

Gestionar Workday

Product Summary

March 8, 2026



Contents

Gestionar Workday.....	11
Configuración de entorno de cliente.....	11
Definición de entorno de cliente.....	11
Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia.....	11
Concepto: definiciones de ID y generadores de secuencia.....	17
Concepto: funciones de aceptación.....	18
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente.....	19
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.....	29
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.....	39
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global.....	77
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM.....	83
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Ayuda.....	118
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Integraciones.....	122
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.....	123
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina.....	135
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.....	158
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis.....	166
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda.....	168
Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad.....	168
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Alumno.....	191
Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema.....	193
Configuración de dispositivo móvil.....	219
Consideraciones de configuración: aplicaciones móviles.....	219
Pasos: definición de aplicaciones móviles de Workday.....	223
Pasos: definición de perfil de equipo para dispositivos móviles.....	224
Definición de notificaciones push en dispositivo móvil.....	224
Configuración de informes de búsqueda por facetas para dispositivos móviles.....	225
Concepto: dispositivos móviles y funciones.....	226
Concepto: prácticas recomendadas para la adopción de dispositivos móviles.....	229
Seguridad y autenticación en dispositivos móviles.....	230
Tareas en Workday Mobile.....	240
Adopción y uso de Workday.....	245
Centro de operaciones de planificación de adopción.....	245
Adopción de Workday.....	255
Métricas de uso de Workday.....	267
Servicios de innovación y aprendizaje automático.....	270
Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA.....	270
Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers.....	271
Referencia: asistente para cumplimentación de formularios.....	272
Referencia: contribuciones de datos de aprendizaje automático.....	276
Notificaciones y alertas.....	285
Pasos: definición de notificaciones de Workday.....	285
Pasos: definición de plantillas de mensajes.....	286
Creación de reglas de ruta de notificación.....	286
Configuración y consulta de alertas.....	288
Concepto: notificaciones.....	290

Concepto: alertas.....	292
Resolución de problemas: Workday for Outlook® no responde.....	293
Notificaciones de correo electrónico.....	294
Mensajería de Workday.....	328
Mis conversaciones.....	341
Generador de mensajes.....	342
Navegación.....	347
Consideraciones de definición: ConnectRs personalizadas.....	347
Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada.....	349
Introducción de menús de tablero de control.....	350
Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control.....	351
Configuración de tarjetas de ampliación en centros de operaciones.....	353
Configuración de sección de acciones rápidas.....	354
Definición de worklets.....	355
Definición de visitas guiadas.....	356
Pasos: creación de centros de operaciones.....	357
Definición de centros de operaciones.....	358
Personalización de navegación de centro de operaciones.....	359
Restablecer consejos rápidos.....	360
Pasos: definición de tarjetas de perfil.....	360
Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles.....	361
Restricción de seguridad para accesos directos rápidos.....	362
Concepto: centros de operaciones.....	363
Concepto: ampliación de tarjetas en centros de operaciones.....	364
Concepto: tableros de control.....	364
Concepto: páginas de entrada.....	365
Concepto: tiempo de espera de sesión.....	365
Referencia: navegación principal.....	366
Referencia: búsqueda en Workday.....	371
Referencia: definición de ayuda para usuarios de autoservicio.....	373
Ejemplo: creación de elemento de navegación personalizado.....	375
Ejemplo: creación de grupo de navegación personalizado.....	375
Ejemplo: definición de elemento de navegación personalizado con distribuido por Workday.....	376
Ejemplo: reversión de configuración de centro de operaciones a parámetros por defecto.....	377
Globalización.....	378
Monedas.....	378
Husos horarios.....	383
Definición de entorno de cliente global.....	394
Idiomas y traducciones.....	404
Gestión de contenido.....	420
Gestión de documentos.....	420
Documentos para procesos de gestión.....	431
Documentos para formatos.....	448
Drive.....	460
Workday Media Cloud.....	503
Vínculos.....	514
Creación de vínculos externos a sistemas de terceros.....	514
Creación de vínculos directos para iniciar procesos de gestión.....	515
Concepto: worklets que admiten vínculos externos.....	516
Calendarios y horarios.....	516
Pasos: creación de calendarios.....	516
Creación de reglas para asignación de calendarios.....	517
Creación de calendarios de horario de trabajo.....	518
Creación de grupos de calendarios de horario de trabajo.....	523
Creación de calendarios de festivos.....	524
Añadir eventos de calendario.....	525

Copia de calendarios.....	527
Asignación automática de calendarios de horario de trabajo.....	528
Asignación manual de calendarios de horario de trabajo.....	530
Gestión de cambios de horario de trabajo ad hoc.....	531
Pasos: permitir a los gerentes crear y asignar horarios de trabajo personalizados.....	531
Introducción masiva de fechas finales en cambios de calendario de horario de trabajo de autoservicio.....	533
Desactivación de calendarios de horario de trabajo.....	533
Concepto: inicio de jornada.....	534
Concepto: patrones de horario.....	536
Concepto: cambios de autoservicio en horarios de trabajo.....	537
Concepto: importación de horarios de trabajo.....	539
Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo.....	540
Marca de entorno de cliente.....	541
Pasos: definición de la marca de entorno de cliente.....	541
Referencia: tamaños de imagen recomendados para la marca de entorno de cliente.....	542
Objetos y etiquetas personalizados.....	543
Pasos: definición de objetos personalizados.....	543
Creación y edición de definiciones de objeto personalizado.....	545
Creación de referencias de instancia personalizadas.....	549
Creación de tipos de campo personalizado.....	550
Creación de listas personalizadas.....	551
Creación de etiquetas personalizadas.....	552
Creación de validaciones de objeto personalizado.....	553
Eliminación de datos, campos u objetos personalizados.....	554
Creación de un informe personalizado sobre un objeto de proveedor.....	556
Mostrar datos adicionales en perfiles.....	556
Concepto: campos personalizados en informes personalizados y campos calculados.....	557
Concepto: actualización de datos de objeto personalizado con fecha efectiva.....	559
Concepto: seguridad para objetos personalizados.....	561
Concepto: objetos personalizados en integraciones.....	563
Ejemplo: definición de trabajadores esenciales con objetos personalizados.....	565
Referencia: límites de objeto y campo personalizados.....	567
Campos calculados.....	568
Consideraciones de definición: campos calculados.....	568
Creación de campos calculados.....	573
Concepto: campos calculados.....	575
Concepto: seguridad de campos calculados.....	576
Concepto: campos calculados específicos de informe.....	577
Concepto: campos calculados para todo el entorno de cliente.....	577
Funciones de campo calculado.....	578
Cálculos.....	633
Consideraciones de definición: cálculos.....	633
Creación de cálculos.....	639
Creación de cálculos de consulta mediante tablas de consulta avanzadas.....	640
Copia de tablas de consulta avanzada con nuevas fechas efectivas.....	642
Creación de un cálculo basado en pasos.....	643
Concepto: cálculo basado en pasos.....	645
Concepto: cálculos de Planning.....	650
Concepto: campos calculados y cálculos.....	652
Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos.....	653
Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de tabla de consulta avanzada.....	654
Ejemplo: definición de una integración para tablas de consulta avanzada.....	657
Ejemplo: creación de tablas de consulta para valores específicos de puesto.....	659
Ejemplo: creación de informe personalizado para campos de informe disponibles.....	660
Referencia: cálculos de fecha.....	662

Referencia: cálculos numéricos.....	664
Referencia: cálculos booleanos.....	669
Referencia: comparación de cálculos y campos calculados.....	671
Resolución de problemas: cálculos.....	682
Duplicate Management Framework.....	683
Consideraciones de definición: gestión de duplicados.....	683
Pasos: definición de la gestión de duplicados.....	686
Creación de reglas de cotejo.....	687
Búsqueda de registros duplicados para una persona.....	689
Búsqueda de registros duplicados en el entorno de cliente.....	689
Fusione registros duplicados.....	690
Concepto: gestión de duplicados.....	692
Referencia: reglas de cotejo.....	693
Referencia: combinaciones de tipos de persona admitidas para fusión.....	695
Referencia: operaciones de fusión.....	697
Referencia: reglas de fusión para campos de datos personales.....	698
Referencia: reglas de fusión para campos de datos personales agrupados.....	707
Referencia: reglas de fusión para campos de datos de nombre.....	719
Referencia: reglas de fusión para campos de datos de ID.....	722
Referencia: reglas de fusión para campos de datos de información de contacto.....	730
Referencia: operaciones de anulación de fusión.....	746
Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos personales.....	747
Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos personales agrupados.....	750
Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de nombre.....	756
Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de ID.....	758
Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de información de contacto...	760
Auditoría.....	764
Cuestiones relativas a la configuración: trazas de auditoría.....	764
Pasos: definición de auditoría.....	768
Configuración de seguridad para segmentos de etiqueta de auditoría.....	769
Definición de etiquetas de auditoría.....	771
Definición de asignaciones de etiquetas de auditoría.....	772
Concepto: auditoría.....	773
Concepto: informes de auditoría de excepciones.....	774
Referencia: informes relacionados con auditoría.....	778
Registro de actividad de usuario.....	781
Concepto: registro de actividad de usuario.....	781
Recursos de administrador de TI.....	783
Pasos: definición de grupos de aprovisionamiento de cuentas.....	783
Concepto: análisis de virus.....	783
Referencia: acrónimos de Workday.....	784
Conectividad de red.....	784
Limitaciones y disponibilidad.....	787
Prácticas recomendadas de rendimiento para eventos a gran escala.....	806
Procesos en segundo plano.....	815
Tablero de control de estado de sistema.....	821
Herramientas de implementación.....	825
Concepto: gestión de ID de referencia para migración de objetos.....	825
Customer Central.....	825
 Organizaciones.....	 908
Consideraciones de definición: organizaciones.....	908
Definición de organizaciones de supervisión.....	917
Generación automática de IDs de referencia para supervisión Organizaciones.....	921
Definición de organizaciones no supervisoras.....	921

Cambio de visibilidad de organización.....	924
Pasos: definición de procesos de gestión de organización matricial.....	925
Asignación de trabajadores a una organización matricial.....	928
Pasos: definición de organizaciones integradas de gerente.....	929
Concepto: organizaciones y objetos personalizados.....	930
Referencia: tipos y subtipos de organización.....	931
Preguntas frecuentes: organizaciones de supervisión y eventos de dotación de personal.....	939
Organigramas.....	940
Definición de métricas de organigrama.....	940
Definición de organigramas.....	941
Concepto: organigramas.....	943
Gestión de conceptos de organización.....	945
Concepto: organizaciones en división.....	945
Concepto: reorganizaciones.....	945
Concepto: traspaso de trabajadores por organización.....	947
Concepto: búsqueda de organización.....	948
Concepto: corrección de excepciones de organización.....	950
Concepto: organizaciones inactivas.....	951
Concepto: organizaciones superiores y subordinadas.....	953
Concepto: organizaciones integradas de gerente.....	954
Organizaciones personalizadas y reglas de pertenencia.....	955
Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas.....	955
Mantenimiento de tipos de organización.....	957
Gestión de reglas de pertenencia.....	960
Concepto: organizaciones personalizadas.....	961
Concepto: reglas de pertenencia.....	962
Preguntas frecuentes: reglas de pertenencia.....	964
Org Studio y acciones masivas.....	966
Consideraciones de configuración: Org Studio y acciones masivas.....	966
Pasos: definición de Org Studio.....	971
Pasos: definición de acciones masivas.....	972
Concepto: configuraciones de Org Studio.....	973
Comités.....	973
Pasos: definición de comités.....	973
Mantenimiento de definición de comité.....	975
Pasos: definición de pertenencia a comités.....	976
Pasos: gestión e invitación a miembros de comité.....	977
Pasos: definición de reuniones de comité.....	979
Concepto: acceso a comité privado para titulares de rol sin restricciones.....	980
Concepto: comités de búsqueda.....	980
Concepto: miembros de comité externo.....	981
Workteams.....	981
Pasos: definición de equipos de trabajo.....	981
Referencia: dominios de equipo de trabajo.....	982
Roles.....	983
Consideraciones de definición: roles.....	983
Definición de roles asignables.....	987
Definición de informes de seguridad basados en rol.....	991
Edición de permisos de asignación de rol.....	994
Concepto: asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles.....	994
Concepto: roles, husos horarios e instantáneas.....	998
Referencia: informes relacionados con rol.....	1001

Ubicaciones.....	1004
Consideraciones de definición: ubicaciones y jerarquías de ubicaciones.....	1004
Creación de ubicaciones.....	1009
Creación de jerarquías de ubicaciones.....	1012
Concepto: ubicaciones y jerarquías de ubicaciones.....	1013
Referencia: usos de ubicación.....	1014
 Jerarquías.....	 1017
Consideraciones de definición: jerarquías.....	1017
Creación de jerarquías de organizaciones.....	1022
Mantenimiento de criterio de ordenación.....	1023
Introducción de organizaciones en jerarquías.....	1024
Traspaso de organizaciones en jerarquías.....	1025
Corrección de excepciones de estructura jerárquica.....	1025
Concepto: estructuras jerárquicas.....	1026
Referencia: jerarquías.....	1027
 Procesos de gestión.....	 1029
Conceptos de marco de proceso de gestión.....	1029
Consideraciones de definición: procesos de gestión.....	1029
Concepto: procesos de gestión y organizaciones.....	1033
Concepto: búsqueda de eventos.....	1034
Concepto: consulta de detalles de proceso de gestión.....	1036
Concepto: procesos de gestión.....	1041
Concepto: fechas efectivas.....	1045
Concepto: huso horario y fecha de vencimiento.....	1045
Concepto: orden de ejecución.....	1047
Concepto: condiciones de paso.....	1047
Concepto: pasos de finalización.....	1051
Concepto: ruta de cadena de aprobación.....	1051
Referencia: acciones disponibles en procesos de gestión.....	1056
Tipos de paso de proceso de gestión.....	1060
Concepto: paso de acción.....	1060
Concepto: paso de introducción de documentos.....	1061
Concepto: paso de cadena de aprobación.....	1062
Concepto: paso de aprobación.....	1064
Concepto: lote/paso de trabajo.....	1066
Concepto: paso de lista de control.....	1067
Concepto: paso de cumplimentación de cuestionario.....	1067
Concepto: paso de cadena de aprobación consolidada.....	1068
Concepto: paso de edición de datos adicionales.....	1069
Concepto: paso de inicio.....	1072
Concepto: paso de integración.....	1072
Concepto: paso de informe.....	1073
Concepto: paso de grupo de informes.....	1074
Concepto: paso de revisión de documentos.....	1074
Concepto: paso de servicio.....	1078
Concepto: paso de participación compartida.....	1079
Concepto: paso de tareas.....	1082
Concepto: paso de tarea externa.....	1083
Personalización de procesos de gestión.....	1084

Consideraciones de definición: ocultación de detalles de historial de proceso de gestión de persona.....	1084
Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión.....	1086
Pasos: definición de definiciones de proceso de gestión basado en reglas.....	1089
Pasos: definición de consolidación de tareas.....	1090
Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión.....	1091
Creación de procesos de gestión personalizados.....	1093
Edición de procesos de gestión.....	1096
Creación de reglas de condición de proceso de gestión.....	1102
Mantenimiento de prioridad de tipo de organización.....	1105
Configuración de procesos de gestión basados en reglas.....	1105
Mantenimiento de retraso de paso.....	1107
Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión.....	1109
Creación de integración (paso).....	1110
Configuración de sustitución de plantilla consolidada.....	1111
Campos opcionales ocultos o obligatorios.....	1113
Inicio de orquestaciones en cambios de estado de proceso de gestión.....	1114
Ejemplo: creación de reglas de condición de proceso de gestión.....	1115
Concepto: plantillas de proceso de gestión.....	1116
Concepto: fechas calculadas.....	1118
Concepto: worklets relacionados en procesos de gestión.....	1118
Concepto: definiciones de proceso de gestión basado en reglas.....	1119
Concepto: seguridad segmentada de proceso de gestión.....	1120
Gestión de procesos de gestión.....	1121
Consideraciones de definición: gestión automática de procesos de gestión para trabajador.....	1121
Consideraciones de definición: operaciones masivas en procesos de gestión.....	1124
Creación de un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.....	1130
Definición de operaciones masivas.....	1131
Actualización de procesos de operaciones masivas programadas.....	1136
Mantenimiento de ruta avanzada.....	1137
Mantenimiento de ruta de grupo específico.....	1140
Definición de ruta para varias posiciones.....	1140
Mantenimiento de ruta de nivel de línea.....	1141
Definición de orden de pasos paralelos en Mis tareas.....	1142
Pasos: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión.....	1143
Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual.....	1146
Reasignación de tareas.....	1148
Concepto: gestión de procesos de gestión.....	1150
Concepto: archivos adjuntos de paso de proceso de gestión.....	1155
Concepto: procesos de gestión de finalización automática.....	1157
Concepto: aprobación masiva de procesos de gestión.....	1158
Concepto: gestión automática de procesos de gestión para un trabajador.....	1159
Concepto: gestión de elementos de mis tareas de un trabajador.....	1160
Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas.....	1162
Ejemplo: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión.....	1163
Creación de listas de control.....	1166
Delegación de procesos de gestión.....	1167
Cuestiones relativas a la configuración: delegación.....	1167
Concepto: actuar en representación de otro usuario.....	1172
Concepto: restricciones de ruta de delegación.....	1173
Concepto: reglas de delegación.....	1174
Concepto: notificaciones de delegación.....	1175
Delegación de tarea única.....	1175
Delegación de tarea de proceso de gestión.....	1177
Delegación de inicio de proceso de gestión.....	1185
Referencia: informes de delegación.....	1189

Notificaciones de proceso de gestión.....	1190
Creación de notificaciones personalizadas.....	1190
Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión.....	1196
Programación de notificaciones de alerta.....	1197
Concepto: notificaciones personalizadas.....	1200
Cuestionarios.....	1204
Pasos: creación y gestión de cuestionarios.....	1204
Configuración de cuestionarios y preguntas.....	1206
Consulta de respuestas de cuestionario en pasos de aprobación.....	1208
Pasos: purga de respuestas a cuestionarios y encuestas.....	1209
Pasos: configuración de segmentos de seguridad de cuestionario.....	1210
Concepto: cuestionarios.....	1211
Solicitudes.....	1211
Consideraciones de definición: solicitudes.....	1211
Definición de tipos de solicitud.....	1215
Pasos: mantenimiento de acceso a tipos de solicitud.....	1218
Concepto: solicitudes.....	1219
Referencia: solicitud de informes relacionados.....	1221
Documentos generados dinámicamente.....	1222
Pasos: generación de documentos dinámicos.....	1222
Creación de bloques de texto.....	1222
Asociación de formatos personalizados con documentos generados.....	1224
Configuración de documentos generados.....	1225
Concepto: generación de documentos dinámicos.....	1227
Concepto: proceso de gestión de generación de documentos.....	1228
Concepto: bloques de texto.....	1229
Pautas de procesos de gestión.....	1230
Concepto: pautas de proceso de gestión.....	1230
Concepto: pautas de proceso de gestión de evento de informe de gastos.....	1230
Concepto: pautas de proceso de gestión de evento de contratación.....	1248
Concepto: pautas de proceso de gestión de integración.....	1263
Concepto: pautas de proceso de gestión de incorporación.....	1276
Referencia: dominios de seguridad para el proceso de gestión Evento de informe de gastos...	1293
Preguntas frecuentes: procesos de gestión.....	1298
Preguntas frecuentes: procesos de gestión.....	1298
 Experiencia de usuario.....	 1307
Mis tareas.....	1307
Concepto: mis tareas.....	1307
Ejemplo: creación de un filtro Mis tareas para compartir con otros.....	1309
Ejemplo: creación de un filtro personal Mis tareas.....	1310
People Experience.....	1311
Página de inicio.....	1311
Itinerarios.....	1367
Accesibilidad.....	1396
Concepto: accesibilidad.....	1396
Espacio de trabajo de orientación.....	1397
Pasos: configuración de consejos rápidos mediante el espacio de trabajo de asesoramiento..	1397
Concepto: espacio de trabajo de orientación.....	1398
Preguntas frecuentes: espacio de trabajo de asesoramiento.....	1399
Biblioteca de muestra de sugerencias rápidas.....	1400
Firmas electrónicas.....	1448
Configuración de Adobe Sign.....	1448
Definición de DocuSign.....	1450
Concepto: fichas de DocuSign.....	1451

Concepto: seguimiento de firmas de documentos.....	1452
Concepto: prácticas recomendadas para integraciones de firma electrónica.....	1452
Referencia: configuración de notificación por correo electrónico de Adobe Sign.....	1455
Resolución de problemas: integraciones de firma electrónica.....	1456
Resolución de problemas: documentos generados.....	1458
Worktags.....	1460
Consideraciones de definición: worktags.....	1460
Pasos: definición de worktags personalizados.....	1464
Pasos: definición de organizaciones personalizadas como worktags.....	1466
Creación de worktags básicos.....	1467
Configuración de worktags relacionados.....	1468
Configuración de valores por defecto de worktag.....	1470
Configuración de worktags para transacciones.....	1472
Conversión de worktags básicos en definiciones completas.....	1473
Concepto: worktags.....	1475
Referencia: tipos de worktag.....	1478
Colaboración.....	1479
Secuencia de actividades.....	1479
Pasos: activación de secuencia de actividades.....	1479
Concepto: secuencia de actividades.....	1480
Campañas y distribuciones programadas.....	1481
Consideraciones de definición: campañas.....	1481
Pasos: definición de campañas.....	1484
Pasos: creación de categorías de campaña.....	1485
Pasos: programación de notificaciones de comunicación de trabajador.....	1486
Creación de públicos destinatarios para usar en tareas de colaboración.....	1486
Creación de campañas.....	1488
Programación de notificación para envío futuro.....	1491
Concepto: campañas y distribuciones programadas.....	1492
Ejemplo: administración de una campaña.....	1495
Preguntas frecuentes: campañas.....	1498
Generador de interacciones.....	1500
Consideraciones de definición: generador de compromisos.....	1500
Creación de un usuario de sistema de integración (ISU) para interacciones.....	1503
Definición de generador de interacciones.....	1505
Creación de público destinatario.....	1505
Creación de una interacción.....	1508
Creación de plantillas de interacción.....	1509
Concepto: definición de públicos destinatarios.....	1510
Concepto: recordatorios de interacción.....	1511
Concepto: gestión de una interacción.....	1512
Encuestas.....	1513
Consideraciones de definición: encuestas.....	1513
Creación y envío de encuestas.....	1516
Pasos: definición de notificaciones y campañas de encuesta.....	1519
Pasos: envío de encuestas mediante distribución programada.....	1520
Concepto: encuestas.....	1520
Preguntas frecuentes: ¿Qué es el usuario de Survey System?.....	1522
Glosario.....	1522
Glosario completo de términos.....	1522
Índice.....	1544

Gestionar Workday

En este libro, puede obtener información sobre cómo definir y gestionar entornos de cliente de Workday.

Configuración de entorno de cliente

Definición de entorno de cliente

Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.
- Dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las definiciones de ID especifican el formato de los ID que Workday genera para varios objetos de gestión y campos. Con la variable [seq], la definición de ID se convierte en un generador de secuencia. Un generador de secuencia identifica personas, posiciones, incidentes o campos con un número que es exclusivo dentro de un periodo de tiempo especificado.

Workday proporciona dos tipos de generadores de secuencia:

- Generadores de secuencia que generan secuencias que son exclusivas, pero que pueden tener lagunas en la numeración. Estos generadores de secuencia le permiten:
 - Reinicie la secuencia al principio del día, mes o año, y en un número de secuencia especificado.
 - Especifique un comportamiento en caso de que la secuencia se desborde.

Estos generadores de secuencia se crean accediendo a la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia .

- Generadores de secuencia que generan secuencias que nunca tienen espacios. Dado que estas secuencias no tienen interrupciones, no puede seleccionar un periodo de reinicio ni un comportamiento de desbordamiento. Puede usar este tipo de generador de secuencia cuando sea importante mantener la secuencia, como cuando sus auditores lo requieran. Estos generadores de secuencia se crean accediendo a la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia sin interrupciones .

Puede crear tantas definiciones de ID y generadores de secuencia como necesite. Acceda a las tareas Edición de definición de entorno de cliente para seleccionar cuáles usar para facturas, pedidos, notas de recepción, empleados, beneficiarios, etc.

Nota: Puede crear ambos tipos de generador de secuencia, pero Workday determina qué tipos puede especificar en una tarea Edición de definición de entorno de cliente para una situación determinada. Ejemplo: no puede usar generadores de secuencia sin interrupciones para autorizaciones de gasto, pero puede usarlos para solicitudes de pago diverso en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

Puede sustituir algunas selecciones de una empresa específica accediendo a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa . Si no especifica una definición de ID, Workday genera sus propios códigos de ID internos.

Los ID de generador de secuencia asignan nombres a las secuencias utilizadas en las aplicaciones de Workday. Puede consultar una definición de ID específica en los informes Consulta de definición de ID/Generador de secuencia y Consulta de definición de ID/Generador de secuencia sin interrupciones .

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas para crear el tipo de generador de secuencia que necesita:

- Creación de definición de ID/generador de secuencia
- Creación de definición de ID/generador de secuencia sin interrupciones

También puede seleccionar la tarea de creación del generador de secuencia directamente en los campos de la tarea Edición de definición de entorno de cliente donde se utilizan. Solo se muestra en la lista desplegable la tarea para el tipo de generador de secuencia que Workday permite para ese campo.

2. En el campo Incremento de ID de secuencia por , introduzca un valor distinto de cero por el que el número de secuencia aumente cada vez que Workday genere un nuevo ID.
3. Utilice Padding para indicar el número de dígitos presentes en la secuencia (opcional).

Introduzca un valor de relleno lo suficientemente grande para que la secuencia no encuentre una condición de desbordamiento. Workday recomienda un valor de relleno de al menos 6.

Si la secuencia supera el número de dígitos que introduce aquí, el parámetro Comportamiento de desbordamiento de ID de secuencia determina el siguiente número de la secuencia.

Si introduce un cero o no introduce ningún valor en el campo Relleno :

- El número de secuencia aumenta indefinidamente.
- Workday rellena Comportamiento de desbordamiento de ID de secuencia con Ignorar relleno automáticamente.

4. En el campo Formato de ID de secuencia , especifique un formato para el identificador.

Puede utilizar cualquier cadena de texto con estas cuatro variables especiales. Los valores relacionados con la fecha representan la fecha en la que la tarea genera el ID.

Opción	Descripción
[seq]	El número de secuencia, que: • Aumenta según el valor especificado en el campo Incremento de ID de secuencia por . • Contiene el número de dígitos especificado en el campo Relleno . Workday utiliza una secuencia independiente para cada definición de ID que utiliza esta variable.
[day]	Día del mes en formato de dos dígitos, 01 - 31
[mes]	Mes en formato de dos dígitos, 01 - 12

Opción	Descripción
[year]	Año en formato de cuatro dígitos Ejemplo: 2020.

El campo Secuencia de ejemplo muestra el siguiente ID de secuencia, en función del Formato de ID de secuencia y otros parámetros actuales del generador de secuencia.

Nota: Si define el intervalo Frecuencia de reinicio , asegúrese de que el número de secuencia generado sea exclusivo incluyendo el periodo temporal específico en el formato. Ejemplo: si el periodo temporal Frecuencia de reinicio es *Mes*, incluya [month] y [year] en el formato. Asegúrese de que el valor de relleno sea lo suficientemente grande como para que el generador de secuencia no encuentre una condición de desbordamiento durante el periodo. El campo Frecuencia de reinicio no está disponible para los generadores de secuencia sin interrupciones.

Evite los espacios en blanco en el formato si los números de secuencia pueden generar URL. Ejemplo: algunos sitios web de carrera profesional externos añaden el ID de petición de puesto

(generado durante una integración de peticiones de puesto) a la URL de publicación de puesto. Si un sitio no codifica caracteres especiales, como espacios, el resultado es una URL no válida.

Para los siguientes objetos de gestión, Workday utiliza el ID de generador de secuencia que defina como ID de referencia de integración:

- Aviso anticipado de envío
- Orden de compra
- Reconocimiento de orden de compra
- Notas de recepción
- Adjudicaciones de solicitud de oferta
- Petición
- RFQ Response

Para los objetos de gestión, si:

- Tiene varias empresas.
- Quiere que Workday genere IDs en orden numérico para cada empresa.

Introduzca números con una gran diferencia entre Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de cada empresa. Acceda a la tarea Edición de ID de empresa para asignar estos generadores de secuencia exclusivos a las empresas de su entorno de cliente.

Ejemplo: un administrador introduce 1000001 en el campo Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de la empresa A. También introduce 2000002 en el campo Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de la empresa B.

El resultado son generadores de secuencia independientes que crean IDs en orden numérico en las órdenes de compra de cada empresa:

Orden de compra n.º 1 - ID de empresa A: CA-PO-2018-09-1000001

Orden de compra n.º 2 - ID de empresa A: CA-PO-2018-09-1000002

Orden de compra n.º 3 - ID de empresa B: CB-PO-2018-09-2000002

Orden de compra n.º 4 - ID de empresa B: CB-PO-2018-09-2000003

Nota: Workday combina estos generadores de secuencia para proporcionar IDs entre empresas si:

- Mantenga el mismo campo Última secuencia utilizada .
- Proporcione solo una pequeña diferencia entre los números.

El resultado son lagunas entre los números de ID en los documentos de aprovisionamiento de las empresas.

Ejemplo: un administrador introduce el mismo número en el campo Última secuencia utilizada para cada generador de secuencia de la empresa A y la empresa B.

El resultado es que el mismo generador de secuencia proporciona números de ID generados en todas las empresas en sus órdenes de compra:

Orden de compra n.º 1 - ID de empresa A: PO-2018-09-00001

Orden de compra n.º 2 - ID de empresa B: PO-2018-09-00002

Orden de compra n.º 3 - ID de empresa B: PO-2018-09-00003

Orden de compra n.º 4 - ID de empresa A: PO-2018-09-00004

5. Para restablecer el valor [seq] a un valor inicial a intervalos de tiempo regulares, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Frecuencia de reinicio	El intervalo de tiempo en el que la variable [seq] vuelve a empezar en el valor de Número de reinicio . Las opciones son <i>Día</i>, <i>Meso Año</i>; deje el campo en blanco si desea que [seq] sea exclusivo en esta definición de ID. Los días comienzan a las 12:01 a. m. Los meses comienzan a las 12:01 a. m. del primer día de ese mes. Los años comienzan a las 12:01 a. m. del 1 de enero. Si define una Frecuencia de reinicio y configura Workday para continuar una secuencia desde un sistema de generación de ID diferente, debe definir lo siguiente: • Una última fecha de utilización válida. • Una última secuencia utilizada distinta de cero.
Número de reinicio	El valor en el que desea que [seq] comience cuando utilice por primera vez la definición de ID y cada vez que se reinicie la secuencia.
Uso de huso horario	Un huso horario alternativo en el que basar el intervalo especificado en el campo Frecuencia de reinicio . Este valor no indica cuándo se produce realmente la generación de ID. Workday utiliza este valor solo para localizar la fecha en el huso horario especificado. Si no especifica un huso horario, Workday utiliza la hora estándar del Pacífico/hora de verano del Pacífico (PST/PDT).

Estos campos no están disponibles para los generadores de secuencia sin interrupciones.

6. En el campo Comportamiento de desbordamiento de ID de secuencia , configure cómo desea que Workday maneje las posibles condiciones de desbordamiento de identificador de secuencia (opcional). Mientras cumplimenta el campo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir desbordamiento con secuencias truncadas	Workday trunca el dígito más significativo del número de secuencia cuando se produce una condición de desbordamiento. Ejemplo: con un valor de relleno de 3, el siguiente número de secuencia después de 999 es 1000, pero el 1 se trunca, por lo que el siguiente valor se muestra como 000.
Ignorar relleno automáticamente	El generador de secuencia ignora el valor de Padding cuando se produce una condición de desbordamiento. Ejemplo: con un valor de

Opción	Descripción
	relleno de 3, el siguiente número de secuencia después de 999 es 1000.

Si el valor de Relleno es cero, Workday selecciona automáticamente la opción Ignorar relleno automáticamente. Si el valor de relleno es distinto de cero, puede seleccionar cualquiera de las dos opciones. Workday recomienda Ignorar relleno automáticamente, ya que el generador de secuencia puede generar números duplicados que pueden afectar a los sistemas posteriores cuando no ignora el relleno. Ejemplo: un generador de secuencia para tarjetas de ID que solo tiene espacio para tres dígitos.

No puede seleccionar Comportamiento de desbordamiento de ID de secuencia para generadores de secuencia sin interrupciones.

- En el campo Sustitución de grupo de notificación de desbordamiento de definición de entorno de cliente, seleccione los grupos de seguridad para este generador de secuencia que sustituirán los grupos de seguridad de notificación de desbordamiento por defecto (opcional). Workday envía automáticamente una notificación a los grupos de seguridad de notificación de desbordamiento cuando la secuencia alcanza el 80 % del límite impuesto por el valor de Relleno. A continuación, envía notificaciones en incrementos del 5 %.

Si no selecciona grupos de seguridad en este campo, Workday envía estas notificaciones de desbordamiento a:

- Los grupos de seguridad que seleccione en el campo Grupo de notificación de generador de secuencia por defecto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
- Los grupos de seguridad por defecto que Workday especifica para las notificaciones de desbordamiento, si no selecciona grupos de seguridad de notificación de desbordamiento por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

- Si ha utilizado anteriormente un sistema de generación de ID diferente y desea que Workday continúe con esa secuencia, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Última secuencia utilizada	El último número de secuencia utilizado en su sistema de generación de ID anterior.
Última fecha utilizada	La fecha en la que su anterior sistema de generación de ID generó el último número de secuencia.

Una vez que Workday empiece a utilizar el nuevo generador de secuencia, dejará de utilizar estos dos campos.

Si especifica Última fecha utilizada y un intervalo para Frecuencia de reinicio, Workday compara la fecha actual y la frecuencia de reinicio. A continuación, establece el número de secuencia en consecuencia. Ejemplo: si especifica:

- 45 para Última secuencia utilizada.
- 15 de mayo de 2020 como última fecha utilizada
- Mes* como Frecuencia de reinicio
- 5 para Incremento de ID de secuencia por.
- 1 para el Número de reinicio.

El número de secuencia inicial para el generador de secuencia será:

- Cincuenta (50) si la fecha actual es en mayo.
- Uno (1) si la fecha actual es junio.

9. Seleccione la casilla Volumen bajo para asegurarse de que las secuencias generadas por el generador de secuencias no tengan espacios (opcional).

Seleccione la casilla cuando experimente estas dos situaciones:

- La secuencia que genera Workday no se utiliza en transacciones de gran volumen. Ejemplo: secuenciación de integración.
- Experimenta interrupciones no deseadas en la secuencia generada.

Si va a utilizar el generador de secuencia en un método de codificación para codificar los datos del entorno de cliente, no seleccione la casilla Volumen bajo .

10. En la sección Servicio web , introduzca un nombre descriptivo en el campo ID de referencia (opcional). Puede utilizar este ID para identificar secuencias específicas en las aplicaciones Workday Financial Management, Payroll y HCM. Consulte la documentación de la aplicación para obtener más información sobre cómo su aplicación específica utiliza este campo.

Qué hacer a continuación

Puede ejecutar el Informe de relleno de generador de secuencia para supervisar los generadores de secuencia en busca de posibles problemas de desbordamiento. Para cada generador de secuencia, el informe muestra una métrica de porcentaje de uso que indica lo cerca que está el número de secuencia actual del número de secuencia máximo asignado. El informe también muestra el comportamiento de desbordamiento y los grupos de notificación de cada generador de secuencia.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: codificación de datos de entorno de cliente](#)

Referencia relacionada

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre relleno de generador de secuencia](#)

Concepto: definiciones de ID y generadores de secuencia

Definiciones de ID

Las definiciones de ID especifican el formato de los identificadores (ID) que Workday genera para varios objetos de gestión. Puede seleccionar definiciones de ID por defecto para facturas, órdenes, notas de recepción, empleados, beneficiarios, etc., accediendo a las tareas Edición de definición de entorno de cliente . Si no selecciona una definición de ID, Workday genera sus propios códigos de ID internos.

Generadores de secuencia

Los generadores de secuencia son un tipo de definición de ID. Identifican personas, posiciones o incidentes mediante un número exclusivo para un periodo temporal especificado.

Puede consultar una definición de ID o un generador de secuencia específicos en el informe Consulta de definición de ID/Generador de secuencia .

Puede ejecutar el informe de relleno de generador de secuencia para supervisar los generadores de secuencia en busca de posibles problemas de desbordamiento. El informe muestra una métrica de porcentaje de uso que indica lo cerca que está el número de secuencia actual del número de secuencia máximo asignado. El informe también muestra el comportamiento de desbordamiento y los grupos de notificación de cada generador de secuencia.

Para los siguientes objetos de gestión, Workday utiliza el ID de generador de secuencia que defina como ID de referencia de integración:

- Aviso anticipado de envío
- Orden de compra
- Reconocimiento de orden de compra

- Notas de recepción
- Adjudicaciones de solicitud de oferta
- Petición
- RFQ Response

Si tiene varias empresas, puede hacer que Workday genere IDs distintos en orden numérico para los objetos de gestión de cada empresa. Puede sustituir la definición de ID por defecto para una empresa específica accediendo a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa . Puede distinguir las empresas introduciendo un intervalo amplio entre la Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de cada empresa. Puede acceder a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa para asignar estos generadores de secuencia exclusivos a las empresas de su entorno de cliente.

Ejemplo: un administrador introduce 1000001 en el campo Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de la empresa A. También introduce 2000002 en el campo Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de la empresa B.

El resultado es que generadores de secuencia independientes crean IDs en orden numérico en las órdenes de compra de cada empresa:

Orden de compra n.º 1 - ID de empresa A: CA-PO-2018-09-1000001

Orden de compra n.º 2 - ID de empresa A: CA-PO-2018-09-1000002

Orden de compra n.º 3 - ID de empresa B: CA-PO-2018-09-2000002

Orden de compra n.º 4 - ID de empresa B: CA-PO-2018-09-2000003

Nota: Si mantiene el mismo campo Última secuencia utilizada para cada empresa, o solo proporciona una pequeña diferencia entre los números, Workday fusiona los generadores de secuencia para proporcionar IDs entre empresas. Esta fusión genera lagunas en los números de ID de los documentos de aprovisionamiento de cada empresa.

Ejemplo: un administrador introduce el mismo número en el campo Última secuencia utilizada para el generador de secuencia de la empresa A y la empresa B.

El resultado es que el mismo generador de secuencia proporciona números de ID en todas las empresas en sus órdenes de compra:

Orden de compra n.º 1 - ID de empresa A: PO-2018-09-00001

Orden de compra n.º 2 - ID de empresa B: PO-2018-09-00002

Orden de compra n.º 3 - ID de empresa B: PO-2018-09-00003

Orden de compra n.º 4 - ID de empresa A: PO-2018-09-00004

Generadores de secuencia sin interrupciones

Un generador de secuencia puede dejar vacíos si retrotrae una transacción. Un generador de secuencia sin interrupciones tiene un mecanismo integrado para evitar estas interrupciones.

Puede crear un generador de secuencia sin interrupciones mediante la tarea Creación de definición de ID/ Generador de secuencia sin interrupciones .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Tenant Setup](#)

Concepto: funciones de aceptación

Workday ofrece determinadas funciones para que pueda activarlas y desactivarlas antes de que estén disponibles automáticamente en una actualización posterior. Puede probar estas funciones y preparar a sus usuarios para los próximos cambios. Ejemplo: cuando Workday rediseñó significativamente la interfaz

de usuario de la página de inicio, los clientes podían aceptar y rechazar la función antes de que Workday la pusiera a disposición automáticamente.

Informe de mantenimiento de aceptación de funciones

Puede acceder al informe Mantenimiento de aceptación de funciones para activar o desactivar funciones en sus entornos de cliente de vista previa o de producción.

Es posible que no tenga las mismas funciones enumeradas en el informe en los entornos de cliente de versión preliminar y de producción. Ejemplo: cuando una función solo está disponible para los entornos de cliente de vista previa, no verá la fila en el informe de su entorno de cliente de producción.

Cuando la función está disponible automáticamente en todos los entornos de cliente, Workday elimina la fila del informe.

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant para configurar la información y las acciones a las que pueden acceder los trabajadores en Workday Assistant. Los cambios en Assistant pueden tardar hasta 5 minutos en aplicarse.

Con la excepción de las opciones de Dotación de personal, activamos automáticamente todas las funciones admitidas por su entorno de cliente cuando configura Workday Assistant. Para desactivar una función en Workday Assistant, seleccione la casilla de esa función en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant .

Ejemplos:

- Para impedir que los trabajadores envíen solicitudes de vacaciones y permisos en Workday Assistant, marque la casilla Desactivar solicitud de vacaciones y permisos .
- Si desactiva el feedback espontáneo para su entorno de cliente, Workday recomienda desactivar también las opciones de Feedback para Workday Assistant. El Asistente no admitirá esas opciones de Feedback, pero es posible que se muestren en la lista Mostrar capacidades disponibles del Asistente y confundan a los usuarios.

Nota: Workday Assistant permite muchas de las acciones a las que pueden acceder los trabajadores en Workday Everywhere. Cuando desactiva acciones en esta tarea, también desactiva esas acciones en Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack.

Puede gestionar la configuración de todo el entorno de cliente para Workday Assistant en las siguientes áreas:

- [Worker Data](#)
- [Seguimiento de tiempo](#) en la página 20
- [Vacaciones y permisos](#)
- [Dotación de personal](#)
- [Aprovisionamiento](#)
- [Productividad](#) en la página 21
- [Equipo](#)
- [Datos personales](#)
- [Ayuda de Workday](#) en la página 24
- [Petición de puesto](#) en la página 25
- [Proyectos](#) en la página 25
- [Aprendizaje](#) en la página 25
- [Feedback](#) en la página 26
- [Metas](#) en la página 26
- [Revisiones de desempeño](#) en la página 26
- [Reclutamiento](#) en la página 27

- [Contacto de ayuda personalizado](#)
- [Intents personalizados de guía segmentada](#)
- [Aviso de COVID-19](#) en la página 28

Worker Data

Opción	Descripción
Desactivar información de trabajador	Cuando está activada, proporciona al trabajador: • ID de empleado • Dirección de correo electrónico • Fecha de contratación • Ubicación • Gerente • Número de teléfono • Título • Espacio de trabajo
Desactivar gerente	Cuando está activada, proporciona el nombre del gerente de un trabajador.

Seguimiento de tiempo

Opción	Descripción
Desactivar envío de horas	Cuando está activada, finaliza la tarea Envío de mis horas .

Vacaciones y permisos

Opción	Descripción
Desactivar solicitud de vacaciones y permisos	Cuando está activada, finaliza la tarea Solicitud de vacaciones y permisos o Solicitud de ausencia .
Desactivar consulta de saldo de vacaciones y permisos	Cuando está activada, completa el informe Saldo de vacaciones y permisos proporcionando los saldos disponibles para todos los tipos de planes de vacaciones y permisos configurados.
Desactivar consulta de calendario de festivos	Cuando está activada, proporciona información del calendario de festivos.
Desactivar corrección de vacaciones y permisos	Cuando está activada, finaliza la tarea Corrección de vacaciones y permisos .

Dotación de personal

Nota: Solo puede activar una de estas opciones de Cambio de puesto.

Opción	Descripción
Activar cambio de plantillas de puesto	Cuando está activado: • Muestra una lista de plantillas de cambio de puesto en la que se puede hacer clic.

Opción	Descripción
	- Le vincula a la tarea Inicio de cambio de puesto en Workday cuando selecciona una plantilla. - Rellena automáticamente el campo ¿Qué desea hacer? para la plantilla seleccionada. Consulte ../human-capital-management/staffing/cpl1612233420786.dita.
Activar cambio de puesto	Cuando está activada, proporciona un vínculo al proceso de gestión Cambio de puesto en Workday.

Aprovisionamiento

Opción	Descripción
Desactivar búsqueda de peticiones	Cuando está activada, permite a los trabajadores consultar sus órdenes actuales.

Productividad

Opción	Descripción
Desactivar Drive	Cuando está activada, proporciona un vínculo a Workday Drive si los usuarios tienen acceso al dominio de seguridad de Drive.

Equipo

Workday comprueba el origen de datos de informe Mis dependencias directas para determinar quién tiene acceso a las intenciones de equipo en Assistant. Para proteger los datos de los trabajadores, Workday recomienda proteger únicamente los roles de gerente en Mis dependencias directas.

Opción	Descripción
Desactivar consulta de miembros de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo.
Desactivar consulta de aniversarios de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y sus fechas de aniversario de trabajo.
Desactivar consulta de fechas de contratación de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y sus fechas de contratación.
Desactivar consulta de cumpleaños de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y sus cumpleaños.
Desactivar consulta de tiempo en posición de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y la cantidad de tiempo que han estado en su posición.
Desactivar consulta de fechas de promoción de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y sus fechas de

Opción	Descripción
	promoción más recientes. Requiere acceso a Talent Optimization.
Desactivar consulta de vacaciones y permisos de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y sus fechas de vacaciones y permisos aprobadas.
Desactivar consulta de estado de reloj de equipo	Cuando está activada, proporciona una lista de los miembros del equipo y cuándo han registrado su entrada o salida para trabajar. Requiere acceso a Time Tracking.

Datos personales

Opción	Descripción
Desactivar cuál es mi ubicación	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su ubicación de trabajo preguntándose al Asistente.
Desactivar cuál es mi título	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su título de puesto preguntándose al Asistente.
Desactivar quién es mi gerente	Cuando se activa esta opción, los trabajadores pueden consultar a su gerente y a su organización de supervisión a través del Assistant.
Desactivar fecha de nacimiento	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su fecha de nacimiento preguntándose al Asistente.
Desactivar cuál es mi fecha de contratación	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su Fecha de contratación preguntándose al Asistente.
Desactivar cuál es mi aniversario	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su fecha de aniversario de contratación preguntándose al Asistente.
Desactivar tiempo en posición	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar cuánto tiempo han ocupado su posición actual preguntándose al Asistente.
Desactivar fecha de mi promoción	Cuando está activada esta opción, los trabajadores pueden consultar sus fechas de promoción preguntándose al Asistente.
Desactivar cuál es mi ID de empleado	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su ID de empleado preguntándose al Asistente.
Desactivar cuáles son los detalles de mi organización	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su límite de actividad preguntándose al Asistente.

Opción	Descripción
Desactivar cuál es mi correo electrónico	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su dirección de correo electrónico preguntándose al Asistente.
Desactivar cuál es mi teléfono	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su número de teléfono preguntándose al Asistente.
Desactivar cambio de mi información personal	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de mi identidad de género y orientación sexual	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de lugar de nacimiento	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de fecha de nacimiento	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de mi raza/grupo étnico	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de nacionalidad	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de mi estado civil	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi información personal .
Desactivar cambio de mi información de contacto	Cuando está activado, el Asistente puede vincular a los trabajadores a una de estas tareas: • Cambio de mi información de contacto personal • Cambio de mi información de contacto de trabajo
Desactivar cambio de mi nombre legal	Cuando está activado, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi nombre legal .
Desactivar cambio de mi nombre preferido	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi nombre preferido .
Desactivar cambio de mi foto	Cuando está activado, el Asistente puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mi foto .
Desactivar cambio de mis contactos de emergencia	Cuando está activada, Assistant puede vincular a los trabajadores a la tarea Cambio de mis contactos de emergencia .

Opción	Descripción
Desactivar consulta de información de mi trabajador	Cuando está activado, los trabajadores pueden consultar su información de trabajador, como su título, gerente e ID de empleado, preguntándoselo al Asistente.

Ayuda de Workday

Opción	Descripción	Más información
Desactivar creación de caso de ayuda de Workday	Cuando está activada, crea y envía un caso. Requiere acceso a la Ayuda de Workday.	Concepto: experiencia de personas en la página 1318
Desactivar artículos de ayuda de Workday	Cuando está activada, proporciona vínculos a los artículos disponibles relevantes para su búsqueda. Requiere acceso a la Ayuda de Workday.	Concepto: experiencia de personas en la página 1318
Desactivar respuestas inteligentes de ayuda de Workday	Cuando está activado y los trabajadores hacen preguntas en Workday Assistant, utiliza el aprendizaje automático para proporcionar lo siguiente: • Respuestas rápidas extraídas de artículos pertinentes de la base de conocimientos. • Vistas previas y vínculos a los artículos pertinentes de la base de conocimientos. • Oportunidades para que los trabajadores aporten feedback sobre la utilidad de las respuestas. Ejemplo: un trabajador escribe "¿Cuánto dura la ausencia por paternidad?" en Workday Assistant. Intelligent Answers busca y muestra la respuesta ("12 semanas"), o vincula a un artículo de la base de conocimientos donde el trabajador probablemente encontrará la respuesta, como un artículo denominado <i>Ausencia por maternidad y paternidad</i>. A continuación, el trabajador puede seleccionar uno de estos dos botones: Esto ha sido útil o Esto no ha sido útil.	

Peticiones de puesto

Opción	Descripción
Desactivar eventos de petición de puesto en curso	Cuando está activada, proporciona una lista de los eventos de Petición de puesto en curso. Workday Assistant proporciona un vínculo al evento, así como detalles como: • Acciones pendientes • Fecha de creación • Organización de supervisión • Quién es el siguiente.

Proyectos

Opción	Descripción
Desactivar búsqueda de proyectos	Cuando está activada, proporciona una lista de proyectos a los que tiene acceso, así como detalles como: • Las fechas inicial y final del proyecto • Estado de proyecto

Aprendizaje

Opción	Descripción
Desactivar consulta de página de inicio de aprendizaje	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la Página de inicio de aprendizaje.
Desactivar consulta de mi contenido obligatorio	Cuando está activada, enumera hasta cinco de sus cursos obligatorios y sus fechas de vencimiento, y proporciona un vínculo a su informe de aprendizaje obligatorio completo.
Desactivar consulta de mi expediente de aprendizaje	Cuando está activada, proporciona un vínculo a su expediente de aprendizaje.
Desactivar continuación de contenido de aprendizaje	Cuando está activada, enumera hasta cinco de los cursos en los que está inscrito y sus fechas de vencimiento, y proporciona un vínculo a su tablero de control Continuar aprendizaje .
Desactivar consulta de estado de aprendizaje de mi equipo	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Aprendizaje de mi equipo .
Desactivar consulta de todo el contenido	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Exploración de aprendizaje .
Desactivar inscripción en contenido	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Exploración de aprendizaje .

Feedback

Opción	Descripción
Desactivar consulta de feedback recibido	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Consulta de feedback recibido .
Desactivar solicitud de feedback sobre mí	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Solicitud de feedback sobre mí .
Desactivar aportación de feedback	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Aportación de feedback .
Desactivar solicitud de feedback sobre trabajador	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador .
Desactivar consulta de feedback solicitado	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Feedback solicitado .

Metas

Opción	Descripción
Desactivar consulta de mis metas	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Mis metas .
Desactivar consulta de metas de mi equipo	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Metas de mi equipo .
Desactivar introducción de metas para empleados	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Introducción de meta para empleados .
Desactivar consulta de metas de mi organización	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Consulta de metas de organización .
Desactivar gestión de metas de organización	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Gestión de metas de organización .

Revisiones de desempeño

Opción	Descripción
Desactivar consulta de revisión de desempeño	Cuando está activada, proporciona un vínculo a las opciones más relevantes en función de su solicitud: - Informe Mis revisiones - Informe Revisiones de desempeño de mi equipo - Tarea Inicio de mi revisión de desempeño - Tarea Inicio de revisión de desempeño para empleado Ejemplo: si busca <i>la autoevaluación del año anterior</i>, el Asistente le vincula al informe Mis revisiones .

Reclutamiento

Opción	Descripción
Desactivar creación de petición de puesto	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Inicio de petición de puesto o Creación de petición de puesto , en función de la configuración de su entorno de cliente.
Desactivar creación de recomendación	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Recomendación de candidato .

Contacto de ayuda personalizado

Opción	Descripción
Tipo de contacto, Correo electrónico, URL, Número de teléfono	Seleccione un tipo de contacto e introduzca una dirección de correo electrónico, un número de teléfono o una URL de sitio para añadir información de contacto personalizada al final de los mensajes de ayuda del Asistente cuando los usuarios soliciten ayuda.

Intents personalizados de guía segmentada

Para cada intención de Guide, puede personalizar las respuestas de Workday Assistant a los usuarios seleccionando una de las siguientes opciones de destino:

Opción	Descripción
Sustitución de tarea de Workday por defecto	Proporciona un vínculo a una tarea de Workday o a un informe personalizado configurado para que sea la ubicación adecuada para esa acción.
URL externa	Proporciona un vínculo a una URL externa configurada para que sea la ubicación adecuada de esa acción y el grupo de seguridad que tiene acceso.
Ninguna de las anteriores	Proporciona un vínculo a la tarea de Workday por defecto para completar esa acción.

Cuando selecciona la opción *Ninguno de los destinos anteriores* , Workday dirige automáticamente a los usuarios a los siguientes destinos:

Opción	Descripción
401K	Cuando está activada, proporciona a los trabajadores con sede en Estados Unidos un vínculo al informe Elecciones de ahorro para jubilación en Workday.
Aprobación de hoja de horas	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Revisión de horas en Workday.
Bonus	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Historial de bonus y pago único en Workday.

Opción	Descripción
Consulta del estado de un candidato	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Mis candidatos en Workday.
Registrar entrada	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Registro de entrada en Workday.
Desproteger	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Desprotección en Workday.
Dependientes	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Dependientes en Workday.
Editar W4	Cuando está activada, proporciona a los trabajadores con sede en Estados Unidos un vínculo al informe Elecciones de retención de impuestos en Workday.
Introducir bloque de horas	Cuando está activado, los trabajadores pueden introducir sus bloques de horas para ese día.
Reembolsos de gastos	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Mis informes de gastos en Workday.
Búsqueda de puestos	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Búsqueda de puestos en Workday.
Pólizas de seguro	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Elecciones de beneficios en Workday.
Solicitud de carta de referencia	Cuando está activada, proporciona un vínculo a la tarea Solicitud de carta de referencia en Workday.
Total de compensaciones	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Total de compensación en Workday.
Consulta de ingreso en cuenta	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Elecciones de pago en Workday.
Consulta de descarga de formularios fiscales	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Mis documentos fiscales en Workday.
Consulta de recibos de nómina	Cuando está activada, proporciona un vínculo al informe Mis recibos de nómina en Workday.

Aviso de COVID-19

Opción	Descripción
Activar aviso de COVID-19 Título de mensaje, Mensaje, Texto de vínculo, URL	Introduzca un mensaje y una URL de sitio para proporcionar información, así como un vínculo a recursos relacionados con el COVID-19, en un mensaje del Asistente cuando los usuarios envíen una pregunta relacionada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant](#)

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: Workday Assistant para peticiones de puesto en curso](#)

2021R1 What's New Post: My Info en Workday Assistant

Novedades posteriores a 2021R1: plantillas de cambio de puesto de Workday Assistant

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para los procesos de gestión.

Opción	Descripción	Más información
Generador de ID para solicitudes	Seleccione un generador de ID que Workday utilice para crear un ID de solicitud secuencial. Puede crear su propio generador de ID mediante la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia . Si este campo está en blanco, Workday asigna un código de ID a este objeto de gestión. Nota: Al generar un ID de solicitud, Workday comprueba en primer lugar si se ha configurado un generador de ID en el tipo de solicitud. Si no hay ningún generador de ID configurado en el tipo de solicitud, Workday comprueba la definición del entorno de cliente y utiliza esa configuración del generador de ID. Si ni el tipo de solicitud ni la definición del entorno de cliente tienen configurado un generador de ID, a la solicitud no se le asigna un ID de solicitud y permanece en blanco.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia
Usuario para procesos en segundo plano de retraso temporal de proceso de gestión	La cuenta de Workday para asociarla a pasos de proceso de gestión que tengan retrasos integrados.	Mantenimiento de retraso de paso en la página 1107
Usuario para realizar acciones de proceso de gestión automatizado	Seleccione un usuario que el paso de servicio <i>Proceso de gestión automática de actividades</i> utilice para realizar acciones automatizadas. Debe seleccionar un usuario en la lista de valores para que el paso de servicio <i>Gestión automática de procesos de gestión</i> se ejecute correctamente.	Pasos: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión en la página 1143
Usuario para realizar inicios de orquestación	Si desea configurar un proceso de gestión para que inicie automáticamente	Inicio de orquestaciones al cancelar o anular proceso de gestión

Opción	Descripción	Más información
	una orquestación cuando se cancele o anule, especifique una persona con los permisos adecuados para acceder a los campos y realizar las acciones requeridas por la orquestación.	
Entorno actual	El entorno de su entorno de cliente.	
Restricción de programación de retraso de paso a entornos	Seleccione los entornos en los que se ejecuta el proceso en segundo plano de <i>proceso de gestión Reanudación de pasos retrasados</i> en su entorno de cliente. Si no especifica entornos, el proceso en segundo plano se ejecuta en todos los entornos de entorno de cliente.	Mantenimiento de retraso de paso en la página 1107
Activar archivo de mis tareas para empleados dados de baja	Seleccione esta opción para permitir que los empleados dados de baja consulten eventos en la ficha Archivo de Mis tareas.	
Anulación y cancelación de umbral de página de confirmación	Establece el número de eventos de proceso de gestión cancelados o anulados que pueden producirse antes de que deba confirmar que va a cancelar o anular el proceso de gestión. Cuando no define un valor por defecto, Workday utiliza 25 eventos por defecto. El umbral solo se aplica a: - Procesos principales que generan varios procesos secundarios, como <i>Cambio de beneficios para inscripción abierta</i>. - Los procesos de gestión relacionados con la organización, incluidos <i>Inicio de proceso de revisión de compensación</i> e <i>Inicio de revisión de desempeño</i> La cancelación de los procesos de gestión principales da como resultado la cancelación de varios eventos secundarios. El umbral no se aplica cuando	

Opción	Descripción	Más información
	cancela o anula de forma masiva un proceso de gestión independiente.	
Umbral de subevento	Si el número de subeventos está por debajo de este umbral, Workday: • Inicia la recopilación automática de errores. • Muestra el historial de procesos del evento. Puede ajustar este umbral para eventos más grandes o más pequeños para que Workday muestre todos los errores y el historial de procesos completo. Para consultar los errores de los eventos con más subeventos que el umbral especificado, seleccione Proceso de gestión > Consulta de errores adicionales en el menú de acciones relacionadas del evento. Ejecute el informe Historial de procesos de evento para consultar los eventos con más subeventos que el umbral especificado.	
Usuarios a los que se pueden delegar tareas	Puede seleccionar más de una opción: • <i>Cualquiera</i>: cualquier trabajador con una cuenta de Workday. • <i>Compañeros</i>: solo trabajadores de su organización de supervisión. Cuando selecciona <i>Compañeros</i>, no puede delegar tareas a trabajadores de otras organizaciones de supervisión en su jerarquía de organizaciones de supervisión. • <i>Subordinadas</i>: subordinadas en su jerarquía de	Concepto: delegación de tareas de proceso de gestión en la página 1177

Opción	Descripción	Más información
	organizaciones de supervisión. Cuando delega una tarea, puede profundizar en la jerarquía de organizaciones al seleccionar una subordinada. En la lista de valores Subordinadas por organización de supervisión de la tarea Delegar tarea , mostramos las subordinadas en carpetas de listas de valores. Cuando profundiza en una carpeta, se muestran los trabajadores de la organización. • <i>Superiores</i>: superiores en su cadena jerárquica. Ejemplo: puede delegar en su gerente o en el gerente de su gerente. La configuración solo se relaciona con la jerarquía de organizaciones de supervisión, no con la seguridad del trabajador.	
Fechas finales obligatorias	Seleccione esta opción para exigir una fecha final para la delegación solicitada. La configuración solo se aplica a las delegaciones de Mis tareas y no a las delegaciones de una sola tarea.	
Desactivar comentarios	Seleccione esta opción para suprimir el campo Comentario en la barra de herramientas del proceso de gestión. Workday dejará de registrar o mostrar comentarios a partir de ese momento. No se aplica a acciones que requieren un motivo, como: • <i>Avance manual</i> • <i>Corregir</i> • <i>Denegar</i> • <i>Cancelar</i> • <i>Anulación</i>	

Opción	Descripción	Más información
	<i>Introducción de aprobadores</i> <i>Devolver</i> La actualización de este parámetro puede afectar al parámetro Desactivar comentarios de la política de seguridad del proceso de gestión. Cuando los comentarios están activados en el nivel de entorno de cliente, los usuarios pueden optar por desactivarlos en el nivel de seguridad del proceso de gestión. Cuando los comentarios están desactivados en el nivel de entorno de cliente, los cambios en el nivel de seguridad del proceso de gestión no tienen ningún efecto y los comentarios siempre están desactivados.	
Activar archivos adjuntos	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios de los grupos de seguridad especificados carguen archivos adjuntos desde la barra de herramientas del proceso de gestión para todos los procesos de gestión para los que Workday haya configurado archivos adjuntos. La actualización de este parámetro puede afectar a la política de seguridad del proceso de gestión si no se realizan cambios directamente en el parámetro Activar archivos adjuntos de la política de seguridad del proceso de gestión. Cuando se realizan cambios en el parámetro Activar archivos adjuntos en la política de seguridad del proceso de gestión: Workday siempre respeta el parámetro Activar archivos adjuntos en la política de seguridad del proceso de gestión.	Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual en la página 1146

Opción	Descripción	Más información
	La configuración a nivel de entorno de cliente no tendrá ningún efecto. Cuando realiza cambios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , la traza de auditoría de política de seguridad del proceso de gestión no muestra los cambios realizados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Del mismo modo, cuando realiza cambios en la política de seguridad del proceso de gestión, la pista de auditoría Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión no muestra los cambios realizados en la política de seguridad del proceso de gestión. Workday recomienda revisar las trazas de auditoría de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y las políticas de seguridad del proceso de gestión para consultar todos los cambios.	
Activar avance de tareas sin asignar	Seleccione esta opción para avanzar las tareas de proceso de gestión sin asignar al siguiente paso o hasta su finalización. Para avanzar manualmente un proceso de gestión,: - El proceso de gestión debe permitir el avance manual. - La acción Avance manual de la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión debe tener al menos un grupo de seguridad.	Concepto: gestión de procesos de gestión
Aplicar restricciones de ruta durante delegación	Seleccione esta opción para aplicar restricciones de ruta de proceso de gestión a	Concepto: delegación de proceso de gestión

Opción	Descripción	Más información
	los delegados. Cuando las restricciones de ruta impiden que Workday envíe un proceso de gestión a un delegado, Workday envía el proceso de gestión a un delegado alternativo. Puede seleccionar un delegado alternativo al gestionar la configuración de delegación. Cuando desmarca la casilla Aplicar restricciones de ruta durante la delegación y hay delegados alternativos configurados en los parámetros de gestión de delegación, Workday muestra una página de confirmación. Si desmarca la casilla, Workday eliminará a los delegados alternativos de la configuración de gestión de delegación. Los delegados alternativos no recibirán elementos delegados sobre los que actuar. Si activa la casilla, el campo Delegado alternativo no será obligatorio en el servicio web <i>Put Business Process Delegation</i>.	
Activar ruta de cadena de aprobación basada en posición mejorada	Seleccione esta opción para enviar los pasos <i>Cadena de aprobación</i> y <i>Cadena de aprobación consolidada</i> por la jerarquía de gestión de una organización de supervisión mediante la funcionalidad mejorada Ruta de cadena de aprobación basada en posición. Cuando una persona depende de uno o varios gerentes en su posición, Workday evalúa de forma coherente a los aprobadores en el nivel de aprobación y envía el paso del proceso de gestión. Workday recomienda seleccionar un grupo de seguridad basado en rol con restricciones para los pasos <i>Cadena de aprobación</i> y <i>Cadena de aprobación consolidada</i> cuando active la casilla Activar	Concepto: ruta de cadena de aprobación

Opción	Descripción	Más información
	ruta de cadena de aprobación basada en posición mejorada .	
Devolver estado de evento como creado cuando está vacío	Seleccione esta opción para mostrar un estado Creado en los eventos de proceso de gestión que tengan un estado vacío. Cuando selecciona la casilla, se muestra el estado Creado en: • El registro de proceso completo • La página Consulta de evento . • Informes personalizados Algunos campos de informe pueden devolver el estado Creado cuando los utiliza en informes. Ejemplo: el campo de informe Estado . Es posible que observe un comportamiento no intencionado si no selecciona la casilla. Ejemplo: si actualiza la información mientras completa los pasos del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> , mostraremos el nuevo valor, pero no indicaremos qué ha cambiado ni mostraremos el valor anterior. Workday recomienda seleccionar la casilla Devolver estado de evento como creado cuando esté vacío solo si los eventos de proceso de gestión de su entorno de cliente devuelven actualmente el estado Creado cuando el estado está vacío y desea seguir consultando este estado en los eventos. Por defecto, la casilla no está seleccionada.	
Cambio de preferencia de visualización en generación de documento	Seleccione esta opción para mostrar u ocultar el botón Cambio de preferencias de visualización en los pasos del proceso de gestión <i>Generación de documento</i> .	

Configuración de firma electrónica

Opción	Descripción	Más información
Eliminar documentos pendientes de firma electrónica cuando se cancela documento	Seleccione esta opción para eliminar los documentos pendientes de firma cuando cancele o anule un proceso de gestión que contenga un paso <i>Revisión de documentos</i> configurado para Adobe Sign. Nota: Para eliminar documentos del servidor de Adobe Sign, debe firmar un acuerdo de conservación de datos con Adobe.	Configuración de Adobe Sign en la página 1448
Desactivación de notificaciones de correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente de producción	Seleccione esta opción para suprimir las notificaciones de correo electrónico cuando alguien firme un documento con Adobe Sign.	• Configuración de Adobe Sign en la página 1448 • Referencia: configuración de notificación por correo electrónico de Adobe Sign en la página 1455
Activación de notificaciones de correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente que no sean de producción	Por defecto, el destinatario no recibe notificaciones de correo electrónico de Adobe después de firmar documentos de Adobe Sign que se distribuyeron a través de un proceso de gestión del paso <i>Revisión de documentos</i> en entornos de cliente que no son de producción. Seleccione esta casilla para activar las notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign. Esta configuración se aplica a los entornos de cliente de Sandbox/Implementation (SBOX/IMPL). Después de cambiar esta configuración en los entornos de cliente de producción y de aplicar el mismo cambio en el entorno de pruebas, primero debe actualizar los entornos de entorno de pruebas. Nota: Esta casilla no afecta a las notificaciones por correo electrónico de Adobe relacionadas con el proceso de gestión <i>Distribución de documentos o Tareas</i>. Solo puede desactivar estas notificaciones	• Configuración de Adobe Sign en la página 1448 • Referencia: configuración de notificación por correo electrónico de Adobe Sign en la página 1455

Opción	Descripción	Más información
	poniéndose en contacto directamente con Adobe.	
Autenticación con Adobe	Introduzca: - La dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de empresa de Adobe Sign. - Su contraseña. Debe tener acceso de administrador de cuenta o de administrador de grupo para su cuenta de Adobe Sign. Para las integraciones heredadas de Adobe Sign que están autenticadas actualmente en Workday, la opción Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign está disponible en la lista de valores desplegable Autenticación con Adobe de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . La ventana Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign muestra los detalles de la cuenta de usuario que se han utilizado más recientemente para la autenticación. Si la autenticación OAuth está activada en una cuenta de Adobe Sign heredada, también puede consultar los detalles de la cuenta asociada en Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign. Nota: La opción Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign no está disponible después de ejecutar la tarea Eliminación de configuración de firma electrónica .	Configuración de Adobe Sign en la página 1448
Autenticación con DocuSign	Introduzca el correo electrónico y la contraseña de su cuenta de administrador de DocuSign Production o Sandbox.	Definición de DocuSign en la página 1450
Configuración de texto ancla de DocuSign	Asigna texto de anclaje personalizado a etiquetas de DocuSign.	Definición de DocuSign en la página 1450

Opción	Descripción	Más información
	No utilice los siguientes caracteres o cadenas en el texto de anclaje personalizado: • @ • </ • /> No incluya texto delimitador personalizado en los formatos de Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT).	

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: visualización en idioma local de documentos generados](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para Workday Financial Management en las siguientes áreas:

- [IDs de secuencia de documento de gestión](#) en la página 40
- [Opciones de presupuesto](#) en la página 40
- [Proyectos](#) en la página 43
- [Valores por defecto](#) en la página 47
- [Opciones de contratos de cliente](#) en la página 48
- [Opciones de aprovisionamiento](#) en la página 49
- [Opciones de solicitud de pago diverso](#)
- [Contabilidad de arrendamiento](#) en la página 58
- [Contabilidad en valores de caja](#) en la página 59
- [Opciones de cuentas de proveedor](#) en la página 59
- [Opciones de proveedor](#) en la página 60
- [Opciones de portal de proveedor](#) en la página 61
- [Opciones de gastos](#) en la página 61
- [Opciones de activos empresariales](#) en la página 64
- [Opciones bancarias](#) en la página 67
- [Opciones de cuenta bancaria y de liquidación](#) en la página 67
- [Opciones de origen de financiación](#) en la página 69
- [Opciones de asiento de contabilidad interempresa](#) en la página 70
- [Ganancias retenidas](#) en la página 71
- [Cuentas de cliente](#) en la página 71
- [Opciones de portal de cliente](#) en la página 73
- [Opciones de asiento](#) en la página 74
- [Opciones de impuestos](#) en la página 74
- [Opciones de contabilidad de dotaciones](#) en la página 76
- [Opciones de comprobación de entrada de datos](#) en la página 77

IDs de secuencia de documento de gestión

Opción	Descripción	Más información
IDs de secuencia de documento de gestión	Seleccione una definición de generador de secuencia de ID para numerar automáticamente los documentos de todas las empresas. Cuando especifica un generador de secuencia de ID para una empresa en la tarea Edición de definiciones de ID de empresa , los valores del generador de secuencia de ID de empresa tienen prioridad. Si deja en blanco los generadores de secuencia de ID de nivel de entorno de cliente y de empresa, Workday: • Deja en blanco el número de ID de los documentos. • Utiliza el ID de referencia generado por Workday de un documento como único identificador exclusivo. Los generadores de secuencia de ID se definen en la tarea Creación de definición de ID . Nota: A excepción de Generador de ID para solicitud de pago diverso y Generador de ID para ID de transferencia electrónica de fondos externa de pago, los IDs de generador de secuencia no son continuos.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11
IDs de secuencia de entidad de gestión	Seleccione el tipo de generador de secuencia para numerar automáticamente cada nueva entidad. Cuando deja este campo en blanco, Workday asigna un ID exclusivo a las nuevas entidades de gestión.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11

Opciones de presupuesto

Opción	Descripción	Más información
Generar ID de referencia de origen de presupuesto como nombre de plan	Seleccione esta casilla para utilizar el nombre del plan como ID de referencia de presupuesto	

Opción	Descripción	Más información
	por defecto para sus planes financieros y orígenes de presupuesto de proyecto. Si no selecciona esta casilla, Workday genera automáticamente el ID de referencia en el formato estándar en la tarea Creación de plantilla de plan .	
Asignaciones de grupo por fecha de presupuesto	Seleccione esta opción para aceptar la agrupación de las líneas de resultado de asignación por periodo contable en la fecha de presupuesto de las transacciones de origen. Cuando acepta, Workday muestra una columna Fecha de presupuesto en las siguientes fichas de los resultados de asignación: • Objetivo • Compensación • Origen Para agrupar fechas de presupuesto para resultados de asignación de origen, debe configurar valores específicos en las definiciones de asignación, además de aceptar. También agrupamos los resultados de asignación que no tienen fechas de presupuesto.	• Consideraciones de definición: asignaciones • Pasos: definición de asignaciones • Creación de definiciones de asignación • Referencia: tipos de origen
Fecha por defecto de informe de gastos	Workday selecciona automáticamente la opción Fecha de documento como fecha de presupuesto por defecto para los informes de gastos. Para utilizar la fecha de línea de gasto como fecha de presupuesto por defecto, seleccione la opción Fecha de línea de informe de gastos . Para las líneas de gasto desglosadas, Workday utiliza la fecha de desglose como fecha de presupuesto por defecto.	

Opción	Descripción	Más información
Fecha de presupuesto por defecto de tarjeta de compras	Workday selecciona automáticamente la opción Fecha de documento de origen como fecha de presupuesto por defecto para las transacciones de tarjeta de compras. Esta opción rellena la fecha del documento de origen original como la fecha de presupuesto en sus transacciones. Para rellenar la fecha de transacción como fecha de presupuesto, seleccione la opción Fecha de documento .	
Fecha de presupuesto por defecto de orden de compra	Workday selecciona automáticamente la Fecha de documento de origen como fecha de presupuesto por defecto para los ítems de línea de orden de compra. Esta opción rellena la fecha de presupuesto de la línea de petición como la fecha de presupuesto de la línea de orden de compra. Para utilizar la fecha del documento de orden de compra como fecha de presupuesto por defecto, seleccione la opción Fecha de documento .	
Fecha de presupuesto por defecto de factura de proveedor	Workday selecciona automáticamente la opción Fecha de documento de origen como fecha de presupuesto por defecto para las facturas de proveedor y los ajustes de factura de proveedor. Esta opción rellena la fecha de presupuesto a partir de la orden de compra, el contrato de proveedor o la línea o las divisiones de petición. Para rellenar la fecha de presupuesto a partir del documento de factura de proveedor, seleccione la opción Fecha de documento .	Cambio de fecha de presupuesto de transacción de gastos

Proyectos

Opción	Descripción	Más información
Generador de ID para proyectos	Defina la sintaxis de los IDs de proyecto al crear un nuevo proyecto. Cuando deja el campo ID de proyecto en blanco, Workday asigna un ID incremental en función de su convención de nomenclatura. Sirve para convertir worktags de proyecto básicos en definiciones de proyecto con todas las funciones.	Creación de proyectos
Escala de calificación	Defina la escala con la que se calificará el desempeño del trabajador en cada tarea finalizada de un proyecto. La escala de calificación define las opciones de los campos Calificación y Calificación por defecto de la tarea Calificación de trabajo y el proceso de gestión relacionado.	Pasos: configuración de proyectos
Activar Workday Worksheets para previsión de recursos	Seleccione esta opción para editar las previsiones de recursos con Workday Worksheets.	Pasos: definición de previsiones de recursos
Utilizar fechas de plan de recursos Utilizar fechas de tarea de plan de proyecto Utilizar fechas de recursos de tareas	Seleccione esta opción para determinar la elegibilidad de proyecto de un trabajador. El rango de fechas determina cuándo un trabajador puede introducir sus horas en Workday. Para aplicar el rango de elegibilidad más restrictivo, seleccione varias opciones de fecha. Cuando selecciona varias opciones, la fecha de entrada de horas del trabajador debe ser válida para todas las opciones.	Consideraciones de definición: planes de recursos
Incluir tipos de worktag en trabajos en curso (worktags de proyecto y de cuadro contable incluidos sin selección)	Configure para generar informes sobre trabajos en curso con worktags adicionales de la transacción de origen. Workday actualiza los asientos de contabilidad de trabajos en curso para incluir worktags que: En la configuración del entorno de cliente.	Concepto: worktags de cuadro contable en transacciones de proyectos de inversión

Opción	Descripción	Más información
	En la transacción de operaciones	
Configurar informe de búsqueda de trabajador	Especifique un informe para todos los botones de búsqueda de trabajadores de Workday. Por defecto, Workday utiliza el informe Búsqueda de trabajador para proyecto. Nota: Si especifica un informe personalizado, asegúrese de que los usuarios tengan acceso a él para que puedan usar el botón Buscar trabajadores. Si configura un informe personalizado, este debe utilizar el origen de datos Workers for HCM Reporting.	Referencia: informes de gestión de recursos
Utilizar siempre búsqueda de trabajadores disponibles para proyecto	Seleccione esta opción para utilizar el informe Búsqueda de trabajadores disponibles para proyecto para el botón Buscar trabajadores. Este parámetro sustituye el informe especificado para Configurar informe de búsqueda de trabajador.	Referencia: informes de gestión de recursos
Ejecución de trabajo de días de trabajador de proyecto	Seleccione esta opción para iniciar el trabajo por lotes Días de trabajador de proyecto. Este trabajo se ejecuta en segundo plano y recopila 3 años de horas diarias programadas de trabajadores de proyecto. Los trabajadores de proyecto incluyen trabajadores que: - Tener una asignación de proyecto. - Registre las horas en un proyecto o una tarea de plan de proyecto. - Están en grupos de recursos. Para consultar estos datos, puede hacer lo siguiente: - Cree un informe personalizado que utilice el origen de datos de informe Worker Utilization Target Sheet. - Utilice el informe Objetivos de utilización	Referencia: informes de gestión de recursos

Opción	Descripción	Más información
	para trabajadores - Mensual .	
Mes inicial para trabajo de días de trabajador de proyecto Día inicial para trabajo de días de trabajador de proyecto	Obligatorio para ejecutar el trabajo Proyecto de días de trabajador. Establece el rango de fechas de 3 años para los datos recopilados por el trabajo por lotes. Si la fecha inicial es posterior a hoy, el rango de fechas es 2 años en el pasado y 1 año en el futuro. Si la fecha inicial es anterior a hoy, el rango de fechas es 1 año en el pasado y 2 años en el futuro.	Consideraciones de definición: recursos de proyecto
Activar programación de recursos	Seleccione esta opción para activar la programación de los recursos de proyecto. Workday requiere previsiones de recursos para que pueda utilizar de forma eficaz el informe Gestión de asignaciones de trabajador para programar sus recursos. Cuando esta opción se selecciona, ocurre lo siguiente: • Workday genera automáticamente previsiones de recursos cuando crea nuevos proyectos. • Puede programar un trabajo que genere previsiones de recursos para los proyectos existentes que aún no tengan una previsión. Nota: Las previsiones de recursos generadas por Workday no se muestran en la interfaz de usuario, excepto para los informes. Cuando crea sus propias previsiones, estas sustituyen a las previsiones generadas por Workday.	Pasos: definición de programación de recursos
Consulta de frecuencia de previsiones	Seleccione el intervalo de tiempo para generar la previsión de recursos.	Pasos: definición de previsiones de recursos

Opción	Descripción	Más información
	Ejemplo: Semana.	
Origen de previsión	Seleccione el origen para generar las horas previstas. Ejemplo: porcentaje de asignación.	Definición de estructuras de plan para presupuestos de proyecto
Horas previstas	Seleccione el formato numérico para generar las horas previstas. Ejemplo: números enteros	Concepto: cálculos de previsión de recursos
Activar búsqueda optimizada por rol asignable de proyecto y trabajador	Seleccione esta opción para activar las listas de valores Rol asignable de proyecto y Trabajador para rol asignable en los cuadros de diálogo de búsqueda de las tareas Gestión de transacciones de facturación de proyecto y Transferencia de transacciones de proyecto . Cuando activa esta opción y realiza el envío, los procesos únicos en segundo plano se iniciarán inmediatamente: <i>Inicialización de asignador de rol desnormalizado e Inicialización de asignación de rol desnormalizado.</i> Estos trabajos pueden tardar bastante tiempo en finalizarse y pueden afectar al rendimiento del sistema, especialmente si tiene un gran número de proyectos aprobados. Para minimizar las interrupciones, recomendamos activar esta función durante las horas de menor actividad o durante el fin de semana. Los usuarios solo verán estas nuevas listas de valores en los cuadros de diálogo de búsqueda una vez que ambos trabajos de inicialización hayan finalizado correctamente. Nota: Cualquier cambio posterior en las jerarquías de proyectos, como modificaciones de estructura, cambios de elemento principal/secundario o asignaciones de rol, no aparecerá inmediatamente en los resultados de búsqueda.	Gestión de transacciones de facturación de proyecto

Opción	Descripción	Más información
	Espere un retraso hasta que los trabajos por horas <i>Auditoría de asignador de rol desnormalizado</i> y <i>Auditoría de asignación de rol desnormalizado</i> finalicen su procesamiento. Además, la lista de valores Rol asignable de proyecto no admite roles asignables asociados a grupos de seguridad con el derecho de acceso <i>Se aplica a organización actual y Subordinadas a nivel</i>. Si selecciona este tipo de rol asignable, la búsqueda no devuelve ninguna transacción. Nota: El rol asignable de proyecto que seleccione puede asignarse a más de un grupo de seguridad basado en rol, y cada uno de esos grupos de seguridad puede tener una configuración diferente para los derechos de acceso a organizaciones. En este caso, Workday aplica los derechos de acceso siguiendo este orden de clasificación: • Rango 1: <i>se aplica a la organización actual y a todas las subordinadas</i> • Rango 2: <i>aplicable a organización actual y subordinadas no asignadas</i> • Rango 3: <i>solo se aplica a la organización actual</i> • Rango 4: <i>se aplica a organizaciones actuales y subordinadas a nivel</i>	

Valores por defecto

Opción	Descripción	Más información
Empresa por defecto para creación automática de facturas	Especifique la empresa que desea utilizar para la creación automática de facturas. Workday utiliza este valor solo en un servicio web para la integración heredada.	Consideraciones de definición: contabilidad y worktags para finanzas de alumno

Opción	Descripción	Más información
Categoría de ingresos por defecto para creación automática de facturas	Especifique la categoría de ingresos que desea utilizar para la creación automática de facturas. Workday utiliza este valor solo en un servicio web para la integración heredada.	Pasos: gestión de categorías de ingresos
Libro contable por defecto para informes	Muestra el Libro contable por defecto para informes en los que se selecciona el libro como parámetro. Puede cambiar el libro por defecto seleccionando la casilla Valor por defecto de entorno de cliente en la tarea Mantenimiento de libros. Cuando configura un libro por defecto para una empresa o una jerarquía de empresas, sustituye el valor por defecto del nivel de entorno de cliente. Nota: si define más de un libro y no define un libro por defecto, debe seleccionar un Libro al ejecutar un informe financiero. De lo contrario, el informe presenta los resultados de todos los libros y se corre el riesgo de que se contabilicen dos veces.	

Opciones de contratos de cliente

Opción	Descripción	Más información
Incluir solo impuesto no recuperable en transacciones facturables	Seleccione esta opción para excluir el impuesto recuperable del informe de gastos y de los importes facturables de la factura de proveedor.	Consideraciones de definición: Workday Project Billing
Estado de pago anticipado obligatorio para facturación de pago anticipado	Seleccione esta opción para exigir que se apliquen pagos a cuotas anticipadas antes de poder consumir en las cuotas.	Consideraciones de definición: facturación de pago anticipado mediante programas de facturación consolidada Pasos: definición de facturación de pago anticipado mediante programas de facturación consolidada
Cuotas anticipadas de facturas con otros tipos de transacción	Workday activa automáticamente esta casilla y factura las cuotas anticipadas en la misma factura que otras	Consideraciones de definición: facturación de pago anticipado mediante programas de facturación consolidada

Opción	Descripción	Más información
	cuotas y transacciones al crear facturas de cliente.	Pasos: definición de facturación de pago anticipado mediante programas de facturación consolidada Creación de programas de facturación consolidada para contratos de cliente Pasos: gestión de propuestas de factura de cliente Creación de facturas de cliente a partir de contratos
Creación y envío de cuota para abono y nueva factura	Seleccione esta opción para crear y enviar automáticamente nuevas cuotas en programas de facturación de contratos de cliente al crear ajustes de abono o crear y volver a facturar facturas de cliente.	Pasos: abono y nuevas facturas de cliente Creación de programas de facturación consolidada para contratos de cliente Creación de programas de facturación de cuotas o transacciones para contratos de cliente
Incluir cuotas de reconocimiento de ingresos cerradas en contabilidad de ingresos a final de periodo	Seleccione esta opción para incluir las cuotas de reconocimiento de ingresos cerradas en los cálculos de la contabilidad de ingresos de final de periodo.	Consideraciones de definición: contabilidad de ingresos a fin de periodo Pasos: reclasificación de activos y pasivos de contrato de cliente Referencia: cálculos de reclasificación contable de ingresos a fin de periodo
Cotización de moneda por defecto de reconocimiento de ingresos	Seleccione el tipo de conversión de moneda que Workday utilizará al crear nuevos programas de reconocimiento de ingresos con moneda extranjera. Por defecto, Workday utiliza la fecha de cuota de reconocimiento de ingresos como tipo de conversión de moneda, a menos que seleccione una opción diferente en la lista de valores.	

Opciones de aprovisionamiento

Opción	Descripción	Más información
Desactivar validación de factura de proveedor duplicada	Seleccione esta opción para desactivar la validación automática de números de	Creación de facturas de proveedor

Opción	Descripción	Más información
distribuida por Workday en referencia de proveedor	referencia de proveedor duplicados para el mismo proveedor en: - Facturas - Ajustes No puede guardar el documento si Workday encuentra un duplicado. Cuando desactiva las validaciones automáticas, Workday recomienda validar los duplicados en función de sus propias condiciones. Utilice la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas para definir reglas de condición tanto para facturas de proveedor como para ajustes de facturas de proveedor.	
Ubicación de trabajador por defecto en transacciones de gastos	Seleccione esta opción para que Workday rellene la ubicación de puesto principal del trabajador en el campo Worktags en: - Informes de gastos - Peticiones - Autorizaciones de gasto El trabajador debe tener asignada una ubicación para poder utilizar un documento por defecto. Workday copia la ubicación del trabajador de una petición a una orden de compra. Esta opción solo se aplica a los documentos de gastos que hacen referencia a un trabajador en Workday.	Creación de peticiones Creación de autorizaciones de gasto Creación de informes de gastos
Utilizar fecha actual para órdenes de compra procedentes de peticiones con fecha futura	Seleccionar la casilla puede desalinear las fechas contables de las órdenes de compra y las peticiones, lo que hace que estén en dos periodos contables. Si utiliza la contabilidad de compromisos, no seleccione esta opción.	Pasos: definición de aprovisionamiento
Opción de visualización de ítem	Seleccione esta opción para determinar cómo muestra Workday los ítems de compra:	Defina los ítems de compra para aprovisionamiento.

Opción	Descripción	Más información
	<i>Identificador de ítem:</i> muestra el identificador de ítem. Ejemplo: <i>CRF0078</i>. <i>Identificador de ítem - Nombre de ítem y 1:</i> muestra el identificador y el nombre de ítem. Ejemplo: <i>CRF0078 - Pins de seguridad Jumbo</i> <i>Nombre de elemento:</i> muestra el nombre del elemento. La opción que seleccione se mostrará en todos los documentos de aprovisionamiento. Si no utiliza ítems, no es necesario realizar ninguna selección.	
Generador de ID para identificador de ítem de compra	Seleccione un generador de ID secuencial para que Workday rellene un número de ID secuencial en los ítems de compra. Configure un generador de secuencia para activar esta opción. Defina el último número utilizado en el generador de secuencia después de haber finalizado la conversión de ítem.	Defina los ítems de compra para aprovisionamiento.
Generador de ID para evento de ítem de compra	Seleccione un generador de ID secuencial para que Workday rellene un número de ID de solicitud en un evento de ítem de compra. Este ID es aplicable a las tareas Creación de ítem de compra y Edición de ítem de compra .	
Generador de ID para solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra	Seleccione un generador de ID secuencial para que Workday rellene un ID de solicitud para las solicitudes de ítem de compra realizadas con la tarea Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra .	
Generador de ID para solicitud de nuevos ítems de compra	Seleccione un generador de ID secuencial para que Workday rellene un ID de solicitud para las solicitudes de ítem de compra realizadas con la tarea	

Opción	Descripción	Más información
	Solicitud de nuevos ítems de compra .	
Nodo raíz de jerarquía de categorías de gasto para búsqueda de catálogo	Seleccione un nodo raíz para activar Jerarquía de categorías como opción de búsqueda en la tarea Búsqueda de catálogo para poder buscar ítems por jerarquías de categorías de gasto. Debe crear jerarquías de categorías de gasto para poder activar esta opción. Coordine con su equipo de FDM para crear su propia jerarquía de categorías de gasto personalizada para sus ítems.	Creación de peticiones
Desactivar faceta de categoría en catálogo de búsqueda	Seleccione esta opción para ocultar las categorías de gasto no jerárquicas como opción de búsqueda en la tarea Búsqueda de catálogo . Se utiliza para evitar que aparezcan demasiados elementos en los resultados de búsqueda. Workday recomienda estandarizar las convenciones de nomenclatura para que una búsqueda solo muestre elementos relevantes.	Creación de peticiones
Empresa de petición por defecto de petición anterior de usuario	Seleccione esta opción para que Workday rellene la lista de valores Empresa con la empresa de la última petición creada. Esta opción minimiza la información que un trabajador debe introducir al crear una petición.	Creación de peticiones
Método de pedido de petición por defecto	Seleccione un método de pedido para definirlo como el método de pedido por defecto que Workday recomienda a los usuarios cuando inician una nueva petición en el worklet Peticiones .	
Pago avanzado por defecto en worklet de peticiones	Seleccione esta opción para mostrar la Caja avanzada en el worklet Peticiones para sustituir la caja simple. La finalización de compra	

Opción	Descripción	Más información
	avanzada muestra detalles y campos de petición adicionales a todos los trabajadores que utilizan el worklet.	
Activar notificaciones de envío anticipadas	Seleccione esta opción para permitir que los proveedores creen notificaciones anticipadas de envío (ASN). Active las ASN en cada proveedor para procesarlas automáticamente. Los compradores también pueden crear ASN manualmente.	Creación de notificaciones anticipadas de envío
Activar acuses de recibo de orden de compra	Seleccione esta opción para permitir que los proveedores creen acuses de recibo de órdenes de compra. Los compradores también pueden crear manualmente acuses de recibo de orden de compra.	Pasos: creación de acuses de recibo de orden de compra
Desactivar acuses de recibo de varias órdenes de compra	Seleccione esta opción para aceptar solo un acuse de recibo de orden de compra por cada línea de orden de compra. Antes de seleccionar esta opción, Workday recomienda cancelar todos los borradores y acuses de recibo de orden de compra en curso.	Referencia: estados de orden de compra
Activar multiempresa	Seleccione esta opción para incluir varias empresas en las líneas de: • Órdenes de compra • Peticiones No puede desactivar este parámetro si tiene líneas de petición o de orden de compra multiempresa activas. Cuando selecciona <i>Peticiones</i>, Workday activa automáticamente la opción <i>Órdenes de compra</i> . Si desactiva la opción <i>Peticiones</i> , Workday no desactiva automáticamente la opción <i>Órdenes de compra</i> . La ruta de proceso de gestión solo utiliza la empresa de	Creación de órdenes de compra

Opción	Descripción	Más información
	cabecera de documento cuando corresponde.	
Activar consolidación de peticiones en contratos de proveedor	Seleccione esta opción para consolidar líneas de petición con distintos contratos de proveedor en una orden de compra durante el abastecimiento cuando estos valores coincidan: • Empresa. • Proveedor Mostramos los contratos de proveedor a nivel de línea en las órdenes de compra resultantes. Para abastecerse automáticamente durante la consolidación, programe un trabajo de abastecimiento automático en la tarea Programación de abastecimiento automático de peticiones . Esta opción no se aplica a las órdenes de compra de petición de enlace externo. Cada carrito de proveedor devuelto crea una orden de compra.	Programación de abastecimiento automático de peticiones Referencia: peticiones de abastecimiento
Solo unidades de medida de pedido definidas para ítems de catálogo y proveedor en líneas de transacción	Seleccione esta opción para restringir las opciones de unidad de medida (UdM) a las unidades de medida de pedido configuradas para ítems con información de proveedor: • Creación de orden de cambio • Creación de prestación de servicios internos • Creación de orden de compra • Abastecimiento de peticiones	Concepto: varias unidades de medida de pedido
Activar datos de catálogo y fijación de precios para ítem de compra	Seleccione esta opción para editar la información del ítem de catálogo, como el identificador de ítem de proveedor y las unidades de medida, en la tarea Creación de ítem de compra . Esto le permite editar la fecha de catálogo transferida al	Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor

Opción	Descripción	Más información
	ítem de compra. Si no utiliza catálogos, no seleccione esta opción.	
Activar nombres duplicados para ítems de compra	Seleccione esta opción para configurar más de un ítem de compra con el mismo nombre. Puede configurar nombres que se correspondan con los nombres de ítem que los fabricantes, proveedores y proveedores de contenido de ítem tienen para sus ítems en sus propios sistemas.	Defina los ítems de compra para aprovisionamiento.
Activar actualizaciones de costo por unidad en líneas de orden de compra con facturas	Seleccione esta opción para activar las actualizaciones en el campo Costo por unidad en las líneas de bienes de las órdenes de compra asociadas a facturas de proveedor. Puede actualizar el precio de la orden de compra mediante la tarea Creación de orden de cambio cuando hay una excepción de cotejo de factura. También puede actualizar las líneas de bienes de orden de compra cuando la factura asociada tenga el estado <i>Borrador</i>. Cuando esta opción está activada, puede actualizar los precios unitarios en las órdenes de compra para resolver las excepciones de cotejo de facturas de proveedor. Si no activa esta opción, no podrá actualizar el precio unitario en una línea de orden de compra al realizar una orden de cambio.	Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor
Activar información de cargo a paciente	Seleccione esta opción para vincular ítems de compra a varios códigos maestros de descripción de cargo (CDM) asociados a centros de ingresos y empresas. Puede usar Información de cargo a paciente al integrar información de ítem con sistemas externos.	

Opción	Descripción	Más información
Activar opciones de asistencia sanitaria	Seleccione esta opción para capturar y consultar información sobre procedimientos médicos en peticiones de solo factura y órdenes de compra ad hoc. Active esta opción para incluir información de procedimiento en los documentos de aprovisionamiento.	Definición de ítems de compra para inventario Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida
Desactivar recepción completa para notas de recepción de orden de compra	Seleccione esta opción para evitar que los usuarios reciban íntegramente los bienes o servicios de las notas de recepción de orden de compra. Cuando se selecciona, los trabajadores deben introducir una cantidad para cada ítem en la nota de recepción. Si bien activar la recepción completa de las cantidades pedidas ahorra tiempo, también puede aumentar los errores en las cantidades de recepción que pueden no encontrarse hasta más tarde.	Creación de ajustes de nota de recepción
Activar sustitución de ítem de web para abastecimiento de peticiones	Seleccione esta opción para activar la sustitución de ítems web durante el abastecimiento automático o manual de peticiones en órdenes de compra. Cuando está activado, puede crear órdenes de compra con ítems alternativos en lugar de los ítems de la web. Cuando no hay un ítem sustituto, se utiliza el ítem de compra vinculado al ítem de la web cuando tiene información de proveedor que coincide con el proveedor de ese ítem de la web.	Pasos: definición de abastecimiento de peticiones
Activar alerta de disparidad de categoría de gasto/proveedor para peticiones	Seleccione esta opción para mostrar un aviso en las líneas de petición cuando el solicitante seleccione un proveedor que no se haya elegido anteriormente para la categoría de gasto. Workday también recomienda los tres proveedores principales que seleccionar.	Pasos: definición de aprendizaje automático para recomendaciones de categoría de gasto

Opción	Descripción	Más información
Desactivar escáner de código de barras en creación de receta en dispositivo móvil	Seleccione esta opción para ocultar el escáner de código de barras en la tarea Creación de nota de recepción en las aplicaciones móviles de Workday.	
Desactivar listas de valores en creación de nota de recepción en dispositivo móvil	Seleccione esta opción para desactivar las listas de valores en la pantalla inicial de la tarea Creación de nota de recepción en las aplicaciones móviles de Workday.	
Activar cancelación de borradores de notas de recepción con facturas cotejadas	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios cancelen borradores de notas de recepción con facturas de proveedor asociadas que estén cotejadas o pagadas.	
Plazo	Especifique un valor para el número de días entre la fecha de documento de la orden de compra y la fecha de entrega prevista. • Workday utiliza el plazo más la fecha del documento para calcular la fecha de vencimiento de la orden de compra. • Cuando hay varios plazos, Workday selecciona el plazo en función del siguiente orden de prioridad: • El plazo especificado en el ítem de proveedor o en el ítem de catálogo • El plazo especificado en el proveedor • Plazo especificado en el entorno de cliente.	Creación de proveedores Creación de ítems de compra

Opciones de solicitud de pago diverso

Opción	Descripción	Más información
Opciones de solicitud de pago diverso	Seleccione una de estas opciones de contabilidad para sus solicitudes de pago diverso: <i>Contabilidad en valores devengados</i>: incluye la contabilidad de pasivo y la contabilidad de pagos. <i>Contabilidad en valores de caja</i>: solo incluye la contabilidad de pagos. Nota: Para cambiar la opción de contabilidad, todas las solicitudes de pago diverso deben tener el estado <i>Cancelado</i> o <i>Denegado</i> .	Consideraciones de definición: solicitudes de pago diverso

Contabilidad de arrendamiento

Opción	Descripción	Más información
Contabilidad de arrendamiento	Utilice esta lista de valores para: - Cree contratos de proveedor de tipo de arrendamiento. - Seleccione los informes aplicables. Si selecciona <i>Arrendamiento operativo NIIF</i> o <i>Sector público</i>, Activar contabilidad de activos empresariales multilibro en la sección Opciones de activos empresariales . Si selecciona dos o más opciones, debe definir las configuraciones de código de libro de contrato de arrendamiento. No puede cambiar la configuración después de crear un contrato de proveedor de tipo de arrendamiento operativo.	Pasos: definición de contabilidad de arrendamiento Asignación de códigos de libro a contratos de arrendamiento
Sin ítems contables de arrendamiento	Seleccione esta opción para descartar la función de contabilidad de arrendamiento. Todavía puede crear contratos de proveedor de tipo de arrendamiento financiero sin configurar la contabilidad de	

Opción	Descripción	Más información
	arrendamiento en su entorno de cliente.	
Ninguna de las opciones anteriores	Workday selecciona automáticamente la opción durante la creación del entorno de cliente.	

Contabilidad en valores de caja

Opción	Descripción	Más información
Código de libro para contabilidad en valores de caja	Seleccione el código de libro para contabilizar las transacciones en valores de caja en los asientos de operaciones.	../../../../financial-management/financial-accounting/cash-basis-accounting/steps--set-up-cash-basis-accounting.dita
Código de libro para contabilidad de devengo	Seleccione el código de libro para contabilizar las transacciones de acumulación en los asientos de operaciones.	

