力する。
用語集	すべてのブックの完全な用語集にアクセスして、Workday 固有の用語を確認する。

情報の検索

Workday Documentation AI によって生成された検索結果を使用して、ガイドとリリース センターのコンテンツを検索できます。検索結果には、概念、タスク、その他の情報のサマリが、サマリの下にある参照リンクから提供されます。AI 生成の検索のオンとオフを切り替えたり、結果についてフィードバックを入力したりすることができます。

Workday Community の AI 生成の検索を使用することもできます。結果には、Workday が作成した Workday コンテンツ (ナレッジ ベースの記事、研修資料など) のほか、Workday ガイド、ヘルプ センター、リリース センターのコンテンツも含まれます。結果には、ディスカッションや質問、回答、ユーザー グループの投稿、提供されているソリューション、アイデア、トレーニングは含まれません。

以下の検索オプションを使用できます Workday ドキュメント内の関連情報を検索するには:

- 優先言語での検索 (使用可能な場合)
- 完全一致の検索語。
- 完全一致の語句の検索。
- ワイルドカードを使用した検索。
- 比較演算子とブール演算子を使用した検索。
- ファセットを使用した検索結果の絞り込み

単語の完全一致検索

検索クエリー	例
目的の単語の前に "+" 記号を使用して、完全一致を検索する。	「+performance」と検索すると、その単語に完全に一致するトピックのみが結果に含まれます。「performed」や「performing」などのバリエーションを含むトピックは結果から除外されます。
完全一致の単語と通常の単語を同じクエリーで組み合わせる。	「employee +performance engineering」を検索すると、結果には「employee」と「engineering」のバリエーションを持つトピックが含まれますが、「performance」については完全に一致するトピックのみが含まれます。「performed」や「performing」などの「performance」のバリエーションは結果から除外されます。

検索クエリー	例
	エーシオンを含むトピックは、結果から除外されます。

注：

- 大文字と小文字は区別されません
- アクセント記号付きの文字の場合は、区別されます。フランス語やスペイン語など、アクセント記号を使用する言語を検索する場合は、完全一致の単語と通常の単語を組み合わせて検索できます。
- シャープ記号 (#) は、プラス記号 (+) と同じ効果があります。
- 同じ検索クエリー内で **ワイルドカード** 文字 (* と ?) と完全一致語 (+) を組み合わせることはできません。

語句の完全一致検索

検索クエリー	例
引用符を使用して、完全一致の語句を検索する。	"職務の変更ビジネス プロセス"
引用符内の検索語と引用符外の他の検索語を組み合わせる。	「setup "time tracking"」を検索する場合、検索結果には、単語「setup」と語句「time tracking」を含むトピックが含まれます。「time」と「tracking」を別々に含むトピックは、検索結果に含まれません。
キーワード間で以下の連続演算子のいずれかを使用して、連続する出現箇所のみを検索する。以下の文字はすべて同じ効果を持つ。 • () • ..' • \ • _	「tax_form Canada_Revenue_Agency」の検索は、「tax Form" "Canada Revenue Agency"と同じです。

ワイルドカードを使用した検索

ワイルドカード文字 (* および ?) を使用すれば、検索のバリエーションが広がります。ワイルドカードは、正確なスペルがわからない場合や、機能に慣れていない場合に役立ちます。

検索クエリー	例
目的の単語の最後にアスタリスク (*) を使用して、その単語で始まる言葉を検索する。	「micro*」と検索すると、「Microsoft」、「microphone」、「microprocessor」などの単語が結果に含まれます。
疑問符 (?) を単語の最後または単語内で使用して、疑問符の場所に任意の文字を含む言葉を検索する。	「gr?y」と検索すると、「grey」や「gray」などの単語が結果に含まれます。

注：

- 用語の途中にアスタリスク (*) を入れることはできません。代わりに疑問符 (?) を使用してください。
- ワイルドカードの前に少なくとも 2 文字含める必要があります。つまり、検索クエリーをワイルドカードから始めることはできません。
- 検索結果には、アルファベット順で見つかった最初の 32 件のワイルドカードの単語のみがデフォルトで含まれます。結果の最大数を増やすと、パフォーマンスの問題の原因になる場合があります。