Opciones de cuentas de proveedor

Opción	Descripción	Más información
Hide Custom Validations on the Work Queue	Desactiva las validaciones personalizadas en el informe Zona de trabajo de facturas de proveedor . Seleccione la casilla cuando el informe no se cargue.	
Excluir de descuento de factura de proveedor	Seleccione los cargos que desea excluir del cálculo del descuento de factura de proveedor: • <i>Importe de flete</i> • <i>Otros cargos</i> • <i>Importe de impuesto</i> Cuando paga facturas de proveedor dentro del periodo de descuento, Workday calcula el importe total en la ejecución de liquidación. Después de seleccionar los cargos, mostramos los siguientes campos en el perfil de proveedor: • Excluir de descuento de factura de proveedor • Sustituir exclusiones de descuento de factura de	Creación de proveedores

Opción	Descripción	Más información
	proveedor, que puede utilizar para cambiar la definición del nivel de entorno de cliente y configurar opciones de cálculo de descuento exclusivas para cada proveedor.	
Días de descuento adicionales	Introduzca el número de días que desea poder aplicar descuentos después del periodo de descuento.	
Permitir acceso a tareas de factura de proveedor con mensajes de validación detallados	Seleccione esta opción para configurar validaciones personalizadas que se muestren cuando no pueda cambiar o cancelar facturas de proveedor o ajustes de factura. Puede consultar las validaciones cuando accede al menú de acciones relacionadas Cancelar o Cambiar desde la factura de proveedor o el ajuste de factura. Si desactiva la casilla, no se mostrarán las opciones Cambiar o Cancelar.	Consideraciones de definición: worktags en la página 1460
Opción por defecto de pantalla dividida	Seleccione esta opción para definir una preferencia de consulta de página dividida por defecto para los archivos adjuntos de las facturas de proveedor y los ajustes de factura.	Referencia: división de pantalla de factura de proveedor
Activar ruta de cadena de aprobación de gestión	Seleccione esta opción para enviar las facturas de proveedor para su aprobación a través de la cadena de gestión del aprobador. Esto le evita tener que crear varios roles para aprobar la factura.	Definición de ruta mediante una cadena jerárquica

Opciones de proveedor

Opción	Descripción	Más información
Activar aprovisionamiento de inicio de sesión de Workday Central para contacto en proveedor	Seleccione esta opción para activar Workday Central Login para sus contactos en proveedor. Es necesario definir el conector de proveedor para activar esta opción.	Pasos: definición del portal de proveedor unificado

Opción	Descripción	Más información
Selección de campos para detectar proveedores duplicados	Seleccione los campos que se utilizarán como criterios para detectar y mostrar duplicados de proveedores potenciales en los siguientes procesos de gestión: • Creación de proveedor • Creación de solicitud de proveedor • Creación de solicitud de proveedor externo	Detección y visualización de proveedores duplicados
Empresas por defecto para asignación de rol	Seleccione empresas para definir responsabilidades y permisos por defecto. Estos valores por defecto se aplican a las asignaciones de rol cuando el campo Restringido a empresas del proveedor está en blanco. Esto también se aplica a los cambios en el evento de cambio de cuenta bancaria de liquidación de proveedor de un trabajador si: • Un no trabajador ha creado el proveedor. • Un contacto en proveedor ha creado el proveedor. • Delege el paso en un grupo de seguridad basado en rol.	Creación de proveedores

Opciones de portal de proveedor

Opción	Descripción	Más información
Activar validaciones personalizadas de portal de proveedor	Seleccione esta opción para configurar validaciones personalizadas para documentos de proveedor que los contactos de proveedores externos envían a través del portal de proveedor.	Pasos: definición de portal de proveedor

Opciones de gastos

Opción	Descripción	Más información
Desactivar valor por defecto de vista de cuadrícula para	Seleccione esta casilla para que la vista de lista sea la vista por defecto al revisar o aprobar	

Opción	Descripción	Más información
revisiones y aprobaciones de informes de gastos	informes de gastos desde Mis tareas o el informe Zona de trabajo de informes de gastos .	
Desactivar multimoneda en informes de gastos	Seleccione esta opción cuando su organización no utilice varias monedas en los informes de gastos. Al seleccionar esta casilla se evita que los trabajadores cambien la moneda de línea de gasto al crear y editar informes de gastos. No desactiva la funcionalidad multimoneda en su entorno de cliente.	
Ocultar casilla de impuestos en informes de gastos	Seleccione esta opción para ocultar la casilla Impuesto cuando su organización no requiera informes de impuestos. En el menú de acciones relacionadas del informe de gastos guardado, los trabajadores pueden seleccionar Activar impuestos para incluir importes de impuestos.	
Ocultar campo de autorización de gasto en informe de gastos si el trabajador no tiene autorizaciones de gasto	Seleccione esta opción para ocultar el campo Autorización de gasto si los trabajadores no crean autorizaciones de gasto para informes de gastos.	Creación de informes de gastos
Ocultar casilla facturable en informe de gastos y línea de autorización de gasto	Seleccione esta opción cuando su organización no facture a los clientes los gastos de su trabajador.	
Facturar líneas de gasto cuando se aprueba informe de gastos (frente a pagado)	Por defecto, Workday le permite facturar líneas de gasto a los clientes de un proyecto cuando el informe de gastos tiene el estado <i>Pagado</i> . Seleccione esta opción para activar líneas para facturación después de que el informe de gastos tenga el estado <i>Aprobado</i> .	
Convertir cabecera en ficha por defecto para informes de gastos	Seleccione esta opción para que la ficha Cabecera sea la página de entrada en lugar de la ficha Líneas de gasto cuando	

Opción	Descripción	Más información
	los trabajadores creen nuevos informes de gastos.	
Años para retener datos financieros para trabajadores purgados	Especifique el número de años que se conservarán los datos financieros de los trabajadores dados de baja para: - Cumplir con los requisitos de conservación de datos de su país. - Cumplir con las políticas de auditoría financiera de la empresa. Cuando configura esta opción y finaliza la tarea Purgado de datos personales , Workday elimina de forma permanente los datos personales de los trabajadores dados de baja de: - Tarjetas de crédito de gastos - Informes de gastos - Tarjetas de compras	Consideraciones de configuración: purga de datos
Restricción de selección de worktags de proyecto por plan de recursos	Seleccione esta opción para restringir el acceso de los trabajadores solo a los worktags de proyecto asociados a sus planes de recursos asignados. Cuando una jerarquía de proyectos hereda un plan de recursos, Workday utiliza el plan de recursos de la jerarquía principal más baja del proyecto.	Concepto: planes de recursos en proyectos y jerarquías de proyectos Configuración de worktags para transacciones en la página 1472
Activar anticipos en efectivo	Seleccione esta opción para configurar solicitudes de anticipo en efectivo mediante una autorización de gasto.	Pasos: definición de solicitudes de anticipo en efectivo
Activar impuestos por defecto para gastos internacionales	Seleccione esta opción para definir el impuesto por defecto para rellenar los códigos de impuesto y la aplicabilidad de impuesto para los ítems de gasto. Después de seleccionar esta casilla, no puede desactivarla. Workday activa automáticamente esta opción para todos los entornos de cliente nuevos, pero debe	Consideraciones de definición: reglas de impuestos de transacciones

Opción	Descripción	Más información
	activarla manualmente en los entornos de cliente existentes.	
Activar gasto de registros de reserva de viaje reservados antes de fecha final de viaje	Seleccione esta opción para permitir que los perceptores carguen como gasto los registros de reserva de viaje no pagados que tengan el estado <i>Reservado</i> antes de la fecha final de su viaje. Cuando no selecciona esta casilla, Workday impide que los perceptores asignen como gasto las reservas no pagadas que podrían cancelar antes de la salida.	Pasos: definición de registros de reserva de viaje

Opciones de activos empresariales

Opción	Descripción	Más información
Activar contabilidad de activos multilibro	Seleccione esta opción para contabilizar transacciones financieras en uno o varios libros contables para eventos de ciclo de vida de un solo activo. Puede hacer lo siguiente: • Depreciar cada libro de activos de forma independiente. • Restrinja los eventos de ciclo de vida a un libro específico. Workday recomienda no desactivar la contabilidad de activos multilibro después de activarla. Nota: No puede cargar como gasto activos sin comparticiones en divisiones de línea de factura de proveedor con la contabilidad de activos multilibro activada.	Pasos: definición de la contabilidad de activos multilibro
Contabilización de trabajos en curso en códigos de libro de activos de empresa	Active primero la contabilidad de activos para varios libros. A continuación, puede seleccionar esta casilla para activar la reclasificación automática de trabajos en curso en la configuración de varios códigos de libro para la empresa.	Concepto: contabilización de trabajos en curso en códigos de libro de activos de empresa

Opción	Descripción	Más información
Activos de gasto en código de libro común	Active primero la contabilidad de activos para varios libros. Al seleccionar esta casilla, puede sustituir la dimensión Tratamiento contable en la regla de contabilización en cuenta de gastos y mantener el valor establecido en <i>Gasto</i> .	Concepto: contabilización de trabajos en curso en códigos de libro de activos de empresa
Relleno automático de centro de costos de coordinación	Seleccione esta opción para que Workday rellene la lista de valores Centro de costos de coordinación a partir del worktag del centro de costos seleccionado durante el registro de activos.	Asignación de información contable de activo
Activos de gasto sin comparticiones en divisiones de línea de factura de proveedor	Seleccione esta opción para evitar que las divisiones en líneas de factura de proveedor creen comparticiones de activos y defina automáticamente el tratamiento contable como <i>Gasto</i> .	Creación de una factura de proveedor sin orden de compra
Creación de varios activos a partir de línea de servicio de orden de compra	Seleccione esta opción para que Workday inicie un evento de registro de activo para cada nota de recepción parcial o factura de proveedor que cree a partir de una sola línea de servicio de orden de compra con una categoría de gasto rastreable. Workday crea activos para notas de recepción o para facturas de proveedor en la misma línea de servicios, pero no para ambas. Cuando no selecciona esta casilla, Workday crea solo un activo para la primera nota de recepción o factura de proveedor que cree a partir de una línea de servicio de orden de compra con una categoría de gasto rastreable. Nota: Workday no actualiza el primer activo para las notas de recepción y las facturas posteriores que cree a partir de la misma línea de servicio. Puede realizar un ajuste de costo y hacer referencia a una factura de proveedor para	Registro de activos

Opción	Descripción	Más información
	aplicar importes de factura posteriores al primer activo creado.	
Ir siempre a revisión de líneas rastreables para categoría de gasto rastreable	Seleccione esta opción para solicitar siempre a los usuarios que revisen y editen las líneas rastreables en las notas de recepción de línea de orden de compra o en las facturas de proveedor antes de registrar activos. Cuando selecciona esta casilla, Workday rellena el tratamiento contable de los activos en función de las reglas del libro de activos. Cuando no selecciona la casilla, Workday: • Omite la revisión de líneas rastreables para todas las facturas o notas de recepción posteriores creadas a partir de la misma línea de orden de compra y no crea activos cuando: • Recibir parcialmente la línea de orden de compra, creando varias notas de recepción o facturas de proveedor. • Determinar que el activo no es rastreable durante la primera revisión de una línea rastreable. • Rellena el tratamiento contable de los activos en función de: • Las reglas del libro de activos en su primera revisión. • El tratamiento contable de la primera revisión en revisiones posteriores.	Concepto: revisiones de línea rastreable

Opción	Descripción	Más información
	Esta opción de entorno de cliente solo se aplica cuando activa la revisión de líneas rastreables para activos.	

Opciones bancarias

Opción	Descripción	Más información
Excluir worktag de cuenta bancaria en líneas contables de transacción bancaria ad hoc	Selecciona automáticamente una casilla en las transacciones bancarias ad hoc para excluir el worktag de cuenta bancaria de las líneas contables no monetarias. Todavía puede desmarcar la casilla de worktag en cualquier transacción bancaria ad hoc que cree.	Creación de transacciones bancarias ad hoc

Opciones de cuenta bancaria y de liquidación

Opción	Descripción	Más información
Activar ejecución de liquidación multimoneda	Seleccione esta opción para buscar ítems o pagos en varias monedas y añadirlos a las ejecuciones de liquidación. Cuando se selecciona, Workday liquida los pagos en la moneda de cada transacción.	Creación de ejecuciones de liquidación manuales Programación de ejecuciones de liquidación automáticas
Enmascaramiento de cuenta bancaria para elección de pago	Seleccione esta opción para enmascarar los números de cuenta bancaria y los números de cuenta bancaria internacionales en estas tareas para proteger la información confidencial de los trabajadores: • Cambio de información de cuenta • Eliminación de cuenta bancaria Workday también enmascara los campos del proceso de gestión <i>Evento de inscripción de elección de pago</i> para los perfiles de trabajador. Los usuarios con acceso al dominio de seguridad <i>Person Data: Bank Account Masking</i>	Consideraciones de definición: elecciones de pago

Opción	Descripción	Más información
	pueden ver los campos sin enmascarar.	
Activar fecha de pago a proveedor dinámica	Seleccione esta opción para activar fechas de pago de proveedor dinámicas para facturas de proveedor en las siguientes tareas: • Creación de ejecución de liquidación • Programación de ejecución de liquidación Al crear una ejecución de liquidación, puede utilizar la lista de valores Fecha de pago a proveedor dinámica para establecer por defecto las fechas de pago a proveedor de forma dinámica en función de: • <i>Fecha de descuento en factura</i> • <i>Fecha de vencimiento de factura</i> • <i>Fecha de ejecución de liquidación</i> Seleccione la casilla Aplicar ajustes de crédito de proveedor a primer pago vencido para aplicar automáticamente los ajustes de crédito de factura de proveedor a los pagos de factura durante la liquidación. Workday compensa las notas de abono pendientes en las facturas de proveedor independientemente de sus fechas de vencimiento.	Creación de ejecuciones de liquidación manuales Programación de ejecuciones de liquidación automáticas
Desactivar validación de BIC para elecciones de pago y cuentas bancarias de liquidación	Seleccione esta opción para mostrar un aviso cuando introduzca un código de identificación de banco no válido en una cuenta bancaria de elección o liquidación de pago. Desmarque la casilla para mostrar un error que impida a los usuarios introducir códigos de identificación bancaria incorrectos. Esta casilla no afecta a: • Cuentas bancarias de empresa, que siempre	

Opción	Descripción	Más información
	muestran un aviso cuando se introduce un código de identificación de banco no válido. Los servicios web, que siempre le impiden introducir un código de identificación bancaria no válido.	
Activar validación de IBAN para elecciones de pago y cuentas bancarias de liquidación	Seleccione esta opción para mostrar un error al introducir IBAN que contengan caracteres en minúsculas o espacios en las elecciones de pago o en las cuentas bancarias de liquidación.	
Consolidación de pagos a proveedor en representación de varias empresas	Seleccione esta opción para consolidar los pagos a proveedor que realiza en nombre de varias empresas al mismo proveedor en un solo pago. Nota: No puede consolidar los pagos a proveedores cuando una empresa por la que paga utiliza un número de certificado de impuestos.	Consideraciones de definición: actividades interempresa en representación de otra empresa
Activar código de finalidad de pago	Seleccione esta opción para activar los códigos de finalidad de pago para pagos ad hoc y a proveedor.	Pasos: definición de códigos de finalidad de pago Mantenimiento de códigos de finalidad de pago

Opciones de origen de financiación

Opción	Descripción	Más información
Jerarquía de proyectos superior	Especifique una jerarquía de proyectos superior para agrupar las jerarquías de proyectos de los orígenes de financiación por separado de los proyectos del resto de la organización. Al crear un origen de financiación o una regla de origen de financiación, puede incluir cualquier proyecto en la jerarquía de proyectos de nivel superior que especifique aquí.	Pasos: definición de orígenes de financiación múltiples

Opción	Descripción	Más información
Desactivar reclasificaciones de origen de financiación para líneas de trabajos en curso	Seleccione esta opción para impedir que Workday reclasifique transacciones de trabajo en curso durante el proceso y reproceso de orígenes de financiación.	Consideraciones de definición: origen de financiación múltiple
Incluir gasto de compromiso	Seleccione esta opción para incluir el gasto en peticiones en el libro mayor de compromisos durante el proceso de los orígenes de financiación.	Consideraciones de definición: origen de financiación múltiple
Incluir gasto de obligación	Seleccione esta opción para incluir la orden de compra y el gasto de contrato de proveedor en el libro mayor de obligaciones durante el proceso de los orígenes de financiación.	Consideraciones de definición: origen de financiación múltiple

Opciones de asiento de contabilidad interempresa

Opción	Descripción	Más información
Sin líneas de cuentas por pagar/ por cobrar interempresa si asientos se cuadran entre sí por empresa	Seleccione esta opción para impedir que Workday genere líneas de cuentas por pagar y por cobrar interempresa cuando sus asientos se autocuadren por empresa.	Consideraciones de definición: actividades interempresa en representación de otra empresa
Agrupar líneas de cuentas por pagar/por cobrar interempresa	Seleccione esta opción para agrupar automáticamente las líneas de cuentas por cobrar interempresa y de cuentas por pagar interempresa cuando los asientos no se autocuadren por empresa. Nota: Esta opción suma todas las líneas de cuentas por cobrar interempresa y de cuentas por pagar interempresa en una sola línea. No compensa las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.	Consideraciones de definición: actividades interempresa en representación de otra empresa
Selección sin restricciones de entidad afiliada interempresa	Seleccione esta opción para introducir una empresa con un perfil interempresa válido en el worktag <i>Entidad asociada interempresa</i> en la entrada de línea de asiento. El worktag <i>Entidad asociada interempresa</i> ya no está	Consideraciones de definición: actividades interempresa en representación de otra empresa

Opción	Descripción	Más información
	restringido a la empresa de cabecera.	
Copiar archivos adjuntos en asientos de contabilidad interempresa	Seleccione esta opción para mostrar los archivos adjuntos en los asientos de contabilidad interempresa secundarios.	Introducción de archivos en asientos interempresa asociados

Ganancias retenidas

Opción	Descripción	Más información
Incluir tipos de worktag	Especifique hasta 10 tipos de worktag. Workday incluye los tipos de worktag que especifique aquí, además de los worktags de cuadro contable principales y opcionales, al agrupar las líneas de la cuenta de resultados (ganancias retenidas en el año actual) durante el proceso de arrastre de saldos a cierre de ejercicio. Nota: Para facilitar las eliminaciones durante la consolidación, Workday recomienda incluir Entidad asociada interempresa como uno de los tipos de worktag. Workday guarda estos worktags en las líneas de asiento de saldo inicial de las ganancias retenidas.	Arrastre de saldos de cierre de ejercicio Definición de tipos de worktag de arrastre

Cuentas de cliente

Opción	Descripción	Más información
Activar IDs de factura exclusivos para Haber, Debe y Nuevas facturas	Seleccione la casilla para crear y procesar ajustes con un ID de factura exclusivo para todas las empresas. Le permite cumplir con los requisitos contables globales. Cuando se selecciona, Workday elimina y desactiva los generadores de ID definidos en el nivel de empresa, a menos que haya seleccionado la opción Heredar de entorno de	Definición de numeración de factura exclusiva para una empresa

Opción	Descripción	Más información
	cliente en la tarea Edición de opciones de cuenta de cliente .	
Formato de nombre de visualización de cliente	Seleccione esta opción para determinar cómo muestra Workday el nombre de cliente y el ID asociado en los documentos de cliente: • <i>ID de cliente + Nombre de cliente</i>: muestra tanto el ID como el nombre en el orden mostrado. • <i>Nombre de cliente</i>: muestra solo el nombre de cliente. • <i>Nombre de cliente + (ID de cliente)</i>: muestra primero el nombre seguido del ID. Ejemplo: <i>Lexcom (C-007)</i>	
Restricción de edición de campo de factura	Seleccione esta opción para restringir la edición de campos que heredan valores de concesiones y contratos. A continuación, puede mantener las facturas de cliente y los ajustes sincronizados con los importes de factura de contrato. Workday no restringe su capacidad para editar worktags. Puede crear validaciones personalizadas mediante campos calculados para verificar si una factura deriva el worktag de un contrato. La aceptación de esta funcionalidad puede afectar a sus integraciones al actualizar los valores de factura.	Referencia: campos de factura restringidos para su edición
Activar cargos por demora e intereses	Seleccione la casilla para ejecutar la tarea Proceso de cargos por demora e intereses . Si desea descartarla en el futuro, desmarque la casilla y Workday dejará de calcular o mostrar las reglas de cargos por demora e intereses en las facturas de cliente.	Consideraciones de definición: cargos por demora e intereses
Utilizar cotización de moneda de fecha de pago para pagos entre monedas	Seleccione la casilla para aplicar pagos de cliente multimonedas utilizando la cotización de moneda de la fecha de pago por defecto.	• Concepto: pagos de cliente en moneda extranjera • Pasos: aplicación de pagos de cliente

Opción	Descripción	Más información
	Si no selecciona esta opción, Workday aplica los pagos multimonedados utilizando la fecha de aplicación de pago por defecto. Cuando especifica una cotización de sustitución de moneda para su aplicación multimonedada, Workday utiliza la cotización de sustitución de moneda para calcular el importe de pago en la moneda de factura, independientemente del estado de aceptación.	
Activar GenAI para cartas de cobro	Seleccione la casilla para activar la IA generativa (GenAI) para las cartas de cobro. Cuando selecciona la casilla, Workday añade la opción Generar con IA a la tarea Enviar carta de cobro por correo electrónico .	• Pasos: definición de cartas de cobro • Enviar cartas de cobro por correo electrónico
Activar GenAI para plantillas de mensajes de cobro	Seleccione la casilla para activar GenAI al crear plantillas de generador de mensajes para cartas de cobro. Cuando selecciona la casilla, Workday añade la opción Generar con IA a la tarea Creación de plantilla de generador de mensajes .	Pasos: creación de plantillas de carta de cobro

Opciones de portal de cliente

Opción	Descripción	Más información
Tipo de pago de portal de cliente	Seleccione una opción para procesar los pagos del portal de cliente. Solo puede seleccionar los tipos de pago cuyo Método de pago sea <i>Manual</i>. Una vez activado, no puede dejar el valor en blanco.	Configuración de cuentas bancarias para pago de portal de cliente

Opciones de asiento

Opción	Descripción	Más información
Revertir siempre asientos de operaciones y de participación no dominante	Seleccione esta opción para que Workday cree un asiento de reversión al cancelar un asiento de operaciones o de participación no dominante.	Concepto: reversiones de asiento de operaciones
Revertir siempre contabilidad y asientos resumidos de Accounting Center	Seleccione esta opción para que Workday cree un asiento de reversión cuando descontabilice un asiento de contabilidad o revierta un asiento resumido cuando cancele un lote de Accounting Center.	Concepto: asientos de operaciones y de contabilidad

Opciones de impuestos

Opción	Descripción	Más información
Activar configuración de fecha de hecho imponible para impuestos de transacciones	Al seleccionar esta casilla, puede hacer lo siguiente: - Especifique el tipo de fecha de hecho imponible en la lista de valores Tipo de fecha de hecho imponible . - Introduzca una fecha de hecho imponible en el nivel de línea de documento para utilizarla en los informes de impuestos.	Creación de ajustes de factura de cliente Creación de facturas de cliente
Activar detalles de impuestos a nivel de dirección	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios registren los detalles de impuestos en el nivel de dirección para empresas, clientes y proveedores. Cuando esta funcionalidad está activada, Workday asigna IDs fiscales en las facturas en función de la dirección de envío, en este orden de prioridad: - Información de impuestos a nivel de dirección para la dirección de envío, cuando esté disponible, o - El país de la dirección de envío. Si ninguno de los dos está disponible, Workday asigna IDs	Pasos: definición de información fiscal a nivel de dirección Concepto: asignación automática de IDs fiscales de transacción en facturas

Opción	Descripción	Más información
	fiscales en función del código de impuesto de la línea de factura. Ejemplo: un cliente tiene una dirección principal en Francia y una dirección adicional en Alemania. Cuando crea una factura de cliente para enviarla a la dirección alemana, Workday establece por defecto el ID fiscal de transacción para Alemania en lugar de Francia.	
Activar opciones de impuestos de empresa para facturas de solicitud de factura de proveedor	Seleccione esta opción para activar reglas de impuestos por defecto para facturas de proveedor creadas a partir de solicitudes de factura de proveedor.	Después de la definición, la lista de valores Opción de impuesto por defecto en la cabecera de factura de proveedor de la empresa se rellena cuando: - Defina reglas de impuestos por defecto. - Active las opciones de impuestos de empresa para las facturas creadas a partir de solicitudes de factura de proveedor. Si la opción de impuesto de empresa es <i>Calcular impuesto adeudado a proveedor</i> o <i>Calcular impuesto autoliquidable</i>, Workday rellena los siguientes campos en la línea: - Aplicabilidad de impuesto - Código de impuesto - Opción de impuesto - Recuperabilidad de impuesto
Rellenar impuestos de transacciones en facturas de proveedor Rellenar retención de impuestos en facturas de proveedor	Seleccione esta opción para activar las reglas de impuestos por defecto en las facturas de contratos y órdenes de compra. A continuación, las reglas de transacción y de retención de impuestos se rellenan en las siguientes tareas al crear una factura de proveedor: - Crear factura de proveedor - Creación de ajuste de factura de proveedor - Programación de creación de factura de	Las reglas de impuestos por defecto se aplican a los siguientes documentos: - Facturas de proveedor que crea a partir de órdenes de compra o contratos de proveedor, incluidos los contratos de tipo de arrendamiento. - Ajustes de factura de proveedor para una nota de recepción devuelta de un contrato de proveedor o de una orden de compra.

Opción	Descripción	Más información
	proveedor a partir de cuotas de contrato - Área de trabajo de facturas de proveedor - Portal de proveedor	Las reglas de impuestos por defecto se aplican a la factura de proveedor solo cuando los detalles de impuestos están en blanco en una orden de compra o en un contrato de proveedor; de lo contrario, los detalles de impuestos se transfieren del contrato de proveedor o de la orden de compra a la factura de proveedor generada.

Opciones de contabilidad de dotaciones

Opción	Descripción	Más información
Código de libro para contabilidad de valor contable de compra de fondo común de inversión Código de libro para contabilidad de valor contable de transferencia de fondo común de inversión Código de libro para contabilidad de valor contable de venta de fondo común de inversión Código de libro para pago de fondo común de inversión	Seleccione los códigos de libro para contabilizar la contabilidad de las transacciones de compra, transferencia, venta y pago del fondo común de inversión. Workday genera líneas de asiento para que estas transacciones se contabilicen en los libros asociados. Para contabilizar en el libro común, deje esta lista de valores en blanco. También puede utilizar los códigos de libro para generar informes sobre estas transacciones en los informes financieros.	Pasos: creación de códigos de libro para transacciones de fondo común de inversión Concepto: códigos de libro y libros Ejecución de distribuciones de pago de fondo común de inversión
Código de libro para extracto de inversión	Seleccione el código de libro para contabilizar la contabilidad de las actividades del estado de inversión. Workday genera líneas de asiento para las actividades, como las pérdidas no realizadas, los intereses y los dividendos, para contabilizarlas en los libros asociados.	Pasos: creación de códigos de libro para transacciones de fondo común de inversión Pasos: uso de contabilidad de dotación
Activar contabilidad de activos netos para transferencia y venta de fondo común de inversión Código de libro para contabilidad de activos netos de transferencia de fondo común de inversión Código de libro para contabilidad de activos netos	Seleccione esta opción para activar la contabilidad de activos netos para las transferencias y ventas de fondos de inversión para su entorno de cliente. Una vez activados, puede seleccionar los códigos de libro para contabilizar la contabilidad de activos netos en los libros asociados para	Pasos: creación de códigos de libro para transacciones de fondo común de inversión Pasos: definición de contabilidad de activos netos

Opción	Descripción	Más información
de venta de fondo común de inversión	las transferencias y ventas de partidas de inversión.	

Opciones de comprobación de entrada de datos

Opción	Descripción	Más información
Activar Comprobación de entrada de datos en todas partes	Seleccione esta opción para activar la comprobación de entrada de datos numéricos en tiempo real. Workday utiliza el aprendizaje automático para analizar la entrada de datos numéricos y muestra una alerta cuando los datos no se ajustan a las normas históricas. Cuando selecciona esta casilla, Workday activa la comprobación de entrada de datos en todas las áreas.	Debe tener al menos 100 registros con las dimensiones coincidentes aplicadas en los últimos 12 meses para que el modelo de aprendizaje automático analice los valores. Workday limita los datos utilizados para el análisis al menor de los siguientes números: - El recuento de filas de los registros en los últimos 12 meses. - El millón de filas de datos más recientes
Seleccionar áreas para activar Comprobación de entrada de datos	Puede seleccionar las áreas a las que desea aplicar la comprobación de entrada de datos.	Pasos: cancelación de cuentas por cobrar

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: fechas de pago a proveedor dinámicas](#)

[Novedades de 2020R1: fecha de presupuesto en informes de gastos](#)

[2021R1 Novedades posteriores a consolidación de pagos a proveedor](#)

[2021R2 What's New Post: Validaciones personalizadas en portal de proveedor](#)

[Novedades posteriores a 2021R2: detección y visualización de proveedores duplicados](#)

[2022R2 Novedades posteriores: tipos de conversión de moneda para reconocimiento de ingresos](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global

Gestione la configuración de idioma y ubicación de todo el entorno de cliente en las siguientes áreas:

- [Idiomas](#) en la página 77
- [Datos personales de trabajadores](#) en la página 79
- [Valores utilizados con frecuencia](#) en la página 80
- [Otros](#) en la página 80

Idiomas

Opción	Descripción	Más información
Ocultar conversiones tras cambio de valor base	Ocultar los valores convertidos al editar el valor base de una instancia traducible.	Pasos: gestión de traducciones en la página 404

Opción	Descripción	Más información
	Para conservar los valores convertidos, desmarque esta casilla. La configuración solo es válida para traducciones definidas por cliente.	
Idiomas disponibles	Identifica cada idioma, además del inglés, que Workday admite e indica lo siguiente: • Su nombre tal como se muestra en el idioma nativo (Native Name). • Si el idioma está disponible actualmente como idioma de visualización para los usuarios de Workday (Workday-Supported). • Las configuraciones regionales para las que Workday utiliza el idioma por defecto (Default for Locales). Puede seleccionar la casilla Activado de un idioma admitido por Workday para activarlo como idioma de visualización por defecto para los usuarios en sus configuraciones regionales asociadas. Los usuarios pueden seleccionar un idioma activado como sustitución de idioma de visualización preferido. Workday no ofrece traducciones de la interfaz de usuario en idiomas no admitidos por Workday. Sin embargo, puede seguir activando idiomas que Workday no admite y traducir los datos definidos por cliente a esos idiomas, lo que permite a los usuarios del sistema de integración admitir la nómina local u otras integraciones. Nota: Cuando activa un nuevo idioma admitido por Workday, afecta al idioma de visualización por defecto para todos los usuarios con configuraciones regionales asociadas a ese idioma. En lugar de ver la interfaz en inglés, los usuarios ven automáticamente la interfaz	Workday Community: idiomas

Opción	Descripción	Más información
	en el idioma activado. Los usuarios pueden cambiar su interfaz para que se muestre en inglés accediendo a la tarea Cambio de preferencias y definiendo su Idioma de visualización preferido en <i>inglés</i> .	

Datos personales de trabajadores

Opción	Descripción	Más información
Ciudadanía: seguimiento para afiliados académicos en estos países	Realiza un seguimiento del estado de ciudadanía en la información personal del afiliado académico para los países y regiones seleccionados. Al mostrar los campos activados para países específicos, Workday compara el país asociado a la posición principal de un afiliado académico con los países seleccionados aquí.	Pasos: definición de campos de información personal
Fecha de incorporación a personal: seguimiento de trabajadores en estos países	Realiza un seguimiento de la fecha de entrada en personal en las fechas de servicio de los empleados para los países y regiones seleccionados. Al mostrar los campos activados para países específicos, Workday compara el país asociado a la posición principal de un trabajador con los países que seleccione aquí.	Pasos: definición de campos de información personal
Utilizar fecha con precisión de día para educación: seguimiento de trabajadores en estos países	Realiza un seguimiento de las fechas de estudios al día, en lugar del año, para los países y regiones seleccionados. Al mostrar los campos activados para países específicos, Workday compara el país asociado a la posición principal de un trabajador con los países seleccionados aquí.	../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1416516414637.dita
Permitir varias etnias: permitir en estos países	Le permite seleccionar más de un grupo étnico para los trabajadores en los países y regiones seleccionados.	Pasos: definición de campos de información personal
Permitir preferencia de varios veteranos	Le permite seleccionar más de una preferencia de veterano	Pasos: definición de campos de información personal

Opción	Descripción	Más información
	para trabajadores en los países y regiones seleccionados.	
Dependientes para fines de nómina: seguimiento de dependientes de trabajadores en estos países	Realiza un seguimiento de los dependientes con fines de nómina en la información de dependientes del trabajador para los países y regiones seleccionados.	Pasos: definición de campos de información personal
Lugar de nacimiento: • Seguimiento de país de nacimiento para afiliados académicos en estos países • Seguimiento de región de nacimiento para afiliados académicos en estos países	Realiza un seguimiento del lugar de nacimiento de los afiliados académicos de los países y regiones seleccionados.	Pasos: definición de campos de información personal

Valores utilizados con frecuencia

Opción	Descripción	Más información
País	Añade los países seleccionados a todas las listas de valores de países.	(Opcional) Pasos: definición de nombres personalizados para países en la página 395
Monedas preferidas para lista de valores	Añade las monedas seleccionadas a la lista de valores Monedas preferidas que se muestra en el campo Moneda por defecto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .	Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema en la página 193 Pasos: definición de monedas en la página 378

Otros

Opción	Descripción	Consulte también
Validaciones de teléfono permitidas	Activa las validaciones de teléfono por país. Cuando activa las validaciones de teléfono, Workday valida y da formato a un número de teléfono válido. Si el número de teléfono no es válido, Workday muestra un mensaje de error.	Pasos: definición de números de teléfono
Países de elección de pago de autoservicio	Especifique los países en los que los trabajadores pueden realizar elecciones de pago de autoservicio. Los tipos de elección de pago incluyen	Pasos: definición de elecciones de pago

Opción	Descripción	Consulte también
	tipos de pago de nómina y de reembolso de gastos.	
Utilizar formato de dirección ampliado en estos países	Activa formatos de dirección extendida predefinidos para los países seleccionados, incluidas las direcciones asociadas a todos los objetos de gestión, como: • Cuentas • Bancos • Empresas • Clientes • Ubicaciones • Trabajadores Los formatos de dirección básicos se ajustan a los requisitos postales. Los formatos de dirección ampliados cumplen los requisitos gubernamentales y de nómina locales, además de los requisitos postales. La diferencia más común entre los formatos de dirección básico y ampliado para estos países es que el Número de domicilio y el Nombre de calle son dos campos independientes. Cuando activa el formato ampliado para un país, los campos adicionales que componen el formato ampliado están disponibles inmediatamente para la entrada de datos. Nota: Cambiar de los formatos de dirección básicos a los ampliados requiere una conversión para garantizar que los datos existentes se asignen correctamente a los nuevos campos y que los informes y las integraciones incorporen los nuevos campos.	Pasos: definición de componentes de dirección por país
Activar enmascaramiento de ID nacional parcial para estos países	Permite mostrar un ID nacional parcialmente enmascarado para los países seleccionados. Cada país debe tener configurado un tipo de ID nacional.	

Opción	Descripción	Consulte también
Activar intentos ilimitados de verificación de ID nacional	Desactiva el límite preestablecido de 5 intentos para verificar un ID nacional, después del cual no puede realizar otro intento.	
Verificación de mensaje personalizado de ID nacional	Le permite crear un mensaje personalizado para que se muestre cuando no se pueda verificar un ID nacional. Se muestra un mensaje por defecto si no proporciona un mensaje personalizado.	
Activar nombre fonético para empresa y entidad de gestión en estos idiomas	Activa los campos de nombre fonético en los idiomas admitidos para: • Detalles bancarios • Entidades de gestión • Empresas • Clientes • Perceptores • Proveedores Puede utilizar estos campos para registrar la pronunciación correcta de los nombres y mostrar los nombres fonéticos en documentos financieros específicos.	
Activar validación Furigana	Permite validaciones en las entradas de datos de Furigana.	
Activar validación de alfabeto latino	Le permite seleccionar idiomas para la validación del alfabeto latino.	
Activar etiqueta de país/territorio	Le permite sustituir las etiquetas de país por etiquetas de país/territorio en algunas tareas de Workday. Nota: Si activa este parámetro, le recomendamos que también utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para crear una etiqueta personalizada que sustituya el término país en todo el entorno de cliente.	

relatedlinks

Referencia relacionada[Cambio de formato de dirección básico a formato ampliado](#)[Formatos de nombre y dirección](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para Workday Human Capital Management en estas áreas

- [Generadores de secuencia de ID](#) en la página 83
- [Dotación de personal](#) en la página 85
- [Petición de puesto](#) en la página 91
- [Beneficios](#) en la página 94
- [Compensación](#) en la página 96
- [Instituciones educativas](#) en la página 102
- [Talento](#) en la página 102
- [Organigrama](#) en la página 106
- [Interfaz con nómina](#) en la página 106
- [Ausencia](#) en la página 108
- [Vacaciones y permisos](#) en la página 108
- [Vacaciones y permisos: umbral](#) en la página 111
- [Seguimiento de tiempo](#) en la página 111
- [Aprendizaje](#) en la página 113
- [Contenido empaquetado](#) en la página 116
- [Aprendizaje: empresa extendida](#) en la página 117
- [Opciones de comprobación de entrada de datos](#) en la página 118
- [IA generativa](#)

Generadores de secuencia de ID

Seleccione los formatos que desea que Workday utilice al crear códigos de ID exclusivos.

Opción	Descripción	Más información
IDs personalizados por defecto para...	Establece los tipos de ID personalizados que se utilizarán además del ID de Workday o la Definición de ID.	Pasos: definición de documentos de identificación
Definición de ID para...	Establece una definición de ID que se utilizará en lugar del código de ID generado por Workday. Si este campo está en blanco, Workday genera un código de ID para este objeto. El formato de la definición de ID muestra el último ID generado. También puede crear sus propias definiciones con la tarea Creación de definición de ID , especificando una combinación de texto, números de secuencia y fechas. Cuando utiliza la variable [seq], la definición de ID se convierte en un generador de secuencia que identifica a cada persona, posición o incidente con un número exclusivo.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11

Opción	Descripción	Más información
Incluir ID en nombre de candidato	Muestra el ID del candidato con su nombre de candidato.	Creación de IDs de referencia personalizados para candidatos
Definición de ID para ID de contrato de empleado	Establece una definición de ID que se utilizará para generar un ID de contrato para nuevos contratos. Solo se aplica cuando activa el campo localizado Contrato de empleado: generación de ID de contrato para cada nuevo empleo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .	Cálculo de IDs de contrato de empleado
No mostrar ID de posición	Oculto los ID generados por secuencia de los títulos de visualización de posición.	Creación de restricciones de contratación
Reutilización de ID de trabajador	Le permite: • Reutilice un ID de empleado si está disponible al convertir a un empleado en trabajador contingente. • Reutilice un ID de trabajador contingente si está disponible al convertir a un trabajador contingente en empleado.	Conversión de trabajadores contingentes en empleados Contratación de trabajadores contingentes
Reutilización de ID de antiguo trabajador	Le permite reutilizar un ID de antiguo trabajador como ID de empleado o ID de trabajador contingente cuando se le recontracte.	Pasos: gestión de datos de antiguo trabajador
Reutilización de ID de trabajador para ID de afiliado académico	Le permite reutilizar un ID de trabajador como ID de afiliado cuando añade un estado de afiliado a un empleado dado de baja o jubilado.	Concepto: afiliados académicos
Reutilizar ID de afiliado académico para ID de trabajador	Le permite reutilizar un ID de afiliado como ID de trabajador cuando se le contrata.	Concepto: afiliados académicos
Reutilizar ID de alumno para ID de trabajador	Le permite reutilizar los ID de alumno para los ID de trabajador cuando contrata a alumnos como trabajadores.	Pasos: contratación de alumnos
Incluir ID en nombre de persona	Muestra el ID de empleado, el ID de trabajador contingente o el ID universal de la persona en su nombre. El ID universal se aplica a:	Pasos: definición de nombres de trabajadores Pasos: definición de IDs de Workday

Opción	Descripción	Más información
	- Trabajadores contingentes - Empleados - Aspirantes Asegúrese de crear definiciones de ID para que se muestren estos ID. Si no lo hace, se mostrarán paréntesis vacíos junto al nombre de la persona.	

Dotación de personal

Opción	Descripción	Más información
Tipo de duración de servicio	El método que se utilizará al calcular la duración de servicio.	Cambio de fechas de servicio de trabajador
Opciones de definición de posición	<i>Varios puestos:</i> - Workday recomienda seleccionar <i>Varios puestos</i> para que sus asignaciones internacionales y puestos adicionales sean reconocidos por otras funciones e informes. <i>Perfil de horas laborales:</i> - En el caso de los trabajadores por horas con horas semanales atípicas, permite a Workday equiparar su semana laboral a la semana estándar de ubicación para las acumulaciones y anualizar la compensación. Esta opción requiere que asigne un <i>perfil de horas laborales</i> a cada trabajador.	Referencia: efectos de activar varios puestos Definición de perfiles de horas laborales
Cambio de opción de headcount por defecto de puesto	Especifica si se debe rellenar, traspasar o cerrar el headcount cuando el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> traspasa trabajadores entre organizaciones de gestión de posiciones. Si está en blanco, la opción por defecto es rellenar el headcount. Puede sustituir	Pasos: definición de cambios de puesto

Opción	Descripción	Más información
	este parámetro en las tareas de <i>Cambio de puesto</i> . Nota: Cuando contrata a un trabajador para cubrir una petición de puesto, la opción por defecto es cerrar o rellenar el headcount. Puede cambiar la opción por defecto en el paso <i>Rectificación de cambio de puesto</i> . Si cambia la opción a Traspasar este headcount al nuevo gerente, el trabajador conserva la posición original con la restricción de posición de la petición de puesto. La petición de puesto propuesta sigue sin cubrir.	
Cambio de puesto - Uso de organizaciones por defecto para gestión de puestos	Se aplica cuando utiliza el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para traspasar a un trabajador entre organizaciones de gestión de puestos. Cuando se marca, Workday: • Traspasa al trabajador a un nuevo puesto. • Aplica restricciones de contratación al nuevo puesto. • Elimina las asignaciones de rol del trabajador. • Rellena las asignaciones de organización a partir de la petición de puesto. Cuando no hay ninguna petición de puesto seleccionada, Workday rellena las asignaciones de organización de la organización de supervisión propuesta. • Crea un nuevo ID de posición. Cuando no se marca, Workday: • Traspasa el puesto con el trabajador. • No aplica restricciones de contratación. • Mantiene la misma organización y las	Pasos: definición de cambios de puesto

Opción	Descripción	Más información
	mismas asignaciones de rol. - Mantiene el mismo ID de posición. Cuando marca esta opción, puede reasignar roles automáticamente configurando el paso de servicio <i>Copia de asignaciones de rol</i> en la definición del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> de la organización receptora. El paso de servicio debe ser posterior al paso <i>Finalización</i> de la definición de proceso de gestión y solo puede reasignar los roles asignados antes de la fecha efectiva del cambio de puesto. Este paso de servicio no se puede utilizar con: - Asignaciones de rol con fecha futura - Organizaciones de gestión de posiciones - Trabajadores con varios puestos	
Cambio por defecto de puesto para traspaso de equipo con gerente	Rellena automáticamente <i>Sí</i> para el Esta persona es un gerente. ¿Quiere traspasar sus equipos con ellos? campo Si no selecciona esta casilla, la tarea Cambio de puesto rellena automáticamente <i>No</i> .	Concepto: traspaso de equipo de gerente
Tipo de organización personalizada de sindicato	Selecciona una organización de unión personalizada. Para implementar sindicatos, utilice la funcionalidad específica del sindicato en lugar de organizaciones personalizadas.	Pasos: gestión de sindicatos
Jerarquía de niveles de gestión	Especifica la jerarquía de niveles de gestión que se va a utilizar. Puede crear nuevas jerarquías con la tarea Creación de jerarquía de niveles de gestión . Workday utiliza la jerarquía que seleccione para filtrar el centro de operaciones de carrera profesional si elige sustituir la configuración de aprendizaje automático por defecto.	Definición de jerarquías de niveles de gestión

Opción	Descripción	Más información
Ocultar niveles de gestión y de puesto	Oculto el número de nivel en las jerarquías de puestos y niveles de gestión en todos los lugares en los que se muestran.	Definición de jerarquías de niveles de gestión Definición de jerarquías de niveles de puesto
Jerarquía de niveles de puesto	Especifica la jerarquía de niveles de puesto que se va a utilizar. Puede crear nuevas jerarquías con la tarea Creación de jerarquía de niveles de puesto . Workday utiliza la jerarquía que seleccione para filtrar el centro de operaciones de carrera profesional si elige sustituir la configuración de aprendizaje automático por defecto.	Definición de jerarquías de niveles de puesto
Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes	Le permite solapar a trabajadores en la misma posición. Puede seleccionar puestos individuales para solaparlos como parte de eventos de dotación de personal que dejan posiciones vacantes, como <i>Baja y Cambio de puesto</i> .	Concepto: solapamiento de puestos
Seleccionar automáticamente si esta posición está disponible para solapamiento en eventos de vacante	Selecciona automáticamente la opción ¿Esta posición está disponible para solapamiento? en las tareas de dotación de personal que dejan posiciones vacantes, como <i>Baja de empleado y Cambio de puesto</i> .	Concepto: solapamiento de puestos
Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición	Le permite seleccionar si una posición está disponible para solapamiento en la restricción de posición para que pueda cubrir una posición que ya tiene un trabajador con una fecha de vacante desconocida. La casilla de selección Disponible para solapamiento se muestra en las siguientes tareas: • Crear posición • Edición de restricciones de posición	Concepto: solapamiento de puestos
Activar reglas de exclusión de ruta de solapamiento de puesto	Le permite especificar posiciones de solapamiento de puesto para excluirlas de la recepción de notificaciones. Para activarla, defina el dominio	Pasos: definición de solapamiento de puesto

Opción	Descripción	Más información
	de seguridad <i>Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules</i> . Esta casilla solo está disponible si también ha seleccionado alguna de estas casillas: • Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes • Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición	
Activar ETC en restricciones de posición	Cuando se selecciona, los campos Horas semanales por defecto, Horas semanales programadas y ETC se muestran en las siguientes tareas: • Crear posición • Edición de restricciones de posición Workday también aplicará valores por defecto en los campos Horas semanales programadas y Horas semanales por defecto en los siguientes procesos de gestión: • <i>Contratación</i> • <i>Añadir puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i> Cuando no hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición, Workday rellena los campos con valores por defecto basados en las restricciones de posición.	Creación de posiciones Cambio de restricciones de posición
Sincronización de fechas finales de empleo/contrato	Actualiza automáticamente el campo Fecha final de empleo para los empleados de duración determinada cuya Fecha final de contrato o Fecha final de asignación prevista cambia. Todas las nuevas fechas finales de contrato, fechas finales de asignación previstas y fechas finales de empleo	Introducción de contratos de empleado Introducción de asignaciones nacionales e internacionales

Opción	Descripción	Más información
	se sincronizan con la fecha posterior. Nota: Si hay un evento <i>de Contrato</i> futuro, la Fecha final de empleo se sincroniza con la Fecha final de contrato del evento <i>de Contrato</i> con fecha más futura. La Fecha final de contrato muestra la fecha final del contrato activo.	
Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal	Le permite sustituir las siguientes restricciones de contratación en acciones de dotación de personal, como <i>Contratación</i> o <i>Cambio de puesto</i>: • Perfil de puesto • Ubicación • Tipo de jornada • Tipo de trabajador	Concepto: restricciones de contratación
Ocultar datos personales de antiguo trabajador en caso de recontractación	Ocultar los datos personales de los antiguos trabajadores recontratados en sus registros de antiguos trabajadores.	Pasos: gestión de datos de antiguo trabajador
Uso de valores de perfil de puesto para tareas de restricciones de posición	Actualiza automáticamente las restricciones de posición después de editar los siguientes campos en un perfil de puesto: • Puesto clave • Dificultad para cubrir • Descripción de puesto • Resumen de perfil de puesto	Cambio de restricciones de contratación
Cambio masivo de valores por defecto de asignaciones de organización	Establece el comportamiento por defecto del subproceso <i>Cambio de asignaciones de organización</i> del proceso de gestión <i>Traspaso de trabajadores (supervisión)</i> . Puede cambiar la opción al realizar una transacción específica.	Traspaso de trabajadores en organizaciones de supervisión
Cálculo previo de nombre de gerente/líder para búsqueda de organización	Calcula las asignaciones de rol por adelantado para mejorar el rendimiento en las búsquedas que incluyen organizaciones grandes o complejas.	../navigation/cww1590707327779.dita
Calcular previamente gerente/líder para organigrama	Calcula las asignaciones de rol por adelantado para mejorar el rendimiento en los diagramas	../organizations/lah1480533274925.dita

Opción	Descripción	Más información
	de organización de consulta de personas.	
Gerente/líder de cálculo previo en nombre de organización	Calcula las asignaciones de rol por adelantado para mejorar el rendimiento en los informes que muestran un gran número de organizaciones de supervisión o de matriz configuradas para incluir Gerente/Líder en un nombre de organización.	../organizations/dan1370797386252.dita ../organizations/dan1370797887973.dita
Corrección de organización de supervisión en contratación	Le permite corregir la organización de supervisión en el proceso de gestión <i>Contratación</i> .	Concepto: correcciones en historial de dotación de personal
Reasignación automática de elementos de Mis tareas	Permite a Workday reasignar automáticamente los elementos de Mis tareas pendientes de acción después de corregir la organización de supervisión en el proceso de gestión <i>Contratación</i>. Un trabajo en segundo plano reasigna todos los eventos de trabajador que están pendientes de acción a todos los nuevos usuarios asignados a rol, lo que funciona de la misma manera que el tipo de operación masiva <i>Reasignación de paso de proceso de gestión</i>. Los permisos de seguridad de reasignación para los eventos afectados no se evalúan individualmente.	Definición de operaciones masivas en la página 1131

Peticiones de puesto

Opción	Descripción	Más información
Activar valores por defecto de organización en creación de petición de puesto	Rellena las asignaciones de organización en el proceso de gestión <i>Petición de puesto</i> según el modelo de dotación de personal: - Gestión de puestos: de la organización de supervisión. - Gestión de posiciones: desde la organización de supervisión de la nueva posición, o la opción	Referencia: datos de petición de puesto por defecto

Opción	Descripción	Más información
	Comportamiento por defecto para peticiones de puesto de gestión de posiciones para nuevas peticiones de puesto para una posición existente.	
Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones	- Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones: requiere peticiones de puesto para todos los eventos de dotación de personal en las organizaciones de supervisión que utilizan la gestión de posiciones. - Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones basadas en reglas: requiere peticiones de puesto para eventos de dotación de personal basados en reglas. Configure condiciones de salida en los procesos de gestión afectados por eventos de dotación de personal (como <i>Contratación o Cambio de puesto</i>) para determinar cuándo son obligatorias las peticiones de puesto. Ejemplo: las peticiones de puesto son obligatorias para la contratación, pero no en las transferencias ni al añadir puestos. Si no configura condiciones de salida para un proceso de gestión determinado, el uso de peticiones de puesto para eventos de dotación de personal dentro de ese proceso es opcional. - Ninguno de los anteriores: desactiva las peticiones de puesto para las organizaciones de	Pasos: gestión de peticiones de puesto

Opción	Descripción	Más información
	supervisión que utilizan la gestión de posiciones. Nota: Si contabiliza los compromisos de sus posiciones vacantes, no puede desactivar las peticiones de puesto para la gestión de posiciones. Puede seguir seleccionando Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de Gestión de posiciones.	
Comportamiento por defecto para peticiones de puesto de gestión de posiciones	- Por defecto desde la última posición cubierta en creación de petición de puesto: configura los siguientes campos para que se rellenen a partir de la última posición cubierta: - Perfil de puesto - Ubicación principal - Tipo de jornada - Subtipo de trabajador - Tipo de trabajador - Valor por defecto de restricción de posición en creación de petición de puesto: configura los mismos campos para rellenarlos a partir de la restricción de posición cuando crea peticiones de puesto a partir de restricciones de posición y solo hay un valor para un campo determinado.	Pasos: gestión de peticiones de puesto
Descripción de puesto y resumen de descripción de puesto por defecto de perfil de puesto	Configura los campos Descripción de puesto y Resumen de descripción de puesto para que se rellenen a partir del perfil de puesto al crear una petición de puesto para una posición existente.	Pasos: gestión de peticiones de puesto
Activar peticiones de puesto para gestión de puestos	Las organizaciones de supervisión que utilizan el modelo de dotación de personal de gestión de puestos pueden	Pasos: gestión de peticiones de puesto

Opción	Descripción	Más información
	utilizar peticiones de puesto para cubrir vacantes (obligatorio para reclutamiento).	
Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal y secundario en peticiones recurrentes y de puesto	Le permite eliminar o sustituir cuestionarios principales o secundarios en peticiones recurrentes y de puesto, aunque los candidatos ya hayan presentado su solicitud.	Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento Cambio de cuestionarios asignados a peticiones de puesto
Envío de eventos de creación de petición de puesto	Nota: Esta opción es solo para Adaptive Planning. Seleccione grupos de seguridad para enviar eventos de creación de petición de puesto que se inicien en Adaptive Planning.	

Beneficios

Opción	Descripción	Más información
Tipo de evento por defecto para ahorro para jubilación	Asigna un evento <i>de beneficios</i> a la acción relacionada Cambio de ahorro para jubilación . El tipo de evento que seleccione determina los cambios que un empleado puede realizar en los planes de ahorro para jubilación. Workday reprocesa, pone en espera o utiliza la coordinación de eventos solo para aquellos eventos que <i>no</i> coinciden con el tipo de evento por defecto.	Creación de planes de ahorro para jubilación
Incluir una opción de objetivo de cobertura de HSA adicional	(Solo para planes HSA) Activa <i>Otra</i> como opción de cobertura objetivo.	Pasos: definición de planes de beneficios de empleado
Límite de IRS para opción de objetivo de cobertura de HSA adicional	Le permite seleccionar <i>Familia</i> o <i>Empleado</i> como límite del IRS para la opción de objetivo de cobertura HSA adicional. Si no realiza ninguna selección, Workday selecciona <i>Empleado</i> . Esta opción solo está disponible si selecciona Incluir una opción de objetivo de cobertura de HSA adicional.	Pasos: definición de planes de beneficios de empleado
Activar paso de proceso de gestión de elecciones de cambio de beneficios si el	Inicia los pasos de proceso de gestión <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> y <i>Cambio de puestos para beneficios</i> en cualquier	Cambio de elecciones de beneficios

Opción	Descripción	Más información
trabajador cambia de grupo de beneficios	definición de proceso de gestión que los utilice si un trabajador cambia de grupo de beneficios.	Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios
Activar elecciones de porcentaje e importe cero para interfaz con nómina	Le permite proporcionar elecciones de porcentaje e importe cero a Payroll Interface. Las elecciones de importe cero y porcentaje son elecciones en curso a las que el trabajador no puede renunciar.	Cambio de elecciones de beneficios
Activar beneficios móviles	Permite a los empleados seleccionar y enviar elecciones de inscripción mediante un dispositivo móvil. Añade el worklet Beneficios al dispositivo durante la inscripción abierta.	Pasos: definición de inscripción abierta
Desactivar vinculación de contacto de emergencia, dependiente y beneficiario	Desactive la vinculación entre contactos de emergencia, dependientes y beneficiarios para que los administradores y los empleados puedan añadirlos o eliminarlos sin sustituir otras relaciones. Cuando se selecciona, Workday oculta estas opciones en la subtaska Introducción de dependiente durante la inscripción abierta: • Utilice una opción de Beneficiario o contacto de emergencia existente . • Casilla Utilizar como beneficiario . Workday también oculta la opción <i>Introducción de beneficiario mediante contacto existente</i> de la lista de valores Introducción de beneficiario mediante contacto existente en la tarea Cambio de elecciones de beneficios .	Gestión de tipos de relación personal Gestión de dependientes y beneficiarios
Restricción de cambios de respuesta para consumo de tabaco de dependiente	Impide que los trabajadores cambien el estado de consumo de tabaco de un dependiente con la tarea Edición de mi dependiente .	Definición de instrucciones de inscripción en beneficios Gestión de dependientes y beneficiarios
Utilizar grupos de beneficios persistentes	Le permite utilizar la información de elegibilidad almacenada de la comprobación de elegibilidad diaria de un trabajador. Mejora el rendimiento de las tareas, los	Creación de grupos de beneficios Cambio de datos de bienestar laboral

Opción	Descripción	Más información
	informes y las integraciones que utilizan el estado de elegibilidad almacenado para un grupo de beneficios.	
Activación de coordinación de eventos para el servicio web Change Benefits	Vuelve a procesar los eventos futuros creados a través de Workday, en lugar de un EIB o una integración, si se crea un evento anterior mediante el servicio web <i>Change Benefits</i> .	Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción Concepto: coordinación de eventos de inscripción en beneficios

Compensación

Opción	Descripción	Más información
Activar seguridad de segmento de definición de compensación	Le permite dividir el acceso a los datos de definición de compensación entre varios Compensation Partners. Ejemplo: una empresa con sedes en Canadá, Estados Unidos y México puede requerir un Compensation Partner independiente para cada país.	Definición de seguridad segmentada por planes de compensación
Ocultar total de salario y complementos	Oculto el total de salario y complementos en los perfiles de trabajador y las acciones relacionadas.	
Activar fecha final real	Muestra el campo Fecha final real en: - La tarea Implantación de planes de compensación para empleados - El paso <i>Propuesta de compensación de procesos de gestión</i> como <i>Contratación y Cambio de puesto</i>	Implantación de planes de compensación para empleados Propuesta de compensación para empleados o posiciones
Activar fecha de visibilidad de empleado	Permite a los administradores de compensación seleccionar una fecha futura a partir de la cual los empleados que hayan iniciado sesión como Empleado (solo gestiona sus datos) puedan consultar sus datos de compensación relacionados con el pago actualizados. Si configura la Fecha de visibilidad de empleado, Workday oculta al trabajador	Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado

Opción	Descripción	Más información
	los datos de compensación relacionados con el pago actualizados hasta la fecha. Si se deja en blanco, Workday utiliza la fecha efectiva del proceso.	
Activar varios pagos únicos	Si selecciona esta opción, puede configurar varios pagos únicos para un empleado. Cada pago puede tener distintos planes de pago único y fechas de pago programadas y compartir el mismo motivo y la misma fecha efectiva. Si no se selecciona, Workday le impide añadir un pago único durante el proceso <i>de Baja</i> cuando el empleado tiene un pago de recuperación.	Solicitud de pagos únicos para empleados
Eliminación de compensación anterior para contrataciones	Le permite volver a contratar a trabajadores dados de baja anteriormente sin reasignar ni mostrar la compensación de su empleo anterior en el paso <i>Propuesta de contratación de compensación</i> del proceso <i>Contratación</i> .	Concepto: eliminación de compensación anterior para contrataciones
Envío de procesos de gestión basados en sustituciones de costos	Si utiliza worktags en los siguientes procesos de gestión, Workday envía los pasos del proceso de gestión a los gerentes asociados a los worktags: <i>Pago de actividad de periodo</i> <i>Pago único para recomendación</i> <i>Solicitud de pago único</i> <i>Solicitud de oferta de pago único/acuerdo de empleo</i> No puede desactivar esta opción después de seleccionarla y hacer clic en Aceptar.	Pasos: definición de pago de actividad de periodo
Utilizar 100 % de ETC para comparaciones de rango salarial	Si se selecciona, Workday divide el salario del empleado a tiempo parcial por el porcentaje de ETC antes de compararlo con el punto medio del rango	Creación de grados de compensación

Opción	Descripción	Más información
	salarial al calcular los siguientes campos: • Compa-Ratio • Posición en rango • Segmento de rango salarial	
Punto medio de coeficiente de comparación	• Utilizar valor calculado del 50 %: Workday utiliza el punto medio entre el mínimo y el máximo del rango de grado. • Utilizar valor de punto medio configurado: Workday utiliza el punto medio configurado del rango para calcular el coeficiente de comparación.	Creación de grados de compensación
Frecuencia por defecto	El valor por defecto de la frecuencia de un componente de compensación, a menos que se especifique lo contrario.	Creación de frecuencias
Desactivar la funcionalidad Crear nueva declaración de revisión de compensación para empleado en Consulta de declaraciones de revisión de compensación	Oculta el botón Crear nuevo extracto en la vista Consulta de informes de revisión de compensación para Empleado (solo gestiona sus datos).	Pasos: creación de declaraciones de revisión de compensación personalizadas
Límite de cuadrícula de primas de empleado de revisión de compensación preferida	Workday limita el número de empleados que pertenecen a la misma jerarquía de organizaciones para mostrar a un planificador durante una revisión de compensación de participación compartida. Workday utiliza esta opción si la define con un valor superior a cero. De lo contrario, Workday utiliza el Límite de cuadrícula de primas de empleado de revisión de compensación por defecto. Si el número de empleados de la jerarquía de organizaciones supera el límite, Workday muestra un mensaje en el que se indica al planificador que restrinja los criterios de búsqueda. Cuando los criterios de búsqueda reducen el número de empleados por debajo del	Pasos: preparación para revisiones de compensación

Opción	Descripción	Más información
	límite, Workday muestra la cuadrícula.	
Activar visualización dinámica para secciones de plan de compensación	Si se selecciona, Workday muestra solo las secciones de plan de compensación relevantes durante el proceso de gestión <i>Propuesta de cambio de compensación</i> cuando se utiliza como paso en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>. Esto se aplica a un cambio de puesto interno o a una contratación interna. Workday determina las secciones de plan pertinentes en función de la elegibilidad del trabajador y los permisos de seguridad del usuario que realiza el cambio de compensación.	../../human-capital-management/compensation/manage-compensation/xoi1500481994162.dita
Ejecución de reglas de elegibilidad cuando hay compensación de petición	Si se configura, Workday ejecuta reglas de elegibilidad durante los procesos de gestión seleccionados aunque exista una compensación por defecto en la petición de puesto. Workday conserva las sustituciones individuales de la compensación por defecto en la petición de puesto si el candidato sigue siendo elegible para el plan en la fecha de contratación del proceso.	Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación
Activar valores por defecto basados en cambios en pautas	Si se configura, le permite aplicar valores por defecto de compensación para asignaciones de plan de compensación cuando: • Base las reglas de elegibilidad en los campos de Pautas. • Cambie cualquier campo de la sección Pautas en el que se basen las reglas de elegibilidad. Seleccione los procesos de gestión para los que desea activar los valores por defecto: • <i>Introducción de puesto adicional (propuesta</i>	Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación

Opción	Descripción	Más información
	<i>de compensación de contratación)</i> • <i>Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)</i> • <i>Acuerdo de empleo (Propuesta de oferta de compensación/Acuerdo de empleo)</i> • <i>Contratación (propuesta de compensación de contratación)</i> • <i>Petición de puesto (compensación de petición)</i> • <i>Cambio de petición de puesto (compensación de petición)</i> • <i>Oferta (propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo)</i> Ejemplo: activa esta opción para sus procesos de gestión pertinentes, incluido el proceso de gestión <i>Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)</i> , que luego inicia para proponer un cambio de compensación para un trabajador, Wendy. Actualiza la calificación de Wendy's manualmente. Una regla de elegibilidad de compensación se basa en el nuevo grado que ha seleccionado en el campo Grado . Workday aplica los valores por defecto de asignación de compensación en función del nuevo grado de Wendy's. Anteriormente, Workday solo activaba los valores por defecto de compensación en función de las pautas del proceso de gestión <i>Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)</i> . Si anteriormente había seleccionado esta opción, Workday muestra ahora el proceso de gestión <i>Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)</i> como seleccionado y todos los demás procesos de gestión	

Opción	Descripción	Más información
	como no seleccionados. Puede actualizar esta configuración para seleccionar procesos de gestión adicionales o anular la selección de la opción por defecto.	
Umbral de referencia de compensación interna	Introduzca el número de empleados de organizaciones externas a los que un gerente debe tener acceso antes de que Workday los incluya en el cálculo de referencia de compensación interna. Un valor de umbral más alto garantiza la seguridad de la información confidencial de pago. Un valor de umbral bajo puede permitir que un gerente deduzca la paga de empleados específicos en organizaciones externas.	Pasos: configuración de referencias de compensación interna
Activar mejora de desempeño de regla de elegibilidad para perfiles de plan de compensación	Si se selecciona, Workday deja de evaluar los perfiles de plan de compensación cuando encuentra el primer perfil para el que el empleado es elegible. Si un empleado no es elegible para ningún perfil de plan, Workday utiliza el objetivo de plan por defecto. Si no se selecciona, Workday evalúa todos los perfiles de plan. Si un empleado es elegible para un solo perfil de plan, Workday lo utiliza. Si un empleado no es elegible para ningún perfil de plan o es elegible para más de uno, Workday utiliza el objetivo de plan por defecto. La selección de esta opción es permanente. No puede borrar ni deshacer su selección una vez enviada.	Consideraciones de definición: reglas de elegibilidad de compensación
Activar tarjeta de visualización de datos de compensación total en el centro de operaciones de beneficios y pagos	Si se selecciona, Workday muestra el diagrama de anillos Total de compensación sin valores monetarios con máscara en el worklet Información general del centro de operaciones Beneficios y	../human-capital-management/compensation/manage-compensation/mtl1658352925946.dita

Opción	Descripción	Más información
	paga. Si no selecciona esta casilla, Workday muestra la tarjeta Total Rewards Annual Compensation con valores monetarios enmascarados en la sección Información general del centro de operaciones Beneficios y paga.	

Instituciones educativas

Opción	Descripción	Más información
Activar funciones de institución educativa	Le permite realizar un seguimiento de la remuneración académica.	Pasos: gestión de pago académico
Activar actividad de periodo	Le permite pagar a los empleados por actividades de duración determinada y acuerdos de pago.	Pasos: definición de pago de actividad de periodo
Aplicación de validaciones de costos de nómina a sustituciones de costos salariales de actividad de periodo	Si selecciona esta opción, todas las validaciones de costos que configure en la tarea Mantenimiento de validaciones de costos de nómina también se aplicarán a las sustituciones de costos en la tarea Gestión de asignaciones de pago de actividad de periodo .	Gestión de asignaciones de pago de actividad de periodo
Mostrar parámetros de permanencia en posición en perfil de trabajador: detalles de puesto	Seleccione esta opción para mostrar los siguientes campos de permanencia en el informe Detalles de puesto del perfil de trabajador: • En seguimiento de titularidad • Profesorado titular	Creación de restricciones de contratación Pasos: gestión de peticiones de puesto

Talento

Opción	Descripción	Más información
Escala de calificación por defecto	Rellena las plantillas de revisión de empleado con esta escala de calificación.	Creación de escalas de calificación
Escala por defecto para evaluación de competencias (escala de 3, 4 o 5 puntos)	El informe Mi evaluación de calificación de competencia no se ejecutará hasta que configure una escala por defecto. El informe utiliza esta escala para normalizar todas las	Inicio de revisiones de empleado

Opción	Descripción	Más información
	escalas de la revisión antes de mostrar el gráfico. La escala por defecto debe ser una escala de 3, 4 o 5 puntos. Si utiliza revisores adicionales, los valores <i>de Rango inicial/final</i> de la escala deben ser distintos de cero para que la calificación de Revisor adicional se muestre en el gráfico Mi evaluación de calificación de competencia . Workday promedia estos valores porque las revisiones de empleado pueden incluir muchos revisores adicionales.	
Tarjeta de talento para sustitución de formato de revisión de talento	Establece un formato personalizado para imprimir tarjetas de talento a partir de una revisión de talento. Sustituye el formato estándar de Workday: - En la tarea Impresión de tarjetas de talento para revisión de talento . - Al imprimir tarjetas de talento para revisiones de talento de perfiles de trabajador o de talento. Cree el formato personalizado con Report Designer en Workday Studio.	Pasos: creación de formatos de tarjeta de talento personalizados
Tarjeta de talento para sustitución de formato de trabajador	Establece un formato personalizado para imprimir tarjetas de talento para trabajadores individuales, organizaciones o grupos de talento. Sustituye el formato estándar de Workday: - En la tarea Impresión de tarjetas de talento para organización . - En la tarea Impresión de tarjeta de talento para grupos de talento - Al hacer clic en Consultar tarjeta de talento en los perfiles de trabajador o de talento.	Pasos: creación de formatos de tarjeta de talento personalizados

Opción	Descripción	Más información
	Cree el formato personalizado con Report Designer en Workday Studio.	
Oportunidades activadas en marketplace de oportunidades	Determina qué oportunidades están disponibles para que los empleados las exploren en el marketplace de oportunidades. Esto también permite a Workday utilizar el aprendizaje automático para proporcionar a los empleados: • Recomendaciones de oportunidades • Análisis de coincidencia para mostrar en qué medida sus habilidades e intereses se ajustan a una oportunidad.	Pasos: definición de Talent Marketplace
Activar aprendizaje en marketplace de oportunidades	Permite a Workday sugerir cursos de aprendizaje a los empleados que consultan su análisis de coincidencia con una oportunidad. Workday hace recomendaciones de cursos en función de los requisitos de habilidades que le faltan a un empleado.	Pasos: definición de Talent Marketplace
Empresa de historial de puestos por defecto	Rellena la lista de valores Empresa para el paso <i>Gestión de historial de puestos (subproceso)</i> en los siguientes procesos de gestión: • <i>Añadir puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i> • <i>Cambio de título</i>	Pasos: definición del historial de puestos
Activar detalles adicionales en análisis de coincidencia de puesto	Proporciona a los usuarios más información sobre sus habilidades y carencias relacionadas con la oportunidad, y cómo coinciden con una publicación de puesto.	Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional
Restringir puestos sugeridos a ubicación principal de usuario	Limita los puestos sugeridos a la ubicación principal del trabajador. Al activar esta opción, se sustituyen las opciones de Puestos sugeridos que seleccionan los	Pasos: definición de Talent Marketplace

Opción	Descripción	Más información
	trabajadores en Preferencias de marketplace de oportunidades.	
Empresa de historial de puestos por defecto	Rellena la lista de valores Empresa para el paso <i>Gestión de historial de puestos (subproceso)</i> en los siguientes procesos de gestión: • <i>Añadir puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i> • <i>Cambio de título</i>	Pasos: definición del historial de puestos
Activar interacción de empleado en centro de operaciones de Insights de gerente	Permite que Manager Insights Hub muestre la sección Compromiso de empleado cuando utiliza Workday Peak en Employee Voice. La sección Compromiso de empleado muestra la siguiente información: • Puntuación de interacción • Factores destacados de interacción • Últimos comentarios	Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager
Texto de ayuda de aspectos destacados de talento	Le permite añadir texto de ayuda a las tareas Generación de destacados de talento para empleado y Consulta de destaque de talento .	Pasos: definición de aspectos destacados de talento
Exclusión de ubicación de talento destacado	Le permite excluir ubicaciones de Talentos destacados. Los empleados con una posición principal o adicional activa en una ubicación excluida no son elegibles para Talento destacado.	Pasos: definición de aspectos destacados de talento
Exclusión de jerarquía de ubicaciones de datos destacados de talento	Le permite excluir jerarquías de ubicaciones de Talentos destacados. Los empleados con una posición principal o adicional activa dentro de una jerarquía de ubicaciones excluidas no son elegibles para Talento destacado.	Pasos: definición de aspectos destacados de talento
Texto de ayuda de elemento de desarrollo	Introduzca texto para sustituir el texto de ayuda por defecto que aparece durante las tareas Creación de elemento de desarrollo y Generación de elemento de desarrollo cuando	Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional

Opción	Descripción	Más información
	los elementos de desarrollo de GenAI están activados.	
Exclusión de ubicación de elementos de desarrollo de GenAI	Los empleados con una posición principal o adicional en estas ubicaciones no podrán acceder a los elementos de desarrollo de GenAI.	Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional
Exclusión de jerarquía de elementos de desarrollo de GenAI	Los empleados con una posición principal o adicional en estas regiones no podrán acceder a los elementos de desarrollo de GenAI.	Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional

Organigrama

Opción	Descripción	Más información
Activar filtros de usuario	Permite a los usuarios ocultar trabajadores contingentes y posiciones vacantes en el organigrama. Los campos que seleccione aquí se eliminarán automáticamente de la opción Ocultar siempre .	../..../organizations/ lah1480533274925.dita
Ocultar siempre	Impide que los usuarios vean los siguientes elementos en el organigrama: • Trabajadores contingentes • Posiciones abiertas • Un panel lateral que muestra las organizaciones matriciales o de supervisión a las que pertenece el trabajador.	../..../organizations/ lah1480533274925.dita

Interfaz con nómina

Opción	Descripción	Más información
Países admitidos	Le permite asignar los países seleccionados a un grupo de pago accediendo al informe Consulta de grupo de pago . Seleccione Organización > Edición de organización en el menú de acciones relacionadas del grupo de pago y seleccione un valor en el campo País .	Creación de grupo de pago para nómina de tercero

Opción	Descripción	Más información
Activar código de nómina externa	Permite duplicar códigos externos para percepciones y deducciones, lo que proporciona flexibilidad cuando un sistema de nómina externo no utiliza códigos exclusivos. Muestra una columna Código de nómina externa en las tareas Mantenimiento de percepciones de nómina externa y Mantenimiento de deducciones de nómina externa, donde puede especificar los códigos externos duplicados.	Gestión de percepciones de nómina externa
Activar siguiente fecha de pago para recibos de nómina externos	Le permite mostrar Siguiente fecha de pago para recibos de nómina externos en dispositivos móviles. Esta opción proporciona a los empleados información clara sobre su próxima fecha de pago.	Pasos: definición de la integración de importación de recibos de nómina externos Pasos: definición de integración de documentos de nómina externa
Activar optimización de evaluación de regla de pertenencia dinámica	Permite a Workday generar relaciones semidinámicas para reglas de pertenencia dinámicas con el fin de mejorar el rendimiento de las integraciones de Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP). Las reglas de pertenencia dinámicas siguen siendo dinámicas. Las integraciones de CCTPP hacen referencia a la relación semidinámica para evaluar las reglas de pertenencia y elegibilidad una vez que Workday rellena la fecha y la hora. Le recomendamos que active esta opción para las siguientes integraciones: <i>Interfaz de cambio efectivo de nómina</i> <i>Interfaz de cambio efectivo de trabajador</i> Después de activar la nueva casilla y de que Workday finalice la generación inicial de relaciones semidinámicas para las reglas de pertenencia dinámicas, Workday muestra	../../integrations/third-party-payroll-connectors/payroll-effective-change-interface-connector/jas1414779774550.dita ../../integrations/third-party-payroll-connectors/worker-effective-change-interface/hvf1527005454622.dita

Opción	Descripción	Más información
	la fecha y hora de inicio de optimización junto a la casilla de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Workday no sigue actualizando la fecha/hora, sino que vuelve a evaluar las pertenencias cada 4 horas, al igual que las reglas de pertenencia semidinámicas. Cuando anula la selección de la casilla Activar optimización de evaluación de regla de pertenencia dinámica , Workday elimina las relaciones semidinámicas de las reglas de pertenencia dinámicas y la Fecha y hora de inicio de optimización.	
Restricción de acceso de grupos de seguridad restringidos a documentos de nómina externa	Le permite limitar el acceso de los grupos de seguridad basados en roles con restricciones a los documentos de nómina externa de los trabajadores en función del grupo de pago o de la organización.	../../integrations/third-party-payroll-connectors/external-payroll-documents/set-up-contextual-security-for-external-payroll-documents.dita

Ausencia

Opción	Descripción	Más información
Permitir solapamiento de puesto para ausencia	Le permite solapar a trabajadores en la misma posición cuando el titular inicia una ausencia. Se aplica automáticamente a cualquier posición cubierta por un trabajador que se vaya de ausencia.	Concepto: solapamiento de puestos
Generador de secuencia de número de caso de ausencia	Le permite definir un generador de secuencia para que el campo de informe Número de caso asigne automáticamente números de caso a eventos de ausencia.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11

Vacaciones y permisos

Opción	Descripción	Más información
Edición de tipo de vacaciones y permisos	Permite a los trabajadores cambiar el tipo de vacaciones y permisos cuando corrigen	Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas

Opción	Descripción	Más información
	una solicitud de vacaciones y permisos aprobada.	
Desactivar totales de saldo de calendario de ausencias	Seleccione esta opción para ocultar el campo Total en la barra lateral de saldos de estos calendarios: • Corrección de ausencia • Corrección de mi ausencia • Introducción de ausencia • Solicitud de ausencia	
Desactivar saldos de worklet de ausencias	Seleccione esta opción para ocultar los saldos disponibles de los trabajadores en estos worklets: • Vacaciones y permisos • Ausencia	
Máximo de días permitidos para solicitudes de vacaciones y permisos	Introduzca el número máximo de días permitidos para cada solicitud de vacaciones y permisos. El límite por defecto es de 730 días. Para optimizar el rendimiento, le recomendamos que introduzca un número inferior a 730.	
Número de meses	Nota: Introduzca un valor en este campo solo cuando se lo indique Servicios profesionales.	
Saldos en fecha de referencia en la nueva experiencia de calendario de ausencias	Seleccione una de las siguientes opciones para definir el valor Saldos en fecha de referencia en la tarea Solicitud de ausencia y el informe Gestión de ausencias : • <i>Saldos a fecha de hoy</i> • <i>Saldo a final de año natural</i>	
Eliminación de límite de fecha efectiva de 12 meses de componente de definición de ausencias	Le permite editar componentes de definición de ausencias como vacaciones y permisos, plan de vacaciones y permisos o acumulación con una fecha efectiva anterior a 12 meses.	Concepto: fecha efectiva para ausencias
Activar cantidad por aparición en niveles de tabla de ausencias	Seleccione esta opción para mostrar la columna Cantidad por aparición en las siguientes tareas: • Creación de tabla de ausencias	Creación de tablas de ausencias

Opción	Descripción	Más información
	Edición de tabla de ausencias	
Activar etiqueta de vacaciones, permisos y ausencias para eventos de ausencia	Por defecto, esta casilla no está seleccionada. Cuando selecciona esta casilla, Workday cambia la etiqueta de los eventos relacionados con vacaciones, permisos y ausencias. La etiqueta Ausencia de los campos de informe de los siguientes objetos de gestión se sustituye automáticamente por Vacaciones y permisos o Ausencias: - Evento de solicitud de ausencia - Evento de reincorporación de ausencia - Evento de vacaciones y permisos - Evento de solicitud de vacaciones y permisos - Proceso de gestión de trabajador También observará que la etiqueta cambia en los informes personalizados y las integraciones que utilizan cualquiera de los campos de informe en los objetos de gestión. Ejemplo: cuando selecciona la casilla, Workday sustituye la etiqueta Ausencia de los campos de informe en los objetos de gestión pertinentes por: - Eventos de ausencia , como: - Solicitud de ausencia : Kevin Turner (de ausencia) se muestra como Solicitud de ausencia : Kevin Turner (de ausencia). - Reincorporación de ausencias para	Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias

Opción	Descripción	Más información
	Kevin Turner se muestra como Reincorporación de ausencias para Kevin Turner. - Vacaciones y permisos en eventos de vacaciones y permisos, como: - Corrección de ausencias : Kevin Turner se muestra como Corrección de vacaciones y permisos : Kevin Turner. - Solicitud de ausencia : Kevin Turner se muestra como Solicitud de vacaciones y permisos : Kevin Turner.	

Vacaciones y permisos: umbral

Opción	Descripción	Más información
Mostrar umbrales de ausencia	Defina cómo se muestran los datos del umbral de ausencia en los calendarios y las tareas de ausencia. Mostrar valores de umbral de ausencia como: <i>Solo nombre de visualización</i> <i>Números</i> <i>Porcentaje</i> Seleccione Mostrar cuando el porcentaje de umbral sea mayor o igual que establece el límite de umbral que se debe alcanzar antes de que se muestre el umbral.	Pasos: definición de umbrales de ausencia.

Seguimiento de tiempo

Opción	Descripción	Más información
Aplazamiento de proceso de evento horario	Pospone los eventos horarios recopilados coincidentes desde el reloj registrador o el registro de entrada o salida del dispositivo móvil a una hora	Pasos: aplazamiento de cotejo de evento horario

Opción	Descripción	Más información
	posterior. El aplazamiento del proceso mejora la eficiencia de Seguimiento de tiempo si tiene un gran número de trabajadores que crean eventos horarios al mismo tiempo. Esta mejora no se aplica a los eventos horarios importados a través de un servicio web. Nota: Workday tiene previsto retirar Aplazar proceso de evento horario en una versión futura. Activar esta función podría afectar al rendimiento de su entorno de cliente. Póngase en contacto con los servicios profesionales de Workday antes de utilizar esta función.	
Utilizar programación automatizada	Programa y ejecuta automáticamente el trabajo <i>Proceso de tiempo a partir de eventos</i> en segundo plano cada 15 minutos. Esta opción está disponible cuando se difiere el procesamiento de eventos horarios.	Pasos: aplazamiento de cotejo de evento horario
Ejecución de cálculos con aprobación de vacaciones y permisos	Ejecuta automáticamente cálculos de horas al aprobar una solicitud de vacaciones y permisos para las semanas que contienen la solicitud de vacaciones y permisos.	Concepto: cálculos de horas
Ejecutar cálculos después de fecha	Ejecuta automáticamente cálculos de horas solo para las semanas en las que la fecha de vacaciones y permisos es igual o posterior a la fecha especificada. Esta opción solo está disponible si selecciona Ejecutar cálculos con aprobación de vacaciones y permisos.	Concepto: cálculos de horas
Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil	Permite a los usuarios de dispositivos móviles introducir tipos de horas, worktags y comentarios para los registros de entrada y seleccionar los motivos de las salidas.	Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles
Opciones de visualización de posición	Seleccione una opción de visualización para la entrada de	

Opción	Descripción	Más información
	horas, la aprobación de horas y las solicitudes de vacaciones y permisos basadas en posición. Seleccionar una opción ayuda a los trabajadores de varias posiciones y a sus aprobadores de horas a diferenciar entre posiciones.	
Información adicional sobre visualización de posición	Seleccione esta opción para mostrar la ubicación del trabajador o la organización de supervisión durante la entrada de horas, la aprobación de horas y las solicitudes de vacaciones y permisos basadas en posición.	
Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día a día	Evalúa la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas diariamente. Le recomendamos que configure la lista de valores País/región de país en los grupos de cálculo de horas para limitar el impacto en el rendimiento antes de seleccionar esta casilla.	• Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas • Concepto: cálculos de horas
Fecha de inicio de evaluación diaria	Cuando selecciona una fecha a mitad de semana, la evaluación diaria se aplica a toda la semana. Esta opción solo está disponible si selecciona Ejecutar elegibilidad de cálculo de horas día a día.	• Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas • Concepto: cálculos de horas

Aprendizaje

Cuando actualiza la configuración de Aprendizaje , Workday procesa las solicitudes hasta 5 minutos antes de que los cambios surtan efecto en su entorno de cliente.

Opción	Descripción	Más información
Activar calificación en contenido de aprendizaje	Permite a los usuarios calificar todo el contenido en el que se han inscrito y las lecciones independientes del catálogo de aprendizaje.	Pasos: definición de aprendizaje
Activar categorías de seguridad	Muestra una lista de valores de Categoría de seguridad en las siguientes tareas, lo que le permite restringir el acceso	Pasos: mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje

Opción	Descripción	Más información
	por segmento de categoría de seguridad: • Crear curso • Creación de programa • Editar curso • Edición de programa	
Activar manifestación de interés	Añade un botón Manifestar interés al informe Consulta de curso para las ofertas de curso, a menos que seleccione la casilla Desactivar Manifestar interés en las siguientes tareas: • Crear curso • Editar curso Esta opción permite a los usuarios expresar interés en los cursos cuando no hay ofertas adecuadas disponibles para ellos en una ubicación y un rango de fechas específicos.	Pasos: definición de expresión de interés para cursos de aprendizaje
Activar rutas de aprendizaje	Muestra un menú desplegable Añadir a en los siguientes informes, lo que permite a los alumnos añadir contenido a las rutas de aprendizaje: • Consulta de curso • Consulta de curso digital • Consulta de lección de aprendizaje	
Activar preferencias de idioma	Permite a los alumnos definir sus idiomas preferidos para el contenido que se muestra en los controles deslizantes de recomendaciones de aprendizaje, el centro de operaciones de carrera profesional, el centro de operaciones de insights de gerente y el gráfico de oportunidades.	Definición de preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje
Activar consulta de contenido de nuevo al finalizar correctamente	Actualiza la página de información general del curso para: • Mostrar el botón Volver a consultar curso cuando un alumno finalice correctamente un curso o si no hay ofertas abiertas	

Opción	Descripción	Más información
	disponibles para volver a realizarlo. - Mostrar un botón Volver a realizar curso cuando un alumno no apruebe un curso y haya ofertas abiertas disponibles. - Permita que los alumnos hagan clic en las lecciones una vez que tengan una inscripción activa. La lista de lecciones no es interactiva para los cursos caducados o cuando vence el reciclaje profesional. Esta casilla está seleccionada por defecto. Desmarque la casilla si lo prefiere: - Workday para que muestre el botón Volver a realizar curso independientemente de si el alumno aprueba o no, siempre que haya ofertas abiertas disponibles. - Las listas de lecciones no son interactivas.	
Huso horario para asignaciones de créditos de formación	Controla el huso horario en el que se hacen efectivas las nuevas asignaciones de créditos de formación. Si no selecciona un huso horario, Workday utiliza la hora del Pacífico.	Pasos: definición de fijación de precios para aprendizaje
Activar configuración de fijación de precios para tipos de persona	Permite la configuración de fijación de precios para trabajadores y alumnos de empresa extendida. Una vez activado para al menos un tipo de persona, puede configurar lo siguiente: - Configuraciones de pago de organización de aprendizaje - Reglas de fijación de precios - Precios de cursos individuales y ofertas de cursos	Pasos: definición de fijación de precios para aprendizaje

Opción	Descripción	Más información
	Asignaciones de créditos de formación	
Activar recomendaciones de contenido relacionado	Le permite mostrar el worklet. También podría interesarle en cursos de aprendizaje.	Pasos: definición de aprendizaje automático para recomendaciones de aprendizaje
Selección de integraciones de aula virtual	Le permite seleccionar una integración de Microsoft Teams o Zoom. Al seleccionar una integración de Microsoft Teams o Zoom, se muestran estos dos campos y una casilla de verificación, que puede usar para realizar un seguimiento de la asistencia a su aula virtual: - Porcentaje mínimo para asistencia completa - Porcentaje mínimo para asistencia parcial - Seguimiento de no asistencia para aula virtual	Preguntas frecuentes: sincronización de asistencia para integración de aula virtual con Microsoft Teams y Zoom
Activar integración de calendario	Le permite enviar automáticamente invitaciones de calendario cuando programa formación presencial y seminarios web en las ofertas de curso. Esta funcionalidad se integra con Microsoft Outlook o Google Calendar y le permite enviar invitaciones a cualquier cliente de correo electrónico.	Configuración de calendario de Microsoft Outlook para aprendizaje
Desactivar feedback resumido de AI	Oculta la ficha Feedback resumido de AI en la vista de administrador del contenido de aprendizaje y desactiva la capacidad de generar resúmenes del feedback de los empleados para el contenido de aprendizaje.	

Contenido empaquetado

Opción	Descripción	Más información
Activar contenido empaquetado	Le permite cargar contenido multimedia empaquetado en lecciones de curso.	Creación de cursos de aprendizaje

Opción	Descripción	Más información
Activar contenido empaquetado en dispositivo móvil	Permite a los usuarios consultar contenido empaquetado para lecciones de aprendizaje en: • Android • iOS	Concepto: dispositivos móviles y funciones en la página 226
Activar informes de interacción de contenido empaquetado	Le permite generar informes sobre las respuestas de los alumnos en cursos que contienen lecciones multimedia con contenido empaquetado. Esta configuración se aplica a los datos de respuesta de interacción para las nuevas finalizaciones de contenido empaquetado en el futuro.	
Activar finalización sin salida para SCORM 2004 Activar finalización sin salida para SCORM 1.X Activar finalización sin salida para AICC	Permite marcar el estado de la lección como finalizado en cuanto Workday recibe el evento de estado del contenido empaquetado.	Preguntas frecuentes: contenido empaquetado
Alineación de sesiones de Workday y de contenido empaquetado	Le permite alinear las sesiones de Workday y de contenido empaquetado para que ambas permanezcan activas mientras los alumnos consumen contenido empaquetado.	Preguntas frecuentes: contenido empaquetado
Enviar nombre de alumno a tercer proveedor de contenido	Le permite aceptar la función Nombre de alumno para el contenido empaquetado. Cuando selecciona esta casilla, se muestran las siguientes opciones: • Mostrar ID de alumno • Mostrar nombre de alumno Los pasos para activar esta función dependen del acuerdo de servicio de suscripción de su organización.	

Aprendizaje: empresa extendida

Opción	Descripción	Más información
Activar gestión de huso horario de autoservicio para empresa extendida	Muestra una lista de valores de Huso horario preferido en la tarea Preferencias del tablero de control de Aprendizaje para	Creación de alumnos de empresa extendida

Opción	Descripción	Más información
	alumnos de empresa extendida. Cuando está activado, cada usuario puede seleccionar el huso horario que desea que Workday utilice al procesar las reglas de caducidad para las inscripciones en cursos.	

Opciones de comprobación de entrada de datos

Activar Comprobación de entrada de datos en todas partes	Si se selecciona (por defecto), Workday activa la funcionalidad Comprobación de entrada de datos (DEC) para HCM. Si desea utilizar DEC solo para seleccionar ítems, seleccione Seleccionar áreas para activar Comprobación de entrada de datos y configure los ítems que desea activar para DEC.	• ../../../../human-capital-management/compensation/setup-compensation-reviews/steps--configure-compensation-review-grid-profiles1.dita • ../../../../human-capital-management/compensation/one-time-payment-plans/dan1370796595716.dita

IA generativa

Descartar la redacción de listas de valores de Workday - Workforce	Le permite descartar las listas de valores de asistencia de escritura de IA generativa en el editor de texto enriquecido dentro de determinadas tareas en HCM.	Nota de versión de función 2025R2: escritura de listas de valores de Workday para editor de texto enriquecido

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organigramas](#) en la página 943

[Concepto: reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

[Definición de organizaciones de supervisión](#) en la página 917

[Pasos: definición de Org Studio](#) en la página 971

[Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955

[Gestión de reglas de pertenencia](#) en la página 960

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R1: rediseño de eventos de inscripción](#)

[Novedades posteriores a 2021R1: traspaso de equipo con gerente](#)

[2021R2 Novedades posteriores a: corrección de organización de supervisión en contratación](#)

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Ayuda

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para la Ayuda de Workday.

Opción	Descripción	Más información
Generadores de secuencia de ID	El formato de los IDs de caso secuenciales.	dan1370796358261.dita
Mensajes	El breve mensaje que se muestra cuando un usuario crea un caso confidencial. El mensaje por defecto es 'Este caso es confidencial. Solo un grupo selecto de solucionadores de casos puede acceder a este caso.' Puede aceptar el valor por defecto o especificar un mensaje de caso confidencial personalizado.	
Notificaciones	Especifica si las notificaciones de caso incluyen información potencialmente confidencial o se limitan a registrar acciones de caso.	
Visibilidad de solucionador de caso	Especifica si los solucionadores de casos tienen acceso a los casos no confidenciales que crean, independientemente de a qué equipos se envíen los casos.	
Caso compartido	Especifica si los solucionadores de casos pueden compartir casos no confidenciales con otros trabajadores de Workday activos que no sean miembros de los equipos del servicio de ayuda. Nota: Los trabajadores ajenos al equipo de servicios necesitan acceso al dominio para añadir mensajes o notas internas a un caso que haya compartido con ellos un solucionador de caso.	
Tipo de caso y categoría de servicio	Especifica si los tipos de caso muestran un nivel de detalle alto o más granular al crear un caso. Nota: La aplicación móvil no admite la visualización de descripciones de tipo de caso. Además, Workday Assistant no admite la opción de agrupar tipos de caso a nivel granular.	
Creación de caso por correo electrónico	Especifica si los usuarios externos pueden	Pasos: definición de creación de caso por correo electrónico

Opción	Descripción	Más información
	crear casos por correo electrónico. • Especifica la dirección de correo electrónico que Workday utiliza para crear un caso. • Si selecciona Utilizar remitente original como creador de caso, Workday crea un caso para el contacto que envió inicialmente el correo electrónico (el remitente original). • Si selecciona Utilizar el remitente más reciente en la cadena de entrega de ingesta de datos de correos electrónicos como creador de caso, Workday crea un caso para la dirección de correo electrónico más reciente que reenvió o redirigió el correo electrónico. • Especifica las direcciones de correo electrónico que Workday excluye como creadores de caso cuando se utiliza la opción Utilizar el remitente más reciente en la cadena de entrega de ingesta de correos electrónicos como creador de caso . • Le permite asignar manualmente un propietario de caso si el propietario del caso no se puede identificar fácilmente.	
Casos externos	Especifica el tipo de caso por defecto para los casos creados por correo electrónico.	

Opción	Descripción	Más información
	Nota: Debe especificar un tipo de caso por defecto en este campo para activar la funcionalidad de creación de caso por correo electrónico.	
Comunicación de caso	Especifica si los usuarios pueden comunicarse con los solucionadores de casos por correo electrónico.	
Vinculación de caso	Especifica si los solucionadores de casos pueden vincular casos.	
Vinculación de registros externos	Especifica si puede vincular casos externos de otros sistemas a casos de ayuda mediante las API de REST de registros externos.	
Creación de caso de proceso de gestión	Especifica el contacto de caso externo por defecto para los casos creados por un proceso de gestión. Si un proceso de gestión no puede añadir un contacto de caso externo como creador de caso, Workday utiliza el contacto definido en este campo como creador de caso y permite que el proceso de gestión avance.	
Mensaje de información sobre creación de caso	Especifica el texto personalizado y el artículo de Knowledge que se muestra a los usuarios en la tarea Creación de caso al crear un nuevo caso.	
Reapertura de casos	Especifica si los propietarios de los casos pueden reabrir los casos resueltos desde el Centro de ayuda. Si se activa, los propietarios de los casos pueden reabrir los casos resueltos hace menos de 7 días. Esta opción no se aplica a los propietarios de casos externos.	
Funciones de IA	Especifica si los autores de artículos pueden usar las funciones Resumen de artículo AI y Traducción de artículo AI.	• ../../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/summarize-articles-with-ai.dita • ../../human-capital-management/hcm-

Opción	Descripción	Más información
		innovation-services/workday-help/knowledge-management/translate-a-help-article-with-ai.dita
Evaluación de público destinatario	Especifica si Workday indexa los usuarios y los destinatarios de los artículos de Knowledge. Si se activa, Workday recupera un artículo y determina si el usuario activo tiene permiso para consultar ese artículo específico más rápidamente.	

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R1: visibilidad de caso](#)

[Novedades posteriores a 2021R2: colaboración de caso](#)

[Publicación de novedades de 2021R2: tipos de caso categorizados](#)

[2023R1 Novedades posteriores: comunicación de caso por correo electrónico](#)

[2023R1 Novedades posteriores: vinculación de caso](#)

[Nota de versión de función 2024R2: los propietarios de caso pueden reabrir casos](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Integraciones

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para las integraciones.

Configuración de Studio

Opción	Descripción	Más información
Código fuente obligatorio	Requiere que incluya el código fuente de Studio al implementar integraciones de Studio en su entorno de cliente.	

Parámetros de suscripción de integración

Opción	Descripción	Más información
Desactivar suscripciones de integración	Desactiva las notificaciones de suscripción de integración para todos los sistemas de integración de su entorno de cliente.	

Pautas de prioridad de proceso de integración

Opción	Descripción	Más información
- Prioridad alta - Prioridad media - Prioridad baja.	Workday prioriza los eventos de integración que no cumplen los	

Opción	Descripción	Más información
	criterios de ninguna regla como Medio. - La prioridad es relativa. Si configura todas las integraciones con prioridad alta, Workday prioriza las integraciones como si configurara todas las integraciones con prioridad baja. - Workday puede asignar recursos sin tener en cuenta la prioridad si hay recursos disponibles. - No puede añadir más de 15 configuraciones de prioridad en todos los niveles de prioridad. - Workday no aplica estas reglas a las plantillas degradadas o retiradas.	
Categorización	Seleccione la categoría de integración a la que desea aplicar la prioridad.	
Valor	Seleccione uno o varios elementos de integración en función de la categorización.	
Activador	Seleccione el tipo de activador de programa.	

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para las notificaciones en las siguientes áreas:

- [Configuración de correo electrónico por defecto](#) en la página 123
- [Cumplimiento de correo electrónico](#) en la página 125
- [Parámetros generales de notificación por correo electrónico](#) en la página 127
- [Restricciones de notificación general](#) en la página 129
- [Configuración de recordatorio](#) en la página 132
- [Cumplimiento de SMS](#) en la página 132
- [Parámetros de notificación de aplicación móvil](#) en la página 133
- [Parámetros de envío de notificación](#) en la página 133

Configuración de correo electrónico por defecto

Workday envía notificaciones en el idioma que el destinatario especifique como preferencia de configuración regional por defecto. Si no hay ninguna traducción disponible, Workday envía notificaciones en el idioma base del entorno de cliente.

Opción	Descripción	Más información
Configuración de SMTP por defecto	Establece una configuración de servidor SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo) por defecto para las notificaciones de correo electrónico de Workday. Puede seleccionar una configuración de servidor de correo electrónico existente o crear una nueva configuración desde la lista de valores. Cuando establece una configuración <i>de SMTP de cliente</i>, Workday entrega todos los correos electrónicos utilizando las direcciones IP de integraciones de entrada. Puede definir distintas configuraciones de SMTP de cliente para usarlas en notificaciones de proceso de gestión personalizadas. Cuando selecciona la configuración SMTP de cliente en la notificación, Workday muestra la Dirección de origen que especifique en la configuración de SMTP de cliente como la dirección de correo electrónico de remitente enviada.	Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico en la página 294
Configuración de SMTP de resumen diario	Establezca una configuración de servidor SMTP diferente para usarla en las notificaciones de correo electrónico de resumen diario (opcional). Puede seleccionar una configuración de servidor existente o crear una nueva desde la lista de valores. Los destinatarios de los correos electrónicos de resumen diario reciben un vínculo que los dirige a su entorno de cliente de Workday. Workday recomienda enviar solo correos electrónicos de resumen diario a trabajadores internos. Cuando establece una configuración <i>de SMTP de cliente</i>, Workday entrega todos los correos electrónicos	Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico en la página 294

Opción	Descripción	Más información
	utilizando las direcciones IP de integraciones de entrada.	
Hora de inicio de resumen diario	La hora de inicio para generar correos electrónicos de resumen diario se basa en el huso horario por defecto de su entorno de cliente, si está configurado, o en la hora del Pacífico. Un correo electrónico de resumen diario enumera las notificaciones nuevas, activadas en las últimas 24 horas, para todos los tipos de notificación seleccionados para el resumen diario. Workday no envía un correo electrónico de resumen diario independiente para cada tipo de notificación. Workday limita los correos electrónicos de resúmenes diarios a 50 elementos de acción y 50 elementos de notificación. Cuando hay más de 50 elementos de acción o notificación, Workday incluye un vínculo a los elementos restantes en la notificación. Para evitar que la ventana de mantenimiento interfiera en la generación de correos electrónicos de resumen diario, Workday recomienda seleccionar una hora de inicio que se corresponda con el final de la ventana de mantenimiento. Ejemplo: si su ventana de mantenimiento comienza a las 02:00:00 y dura 4 horas, seleccione 06:00:00 como Hora de inicio de resumen diario.	

Cumplimiento de correo electrónico

Opción	Descripción	Más información
Dirección de empresa de pie de página de correo electrónico	Establece la dirección que se mostrará en el pie de página de las notificaciones de correo electrónico de Workday:	Permitir que los candidatos anulen la suscripción a las notificaciones de marketing

Opción	Descripción	Más información
	- Para los destinatarios que tienen una cuenta de Workday, la dirección de Workday se muestra como la dirección de la empresa si se deja en blanco. - Para los destinatarios que no tienen una cuenta de Workday, no se muestra nada para la dirección de la empresa si se deja en blanco.	
Nombre de empresa de pie de página de correo electrónico	Establece el nombre de la empresa que se mostrará en el pie de página de las notificaciones de correo electrónico de Workday: - Para los destinatarios que tienen una cuenta de Workday, <i>Workday</i> se muestra como el nombre de la empresa si se deja en blanco. - Para los destinatarios que no tienen una cuenta de Workday, no se muestra nada para el nombre de la empresa si se deja en blanco.	Permitir que los candidatos anulen la suscripción a las notificaciones de marketing
Texto de visualización de página de cancelación de suscripción	Texto que se muestra en la página de anulación de suscripción de correo electrónico configurable cuando los destinatarios hacen clic en el vínculo Anular suscripción . El vínculo de cancelación de suscripción se muestra en las notificaciones de correo electrónico enviadas a los destinatarios que no tienen una cuenta de Workday. Entre los ejemplos de tipos de notificación que pueden mostrar el vínculo de cancelación de suscripción se incluyen los siguientes: - Marketing de reclutamiento - Alumno: no transaccional Las interfaces de usuario de cliente de correo electrónico	Permitir que los candidatos anulen la suscripción a las notificaciones de marketing

Opción	Descripción	Más información
	externo también pueden mostrar una función de cancelación de suscripción con un clic para las notificaciones de correo electrónico de marketing de Workday. La anulación de suscripción con un clic permite a los destinatarios anular la suscripción del tipo de notificación de correo electrónico que han recibido.	

Parámetros generales de notificación por correo electrónico

Añada una Restricción (o un conjunto de restricciones) para desactivar o redirigir las notificaciones de correo electrónico.

Cuando añade cualquier restricción por correo electrónico, los destinatarios copiados en los recordatorios de elementos de campaña no reciben la notificación por correo electrónico.

Nota: Asegúrese de que no haya campañas ni procesos en ejecución antes de crear o actualizar una restricción para desactivar o redirigir notificaciones en un entorno de cliente que no sea de producción. Las actualizaciones que se producen mientras se procesan las notificaciones pueden tener consecuencias no deseadas, como hacer que las notificaciones se envíen al destinatario real en lugar de al destinatario de redirección durante la prueba. Para asegurarse de que no se esté ejecutando ningún proceso durante la actualización, puede crear una restricción para un entorno de cliente que no sea de producción en su entorno de cliente de producción y, a continuación, solicitar una actualización de entorno de cliente de producción a no productivo. Esto garantiza que la restricción se aplique correctamente a sus notificaciones de correo electrónico que no sean de producción.

Opción	Descripción	Más información
Canal	Seleccione <i>Correo electrónico</i> .	
Desactivar todas las notificaciones	Desactiva todas las notificaciones de correo electrónico, incluidas las notificaciones de autenticación de seguridad configuradas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad . Nota: Workday no enviará correos electrónicos con código de acceso de un solo uso (OTP) a los usuarios para la autenticación multifactor si selecciona Desactivar todos los correos electrónicos. Sin embargo, esta configuración no afecta a la autenticación multifactor Código de acceso de un solo uso - SMS.	Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad en la página 168
Redirigir todas las notificaciones a contacto	Le permite probar sus notificaciones de correo electrónico enviando todas	

Opción	Descripción	Más información
	las notificaciones a la persona especificada.	
Redirigir todos los correos electrónicos a dirección de correo electrónico	Le permite probar sus notificaciones de correo electrónico enviando todos los correos electrónicos a la dirección especificada.	
Entorno OMS seleccionado para restricción	Si no selecciona un entorno, la restricción solo se aplica al entorno actual que está utilizando. Seleccione uno o varios entornos si desea que la restricción se aplique a otros entornos que reciban una actualización de entorno de cliente del entorno actual. Si también desea que la restricción se aplique al entorno actual, selecciónela en la lista de valores junto con los demás entornos que haya seleccionado. Ejemplo: su empresa realiza una actualización semanal de Producción a sus entornos de Vista previa de implementación y Vista previa de entorno de pruebas. Desea asegurarse de que las notificaciones por correo electrónico de prueba de sus entornos que no son de producción no se envíen a sus clientes después de una actualización de producción. En su entorno de producción, puede crear una restricción que redirige todas las notificaciones de correo electrónico a una dirección de correo electrónico especificada en sus entornos de Vista previa de implementación y Vista previa de entorno de pruebas seleccionando las opciones <i>IMPL</i> y <i>SANDBOX</i> en la lista de valores OMS Entorno seleccionado para restricción . Cuando estos entornos reciben una actualización de producción, Workday aplica la restricción que defina, lo que hace que las notificaciones de	

Opción	Descripción	Más información
	correo electrónico se redirijan en lugar de enviarse a los clientes. Nota: Para aplicar las restricciones de notificación a sus entornos de cliente de vista previa de entorno de pruebas o de vista previa de implementación, seleccione <i>SANDBOX</i> o <i>IMPL</i> respectivamente. Esos entornos también se aplican a los respectivos entornos de cliente de vista previa.	
Solo vista previa	Aplica la restricción de entorno solo a los entornos de cliente de vista previa. Predefine distintos parámetros de configuración para los entornos de cliente de entorno de pruebas y de vista previa de entorno de pruebas para mantener los parámetros de entorno de cliente de vista previa de entorno de pruebas cada vez que su entorno de cliente de producción actualice este entorno de cliente. La selección de la casilla Solo vista previa no tiene ningún efecto si se encuentra en el entorno PROD.	

Restricciones de notificación general

Añada una Restricción (o un conjunto de restricciones) para desactivar o redirigir las notificaciones de correo electrónico y SMS.

Cuando añada cualquier restricción por correo electrónico, los destinatarios copiados en los recordatorios de elementos de campaña no reciben la notificación por correo electrónico.

Nota: Asegúrese de que no haya campañas ni procesos en ejecución antes de crear o actualizar una restricción para desactivar o redirigir notificaciones en un entorno de cliente que no sea de producción. Las actualizaciones que se producen mientras se procesan las notificaciones pueden tener consecuencias no deseadas, como hacer que las notificaciones se envíen al destinatario real en lugar de al destinatario de redirección durante la prueba. Para asegurarse de que no se esté ejecutando ningún proceso durante la actualización, puede crear una restricción para un entorno de cliente que no sea de producción en su entorno de cliente de producción y, a continuación, solicitar una actualización de entorno de cliente de producción a no productivo. Esto garantiza que la restricción se aplique correctamente a sus notificaciones que no son de producción.

Opción	Descripción	Más información
Canal	Seleccione <i>Correo electrónico</i> o <i>SMS</i> .	

Opción	Descripción	Más información
Desactivar todas las notificaciones	Desactiva todas las notificaciones de correo electrónico y SMS, incluidas las notificaciones de autenticación de seguridad configuradas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad . Nota: Workday no enviará correos electrónicos con código de acceso de un solo uso (OTP) a los usuarios para la autenticación multifactor si selecciona Desactivar todos los correos electrónicos. Sin embargo, esta configuración no afecta a la autenticación multifactor Código de acceso de un solo uso - SMS.	Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad en la página 168
Redirigir todas las notificaciones a contacto	Le permite probar sus notificaciones de correo electrónico y SMS enviando todas las notificaciones a la persona especificada. Para las notificaciones por SMS, debe utilizar un número de teléfono móvil, incluido el código de país, para el que tenga una configuración de mensajería unidireccional activa.	Pasos: definición de Workday Messaging en la página 333
Redirigir todos los correos electrónicos a dirección de correo electrónico	Le permite probar sus notificaciones de correo electrónico enviando todos los correos electrónicos a la dirección especificada.	
Redirigir todas las notificaciones a número de teléfono (incluir código telefónico de país)	Le permite probar sus notificaciones de SMS enviando todas las notificaciones de SMS a un número de teléfono móvil especificado. Incluya el código de país además del número de teléfono móvil para el que tiene una configuración de mensajería unidireccional activa.	Pasos: definición de Workday Messaging en la página 333
Entorno OMS seleccionado para restricción	Si no selecciona un entorno, la restricción solo se aplica al entorno actual que está utilizando. Seleccione uno o varios entornos si desea que la	

Opción	Descripción	Más información
	restricción se aplique a otros entornos que reciban una actualización de entorno de cliente del entorno actual. Si también desea que la restricción se aplique al entorno actual, selecciónela en la lista de valores junto con los demás entornos que haya seleccionado. Ejemplo: su empresa realiza una actualización semanal de Producción a sus entornos de Vista previa de implementación y Vista previa de entorno de pruebas. Desea asegurarse de que las notificaciones por correo electrónico de prueba de sus entornos que no son de producción no se envíen a sus clientes después de una actualización de producción. En su entorno de producción, puede crear una restricción que redirige todas las notificaciones de correo electrónico a una dirección de correo electrónico especificada en sus entornos de Vista previa de implementación y Vista previa de entorno de pruebas seleccionando las opciones <i>IMPL</i> y <i>SANDBOX</i> en la lista de valores OMS Entorno seleccionado para restricción . Cuando estos entornos reciben una actualización de producción, Workday aplica la restricción que defina, lo que hace que las notificaciones de correo electrónico se redirijan en lugar de enviarse a los clientes. Nota: Para aplicar las restricciones de notificación a sus entornos de cliente de vista previa de entorno de pruebas o de vista previa de implementación, seleccione <i>SANDBOX</i> o <i>IMPL</i> respectivamente. Esos entornos también se aplican a los respectivos entornos de cliente de vista previa.	

Opción	Descripción	Más información
Solo vista previa	Aplica la restricción de entorno solo a los entornos de cliente de vista previa. Predefine distintos parámetros de configuración para los entornos de cliente de entorno de pruebas y de vista previa de entorno de pruebas para mantener los parámetros de entorno de cliente de vista previa de entorno de pruebas cada vez que su entorno de cliente de producción actualice este entorno de cliente. La selección de la casilla Solo vista previa no tiene ningún efecto si se encuentra en el entorno PROD.	

Configuración de recordatorio

Opción	Descripción	Más información
Activar recordatorios	Le permite configurar notificaciones de recordatorio para: • Elementos de campaña • Cursos y lecciones de aprendizaje • Recordatorios personales • Recordatorios de reclutamiento para candidatos	Creación de campañas en la página 1488
Hora de sincronización de recordatorio de campaña	Cuando activa los recordatorios, puede seleccionar una hora, utilizando el huso horario Hora estándar del Pacífico (PST), para que Workday utilice cada día para sincronizar los datos de recordatorio de ítems de campaña.	

Cumplimiento de SMS

Opción	Descripción	Más información
Nombre de cliente	Introduzca su nombre de cliente para que los destinatarios sepan de quién es el mensaje.	
Términos y condiciones por defecto	Introduzca los términos y condiciones que Workday	

Opción	Descripción	Más información
	muestra cuando un destinatario acepta la mensajería SMS.	
Consentimiento de acuerdo	Workday define el idioma de consentimiento del acuerdo y usted no puede editarlo.	

Parámetros de notificación de aplicación móvil

Opción	Descripción	Más información
Activar notificaciones push de Apple	Le permite seleccionar Apple Push Notification como canal de notificación para todos los tipos de notificación principales y tipos de notificación individuales.	Definición de notificaciones push en dispositivo móvil en la página 224
Activar Google Cloud Messaging	Le permite seleccionar Google Cloud Messaging como canal de notificación para todos los tipos de notificación principales y tipos de notificación individuales.	Definición de notificaciones push en dispositivo móvil en la página 224
Entorno(s)	Restringe las notificaciones push en dispositivos móviles a los entornos seleccionados. Si no selecciona ningún entorno aquí, activaremos las notificaciones push en dispositivos móviles para todos los entornos. Nota: Para aplicar la configuración de notificaciones push de la aplicación móvil a sus entornos de cliente de vista previa de entorno de pruebas o vista previa de implementación, seleccione <i>SANDBOX</i> o <i>IMPL</i> respectivamente. Esos entornos también se aplican a los respectivos entornos de cliente de vista previa.	

Parámetros de envío de notificación

La configuración del tipo de notificación principal se aplica a todos los tipos de notificación del tipo de notificación principal seleccionado, a menos que sustituya la configuración de los tipos de notificación individuales.

Opción	Descripción	Más información
Ruta - Regla	Le permite utilizar una regla de ruta de notificación para todos los tipos de notificación	Creación de reglas de ruta de notificación en la página 286

Opción	Descripción	Más información
	de la principal. Puede utilizar la regla por defecto en Workday para cada tipo de notificación principal o crear la suya propia.	Concepto: notificaciones en la página 290
Sustitución de entrega - Canal	Le permite seleccionar un canal de notificación para el que desea sustituir la configuración de envío de la regla de ruta (opcional).	
Sustitución de entrega - Configuración	Sustituye la configuración del servidor SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo) para cualquier notificación de correo electrónico en el elemento principal (opcional). Puede seleccionar una configuración de servidor existente o crear una nueva.	Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico en la página 294

Sustituya la configuración de envío del tipo de notificación principal para tipos de notificación individuales con esta configuración.

Opción	Descripción	Más información
Tipo de notificación	Los tipos de notificación individuales en cada tipo de notificación principal.	Concepto: notificaciones en la página 290 Referencia: tipos de notificación para alumno Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos
Parámetros de tipo principal de notificación de sustitución	Le permite sustituir la regla de ruta creada en el nivel principal para este tipo de notificación en particular.	
Ruta - Regla	Cuando selecciona la casilla Sustituir parámetros de tipo de notificación principal , puede seleccionar una regla de ruta que sustituya la regla de ruta de tipo de notificación principal. Puede seleccionar la regla de ruta por defecto de Workday para cada tipo de notificación individual o crear la suya propia.	Creación de reglas de ruta de notificación en la página 286 Concepto: notificaciones en la página 290
Sustitución de entrega - Canal	Le permite seleccionar un canal de notificación para el que desea sustituir la configuración de envío de la regla de ruta (opcional).	

Opción	Descripción	Más información
Sustitución de entrega - Configuración	Sustituya la configuración del servidor SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo) para las notificaciones de correo electrónico de este tipo de notificación individual (opcional). Puede seleccionar una configuración de servidor de correo electrónico existente o crear una nueva.	Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico en la página 294

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para Workday Payroll en las siguientes áreas:

- [Países activados](#) en la página 135
- [Entrada de nómina](#) en la página 135
- [Cálculos de pago/retroactivos](#) en la página 136
- [FLSA y Bonus de suma fija \(EE. UU.\)](#) en la página 141
- [Elecciones de impuestos/Impuestos](#) en la página 142
- [Retención de impuestos/Órdenes judiciales](#) en la página 143
- [Atrasos](#) en la página 144
- [Recibos de nómina](#) en la página 144
- [Costos de nómina](#) en la página 147
- [Contabilidad de nómina](#) en la página 149
- [Compromisos de nómina](#) en la página 152
- [ROE \(CAN\)](#) en la página 154
- [Cierre de ejercicio](#) en la página 155
- [Resultados de administrador de nómina](#) en la página 157

Países activados

Opción	Descripción	Más información
Países activados	Establece los países en los que tiene licencia y tiene previsto utilizar Workday Payroll. También determina los valores disponibles en el campo Países en varias tareas e informes de nómina.	

Entrada de nómina

Opción	Descripción	Más información
Fecha final propuesta para finalización de entradas de nómina	Seleccione la fecha que desea sugerir para la Fecha final propuesta en la tarea Entradas de finalización de nómina. Cuando no selecciona ningún valor, Workday utiliza el último de los siguientes:	Pasos: definición de entradas de nómina final para trabajadores dados de baja

Opción	Descripción	Más información
	- Fecha de pago final - La fecha final del último periodo de pago finalizado del trabajador. Al ejecutar la tarea, puede editar la fecha según sea necesario.	
Servicios web de nómina - No permitir introducción/actualización de trabajador (solo gestiona sus datos)	Impide que los trabajadores carguen la entrada de nómina por sí mismos cuando ejecutan integraciones de Enterprise Interface Builder (EIB) mediante cualquiera de los siguientes servicios web: - Importar entrada de nómina - Importar pago de nómina fuera de ciclo - Transferir pago de nómina fuera de ciclo - Enviar entrada de nómina	

Cálculos de pago/retroactivos

Opción	Descripción	Más información
Activar cálculo de nómina continuo	Permite a Workday volver a calcular los resultados de nómina en ciclo automáticamente a medida que se producen eventos que afectan al pago. Solo se aplica a las categorías de ejecución ordinaria.	Consideraciones de definición: cálculo de nómina continuo
Prorratio de componente de pago para varios puestos	Cuando un cálculo de pago incluye una transferencia de empresa o de grupo de pago a mitad de periodo y usted: - Seleccione la casilla, se produce el prorratio del componente de pago y Workday crea resultados de bruto respecto a neto (GTN) para cada combinación de empresas y grupos de pago que configure para todo el periodo de pago del grupo de pago. - No seleccione la casilla, se produce el prorratio de GTN. Esta es la	

Opción	Descripción	Más información
	configuración por defecto y solo se aplica a la posición principal del trabajador. Las posiciones adicionales continúan el prorrateo del componente de pago con la configuración por defecto.	
Bloqueo de grupos de pago para bloquear todos los cálculos de pago en resultados de nómina	Cuando activa la casilla, todos los resultados de nómina en ciclo deben tener el estado <i>En curso</i> para bloquear el detalle del grupo de pago, y un detalle de grupo de pago debe estar bloqueado para ejecutar el pago completo. Los datos en ciclo, fuera de ciclo y retroactivos no se pueden calcular, cancelar ni finalizar; y la contabilidad de pagos no se puede ejecutar para un grupo de pago bloqueado. Además, no puede finalizar resultados de ciclo individuales, solo puede ejecutar pago finalizado para todo el grupo de pago. Nota: Si es una organización empleadora profesional o desea un workflow restrictivo para procesar la nómina, debe activar esta casilla. Si desea que el procesador de nómina o el administrador ejecuten cálculos de nómina mientras el detalle del grupo de pago está bloqueado, no debe activar esta casilla.	Pasos: definición de bloqueo de grupo de pago para auditoría
Máximo de meses permitido para proceso retroactivo	Define el número máximo de meses que se deben tener en cuenta al procesar transacciones retroactivas. Introduzca un número entre 1 y 72. Ejemplo: cuando se establece en 24, Workday procesa transacciones retroactivas de hasta 24 meses antes. Para optimizar el rendimiento, Workday recomienda introducir un periodo de 24 meses o menos.	

Opción	Descripción	Más información
	Después de un cálculo de pago retroactivo, Workday avanza la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de un trabajador para respetar el número máximo de meses para el proceso retroactivo. Workday busca la fecha inicial del periodo actual del grupo de pago principal de un trabajador y establece la fecha NRPPT en la fecha anterior a la fecha inicial del periodo actual por el número de meses que defina.	
Máximo de meses permitido para proceso retroactivo de trabajador dado de baja	Define el número máximo de meses que se deben tener en cuenta al procesar transacciones retroactivas para trabajadores dados de baja. Introduzca un número entre 1 y 72. Ejemplo: cuando se establece en 24, Workday procesa transacciones retroactivas de hasta 24 meses antes. Para optimizar el rendimiento, Workday recomienda introducir un periodo de 24 meses o menos. Después de un cálculo de pago retroactivo, Workday avanza la fecha sin proceso retroactivo anterior a (NRPPT) de un trabajador para respetar el número máximo de meses para el proceso retroactivo. Workday busca la fecha inicial del periodo actual del grupo de pago principal de un trabajador y establece la fecha NRPPT en la fecha anterior a la fecha inicial del periodo actual por el número de meses que defina.	
Activar proceso retroactivo en grupo de pago principal	En el caso de los trabajadores con diferencias retroactivas de otros grupos de pago, incorpora estas diferencias a los resultados de pago de su grupo de pago principal.	Concepto: eventos retroactivos de otros grupos de pago
Excluir resultados adicionales bajo demanda finalizados de periodo actual	Cuando calcula el importe retroactivo de un pago adicional bajo demanda finalizado con un	

Opción	Descripción	Más información
	evento retroactivo admitido en el periodo actual: • Con la casilla seleccionada, Workday: • No evalúa los resultados adicionales bajo demanda finalizados en el periodo actual a la hora de determinar qué periodos procesar. • No muestra los eventos admitidos como sin procesar en los informes retroactivos. • Con la casilla de selección deseleccionada, Workday: • Evalúa los resultados adicionales bajo demanda finalizados en el periodo actual. • Muestra los eventos admitidos como sin procesar en los informes retroactivos. • Procesa el evento durante el cálculo de pago en el ciclo del periodo actual. Workday recomienda seleccionar esta casilla para evitar auditorías innecesarias de entradas retroactivas sin procesar. Ejemplo: como administrador de nómina, selecciona la casilla. A continuación, calcula y completa un pago adicional bajo demanda para un trabajador en el periodo actual 6/1 - 6/15. El trabajador ha aprobado la entrada de horas o las vacaciones y permisos para el periodo actual	

Opción	Descripción	Más información
	y usted ejecuta el cálculo de pago retroactivo. Workday no evalúa ni enumera la entrada de horas o el evento de vacaciones y permisos como un evento sin procesar en los informes retroactivos.	
Desactivar proceso automático de diferencias retroactivas para trabajadores no activos	Desactiva el proceso de componentes de pago con diferencias retroactivas para trabajadores dados de baja o de ausencia en el ámbito de la categoría de ejecución. Seleccione esta casilla para utilizar la configuración de componente de pago en la ficha No activo para las categorías de ejecución al procesar entradas retroactivas en el cálculo de pago.	
Siguiente periodo objetivo cuando finaliza pago de sustitución de periodo actual	En el caso de los trabajadores con pagos de sustitución fuera de ciclo finalizados en el periodo actual, establece objetivos de diferencias retroactivas en el siguiente periodo. Deje esta opción para procesar las diferencias retroactivas en el periodo actual.	
Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales para nómina en ciclo	Reenvía todas las diferencias retroactivas a la nómina en ciclo y calcula los impuestos en función de las entidades fiscales del periodo actual. Todavía puede reenviar las diferencias retroactivas a la nómina fuera de ciclo cuando selecciona esta casilla.	
Activar impuestos en importes retroactivos de entidades fiscales anteriores	Para activar esta función, también debe seleccionar Activar proceso retroactivo de distintas entidades fiscales a nómina en ciclo . Con ambas funciones activadas, Workday envía todas las diferencias retroactivas a la nómina en ciclo y calcula los impuestos para el pago retroactivo en función de las entidades fiscales vigentes para el periodo retroactivo.	

Opción	Descripción	Más información
Activar retención de impuestos negativa para salarios negativos en resultado de nómina	Cuando se selecciona esta opción y se procesa la entrada de pago retroactivo y se obtiene un salario negativo, Workday calcula los impuestos que se deben abonar multiplicando el porcentaje de los salarios gravables acumulados revertidos por el impuesto acumulado anual real retenido.	

FLSA y Bonus de suma fija (EE. UU.)

Opción	Descripción	Más información
Desactivar alineación de periodo FLSA para fecha de cobertura de bonus de suma fija	Cuando introduce horas agregadas y no alinea las horas con una semana laboral FLSA, Workday alinea automáticamente las horas con una semana laboral FLSA. Le proporcionamos esta casilla para que la seleccione si no desea que Workday amplíe las fechas de cobertura. Cuando está desactivada, Workday solo recoge las horas que están completamente dentro de una semana laboral e ignora las semanas parciales. Nota: para cumplir con la ley de horas extra de California, debe notificar las horas diarias con fechas de cobertura o las horas agregadas con fechas de cobertura que se alineen con una semana laboral FLSA.	Concepto: pagos de horas extra para bonus de suma fija (EE. UU.)
Desactivar relaciones fiscales de empresa para FLSA y bonus de suma fija	Cuando define una relación de Entidad jurídica única o Empresa principal de pago común, Workday calcula automáticamente las horas extra de FLSA agregando las horas y los salarios trabajados por un trabajador compartido entre dos o más empresas. Si no desea que Workday calcule automáticamente la FLSA entre empresas, puede Desactivar relaciones fiscales de empresa para FLSA. Cuando selecciona la casilla, Workday calcula las horas extra FLSA de	Consideraciones de definición: relaciones de empresa FLSA

Opción	Descripción	Más información
	forma independiente para cada empresa.	

Elecciones de impuestos/Impuestos

Opción	Descripción	Más información
Mostrar ID nacional en elecciones de impuestos (USA-Federal, Estatal, Local, CAN-Federal, Provincia)	Por seguridad, Workday enmascara automáticamente los números de ID nacional de los trabajadores en todas las elecciones de retención de impuestos. Seleccione esta casilla para mostrar los números de ID nacional de todos los trabajadores.	
Activar horas trabajadas para SUI de empleador	Cuando está activado: - Workday incluye las horas trabajadas en el nivel de componente de pago <i>SUI (ER)[USA]</i> en el servicio web <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> . - Las integraciones de declaración de impuestos de EE. UU. generan las horas trabajadas en sus respectivos archivos de impuestos trimestrales para el componente de pago <i>SUI (ER)[USA]</i> . Antes de activar esta opción, debe configurar el grupo de componentes de pago <i>Reporting: SUI ER Hours Worked [USA]</i> .	Pasos: informe de horas trabajadas para SUI
Activar cálculo de impuesto sobre bonus canadiense en percepciones de pago retroactivo	Cuando están activados, los pagos retroactivos (configurados mediante los grupos de componentes de pago <i>Ingreso gravable (retención de impuestos)</i> y <i>Quebec gravable (retención de impuestos)</i>) se tratan como salarios de bonus gravables cuando el trabajador no tiene configurado un TD1X activo o grupos de componentes de pago con Comisión de control de calidad. las percepciones Ejemplo: un trabajador recibe un aumento de compensación	

Opción	Descripción	Más información
	retroactivo. Su importe de incremento salarial retroactivo se grava como ingresos de bonus cuando selecciona la casilla y su paga cumple los criterios. Los trabajadores que tienen una elección de impuesto TD1X o grupos de componentes de pago con Comisiones de control de calidad configuradas tributan normalmente. Esta opción se desmarca automáticamente. Selecciónela para activar la función.	

Retención de impuestos/Órdenes judiciales

Opción	Descripción	Más información
Definición de ID para órdenes de retención	Asocia un generador de secuencia de órdenes de retención para el campo ID de orden de retención en las tareas Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador y Registro de orden de retención de CAN para trabajador . Utilice la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia para crear el generador de secuencia.	dan1370796358261.dita
Permitir tarifas parciales	Seleccione esta casilla para permitir que Workday deduzca tarifas parciales cuando, al cobrar la tarifa completa, la deducción supere el importe máximo que se puede retener.	
Desactivar límite mensual en órdenes de retención electrónicas	Workday calcula automáticamente el límite mensual de la orden de retención para las órdenes de manutención de menores emitidas por la Oficina de cumplimiento de manutención de menores (OCSE) y registradas mediante la tarea Proceso de orden de retención de ingresos electrónica (e-IWO) . Workday anualiza el importe de la orden y, a continuación, anula su anualidad en función	Pasos: definición de órdenes de retención de ingresos electrónicas (EE. UU.)

Opción	Descripción	Más información
	de los intervalos de periodo de pago. Esto puede dar lugar a una retención de impuestos inferior a la prevista para los trabajadores a los que se paga semanal o bisemanalmente. Para activar las entradas manuales de límites mensuales, seleccione la casilla Desactivar cálculo automático de límite mensual .	

Atrasos

Opción	Descripción	Más información
Activar países en los que los trabajadores consultan saldos de atrasos	Seleccione el país o los países en los que desea activar el autoservicio de empleado con cuadro contable de atrasos. En este cuadro solo se pueden seleccionar los países en los que ha activado la nómina en Países activados . Solo los trabajadores de los grupos de pago de los países seleccionados pueden consultar sus saldos de atrasos en la ficha Atrasos , que se muestra en el perfil de trabajador, cuando se configura, y en la sección Centro de operaciones de beneficios y pagos - Pagos > atrasados .	
Texto de descripción emergente de atrasos - Utilizar valor por defecto	Muestra el mensaje que proporciona Workday cuando los empleados consultan sus saldos de atrasos.	
Texto de información sobre herramienta de atrasos - Sustitución	Seleccione esta opción para crear su propio mensaje definido por cliente para los empleados cuando consulten los saldos de atrasos.	

Recibos de nómina

Especifique si los empleados pueden imprimir o consultar recibos de nómina desde páginas de autoservicio cuando el dominio *Self-Service: Payroll (My Payslips)* está activado.

Opción	Descripción	Más información
Desactivar impresión de recibo de nómina (formulario de gestión)	Impide que se muestre el botón Imprimir imagen de recibo de nómina y la versión en PDF del recibo de nómina. En las aplicaciones móviles de Workday, impide que se	Pasos: definición de opciones de impresión de recibo de nómina

Opción	Descripción	Más información
	muestre el botón Consultar extracto en PDF al mostrar los detalles del recibo de nómina en dispositivo móvil. Workday Payroll for France recomienda desactivar la impresión de recibos de nómina en el autoservicio para todos los trabajadores.	
Desactivar consulta de recibos de nómina (versión online)	Impide que se muestre el botón Consulta de recibo de nómina y la versión en línea del recibo de nómina. En las aplicaciones móviles de Workday, los importes de acumulado anual bruto y neto de acumulado anual no se muestran en los detalles del recibo de nómina móvil. Workday Payroll for France recomienda desactivar la consulta de recibos de nómina en autoservicio para todos los trabajadores.	
Impresión de recibos de nómina mediante formato de Report Designer en autoservicio	Le permite seleccionar un formato de Diseñador de informes para imprimir recibos de nómina de las tareas de autoservicio de los empleados. No es obligatorio para los recibos de nómina personalizados XSLT. No aplicable a Workday Payroll para Francia.	Pasos: definición de recibos de nómina de Custom Report Designer
Formato de diseñador de informes	Establece el formato del Diseñador de informes para imprimir recibos de nómina de las tareas de autoservicio de los empleados. Cuando no selecciona ningún formato, Workday establece automáticamente el formato de recibo de nómina del entorno de cliente en <i>Payslip (Report Design)</i>. Puede sustituir esta configuración con formatos de Report Designer específicos de país mediante la tarea Mantenimiento de configuración	Definición de recibos de nómina

Opción	Descripción	Más información
	de recibo de nómina de nómina . No aplicable a Workday Payroll para Francia.	
Activar para autoservicio	Activa la tarea Impresión de varios recibos de nómina para el autoservicio, de modo que un trabajador pueda imprimir varios recibos de nómina en un solo PDF.	Impresión de varios recibos de nómina para un trabajador
Activar para administrador	Activa la tarea Impresión de varios recibos de nómina para que los administradores puedan imprimir varios recibos de nómina de un trabajador en un solo PDF.	Impresión de varios recibos de nómina para un trabajador
Finalización de pago siguiente	Guarda automáticamente los valores de saldo de ausencias de los recibos de nómina al final del periodo de pago, después de Run Pay Complete. Seleccionar esta casilla puede mejorar el rendimiento al consultar o imprimir recibos de nómina si: • Utilice Workday Absence para realizar un seguimiento de los saldos de ausencias. • Tienen una gran población de trabajadores. Si no guarda los saldos de ausencias, Workday tendrá que volver a calcularlos cada vez que alguien muestre o imprima un recibo de nómina. Workday recomienda supervisar este proceso en el Monitor de procesos para asegurarse de que finalice antes de liquidar la nómina.	
Solo para trabajadores con pagos de cheques o impresión de recibos de nómina activados	Limita el trabajo Persist Absence Data for Payslips a los trabajadores que: • Recibir su paga mediante cheque. • Suelen imprimir sus recibos de nómina.	

Opción	Descripción	Más información
	Han sido dados de baja. Seleccionar esta casilla puede mejorar el rendimiento del puesto que guarda los saldos de ausencias después de Finalización de ejecución de pago.	

Costos de nómina

Nota: Puede configurar las opciones de Costo de nómina en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina . Las opciones y sus selecciones se muestran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, pero en un formato de solo lectura.

Opción	Descripción	Más información
Activar costos de mitad de periodo	Cuando activa los costos de mitad de periodo, Workday prorratea los costos de mano de obra en función de las fechas inicial y final de asignación de costos mediante la regla de prorrato definida en el componente de pago. Workday prorratea la asignación de costos por el tipo de prorrato en el componente de pago. Los costos siempre prorratarán independientemente del prorrato del componente de pago. Cuando no selecciona los costos a mitad de periodo, Workday aplica las asignaciones de costos de acuerdo con las reglas de costos en la fecha final del periodo de pago, independientemente de los cambios a mitad de periodo.	Pasos: definición de costos de mano de obra
Activar worktags relacionados	Le permite configurar la funcionalidad de worktags relacionados permitidos y obligatorios para las asignaciones de costos.	Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos
Posición obligatoria	Hace que el campo Posición sea obligatorio al asignar los costos de mano de obra de un trabajador mediante la tarea o el servicio web Asignación de costos .	Definición de asignaciones de costos para un trabajador

Opción	Descripción	Más información
	Cuando <i>Asignación de asignación de costos</i> es un subproceso del proceso de gestión <i>Ausencia</i> , puede asignar costos a las posiciones con ausencia, pero no a los trabajadores con ausencia. Añada lógica de condición de escala al proceso de gestión <i>Ausencia</i> para omitir los costos de las ausencias basadas en el trabajador. De lo contrario, las solicitudes de ausencia basadas en el trabajador detendrán el proceso de gestión <i>Ausencia</i> y tendrá que cancelarlas.	
Desactivar selección de fecha para asignaciones existentes	Desactiva los campos de fecha Desde y Hasta para la tarea y el proceso de gestión <i>Asignación de asignación de costos</i> . Si desactiva la selección de fecha, no podrá filtrar por sus asignaciones de costos y podría afectar a su rendimiento si tiene un gran número de asignaciones de costos.	Definición de asignaciones de costos para un trabajador
Mostrar número de evento de asignación de costos	Asigna un número de ID exclusivo a los eventos de asignación de costos finalizados y muestra este número en varios informes. Asigna retroactivamente números de ID a eventos de asignación de costos anteriores con el estado Finalizado.	Pasos: definición de costos de mano de obra
Costos por defecto de gastos pagados por empleador - Excluir líneas de resultado negativo	Le permite excluir las percepciones negativas al calcular los costos por defecto pagados por el empleador. Garantiza que no tenga distribuciones de costos de gastos pagados por el empleador muy infladas.	Concepto: asignación por defecto de gastos pagados por empleador
Desactivar transferencia de costos de devengo a valores por defecto de trabajador cuando se sobreasignan impuestos preceptivos por ley pagados por empleador	Cuando los cálculos de devengo anticipado incluyen impuestos preceptivos preceptivos pagados por el empleador inflados debido a percepciones negativas en el resultado de nómina y: Si selecciona la casilla, Workday calcula todos los	Concepto: previsión de costos de devengos para impuestos preceptivos por ley pagados por el empleador

Opción	Descripción	Más información
	costos de los impuestos preceptivos por ley pagados por el empleador en función del prorrateo de percepciones. Si no selecciona la casilla, Workday sigue cargando el costo de todos los impuestos preceptivos por ley pagados por el empleador al 100 % de los valores por defecto del trabajador.	

Contabilidad de nómina

Nota: Puede configurar las opciones de contabilidad de nómina en la tarea Mantenimiento de opciones de contabilidad de nómina . Las opciones y sus selecciones se muestran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, pero en un formato de solo lectura.

Opción	Descripción	Más información
Fuera de ciclo - Utilizar fecha de pago como fecha contable	Establece la fecha de pago como fecha contable en las líneas de asiento para los pagos fuera de ciclo. Por defecto, Workday utiliza la fecha final de periodo. La fecha contable determina en qué periodo de libro mayor se contabilizan las líneas de asiento. Si esta fecha se encuentra dentro de un periodo de libro mayor abierto, Workday contabiliza las líneas de asiento en este periodo. Si el periodo de libro mayor está cerrado, Workday contabiliza las líneas de asiento en el siguiente periodo de libro mayor abierto.	Pasos: definición de contabilidad de nómina
Reglas de contabilización en cuenta - Utilizar atributos de posición principal al evaluar	Utiliza los atributos de posición principal de un trabajador (Tipo de trabajador de posición, Tipo de remuneración, Tipo de jornada de posición, Perfil de puesto, Clasificación de puesto, Categoría de puesto y Familia de puestos) al evaluar las siguientes reglas de contabilización en cuenta: - Deducción de nómina - Gastos de nómina	

Opción	Descripción	Más información
	Percepciones de nómina	
Contabilidad interempresa - Activar	Le permite cargar gastos de nómina entre varias empresas dentro de una organización.	Consideraciones de definición: contabilidad interempresa de nómina
Ajustes - Activar tipo de resultado de nómina por defecto en ciclo y fuera de ciclo	Configura tanto en ciclo como fuera de ciclo como tipo de resultado de nómina por defecto en la tarea Creación de ajustes contables de nómina .	Creación de ajustes contables de nómina
Fecha de presupuesto - Utilizar fecha de pago de nómina de calendario de periodos	Establece la fecha de presupuesto de transacción como la fecha de pago del periodo de pago del Calendario de periodos al procesar pagos dentro del ciclo. Para los pagos bajo demanda fuera de ciclo, Workday utiliza la fecha de pago relacionada con el proceso. Por defecto, Workday utiliza la fecha final de periodo de pago del calendario de periodos.	Pasos: definición de contabilidad de nómina
Subvenciones - Activar costos alternativos para fechas iniciales/finales	Se utiliza para primas y concesiones que defina en Workday Financials para indicar cómo gestionar las concesiones con fechas iniciales o finales dentro de un periodo de pago en proceso. Cuando se selecciona, Workday prorratea las líneas de asiento de concesión y sustituye el costo de la concesión por la asignación organizativa por defecto del trabajador. El worktag de subvención se conserva en las líneas de asiento con las asignaciones organizativas por defecto del trabajador. En el caso de las concesiones que tienen más de un conjunto de fechas de inicio o finalización dentro del periodo de pago, Workday solo respeta el primer conjunto de fechas.	Pasos: definición de subvenciones
Subvenciones - Utilizar sustitución de costos de restricción de posición para fecha inicial/final	Se utiliza para primas y concesiones que defina en Workday Financials para indicar cómo gestionar las concesiones con fechas iniciales o finales dentro de un	Pasos: definición de subvenciones

Opción	Descripción	Más información
	periodo de pago en proceso. Cuando se selecciona, Workday prorratea las líneas de asiento de subvención y sustituye el costo de la subvención por la asignación de costos de restricción de posición, si existe. Si no existe ninguna, Workday utiliza las asignaciones por defecto de la organización del trabajador. Para seleccionar esta casilla, también debe seleccionar Activar costos alternativos para fechas iniciales y finales de subvención para concesiones. Si desactiva Activar costos alternativos para Fechas inicial y final de subvención para concesiones, Workday desactivará automáticamente esta casilla.	
Certificación de dedicación - Activar consulta de archivos adjuntos	Le permite consultar los archivos adjuntos que se añaden con la creación inicial del proceso de gestión <i>Certificación de dedicación</i>. Después de seleccionar la casilla, Workday muestra los archivos adjuntos de certificación de dedicación mientras revisa el proceso de gestión <i>Creación de ajuste contable de nómina para certificación de dedicación</i> desde su bandeja de entrada.	Consideraciones de definición: ajustes contables de nómina
Salario por encima de tope - Activar	Activa la función de salario por encima del tope para la contabilidad de nómina. La cuadrícula de subasignación Salario por encima de tope proporciona costos basados en los valores por defecto del trabajador. Puede editar este cálculo de costos según sea necesario. Esta función está disponible cuando: - Solo Workday Payroll. - Workday Payroll con gestión de subvenciones	Pasos: definición de costos de mano de obra

Opción	Descripción	Más información
Salario por encima del tope - Permitir worktag de subvención en subasignaciones	Le permite asignar la parte por encima del tope del salario de un trabajador a worktags de concesión distintos de su concesión principal.	../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/allocate-over-the-cap-salary-costs-to-additional-grants.dita
Salario por encima del tope - Utilizar periodos de trabajo anual de pago académico	Calcula el importe de salario por encima del tope para un periodo de pago utilizando el número de periodos de trabajo del año académico. Seleccione esta casilla cuando utilice configuraciones especializadas de pago académico mediante: • Percepción para el periodo de trabajo anual • Devengo de compensación para el pago de acumulación	
Salario por encima del tope - Utilizar sustituciones de costos cuando percepciones no están en el grupo de componentes de pago	Le permite asignar percepciones no configuradas en un grupo de componentes de pago Salario por encima de tope bajo los worktags de sustitución de tope que haya configurado.	Definición de asignaciones de costos para percepciones
Salario por encima del tope - Evaluar 0 % de ETC como 100 %	Evalúa las horas semanales programadas de un trabajador de 0 o 0 % de ETC como 100 % para incluir sus percepciones en el cálculo de Salario por encima del tope.	
Asignación de pasivo de pago neto en función del prorrateo de percepciones	Le permite asignar el pasivo de pago neto, creando líneas de asiento que se alinean con la distribución de las percepciones pagadas al trabajador.	
Asignación de pasivo de pago neto - Exclusión de líneas de resultado negativo	Le permite excluir las percepciones negativas al calcular el prorrateo basado en percepciones para la asignación de pasivo de pago neto, lo que evita distribuciones infladas o errores de cálculo.	

Compromisos de nómina

Nota: Puede configurar las opciones de Compromisos de nómina en la tarea Mantenimiento de opciones contables de nómina . Las opciones y sus selecciones se muestran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, pero en un formato de solo lectura.

Opción	Descripción	Más información
Activar salario por encima de tope	Calcula los costos y el prorrateo de tope salarial estándar para las transacciones de compromiso de nómina: • Compromisos iniciales • Ajustes de compromiso • Liquidaciones	Pasos: definición de costos de mano de obra Pasos: proceso de contabilidad de compromisos de nómina
Utilizar sustitución de frecuencia de percepción	Permite que los compromisos iniciales y los procesos de ajuste respeten la frecuencia de sustitución en una percepción para que se alineen con las cifras reales de nómina en una frecuencia de periodo de pago programado diferente. Se aplica si la percepción tiene una frecuencia de sustitución, la frecuencia difiere de la frecuencia del periodo de pago del trabajador y es del mismo tipo de frecuencia. No se aplica a la paga académica ni a la paga de actividad de periodo.	Pasos: definición de contabilidad de nómina
Activar detalles de asiento	Muestra los compromisos de sus asientos financieros de forma detallada (no agregada) para que tenga un acceso más fácil a los datos de compromisos detallados para revisarlos y actualizarlos según sea necesario. Por defecto, Workday muestra los compromisos en el libro mayor como datos de asiento anuales resumidos (agregados).	Creación de compromisos de nómina iniciales
Incluir devengos futuros de nómina para Budgetary Control	Le permite añadir acumulaciones anticipadas a su presupuesto para mejorar la precisión del presupuesto.	Configuración de opciones de compromiso de nómina
Incluir base de beneficios extrasalariales en gasto de beneficios extrasalariales	Al calcular los gastos extrasalariales, le permite: • Divida las líneas de asiento de beneficios extrasalariales por componente de pago. • Añada el nuevo worktag de base de beneficios extrasalariales en las líneas de asiento de beneficios extrasalariales.	Concepto: worktag de base de beneficios extrasalariales

Opción	Descripción	Más información
	Nota: esta función no afecta a los periodos ya liquidados de compromisos y obligaciones, ni a las líneas de asiento finalizadas de las cifras reales de nómina.	
Activar devengos futuros para gasto de beneficios extrasalariales de nómina	Le permite crear acumulaciones y reversiones anticipadas para gastos de beneficios extrasalariales.	Pasos: creación de acumulaciones anticipadas para gasto de beneficios extrasalariales
Asignación de pasivo de pago neto en función del prorrateo de percepciones	Permite que la asignación de pasivo de pago neto cree varias líneas de asiento de cifras reales coherentes con la distribución de las percepciones pagadas al trabajador.	
Asignación de pasivo de pago neto - Exclusión de líneas de resultado negativo	Le permite excluir las percepciones negativas al calcular el prorrateo basado en percepciones para la asignación de pasivo de pago neto, lo que evita distribuciones infladas o errores de cálculo.	

ROE (CAN)

Opción	Descripción	Más información
Seleccione Enviar por defecto en la tarea Aprobación de ROE.	Seleccione esta casilla para seleccionar la casilla y enviar automáticamente un ROE aprobado.	
Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación al volver a crear ROE (opción por defecto)	Seleccione esta opción para activar automáticamente la casilla Conservar periodo de ROE y sustituciones de pago de separación en las ROE cuando introduzca sustituciones para pagos de periodo y separación.	
Consultar las reglas de equivalencia vinculadas o varias de un trabajador en la vista de lista	Cuando selecciona la casilla y consulta el ROE o el ROE de un trabajador, Workday muestra lo siguiente: - Una vista de lista de varias ROE para un trabajador en varios puestos. - ROE vinculadas (ejemplo: Original y Modificar) para trabajadores en una posición.	

Cierre de ejercicio

Opción	Descripción	Más información
Parte superior de sustitución de alineación de formulario	Establece la distancia en milímetros entre el margen superior de los formularios W-2 y W-2C y el inicio de los cuadros de cuadrante superiores. Si es necesario, sustituya la alineación por defecto de los formularios W-2 y W-2C.	Generación e impresión de formularios fiscales de cierre de ejercicio (EE. UU.) Generación e impresión de formularios de corrección de impuestos a cierre de ejercicio (EE. UU.)
Sustitución de alineación de formulario a la izquierda	Establece la distancia en milímetros entre el margen izquierdo de los formularios W-2 y W-2C y el inicio de los cuadros del cuadrante situados más a la izquierda. Si es necesario, sustituya la alineación por defecto de los formularios W-2 y W-2C.	
Texto de firma electrónica - Utilizar valor por defecto	Muestra el mensaje que proporciona Workday cuando los empleados cambian sus elecciones para recibir los formularios W-2 y W-2C impresos. Solo es aplicable cuando permite que los empleados descarten la opción mediante la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa . Desmarque la casilla para introducir y mostrar un mensaje personalizado.	Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores
Texto de firma electrónica - Sustitución	El mensaje que ven los empleados cuando cambian su elección de impresión de documentos tributarios de cierre de ejercicio.	
Archivo de salida - Número máximo de formularios W-2 en cada PDF	Cada PDF que crea Workday muestra el número seleccionado de formularios W-2.	
Texto de firma electrónica para T4, T4A y RL-1 - Utilizar valor por defecto Texto de firma electrónica para formularios T4A-RCA, RL-2 y NR4 - Utilizar valor por defecto	Muestra el mensaje que proporciona Workday cuando los empleados cambian sus elecciones para recibir documentos tributarios de cierre de ejercicio impresos.	Definición de opciones de impresión de documentos fiscales a cierre de ejercicio para trabajadores

Opción	Descripción	Más información
	Solo es aplicable cuando permite a los empleados cambiar sus elecciones mediante la tarea Opciones de impresión de nómina de empresa . Desmarque la casilla para introducir y mostrar un mensaje personalizado.	
Texto de firma electrónica para T4, T4A y RL-1 - Sustitución Texto de firma electrónica para formularios T4A-RCA, RL-2 y NR4 - Sustitución	El mensaje que ven los empleados cuando cambian su elección de impresión de documentos tributarios de cierre de ejercicio.	

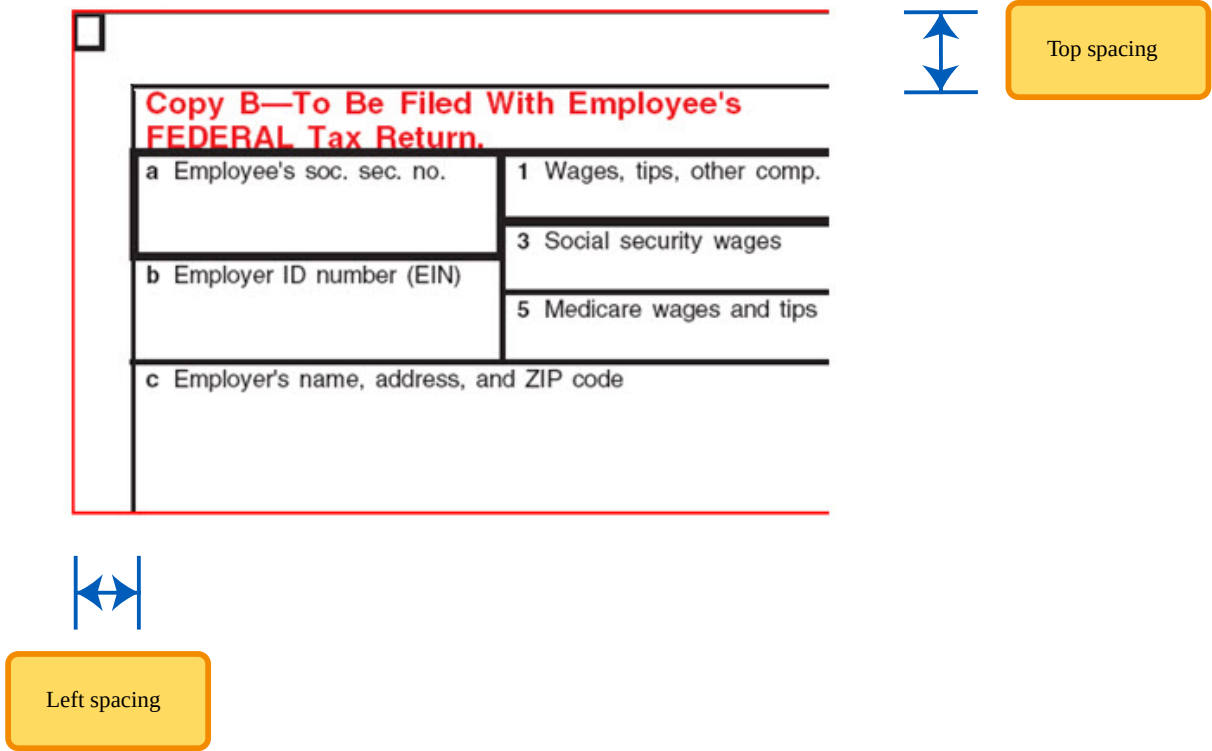


Figura 1: Sustitución de alineación de margen de formulario W-2

Resultados de administrador de nómina

Opción	Descripción	Más información
Desactivar perfil de resultado de nómina	Workday desactiva las funciones Exportar a Excel y Consulta de información relacionada , a las que se puede acceder mediante iconos en la parte superior derecha de la mayoría de los informes, para mejorar el rendimiento del informe <i>Consulta de resultados de nómina</i> . Desactivar estas	Consulta de resultados de nómina

Opción	Descripción	Más información
	funciones en este informe permite que los datos se carguen más rápidamente. Seleccione esta casilla si desea utilizar estas funciones.	
Desactivar worklet de pago	Seleccione esta opción para ocultar el worklet Pagar a los trabajadores. Si selecciona esta opción, los trabajadores no podrán acceder a su información de pago mediante el worklet Pagar ni en equipos de escritorio ni en dispositivos móviles. Los trabajadores pueden acceder a su información de pago en el Centro de operaciones de beneficios y pagos. La casilla está desactivada por defecto.	Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos

Opciones de comprobación de entrada de datos

Opción	Descripción	Más información
Activar Comprobación de entrada de datos en todas partes	Le permite recibir mensajes de comprobación de entrada de datos de todas las áreas de Payroll que estén activadas para la función.	Nota de versión de función 2025R1: comprobación de entrada de datos y entrada de nómina
Seleccionar áreas para activar Comprobación de entrada de datos	Le permite elegir las áreas que recibirán mensajes si desactiva la mensajería para la comprobación de entrada de datos en todas partes de Nómina.	

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: cálculo de impuestos retroactivos de nómina y bonus](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para Workday Recruiting.

Opción	Descripción	Más información
Activar áreas de puesto de reclutamiento	Permite a la persona que recomienda a un candidato seleccionar un área de puesto, además de una petición de puesto. Las áreas de puesto son las mismas que las familias de puestos.	Pasos: definición de recomendaciones

Opción	Descripción	Más información
Ocultar clasificación de recomendación en mi actividad de recomendación	Le permite ocultar la clasificación de recomendación de los trabajadores en el tablero de control Mi actividad de recomendación .	Pasos: definición de recomendaciones
Activar niveles de recomendación de reclutamiento	Permite a la persona que recomienda a un candidato potencial seleccionar una relación de recomendación para indicar cómo conoce al candidato potencial.	Pasos: definición de recomendaciones
Nivel de responsabilidad de recomendación	Le permite seleccionar si un trabajador que recomienda es el propietario de: - Recomendación de candidato - La solicitud de puesto a la que han recomendado al candidato.	Pasos: definición de recomendaciones
Periodo de responsabilidad de recomendación (meses)	Establece un periodo de propiedad de recomendación entre 1 y 99 meses. Este campo solo se muestra si selecciona una de las siguientes opciones en el parámetro Nivel de implicación de recomendación : - Nivel de candidato - Nivel de solicitud de puesto	Pasos: definición de recomendaciones
Política de recomendaciones duplicadas	Evita posibles recomendaciones duplicadas de empleados. Si selecciona alguna de estas opciones, Workday muestra la casilla Activar coincidencia exacta para recomendaciones duplicadas : - Impedir recomendación si el candidato ya ha solicitado la petición de puesto - Impedir recomendaciones si hay un candidato potencial duplicado para la misma petición de puesto o área - Impedir recomendación si esta persona ya existe	Concepto: fusión y vinculación manual de candidatos Concepto: fusión automática de candidatos

Opción	Descripción	Más información
	para cualquier petición de puesto o área Impedir recomendación si el candidato tiene una recomendación duplicada con un propietario activo	
Activar coincidencia exacta para recomendaciones duplicadas	Esta casilla restringe las posibles recomendaciones duplicadas a candidatos cuyos nombres y apellidos coincidan exactamente. Además, al menos uno de los siguientes campos debe ser una coincidencia exacta: - La dirección de correo electrónico - Teléfono - Un nombre de usuario o URL de red social Workday no muestra esta casilla cuando acepta el Marco de gestión de duplicados, configura la propiedad de recomendaciones a nivel de candidato y selecciona una política de recomendaciones duplicadas. El marco de gestión de duplicados identifica los duplicados en función de la política de recomendaciones y las reglas de cotejo que haya configurado.	
Mensaje de recomendaciones duplicado	Le permite introducir un mensaje que un trabajador que hace una recomendación ve cuando Workday detecta un duplicado. El mensaje se muestra en función de la Política de recomendaciones duplicadas seleccionada.	Concepto: fusión y vinculación manual de candidatos Concepto: fusión automática de candidatos
Activar fusión automática de candidatos	Fusiona automáticamente candidatos duplicados cuando: - Los candidatos solicitan una publicación de puesto en un sitio web de carrera profesional externo. - Utilice el servicio web <i>Put Candidate</i> para cargar la información de los candidatos.	Concepto: fusión automática de candidatos

Opción	Descripción	Más información
Recuento de sobrecarga de reclutador	Establece un límite para las asignaciones de petición de puesto para los reclutadores principales. Workday muestra una alerta en el informe Gestión de carga de trabajo de reclutador cuando un reclutador supera este límite.	
Activar integración de calendario de programación de entrevistas	Le permite integrarse con una de estas opciones al programar entrevistas: • Microsoft Outlook. • Google Calendar.	Pasos: definición de entrevistas
Tipos de ubicación para programación de entrevistas	Le permite seleccionar el tipo de ubicación relacionada con la organización para una entrevista cuando no se integra con una de estas opciones: • Microsoft Outlook. • Google Calendar.	Pasos: definición de entrevistas
Sistema de integración de conferencia web	Le permite seleccionar una integración de Workday Studio para añadir vínculos de conferencia web a las programaciones de entrevistas.	Pasos: definición de la integración con el proveedor de conferencia web
Mensaje de introducción de cuenta de página de inicio de candidato	Este texto se muestra en el formulario de creación de cuenta de la página de inicio de candidatos. No puede generar informes sobre este campo en informes personalizados. Workday recomienda colocar cualquier texto legal sobre el que deba informar por motivos de auditoría en el campo Términos y condiciones.	
Cuenta en página de inicio de candidatos obligatoria	Requiere que un candidato cree una cuenta antes de poder enviar una solicitud de puesto desde un sitio web de carrera profesional externo. De lo contrario, los candidatos tienen la opción de crear uno. Si selecciona esta casilla, Workday rellena los siguientes campos: • Mensaje de consentimiento de creación de cuenta	Pasos: definición de reclutamiento Concepto: cuentas de usuario para sitios externos

Opción	Descripción	Más información
	Consentimiento de candidato	
Mensaje de consentimiento de creación de cuenta	Workday activa este campo si selecciona la casilla Cuenta de página de inicio de candidato obligatoria . Si introduce texto, Workday añade una casilla para que los candidatos reconozcan que están de acuerdo con los términos y condiciones.	Pasos: definición de notificaciones para tareas de la página de inicio de candidatos Concepto: cuentas de usuario para sitios externos
Consentimiento de candidato	Workday activa este campo si selecciona la casilla Cuenta de página de inicio de candidato obligatoria . Si introduce texto en este campo, Workday muestra este mensaje a los candidatos para que lo reconozcan cuando crean una cuenta.	
Activar correo electrónico de verificación de candidato	Requiere que los candidatos que creen una cuenta la verifiquen mediante un correo electrónico.	Pasos: definición de reclutamiento Concepto: cuentas de usuario para sitios externos
Proveedores de conexión social de candidato	Seleccione los proveedores para los que desea que los candidatos puedan conectarse a sus cuentas de sitios web de carrera profesional externos. Al seleccionar un proveedor, se activa el campo Candidate Social Sign-In Consent Message . Apple y Google son los proveedores activos en este momento.	
Mensaje de consentimiento de inicio de sesión en redes sociales de candidato	Este campo de texto enriquecido aparece cuando selecciona al menos un proveedor del campo Candidate Social Sign-In Providers . Introduzca un mensaje para los candidatos externos que utilicen sus cuentas en redes sociales para conectarse al sitio web de carrera profesional externo. Añada texto y vínculos útiles para mejorar la experiencia de conexión a la cuenta de los candidatos externos.	
Activar búsqueda de centros de estudios de candidatos para	Permite a los candidatos externos que completan	Pasos: definición de estudios

Opción	Descripción	Más información
sitios web de carrera profesional externos	solicitudes de puesto buscar y seleccionar centros de estudios que existen en su entorno de cliente. Puede mantener la lista de centros de estudios de su entorno de cliente mediante el informe Mantenimiento de centros de estudios . Workday recomienda revisar la lista de centros de estudios antes de ponerla a disposición de un público externo. Si activa esta función, los candidatos externos no podrán añadir un centro de estudios si no está en su entorno de cliente. Puede crear una opción para que los candidatos la seleccionen cuando su centro de estudios no esté en su entorno de cliente, pero tengan que enviar sus detalles de estudios. Workday le recomienda: • Utilice la tarea Creación de centro de estudios para crear un centro de estudios con un nombre como <i>Centro de estudios no disponible</i>. • Incluya texto informativo en la solicitud de puesto que mencione esta opción a los candidatos.	
Ocultar fecha final y tiempo restante para solicitar puesto en publicaciones de puesto	Le permite descartar que se muestren la fecha final de publicación de puesto y el tiempo restante para solicitar puesto en las publicaciones de puesto.	Concepto: fecha final de publicación de puesto y tiempo restante para solicitarlo
Activar campos de candidato en notificaciones	Permite a Workday crear una cuenta de sistema de notificación para todos los candidatos que les permita consultar las notificaciones correctamente con campos dinámicos.	Pasos: configuración del acceso a los campos en las notificaciones de candidatos
Volver a solicitar petición de puesto	Puede activar si los candidatos pueden o no volver a presentar una solicitud desde la página	

Opción	Descripción	Más información
	de inicio de candidatos a una petición recurrente o de puesto.	
Activar URL de sitio web de carrera profesional externo alternativo	Le permite añadir una URL de sitio web de carrera profesional externo adicional.	
Días de conversación de candidato abierta tras paso a contratación	Le permite introducir la duración para mantener abiertas las conversaciones con los candidatos después del paso a contratación. Si no se define una duración, Workday cierra las conversaciones de candidato al final del día en el huso horario de la petición de puesto en el momento del traspaso para contratación o después de 180 días si no hay traspaso para contratación.	GUID-4d7cdc58-88bb-4a73-bd54-d7e161d334bc-esHYPHENes.dita
Días de conversación de candidato abierta tras exclusión	Le permite introducir la duración para mantener abiertas las conversaciones con los candidatos después de la exclusión. Si no se define una duración, Workday cierra las conversaciones de candidato al final del día en el huso horario de la petición de puesto en la Disposición o después de 180 días si no hay ninguna Disposición.	
Copia de información personal de solicitud de puesto en inicio de contratación	Cuando inicia el proceso de contratación, Workday rellena automáticamente el perfil de trabajador con información personal de la solicitud de puesto del candidato. Esto se aplica a: • Candidatos con registros fusionados anteriormente con registros de trabajadores contingentes o dados de baja • Candidatos internos • Candidatos externos, si su solicitud de puesto contiene información personal. Esta es la información personal que Workday copia de la solicitud de puesto del candidato:	Fusión o vinculación de candidatos duplicados Cuestiones relativas a la configuración: fusión de candidatos duplicados

Opción	Descripción	Más información
	• Fecha y lugar de nacimiento. • Información sobre discapacidad • Grupo étnico • Identidad de género y pronombre preferido. • Estado civil y fecha • Servicio militar • Nacionalidad y ciudadanía • Religión • Orientación sexual • Localidad de beneficios sociales	
Copia de información personal al copiar solicitudes de puesto	Al copiar la solicitud de puesto de un candidato en otra petición de puesto, Workday también copia la siguiente información personal: • Fecha y lugar de nacimiento. • Información sobre discapacidad • Grupo étnico, incluido si se identifican como hispanos o latinos. • Servicio militar y condición de veterano. • Nacionalidad y ciudadanía • Religión • Orientación sexual e identidad de género.	Aplicación de acción en varios candidatos
Recopilar nombre preferido	Si selecciona este campo, Workday le permite recopilar un nombre preferido y uno legal para sus candidatos y candidatos potenciales.	
URL de vínculo de política de privacidad	Introduzca una URL con uno de los siguientes formatos: • http:// • https:// Solo puede configurar una URL de vínculo de política de privacidad para todos los sitios web de carrera profesional externos.	Publicación de novedades de Workday 32: política de privacidad de sitio web de carrera profesional externo

Opción	Descripción	Más información
Texto de vínculo de política de privacidad	Introduzca hasta 100 caracteres. Puede traducir Texto de vínculo de política de privacidad mediante el objeto de gestión Translations .	
Exclusión de ubicación de coincidencia de habilidades de candidato	Seleccione las ubicaciones de sede que desea excluir de la coincidencia de habilidades de candidato. Workday no puntuará las solicitudes de candidatos de peticiones de puesto con una ubicación principal o adicional que usted excluya.	Pasos: definición de coincidencia de habilidades de candidato Concepto: coincidencia de habilidades de candidato
Exclusión de jerarquía de ubicaciones de coincidencia de habilidades de candidato	Seleccione las jerarquías de ubicaciones que desea excluir de la coincidencia de habilidades de candidato. Workday no calificará las solicitudes de candidatos de peticiones de puesto con una ubicación principal o adicional dentro de una jerarquía de ubicaciones excluidas.	Pasos: definición de coincidencia de habilidades de candidato Concepto: coincidencia de habilidades de candidato
Configuración de integraciones de LinkedIn	Puede activar Aplicar con LinkedIn y LinkedIn Recruiter System Connect.	Pasos: definición de conexión de sistema de reclutador de LinkedIn
Tiempo para cobertura	Define la hora de inicio y finalización para los cálculos de cálculo de tiempo promedio 1 - 4 . Cálculo de promedio de horas 1 utilizado en el informe estándar Tiempo para cubrir posiciones Puede crear una copia del informe y utilizar los otros cálculos de promedio de horas en esa versión del informe.	Configuración del informe Tiempo para cubrir posiciones
Orden de fase de solicitud de puesto	Defina el orden en el que desea que se muestren las fases de reclutamiento en Workday.	Pasos: definición de centro de operaciones de reclutamiento

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para los informes y análisis de Workday en las siguientes áreas:

- [Historial de ejecución de informe](#) en la página 167

- [Tendencias de trabajador](#) en la página 167
- [Cuadro de mando](#) en la página 167
- [Dispositivo móvil](#) en la página 167
- [Prism Analytics](#) en la página 167
- [Historial de ejecución de tablero de control](#) en la página 168

Historial de ejecución de informe

Opción	Descripción	Más información
Activar acceso a historial de ejecución de informe	Captura los datos del historial de ejecución de informes de su organización. Utilice estos datos con el informe Historial de ejecución de informes distribuido por Workday o con sus propios informes personalizados.	Referencia: historial de ejecución de informe

Tendencias de trabajador

Opción	Descripción	Más información
Activar tendencias de trabajador	Recopila datos de trabajadores por tendencias. Seleccione esta opción para utilizar datos de trabajadores por tendencias en informes de tendencias.	Concepto: informes de tendencias

Cuadro de mando

Opción	Descripción	Más información
Activar cuadros de mando	Permite el uso de cuadros de mando.	Concepto: cuadros de mando de Workday

Dispositivo móvil

Opción	Descripción	Más información
Desactivar anotaciones de correo electrónico	Desactiva la función de anotación y envío de informes por correo electrónico en Workday para iPad.	

Prism Analytics

Opción	Descripción	Más información
Activar historial de consulta de conjunto de datos Prism	Captura los datos del historial de consultas del conjunto de datos en el registro de auditoría. Utilice estos datos con el informe Historial de consulta de	

Opción	Descripción	Más información
	conjunto de datos distribuido por Workday.	
Activar transformaciones de vista de conjunto de datos Prism	Permite a los usuarios con permiso de Visor de conjunto de datos consultar las transformaciones de conjunto de datos. Workday recomienda no seleccionar esta casilla si comparte un conjunto de datos que contiene datos potencialmente confidenciales.	

Historial de ejecución de tablero de control

Opción	Descripción	Más información
Activar acceso a historial de ejecución de tablero de control	Captura los datos del historial de ejecución del tablero de control de su organización.	Pasos: definición de tableros de control personalizados

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda

Gestione la categoría de búsqueda y los sinónimos de su entorno de cliente:

Opción	Descripción
Categoría de búsqueda	Seleccione una categoría de búsqueda para su entorno de cliente. Común es el valor por defecto. Puede acceder a la tarea Cambio de preferencias para seleccionar Todo Workday como Categoría de búsqueda preferida.
Buscar sinónimos	Para cada término de Workday, especifique uno o varios términos personalizados o sinónimos en el idioma base del entorno de cliente. De este modo, resultará más fácil encontrar tareas e informes estándar de Workday. Separe varios sinónimos mediante comas. Ejemplo: <i>PTO, vacaciones, festivo</i>. Puede enumerar sinónimos en distintos idiomas. Para ello: - Definalos en el idioma base del entorno de cliente. - Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para crear traducciones en otros idiomas. Una búsqueda de un sinónimo en cualquier idioma devuelve la tarea de Workday o el informe estándar en su idioma preferido. Ejemplo: puede definir sinónimos como <i>Vacaciones</i> o <i>PTO</i> para el término <i>Time Off</i> de Workday. Cuando busca los términos <i>Vacaciones</i> o <i>PTO</i>, las tareas de Workday y los informes estándar con <i>Vacaciones</i> y <i>permisos</i> en el título se muestran en los resultados de búsqueda.

Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad

Administre las configuraciones de seguridad y autenticación de todo el inquilino en estas áreas:

- [Configuración de correo electrónico de seguridad](#) en la página 169
- [WebAuthn \(FIDO2\)](#) en la página 174
- [Inicio de sesión único](#) en la página 174
- [Configuración de OAuth 2.0](#) en la página 177
- [Configuración de SAML](#) en la página 178
- [Configuración de OpenID Connect](#) en la página 185
- [Autenticación móvil](#) en la página 185
- [Enumeración de datos sensibles](#) en la página 187
- [Dispositivos de confianza](#) en la página 187
- [Configuración de autenticación multifactor](#) en la página 187

Configuración de correo electrónico de seguridad

Opción	Descripción	Más información
Habilitar correos electrónicos de seguridad	Requerido para enviar: • Correos electrónicos de restablecimiento de contraseña. • Correos electrónicos de dispositivos confiables. • Notificaciones de expiración de certificados X.509 y PGP. Habilita la tarea Cuenta de Workday > Administrar preguntas de desafío de contraseña (no usar) en el menú de acciones relacionadas de cada trabajador. Nota: Workday planea retirar las preguntas de desafío en una versión futura. Si está marcado: • Enviar solo al correo electrónico del trabajo: todos los correos electrónicos generados por Workday se envían solo a la dirección de correo electrónico del trabajo que figura en cada cuenta. • Enviar al correo electrónico del trabajo, de lo contrario al correo electrónico de casa: si el trabajador no tiene una dirección de correo electrónico de trabajo registrada, Workday envía el correo	Concepto: Certificados X.509 en Workday Concepto: Certificados PGP en Workday

Opción	Descripción	Más información
	electrónico a la dirección de correo electrónico de casa. • Enviar al correo electrónico de casa, de lo contrario al correo electrónico del trabajo: si el trabajador no tiene una dirección de correo electrónico de casa registrada, Workday envía el correo electrónico a la dirección de correo electrónico del trabajo. Si no está marcada: • Los usuarios sólo pueden restablecer su contraseña en línea. • Workday no le notificará sobre los certificados X.509 y PGP vencidos para su inquilino. Estos certificados vencidos pueden impedir el inicio de sesión exitoso en Workday. Los correos electrónicos de restablecimiento de contraseña se inician cuando: • Los usuarios restablecen sus contraseñas. Workday envía por correo electrónico un enlace de restablecimiento único. • Inicia un restablecimiento de contraseña mediante un proceso empresarial. Workday envía por correo electrónico una contraseña temporal. • Para iniciar un restablecimiento de contraseña, utilice la opción Generar contraseña aleatoria en la tarea Editar cuentas de Workday . Workday envía por correo electrónico una contraseña temporal, excepto cuando usted	

Opción	Descripción	Más información
	establece y verifica una nueva contraseña.	
Omitir la redirección de inicio de sesión para cuentas nuevas	Incluye una URL en los correos electrónicos de las nuevas cuentas de Workday que permite a los usuarios: • Inicie sesión en Workday con su nombre de usuario y contraseña. • No será redirigido a su URL de redireccionamiento de inicio de sesiónSSO. Ejemplo: Permitir que los usuarios de agencias de contratación con nuevas cuentas de Workday inicien sesión en Workday por primera vez usando su nombre de usuario y contraseña. Workday envía los correos electrónicos de la nueva cuenta de Workday con la URL de redirección de inicio de sesión a los nuevos empleados y a las nuevas contrataciones.	
Enviar contraseña temporal por correo electrónico a cuentas nuevas	Genera contraseñas temporales automáticamente y envía la contraseña por correo electrónico al nuevo trabajador en lugar de requerir que los nuevos trabajadores obtengan su contraseña temporal de su administrador de Workday.	
Habilitar restablecimiento de contraseña olvidada	Permite a los usuarios restablecer su contraseña a través del enlace Olvidé mi contraseña en la página de inicio de sesión en Workday. La restricción Deshabilitar todos los correos electrónicos en la tarea Editar configuración de inquilino - Notificaciones anula esta opción y suprime el enlace Olvidé mi contraseña . Si está marcado: • Restablecer contraseña en línea requiere que los usuarios respondan tres preguntas de seguridad	Configurar el restablecimiento de contraseña

Opción	Descripción	Más información
	antes de ingresar una nueva contraseña e iniciar sesión en Workday. Nota: Workday planea retirar las preguntas de desafío en una versión futura. El enlace de uso único requiere que los usuarios ingresen su nombre de usuario y dirección de correo electrónico del trabajo o del hogar. Workday envía por correo electrónico un enlace de un solo uso en el que deben hacer clic para restablecer su contraseña en línea. Workday debe incluir la dirección de correo electrónico que ingresa en la información de contacto de su perfil en Workday. La dirección está sujeta a la configuración Habilitar correos electrónicos de seguridad . Ejemplo: Los usuarios deben ingresar su dirección de correo electrónico de trabajo si ha seleccionado Enviar solo al correo electrónico de trabajo en Habilitar correos electrónicos de seguridad.	
Habilitar el enlace de cambio de contraseña	Muestra un enlace a la tarea Cambiar contraseña en la página de inicio de sesión de Workday.	Configurar el restablecimiento de contraseña
Habilitar la notificación por correo electrónico en caso de bloqueo de cuenta	Envía una notificación a la dirección de correo electrónico principal del usuario la próxima vez que intente iniciar sesión después de que Workday bloquee su cuenta: Si un administrador bloquea la cuenta manualmente, el correo electrónico	

Opción	Descripción	Más información
	indica al usuario que se comunique con un administrador. Workday envía una notificación sobre los intentos de inicio de sesión posteriores cada 30 minutos si la cuenta permanece bloqueada. Ejemplo: Un administrador bloquea manualmente a un usuario a las 9:00 a. m. Cuando el usuario intenta iniciar sesión a las 9:01 a. m., Workday envía un correo electrónico. Si la cuenta del usuario permanece bloqueada e intenta iniciar sesión nuevamente en: • 9:15 AM, Workday no envía un correo electrónico. • 9:20 AM, Workday no envía un correo electrónico. • 9:31 AM, Workday envía otro correo electrónico. • Si Workday bloquea la cuenta debido a un exceso de intentos fallidos de inicio de sesión, el correo electrónico indica al usuario que inicie sesión más tarde. Puede especificar cuándo los usuarios pueden volver a iniciar sesión en la tarea Mantener reglas de contraseña . Ejemplo: Un usuario excede el máximo de intentos de inicio de sesión fallidos y Workday bloquea su cuenta a las 9:00 a. m. Cuando intentan iniciar sesión nuevamente a las 9:01 a. m., Workday envía un correo electrónico sobre	

Opción	Descripción	Más información
	un período de bloqueo de 10 minutos. Si el usuario vuelve a intentar iniciar sesión sin éxito a las 9:11 a. m., Workday envía otro correo electrónico. Si el usuario inicia sesión correctamente a las 9:11 a. m., Workday no envía otro correo electrónico. Seleccione la casilla de verificación Habilitar correos electrónicos de seguridad para que los usuarios reciban estas notificaciones.	

WebAuthn (FIDO2)

Opción	Descripción	Más información
Habilitar la autenticación web	Le permite especificar la autenticación web como un tipo de autenticación permitido en las políticas de autenticación. Con la autenticación web habilitada, sus usuarios pueden inscribirse y usar la autenticación web para iniciar sesión sin contraseña en Workday en navegadores web compatibles.	

Inicio de sesión único

Opción	Descripción	Más información
Sistema de autenticación delegada predeterminado (no utilizar)	Requiere que los trabajadores inicien sesión con nombres de usuario y contraseñas almacenados en un sistema de gestión de identidad externo. Puede utilizar la tarea Editar cuenta de Workday para configurar un sistema de autenticación delegado alternativo para cuentas individuales de Workday. Puede utilizar esta opción simultáneamente con un sistema de lenguaje de marcado de afirmación de seguridad (SAML).	Habilitar la autenticación delegada

Opción	Descripción	Más información
	Nota: Workday planea retirar la autenticación delegada en una versión futura. Le recomendamos que utilice otras formas de autenticación que admitimos.	
Tiempo de espera de autenticación delegada (no utilizar)	Especifica la cantidad de segundos antes de que Workday deje de intentar utilizar el sistema de autenticación delegada seleccionado, debido a una respuesta lenta del servicio web de autenticación delegada. Nota: Workday planea retirar la autenticación delegada en una versión futura. Le recomendamos que utilice otras formas de autenticación que admitimos.	Habilitar la autenticación delegada
URL de redirección	URL alternativas a las que Workday hace referencia cuando se produce una acción específica. Las URL de redireccionamiento deben utilizar HTTPS. - El tipo de redirección determina si Workday redirige a todos los usuarios a: - El conjunto único de URL de redireccionamiento de inicio de sesión especificado en esta tarea para el inicio de sesión (URL única). - Las URL de redireccionamiento de inicio de sesión en el Selector de autenticación seleccionado para el inicio de sesión, en lugar de las URL especificadas en esta tarea (Selector de autenticación). (Se aplica solo al escritorio) La URL de	Configurar selectores de autenticación

Opción	Descripción	Más información
	redireccionamiento de inicio de sesión es una URL alternativa a la que se puede hacer referencia cuando los trabajadores realizan solicitudes de inicio de sesión no autenticadas. Workday utiliza esta URL en lugar de la página de inicio de sesión de Workday o los enlaces de correo electrónico que hacen referencia a URL autenticadas por Workday. • (Se aplica a computadoras de escritorio y dispositivos móviles) La URL de redireccionamiento de cierre de sesión es una URL alternativa a la que se hace referencia cuando los trabajadores salen de Workday utilizando el enlace Cerrar sesión para el entornoseleccionado. • (Se aplica a computadoras de escritorio y dispositivos móviles) La URL de redireccionamiento de tiempo de espera es una URL alternativa a la que hacer referencia cuando se agota el tiempo de espera de la sesión de Workday de un trabajador para el entornoseleccionado. • (Se aplica solo a dispositivos móviles) La URL de redireccionamiento de inicio de sesión de la aplicación móvil es una URL alternativa a la que se hace referencia cuando un trabajador intenta iniciar sesión en Workday en Android,	

Opción	Descripción	Más información
	iPad o iPhone para el entornoseleccionado. • (Se aplica solo a dispositivos móviles) La URL de redireccionamiento de inicio de sesión del navegador móvil es una URL alternativa a la que se hace referencia cuando un trabajador intenta iniciar sesión en Workday en un navegador móvil para el entornoseleccionado. • Solo vista previa aplica las URL de redireccionamiento solo a los inquilinos de vista previa. No puede seleccionar Solo vista previa si selecciona el entorno de Producción. Puede seleccionar hasta 2 URL de redireccionamiento para cada entorno. Si lo hace, debe marcar 1 como Solo vista previa; Workday utilizará la URL marcada como Solo vista previa en los inquilinos de Vista previa y la otra en los inquilinos de Producción. Nota: Para aplicar las URL de redirección a sus inquilinos de vista previa de Sandbox o vista previa de implementación, seleccione <i>Sandbox</i> o <i>Implementación</i> respectivamente en el mensaje de aviso Entorno . Estos entornos también se aplican a los respectivos inquilinos de vista previa.	

Configuración de OAuth 2.0

Opción	Descripción	Más información
Cientes OAuth 2.0 habilitados	Permite que los clientes de OAuth 2.0 accedan a la API de Workday para su inquilino.	Registrar clientes API

Configuración de SAML

Para habilitar:

- SAML para su inquilino, seleccione la casilla de verificación **Habilitar autenticación SAML**.
- Autenticación multifactor entregada por Workday para SAML en las políticas de autenticación, seleccione la casilla de verificación **Habilitar autenticación multifactor nativa**.

Puede utilizar la autenticación SAML y la autenticación delegada simultáneamente.

Configure opciones para *cada* IdP SAML para su inquilino.

Opción	Descripción	Más información
Desactivados	Puede deshabilitar un IdP si actualmente está asignado a una política de autenticación. No puedes deshabilitar un IdP si está en uso.	
Nombre del proveedor de identidad	Nombre único legible para humanos para el IdP SAML.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Editor	Identificador único para el IdP SAML. Workday valida un intento de autenticación SAML solo si: • El emisor en el mensaje SAML entrante es uno de estos valores de emisor configurados. • El tipo de entorno del inquilino es uno de los tipos de entorno válidos para el IdP SAML.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Certificado x509	Certificado público X.509 para verificar la firma en solicitudes de inicio y cierre de sesión SAML.	Crear una clave pública X.509
Habilitar el cierre de sesión iniciado por IdP	Jornada laboral: 1. Acepta solicitudes de cierre de sesión SAML de un IdP externo. 2. Cierra la sesión de un trabajador de Workday. 3. Envía una respuesta de cierre de sesión SAML a su IdP.	Configurar el cierre de sesión único SAML
URL de respuesta de cierre de sesión	URL a la que Workday envía una respuesta de cierre de sesión exitoso cuando el IdP inicia el cierre de sesión.	Configurar el cierre de sesión único SAML

Opción	Descripción	Más información
Habilitar el cierre de sesión iniciado por Workday	Jornada laboral: 1. Genera solicitudes de cierre de sesión SAML firmadas. 2. Los envía a su IdP. 3. Redirige el mensaje de respuesta de cierre de sesión SAML.	Configurar el cierre de sesión único SAML
URL de solicitud de cierre de sesión	URL a la que Workday envía una solicitud de cierre de sesión cuando inicia el cierre de sesión.	Configurar el cierre de sesión único SAML
Usar formato de ID de nombre no especificado para solicitud de cierre de sesión	Workday genera una solicitud de cierre de sesión SAML con un formato de ID de nombre no especificado, en lugar de X509SubjectName.	
SP iniciado	Workday utiliza este IdP para la autenticación SAML iniciada por SP en el entorno seleccionado.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
ID del proveedor de servicios	El ID del proveedor de servicios (SP) configurado para el inquilino de Workday en la configuración del IdP de SAML. Identifica a Workday como el proveedor de servicios en los mensajes SAML enviados a este IdP.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios Configurar el cierre de sesión único SAML
Firmar la solicitud iniciada por SP	Workday firma las solicitudes SAML que envía al IdP SAML utilizando su clave pública SAML.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
No desinflen la solicitud iniciada por SP	Deshabilita la compresión desinflada de las solicitudes SAML que Workday envía a un punto final de IdP SAML. Workday utiliza automáticamente la compresión deflate y la codificación Base64 al enviar solicitudes SAML. Algunos IdP SAML no pueden analizar la solicitud SAML si Workday la comprime con deflate.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Requerir siempre la autenticación del IdP	(Para la autenticación SAML iniciada por SP) Requiere que el IdP SAML obligue a los usuarios a volver a	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios

Opción	Descripción	Más información
	autenticarse, incluso si tienen una sesión de IdP existente. Seleccione <i>ForceAuthn</i> y <i>RequestedAuthnContext</i> si el IdP espera que ambos valores obliguen a los usuarios a volver a autenticarse.	
URL del servicio SSO de IdP	(Iniciado por SP seleccionado): la URL a la que Workday envía solicitudes de autenticación SAML durante la autenticación SAML iniciada por SP. Complete este campo para cualquier IdP que Workday utilizará para la autenticación SAML iniciada por SP. (SP iniciado y borrado): la URL a la que Workday envía solicitudes de autenticación SAML.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Atributo de dispositivo administrado	El IdP devuelve un atributo como parte de la afirmación SAML cuando está configurado para usar un proveedor de administración de dispositivos móviles (MDM) para determinar el estado del dispositivo administrado. El valor que ingrese en este campo debe coincidir exactamente con ese nombre de atributo. Ejemplo: si el IdP devuelve <i>isWDMangedDev</i> como el atributo de dispositivo administrado en las afirmaciones SAML, debe ingresar <i>isWDMangedDev</i> en este campo.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Utilizado para entornos	Si no selecciona un entorno, Workday utiliza el mismo IdP para todos los entornos. Nota: Para configurar el IdP para su uso en sus inquilinos de vista previa de Sandbox o vista previa de implementación, seleccione <i>Sandbox</i> o <i>Implementación</i> respectivamente en el mensaje Usado para entornos . Estos entornos también se aplican	

Opción	Descripción	Más información
	a los respectivos inquilinos de vista previa.	
Solo vista previa	Habilita el IdP SAML para inquilinos de vista previa solo para los entornos seleccionados. Si el entorno seleccionado es Producción, no puede seleccionar Solo vista previa. - Si no selecciona Solo vista previa para ningún IdP en un entorno, Workday utiliza todos los IdP para ese entorno. - Si selecciona Solo vista previa para 1 o más IdP en un entorno, Workday los usa para los inquilinos de vista previa en ese entorno. Workday usa los IdP para los cuales la casilla de verificación Solo vista previa no está seleccionada para los inquilinos de producción en ese entorno.	

Configure opciones para *todos* los IdP de SAML para su inquilino.

Opción	Descripción	Más información
Par de claves privadas x509	Par de claves privadas X.509 para usar con cierres de sesión iniciados por IdP de SAML y cierres de sesión iniciados por Workday. Con los cierres de sesión iniciados por SAML IdP, Workday utiliza el par de claves privadas X.509 para firmar la respuesta de cierre de sesión SAML. Con los cierres de sesión iniciados por Workday, Workday utiliza el par de claves privadas X.509 para firmar la solicitud de cierre de sesión SAML.	Crear un par de claves privadas X.509
Habilitar el inicio de sesión único (SSO) del navegador móvil para aplicaciones nativas	Redirige a los usuarios a un navegador móvil para completar el inicio de sesión único (SSO) cuando inician sesión en Workday en Android, iPad y	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232

Opción	Descripción	Más información
	iPhone. Después de iniciar sesión correctamente, Workday redirige a los usuarios a la aplicación Workday en su dispositivo. No puedes habilitar esta función si has habilitado el SSO basado en certificado. Si habilita esta función: - No se puede habilitar la fijación de certificados estándar o dinámica. - Cuando los usuarios cierran sesión en su aplicación móvil, Workday no finaliza la sesión SSO. Para habilitar la autenticación de hardware como YubiKey en dispositivos móviles, debe seleccionar esta opción.	
Habilitar Microsoft Edge para iniciar sesión en aplicaciones móviles nativas	Redirige a los usuarios al navegador web Microsoft Edge para completar el inicio de sesión único (SSO) cuando inician sesión en Workday en Android, iPad y iPhone. Después de iniciar sesión correctamente, Workday redirige a los usuarios a la aplicación Workday en su dispositivo.	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232
Habilitar el almacenamiento DOM	Habilita el almacenamiento DOM (modelo de objeto de documento) para las configuraciones de inicio de sesión único (SSO) que se configuraron para usar el almacenamiento DOM para que funcionen correctamente. Dependiendo de la configuración, el almacenamiento DOM puede optimizar los tiempos de carga a través del almacenamiento del lado del cliente.	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232
Habilitar SSO basado en certificado	Habilita el inicio de sesión único (SSO) basado en certificados para Workday en Android, iPad y iPhone.	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232

Opción	Descripción	Más información
Habilitar la fijación dinámica de certificados	(Para Workday en Android, iPad y iPhone) Garantiza que las solicitudes de autenticación de los clientes móviles a sus proveedores de SSO se realicen únicamente a través de los hosts asociados con los certificados de dominio confiable. La fijación dinámica de certificados solo está disponible para Workday en Android si también habilita el SSO basado en certificados.	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232
Certificados de dominio de confianza	Los certificados de dominio confiables que almacena en Workday para la fijación dinámica de certificados. Cuando Workday intenta conectarse a un proveedor de SSO desde el cliente móvil, compara el certificado de dominio confiable que ha almacenado para el dominio del proveedor de SSO con el certificado presentado por el host del proveedor de SSO. Workday habilita la conexión solo si los certificados coinciden. Nota: El cliente móvil de Workday permite nombres de dominio para los que Workday no tiene un certificado de dominio confiable.	Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles en la página 232
ID del proveedor de servicios (quedará obsoleto)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice en su lugar el campo ID de proveedor de servicios en la cuadrícula de proveedores de identidad SAML.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Habilitar la autenticación SAML iniciada por SP (quedará obsoleta)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice el campo Iniciado por SP en la cuadrícula Proveedores de identidad SAML para configurar IdP para la autenticación SAML iniciada por SP.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
URL del servicio SSO de IdP (quedará obsoleta)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice en su lugar	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor

Opción	Descripción	Más información
	el campo URL del servicio SSO de IdP en la cuadrícula de proveedores de identidad SAML .	de identidad y el proveedor de servicios
Firmar la solicitud de autenticación iniciada por SP (quedará obsoleto)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice en su lugar el campo Firmar solicitud iniciada por SP en la cuadrícula Proveedores de identidad SAML .	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
No desinfe la solicitud de autenticación iniciada por SP (quedará obsoleto)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice en su lugar el campo No desinflar solicitud iniciada por SP en la cuadrícula de proveedores de identidad SAML .	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Requerir siempre la autenticación del IdP (quedará obsoleto)	Workday tiene previsto retirar este campo. Utilice el campo Requerir siempre autenticación de IdP en la cuadrícula de proveedores de identidad SAML .	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Método de firma de solicitud de autenticación	(Para la autenticación SAML iniciada por SP) Workday requiere que utilice SHA256.	Configurar la autenticación SAML iniciada por el proveedor de identidad y el proveedor de servicios
Habilitar la validación de información de clave de firma	Workday compara el SAML opcional keyInfo elemento en los mensajes SAML entrantes con la clave pública SAML que almacena su inquilino. Si el elemento contiene una clave pública X.509 y: • Si la clave pública en keyInfo coincide con la clave pública SAML que Workday almacena en su inquilino, Workday procesa la solicitud de autenticación. • Si los valores no coinciden, Workday: • Rechaza la solicitud de autenticación. • Muestra un mensaje de error en el informe Inicios de sesión e	Pasos: Configurar la autenticación SAML

Opción	Descripción	Más información
	intentos de inicio de sesión .	
Desviación negativa adicional (en minutos) Sesgo positivo adicional (en minutos)	El número de minutos a añadir a la NotBefore/NotOnOrAfter tiempo (el tiempo actual menos/ más el tiempo de desviación) al procesar la validez de una afirmación SAML. Workday aplica un máximo combinado de 3 minutos en cualquier dirección desde el issueInstant del mensaje y la hora actual del servidor Workday. La desviación es la diferencia entre la hora del servidor Workday y la hora del servidor de su IdP.	Pasos: Configurar la autenticación SAML

Configuración de OpenID Connect

Para habilitar:

- Para OpenID Connect para su inquilino, seleccione la casilla de verificación **Habilitar autenticación de OpenID Connect** .
- Autenticación multifactor entregada por Workday para OpenID Connect. En las políticas de autenticación, seleccione la casilla de verificación **Habilitar autenticación multifactor nativa** .

Opción	Descripción	Más información
Proveedor de OpenID Connect	Le permite configurar la información de conexión para el proveedor de OpenID Connect. Google es el único proveedor de OpenID Connect compatible con Workday.	Habilitar la autenticación de OpenID Connect

Autenticación móvil

Opción	Descripción	Más información
Habilitar la autenticación biométrica	Permite la autenticación de huellas dactilares para: • Estos dispositivos Android que admiten biometría: • Google • HTC • Huawei Nexus 6P • LG • Motorola • Samsung • Sony	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230

Opción	Descripción	Más información
	Dispositivos iPad o iPhone compatibles con Touch ID. También permite a los usuarios con dispositivos iPhone compatibles autenticarse mediante Face ID. Workday habilita automáticamente la autenticación biométrica en el inquilino.	
Habilitar la autenticación con PIN móvil	Permite la autenticación con PIN móvil para su inquilino para que los usuarios puedan iniciar sesión en Workday para Android, iPad y iPhone usando un PIN.	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230
Longitud mínima del PIN	La longitud mínima del PIN es 4. Workday rellena automáticamente el campo con 6.	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230
Longitud máxima del PIN	La longitud máxima del PIN es 8. Workday rellena automáticamente el campo con 8.	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230
PIN Max Intentos de inicio de sesión fallidos	La cantidad de intentos fallidos de inicio de sesión con PIN móvil, de 2 a 5, antes de que Workday elimine el PIN. Luego, el usuario debe iniciar sesión en Workday utilizando otro tipo de autenticación. Workday rellena automáticamente el campo con 3. Nota: Esta configuración afecta solo a la autenticación con PIN móvil. Para la autenticación biométrica, la cantidad de intentos fallidos de inicio de sesión es 3, después de lo cual el usuario debe iniciar sesión en Workday utilizando otro tipo de autenticación.	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230
Antigüedad máxima de autenticación móvil (en días)	El número de días, de 30 a 365, antes de que Workday expire el PIN móvil y la autenticación biométrica. Al vencerse el PIN, el usuario deberá restablecerlo y volver a habilitar la autenticación biométrica si está usando esas funciones.	Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230

Enumeración de datos sensibles

Opción	Descripción	Más información
Deshabilitar la función de enumeración de datos confidenciales	Opta por no utilizar la función de enumeración de datos confidenciales para el inquilino. La función de enumeración de datos confidenciales cierra todas las sesiones y bloquea las cuentas de usuario que acceden repetidamente a estos grupos de datos confidenciales durante un corto período de tiempo: - Número de cuenta bancaria. - Lugar de nacimiento de la persona. - Persona Fecha de nacimiento. - Identificador global de persona. - Identificación fiscal. Ejemplo: Workday cierra las sesiones de usuario y bloquea las cuentas de usuario utilizadas por un script malicioso que accede repetidamente a grupos de datos confidenciales.	

Dispositivos de confianza

Opción	Descripción	Más información
Deshabilitar dispositivos confiables	Opta por no utilizar la función de dispositivos confiables para el inquilino. Workday habilita automáticamente dispositivos confiables en el inquilino. Workday restablece la relación de confianza para todos los dispositivos confiables en el inquilino si deshabilita la función de dispositivos confiables.	Pasos: Configurar dispositivos confiables

Configuración de autenticación multifactor

Opción	Descripción	Más información
Conteo máximo de inicios de sesión de gracia	Establece la cantidad máxima de veces que los usuarios pueden iniciar sesión antes de que Workday les exija que inscriban en uno de los tipos	Editar cuentas de Workday

Opción	Descripción	Más información
	de autenticación multifactor que ha habilitado para ellos. Establezca en cero para aplicar la inscripción de autenticación multifactor para todos los usuarios.	
Agregar proveedor de autenticación multifactor	Haga clic para agregar estos proveedores de autenticación multifactor: • Aplicación de autenticación • Códigos de respaldo • Duo • Código de acceso de un solo uso - Correo electrónico • Código de acceso de un solo uso - SMS Agregue la aplicación de autenticación antes de agregar los códigos de respaldo. Workday elimina este botón de la tarea una vez que haya agregado todos los proveedores.	Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante la aplicación Authenticator Pasos: Configurar la autenticación multifactor con Duo Security Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante un código de acceso de un solo uso enviado por correo electrónico Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante un código de acceso de un solo uso por SMS
Editar (para el proveedor de autenticación multifactor de la aplicación Authenticator).	Haga clic para cambiar el estado de la casilla de verificación Habilitado .	Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante la aplicación Authenticator
Editar (para el proveedor de autenticación multifactor de códigos de respaldo).	Haga clic para cambiar el estado de la casilla de verificación Habilitado y acceder a esta configuración: • Cantidad máxima de códigos de respaldo: la cantidad de códigos de respaldo de la aplicación de autenticación que Workday proporciona al usuario.	Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante la aplicación Authenticator
Editar (para el proveedor de autenticación multifactor Duo).	Haga clic para cambiar el estado de la casilla de verificación Habilitado y acceder a estas configuraciones: • Clave de integración de autenticación • Clave secreta de autenticación	Pasos: Configurar la autenticación multifactor con Duo Security Protección Duo para Workday

Opción	Descripción	Más información
	- Clave de integración de administrador - Clave secreta de administrador Las claves públicas y secretas proporcionadas por Duo Security para proteger las aplicaciones Workday y Admin API para su cuenta de acceso confiable de Duo. Consulte la documentación de Duo para obtener información sobre cómo obtener estas claves y el nombre de host de la API. - Formato de nombre de usuario: Duo compara la información de las cuentas de Workday que especifique aquí para identificar a los usuarios de Workday en el servicio Duo.	
Editar (para código de acceso de un solo uso: proveedor de autenticación multifactor de correo electrónico).	Haga clic para cambiar el estado de la casilla de verificación Habilitado y acceder a estas configuraciones: - Tiempo de espera del código de acceso (en minutos): asegúrese de que los tiempos de espera de las sesiones de usuarios individuales e inquilinos predeterminados sean superiores a 10 minutos si configura este parámetro en 10 minutos. - Dirección de correo electrónico para código de acceso: asegúrese de configurar también direcciones de correo electrónico para los usuarios en los grupos de seguridad que habilite para la autenticación multifactor de código de acceso de un solo uso por correo electrónico . Ejemplo: Tú: - Seleccione Enviar sólo al correo	Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante un código de acceso de un solo uso enviado por correo electrónico

Opción	Descripción	Más información
	electrónico de inicio aquí. Configure una política de seguridad para requerir la autenticación multifactor de código de acceso de un solo uso por correo electrónico para los grupos de seguridad de administrador de beneficios y administrador de compensación. Asegúrese de que los usuarios de esos grupos de seguridad tengan direcciones de correo electrónico residenciales incluidas en sus perfiles de trabajadores. Nota: La configuración de Dirección de correo electrónico para código de acceso es independiente de la configuración Habilitar correos electrónicos de seguridad . No es necesario habilitar correos electrónicos de seguridad para que sus usuarios reciban correos electrónicos con códigos de acceso de un solo uso.	
Editar (para código de acceso de un solo uso - proveedor de autenticación multifactor SMS).	Haga clic para cambiar el estado de la casilla de verificación Habilitado y acceder a estas configuraciones: Tiempo de espera del código de acceso (en minutos): asegúrese de que los tiempos de espera de las sesiones de usuarios individuales e inquilinos predeterminados sean superiores a 10 minutos si configura este parámetro en 10 minutos.	Pasos: Configurar la autenticación multifactor mediante un código de acceso de un solo uso por SMS

Opción	Descripción	Más información
	Permitir uso doméstico mediante código de acceso de un solo uso: permite a los usuarios seleccionar un número de teléfono móvil para el trabajo o el hogar a partir de su información de contacto. Luego recibirán un código de acceso único para acceder a Workday en el número de teléfono móvil seleccionado.	

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Alumno

Nota: Workday no garantiza ni certifica el cumplimiento normativo federal o estatal mediante el uso de su software. Proporcionamos herramientas que pueden ayudar a su institución a cumplir. Usted siempre es responsable de garantizar que cumple con sus obligaciones reglamentarias federales y estatales.