比較演算子とブール演算子を使用した検索

検索クエリーで演算子を使用して、結果を絞り込むことができます。

演算子	タイプ	検索クエリーの例	結果
=	比較	@title=tax	タイトルに「tax」を含むトピック
==	比較	@title=="Enterprise Search"	「Enterprise Search」が正確なタイトルであるトピックのみ
<>	比較	@title <> "Enterprise Search"	タイトル フィールドが定義されていて、タイトルに「Enterprise Search」が含まれないトピック
AND	ブール値	expense AND report	「expense」と「report」の両方を含むトピック
OR	ブール値	expense OR report	「expense」または「report」のいずれかを含むトピック
NOT	ブール値	expense NOT report	「expense」を含み、「report」を含まないトピック
NEAR:[number]	ブール値	expense NEAR:5 report	「expense」と「expense」の間にある単語が 5 個以内のトピック

注：ブール演算子では大文字と小文字が区別されます。演算子を小文字で記述すると、Workday では通常の検索語として扱われます。

検索結果のフィルタ

以下のファセットを使用して、検索結果をフィルタリングできます。

- 出版物: 特定の出版物のコンテンツを検索するために使用します。
- 製品: 特定の Workday サービスに関連付けられているコンテンツを検索するために使用します。
- Workday の使用: 製品内の機能別にさらにフィルタリングするために使用します。

Workday では、ファセットを使用するたびに結果が更新されます。以下が可能です。

- ファセットを使用すると、検索ボックスに単語を入力せずに検索できます。
- 検索語を入力せずに、検索バーの虫眼鏡をクリックし、該当するファセットを選択します。

ビデオ: Workday ドキュメントの概要

このビデオでは、Workday ドキュメントの使用方法を理解できます。表示する際に最適な状態にするために、ビデオを全画面に拡大することをお勧めします。

その他のリソース

Workday ガイドとリリース センターで提供されている情報に加えて、以下のリソースが役立つ場合があります。

リソース	説明
ケース管理	Workday のケース管理システム。指定のサポート 連絡先は、このページを使用して一般的な問い合わせを行い、ケースを記録できます。
トレーニング サポート	研修のリクエストと購入に関する情報。
Implementation Partners	プロフェッショナル サービス パートナーのリスト。
リリース センター	機能、テスト、導入計画、その他のリリース情報に関するリリース ノートとその他のリソース。
Tenant Refreshing	テナントのリフレッシュ プロセスに関する情報。サンドボックス リフレッシュの除外については、 こちら をクリックしてください。
Workday Touchpoints Kit	Workday Touchpoints Kit の概要。このキットへのアクセス方法とキットの活用方法に関する情報が含まれます。

Workday ドキュメントについて教えてください

Workday ドキュメントをご利用のお客様から、ご感想をお聞かせください。この記事では、ご意見を共有するために私たちとつながることができる複数の方法について説明します。

参加する

Workday はユーザーのコンテンツ エクスペリエンスを向上させる方法を常に探しています。Workday 機能の設定と **構成** を支援するために公開されているコンテンツについては、設定および使用方法のリソースを参照してください。次の方法でフィードバックを共有してください:

- [Workday コンテンツ クルー](#)の ユーザー グループに参加する。Workday ドキュメントの使用法に関するデモをホストし、共有することで、機能リリースの準備に役立てます。ドキュメントの変更を検討する際、ユーザー グループのプリファレンスについてフィードバックが要請されます。最後に、コンテンツ チームは、Workday のドキュメント リソースや、ドキュメント リソースをどのように使用して日々の業務を支援するかについて、同僚と協力するのに最適なフォーラムです。
- doc.feedback@workday.com までメールを送信して、お客様の懸念や考えていることを知らせてください。
- [Workday ドキュメント サイト](#)から特定のトピックに関連したフィードバックを送信する。各トピックでは、詳細なフィードバックを送信できます。
- AI によって生成された検索サマリと結果についてのフィードバックを送信し、その関連性と有用性に関するフィードバックを送信する。

簡単にアクセスできるように、"doc.workday.com" をブックマークすることをお勧めします。パートナーになっていただきありがとうございます。

機械翻訳の免責事項

本サイトの一部のコンテンツは機械翻訳で翻訳されたものです。機械翻訳された内容は必ずしも正確であるとは限りません。正規のバージョンはこれらのコンテンツの英語版です。機械翻訳によって生じた不整合や相違点に法的拘束力および法的効力はありません。