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para Alumno en las siguientes áreas:

- [Generadores de secuencia de ID](#) en la página 191
- [Opciones de entorno de cliente](#) en la página 192
- [Cuentas externas](#) en la página 193
- [Opciones de comprobación de entrada de datos](#) en la página 193

Generadores de secuencia de ID

Opción	Descripción	Más información
Generador de ID para ID de oferta de sección de curso	Workday utiliza este generador para crear el ID de oferta en las secciones de curso. Puede crear su propio generador de ID mediante la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia .	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11 Creación de secciones de curso
Generador de ID para ID de alumno	Seleccione un generador de ID para identificar a cada alumno con un número exclusivo. Los ID de alumno son específicos de la identidad de un alumno como alumno en Workday. No se aplican a ninguna otra identidad que el alumno pueda tener en Workday.	Pasos: definición de IDs de alumno

Opciones de entorno de cliente

Opción	Descripción	Más información
Utilizar ID universal en lugar de ID de alumno	Utilice IDs universales para alumnos y alumnos potenciales.	Pasos: definición de IDs de alumno
Incluir ID de alumno o ID universal en nombre de alumno	Incluye el ID de alumno o el ID universal en los perfiles de alumno.	Pasos: definición de IDs de alumno
Sustituir ID de visualización para worktag de alumno	Le permite configurar worktags de alumno para mostrar: - Nombre de alumno con ID de alumno adjunto. - Solo ID de alumno. - Solo el nombre del alumno.	Consideraciones de definición: contabilidad y worktags para finanzas de alumno
Ocultar instituciones en subtítulo de perfil de alumno	Elimina todas las instituciones asociadas de los perfiles de alumno.	Pasos: definición de datos de alumno
Permitir se aplica a todas las retenciones	Permite el uso del contexto de retención Aplicable a todos en las suspensiones de alumnos. Cuando desactiva esta opción, el contexto de retención Aplicable a todos no está disponible para seleccionarlo como contexto de retención.	Concepto: retenciones de alumnos
Seleccionar consulta de perfil por defecto	Muestra el perfil que desea tener como consulta de perfil por defecto para los alumnos trabajadores.	Pasos: definición de datos de alumno
Activar proceso de alumno fusionado en servicios web	Le permite procesar los datos de resultados de pruebas de estudios y expedientes académicos de un alumno duplicado existente durante un evento de fusión mediante los siguientes servicios web: <i>Importar resultados de alumno externo</i> <i>Importar expediente de alumno externo</i> <i>Transferencia de resultados de alumno externo</i> <i>Envío de expediente de alumno interno</i>	Fusión de registros de alumno potencial y alumno solicitante

Cuentas externas

Opción	Descripción	Más información
Nombre de cuenta externa de alumno	Muestra el nombre de cuenta en la cabecera de asunto de los correos electrónicos de verificación de cuenta y restablecimiento de contraseña utilizados para el sitio de alumno externo. Cuando el campo está en blanco, el alumno se muestra en la cabecera del asunto del correo electrónico por defecto.	Pasos: definición de sitios web de alumno

Opciones de comprobación de entrada de datos

Opción	Descripción	Más información
Activar Comprobación de entrada de datos en todas partes	Si se selecciona (por defecto), Workday activa la funcionalidad Comprobación de entrada de datos (DEC) para Alumno. Si desea utilizar DEC solo para seleccionar ítems, seleccione Seleccionar áreas para activar Comprobación de entrada de datos y configure los ítems que desea activar para DEC.	• Creación de reglas de elegibilidad de alumno • Edición de costo de asistencia • Gestión de carga de instructor

Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema

Administre la configuración de todo el inquilino para Workday en estas áreas:

- [Información](#) en la página 194
- [Valores predeterminados](#) en la página 198
- [Configuración de zona horaria](#) en la página 200
- [Visualización de nombre y dirección](#) en la página 205
- [Configuración del sistema](#) en la página 206
- [Configuración del flujo de actividad](#) en la página 210
- [Móvil](#) en la página 211
- [Servicios de ubicación](#) en la página 214
- [Configuración de mis tareas](#) en la página 215
- [Central de atención al cliente](#) en la página 215
- [Registro de actividad del usuario](#) en la página 215
- [Comentarios de los usuarios](#) en la página 216
- [Configuración de medios](#) en la página 216

Información

Opción	Descripción	Más información
Título del sistema	Establece el nombre que se muestra en los correos electrónicos generados por Workday. Workday también incluye este título en el texto entregado en la parte inferior de la página de inicio de sesión de Workday.	Nota: Planeamos retirar el título del sistema en una futura actualización.
Nota formal de inicio de sesión	Establece los términos y condiciones de Workday específicos de su empresa que se muestran en el Aviso a los usuarios. Ejemplo: Un aviso requerido de una agencia gubernamental o un aviso sobre la protección de la propiedad intelectual. Puede seleccionar sus propios colores, fuentes y énfasis. Puede proporcionar traducciones para este campo. La nota que ingrese aquí solo se muestra en la página de inicio de sesión de Workday. No se mostrará en la página de inicio de sesión de inicio de sesión único (SSO) si usa SSO.	Referencia: definición de ayuda para usuarios de autoservicio en la página 373
Mensaje personalizado de inicio de sesión	Establece cualquier información adicional que se mostrará en la página de inicio de sesión. Puede seleccionar sus propios colores, fuentes y énfasis. Puede proporcionar traducciones para este campo. El mensaje que ingrese aquí solo se muestra en la página de inicio de sesión de Workday. No se mostrará en la página de inicio de sesión de inicio de sesión único (SSO) si usa SSO.	
Mensaje de error del navegador	Establece el mensaje personalizado que se muestra a los usuarios que no utilizan un navegador compatible con Workday. Si no configura este mensaje, Workday muestra un mensaje predeterminado que	

Opción	Descripción	Más información
	indica que no es compatible con el navegador.	
Texto de marcado de medios	Establece el texto personalizado que se muestra en páginas imprimibles, como páginas de informes. Utilice el texto personalizado para recordar a los trabajadores que el contenido puede incluir: • Información sensible. • Propiedad intelectual. • Datos personales. • Artículos que son solo para uso comercial u oficial. Workday restringe el texto de marcado de medios a 1 línea. Si el texto supera el 50% del ancho de la página, Workday trunca automáticamente el texto para que quepa en la página.	
Logotipo de Signon Tenant	Establece el logotipo que se mostrará en la página de inicio de sesión. Puede seleccionar un logotipo existente o cargar el suyo propio. El archivo de gráficos no debe tener más de 250 x 95 píxeles. Workday no admite el espacio de color CMYK. El logotipo que seleccione aquí solo se muestra en la página de inicio de sesión de Workday. No se mostrará en la página de inicio de sesión de inicio de sesión único (SSO) si usa SSO.	
Imprimir el logotipo del inquilino	Establece el logotipo que se mostrará en las páginas impresas de los documentos.	
Imagen del inquilino de inicio de sesión	Establece la imagen que se muestra en toda la página de inicio de sesión de Workday. La imagen del inquilino de inicio de sesión debe ser una imagen horizontal. Al seleccionar una imagen, tenga en cuenta que Workday: • Cubre la parte izquierda de la imagen con una	

Opción	Descripción	Más información
	superposición azul transparente. Estira o recorta la imagen para adaptarse a diferentes resoluciones de pantalla. Utilice una imagen de alta resolución con 1920 x 1080 píxeles y pruebe cómo se muestra la imagen en la resolución de pantalla que tienen la mayoría de sus usuarios. La imagen que seleccione aquí solo se muestra en la página de inicio de sesión de Workday. No se mostrará en la página de inicio de sesión de inicio de sesión único (SSO) si usa SSO.	
Consejos rápidos Enlace "Más información"	(Opcional) Establece el enlace rápido que se utilizará para el botón Más información que se muestra con sugerencias en la página de destino cuando los usuarios inician sesión por primera vez. Workday recomienda que cree un enlace rápido a su documentación de ayuda o capacitación y lo seleccione en el mensaje. Si no selecciona un enlace rápido, el botón Más información no se mostrará. Al mostrar el botón Más información, Workday se adhiere a las reglas de seguridad y condición del enlace rápido seleccionado. Puede especificar más de 1 enlace rápido para proporcionar diferentes enlaces a diferentes usuarios, según las reglas de seguridad y condición. Si las reglas de seguridad y condición se resuelven en más de un enlace para un usuario determinado, Workday selecciona 1 enlace.	
Mostrar siempre visitas guiadas	Le permite mostrar automáticamente todas las	Definición de visitas guiadas en la página 356

Opción	Descripción	Más información
	visitas guiadas que configure en las tareas de su inquilino.	
Desactivar los botones primarios azules	Cambia los botones azules en Workday a naranjas. Cierre sesión e inicie sesión para que el cambio surta efecto.	
Desactivar los botones alineados a la derecha	Si se selecciona, Workday alinea el botón y la barra de herramientas predeterminados a la izquierda para los idiomas que se leen de izquierda a derecha. Para los idiomas que se leen de derecha a izquierda, Workday alinea el botón y la barra de herramientas predeterminados a la derecha. Los usuarios deben cerrar sesión y volver a iniciarla en Workday para que los cambios surtan efecto.	
Enlace de 'Ayuda'	(Opcional) Habilita la opción Ayuda en el menú principal con un enlace a la URL de la documentación del usuario final.	Referencia: definición de ayuda para usuarios de autoservicio en la página 373
URL del servicio de inactividad	Introduzca una URL para una página que los usuarios externos vean durante la ventana del servicio de mantenimiento semanal en este formato: <code>https://...</code> Es posible que la URL del servicio de inactividad no esté disponible durante las ventanas de mantenimiento trimestrales y mensuales de Workday. Solo puede probar la URL del servicio de inactividad durante la ventana del servicio de mantenimiento de Workday. Ver: • Comunidad Workday: Mantenimiento programado. • Comunidad Workday: Actualizaciones semanales del servicio. Si no configura una URL, los usuarios externos verán la	Novedades de Workday 32: URL de tiempo de inactividad configurable Comunidad Workday: Mantenimiento programado

Opción	Descripción	Más información
	página de inactividad estándar de Workday. Si los usuarios intentan acceder a Workday desde una URL marcada con <i>authgwy</i> en la dirección web durante la ventana del servicio de mantenimiento, verán la página de inactividad estándar de Workday. Apunte la URL del servicio de inactividad a una página web mantenida por el cliente que informa a los usuarios que la aplicación Workday no está disponible. No apunte la URL del servicio de inactividad a una URL de inquilino de Workday.	

Valores predeterminados

Opción	Descripción	Más información
Moneda predeterminada	Establece el valor predeterminado para todos los valores relacionados con la moneda en Workday. En el mensaje de Moneda : - Las monedas preferidas se configuran en la sección Valores usados frecuentemente en la tarea Editar configuración de inquilino - Global . - Las monedas retiradas se aplican a transacciones más antiguas; no utilice estas opciones.	Pasos: definición de monedas en la página 378
Tipo de tasa de moneda predeterminada	Establece el tipo de tasa para la moneda predeterminada para el inquilino. Para establecer un tipo de cambio de moneda predeterminado para una empresa, utilice la opción Anulación de tipo de cambio de moneda en la tarea Editar detalles contables de la empresa .	Concepto: Tasas, tipos de tasas y conversión
Tipo de cambio de moneda preferido	Establece el tipo de cambio de moneda para la moneda preferidaseleccionada por el trabajador.	

Opción	Descripción	Más información
País predeterminado para el nombre y la dirección	Establece el país predeterminado que se utilizará para un trabajador cuya ubicación del sitio comercial no está definida.	
Código telefónico del país	Agrega el código de llamada del país seleccionado al ingresar un nuevo número de teléfono.	
Formato de visualización del número de teléfono	Establece el formato de visualización del número de teléfono en Workday para todos los números de teléfono que puede ver: • E164: +19256578675 • Internacional: (predeterminado) +1 925-657-8675 • Nacional: (925) 657-8675 • Formato telefónico tradicional de Workday: +1 (925) 6578675	
Configuración regional predeterminada	Establece la configuración regional predeterminada para cada nuevo usuario y determina qué datos específicos del país ve el usuario. Workday utiliza esta configuración para dar formato a elementos como moneda, fecha y hora. Workday muestra algún texto generado por el sistema, como nombres de días y meses, en el idioma asociado con la configuración regional. Se aplica únicamente a usuarios que: • No herede una configuración regional ni un idioma de visualización de la ubicación de un sitio comercial. • No he utilizado la tarea Cambiar preferencias para establecer una configuración regional o un idioma de visualización.	Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas en la página 400
Idioma de visualización predeterminado	Identifica el idioma de visualización asociado con	

Opción	Descripción	Más información
	la configuración regional predeterminada. Especifique un idioma de visualización preferido para anular esta configuración para el inquilino.	
Idioma de visualización preferido	Establece el idioma de visualización preferido para los usuarios que heredan su configuración regional de la configuración regional predeterminada del inquilino. Anula el idioma de visualización predeterminado. Se aplica únicamente a usuarios que: • No herede una configuración regional ni un idioma de visualización de la ubicación de un sitio comercial. • No he utilizado la tarea Cambiar preferencias para establecer una configuración regional o un idioma de visualización.	
Incluir prefijo nacional	Incluye el prefijo nacional cuando guarda un nuevo número de teléfono. Esta configuración afecta a: • Cómo Workday muestra los nuevos números de teléfono que utilizan el formato telefónico tradicional de Workday. • Campos de servicio web que utilizan un código de área. Esta configuración no afecta a los números de teléfono que utilizan formatos E164, internacional o nacional.	

Configuración de zona horaria

Opción	Descripción	Más información
Zona horaria predeterminada	Establece la zona horaria predeterminada para este inquilino. Si no selecciona una	

Opción	Descripción	Más información
	zona horaria, Workday utiliza la hora del Pacífico. Utilice la tarea Configurar zonas horarias preferidas para configurar las zonas horarias que Workday muestra en este mensaje. Workday respeta todas las zonas horarias admitidas por IANA (Autoridad de Números Asignados en Internet), independientemente de las zonas horarias preferidas que configure.	
Opción de zona horaria de asignación de roles	Establece la zona horaria que se utilizará para las asignaciones de roles: • Predeterminado del inquilino: Workday utiliza la zona horaria en la solicitud de Zona horaria predeterminada para determinar cuándo entran en vigencia las asignaciones de roles. • Ubicación del cesionario: Workday utiliza la zona horaria del puesto del titular del rol. Al configurar una de estas opciones de zona horaria, Workday recomienda que también: • Inscribise en la funcionalidad de Zona horaria de Workday 32 accediendo al informe Mantener suscripciones a funciones . • Configure el dominio <i>Administrar: Zona horaria de asignación de roles</i> para poder anular las zonas horarias predeterminadas en las tareas de asignación de roles. Workday utiliza la hora del Pacífico para las asignaciones de roles cuando selecciona: • Ubicación del cesionario y utiliza la tarea Asignar	Concepto: roles, husos horarios e instantáneas en la página 998 Concepto: asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles en la página 994

Opción	Descripción	Más información
	rol desde el menú de acciones relacionadas en una organización. - Ya sea la ubicación predeterminada del inquilino o la ubicación del cesionario , y usted asigna un rol mediante un subproceso de algunos procesos comerciales relacionados con el rol. Una vez que seleccione una de estas opciones: - No puedes desactivar la funcionalidad de zona horaria. - Al agregar, eliminar o cambiar una asignación de rol en una tarea o proceso comercial, puede especificar la zona horaria. Si no selecciona una opción, las asignaciones de roles tendrán efecto según la hora del Pacífico.	
Zona horaria del cálculo de la fecha del proceso empresarial	Workday utiliza la zona horaria seleccionada para calcular la fecha de retraso de un paso del proceso comercial y el retraso de una notificación personalizada. Las opciones disponibles son: - Configuración de zona horaria predeterminada de Workday (PST): Workday selecciona automáticamente esta opción, que tiene como valor predeterminado la hora estándar del Pacífico (PST). Al seleccionar esta opción, Workday reanuda todos los pasos y notificaciones retrasados en PST. - Configuración de zona horaria predeterminada del inquilino: Workday utiliza el valor de la solicitud de zona horaria	Mantenimiento de retraso de paso en la página 1107

Opción	Descripción	Más información
	predeterminada para calcular el retraso del paso y el retraso de la notificación. Workday reanuda todos los pasos retrasados y los retrasos en las notificaciones según la zona horaria seleccionada. Cuando no selecciona un valor en el campo Zona horaria predeterminada , utilizamos: • PST para calcular el retraso del paso. • La zona horaria de la persona que recibe la notificación personalizada para calcular el retraso de la notificación. Pero si la persona que recibe la notificación no tiene una zona horaria, utilizamos PST para calcular el retraso de la notificación. • Zona horaria relacionada con el evento: Workday reanuda los pasos y notificaciones retrasados según la zona horaria en el siguiente orden. Cuando el: 1. El evento trata sobre un trabajador, utilizamos la zona horaria de ese trabajador. 2. El evento no se trata de un trabajador (como una factura de un proveedor), pero un trabajador inicia el evento; usamos la zona horaria del iniciador para calcular	

Opción	Descripción	Más información
	cuándo comienza el desencadenante del retraso. Cuando se delega la acción iniciadora, utilizamos la zona horaria del delegante y no la zona horaria del delegado. 3. La notificación se envía a una persona, utilizamos la zona horaria de esa persona. Nota: Esto sólo se aplica a los retrasos en las notificaciones y no a los retrasos en los pasos. 4. La persona que recibe la notificación no tiene una zona horaria, utilizamos la configuración del campo Zona horaria predeterminada . Pero si el campo Zona horaria predeterminada no tiene un valor, utilizamos PST para reanudar los retrasos en las notificaciones. Nota: Esto sólo se aplica a los retrasos en las notificaciones y no a los retrasos en los pasos. 5. El evento no se trata de un trabajador y no fue iniciado por un trabajador, usamos PST para reanudar los retrasos de los pasos.	

Opción	Descripción	Más información
Zona horaria de configuración del proceso empresarial	Le permite anular la zona horaria predeterminada en las tareas de configuración del proceso empresarial. Ejemplo: agregar pasos, crear reglas de condición o crear notificaciones. Si selecciona la casilla de verificación, se mostrará un mensaje de Zona horaria en las tareas de configuración del proceso empresarial. Si no selecciona la casilla de verificación, Workday utiliza la hora del Pacífico.	

Visualización de nombre y dirección

Opción	Descripción	Más información
Tipo de visualización de nombre general	Establece el tipo de visualización de nombre para todas las tareas y resultados de búsqueda globales en Workday: • Legal muestra el nombre legal del trabajador y del candidato (si corresponde). • Preferido muestra el nombre coloquial del trabajador y del candidato (si corresponde). • Legal y Preferido muestra los nombres legales y coloquiales del trabajador y del candidato (si corresponde). Workday utiliza el Tipo de visualización de nombre general en informes y resultados de búsqueda globales que incluyen una instancia de trabajador, incluso si selecciona un Tipo de visualización de nombre de informediante.	Pasos: Configurar los nombres de los trabajadores
Formato de visualización de nombre general	Establece el formato de visualización del nombre para todas las tareas en Workday: • Largo: Formato de nombre completo (David Alan Smith).	Pasos: Configurar los nombres de los trabajadores

Opción	Descripción	Más información
	- Informe: Formato apellido-nombre (Smith, David Alan). - Corto (recomendado): Formato de nombre corto (David Smith).	
Tipo de visualización del nombre del informe	Establece el tipo de visualización del nombre para todos los informes en Workday, ya sea Legal o Preferido.	
Formato de visualización del nombre del informe	Establece el formato de visualización del nombre para todos los informes en Workday, ya sea Largo, Informes o Corto.	

Configuración del sistema

Opción	Descripción	Más información
Grupo de notificación del generador de secuencias predeterminado	Establece los grupos de seguridad a los que Workday envía notificaciones cuando un generador de secuencias se acerca a una condición de desbordamiento. Una condición de desbordamiento ocurre cuando el número de secuencia generado por un generador de secuencia alcanza el límite impuesto por su valor de relleno. Si no selecciona los grupos de notificación del generador de secuencia predeterminado en esta tarea, Workday envía automáticamente notificaciones a los grupos de seguridad asignados en <i>Configuración: Dominio del sistema</i> para todos los generadores de secuencia. Puede anular los grupos de notificación del generador de secuencia predeterminado para un generador de secuencia específico en las tareas de creación o edición para ese generador de secuencia.	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11
Definición de ID para ID universal	Establece la definición de identificación que se utilizará para identificar a una persona con un número único. Las identificaciones universales se	Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia en la página 11

Opción	Descripción	Más información
	mantienen consistentes para una persona en estos tipos de personas: • Trabajadores contingentes • Empleados eliminados • Precontrataciones • Perspectivas • Estudiantes	Pasos: Configurar los ID de Workday Pasos: Configurar las identificaciones de los estudiantes
Habilitar la validación del código postal	Valida los códigos postales de las direcciones de EE. UU. y Canadá que ingrese después de habilitar esta opción.	
Permitir archivos adjuntos en correos electrónicos	Permite incluir archivos adjuntos en correos electrónicos de notificación. Puede seleccionar de una lista de campos predeterminados definidos para la definición del proceso empresarial. Esta opción solo se muestra si la opción Permitir archivos adjuntos en correos electrónicos está seleccionada en la política de seguridad del proceso empresarial. Si habilita los archivos adjuntos, se mostrará una lista de archivos adjuntos predefinidos como campos de informe. No puedes seleccionar un archivo desde tu computadora. Workday no analiza los archivos adjuntos en busca de virus.	
Almacenamiento asignado de Insight Foundation (TB)	Indica la cantidad de almacenamiento asignada para los datos de Workday Insight Foundation. No puedes cambiar esta configuración.	
Tamaño máximo de archivo adjunto (KB)	Especifica el tamaño máximo de archivo para archivos adjuntos, como currículums o copias de seguridad de facturas. No puedes cambiar esta configuración.	Referencia: tamaño de archivo y límites de impresión en la página 795
Tamaño máximo de imagen (KB)	Especifica el tamaño máximo de archivo para las imágenes. No puedes cambiar esta configuración.	Referencia: tamaño de archivo y límites de impresión en la página 795
Archivo que se eliminará después de (días)	Especifica la cantidad de días que Workday conserva	

Opción	Descripción	Más información
	los documentos o informes generados que no tienen un período de retención especificado.	
Forzar la descarga de archivos PDF impresos	Desactiva una función de seguridad de datos predeterminada que abre archivos PDF impresos de todos los diseños de formularios comerciales directamente en el navegador web. Habilite esta opción solo si desea forzar la descarga de todos estos archivos PDF.	
Instrucciones de configuración del tipo de archivo	Establece los tipos de archivos que los usuarios pueden cargar en Workday: - Permitir todos los tipos de archivos acepta cualquier tipo de archivo compatible con Workday. - Permitir SÓLO tipos de archivos específicos restringe la lista de tipos de archivos admitidos. La lista de restricciones de tipos de archivos no se aplica a Workday Media Cloud. Consulte la sección Tipos de archivos de video compatibles en nuestra página Comunidad de video en streaming para obtener más detalles. Para ver una lista de todos los tipos de archivos admitidos para su inquilino, seleccione la solicitud Permitir SÓLO tipos de archivos específicos y, luego, seleccione Todos. Si selecciona Permitir SÓLO tipos de archivos específicos, verifique que la lista de tipos de archivos permitidos incluya todos los tipos de archivos que su inquilino de Workday necesita admitir. Tipos de archivos bloqueados: - bas - murciélago	

Opción	Descripción	Más información
	• com • exe • js • enlace • ocx • registro • sct • sistema • vb • vbe • VBS • wsc • wsf • wsh	
Habilitar la red de entrega de contenido	Permite que la red de entrega de contenido (CDN) almacene en caché datos de Workday localmente en servidores más cercanos a sus usuarios. La CDN puede mejorar el rendimiento web para las oficinas ubicadas en áreas con poco ancho de banda o lejos de los centros de datos de Workday.	Concepto: Red de distribución de contenido (CDN)
Desactivar la red de entrega de contenido para datos de clientes con dominios de China	Desactiva el almacenamiento en caché de medios y contenido empaquetado en dominios de China. Cuando selecciona Habilitar red de entrega de contenido y Deshabilitar red de entrega de contenido para datos de clientes con dominios de China, habilita el almacenamiento en caché local en todas las regiones excepto China.	
Desactivar mis accesos directos en el acceso rápido	Desactiva los accesos directos en el menú de acceso rápido y evita que los usuarios vean las tareas entregadas por Workday a las que no necesitan acceder. Nota: Al seleccionar esta casilla de verificación, los cambios no se aplicarán hasta después de 30 minutos. Workday recomienda que cierres la sesión de Workday y luego la vuelvas a iniciar para que esta configuración surta efecto.	

Opción	Descripción	Más información
Restringir el mensaje jerárquico de la organización según la visibilidad	Restringe la opción <i>Organizaciones activas por jerarquía</i> en los mensajes de Organizaciones para mostrar solo las jerarquías que el usuario puede ver según la configuración de visibilidad de la organización.	
Deshabilitar hacer clic en números de teléfono	Desactiva los hipervínculos que permiten a los usuarios llamar a números de teléfono en Workday para Android, iPad y iPhone. Esta función solo está disponible para dispositivos móviles y no es compatible con computadoras de escritorio.	
Mensaje de advertencia de purga	Establece un mensaje personalizado que Workday muestra cuando confirma una purga de datos de privacidad personal. Workday muestra el mensaje personalizado anterior además de la exención de responsabilidad estándar.	Pasos: Purgar datos de privacidad de la persona
Habilitar Workday para Outlook	Habilita Workday para Outlook® en su inquilino. Workday para Outlook® actualmente no está disponible para cuentas nuevas. Debe haber completado las configuraciones de instalación de Workday para Outlook® previamente para poder usar esta función.	Nota: Workday planea retirar la función Workday para Outlook® en una futura actualización. Para aprobar solicitudes de tiempo libre y buscar información de los trabajadores desde Office 365, recomendamos usar Workday para Microsoft Teams.

Configuración del flujo de actividad

Opción	Descripción	Más información
Objetos seleccionados para el flujo de actividades	Habilita flujos de actividad para los objetos seleccionados.	Pasos: activación de secuencia de actividades en la página 1479
Entorno(s)	Habilita flujos de actividad para los entornos seleccionados. Nota: Para habilitar flujos de actividad para sus inquilinos de vista previa de Sandbox o vista previa de implementación, seleccione <i>SANDBOX</i> o <i>IMPL</i> respectivamente. Estos entornos también se aplican	Pasos: activación de secuencia de actividades en la página 1479

Opción	Descripción	Más información
	a los respectivos inquilinos de vista previa.	

Móvil

Estas configuraciones solo se aplican a las aplicaciones móviles de Workday, no a Workday en los navegadores web móviles.

Opción	Descripción	Más información
Habilitar la importación o el uso compartido de archivos adjuntos con fuentes externas	Garantiza que los usuarios tengan acceso a los documentos y archivos adjuntos de Workday en sus dispositivos móviles mediante aplicaciones móviles de terceros. De forma predeterminada, esta casilla de verificación no está marcada, lo que significa: - Los usuarios de Workday en iPad y iPhone pueden obtener una vista previa de la mayoría de los documentos y archivos adjuntos de Workday. Los dispositivos móviles necesitan una aplicación de terceros para abrir archivos XLS y XLSX. - Los usuarios de Workday en Android pueden obtener una vista previa de la mayoría de los documentos y archivos adjuntos de Workday. Los dispositivos móviles necesitan una aplicación de terceros para abrir archivos .doc, .docx, XLS y XLSX. Tenga en cuenta las limitaciones de dejar esta casilla de verificación sin marcar y las políticas de seguridad de su empresa. Es posible que requiera que los usuarios instalen y utilicen aplicaciones únicamente de editores confiables. Los trabajadores pueden acceder a los recibos de sueldo independientemente de esta configuración.	Concepto: dispositivos móviles y funciones en la página 226

Opción	Descripción	Más información
Desactivar el check-in/check-out en el móvil	Desactiva el check-in y check-out móvil en Workday para: • Android • iPad • iPhone	
Desactivar organigrama en dispositivos móviles	Desactiva la visualización de organigramas en Workday para: • Android • iPad • iPhone	
Desactivar mis informes en el móvil	Deshabilita el acceso a Mis informes en Workday para: • Android • iPad • iPhone	
Desactivar Agregar a contacto	Desactiva el comando Agregar a contacto del menú Acción en los perfiles de trabajadores en dispositivos móviles.	
Deshabilitar correo a	Evita que las aplicaciones de correo nativas se abran en un dispositivo móvil cuando los usuarios hacen clic en un enlace de correo dentro de las aplicaciones móviles de Workday en: • Android • iPad • iPhone	
Disuadir capturas de pantalla	Disuade a los usuarios de tomar capturas de pantalla mientras están conectados a las aplicaciones móviles de Workday mediante: • Alertar a los usuarios que toman capturas de pantalla en dispositivos iPad y iPhone que su empresa prohíbe realizar capturas de pantalla. • Oscurecer la visualización de imágenes de captura de pantalla cuando los usuarios de dispositivos Android intentan abrirlas.	
Deshabilitar enlaces de la App Store móvil	Desactiva los enlaces que dirigen a los usuarios a	Concepto: prácticas recomendadas para la adopción

Opción	Descripción	Más información
	Google Play o App Store para descargar Workday en Android, iPad y iPhone. Puede acceder a estos enlaces desde la ventana emergente que aparece: - En la página de inicio, cuando inicia sesión en Workday en un navegador web de escritorio. - En el banner web, cuando inicia sesión en Workday en el navegador web de un dispositivo móvil. Sólo los usuarios con acceso a dominios de seguridad móvil pueden ver la ventana emergente.	de dispositivos móviles en la página 229
Habilitar la voz en el Asistente en el móvil	Permite a los usuarios utilizar interacciones de voz para comunicarse con Workday Assistant en aplicaciones móviles. Al seleccionar la casilla de verificación, los usuarios también deben habilitar estos permisos en su dispositivo móvil: - Micrófono para dispositivos Android. - Micrófono y reconocimiento de voz para dispositivos iPad y iPhone. Cuando habilita las interacciones de voz, Workday Assistant no lee información personal o privada en voz alta.	Pasos: Configurar Workday Assistant
Deshabilitar enlaces de configuración automática de inquilinos	Permite a los usuarios escanear un código QR utilizando cualquier escáner de código QR en su dispositivo móvil para conectarse con su inquilino automáticamente. Los usuarios pueden acceder al código QR único para su inquilino desde la ventana emergente que se muestra: En la página de inicio, cuando inician sesión	Concepto: prácticas recomendadas para la adopción de dispositivos móviles en la página 229

Opción	Descripción	Más información
	en Workday en un navegador web de escritorio. Cuando hacen clic en ID de organización en el menú Mi cuenta en computadoras de escritorio, Android, iPad y iPhone. Para utilizar esta función, desmarque la casilla de verificación Deshabilitar enlaces de la tienda de aplicaciones móviles. Nota: El código QR utiliza enlaces dinámicos de Google Firebase para completar automáticamente el inquilino y la dirección web correctos para los usuarios. Si desactiva esta función, los usuarios solo podrán escanear el código QR con el escáner de código QR integrado en la aplicación móvil Workday.	
Ocultar enlaces a Workday en la Web	Oculto los botones que dirigen a los usuarios a Workday en el navegador móvil en lugar de a Workday en Android, iPad y iPhone.	

Servicios de ubicación

Opción	Descripción	Más información
Desactivar el servicio de ubicación	Seleccione esta opción para desactivar los servicios de ubicación de Google o Apple para las funciones móviles de Workday que los utilizan: - En un perfil de trabajador, Ubicación utiliza Google o Apple Maps para mostrar la ubicación del trabajo. - Cuando un usuario registra su entrada o salida, Workday utiliza Google o Apple Maps para mostrar las ubicaciones de trabajo de su empresa centradas en el usuario.	Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM en la página 83

Opción	Descripción	Más información
	Esta funcionalidad está deshabilitada si utiliza el check-in móvil estándar. Si configuró geocercas para dispositivos móviles, Workday utiliza servicios nativos de ubicación móvil para deshabilitar el registro de entrada y salida de usuarios fuera de las geocercas configuradas.	

Configuración de mis tareas

Opción	Descripción	Más información
Limitar el conteo de insignias de mis tareas	Limita el recuento de tareas en el ícono Mis tareas a 999 cuando tienes 1000 o más tareas, lo que permite que Workday se cargue más rápido. Aún puedes recibir nuevas tareas en Mis tareas cuando tengas 1000 o más tareas.	

Central de atención al cliente

Opción	Descripción	Más información
Habilitar el acceso a Customer Central	Permite que Customer Central acceda al inquilino. Customer Central es un inquilino independiente de Workday diseñado para simplificar y centralizar el proceso de implementación. Solo puede habilitar el acceso a Customer Central para inquilinos que no sean de producción.	Comunidad Workday: Centro de atención al cliente

Registro de actividad del usuario

Opción	Descripción	Más información
Habilitar el registro de actividad del usuario	Permite que Workday registre eventos de actividad del usuario dentro del inquilino. Puede desmarcar la casilla de verificación para dejar de registrar eventos de actividad del usuario. Cuando deshabilita	Concepto: registro de actividad de usuario en la página 781

Opción	Descripción	Más información
	el registro de actividad del usuario, Workday no muestra los eventos de actividad del usuario en el informe Ver actividad del usuario . Nota: Revise sus procedimientos internos de seguridad y privacidad (GDPR) para determinar cómo desea utilizar la funcionalidad de registro de actividad del usuario.	

Comentarios de los usuarios

Opción	Descripción	Más información
Darse de baja de la encuesta de Intercept	Le permite optar por no mostrar la ventana emergente de la Encuesta de comentarios de usuarios para todos los usuarios de su inquilino. Cuando selecciona la opción de no participar en la encuesta de interceptación, Workday no envía a sus usuarios la encuesta emergente.	Comunidad Workday: Encuesta sobre la experiencia del usuario de Workday

Configuración de medios

Cuando actualiza la configuración en esta sección, Workday procesa las solicitudes hasta 5 minutos antes de que los cambios surtan efecto en su inquilino.

Opción	Descripción	Más información
Texto de la política de uso aceptable de medios predeterminados	Le permite cambiar el texto de la Política de uso aceptable (AUP), que los usuarios deben leer antes de cargar contenido de video en: • Crear tarea de lección . • Crear informe de trabajo de importación de medios . Déjelo en blanco para usar el valor predeterminado: ¿Listo para cargar su contenido? Antes de hacerlo, verifique que no contenga material infractor y que cumpla con: • Las políticas de su organización.	Pasos: Gestionar el contenido de aprendizaje

Opción	Descripción	Más información
	Política de uso aceptable de Workday.	
URL de la política de uso aceptable de medios predeterminados	Le permite cambiar la URL predeterminada para la AUP.	Comunidad Workday: Política de uso aceptable de Workday
Tipo de persona	Permite que el tipo de persona seleccionado tenga un: - Texto de la política de uso aceptable de los medios. - Política de uso aceptable de medios URL.	
Calidad de reproducción de vídeo predeterminada	Reproduce automáticamente videos de Workday de aplicaciones de escritorio y Android, excepto los videos en contenido empaquetado, en una calidad específica para reducir la posibilidad de almacenamiento en búfer. Los espectadores pueden cambiar manualmente la calidad durante la reproducción. Déjelo en blanco o seleccione <i>Automático</i> para reproducir videos en la calidad que funcione mejor para la mayoría de las redes. Si carga un video que admite una calidad inferior a la predeterminada que seleccionó, Workday reproducirá el video en la calidad más alta que admita su video.	Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos en la página 512
Subtítulos de vídeo	Habilite Workday para generar automáticamente transcripciones de video y mostrar el texto de la transcripción junto a los videos durante la reproducción. Transcripciones generadas: - Sólo están disponibles en inglés. - Sólo están disponibles para vídeos de menos de 4 horas de duración. - Varía en calidad, dependiendo de la	

Opción	Descripción	Más información
	claridad del discurso en un vídeo. Cuando desee que Workday genere subtítulos de video automáticamente, pero no los muestre automáticamente, debe: • Seleccione la opción <i>Habilitar subtítulos de vídeo automáticos con revisión manual</i>. • Establezca el idioma correspondiente en la pestaña Subtítulos de la tarea Editar medios para cada video. Para utilizar subtítulos de video automáticos, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud según el acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Consulte Comunidad Workday: Primeros pasos con Workday Media Cloud.	
Aumentar el tamaño máximo de carga	Le permite aumentar el tamaño máximo de carga de medios de 2 GB a: • 4 GB para archivos SCORM. • 20 GB para archivos de vídeo. Workday Media analiza los archivos en busca de virus solo si el tamaño del archivo es de 2 GB o menor.	

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organigramas](#) en la página 943

Concepto: [reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

Definición de organizaciones de supervisión en la página 917

Pasos: definición de Org Studio en la página 971

Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas en la página 955

Gestión de reglas de pertenencia en la página 960

Referencia relacionada

Workday Community: política de compatibilidad con navegadores de Workday

Publicación de novedades de Workday 31: Video Intelligence

Configuración de dispositivo móvil

Consideraciones de configuración: aplicaciones móviles

Nota: Las soluciones que se explican en esta sección no forman parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday en Android e iOS. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday proporciona aplicaciones móviles para que los usuarios puedan acceder y finalizar fácilmente tareas de autoservicio y consultar informes. Workday utiliza el mismo modelo de seguridad y aplica las mismas configuraciones de funciones en todas las plataformas. La configuración de las aplicaciones móviles de Workday requiere una configuración mínima específica para dispositivos móviles.

Beneficios para la empresa

Las aplicaciones móviles aumentan la productividad y son prácticas para los usuarios que:

- No tienen acceso constante a un equipo de escritorio.
- Necesita con frecuencia finalizar transacciones rápidas. Ejemplos: empleados que registran entradas y salidas o gerentes que aprueban vacaciones y permisos.

Ejemplos de uso

Los casos de uso de las aplicaciones móviles de Workday varían en función de los productos que utilice su entorno de cliente. Estos son ejemplos de casos prácticos de algunos productos con disponibilidad de funciones para dispositivos móviles:

Producto	Caso práctico de ejemplo
Absence	Los empleados pueden solicitar vacaciones y permisos. Los gerentes pueden aprobar vacaciones y permisos.
Análisis	Los empleados pueden acceder a tableros de control e informes. Los líderes pueden consultar las métricas y los indicadores clave de desempeño (KPI).
Benefits	Los empleados pueden finalizar la inscripción abierta.

Producto	Caso práctico de ejemplo
Gastos	Los empleados pueden crear informes de gastos y usar su cámara para escanear recibos en busca de gastos.
Gestión del capital humano	Los empleados pueden acceder a la información del trabajador en los perfiles de trabajador y consultar los detalles del organigrama.
Aprendizaje	Los empleados pueden consultar o crear contenido de aprendizaje.
Remuneración	Los empleados pueden consultar los recibos de nómina.
Reclutamiento	Los reclutadores pueden acceder a informes y tareas para gestionar candidatos y puestos vacantes.
Alumno	Los alumnos pueden inscribirse en clases, consultar su horario y sus calificaciones, y solicitar expedientes. Los administradores pueden crear candidatos potenciales y añadir expedientes académicos y notas de asesoramiento.
Talento y desempeño	Los empleados y los gerentes pueden consultar y finalizar revisiones de desempeño.
Seguimiento de tiempo	Los empleados pueden registrar la entrada o la salida, introducir horas y consultar sus horarios de trabajo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo utilizan Workday sus empleados?	Tenga en cuenta los hábitos y las necesidades de los usuarios de autoservicio. Pueden beneficiarse de los dispositivos móviles si su empresa tiene: • Una fuerza de trabajo dispersa en muchas ubicaciones. Ejemplo: empresas del sector minorista. • Empleados que no tienen acceso regular o fiable a equipos de escritorio. • Empleados que necesitan opciones más rápidas para acceder a las tareas que se utilizan con más frecuencia. • Gerentes que están fuera de la oficina con frecuencia y necesitan aprobar ítems en Mis tareas.
¿Qué opciones de autenticación son más prácticas para su empresa y sus usuarios?	Revisar: • Las opciones de autenticación móvil y las políticas de seguridad de su empresa.

Pregunta	Consideraciones
	Las políticas de autenticación de Workday existentes para la experiencia de escritorio para comprender cómo pueden afectar a la autenticación móvil. Tanto el inicio de sesión único (SSO) como la autenticación multifactor requieren varios pasos para que los usuarios se conecten y pueden dificultar el inicio de sesión para los usuarios de dispositivos móviles. La autenticación biométrica permite un inicio de sesión más simplificado y una mejor experiencia de usuario para los empleados, al tiempo que ofrece la misma seguridad y protección que otros métodos de autenticación.
¿Qué políticas de uso de datos y dispositivos tiene su empresa?	Considere si desea permitir que los usuarios: - Acceda a la información de la empresa en Workday de forma remota o solo localmente, mediante políticas de autenticación con restricciones de red. - Utilizar sus propios dispositivos móviles o dispositivos gestionados. Puede usar políticas de autenticación, parámetros de definición de entorno de cliente y soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM) para gestionar el uso y los privilegios de dispositivos móviles.

Recomendaciones

Antes de activar los dominios de uso de dispositivos móviles, Workday recomienda definir lo siguiente:

- Autenticación para mejorar la seguridad y facilitar el inicio de sesión.
- Notificaciones push para aumentar la interacción y el uso.
- La nueva experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles.

Al configurar dispositivos móviles, tenga en cuenta estrategias para garantizar que los usuarios puedan conectarse al entorno de cliente correcto e iniciar sesión en Workday en sus dispositivos. Los alias de entorno de cliente ayudan a los usuarios a localizar su entorno de cliente. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente para solicitar un alias de entorno de cliente si:

- La empresa tiene varios nombres o filiales.
- El nombre del entorno de cliente no es intuitivo o no es el mismo que el nombre de su empresa.

Requisitos

Configure los dominios de seguridad de uso de dispositivos móviles para configurar las aplicaciones móviles de modo que los usuarios puedan acceder a Workday en dispositivos móviles.

Limitaciones

Dado que Workday diseña aplicaciones móviles para el usuario de autoservicio, no todas las funciones están disponibles. Ejecute el informe Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil para ver qué procesos de gestión y acciones puede completar en cada plataforma.

Aunque las aplicaciones móviles tienen una funcionalidad limitada, puede acceder a las funciones disponibles en la aplicación de navegador de Workday. Para acceder a las funciones de la aplicación de navegador de Workday, introduzca la URL de su entorno de cliente en un navegador web móvil.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la sección Dispositivo móvil de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para consultar las opciones de configuración de entorno de cliente específicas de dispositivo móvil.

Es más común controlar la entrada y la salida con políticas de autenticación en lugar de utilizar la casilla Desactivar entrada/salida en dispositivo móvil .

Puede eliminar el botón Consulta de extracto en PDF de los recibos de nómina mediante la casilla Desactivar impresión de recibo de nómina (formulario de gestión) en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina .

Security

Los usuarios con acceso a los siguientes dominios en el área funcional System pueden conectarse a Workday en un dispositivo móvil:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

Las aplicaciones móviles de Workday no almacenan ni almacenan en caché ningún dato profesional en los dispositivos móviles. Solo almacenan configuraciones simples, como la dirección web del entorno de cliente y el nombre del entorno de cliente. Una excepción es cuando consulta archivos PDF o Excel. Workday almacena en caché estos archivos mientras dura la sesión de inicio de sesión. Para restringir la exportación de archivos, puede crear una política de autenticación con una restricción de acceso que excluya la funcionalidad de exportación a PDF y Excel. Las otras funciones que suelen incluirse en las restricciones de red de la política de autenticación son las siguientes:

- Registro de entrada y salida.
- Elecciones de pago

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Sin efectos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [prácticas recomendadas para la adopción de dispositivos móviles](#) en la página 229

Concepto: [autenticación móvil](#) en la página 234

Concepto: [políticas de autenticación](#)

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [análisis de talento con tableros de control, informes y dispositivos móviles](#)

El siguiente nivel: [avance con los dispositivos móviles](#)

El siguiente nivel: [manual de estrategias para la adopción de dispositivos móviles - COVID-19](#)

El siguiente nivel: [Conozca su aplicación móvil 101](#)

El siguiente nivel: [fomentar y hacer crecer su talento con dispositivos móviles](#)

El siguiente nivel: [todas las cosas 2023R2 y R2+ en la aplicación móvil de Workday](#)

El siguiente nivel: [guía de adopción de dispositivos móviles](#)

[Preguntas frecuentes sobre seguridad y autenticación de Workday Mobile](#)

Pasos: definición de aplicaciones móviles de Workday

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para aplicaciones móviles.
- Asegúrese de que los usuarios tengan:
 - Dispositivos iPad y iPhone con iOS 17.0 y versiones posteriores.
 - Dispositivos con Android 12.0 y versiones posteriores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su entorno de cliente para Workday en Android, iPad y iPhone.

Procedimiento

1. Defina el PIN móvil y la autenticación biométrica (opcional).
Consulte [Pasos: definición de la autenticación móvil](#).
2. (Opcional) [Definición de notificaciones push en dispositivo móvil](#) en la página 224
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Configure las políticas de seguridad para estos dominios en el área funcional System:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

También puede configurar los siguientes dominios específicos de dispositivos móviles adicionales en el área funcional System:

- *Worklet: tablero de control* permite a los usuarios consultar los tableros de control a los que tienen acceso.
- *Self-Service: Notebooks* permite a los usuarios de iPad agrupar perfiles e informes de trabajadores para consultarlos rápidamente. Pueden crear, consultar y compartir blocs de notas con otros usuarios.

4. Defina restricciones para el acceso remoto a Workday (opcional).
Cree políticas de autenticación con restricciones de IP para controlar el acceso remoto a Workday en todas las plataformas y tipos de dispositivos.
Consulte [Pasos: definición de políticas de autenticación](#).
5. (Opcional) [Activar inicio de sesión único \(SSO\) para dispositivos móviles](#) en la página 232.

6. Pruebe las funciones en un entorno de vista previa (opcional).

Para conectarse a su entorno de cliente de vista previa en un dispositivo móvil, asegúrese de que está utilizando la última versión de la aplicación móvil. En la configuración de la aplicación, introduzca su Nombre de entorno de cliente y Dirección web.

Resultados

Los usuarios pueden conectarse a Workday en un dispositivo Android, iPad o iPhone después de introducir la dirección web y la información del entorno de cliente de su empresa en la configuración de la aplicación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: dispositivos móviles y funciones](#) en la página 226

[Consideraciones de configuración: aplicaciones móviles](#) en la página 219

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis](#) en la página 166

Pasos: definición de perfil de equipo para dispositivos móviles

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el Perfil de equipo, que muestra el worklet Equipo en la página de inicio para los gerentes en Workday para:

- Android
- iPad
- iPhone

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure las políticas de seguridad para los siguientes dominios:

- *Self-Service: Current Staffing Information* en el área funcional Staffing
- *Worker Data: Anniversaries/birthday Reports* en el área funcional Staffing.
- *Worker Data: Current Staffing Information* en el área funcional Staffing
- *Worker Data: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.
- *Worker Data: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- *Worker Data: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

2. [Configuración de perfiles y grupos de perfiles.](#)

Configure el *perfil de equipo* y seleccione los grupos de perfil que desea mostrar en él.

Puede seleccionar los informes que se muestran en los siguientes grupos de perfil:

- *Compensación para perfil de equipo.*
- *Miembros de equipo de matriz para perfil de equipo.*
- *Estadísticas para perfil de equipo.*
- *Talento y desempeño para perfil de equipo.*

Definición de notificaciones push en dispositivo móvil

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios reciban notificaciones push en su dispositivo móvil para determinados tipos de notificaciones de Workday. Workday admite notificaciones push en dispositivos móviles para los siguientes dispositivos:

- Android
- iPad y iPhone

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Defina la seguridad para los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Gestión de notificaciones de dispositivo móvil* permite a los administradores acceder a la tarea Desactivación de notificaciones de dispositivo móvil para trabajador .
- *Self-Service: Mobile Notifications* permite a los trabajadores acceder a la tarea Turn Off Mobile Notifications .

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

3. En la sección Configuración de notificación de aplicación móvil , seleccione las siguientes casillas:

- Activar notificaciones push de Apple
- Activar Google Cloud Messaging

4. En la sección Parámetros de envío de notificación , para el tipo de notificación que desee, seleccione o cree una regla de ruta en la lista de valores Regla que active *Notificación push en dispositivo móvil* como Canal e *Inmediatamente* como Frecuencia por defecto.

Resultados

Workday envía notificaciones push para los tipos de notificación que ha activado.

Qué hacer a continuación

Para verificar que su dispositivo móvil y la configuración de Workday permitan las notificaciones push, los usuarios deben hacer lo siguiente:

- Compruebe su configuración de envío en la tarea Cambio de preferencias .
- Configure los parámetros de su dispositivo móvil para activar las notificaciones push.
- Active las notificaciones en el menú Configuración de la aplicación móvil de Workday.
- Conceda permiso a Workday para enviarles notificaciones push cuando se conecten por primera vez.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [notificaciones](#) en la página 290

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Configuración de informes de búsqueda por facetas para dispositivos móviles

Antes de empezar

- Cree un informe de búsqueda por facetas personalizado.
- Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice la tarea Mantenimiento de sustituciones de tarea de menú de dispositivo móvil para seleccionar un informe personalizado que mostrar (en lugar de los informes estándar) para los siguientes informes de búsqueda por facetas en dispositivos móviles:

- Personas (búsqueda de trabajadores)
- Búsqueda de candidatos
- Búsqueda de puestos

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de tarea de menú de dispositivo móvil .
2. Seleccione la tarea (que corresponde al informe estándar) que desea sustituir y el informe de sustitución por el que desea sustituirlo.
 - Búsqueda de trabajadores sustituye al informe estándar que se muestra para la opción Personas .
 - Mis candidatos sustituye al informe estándar que se muestra para la opción Búsqueda de candidatos > de Recruiting .
 - Búsqueda de puestos sustituye al informe estándar que se muestra para la opción Carreras profesionales > Búsqueda de puestos .
3. Seleccione una Sustitución de etiqueta para la opción móvil (opcional).

Resultados

Su informe personalizado se muestra en lugar del informe estándar de Workday en Android, iPad y iPhone.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: búsqueda de trabajadores](#)

[Concepto: búsqueda de candidatos](#)

Concepto: dispositivos móviles y funciones

Puede activar las aplicaciones móviles de Workday para facilitar a los usuarios la realización de muchas tareas de autoservicio en sus teléfonos móviles y tabletas. Workday proporciona aplicaciones móviles para:

- Dispositivos iPad y iPhone con iOS 17.0 o superior.
- Dispositivos con Android 12.0 o superior

También puede utilizar un navegador móvil compatible para acceder a la aplicación web de Workday mediante este patrón de URL:

`https://<workdayhost>/<tenantname>/login.html`

Preferencias de usuario

Los usuarios pueden acceder a la tarea Cambio de preferencias en Workday para Android, iPad y iPhone, lo que les permite cambiar las preferencias de usuario, entre las que se incluyen:

- Moneda preferida
- Idioma preferido
- Configuración regional preferida

Cambio de entorno de cliente y organización

Los usuarios pueden añadir, gestionar e iniciar sesión en varios entornos de cliente y organizaciones de Workday (ejemplo: empresas) desde las aplicaciones móviles de Workday. Los usuarios pueden cambiar de entorno de cliente en la página de inicio y en la página de inicio de sesión.

Disponibilidad de funciones

Workday activa las funciones en dispositivos móviles mediante sus políticas de seguridad de dominio. Puede verificar que estén activados consultando las políticas de seguridad de su dominio. Algunas funciones requieren una configuración adicional específica para dispositivos móviles. Para garantizar la funcionalidad completa de las funciones disponibles en dispositivos móviles, los usuarios deben utilizar la última versión de la aplicación móvil de Workday.

Esta tabla proporciona una descripción de alto nivel de las principales funciones que puede poner a disposición en dispositivos móviles. Para obtener más información sobre la disponibilidad de tareas y funciones, puede ejecutar el informe [Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil](#).

Función móvil	Descripción
Ausencia	Consulte los saldos de ausencias y solicite, corrija y cancele ausencias.
Beneficios	Consulte y elija los beneficios durante la inscripción abierta.
Carreras profesionales	Buscar puestos y recomendar candidatos.
Tableros de control	Consulte los tableros de control personalizados y distribuidos por Workday.
Drive	Consulte archivos y acceda a archivos compatibles con Workday en Drive. Puede acceder a archivos no admitidos cuando también tiene las aplicaciones de terceros adecuadas para los distintos formatos de archivo.
Gastos	Recopile recibos y envíe informes de gastos. Para crear rápidamente un nuevo ítem de línea de gasto, los usuarios pueden compartir fotos de recibos tomadas con la cámara de su dispositivo con la aplicación nativa de Workday.
Ayuda	Cree y consulte casos de asistencia. Acceder y consultar artículos de ayuda.
Mis tareas	Acceda a Mis tareas para finalizar tareas habilitadas para dispositivos móviles.
Inventario	Gestionar tareas de inventario.
Journeys	Consultar y acceder a todos los itinerarios asignados.
Aprendizaje	Examinar y consultar contenido de aprendizaje.
Mis informes	Consulte la salida del informe y los documentos PDF generados.
Notificaciones	Reciba notificaciones push en dispositivos móviles.

Función móvil	Descripción
Notebooks	Organizar perfiles e informes de trabajador para consultarlos rápidamente (solo en Workday para iPad).
Marketplace de oportunidades	Consulte las oportunidades de trabajo interno disponibles en función de las habilidades y los intereses.
Organigrama	Consultar organigramas y métricas.
Pagar	Consultar recibos de nómina
Personas	Acceda al informe Búsqueda de trabajadores para buscar personas.
Proyectos	Consulte los detalles del proyecto.
Acceso de proxy a entornos de cliente que no son de producción	Proporcione acceso de proxy a su entorno de Workday que no sea de producción para determinados usuarios. Si tiene restricciones de red externa que afectan a las aplicaciones móviles, añada el grupo de seguridad Acceso de proxy a las restricciones de acceso Empleado fuera de red en sus entornos de cliente.
Reclutamiento (dotación de personal)	Busque candidatos y consulte los detalles de candidatos, puestos y candidatos potenciales. Si no activa el área funcional Recruiting, Workday muestra Dotación de personal.
Solicitudes	Enviar, gestionar y aprobar solicitudes, como: • Cambios en una organización • Creación o modificación de grupos de seguridad • Aumento del límite de gasto en gastos También puede iniciar solicitudes en representación de otra persona si su administrador lo ha activado. Consulte Concepto: solicitudes para obtener más información.
Programación	Consultar la programación del usuario.
Alumno	Acceda a tareas de autoservicio relacionadas con la gestión de candidatos potenciales y la selección de cursos.
Encuestas	Consultar detalles sobre encuestas activas, cerradas y programadas. Inicie las encuestas que haya guardado como borradores.
Equipo	Consulte los detalles y los análisis del equipo.
Horario de equipo	Consulte y gestione los horarios de equipo, y supervise y realice acciones en las excepciones de horas diarias, como las reuniones de seguimiento tardías, en la ficha Asistencia del worklet Team Schedule (solo en la vista Gerente).

Función móvil	Descripción
Seguimiento de tiempo	Introduzca la hora, registre la entrada o la salida y consulte los horarios.
Hojas de cálculo	Consultar libros de trabajo y añadir comentarios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: prácticas recomendadas para cargar contenido empaquetado en dispositivos móviles

Referencia relacionada

Referencia: funciones de alumno móvil

Política de compatibilidad con navegador de Workday

El siguiente nivel: funcionalidad móvil con Workday Learning

El siguiente nivel: fomentar y hacer crecer su talento con dispositivos móviles

El siguiente nivel: todas las cosas 2023R2 y R2+ en la aplicación móvil de Workday

2024R2 Novedades posteriores: experiencia conectada: excepciones de horas diarias para gerentes

Concepto: prácticas recomendadas para la adopción de dispositivos móviles

Puede utilizar estas prácticas para simplificar la configuración de los usuarios de dispositivos móviles y aumentar la adopción de dispositivos móviles.

Ayudar a los usuarios a descargar la aplicación móvil de Workday

Workday muestra avisos que aumentan el conocimiento de la aplicación móvil de Workday y permiten a los usuarios descargarla fácilmente. Estos avisos:

- Aparece en la página de inicio o en el banner web para dispositivos móviles cuando se conecta a Workday.
- Contengan vínculos para descargar la aplicación móvil de Workday desde App Store o Google Play.

Puede desactivar estos avisos seleccionando la casilla Desactivar vínculos de tienda de aplicaciones móviles en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

También puede proporcionar los siguientes vínculos para que los usuarios puedan descargar la aplicación móvil de Workday desde tiendas públicas:

Tipo de dispositivo	Vínculo
Android	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.workday.workdroidapp
iPad y iPhone	https://itunes.apple.com/app/workday/id316800034

Las aplicaciones móviles de Workday se actualizan en un horario diferente al de Workday Business Services, por lo que sus números de versión pueden variar.

Ayudar a los usuarios a conectarse con su entorno de cliente

Los usuarios que no sepan cómo configurar la aplicación móvil de Workday pueden escanear un código QR desde su dispositivo móvil para conectarse a su entorno de cliente. Workday muestra un código QR exclusivo para su entorno de cliente al hacer clic en:

- La ventana emergente en la página de inicio que se muestra cuando se conecta a Workday en el escritorio.
- ID de organización en el menú Mi cuenta en equipos de escritorio, Android, iPad y iPhone.

Los usuarios pueden iniciar sesión en su cuenta en el equipo de escritorio para escanear el código QR u obtenerlo de un compañero de trabajo que ya tenga la aplicación móvil de Workday.

El código QR utiliza Google Firebase Dynamic Links para rellenar el nombre de su entorno de cliente y la dirección web del usuario. Puede desactivar estos vínculos seleccionando la casilla Desactivar vínculos de configuración de entorno de cliente automático en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

También puede enviar por correo electrónico a los usuarios un vínculo que configure automáticamente su aplicación móvil de Workday con la información de su entorno de cliente. Los usuarios deben acceder al vínculo desde un dispositivo móvil. Utilice los siguientes formatos para los vínculos:

Tipo de dispositivo	Formato de vínculo
Android	<code>https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name></code>
iPad y iPhone	<code>workday+https://<web_address>/<tenant_name></code>

Activar autenticación móvil

Puede activar los siguientes tipos de autenticación para ayudar a los usuarios a acceder más rápido a Workday desde un dispositivo móvil:

- Número de identificación personal (PIN)
- Datos biométricos (solo en dispositivos admitidos).
 - Autenticación de huella digital (Touch ID).
 - ID de rostro

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tablero de control de adopción de usuario final](#) en la página 263

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la autenticación móvil](#) en la página 230

Referencia relacionada

[Referencia: URL de inicio de sesión de Workday](#)

[Referencia: gestión de dispositivos móviles](#) en la página 236

[Publicación de novedades de Workday 32: experiencia de usuario en dispositivo móvil](#)

[El siguiente nivel: Conozca su aplicación móvil](#) 101

[El siguiente nivel: guía de adopción de dispositivos móviles](#)

Seguridad y autenticación en dispositivos móviles

Pasos: definición de la autenticación móvil

Antes de empezar

- Revise la configuración existente de las políticas de autenticación para la experiencia de escritorio de Workday. Consulte [Concepto: políticas de autenticación](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la autenticación móvil para que los usuarios de dispositivos móviles puedan conectarse a Workday en Android, iPad y iPhone con las siguientes opciones de autenticación:

- Número de identificación personal (PIN)

- Datos biométricos (solo en dispositivos compatibles).
 - Autenticación de huellas dactilares (Touch ID).
 - ID de rostro

Procedimiento

1. Acceda a la sección Autenticación de dispositivo móvil de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .

Seleccione las siguientes casillas para activar el PIN móvil y la autenticación biométrica:

- Activar autenticación biométrica
 - Activar autenticación de PIN de dispositivo móvil
2. Cree una política de autenticación o edite la política de autenticación existente para controlar qué grupos de usuarios pueden conectarse con la autenticación biométrica o un PIN móvil (opcional).
En la cuadrícula Conjunto de reglas de autenticación :
 - Seleccione *PIN móvil/Biométrico* como tipo de autenticación permitido en las reglas para permitir que los grupos de seguridad utilicen la autenticación biométrica o un PIN móvil.
 - Elimine *PIN móvil/Biométrico* como tipo de autenticación permitido de las reglas para restringir que los grupos de seguridad utilicen la autenticación biométrica o un PIN móvil.

Si activa la autenticación biométrica o mediante PIN móvil, pero no crea una política de autenticación, todos los usuarios podrán conectarse con los tipos de autenticación que ha activado.

Consulte [Pasos: definición de políticas de autenticación](#).

Resultados

Cuando los usuarios se conectan, Workday les solicita que se autentifiquen con los métodos que ha activado. Los usuarios pueden configurar sus métodos de conexión preferidos en la configuración de la aplicación.

Si activa la autenticación biométrica, los usuarios con dispositivos compatibles pueden autenticarse con:

- Una huella digital en Android.
- Touch ID o Face ID en dispositivos iPad o iPhone que tengan activado Touch ID o Face ID.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Add Authentication Rules](#)

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Referencia relacionada

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad](#) en la página 168

Pasos: definición de la política de acceso condicional de Microsoft

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede exigir a los usuarios de dispositivos móviles que accedan a Workday desde dispositivos que cumplan una política de acceso condicional, lo que les obliga a instalar Workday para Android, iPad y iPhone a través del portal de empresa de Microsoft Intune.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edit Tenant Setup - Security.
Seleccione la casilla Activar SSO de navegador móvil para aplicaciones nativas .
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* en el área funcional System.

2. Configure Azure Active Directory.

Consulte [Tutorial: integración del inicio de sesión único \(SSO\) de Azure Active Directory con Workday](#).

3. En Microsoft Intune, añada Workday para Android como aplicación de sistema Android Enterprise y Workday para iOS como aplicación de iOS Store.

Consulte [Incorporación de aplicaciones a Microsoft Intune](#).

- Añada `com.workday.workdroidapp` como nombre de paquete para Android.
- Añada `com.workday.workdayapp` como nombre de paquete para iOS.

4. Defina una política de acceso condicional.

Consulte [Acceso condicional: dispositivo obligatorio unido a Azure AD compatible o híbrido](#).

Cuando conceda controles de acceso, no active las aplicaciones cliente aprobadas ni las políticas de protección de aplicaciones.

5. (Solo iPad y iPhone) En las políticas de cumplimiento de dispositivos, añada `com.workday.workdayapp` a la lista de apps restringidas.

Consulte [Configuración de cumplimiento de dispositivos para iOS/iPadOS en Intune](#).

Qué hacer a continuación

En Microsoft Intune, puede personalizar la configuración de gestión de dispositivos móviles con valores JSON para Android y valores XML para iPad y iPhone.

Para ver ejemplos de archivos de configuración, consulte [Referencia: gestión de dispositivos móviles](#) en la página 236.

Activar inicio de sesión único (SSO) para dispositivos móviles

Antes de empezar

- Defina la autenticación SAML (Security Assertion Markup Language) en el entorno de cliente.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que sus usuarios utilicen el inicio de sesión único basado en SAML para acceder a Workday en sus dispositivos móviles. Los usuarios acceden a Workday en dispositivos móviles mediante:

- Aplicaciones móviles de Workday (Workday en iPad, iPhone o Android)
- Navegadores móviles

Configure por separado el acceso a inicio de sesión único basado en SAML mediante aplicaciones móviles y navegadores definiendo lo siguiente:

- URL de redirección de inicio de sesión en aplicación móvil Si no define esta URL, Workday utiliza la autenticación gestionada por Workday para acceder a la aplicación móvil.
- URL de redireccionamiento de inicio de sesión de navegador móvil Si no define esta URL, Workday utiliza la autenticación gestionada por Workday para acceder al navegador móvil.

Procedimiento

1. Defina las URL de redirección de la aplicación móvil y del navegador móvil en Workday.

Si utiliza:

- Una configuración de inicio de sesión único basado en SAML para todos los usuarios de cada entorno; introduzca las URL de redirección en la cuadrícula URL de redirección de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .
- Un selector de autenticación para proporcionar más de una opción de inicio de sesión único basado en SAML a sus usuarios en cada entorno:
 - a. Acceda al informe Gestión de selectores de autenticación .
 - b. Seleccione el selector de autenticación e introduzca las URL de redireccionamiento en la tarea siguiente.

Mientras realiza cualquiera de las dos tareas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
URL de redirección de inicio de sesión en aplicación móvil	La URL a la que se redirigirá a los usuarios cuando inicien sesión en Workday en iPad, iPhone o Android: • (SAML iniciado por IdP) La página de inicio de sesión de su proveedor de SAML. Obtiene esta URL de su proveedor SAML. • (SAML iniciado por SP) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>
URL de redirección de inicio de sesión en navegador móvil	La URL a la que se redirigirá a los usuarios cuando inicien sesión en Workday en un navegador móvil: • (SAML iniciado por IdP) La página de inicio de sesión de su proveedor de SAML. Obtiene esta URL de su proveedor SAML. • (SAML iniciado por SP) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad (opcional).

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar inicio de sesión único de navegador móvil para aplicaciones nativas	Redirige a los usuarios a un navegador móvil para completar el inicio de sesión único (SSO) cuando se conectan a Workday en Android, iPad y iPhone. Después de iniciar sesión correctamente, Workday redirige a los usuarios a la aplicación de Workday en su dispositivo. Para activar la autenticación de hardware como YubiKey en dispositivos móviles, debe seleccionar esta opción.
Activar Microsoft Edge para iniciar sesión en aplicaciones móviles nativas	Redirige a los usuarios al navegador web Microsoft Edge para completar el inicio de sesión único (SSO) cuando se conectan a

Opción	Descripción
	Workday en Android, iPad y iPhone. Después de iniciar sesión correctamente, Workday redirige a los usuarios a la aplicación de Workday en su dispositivo.
Activar almacenamiento DOM	Activa el almacenamiento DOM (Modelo de objeto de documento) para que las configuraciones de inicio de sesión único (SSO) que se configuraron para utilizar el almacenamiento DOM funcionen correctamente. Según la configuración, el almacenamiento DOM puede optimizar los tiempos de carga mediante el almacenamiento del lado del cliente.
Activar inicio de sesión único basado en certificado	Permite que los dispositivos móviles que utilizan Workday en Android, iPad y iPhone utilicen certificados en lugar del nombre de usuario y la contraseña para el inicio de sesión único.
Activar fijación de certificado dinámico	Permite que las aplicaciones móviles y los navegadores de Workday establezcan conexiones SSL solo con proveedores de inicio de sesión único asociados a los certificados de dominio de confianza.
Certificados de dominio de confianza	Uno o varios certificados de servidor en los que confiarán las aplicaciones móviles y los navegadores. Haga clic en Crear certificado de dominio de confianza e introduzca para cada certificado: - Nombre de dominio: el nombre de dominio del proveedor de inicio de sesión único que proporciona el certificado. - Certificado codificado en PEM: incluya la cabecera y el pie de página del certificado, incluidos todos los caracteres de guión (-). Ejemplo: todo lo que incluye -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE-----. Obtiene esta información de su proveedor de inicio de sesión único.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Set Up Authentication Selectors](#)

Referencia relacionada

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad](#) en la página 168

Concepto: autenticación móvil

Workday proporciona dos tipos de autenticación móvil configurables por separado para permitir que los usuarios accedan a Workday rápidamente desde un dispositivo móvil:

- PIN de dispositivo móvil
- Biometric.

Puede definir la autenticación móvil en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad . A continuación, sus usuarios pueden utilizar u omitir la autenticación móvil que haya definido cuando se conecten a Workday. Después de conectarse, pueden realizar más cambios de autenticación móvil en su configuración.

Es posible que los usuarios deban utilizar su tipo de autenticación principal (ejemplo: nombre de usuario, contraseña o inicio de sesión único [SSO]) en las siguientes situaciones:

- Antes de crear un PIN móvil.
- Cuando no pueden usar la autenticación móvil. Ejemplo: cuando Workday les solicita que definan un nuevo PIN después de demasiados intentos fallidos de conexión con PIN.
- Cuando se conectan a Workday con cualquier otro cliente.

Puede ejecutar el informe Conexiones e intentos de conexión para supervisar y solucionar problemas de los entornos de cliente que tienen activada la autenticación móvil.

Nota: Workday no admite el inicio de sesión sin contraseña, también conocido como autenticación web, como tipo de autenticación principal en las aplicaciones móviles de Workday.

Autenticación de PIN de dispositivo móvil

Para utilizar la autenticación de PIN móvil para acceder a su cuenta de Workday, los usuarios deben crear un PIN para:

- Cada dispositivo
- Cada cliente en un solo dispositivo.

Pueden especificar el mismo PIN para cada dispositivo o cliente.

Autenticación biométrica

Workday activa automáticamente la autenticación biométrica en su entorno de cliente. La autenticación biométrica permite a los usuarios acceder a Workday mediante las siguientes opciones de autenticación en los dispositivos admitidos:

- Autenticación de huella digital (Touch ID).
- ID de rostro

Para acceder a su cuenta, los usuarios pueden activar la autenticación mediante huella digital o Face ID para cada dispositivo y para cada cliente en un solo dispositivo.

Workday solo admite la biometría de huellas dactilares para la autenticación en dispositivos Android de los siguientes fabricantes:

- Dispositivos Android 11.0 o posterior
 - Google
 - HTC
 - Huawei Nexus 6P
 - LG
 - Motorola
 - Samsung
 - Sony
- Dispositivos iPad y iPhone con iOS 17.0 o posterior.

Los usuarios con dispositivos iPhone compatibles también pueden autenticarse mediante Face ID.

Workday no admite ninguna autenticación biométrica facial en ninguno de los dispositivos Android. Estos dispositivos utilizan la API biométrica de Android para verificar la identidad del usuario.

Autenticación para la experiencia de escritorio

La autenticación móvil es interdependiente de las políticas de autenticación principales que se utilizan para la experiencia de escritorio de Workday. Su configuración de autenticación para equipos de escritorio afectará a su autenticación para dispositivos móviles. Consulte [Concepto: políticas de autenticación](#).

Le recomendamos que revise sus reglas de autenticación, rangos de IP y restricciones de acceso existentes para comprender cómo afectará su autenticación para la experiencia de escritorio a su autenticación móvil.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Add Authentication Rules](#)

[Maintain IP Ranges](#)

[Create Access Restrictions](#)

Referencia relacionada

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Referencia: gestión de dispositivos móviles

Utilice su solución de gestión de dispositivos móviles (MDM) para gestionar las apps móviles de Workday de forma remota definiendo pares de clave-valor que:

- Rellene automáticamente la configuración del entorno de cliente de las aplicaciones móviles para simplificar la configuración para sus usuarios.
- Desactive acciones específicas para Workday en Android, iPad y iPhone.

Escenarios

Escenario	Pares de clave-valor
Rellene automáticamente los campos de entorno de cliente y dirección web para: • Workday en Android cuando activa los perfiles de Android for Work. • Workday en iPad y iPhone	Utilice estos valores para configurar su entorno de cliente: • Clave de configuración = <i>UserGroupCode</i> • Tipo de valor = <i>Cadena</i> • Valor de configuración = Su nombre de entorno de cliente. Ejemplo: gms Utilice estos valores para configurar su dirección web: • Configuration Key = <i>AppServiceHost</i> • Tipo de valor = <i>Cadena</i> • Valor de configuración = La URL base de su entorno de cliente. Ejemplo: https://www.myworkday.com
Desactive las siguientes acciones para Workday en iPad y iPhone: • Cortar, copiar y pegar • Impresión	Establezca el valor (booleano) en <i>False</i> en estas claves para desactivar la funcionalidad: • <i>AllowCutCopyPaste</i> • <i>AllowPrint</i>
Desactive las capturas de pantalla para Workday en Android.	Establezca el valor (booleano) en <i>False</i> en la clave <i>AllowScreenshots</i> para desactivar la funcionalidad.

Escenario	Pares de clave-valor
Desactive las actualizaciones sugeridas para sus usuarios.	Establezca el valor (booleano) en <i>False</i> en la clave <i>AllowSuggestedUpdates</i> para desactivar la funcionalidad.
Personalice la URL de la tienda de aplicaciones para dirigir a los usuarios de dispositivos móviles a la tienda de aplicaciones que elija.	Utilice estos valores para cambiar la URL de la tienda de aplicaciones: - Clave de configuración = <i>AppUpdateURL</i> - Tipo de valor = <i>Cadena</i> - Valor de configuración = URL de tienda de aplicaciones

Ejemplos

Los ejemplos de código muestran archivos JSON de Android y XML de iOS que necesitan configuración. En función de la situación hipotética que los administradores de dispositivos móviles quieran implementar, sustituyen lo siguiente:

- El `STRING_VALUE` con el valor de configuración adecuado .
- El valor booleano con `true` o `false`.

Archivo JSON de Android

```
{
  "kind":
    "androidenterprise#managedConfiguration",
  "productId":
    "app:com.workday.workdroidapp",
  "managedProperty": [
    {
      "key": "UserGroupCode",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AppServiceHost",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AllowSuggestedUpdates",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AppUpdateURL",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AllowCutCopyPaste",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AllowPrint",
      "valueBool": true|false
    }
  ]
}
```

```
        "key":
        "AllowScreenshots",
        "valueBool": true|false
    },
  ]
}
```

Archivo XML de iOS

```
<dict>
  <key>UserGroupCode</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
  <key>AppServiceHost</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
  <key>AllowCutCopyPaste</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowPrint</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowSuggestedUpdates</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowSuggestedUpdates</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
</dict>
```

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Ejemplo: autenticación de PIN de dispositivo móvil

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una política de autenticación que permite el uso de un número de identificación personal (PIN) en dispositivos móviles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su organización utiliza una solución SAML Single Sign-On (SSO). Sin embargo, desea permitir que los trabajadores accedan a las tareas de autoservicio de Workday mediante un PIN para iniciar sesión en sus dispositivos móviles. Quiere definir el PIN móvil con requisitos estrictos:

- Longitud de PIN de 6 a 8 dígitos.
- Solo dos intentos fallidos antes de que Workday restablezca el PIN.
- El PIN caduca después de 30 días.

Antes de empezar

Debe tener privilegios de administrador de seguridad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edit Tenant Setup - Security.
2. En la sección Autenticación de dispositivo móvil , seleccione la casilla Activar autenticación de PIN de dispositivo móvil e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Longitud mínima de PIN	6
Longitud máxima de PIN	8
Máximo de intentos de conexión con PIN erróneos	2

Opción	Descripción
Antigüedad máxima de autenticación en dispositivo móvil (en días)	30

- Haga clic en Aceptar y Terminar.
- Acceda al informe Manage Authentication Policies.
- Cree una nueva política de autenticación o edite una existente.
- En la cuadrícula Conjunto de reglas de autenticación , añada la siguiente regla:

Opción	Descripción
Authentication Rule Name	Regla de autoservicio de trabajador en dispositivo móvil
Grupo de seguridad	<i>Todos los empleados</i> <i>All Contingent Workers</i>
Authentication Condition	<i>Cualquiera</i>
Allowed Authentication Types	<i>PIN de dispositivo móvil</i> <i>SAML</i>
Access Restriction for Authentication Condition	<i>Autoservicio</i> Si no ha definido restricciones de acceso, seleccione Creación de restricción de acceso. Introduzca <i>Autoservicio</i> en el campo Nombre y seleccione los siguientes valores para Permitir acceso a grupos de seguridad: <i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> <i>Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)</i>

- Haga clic en Aceptar.
- En la cuadrícula Regla por defecto para todos los usuarios , marque la casilla Desactivado .
- Haga clic en Aceptar y Terminar.
- Acceda a la tarea Activate All Pending Authentication Policy Changes para activar y confirmar los cambios.
- Notifique a sus trabajadores que deben conectarse con sus credenciales de inicio de sesión único basado en SAML antes de configurar su PIN.
Un trabajador debe definir un nuevo PIN para conectarse con sus credenciales de inicio de sesión único basado en SAML si Workday restablece el PIN debido a:
 - Demasiados intentos de conexión erróneos.
 - Un PIN caducado.

Resultados

Todos los trabajadores pueden realizar tareas de autoservicio desde sus dispositivos móviles, utilizando su PIN para conectarse.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Add Authentication Rules](#)

[Create Access Restrictions](#)

[Pasos: definición de la autenticación móvil en la página 230](#)

Tareas en Workday Mobile

Referencia: funciones de gestión de ausencias en Workday Mobile

Compare las funciones de Gestión de ausencias que están disponibles en la aplicación móvil de Workday y Workday en el escritorio.

Nota: Puede ejecutar el informe Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil para detallar todas las tareas y procesos de gestión admitidos en la aplicación móvil de Workday.

Gestión de ausencias

Workday Absence Management le permite realizar un seguimiento del tiempo que pasa su personal ausente del trabajo. Los trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos de corta duración, ausencias de larga duración y gestionar solicitudes de equipo.

Los empleados pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Solicitar vacaciones y permisos de corta duración o ausencias de larga duración.
- Compruebe los saldos de ausencias por tipo.
- Consulte el historial de solicitudes.
- Edite las solicitudes aprobadas o pendientes.
- Elimine días individuales para solicitudes aprobadas.
- Deshacer los cambios enviados.
- Consultar feedback de gerente sobre una solicitud (mediante Mis tareas y Notificaciones).

El gerente y los revisores pueden usar la aplicación móvil de Workday para:

- Revise las solicitudes y correcciones de los empleados.
- Apruebe o deniegue las solicitudes y proporcione los motivos.
- Rectifique las solicitudes.

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Compra de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Cierre de caso de ausencia	Sí	Sí
Delegado de aprobación de vacaciones y permisos	Disponible en navegador móvil	Sí
Eliminación de solicitudes de vacaciones y permisos pendientes o aprobadas	Sí	Sí
Edición de solicitudes de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Request Leave of Absence	Sí	Sí
Solicitud de reincorporación de ausencia	Disponible en navegador móvil	Sí
Solicitud de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Revisión de ausencia	Sí	Sí
Revisión de mis solicitudes de vacaciones y permisos	Sí	Sí

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Revisión de corrección de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Rectificación de ausencia	Sí	Sí
Rectificación de reincorporación de ausencia	Disponible en navegador móvil	Sí
Rectificación de corrección de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Venta de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Transferencia de saldos de vacaciones y permisos	Disponible en navegador móvil	Sí
Consulta de saldos por tipo de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Consulta de calendario de ausencias de equipo	Disponible en navegador móvil	Sí
Consulta de resultados de vacaciones y permisos por informe de periodo	Disponible en navegador móvil	Sí

Referencia: funciones de aprendizaje en Workday Mobile

Compare las funciones de aprendizaje que están disponibles en la aplicación móvil de Workday y Workday en el escritorio.

Nota: Puede ejecutar el informe Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil para detallar todas las tareas y procesos de gestión admitidos en la aplicación móvil de Workday.

Aprendizaje

Workday Learning ayuda a las organizaciones a formar y desarrollar a su personal. Workday admite una variedad de contenido de aprendizaje en dispositivos móviles, que incluye, entre otros, vídeo, contenido empaquetado de terceros y contenido generado por el usuario.

Los empleados pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Explorar contenido de aprendizaje
- Inscribirse en contenido de aprendizaje.
- Finalizar contenido de aprendizaje

Los gerentes pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Crear contenido de aprendizaje.
- Consultar informes de aprendizaje.

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Exploración de contenido de aprendizaje	Sí	Sí
Inscripción en curso	Sí	Sí
Inscripción de equipo en curso	Sí	Sí
Finalización de contenido de aprendizaje	Sí	Sí

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Consulta de progreso de curso	Sí	Sí
Consulta de historial de aprendizaje/transcripción	Sí	Sí
Anulación de inscripciones en aprendizaje	Sí	Sí
Gestión de preferencias de aprendizaje	Sí	Sí
Creación de rutas de aprendizaje	Sí	Sí
Notificaciones y alertas de aprendizaje	Sí	Sí
Consulta de informes de aprendizaje	Sí	Sí
Crear biblioteca	Sí	Sí
Guardar curso de aprendizaje	Sí	Sí
Creación de lección	Sí	Sí
Edición de lecciones	Disponible en navegador móvil	Sí
Creación de curso	Disponible en navegador móvil	Sí
Creación de encuesta	Disponible en navegador móvil	Sí
Creación de programa	Disponible en navegador móvil	Sí
Gestión de campañas de aprendizaje	Disponible en navegador móvil	Sí
Gestión de temas	Disponible en navegador móvil	Sí
Compartir curso de aprendizaje	Disponible en navegador móvil	Sí

Referencia: funciones Performance and Talent Optimization en Workday Mobile

Compare las funciones Performance y Talent Optimization que están disponibles en la aplicación móvil de Workday y Workday en el escritorio.

Nota: Puede ejecutar el informe Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil para detallar todas las tareas y procesos de gestión admitidos en la aplicación móvil de Workday.

Optimización de talento y desempeño

Performance Optimization de Workday le permite optimizar su personal global y el crecimiento profesional y las habilidades de sus trabajadores. Admite la movilidad del talento al conectar a su personal con oportunidades internas que coincidan con sus habilidades, experiencia e intereses. También guía y permite a los trabajadores explorar oportunidades potenciales.

Los productos Performance and Talent Optimization incluyen:

- Desempeño (disponible a través de Perfil).
- Habilidades (disponible a través de Perfil)
- Carrera profesional (disponible a través de Perfil)
- Centro de operaciones de carrera profesional (disponible a través del worklet en el menú de la aplicación móvil).

Los empleados pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Gestionar metas, habilidades e intereses.
- Consulte las oportunidades de desarrollo profesional.
- Dar y recibir feedback
- Explore los cursos de aprendizaje.

Los gerentes pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Aportar y gestionar feedback.
- Finalizar revisiones y evaluaciones de desempeño.
- Evaluación de potencial

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Consultar mis metas individuales/de trabajador	Sí	Sí
Introducción de metas individuales	Sí	Sí
Archivo de metas individuales	Disponible en navegador móvil	Sí
Consulta de competencias	Sí	Sí
Edición de competencias	Disponible en navegador móvil	Sí
Consulta de revisiones de desempeño	Sí	Sí
Inicio de revisiones de desempeño	Sí	Sí
Solicitud/solicitud de feedback	Sí	Sí
Consulta de feedback	Sí	Sí
Aportación de feedback	Sí	Sí
Rectificación de feedback	Sí	Sí
Evaluación de potencial	Sí	Sí
Consulta de estudios	Sí	Sí
Consulta de logros	Sí	Sí
Consulta de plan de desarrollo	Sí	Sí
Inicio de plan de desarrollo	Sí	Sí
Consulta de proyectos de trabajador	Sí	Sí
Calibrar equipo	Disponible en navegador móvil	Sí
Inicio de planes de mejora de desempeño	Disponible en navegador móvil	Sí
Consulta y gestión de habilidades	Sí (a través del perfil principal)	Sí
Consulta de mentoría	Disponible en navegador móvil	Sí
Gestión de mentorías	Disponible en navegador móvil	Sí

Referencia: funciones de Time Tracking y Scheduling en Workday Mobile

Compare las funciones Time Tracking y Scheduling que están disponibles en la aplicación móvil de Workday y Workday en el escritorio.

Nota: Puede ejecutar el informe Lista de tareas disponibles en dispositivo móvil para detallar todas las tareas y procesos de gestión admitidos en la aplicación móvil de Workday.

Seguimiento y programación de tiempo

Workday Time Tracking y Workday Scheduling ayudan a las organizaciones a gestionar y realizar un seguimiento del tiempo de los trabajadores.

Los empleados pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Registro de entrada y salida
- Edite las horas de registro de entrada y de salida.
- Introduzca y envíe las horas.
- Consultar sus horarios y totales de horas.

Los gerentes pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Acceder a los calendarios de horario de trabajo de los empleados.
- Aprobar las horas de sus trabajadores.
- Supervisar y tomar medidas en las excepciones de horas diarias, como los registros de entrada tardíos, en la ficha Asistencia del worklet Programación de equipo .

Los administradores de cronometraje pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para:

- Aplicar geoperimetraje para el registro de entrada de los trabajadores.
- Asegúrese de que los trabajadores solo puedan registrarse en la ubicación en la que están programados para trabajar.
- Asegúrese de que los trabajadores solo puedan registrar la entrada cuando estén programados para trabajar.
- Impedir que los trabajadores registren la entrada antes de tiempo.

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Aprobación de horas para trabajador	Sí	Sí
Relleno automático a partir de semana anterior	Sí	Sí
Registro de entrada	Sí	Sí
Registro de salida	Sí	Sí
Excepciones de horas diarias	Sí	No
Introducción de horas	Sí	Sí
Registro de entrada y salida flexible	Sí	Sí
Geoperimetraje	Sí	Sí
Mi horario (calendario de horario de trabajo)	Sí	Sí
Impedir registro de entrada anticipado	Sí	Sí

Función	Disponible en aplicación móvil	Disponible en escritorio
Registro de entrada basado en turnos	Sí	Sí
Envío de horas	Sí	Sí

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: Connected Experience: excepciones de horas diarias para gerentes](#)
[2024R1 Novedades posteriores: Experiencia conectada: excepciones de horas diarias para gerentes](#)

Adopción y uso de Workday

Centro de operaciones de planificación de adopción

Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las funciones clave del centro de operaciones de planificación de adopción. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El centro de operaciones de planificación de adopción le permite gestionar la evaluación y la adopción de nuevas funciones y mejoras. El centro de operaciones de planificación de adopción consta de una página de información general, tarjetas y tareas que puede utilizar para gestionar el flujo de trabajo de adopción global.

Para obtener información sobre la versión anterior, consulte [Consideraciones de definición: planificación de adopción](#) en la página 255.

Beneficios para la empresa

Utilice el Centro de operaciones de planificación de adopción para:

- Asigne elementos de adopción a los miembros del equipo para que los acepten.
- Cree y priorice elementos de adopción.
- Descubra las funciones de IA recomendadas relevantes para su entorno de cliente.
- Siga la retirada de actualizaciones de funciones.
- Realice un seguimiento del progreso de la adopción mediante la hoja de ruta y las visualizaciones de trabajo pendiente.

Ejemplos de uso

- Cuando Workday añada mejoras de Beneficios a su entorno de cliente de vista previa, identifique las notas de la versión relacionadas con las mejoras mediante la tarea Creación a partir de novedades y añádalas a un elemento de adopción. A continuación, añada el elemento de adopción

a su hoja de ruta y envíelo a su equipo de Beneficios para que lo evalúe antes de implementar la mejora.

- Debe evaluar las actualizaciones recientes de Workday para los beneficios que ya están en producción. Utilice la visualización What's New in Last 6 Months para buscar mejoras. A continuación, añada estas notas de la versión a un elemento de adopción, añádalo a su trabajo pendiente y asígnelo a su equipo de Beneficios para su evaluación.
- Debe evaluar una nueva herramienta de productividad. Utilice la tarea Creación de elemento de adopción para crear un elemento de adopción para este nuevo proyecto. A continuación, añada el elemento de adopción a su hoja de ruta y envíelo a su equipo de TI para que lo evalúe más a fondo.
- Su equipo ha estado realizando un seguimiento de su flujo de trabajo de adopción en una hoja de cálculo. Utilice las integraciones Get Adoption Items y Put Adoption Items para importar los datos de la hoja de cálculo al centro de operaciones de planificación de adopción.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo encaja la adopción en su horario de trabajo general?	El centro de operaciones de planificación de adopción le permite crear elementos de adopción para todo su horario de trabajo, incluidos proyectos que no son de Workday, como solicitudes de cambio y oportunidades de aceptación de funciones.
¿Cómo desea gestionar su flujo de trabajo de adopción?	Considere qué funciones requieren atención inmediata y cuáles no son tan críticas. Puede añadir funciones a su trabajo pendiente de adopción y a su hoja de ruta de adopción para gestionar su flujo de trabajo de adopción.
¿Cómo desea realizar un seguimiento de las nuevas funciones para su implementación?	Considere qué etiquetas y funcionalidades le ayudarán a realizar un mejor seguimiento de las nuevas funciones para su implementación. Al crear un elemento de adopción, puede añadir lo siguiente: • Archivos adjuntos • Notas • Prioridades • Estados

Recomendaciones

- Añada informes personalizados al centro de operaciones de planificación de adopción para satisfacer sus necesidades de informes personalizados. Consulte [Introducción de informes personalizados en centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 248.
- Cree estados y tipos de elementos de adopción que se ajusten a las necesidades de su organización. Los estados y tipos personalizados no se mostrarán en los informes del centro de operaciones de planificación de adopción distribuidos.
- Pida a su equipo que aporte feedback sobre la implementación mediante las listas de valores de Prioridad en las siguientes tareas:
 - Creación de elemento de adopción.
 - Crear a partir de novedades.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- El centro de operaciones de planificación de adopción está disponible en su entorno de cliente de vista previa y se puede activar en su entorno de cliente de producción antes de la disponibilidad general en 2026R1. Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 248. La activación del centro de operaciones de planificación de adopción sustituye a la función anterior de planificación de adopción.
- Los dominios de Adoption Planning Hub no tienen restricciones; no puede restringir el acceso a áreas funcionales específicas en informes y tareas.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Adoption Planning</i> en el área funcional Adoption.	Permite acceder a los siguientes informes: • Trabajo pendiente de adopción • Planificación de adopción • Recomendaciones de adopción • Hoja de ruta de adopción • Retirada de funciones
Dominio <i>Set Up: Adoption</i> en el área funcional Adoption.	Permite el acceso a las siguientes tareas: • Mantenimiento de versiones de cliente de adopción • Mantenimiento de prioridades de elemento de adopción • Mantenimiento de estados de elemento de adopción • Mantenimiento de tipos de elemento de adopción
Dominio <i>Workday What's New</i> en el área funcional System	Permite acceder para consultar el informe Novedades de Workday y editar otras funciones del centro de operaciones de planificación de adopción asociadas al informe Novedades de Workday . Workday recomienda añadir a este dominio a todos los administradores y equipos que necesiten acceder al Centro de operaciones de planificación de adopción. Recomendamos que los administradores tengan acceso de modificación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: recomendaciones de adopción](#) en la página 252

[Concepto: personalización del centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 252

Pasos: definición del centro de operaciones de planificación de adopción

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede obtener acceso anticipado al centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de la disponibilidad general en 2026R1.

Nota: La activación del centro de operaciones de planificación de adopción sustituye a la función anterior de planificación de adopción.

Los elementos de adopción existentes se conservan en el Centro de operaciones de planificación de adopción. Sin embargo, para las configuraciones personalizadas, es posible que deba volver a configurar:

- Informes personalizados Consulte [Introducción de informes personalizados en el centro de operaciones de planificación de adopción](#).
- Estados personalizados mediante la tarea Mantenimiento de estados de elemento de adopción .

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones.
2. Haga clic en Aceptar función para la función Rediseño de planificación de adopción .
3. <.../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita>
Configure el dominio *Workday What's New* en el área funcional System y los siguientes dominios en el área funcional Adoption:
 - *Planificación de adopción*
 - *Definición: adopción*
4. En la cuadrícula Permisos de informe/tarea , seleccione las casillas Consultar y Modificar para sus grupos de seguridad.
5. <.../authentication-and-security/authentication/authentication-policies/dan1370796466492.dita>.

Resultados

El centro de operaciones de planificación de adopción ya está activado en su entorno de cliente de producción. La función de planificación de adopción anterior está desactivada.

Qué hacer a continuación

[Creación de elementos de adopción en el centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 250 o [Creación de elementos de adopción a partir de novedades en informe de Workday](#) en la página 249.

Introducción de informes personalizados en centro de operaciones de planificación de adopción

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir informes personalizados al Centro de operaciones de planificación de adopción para satisfacer sus necesidades de informes personalizados. Por ejemplo, puede añadir un informe

personalizado al Centro de operaciones de planificación de adopción para realizar un seguimiento de la implementación de funciones en todas las áreas funcionales.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.
2. En la fila Adoption Planning, seleccione Acción > Personalizar navegación de centro de operaciones.
3. Haga clic en Editar.
4. En la lista de valores Configure Hub Navigation , seleccione la opción Configurable .
5. Añada una nueva fila a la cuadrícula.
6. En la lista de valores Elemento de navegación de la nueva fila, seleccione Crear > Creación de elemento de navegación.
7. En la lista de valores Creación de acción de elemento de navegación , introduzca su informe personalizado en el campo Informe .
8. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday añade su informe personalizado al Centro de operaciones de planificación de adopción. Puede verlo como un nuevo vínculo en el panel de navegación.

Creación de elementos de adopción a partir de novedades en informe de Workday

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.
- Dominio *Workday What's New* en el área funcional System

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear elementos de adopción a partir de las notas de la versión en el informe What's New in Workday para planificar y realizar un seguimiento de la adopción de nuevas funciones y mejoras por parte de su equipo en el centro de operaciones de planificación de adopción. Puede utilizar estos elementos para planificar la adopción de funciones a corto o largo plazo.

Procedimiento

1. Acceda al informe Planificación de adopción .
2. Haga clic en Crear a partir de novedades.
3. Para mostrar todas las notas de la versión, incluidas las ya vinculadas a elementos de adopción, desmarque la casilla Excluir elementos con elementos de adopción vinculados (opcional).
4. Seleccione las notas de la versión que desea vincular a los elementos de adopción.
5. Haga clic en Creación de ítems individuales.
6. Mientras cumplimenta la ficha Detalles y planificación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado	Los estados identifican los flujos de trabajo para su implementación. Para añadir elementos a su cartera de pedidos, asigne uno de los siguientes estados: • <i>En trabajo pendiente</i>

Opción	Descripción
	• <i>En revisión</i> • <i>Prioritario</i> Para añadir elementos a su hoja de ruta, asigne uno de los siguientes estados: • <i>Diferidos</i> • <i>On Roadmap</i> Mediante la tarea Mantenimiento de estados de elemento de adopción , puede hacer lo siguiente: • Cree sus propios estados personalizados. • Configure cómo se muestran los elementos de adopción en Adoption Planning en función del estado.
Asignado a	Al añadir un elemento de adopción a su hoja de ruta, seleccione un usuario asignado para el elemento de adopción. Si no selecciona un usuario asignado, Workday le asigna el elemento de adopción.

7. Haga clic en Creación de elementos de adopción.

Resultados

Workday crea los elementos de adopción y los vincula a las notas de la versión seleccionadas.

Qué hacer a continuación

Puede consultar los elementos de adopción haciendo clic en Adopción pendiente o en Hoja de ruta de adopción en el informe Planificación de adopción .

Para archivar elementos de adopción, asigne uno de los siguientes estados:

- *Finalizado*
- *Duplicar*
- *No servirá*

Puede acceder a los elementos de adopción archivados mediante la tarea Todos los elementos de adopción .

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: creación de elemento de adopción de hoja de ruta para varias funciones](#) en la página 253

Creación de elementos de adopción en el centro de operaciones de planificación de adopción

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear elementos de adopción a partir de la evaluación global de su empresa de las oportunidades de adopción de funciones para planificar y realizar un seguimiento del progreso de su equipo mediante

el Centro de operaciones de planificación de adopción. Puede utilizar estos elementos para planificar la adopción de funciones a corto o largo plazo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de elemento de adopción .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado	Los estados identifican los flujos de trabajo para su implementación. Para añadir elementos a su cartera de pedidos, asigne uno de los siguientes estados: • <i>En trabajo pendiente</i> • <i>En revisión</i> • <i>Prioritario</i> Para añadir elementos a su hoja de ruta, asigne uno de los siguientes estados: • <i>Diferidos</i> • <i>On Roadmap</i> Mediante la tarea Mantenimiento de estados de elemento de adopción , puede hacer lo siguiente: • Cree sus propios estados personalizados. • Configure cómo se muestran los elementos de adopción en Adoption Planning en función del estado.
Tipo	Seleccione un tipo para categorizar el elemento de adopción. Ejemplo: seleccione <i>Nueva función</i> para representar una función que desea implementar.

3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday crea los elementos de adopción y los añade a su trabajo pendiente o a su hoja de ruta, en función del estado que haya seleccionado.

Qué hacer a continuación

Puede consultar los elementos de adopción haciendo clic en Adopción pendiente o en Hoja de ruta de adopción en el informe Planificación de adopción .

Para archivar elementos de adopción, asigne uno de los siguientes estados:

- *Finalizado*
- *Duplicar*
- *No servirá*

Puede acceder a los elementos de adopción archivados mediante la tarea Todos los elementos de adopción .

Concepto: recomendaciones de adopción

El informe Recomendaciones de adopción le permite descubrir y adoptar nuevas funciones de Workday de manera más eficiente al resaltar las funciones relevantes para su entorno de cliente.

El informe muestra las funciones de IA recomendadas para las siguientes áreas de producto:

- Cuentas por pagar
- Core Payroll
- Gastos
- Seguimiento de tiempo
- Workday Assistant

Workday tiene previsto incluir recomendaciones para otras áreas de producto en una actualización futura. El informe puede aparecer en blanco si su organización no tiene derecho a funciones de IA en las áreas de producto admitidas.

Puede crear elementos de adopción a partir de las funciones recomendadas haciendo clic en Consulta de detalles > Creación de elemento de adopción. Las funciones vinculadas a un elemento de adopción no se mostrarán en el informe Recomendaciones de adopción .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245

Concepto: personalización del centro de operaciones de planificación de adopción

Prioridades y estados

Cree planes de adopción detallados añadiendo prioridades y estados a los elementos de adopción. Estas etiquetas le ayudan a categorizar y organizar sus elementos de adopción. Puede gestionar estos detalles al crear y editar elementos de adopción.

Campo	Descripción
Prioridad	Priorice los elementos de adopción en función de detalles como <i>Valor y Riesgo empresarial</i> .
Estado	Los estados identifican los flujos de trabajo para la implementación. Para añadir elementos a su cartera de pedidos, asigne uno de los siguientes estados: • <i>En trabajo pendiente</i> • <i>En revisión</i> • <i>Prioritario</i> Para añadir elementos a su hoja de ruta, asigne uno de los siguientes estados: • <i>On Roadmap</i> • <i>Diferidos</i> Para archivar elementos de adopción, asigne uno de los siguientes estados: • <i>Finalizado</i> • <i>Duplicar</i> • <i>No servirá</i>

Campo	Descripción
	Puede acceder a los elementos de adopción archivados mediante la tarea Todos los elementos de adopción .

Personalización de detalles de elemento de adopción

Utilice estas tareas para crear etiquetas para elementos de adopción:

- Mantenimiento de versiones de cliente de adopción
- Mantenimiento de prioridades de adopción
- Mantenimiento de estados de adopción
- Mantenimiento de tipos de adopción

También puede utilizar la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas y seleccionar *Elementos de adopción* para crear etiquetas personalizadas de rangos de fechas para satisfacer las necesidades de planificación exclusivas de su empresa.

Personalización de centro de operaciones de planificación de adopción

Puede personalizar el formato de Información general del centro de operaciones de planificación de adopción mediante el informe Mantenimiento de centros de operaciones . Consulte [Personalización de navegación de centro de operaciones](#) en la página 359.

También puede añadir informes personalizados al Centro de operaciones de planificación de adopción. Consulte [Introducción de informes personalizados en centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 248.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245

Ejemplo: creación de elemento de adopción de hoja de ruta para varias funciones

Este ejemplo ilustra cómo crear un único elemento de adopción para su hoja de ruta a partir de varias funciones en el informe What's New in Workday .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un administrador de recursos humanos con 6 meses de nuevas funciones de beneficios en el informe What's New in Workday que debe adoptar. Quiere hacer lo siguiente:

- Agrupe las funciones de beneficios relacionados en un solo elemento de adopción.
- Añada el elemento de adopción a su hoja de ruta.
- Asigne el elemento de adopción a un gerente.
- Defina el 31 de enero de 2026 como fecha límite para la adopción.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.
- Dominio *Workday What's New* en el área funcional System

Procedimiento

1. Acceda al informe Planificación de adopción .
2. Haga clic en Crear a partir de novedades.

3. Introduzca los siguientes valores para las opciones de filtro:

Opción	Descripción
Fecha inicial	2025-03-14
Hasta fecha	2025-09-12
Área funcional	Benefits
Excluir elementos con elementos de adopción vinculados	Marque la casilla

4. Haga clic en Aceptar.

5. En la columna Dedicación de definición , seleccione Filtro e introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición de filtro	es
Valor	Configuración necesaria

6. Haga clic en Filtro.

7. Seleccione todas las notas de la versión filtradas.

8. Haga clic en Crear ítem para grupo.

9. Mientras finaliza la tarea Creación a partir de novedades , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Benefits
Estado	On Roadmap

10. En la ficha Detalles y planificación , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Nueva función
Área funcional	Benefits
Asignado a	Logan McNeil
Fecha inicial planificada	2025-12-01
Fecha final planificada	2026-01-31

11. En la ficha Prioridad , en la lista de valores Prioridad , seleccione *Alta*.

12. En la ficha Detalles de función , en la lista de valores Definición de dedicación , seleccione *Configuración obligatoria*.

13. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday crea un único elemento de adopción de Beneficios que agrupa las notas de la versión seleccionadas y lo añade a su Hoja de ruta de adopción.

Qué hacer a continuación

Acceda a la visualización de cronología de hoja de ruta de adopción en el informe Planificación de adopción para consultar el elemento de adopción de beneficios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de elementos de adopción a partir de novedades en informe de Workday](#) en la página 249

Adopción de Workday

Consideraciones de definición: planificación de adopción

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Adoption Planning. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Adoption Planning le permite gestionar la evaluación y aceptación de nuevas funciones y mejoras detalladas en el informe What's New in Workday . Adoption Planning consta de un tablero de control, tareas e informes que puede configurar para gestionar el flujo de trabajo de adopción global.

Beneficios para la empresa

Adoption Planning le permite:

- Gestione su proceso de adopción en Workday.
- Cree, priorice y categorice elementos de adopción para ayudarle a gestionar mejor la adopción de nuevas funciones y mejoras.
- Asigne elementos de adopción para pruebas e implementación.
- Cree una cronología de hoja de ruta para realizar un seguimiento de los plazos para la implementación de funciones por parte de sus equipos.
- Colabore de manera más eficiente con sus equipos en la adopción.
- Consulte las próximas retiradas de funciones.

Ejemplos de uso

Cuando Workday añade mejoras de Beneficios a su entorno de cliente Vista previa, puede crear un elemento de adopción de Beneficios. A continuación, puede añadir filas relevantes del informe What's New in Workday a ese elemento de adopción. A continuación, puede enviar ese elemento de adopción a su equipo de Beneficios para que lo pruebe antes de que las mejoras se trasladen a su entorno de cliente de Producción.

Debe evaluar las actualizaciones recientes de Workday para los beneficios que ya están en producción. Puede utilizar el informe What's New in Last 6 Months para buscar nuevas mejoras. A continuación, puede añadir estos elementos de novedades a un elemento de adopción y asignarlo a su equipo de beneficios para su evaluación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea realizar un seguimiento de las nuevas funciones que se van a implementar?	Cuando crea un elemento de adopción, puede añadir estados, evaluaciones prioritarias, notas, archivos adjuntos, etc. Considere qué etiquetas y funcionalidades le ayudarán a realizar un mejor seguimiento de las entidades.
¿Cómo desea gestionar su flujo de trabajo de adopción?	Considere cómo desea gestionar las funciones que requieren atención inmediata y las mejoras que no son tan críticas. Cuando crea un elemento de adopción, Workday proporciona varios estados que puede añadir al elemento de adopción, como <i>En hoja de ruta</i> y <i>En trabajo pendiente</i> . A continuación, puede utilizar las tareas Mantenimiento de trabajos pendientes de adopción y Mantenimiento de hoja de ruta de adopción para gestionar el proceso de adopción.
¿Cómo encaja la adopción en su horario de trabajo general?	Adoption Planning le permite crear elementos de adopción para sus proyectos que no son de Workday, incluidos eventos de trabajo, conferencias, etc. A continuación, puede consultar estos elementos junto con los elementos de adopción de Workday en un diagrama de Gantt mediante la tarea Consulta de cronología de hoja de ruta de adopción .

Recomendaciones

- Para dar cabida a su flujo de trabajo personal, añada fichas y worklets personalizados al tablero de control Adoption Planning. Consulte [Concepto: tablero de control de planificación de adopción](#).
- Cree elementos de adopción personalizados, estados y mucho más para satisfacer las necesidades de su organización.
- Pida a sus equipos que utilicen las listas de valores de Evaluación prioritaria en la tarea Edición de elementos de adopción para proporcionar feedback sobre la implementación.

Requisitos

Acceda al dominio de seguridad *Novedades de Workday* para consultar el informe Novedades de Workday y otros elementos de informes.

Limitaciones

Los dominios de Adoption Planning no tienen restricciones; por lo tanto, no puede restringir el acceso a áreas funcionales específicas en informes y tareas.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Adoption Planning</i> en el área funcional Adoption.	Permite acceder a las tareas e informes que utiliza para Adoption Planning. Workday recomienda añadir a este dominio a todos los administradores y equipos que necesiten acceso a Adoption Planning.
<i>Dashboard: Adoption Planning</i> en el área funcional Adoption.	Permite acceder al tablero de control Planificación de adopción.
<i>Reports: Adoption Planning</i> en el área funcional Adoption.	Permite acceder a los siguientes informes y orígenes de datos de informe (RDS): • Todos los elementos de adopción - RDS • Todos los elementos de adopción (histórico) RDS • El informe Mis elementos de adopción asignados • Informe Consulta de todos los elementos de adopción .
<i>Set Up: Adoption</i> en el área funcional Adoption.	Permite a los administradores personalizar Adoption Planning para adaptarla a las necesidades de su organización.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Elementos de informe	Consideraciones
Todos los elementos de adopción Todos los elementos de adopción (histórico)	Utilice estos RDS para crear informes personalizados para sus ejecutivos.
Mis elementos de adopción asignados	Sus equipos pueden utilizar este informe para consultar los elementos de adopción que se les han asignado.
Retirada de funciones	Consulte las jubilaciones relevantes para su entorno de cliente. Puede añadir este worklet en el tablero de control Planificación de adopción.
Consulta de todos los elementos de adopción	Consulte los elementos de adopción, independientemente de su estado, en función de los criterios que seleccione.
Novedades en los últimos 7 días Novedades en los últimos 6 meses	Consulte una instantánea acotada del informe What's New in Workday , lo que facilita la consulta y localización de actualizaciones. Puede añadir estos worklets en el tablero de control Planificación de adopción.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para migrar elementos de adopción a Workday y desde Workday:

Servicio web	Descripción
<i>Obtención de elementos de adopción</i>	Esta operación recupera elementos de adopción.
<i>Colocación de elementos de adopción</i>	Esta operación añade un elemento de adopción.

Consulte [Referencia: tipos comunes de operación de servicio web de Workday](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [adopción de funciones](#) en la página 261

Concepto: [tablero de control de planificación de adopción](#) en la página 262

Referencia relacionada

Community: [Adoption Planning](#)

Concepto: [novedades en el informe de Workday](#)

Pasos: definición de la seguridad de adopción y los tableros de control

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Revise las consideraciones de configuración para Adoption Planning.

Autorice el acceso a:

- Los informes What's New en el dominio de seguridad *Workday What's New* .
- Métricas de uso de Workday en el dominio de seguridad *Workday Usage Metrics* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Adoption proporciona worklets y tableros de control que le permiten analizar y gestionar su implementación de Workday. Puede configurar los tableros de control de adopción con informes y tareas para que sus administradores e implementadores dispongan de herramientas para gestionar sus flujos de trabajo.

Puede utilizar:

- El tablero de control Planificación de adopción para gestionar la adopción de funciones en el informe What's New in Workday .
- Tableros de control de incorporación para consolidar las tareas y los procesos que utiliza para la incorporación. Estos tableros de control incluyen:
 - Configuración de procesos de gestión para incorporación
 - Configuración de seguridad para procesos principales de incorporación
 - Configuración de procesos principales para incorporación
- End User Adoption Dashboard para consultar tendencias en procesos de gestión y actividades relacionadas con dispositivos móviles en función de las métricas de uso de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.
 Seleccione la casilla Activado para el área funcional Adoption.
 Security: *Security Configuration* en el área funcional System.
2. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
3. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
 Seleccione *Adopción* en la lista de valores Área funcional .
 Seguridad: *Security Configuration* y *Security Activation* en el área funcional System.
4. En el menú de acciones relacionadas de la ficha Política de seguridad de dominio para cada dominio de adopción, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.
5. En el menú de acciones relacionadas de la ficha Política de seguridad de dominio para cada dominio de adopción, seleccione Política de seguridad de dominio > Editar permisos.
 Para cada dominio de seguridad, añada los grupos de seguridad y conceda los permisos que mejor se adapten a su organización.
6. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
7. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
 En cada tablero de control de adopción, seleccione Editar para conceder permisos y añadir worklets y tareas que mejor se adapten a su organización.
 Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Resultados

Los usuarios autorizados pueden añadir los worklets de adopción a su página de inicio y luego acceder a los tableros de control de adopción disponibles.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tablero de control de planificación de adopción](#) en la página 262

Concepto: [navegador de adopción: tablero de control de incorporación](#)

Concepto: [tablero de control de adopción de usuario final](#) en la página 263

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de métricas de uso de Workday](#) en la página 267

[Introducción de menús de tablero de control](#) en la página 350

[Definición de worklets](#) en la página 355

Creación de elementos de adopción

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Seguridad: dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear elementos de adopción para planificar la adopción de funciones a corto o largo plazo. Cree elementos de adopción a partir del contenido del tablero de control Planificación de adopción para realizar un seguimiento y representar la información de implementación relacionada con su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de elemento de adopción .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Consideraciones
Tipo	Seleccione un tipo para categorizar el elemento de adopción. Ejemplo: seleccione <i>Nueva función</i> para representar un elemento de novedades que desea implementar.
Evaluación prioritaria	Priorice los elementos de adopción con etiquetas que reflejen su importancia. También puede crear etiquetas de prioridad personalizadas para satisfacer las necesidades de su organización.
Estado	El estado que define en un elemento de adopción determina dónde se muestra. Ejemplo: seleccione <i>En trabajo pendiente</i> para mover un elemento al trabajo pendiente y gestionarlo en la tarea Mantenimiento de trabajo pendiente de adopción .
Inactivo	Seleccione la casilla Inactivo para desactivar un elemento y que no se muestre en el trabajo pendiente.
Fechas y versiones personalizadas	Utilice los campos Fecha personalizada 1 y Fecha personalizada 2 para crear un marco temporal exclusivo para la implementación. Conecte su implementación a una versión exclusiva de su empresa: • Accediendo a la tarea Mantenimiento de versiones de cliente de adopción . • Mediante el campo Versión de cliente en la sección Hoja de ruta de la tarea.
Referencia de novedades	Utilice esta lista de valores para crear vínculos entre su elemento de adopción y las notas de la versión publicadas en el informe What's New in Workday .

3. Acceda a la tarea Acciones de elemento de novedades para crear una gran cantidad de elementos de adopción para las funciones documentadas en el informe Novedades de Workday (opcional).

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Consulta de todos los elementos de adopción para consultar sus elementos de adopción.

Organice los elementos de adopción colocándolos en una hoja de ruta o en un trabajo pendiente mediante las tareas Mantenimiento de trabajo pendiente de adopción o Mantenimiento de hoja de ruta de adopción . Consulte [Concepto: adopción de funciones](#).

Concepto: adopción de funciones

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Utilice el tablero de control Planificación de adopción para informar qué elementos de adopción desea crear:

- Planes de hoja de ruta de prioridad alta
- Trabajos pendientes de prioridad baja

Cree planes de implementación flexibles y detallados que se muestren en el tablero de control Planificación de adopción, incluidos los siguientes:

- Eventos como las presentaciones de Workday Rising
- Información sobre nuevas funciones de informes como Novedades en los últimos 7 días.
- Notas de actualización de servicio vinculadas en el informe Novedades complementarias
- Los eventos de su empresa en relación con las versiones y los eventos de Workday.

Cree y edite elementos de adopción con las siguientes tareas:

- Creación de elemento de adopción
- Edición de elemento de adopción

Edite y gestione varios elementos de adopción con las siguientes tareas:

- Mantenimiento de trabajos pendientes de adopción
- Mantenimiento de hoja de ruta de adopción

Prioridades y estados

Cree planes de adopción detallados añadiendo prioridades y estados a los elementos de adopción. Estas etiquetas le ayudan a categorizar y organizar sus elementos de adopción. Puede gestionar estos detalles al crear y editar elementos de adopción.

Campo	Descripción
Prioridad	Priorice los elementos de adopción en función de detalles como <i>Valor</i> y <i>Riesgo empresarial</i> .
Estado	Los estados identifican los flujos de trabajo para la implementación. Para añadir elementos a su cartera de pedidos, asigne los siguientes estados: • <i>En trabajo pendiente</i> • <i>En revisión</i> • <i>Prioritario</i> Para añadir elementos a su hoja de ruta, asigne los siguientes estados: • <i>On Roadmap</i> • <i>Diferidos</i> Nota: Al asignar uno de estos estados, se archiva el elemento de adopción: • <i>Finalizado</i> • <i>Duplicar</i>

Campo	Descripción
	• <i>No servirá</i> Al archivar un elemento de adopción, no se puede acceder a él desde el tablero de control Planificación de adopción . Debe aceptar el centro de operaciones de planificación de adopción para ver los elementos de adopción archivados. Consulte Pasos: definición del centro de operaciones de planificación de adopción en la página 248.

Personalización de detalles de elemento de adopción

Utilice estas tareas para crear etiquetas para elementos de adopción:

- Mantenimiento de prioridades de adopción
- Mantenimiento de estados de adopción
- Mantenimiento de tipos de adopción

También puede utilizar la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas y seleccionar *Elementos de adopción* para crear etiquetas personalizadas de rangos de fechas para satisfacer las necesidades de planificación exclusivas de su empresa.

Organización y edición de elementos de adopción

Utilice las tareas Mantenimiento de trabajos pendientes de adopción o Mantenimiento de hoja de ruta de adopción para organizar los elementos de adopción en función de cuándo desea implementarlos. Ejemplo: utilice el trabajo pendiente para realizar un seguimiento de los elementos de adopción de menor prioridad y la hoja de ruta para mostrar los elementos de adopción que requieren una acción inmediata o próxima. Para mover elementos a la hoja de ruta, debe rellenar los campos Fecha inicial planificada, Fecha final planificada y Asignado a en el elemento.

El informe Consulta de cronología de hoja de ruta de adopción organiza los elementos de adopción de su hoja de ruta en un diagrama de Gantt. Puede hacer clic en un elemento de la cronología para editarlo, eliminarlo o moverlo al trabajo pendiente.

También puede utilizar las tareas Mantenimiento de trabajos pendientes de adopción o Mantenimiento de hoja de ruta de adopción para editar elementos de adopción. Seleccione los elementos de adopción y haga clic en Editar elementos de adopción para editarlos de forma masiva o individualmente.

Concepto: tablero de control de planificación de adopción

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

El tablero de control Adoption Planning está protegido en el dominio *Dashboard: Adoption Planning* en el área funcional Adoption.

Puede utilizar este tablero de control para obtener información sobre el uso actual de Workday, lo que le ayudará a tomar decisiones informadas a medida que adopta funciones.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de tableros de control para configurar el tablero de control Planificación de adopción . Consulte [Configuración de contenido de tablero de control](#).

Workday proporciona los siguientes informes como worklets que puede añadir a su tablero de control de planificación de adopción :

Worklet	Descripción
Retirada de funciones	Muestra datos de Jubilaciones , en Elementos que se jubilan en el Centro de versiones , específicos de su entorno de cliente. Actualizamos este informe para cada versión.
Complemento de novedades	Muestra el Centro de versiones , desde el que puede seleccionar Correcciones en la sección Cambios esta semana .
Novedades en los últimos 7 días	Muestra los datos incluidos en el informe What's New in Workday de los últimos 7 días.
Novedades en los últimos 6 meses	Muestra los datos incluidos en el informe What's New in Workday de los últimos 6 meses.

Nota: El worklet Funciones que se retiran se activa automáticamente cuando el tablero de control tiene 5 worklets o menos. Cuando hay 6 o más worklets activados en el tablero de control, debe activar el worklet Funciones que se retiran de la tarea Mantenimiento de tableros de control .

También puede añadir las siguientes tareas a su tablero de control de planificación de adopción :

- Creación de elemento de adopción
- Mantenimiento de trabajos pendientes de adopción
- Mantenimiento de hoja de ruta de adopción
- Consulta de cronología de hoja de ruta de adopción

Workday también proporciona informes y tableros de control, como el tablero de control Métricas de uso (con seguridad en el dominio Workday *Usage Metrics* en el área funcional System). Utilice este tablero de control para profundizar en métricas de uso como:

- Uso de funcionalidad de recursos humanos y pago a fin de mes
- Uso de funcionalidad de finanzas a fin de mes

Workday recomienda conceder acceso de seguridad a los siguientes grupos:

- Administradores de procesos de gestión
- Los administradores de recursos humanos
- Administradores de informes
- Administradores de seguridad

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tablero de control de adopción de usuario final](#) en la página 263

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#) en la página 349

[Introducción de menús de tablero de control](#) en la página 350

Concepto: tablero de control de adopción de usuario final

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

El tablero de control de adopción de usuario final le permite consultar los procesos de gestión y los informes de análisis y métricas de uso de Workday relacionados con dispositivos móviles. Puede utilizar estos insights para identificar tendencias en la actividad de los usuarios finales y ayudar a planificar la adopción de funciones.

Workday incluye los siguientes informes en el menú End User Adoption Dashboard , lo que le permite analizar el uso de dispositivos móviles:

- Conexiones por dispositivo
- Uso de aplicación móvil

Workday también incluye los siguientes worklets en el tablero de control:

- Tendencias de uso de aplicación móvil
- Tendencias de conexiones exclusivas por dispositivo
- Tendencias de inicio de proceso de gestión

Para acceder a los datos de informe de estos worklets, debe tener acceso a los siguientes dominios:

- *Workday Usage Metrics* en el área funcional System.
- *Dashboard: End User Adoption* en el área funcional Adoption.

Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control para configurar los worklets Tablero de control de adopción de usuario final y seleccione los informes que se muestran en el menú. Después de configurar el tablero de control, puede añadirlo opcionalmente como worklet en su página de inicio o añadirlo al menú del tablero de control Adoption Planning .

Workday recomienda conceder acceso de seguridad a los siguientes grupos:

- Implementadores
- Usuarios de informes de Workday Insight
- El grupo de seguridad de Workday Insight

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#) en la página 349

[Introducción de menús de tablero de control](#) en la página 350

Ejemplo: creación de elemento de adopción de hoja de ruta

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Este ejemplo ilustra cómo crear un único elemento de adopción para su hoja de ruta a partir de varias funciones en el informe What's New in Workday .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un administrador de recursos humanos con 6 meses de nuevas funciones de beneficios en el informe What's New in Workday que debe adoptar. Quiere hacer lo siguiente:

- Agrupe las funciones de beneficios relacionadas en un solo elemento de adopción.
- Añada el elemento de adopción a su hoja de ruta.
- Asigne el elemento de adopción a un gerente.
- Defina el 1 de noviembre de 2019 como fecha límite para la adopción.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Acciones de nuevo elemento .

2. En la sección Acciones de nuevo elemento , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Desde	03/08/2019
Hasta	09/08/2019
Área funcional	<i>Benefits</i>

3. Haga clic en Buscar.

4. Si desea filtrar el informe Novedades para mostrar solo las funciones que requieren configuración, haga clic en la cabecera de la columna Definición de dedicación e introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición de filtro	<i>es</i>
Valor	<i>Configuración necesaria</i>

5. Haga clic en Filtro.

6. Seleccione la casilla en la parte superior del informe Novedades .

Esta casilla le permite seleccionar todos los elementos del informe.

7. En la sección Acciones , seleccione Creación de elemento de adopción para grupo y haga clic en Aceptar.

8. En la sección Ítem , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Benefits</i>
Asignado a	<i>Robert Hsing</i>
Tipo	<i>Nueva función</i>
Estado	<i>On Roadmap</i>
Área funcional	<i>Benefits</i>

9. En la sección Hoja de ruta , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial planificada	<i>10/01/2019</i>
Fecha final planificada	<i>11/01/2019</i>

10. En la sección Evaluación prioritaria , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	<i>Alto</i>
Dedicación de definición	<i>Configuración necesaria</i>

11. Haga clic en Aceptar.

Resultados

El elemento de adopción que ha creado está en su hoja de ruta.

Qué hacer a continuación

Cree un nuevo elemento de adopción de hoja de ruta para sus proyectos que no sean de Workday.

Acceda al informe Consulta de cronología de hoja de ruta de adopción para consultar su elemento de adopción de beneficios en un diagrama de Gantt.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: adopción de funciones](#) en la página 261

[Concepto: tablero de control de planificación de adopción](#) en la página 262

Tareas relacionadas

[Creación de elementos de adopción](#) en la página 259

Ejemplo: creación de elementos de adopción de trabajos pendientes

Nota: Tenemos previsto retirar esta versión de Adoption Planning en 2026R1. Workday recomienda activar el centro de operaciones de planificación de adopción en su entorno de cliente de producción antes de esta retirada. Consulte [Consideraciones de definición: centro de operaciones de planificación de adopción](#) en la página 245.

Este ejemplo ilustra cómo añadir las funciones de baja prioridad del informe What's New in Workday al backlog de elementos de adopción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un administrador de Recursos humanos con 6 meses de nuevas funciones en el informe What's New in Workday . Quiere añadir estas funciones como elementos individuales a su trabajo pendiente de adopción.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Adoption Planning* en el área funcional Adoption.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Acciones de nuevo elemento .
2. En la sección Acciones de nuevo elemento , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Desde	03/08/2019
Hasta	09/08/2019
Área funcional	<i>Compensación avanzada</i>

3. Haga clic en Buscar.
4. Si desea filtrar el informe Novedades para mostrar solo las funciones que requieren configuración, haga clic en la cabecera de la columna Definición de dedicación e introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición de filtro	<i>es</i>
Valor	<i>Configuración necesaria</i>

5. Haga clic en Filtro.
6. Seleccione la casilla en la parte superior del informe Novedades .
Esta casilla le permite seleccionar todos los elementos del informe.
7. En la sección Acciones , seleccione Create Adoption Item for Each y haga clic en Aceptar.
8. En la sección Ítem , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	<i>compensación</i>
Tipo	<i>Nueva función</i>
Estado	<i>En trabajo pendiente</i>

- Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Mantenimiento de trabajo pendiente de adopción para mover un elemento de adopción de su trabajo pendiente a su hoja de ruta.

Cuando se muestren nuevas funciones en el informe What's New in Last 7 Days , profundice en el valor de la columna Configuración obligatoria . A continuación, puede añadir estos elementos a su trabajo pendiente mediante el menú de acciones relacionadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: adopción de funciones](#) en la página 261

[Concepto: tablero de control de planificación de adopción](#) en la página 262

Tareas relacionadas

[Creación de elementos de adopción](#) en la página 259

Métricas de uso de Workday

Pasos: definición de métricas de uso de Workday

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para acceder a los informes y correos electrónicos de Workday Usage Metrics, cree un grupo de seguridad basado en usuario y conceda permisos para los dominios de seguridad de Workday Usage Metrics.

Workday calcula las métricas el primer domingo de cada mes y pone los datos a disposición cuando finaliza el trabajo de cálculo. Para que el trabajo de cálculo se ejecute correctamente para su entorno de cliente, debe tener un trabajador en el grupo de seguridad que ha creado. Si no hay ningún trabajador en el grupo de seguridad el primer domingo del mes, el trabajo de cálculo no se ejecutará. Además, para recibir el correo electrónico mensual de métricas de uso de Workday, no bloquee la dirección de correo electrónico de Workday en su red.

Procedimiento

- [Creación de grupos de seguridad basados en usuario.](#)

Configure un grupo de seguridad basado en usuario para que los usuarios puedan consultar los datos de métricas de uso de Workday.

- Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

Seguridad: *Security Configuration* y *Security Activation* en el área funcional System.

- Seleccione *Sistema* en la lista de valores Área funcional .

- En el menú de acciones relacionadas de la Política de seguridad de dominio para estos dominios, seleccione Activar > política de seguridad de dominio:

- Métricas de uso de Workday*
- Correo electrónico de métricas de uso de Workday*
- Correo electrónico de nueva ejecución de métricas de uso de Workday*

- En el menú de acciones relacionadas de la Política de seguridad de dominio para cada dominio de Métricas de uso de Workday, seleccione Política de seguridad de dominio > Editar permisos.

Para cada dominio de seguridad, añada su grupo de seguridad basado en usuario de métricas de uso y conceda los permisos adicionales que mejor se adapten a su organización.

Si puede consultar los *grupos de seguridad Workday Insight Security Group (creado automáticamente)* o *Workday Insight Report Users (creado automáticamente)* , no elimine ninguno de los grupos de seguridad.

6. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Estado de métricas de uso de Workday para verificar el estado de sus permisos de seguridad de métricas de uso.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Edit Domain Security Policies](#)

Referencia relacionada

[Referencia: estados de métricas de uso de Workday](#) en la página 269

Concepto: métricas de uso de Workday

Métricas de uso de Workday es una función que proporciona datos sobre cómo utiliza su empresa su inversión en Workday. Las métricas de uso de Workday ayudan a sus ejecutivos, administradores de Workday y analistas de Recursos humanos a comprender:

- La profundidad, la amplitud y los volúmenes de procesamiento de su entorno de cliente.
- Funcionalidad de la aplicación actualmente en uso.
- Opciones para obtener más valor de Workday

Con los datos de métricas de uso, puede tomar mejores decisiones sobre cómo optimizar su implementación de Workday.

Los datos de métricas de uso incluyen:

Datos	Descripción
Datos de utilización	Ver que la funcionalidad específica de Workday está en uso.
Estadísticas de empresa	Obtenga visibilidad de la estructura y el funcionamiento de su organización, como: • Empleados activos • Tipos de ausencia • Número de proyectos
Estadísticas del sistema	Consulte informes sobre operaciones específicas de su uso de Workday, como el número de: • Informes personalizados • Worklets personalizados • Campos calculados
Actividades empresariales	Consulte las actividades empresariales que han tenido lugar durante el mes en áreas como las siguientes: • Dotación de personal • Compensación • Eventos de beneficios
Actividades de sistema	Obtenga insights de sus actividades de Workday, como el número de: • Sesiones de inicio de sesión • Cambios de contraseña • Se ejecuta la integración.

Informes

Cuando configura la seguridad de Métricas de uso de Workday, Workday realiza cálculos mensuales en los datos del entorno de cliente de Producción como proceso en segundo plano. Workday hace que estos datos estén disponibles el primer domingo de cada mes. Para que el trabajo de cálculo se ejecute correctamente para su entorno de cliente, debe tener un trabajador en el grupo de seguridad que ha creado. Si no hay ningún trabajador en el grupo de seguridad el primer domingo del mes, el trabajo de cálculo no se ejecutará. Además, para recibir el correo electrónico mensual de métricas de uso de Workday, no bloquee la dirección de correo electrónico de Workday en su red. Para volver a ejecutar los cálculos de métricas de uso de un mes anterior, debe abrir un ticket de servicio.

Una vez que los datos están disponibles, los usuarios autorizados pueden:

- Consulte el Informe de métricas de uso de Workday, que muestra los datos de métricas de uso de un mes especificado. Este informe no muestra datos anteriores a 2012 o la fecha en la que se ha aceptado, la que sea posterior.
- Acceda al informe Tendencias de uso de Workday para consultar las tendencias de datos de uso durante un periodo seleccionado.
- Cree informes personalizados con el origen de datos de informe (RDS) de Workday Usage Metrics .
- Cree informes personalizados de datos de tendencia mediante el RDS de Workday Usage Metrics (Historical) .
- Reciba correos electrónicos de métricas de uso de Workday.

Los informes de Workday Usage Metrics y los RDS están disponibles en los entornos de cliente de producción y entorno de pruebas. Los valores de métricas de uso solo están disponibles en su entorno de cliente de producción.

Correos electrónicos

El correo electrónico de Métricas de uso de Workday se envía el primer domingo del mes. Workday envía el correo electrónico de métricas de uso a los usuarios autorizados incluidos en la política de seguridad de dominio *Emails de métricas de uso de Workday* . Este correo electrónico incluye:

- Un subconjunto de métricas.
- Vínculos a descripciones de métricas.
- Vínculos a informes de métricas de uso.

Cuando Workday actualiza la lógica de las métricas existentes, envía un correo electrónico de métricas de uso de Workday recalculadas a los usuarios del dominio *Workday Usage Metrics Rerun Emails* . Workday puede volver a calcular las métricas de hasta un año o la fecha de aceptación de métricas de uso de Workday, lo que sea posterior.

Referencia: estados de métricas de uso de Workday

El informe Estado de métricas de uso de Workday muestra el estado de los permisos para consultar informes de métricas de uso y recibir correos electrónicos de métricas de uso.

Si el estado es *No* o *Ninguno*, tenga en cuenta lo siguiente:

Expedición	Resolución
La política de seguridad del dominio Workday Usage Metrics está activada.	Active la política de seguridad de dominio <i>Métricas de uso de Workday</i> .
Usuarios con permiso para consultar informes de métricas de uso de Workday	Active la política de seguridad de dominio <i>Métricas de uso de Workday</i> .
La política de seguridad de dominio Workday Usage Metrics Emails está activada.	Active la política de seguridad de dominio <i>Correos electrónicos de métricas de uso de Workday</i> .

Expedición	Resolución
Usuarios con permiso para recibir mensualmente por correo electrónico el informe Métricas de uso de Workday	Active la política de seguridad de dominio <i>Correos electrónicos de métricas de uso de Workday</i> .
La política de seguridad de dominio Workday Usage Metrics Rerun Emails está activada (opcional).	Active la política de seguridad de dominio <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .
Usuarios con permiso para recibir correos electrónicos mensuales de repetición de métricas de uso de Workday (opcional)	Active la política de seguridad de dominio <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de métricas de uso de Workday](#) en la página 267

Servicios de innovación y aprendizaje automático

Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Innovation Services ofrece funciones que van más allá de los productos principales de Workday. Cuando el acuerdo de servicio de suscripción de su organización es el acuerdo de servicio principal (MSA), solo puede acceder a estas funciones a través de Innovation Services. Para acceder a Innovation Services, debe firmar el Anexo de Innovation Services (ISA). A continuación, puede activar las funciones de Innovation Services siguiendo estos pasos.

Algunas funciones de Innovation Services utilizan el aprendizaje automático (ML) como parte de su funcionalidad. Para estas funciones, también debe activar la contribución de datos, que Workday utiliza para proporcionar mejores resultados de aprendizaje automático en función.

Póngase en contacto con su gerente de satisfacción del cliente o solicite a su administrador de contacto de asistencia designado que abra una solicitud de éxito de cliente a través de [Workday Community](#) para adquirir y firmar el formulario de pedido para suscribirse a Innovation Services.

Procedimiento

1. Active el área funcional Innovation Services.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
Configure el dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.
3. Acceda al informe Innovation Services and Data Selection Opt-In .
4. En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione la casilla de la función que desea activar en la ficha Available Services .
5. En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , seleccione las casillas de los datos que desea aportar para el aprendizaje automático (opcional).
Consulte [Referencia: contribuciones de datos de aprendizaje automático](#) para ver qué contribuciones de datos requiere la función.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el informe Resumen de Innovation Services para revisar sus contribuciones de datos.

Las funciones de aprendizaje automático que requieren contribuciones de datos no funcionarán correctamente en su entorno de cliente de entorno de pruebas. Para probar las funciones de aprendizaje automático antes de implementarlas en su entorno de cliente de producción, utilice los entornos de cliente de implementación o vista previa de entorno de pruebas.

Puede usar estas tareas para probar su configuración en su entorno de cliente de implementación:

- Mantenimiento de activación semanal de aprendizaje automático para entorno de cliente de implementación
- Ejecución de activación de aprendizaje automático bajo demanda para entorno de cliente de implementación

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services - Preguntas frecuentes](#)

Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers

En el caso de los clientes sujetos al acuerdo de suscripción principal universal (UMSA), Workday activa automáticamente las contribuciones de datos para las funciones de aprendizaje automático (ML) en las SKU adquiridas. Puede gestionar estas contribuciones de datos mediante el informe Data Contribution for Workday AI, con seguridad en los dominios *Manage: Data for ML Features* y *View: Data for ML Features* en el área funcional Innovation Services. Cuando desactiva las contribuciones de datos para una función de aprendizaje automático, Workday elimina sus datos en un plazo de 30 días.

Nota: La desactivación de las contribuciones de datos puede afectar al rendimiento de determinadas funciones de aprendizaje automático. El efecto de deshabilitar las contribuciones de datos variará desde una experiencia degradada hasta que la función no funcione en absoluto.

Detalles de contribución de datos

El informe Detalles de datos de funciones de IA le permite consultar las contribuciones de datos asociadas a todas las funciones de aprendizaje automático disponibles en Workday, filtradas por línea de producto.

Puede usar el informe Funciones inteligentes para consultar solo las funciones de aprendizaje automático y las contribuciones de datos relevantes para los SKU adquiridos.

Notificaciones de función de aprendizaje automático

Puede activar las notificaciones sobre los próximos cambios en las funciones de aprendizaje automático configurando el dominio *AI Features* y *Third Party Notification* en el área funcional Innovation Services.

Los miembros del grupo de seguridad asociados al dominio *AI Features* y *Third Party Notification* reciben notificaciones sobre lo siguiente:

- Cambios en las contribuciones de datos para funciones de aprendizaje automático existentes.
- Próximas funciones de aprendizaje automático aplicables a los SKU adquiridos.

Prueba de funciones de aprendizaje automático

Las funciones de aprendizaje automático que requieren contribuciones de datos no funcionarán correctamente en su entorno de cliente de entorno de pruebas. Para probar las funciones de aprendizaje automático antes de implementarlas en su entorno de cliente de producción, utilice los entornos de cliente de implementación o vista previa de entorno de pruebas.

Puede usar estas tareas para probar su configuración en su entorno de cliente de implementación:

- Mantenimiento de activación de contribución de datos semanal para entorno de cliente de implementación
- Ejecución de activación de contribución de datos bajo demanda para entorno de cliente de implementación

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: optimización de la adopción de funciones y la página de inicio de Workday AI](#)

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

Referencia: asistente para cumplimentación de formularios

El Asistente para finalización de formulario (FCA) utiliza el aprendizaje automático para recomendar respuestas para listas de valores en función de datos históricos, lo que le permite completar las tareas más fácilmente. Workday proporciona compatibilidad con FCA para listas de valores en estos informes y tareas.

Puede gestionar el soporte de FCA para estas listas de valores accediendo a la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático .

Estas tablas ilustran la asociación entre las listas de valores admitidas por FCA en informes y tareas y sus campos correspondientes en la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático .

FCA está optimizado para suscriptores de Universal Main Subscription Agreement (UMSA), pero todos los compradores de SKU relevantes pueden usarlo.

- [Gestión financiera](#) en la página 272
- [Aprendizaje](#) en la página 273
- [Nómina](#) en la página 273
- [Nómina para EE. UU.](#) en la página 275
- [Nómina para Canadá](#) en la página 275
- [Gestión de gasto](#) en la página 275
- [Alumno](#) en la página 276
- [Seguimiento de tiempo](#) en la página 276

Gestión financiera

Informe o tarea	Lista de valores	Área de producto	Categoría	Campo
Búsqueda de transacciones bancarias ad hoc	Empresa	Gestión de caja	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar
Búsqueda de depósitos de cliente Búsqueda de facturas de cliente para empresa Búsqueda de pagos de cliente	Empresa	Cuentas por cobrar	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar
Búsqueda de líneas de asiento	Empresa	Contabilidad y finanzas	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar

Informe o tarea	Lista de valores	Área de producto	Categoría	Campo
Búsqueda de asientos				
Búsqueda de solicitudes de factura de proveedor Búsqueda de facturas de proveedor Detalles de actividad de proveedor	Empresa	Cuentas por pagar	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar

Aprendizaje

Tarea	Lista de valores	Categoría
Todas las tareas de creación, edición, revisión y rectificación de cursos y programas Programación de oferta de curso	Contactos	Contenido
Todas las tareas de creación, edición, revisión y rectificación de cursos, programas y lecciones independientes	Idiomas	Contenido
Todas las tareas de creación, edición, revisión y rectificación de cursos, programas y lecciones independientes	Temas	Contenido
Programación de oferta de curso	Instructores	Contenido
Programación de oferta de curso	Ubicación	Contenido
Restablecer fecha de caducidad en registros de aprendizaje	Organización de supervisión	Cumplimiento
Renuncia a asignación de aprendizaje	Organizaciones de aprendizaje	Cumplimiento

Nómina

Categoría	Lista de valores	Área de producto	Tarea o informe
Asignaciones de costos	- Empresa de costos - Percepción - Restricción de posición		Asignación de asignaciones de costos

Categoría	Lista de valores	Área de producto	Tarea o informe
	Trabajador		
Pagos fuera de ciclo	- Cuenta bancaria - Componente de pago - Motivo		- Ejecución de pago manual para trabajador - Ejecución de pago bajo demanda para trabajador
Ajustes contables de nómina	- Motivo de cambio - Empleado		Creación de ajuste contable de nómina
Entrada de nómina	- Componente de pago - Componente de pago - Interfaz con nómina - Categoría de ejecución		- Introducción de entrada de nómina - Introducción de entrada de nómina por resultado - Introducción de entrada de nómina por trabajador - Edición de entrada de nómina - Mantenimiento de entrada de nómina externa para trabajador
Grupo de pago propuesto	- Grupo de pago propuesto - Grupo de pago propuesto - Datos adicionales de nómina - Interfaz con nómina		- Datos adicionales de nómina - Asignación de grupo de pago
Ejecución de cálculo de pago	Detalles de grupo de ejecución de pago o grupo de pago		Ejecución de cálculo de pago
Informes de declaración de impuestos	- Empresa (informe periódico de trabajador) - Autoridad fiscal sobre nómina (informe periódico de trabajador)		Datos periódicos de declaración de impuestos para trabajadores

Nómina para EE. UU.

Categoría	Lista de valores	Tarea o informe
Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador	Tipo de embargo de acreedor	Registro de orden de retención de EE. UU. para trabajador

Nómina para Canadá

Informe o tarea	Campo	Área de producto
Cancelación de resultados de historial de periodo anterior de ROE	Empresas	ROE
Creación de datos de ROE para eventos	• Empresas • Grupo de pago • Criterios de creación de ROE	ROE
Registro de orden de retención CAN para trabajador	Receptor de deducciones	Órdenes de retención
Resultados de historial de periodo anterior de ROE	Empresas	ROE
Consulta de informe de evaluación para modificar	• Empresas • Grupo de pago	ROE

Gestión de gasto

Informe o tarea	Lista de valores	Área de producto	Categoría	Campo
Búsqueda de informes de gastos	Empresa	Gastos	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar
Búsqueda de saldo de inventario Búsqueda de transacciones de inventario	Ubicación	Inventario	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar
Búsqueda de recuento de acopio a medida	Empresa	Inventario	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar
Búsqueda de notas de recepción Búsqueda de peticiones Detalle de libro mayor	Empresa	Aprovisionamiento	Otros informes, tareas y objetos de gestión	Listas de valores en informes estándar

Alumno

Informe o tarea	Lista de valores	Área de producto	Categoría	Campo
Introducción de nota de alumno	Tema de nota	Alumno	Interacción de campus	Tema de nota
Añadir resultado de prueba	Prueba	Alumno	Admisiones	Prueba
Creación de regla de elegibilidad de alumno	Unidad académica	Alumno	Fundación académica	Unidad académica
Creación de regla de elegibilidad de alumno	Tipo de regla de elegibilidad	Alumno	Fundación académica	Tipo de regla de elegibilidad
Edición de costo de asistencia	Periodo académico	Alumno	Ayuda financiera	Periodo académico
Edición de total de asistencia financiera	Primas	Alumno	Ayuda financiera	Primas
Ejecución de proceso financiero de alumno por periodo	Año académico	Alumno	Finanzas	Año académico

Seguimiento de tiempo

Informe o tarea	Lista de valores	Categoría	Campo
Registro de entrada	Tipo de jornada	Seguimiento de tiempo	Tipo de jornada
Edición y aprobación de horas			
Introducción de horas por tipo	Tipo de jornada	Entrada de horas	Tipo de jornada
Introducción de horas por semana			
Edición reducida de bloque de horas			
Introducción rápida			

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Asistente para cumplimentación de formularios](#)

Referencia: contribuciones de datos de aprendizaje automático

En función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización, estas funciones requieren que contribuya con los datos de su entorno de cliente para maximizar los beneficios del aprendizaje automático.

- [Servicios multiaplicación: funciones de Intelligent Core disponibles con carácter general](#)
- [Finanzas: funciones de GA de aprendizaje automático de gestión financiera](#)
- [Finanzas: escaneado de recibos para gastos](#)
- [HCM: HCM Machine Learning GA Features](#)
- [HCM: servicios de aprendizaje automático de gestión de personal](#)
- [Nómina: funciones de GA de aprendizaje automático de nómina](#)

- [People Experience: aprendizaje automático de experiencia de usuario](#)
- [Spend Management: Spend Management Machine Learning GA Features](#)

Servicios multiaplicación: funciones de Intelligent Core disponibles con carácter general

Función de aprendizaje automático	Categoría de datos de aceptación	Consideraciones
Recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto	Datos de organización personalizada Datos de organización de supervisión Datos de evento de dotación de personal Worker Profile Data	La exclusión de país no está disponible para las categorías Datos de organización de supervisión y Datos de organización personalizados .

Finanzas: funciones de GA de aprendizaje automático de gestión financiera

Categoría de datos	Consideración
Customer Payment Data	Para activar el cotejo inteligente de pagos de cliente, debe tener datos de transacciones de pago de cliente en los últimos 30 días. Esta funcionalidad solo proporciona recomendaciones beneficiosas cuando se procesan pagos de cliente en Workday.
Expense Protect	Para utilizar la función Expense Protect, necesita al menos 10 000 líneas de informe de gastos en su entorno de cliente. Cuando los usuarios envían gastos, Expense Protect los evalúa automáticamente para proporcionar niveles de riesgo, recomendaciones e insights.
Journal Line Data	Para poder usar la función Insights de asientos, necesita que haya al menos 12 meses de datos históricos.
Supplier Invoice Data	Puede activar las sugerencias de aprendizaje automático para las cinco selecciones más utilizadas de estos worktags en las líneas de factura de proveedor: • Centro de costos • Ubicación • Región • Categoría de gasto Nota: Después de aceptar Innovation Service, debe activar las recomendaciones de worktags en los documentos de factura de proveedor en la sección Opciones de cuentas de proveedor de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

Categoría de datos	Consideración
Datos de cuentas por cobrar	Para activar el motivo de sobrepago de cliente y las recomendaciones de worktags, necesita un mínimo de 3000 sobrepagos de cliente históricos. Para activar recomendaciones para líneas de factura de cliente, necesita un mínimo de 3000 facturas de cliente con los campos de categoría de ingresos e ítem de venta.

Finanzas: escaneado de recibos para gastos

Categoría de datos	Consideración
Escaneado de recibos para gastos	Puede escanear recibos en formatos de archivo PDF, JPG, TIFF y PNG.

HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA

Si desea activar el aprendizaje automático para estas funciones, debe activar el servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA y activar la contribución de datos para cada función.

Función de aprendizaje automático	Categorías de aprendizaje automático para función	Categoría de datos para aceptación	Consideraciones
Aprendizaje automático para perfil y habilidades de trabajador	- Skills Cloud - Skills Suggestions and Verification	- Job Requisition Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data	- Workday recomienda activar Skills Cloud para mantener los datos de habilidades de sus trabajadores. - La exclusión de país no está disponible para las categorías Talent Profile Data y Job Requisition Data. - Aunque no es obligatorio, Workday recomienda aceptar la contribución de datos para las categorías Skills Cloud y Skills Suggestions and Verification.
Aprendizaje automático para reclutamiento	Suggested Jobs for External Candidates	Job Requisition Data	La exclusión de país no está disponible

Función de aprendizaje automático	Categorías de aprendizaje automático para función	Categoría de datos para aceptación	Consideraciones
	- Suggested Skills for External Candidates - Suggested Skills for Job Requisitions		para la categoría Job Requisition Data.
Aprendizaje automático para Learning Core	- Learning Skills Tagging - Aprendizaje automático recomendado para usted - Recomendaciones de contenido relacionado - En función de las habilidades que desarrolle	Learning Data	- Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar el worklet Recomendaciones de contenido relacionado . - Utilice la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno para configurar los worklets Basado en sus habilidades para desarrollar y Aprendizaje automático recomendado para usted . - Debe aceptar la categoría Datos de aprendizaje para utilizar el worklet Basado en sus habilidades para desarrollar . Workday proporciona una versión de recomendaciones que no es de aprendizaje automático si no la acepta. - Debe aceptar la categoría Datos de aprendizaje para utilizar el worklet Recomendaciones

Función de aprendizaje automático	Categorías de aprendizaje automático para función	Categoría de datos para aceptación	Consideraciones
			de contenido relacionado . • Debe aceptar las categorías Datos de aprendizaje y Datos de perfil de trabajador para utilizar el worklet de aprendizaje automático recomendado para usted . • Workday actualiza los datos de aprendizaje automático cada 24 horas, de lunes a viernes.
Aprendizaje automático para Talent Marketplace	Talent Marketplace	• Demographics Data • Job Requisition Data • Learning Data • Datos de proyectos • Datos de habilidades • Talent Opportunity Marketplace Data • Worker Profile Data	• La exclusión de país no está disponible para las categorías Job Requisition Data y Talent Opportunity Marketplace Data. • Los datos de Talent Opportunity Marketplace y Worker Profile Data son obligatorios. Para obtener más información sobre las funciones que dependen de estas categorías de datos, consulte Pasos: definición de Talent Marketplace.
Aprendizaje automático para centro de operaciones de carrera profesional	Centro de operaciones de carrera profesional	• Job Requisition Data • Learning Data	• Debe ser cliente del centro de operaciones de carrera

Función de aprendizaje automático	Categorías de aprendizaje automático para función	Categoría de datos para aceptación	Consideraciones
		- Talent Opportunity Marketplace Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data - Datos de habilidades	profesional y cumplir determinados requisitos para usar esta función. Póngase en contacto con su responsable de satisfacción del cliente para obtener información sobre el centro de operaciones de carrera profesional. - La exclusión de país no está disponible para las categorías Job Requisition Data, Talent Opportunity Marketplace Data y Talent Profile Data. - Los datos de perfil de talento y los datos de perfil de trabajador son obligatorios. Para obtener más información sobre las funciones que dependen de estas categorías de datos, consulte Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional.
Aprendizaje automático para centro de operaciones de Insights Manager	Centro de operaciones de insights de gerente	- Learning Data - Talent Opportunity Marketplace Data	La exclusión de país no está disponible para la categoría Talent Opportunity

Función de aprendizaje automático	Categorías de aprendizaje automático para función	Categoría de datos para aceptación	Consideraciones
		Worker Profile Data	Marketplace Data. La sección Oportunidades sugeridas del Centro de operaciones de insights de gerente utiliza el aprendizaje automático para hacer sugerencias personalizadas. Para acceder a esta funcionalidad, acepte el servicio HCM Machine Learning GA Features y las categorías de datos relevantes, y active Skills Cloud e Intereses.

Nota: si ha activado Skills Cloud a través del servicio de innovación Workday Graph, la selección de datos y la configuración de Skills Cloud seguirán siendo válidas.

Puede acceder al informe Innovation Service Data Details para profundizar en los campos vinculados al servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA.

HCM: servicios de aprendizaje automático de gestión de personal

Categoría de datos	Consideración
Time Configuration Data	- Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalía horaria de Workday. - Workday actualiza semanalmente los datos utilizados para entrenar el modelo de aprendizaje automático con todas las plantillas de entrada de horas, el calendario de horario de trabajo y los datos de cálculo de horas.
Datos de trabajador	- Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalía horaria de Workday. - Workday actualiza semanalmente los datos utilizados para entrenar el modelo

Categoría de datos	Consideración
	de aprendizaje automático con una organización de trabajador limitada y datos de puesto para los trabajadores que han introducido horas.
Historical Schedule Block Data	• Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalía horaria de Workday. • Workday actualiza semanalmente los datos utilizados para entrenar el modelo de aprendizaje automático con bloques de horario históricos para los trabajadores,
Worker Time and Absence Data	• Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalía horaria de Workday. • Workday actualiza semanalmente los datos utilizados para entrenar el modelo de aprendizaje automático con todos los datos de los bloques de horas, el historial de bloques de horas, la entrada de vacaciones y permisos y los datos de evento de revisión de horas de todos los trabajadores.
Datos de distribución de funciones de usuario	• Puede aportar datos en su entorno de cliente desde la categoría User Feature Delivery Data para ayudar a Workday a detectar anomalías horarias. • Para ver qué datos de esta categoría está aportando, ejecute el informe Innovation Service Data Details para Workforce Management Machine Learning Services. • La exclusión de país no está disponible para esta categoría.

Nómina: funciones de GA de aprendizaje automático de nómina

Seleccione Payroll: Payroll Machine Learning GA Features en el campo Validación para mantenimiento de datos de Innovation Services Opt-In . Seleccione la casilla Aceptar para las siguientes categorías:

Categoría de datos	Consideración
Resultados de nómina anómalos	Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday.
Datos de nómina	• Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday. • Recomendamos que su entorno de cliente tenga al menos 6 periodos de pago o más de datos históricos de nómina antes de optar por esta función. Esto garantiza que haya suficientes datos de entrenamiento para el modelo de aprendizaje automático.

Categoría de datos	Consideración
Datos de nómina (históricos)	• Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday. • Recomendamos que su entorno de cliente tenga al menos 6 periodos de pago o más de datos históricos de nómina antes de optar por esta función. Esto garantiza que haya suficientes datos de entrenamiento para el modelo de aprendizaje automático.
Validaciones de anomalías de pago	Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday.
Estados anteriores de resultados de nómina (histórico)	• Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday. • Recomendamos que su entorno de cliente tenga al menos 6 periodos de pago o más de datos históricos de nómina antes de optar por esta función. Esto garantiza que haya suficientes datos de entrenamiento para el modelo de aprendizaje automático.
Datos de trabajador	Debe aportar datos de esta categoría para utilizar la función Anomalías de pago de Workday.
Escaneado de formulario fiscal P45	Debe seleccionar esta categoría para utilizar la función de escaneado de formulario fiscal P45 de Workday.

Nota: Para activar la funcionalidad de anomalías de pago y crear modelos definidos por el cliente, debe aceptar las siguientes categorías:

- Resultados de nómina anómalos
- Datos de nómina
- Datos de nómina (históricos)
- Validaciones de anomalías de pago
- Estados anteriores de resultados de nómina (histórico)
- Datos de trabajador

Si no selecciona estas categorías de datos, el modelo de aprendizaje automático no se compilará ni implementará según lo diseñado. La función Anomalías de pago no será completamente funcional sin estos modelos.

Workday recomienda que no descarte el servicio de innovación una vez que haya ejecutado el informe Anomalías de pago para consultar las predicciones. La exclusión voluntaria desactiva la función y provoca problemas de sincronización de datos.

People Experience: aprendizaje automático de experiencia de usuario

Categoría de datos	Consideración
Información de usuario generada por Workday	Workday muestra las tres tareas recomendadas en la sección Tareas rápidas de la página de inicio en función de:

Categoría de datos	Consideración
	- Las tendencias que se producen en los entornos de cliente. - La actividad de usuario en su entorno de cliente de producción
Artículos de gestión del conocimiento	Puede aportar datos en su entorno de cliente desde la categoría Artículos de gestión de conocimiento, lo que permite a Workday recomendar artículos relevantes a los usuarios.
Consulta de búsqueda	Puede aportar datos en su entorno de cliente desde la categoría Consulta de búsqueda para proporcionar resultados de búsqueda más relevantes y personalizados al utilizar Workday Search.

Spend Management: Spend Management Machine Learning GA Features

Categoría de datos	Consideración
Datos de transacción de gastos	- Si lo ha aceptado antes de que Workday añadiera asistencia en órdenes de compra, Workday muestra la casilla Opt In to Additional Data. Marque esta casilla para contribuir con datos de las recomendaciones de orden de compra. - Cuando se descarta la contribución de datos, Workday purga sus datos en un plazo de dos semanas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

Notificaciones y alertas

Pasos: definición de notificaciones de Workday

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los parámetros de notificación por correo electrónico, push en dispositivo móvil y SMS, lo que le permite personalizar la forma en que Workday envía notificaciones a su entorno de cliente.

Procedimiento

1. [Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico](#) en la página 294.
2. Defina Email Analytics para que se ejecute en sus notificaciones de correo electrónico (opcional). Consulte [Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#) en la página 310.
3. (Opcional) [Definición de notificaciones push en dispositivo móvil](#) en la página 224.
4. Defina notificaciones por SMS en su entorno de cliente de producción (opcional). Consulte [Pasos: definición de Workday Messaging](#) en la página 333.
5. [Creación de reglas de ruta de notificación](#) en la página 286.

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Personalizar la configuración de las notificaciones, como el cumplimiento del correo electrónico y el envío de notificaciones.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [notificaciones](#) en la página 290

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Pasos: definición de plantillas de mensajes

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de mensajes para utilizarlas como punto de partida a la hora de configurar varias comunicaciones en Workday, lo que facilita la entrega de un mensaje coherente a su público destinatario. También puede traducir sus plantillas de mensajes a distintos idiomas, lo que le permite enviar mensajes a los destinatarios en su idioma preferido.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Cree grupos de seguridad basados en segmentos y concédales acceso a los segmentos *de Segmento de seguridad de tipo de notificación* para los que desea activar el acceso.

2. Acceda a la tarea Creación de plantilla de mensajes .

Solo puede usar una plantilla de mensaje para el tipo de notificación que seleccione en la ficha Definición .

Seguridad: dominio *Set Up: Message Templates* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Traducción de plantilla de mensaje (opcional).

Traduzca su plantilla de mensajes a otros idiomas para que los miembros de su audiencia puedan recibir el mensaje en su idioma preferido.

Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

Resultados

Puede seleccionar la plantilla que se utilizará al configurar varias comunicaciones y cambiar el contenido de una comunicación individual. Workday fusiona el contenido de la plantilla de mensajes con la plantilla de correo electrónico activa para el tipo de notificación seleccionado.

Si traduce una plantilla de mensaje, Workday envía el mensaje en el idioma preferido del destinatario para las tareas Envío de mensaje y Creación de campañas si:

- Ha traducido la plantilla de mensajes al mismo idioma.
- El destinatario selecciona un idioma preferido. Los destinatarios que no seleccionen un idioma preferido recibirán el mensaje en el idioma base de la plantilla de mensajes.

Para los mensajes enviados mediante la tarea Creación de distribución programada , también debe seleccionar la casilla Utilizar traducción en la ficha Definición de la tarea.

Creación de reglas de ruta de notificación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las reglas de ruta le permiten especificar qué canales y frecuencias utiliza Workday para enviar notificaciones desde su entorno de cliente. Puede reutilizar una regla de ruta en distintos tipos de notificación, lo que le permite ahorrar tiempo y esfuerzo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de ruta de notificación .
2. En la lista de valores Uso de tipo de notificación , seleccione un tipo de notificación para el que desea aplicar la regla exclusivamente (opcional). Deje este campo en blanco para poder usar la regla para cualquier tipo de notificación.
3. Haga clic en Añadir.
4. Mientras cumplimenta la sección Frecuencias de canal , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Canal	Seleccione el canal de notificación que desea que utilice el tipo de notificación.
Frecuencia por defecto	Seleccione la frecuencia con la que desea enviar la notificación. Cuando selecciona <i>Silenciar</i> como tipo de notificación, Workday no envía ninguna notificación a los trabajadores cuando se activa esa notificación. Sin embargo, Workday sigue mostrando la notificación en la página de notificaciones de un trabajador. Cuando añade una configuración de SMTP de cliente en una notificación de proceso de gestión personalizado, se utiliza la Dirección de origen en la configuración de SMTP de cliente como el correo electrónico de origen enviado en la notificación. Sin embargo, si configura la notificación de proceso de gestión personalizado para que utilice una regla de ruta con la frecuencia por defecto <i>Diaria</i>, en su lugar se utiliza la Dirección de origen en la Configuración de SMTP por defecto.
Frecuencias permitidas	Seleccione las frecuencias que sus trabajadores puedan seleccionar como su frecuencia preferida para el tipo de notificación en la tarea Cambio de preferencias . Cuando selecciona <i>Silenciar</i> como Frecuencia permitida, permite a los trabajadores silenciar un tipo de notificación, incluso si la Frecuencia por defecto es <i>Inmediatamente</i> o <i>Diariamente</i>.

5. Haga clic en Añadir para crear reglas de frecuencia adicionales para otro canal de notificación (opcional).

Resultados

Puede seleccionar la regla de ruta en la lista de valores Regla para tipos de notificación en la sección Parámetros de envío de notificación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Configuración y consulta de alertas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Notification Alerts* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una alerta configurable basada en un *informe personalizado*.

Puede definir la alerta para que se ejecute:

- Inmediatamente
- Una vez en una fecha y hora especificadas.
- A diario
- Semanal
- Mensual
- Con una dependencia que configure en función de un activador.
- En una programación periódica personalizada.

Puede editar las alertas que cree y la información de programación de las alertas que no cree.

Para evitar posibles errores, configure alertas para los tipos de informe Simple o Avanzado. Las alertas de Workday no admiten:

- Informes compuestos que contienen dos o más informes de matriz.
- Agregación para informes de matriz.

Antes de migrar informes, tenga en cuenta el efecto posterior en los informes editados en entornos de cliente de nivel inferior para no migrar problemas potenciales. Workday recomienda validar los informes después de migrarlos y tener en cuenta el efecto posterior en las alertas y otros procesos.

Puede producirse un error de migración de datos si utiliza Object Transporter o un servicio web para migrar alertas que hacen referencia a un informe personalizado. Esto puede ocurrir cuando edita un informe personalizado y elimina una lista de valores o lo configura como No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución. Si encuentra un error al migrar alertas, corrija las alertas afectadas antes de intentar migrarlas de nuevo. El mensaje de error de migración de Object Transporter proporciona detalles sobre cómo resolver el problema.

En el caso de las alertas con el estado Caducado o Suspendido, puede editar y guardar la alerta para resolver errores de migración. Es posible que deba actualizar la fecha final futura de la alerta. Ejemplo: una alerta caducada tiene una Frecuencia de ejecución de Periodicidad diaria. En la sección Rango de periodicidad de la alerta, actualice la Fecha final para que sea una fecha futura.

Si las alertas caducadas o suspendidas se activan después de editarlas y guardarlas, asegúrese de definir la alerta como Suspendida antes de intentar la migración. Una vez que la alerta se haya migrado correctamente al entorno de cliente de destino, verifique que la alerta siga teniendo el estado Suspendido. Si las alertas tienen el estado Activo en el entorno de cliente de destino, defínalas como Suspendidas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de alerta.
2. Seleccione un Nombre de informe.

Seleccione un informe personalizado que devuelva los objetos sobre los que desea crear una alerta. Cuando utiliza un informe personalizado que incluye una lista de valores, debe especificar un valor por defecto y seleccionar la opción No enviar lista de valores en tiempo de ejecución en

la ficha Listas de valores de la definición de informe. El *origen de datos* y el *objeto de gestión principal* del informe personalizado determinan el tema de notificación que Workday muestra en la página Detalles de notificación de alerta .

3. Mientras rellena la ficha Configuración de alerta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de notificación	Workday ofrece dos <i>informes estándar</i> para controlar las alertas de cumpleaños y aniversario. Para usar estas alertas, primero debe copiar cada informe asociado a un informe personalizado para usarlo en la configuración de alertas.
Destinatarios	Introduzca direcciones de correo electrónico para notificaciones. Al utilizar esta opción, autoriza a Workday a enviar notificaciones e informes mediante un protocolo potencialmente no seguro. Puede configurar SMTP para proteger la información confidencial.
Destinatario	Introduzca una dirección de correo electrónico a la que los destinatarios puedan responder directamente desde los correos electrónicos de notificación.
Asunto de notificación	Se muestra como la línea de asunto de la notificación.
Cuerpo	Detalles Workday muestra cada detalle como una línea independiente en el mensaje de notificación. La visibilidad de los destinatarios de alerta de los campos y los valores de campo es diferente en función del origen de datos: - Origen de datos Prism: visibilidad determinada por el acceso de seguridad del administrador que configura la alerta. - Origen de datos de Workday: visibilidad determinada por el acceso de seguridad del destinatario de la notificación. Ordenar por Seleccione un campo por el que ordenar los atributos. Solo puede ordenar por campos que recuperan atributos. La ordenación se basa en la configuración regional del destinatario.
Fecha para campos activados de fecha efectiva	Introduzca una fecha efectiva que solo afecte a los campos con fecha efectiva de la cuadrícula Detalles . Workday alerta a los destinatarios sobre la información de campo actualizada en la fecha efectiva.

4. Cuando seleccione una frecuencia de ejecución distinta de Ejecutar ahora, programe la alerta en la ficha Programación .

5. Al rellenar la ficha Programación, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Dependencia	Workday muestra los procesos en segundo plano que se ejecutan en su entorno de cliente.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Envía la alerta a los destinatarios especificados según la frecuencia de ejecución que haya seleccionado.
- Muestra la alerta en el informe Monitor de procesos como proceso de *Trabajo de alerta*.
- Le envía una notificación si una alerta configurable que ha iniciado no se ejecuta según lo programado.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- El informe Consulta de alertas para consultar las alertas configurables definidas. Para suspender una alerta activa, seleccione Programación de suspensión > de proceso futuro en el menú de acciones relacionadas de la alerta. Para activar la alerta, puede seleccionar Programación de activación > de proceso futuro en el menú de acciones relacionadas de la alerta suspendida.
- La tarea Copia de alerta programada seleccionando Informes > Procesos futuros programados en el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico](#) en la página 294

Concepto: notificaciones

Workday proporciona un marco de notificación que le permite:

- Especifique los canales por los que Workday envía notificaciones a los destinatarios.
- Desactivar el envío de notificaciones.
- Permita que los usuarios de Workday cambien su propia configuración de envío de notificaciones.

La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones le permite configurar los parámetros de envío de notificaciones.

Puede utilizar Email Analytics para los tipos de notificación elegibles a fin de proporcionar información sobre cómo interactúan los destinatarios con los correos electrónicos que envía desde Workday.

Canales de envío de notificación

Puede configurar Workday para enviar notificaciones a través de los siguientes canales de envío de notificaciones:

- Correo electrónico Puede configurar notificaciones de correo electrónico para enviarlas Diariamente o Inmediatamente.
- Notificaciones push en dispositivo móvil Workday envía notificaciones push a través de Apple Push Notifications y Google Cloud Messages. Las notificaciones push en dispositivos móviles solo se pueden enviar con una frecuencia inmediata.
- SMS. Workday envía notificaciones por SMS solo con una frecuencia inmediata.

Workday utiliza la dirección de correo electrónico de trabajo principal que aparece para los destinatarios de las notificaciones por correo electrónico. Si no hay un correo electrónico principal en la lista, Workday

utiliza la dirección de correo electrónico de trabajo adicional registrada. Es posible que algunos tipos de notificación no utilicen esta prioridad de destino. Algunas tareas le permiten priorizar la dirección de correo electrónico personal principal sobre la dirección de correo electrónico profesional principal para determinados tipos de notificación. Ejemplo: notificaciones de correo electrónico de seguridad configuradas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .

Tipos de notificación principal y tipos de notificación individuales

Workday agrupa los tipos de notificación individuales relacionados en categorías denominadas tipos de notificación principales. Cada tipo de notificación principal puede sustituir la configuración de envío de las notificaciones de entorno de cliente para utilizar un servidor SMTP diferente. Cada tipo de notificación individual puede sustituir la configuración de envío de notificación de su principal.

Prioridad de envío de notificación de correo electrónico

Workday determina la prioridad de envío de las notificaciones de correo electrónico consultando sus configuraciones de correo electrónico. Desde la prioridad más alta hasta la más baja, Workday utiliza:

- El campo Respuesta a en la sección Sustitución de parámetros de correo electrónico de una notificación de proceso de gestión personalizado.
- Las configuraciones SMTP de cliente se sustituyen especificadas en la lista de valores Configuración de correo electrónico de la sección Sustitución de parámetros de correo electrónico de una notificación de proceso de gestión personalizado.
- Tipo de notificación individual definido en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
- Tipo de notificación principal definido en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
- Configuración de SMTP por defecto de nivel de entorno de cliente definida en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Las notificaciones de correo electrónico de resumen diario no utilizan la lógica de sustitución de configuración SMTP de cliente o Respuesta a en las notificaciones de proceso de gestión de cliente. Los correos electrónicos de resumen diario utilizan la configuración SMTP de resumen diario si está definida. De lo contrario, utilizan la configuración de SMTP por defecto.

Reglas de ruta de notificación

Las reglas de ruta le permiten especificar qué canales de notificación y frecuencias puede usar un tipo de notificación. Las Frecuencias permitidas que defina para un tipo de notificación en la tarea Creación de regla de ruta de notificación se muestran como opciones en la lista de valores Frecuencia de las siguientes tareas:

- Cambiar preferencias
- Creación de cuenta de Workday
- Edición de cuenta de Workday

Si un trabajador no especifica preferencias mediante la tarea Cambio de preferencias , Workday aplica la configuración del entorno de cliente.

Página de notificaciones

Workday utiliza el término página de notificaciones para hacer referencia a las notificaciones que recibe en el icono de campana de su cuenta de Workday. Las notificaciones de la página de notificaciones son elementos que debe conocer y que no requieren ninguna acción, como:

- Notificaciones en segundo plano Ejemplo: informes programados, informes listos en Mis informes procesos para los que ha seleccionado Notificarme más tarde.
- Alertas de colaboración Ejemplo: avisos de plan de interacción y campaña.
- Alertas configurables. Ejemplo: cumpleaños, vacaciones y permisos y alertas personalizadas.

Puede configurar Workday para enviar notificaciones de conversación a Mis conversaciones en lugar de a la página de notificaciones. Ejemplo: nuevos mensajes en Candidate Conversational Messaging for SMS. Consulte [Pasos: definición de la seguridad de Mis conversaciones](#) en la página 341.

Puede desactivar todas las notificaciones de correo electrónico, push en dispositivos móviles y SMS en su entorno de cliente en la sección Parámetros generales de notificación por correo electrónico o Restricciones de notificación general de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones . Workday sigue generando notificaciones en la página de notificaciones para todas las notificaciones push de correo electrónico y dispositivos móviles.

Cuando Workday genera una notificación de sistema de proceso de gestión, la notificación no se muestra en la página de notificaciones.

Consulta y mantenimiento de notificaciones

Puede marcar las notificaciones en la página de notificaciones como leídas y utilizar el filtro para excluirlas de la consulta.

Puede usar la tarea Consulta y mantenimiento de notificaciones para:

- Consulte las notificaciones leídas y no leídas para un rango de fechas seleccionado.
- Marcar notificaciones específicas o todas las notificaciones de la cuadrícula de resultados como leídas o no leídas.

Purgar notificaciones

Puede purgar de forma permanente las notificaciones de cuentas de Workday específicas mediante la tarea Purgado de notificaciones para usuario . Utilice la tarea para purgar las notificaciones en la página de notificaciones, en las notificaciones de proceso de gestión y de integración, o en ambas. Workday purga:

- Solo eventos de notificación informativos, y no purga elementos procesables como aprobaciones, tareas, tareas pendientes e ítems vencidos.
- Notificaciones de proceso de gestión e integración finalizadas que tengan más de 30 días y no se muestren en la página de notificaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones personalizadas](#) en la página 1200

Tareas relacionadas

[Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190

[Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión](#) en la página 1196

[Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#) en la página 310

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Concepto: alertas

Puede configurar alertas para enviar información empresarial relevante a los usuarios en función de las condiciones para las que puede crear un informe en Workday. Puede configurar la seguridad basada en segmentos para conceder acceso a la información personal y de los trabajadores a los miembros de los grupos de seguridad designados.

Workday utiliza los criterios de filtro del informe personalizado para definir las condiciones para enviar la alerta. Workday no admite los siguientes criterios de filtro para alertas:

- Filtrar por agregaciones
- Subfiltros

Puede usar alertas en áreas como:

- Se han alcanzado las métricas clave o los hitos alcanzados.
- Ítems vencidos
- Excepciones, como transacciones de tarjeta de crédito sin informes de gastos.
- Recordatorios de cumpleaños y aniversarios de empleo para gerentes
- Recordatorios de vacaciones y permisos para su equipo.

Uso de alertas

Puede utilizar los siguientes informes de Workday para crear y gestionar alertas configurables:

- Consultar informe de alertas para mostrar detalles asociados con alertas programadas o de ejecución inmediata.
- Informe Traducción de notificaciones de alerta para añadir traducciones a las alertas.

Workday ofrece los siguientes informes estándar para las alertas de cumpleaños y aniversario:

- Aniversarios de esta semana y la siguiente
- Cumpleaños para esta semana y la próxima
- Aniversarios de mi equipo
- Cumpleaños de mi equipo

Puede copiar cada informe asociado en un informe personalizado que puede utilizar para configurar la alerta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad segmentada para preferencias de perfil público](#)

[Configuración y consulta de alertas](#) en la página 288

Resolución de problemas: Workday for Outlook® no responde

Nota: Las soluciones que se explican en esta sección no forman parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

Este tema proporciona estrategias para resolver por qué Workday for Outlook® no responde para un trabajador individual. Proporcione a sus empleados estas posibles soluciones.

Nota: Workday tiene previsto retirar la función Workday for Outlook® en una actualización futura. Para aprobar solicitudes de vacaciones y permisos y buscar información de trabajador desde Office 365, le recomendamos que utilice Workday para Microsoft Teams.

Cause: Los trabajadores no han restablecido su configuración después de que usted haya desactivado y vuelto a activar Workday for Outlook® para su entorno de cliente.

Solution: Los trabajadores que no pueden acceder a Workday for Outlook® pueden restablecer la aplicación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de Workday para Outlook .
Tome nota del ID de cliente.
Seguridad: dominio *Workday for Outlook* en el área funcional System.
2. En Outlook, haga clic en Workday en la barra de complementos de un mensaje de correo electrónico.
3. En la pantalla Bienvenido a Workday for Outlook®, haga clic en el icono de configuración.
4. Haga clic en Restablecer.
5. Cuando se le solicite, vuelva a hacer clic en Restablecer .

6. Introduzca su:

- Nombre de entorno de cliente
- ID de cliente
- Credenciales de Workday (si no ha iniciado sesión en Workday)

7. Si se le solicita, active Workday para Outlook® para acceder a la información en Workday.

Cause: Workday deriva y configura automáticamente parámetros adicionales de Workday for Outlook® para los trabajadores. Si Workday no puede configurar estos parámetros, por ejemplo, durante una ventana de mantenimiento programado, los trabajadores no podrán utilizar la aplicación.

Solution: Si al restablecer Workday for Outlook® no se corrige el problema, puede indicar a sus trabajadores que configuren manualmente Workday for Outlook® con parámetros de entorno de cliente adicionales.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de Workday para Outlook .

Tome nota de los siguientes campos:

- ID de cliente
- URL de autorización
- URL de API de REST de Workday

Seguridad: dominio *Workday for Outlook* en el área funcional System.

2. En Outlook, haga clic en Workday en la barra de complementos de un mensaje de correo electrónico.

3. En la pantalla Bienvenido a Workday for Outlook®, haga clic en el icono de configuración.

4. Introduzca estos parámetros:

- ID de cliente
- URL de autorización
- URL de API de REST de Workday

5. Haga clic en Aceptar.

Notificaciones de correo electrónico**Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico****Antes de empezar**

Nota: Workday está en proceso de implementar el SMTP de Workday actualizado que utiliza Amazon Simple Email Service (SES) para enviar correos electrónicos de Workday. Para garantizar que los correos electrónicos se envíen a los destinatarios previstos, añada los dominios *myworkday.com* y *otp.workday.com* a su cortafuegos y lista de permitidos. Para obtener más información, consulte:

- Publicación en la comunidad [de disponibilidad de Amazon Simple Email Service \(SES\)](#) para las cronologías de lanzamiento de cada centro de datos.
- La nota de la versión de [Workday Email Services Move to Amazon Simple Email Service](#) para la configuración y los pasos de prueba.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las configuraciones del servidor SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo) gestionan el envío de varios correos electrónicos de notificación de Workday. Puede definir una Configuración de SMTP por defecto para que su entorno de cliente utilice la configuración por defecto de Workday o personalizar la suya propia.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
- 2. En la lista de valores Configuración de SMTP por defecto , seleccione *Creación de configuración de correo electrónico*.
- 3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de envío	Seleccione lo siguiente: • <i>Workday SMTP</i> para utilizar el servidor SMTP de Workday (por defecto). Workday envía correos electrónicos para este tipo de envío utilizando las direcciones IP de correo electrónico de entrada que se enumeran en los artículos del centro de datos de Workday. • <i>SMTP de cliente</i> para utilizar un servidor externo. Workday envía correos electrónicos para este tipo de envío mediante direcciones IP de integraciones de entrada adecuadas para su centro de datos y tipo de entorno de cliente. Puede definir distintas configuraciones de SMTP de cliente para usarlas en notificaciones de proceso de gestión personalizadas. Cuando selecciona la configuración SMTP de cliente en la notificación, Workday muestra la Dirección de origen que especifique en la configuración de SMTP de cliente como la dirección de correo electrónico de remitente enviada. Workday aplica automáticamente los protocolos DKIM, DMARC y SPF a las notificaciones de correo electrónico que utilizan la configuración de envío <i>SMTP de Workday</i> . Si selecciona <i>SMTP de cliente</i>, debe configurar los protocolos manualmente. Cuando un SMTP de cliente no puede enviar una notificación por correo electrónico, se reenvía mediante el SMTP de Workday.
Buzón de origen	Introduzca el nombre de su entorno de cliente base.
Nombre de visualización de origen	Deje este campo en blanco para que Workday muestre Buzón de origen como nombre de visualización.
Dominio de envío	Para los tipos de envío <i>SMTP de Workday</i> , debe utilizar la URL de dominio myworkday.com. Para los tipos de envío <i>SMTP de cliente</i> , seleccione una Sustitución de dominio de

Opción	Descripción
	envío para utilizar la URL de dominio que prefiera.

4. Mientras completa la Configuración de SMTP personalizada para tipos de envío *SMTP de cliente*, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Puerto	Introduzca el puerto que se utilizará en función de su configuración de SMTP personalizada. Cuando no introduce ningún puerto, Workday utiliza el puerto SMTP estándar (25). No utilice el puerto 25 si su empresa utiliza un SMTP personalizado en un entorno de nube pública de Workday. Los proveedores de servicios en la nube restringen, o en algunos casos bloquean, las conexiones al puerto TCP de destino 25 debido al alto riesgo de correos electrónicos no deseados generados a través de ese puerto. Workday recomienda utilizar el puerto 587, ya que admite la transmisión segura de correos electrónicos mediante protocolos de cifrado.
Proveedor SMTP de OAuth	Microsoft Outlook es la única opción de OAuth en este momento. Introduzca información en los campos que se muestran cuando selecciona Microsoft Outlook: • ID de cliente de Outlook • Secreto de cliente de Outlook • ID de entorno de cliente de Outlook • ID de usuario de Outlook Consulte OAuth para envío por correo electrónico: ejemplo con Microsoft Azure para obtener información sobre cómo obtener sus credenciales de OAuth.
Utilizar SSL	Activa una negociación SSL inmediata con el servidor SMTP personalizado remoto.
Utilizar STARTTLS	Cifra una conexión no segura mediante negociaciones SSL.

Si tiene problemas al configurar los parámetros de SMTP de cliente, consulte con su proveedor de correo electrónico para determinar qué parámetros son correctos para su SMTP de cliente.

Qué hacer a continuación

Cree configuraciones de SMTP adicionales para que su entorno de cliente las utilice en tipos de notificación específicos. Si no define una configuración de servidor para un Tipo de notificación principal, Workday utiliza la Configuración de SMTP por defecto o la Configuración de SMTP de resumen diario.

Creación de plantillas de correo electrónico

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las plantillas de correo electrónico le permiten definir los elementos de marca, el diseño y el contenido que se incluirán en varias notificaciones de correo electrónico generadas por Workday cuando lo requiera un proceso de gestión. Ejemplo: notificaciones de alerta y restablecimientos de contraseña de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de correo electrónico .
2. Defina el propósito de la plantilla de correo electrónico seleccionando un Comportamiento de plantilla de correo electrónico.
3. Añada filas para cada elemento de contenido que se incluirá en la plantilla de correo electrónico.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contenido estático	Las opciones de contenido estático son idénticas para todos los comportamientos de las plantillas de correo electrónico. <i>Contenido de correo electrónico estático</i> • Enumera todos los elementos de contenido estático definidos (texto, hipervínculos e imágenes) disponibles actualmente en Workday. <i>Texto de correo electrónico estático</i> • Contenido estático de solo texto. <i>URL de correo electrónico estática</i> • URL que se muestran en las plantillas de correo electrónico como vínculos a la web. <i>Imagen de correo electrónico estática insertada</i> • Imágenes importadas en la plantilla de correo electrónico. Nota: Si el nombre de archivo de la imagen contiene un símbolo de marca registrada, Workday no envía el correo electrónico. <i>Imagen estática de correo electrónico externo</i> • Imágenes de un vínculo a una fuente externa (como la web).
Contenido dinámico	Seleccione uno de los elementos de contenido dinámico disponibles para el comportamiento de la plantilla de correo electrónico que ha seleccionado.

Resultados

Cuando Workday utiliza una plantilla de correo electrónico, crea el mensaje a partir de los elementos especificados en orden y proporciona:

- Elementos estáticos tal cual.
- El valor de los elementos dinámicos en el momento de envío del correo electrónico.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Probar plantilla de correo electrónico para probar el formato de su plantilla de correo electrónico con valores de muestra enviándolo a una dirección de correo electrónico de prueba.

Si el cuerpo del correo electrónico está vacío cuando llega el correo electrónico, probablemente no haya ningún elemento activo:

- Plantilla para el uso concreto.
- Plantilla por defecto

Active o cree una plantilla para este uso, o active la plantilla por defecto. Utilice la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico para activar una plantilla o definirla como plantilla por defecto. Debe tener una plantilla distribuida por Workday que funcione para la mayoría de los usos.

Concepto: entrega de correo electrónico de Amazon SES

Este tema proporciona detalles sobre cómo garantizar que los trabajadores reciban correos electrónicos de entornos de cliente de Workday que utilizan Amazon Simple Email Service (SES) para enviar correos electrónicos.

Nota: El SMTP de Workday ahora utiliza Amazon Simple Email Service (SES) para entregar correos electrónicos de Workday.

Seguridad

Workday ha definido el Marco de políticas de remitente (SPF) y los registros DomainKeys Identified Mail (DKIM) adecuados para los correos electrónicos de Workday de myworkday.com y otp.workday.com, y sus subdominios de devolución relacionados. Workday también ha configurado una política de autenticación, informes y conformidad de mensajes basada en dominio (DMARC) para que la sigan los servidores de recepción. Esta política ayuda a los sistemas de destinatarios de correo electrónico a distinguir entre correos electrónicos legítimos y fraudulentos. Enviamos correos electrónicos a través de TLS oportunista si su servidor de correo lo admite.

Workday recomienda configurar sus servidores de correo para comprobar nuestra política DMARC en función de los valores DKIM y SPF definidos por nuestros dominios de envío de Workday.

Nota: La configuración actual de SPF para myworkday.com y su subdominio de rebote relacionado utiliza un error grave, mientras que la configuración de SPF para otp.workday.com y su subdominio de rebote relacionado utiliza un error leve.

Ruta de retorno

Workday realiza un seguimiento de los correos electrónicos devueltos mediante los subdominios relacionados myworkday.com y otp.workday.com. Estos subdominios aparecen en la ruta de devolución de las cabeceras de correo electrónico. Los subdominios son distintos para cada centro de datos y región de Workday. Consulte la sección Correos electrónicos permitidos para ver los nombres de los subdominios de devolución de cada centro de datos. Los servidores de correo utilizan estos subdominios para proporcionar alertas a Workday sobre devoluciones de correo electrónico.

Gestión de rebotes

Amazon SES utiliza subdominios de devolución para mejorar el seguimiento de la devolución.

Cuando los correos electrónicos se devuelven temporalmente o fallan temporalmente, Workday sigue intentando enviarlos, lo que aumenta el retraso entre cada intento. Los correos electrónicos pueden devolverse temporalmente por muchos motivos, como problemas de conectividad a Internet, problemas con el servidor de correo de destino u otros problemas temporales, por lo que no es necesario que realice ninguna acción.

Cuando los correos electrónicos rebotan permanentemente o fallan permanentemente, Workday deja de enviar correos electrónicos a esa dirección, la marca como dirección de correo electrónico rebotada y la suprime. Consulte [Concepto: capacidad de entrega de correo electrónico](#) en la página 301 para obtener información sobre la lista de supresión de Amazon SES. Los correos electrónicos pueden devolverse de forma definitiva por muchos motivos, como errores tipográficos en las direcciones de correo electrónico, direcciones de correo electrónico de antiguos empleado o rechazos de correo no deseado incorrectos. Workday recomienda que revise los correos electrónicos que devuelven permanentemente y corrija sus direcciones de correo electrónico de sistema para ayudar a mantener alta la reputación del correo electrónico de Workday.

Configuración de servidor de correo de cliente

Si su empresa requiere la configuración de su servidor de correo a través de un filtro para aceptar correos electrónicos de Workday, asegúrese de que esté condicionado a lo siguiente:

- Pasar la autenticación SPF y DKIM.
- Verificando la alineación de DMARC.

Estos métodos de autenticación garantizan que solo se confíe en los mensajes autenticados correctamente, lo que reduce el riesgo de suplantación de identidad o suplantación de identidad.

Amazon SES utiliza direcciones IP dinámicas, por lo que, en lugar de añadir solo direcciones IP individuales a su cortafuegos y lista de permitidos, Workday recomienda que también añada los dominios y subdominios enumerados para el centro de datos de su empresa a la lista de permitidos de su empresa:

Centro de datos	Dominios de correo electrónico
WD2 - No producción y WD1 - Producción	• <code>*@us-east-1.bounce.myworkday.com</code> • <code>*@us-east-1.bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD3 - Producción y no producción	• <code>*@eu-west-1.bounce.myworkday.com</code> • <code>*@eu-west-1.bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD5 - Producción y no producción	• <code>*@bounce.myworkday.com</code> • <code>*@bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD10 - Producción y no producción	• <code>*@ca-central-1.bounce.myworkday.com</code> • <code>*@ca-central-1.bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD12 - No producción	• <code>*@bounce.myworkday.com</code> • <code>*@bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD12 - Producción	• <code>@us-east-1.@bounce.myworkday.com</code>

Centro de datos	Dominios de correo electrónico
	• @us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD102 - Producción y no producción	• *@ap-southeast-1.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD103 - Producción y no producción	• *@eu-central-1.bounce.myworkday.com • *@eu-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD105 - Producción y no producción	• *@ap-southeast-2.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD107 - Producción y no producción	• *@eu-west-2.bounce.myworkday.com • *@eu-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD108 - Producción y no producción	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@eu-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - No producción	• *@us-west-2.bounce.myworkday.com • *@us-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - Producción	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD502 - Producción y no producción	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD503 - Producción y no producción	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

Si no actualiza la lista de permisos de su empresa o el cortafuegos con los dominios recomendados, Workday seguirá enviando correos electrónicos, pero las configuraciones del cortafuegos del sistema o de detección de correo no deseado pueden impedir que se envíen a los destinatarios previstos o marcarlos como remitentes externos. .

Pruebas

Workday recomienda probar la entrega de correos electrónicos enviando correos electrónicos de prueba a un pequeño grupo de empleados. Este enfoque le permite solucionar problemas si encuentra algún problema.

Concepto: capacidad de entrega de correo electrónico

Workday incorpora funciones que reducen el número de correos electrónicos enviados a direcciones de correo electrónico no válidas. Puede usar informes para consultar correos electrónicos no enviados e identificar direcciones de correo electrónico no válidas para poder corregirlas. Estas herramientas ayudan a mejorar la tasa de entrega correcta de correos electrónicos a los destinatarios de correos electrónicos.

Lista de correos electrónicos bloqueados

Workday utiliza una lista de correos electrónicos bloqueados para validar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios de todos los correos electrónicos enviados desde su entorno de cliente de Workday, tanto si utiliza un Workday como un SMTP personalizado. Workday no entrega correos electrónicos enviados a direcciones de correo electrónico que coincidan con criterios específicos de la lista de bloqueo, como dominios no válidos. Workday clasifica un dominio como no válido si contiene un error tipográfico o carece de un registro de intercambio de correo (MX).

Nota: Cuando define una restricción de redireccionamiento de correo electrónico en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones y la dirección de correo electrónico del destinatario original no es válida, Workday no envía un correo electrónico a la dirección de correo electrónico de redireccionamiento.

Puede utilizar los siguientes informes para consultar las notificaciones de correo electrónico no entregadas:

Informe	Descripción
Correos electrónicos no enviados debido a lista de bloqueados	Consulte las notificaciones de correo electrónico más recientes con direcciones de correo electrónico que coincidan con los criterios de la lista de bloqueados. Puede filtrar los resultados del informe por rango de fechas. También puede determinar si una dirección de correo electrónico no entregada pertenece a un contacto específico o a una dirección de correo electrónico estática.
Notificaciones de proceso de gestión e integración indexadas	Consulte todas las notificaciones de correo electrónico enviadas desde su entorno de cliente de Workday. Utilice la columna Correos electrónicos no enviados debido a lista de correos electrónicos bloqueados para determinar si Workday ha enviado la notificación por correo electrónico o la ha bloqueado.

Mediante estos informes, puede identificar las direcciones de correo electrónico de su entorno de cliente que debe actualizar para garantizar la correcta entrega del correo electrónico.

Lista de supresión de Amazon Simple Email Service

Cuando Workday envía un correo electrónico a un destinatario que provoca un error permanente en la entrega (rebote permanente), Amazon Simple Email Service (SES) añade la dirección de correo electrónico del destinatario a una lista de supresión. Si Workday intenta enviar un correo electrónico a una dirección que está en la lista de supresión, Amazon SES acepta el mensaje, pero no lo envía.

La causa más común de un rebote permanente es cuando un servidor de correo receptor indica que no existe una dirección de correo electrónico en su sistema. Para proteger la reputación y la capacidad de entrega de los correos electrónicos de Workday, asegúrese de que su empresa no siga enviando correos electrónicos a direcciones que se hayan devuelto de forma permanente.

Si descubre que un destinatario no recibe correos electrónicos de Workday, póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Workday para averiguar si la dirección de correo electrónico del destinatario está en la lista de supresión. Workday tiene previsto crear un informe que le permita comprobar si una dirección de correo electrónico está en la lista de supresión en una versión futura.

Si necesita que se elimine una dirección de correo electrónico válida de la lista de supresión, Workday puede tardar unos días en eliminarla. Asegúrese de configurar correctamente los servidores de correo de recepción y las direcciones de correo electrónico; de lo contrario, podría Recomendación de Fetch retrasos en los correos electrónicos.

Nota: El SMTP de Workday ahora utiliza Amazon SES para entregar correos electrónicos de Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Concepto: plantillas de correo electrónico

Workday utiliza plantillas de correo electrónico para generar contenido de notificación de correo electrónico, como formato y texto. Puede definir plantillas de correo electrónico independientes para mensajes de grupo, inscripción abierta en beneficios, restablecimientos de contraseña de Workday y otros fines.

Contenido estático y dinámico en plantillas de correo electrónico

Los elementos de contenido de la plantilla de correo electrónico pueden ser:

- Estático (texto, una URL o un archivo de imagen que no cambia).
- Dinámico (variables distribuidas por Workday determinadas a partir del contexto en el que se envía el mensaje).

Comportamientos de plantilla de correo electrónico

Los comportamientos de las plantillas de correo electrónico le permiten asignar un propósito a una plantilla de correo electrónico determinada. Cada comportamiento contiene variables de contenido dinámico distribuidas por Workday que puede utilizar como elementos en plantillas de correo electrónico. El proceso de gestión que inicia el correo electrónico define el valor de cada variable. Hay muchas variables disponibles en varios comportamientos de plantilla de correo electrónico, pero algunas variables son exclusivas de comportamientos de plantilla de correo electrónico específicos. Ejemplo: el comportamiento de la plantilla Correos electrónicos de colaboración tiene el contenido dinámico de Foto de trabajador, que no está disponible en el comportamiento de la plantilla Por defecto .

El comportamiento de la plantilla de correo electrónico por defecto :

- Incluye variables de contenido dinámico que pueden gestionar la mayoría de los casos de uso de las distintas notificaciones generadas por Workday. Estas variables también están disponibles, con otros nombres, en otros comportamientos de plantilla de correo electrónico.
- Utiliza el formato de nombre de variable: *Content n*. En el caso de las plantillas de correo electrónico personalizadas, Workday muestra los nombres estándar. Estos nombres hacen referencia al mismo elemento de contenido. Ejemplo: la variable *Cuerpo principal* de la plantilla de correo electrónico de proceso de gestión hace referencia al *contenido 1* de la plantilla de correo electrónico por defecto .

Es posible que desee utilizar un comportamiento de plantilla específico del contexto en lugar del comportamiento de plantilla por defecto , ya que puede crear texto estático personalizado que sea específico del contexto para el comportamiento. Cualquier correo electrónico que Workday genere mediante una plantilla determinada incluye contenido estático. Es posible que desee incluir contenido

estático que sea específico de un contexto, pero no de otro. Ejemplo: el contenido estático de un correo electrónico de evento de proceso de integración puede no ser apropiado para un correo electrónico de notificación de beneficios .

Aunque el comportamiento de la plantilla de correo electrónico por defecto se puede utilizar para la mayoría de las notificaciones, estos comportamientos se utilizan específicamente para los siguientes tipos de notificaciones:

Comportamiento de plantilla de correo electrónico	Tipo de notificación
Correos electrónicos de colaboración	• Comentarios de actividad • Compartición de notificaciones • Adiciones de acceso a libro de trabajo • Eliminaciones de acceso a libro de trabajo • Comentarios de libro de trabajo • Conversaciones de libro de trabajo
Por defecto	• Customer Central • Promoción de oportunidades en marketplace
Correos electrónicos de notificación general	Comunicaciones de programa de entrevistas
Alertas de puesto	Alertas de puesto - Candidatos internos
Correos electrónicos de campaña de aprendizaje	• Campañas de empresa extendida • Campañas de aprendizaje • Periodos de caducidad de aprendizaje
Comportamiento de plantilla de correo electrónico de notificación de finalización de Wbucket de Prism	Notificación de finalización de Wbucket de Prism
Recruiting Communications	• Candidatos activos • Reclutamiento mediante marketing
Interacción de alumnos	• Asesoramiento académico • Admisiones • Ayuda financiera - Desembolsos • Ayuda financiera - General • Ayuda financiera - Paquetes • Finanzas de alumno • Expedientes académicos • Reclutamiento de alumnos - Marketing • Reclutamiento de alumnos - Transaccional
Comunicaciones de trabajador	Comunicaciones de trabajador

Mantenimiento de plantillas de correo electrónico

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico para especificar qué:

- Las plantillas están activas para un comportamiento determinado.
- Plantilla que se utilizará como valor por defecto para un comportamiento que tenga más de una plantilla activa.

Workday solo utiliza plantillas de correo electrónico activas al generar notificaciones por correo electrónico para ese comportamiento. Puede crear varias plantillas para un comportamiento determinado, pero normalmente solo una puede estar activa a la vez. La única excepción es el comportamiento del proceso

de gestión . Pueden estar activas varias plantillas de proceso de gestión, pero solo una puede ser la plantilla por defecto. Utilice la casilla Por defecto para seleccionar la plantilla por defecto.

Workday utiliza la plantilla Por defecto para cualquier comportamiento que no tenga una plantilla activa. Puede crear más de una plantilla por defecto , pero solo una puede estar activa. Las notificaciones personalizadas utilizan la plantilla por defecto para un comportamiento determinado, a menos que la sustituya por otra plantilla activa al crear la notificación.

Ejemplo: creación de plantilla de correo electrónico para correos electrónicos de colaboración

Este ejemplo ilustra cómo activar las notificaciones de correo electrónico para acciones de colaboración en Workday Worksheets y cómo crear una plantilla de correo electrónico con el comportamiento de plantilla de correos electrónicos de colaboración .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Está configurando Workday Worksheets en su entorno de cliente y desea que sus usuarios reciban una notificación por correo electrónico cuando compartan, dejen de compartir o comenten con otros usuarios.

Tiene en cuenta las plantillas de correo electrónico disponibles para estas notificaciones y cree que la plantilla de correo electrónico por defecto genera notificaciones impersonales. Decide sustituir la plantilla de correo electrónico por defecto por la plantilla de correo electrónico colaborativo para mostrar una foto del iniciador junto con el mensaje y el vínculo.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
- 2. En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione el tipo de notificación principal Sistema .
- 3. Introduzca estos parámetros:

Tipos de notificación		
Adiciones de acceso a libro de trabajo Eliminaciones de acceso a libro de trabajo Comentarios de libro de trabajo Conversaciones de libro de trabajo	Seleccione la casilla Sustituir configuración de tipo principal de notificación .	En la lista de valores Regla , seleccione una regla de ruta que permita lo siguiente: • <i>Correo electrónico</i> como canal • <i>Inmediatamente</i> como Frecuencia por defecto. Seleccione Crear regla de ruta de notificación cuando no haya ninguna regla de ruta.

- 4. Haga clic en Aceptar.
- 5. Acceda a la tarea Creación de plantilla de correo electrónico .
- 6. Introduzca estos parámetros:

Opción	Opción de configuración
Nombre de plantilla de correo electrónico	Introducción <i>de notificaciones de colaboración</i>
Comportamiento de plantilla de correo electrónico	Selección de <i>correos electrónicos de colaboración</i>

- 7. Haga clic en Aceptar.

8. Añada tres filas e introduzca los siguientes parámetros:

Orden	Contenido estático/Contenido dinámico
<i>a</i>	Selecione <i>Foto de trabajador</i> en la lista de valores de Contenido dinámico .
<i>b</i>	Selecione <i>Cuerpo principal</i> en la lista de valores Contenido dinámico .
<i>c</i>	Selecione <i>URL de colaboración</i> en la lista de valores de Contenido dinámico .

9. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando comparte, deja de compartir o etiqueta a alguien con acceso a la hoja de cálculo en un comentario, esa persona recibe una notificación por correo electrónico utilizando el comportamiento de la plantilla Correo electrónico colaborativo .

La notificación por correo electrónico contiene los siguientes elementos:

- El nombre de la hoja de cálculo que ha compartido.
- Su foto de trabajador
- El texto del cuerpo que ha definido.
- URL del elemento en colaboración

El estilo Correo electrónico colaborativo también se aplica a las notificaciones de Workday.

Preguntas frecuentes: notificaciones por correo electrónico

- ¿Cuál es el límite de tamaño para las notificaciones por correo electrónico? en la página 305
- ¿Me notifica Workday si mi cuenta caduca o se bloquea? en la página 305
- ¿Por qué Workday no envió notificaciones por correo electrónico a la hora que configuré? en la página 306
- ¿Cómo envió una notificación de prueba por correo electrónico? en la página 306
- ¿Qué puedo hacer si un destinatario no recibe una notificación de prueba por correo electrónico? en la página 306
- ¿Por qué falta contenido o es incorrecto en una notificación de correo electrónico recibida? en la página 306
- ¿Por qué una notificación de correo electrónico recibida incluye una fecha incorrecta? en la página 307
- ¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben notificaciones por correo electrónico de Workday? en la página 307
- ¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben notificaciones por correo electrónico de procesos de gestión? en la página 308
- ¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben correos electrónicos de integración? en la página 309
- ¿Cómo permito que los empleados reciban correos electrónicos de contraseñas generados aleatoriamente? en la página 309

¿Cuál es el límite de tamaño para las notificaciones por correo electrónico?

Workday no procesa notificaciones de correo electrónico con un tamaño superior a 20 MB.

¿Me notifica Workday si mi cuenta caduca o se bloquea?

No recibirá la mayoría de las notificaciones por correo electrónico si su cuenta de Workday ha caducado o está bloqueada. Si ha activado la configuración de envío de notificaciones en estas

	tareas, seguirá recibiendo notificaciones por correo electrónico: • Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones • Edición de cuenta de Workday
¿Por qué Workday no envió notificaciones por correo electrónico a la hora que configuré?	Workday procesa las solicitudes de notificación por correo electrónico en cuanto los recursos están disponibles. La disponibilidad depende de los proveedores de correo electrónico de terceros y de la carga actual en Workday. No podemos garantizar cuándo recibirán las notificaciones los usuarios.
¿Cómo envió una notificación de prueba por correo electrónico?	1. Acceda a la tarea Plantilla de correo electrónico de prueba . 2. Seleccione una plantilla e introduzca una dirección de correo electrónico válida. 3. Verifique que la dirección de correo electrónico que ha introducido reciba el correo electrónico de prueba. La prueba también confirma que sus servidores de correo electrónico reciben notificaciones de correo electrónico de Workday.
¿Qué puedo hacer si un destinatario no recibe una notificación de prueba por correo electrónico?	• Verifique que su proveedor de correo electrónico permita el correo electrónico de las direcciones IP de Workday. No basta con que su proveedor de correo electrónico incluya direcciones IP de Workday en su lista de permitidos. Su proveedor de correo electrónico debe confiar explícitamente en las direcciones IP de Workday. A continuación, los usuarios pueden recibir correos electrónicos de Workday como fuente de confianza. Consulte Centros de datos de Workday para obtener información sobre cada centro de datos y sus direcciones IP. Anote la dirección IP de <i>Entrada (solo correo electrónico)</i>. • Puede pedir a su departamento de TI que compruebe los registros de correo electrónico de la empresa para ver si el correo electrónico de Workday está llegando a su servidor de correo electrónico. Verifique que los filtros de correo no deseado no rechacen el correo electrónico de Workday.
¿Por qué falta contenido o es incorrecto en una notificación de correo electrónico recibida?	No hay ninguna plantilla activa para el uso concreto. 1. Active o cree una plantilla para este uso, o active la plantilla estándar por defecto de Workday.

¿Por qué una notificación de correo electrónico recibida incluye una fecha incorrecta?

2. Pruebe la plantilla de correo electrónico enviando una notificación de prueba por correo electrónico.

La fecha puede ser correcta, pero en un formato que no espera. Ejemplo: una notificación enviada el 6 de mayo de 2020 tiene la fecha 06/05/2020 (formato de EE. UU.), pero espera el 05/06/2020 (formato de Reino Unido).

Para determinar el formato de fecha que se utilizará en las notificaciones por correo electrónico, Workday evalúa los siguientes parámetros en el siguiente orden:

1. La configuración regional preferida del usuario.
2. La configuración regional de trabajo del usuario.
3. La configuración regional por defecto del entorno de cliente.

Si no se define ninguna de estas configuraciones regionales, Workday utiliza automáticamente el formato de fecha de EE. UU.

¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben notificaciones por correo electrónico de Workday?

- Workday no envía notificaciones por correo electrónico cuando:
 - Desmarque la casilla Activar correos electrónicos de seguridad en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad . Seleccione la casilla para activar las notificaciones de correo electrónico relacionadas con la seguridad.
 - Seleccione la opción Desactivar todos los correos electrónicos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para sus entornos OMS. En el caso de los entornos de cliente que deberían recibir notificaciones por correo electrónico, elimine las restricciones, los entornos OMS o ambos.
- En la sección Configuración de correo electrónico por defecto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones , seleccione o cree una Configuración de SMTP por defecto para los correos electrónicos de Workday. Workday necesita una configuración de SMTP por defecto válida para generar notificaciones de correo electrónico.
- Envíe una notificación de prueba por correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la cuenta de Workday.

¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben notificaciones por correo electrónico de procesos de gestión?

- Compruebe la carpeta de correo no deseado del empleado para verificar que Workday no esté filtrando las notificaciones de correo electrónico de Mis tareas.
- Puede pedir a su departamento de TI que compruebe los registros de correo electrónico de la empresa para ver si el correo electrónico de Workday está llegando a su servidor de correo electrónico. Verifique que los filtros de correo no deseado no rechacen el correo electrónico de Workday.
- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones y verifique que el envío por correo electrónico esté activado para los siguientes tipos de notificación:
 - Aprobaciones
 - Procesos de gestión personalizados
 - Tareas
 - Tareas externas
- Compruebe la cuenta de Workday del empleado.
 - Acceda a la tarea Edición de cuenta de Workday y verifique que el envío por correo electrónico esté activado para los siguientes tipos de notificación:
 - Aprobaciones
 - Procesos de gestión personalizados
 - Tareas
 - Tareas externas
 - Verifique que la dirección de correo electrónico para notificaciones sea una dirección de correo electrónico válida.
- Envíe una notificación de prueba por correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la cuenta de Workday.
- Workday envía notificaciones de correo electrónico de seguridad a la opción que seleccione para Activar correos electrónicos de seguridad en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .
- Revise el informe Notificaciones de procesos de gestión e integración para conocer el marco temporal previsto y localice la notificación. Compruebe que aparece el destinatario correcto.

Si el informe no muestra el destinatario de la notificación, verifique que el destinatario tenga asignado el rol para el paso del proceso de gestión.

¿Qué puedo hacer si los empleados no reciben correos electrónicos de integración?

- En la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico , compruebe que ha seleccionado una plantilla válida y activa para las notificaciones de correo electrónico por defecto o de proceso de gestión .
- Compruebe la carpeta de correo no deseado del empleado y verifique que Workday no esté filtrando las notificaciones de correo electrónico de Mis tareas.
- Compruebe que los filtros de correo no deseado de su empresa no rechacen el correo electrónico de Workday.

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones y marque los Parámetros generales de notificación por correo electrónico. Elimine las restricciones de sus entornos OMS que deberían recibir correos electrónicos.

Workday no envía notificaciones por correo electrónico cuando selecciona Desactivar todos los correos electrónicos para sus entornos OMS. Elimine las restricciones, los entornos OMS o ambos para el entorno de cliente que debería recibir correos electrónicos.

- Acceda al informe Consulta de sistema de integración y seleccione la integración específica. Seleccione Sistema de integración Configure > Integration Notifications de las acciones relacionadas para el sistema de integración. Compruebe que los destinatarios enumerados son correctos.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico y verifique que el correo electrónico de evento de integración sea válido y esté activo.
- Compruebe la carpeta de correo no deseado del empleado y verifique que Workday no esté filtrando las notificaciones de correo electrónico de Mis tareas.
- Compruebe que los filtros de correo no deseado de su empresa no rechacen el correo electrónico de Workday.

¿Cómo permito que los empleados reciban correos electrónicos de contraseñas generados aleatoriamente?

Su implementación de Workday debe utilizar la seguridad interna de Workday para la autenticación, no un sistema LDAP externo. Compruebe los siguientes parámetros:

- En la sección Configuración de correo electrónico de seguridad de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad , seleccione Activar correos electrónicos de seguridad.

- Compruebe la cuenta de Workday del empleado.
 - En la tarea Edición de cuenta de Workday , confirme que la dirección de correo electrónico para notificaciones es una dirección de correo electrónico válida para el trabajador.
 - Confirme que la cuenta de Workday no esté caducada ni desactivada.
 - Confirme que Workday no ha bloqueado la cuenta por un número excesivo de intentos de conexión erróneos.
 - Confirme que la opción Generar contraseña aleatoria esté seleccionada.
 - Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico y verifique que la plantilla por defecto sea válida y esté activa.
 - Envíe una notificación de prueba por correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la cuenta de Workday.
- Workday envía notificaciones de correo electrónico de seguridad a la opción que seleccione para Activar correos electrónicos de seguridad en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .
- Compruebe la carpeta de correo no deseado del empleado y verifique que Workday no esté filtrando las notificaciones de correo electrónico de Mis tareas.
 - Compruebe que los filtros de correo no deseado de su empresa no rechacen el correo electrónico de Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de cuentas de Workday](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad](#) en la página 168

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

[Preguntas frecuentes: procesos de gestión](#) en la página 1298

Análisis de correo electrónico

Pasos: definición de análisis de correo electrónico

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday utiliza Análisis de correo electrónico para proporcionar información sobre cómo interactúan los destinatarios con los correos electrónicos que envía desde Workday. Email Analytics utiliza un subprocesador de correo electrónico de terceros para enviar correos electrónicos y realizar un seguimiento de las métricas de entrega e interacción en eventos de correo electrónico, que incluyen:

- Entrega
- Abierto
- Haga clic en
- Soltar / Devolver
- Correo no deseado

Workday admite análisis de correo electrónico para:

- El tipo de notificación Recruiting Campaigns en el servicio Candidate Engagement.
- Todos los tipos de notificación de aprendizaje
- Todos los tipos de notificación de alumno

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Email Analytics en la ficha Available Services de la categoría Cross Application Services .

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Configure una política de seguridad para el dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
4. [Definición de dominios de envío de análisis de correo electrónico](#).

- 5. Acceda a la tarea Verificación de dominio de envío de análisis de correo electrónico .
 - a) Seleccione su dominio de envío.
 - b) Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Actualizar para comprobar si la verificación del dominio de envío se ha realizado correctamente.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
- 6. Configuración de parámetros de envío de notificación para análisis de correo electrónico.

Resultados

Puede ver cómo interactúan los destinatarios con los correos electrónicos enviados para un tipo de notificación específico cuando utiliza Análisis de correo electrónico como tipo de envío. Ejemplo: puede configurar el tipo de notificación Campañas de reclutamiento para utilizar el dominio de envío de análisis de correo electrónico y así poder realizar un seguimiento de cómo interactúan los candidatos con los correos electrónicos de campaña de reclutamiento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Steps: [Set Up Learning](#)

[Definición de dominios de envío de análisis de correo electrónico](#) en la página 312

[Configuración de parámetros de envío de notificación para análisis de correo electrónico](#) en la página 313

Información relacionada

Steps: [Set Up Recruiting Campaigns](#)

[2024R1 What's New Post: Email Analytics for Student and Learning Notification Types](#)

Definición de dominios de envío de análisis de correo electrónico

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar un dominio de envío de análisis de correo electrónico para enviar notificaciones por correo electrónico para tipos de notificación específicos, de modo que pueda realizar un seguimiento de las métricas de entrega correspondientes. Ejemplo: configure el tipo de notificación Campañas de reclutamiento para utilizar el dominio de envío de análisis de correo electrónico para ver cómo interactúan los candidatos con los correos electrónicos de campaña de reclutamiento.

Para probar los análisis en un entorno que no sea de producción, debe configurar un dominio y un subdominio en ese entorno. Puede recuperar un dominio de envío que no sea de producción existente después de una actualización. La tarea Configuración de dominio de envío de análisis de correo electrónico para no producción le permite cargar un dominio de envío que no sea de producción existente en un entorno de cliente que no sea de producción para que no tenga que volver a crearlo.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de dominio de envío de análisis de correo electrónico .
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Subdomain	Introduzca el subdominio del dominio Email Analytics. Ejemplo: reclutamiento.

Opción	Descripción
Dominio	Introduzca el dominio que se utilizará para Email Analytics. Ejemplo: Dominio.com.

Ejemplo: cuando su subdominio es Reclutamiento y su dominio es Dominio.com, su dominio de envío de análisis de correo electrónico es Reclutamiento.Dominio.com.

- Haga clic en Actualizar para mostrar los nombres canónicos (CNAME) que necesita para la configuración de su proveedor de DNS en el informe Consulta de dominio de envío de análisis de correo electrónico .

Qué hacer a continuación

- Trabaje con su administrador de TI para añadir los tres valores CNAME de la cuadrícula Registros DNS a la configuración de su proveedor de DNS. Las actualizaciones de DNS pueden tardar hasta 48 horas en surtir efecto.
- Acceda a la tarea Verificación de dominio de envío de análisis de correo electrónico para verificar la configuración de su dominio de envío.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de análisis de correo electrónico](#) en la página 310

Configuración de parámetros de envío de notificación para análisis de correo electrónico

Antes de empezar

- Utilice la tarea [Definición de dominios de envío de análisis de correo electrónico](#) para crear el dominio de envío de análisis de correo electrónico que desea utilizar para el tipo de notificación especificado.
- Verifique la configuración del dominio de envío de análisis de correo electrónico.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los siguientes tipos de notificación para utilizar un dominio de envío de análisis de correo electrónico:

- Campañas de reclutamiento
- Todos los tipos de notificación de aprendizaje
- Todos los tipos de notificación de alumno

Procedimiento

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
- Mientras cumplimenta la sección Parámetros de envío de notificación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de notificación principal	Seleccione uno de los siguientes tipos de notificación principal: - Aprendizaje - Reclutamiento - Alumno
Tipo de notificación	Seleccione la casilla Sustituir configuración de tipo de notificación principal en el tipo de notificación individual que desea asociar

Opción	Descripción
	al dominio de envío de análisis de correo electrónico. Seleccione uno de estos tipos de notificación individuales: • Cualquier tipo de notificación de aprendizaje • Campañas de reclutamiento • Cualquier tipo de notificación de alumno
Ruta	Seleccione o cree una regla de ruta que active <i>Correo electrónico</i> como Canal e <i>Inmediatamente</i> como Frecuencia por defecto.
Sustitución de entrega	Haga clic en Añadir. En la lista de valores Canal , seleccione <i>Correo electrónico</i>. En la lista de valores Configuración , seleccione <i>Crear > Creación de configuración de correo electrónico</i>.

3. Mientras cumplimenta la sección Creación de configuración de correo electrónico , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de envío	Seleccione <i>Análisis de correo electrónico</i> .
Nombre de entrega	Introduzca un nombre para el tipo de envío.
Dominio de envío	Seleccione el dominio de envío de análisis de correo electrónico que ha creado.

4. Verifique que el nombre de envío de análisis de correo electrónico se muestre en la lista de valores Configuración de la sección Sustitución de envío del tipo de notificación individual.

Qué hacer a continuación

Ahora puede realizar un seguimiento de cómo interactúan los destinatarios con los correos electrónicos que les envía para el tipo de notificación individual configurado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#) en la página 310

Ingesta de datos de correos electrónicos

Pasos: definición de la ingesta de datos de correos electrónicos

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su entorno de cliente para recibir correos electrónicos entrantes en dominios específicos para su procesamiento con la ingesta de datos de correos electrónicos.

La ingesta de correos electrónicos analiza el correo electrónico entrante y extrae los datos, que las aplicaciones de Workday utilizan para crear tickets y tareas para casos de uso concretos.

La ingesta de datos de correo electrónico admite lo siguiente:

- Enviar creación de caso por correo electrónico y comunicación de caso por correo electrónico para la ayuda de Workday
- Enviar recibos por correo electrónico a Workday Expenses
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR) de factura de proveedor: ingesta de datos de correo electrónico.

La ingesta de datos por correo electrónico puede aceptar un tamaño de archivo máximo de 30 MB, que incluye el correo electrónico y los archivos adjuntos.

Procedimiento

1. Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione el servicio Email Ingestion en la ficha Available Services de la categoría Cross Application Services.

2. Cree grupos de seguridad basados en segmentos (opcional).

Cree un grupo de seguridad basado en segmentos con acceso al segmento de seguridad de tipo de notificación para procesar contenido de correo electrónico mediante la ingesta de datos de correo electrónico.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Añada grupos de seguridad nuevos o existentes al dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

En la sección Definición de sistema, seleccione la casilla Permitir archivos adjuntos en correos electrónicos.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

6. Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos.

Configure los dominios de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos para distintos tipos de notificación.

Resultados

Puede usar cualquier alias de correo electrónico con su dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico. Introduzca el alias de correo electrónico seguido de un signo @ antes del dominio de recepción. Ejemplo: Help@Help.GMS.com. No defina un buzón de correo para Help@Help.GMS.com, ya que el subprocesador de Workday crea uno automáticamente. Si configura un buzón de correo, los correos electrónicos no se enviarán a su dirección de dominio de recepción en Workday.

Las aplicaciones asociadas a los dominios de recepción inician acciones en función del contenido de los correos electrónicos entrantes. Ejemplo: cuando un proveedor autorizado envía una factura por correo electrónico, Workday procesa el contenido en una solicitud de factura de proveedor.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Ingestas de correos electrónicos entrantes por rango de fechas para realizar un seguimiento de:

- El estado de los eventos iniciados por correos electrónicos entrantes
- El tipo de solicitudes recibidas a través del dominio.
- Problemas que provocan errores en la ingesta de datos de correos electrónicos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos en la página 319](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos en la página 317](#)

Referencia relacionada

[2024R1 What's New Post: Workday-Provided Receiving Domain for Email Ingestion](#)

[2023R1 What's New Post: Email Ingestion as an Innovation Service](#)

[The Next Level: Supplier Invoice Optical Character Recognition \(OCR\): Email Ingestion](#)

Pasos: definición de dominios de recepción proporcionados por el cliente

Antes de empezar

Identifique los nombres de los subdominios que desea utilizar antes de configurar los dominios de recepción proporcionados por el cliente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debe configurar un dominio de recepción proporcionado por el cliente para la ingesta de datos de correos electrónicos solo si no utiliza el dominio de recepción proporcionado por Workday. Workday recomienda utilizar el dominio de recepción proporcionado por Workday para ahorrar tiempo y reducir la complejidad.

Puede crear varios dominios de recepción de ingesta de datos de correo electrónico proporcionados por el cliente por entorno de cliente, pero debe usar un subdominio exclusivo para cada dominio de recepción en sus entornos de cliente. Ejemplo: si crea un dominio de recepción de Help.GMS.com en su entorno de cliente de vista previa, no puede usar Help.GMS.com en su entorno de cliente de producción.

Para mejorar la seguridad, todos los correos electrónicos enviados a un dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos requieren al menos una firma válida de DomainKeys Identified Mail.

Workday recomienda trabajar con su administrador de TI para configurar los dominios de recepción proporcionados por el cliente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos.

Nota: Si desea utilizar los dominios de recepción proporcionados por el cliente en producción que ha definido en su entorno de cliente previo a la migración, debe ejecutar la tarea Corrección de configuración de dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos en su entorno de cliente de producción para que estén disponibles.

- a) Introduzca el subdominio y el dominio que desea utilizar para su dominio de recepción.
Ejemplo: cuando su subdominio es Help y su dominio es GMS.com, su dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico es Help.GMS.com. Al crear un nuevo dominio de recepción:
 - Trabaje con su administrador de TI para identificar el subdominio y el dominio.
 - No utilice una combinación existente de subdominio y dominio.
 - Configure solo una combinación de subdominio y dominio para cada tipo de notificación.
 - Workday recomienda crear más de una combinación de subdominio y dominio para realizar pruebas en distintos entornos de cliente al mismo tiempo.
- b) Haga clic en Actualizar para mostrar los nombres canónicos (CNAME) y los valores de intercambio de correo (MX) que necesita para la configuración de su proveedor de DNS en el informe Consulta de dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico .

Seguridad: dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System

2. Actualice la configuración de su proveedor de DNS con los nuevos valores de dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico.

Colabore con su administrador de TI para añadir estos valores en el informe Consulta de dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos a la configuración de su proveedor de DNS. Las actualizaciones de DNS pueden tardar hasta 48 horas en surtir efecto.

- Los tres valores CNAME de la cuadrícula Registros DNS.
- Los valores de registro MX en la cuadrícula Registro MX.

3. Acceda a la tarea Verificación de dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos.

- a) Seleccione su dominio de recepción.
- b) Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Actualizar para comprobar si la verificación del dominio receptor se ha realizado correctamente.

Si no puede verificar correctamente su dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico, confirme que los cambios en su host DNS se han completado correctamente.

Seguridad: dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Una vez que haya verificado correctamente el dominio de recepción proporcionado por el cliente, puede configurarlo para distintos tipos de notificación. Consulte [Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 319

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 314

Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar un tipo de notificación para usar un dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico específico. Puede utilizar el dominio de recepción proporcionado por Workday o un dominio de recepción verificado proporcionado por el cliente.

Workday recomienda utilizar el dominio de recepción proporcionado por Workday porque no requiere ninguna configuración para su empresa. También elimina los pasos de configuración adicionales que los dominios de recepción proporcionados por el cliente necesitan después de una actualización que no sea de producción.

Nota: Cuando utiliza el dominio de recepción proporcionado por Workday, debe volver a seleccionarlo después de cada actualización que no sea de producción mediante la tarea Configuración de parámetros de ingesta de correos electrónicos en su entorno de cliente que no sea de producción.

Cuando utiliza un dominio de recepción proporcionado por el cliente, debe configurarlo antes de poder seleccionarlo en esta tarea. Consulte [Pasos: definición de dominios de recepción proporcionados por el cliente](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos.

2. En la lista de valores Tipo , seleccione el tipo de notificación que desea vincular a un dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos.
3. Mientras cumplimenta la sección Dominio receptor , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de dominio receptor	Seleccione el tipo de dominio de recepción que desea utilizar. - La opción Utilizar dominio de recepción proporcionado por Workday le permite utilizar un dominio de recepción que Workday configura y mantiene. - La opción Utilizar dominio de recepción proporcionado por el cliente requiere que primero defina un dominio de recepción personalizado y actualice la configuración de DNS para su empresa antes de poder seleccionarlo.
Dominio de recepción	Cuando selecciona: - Utilizar dominio de recepción proporcionado por Workday, el dominio de recepción se muestra en este campo. No puede realizar ningún cambio en el dominio de recepción proporcionado por Workday. - Utilizar dominio de recepción proporcionado por el cliente, puede seleccionar su dominio de recepción verificado en esta lista de valores.

Puede utilizar cualquier alias de correo electrónico con un dominio de recepción proporcionado por Workday o un dominio de recepción proporcionado por el cliente.

4. En la cuadrícula Remitentes permitidos , añada una fila para cada dirección de correo electrónico de la que quiera que el dominio acepte correos electrónicos.

La función Remitentes permitidos solo funciona con el tipo de notificación Factura de proveedor en este momento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 319

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 314

[Pasos: definición de dominios de recepción proporcionados por el cliente](#) en la página 316

Ejemplo: definición de reenvío en Gmail para ingesta de datos de correos electrónicos

Este ejemplo ilustra cómo configurar el reenvío de correo electrónico en Gmail para la ingesta de datos de correo electrónico en Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere usar Gmail para reenviar correos electrónicos a un dominio de recepción configurado en su entorno de cliente para que la ingesta de datos de correo electrónico pueda procesarlos. Puede utilizar un dominio de recepción proporcionado por Workday o un dominio de recepción proporcionado por el cliente.

Antes de empezar

- Identifique el dominio de recepción de la ingesta de datos de correos electrónicos al que se reenviarán los correos electrónicos para su procesamiento.
- Seguridad: dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de ingesta de datos de correo electrónico .
2. En la lista de valores Dominio de recepción , seleccione el dominio de recepción de ingesta de datos de correo electrónico para reenviar correos electrónicos.
3. Añada las siguientes direcciones de correo electrónico a la cuadrícula Remitentes permitidos :
 - forwarding-noreply@google.com.
 - Su dirección de correo electrónico de reenvío designada. Ejemplo: email@forward.com.
4. Acceda a Gmail.
5. Haga clic en Configuración > Ver todas las configuraciones.
6. En la ficha Reenvío y POP/IMAP , haga clic en Añadir una dirección de reenvío.
7. Introduzca la dirección de correo electrónico del dominio de recepción para reenviar correos electrónicos. Ejemplo: email@destination.com.
8. Haga clic en Siguiente.
9. Acceda al informe Inbound Email Ingestions By Date Range en Workday para la fecha actual.
10. Recupere el código de confirmación de Gmail para su nueva dirección de reenvío de la dirección de correo electrónico del dominio de recepción.
11. En Gmail, introduzca el código en el campo de código de confirmación .
12. Haga clic en Verificar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 319

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 314

[Pasos: definición de dominios de recepción proporcionados por el cliente](#) en la página 316

Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos

Puede utilizar la ingesta de datos de correo electrónico para analizar y extraer datos de los correos electrónicos enviados a Workday. Las aplicaciones de Workday pueden utilizar los datos extraídos para crear tickets y tareas automáticamente, lo que le ahorra tiempo y elimina el trabajo manual. Las aplicaciones asociadas a los dominios de recepción inician acciones en función del contenido de los correos electrónicos entrantes. Ejemplo: cuando un proveedor autorizado envía una factura por correo electrónico, Workday procesa el contenido en una solicitud de factura de proveedor.

Tipos de dominio receptor

Puede configurar sus entornos de cliente de Workday para recibir correos electrónicos entrantes en dominios de recepción específicos para que la ingesta de datos de correos electrónicos pueda procesarlos. Puede usar un dominio de recepción proporcionado por Workday o un dominio de recepción proporcionado por el cliente para la ingesta de correos electrónicos. Workday configura y mantiene el dominio de recepción proporcionado por Workday. También puede configurar y mantener el dominio de recepción proporcionado por el cliente. Workday recomienda utilizar el dominio de recepción proporcionado por Workday porque:

- Le ahorra tiempo al utilizar un dominio de recepción que Workday configura por usted. Cuando crea un dominio de recepción proporcionado por el cliente, debe actualizar la configuración de DNS para su empresa, lo que puede requerir la ayuda de su equipo de TI.

- Simplifica las actualizaciones que no son de producción al eliminar los pasos de configuración adicionales que requieren los dominios de recepción proporcionados por el cliente.

Nota: Debe acceder a la tarea Configuración de parámetros de ingesta de datos de correo electrónico en su entorno de cliente que no sea de producción para volver a seleccionar el dominio de recepción proporcionado por Workday después de cada actualización que no sea de producción.

Reenviar y redireccionar con ingesta de datos de correo electrónico

Puede reenviar y redirigir correos electrónicos a un dominio de recepción proporcionado por Workday o a un dominio de recepción proporcionado por el cliente en su entorno de cliente de Workday. Puede utilizar varios clientes de correo electrónico de terceros para reenviar y redirigir correos electrónicos. Ejemplos:

- Correo Apple
- Google Mail
- Microsoft Outlook

Cuando configura los parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos, puede añadir una dirección de correo electrónico de reenvío o redirección a la lista de remitentes permitidos. A continuación, puede configurar su cliente de correo electrónico para reenviar o redirigir el correo electrónico al dominio de recepción.

Ejemplo: configura un dominio de recepción en su entorno de cliente: email@destination.com. También define una dirección de reenvío en su cliente de correo electrónico: email@forward.com. A continuación, su cliente de correo electrónico redirige todos los correos electrónicos enviados a email@forward.com a su dominio de recepción: email@destination.com.

Nota: Cuando redacte un correo electrónico que quiera reenviar a un dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos, añada solo la dirección de reenvío en el campo Para del correo electrónico. Añada cualquier dirección de destinatario adicional en el campo CC para que la ingesta de datos de correo electrónico pueda procesar correctamente el correo electrónico.

Pasos para dejar de usar la ingesta de datos de correos electrónicos

Si desea dejar de utilizar la ingesta de datos de correos electrónicos y utiliza el dominio de recepción proporcionado por Workday o el dominio de recepción proporcionado por el cliente, debe hacer lo siguiente:

- Elimine la configuración de ingesta de datos de correos electrónicos.
- Elimine las reglas de reenvío que haya creado.

Cuando utiliza el dominio de recepción proporcionado por el cliente, también debe hacer lo siguiente:

- Elimine el dominio de recepción de la ingesta de datos de correos electrónicos.
- Colabore con su administrador de TI para eliminar los datos de ingesta de datos de correo electrónico de su configuración de DNS.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: definición de reenvío en Gmail para ingesta de datos de correos electrónicos](#) en la página 318

Diseñador de notificaciones

Pasos: definición de seguridad para Notification Designer

Antes de empezar

- Configure Drive para los usuarios que necesiten crear, editar o consultar plantillas de notificación. Consulte [Pasos: configuración de seguridad para Drive](#).
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Notification Designer para crear y gestionar el formato, el diseño y el contenido de una plantilla de notificación que utiliza al enviar notificaciones generadas por Workday. Una plantilla de notificación es una alternativa a una plantilla de correo electrónico.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Notification Designer en la ficha Available Services de la categoría Cross Application Services .

2. [Creación de grupos de seguridad basados en rol](#).

Cree grupos de seguridad sin restricciones para los administradores y usuarios de Notification Designer.

3. Cree o edite una política de seguridad para el dominio *Notification Designer* en el área funcional System.

Asegúrese de que todos los usuarios que tengan acceso al dominio *Notification Designer* también tengan acceso al dominio *de Drive* .

- a) Acceda al informe Consulta de dominio .
- b) Seleccione el dominio en la lista de valores Dominio.
- c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Dominio > Creación de política de seguridad Edición de permisos de política de seguridad si ya existe una política.
- d) En Permisos de informe/tarea, añada o edite grupos de seguridad sin restricciones.
- e) Seleccione las casillas Consultar y Modificar.
- f) Como acción relacionada en la política de seguridad de dominio, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Introducción a Workday Notification Designer](#)

Crear y activar plantillas de notificación

Antes de empezar

Seguridad: Estos dominios en el área funcional del Sistema:

- Conducir
- Diseñador de notificaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debes crear una plantilla de notificación, publicarla y habilitarla para tipos de notificación específicos antes de poder usarla en una notificación por correo electrónico. Los usuarios que tienen acceso a una tarea o proceso empresarial que envía notificaciones pueden ver y seleccionar únicamente las plantillas de notificación disponibles para esa tarea o proceso empresarial específico.

Procedimiento

1. Desde Drive, selecciona Agregar nuevo > Plantilla de notificación y asigna un nombre a la plantilla.
2. Selecciona una plantilla con los componentes que necesitas o crea la tuya propia.

Algunos de los diseños incluyen una fila de datos compatible con categorías de notificación específicas. Todas las categorías de notificaciones admiten diseños que no incluyen una fila de datos.

3. Inserte contenido, como imágenes, texto, botones, filas de datos e iconos de redes sociales, haciendo clic en el icono + situado en el borde de los contenedores de contenido existentes.

Nota: Algunos elementos de las notificaciones por correo electrónico (como el texto y los botones) pueden verse diferentes para el destinatario dependiendo del cliente de correo electrónico que utilice.

Ver [Concepto: edición de plantillas de notificación](#) en la página 325.

4. (Opcional) Agregue diseños de idioma para la plantilla haciendo clic en Idioma > Agregar idioma. Cada diseño que agregues a la plantilla de notificación hereda el contenido presente en el diseño base en el momento en que agregues el idioma. Puedes personalizar el contenido de cada diseño añadiendo manualmente texto traducido, reemplazando imágenes, configurando fuentes y cambiando colores. Para que los cambios se apliquen a todos los demás idiomas, debe agregar o eliminar contenedores y filas de datos directamente desde el diseño base.
5. Haz clic en Publicar para que la plantilla de notificación esté disponible para su uso en una nueva notificación. Puedes hacer clic en Editar y realizar cambios en la plantilla, pero debes publicarla de nuevo para que se apliquen dichos cambios.
6. Haz clic en Establecer categoría en el panel Detalles de la plantilla para agregar una o más categorías de notificación y especificar los tipos de notificaciones que pueden usar la plantilla. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se mostrarán las categorías que admitan esa fila de datos.
7. (Opcional) Haga clic en Mantener (o utilice la tarea Mantener plantillas de notificación) para agregar o eliminar las categorías de notificación para varias plantillas a la vez. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se mostrarán las categorías que admitan esa fila de datos.

Se puede habilitar una plantilla para varias categorías al mismo tiempo, y una categoría puede admitir varias plantillas de notificación simultáneamente.

Resultados

Al enviar notificaciones para lo siguiente, puede seleccionar una plantilla de notificación en una ventana emergente:

Notificaciones personalizadas de procesos empresariales:

- Agregar, editar o copiar notificaciones de flujo de trabajo personalizadas.

HCM - Núcleo

- Tarea de trabajadores de mensajes

HCM - Reclutamiento:

- Tareas de invitación a postularse, envío de mensajes, recopilación de consentimiento de prospectos y gestión de la configuración de programación de entrevistas .
- Gestionar las campañas de reclutamiento en el área funcional de captación de candidatos.
- Las alertas de empleo están disponibles al utilizar las tareas del sitio de empleo interno y del sitio de empleo externo.

Alumno:

- Tareas de crear y editar mensajes de estudiantes .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: activación de plantillas de Notification Designer](#)

[2023R2 Novedades posteriores: Notification Designer for Business Processes](#)

Concepto: diseñador de notificaciones

Notification Designer le permite crear y gestionar el formato, el diseño y el contenido de una plantilla de notificación que utiliza al enviar notificaciones para tareas específicas y notificaciones personalizadas para procesos de gestión. Puede crear varias plantillas de notificación para cada tipo de notificación y las plantillas de notificación se pueden utilizar como alternativas a una plantilla de correo electrónico.

Con Notification Designer, puede crear una nueva plantilla de notificación desde Drive y, a continuación, hacer lo siguiente:

- Seleccione un formato de notificación predefinido o diseñe el suyo propio.
- Añada texto, imágenes, botones, filas de datos dinámicos y otras áreas de contenido, y déles formato.
- Comparta la plantilla de notificación con otras personas.
- Edite la plantilla de notificación en colaboración con otras personas que tengan acceso de edición.
- Publique una plantilla de notificación para que se pueda utilizar al enviar notificaciones.
- Defina categorías de notificación para especificar los tipos de notificaciones que pueden utilizar la plantilla.

Contenido dinámico en plantillas de notificación

Puede insertar varios tipos de contenido dinámico como filas de datos en las plantillas de notificación. La tarea o el proceso de gestión que inicia una notificación determina los valores de las filas de datos cuando se envía la notificación. Dado que algunas filas de datos son exclusivas de tipos específicos de notificaciones, una plantilla de notificación solo puede incluir una fila de datos a la vez, y el tipo de fila de datos incluida determina el tipo de notificación que puede utilizarla.

Ejemplo: para que una tarea de invitación a solicitar empleo utilice una plantilla de notificación, esa plantilla de notificación debe incluir una fila de datos de invitación a aplicar. Además, una plantilla de notificación que incluya una fila de datos de invitación a solicitar puesto no está disponible para su uso en ningún tipo de notificación, excepto en una de una tarea de invitación a aplicar .

Descargas de archivos de plantilla de notificación

Puede descargar una plantilla de notificación como tipo de archivo NDXF y guardar una copia local como copia de seguridad. Para descargar la plantilla, en el menú Archivo de una plantilla de notificación, seleccione Descargar como > Plantilla de notificación (.ndxf). Debe ser el propietario de la plantilla o tener permiso Puede editar para descargarla.

Si es necesario, puede cargar un archivo NDXF guardado en otro entorno de cliente. Para poder cargarlo, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . En la sección Definición de sistema en Instrucciones de definición de tipo de archivo, asegúrese de que se admiten todos los tipos de archivo o añada NDXF a la lista de tipos de archivo admitidos para ese entorno de cliente. A continuación, desde Drive en el entorno de cliente de destino, seleccione Añadir nuevo > Cargar y navegue hasta el archivo NDXF.

También puede migrar plantillas de notificación y sus dependencias entre entornos de cliente mediante Object Transporter (OX).

Formatos de idioma para contenido traducido

Puede diseñar y personalizar contenido para varios idiomas de destino en una sola plantilla de notificación. Seleccione el idioma base de una plantilla de notificación al crearla y, después de añadir contenido, seleccione Idioma > Añadir idioma para añadir un formato que pueda personalizar con texto e imágenes traducidos. Los idiomas disponibles para añadir se definen en la sección Idiomas de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

Cada nuevo formato que añade a la plantilla de notificación hereda el contenido presente en el formato base en el momento en que añade el idioma. Puede personalizar el contenido de cada formato añadiendo texto traducido, sustituyendo imágenes, configurando fuentes y cambiando colores. Debe añadir nuevos contenedores y filas de datos directamente al formato base para que los cambios se apliquen a todos los demás idiomas.

Cuando se publica una plantilla de notificación, también se publican todos los formatos de idioma. Si no añade un formato para el idioma de un destinatario en la plantilla de notificación, las notificaciones se enviarán en el idioma base.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de Drive](#) en la página 462

Concepto: gestión de plantillas de notificación

Esta tabla resume algunas de las acciones que puede realizar con las plantillas de notificación. Los usuarios deben tener acceso al dominio *de Drive* para crear, copiar, compartir y eliminar plantillas de notificación.

Acción	Descripción
Creación de una plantilla de notificación	En Drive, seleccione Añadir nueva > Plantilla de notificación.
Copiar una plantilla de notificación	En Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Hacer una copia. Al copiar una plantilla de notificación de Drive se crea una nueva plantilla sin publicar.
Compartir una plantilla de notificación	Desde Drive, o desde una plantilla de notificación abierta, seleccione Compartir. Cuando comparte una plantilla de notificación, puede hacer lo siguiente: Activar la compartición de vínculo y proporcionar la URL a varios usuarios a la vez

Acción	Descripción
	• Seleccionar usuarios o grupos específicos con los que compartirla • Seleccionar un nivel de permiso para las acciones que pueden realizar los usuarios Nota: la posibilidad de compartir con grupos es un parámetro del sistema que requiere una configuración adicional de Drive. Cuando comparte una plantilla de notificación con un usuario específico, Workday envía una notificación y un correo electrónico (si el administrador de Workday ha activado las notificaciones por correo electrónico). Cuando activa la compartición de vínculo y proporciona una URL, o cuando comparte la presentación con un grupo, Workday no envía notificaciones.
Eliminar (mover a la papelera) una plantilla de notificación	En Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Eliminar. No puede eliminar plantillas de notificación de forma permanente; permanecen en la Papelera. Eliminar una plantilla de notificación de Drive no eliminará la versión publicada de la plantilla. Nota: Si mueve una plantilla de notificación a la Papelera, ya no podrá editarla, activarla para categorías de notificación, configurarla para usarla en notificaciones o seleccionarla para mensajes ad hoc como Invitación a presentar solicitud y Enviar mensaje. Sin embargo, las plantillas configuradas anteriormente en instancias como alertas de puesto y notificaciones personalizadas para procesos de gestión seguirán utilizando la plantilla publicada a menos que la sustituya por una plantilla de notificación diferente.
Restaurar una plantilla de notificación desde Papelera	En Papelera en Drive, seleccione la plantilla de notificación y haga clic en Restaurar. Workday coloca la plantilla de notificación restaurada en Mis archivos. Solo puede restaurar una plantilla de notificación si es usted la persona que la creó. Si elimina una plantilla de notificación que se ha compartido con usted pero no es el propietario, se elimina el acceso a la plantilla de notificación. La plantilla de notificación desaparece de Drive y no se muestra en la Papelera.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de uso compartido de grupo para Drive](#) en la página 465

Concepto: edición de plantillas de notificación

Esta tabla resume algunas de las acciones que puede realizar en las plantillas de notificación. Los usuarios deben tener acceso al dominio *Notification Designer* para crear, editar, publicar y activar plantillas de notificación.

Nota: Cada instancia de idioma de una plantilla de notificación tiene un límite de tamaño de 200 KB. Cuando supera este límite, Notification Designer le solicita que reduzca el tamaño antes de poder guardar la instancia. Notification Designer no restringe el tamaño de la imagen. Ejemplo: una instancia de plantilla de 199 KB que también incluye una imagen de 2 MB se encuentra dentro de los límites aceptables.

Acción	Descripción
Seleccionar un formato de plantilla	Puede seleccionar un formato con los componentes que necesita o crear uno propio. Algunos de los formatos incluyen una fila de datos compatible con categorías de notificación específicas.
Añadir contenido de mensaje	No puede añadir contenido de mensaje directamente en una plantilla de notificación, pero puede gestionar la fuente, el color del texto y el color del vínculo en el panel Configuración . Puede crear información de mensajes en la Plantilla de mensajes (para tareas de reclutamiento) y en el Cuerpo de mensaje (para notificaciones de procesos de gestión personalizados). Workday rellena el contenedor Marcador de posición de cuerpo de mensaje con la plantilla de mensaje o el texto del cuerpo al enviar una notificación.
Editar la fuente y el color por defecto	Puede cambiar la fuente y el texto, el vínculo y los colores de fondo por defecto de la plantilla de notificación en el panel Configuración .
Creación de un contenedor de contenido	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido existente y haga clic en el icono + en el borde superior, inferior, izquierdo o derecho. Para eliminar un contenedor de contenido, mantenga el puntero sobre él y haga clic en la papelera.
Mover un contenedor de contenido	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido existente, haga clic en el icono Mover y arrástrelo a una ubicación resaltada que esté disponible. Al mover contenido en una fila de datos, todos los contenedores de la fila se mueven juntos.
Añadir una cabecera o un pie de página	Para crear una cabecera, mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido y haga clic en Imagen o Texto. No puede añadir un pie de página directamente en una plantilla de notificación. La información de pie de página se crea en la sección Cumplimiento de correo electrónico de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Añadir una imagen	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Imagen y navegue hasta la imagen. Utilice el panel Propiedades de imagen para cambiar el tamaño de la imagen, añadir un vínculo o añadir color. Se admiten los tipos de archivo de imagen .jpeg, .jpg y .png. Las imágenes tienen un tamaño limitado a 1 MB.
Añadir texto	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Textoy escriba el texto que desea añadir. Utilice la barra de herramientas y el panel Propiedades de texto para seleccionar estilos, formatos, viñetas, números, vínculos y colores.
Añadir un botón	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido y haga clic en Botón. Utilice el panel Propiedades de botón para seleccionar la forma, el color y el vínculo del botón.
Añadir una fila de datos para contenido dinámico	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione un tipo de fila de datos. Utilice el panel Propiedades de botón o de texto para seleccionar la forma, los formatos y los colores de los botones.

Acción	Descripción
	Una plantilla de notificación solo puede incluir una fila de datos a la vez.
Añadir iconos de redes sociales	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione Iconos sociales. Utilice el panel Iconos sociales para mostrar u ocultar iconos específicos y añadir vínculos. Una plantilla de notificación solo puede incluir un conjunto de iconos de redes sociales a la vez.
Añadir un separador	Mantenga el puntero sobre un contenedor de contenido, haga clic en Másy seleccione Divisor. Utilice el panel Divisor para seleccionar el estilo, el color y el grosor de línea.
Publicar una plantilla de notificación	Haga clic en Publicar para que la plantilla de notificación esté disponible para su uso en una notificación. Para editar una plantilla de notificación publicada, haga clic en Editar. Vuelva a hacer clic en Publicar para aplicar los cambios y que surtan efecto. Las versiones publicadas de las plantillas de notificación pueden diferir de las plantillas de notificación de Drive que tienen cambios guardados.
Vista previa de una plantilla de notificación	Haga clic en Vista previa y seleccione el icono de escritorio o dispositivo móvil para obtener una vista previa del contenido de la plantilla de notificación antes de enviarla a los destinatarios. Utilice el conmutador Ver publicado para comparar las ediciones de contenido con la versión publicada de la plantilla.
Activar categorías de notificación	Haga clic en Definir categoría para gestionar las categorías de notificación de una plantilla publicada. Puede añadir categorías o eliminar categorías definidas anteriormente. Si la plantilla incluye una fila de datos, solo se muestran las categorías que admiten esa fila de datos. También puede hacer clic en Mantenimiento (o utilizar la tarea Mantenimiento de plantillas de notificación) para definir categorías para varias plantillas a la vez. Las plantillas de notificación con una fila de datos solo se pueden activar para los tipos de notificación que admiten esa fila de datos.

Referencia: acciones de plantilla de notificación disponibles en función de los permisos

Esta tabla resume las acciones disponibles para las plantillas de notificación en función del nivel de permiso del usuario. Los niveles de permiso se especifican al compartir una plantilla de notificación.

Acción	Permiso Puede consultar	Permiso Puede editar	Responsable
Consulte una plantilla de notificación.	X	X	X
Copie una plantilla de notificación. (Se aplica a los permisos Puede consultar solo si el propietario de la plantilla de notificación seleccionó la opción Los comentaristas y lectores pueden copiar, descargar e imprimir al compartir la plantilla de notificación).	X	X	X

Acción	Permiso Puede consultar	Permiso Puede editar	Responsable
Consulte una lista de usuarios específicos con los que se comparte la plantilla de notificación.	X	X	X
Eliminar (a mí mismo) del acceso a plantilla de notificación compartida.	X	X	
Comparta una plantilla de notificación o cambie los permisos de compartición. (Se aplica a los permisos Puede editar solo si el propietario de la plantilla de notificación seleccionó la opción Los editores pueden compartir al compartir la plantilla de notificación).		X	X
Editar contenido		X	X
Cambie el nombre de una plantilla de notificación.			X
Elimine una plantilla de notificación y restáurela de la Papelera.			X

Mensajería de Workday

Consideraciones de configuración: mensajería de Workday

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Messaging. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Messaging proporciona un canal para notificaciones de SMS, lo que le permite comunicarse con destinatarios internos y externos que hayan aceptado recibir mensajes SMS. Puede utilizar Workday Messaging para notificaciones de procesos de gestión personalizadas y para tipos de notificación específicos en las siguientes áreas de producto:

- Benefits
- Gastos
- HCM
- Reclutamiento
- Alumno

Beneficios para la empresa

Mediante Workday Messaging, puede hacer lo siguiente:

- Aumente la eficacia de la comunicación llegando a los destinatarios de forma rápida y directa.
- Mantener conversaciones interactivas con los candidatos para mejorar el compromiso.

- Llegue a poblaciones específicas con mensajes SMS ad hoc.
- Mantenga informados a los destinatarios mediante su canal de comunicación preferido.
- Llegue a los destinatarios que no tienen un equipo dedicado.

Ejemplos de uso

Como administrador de:

- Procesos de gestión, puede configurar notificaciones de procesos de gestión personalizadas para enviar mensajes SMS a alumnos, trabajadores y candidatos.
- HR, puede enviar mensajes SMS ad hoc a los trabajadores.
- Beneficios, puede enviar mensajes SMS a los trabajadores relacionados con sus beneficios, incluidos recordatorios de inscripción abierta.
- Gastos, puede enviar mensajes SMS a los trabajadores sobre el envío de gastos, incluido cómo enviar recibos.
- Alumno, puede enviar mensajes SMS sobre asesoramiento académico, ayuda financiera, finanzas de alumno y registros de alumno a alumnos matriculados.

Como reclutador, puede enviar:

- Mensajes SMS a candidatos potenciales y candidatos específicos invitándolos a solicitar un puesto.
- Enviar mensajes de reclutamiento a los candidatos y recibir respuestas oportunas mediante Candidate Conversational Messaging para SMS.
- Enviar mensajes SMS personalizados o predefinidos a los candidatos desde sus perfiles de candidato para mantenerlos informados durante todo el proceso de contratación.
- Recordatorios de próximas entrevistas.
- Actualizaciones sobre el estado de la solicitud.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de mensajes desea enviar mediante SMS?	Puede configurar plantillas de mensajes y notificaciones de proceso de gestión personalizadas para sus notificaciones por SMS. También puede enviar mensajes ad hoc a los destinatarios desde sus perfiles de candidato. No puede añadir el canal de SMS a las plantillas de mensajes existentes. Debe crear nuevas plantillas de mensajes para añadir SMS.
¿Cómo se mide la actividad de SMS?	Puede consultar el recuento de mensajes SMS en todos los entornos de cliente ejecutando la tarea View SMS Usage Metric . Workday incluye todos los mensajes entrantes y salientes de todos los entornos de cliente en los totales de mensajes SMS. El recuento de mensajes incluye mensajes de aceptación y de exclusión. Workday Messaging divide cualquier mensaje que supere los 160 caracteres en varios segmentos de mensaje, cada uno de los cuales cuenta para los totales de mensajes.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se prueba la funcionalidad de notificación por SMS en un entorno de cliente que no es de producción?	Configure Workday Messaging en su entorno de cliente de producción antes de configurar Workday Messaging en un entorno de cliente que no sea de producción. Consulte Pasos: definición de Workday Messaging en la página 333. Cuando las configuraciones de producción de Workday Messaging finalicen correctamente, puede configurar Workday Messaging en un entorno de cliente que no sea de producción y, a continuación, comenzar las pruebas. Consulte Configuración de mensajería para entorno de cliente de no producción.
¿Cómo se asegura de no enviar notificaciones de SMS activas a los destinatarios mientras realiza pruebas en un entorno de cliente que no es de producción?	Puede configurar restricciones de notificación de SMS para desactivar notificaciones o redirigir notificaciones con fines de prueba a un: • Contacto • Número de teléfono móvil, incluido el código de país.
¿Cómo desea consultar su historial de notificaciones por SMS?	Puede consultar el historial de mensajes SMS en: • Secuencia de actividades • Informe Todas las notificaciones de SMS salientes • El informe Notificaciones de proceso de gestión e integración indexadas . • Informe Comunicación de candidato • Informe Historial de reclutamiento

Recomendaciones

Pruebe cada notificación de SMS configurada en un entorno de cliente que no sea de producción mediante una restricción de redireccionamiento para evitar el envío accidental de mensajes a los candidatos.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Limitaciones

Workday Messaging está disponible para:

- Clientes que tienen un entorno de cliente de producción activo

- Números de teléfono móvil en:
 - Australia
 - Canadá
 - Dinamarca
 - Finlandia
 - Suecia
 - Reino Unido
 - Estados Unidos

Workday Messaging no admite:

- Archivos adjuntos o formato de texto enriquecido en mensajes SMS
- Números de teléfono móvil con extensiones

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para:

- Introduzca su nombre de cliente.
- Personalice sus términos y condiciones.
- Cree reglas de ruta de notificación para mensajes SMS.
- Defina restricciones de notificación de SMS para desactivar notificaciones o redirigir notificaciones con fines de prueba a un determinado:
 - Contacto
 - Número de teléfono móvil, incluido el código de país.

Security

Puede configurar los siguientes dominios en el área funcional System:

Dominio	Consideraciones
<i>Business Process Administration</i> <i>Gestión de definiciones de proceso de gestión</i>	Los usuarios con acceso a ambos dominios pueden copiar, crear, eliminar y editar notificaciones de proceso de gestión personalizadas.
<i>Manage: Innovation Services</i>	Le permite aceptar el servicio Workday Messaging mediante la tarea Innovation Services and Data Selection Opt-In .
<i>Gestionar SMS</i>	Protege tareas e informes que le permiten consultar registros de SMS, entre los que se incluyen: • Cambios en los términos y condiciones • Historial de aceptación y exclusión • Historial de envíos
<i>Definición: plantillas de mensajes</i>	Le permite crear plantillas de mensajes SMS.
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i>	Le permite: • Seleccione su configuración de SMS por defecto. • Cree sus términos y condiciones. • Defina restricciones de redireccionamiento de SMS.

Dominio	Consideraciones
	Configure reglas de ruta para sus canales.

Procesos de gestión

Cuando configure notificaciones de proceso de gestión personalizadas, tenga en cuenta lo siguiente:

- El volumen de notificaciones en la experiencia del candidato.
- Los límites de mensajes SMS para su empresa. Workday Messaging divide cualquier notificación de proceso de gestión personalizado que supere los 160 caracteres en varios segmentos de mensaje. Cada segmento cuenta para los totales de mensajes.

Informes

Informes	Consideraciones
Todas las notificaciones de SMS salientes	Consulte todas las notificaciones de SMS salientes dentro de un rango de fechas especificado. Incluye detalles como el remitente, el destinatario, el número de teléfono, el texto del mensaje y el tipo de proceso de gestión.
Notificaciones de proceso de gestión e integración indexadas	Consulte todas las notificaciones del periodo especificado. Incluye detalles como la hora, el asunto, el mensaje y el destinatario de cada notificación.
Innovation Services Summary	Consulte el estado de aceptación de servicio, la información de última modificación y las descripciones de Innovation Services de Workday Community.
Mantenimiento de mensajería de Workday	Consulte la fecha de envío y el estado de configuración de cada configuración de mensajería unidireccional y conversacional.
Actividad de aceptación y exclusión de SMS	Consulte los registros de aceptación y exclusión de SMS en un marco temporal seleccionado.
Historial de términos y condiciones de SMS	Realice un seguimiento de cuándo cambiaron los términos y condiciones y quién los cambió.
Consulta de configuración de mensajería unidireccional	Consulte los detalles de configuración y los números de teléfono de producción y no producción para la configuración de mensajería unidireccional de cada país. Haga clic en el botón Consultar del informe Mantenimiento de mensajería de Workday para acceder al informe Consulta de configuración de mensajería unidireccional .
Consulta de configuración de mensajería conversacional	Consulte los detalles de configuración y los números de teléfono de producción y no producción de la configuración de mensajería conversacional de cada país. Haga clic en el botón Consultar del informe Mantenimiento de mensajería de Workday para acceder al informe Consulta de configuración de mensajería conversacional .

Informes	Consideraciones
Candidate Communication	Consulte los mensajes enviados a los candidatos en el perfil de candidato.
Búsqueda de candidatos	Consulte información sobre candidatos potenciales, candidatos activos y trabajadores, como las habilidades de los candidatos y los puestos solicitados. También puede enviar manualmente mensajes SMS a los candidatos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: mensajería de trabajador

Concepto: mensajería conversacional a candidato para SMS

Tareas relacionadas

Pasos: definición de Workday Messaging en la página 333

Pasos: definición de notificaciones de SMS para candidatos

Gestión de preferencias de SMS para candidatos

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones en la página 123

2024R1 Novedades posteriores: configuración de servicio de mensajería de Workday y expansión a Reino Unido

2024R1 What's New Post: Candidate Conversational Messaging for SMS

2024R1 Novedades de publicación: mensajes de trabajador

2022R2 Novedades posteriores: Workday Messaging as an Innovation Service

El siguiente nivel: preparación para Workday Messaging

El siguiente nivel: implementación de Workday Messaging

Pasos: definición de Workday Messaging

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Cree una política de privacidad para su empresa que cumpla con los requisitos de aprobación de campaña A2P 10DLC para garantizar la aprobación de su registro de campaña de mensajería. Consulte [Concepto: configuración de Workday Messaging US](#) en la página 340 para conocer las pautas de la política de privacidad.
- Revise las cuestiones relativas a la configuración del servicio de mensajería de Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede comunicarse con usuarios internos y externos a través de mensajes de texto configurando notificaciones por SMS y mensajes conversacionales. Actualmente, Workday Messaging admite lo siguiente:

- Notificaciones de SMS unidireccionales para tipos de notificación específicos y todas las notificaciones de procesos de gestión personalizados.
- Mensajería conversacional bidireccional para la función Candidate Conversational Messaging for SMS.

Workday Messaging está disponible para números de teléfono móvil en:

- Australia
- Canadá
- Dinamarca
- Finlandia
- Suecia
- Reino Unido (UK)
- Estados Unidos (US)

Puede tener un número de teléfono de SMS activo para cada país admitido por Workday Messaging.

Defina Workday Messaging en su entorno de cliente de producción antes de configurarlo en un entorno de cliente que no sea de producción. Puede tardar hasta:

- 24 horas para que finalice la configuración de mensajería unidireccional en Canadá, Dinamarca, Finlandia y Suecia. La configuración de mensajería conversacional puede tardar 24 horas más en finalizar.
- 30 días para que finalice una configuración de mensajería unidireccional en EE. UU. debido al tiempo necesario para el proceso de registro de solicitud a persona (A2P) de terceros. La configuración de mensajería conversacional puede tardar 30 días más en finalizar.
- 7 días para que finalice una configuración unidireccional en Australia y el Reino Unido debido al tiempo que lleva revisar el paquete normativo y aprovisionar un número de teléfono. La configuración de mensajería conversacional puede tardar 24 horas más en finalizar.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers.](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Workday Messaging en la ficha Available Services de la categoría Cross Application Services .

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure una política de seguridad para el dominio *Manage SMS* en el área funcional System.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

4. [Configuración de mensajería unidireccional para entorno de cliente de producción.](#)

Defina la mensajería unidireccional en su entorno de cliente de producción para uno o varios países y adquiera números de teléfono de producción y de no producción para enviar mensajes SMS.

5. [Configure Conversational Messaging for Production Tenant](#)(opcional).

Defina la mensajería conversacional en su entorno de cliente de producción para uno o varios países y adquiera números de teléfono de producción y de no producción para Candidate Conversational Messaging para SMS.

6. [Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.](#)

En la sección Cumplimiento de SMS , introduzca su nombre de cliente y los términos y condiciones de los destinatarios de SMS.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

7. [Creación de reglas de ruta de notificación.](#)

Configure una regla de enrutamiento que especifique SMS como el canal para el tipo de notificación para el que desea que los mensajes SMS estén disponibles.

8. Acceda de nuevo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Defina notificaciones por SMS para cualquiera de estos tipos de notificación individuales:

- Beneficios:
 - Notificaciones de beneficios
 - Inscripción abierta para beneficios
- Procesos de gestión:
 - Notificaciones de proceso de gestión personalizado
- Gastos:
 - Mensajes SMS de gastos
- HCM:
 - Comunicaciones de trabajador ad hoc
- Reclutamiento:
 - Candidato activo
 - Recordatorios a candidato
 - Reclutamiento mediante marketing
- Alumno:
 - Asesoramiento académico
 - Admisiones
 - Ayuda financiera - General
 - Finanzas de alumno
 - Expedientes académicos
 - Reclutamiento de alumnos - Marketing
 - Reclutamiento de alumnos - Transaccional

9. [Configure Messaging for Non-Production Tenant.](#)

Active configuraciones de mensajería unidireccional y conversacional en su entorno de cliente que no sea de producción para realizar pruebas.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- El informe Todas las notificaciones de SMS salientes para consultar todas las notificaciones de SMS enviadas desde un entorno de cliente durante un rango de fechas específico.
- El informe Historial de términos y condiciones de SMS para consultar cuándo cambiaron los términos y condiciones y quién los cambió.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: mensajería de Workday](#) en la página 328

Tareas relacionadas

[Creación de mensajes de alumno](#)

[Personalización de tarjeta de centro de operaciones de gastos](#)

[Definición de mensajes de beneficios](#)

[Pasos: definición de notificaciones de SMS para candidatos](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Configurar la mensajería unidireccional para el inquilino de producción

Antes de empezar

Seguridad: Configuración: Configuración de inquilino - Dominio de BP y notificaciones en el área funcional del sistema.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede tener una configuración de mensajería unidireccional activa para cada país compatible con Workday.

Sus configuraciones de SMS unidireccionales deben completarse exitosamente antes de poder ejecutar sus configuraciones de mensajería conversacional. Puede ver los estados de sus configuraciones en el informe Mantener mensajería de Workday .

Dependiendo del país, puede tardar hasta:

- 24 horas para completar la configuración de mensajería unidireccional en Canadá, Dinamarca, Finlandia y Suecia.
- La configuración de mensajería unidireccional en EE. UU. demora 30 días en completarse debido al tiempo necesario para el proceso de registro de Aplicación a Persona (A2P) de terceros.
- La configuración de mensajería unidireccional en Australia y el Reino Unido demora 7 días en completarse debido al tiempo necesario para revisar el paquete regulatorio y proporcionar un número de teléfono.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantener mensajería de jornada laboral .
2. En la sección Configuración de mensajería unidireccional , haga clic en Configurar mensajería unidireccional.
3. A medida que completa la sección Configuración de mensajería unidireccional :

Desde el mensaje País de configuración , seleccione el país para el cual está creando una configuración de mensajería unidireccional.

- Para Canadá y EE. UU., ingrese el código de área que desea que tenga su número de teléfono SMS. Si el código de área no está disponible, Workday intenta asegurar el siguiente código de área disponible.
- Además, para EE. UU., complete la sección Información de la empresa . Para obtener el mejor puntaje de confianza posible y los límites de mensajería de aplicación a persona (A2P) más altos, asegúrese de que los detalles de información de su empresa coincidan con la información registrada con su Número de identificación de empleador (EIN).
- Para Australia, Dinamarca, Finlandia y el Reino Unido, complete los campos obligatorios en las secciones Información comercial, Direcciones y Documentos de respaldo para crear el paquete regulatorio necesario para obtener un número de teléfono móvil para mensajes SMS.

Para obtener descripciones de la información requerida y los documentos necesarios para el paquete regulatorio, consulte la sección Requisitos . Sube los documentos de respaldo uno a la vez. El límite de tamaño de archivo para cada documento es de 5 MB. Los formatos de documentos aceptables incluyen:

- JPEG y JPG
- PNG
- PDF

Acceda a la tarea Editar configuración de inquilino - Sistema para especificar los tipos de archivos que puede cargar en Workday.

Resultados

En el informe Mantener mensajería de Workday , puede hacer clic en Ver para mostrar los detalles de configuración y los números de teléfono asignados a cada configuración de país. Cuando la columna Estado de configuración muestra *Éxito* para un país, su configuración está completa. La mensajería unidireccional utiliza un solo número de teléfono para cada configuración de país.

Qué hacer a continuación

Cuando completa la tarea Configurar mensajería unidireccional para empresas estadounidenses con fines de lucro que cotizan en bolsa, el subprocesador de Workday Messaging envía al representante de marca que ingresó en la sección Información de la empresa un correo electrónico de autenticación de dos factores. El representante de la marca deberá verificar su identidad haciendo clic en el enlace del correo electrónico dentro de los 7 días. Las empresas estadounidenses privadas y sin fines de lucro no reciben un correo electrónico de autenticación de dos factores, aunque también se les exige que ingresen un representante de la marca.

Si la configuración de mensajería unidireccional no se completa, asegúrese de que la información de la empresa que ingresó sea precisa y ejecútela nuevamente. Cada vez que vuelve a ejecutar una configuración de mensajería de Workday, Workday elimina cualquier anulación de entrega existente asociada con el canal SMS en su regla de enrutamiento. Debe configurar nuevamente las anulaciones de entrega para sus números de teléfono en la tarea Editar configuración de inquilino - Notificaciones .

Cuando sus configuraciones unidireccionales estén completas en su inquilino de producción, podrá:

- [Configuración de mensajería conversacional para entorno de cliente de producción](#) en la página 338.
- [Configuración de mensajería para entorno de cliente de no producción](#) en la página 339.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: configuración de Workday Messaging US](#) en la página 340

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Workday Messaging](#) en la página 333

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Configuración de mensajería conversacional para entorno de cliente de producción

Antes de empezar

- [Configurar la mensajería unidireccional para el inquilino de producción](#) en la página 337.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede tener una configuración de mensajería conversacional activa para cada país admitido por Workday.

Una configuración de mensajería unidireccional de EE. UU. puede tardar hasta 30 días en completarse, debido al tiempo necesario para el proceso de registro de solicitud a persona (A2P) de terceros. Una configuración de mensajería conversacional de EE. UU. puede tardar hasta 30 días más en completarse.

La mensajería conversacional utiliza un grupo de 25 números de teléfono. Workday Messaging utiliza sesiones para emparejar a dos personas en una conversación y les asigna un número de teléfono proxy del grupo de números para que lo utilicen. Este proceso garantiza que ambos participantes puedan enviar mensajes de texto sin compartir sus números reales.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de mensajería de Workday .
2. En la sección Configuración de mensajería conversacional , haga clic en Configurar mensajería conversacional.
3. En la lista de valores Country of Configuration , seleccione el país para el que desea un grupo de números de teléfono para la mensajería conversacional.

Resultados

En el informe Mantenimiento de mensajería de Workday , puede hacer clic en Consultar para mostrar los detalles de configuración y los números de teléfono asignados a sus configuraciones de mensajería conversacional.

Qué hacer a continuación

Configure Workday Messaging para no producción en la tarea Mantenimiento de mensajería de Workday en su entorno de cliente que no sea de producción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Workday Messaging](#) en la página 333

Configuración de mensajería para entorno de cliente de no producción

Antes de empezar

- Configure Workday Messaging en su entorno de cliente de producción.
Consulte [Pasos: definición de Workday Messaging](#) en la página 333.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Messaging en un entorno de cliente que no sea de producción para usarlo en pruebas.

Cuando configura la mensajería unidireccional y conversacional en producción, Workday Messaging adquiere los números de teléfono de producción y de no producción de su empresa. Cuando configura la mensajería conversacional y unidireccional en un entorno de cliente que no es de producción, activa sus números de teléfono que no son de producción en su entorno de cliente que no es de producción. Workday espera que todas las configuraciones de mensajería unidireccional y conversacional tarden menos de 24 horas en finalizar.

Solo puede realizar pruebas en un entorno de cliente que no sea de producción a la vez. Después de cada actualización del entorno de cliente que utiliza para las pruebas, debe volver a configurar Workday Messaging para que no sea de producción.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de mensajería de Workday en el entorno de cliente que no es de producción en el que desea probar Workday Messaging.
2. En la sección Configuración de mensajería unidireccional , haga clic en Configurar mensajería unidireccional.
3. Seleccione la casilla Confirmar para activar las configuraciones de mensajería unidireccional en su entorno de cliente que no es de producción.
4. En la sección Configuración de mensajería conversacional , haga clic en Configurar mensajería conversacional para definir Workday Messaging para Candidate Conversational Messaging.

5. Seleccione la casilla Confirmar para activar las configuraciones de mensajería conversacional en su entorno de cliente que no es de producción.

Resultados

En el informe Mantenimiento de mensajería de Workday , haga clic en Consultar para mostrar los detalles de configuración y los números de teléfono asignados a sus configuraciones de mensajería conversacional.

- La mensajería unidireccional utiliza un solo número de teléfono para cada configuración de país.
- La mensajería conversacional utiliza un grupo de 5 números de teléfono para cada país para realizar pruebas en entornos que no sean de producción. Workday Messaging utiliza sesiones para emparejar a dos personas en una conversación y les asigna un número de teléfono proxy del grupo de números para que lo utilicen. Este proceso garantiza que ambos participantes puedan enviar mensajes de texto sin compartir sus números reales. Workday cierra las conversaciones que no son de producción después de 6 horas.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para configurar restricciones de notificación de SMS para desactivar notificaciones o redirigir notificaciones a un:

- Contacto
- Número de teléfono móvil

Cuando redirige notificaciones de SMS a un contacto o número de teléfono específico para realizar pruebas en un entorno de cliente que no sea de producción, Workday no enviará notificaciones de SMS activas a los destinatarios. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123.

Concepto: configuración de Workday Messaging US

Si desea configurar Workday Messaging para Estados Unidos, primero debe ejecutar la tarea Configuración de mensajería unidireccional . Cuando envía la información de configuración de mensajería de EE. UU. para su empresa a través de Workday, se envía a nuestro subprocesador de mensajería para su verificación inicial. A continuación, va a The Campaign Registry (TCR) para su validación a través del sistema de código largo de 10 dígitos (10DLC) de aplicación a persona (A2P). La mensajería A2P 10DLC garantiza que todo el tráfico a números de teléfono de EE. UU. se verifique y sea consensuado.

El proceso de registro de A2P 10DLC se lleva a cabo fuera de Workday e incluye el registro de:

- Perfil de cliente y paquete de confianza A2P
 - El perfil de cliente requiere información para validar la identidad de su empresa, incluido el nombre legal de la empresa, el tipo de empresa y el ID fiscal.
 - TCR requiere los detalles de su perfil de cliente para determinar su puntuación de confianza.
- Marca, que identifica a su empresa en las redes de los operadores para que sepan que su empresa es un remitente legítimo.
- Campaign, que incluye proporcionar:
 - Los casos de uso de los tipos de mensajes que su empresa desea enviar.
 - Información sobre cómo los usuarios finales pueden aceptar y rechazar.

TCR puede tardar hasta 30 días en finalizar este proceso. Puede consultar el estado de configuración de la mensajería unidireccional en la tarea Mantenimiento de mensajería de Workday .

Directrices de política de privacidad

Cuando rellene la sección Información de empresa en la tarea Configuración de mensajería unidireccional para EE. UU., debe añadir un vínculo a la política de privacidad de su empresa. Utilice una política

de privacidad que cumpla con los siguientes requisitos de aprobación de campaña A2P 10DLC para garantizar la aprobación de su configuración de mensajería:

- No comparte información de dispositivos móviles con terceros o afiliados con fines promocionales o de marketing.
- Permite compartir información con subcontratistas en servicios de asistencia, como el servicio de atención al cliente.
- Todas las demás categorías de casos de uso excluyen los datos de aceptación y el consentimiento del originador de mensajes de texto. No comparte esta información con terceros.

Mis conversaciones

Pasos: definición de la seguridad de Mis conversaciones

Antes de empezar

Asegúrese de que los usuarios tengan acceso a las aplicaciones de Workday que utilizan notificaciones conversacionales.

Nota: En este momento, Mis conversaciones solo admite mensajes de conversación de candidato para SMS. Para recibir notificaciones en Mis conversaciones para Candidate Conversational Messaging para SMS, los clientes de Workday Recruiting deben adquirir Workday Messaging.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mis conversaciones le permite ver sus notificaciones de conversación y acceder a las conversaciones completas en la aplicación de Workday donde se produce la conversación.

Debe configurar la política de seguridad Mis conversaciones para que:

- Los usuarios pueden ver el icono Mis conversaciones en la cabecera global.
- Workday envía notificaciones de conversación a Mis conversaciones.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Añada los grupos de seguridad del dominio *Manage: Candidate SMS Conversations* en el área funcional Recruiting al dominio *My Conversations* en el área funcional System con permisos Modificar.

2. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los reclutadores pueden ver las notificaciones de conversación de Candidate Conversational Messaging for SMS en Mis conversaciones en lugar de en la página de notificaciones (icono de campana).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de mensajería conversacional para candidatos](#)

Concepto: mis conversaciones

Mis conversaciones le permite consultar sus notificaciones de conversación en una ubicación centralizada de Workday. Una notificación conversacional es un tipo de notificación vinculada a una aplicación de Workday específica que le notifica sobre nuevos mensajes en sus conversaciones.

Ejemplo: mediante la función Candidate Conversational Messaging for SMS, un reclutador mantiene una conversación por SMS con un candidato sobre una solicitud de puesto. Cuando el candidato envía un mensaje al reclutador, Workday envía una notificación de conversación a Mis conversaciones para:

- Todos los participantes en la conversación por SMS.
- El reclutador principal
- Cualquier reclutador adicional en la petición de puesto.

Todas las personas que reciban la notificación de conversación pueden ver una vista previa del mensaje en Mis conversaciones o acceder a la conversación completa en el Panel de colaboración de reclutamiento.

Nota: En este momento, Mis conversaciones solo admite mensajes de conversación con candidatos para SMS. Debe añadir los grupos de seguridad del dominio *Manage: Candidate SMS Conversations* en el área funcional Recruiting al nuevo dominio *Mis conversaciones* en el área funcional System con permisos de modificación para que puedan ver el icono Mis conversaciones .

Acceso a conversaciones

Puede acceder a Mis conversaciones haciendo clic en el icono Mis conversaciones de la cabecera global de Workday. Desde el panel Mis conversaciones que se muestra, puede hacer lo siguiente:

- Consulte una lista de sus conversaciones activas. Las conversaciones se muestran en Mis conversaciones durante 30 días después de enviar el último mensaje de la conversación. Cada conversación del panel incluye lo siguiente:
 - El número de mensajes no leídos en la conversación.
 - La aplicación de Workday en la que se produce la conversación.
 - Los nombres de los remitentes del mensaje.
 - Una vista previa del mensaje más reciente de la conversación.
- Haga clic en una conversación individual para ver la conversación completa en la aplicación de origen. Desde la aplicación de origen, puede hacer lo siguiente:
 - Consulte el historial completo de la conversación.
 - Enviar y responder mensajes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: mensajería conversacional a candidato para SMS](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: Mis conversaciones](#)

Generador de mensajes

Pasos: definición del generador de mensajes

Antes de empezar

- Defina Notification Designer. Consulte [Pasos: definición de seguridad para Notification Designer](#).
- Defina las notificaciones de Workday. Consulte [Pasos: definición de notificaciones de Workday](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el Generador de mensajes para crear plantillas para comunicarse de forma coherente con su audiencia a través de varios canales de envío de notificaciones.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

En la lista de valores Acceso a segmentos , seleccione Segmento de seguridad de tipo de notificación, a continuación, los segmentos aplicables.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure el dominio *Message Builder* y conceda lo siguiente:

- Los permisos de modificación del grupo de seguridad segmentado para permitir que los usuarios creen plantillas.
- Cualquier otro grupo de seguridad Permisos de consulta para que los usuarios puedan crear comunicaciones basadas en plantillas.

3. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Qué hacer a continuación

Cree plantillas de mensajes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [notificaciones](#) en la página 290

Concepto: Message Builder

El Generador de mensajes es una herramienta de plantillas que le permite crear, redactar y editar mensajes desde un tablero de control de plantilla y hacer que esos mensajes estén disponibles para reutilizarlos más tarde.

Nota: El Generador de mensajes solo está disponible para los productos y funciones de Workday que lo adoptan.

Una vez adoptado, puede acceder a las herramientas de creación de plantillas y composición de mensajes directamente a través del informe Tablero de control de plantillas de generador de mensajes o desde el flujo de trabajo de la aplicación integrada de Workday.

Funciones

El Generador de mensajes proporciona las siguientes funciones de mensajería y plantillas para las aplicaciones de Workday que lo adoptan:

- Edición de texto enriquecido para formato y diseño de mensajes.
- Campos de informe que le ayudan a personalizar el contenido del mensaje.
- Herramientas de plantillas para añadir marca, coherencia y reutilización a sus mensajes.
- Envíeles un mensaje con una vista previa de cómo verán los destinatarios, incluida la posibilidad de consultar y vincular plantillas de notificación.
- Traducciones de mensajes para ampliar el alcance de su audiencia (solo cartas de cobro).

Si su aplicación lo habilita, el Generador de mensajes también puede proporcionar sugerencias de GenAI para el contenido del correo electrónico.

Creación de plantilla de mensajes

Puede crear plantillas de mensajes mediante:

- Creación de la tarea Creación de plantilla de generador de mensajes .
- Informe Tablero de control de plantilla de generador de mensajes

Para consultar plantillas de mensajes sin privilegios de modificación, utilice el informe Consulta de plantilla de generador de mensajes .

Al acceder al tablero de control Plantillas de generador de mensajes, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en **Nuevo** para crear una nueva plantilla de mensajes.
- Seleccione una plantilla de mensaje existente y haga clic en **Abrir** para redactar su mensaje a partir del texto de plantilla. También puede hacer doble clic en la plantilla de mensaje para abrirla.

Para crear una nueva plantilla, rellene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre	Introduzca un nombre exclusivo para la nueva plantilla. Cuando publica una plantilla, este nombre se muestra en la lista de plantillas de mensajes disponibles en el Tablero de control de plantillas de generador de mensajes.
Categoría de notificación	La categoría asignada al tipo de notificación que está enviando. Las categorías de notificación determinan los canales que puede seleccionar para enviar mensajes. Cada aplicación que utiliza el Generador de mensajes tiene al menos una categoría de notificación. Seleccione una categoría de notificación.
Idioma base	El idioma inicial de la plantilla que está creando. En el caso de las aplicaciones que admiten traducciones del Generador de mensajes, Workday utiliza la plantilla de idioma base cuando el mensaje traducido para un destinatario no coincide con el idioma preferido en el perfil del destinatario. Ejemplo: el idioma base de una plantilla de mensajes es el francés. Esta plantilla tiene traducciones en inglés y alemán, pero el idioma preferido del destinatario es el español. Dado que no hay una plantilla de mensaje en español, el destinatario recibe el mensaje en francés.
Canales	El método de transferencia electrónica de sus mensajes, como correo electrónico, notificación push en dispositivo móvil o SMS. La categoría de notificación seleccionada determina los canales disponibles. Puede configurar las selecciones de canal que se muestran aquí para las categorías de notificación seleccionando una regla de ruta en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones . Las reglas de ruta le permiten especificar qué canales y frecuencias utiliza Workday para enviar notificaciones desde su entorno de cliente. Los canales disponibles para una plantilla de mensajes dependen de la Categoría de notificaciónseleccionada . Ejemplo: configura la categoría de notificación Campañas de aprendizaje con los siguientes canales, que se especifican mediante la regla de ruta que seleccione para su entorno de cliente: • Correo electrónico • Notificación push en dispositivo móvil Ahora, cuando crea una plantilla de mensaje con Campañas de aprendizaje como Categoría de

Campo	Descripción
	notificación, tiene la opción de enviar el mensaje por correo electrónico o push en dispositivo móvil. El canal que seleccione también determina las herramientas de edición disponibles para redactar un mensaje.
Vista previa de plantilla de notificación (opcional)	La plantilla de notificación que se aplicará cuando consulte una plantilla de mensaje en el editor del Generador de mensajes. También puede cambiar o añadir una plantilla de notificación mientras edita un mensaje. El generador de mensajes solo activa las plantillas de notificación disponibles para el canal <i>Correo electrónico</i>.

Para finalizar la creación de la plantilla, haga clic en **Crear plantilla** para abrir el editor, donde puede añadir contenido y formato de mensaje a la plantilla. Cuando accede a la tarea **Creación de plantilla de generador de mensajes**, el generador de mensajes le solicita que rellene los mismos campos.

Edición de plantilla de mensajes

La edición de una plantilla de mensajes forma parte de la creación de plantillas, pero también puede volver a la plantilla de mensajes guardada para editarla. Para volver a una plantilla, selecciónela en el tablero de control **Plantilla del generador de mensajes** y haga clic en **Abrir** haga doble clic en la plantilla.

También puede editar una plantilla accediendo a la tarea **Edición de plantilla de generador de mensajes** y seleccionando la plantilla que desea editar.

Una vez en el editor, puede cambiar la plantilla de notificación aplicada a la plantilla de mensajes. Las plantillas de notificación proporcionan una marca coherente y reutilizable en las cabeceras y pies de página de las plantillas de mensajes. Para asignar una plantilla de notificación por defecto a una plantilla de mensajes, haga clic en **Vincular plantilla de diseño de notificación a plantilla de mensajes**.

Nota: Solo puede añadir plantillas de notificación si ha seleccionado *Correo electrónico* como canal para su notificación.

Puede utilizar texto enriquecido para personalizar el cuerpo del mensaje. El editor de texto enriquecido incluye las siguientes herramientas de formato y diseño:

- Subheadings.
- Tamaños y colores de fuente.
- Negrita, cursiva y subrayado.
- Listas con viñetas y numeradas.
- Hipervínculos
- Campos de informe para personalización
- Listas de valores de GenAI (si están activadas en su aplicación).

Las herramientas disponibles pueden variar en función del canal seleccionado. Ejemplo: los canales de SMS no admiten negrita ni hipervínculos. Si su aplicación admite sugerencias de GenAI, las opciones de lista de valores dependen de la categoría de notificación y la configuración del entorno de cliente. Cada categoría de notificación puede tener un conjunto diferente de listas de valores en el menú desplegable GenAI.

Guardado y publicación de plantillas

Cuando haya completado la plantilla, puede hacer clic en:

- Publicar para que esté disponible en los flujos de trabajo de las aplicaciones que utilizan el Generador de mensajes. Las plantillas de mensajes se muestran en el tablero de control Plantilla de generador de mensajes como borradores.
- Guardar para guardarlo como borrador no publicado en el tablero de control de plantilla de generador de mensajes como DRAFT. Solo aquellos con acceso de consulta o modificación a la categoría de notificación del borrador no publicado pueden verlo. Los borradores no están disponibles en los flujos de trabajo de las aplicaciones que utilizan el Generador de mensajes.

Cuando el tablero de control de plantilla del generador de mensajes muestra una plantilla como CHANGES UNPUBLISHED, la plantilla de mensaje tiene una versión de borrador y una publicada.

Migración de plantillas de generador de mensajes

Puede usar Object Transporter para migrar plantillas de generador de mensajes, lo que simplifica el mantenimiento y las actualizaciones de plantillas en todos los entornos de cliente. Puede migrar plantillas publicadas o no publicadas como instancias únicas o en paquetes de configuración utilizando Plantillas de generador de mensajes como tipo de implementación.

Cuando migra una plantilla publicada, Object Transporter también migra cualquier plantilla de Notification Designer vinculada. La herramienta de migración no migra plantillas vinculadas para versiones de plantilla no publicadas.

Nota: Object Transporter rechaza plantillas con estado de borrador. Al intentar migrar borradores de plantillas, se produce un error posterior a la migración que indica que el servicio web no puede devolver la instancia. Para migrar correctamente, debe volver a intentar la migración de la plantilla con una plantilla publicada o no publicada.

Si una plantilla contiene campos externos incrustados, Object Transporter no migra esos campos con ella. Primero debe migrar los campos externos. A continuación, mientras migra la plantilla, Workday asigna automáticamente los ID de Workday (WID) del entorno de cliente de origen al de destino. Esta asignación garantiza que sus plantillas funcionen correctamente sin cambios manuales.

Definición y configuración de seguridad del generador de mensajes

Para utilizar el Generador de mensajes, debe completar las siguientes tareas de configuración:

- Defina la seguridad del Generador de mensajes.
- Configure las aplicaciones de Workday que utilizan el Generador de mensajes para acceder a él.
- Si utiliza un canal de correo electrónico para las notificaciones, cree y active plantillas de notificación.
- Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para configurar los canales que puede utilizar su aplicación. Además, utilice esta tarea para configurar los campos de dirección de correo electrónico de respuesta y de remitente por defecto en el generador de mensajes.
- Defina la seguridad de Notification Designer.

Si su organización tiene un acuerdo de servicio de suscripción de MSA con Workday, utilice la tarea Innovation Services Opt-In para activar el canal de correo electrónico para Notification Designer.

- Si su aplicación utiliza la función de sugerencias de GenAI en el generador de mensajes, utilice la tarea Innovation Services Opt-In para activar las opciones de lista de valores de GenAI.

Nota: No puede utilizar el tablero de control de plantilla del generador de mensajes a menos que su aplicación esté configurada para acceder al generador de mensajes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: generador de compromisos](#) en la página 1500

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad para Notification Designer](#) en la página 320

[Crear y activar plantillas de notificación en la página 322](#)

[Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos en la página 854](#)

[Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos en la página 857](#)

[Migración de paquetes con transportador de objetos en la página 860](#)

[Migración de instancias únicas con transportador de objetos en la página 867](#)

[Creación de una interacción en la página 1508](#)

[Creación de plantillas de interacción en la página 1509](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones en la página 123](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: generador de interacciones](#)

Navegación

Consideraciones de definición: ConnectRs personalizadas

Este tema proporciona orientación sobre los factores que se deben tener en cuenta antes de configurar la función Custom ConnectRs.

Qué es

Los ConnectR personalizados son asistentes de tareas de varios pasos que puede crear para guiar a los usuarios a través de los procesos. Estos asistentes configurables le permiten optimizar la recopilación de datos y los flujos de trabajo para las necesidades específicas de su organización. Puede crear ConnectR personalizados y asignarlos a cualquier dominio. Los administradores pueden definir la visibilidad condicional de los ConnectR en los puntos de inicio admitidos. Los usuarios pueden acceder a ConnectRs desde Búsqueda, Anuncios, Tableros de control y Tarjetas.

Puede gestionar los siguientes objetos mediante las siguientes tareas y servicios web:

- Creación de ConnectR
- Maintain ConnectRs
- Eliminar ConnectR
- Obtener/cargar definiciones personalizadas de ConnectR

Beneficios para la empresa

Esta función proporciona una experiencia más guiada e intuitiva para los usuarios. Al crear asistentes de tareas personalizadas, puede simplificar procesos complejos, asegurarse de recopilar la información correcta en la secuencia correcta e insertar estas tareas directamente en el flujo de trabajo del usuario en las páginas de entrada (es decir, centros de operaciones, tableros de control, etc.).

Ejemplos de uso

Puede usar Custom ConnectRs para:

- Simplifique las tareas administrativas que a menudo deben secuenciarse juntas, como el entorno de cliente o las tareas de definición de funciones.
- Añada la tarea de edición de permisos para varios dominios en un área funcional determinada y añada la activación de cambios de política de seguridad pendientes como siguiente paso al finalizar.
- Combine las preferencias de usuario, como viajes, cuenta y aprendizaje, para crear un solo flujo de trabajo para completar estos pasos.
- Cree nuevas rutas para fomentar un tiempo más rápido para completar las tareas comunes que desea unir.

Security

Para configurar y gestionar Custom ConnectRs, necesita acceso a los siguientes dominios:

Dominios	Consideraciones
<i>Configuración: ConnectR</i>	La tarea Definición de ConnectR le permite consultar todos los ConnectR personalizados y distribuidos por Workday.
<i>Su dominio elegido</i>	Puede proteger un ConnectR personalizado en cualquier dominio.

Nota: Cada sección aplica seguridad a nivel de tarea. Si un usuario no tiene acceso a una tarea de una sección, la sección permanece oculta para ese usuario.

Nota: Los usuarios deben asignar al menos un dominio de tarea en ConnectR como dominio de entrada siempre que sea posible. Esto evita escenarios en los que no hay secciones disponibles.

Informes

Workday proporciona los siguientes informes para ayudarle a gestionar sus ConnectR:

- Un nuevo origen de datos de informe que puede utilizar para crear informes personalizados sobre los ConnectR en uso.
- El informe Tasks Eligible for ConnectR , que enumera todas las tareas que puede añadir a un ConnectR y explica por qué algunas tareas pueden no ser compatibles.

Tareas no admitidas

Algunas tareas no se admiten en Custom ConnectRs por los siguientes motivos:

- Varios pasos: el asistente solo admite tareas de un solo paso.
- Proceso de gestión: el asistente solo admite tareas que no son de proceso de gestión.
- Objeto de gestión no admitido: algunas tareas requieren un determinado objeto de gestión para ejecutarse y no se admiten todos los objetos de gestión. Puede solicitar a Workday que active estos objetos en función de las necesidades empresariales.

Contexto de tarea

Algunas tareas requieren un contexto para ejecutarse. Cuando selecciona una tarea, Workday resalta el objeto de gestión necesario para ejecutar esa tarea. Puede proporcionar este contexto de la siguiente manera:

- Establecer un valor específico para la tarea (por ejemplo, un trabajador específico).
- Mediante un campo de informe que determina el valor en tiempo de ejecución (por ejemplo, el trabajador actual).

También puede seleccionar la opción de lista de valores desde objeto de gestión para permitir que los usuarios pasen un contexto a través de todos los pasos del asistente. Cuando selecciona esta opción, la lista de valores de las secciones de ConnectR tendrá una carpeta disponible denominada Todas las tareas para objeto de gestión.

Consideraciones especiales

- El campo de dominio en la definición de ConnectR protege la entrada a ConnectR. Si un usuario no tiene acceso a al menos uno de los dominios especificados, no puede ejecutar ni buscar ese ConnectR.

- Utilice el informe Tareas elegibles para ConnectR como ayuda para diseñar su definición. Para muchos objetos, Workday debe activarlos de forma incremental. La definición de objetos de gran valor que desea admitir ayuda a Workday a priorizarlos en nuestra hoja de ruta.
- Los ConnectR están pensados para secuenciar tareas. Si coloca una tarea de página de entrada que tiene un botón en ConnectR, un usuario puede interrumpir el flujo haciendo clic en ese botón. Estos tipos de tareas se ejecutan mejor desde un centro de operaciones, ya que devuelven al usuario a su punto de partida una vez finalizadas.
- Si rellena la lista de valores desde el campo de objeto de gestión, la lista de valores de las secciones de ConnectR tendrá una carpeta disponible denominada Todas las tareas para objeto de gestión. Esto proporciona una forma alternativa de diseñar un ConnectR en torno a un objeto de gestión para el que desea crear un flujo de trabajo.

Pasos para configurar ConnectR personalizado

Para definir ConnectR personalizados, complete las siguientes tareas:

- Acceda a la tarea Creación de ConnectR en el Centro de operaciones de administración de sistema en Navegación para crear y configurar las secciones y la lógica de su ConnectR personalizado.
- Haga clic en la tarea Mantenimiento de ConnectR en el centro de operaciones de administración del sistema en Navegación para consultar y gestionar su nuevo ConnectR.
- Configure la seguridad de su nuevo asistente asignándolo al dominio de seguridad adecuado.
- Añada ConnectR como tarea a Acciones rápidas de centro de operaciones, Anuncios de centro de operaciones, Vínculos sugeridos de centro de operaciones y Pies de página de tarjeta.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tableros de control y las páginas de entrada permiten a los trabajadores acceder fácilmente a la información que les resulta relevante. Puede configurar:

- Tableros de control personalizados
- Tableros de control distribuidos por Workday
- Páginas de entrada distribuidas por Workday.

Procedimiento

1. Active la política de seguridad de dominio para el dominio que protege el tablero de control o la página de entrada que desea que esté disponible.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
Conceda a sus grupos de seguridad sin restricciones permiso en el dominio que protege el tablero de control o la página de entrada que desea que esté disponible.
3. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).
4. [Definición de worklets](#) en la página 355.
Especifique qué tareas, informes y vínculos deben mostrarse en un tablero de control o en una página de entrada.
5. Cree tableros de control personalizados (opcional).
Consulte [Pasos: definición de tableros de control personalizados](#).

6. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control .
Para añadir worklets obligatorios y recomendados a un tablero de control o a una página de entrada, haga clic en Editar y seleccione la ficha Contenido .
7. (Opcional) [Introducción de menús de tablero de control](#) en la página 350.
8. (Opcional) [Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) en la página 351.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tableros de control](#) en la página 364

[Concepto: páginas de entrada](#) en la página 365

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: mejorar la experiencia de los usuarios con tableros de control](#)

[El siguiente nivel: preguntas frecuentes sobre tableros de control basados en rol](#)

[El siguiente nivel: información general de tableros de control basados en rol](#)

Información relacionada

[Ejemplo: creación de elemento de navegación personalizado](#) en la página 375

[Ejemplo: creación de grupo de navegación personalizado](#) en la página 375

[Ejemplo: definición de elemento de navegación personalizado con distribuido por Workday](#) en la página 376

[Ejemplo: reversión de configuración de centro de operaciones a parámetros por defecto](#) en la página 377

Introducción de menús de tablero de control

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir menús a cualquier tablero de control personalizado o distribuido por Workday para que a los usuarios les resulte más fácil realizar acciones inmediatas desde el tablero de control. Configure menús que incluyan:

- Tareas
- Informes personalizados
- Vínculos externos

Cuando elimina todos los elementos de menú de un tablero de control distribuido por Workday, Workday muestra el menú por defecto de ese tablero de control.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control .
2. Haga clic en Editar en el tablero de control al que desea añadir un menú.
3. Seleccione la ficha Contenido .
Si el tablero de control tiene fichas, seleccione la ficha a la que desea añadir un menú.
4. En la sección Menú , añada una fila para que cada sección la incluya en el menú y configúrelas con las tareas, los informes personalizados y los vínculos externos que se mostrarán en cada sección.
No hay límite en cuanto al número de tareas, informes personalizados y vínculos externos que puede añadir a cada sección.

Ejemplo: añada una sección *Acciones* al menú, con vínculos a las tareas pertinentes que se deben realizar, y una sección *Informes* con vínculos a información útil a la que acceder.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación o edición de vínculos de inicio de sesión único basado en SAML](#)

[Mantenimiento de vínculos rápidos](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: tareas personalizadas y tableros de control](#)

Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System
- Dominio *Set Up: Announcements and Bulletin Worklet* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure los anuncios que Workday muestra en la parte superior de los siguientes elementos distribuidos por Workday disponibles en el informe Mantenimiento de tableros de control :

- Tablero de control
- Tablero de control personalizado
- Página de entrada

Puede asociar una regla de condición a cada mensaje para dirigir el mensaje a determinados grupos y determinar quién recibe el anuncio. Ejemplo: cree un anuncio para nuevos empleados y anuncios separados para grupos en función de la ubicación o el perfil de puesto. Para identificar al público objetivo de los mensajes, utilice la tarea Creación de regla de anuncio.

Puede crear reglas de anuncio para los siguientes objetos de gestión:

- Contacto de entidad de gestión
- Alumno de empresa extendida
- Representante de centro de servicio
- Alumno
- Trabajador

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
2. Haga clic en el botón Editar del tablero de control o la página de entrada para los que desea crear un anuncio.
3. Seleccione la ficha Anuncios .
4. Añada una fila para cada anuncio e introduzca los detalles.

Puede usar las flechas para ajustar el orden en el que se muestran varios anuncios.

Opción	Descripción
Regla	Seleccione una regla de condición que identifique a los destinatarios del mensaje. Si deja este campo en blanco, todos los usuarios verán este mensaje.
Fecha de caducidad	Los usuarios ya no verán el anuncio en el tablero de control ni en la página de entrada después de esta fecha.

Opción	Descripción
Remitente del mensaje / Título del mensaje	Especifique quién manda el mensaje o introduzca un título para el mensaje.
Mostrar foto actual / Subir imagen personalizada	Incluya la foto de perfil de trabajador del remitente del mensaje o una imagen personalizada (por ejemplo, un logotipo) en el anuncio. Las imágenes personalizadas deben adaptarse al tamaño de archivo y a los tipos de archivo que permita el entorno de cliente. Para seleccionar una imagen existente o crear una, seleccione Cargar imagen personalizada. Workday recomienda: • 600 x 338 para páginas modales. Utilice una relación de aspecto de 16:9. Las miniaturas de vista previa de anuncios cambian las imágenes a una relación de aspecto de 4:3. • Las imágenes deben tener un tamaño máximo de 300 KB. Los tipos de archivo permitidos son JPEG y PNG (sin transparencia). • Puede cargar un tipo de archivo gif para la página de inicio de Workday. Debe tener menos de 1 megabyte para animarse. Nota: Para que sus anuncios tengan la mejor apariencia posible, le recomendamos que no utilice una imagen con un fondo transparente. Workday muestra una imagen de stock: • Solo para mensajes con títulos. • Si selecciona Ninguna de las opciones anteriores
Mensaje	Introduzca el mensaje. Haga clic en Formato de texto para abrir un campo más grande con un editor de texto enriquecido. El recuento máximo de caracteres varía en función de las traducciones, la ubicación del mensaje y la plataforma. Le recomendamos que pruebe los mensajes en distintas traducciones, dispositivos y ubicaciones para comprobar que se ajustan. Nota: Los anuncios de la página de inicio de Workday no admiten la configuración de color y tamaño de fuente en el editor de texto enriquecido.
Vídeo	Especifique un título y una descripción, y seleccione una vista previa de imagen. Seleccione un vídeo para cargar o introduzca la URL de un vídeo alojado fuera de Workday.

Opción	Descripción
Tarea/Informe personalizado/Vínculo externo	Seleccione una opción para incluir vínculos directos en el anuncio para: • Tareas • Vínculos externos • Informes personalizados Ejemplo: anuncie las próximas revisiones de desempeño en el tablero de control Desempeño de equipo con un vínculo a la tarea Solicitud de feedback .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación o edición de vínculos de inicio de sesión único basado en SAML](#)

[Pasos: definición de la página de inicio de Workday en la página 1311](#)

Configuración de tarjetas de ampliación en centros de operaciones

Antes de empezar

Su organización tiene:

- Suscripción activa a Workday Extend.
- Ampliar aplicación que contiene la tarjeta

implementado en su entorno de cliente.

Seguridad: dominio *System: Hub Setup* en el área funcional *System*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mostrar contenido interactivo configurable de sus aplicaciones de Workday Extend en los centros de operaciones distribuidos por Workday. Puede acceder a ellos para realizar acciones rápidas e información relevante.

Procedimiento

1. Acceder al informe Mantenimiento de centros de operaciones
2. En el centro de operaciones que desea configurar, seleccione **Action > View Configure Overview**.
3. En la sección **Contenido** , seleccione **Personalizar secciones y tarjetas**.
4. Añada una fila para la nueva tarjeta extendida.
5. En la lista de valores **Tarjetas disponibles** , seleccione la ampliación de tarjeta que desea añadir.
6. Haga clic en **Aceptary**, a continuación, en **Terminar**.

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control en la página 351](#)

Configuración de sección de acciones rápidas

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para los centros de operaciones.
- Seguridad: dominio Set Up: Tenant Setup - Hub en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las acciones rápidas le permiten personalizar los espacios centralizados en Workday Hubs para que los usuarios puedan ir directamente desde la página de información general del centro de operaciones a una tarea, informe, vínculo externo o aplicación Workday Extend.

Puede hacer lo siguiente:

- Añada acciones rápidas distribuidas por Workday.
- Cree acciones rápidas personalizadas.
- Organice las acciones rápidas en secciones en la página de información general del centro de operaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones .
2. En el centro de operaciones que desea configurar, seleccione Acciones > View Overview Configuration .
3. Haga clic en Gestionar acciones rápidas.
4. Para añadir acciones rápidas distribuidas por Workday, haga clic en Copiar de acciones de Workday.
 - a) Seleccione los botones que desea añadir como acciones rápidas.
 - b) Introduzca una sustitución de etiqueta para una acción (opcional).
 - c) Haga clic en Aceptar.
5. Para configurar nuevas acciones rápidas, haga clic en Crear sección de acciones rápidas.
 - a) En el campo Nombre de sección , introduzca un nombre para la nueva sección.
 - b) Haga clic en Aceptar.
6. En el menú Acciones de la nueva sección Acciones rápidas , seleccione Editar.
 - a) Añada una fila a la cuadrícula Acciones rápidas .
 - b) En la lista de valores Acción , seleccione Crear acción rápida.
 - c) Complete la tarea:

Opción	Descripción
Etiqueta	Introduzca el texto que se mostrará en el botón.
Acceso	Seleccione grupos de seguridad o reglas condicionales.
Vínculos	Seleccione un vínculo externo, una tarea, un informe o un tablero de control.

7. Haga clic en Aceptar.
Puede añadir hasta 10 botones de acción.
8. Para configurar acciones rápidas en la información general del centro de operaciones, haga clic en View Overview Configuration.
9. Haga clic en Editar.
10. En la sección Contenido , seleccione Personalizar secciones y tarjetas.

11. Añada filas para acciones rápidas distribuidas por Workday o cualquier nueva sección de acciones rápidas .

Resultados

Workday muestra las secciones de acción rápida configuradas en la página de información general del centro de operaciones para los usuarios autorizados.

Definición de worklets

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique las tareas, los informes o los vínculos útiles que se incluirán en los worklets que se mostrarán a los usuarios en sus tableros de control y páginas de entrada. También puede crear worklets personalizados mediante la opción Resultado > Activar como worklet en sus informes del generador de informes.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Configuración de worklet .
- 2. Seleccione el worklet que desea configurar.
- 3. En cada sección, añada filas de elementos para incluirlos en el worklet.

Opción	Descripción
Acciones	Muestre las acciones que puede realizar en el worklet.
Informes personalizados	Mostrar vínculos a informes personalizados que ha creado en el worklet.
Informes de sistema	Mostrar vínculos a los informes estándar de Workday disponibles en el worklet.
Vínculos externos	Mostrar vínculos a puntos finales de terceros mediante vínculos rápidos o vínculos de inicio de sesión único basado en SAML. Al crear estos vínculos, también puede especificar reglas de condición para determinar quién los ve.

Puede eliminar y reordenar filas. Workday recomienda incluir los elementos más importantes en la parte superior de cada lista.

Qué hacer a continuación

Acceda al Informe de worklets configurados para ver la lista de worklets configurados para su entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [worklets personalizados](#)

Definición de visitas guiadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional *System*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Workday recomienda utilizar el espacio de trabajo de orientación en lugar de las visitas guiadas. Consulte: [Pasos: configuración de consejos rápidos mediante el espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397.

Puede definir visitas guiadas para ayudar a los usuarios a completar tareas mostrando texto de ayuda personalizado para los campos seleccionados. También puede proporcionar traducciones de texto de ayuda para una visita guiada después de configurarla en inglés.

Para mostrar automáticamente todas las visitas guiadas que configure en las tareas de su entorno de cliente, seleccione la opción *Mostrar siempre visitas guiadas* en la sección *Información de la tarea* Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Consulte: [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Cuando configure una visita guiada, tenga en cuenta lo siguiente:

- Proporcione texto de ayuda que respalde su caso de negocio para el campo seleccionado. Ejemplo: si su empresa limita el número de horas que un trabajador puede solicitar fuera por día, documente este límite en el campo *Cantidad diaria* .
- Active solo el texto de ayuda para los campos que requieran una guía específica. Debe mantener el texto de ayuda que cree.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Configuración de visitas guiadas* .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado	Los campos activados deben tener configurados <i>Título</i> y <i>Texto</i> o mostrar un texto de ayuda emergente en blanco en la visita guiada.
Título	Introduzca la cabecera que se mostrará encima del texto de ayuda.
Texto	Introduzca un texto de ayuda personalizado para el campo seleccionado.
Vínculo externo	Mostrar un vínculo externo con el texto de ayuda. Ejemplo: si va a proporcionar texto de ayuda para la tarea <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> , puede incluir un vínculo a la política de vacaciones y permisos de su empresa. Utilice la tarea <i>Mantenimiento de vínculos rápidos</i> para gestionar sus vínculos.

Resultados

Se muestra un icono de signo de interrogación en la cabecera de la tarea. Los usuarios pueden hacer clic en el icono para iniciar la guía recorrido mientras finalizan la tarea.

Qué hacer a continuación

Proporcione texto de ayuda traducido en la tarea Traducción de visitas guiadas .

Pasos: creación de centros de operaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar centros de operaciones para crear espacios centralizados para espacios de trabajo y contenido para su función de puesto. También puede personalizar su centro de operaciones, lo que facilita la búsqueda, la revisión y la adopción de medidas en los elementos del centro de operaciones.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#) .

Configure estos dominios en el área funcional System:

- *Activación de seguridad*
- *Administración de seguridad*
- *Security Configuration*

2. Configure quién recibe los anuncios mediante la tarea Creación de regla de anuncio. Consulte [Introducción de anuncios en la página de inicio y en el tablero de control](#) .

Puede asociar una regla de condición de anuncio a cada mensaje.

3. [Definición de centros de operaciones](#) .

Puede personalizar las páginas para buscar espacios de trabajo y contenido relevante para áreas funcionales específicas.

4. [Convierta objetos de gestión](#) (opcional) .

Traduzca el nombre de su centro de operaciones.

También puede traducir el centro de operaciones cuyo nombre ha cambiado mediante el informe Traducción de objeto de gestión.

Qué hacer a continuación

Acceda a estos informes para revisar la seguridad del centro de operaciones:

- Consulta de dominio
- Consulta de seguridad para elemento protegible
- Análisis de seguridad para definición de centro de operaciones

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tableros de control](#) en la página 364

Concepto: [páginas de entrada](#) en la página 365

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [mejorar la experiencia de los usuarios con tableros de control](#)

El siguiente nivel: [preguntas frecuentes sobre tableros de control basados en rol](#)

El siguiente nivel: [información general de tableros de control basados en rol](#)

Información relacionada

Ejemplo: [creación de elemento de navegación personalizado](#) en la página 375

Ejemplo: [creación de grupo de navegación personalizado](#) en la página 375

Ejemplo: definición de elemento de navegación personalizado con distribuido por Workday en la página 376

Ejemplo: reversión de configuración de centro de operaciones a parámetros por defecto en la página 377

Definición de centros de operaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los centros de operaciones son espacios personalizables en los que puede encontrar espacios de trabajo y contenido relevante para su función de puesto. Puede configurar las páginas del centro de operaciones para las necesidades de su empresa:

- Añadir etiquetas personalizadas.
- Añadir informes y tableros de control personalizados y tareas de Workday Extend.
- Creación, reordenación y eliminación de elementos de navegación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones .
2. Seleccione *View Overview Configuration* en la lista de valores Acción .
3. Puede introducir un título de centro de operaciones (opcional). No puede cambiar el nombre del centro de operaciones de reclutamiento mediante el campo Título de centro de operaciones , pero puede cambiar el título en el informe Mantenimiento de tableros de control .
4. Puede introducir un anuncio para el centro de operaciones en la sección Anuncio (opcional).
5. En la sección Contenido , configure secciones y tarjetas para su centro de operaciones.
6. Haga clic en Aceptar.
7. Seleccione *Personalizar navegación de centro de operaciones* en el menú Acción para los tipos de elemento de acción.
8. Seleccione Editar > configurable .
9. En la cuadrícula Configurar , añada, seleccione, elimine o reordene los elementos de navegación para que se muestren en su centro de operaciones.
10. Haga clic en Aceptar.

11. Haga clic en **Sustituir** para cambiar el nombre de los elementos de acción (opcional). Haga clic en **Consultar** para consultar y sustituir los elementos de grupo.

Puede sustituir:

- Informes distribuidos por Workday solo con informes personalizados, tableros de control distribuidos por Workday con tableros de control personalizados
- Las etiquetas de grupo de navegación cuando configura informes o tableros de control como reemplazables y añade informes o tableros de control personalizados al grupo.

Puede personalizar:

- Un nuevo elemento de navegación al añadir informes personalizados, tableros de control y tareas de ampliación para obtener acceso directo en el centro de operaciones.
- Un grupo de ítems distribuidos por Workday con un nuevo ítem personalizado para acceder tanto a los ítems distribuidos por Workday como al Elemento de navegación personalizado en una ubicación centralizada en el centro de operaciones.
- Experiencia de navegación colocando un nuevo elemento de navegación personalizado junto a los grupos distribuidos por Workday en el centro de operaciones.
- Opciones de configuración por defecto para el centro de operaciones específico, que elimina todos los elementos de navegación personalizados existentes y los grupos de navegación personalizados, como informes personalizados, tableros de control y aplicaciones extendidas configuradas previamente para la navegación del centro de operaciones.

Nota: Si personaliza la navegación del centro de operaciones, no obtendrá automáticamente los nuevos elementos de navegación distribuidos por Workday.

12. Seleccione *Configurar vínculos sugeridos* en la lista de valores Acción para definir vínculos externos y vínculos a informes y tableros de control.

Qué hacer a continuación

Para revertir los elementos de navegación a su configuración distribuida por Workday, seleccione *Personalizar navegación de centro de operaciones* en la lista de valores Acción del informe Mantenimiento de centros de operaciones y seleccione *Utilizar configuración por defecto*.

Puede configurar un centro de operaciones como su página de inicio preferida accediendo a *Cambio de preferencias* en *Mi cuenta* en su perfil, navegando a *Preferencias de cuenta* y seleccionando el centro de operaciones en la opción *Página de inicio preferida*.

Puede utilizar las siguientes tareas e informes para consultar la seguridad de la definición del centro de operaciones:

- Informe Consulta de dominio .
- La tarea Consulta de política de seguridad de dominio .
- Informe Consulta de seguridad para elemento protegible .
- La tarea Análisis de seguridad para definición de centro de operaciones .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Personalización de navegación de centro de operaciones](#)

Personalización de navegación de centro de operaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar los centros de operaciones añadiendo informes estándar y tableros de control distribuidos por Workday directamente a la barra de navegación de un centro de operaciones. También

puede organizar estos elementos en grupos de navegación nuevos o existentes para optimizar los flujos de trabajo y proporcionar un acceso más rápido a información crítica. Workday proporciona parámetros por defecto para cada centro de operaciones, pero puede configurarlos para añadir, eliminar y reordenar elementos de navegación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.
2. En el centro de operaciones que desea configurar, seleccione Acción > Personalizar navegación en el centro de operaciones.
3. Haga clic en Editar.
4. Seleccione Configurable.
5. Añada una fila para cada nuevo elemento de navegación.
6. En la lista de valores Elemento de navegación , seleccione:
 - Un elemento o grupo de navegación existente.
 - *Crear* para configurar un nuevo grupo o elemento de navegación.

Puede seleccionar informes personalizados, tableros de control personalizados o ampliar aplicaciones para añadirlos como elementos de navegación del centro de operaciones.

7. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de centros de operaciones](#) en la página 358

Restablecer consejos rápidos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Restablezca los consejos rápidos seleccionados para todos los usuarios al mismo tiempo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Restablecimiento de sugerencias rápidas para todos los usuarios .
2. Seleccione Consejos rápidos para restablecer.
3. Seleccione la casilla Confirmar.

Resultados

La próxima vez que un usuario se conecte a Workday, los consejos rápidos seleccionados se mostrarán en la aplicación.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar la tarea Restablecimiento de sugerencias rápidas para cuenta de Workday para restablecer todas las sugerencias rápidas para usuarios individuales.

Pasos: definición de tarjetas de perfil

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la cabecera de perfil y las tarjetas de resumen para consolidar y mostrar información relevante sobre los perfiles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de tarjeta de cabecera de perfil .
Añada filas para los elementos que desea mostrar en la cabecera del perfil. Añada al menos un elemento para que se muestre en la tarjeta o no podrá continuar con la configuración de la tarjeta de cabecera.
2. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil .
Añada filas para los elementos para los que desea mostrar tarjetas de resumen en el perfil (opcional).

Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles

Antes de empezar

- Defina la seguridad en los informes y las tareas personalizadas. Workday utiliza la seguridad de los informes y las tareas personalizadas para determinar la seguridad del perfil y del grupo de perfiles.
- Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un perfil es una consulta de:

- Job
- Trabajador
- Grupo

Ejemplo: puede ver ejemplos de perfiles y grupos de perfil accediendo a su Perfil de trabajador. Su Perfil de trabajador es un ejemplo de perfil y Resumen e Información general son ejemplos de grupos de perfil. También puede consultar los informes y las tareas personalizadas de cada grupo de perfil.

Workday ofrece los perfiles que puede utilizar, como los siguientes:

- Traducción de proceso de gestión
- Perfil de candidato
- Perfil de puesto
- Grupo de talento
- Definición de entorno de cliente
- Perfil de trabajador

En cada perfil, puede configurar grupos de perfil. Ejemplo: el Perfil de trabajador incluye los siguientes grupos de perfil: Puesto para perfil de trabajador, Compensación para perfil de trabajador, etc. Cada grupo de perfil también puede incluir otros grupos de perfil.

Workday define los grupos de perfil que están disponibles para cada perfil y los informes y tareas disponibles en cada grupo de perfil. Usted define:

- Informes y tareas personalizadas que se muestran en cada grupo de perfil.
- Grupos de perfil que se muestran en cada perfil.
- El orden de visualización de los grupos de perfil, los informes y las tareas personalizadas

Al añadir informes, tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede añadir informes avanzados y compuestos que utilicen esquematización a grupos de perfil.

- El informe debe tener una lista de valores obligatoria para el objeto (ejemplo: trabajador). De lo contrario, el objeto no se mostrará en la lista de informes disponibles para configurar grupos de perfil en el objeto aplicable.
- Defina todas las demás listas de valores del informe como *No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución*. De lo contrario, Workday no mostrará el informe en la lista de informes disponibles para Configuración de grupo de perfil para el trabajador.
- Comparta el informe o Workday no lo mostrará en la lista de informes disponibles para Configuración de grupo de perfil para el trabajador.

Un administrador puede añadir grupos de perfil de modelo creados en Workday Extend.

Nota: Para activar Workday Extend, póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas de base de clientes. Workday Extend es un producto (SKU) independiente que requiere una licencia independiente. Workday Extend le permite crear, implementar y compartir apps que se ejecutan en Workday y se adaptan a las necesidades específicas de su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de perfil .
Seleccione la casilla *Mostrar en perfil* para que cada grupo de perfil se incluya en el perfil.
2. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil .
Seleccione la casilla *Mostrar en perfil* para incluir el grupo de perfil en el perfil.
Para facilitar la lectura, Workday recomienda incluir diez o menos informes y tareas personalizadas.

Resultados

Workday muestra los informes y las tareas como fichas independientes en los grupos de perfil, excepto cuando el grupo de perfil solo tiene un informe o una tarea.

Ejemplo

Ejemplo:

Acceda a la tarea Configuración de perfil y configure el *Grupo de pago* con *Todos los worklets en Grupo de pago*. A continuación, acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil para configurar el grupo de perfil *Todos los worklets en grupo de pago* con los siguientes elementos:

- Detalles
- Grupo de pago
- Miembros
- Dotación de personal

Cuando navega a su Perfil de trabajador y hace clic en *Compensación*, Workday muestra *Total de compensación*, *Compensación* e *Historial de cambios de pago* como fichas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [informes personalizados](#)

Restricción de seguridad para accesos directos rápidos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – General* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede excluir vínculos externos, tareas e informes de los accesos directos de acceso rápido para grupos de seguridad específicos. Los usuarios pueden añadir cualquier opción que no excluya a Mis accesos directos en Acceso rápido.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de mis accesos directos por administrador .
2. Añada una fila por cada grupo de seguridad a la cuadrícula Accesos directos excluidos por grupo de seguridad .
3. En cada fila de la cuadrícula, seleccione uno o varios vínculos externos, tareas e informes para excluir.

Concepto: centros de operaciones

Un centro de operaciones es un espacio centralizado donde los usuarios pueden encontrar tareas, informes y otros recursos en función de un tema o de su función de puesto. Puede configurar los concentradores para que se ajusten a las necesidades específicas de su entorno de cliente y maximizar la productividad, y luego implementarlos con el mínimo esfuerzo.

Workday tiene varios centros de operaciones, como:

- El Centro de operaciones de insights de gerente permite a los gerentes consultar insights personales y útiles para que puedan comprender mejor cómo respaldar el desarrollo profesional de su equipo.
- El centro de operaciones de beneficios y pagos proporciona una ubicación única para que los empleados revisen y mantengan sus beneficios, compensación, información de nómina y accedan a informes.
- El centro de operaciones de reclutamiento permite a los reclutadores gestionar su carga de trabajo y tomar medidas sobre los candidatos en distintas fases.

Un centro de operaciones consta de:

- Un menú de navegación para acceder fácilmente a tareas, informes y tableros de control que puede configurar con sustituciones y contenido personalizado.
- Acceso a vínculos como tareas, informes y tableros de control.
- Páginas de entrada que proporcionan información general sobre el contenido, para las que puede configurar una variedad de elementos, como anuncios, secciones y tarjetas.

Ejemplo:

El Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación incluye:

- Una página de inicio que puede configurar con tarjetas adicionales.
- La tarea Programación de trabajadores.
- El informe Revisión de horas.
- El informe Edición y aprobación de horas.
- Una sección llamada Dependencias directas que muestra datos de Gestión de tiempo y programación correspondientes a trabajadores individuales.
- Una sección de Operational Analytics que incluye un tablero de control de Team Insights (tablero de control de tiempo y ausencias) y el informe Programadas frente a cifras reales .
- El calendario Ausencias de equipo.

Puede editar los centros de operaciones en la tarea Mantenimiento de centros de operaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tableros de control](#) en la página 364

[Concepto: páginas de entrada](#) en la página 365

Tareas relacionadas

[Definición de centros de operaciones](#) en la página 358

Concepto: ampliación de tarjetas en centros de operaciones

Extend Cards in Hubs le permite mostrar contenido interactivo configurable de sus aplicaciones de Workday Extend directamente en los centros de operaciones distribuidos por Workday. Puede insertar información relevante y acciones rápidas en los flujos de trabajo existentes de sus usuarios. Puede usar el Generador de aplicaciones para crear tarjetas extendidas e implementarlas en su entorno de cliente. Como administrador, puede añadir estas tarjetas a varios centros de operaciones.

Puede utilizar Ampliación de tarjetas para:

- Mostrar instantáneas de información clave de una aplicación de Extend.
- Proporcione botones o vínculos para iniciar acciones y tareas.
- Proporcione a los usuarios acceso rápido a las funcionalidades de sus apps Extend personalizadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) en la página 351

Concepto: tableros de control

Los tableros de control consolidan la información de gestión y los elementos accionables en una sola ubicación. Los usuarios acceden a los tableros de control en función de la seguridad configurable.

Puede utilizar el informe Mantenimiento de tableros de control para ejecutar, editar y eliminar los tableros de control personalizados y distribuidos por Workday en su entorno de cliente. También puede añadir menús y anuncios a los tableros de control.

Tableros de control distribuidos por Workday

Workday ofrece tableros de control con worklets que son específicos para ellos. En ocasiones, Workday crea estos worklets con el generador de informes y los campos calculados específicos del informe. Puede copiar y modificar estos worklets si tiene requisitos exclusivos. Puede añadir worklets personalizados adicionales a estos tableros de control mediante el generador de informes. Workday optimiza el rendimiento almacenando en caché la mayoría de los worklets distribuidos para estos tableros de control.

Workday ofrece tableros de control estándar destinados a gerentes en distintas áreas funcionales, como los tableros de control *Gastos*, *Incorporación*, *Reclutamiento*, *Informes* o *Ejecutivo financiero*.

Tableros de control personalizados

Además de los tableros de control estándar, puede configurar e implementar un número ilimitado de tableros de control personalizados. Cada tablero de control personalizado puede tener su propio dominio de seguridad en el área funcional System. Puede utilizar el informe Mantenimiento de tableros de control para ejecutar, editar y eliminar tableros de control personalizados.

Mi tablero de control

Puede configurar un tablero de control personal de worklets expandidos, protegido en el dominio *Landing Page - My Dashboard* en el área funcional System.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: worklets personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de tableros de control personalizados](#)

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: mejorar la experiencia de los usuarios con tableros de control](#)

[Siguiendo nivel: tablero de control de administrador de informes](#)

[El siguiente nivel: preguntas frecuentes sobre tableros de control basados en rol](#)

[El siguiente nivel: información general de tableros de control basados en rol](#)

Concepto: páginas de entrada

Las páginas de entrada muestran iconos de worklet para acceder fácilmente a los datos y las tareas disponibles en los tableros de control y los worklets. Puede configurar páginas de entrada mediante la tarea Mantenimiento de tableros de control y activarlas creando y configurando sus políticas de seguridad de dominio.

Workday ofrece las siguientes páginas de entrada:

Página de entrada	Descripción
Personal	La página de entrada principal para usuarios que puede configurar para mostrar worklets (hasta 20) con datos sobre: • La información personal de un trabajador (como Vacaciones y permisos). • Las dependencias directas de un gerente (como Vacaciones y permisos de equipo). Nota: Le recomendamos que active la página de entrada Inicio para todos los usuarios.
Área de trabajo	Puede configurar esta página de entrada para usuarios técnicos de Workday, como administradores e implementadores.
Informes de dispositivo móvil	Muestra los informes en la opción de menú Informes de las soluciones móviles de Workday.

Los usuarios acceden a sus páginas de entrada disponibles a través del menú principal. Cuando un usuario se conecta, Workday muestra la página de entrada por defecto, a menos que haya definido una Página de inicio preferida en la tarea Cambio de preferencias .

Concepto: tiempo de espera de sesión

Las sesiones de Workday caducan si no han estado activas durante un periodo de tiempo. La actividad de sesión incluye hacer clic en vínculos, editar valores, mover el mouse y solicitar al servidor. Ejemplo: si está esperando los resultados del informe, no se agotará el tiempo de sesión por inactividad. Cuando se agota el tiempo de una sesión de Workday, el usuario debe volver a introducir su contraseña para conectarse a Workday.

Workday establece automáticamente el tiempo de espera de la sesión para las cuentas de usuario PCI en 15 minutos y no puede cambiarlo. Sin embargo, puede definir el tiempo de espera de la sesión para las cuentas de Workday que no sean de usuario PCI. Utilice:

- La tarea Mantenimiento de reglas de contraseña para cambiar el tiempo de espera de sesión por defecto para su entorno de cliente.
- La tarea Edición de cuenta de Workday para cambiar el tiempo de espera de sesión para usuarios individuales.
- Una solicitud de EIB o de servicio web público para cambiar el tiempo de espera de sesión para varios usuarios.

Por motivos de seguridad, Workday no conserva el estado de su sesión ni reanuda una sesión en la que se ha agotado el tiempo de espera. Cuando vuelve a conectarse, Workday inicia una nueva sesión y reanuda la entrada de datos solo para las tareas relacionadas con:

- Revisiones de desempeño
- Informes de gastos

Si ha seleccionado la casilla Alineación de sesiones de Workday y de contenido empaquetado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , el tiempo de espera de la sesión de Workday se amplía hasta que caduque la sesión de contenido empaquetado. Una vez caducado, los usuarios ven un mensaje de error y el tiempo de espera de la sesión de Workday se reanuda al tiempo de espera por defecto que haya configurado. Esta función se aplica a cuentas de usuario PCI y no PCI.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de restablecimiento de contraseña](#)

[Edición de cuentas de Workday](#)

[Definición de reglas de contraseña](#)

Referencia: navegación principal

Para obtener información sobre la navegación de los usuarios de tecnología de asistencia, acceda a la tarea Información general de interacción de accesibilidad . Workday proporciona las siguientes funciones de navegación que siempre se muestran a los usuarios:

Icono de cabecera de aplicación	Descripción
MENÚ	Muestra las fichas Aplicaciones y Accesos directos . • Aplicaciones: muestra las aplicaciones recomendadas (definidas mediante la tarea Configuración de worklets) y un cuadro de búsqueda para localizar aplicaciones. En esta ficha puede añadir, reordenar y eliminar apps. • Accesos directos: puede añadir, reordenar y eliminar accesos directos. Para activar Accesos directos, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y desmarque la casilla Desactivar mis accesos directos en acceso rápido . Opcionalmente, puede activar las categorías del menú de navegación que ordenan y categorizan automáticamente los elementos de navegación en grupos centrados en el usuario. Muestra las fichas Accesos directos, Añadir y Editar . En el menú de navegación, puede añadir tareas de modelo independientes de contexto que cree en Workday Extend. Nota: Para activar Workday Extend, póngase en contacto con el ejecutivo de cuentas de su base de clientes. Workday Extend es un producto (SKU) independiente que requiere una licencia independiente. Workday Extend le permite crear,

Icono de cabecera de aplicación	Descripción
	implementar y compartir apps que se ejecutan en Workday y se adaptan a las necesidades específicas de su empresa. Para activar categorías en el menú de navegación, debe hacer lo siguiente: • Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones . Para obtener más información, consulte ../tenant-setup/tye1597882269821.dita. • Active Categorías de menú de navegación global y seleccione Aceptar función. • Conéctese y Desconéctese para ver el menú de navegación. Para reordenar las categorías por defecto, debe hacer lo siguiente: • Acceda a la tarea Configuración de navegación global . • Seleccione el botón Configurar categorías . • Reordene las categorías según sea necesario. • Seleccione Aceptar para aplicar los cambios. Para sustituir la categoría por defecto, debe hacer lo siguiente: • Acceda a la tarea Configuración de navegación global . • Seleccione el botón Configurar , junto a la categoría. • Seleccione Sustitución de categoría en la fila de la cuadrícula que muestra los elementos de navegación global configurables. • Seleccione Aceptar para aplicar los cambios. Si desea crear etiquetas personalizadas y traducciones para las categorías de navegación cuyo nombre ha cambiado, debe hacer lo siguiente: • Seleccione la tarea Traducción de objeto de gestión . • Seleccione Sustitución de categoría de panel de navegación global en el campo Objeto de gestión traducible . • Seleccione el idioma al que desea traducir en el campo Idioma de destino . • Introduzca sus etiquetas personalizadas en el campo Sustitución de etiqueta de categoría .

Icono de cabecera de aplicación	Descripción
	• Seleccione Aceptar para aplicar los cambios. • Haga clic en el icono de globo terráqueo para proporcionar traducciones. Los botones Añadir y Editar de la parte inferior permiten a los usuarios añadir, reordenar y eliminar los elementos de menú de la misma categoría. Sus usuarios no pueden mover los elementos de menú de una categoría a otra. Sus usuarios pueden navegar a sus primeros 4 elementos de menú en el menú de navegación a través de la página de entrada de inicio distribuida por Workday. También puede activar la barra lateral de navegación global, un nuevo panel de navegación persistente que permanece visible mientras se desplaza por Workday. Cuando está activada, esta barra lateral sustituye al menú de navegación estándar. La barra lateral proporciona acceso constante a elementos clave e incluye los siguientes componentes: • Elementos de menú que están categorizados y aparecen al pasar el puntero. • Una sección <i>Guardado</i> donde puede acceder a los accesos directos existentes y a los elementos guardados. • <i>Aplicaciones ancladas</i>, que sustituyen a <i>Your Top Apps</i> en la página de inicio. Al activar esta función, también se sustituye la barra lateral del centro de operaciones de reclutamiento existente. Para activar y configurar la barra lateral de navegación global, debe hacer lo siguiente: • Asegúrese de tener acceso de seguridad al dominio <i>Set Up: Tenant Setup - General</i> . • Acceda a la tarea Mantenimiento de aceptación de funciones y acepte las categorías de menú de navegación global. • Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . • Seleccione la casilla Activar barra lateral de navegación global . • Acceda a la tarea Configuración de navegación global para personalizar los elementos de menú para los usuarios. Después de activar la barra lateral, debe añadir los siguientes elementos de menú mediante la

Icono de cabecera de aplicación	Descripción
	tarea Configuración de navegación global para que coincida con la experiencia del reclutador anterior: • Centro de operaciones de reclutamiento • Peticiones de puesto • Candidatos • Tablero de control de reclutamiento Además, los usuarios tendrán que volver a configurar sus accesos directos.
Logotipo de Workday	Muestra la página de entrada de inicio distribuida por Workday o la página de inicio preferida si selecciona una en la tarea Cambio de preferencias .
Buscar	Le permite buscar tareas e informes e ir directamente a ellos.
Mis conversaciones	Muestra un recuento de distintivos para los mensajes no leídos de sus conversaciones y le lleva al panel Mis conversaciones . En este momento, Mis conversaciones solo admite mensajes de conversación con candidatos para SMS. Debe añadir los grupos de seguridad del dominio <i>Manage: Candidate SMS Conversations</i> en el área funcional Recruiting al dominio <i>Mis conversaciones</i> en el área funcional System con permisos de modificación para que los usuarios vean el icono Mis conversaciones.
Notificaciones	Muestra un recuento de distintivos para las notificaciones no leídas y le lleva a la página Notificaciones.
Mis tareas	Muestra un recuento de distintivos de los ítems incompletos y le lleva a Mis tareas.

Foto de perfil

Puede hacer clic en su foto de perfil para acceder a las siguientes opciones en el menú de navegación principal:

Opción de menú principal	Descripción	Seguridad de dominio
Consulta de perfil	Muestra su perfil.	
Personal	Muestra la página de entrada de inicio distribuida por Workday.	
Área de trabajo	Muestra las tareas y los informes que suelen utilizar los administradores y los usuarios técnicos. Utilice la tarea Configuración de mis páginas de entrada de worklet	Dominio <i>Landing Page - Workbench</i> en el área funcional System.

Opción de menú principal	Descripción	Seguridad de dominio
	para configurar los worklets disponibles.	
Sitemap	Muestra una lista de informes y tareas estándar disponibles.	Dominio <i>Landing Page - Sitemap</i> en el área funcional System.
Favoritos	Muestra una lista de sus tareas, informes, objetos de gestión e informes personalizados favoritos. Utilice la tarea Gestión de favoritos para configurar la lista.	Dominio <i>Favourites</i> en el área funcional System.
Auditoría	Muestra una lista de todos los informes y tareas de auditoría disponibles, ordenados por categoría.	Dominio <i>Landing Page - Audit</i> en el área funcional System.
Drive	Accede al espacio de gestión de archivos de Workday.	Dominio <i>Drive</i> en el área funcional System.
Mis informes	Muestra una unidad virtual en la que puede almacenar los informes generados. Mis informes no es una unidad asignada en su equipo.	Dominio <i>My Reports</i> en el área funcional System
Documentación	Navega a Documentación de Workday en Workday Community.	Dominio <i>Workday Documentation Link</i> en el área funcional System. Nota: Workday recomienda incluir solo a los usuarios que necesitan acceder al contenido de la Guía del administrador.
Ayuda	Navega a la URL especificada en el campo Vínculo de ayuda en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .	Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> en el área funcional System.
Mi cuenta	Proporciona acceso a las siguientes tareas de gestión de cuentas: • Cambiar contraseña • Cambio de preferencias • Cambio de preferencias de perfil público • Gestión de preguntas de validación de contraseña (No utilizar) (si está activado) • Consulta de historial de conexiones (si está activado) • Cambio de cuenta (si es un delegado)	

Opción de menú principal	Descripción	Seguridad de dominio
	ID de organización	
Asistente de recuperación	Muestra una lista del trabajo no guardado que ha introducido en tareas e informes. Esta opción solo se muestra cuando los elementos recuperados están disponibles en dispositivos de escritorio. Workday guarda los elementos recuperados durante 1 día.	
Desconectar	Finaliza la sesión de Workday.	

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de elementos de mis tareas de un trabajador](#) en la página 1160

[Concepto: mis informes](#)

Tareas relacionadas

[Delegar mis tareas](#) en la página 1180

[Permitir a los usuarios consultar su historial de conexiones](#)

[Preguntas de seguridad obligatorias al conectarse](#)

Referencia relacionada

[2024R2 Novedades posteriores: categorías de menú de navegación global](#)

Referencia: búsqueda en Workday

Para mejorar la velocidad y la precisión de los resultados de búsqueda, Workday recomienda utilizar:

Recomendación	Descripción
Solo números	Busque un ID eliminando caracteres especiales, como guiones o espacios.
Categorías de búsqueda	Cuando introduzca un término de búsqueda, seleccione una categoría de búsqueda para restringir los resultados. Workday utiliza la categoría Común, que enumera solo los trabajadores, los solicitantes, las organizaciones, los informes y las tareas activos. Para cambiar la categoría de búsqueda por defecto en su entorno de cliente, utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda . Para cambiar su categoría de búsqueda preferida individual, utilice la tarea Cambio de preferencias .
Prefijos de búsqueda	Para restringir los resultados de búsqueda a un tipo específico de objeto de Workday, anteponga al término de búsqueda un prefijo y dos puntos. Ejemplo: <i>bp: time off</i> devuelve definiciones de proceso de gestión relacionadas con vacaciones y permisos.

Recomendación	Descripción
	Para ver una lista de prefijos de búsqueda, introduzca ? en la búsqueda global.
Criterios de búsqueda de trabajador	Utilice los siguientes criterios para buscar trabajadores activos en la búsqueda global o en listas de valores de trabajador, utilizando cualquier idioma activado para su entorno de cliente: • Título de actividad del puesto principal • Título de actividad de un puesto adicional • Título de actividad de una asignación internacional • ID de trabajador contingente • ID de empleado • Visualización de nombre general • Ubicación de puestos principales y adicionales • Dirección de correo electrónico de trabajo principal • Dirección de correo electrónico pública. • Visualización de nombre de informe • Organización de supervisión del puesto principal • Organización de supervisión de un puesto adicional • Organización de supervisión de una asignación internacional • Nombre de usuario Nota: Puede configurar el dominio de seguridad <i>Search: Current Legal and All Historical Names</i> para permitir que grupos de seguridad específicos busquen por nombres legales actuales e históricos.
Criterios de búsqueda de organización de dotación de personal	Utilice los siguientes criterios para buscar organizaciones de dotación de personal en búsquedas globales, informes y tareas: • ID de organización • Nombres de líder (nombre y apellidos) • Ubicación principal de organización • Código de organización • Nombre de organización Utilice IDs externos para buscar organizaciones de supervisión en listas de valores.

Nota: La búsqueda admite los siguientes delimitadores:

- Búsqueda válida con guion bajo (_): *John_Smith*.
- Búsqueda válida con almohadilla (#): *John#Smith*.
- Búsqueda válida con mayor que (>): *John>Smith*.
- Búsqueda válida con barra inclinada (/): *John/Smith*.

La búsqueda no admite puntos (.) como delimitadores. La búsqueda trata los criterios con puntos como una cadena y solo puede buscar en segmentos válidos de la cadena.

En este ejemplo, hemos formateado la ubicación con puntos:

- Cadena de ubicación válida: *John Smith USA.CA.Pleasanton.*
- Segmento válido de cadena de ubicación: *John Smith USA.CA.*
- Cadena de ubicación no válida: *John Smith CA.Pleasanton.*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: búsqueda de trabajadores](#)

[Concepto: búsqueda de organización en la página 948](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda en la página 168](#)

[Referencia: prefijos de búsqueda para reclutamiento](#)

[Referencia: prefijos de búsqueda para dotación de personal](#)

Referencia: definición de ayuda para usuarios de autoservicio

Puede usar estas opciones para configurar el soporte de autoservicio donde sea más útil para los usuarios:

- Proporcione vínculos a sus procedimientos internos y materiales de formación.
- Permita que los usuarios accedan fácilmente a las tareas más utilizadas.
- Defina el texto de ayuda para ayudar a los trabajadores a completar tareas.

Proporcionar vínculos a sus procedimientos internos y materiales de formación

Opción	Descripción
Añada un vínculo en su página de conexión a un sitio de intranet con recursos para los usuarios que tienen problemas para acceder a Workday.	Puede introducir una URL en el campo Nota formal de conexión o Mensaje personalizado de conexión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Dado que su página de inicio de sesión de Workday es pública, evite incluir información confidencial en estos campos.
Añada una opción de ayuda al menú principal que vincule a sus documentos de formación y ayuda.	Introduzca una URL en el campo Vínculo "Ayuda" en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
Elimine el vínculo Documentación de Workday del menú principal para los usuarios de autoservicio.	La documentación de Workday no incluye instrucciones específicas para: • Tareas de autoservicio • Su implementación de Workday. Considere la posibilidad de eliminar los grupos de autoservicio de la política de seguridad del dominio <i>Workday Documentation Link</i> en el área funcional System.

Permitir que los usuarios accedan fácilmente a las tareas más utilizadas

Opción	Descripción
Incluya información sobre el perfil de trabajador que sea útil para sus usuarios.	Seleccione los grupos de contenido que se muestran en el perfil de trabajador mediante estas tareas: • Configuración de perfil • Configuración de grupos de perfil
Haga que las tareas de autoservicio comunes estén disponibles en la página de entrada Inicio.	Active el dominio <i>Landing Page – Home</i> en el área funcional System y contemple la posibilidad de hacer que estos worklets comunes sean obligatorios: • Anuncios • Beneficios • Cambios de empleado • Gastos • Mi equipo • Información personal • Pagar • Vacaciones y permisos de equipo • Vacaciones y permisos • Worklets de vínculo rápido Considere la posibilidad de utilizar la tarea Configuración de worklet para añadir el informe Mi organigrama o Organigrama al worklet Mi equipo .
Defina sinónimos de búsqueda para ayudar a los trabajadores a buscar tareas.	Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Búsqueda para definir sinónimos de los términos de Workday.

Definición de texto de ayuda para ayudar a los trabajadores a finalizar tareas

Opción	Descripción
Configure el texto de ayuda para ayudar a los trabajadores a completar los pasos de un proceso de gestión.	Muestre el texto de ayuda para los pasos de los procesos de gestión seleccionando Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda en el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión.
Configure el texto de ayuda para guiar a los usuarios mientras completan las tareas.	Utilice la tarea Configuración de visitas guiadas para mostrar texto de ayuda personalizado para campos seleccionados en tareas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Definición de visitas guiadas en la página 356

Pasos: visualización de un worklet de vínculos rápidos en un tablero de control

Pasos: configuración de autoservicio de empleados

Ejemplo: creación de elemento de navegación personalizado

Este ejemplo ilustra cómo crear un elemento de navegación para un informe personalizado, lo que permite a los gestores de proyectos acceder rápidamente a datos críticos directamente desde la interfaz del centro de operaciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa tiene un informe personalizado denominado Tiempo de trabajador de proyecto. Los gestores de proyectos necesitan acceso directo a este informe desde la interfaz del centro de operaciones para poder consultar rápida y fácilmente los datos de horas del proyecto.

Antes de empezar

Seguridad: dominio Set Up: Tenant Setup - Hub en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.
2. En el centro de operaciones de gestor de proyectos, seleccione el botón Personalizar navegación de centro de operaciones .
3. Seleccione Create > Configurable.
4. Añada una nueva fila a la cuadrícula.
5. En la lista de valores Elemento de navegación de la nueva fila, haga clic en Crear > Creación de elemento de navegación.
6. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	Informe de horas de trabajador de proyecto
Ítem	Seleccione Informe personalizado . Búsqueda de detalles de horas de trabajador de proyecto.

7. Haga clic en Aceptar.

Resultados

En el centro de operaciones de gestor de proyectos, los gestores de proyectos tienen ahora un elemento de navegación que lleva directamente al informe Horas de trabajador de proyecto .

Ejemplo: creación de grupo de navegación personalizado

Este ejemplo ilustra cómo crear un grupo de navegación personalizado dentro de un centro de operaciones para centralizar el acceso a los tableros de control relacionados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para mejorar la organización y proporcionar un punto de acceso centralizado en el centro de operaciones de gestor de proyectos, desea agrupar los tableros de control que los gerentes utilizan con más frecuencia. Este grupo contendrá un tablero de control existente distribuido por Workday junto con el tablero de control Proyecto personalizado recién añadido, lo que garantiza que los gerentes puedan encontrar ambos fácilmente en una ubicación centralizada en el centro de operaciones.

Antes de empezar

Seguridad: dominio Set Up: Tenant Setup - Hub en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.
2. Acceda al Centro de operaciones de gestor de proyectosy seleccione la acción Elemento de navegación de centro de operaciones personalizado .
3. Seleccione Editar > configurable.
4. Elimine el tablero de control existente distribuido por Workday de la cuadrícula.
Cuando elimina un elemento distribuido por Workday existente de la tabla configurable, puede utilizarlo como parte de su grupo de navegación personalizado.
5. Seleccione Editar y añada una nueva fila en la tabla configurable.
6. En la lista de valores Elemento de navegación de la nueva fila, haga clic en Crear > Creación de grupo de navegación.
7. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Tablero de control</i>
Elemento de navegación	En la lista de valores, seleccione Navigation Item Action (Workday Owned) > Dashboard. Añada una nueva fila a la cuadrícula y haga clic en Crear > Acción de creación de elemento de navegación. Consulte: Ejemplo: creación de elemento de navegación personalizado en la página 375

8. Haga clic en Aceptar.

Resultados

En el centro de operaciones de gestor de proyectos, los gestores de proyectos ahora pueden encontrar los grupos de tableros de control distribuidos por Workday que utilizan con más frecuencia y los grupos de tableros de control de proyectos personalizados .

Ejemplo: definición de elemento de navegación personalizado con distribuido por Workday

Este ejemplo ilustra cómo integrar un informe personalizado en un grupo de navegación existente distribuido por Workday para mejorar la accesibilidad del usuario dentro de un centro de operaciones específico.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere añadir el informe Detalles de asignación de trabajador personalizada al grupo de informes de navegación distribuido por Workday. Esta integración le permite personalizar la experiencia de navegación colocándolos junto a grupos de informes distribuidos por Workday en el Centro de operaciones de gestor de proyectos.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.

2. Acceda al centro de operaciones de gestor de proyectos, seleccione Acción > Personalizar navegación de centro de operaciones .
3. Seleccione Editar > configurable .
4. Seleccione el grupo de informes distribuidos por Workday y haga clic en Editar para modificar el grupo de navegación.
5. Añada una nueva fila.
6. Introduzca estos valores:

Campo	Intro
Nombre	Asignación de trabajador
Ítem	Seleccionar informe personalizado > Asignación > Jerarquías de grupos de asignaciones (informe personalizado)

7. Haga clic en Aceptar.

Resultados

El centro de operaciones de gestor de proyectos ahora muestra el informe Detalles de asignación de trabajador personalizada junto con los informes distribuidos por Workday .

Ejemplo: reversión de configuración de centro de operaciones a parámetros por defecto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere revertir el Centro de operaciones de gestor de proyectos a su configuración original distribuida por Workday.

Antes de empezar

Seguridad: dominio Set Up: Tenant Setup - Hub en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de centros de operaciones.
2. Seleccione la acción Elemento de navegación de centro de operaciones personalizado para el centro de operaciones de gestor de proyectos.
3. Seleccione Editar > Utilizar parámetros por defecto.
4. Se muestra un mensaje de alerta.
Al marcar Utilizar configuración por defecto, elimina todos los elementos de navegación personalizados y grupos de navegación personalizados existentes que haya configurado anteriormente para este centro de operaciones.
5. Haga clic en Aceptar.

Globalización

Monedas

Pasos: definición de monedas

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Set Up: Tenant Setup - System* y *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para adaptar las monedas disponibles para su selección en su entorno de cliente y mantener los tipos de conversión de moneda. Puede establecer valores por defecto para los siguientes parámetros de moneda en Workday:

- Tipos de conversión de moneda
- Tipos de cotización de moneda
- Moneda por defecto
- Valores de moneda preferidos

Workday evalúa los valores por defecto de moneda de más a menos específicos:

- Trabajador
- Ubicación
- País
- Entorno de cliente

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
 - a) En la sección Valores por defecto , defina la Moneda por defecto para todos los valores relacionados con la moneda en Workday. Workday utiliza la moneda por defecto del entorno de cliente cuando no se aplican otras monedas por defecto. Ejemplo: monedas por defecto de empresa, proveedor, cliente o país.
 - b) En la sección Valores por defecto , seleccione Tipo de cotización de moneda preferida para activar la conversión de moneda. Si no selecciona un Tipo de cotización de moneda preferido, la conversión de moneda se desactiva en el entorno de cliente. Workday no mostrará la opción *Activar consulta de referencia de moneda preferida*. El tipo de cotización de moneda preferido es diferente de las conversiones de moneda en la contabilidad financiera. Consulte [Concepto: conversión de moneda](#).
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

En la sección Valores utilizados con frecuencia , seleccione sus monedas preferidas en la lista de valores Monedas preferidas para solicitud . Las monedas que seleccione se mostrarán en la lista de valores Monedas preferidas del campo Moneda por defecto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
3. Acceda a la tarea Edición de ubicación (opcional).

En la ficha Sede , seleccione Editar para elegir la Sustitución de moneda por defecto de ubicación para cualquiera de sus ubicaciones de sede.
4. Consulte [Mantenimiento de tipos de cotización de moneda](#) en la página 380.

Cree y mantenga tipos de cotización de moneda y seleccione un valor por defecto.

5. Consulte [Asignación de detalles contables de empresa](#)(opcional).

Seleccione un tipo de cotización de moneda por defecto. Cuando no selecciona un tipo de cotización de moneda por defecto, Workday utiliza el tipo de cotización de moneda por defecto para el entorno de cliente en las transacciones financieras.

6. Consulte [Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#) en la página 380.

7. Acceda a la tarea Cambio de preferencias (opcional).

Seleccione la casilla Activar consulta de referencia de moneda preferida si ha seleccionado un Tipo de cotización de moneda preferida. La consulta de referencia de moneda preferida muestra los siguientes valores para determinados campos de moneda en los informes distribuidos por Workday:

- Moneda extranjera
- Moneda preferida

Seleccione una Moneda preferida para consultar los valores de moneda preferidos en los campos de moneda de los informes distribuidos por Workday y cuando utilice el campo Moneda preferida de usuario en informes personalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [visualización de campos de moneda](#)

Concepto: [multimoneda](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de detalles contables de empresa](#)

[Pasos: definición de estructura de contabilidad financiera](#)

Pasos: carga de tipos de conversión de moneda

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tipos de conversión de moneda son necesarios para convertir una moneda en otra, en informes de gastos, cuentas de libro mayor u otras transacciones. Workday utiliza tipos de conversión de moneda tanto para la moneda base de empresa como para la moneda de informe. Cada cotización especifica dos monedas y una fecha efectiva.

Utilice Enterprise Interface Builder (EIB) para cargar nuevos tipos de conversión de moneda desde una hoja de cálculo. También puede usar la carga para sustituir las tarifas existentes.

Procedimiento

1. [Definición de EIB de entrada](#)

Introduzca *Put Currency Conversion Rate* en la lista de valores Plantilla de operación de servicio web .

2. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración para la carga, seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo.

Para mantener el formato de hoja de cálculo correcto, no cambie la extensión de archivo .xml.

Seguridad: dominios *Integrations: EIBs* , *Integration Configuree Integration Event* en el área funcional Integration.

3. [Personalización de plantilla de hoja de cálculo de EIB](#)

Para personalizar la plantilla, edite el modelo de plantilla del EIB.

4. [Definición de hoja de cálculo de EIB](#)

Introduzca los datos empresariales en la hoja de cálculo.

5. Inicie la carga de hoja de cálculo de EIB.

Confirme que está en un grupo de seguridad que tiene los siguientes permisos:

- Permiso Put en el servicio web *Put Currency Conversion Rate*
- Permiso de modificación en el dominio de seguridad *Integrations: EIBs*

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Enterprise Interface Builder](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de monedas](#) en la página 378

Pasos: [definición de estructura de contabilidad financiera](#)

Mantenimiento de tipos de cotización de moneda

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La definición de tipos de cotización de moneda le permite establecer más de un tipo de conversión de moneda para un par de monedas durante un marco temporal. Consulte [Concepto: cotizaciones, tipos de cotización y conversión](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cotización de moneda .
2. Añada una fila para cada nuevo tipo de cotización de moneda e introduzca una descripción.
Ejemplo: Promedio diario, Promedio mensual, Mediodía diario o Cotización de cierre diaria.
Para los tipos de cotización de moneda existentes, consulte los recuentos de uso o elimine una fila para eliminar un tipo de cotización que haya añadido.
3. Seleccione un tipo de cotización como valor por defecto para los tipos de conversión de moneda.
Workday sincroniza automáticamente el tipo de cotización por defecto con el valor *Tipo de cotización de moneda por defecto* en la sección Valores por defecto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Qué hacer a continuación

Para definir un tipo de cotización de moneda por defecto para una empresa, seleccione Sustitución de tipo de cotización de moneda en la tarea Edición de detalles contables de empresa . Si no hay un tipo de cotización de moneda por defecto para la empresa, Workday utiliza el tipo de cotización por defecto que haya especificado en el entorno de cliente.

Utilice el informe Tipos de cotización de moneda para mostrar una lista de los tipos de cotización de moneda, los recuentos de uso y el tipo de cotización de moneda por defecto.

Mantenimiento de tipos de conversión de moneda

Antes de empezar

[Mantenimiento de tipos de cotización de moneda](#)

Seguridad:

- *Set Up: Currency* en el área funcional Compensation
- *Set Up: Currency Rates* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le ayuda en el proceso de conversión de moneda al permitirle:

- Cree o edite tipos de cambio de moneda.
- Utilice un tipo de cambio de moneda conocido para calcular tipos cruzados o tipos inversos.
- Sustituir los tipos de cambio de moneda existentes, en una fecha y hora efectivas especificadas.

Estos tipos de cambio de moneda permiten a Workday convertir importes monetarios de una moneda a otra en varias tareas financieras y de recursos humanos que implican monedas.

Puede definir tipos de conversión de moneda directamente en Workday. También puede cargar sus tipos de conversión de moneda con una hoja de cálculo de Enterprise Interface Builder (EIB), los servicios web de moneda o el conector de tipo de cambio de moneda. Workday admite una precisión de 12 decimales para los tipos de cambio de moneda que introduzca o cargue. Al calcular los tipos de cambio, como los tipos cruzados de moneda o los tipos inversos, Workday redondea el tipo calculado con una precisión de 12 decimales. Cuando calcula una cotización con más de 18 dígitos, Workday trunca la visualización de la cotización a 18 dígitos.

Cuando introduce o carga tipos de conversión de moneda, Workday convierte automáticamente la marca de tiempo al huso horario del Pacífico. Workday recomienda introducir la marca de tiempo para ajustar la diferencia entre su hora y la hora del Pacífico. Ejemplo: cuando introduce un tipo de conversión para que sea efectivo a las 12:00 a. m., hora del meridiano de Greenwich (GMT), que es 8 horas por delante de la hora del Pacífico, ajuste la marca de tiempo a las 8:00 a. m., hora del Pacífico del mismo día natural. La marca de tiempo visible en el informe Cotizaciones de moneda históricas se mostrará como las 8:00 a. m.; sin embargo, Workday la convierte para reconocerla como las 12:00 a. m., hora del Pacífico.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda .
2. Seleccione lo siguiente:
 - *Crear fecha y hora de referencia* para crear tipos de conversión de moneda para una nueva fecha y hora efectivas.
 - *Editar fecha y hora de referencia* para editar los tipos de conversión de moneda para una fecha y hora efectivas existentes.

Workday recomienda editar solo un tipo de conversión de moneda para corregir errores de entrada de datos. Al editar un tipo de conversión de moneda existente, se sustituyen los tipos de conversión introducidos anteriormente para la fecha y hora efectivas especificadas.

Workday considera que los tipos de conversión de moneda son efectivos en la fecha y hora que especifique. Workday utiliza la fecha y hora efectivas más cercanas para una transacción. Si crea distintas tarifas el mismo día, Workday determina la tarifa aplicable utilizando la marca de tiempo.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Calcular tasa inversa	Permite a Workday calcular automáticamente el tipo de cambio de moneda inverso.
Cálculo de tipos cruzados	Permite a Workday calcular automáticamente los tipos de cambio de moneda entre su moneda de origen y su moneda de destino. Al seleccionar esta casilla, se activa el campo Moneda ancla de tipos de cambio cruzados .
Tipo de cotización de moneda	Le permite definir el tipo de cotización para el cambio de moneda. Ejemplo: un tipo de cotización <i>Actual</i> es la cotización de mercado actual en un día determinado.
Monedas de origen y monedas de destino	Seleccione esta opción para filtrar la lista de pares de monedas que desea crear o modificar (opcional).

Moneda delimitadora de tipos cruzados	Seleccione una moneda si ha activado Calcular tipos de cambio cruzados. Workday calcula los tipos de cambio cruzados de moneda entre las monedas de destino seleccionadas utilizando los tipos de cambio entre su moneda ancla y las monedas de destino.

3. En la página siguiente de la tarea, añada una fila e introduzca un nuevo par de moneda de origen y moneda de destino para el tipo de cotización de moneda y la fecha efectiva seleccionados (opcional).
4. En la misma fila, introduzca el nuevo tipo de conversión de moneda para uno o varios pares de monedas (opcional).

Si no hay ningún tipo de conversión nuevo para un par de monedas de la lista, elimine la fila.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Tipos de cambio de moneda en fecha de referencia para consultar todos los tipos de conversión de moneda, los tipos cruzados calculados y los tipos inversos calculados efectivos en una fecha y hora específicas.
- Acceda al informe Cotizaciones de moneda históricas para consultar todas las cotizaciones de conversión de moneda introducidas o calculadas para las monedas de origen y de destino especificadas. Filtre por tipos de cotización de moneda y la fecha inicial.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [moneda de empresa](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [carga de tipos de conversión de moneda](#) en la página 379

Sustituir precisión decimal de moneda

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Currencies* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La precisión de moneda puede variar de cero a tres decimales. Puede sustituir la precisión decimal distribuida por Workday en moneda en el nivel de entorno de cliente al registrar transacciones, lo que le permite cumplir con los requisitos de las siguientes monedas:

- Peso chileno (CLP)
- Peso colombiano (COP)
- Corona checa (CZK)
- Florín húngaro (HUF)
- Rupia indonesia (IDR)
- Rupia india (INR)
- Dinar jordano (JOD)
- Leu rumano (RON)
- Nuevo dólar taiwanés (TND)
- Leu rumano (TWD)
- Derechos especiales de giro

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustitución de precisión de moneda .
2. Seleccione una o varias monedas.
3. Seleccione lo siguiente:
 - a) Casilla Sustituir para activar la columna Sustituir precisión de moneda . Cuando cambia la precisión decimal de las transacciones no contabilizadas, puede seguir contabilizando las transacciones, pero obtendrá un error cuando intente editarlas.
 - b) La casilla está desactivada cuando ya no es necesario sustituir la precisión decimal proporcionada por Workday.

Resultados

Workday registra las transacciones en función de la precisión decimal configurada para asientos y transacciones de operaciones cuando:

- Introduzca un importe de transacción.
- Convierta los importes de transacción a la moneda de libro mayor.

Husos horarios

Consideraciones de configuración: husos horarios

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de huso horario en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Impactos posteriores e integraciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite mantener los datos de los usuarios en distintos husos horarios. Puede configurar su entorno de cliente para admitir usuarios que no se encuentren en el huso horario Hora estándar del Pacífico (PST).

Beneficios para la empresa

Workday ahora puede basar las instantáneas de las transacciones en el huso horario del entorno de cliente o del usuario. Esto añade precisión a:

- Ruta de proceso de gestión
- Gestión de datos
- Pertenencia a grupo de seguridad

Ejemplos de uso

Cuando se producen transacciones para usuarios que no están en PST, Workday recupera los datos correspondientes en función de la fecha efectiva en su huso horario local.

Funcionalidad	Caso práctico de ejemplo
Herencia de rol	La herencia de rol entra en vigor a las 00:00 (medianoche) en el huso horario por defecto del entorno de cliente. Ejemplo: • La hora estándar de Japón (JST) es el huso horario por defecto del entorno de cliente. Es el 21-06-2019 en JST y el 20-06-2019 en PST. • Yuki, en el huso horario JST, tiene un rol de gerente en la organización A. • El 21-06-2019, añade una nueva organización C que está subordinada a la organización A, sin asignar un rol de gerente. Por defecto, Yuki se convierte en gerente. • Cuando un usuario en JST inicia sesión en Workday en cualquier momento después de las 00:00 JST, ve que Yuki heredó el rol de gerente para la organización C. Yuki tiene acceso de seguridad basado en rol para la organización C. Recibe elementos de Mis tareas y solicitudes de proceso de gestión aprobaciones para la organización. Consulte Concepto: roles, husos horarios e instantáneas.
Posiciones y restricciones de posición	Los nuevos gerentes y HR Partners que se encuentren en husos horarios anteriores a la hora del Pacífico pueden introducir o seleccionar nuevas posiciones o restricciones de posición en las tareas Edición de posición y Edición de restricciones de posición . Ejemplo: • Crea una nueva posición, contrata a Misato en JST y le asigna el rol HR Partner. • Se crea otra posición y se contrata a Ichika en la nueva posición. • Cuando Misato ejecuta las tareas Edición de posición y Edición de restricciones de posición , puede introducir o seleccionar la posición cubierta recientemente y la restricción de posición que ocupa Ichika.
Perfil de organización o asignación de rol	Al consultar las fichas Miembros, Dotación de personal y No disponible para cubrir en el perfil de organización, Workday muestra los datos en función del huso horario del usuario que accede. Ejemplo: • Es el 21-06-2019 en JST y el 20-06-2019 en PST.

Funcionalidad	Caso práctico de ejemplo
	- Se crea una posición a partir del 21-06-2019. Sakura es contratada inmediatamente para el puesto. - El 21-06-2019, los usuarios de JST pueden ver a Sakura en las fichas Miembros y Dotación de personal , y la posición no se muestra en la ficha No disponible para cubrir .
Jerarquías de organizaciones	Los cambios en la jerarquía de organizaciones de supervisión se hacen efectivos a partir de las 00:00 en el huso horario por defecto del entorno de cliente. Ejemplo: - El huso horario por defecto del entorno de cliente es JST. - Ha asignado una nueva organización superior a una jerarquía de organizaciones de supervisión a partir del 21-06-2019 JST. - La nueva organización superior para la jerarquía de organizaciones de supervisión se muestra en Workday a partir del 21-06-2019 a las 00:00 JST. - JST está 16 horas por delante de PST, por lo que los usuarios en PST pueden ver la nueva organización superior a partir del 2019-06-20 08:00 PST. Workday respeta el huso horario por defecto del entorno de cliente solo para la fecha efectiva de las jerarquías de organizaciones de supervisión. Todos los demás tipos de jerarquía, incluidas las empresas, los centros de costos, las regiones, las ubicaciones y las organizaciones personalizadas, entran en vigor a partir de las 00:00 PST. Ejemplo: - Asigna una nueva organización superior a una jerarquía de organizaciones de centro de costos con efecto a partir del 21-06-2019. - La nueva organización superior para la jerarquía de centros de costos se muestra en Workday a partir del 21-06-2019 a las 00:00 PST. - JST está 16 horas por delante de PST, por lo que los usuarios en JST pueden ver la nueva organización superior a partir del 22-06-2019 a las 16:00 JST.
Informe de todos los puestos en perfil de trabajador	Workday tiene en cuenta el huso horario del usuario que accede al consultar el informe Todos los puestos en el perfil Trabajador. Ejemplo:

Funcionalidad	Caso práctico de ejemplo
	• Es el 21-06-2019 en JST y el 20-06-2019 en PST. • Hiroshi está en JST y tiene un puesto adicional añadido, con fecha efectiva 2019-06-21. • Los usuarios de JST pueden consultar este puesto adicional en la sección Actual del informe Todos los puestos .
Pertenencia a grupo de seguridad	Para grupos de seguridad seleccionados, la pertenencia se actualiza a medianoche en función del huso horario del usuario en lugar de la hora del Pacífico. Ejemplo: es 2019-06-21 en JST y 2019-06-20 en PST. Los nuevos empleados en JST pueden conectarse a Workday al comienzo de su día.
Ruta	Cuando finaliza un evento de cambio de puesto para un trabajador y su gerente cambia, Workday envía los eventos al gerente en función del huso horario del usuario que inicia este cambio. Ejemplo: • Es el 21-06-2019 en JST y el 20-06-2019 en PST. • Andy se transferirá de California a Japón el 21-06-2019. • Un HR Partner en PST envía un evento de cambio de título de gestión y se envía al gerente anterior de Andy, ya que es el 20-06-2019 para este iniciador. Mientras tanto, un HR Partner en JST envía otro evento de cambio de título de gestión y se envía al nuevo gerente, ya que es el 21-06-2019 para este iniciador.
Procesos de gestión	Workday actualiza los procesos de gestión seleccionados para acceder a la fecha local del usuario para las instantáneas. Ejemplo: • Es el 21-06-2019 en JST y el 20-06-2019 en PST. • Se contrata a un nuevo empleado en JST con efecto inmediato. • La tarea Cambio de puesto se ejecuta en Richard, que reside en Japón, y su fecha efectiva es el 21-06-2019. El cambio será visible el 21-06-2019 a las 00:00 (medianoche) JST para los usuarios con sede en Japón. Mientras tanto, el cambio será visible el 21-06-2019 a las 00:00 (medianoche) PST para los usuarios con sede en California.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Necesita su empresa aceptar la funcionalidad de huso horario?	Si opera en distintos husos horarios, probablemente quiera definir la funcionalidad de huso horario y probarla en su entorno de cliente de vista previa para ver cómo le afecta.
¿Cómo define su empresa el huso horario de un trabajador?	El huso horario de un trabajador es el huso horario asociado a su ubicación principal, a menos que: • Su huso horario se edita mediante la tarea Edición de huso horario de trabajador . Si introduce un huso horario en esta tarea, no se utilizará para la pertenencia a un grupo de seguridad basado en rol de un trabajador. • No tienen una posición. A continuación, su huso horario es el valor por defecto del entorno de cliente. • No hay un huso horario por defecto definido en el entorno de cliente. Entonces, su huso horario es PST.
¿Puede sustituir el huso horario de procesos de gestión concretos?	Workday no aplica automáticamente el huso horario a todos los procesos de gestión. Puede permitir que los administradores sustituyan el huso horario por defecto en las tareas de configuración de proceso de gestión seleccionando la casilla Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
¿Desea que los informes personalizados utilicen PST para el momento efectivo?	(Disponible en informes que utilizan orígenes de datos estándar). Puede actualizar los informes personalizados para que utilicen la hora del Pacífico como momento efectivo en el informe en lugar de una fecha local efectiva. El momento efectivo es cuando la transacción es efectiva. Esta opción solo es aplicable cuando introduce una fecha efectiva cuando se ejecuta el informe. Puede seleccionar la casilla Utilizar huso horario Pacífico para momento efectivo al editar informes personalizados específicos, o puede seleccionar la casilla para varios informes mediante la tarea Actualización masiva de informes para utilizar huso horario Pacífico para momento efectivo .

Recomendaciones

Al configurar las opciones de huso horario en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , Workday recomienda seleccionar lo siguiente:

- Ubicación de usuario asignado para la opción Opción de huso horario de asignación de rol

- Huso horario relacionado con evento para la opción Huso horario de cálculo de fecha de proceso de gestión
- Casilla Huso horario de configuración de proceso de gestión

Cuando defina husos horarios en Workday, tenga en cuenta los distintos husos horarios que pueden afectar al momento en que sus acciones se hacen efectivas.

Opción de configuración	Descripción
Huso horario de usuario	Workday asocia un usuario a un huso horario. El huso horario toma por defecto la sede a la que pertenece el usuario. Puede sustituir el huso horario de un usuario accediendo a la tarea Edición de huso horario de trabajador .
Huso horario de ubicación	Workday asocia una empresa o centro con el huso horario por defecto del entorno de cliente. Puede sustituir el valor por defecto para ubicaciones individuales al crearlas o accediendo a la tarea Mantenimiento de huso horario de ubicación .
Huso horario por defecto de entorno de cliente	Un entorno de cliente de Workday está asociado a un huso horario por defecto. Workday utiliza PST como huso horario por defecto del entorno de cliente. Puede sustituir el valor por defecto de su entorno de cliente accediendo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Requisitos

La configuración de su entorno de cliente para dar cabida a usuarios que no están en PST es opcional.

Limitaciones

Una vez que seleccione un huso horario de asignación de rol, no puede volver a dejar la lista de valores en blanco, así que pruébelo en su entorno de cliente antes de implementarlo en su sistema de producción.

Definición de entorno de cliente

Configure las opciones de Configuración de huso horario en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Security

Cuando asigna estos grupos de seguridad a un usuario, el paso de aprobación se envía a sus gerentes en el huso horario correspondiente en función de la configuración de huso horario de asignación de rol en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema :

- Cualquier grupo de roles de organización
- Gerente de mayoría de grupo de eventos.
- Grupo de seguridad basado en rol (con restricciones)
- Grupo de seguridad basado en rol (sin restricciones)

Cuando asigna roles a posiciones, la pertenencia al grupo de seguridad de ese rol entra en vigor en cuanto la posición está disponible en el huso horario en el que se encuentra.

Procesos de gestión

No afecta a los retrasos de paso en los procesos de gestión.

Workday actualiza las instantáneas en los procesos de gestión de dotación de personal seleccionados en función de la fecha local del usuario. Esto aumenta la precisión en determinadas transacciones al eliminar los retrasos para los usuarios que no están en PST. Las instantáneas de los siguientes procesos de gestión de dotación de personal acceden a la fecha local del usuario:

- Introducción de puesto adicional
- Introducción de estado de jubilado
- Asignación de grupo de pago
- Cambio de compensación por defecto
- Cambio de puesto
- Cambio de asignaciones de organización para trabajador
- Cierre de petición recurrente
- Cierre de petición de puesto
- Cerrar posición
- Evento de cambio de compensación para plan de compensación
- Cambio de contacto
- Contratación de trabajador contingente
- Creación de posición
- Edición de datos adicionales de petición de puesto
- Edición de posición
- Edición de restricciones de posición
- Edición de datos adicionales de restricciones de posición
- Evento de edición de datos adicionales de trabajador
- Contrato de empleado
- Finalización de puesto adicional
- Finalización de contrato de trabajador contingente
- Finalización de asignación internacional
- Petición recurrente
- Cambio de petición recurrente
- Congelación de petición de puesto
- Congelación de posición
- Contratación
- Petición de puesto
- Cambio de petición de puesto
- Cambio de nombre legal
- Gestión de periodo de prueba
- Corrección masiva de procesos de gestión de contratación
- Traspaso de trabajador (por organización)
- Traspaso de trabajadores (por organización)
- Definición de incorporación
- Inscripción de elección de pago
- Cambio de nombre preferido
- Propuesta de cambio de compensación
- Propuesta de compensación para contratación
- Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo
- Propuesta de asignaciones de plan de complementos reembolsables (definición por defecto)
- Solicitud de cambio de compensación
- Solicitud de pago único

- Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo
- Compensación de petición
- Eliminación de estado de jubilado
- Inicio de asignación internacional
- Envío de solicitud de baja voluntaria
- Cambio de puesto principal
- Baja
- Cambio de título

Informes

El informe Todos los puestos del perfil de trabajador muestra información basada en el huso horario del usuario que accede.

Integraciones

Puede utilizar la plantilla de integración Core Connector: Global Worker para crear sistemas de integración que:

- Datos de informe con momentos efectivos aplicables al huso horario local de un trabajador.
- Exportar los datos en un formato XML definido por Workday y enviar archivos de datos a un punto final externo.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Core Connector: Global Worker](#)

Referencia relacionada

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Definición de huso horario de entorno de cliente

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los husos horarios locales en cualquiera de los tres niveles o en todos ellos:

- Entorno de cliente (el valor por defecto es Hora estándar del Pacífico).
- Ubicación (la configuración por defecto es el huso horario del entorno de cliente).
- Usuario (la configuración por defecto es el huso horario de la ubicación asociada del usuario).

Inicialmente, el huso horario por defecto de un entorno de cliente se establece en la hora estándar del Pacífico (PST).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

2. Mientras cumplimenta la sección Configuración de huso horario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Huso horario por defecto	Seleccione un huso horario para el entorno de cliente. Si no selecciona un huso horario, Workday utiliza la hora estándar del Pacífico. Utilice la tarea Configuración de husos horarios preferidos para configurar los husos horarios que Workday muestra en la lista de valores Huso horario por defecto . Workday respeta todos los husos horarios admitidos por IANA (Internet Assigned Numbers Authority), independientemente de los husos horarios preferidos que configure.
Opción de huso horario de asignación de rol	Seleccione una opción para definir el huso horario que se utilizará para la asignación de rol: - Entorno de cliente por defecto: Workday utiliza el huso horario de la lista de valores Zona horaria por defecto para determinar cuándo surten efecto las asignaciones de rol. - Ubicación del usuario asignado: Workday utiliza el huso horario de la posición del titular del rol. Tenga en cuenta que si este campo estaba previamente en blanco y ahora selecciona una opción, no puede volver atrás y borrar su selección. Si no selecciona ninguna opción, las asignaciones de rol se aplicarán en función de la hora estándar del Pacífico.
Huso horario de cálculo de fecha de proceso de gestión	Seleccione un huso horario para utilizarlo en el cálculo de la fecha de los retrasos de paso y los retrasos de notificación en los procesos de gestión: - Workday Default Time Zone Settings (PST): Workday selecciona automáticamente esta opción, que por defecto es la hora estándar del Pacífico (PST). Cuando selecciona esta opción, Workday reanuda todos los pasos retrasados en PST. - Parámetros de huso horario por defecto de entorno de cliente: Workday utiliza el valor de la lista de valores Huso horario por defecto . Cuando selecciona esta opción, Workday reanuda todos los pasos retrasados y los retrasos de notificación en función del huso horario seleccionado. Cuando no selecciona un

Opción	Descripción
	valor en la lista de valores Huso horario por defecto , utilizamos: • PST para calcular el retraso de paso. • El huso horario de la persona que recibe la notificación personalizada para calcular el retraso de notificación. Pero si la persona que recibe la notificación no tiene un huso horario, utilizamos el PST para calcular el retraso de la notificación. Huso horario relacionado con evento: Workday reanuda los pasos retrasados y las notificaciones en función del huso horario en el siguiente orden. Cuando: a. El evento es sobre un trabajador, utilizamos el huso horario de ese trabajador. b. El evento no se trata de un trabajador (como una factura de proveedor), pero un trabajador inicia el evento, utilizamos el huso horario del iniciador para calcular cuándo comienza el activador de retraso. Cuando se delega la acción de inicio, utilizamos el huso horario de la persona que delega y no el huso horario del delegado. c. La notificación se envía a una persona, utilizamos el huso horario de esa persona. Nota: Esto solo se aplica a los retrasos de notificación y no a los retrasos de paso. d. La persona que recibe la notificación no tiene un huso horario, utilizamos la configuración del campo Huso horario por defecto . Pero si el campo Zona horaria por defecto no tiene ningún valor, utilizamos PST para reanudar los retrasos en las notificaciones. Nota: Esto solo se aplica a los retrasos de notificación y no a los retrasos de paso. e. El evento no se trata de un trabajador y no lo ha iniciado un

Opción	Descripción
	trabajador, utilizamos PST para reanudar los retrasos de paso.
Huso horario de configuración de proceso de gestión	Seleccione la casilla para sustituir el huso horario por defecto en las tareas de configuración del proceso de gestión. Ejemplo: añadir pasos, crear reglas de condición o crear notificaciones. Si selecciona la casilla, se muestra una lista de valores de Huso horario en las tareas de configuración del proceso de gestión. Si no selecciona la casilla, Workday utiliza la hora estándar del Pacífico. Si introduce: - La fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente. - Una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios. - Una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

Resultados

El huso horario por defecto de su entorno de cliente se establece en el huso horario que seleccione en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Todas las ubicaciones y todos los usuarios utilizarán ahora este huso horario, a menos que se haya configurado específicamente para utilizar un huso horario local diferente.

Qué hacer a continuación

Configure los husos horarios locales para ubicaciones individuales mediante la tarea Mantenimiento de husos horarios de ubicación . A menos que estén configurados individualmente en un huso horario local diferente, los usuarios asociados a esta ubicación utilizan el huso horario especificado.

Puede configurar el huso horario de un usuario seleccionando Preferencias > Edición de huso horario preferido en el menú de acciones relacionadas de un trabajador. También puede ejecutar la tarea Edición de huso horario de trabajador directamente.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 32: husos horarios](#)

Concepto: husos horarios locales

Husos horarios locales

Puede configurar un huso horario local para su entorno de cliente, ubicaciones y usuarios individuales para admitir operaciones en varias ubicaciones con diferentes husos horarios. Workday garantiza que los datos sean precisos en relación con la hora actual en la ubicación de un usuario.

Workday admite todos los husos horarios de IANA (Internet Assigned Numbers Authority) y le permite configurar los husos horarios preferidos. Cuando no configura un huso horario local, Workday establece por defecto el huso horario local para cada entorno de cliente, ubicación y usuario con la hora estándar del Pacífico.

Configuración de husos horarios locales

Utilice la tarea Configure Preferred Time Zones (con seguridad en el dominio *Set Up: System*) para configurar los husos horarios que Workday muestra en las listas de valores de huso horario de su entorno de cliente. Consulte [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.

Para garantizar que las fechas de inicio y de evento se correspondan con las fechas locales de los empleados, Workday recomienda definir el huso horario para que se corresponda con el huso horario local de los empleados cuando ejecute procesos por lotes.

Las etiquetas de huso horario incluyen compensaciones con respecto a la hora estándar del meridiano de Greenwich (GMT). Ejemplo: durante el horario de verano, Workday no ajusta las compensaciones, pero ajusta la hora con precisión para reflejar el horario de verano.

Puede definir la desactivación de la cuenta de usuario para que se produzca en un momento preciso. El huso horario del trabajador se puede definir por defecto al automatizar la desactivación de la cuenta con el proceso de gestión *Baja de cuenta de Workday*. Cuando accede a la tarea Edición de cuenta de Workday, Workday muestra la hora en el huso horario del usuario que realiza la tarea.

Definición de entorno de cliente global

Pasos: definición de información específica de país, configuraciones regionales e idiomas

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Siga estos pasos para configurar la información, las configuraciones regionales y los idiomas específicos del país, de modo que pueda activar la localización para los países y cumplir con las normativas locales. Workday admite la localización con:

- Formatos de dirección ampliados Mientras que los formatos de dirección básicos se ajustan a los requisitos postales, los formatos de dirección ampliados también se ajustan a los requisitos gubernamentales y de nómina locales.
- Campos localizados y datos específicos de país para información que varía según el país, como nombres y direcciones.
- Campos de nombre y dirección en alfabeto local. Ejemplo: la aplicación de nombres locales para los trabajadores reduce la confusión en la entrada de datos y le proporciona un mayor control sobre los datos de su nombre.
- Configuración de configuración regional e idioma para las ubicaciones de su entorno de cliente y sede. Los trabajadores de las ubicaciones de sede heredan esa configuración regional.

También puede configurar nombres personalizados para países de acuerdo con los requisitos locales y de organización. Consulte el paso 5 para obtener más información.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
En la sección Valores por defecto , seleccione la Configuración regional por defecto y el Idioma de visualización preferido para su entorno de cliente.
Consulte [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.
2. Acceda al informe Edición de ubicación (opcional).
Defina la configuración regional de una sede o ubicación. Si no define una configuración regional, la sede o la ubicación hereda la configuración regional por defecto del entorno de cliente.
Seguridad: dominio *Manage: Location* en el área funcional Organizations and Roles.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
Utilice la tarea para activar los idiomas admitidos por Workday para sus configuraciones regionales asociadas y gestionar la información local con parámetros específicos de país.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
4. Configure datos específicos de país para campos localizados.
Acceda a la tarea Mantenimiento relacionada del campo localizado para configurar los datos específicos del país. Ejemplo: acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de discapacidad para configurar los datos del campo Discapacidad local. Consulte [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/personal-information/dan1370797425579.dita](https://support.workday.com/Help/Content/Workday%2031%20What's%20New%20Post%3A%20Custom%20Country%20Names.htm#dita=1370797425579).
5. Defina nombres personalizados para los países (opcional).
[Pasos: definición de nombres personalizados para países](#) en la página 395.

Qué hacer a continuación

Gestione las traducciones de su configuración y datos profesionales. Consulte [Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Workday 31 What's New Post: Custom Country Names](#)

Pasos: definición de nombres personalizados para países

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los nombres de país distribuidos por Workday cumplen las normas ISO. También puede crear nombres personalizados de acuerdo con los requisitos locales y de organización. Los nombres de país personalizados se muestran en:

- Campos y listas de valores en Workday.
- Sitios web de carrera profesional externos

Nota: Los nombres de país personalizados se muestran en todos los documentos de recibo de nómina que se generan después del cambio de nombre, excepto los recibos de nómina de EE. UU. y Francia. Compruebe las integraciones de impresión de cheques de Workday Payroll para ver si hay algún efecto potencial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de nombres de países distribuidos por Workday .
 Seleccione un país o territorio para configurar nombres personalizados para usuarios con una ubicación de trabajo principal relacionada. Puede usar el campo Nombre de país nativo para sobrescribir el nombre del país entre paréntesis en los menús desplegables *Configuración regional preferida* e *Idioma de visualización preferido* en sus Preferencias globales.
 Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77.
2. [Mantenimiento de parámetros de localización](#)
 En el área *Información de contacto* , configure el campo localizado *Nombres de país* para mostrar nombres de país personalizados para países específicos.
[.././././human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita](https://hel1433885382227.dita).
3. (Opcional) [Conversión de objeto de gestión](#) en la página 408.
 Seleccione *Nombre de país (localización)* en la lista de valores Objeto de gestión traducible para traducir nombres de países personalizados.

Resultados

Los nombres de país personalizados se muestran en:

- Campos y listas de valores en Workday.
- Sitios web de carrera profesional externos

Workday muestra nombres de país personalizados en función de la ubicación de trabajo principal de un usuario. Si traduce nombres de países personalizados, el nombre se muestra en función del idioma preferido del usuario.

Workday no ordena automáticamente las listas de valores de país japonés por el primer carácter fonético del nombre de país personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Conversión de objeto de gestión](#) en la página 408

[Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Check Printing Connector Integration](#)

[Ejemplo: creación y traducción de nombres personalizados para países](#) en la página 403

Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés

Antes de empezar

Active Permitir transacciones en varios idiomas en la tarea Edición de cuenta de Workday para los usuarios que trabajarán en tareas de etiquetas personalizadas en idiomas distintos al inglés.

Seguridad: dominio *Custom Label Management for Non-English* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday define los términos que no están en inglés que puede sustituir para determinados idiomas. Puede sustituir un término distribuido por Workday en un idioma distinto al inglés por una sustitución personalizada. Cuando sustituye un término traducido por defecto, Workday sustituye el término en las cadenas de metadatos y los muestra en Workday.

La funcionalidad de etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés le permite personalizar y sustituir las etiquetas traducidas distribuidas por Workday con traducciones que sean más adecuadas

para su organización. También puede editar sustituciones de etiquetas personalizadas traducidas incorrectas. Puede configurar etiquetas personalizadas para todos los idiomas admitidos por Workday.

Procedimiento

1. [Creación de sustituciones para términos de etiqueta personalizada en idioma distinto a inglés](#) en la página 397.
2. [Edición de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto a inglés](#) en la página 398.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés .
Active los cambios de etiqueta personalizada en idioma distinto al inglés.
4. Acceda al informe Cambios de etiqueta personalizada en idioma distinto de inglés (opcional).
Consulte los cambios de configuración de etiquetas personalizadas que no están en inglés realizados por Workday u otro usuario. Este informe le ayuda a mantener etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés en su entorno de cliente.
5. Acceda a la tarea Reconstrucción de índice de búsqueda (opcional).
Vuelva a generar el índice de búsqueda. Workday recomienda no reconstruir los índices de búsqueda manualmente, sino esperar a que se reinicie el servidor del viernes, momento en el que los índices se regeneran automáticamente.

Resultados

Workday muestra las etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés que ha configurado en lugar del término distribuido por Workday por defecto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Creación de sustituciones para términos de etiqueta personalizada en idioma distinto a inglés

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Label Management for Non-English* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir las traducciones de etiquetas personalizadas distribuidas por Workday por términos específicos de su organización. La tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés le permite revisar el término por defecto y definir las sustituciones que desea en el nivel de término o palabra en su entorno de cliente. Puede introducir valores de sustitución en Workday y activarlos y aplicarlos según sea necesario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés .
2. Seleccione el Contexto de etiqueta personalizada.
Este es el nombre que corresponde a un área general de funcionalidad en Workday. Ejemplo: Talento. La lista de valores muestra los contextos de etiqueta personalizada que están configurados para el idioma que ha seleccionado.
3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor de sustitución	Consulte la columna Valor por defecto para confirmar el texto que se va a sustituir.

Opción	Descripción
	Introduzca un valor diferente para la etiqueta personalizada en la columna Valor de sustitución , si es necesario. El valor de sustitución sustituye al valor por defecto siempre que se muestre como el término traducido en Workday.
Conservar caso	Seleccione la casilla para mantener las mayúsculas y minúsculas (MAYÚSCULAS, minúsculas o mayúsculas iniciales) del Valor de sustitución. Ejemplo: el valor original, <i>mitarbeiter</i>, está en minúsculas y el valor de sustitución, <i>Angestellte</i>, es mayúsculas iniciales. Cuando selecciona la casilla, Workday muestra el valor propuesto como <i>Angestellte</i>.
Discapacitado/a	Desmarque la casilla para activar su etiqueta personalizada en idioma distinto al inglés en Workday. Las etiquetas personalizadas están desactivadas por defecto.

Resultados

Cuando termina de revisar las etiquetas personalizadas y hace clic en Aceptar, Workday inicia un proceso en segundo plano. El proceso en segundo plano prepara las etiquetas personalizadas para la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés y el servicio web *Obtención de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés* . Puede dejar que el proceso finalice o seleccionar Notificarme más tarde. Al hacer clic en Notificarme más tarde, el proceso debe finalizar antes de que pueda utilizar la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto de inglés .

El servicio web *Put Non-English Custom Labels* también activará el proceso en segundo plano.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto de inglés para revisar y configurar sustituciones de etiqueta personalizada para etiquetas individuales en el idioma especificado. Para acceder a la tarea, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en el botón Configurar sustituciones de etiqueta personalizada .
- Busque la tarea.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Edición de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto a inglés

Antes de empezar

- Revise y actualice las sustituciones de términos traducidos en la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés . Workday inicia un proceso en segundo plano cuando realiza cambios en la tarea. El proceso debe finalizar la ejecución y la configuración de los datos antes

de que pueda continuar con la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés .

- Seguridad: dominio *Custom Label Management for Non-English* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar y actualizar las sustituciones de etiquetas traducidas para términos y contextos que no estén en inglés para un idioma específico. Puede hacer lo siguiente:

- Utilice un valor de etiqueta personalizada propuesto que no esté en inglés.
- Sustituya el valor propuesto por una alternativa.
- Conservar el valor original.

Cuando crea o edita etiquetas personalizadas, debe reconstruir sus índices de búsqueda. Este proceso puede tardar varios minutos y deshabilita temporalmente la funcionalidad de búsqueda en su entorno de cliente para todos sus usuarios. Workday recomienda no reconstruir los índices de búsqueda manualmente, sino esperar a que se reinicie el servidor del viernes, momento en el que los índices se regeneran automáticamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto de inglés .
2. Seleccione la etiqueta personalizada que desea revisar y en la que desea trabajar.

La etiqueta personalizada hace referencia a un conjunto de términos relacionados, incluido el plural y otras formas según el idioma.

3. Mientras revisa la cuadrícula Todas las sustituciones de etiqueta personalizada , tenga en cuenta lo siguiente:

El campo Etiqueta personalizada de la cabecera muestra un valor numérico para las etiquetas personalizadas. Esto le permite profundizar y consultar los valores de sustitución configurados en la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés .

Algunas cadenas contendrán variables, que pueden mostrarse entre corchetes. Ejemplo: [date]. Cuando se ejecuta la tarea, Workday los sustituye por los valores adecuados. Workday recomienda no cambiar el texto entre corchetes.

Opción	Descripción
Utilizar todos los valores propuestos	Seleccione la casilla para aceptar todos los valores propuestos en la cuadrícula.
Valor propuesto	Revise el valor y decida si desea utilizar el texto propuesto. En esta columna, Workday sustituye el Valor original por el valor de sustitución definido. Para utilizar el valor propuesto, seleccione la casilla Utilizar valor propuesto . A continuación, el valor se copia en la columna Texto de etiqueta personalizada . Workday actualiza la columna Estado de revisión con un estado de revisión.
Texto de etiqueta personalizada	Introduzca un nuevo valor para sustituir el valor propuesto u original. Cuando sale de la fila, Workday actualiza la columna Estado de revisión con un estado de revisión.
Cambios	Esta columna solo se muestra cuando necesita revisar una configuración anterior porque el valor propuesto u original ha cambiado.

Opción	Descripción
	Haga clic en el vínculo Consultar cambios para consultar los cambios y realizar las actualizaciones correspondientes.
Estado de revisión	Muestra el estado de revisión de la etiqueta personalizada.

Cuando finaliza la revisión y hace clic en Aceptar, Workday muestra el número de ítems pendientes de revisión y el porcentaje completado.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés para activar los cambios de etiquetas personalizadas en idioma no inglés. Para acceder a la tarea:
 - Haga clic en el botón Activar etiquetas personalizadas situado encima de la cuadrícula Todas las sustituciones de etiqueta personalizada .
 - Busque la tarea y desactive la casilla Desactivado para todos los términos y contextos que no estén en inglés.
5. Acceda a la tarea Rebuild Search Index para reconstruir el índice de búsqueda (opcional). Workday recomienda no reconstruir los índices de búsqueda manualmente, sino esperar a que se reinicie el servidor del viernes, momento en el que los índices se regeneran automáticamente.

Resultados

Ha definido etiquetas personalizadas en un idioma distinto al inglés para el idioma especificado. Workday muestra las etiquetas personalizadas actualizadas que no están en inglés.

Qué hacer a continuación

Para consultar y realizar acciones en los cambios de configuración de etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés realizados por Workday u otro usuario, acceda al informe Cambios en etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés](#) en la página 396

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas

Workday proporciona tres niveles de soporte de localización internacional:

- Utilice configuraciones regionales para dar formato a fechas, horas y números según una ubicación específica. Ejemplo: en EE. UU. el formato de las fechas es Mes - Día - Año y en el Reino Unido es Día - Mes - Año.
- Utilice los idiomas para controlar la visualización del texto en Workday en función de la configuración regional de un usuario.
- Utilice campos localizados para realizar un seguimiento de la información específica de país de un área, como nombres y direcciones.

Workday también admite la localización mediante formatos de dirección ampliados y nombres y direcciones en alfabeto local.

Campos localizados y datos específicos de país

Muchos objetos de gestión de Workday tienen campos localizados, ya que los campos de información como nombres y direcciones pueden variar de un país a otro. Workday determina qué datos específicos

de país mostrar en función de la ubicación del centro de gestión asociado en lugar de la configuración regional.

Puede acceder a la tarea de mantenimiento relacionada del campo localizado para configurar los datos específicos del país. Ejemplo: para configurar los datos del campo Motivo de baja local, acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de baja local . Consulte [.././././human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita](https://human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita).

En el caso de los campos localizados distribuidos por Workday, puede acceder al informe de Workday relacionado para consultar los datos distribuidos. Ejemplo: para consultar los tipos de ID nacional, acceda al informe Tipos de ID nacional . Antes de realizar un seguimiento de los datos personales, compruebe los requisitos legales y de cumplimiento normativo correspondientes de ese país.

Si utiliza campos localizados con datos específicos de país para distintos países, los datos específicos de país pueden tener sus traducciones para varias configuraciones regionales. Consulte [Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404.

El informe Campos y valores localizados muestra todos los campos localizados y los datos específicos del país relacionados que ha configurado en su entorno de cliente.

El informe Biblioteca global muestra datos de muestra distribuidos por Workday. Consulte [.././././human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita](https://human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita).

Formatos de dirección ampliados

Los formatos de dirección ampliados están disponibles para:

• Argentina • Austria • Bélgica • Brasil • Chile • Chequia • Dinamarca • Francia • Alemania • Guernesey	• Hong Kong • Indonesia • Israel • Italia • Jersey • República de Corea • Países Bajos • Noruega • Filipinas • Federación de Rusia • Singapur	• Eslovaquia • Sudáfrica • España • Suecia • Suiza • Tailandia • Turquía • UAE

Los formatos de dirección básicos se ajustan a los requisitos postales. Los formatos de dirección ampliados cumplen los requisitos gubernamentales y de nómina locales, además de los requisitos postales. La diferencia más común entre los formatos de dirección básico y ampliado para estos países es que el Número de domicilio y el Nombre de calle son dos campos independientes. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77 para obtener más información.

Nota: Cambiar de los formatos de dirección básicos a los ampliados requiere una conversión para garantizar que los datos existentes se asignen correctamente a los nuevos campos y que los informes y las integraciones incorporen los nuevos campos.

Nombres y direcciones en alfabeto local

Puede realizar un seguimiento de los nombres y las direcciones en alfabeto local para:

• Afganistán • Argelia • Armenia • Azerbaiyán • Baréin	• India • Irak • Israel (solo formato extendido) • Japón (kanji y kana)	• Omán • Pakistán • Territorios palestinos • Catar

• Bangladés • Bielorrusia • Bhutan • Bosnia y Herzegovina • Bulgaria • Camboya • Chad • China • Comoras • Chipre • Djibouti • Egipto • Etiopía • Georgia • Grecia • Hong Kong (solo formato extendido)	• Jordania • Kazajistán • República de Corea • Kuwait • Kirguistán • Laos • Líbano • Libia • Macao • Macedonia del Norte • Mauritania • Mongolia • Marruecos • Birmania • Nepal	• Federación de Rusia (solo formato extendido) • Arabia Saudita • Serbia • Sri Lanka • Tayikistán • Taiwán • Tailandia (solo formato extendido) • Túnez • EAU (formato básico y ampliado) • Ucrania • Uzbekistán • Vietnam • Western Sahara • Yemen

Antes de activar los campos de alfabeto local de nombre y dirección, asegúrese de que las integraciones, los informes, los campos calculados, los formularios de gestión personalizados, las reglas de condición y otras interfaces puedan admitir campos de alfabeto local adicionales.

Para definir componentes de dirección, consulte [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita](https://human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita). Al acceder a la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país , tiene la opción de seleccionar:

- Activar casilla Introducir alfabeto latino. Esta opción le permite introducir los componentes de dirección en alfabeto local obligatorios que se muestran por defecto. También puede seleccionar la casilla Activar alfabeto latino , lo que le permite introducir componentes de nombre en alfabeto local o latino, pero el alfabeto latino es obligatorio.
- Alfabeto latino obligatorio. Esta opción le permite introducir únicamente componentes de dirección en alfabeto latino.
- Alfabeto local obligatorio. Esta opción le permite introducir únicamente componentes de dirección en alfabeto local.

Cuando define componentes de nombre con la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país , puede configurar nombres para que se muestren en alfabeto local. Consulte [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita](https://human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita).

Configuración de configuración regional e idioma

Puede especificar configuraciones regionales para su entorno de cliente y las ubicaciones de sus sedes. Los trabajadores de las ubicaciones de sede heredan esa configuración regional.

Cuando activa un idioma admitido por Workday, Workday muestra páginas de autoservicio y notificaciones de procesos de gestión en ese idioma para todos los usuarios en las configuraciones regionales asociadas. Consulte [Workday Community: Languages](#) para obtener una lista de los idiomas disponibles por producto de Workday. Si su configuración regional no está asociada a un idioma admitido por Workday, Workday se muestra en inglés.

Para determinar el idioma que se muestra, Workday evalúa:

- El idioma seleccionado por el usuario.
- La configuración regional seleccionada por el usuario.
- El idioma seleccionado de la ubicación del usuario.
- La configuración regional seleccionada de la ubicación del usuario.
- Idioma seleccionado del entorno de cliente.

- La configuración regional seleccionada del entorno de cliente (el valor por defecto es inglés de EE. UU.).

Nombres personalizados para países

Los nombres de país distribuidos por Workday cumplen las normas ISO. También puede crear nombres personalizados en la tarea Mantenimiento de nombres de países distribuidos por Workday para sus requisitos locales y de organización que se muestran en:

- Campos y listas de valores en Workday.
- Sitios web de carrera profesional externos

Workday muestra nombres de país personalizados para un país en función de la ubicación de trabajo principal del usuario. Si traduce nombres de países personalizados, el nombre personalizado traducido se muestra en función del idioma preferido que seleccione el usuario. Puede usar el campo Nombre de país nativo para sobrescribir el nombre del país entre paréntesis en los menús desplegables *Configuración regional preferida* e *Idioma de visualización preferido* en sus Preferencias globales. Consulte [Pasos: definición de nombres personalizados para países](#) en la página 395.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Address Components by Country](#)

[Set Up Name Components](#)

[Reference: Global Library](#)

[2023R1 What's New Post: Configurable Addresses by Country](#)

[Workday Community: Moving from Basic to Extended Address Format](#)

[Workday Community: Name and Address Formats](#)

Ejemplo: creación y traducción de nombres personalizados para países

Este ejemplo ilustra cómo:

- Cree un nombre personalizado para un país.
- Traduzca el nombre de país personalizado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere cambiar el nombre de Irlanda a República de Irlanda para los usuarios con una ubicación de trabajo principal en Irlanda. También quiere traducir la República de Irlanda al francés para los usuarios de Irlanda que seleccionan el francés como idioma preferido.

Antes de empezar

- Configure su entorno de cliente para traducciones al francés.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. En la lista de valores Área , seleccione *Información de contacto*.
3. Haga clic en Aceptar.
4. Para la fila País :
 - a) En la lista de valores Permitir para países o regiones , seleccione *Irlanda*.
 - b) Seleccione la casilla Activo/a.
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de nombres de países distribuidos por Workday .
7. En la lista de valores País/territorio , seleccione *Irlanda*.
8. Haga clic en Aceptar.
9. Añada una fila e introduzca los siguientes valores:

País (distribuido por Workday)	<i>Irlanda</i>
Nombre de país (localización)	<i>Creación de nombre de país (localización)</i>
Texto	<i>República de Irlanda</i>

10. Haga clic en Aceptar y Terminar.
11. Acceda al informe Traducción de objeto de gestión .
12. Introduzca estos valores:

Objeto de gestión traducible	<i>Nombre de país (localización)</i>
Idioma de destino	<i>Francés (Francia)</i>
Instancias traducibles	<i>República de Irlanda</i>

13. Haga clic en Aceptar.
14. En el campo Valor traducido , introduzca *République d'Irlande*.
15. Salga de la tarea.

Resultados

Usuarios con una ubicación de trabajo principal en Irlanda que seleccionen:

- Francés como idioma preferido, consulte République d'Irlande en lugar de Irlanda.
- Cualquier otro idioma preferido consulte República de Irlanda en lugar de Irlanda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas](#) en la página 400

[Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404

[Conversión de objeto de gestión](#) en la página 408

[Pasos: definición de nombres personalizados para países](#) en la página 395

Idiomas y traducciones

Pasos: gestión de traducciones

Antes de empezar

Defina la configuración y los datos empresariales en el idioma base de las áreas funcionales que desea traducir.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece traducciones de la interfaz de usuario en muchos idiomas. También puede crear traducciones en los idiomas admitidos por Workday y en otros idiomas. Si va a implementar Workday en varios idiomas, debe crear y mantener traducciones específicas de su configuración y datos profesionales. La mayoría de las traducciones específicas del cliente se configuran durante la implementación; sin embargo, debe crear y editar traducciones cuando:

- Su configuración y sus datos profesionales cambian.
- Añada un idioma a su implementación.
- Aumenta la funcionalidad que está utilizando.

- Una conversión existente se restablece porque el valor base del elemento convertido ha cambiado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .
Verifique que el idioma de destino esté activado para su entorno de cliente.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77.
2. [Edición de cuentas de Workday](#)(opcional)
Puede configurar cuentas de trabajador para permitir transacciones en varios idiomas, donde los trabajadores pueden acceder a las tareas y objetos de Workday en inglés cuando esas tareas y objetos no están traducidos a los idiomas preferidos de los trabajadores. Para activar transacciones en varios idiomas para:
 - trabajadores individuales existentes, acceda a la tarea Edición de cuenta de Workday y seleccione la casilla Permitir transacciones en varios idiomas .
 - Un grupo de trabajadores existentes, acceda a la tarea Gestión de cuentas de Workday y seleccione la opción Permitir transacciones en varios idiomas .
 - Los nuevos trabajadores automáticamente a medida que se crean, edite la definición de proceso de gestión que contiene el paso de servicio Creación de cuenta de Workday , haga clic en Configuración de creación de cuenta de Workdayy seleccione la casilla Permitir transacciones en varios idiomas . Consulte [../.../authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](https://support.workday.com/Workday-accounts/dan1370796453062.dita) .

Workday recomienda seleccionar esta casilla solo para los usuarios que necesiten acceder a tareas de administrador que no se hayan traducido. Mostrar una combinación de traducciones en inglés y en el idioma preferido puede resultar confuso para los usuarios en general.
3. Utilice el informe Estado de traducción para idioma de usuario para identificar los atributos traducibles. Consulte [Referencia: estado de traducción para informe de idioma de usuario](#) en la página 419.
4. Configure el proceso de gestión *Solicitud de traducción* y la política de seguridad (opcional).
Permita que los usuarios soliciten traducciones y aprueben solicitudes de traducción.
Consulte [Pasos: activación de usuarios para solicitar traducciones](#) en la página 407.
5. Acceda al informe Idiomas base para consultar los idiomas base de las instancias traducibles (opcional).
Si selecciona un objeto activado para instantáneas, debe introducir un Momento efectivo.
Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.
6. Acceda a la tarea Cambio de idioma base para cambiar el idioma base de los objetos traducibles (opcional).
Si ya existe texto traducido para alguno de los campos, también puede editar el texto traducible en el campo Valor base anterior .
Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.
7. Cree y edite traducciones.
 - En el caso de los campos que no se han traducido, Workday guarda los cambios en el idioma base del campo, no en el idioma preferido del usuario.
 - En el caso de los campos traducidos, Workday guarda los cambios en el idioma que se muestra.

8. Revise sus traducciones en el idioma de destino.
 - a) Acceda a la tarea Cambio de preferencias .
 - b) Seleccione el Idioma de visualización preferido que prefiera.
 - c) Cierre la sesión y vuelva a iniciarla para ver los campos y valores traducidos (suministrados por Workday y sus datos de gestión) en su idioma preferido.

Quando cambia el Idioma de visualización preferido en Workday, solo los ítems que se han traducido a ese idioma se muestran en una consulta de autoservicio de empleado o de gerente, a menos que la casilla Permitir transacciones en varios idiomas esté activada para su cuenta.

9. Utilice el widget *Traducción en contexto* para añadir traducciones de campos traducibles mientras permanece en la misma tarea (opcional). Puede acceder al widget a través del icono de globo terráqueo que se muestra junto a un campo traducible. Seleccione el icono de globo terráqueo para abrir una cuadrícula de traducción y añadir traducciones. Puede usar la casilla Ocultar indicadores de campo traducibles en sus *Preferencias de cuenta* para ocultar el icono de globo terráqueo.

Seguridad: *Data Translation: In-Context Translation* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Realice un seguimiento de los cambios en los valores base de las traducciones para identificar las traducciones que necesita actualizar:

- Acceda al informe Auditoría de cambio de valor base de conversión .
- Cree un informe personalizado con el origen de datos de informe Translated Data with Base Value Changes .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Concept: Translated Job Requisitions](#)

Determine Values to Translate

Prerequisites

- Configure your tenant for translations.
- Security: *Data Translation* domain in the System functional area. Requires *Setup Administrator* access.

Context

The Translation Status for User Language report enables you to identify attributes you can translate, along with their translatable values (attribute instances).

Steps

1. Access the Translation Status for User Language report.
2. Select the User Language (the target language) and one or more Functional Areas for the report.
3. (Optional) Select the Only Consider Transactions Available for User Language option to limit the report results to values required to perform the tasks that Workday delivers in the target language. If you don't select this check box, the report might take longer to generate.

Result

For each functional area requested, the report returns a list of translatable attributes and where you can find them:

Column	Description
Class	The class that contains the attribute. This is the Translatable Business Object that you select on the Translate Business Object report.
Total Instance Count	The number of translatable values that the class contains.
Exposed in Functional Areas	The functional areas that include the attribute.
Exposed in Transactions	The tasks that include the attribute and the languages for which Workday provides translations.
Maintained in Transactions	The tasks that you use to create and maintain business data for the attributes in this class. Note: We recommend maintaining your business data in 1 base language and using the Translate Business Object report to create translations.
Attribute	The element or field that has translatable values.
Translatable Attributes	The total number of translatable values: • In the base language. • Already translated in the target language. • Not yet translated.

Next Steps

You can drill down to specific instances of the Translatable Attributes by accessing the View Translation Status for User Language report and clicking a value in the column. Security: *Data Translation* domain in the System functional area.

Pasos: activación de usuarios para solicitar traducciones

Antes de empezar

Configure su entorno de cliente para las traducciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Solicitud de traducción* para activar la acción relacionada Traducción > Solicitud de traducción para *objetos de gestión* traducibles, como organizaciones o perfiles de puesto. Los miembros de los grupos de seguridad con acceso a la acción *Inicio* en el proceso de gestión *Solicitud de conversión* pueden:

- Solicite traducciones para un objeto de gestión.
- Revise o apruebe los pasos del proceso de gestión.

Workday le permite proporcionar una capa adicional de seguridad más allá de la política de seguridad del proceso de gestión para controlar quién puede solicitar traducciones de objetos de gestión mediante la tarea Solicitud de configuración de seguridad de traducción .

Procedimiento

1. Configure la definición de proceso de gestión *Solicitud de traducción* .
Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#) en la página 1086.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de traducción*.

3. Acceda a la tarea Solicitud de configuración de seguridad de traducción (opcional).

Especifique la configuración de seguridad y los grupos de seguridad que pueden solicitar conversiones para cada objeto de gestión traducible. Puede seleccionar dos tipos de configuraciones de seguridad:

- Configuración restrictiva: solo los grupos de seguridad que especifique pueden solicitar conversiones para los objetos de gestión traducibles seleccionados.
- Configuración abierta: además de los grupos de seguridad que especifique para los objetos de gestión traducibles seleccionados, todos los grupos de seguridad de la política de seguridad del proceso de gestión pueden solicitar conversiones para cualquier otro objeto de gestión traducible.

Ejemplo: puede utilizar la opción Configuración restrictiva para permitir que solo los administradores de Recursos humanos soliciten traducciones para perfiles de puesto.

Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

4. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los usuarios con el acceso de seguridad adecuado pueden utilizar la acción relacionada Traducción > Solicitud de traducción para solicitar traducciones de objetos de gestión.

Workday envía la solicitud de traducción a los roles configurados en el proceso de gestión *Solicitud de traducción* para su revisión y aprobación. Si el objeto traducible no es válido para grupos restringidos y el paso del proceso de gestión se envía a un grupo de seguridad basado en rol, Workday no asignará el paso. Cuando se aprueban las traducciones, pasan a estar disponibles automáticamente en el entorno de cliente.

Qué hacer a continuación

Para cargar traducciones de un entorno de cliente de entorno de pruebas en un entorno de cliente de producción, utilice una integración de iLoad o EIB con los servicios web *Get Translatable Tenant Data Public* y *Put Translatable Tenant Data Public*.

Conversión de objeto de gestión

Antes de empezar

- Configure su entorno de cliente para las traducciones.
- Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear, editar y gestionar conversiones de sus datos de configuración y de gestión. Puede realizar un seguimiento de los cambios de idioma base, eliminar traducciones y buscar y filtrar traducciones de forma más cómoda. Por ejemplo, puede utilizar el informe para:

- Cree y traduzca sitios web de carrera profesional externos para respaldar el reclutamiento global. Solo puede traducir sitios web de carrera profesional externos a idiomas admitidos por Workday. Consulte [Cuestiones relativas a la configuración: sitios web de carrera profesional externos](#).
- Traducir los cuestionarios a distintos idiomas para dar cabida a una población de candidatos diversa. Puede traducir los nombres de los cuestionarios, los nombres y los cuerpos de las preguntas, y las respuestas de las preguntas de opción múltiple. Consulte [Pasos: creación y gestión de cuestionarios](#).

- Permita que los administradores de generación de documentos traduzcan bloques de texto a otro idioma. Consulte [Concepto: bloques de texto](#).

Procedimiento

1. Acceda al informe Traducción de objeto de gestión .
2. Mientras cumplimenta el campo Objeto de gestión traducible , tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
<i>Grupo étnico</i>	Solo puede recopilar esta información para las peticiones de puesto en Estados Unidos.
<i>Sitio web de carrera profesional externo</i>	Seleccione esta opción para traducir: • Texto de política de cookies de la UE • Texto de cabecera • Nombre de sitio
<i>Cuestionario</i>	Traducir los nombres de los cuestionarios.
<i>Pregunta</i>	Traducir: • Cuerpos de pregunta • Nombres de preguntas
<i>Pregunta Respuesta de opción múltiple</i>	Traducir las respuestas de las preguntas de opción múltiple.
<i>Bloque de texto</i>	Traducir bloques de texto para generar un documento traducido.
<i>Condición de veterano</i>	Solo puede recopilar esta información para las peticiones de puesto en Estados Unidos.

3. Mientras cumplimenta la sección Filtros , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Instancias traducibles	Déjelo en blanco para mostrar todas las instancias traducibles. Cuando selecciona un objeto de gestión que permite instantáneas, como <i>Organización</i> , Workday muestra la opción Con fecha de referencia efectiva para determinar qué instantánea traducir. Cuando traduce una instantánea y: • Al crear una nueva instantánea a partir de una instantánea traducida existente, Workday copia todas las conversiones en la nueva instantánea, independientemente de si el valor base ha cambiado. • Edite el valor base de una instantánea traducida existente, Workday eliminará todas las traducciones.
Mostrar solo sin traducir	Cuando selecciona esta casilla, Workday solo muestra las instancias sin traducir de un objeto de gestión.

Opción	Descripción
Estado de conversión	Seleccione uno o varios valores para mostrar solo las instancias con los estados de conversión seleccionados.

Los valores de estado de traducción son:

Opción	Descripción
<i>Necesita traducción</i>	Si el valor base de un atributo no se ha convertido o ha cambiado antes de su última conversión, y el parámetro Ocultar conversión tras cambio de valor base está marcado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global , la conversión existente se borra y le permite ver el cambia el valor base y el valor convertido anterior seleccionando Consulta de detalles.
<i>Necesita revisión</i>	Si el valor base de un atributo ha cambiado desde la última vez que se convirtió y el parámetro Ocultar conversión tras cambio de valor base no está marcado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global . Haga clic en Consultar detalles para ver los cambios en el valor base.
<i>Traducción solicitada</i>	Si hay un proceso de gestión de solicitud de conversión en curso para un atributo.
<i>Hecho</i>	Si el valor base del atributo está convertido.

4. En la sección Atributos traducibles de la ficha Ítems , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor convertido	Introduzca o edite sus traducciones en el cuadro de texto. Workday guarda los valores cuando sale de cada fila. Para guardar todos los valores convertidos, salga de la última fila de la página y deje la página.
Copiar valor base	Cuando selecciona esta casilla, Workday copia el texto del valor base, pero no el formato. Si elimina el valor convertido después de que Workday lo haya copiado, no activaremos la casilla a menos que haga clic en la ficha

Opción	Descripción
	Navegación de página antes de volver a la ficha Ítems.

Cuando cambia a la vista de cuadrícula, la página muestra todas las instancias traducibles en formato de tabla. Puede traducir cualquier atributo traducible seleccionando la fila y, a continuación, introduciendo el valor convertido en el campo Valor traducido .

Workday busca el contenido de ID de visualización y Valor base de las instancias para encontrar resultados coincidentes. Puede ordenar los resultados de búsqueda por Objeto de gestión o Instancia traducible.

Si edita el valor base o la traducción del nombre o el cuerpo de una pregunta que ya está en uso:

- Los nombres y el cuerpo de las preguntas mantienen su idioma base.
- Las traducciones de los nombres y los cuerpos de las preguntas se copian en la nueva instantánea de pregunta.
- Las traducciones de las respuestas a las preguntas no se copian en la nueva instantánea de pregunta. La creación de una nueva instantánea de pregunta genera un nuevo conjunto de instancias de respuesta a pregunta.

Workday genera dinámicamente el documento mediante bloques de texto traducidos al idioma especificado en Workday. Ejemplo: Workday genera una carta de oferta en el idioma por defecto asociado a la ubicación de la petición de puesto, a menos que especifique un idioma de documento diferente al iniciar la oferta.

- Si no especifica un idioma, Workday genera el documento en el idioma preferido del *usuario de ejecución*.
- Si el *usuario de ejecución* no tiene un idioma preferido definido en Workday, Workday genera el documento con el idioma asociado a la configuración regional por defecto del entorno de cliente.
- Si nadie ha traducido los bloques de texto a un idioma especificado, Workday genera el documento en el idioma base de cada bloque de texto.

5. En la ficha Navegación de página , mientras navega por las páginas de las instancias, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Ir a la página	Le permite navegar a una página específica que contiene la instancia traducible que está buscando. Permite la búsqueda cuando tiene un gran número de instancias traducibles con Paginación.
Página de exportación	Muestra las instancias traducibles de la página y sus atributos en un formato de cuadrícula. Puede filtrar por cualquier valor de atributo y exportar los datos resultantes a Microsoft Excel o a un archivo PDF.
Activar/desactivar paginación	Muestra las instancias traducibles en varias páginas o en una sola página. Puede tardar unos minutos en función del número de instancias traducibles que esté cargando.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de traducciones](#) en la página 404

Traducción de etiquetas personalizadas de revisión de empleado

Antes de empezar

- Configure su entorno de cliente para las traducciones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona traducciones de etiquetas estándar para que las revisen los empleados. Si utiliza etiquetas personalizadas en su revisión de empleado, puede utilizar la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado para traducirlas manualmente. Consulte [Creación de etiquetas personalizadas](#).

Procedimiento

1. Seleccione la casilla Permitir transacciones en varios idiomas para su cuenta en la tarea Edición de cuenta de Workday . Debe seleccionar esta casilla para mostrar la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado en idiomas distintos al inglés.
2. Acceda a la tarea Cambio de preferencias .
 - a) Seleccione el Idioma de visualización preferido que prefiera.
 - b) Desconéctese y vuelva a conectarse para ver los campos y valores traducidos en su idioma preferido.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado.
4. Introduzca o edite sus traducciones de etiqueta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Change Labels on Employee Reviews](#)

[Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404

Traducción de informes personalizados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede traducir los informes personalizados del idioma del entorno de cliente por defecto a otros idiomas que admita su entorno de cliente.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado, seleccione Traducción > Traducción de instancia.

Puede traducir las siguientes partes de un informe personalizado:

- Breve descripción
- Instrucciones
- Valor de sustitución de etiqueta
- Más información

2. En el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado, seleccione Informe personalizado > Traducción.

Puede traducir las siguientes partes de un informe personalizado:

- Sustituciones de cabecera de columna
- Sustituciones de nombre de grupo para campos de ordenación.
- Etiquetas para listas de valores
- Nombre de informe

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Cambio de preferencias y cambie el Idioma de visualización preferido para consultar sus traducciones.

Concepto: traducciones

El idioma por defecto en la mayoría de los entornos de cliente es el inglés. Todos los objetos de Workday tienen un idioma base, que es:

- Idioma de entorno de cliente por defecto para los objetos distribuidos por Workday.
- El idioma de visualización preferido del usuario que crea un objeto, como las peticiones de puesto o los perfiles de puesto.

Puede acceder al informe Idiomas base (con seguridad en el dominio *Traducción de datos*) para consultar los idiomas base y los valores de idioma base de los objetos de gestión traducibles.

Solo puede traducir objetos que tengan un valor en su idioma base. Cuando traduce un objeto,:

- El idioma de origen es el idioma base de ese objeto.
- El idioma de destino es el idioma al que se traduce.

Antes de poder traducir objetos a un idioma, debe activar el idioma de su entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

Puede usar la tarea Copia de traducciones de idioma de origen a idioma de destino para traducir de una variante de idioma a otra si:

- El idioma base actual es el idioma de origen.
- La casilla Ocultar conversión tras cambio de valor base para traducciones definidas por cliente está seleccionada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

Actualmente, Workday solo proporciona esta tarea de alemán (Alemania) a alemán (Suiza).

Permitir transacciones en varios idiomas

Algunas tareas de administrador no están traducidas a todos los idiomas de Workday. Para permitir que los usuarios vean estas tareas en inglés, puede configurar su entorno de cliente global para permitir transacciones en varios idiomas. Consulte [Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404.

Centro de operaciones de traducciones

El centro de operaciones de traducciones proporciona una ubicación centralizada para identificar valores traducibles en inglés o en cualquier otro idioma activado en su entorno de cliente. El informe Centro de operaciones de traducciones también simplifica cómo:

- Gestione sus traducciones.
- Mantener etiquetas personalizadas y sustituciones en idioma distinto al inglés.
- Acceda a documentación específica en la Guía del administrador de Workday y en las publicaciones de Community.

El centro de operaciones de traducciones muestra informes y tareas que están protegidos en el dominio *Data Translation* y en el dominio *Custom Label Management for Non-English* .

Búsqueda y consulta de valores traducibles

Puede revisar una lista de valores traducibles definidos o traducidos al idioma especificado con el informe Consulta de valores traducibles para idioma .

Puede utilizar el informe Búsqueda de texto traducible para buscar un texto específico y buscar información sobre los objetos de gestión que contienen el texto. También le permite editar o añadir traducciones que faltan mediante el menú de acciones relacionadas en los objetos de gestión o en la instancia individual.

Instancias traducibles, atributos e instantáneas

Cuando selecciona un objeto de gestión traducible en el informe Traducción de objeto de gestión , Workday le permite seleccionar uno o varios valores (instancias) de ese objeto para traducir. Las instancias tienen uno o varios atributos, que son componentes individuales que incluyen contenido traducible. Consulte [Traducción de datos profesionales](#)

Ejemplo: cuando traduce una pregunta de un cuestionario:

- El objeto de gestión traducible es *Pregunta*. Este objeto de gestión incluye todas las preguntas de su entorno de cliente.
- Cualquier pregunta que seleccione en la lista de valores Instancias traducibles es una instancia única del objeto de gestión *Pregunta* .
- Cada instancia del objeto de gestión *Pregunta* tiene un atributo Texto de pregunta , que contiene el texto traducible de esa pregunta.

Cuando un objeto de gestión tiene fecha efectiva, Workday mantiene un registro (o instantánea) independiente para cada versión de los objetos de gestión. Puede traducir una instantánea específica de un objeto de gestión seleccionando una Fecha de referencia efectiva al utilizar el informe Traducción de objeto de gestión .

Cuando busca una instancia traducible en la tarea Traducción de objeto de gestión , Workday busca palabras clave en el contenido de ID de visualización y Valor base de los atributos traducibles.

Traducción a varios idiomas

Para traducir una instancia traducible a varios idiomas a la vez, acceda a la tarea Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente desde el menú de acciones relacionadas de cualquier instancia traducible y utilice la cuadrícula Traducciones para introducir los valores traducidos a uno o varios idiomas de destino activados para su entorno de cliente. Puede dar formato al valor traducido con atributos de texto enriquecido desde un editor de texto enriquecido. Sus traducciones se guardan cuando pasa de una fila a otra o cuando hace clic en un vínculo de la página.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas](#) en la página 400

Ejemplo: importación de traducciones de entorno de cliente

Este ejemplo ilustra cómo puede exportar instancias sin traducir para traducirlas y utilizar una hoja de cálculo para actualizar las traducciones en su entorno de cliente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tiene un nuevo producto de Workday y desea traducirlo al francés. Puede seleccionar los objetos de gestión que necesita traducir, exportar los datos sin traducir y, a continuación, importar las traducciones al francés a su entorno de cliente mediante una hoja de cálculo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de proyecto de traducción definido por cliente . Puede utilizar su proyecto traducido por cliente como entrada para que el servicio web extraiga sus datos traducibles por cliente.
 - a) Defina un Nombre para su proyecto y utilice el campo Producto de Workday para devolver todos los objetos de gestión traducibles para uno o varios productos.
 - b) Utilice el campo Objetos de gestión traducibles para añadir o eliminar objetos de gestión del producto seleccionado. También añade objetos de gestión de otros productos.
 - c) Seleccione uno o varios idiomas de la lista de idiomas activados para su entorno de cliente.
 - d) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Exportar solo instancias sin traducir	Seleccione esta casilla si desea traducir las instancias que no se han traducido.
Exportar datos de contexto	Seleccione esta casilla si desea exportar información adicional.

2. Acceda a la tarea Creación de EIB .
 - a) Introduzca el nombre de su proyecto de traducción definido por cliente y seleccione *Entrada*. Haga clic en Aceptar.
 - b) En la sección Obtención de datos de la tarea, seleccione la operación de servicio web *Put Tenant Translation Project Data (Web Service)* en el campo Web Service Operation .
 - c) Navegue a la sección Revisión y envío y haga clic en Aceptar.
3. En la página View Integration System :
 - a) Navegue hasta el menú de acciones relacionadas de su sistema de integración y seleccione *Vista > de modelo de plantilla*.
 - b) Seleccione Edición de plantilla con opciones de datos.
 - c) En Filtro de regla de condición, seleccione

Campo	Intro
Regla de condición o externa de origen	<i>Proyecto de traducción definido por cliente</i>
Operador relacional	<i>En la lista de selección</i>
Valor de comparación	Su proyecto de traducción definido por cliente.

- d) Haga clic en Aceptar.
4. Seleccione Generar plantilla de hoja de cálculo con datos.
 - a) Seleccione el formato de salida. Ejemplo: XLSX
 - b) Seleccione la casilla Generate Spreadsheet with Data.
 - c) Haga clic en Enviar.
 - d) En la página Consulta de proceso en segundo plano , haga clic en Actualizar hasta que finalice el proceso y se genere el resultado.

Nota: El número de instancias del archivo de resultado puede variar de un idioma a otro si ha seleccionado la casilla Exportar solo instancias sin traducir en la tarea Creación de proyecto de traducción definido por cliente .

5. Edite la hoja de cálculo de resultado para introducir sus traducciones en la columna Valor traducido o Valor enriquecido traducido .

6. Acceda a la tarea Consulta de sistema de integración .
 - a) En el menú de acciones relacionadas de su sistema de integración, seleccione Inicio/ programación > de integración > de sistema de integración.
 - b) Seleccione su proyecto de traducción definido por cliente para la integración y elija *Ejecutar ahora* en el campo Frecuencia de ejecución . Haga clic en Aceptar.
 - c) En la página Programación de una integración , utilice el campo Valor para seleccionar *Crear archivo adjunto de integración* y cargar la hoja de cálculo.
7. En la página Consulta de proceso en segundo plano , haga clic en Actualizar hasta que finalice el proceso.

Resultados

Sus traducciones se han cargado correctamente.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Traducción de objeto de gestión para comprobar que las traducciones están actualizadas en su entorno de cliente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[2023R1 What's New Post: Tenanted Translation Project and Integration](#)

Referencia: conversión de notificaciones

Workday protege todas las traducciones de notificaciones en el dominio *Data Translation* en el área funcional System. Cuando traduce una notificación:

- Puede cambiar el orden de visualización de las cadenas de texto y los campos externos en el asunto o el cuerpo.
- No puede cambiar una cadena de texto a un campo externo, ni viceversa.
- No puede cambiar un campo externo.
- No puede eliminar una cadena de texto o un campo externo.

Tipo de notificación	Cómo traducir
Notificaciones de alerta	Informe Traducción de notificaciones de alerta
Todas las notificaciones de sistema (correo electrónico)	Traducción de sistema de proceso de gestión y tarea de devolución de notificaciones
Notificaciones de validación personalizadas	• Informe Traducción de notificaciones de validación personalizadas • Seleccione Validación > Traducir en el menú de acciones relacionadas de una validación personalizada.
Notificaciones de integración	Informe Traducción de notificaciones de integración
Devolución de notificaciones de sistema (correo electrónico)	Traducción de sistema de proceso de gestión y tarea de devolución de notificaciones
Notificaciones de workflow	• Informe Traducción de notificaciones de flujo de trabajo • Seleccione Proceso de gestión > Traducción de notificación en el menú de acciones relacionadas de una notificación de workflow.

Referencia: traducciones

Puede usar estas tareas e informes para crear conversiones para algunos tipos comunes de datos profesionales. Para obtener una lista completa de los valores que puede convertir, acceda al informe Datos de entorno de cliente traducibles .

Objeto de Workday	Cómo traducir	Más información
Datos empresariales	Informe Traducción de objeto de gestión	Conversión de objeto de gestión en la página 408
Títulos de actividad	En el menú de acciones relacionadas de una posición, seleccione Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente.	Concepto: cambio de títulos de actividad
Configuraciones personalizadas de cuadrícula de candidatos	La tarea Traducción de configuración de cuadrícula	
Etiquetas de revisión de empleado personalizadas	La tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado	Traducción de etiquetas personalizadas de revisión de empleado en la página 412
Listas personalizadas	Informe Traducción de objeto de gestión	
Objetos personalizados	La tarea Traducción de objeto personalizado	
Informes personalizados	En el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado, seleccione las siguientes acciones relacionadas: • Traducción > de informe personalizado • Traducción > Traducción de instancia Seguridad: dominio <i>Data Translation</i> en el área funcional System.	Traducción de informes personalizados
Documentos	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione <i>Documento</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	
Instrucciones de firma electrónica	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione <i>Revisión de configuración de paso de documento</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	• Definición de DocuSign en la página 1450 • Configuración de Adobe Sign • Definición de pasos de revisión de documentos en la página 422
Sitios web de carrera profesional externos	Informe Traducción de objeto de gestión	Conversión de objeto de gestión en la página 408

Objeto de Workday	Cómo traducir	Más información
Visitas guiadas	La tarea Traducción de visitas guiadas	
Texto de ayuda para plantillas de proceso de gestión	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione <i>Texto de ayuda de workflow</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	Concepto: plantillas de proceso de gestión en la página 1116
Texto de ayuda para el calendario de gestión de ausencias	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione <i>Gestionar texto de ayuda de ausencias</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias
Peticiones de puesto	En el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, seleccione Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente.	Concepto: peticiones de puesto traducidas
Notificaciones	Varias tareas e informes en Workday.	Referencia: conversión de notificaciones en la página 416
Títulos de posición	En el menú de acciones relacionadas de una posición, seleccione Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente.	Concepto: cambio de títulos de actividad
Cuestionarios	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione uno de los siguientes objetos de gestión traducibles: <i>Pregunta</i> <i>Pregunta Respuesta de varias opciones</i> <i>Cuestionario</i>	Conversión de objeto de gestión en la página 408
Información de agencia de reclutamiento	En el menú de acciones relacionadas de una agencia de reclutamiento, seleccione Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente.	
Página de conexión	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione uno de los siguientes objetos de gestión traducibles: <i>Entorno de cliente</i>	

Objeto de Workday	Cómo traducir	Más información
	<i>Pregunta de validación de entorno de cliente</i>	
Encuestas	Informe Traducción de objeto de gestión Para traducir el nombre de la encuesta, seleccione <i>Cuestionario</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible . Para traducir una pregunta de encuesta, seleccione <i>Pregunta</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible . Para traducir las respuestas de preguntas de selección única o de varias opciones, seleccione <i>Respuesta a pregunta de varias opciones</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	
Bloques de texto	Informe Traducción de objeto de gestión Seleccione <i>Bloque de texto</i> en la lista de valores Objeto de gestión traducible .	Conversión de objeto de gestión en la página 408
Etiquetas de calendario de entrada de horas para trabajadores	En la ficha Totales del informe Consulta de plantilla de entrada de horas , seleccione Traducción > Traducción de instancia de entorno de cliente en el menú de acciones relacionadas de una Etiqueta.	Definición de totales del calendario

Referencia: estado de traducción para informe de idioma de usuario

Si va a implementar Workday en varios idiomas y necesita identificar lagunas en las traducciones, puede utilizar el informe para traducir los atributos, junto con sus valores traducibles.

- Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System
- Requiere acceso de *administrador de configuración* .

Para cada área funcional solicitada, el informe devuelve una lista de atributos traducibles y dónde puede encontrarlos:

Columna	Descripción
Clase	La clase que contiene el atributo. Este es el objeto de gestión traducible que selecciona en el informe Traducción de objeto de gestión .
Total de recuento de instancias	El número de valores traducibles que contiene la clase.
Expuesto en áreas funcionales	Las áreas funcionales que incluyen el atributo.

Columna	Descripción
Expuesto en transacciones	Las tareas que incluyen el atributo y los idiomas para los que Workday proporciona traducciones.
Mantenido en transacciones	Las tareas que utiliza para crear y mantener datos empresariales para los atributos de esta clase. Nota: Recomendamos mantener sus datos profesionales en un idioma base y utilizar el informe Traducción de objeto de gestión para crear traducciones.
Atributo	El elemento o campo que tiene valores traducibles.
Atributos traducibles	El número total de valores traducibles: • En el idioma base. • Ya se ha traducido al idioma de destino. • Aún no se ha traducido. Puede profundizar en instancias específicas accediendo al informe Consulta de estado de traducción para idioma de usuario y haciendo clic en un valor de la columna. Seguridad: dominio <i>Data Translation</i> en el área funcional System.

Gestión de contenido

Gestión de documentos

Pasos: gestión de acceso a documentos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar la seguridad segmentada para controlar quién puede crear, editar o consultar documentos dentro de una categoría de documento especificada.

Ejemplos:

- Configure la seguridad para permitir que los administradores de beneficios gestionen únicamente los documentos de beneficios.
- Permitir que los gerentes consulten los documentos de empleo de los trabajadores, pero no sus documentos personales.

La sección Documentos revisados del perfil de trabajador incluye las cuadrículas Documentos estándar y Documentos generados . Workday protege la cuadrícula Documentos estándar mediante los siguientes dominios:

- *Datos de trabajador: introducción de documentos de trabajador*
- *Autoservicio: introducción de documentos de trabajador*

Workday protege la cuadrícula Documentos generados mediante los siguientes dominios:

- *Datos de trabajador: consulta de documentos generados*
- *Autoservicio: consulta de documentos generados*

Asegúrese de tener acceso a estos dominios para consultar los documentos de trabajador en los perfiles de trabajador si está asociado al proceso de gestión que envía el documento.

Procedimiento

1. [Definición de categorías de documento](#) en la página 426.
2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de documento .
Cree un segmento de seguridad para cada categoría de documento.
Seguridad: dominio *Set Up: Document Category Security Segments* en el área funcional System.
3. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
Configure grupos de seguridad basados en segmentos para proporcionar acceso a los documentos de cada segmento de seguridad.
Repita este procedimiento para cada segmento de seguridad que haya creado en el paso 2.
4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
 - a) Edite el dominio *Document Library* en el área funcional System y los siguientes dominios en la sección Person Data: Personal Data del área funcional Personal Data:
 - *Datos de trabajador: introducción de documentos de trabajador*
 - *Datos de trabajador: edición y eliminación de documentos de trabajador*
 - *Datos de trabajador: consulta de documentos generados*
 - b) En la sección Permisos de informe/tarea , añada los nuevos grupos de seguridad basados en segmentos y elimine todos los grupos de seguridad existentes que estén restringidos por los nuevos grupos de seguridad basados en segmentos.

Si un grupo de seguridad está asignado a una política de seguridad de dominio o de proceso de gestión y también está en un grupo de seguridad basado en segmentos que está asignado a la política de seguridad de dominio o de proceso de gestión, Workday ignora el grupo de seguridad basado en segmentos y respeta el grupo de seguridad en su lugar.
5. Ejemplo: el grupo de seguridad Gerente está asignado a un dominio y a una política de seguridad de proceso de gestión. Este grupo también pertenece a un grupo de seguridad basado en segmentos independiente que está asignado al mismo dominio y a la misma política de seguridad de proceso de gestión. En esta situación hipotética, Workday concede acceso en función de la configuración del grupo de seguridad Gerente.
Security: *Security Configuration* en el área funcional System.

Nota: Si un documento se genera a través de una integración, los usuarios también deben acceder al dominio *Evento de integración, Depuración de integración, Proceso de integración* o *Creación de integración* en el área funcional Integration.
6. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).
7. [Mantenga documentos de trabajador](#)(opcional).
Proporcione acceso a todas las categorías de documentos de trabajador a los usuarios que no sean miembros de un grupo de seguridad basado en segmentos.

Resultados

En la tarea Mantenimiento de documentos de trabajador , puede consultar los documentos adjuntos a través de un proceso de gestión cuando tenga permisos de Consulta en la política de seguridad del proceso de gestión, aunque no sea miembro de un grupo de seguridad basado en segmentos. También puede consultar los documentos de trabajador en la ficha Documentos del perfil de un trabajador cuando está asociado al proceso de gestión que envía el documento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Security Policies](#)

Tareas relacionadas

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Pasos: uso de organizaciones personalizadas para distribuciones masivas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite distribuir documentos o tareas de forma masiva mediante organizaciones personalizadas.

Procedimiento

1. [Mantenimiento de tipos de organización](#) en la página 957.
Cree un tipo de organización personalizada para incluir organizaciones personalizadas que utilizará para distribuir tareas o documentos.
2. Acceda a la tarea Creación de organización personalizada .
Cree organizaciones personalizadas independientes para su tipo de organización personalizada que utilizará como destinos de distribución.
Ejemplo: cree organizaciones personalizadas independientes para utilizarlas como grupos de distribución por ubicación para San Francisco, Chicago y Nueva York. También puede crear organizaciones personalizadas para distintos niveles de gestión y perfiles de puesto.
Seguridad: dominio *Create: Custom Organization* en el área funcional Organizations and Roles.
3. Acceda a la tarea Creación de regla de pertenencia .
Cree reglas de pertenencia que definan la pertenencia de cada organización personalizada que utilice para la distribución.
Seguridad: dominio *Manage: Membership Rule Create* en el área funcional Organizations and Roles.
4. Asigne la pertenencia a cada organización personalizada que utilice para la distribución mediante la regla adecuada.
Consulte [Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955.
5. Acceda a la tarea Creación de documentos o tareas de distribución .
Distribuya documentos o tareas mediante las organizaciones personalizadas que ha creado para su distribución.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Definición de pasos de revisión de documentos

Antes de empezar

Defina los tipos de integraciones de firma electrónica de Adobe Sign o DocuSign.

[Añada documentos a Workday.](#)

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar los pasos *Revisión de documentos* para:

- Defina la distribución de documentos como parte de un proceso de gestión.
- Distribuir documentos para firma electrónica.

No es obligatorio añadir todos los documentos de la definición de proceso de gestión a los pasos *de Revisión de documentos* . Si no añade los documentos, Workday no los enviará para su revisión.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
2. Añada un paso *Revisión de documentos* , si es necesario.
3. En el paso *Revisión de documentos* , haga clic en Configuración de revisión de documentos para acceder a la tarea Configuración de paso de revisión de documentos .
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Huso horario	Cuando selecciona la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , puede introducir un huso horario. Cuando introduce: • La fecha actual, los cambios entran en vigor el día de procesamiento en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios a las 00:00 (medianoche) en el huso horario especificado. • Una fecha futura, los cambios surtirán efecto a la medianoche de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios. • Una fecha pasada, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.
Documento	Para la firma por defecto de Workday, puede utilizar todos los tipos de archivo que genera Workday. Para Adobe Sign y DocuSign, solo puede seleccionar documentos configurados como archivos adjuntos y cada documento seleccionado debe tener un nombre exclusivo. Los documentos no pueden superar el número máximo de páginas o el tamaño de archivo especificado en su contrato de empresa.
Tipo de integración de firma electrónica	Seleccione Firma electrónica de Adobe Sign o Firma electrónica de DocuSign. Cuando Adobe Sign y DocuSign no están configurados, puede distribuir documentos mediante el proceso de firma por defecto de Workday.
Cuadrícula de firma	Cuando necesite más de un grupo de firmas, añádalos a la cuadrícula. Pero si solo necesita un grupo de firmas, no complete la cuadrícula. Cada fila de la cuadrícula es un solo grupo de firmas. Workday considera que un miembro de

Opción	Descripción
	cada grupo de firmas es un solo firmante de los documentos. Solo puede añadir roles configurados en el paso <i>Revisión de documentos</i> a un grupo de firmas. Nota: Los modificadores de ruta no se admiten en la cuadrícula de firmas al configurar grupos de firmas para el paso <i>Revisión de documentos</i> .
Condiciones	Seleccione o cree una o varias reglas de condición de proceso de gestión (opcional). Cuando todas las condiciones son verdaderas, los usuarios pueden revisar y firmar electrónicamente el documento como parte del proceso de gestión. Para evitar que los firmantes secundarios reciban notificaciones de Mis tareas antes de que los documentos estén disponibles para su firma, configure una regla de condición de proceso de gestión. La regla de condición impide que se notifique a los miembros del grupo de firmas secundarios hasta que los miembros del grupo de firmas principales hayan enviado los documentos firmados.
Opciones de firma	Cuando requiere una firma electrónica, Workday muestra la Declaración de firma y la casilla Acepto .
Opciones de archivo adjunto	Archivo adjunto obligatorio o Archivo adjunto opcional. Puede exigir o permitir que un trabajador cargue un archivo por cada documento revisado. Cuando activa Archivo adjunto obligatorio, se requiere un documento para el paso. Después de añadir un documento durante el paso <i>Revisión de documentos</i> y de finalizar, cancelar o anular el evento, el administrador del proceso de gestión puede seleccionar Proceso de gestión > Gestión de archivos adjuntos en el menú de acciones relacionadas del evento para gestionar los archivos adjuntos. El administrador de procesos de gestión puede eliminar el documento; pero cuando un archivo adjunto es obligatorio, el administrador del proceso de gestión debe añadir otro documento para sustituirlo.

Resultados

Workday muestra los elementos de Mis tareas solo para el grupo de firmas actual. Después de que el grupo de firmas actual firme el documento, Workday muestra los elementos de Mis tareas para el siguiente grupo de firmas.

Para Adobe Sign:

- Cuando su administrador carga varios archivos para enviarlos en una distribución, puede producirse una fusión de archivos en función de la configuración de Adobe Sign. Esto significa que, cuando configura varios documentos en un solo paso *de revisión de documentos*, Workday añade las firmas electrónicas solo al último documento de la serie tal y como se muestra en el momento de la firma. Si desea una firma en cada página, Workday recomienda añadir etiquetas de firma de Adobe a todos los documentos del paso para asegurarse de que todos los documentos que requieren una firma tengan una (consulte la documentación de Adobe Sign sobre etiquetas de texto para obtener más información). Adobe Sign ofrece varias opciones de configuración para firmar varios documentos en una transacción. Consulte directamente la documentación de Adobe para obtener más información sobre esta funcionalidad.
- Por defecto, Adobe Sign envía copias de los documentos firmados a todos los trabajadores que han recibido una solicitud para firmar los documentos, incluidos los trabajadores que no los han firmado.

Los revisores pueden utilizar la firma electrónica de Adobe Sign o la firma electrónica con DocuSign en Mis tareas para abrir el documento disponible para iniciar sesión en el servidor de documentos.

Nota: Después de firmar, los revisores pueden experimentar un retraso antes de que el documento vuelva a estar visible en Workday.

Una vez que todos los grupos de firmas han firmado los documentos en el servidor de documentos, Workday almacena los documentos firmados.

El registro de proceso completo del proceso de gestión enumera todos los firmantes del documento y muestra:

- Firma electrónica de Adobe Sign, firma electrónica de DocuSign o firma electrónica para la firma genérica de Workday como Tipo de firma.
- La fecha y la hora en que el último firmante envió el paso *Revisión de documentos* como Fecha de firma.
- Roles configurados para cada grupo de firmas de firma electrónica en la ficha Proceso .
- Una ficha Error de integración si un evento de proceso de gestión incluye una integración de firma electrónica que no ha finalizado debido a un error. Puede utilizar la información de esta ficha para solucionar el error.

Cuando fusiona a un candidato con un trabajador y el candidato tiene una tarea de revisión de documentos pendiente, Workday elimina la tarea de revisión de documentos pendiente si utiliza la firma electrónica de Adobe Sign como tipo de integración de firma electrónica. Workday recomienda que, después de una fusión, utilice la tarea Revisión de documentos para añadir este paso.

Qué hacer a continuación

Configure Workday para enviar una notificación personalizada al introducir un paso de *revisión de documentos* o al introducir cada grupo de firmas.

Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para:

- Traduzca el texto del campo Documento a cualquier idioma de destino que esté activado para su entorno de cliente. Seleccione Documento como Objeto de gestión traducible. Seleccione las Instancias traduciblesy, a continuación, el Momento efectivo de las instantáneas de documentos que se van a traducir.
- Traduzca el texto de los campos Instrucciones y Declaración de firma a cualquier idioma de destino que esté activado para su entorno de cliente. Seleccione Revisión de configuración de paso de documento como Objeto de gestión traducibley, a continuación, Instancias traducibles.

Utilice el informe Estado de paso de revisión de documento para mostrar todos los documentos añadidos a Workday mediante el paso *Revisión de documentos* de un proceso de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Definición de categorías de documento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Document Categories* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir categorías de documentos para organizar y gestionar distintos tipos de documentos que asocie a trabajadores u otros objetos en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de documentos .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	El orden en el que se muestran las categorías en las listas de valores relacionadas con el documento.
Nombre de categoría de documento	El nombre de la categoría que se muestra en las listas de valores relacionadas con el documento.
ID	Cree un valor de ID exclusivo. No puede editar el valor de ID al guardar la nueva categoría.
Inactivo	Seleccione esta opción para dejar de mostrar la categoría en las listas de valores relacionadas con documentos.
Uso	Muestra el número de documentos de la categoría. Nota: Solo puede eliminar una categoría cuando este número es cero.

Qué hacer a continuación

- Cargue documentos de trabajador que no estén asociados a procesos de gestión específicos en la tarea Mantenimiento de documentos de trabajador. Restrinja el acceso a tipos de documentos específicos en la tarea Creación de grupos de seguridad .

Seguridad: dominios *Worker Data: Add Worker Documents* y *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents* en el área funcional Personal Data.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Maintain Worker Documents](#)

Introducción de documentos en Workday

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Document Library* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar la tarea Creación de documento para:

- Cargue el documento en Workday como archivo adjunto.
- Proporcione un vínculo directo a un documento en un sistema externo.
- Cree una plantilla para un documento generado dinámicamente.

Workday recomienda no utilizar archivos adjuntos para procesar información de identificación personal (PII). No puede purgar archivos adjuntos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de documento .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Los nombres de los documentos de Adobe (incluida la extensión de archivo) deben tener menos de 250 caracteres, y los nombres de los documentos de DocuSign deben tener 95 caracteres o menos. Nota: Debe respetar estos límites de caracteres para evitar problemas de recuperación de documentos en Workday. Adobe y DocuSign truncan los nombres de los documentos que superan el límite máximo de caracteres, lo que da como resultado nombres no coincidentes entre el proveedor de firma electrónica y Workday. También debe evitar utilizar soluciones alternativas para introducir un nombre que supere el límite máximo después de crear un documento (ejemplo: uso de la tarea Edición de documento).
Categoría	Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir las categorías de documentos que se muestran en la lista de valores.
Vínculo	Actualice la URL en Workday cuando cambie el contenido de un sitio web externo.
Plantilla	Seleccione un Origen en la lista de valores. El origen suele ser el tipo de proceso de gestión que Workday utiliza para distribuir el documento generado dinámicamente. Seleccione o cree y, a continuación, ordene los bloques de texto que componen el documento generado. En la ficha Formato , seleccione el Formato por defecto para asociarlo al documento. Nota: Workday rellena automáticamente el campo Formato por defecto con <i>Formato por defecto de documento generado</i>. Este es un formato distribuido por Workday con un periodo de retención de documentos por

Opción	Descripción
	defecto de 3650 días (10 años) a partir de la fecha en que se genera dinámicamente un documento. Para evitar la pérdida de documentos, actualice <i>el formato por defecto de documento generado</i> mediante la tarea Edición de formato de formulario de gestión distribuido y edite el campo Compensación de vencimiento de documento resultante (en días) para cumplir con sus requisitos empresariales y legales. Puede seleccionar Creación de regla de condición en la lista de valores Regla para crear una nueva regla de condición para un bloque de texto o una presentación. Seleccione la casilla Proteger contenido generado si desea que el contenido del documento solo sea visible para los usuarios con permiso para activar el paso <i>Generación de documento</i> . También debe introducir un motivo para cambiar la seguridad del documento.

Qué hacer a continuación

En el menú de acciones relacionadas del documento, seleccione *Historial de documentos* para mostrar un historial de versiones del documento.

Puede utilizar Object Transporter para migrar documentos de un entorno de cliente a otro. Ejemplo: puede probar documentos en su entorno de cliente de entorno de pruebas y, a continuación, migrarlos a su entorno de cliente de producción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [generación de documentos dinámicos](#) en la página 1227

Concepto: [proceso de gestión de generación de documentos](#) en la página 1228

Concepto: [transportador de objetos](#) en la página 847

Concepto: [paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Concepto: [documentos para procesos de gestión](#) en la página 435

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de acceso a documentos](#) en la página 420

Pasos: [generación de documentos dinámicos](#) en la página 1222

Edición de documentos en Workday

Antes de empezar

Debe ser miembro de un tipo de grupo de seguridad basado en segmentos o sin restricciones.

- Seguridad: dominio *Document Library* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede editar los documentos que distribuye mediante un proceso de gestión de Workday. Ejemplo: documentos de seguro que desea que las nuevas contrataciones reconozcan como parte del proceso de gestión *Incorporación* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de documento .

Nota: Puede editar las plantillas de documentos creadas en Drive (también conocidas como plantillas de Documentos para procesos de gestión) directamente en Drive. Consulte [Concepto: documentos para procesos de gestión](#) para obtener más información. Utilice la tarea Edición de documento solo para los documentos que se añaden a Workday mediante la tarea Creación de documento .

2. En la lista de valores Documento , seleccione un documento.

Nota: No puede utilizar la integración de firma electrónica de Adobe Sign con ningún documento que contenga una Y comercial en el nombre de archivo.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría	Seleccione una de las categorías creadas en la tarea Mantenimiento de categorías de documento . Workday rellena este campo con la categoría principal del documento seleccionado en el paso anterior.
Tipo	Cambie un archivo adjunto a un vínculo o un vínculo a un archivo adjunto.

4. Haga clic en Aceptar para introducir detalles adicionales del vínculo o del archivo adjunto, como la URL.

5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Archivo adjunto de documento	Cargue, consulte, elimine o descargue el archivo adjunto (solo para archivos adjuntos).
Vínculo	Añada, consulte, edite o abra la URL del documento adjunto (solo para vínculos).
Actualización de eventos utilizando esta versión de documento	Seleccione esta opción para actualizar solo esa instancia del documento (solo para archivos adjuntos). De lo contrario, cuando utiliza la tarea Edición de documento para actualizar un documento, Workday genera una nueva instancia (o instantánea) del documento. Ejemplo: el proceso de gestión 1 utiliza la versión A de un documento y el proceso de gestión 2 utiliza la versión B del mismo documento. Cuando edita la versión A del documento y selecciona esta casilla, Workday solo actualiza el proceso de gestión 1, no el proceso de gestión 2.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de documento para consultar o descargar el documento.
relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Tareas relacionadas

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Distribución masiva de documentos o tareas

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Distribute Documents or Tasks (Default Definition)* y la política de seguridad en el área funcional System.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede distribuir documentos y tareas a los trabajadores de una o varias organizaciones.

Ejemplos: documentos para reconocimiento, firma electrónica o distribución general y tareas pendientes.

Workday no envía archivos adjuntos a los trabajadores que están excluidos del headcount. Ejemplo: cuando un trabajador está de ausencia o de asignación internacional.

Workday no admite el paso de acción *Generación de documento* ni el tipo de paso *Revisión de documentos* en los procesos de gestión *Distribución de documentos o Tareas* . Añadir documentos generados para su distribución masiva puede provocar resultados incoherentes. Para las revisiones de documentos, puede utilizar el tipo de paso de acción *Revisión de distribución de documentos o tareas* .

Para un rendimiento óptimo, Workday recomienda limitar cada tamaño de población de distribución a un máximo de 10 000. Si utiliza DocuSign y desea superar este límite, póngase en contacto con el servicio de asistencia de DocuSign. El límite máximo de distribución es 40 000.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de documentos o tareas de distribución .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Rol(es)	Seleccione uno o varios roles que estén restringidos a las organizaciones seleccionadas que utilizará para distribuir tareas o documentos (incluidas las organizaciones subordinadas, si procede).
Usuario(s)	Seleccione uno o varios usuarios de las organizaciones seleccionadas. Puede seleccionar usuarios de organizaciones subordinadas cuando selecciona la casilla Incluir organizaciones subordinadas .

Resultados

Workday distribuye los documentos o los elementos de tarea externa a los trabajadores de las organizaciones seleccionadas a través de Mis tareas.

Workday muestra:

- La página Proceso en segundo plano de la distribución, que le permite realizar un seguimiento del progreso de la distribución y de su finalización.
- Número de empleados a los que distribuye los documentos.

Cuando un rol y un usuario se resuelven en el mismo trabajador, Workday muestra solo un elemento en Mis tareas.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al:

- La tarea Avance masivo de proceso de gestión para avanzar el proceso de gestión manualmente al siguiente paso o al final del proceso de gestión. Debe tener acceso a la acción de avance manual en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión.
- La tarea Cancelación masiva de proceso de gestión para cancelar procesos de gestión en curso. Debe tener acceso a la acción de cancelación en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión.
- La tarea Anulación masiva de proceso de gestión para anular un proceso de gestión finalizado. Debe tener acceso a la acción de anulación en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión.

Ejecute los siguientes informes para consultar el estado de los documentos o las tareas distribuidos:

- Estado de distribución de documento o tarea
- Consulta de distribución de documentos o tareas

Una distribución en curso podría ser:

- Distribuyendo actualmente a destinatarios.
- Distribución finalizada pero a la espera de las firmas de los destinatarios, en el caso de una distribución de documentos.

Puede utilizar la página Proceso en segundo plano para la distribución:

- Para anular una distribución en curso que todavía está enviando documentos o tareas. Workday actualiza el estado a Anulado e indica que no hay destinatarios para la distribución. En el caso de las distribuciones de documentos, Workday no envía una solicitud de cancelación a Adobe Sign ni a DocuSign. Esto puede dar lugar a transacciones pendientes de finalización en su cuenta de Adobe Sign o DocuSign.
- Para cancelar una distribución en curso cuya distribución ha finalizado, pero que aún espera las firmas de los destinatarios. Workday actualiza el estado a Cancelado e indica que no hay destinatarios para la distribución. En el caso de las distribuciones de documentos, Workday envía una solicitud de cancelación a Adobe Sign o DocuSign.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#) en la página 1150

Concepto: [organizaciones personalizadas](#) en la página 961

Tareas relacionadas

[Edit Business Process Security Policies](#)

Documentos para procesos de gestión

Pasos: definición de documentos para procesos de gestión

Antes de empezar

- Esta tarea solo se aplica a los procesos de gestión que admite Workday Docs.
- [Definición de seguridad para Drive](#) para todos los usuarios que crear, editar o consultar Plantillas de Documentos
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Docs le permite automatizar la generación de documentos utilizando datos de Workday. Docs es una alternativa al método tradicional de bloques de texto para crear plantillas de documentos.

El dominio de seguridad *Docs* en el área funcional System gestiona la capacidad de utilizar plantillas de Docs. Al configurar *Docs*, añada a todos los usuarios que crean, editan o acceden a plantillas de Docs a los dominios de seguridad *de Docs* y *Drive*.

Procedimiento

1. Cree grupos de seguridad para los usuarios que trabajarán con plantillas de Documentos., como administradores, y usuarios que generarán documentos, como reclutadores.

Utilice los siguientes tipos de grupo de seguridad:

- Basado en rol grupos.
- Grupos sin restricciones.

2. Cree o edite una política de seguridad para el dominio *Docs* y añada permisos.
3. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.
4. Asegúrese de que soportes de entorno de cliente Tipo de archivo DWXFcorreos electrónicos. El tipo DWXF es un tipo de archivo propietario para las plantillas de Documentos; se utiliza principalmente al traspasar plantillas de un entorno de cliente a otro. Puede solo migrar plantillas a entorno de cliente de destinocorreos electrónicos que asistencia técnica este tipo de archivo.

Consulte [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.

5. (Opcional) UActualice los idiomas que desea que estén disponibles como instancias de idioma en las plantillas de Documentos. el la sección Idiomas de la *tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global*.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77.

Creación y publicación de plantillas de documentos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Drive*
- *Docs*
- *Biblioteca de documentos*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tenga en cuenta estas consideraciones a la hora de crear y publicar plantillas:

- Documentos no admite la conversión automatizada de plantillas basadas en bloques de texto al formato de plantilla de Documentos.
- Docs no admite contenido reutilizable entre plantillas. Ejemplo: si el mismo contenido está en dos plantillas, debe actualizarlo en ambas.
- Si desea compartir automáticamente una plantilla de Documentos con un conjunto de usuarios, puede compartir una carpeta en Drive con usuarios individuales o con un grupo de seguridad y colocar la nueva plantilla en esa carpeta.
- Docs no admite la publicación automática en una fecha futura. Si desea retener los cambios hasta una fecha especificada, debe publicarlos manualmente en esa fecha.
- Docs no admite la edición o publicación simultánea de plantillas por más de un usuario.
- Docs no admite el formato de idioma de derecha a izquierda.
- Cuando cree una nueva plantilla, esta estará disponible para configurarla en el proceso de gestión aunque todavía no la haya publicado. Hasta que lo publique, el documento generado a partir de

él estará en blanco. Recomendamos no configurar una plantilla para un proceso de gestión hasta después de publicarla.

- Si carga un archivo de plantilla descargado anteriormente, asegúrese de publicarlo antes de configurarlo en el proceso de gestión.

Procedimiento

1. En Drive, seleccione Nuevo > Plantilla de documento y asigne un nombre a la plantilla.

Para DocuSign, debe utilizar un nombre con menos de 100 caracteres. En Adobe Sign, los nombres no pueden contener caracteres especiales como el ampersand..

Donde corresponda, Workday Docs establece automáticamente el resultado de documento de caducidad establecido en 10 años; actualmente este valor no se puede editar.

2. Seleccione un origen.

El correo electrónico source es el tipo de proceso de gestión que utiliza el paso *Generación de documento* para el documento. Ejemplo: el tipo de proceso de gestión *Oferta* puede ser correo electrónico source

3. Seleccione una categoría.

Las categorías le permiten organizar y gestionar distintos tipos de documentos asociados a trabajadores u otros objetos en Workday. Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir las categorías de documentos que mostrar en la lista de valores.

4. (Opcional) Seleccionar Idioma > Añadir idioma, para añadir un idioma base.

Cuando crea la plantilla, Workday Docs establece el idioma base en inglés. Any nuevas instancias de idioma uso el contenido en inglés como punto de partida para su plantilla traducida.

Cuando guarda el cambio en el idioma base, cualquier nueva instancia de idioma que cree a partir de la plantilla de idioma base copiará el nuevo contenido del idioma base.

Las instancias de idioma de plantilla existentes conservan el mismo contenido.

Recomendamos realizar cualquier cambio de idioma base como una acción independiente en el cuadro de diálogo Idiomas de la adición de nuevas instancias de idioma. Si abre el cuadro de diálogo Idiomas, cambia el idioma base, añade idiomas y luego guarda, los nuevos idiomas heredarán el contenido del idioma base anterior y no del que acaba de seleccionar.

5. Añada contenido a la plantilla.

Inicialmente, la plantilla tiene un estado no publicado.

A Publicado o Cambios no publicados El indicador se muestra en la parte superior de la plantilla para indicar el estado del contenido.

6. Añadir (opcional) nuevas instancias de idioma para la plantilla haciendo clic en Idioma > Añadir idioma.

Cuando crea una instancia de idioma, Docs copia el contenido existente del idioma base a la nueva instancia. A continuación, utiliza ese contenido como guía y lo sustituye manualmente por el contenido en el idioma deseado.

Puede crear y gestionar el contenido traducido en las cabeceras y los pies de página de la misma manera que el contenido de la plantilla. Cada idioma tiene cabeceras y pies de página independientes.

Las instancias de idioma no tienen requisitos de idioma específicos; el nombre de idioma es simplemente un identificador que le ayuda a realizar un seguimiento de las distintas instancias de idioma en la plantilla.

Si un documento generado se envía a un usuario cuyo idioma preferido no coincide con ninguna de las instancias de idioma definidas, Workday envía a ese usuario el documento de idioma base.

7. Haga clic en **Publicar** para activar el contenido actual en la plantilla.

Cuando publica la plantilla, los procesos de gestión comienzan a utilizar la plantilla actualizada al generar documentos.

Al hacer clic en **Publicar**, si hay algún error en la plantilla:

- Se muestra un punto rojo junto a un idioma en la lista desplegable del editor de texto y en la lista desplegable de cabeceras y pies de página si la instancia de idioma contiene uno o varios errores en los campos de datos, las reglas de condición o las imágenes.
- Se muestra un borde rojo alrededor de la lista desplegable del editor de texto y la lista desplegable de cabeceras y pies de página si algún idioma tiene un error. El borde rojo se muestra hasta que corrija todos los errores en todas las instancias de idioma.
- En la regla de condición o en el panel de campo de datos se muestra un banner rojo y una casilla de selección, lo que le permite mostrar solo las reglas o los campos con errores.

8. Realice cambios adicionales en la plantilla según sea necesario. En cuanto realiza un cambio, su estado cambia a **Sin publicar** y se muestra el indicador naranja **Cambios sin publicar** en la parte superior de la plantilla. Los cambios de plantilla no se utilizan en el proceso de gestión hasta que haga clic en **Publicar** para activar esos cambios.

Traspaso de plantillas de documentos entre entornos de cliente

Antes de empezar

Esta tarea solo se aplica a los procesos de gestión que admite Workday Docs.

Asegúrese de que el tipo de archivo DWXF sea un tipo admitido en el entorno de cliente de destino. Consulte [Pasos: configuración de Drive](#) en la página 462 .

Asegurar tanto el entorno de cliente de origen como el de destino tienen la misma configuración de seguridad y los mismos idiomas definidos en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puedemigrar sus plantillas entre entornos de cliente porexportando de un entorno de cliente de origen yimportando a un entorno de cliente de destino. Workday Docs no admite la migración de plantillas entre entornos de cliente basada en OX.

Después de mover una plantilla entre entornos de cliente, debe abrir la plantilla yon el entorno de cliente de destino antes de usarlo en el paso *Configuración de generación de documento* . Esto permite Docs para ejecutar un proceso de comprobación de errores, cComprobar la configuración de las reglas de condición y los campos de datos en la plantilla.

Workday Docs no admite la sustitución de plantillas existentes en un entorno de cliente. Ejemplo:YTiene una plantilla en un entorno de cliente de producción y actualiza el en un entorno de cliente de entorno de pruebas, no puede sustituir la plantilla de producción por la plantilla de entorno de pruebas. Usted debe manualmente hacer los cambios en la plantilla de nivel de producción o cargue la plantilla editada como una plantilla nueva y configúrelaproceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceder aConsulta de detalles de plantilla de documento informe

Migre manualmente todos los campos de datos y las reglas de condición utilizados en la plantilla del entorno de cliente de origen al de destino.

Su migración puede incluir la edición de IDs de referencia o el uso de Transportador de objetos. Los campos de datos, las reglas de condición y los IDs de referencia deben coincidir entre los entornos de cliente de origen y destino.

2. Activado la plantilla abierta en el entorno de cliente de origen, navegar a archivo > Descargar como > plantilla de documentos.
La plantilla se descarga como archivo DWXF. Debe ser el propietario de la plantilla o tener permisos de edición. Los permisos de uso compartido no se guardan en el archivo de plantilla descargado.
3. En Drive, en el entorno de cliente de destino, seleccione Añadir nueva > carga. a cargue el archivo DWXF.
4. Abrir la plantilla y seleccione la categoría de documento.
 - a) Workday inicia la migración de datos automática. La migración garantiza que todos sus campos de datos y reglas de condición se asignen correctamente a la plantilla en su entorno de cliente de destino.
 - b) Si se han producido errores durante la migración, se muestra una página de error. Corrija los errores migrando los campos de datos y las reglas de condición necesarios o editando los ID de referencia para que coincidan.
 - c) Una vez usted corrige el errores, actualice la página. Después de la migración finaliza correctamente, puede editar la plantilla según sea necesario.

Concepto: documentos para procesos de gestión

Workday Docs es una aplicación de creación de plantillas de documentos en Workday. Con Docs puede diseñar, crear y obtener una vista previa de las plantillas de Docs que luego utilizará para generar documentos con Workday DocGen. Docs es una alternativa al método tradicional de bloques de texto para crear plantillas de documentos. Workday Docs admite varios tipos de documentos y procesos de gestión. Workday Docs no requiere el uso de BIRT (herramientas de inteligencia empresarial e informes). Las plantillas de Documentos se gestionan mediante Workday Drive.

Puede acceder a Workday Drive seleccionando la opción Drive en el menú principal de Workday.

Con Workday Docs, puede crear una nueva plantilla de documento desde Drive y:

- Insertar campos de datos, reglas o bloques de condición y saltos de página.
- Cree y gestione instancias de idioma dentro de una plantilla, para que pueda realizar un seguimiento del contenido traducido.
- Obtenga una vista previa y edite el diseño y el contenido de un documento.
- Comparta plantillas con personas o con grupos de seguridad sin restricciones.
- Publique la plantilla para poder seleccionarla y utilizarla como documento por defecto durante el paso *Configuración de generación de documento* de un proceso de gestión.

Cuando configura un paso *Generación de documento* en un proceso de gestión, puede seleccionar una plantilla de Documentos como origen.

El proceso de revisión global, que puede iniciar desde Mis tareas, y los pasos del proceso de gestión siguen siendo los mismos.

Las plantillas de Documentos que crea y gestiona con Workday Docs existen en paralelo con las plantillas de documentos tradicionales que crea mediante bloques de texto o BIRT. Puede seleccionar cualquier tipo de plantilla en los pasos de su proceso de gestión.

Cuando configura Workday Docs para procesos de gestión, no se admite lo siguiente:

- Conversión automatizada de plantillas basadas en bloques de texto al formato de plantilla de Docs.
- Fuentes personalizadas El editor de plantillas, los PDF de vista previa y los PDF generados utilizan actualmente la fuente Roboto. No puede cambiar esta selección.
- Emojis
- Migración basada en OX de plantillas entre entornos de cliente. Para mover plantillas, puede descargarlas del entorno de cliente de origen, cargarlas en el entorno de cliente de destino y editar los IDs de referencia.
- Contenido reutilizable entre plantillas. Ejemplo: si el mismo contenido está en dos plantillas, debe actualizarlo en ambas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: procesos de gestión que admiten documentos para procesos de gestión](#) en la página 446

Concepto: instancias de idioma para plantillas traducidas

Puede diseñar y personalizar contenido para varios idiomas en una sola plantilla de Documentos. Cuando crea una plantilla, Docs asigna el inglés como idioma base; el idioma base es como un idioma base en el que se basa cualquier nueva instancia de idioma. Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs copia automáticamente el contenido del idioma base en la nueva instancia de idioma y, a continuación, puede personalizar la nueva instancia para ese idioma.

Puede definir los idiomas que están disponibles para añadir en la sección Idiomas de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global* . Tenga en cuenta que Docs no admite el chino simplificado ni el formato de idioma de derecha a izquierda.

Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Añadir idioma.

Desde el cuadro de diálogo Añadir idioma también puede cambiar el idioma base de una plantilla. Después de cambiar el idioma base, cualquier nueva instancia de idioma que cree copiará el nuevo contenido del idioma base; las instancias de idioma de plantilla existentes conservan el mismo contenido.

Con Documentos, añoPuede personalizar cada instancia de idioma sustituyendo manualmente el contenido original por contenido traducido para ese idioma. Si desea aplicar estilos, formatos, campos de datos o reglas de condición en todas las instancias de idioma, debe definirlos en el idioma base antes de crear las instancias de idioma.

Para eliminar una instancia de idioma, selecciónela en el cuadro de diálogo Idiomas y haga clic en el icono X. No puede eliminar un idioma si está asignado como base; seleccione otro idioma como base en primer lugar.

Cuando publica una plantilla de Documentos, también se publican todas las instancias de idioma.

Cuándo no añade una instancia para el idioma del destinatario de un documento en la plantilla de Documentos, el documento generado se enviará en el idioma base.

La forma en que gestiona los idiomas de los documentos generados basados en plantillas de Documentos en Drive sigue siendo la misma que para los documentos tradicionales basados en bloques de texto:

- Cuándo no especifica un idioma, Workday genera el documento en el idioma preferido del usuario de ejecución.
- Cuándo el usuario de ejecución no tiene definido un idioma preferido en Workday, Workday genera el documento con el idioma asociado a la configuración regional por defecto del entorno de cliente.
- Cuándo nadie traducecorreos electrónicos la plantilla a un idioma especificado, Workday genera el documento utilizando el idioma base de la plantilla.

Formato de campo de datos y regla de condición en documentos generados son en función de la ubicación del usuario destinatario, no de la instancia de idioma de la plantilla.

Concepto: dominios de seguridad y acciones de plantilla de documentos

Esta tabla resume las acciones principales que realiza en el flujo de trabajo y el dominio o proceso de gestión acceso necesario. Incluye acciones que forman parte del flujo de trabajo tradicional para generar y revisar documentos, así como acciones que ahora realiza con Workday Docs.

Acción	Dominio Docs	Dominio de Drive	Empresa o Proceso	Notas
Definición de ofertas			X	
Definición de categorías de documento			X	

Acción	Dominio Docs	Dominio de Drive	Empresa Proceso Permisos	Notas
Creación de plantillas de Documentos desde Drive	X	X		Los creadores de plantilla debe seleccionar una categoría al crear una nueva plantilla y debe tener acceso a esa categoría. El dominio <i>Biblioteca de documentos</i> controla el acceso a las categorías.
Crear texto, formatos, cabeceras y pies de página en la plantilla de Documentos	X	X		Documentos sustituye a la necesidad de formatos personalizados de BIRT el el Asociación de formatos personalizados con documentos generados tarea. Los creadores y editores de plantillas necesitan acceder a los campos de datos y a las reglas de condición para usarlos en la plantilla. El dominio <i>Biblioteca de documentos</i> controla el acceso a los campos de datos y las reglas de condición. Nota: instancias traducidas o traducciones en tiempo de ejecución no se admiten.
Compartir plantillas de Documentos con usuarios o grupos de seguridad		X		Para compartir automáticamente plantillas de Documentos con otros usuarios, cree la plantilla en una carpeta compartida de Workday Drive a la que tengan acceso los demás usuarios. mie destinatarios necesita acceso al dominio <i>Docs</i> .
Vista previa de PDF en Workday Docs	X	X		Mientras edita la plantilla de Documentos, haga clic en Vista previa para ver el aspecto que tendría su documento.
Configuración de paso de generación de documento Añadir un paso de generación de acción de documento a un proceso de gestión			X	- En la lista de valores Documento por defecto , seleccione Documentos de Drive y navegue hasta la plantilla Documentos. - Cualquier usuario con permiso para configurar un paso en un proceso de gestión puede consultar todas las plantillas de Documentos en ese entorno de cliente. El acceso al dominio de Drive no determina qué plantillas de Documentos se pueden seleccionar. Aunque todas las plantillas se pueden seleccionar, la información de las plantillas no se puede

Acción	Dominio Docs	Dominio de Drive	Empresa Proceso Permisos	Notas
				consultar; solo los usuarios con acceso al dominio de Drive y acceso a la plantilla individual pueden ver el contenido de la plantilla. - Las plantillas de Documentos se muestran y se pueden seleccionar aunque la plantilla esté en la Papelera de Drive. - No se admite la delegación de tareas cuando se utilizan plantillas de Documentos en un proceso de gestión. - Sugerencia para reclutamiento: por defecto, la etiqueta Mis tareas de la revisión de documentos no muestra el número de petición ni el nombre del candidato. Puede hacer que esta información se muestre mediante el paso Proceso de gestión > Mantenimiento de valor de sustitución de etiqueta de paso en el Paso de generación de documento del documento. Por ejemplo, si actualiza la etiqueta a <i>Generar oferta</i>, el elemento Mis tareas incluirá la petición de puesto y el nombre del candidato.
Configuración de los pasos de revisión de documentos			X	
Editar/actualizar la plantilla de Documentos	X	X		Workday Docs no admite fechas efectivas. En cuanto cree y publique una plantilla de Documentos y la asocie a un proceso de gestión, la plantilla se utilizará cuando se ejecute el proceso de gestión. Siempre que quiera actualizar una plantilla de Documentos, le recomendamos encarecidamente que copie la plantilla, realice los cambios en la copia y, a continuación, sustituya la plantilla original en el proceso de gestión por la copia.
Revise el documento generado en Documentos (aún iniciado desde Mis tareas)			X	Los revisores hacen clic en el botón Revisar para abrir el documento generado desde Mis tareas. La configuración del proceso de gestión

Acción	Dominio Docs	Dominio de Drive	Empresa Proceso Permisos	Notas
				define quién puede revisar. Los usuarios que generan documentos, como los reclutadores, no necesitan acceso a Drive. Nota: en el paso Revisión de su proceso de gestión, dentro de Configuración de paso de revisión de documento, asegúrese de que el campo Documento esté seleccionado en la categoría Paso de generación de documento y no en Plantilla de documento. Si selecciona Plantilla de documento aquí, las ediciones manuales del documento generado no se guardan.
Revise el PDF generado final			X	El revisor, como un reclutador, puede descargar un PDF abriendo el documento generado desde Mis tareas, haciendo clic en Revisar y, a continuación, descargando el PDF desde el menú Archivo. El PDF generado utiliza la fuente Roboto; la selección de fuente no se puede editar.
Transferir propiedad de plantillas de Documentos	X	X		En Workday Docs, las plantillas tienen usuarios individuales como propietarios. Puede transferir la propiedad en cualquier momento si es necesario. Consulte Transferencia de propiedad de elementos de Drive a otro usuario.
Purgar documentos generados por el paso Generación de documentos				Puede utilizar una tarea de purga de datos. Tenga en cuenta que la tarea Purgado de persona elimina de forma permanente todos los datos de información de identificación personal (PII) asociados a un trabajador, incluidos los vínculos a los documentos del trabajador. Necesita acceso al dominio <i>Purge Person Data</i> al subdominio <i>Purge Supplier</i>.

Concepto: gestión de plantillas de documentos

Esta tabla resume las acciones principales que realiza al gestionar plantillas de Documentos. de Workday Drive.

Acción	Notas
Creación de una plantilla de Documentos	1. En Drive, seleccione Add New > Document template. Notas: • Si desea compartir automáticamente una o varias plantillas de Documentos con un conjunto de usuarios, puede compartir una carpeta en Drive con usuarios individuales o con un grupo de seguridad y colocar la nueva plantilla en esa carpeta. • Las plantillas de Documentos que crea en Drive son propiedad de los usuarios específicos que las crearon. Los propietarios pueden realizar acciones en las plantillas que otros usuarios no pueden realizar; para obtener más información, consulte Referencia: acciones de plantilla de documentos disponibles en función de los permisos en la página 445. • Workday Docs no admite la conversión automática de una plantilla de Documentos tradicional (con bloques de texto y formatos BIRT) en una plantilla de Documentos; debe crearlos manualmente. • Para DocuSign, debe utilizar un nombre que tenga menos de 100 caracteres. En Adobe Sign, los nombres no pueden contener caracteres especiales como el signo Y comercial (&). • Cuando corresponda, Workday Docs establece automáticamente la Compensación de vencimiento de documento resultante en 10 años; actualmente este valor no se puede editar. • Si el idioma de un usuario está definido en uno que Docs no admite, como el esloveno (Slovenská republika), no podrá crear ni consultar plantillas de documentos. • Puede incluir texto opcional que los revisores pueden añadir o eliminar al generar un documento. Le recomendamos que resalte este texto o le dé un color diferente para llamar la atención del usuario al generar el documento. El usuario puede realizar las ediciones necesarias en el paso Generación de documento antes de enviar el proceso de gestión.
Copiar una plantilla	En Drive, seleccione la plantilla Documentos y haga clic en Hacer una copia.
Migración de una plantilla de Documentos de un entorno de cliente a otro	Consulte Traspaso de plantillas de documentos entre entornos de cliente en la página 434.
Compartir una plantilla de Documentos con usuarios no especificados utilizando un URL	1. Seleccione una plantilla de Documentos en Drive y haga clic en Compartir. 2. Activar la opción Uso compartido de vínculo . La posibilidad de utilizar el uso compartido mediante vínculo es un parámetro del sistema. Si no ve la opción, consulte con su administrador. 3. Seleccione el nivel de permiso. Todas las personas que accedan a la plantilla de Documentos mediante el vínculo tendrán este nivel de acceso. 4. Haga clic en Copiar vínculo. . Proporcione esta URL a las personas con las que quiera compartir la plantilla de Documentos. Para obtener más información sobre cómo compartir, consulte la Guía del usuario de Drive.
Compartir una plantilla de Documentos	Compartir con usuarios individuales le permite definir un nivel de permiso específico para la persona; estos parámetros permanecen activos par si desactiva la compartición mediante vínculo. 1. Seleccione una plantilla de Documentos en Drive y haga clic en Compartir.

Acción	Notas
con usuarios específicos	- Desde Compartir con usuarios individuales , introducir los usuarios con los que desea compartir y seleccione un nivel de permiso en el menú desplegable. - Escriba un mensaje para los usuarios con los que va a compartir (opcional). El mensaje se muestra en la notificación de Workday que reciben los usuarios después de hacer clic en Compartir. - Si es el propietario de la plantilla de Documentos (opcional), haga clic en Avanzado para seleccionar si desea o no permitir que los editores compartan el archivo y para permitir que los comentaristas y lectores copien, descarguen o impriman el archivo. Cuando comparte una plantilla de Documentos con un usuario individual, el usuario recibe una notificación de Workday y, si está activado en el entorno de cliente, un correo electrónico. El usuario recibe la notificación tenga o no acceso al dominio de Drive, pero debe tener acceso a <i>Drive</i> y <i>Documentos</i> dominios en el área funcional [insert] para abrir la plantilla. Para obtener más información sobre cómo compartir, consulte la Guía del usuario de Drive.
Compartir una plantilla de Documentos con grupos de seguridad	Compartir con un grupo de usuarios le permite definir un nivel de permiso específico para el grupo; estos parámetros permanecen activos par si desactiva la compartición mediante vínculo. La posibilidad de compartir en grupo es un parámetro del sistema para cada tipo de elemento de Drive. Si no ve la opción, consulte con su administrador para asegurarse de que esté activada. - Seleccione una plantilla en Drive y haga clic en Compartir. - Desde Compartir con grupos , introducir los grupos con los que desea compartir y seleccione un nivel de permiso en el menú desplegable. - Si es el propietario de la plantilla de Documentos (opcional), haga clic en Avanzado para seleccionar si desea o no permitir que los editores compartan el archivo y para permitir que los comentaristas y lectores copien, descarguen o impriman el archivo.
Conservar una versión anterior de la plantilla de Documentos	Puede copie la plantilla de Documentos o descárguela en formato de archivo DWXF si desea conservar la versión actual de los datos o el contenido antes de actualizarla.
Eliminar una plantilla de Documentos	En Drive, seleccione la plantilla Documentos y haga clic en Eliminar. Drive mueve el archivo a la papelera. Importante: los procesos de gestión siguen utilizando las plantillas de Documentos eliminadas. Además, las plantillas de Documentos eliminadas siguen siendo seleccionables en la lista Configuración de generación de documentos. Antes de eliminar una plantilla de Documentos, asegúrese de haberla eliminado de todos los procesos de gestión para los que está configurada. Recomendamos cambiar el nombre de la plantilla después de eliminarla, añadiendo un indicador al nombre que le recuerde que no debe usarla.
Recuperar una plantilla de Documentos de la papelera	En Drive, seleccione Papelera. Seleccione la plantilla Documentos y haga clic en Restaurar. Workday coloca el archivo restaurado en la vista Todos los archivos . Si selecciona eliminar una plantilla de Documentos que se ha compartido con usted pero usted no es el propietario, se elimina el acceso a la plantilla. La plantilla de Documentos desaparece de la lista de archivos de Drive y no se muestra en la papelera.
Eliminar de forma definitiva	Acceda: Eliminación de archivo permanente de Drive tarea

Acción	Notas
una plantilla de Documentos	Para poder eliminar de forma definitiva una plantilla de Documentos, debe eliminarla de cualquier proceso de gestión al que esté asociada. No es posible eliminar de forma definitiva una plantilla de Documentos que, o ha estado alguna vez, configurado para un proceso de gestión.
Gestionar plantillas en distintos idiomas	Plantillas en distintos idiomas son creado, gestionado y configurado en el proceso de gestión independientemente. Workday Docs no admite el concepto de una instancia de traducción como ocurre con las plantillas y los bloques de texto tradicionales de Docs.

Concepto: edición de plantillas de documentos

Esta tabla resume las acciones principales que puede tomar al trabajar con plantillas de Documentos.

Y no puede cambiar el correo electrónico de origen o una categoría de una plantilla de Documentos después de crearla.

Acción	Notas.
Añadir texto	Cuando copia y pega desde un bloque de texto en una plantilla de Docs, Workday no conserva las reglas de condición ni los campos de datos en la plantilla de Docs. El editor de plantillas de Documentos y la vista previa de PDF utilizan la fuente Roboto (es decir, el editor está en unidades de píxeles); la selección de fuente no se puede editar. Tenga en cuenta que Workday Docs no admite contenido reutilizable entre plantillas. Contenido existente en varias plantillas no está vinculado y no se actualiza automáticamente si lo cambia en una plantilla. El límite de tamaño para el contenido del cuerpo, incluidas las imágenes, en la plantilla de Documentos y el documento generado es de 30 MB. Cuando intenta insertar contenido que supera el límite, Workday muestra un mensaje de error y no guarda el cambio.
Gestionar cabeceras y pies de página	Haga clic en Diseño > Cabeceras y pies de página para abrir el editor de texto de cabecera y pie de página. Para eliminar una cabecera o un pie de página, haga clic en el menú de acciones junto a la cabecera o el pie de página y, a continuación, haga clic en Eliminar. Docs no permite reordenar las cabeceras y los pies de página, por lo que debe eliminarlos y volver a añadirlos si desea cambiar el orden. Notas: - Si añade más de una cabecera o pie de página, debe añadir una regla de condición a cada cabecera y pie de página. - Cuando obtiene una vista previa de un documento, solo se muestra una cabecera o un pie de página. Docs siempre muestra la primera cabecera/pie de página de la lista hasta que oculta su regla de condición correspondiente, luego muestra la siguiente cabecera/pie de página de la lista hasta que oculta su regla de condición correspondiente, y así sucesivamente. - Cuando se genera, se muestra la primera cabecera y el primer pie de página con una regla de condición verdadera. El usuario que tiene acceso a la tarea de generación de documentos puede editar y eliminar las cabeceras y los pies de página si hay varias cabeceras o pies de página con una regla de condición verdadera.

Acción	Notas.
	- La configuración de cabecera y pie de página se aplica a todas las páginas; no puede controlar los valores individuales de cabecera y pie de página por página. Valores por defecto: - Altura de cabecera: 96 píxeles (o 1 pulgada) - Alto de pie de página: 48 píxeles (o 0,5 pulgadas) - Márgenes izquierdo/derecho: 96 píxeles (o 1 pulgada) Valores máximos: - Altura de cabecera (cabecera + margen superior): 234 píxeles (o 2,44 pulgadas) - Altura de pie de página: 431 píxeles (o 4,49 pulgadas) - Márgenes izquierdo/derecho: 408 píxeles (o 4,25 pulgadas) - El límite de tamaño global para todas las cabeceras combinadas es de 5 MB. - El límite de tamaño global para todos los pies de página combinados es de 5 MB. Valores mínimos: - Altura de cabecera (cabecera + margen superior): 2 píxeles (o __ pulgadas) - Alto de pie de página: 2 píxeles (o __ pulgadas) - Márgenes izquierdo/derecho: 0 píxeles (0 pulgadas)
Gestionar campos de datos	Para insertar un campo de datos, haga clic en Insertar > campo de datos. Resalte el texto o coloque el cursor en el documento y haga clic en el icono + junto al campo de datos. Para ver todos los campos de datos añadidos al documento, abra el panel Gestionar campos de datos. Para eliminar un campo de datos individual, haga clic con el botón derecho en el campo en el editor y seleccione Eliminar. Para eliminar todas las instancias de un campo de datos, haga clic en el menú de acciones junto al campo de datos en el panel y, a continuación, haga clic en Eliminar. Para sustituir todas las instancias de un campo de datos, haga clic en el menú de acciones junto al campo de datos en el panel y, a continuación, haga clic en Sustituir todo. Busque el nuevo campo y, al hacer clic en el icono Añadir (+), Workday sustituirá todas las instancias por el nuevo campo. Workday Docs no admite campos de datos que requieran listas de valores. Workday Docs no admite la conversión de campos de datos; debe redefinirlos en su plantilla de Documentos. Para crear un nuevo campo de datos, puede navegar directamente desde el cuadro de diálogo Insertar campo de datos a la tarea Creación de campo de datos haciendo clic en Crear nuevo en la parte inferior del cuadro de diálogo.
Gestionar reglas de condición	Para insertar una regla de condición, haga clic en Insertar > regla de condición; empiece a escribir un nombre de regla para buscarlo. Haga clic en el icono + para añadir una regla de condición en blanco (sin contenido) o resalte el texto en el documento antes de hacer clic en el icono +

Acción	Notas.
	junto a la regla de condición. Puede añadir una regla de condición a todos los tipos de contenido, incluidos los campos de datos. Para ver todas las reglas de condición añadidas al documento, abra el panel Gestión de reglas de condición . Haga clic en el indicador de ojo para mostrar u ocultar el contenido aplicado a la regla de condición. Para eliminar una regla individual, haga clic con el botón derecho en el campo en el editor y seleccione Eliminar. Para eliminar todas las instancias de una regla, haga clic en el menú de acciones junto al campo de datos en el panel y, a continuación, haga clic en Eliminar. Para sustituir todas las instancias de una regla, haga clic en el menú de acciones junto a la regla en el panel y, a continuación, haga clic en Sustituir todo. Busque la nueva regla y, al hacer clic en el icono Añadir (+), Workday sustituirá todas las instancias por la nueva regla. Para crear una nueva regla de condición, puede navegar directamente desde el cuadro de diálogo Insertar regla de condición a la tarea Creación de regla de condición haciendo clic en Crear nueva en la parte inferior del cuadro de diálogo. Docs no admite el intercambio condicional de celdas, filas o columnas de tabla. En su lugar, recomendamos encapsular el contenido de la celda en una regla de condición o encapsular toda la tabla en una regla de condición y utilizar dos tablas independientes.
Gestionar instancias de idioma	Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Añadir idioma. Para cambiar el idioma base, seleccione Idioma > Añadir idioma y seleccione el idioma base que desee. Después de cambiar el idioma base, cualquier nueva instancia de idioma que cree incluirá el nuevo contenido del idioma base; las instancias de idioma de plantilla existentes conservarán el mismo contenido. Para eliminar una instancia de idioma, selecciónela en el cuadro de diálogo Idiomas y haga clic en el icono X. No puede eliminar un idioma si está asignado como base; seleccione otro idioma como base en primer lugar.
Gestionar tablas	Para añadir una tabla, haga clic en Añadir tabla. Una línea discontinua muestra la ubicación de la tabla. En una tabla puede hacer lo siguiente: • Añadir una columna o fila: haga clic en el círculo azul situado junto a una columna o fila. • Definir un color de celda: con el cursor en una celda, haga clic en el icono Color de fondo y seleccione un color. • Defina un color de borde: con el cursor en una celda, haga clic en el icono Bordes, luego en el icono Editar y seleccione un color. • Fusionar celdas: seleccione las celdas y haga clic en Fusionar celdas. • Añadir un borde: seleccione las celdas de la tabla o toda la tabla y haga clic en el icono Bordes . Por defecto, las tablas no tienen bordes. • Cambiar el tamaño de las columnas de la tabla: mantenga el puntero sobre el borde de la columna, haga clic en el indicador de cambio de tamaño y arrastre. • Eliminar una columna o fila: haga clic en la línea azul junto a la columna o fila y haga clic en Eliminar fila o columna. Para eliminar la tabla: haga clic en el círculo azul de la esquina de la tabla y haga clic en Eliminar fila o columna.

Acción	Notas.
	Acerca de las tablas y las reglas de condición: Workday Docs no admite la posibilidad de utilizar de forma condicional distintas celdas, filas o columnas de tabla. Recomendamos incluir el contenido <i>de la celda</i> en reglas de condición o incluir toda la tabla en una regla de condición y crear una tabla independiente para cada condición.
Insertar una imagen	Haga clic en Insertar imagen y navegue hasta la imagen. - El tamaño máximo de cada imagen es de 7 MB. - Puede cargar hasta 22 MB de imágenes en una plantilla.
Insertar números de página	En el menú de cabecera o pie de página, haga clic en el icono Número de página para insertar el número de página. Si desea crear un número de página y un total continuos, puede incluir texto junto con los valores de número de página. Ejemplo: <i>Página Página [Current] de página [Total].</i>
Insertar un salto de página	Haga clic en Insertar salto de página.
Añadir un vínculo	Haga clic en el icono Insertar vínculo para añadir una URL directamente al texto. Resalte el texto y haga clic en el icono Insertar vínculo para crear un hipervínculo en el texto.
Bloquear contenido	Resalte el texto del documento y haga clic en Bloquear contenido. Después de bloquear el contenido, los usuarios con acceso al paso de generación de documentos no pueden editarlo; sin embargo, los usuarios pueden seguir eliminando texto aunque esté bloqueado.
Cambiar fuentes	El editor de plantillas de Documentos y la vista previa de PDF utilizan la fuente Roboto. Workday Docs no admite el cambio de fuente; sin embargo, puede cambiar el estilo de texto (estilo de párrafo y títulos).
Deshacer o rehacer los cambios	Para deshacer un cambio, pulse Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac). Para rehacer un cambio, pulse Ctrl+Y (Windows) o Comando+Y (Mac).
Vista previa de un documento	Haga clic en Vista previa. Utilice el panel Gestión de regla de condición para mostrar u ocultar el contenido asignado a una regla de condición antes de obtener una vista previa del documento. Solo se muestra una cabecera o un pie de página. Muestre u oculte una regla de condición para ver la cabecera o el pie de página asociados.

Referencia: acciones de plantilla de documentos disponibles en función de los permisos

Esta tabla resume las acciones disponibles para Workday Docs en función del nivel de permiso del usuario en Drive. Tenga en cuenta que esta tabla solo cubre los permisos que gestiona de Drive al compartir plantillas de Documentos.

Acción	Puede consultar	Puede editar	Responsable
Consultar plantilla de Documentos.	X	X	X
Consulta de plantilla de Documentos en modo de vista previa.	X	X	X
Copiar plantilla de Documentos. Permitido para los permisos Puede consultar y Puede comentar solo si el propietario de la plantilla de Documentos	X	X	X

Acción	Puede consultar	Puede editar	Responsable
ha seleccionado la opción Los comentaristas y lectores pueden copiar al compartir la plantilla de Documentos.			
Consultar la lista de usuarios específicos con los que se comparte la plantilla de Documentos.	X	X	X
Eliminar yo desde acceso a plantilla de Documentos compartidos.	X	X	
Cambiar permisos para compartir. Permitido para los permisos Puede editar solo si el propietario de la plantilla de Documentos ha seleccionado la opción Los editores pueden compartir al compartir la plantilla de Documentos.		X	X
Editar contenido.		X	X
Cambiar nombre de plantilla de Documentos.			X
MEnviar a papelera y restaurar desde papelera. Nota: Solo los administradores de Drive pueden eliminar de forma definitiva las plantillas de Documentos de la papelera.			X
Eliminar plantillas de Documentos de forma definitiva: solo administrador de Drive			

Referencia: procesos de gestión que admiten documentos para procesos de gestión

Cuando añade el paso de acción *Generación de documento* a la definición de procesos de gestión que admiten Workday Docs, Workday recomienda añadir también un paso *Revisión de documentos* para consultar el documento generado.

Puede utilizar Workday Docs como parte de los siguientes procesos de gestión de HCM:

- *Evento de caso de ausencia*
- *Introducción de designación académica*
- *Introducción de puesto adicional*
- *Introducción de estado de jubilado*
- *Compra de vacaciones y permisos*
- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajadores por organización*
- *Cerrar posición*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Creación de posición*
- *Edición de restricciones de contratación*
- *Edición de posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Edición de datos adicionales de restricciones de posición*
- *Evento de edición de datos adicionales de trabajador*
- *Acuerdo de empleo*
- *Contrato de empleado*
- *Finalización de designación académica*

- *Finalización de puesto adicional*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Finalización de asignación internacional*
- *Congelación de posición*
- *Contratación*
- *Restricciones de contratación*
- *Gestión de periodo de prueba*
- *Corrección masiva de procesos de gestión de contratación*
- *Traspaso a nuevo gerente*
- *Traspaso de trabajador (supervisión)*
- *Traspaso de trabajadores (por organización)*
- *Traspaso de trabajadores (supervisión)*
- *Oferta*
- *Onboarding*
- *Pago único para recomendación*
- *Pago de actividad de periodo*
- *Propuesta de cambio de compensación (cuando se utiliza como paso en el proceso de gestión Cambio de puesto)*
- *Propuesta de compensación para contratación*
- *Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleado*
- *Eliminación de estado de jubilado*
- *Eliminación de asignación de organización matricial*
- *Solicitud de cambio de compensación*
- *Solicitud de cambio de compensación para ausencia*
- *Solicitud de acuerdo laboral flexible*
- *Request Leave of Absence*
- *Solicitud de pago único*
- *Solicitud de oferta de pago único/acuerdo de empleado*
- *Solicitud de carta de referencia*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*
- *Revisión de periodo de prueba*
- *Venta de vacaciones y permisos*
- *Cambio de fechas de servicio*
- *Inicio de asignación internacional*
- *Cambio de puesto principal*
- *Baja*
- *Cambio de título*
- *Actualización de designación académica*
- *Notificación de prevención de robo de salario*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Tareas relacionadas

[Configuración de documentos generados](#) en la página 1225

[Pasos: definición de documentos para procesos de gestión](#) en la página 431

Documentos para formatos

Consideraciones de definición: documentos para formatos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Docs para formatos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos y configuraciones de seguridad
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Docs for Layouts es una herramienta de edición visual para crear formatos de documentos. Un formato de documento es un diseño específico para un PDF que utiliza datos de un informe de Workday. Puede usar Docs for Layouts para crear formatos personalizados para sus informes avanzados personalizados.

Docs for Layouts es un método alternativo para crear formatos en lugar de utilizar Report Designer (BIRT) y admite varios tipos de documentos y aplicaciones. La interfaz de edición de Docs for Layouts es fácil de usar en comparación con BIRT y, dado que los formatos de documento se crean desde la interfaz de usuario de Workday, no desde una herramienta externa, no es necesario implementar el formato en Workday.

Para utilizar Docs for Layouts, debe comprender los conceptos de informes, objetos de gestión, campos de datos y lógica condicional de Workday. No es necesario que conozca los detalles de la creación, copia y edición de informes de Workday, pero sí debe comprender los campos de datos de informe subyacentes y las condiciones disponibles que puede añadir.

Puede crear y gestionar formatos de documento con Docs for Layouts, además de gestionar diseños con Report Designer (BIRT). Cuando crea un formato de formulario de gestión, puede seleccionar un formato de documento o un archivo de diseño de informe como origen. En muchos casos, puede optar por usar Docs for Layouts para crear formatos de documentos debido a su facilidad de uso. Sin embargo, si su documento tiene requisitos especiales que Docs for Layouts no admite actualmente, puede seguir utilizando un diseño de informe. Para obtener más información sobre las limitaciones de producto, consulte *Limitaciones*.

Beneficios para la empresa

Docs for Layouts le permite controlar el diseño y la composición exactos de sus archivos PDF. Le permite adaptar la presentación de los datos de Workday a sus requisitos empresariales exactos.

Puede usar Docs for Layouts para personalizar:

- Formato de texto enriquecido
- Tablas
- Imágenes
- Cabeceras y pies de página
- Saltos de página
- Configuración de página (tamaño de página, orientación, márgenes)
- Imágenes de fondo
- Campos de datos y texto condicional

Ejemplos de uso

Puede usar Docs for Layouts cuando quiera:

- Cree un formato para un informe avanzado personalizado que haya creado en Workday.
- Sustituya el formato de formulario de gestión existente para un informe u otro tipo de acción de impresión.

Docs for Layouts está disponible para informes personalizados avanzados para orígenes de datos admitidos específicos. [Consulte Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos](#) para obtener más información.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Los formatos de informe de Workday existentes satisfacen mis necesidades?	Si todos los informes de Workday que ejecuta tienen un formato distribuido que se ajusta a sus necesidades, no es necesario que utilice Docs for Layouts.
¿Necesito la funcionalidad adicional de Report Designer/BIRT para mis formatos de documento?	Docs for Layouts no admite todas las funciones de BIRT. Puede haber situaciones en las que deba seguir usando Report Designer. Revise las limitaciones para determinar si Docs for Layouts es una buena opción para su caso de uso.
¿En qué difiere mi flujo de trabajo entre usar Report Designer y usar Docs para formatos?	• Al desarrollar el formato de su documento, todo su trabajo se realizará en el entorno de Workday; no utilizará Workday Studio ni Report Designer. • En muchos casos, al crear un formato de formulario de gestión, el flujo de trabajo sigue siendo el mismo, salvo que en lugar de seleccionar un diseño de informe para el formato de formulario de gestión, se selecciona un formato de documento Docs for Layouts.

Requisitos

Docs for Layouts requiere lo siguiente:

- Utilice un solo informe personalizado avanzado que contenga los datos que desea incluir en un formato de documento.
- Active el informe para servicios web marcando la opción *Activar para servicios web* en la ficha Avanzado del informe.
- Comparta el informe con usuarios que crearán formatos de documento basados en el informe.
- Conceda acceso de grupo de seguridad a los usuarios para que puedan ver los orígenes de datos, los campos y las tareas pertinentes relacionados con los formatos de documento en los que trabajarán.

Limitaciones

- Los formatos creados con Report Designer no se pueden convertir automáticamente al formato Docs for Layouts. Debe crear nuevos formatos de documento manualmente.
- El contenido no se puede reutilizar automáticamente entre formatos de documento. Si se utiliza el mismo contenido en dos formatos de documento, debe actualizarlo en ambos.

- Solo hay una fuente disponible. El editor de formato de documento, los PDF de vista previa y los PDF generados utilizan la fuente Roboto.
- No se puede utilizar JavaScript. Para los formatos que necesitan JavaScript, debe usar Report Designer.
- La impresión masiva que dure más de 12 horas no finalizará. Los tamaños de lote grandes de más de 50 000 documentos pueden tener problemas de rendimiento y deben agruparse en lotes más pequeños para su impresión.
- Actualmente no se admite la siguiente funcionalidad:
 - Expresiones comparativas en condiciones (como: si [value] es mayor que [value])
 - Manipulación de datos (como: filas agregadas (suma, total, etc.), agrupación de tablas, ordenación de tablas)
 - Idiomas de derecha a izquierda
 - Localización
 - Posicionamiento preciso del contenido
 - Diagramas, gráficos y visualizaciones de datos
 - Versiones e historial
 - Impresión con archivos adjuntos
 - Impresión consolidada
 - Saltos de página calculados
 - Columnas de estilo periódico
 - Protección con contraseña en archivos PDF
 - Códigos MICR para verificar cheques
 - Códigos de barras y códigos QR
 - Integración de firma electrónica
 - Sustituciones de alias XML
 - Importar archivos
 - Fichas de imagen

Definición de entorno de cliente

En algunas implementaciones de aplicaciones, para utilizar los formatos personalizados de Docs for Layouts, debe sustituir los formatos distribuidos por Workday en el área funcional correspondiente.

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Documentos para formatos</i>	Proporciona acceso a Docs for Layouts para diseñar formatos de documentos impresos.
<i>Custom Report Creation</i>	Le permite crear y modificar informes personalizados.

Para generar un PDF a partir de un informe, debe tener permiso de seguridad para ver todos sus campos, por lo que el autoservicio no siempre es posible. Ejemplo: es posible que un administrador deba generar declaraciones de compensación porque los trabajadores individuales carecen de seguridad para algunos de los campos relevantes.

Procesos de gestión

Puede utilizar un formato de documento en un proceso de gestión añadiendo un paso de informe y especificando el informe personalizado que se ejecutará y el formato de formulario de gestión que se utilizará para el resultado.

Informes

Puede basar el formato de su documento en los datos de cualquier informe personalizado avanzado. No puede tener datos de varios informes en un solo formato.

Pasos: definición de documentos para formatos

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Docs for Layouts le permite automatizar la generación e impresión de documentos utilizando datos de Workday. Documentos para formatos es una alternativa al uso de Report Designer (BIRT) para crear formatos de documentos. Docs for Layouts admite varios tipos de flujos de trabajo de impresión de documentos, en concreto, flujos de trabajo que utilizan campos de datos y reglas de condición de informes avanzados.

El dominio de seguridad *Docs for Layouts* en el área funcional System gestiona la capacidad de utilizar los formatos de documento Docs for Layouts. Al configurar Docs for Layouts, añada todos los usuarios que creen, editen o accedan a formatos de documento de Docs for Layouts al dominio de seguridad *Docs for Layouts*.

El dominio de seguridad *Custom Report Creation* en el área funcional System gestiona la capacidad de consultar formatos de formularios de gestión, ejecutar informes y hacer clic en el botón Imprimir para generar un PDF. Al configurar Documentos para formatos, añada todos los usuarios aplicables al dominio de seguridad *Custom Report Creation*.

Procedimiento

1. Cree grupos de seguridad para los usuarios que trabajarán con Docs para formatos de documento e impresión de documentos de Layouts. Actualmente solo se admiten grupos sin restricciones.
2. Cree o edite una política de seguridad para el dominio *Docs for Layouts* en el área funcional System.
 - a) Acceda al informe Consulta de dominio.
 - b) Seleccione el dominio en la lista de valores Dominio.
 - c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Dominio > Creación de política de seguridad Edición de permisos de política de seguridad si ya existe una política.
 - d) En Permisos de informe/tarea, añada o edite grupos de seguridad.
 - e) Seleccione las casillas Consultar y/o Modificar según sea necesario.
 - f) Como acción relacionada en la política de seguridad de dominio, seleccione Política de seguridad de dominio > Activar.
3. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)
4. Confirme o actualice los idiomas que desea que estén disponibles como instancias de idioma en los formatos de documento consultando la sección Idiomas en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global* (opcional).

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#).

relatedlinks

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a Workday Docs para formatos](#)

Creación y publicación de formatos de documento en Docs para formatos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Documentos para formatos*
- *Custom Report Creation*

Asegúrese de que el informe avanzado que desea utilizar como origen de datos para un formato de documento esté activado como servicio web. Docs for Layouts solo admite informes avanzados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Docs for Layouts le permite diseñar, crear y obtener una vista previa de los formatos de documento para informes avanzados personalizados en Workday. Puede incluir contenido (como texto, tablas, imágenes, cabeceras y pies de página), añadir nuevas páginas, ajustar la configuración de página y obtener una vista previa del formato a medida que lo crea. También puede insertar campos de datos y aplicar reglas de condición. Después de publicar el formato de documento, puede seleccionarlo en un formato de formulario de gestión para usarlo al imprimir sus documentos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de formato de documento y escriba un nombre para el formato de documento.
2. Seleccione un informe personalizado para usarlo como origen de datos. El informe define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato de documento y los datos incluidos en el documento generado. Para cambiar el informe seleccionado para el Origen, haga clic en Archivo > Cambiar origen de datos.

Nota: Los cambios realizados en el informe se reflejan en el formato de documento asociado. Puede utilizar la tarea Edición de formato de documento para abrir el formato de documento, revisar los campos de datos y las reglas de condición, y realizar las actualizaciones necesarias.

3. Cambie el idioma base del formato haciendo clic en Idioma > Gestionar idiomas, añadiendo un nuevo idioma y seleccionándolo como idioma base (opcional).
Recomendamos definir el idioma base antes de añadir contenido. Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia el contenido del idioma base para usarlo como punto de partida para la instancia de idioma traducida.
4. Inserte texto, tablas e imágenes y diseñe el formato del documento.
El formato del documento tiene inicialmente un estado no publicado y aparece un indicador de Cambios no publicados en la parte superior. Debe publicar el formato antes de poder seleccionarlo para usarlo al imprimir un documento.
5. Añada instancias de idioma para el formato de documento haciendo clic en Idioma > Gestionar idiomas(opcional).
Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia el contenido presente en el idioma base. Workday no traduce automáticamente el texto a un nuevo idioma. En su lugar, debe sustituirlo manualmente por texto que ya se haya traducido.
6. Haga clic en Vista previa para cargar un archivo XML y generar una vista previa en PDF para ver el aspecto del formato del documento con los datos reales (opcional).
7. Haga clic en Publicar para activar el contenido actual y mostrar el indicador Publicado en la parte superior. Una vez publicado el formato de documento, estará disponible para su selección al imprimir documentos. Si ha añadido varias instancias de idioma, debe publicar cada idioma por separado.
8. Realice ediciones adicionales según sea necesario. En cuanto realiza un cambio, el indicador Cambios no publicados se muestra en la parte superior. Los cambios no se aplican ni se utilizan en las acciones de impresión asociadas hasta que vuelva a hacer clic en Publicar .

Qué hacer a continuación

Si su flujo de trabajo utiliza un formato de formulario de gestión al imprimir documentos:

- Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión (o a la tarea Edición de formato de formulario de gestión).
- Seleccione la casilla Activo/a.
- Seleccione la opción Formato de documento y elija el formato de documento adecuado.

Vista previa de un formato de documento con datos de informe en Docs para formatos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Documentos para formatos*
- *Custom Report Creation*

Para cualquier informe que contenga datos que desee utilizar como datos de vista previa en un formato de documento, asegúrese de lo siguiente:

- El informe es un informe personalizado del tipo de informe *Avanzado* .
- El informe está activado para servicios web. (En la ficha Avanzado de la definición de informe, seleccione la opción Activar como servicio web).
- Usted es el propietario del informe o el propietario del informe ha compartido el informe con usted.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar una vista previa en PDF para ver el aspecto de un formato de documento con datos reales. Ejecute el informe personalizado, guarde los datos como un archivo XML en su unidad local y, a continuación, cargue el archivo XML para generar el documento de vista previa. Al generar el archivo XML para cargarlo en la vista previa, incluya solo una fila de datos o el documento en vista previa contendrá datos de todas las filas. La vista previa admite imágenes estáticas que cargue, pero no admite marcadores de posición de imagen dinámicos.

Procedimiento

1. En el formato de documento, abra el informe Origen que desea utilizar como datos de vista previa.
2. Seleccione Informe personalizado > Ejecutar en el menú de acciones relacionadas del informe.
3. Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
4. En el informe, seleccione Servicio web > Consultar URL en el menú de acciones relacionadas.
5. Seleccione las listas de valores adecuadas y haga clic en Aceptar.
6. En la sección XML de Workday, seleccione REST Workday XML. El código fuente XML se muestra en una nueva ficha del navegador.

Nota: Si Workday le solicita las credenciales, introduzca el mismo nombre de usuario y contraseña que utiliza para conectarse.

7. Haga clic con el botón derecho en el área que contiene el XML y luego en Guardar como... para guardar los datos como un archivo XML.

Nota: El contenido XML de Workday que guarde incluye datos devueltos por el informe. Tenga en cuenta las políticas de seguridad y privacidad a la hora de decidir dónde almacenar el archivo XML y quién debería tener acceso a él.

8. En el formato de documento, haga clic en Vista previa.
9. Haga clic en Cargar, navegue hasta el archivo XML que ha guardado y haga clic en Abrir. También puede seleccionar archivos XML que se hayan cargado anteriormente.

Se muestra una ventana emergente mientras se genera la vista previa. Cuando la vista previa está lista, se muestra en una nueva ficha del navegador. Es posible que deba desactivar el bloqueador de ventanas emergentes del navegador si impide que se muestre la vista previa.

Concepto: gestión de formatos de documento en Docs para formatos

En esta tabla se resumen algunas de las acciones que puede realizar al gestionar formatos de documento.

Acción	Notas
Crear un formato de documento	Acceda a la tarea Creación de formato de documento y seleccione un informe personalizado para utilizarlo como origen de datos. Inserte texto, tablas e imágenes y haga clic en Publicar para activar el contenido. El informe de origen define los campos de datos y las reglas de condición disponibles en el formato de documento, así como los datos incluidos en el documento generado. Docs for Layouts solo admite informes avanzados.
Edición de un formato de documento	Acceda a la tarea Edición de formato de documento , seleccione el formato y realice las ediciones necesarias. Los cambios no se aplican al formato ni se utilizan en acciones de impresión asociadas hasta que vuelve a hacer clic en Publicar .
Cambiar el origen de datos de informe para el formato de documento	Para cambiar el informe seleccionado para el Origen, haga clic en Archivo > Cambiar origen de datos. Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder cambiar el origen de datos de informe. Cuando cambia el informe, los campos de datos utilizados en el formato de documento que no existen en el nuevo informe muestran mensajes de error y se pueden eliminar o sustituir.
Copiar un formato de documento	Acceda a la tarea Copia de formato de documento y seleccione el formato que desea copiar. El nuevo formato utilizará el mismo informe personalizado que el formato original. También se copian todas las instancias de idioma.
Eliminar un formato de documento	No puede eliminar un formato de documento una vez que lo ha creado, pero puede desactivarlo.
Desactivar el formato de documento	Para desactivar el formato de documento, haga clic en Archivo > Desactivar formato. Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder desactivarlo. Los formatos de documento desactivados no se muestran en las listas de selección de formato de formulario de gestión y no se pueden seleccionar. Puede editar formatos de documento desactivados, pero no publicarlos. Para reactivar un formato de documento, haga clic en Activar formato.
Migración de un formato de documento	Puede migrar un formato de documento entre entornos de cliente mediante Object Transporter (OX) y el tipo de implementación <i>Formatos de documento</i>.
Hacer que un formato de documento esté disponible para la impresión de informes	Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión y, en el campo Origen , seleccione un formato de documento Docs for Layouts. Seleccione el mismo informe personalizado para el formato de documento y el formato de formulario de gestión.

Acción	Notas
Gestionar formatos de documento en distintos idiomas	Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Gestionar idiomas y busque el idioma que desea añadir. A continuación, personalice la instancia sustituyendo manualmente el contenido original por el texto traducido al nuevo idioma.
Descargar archivos de soporte de formato de documento	Haga clic en Archivo > Acerca de > Descargar archivos para soporte para descargar un formato de documento que le ayude a solucionar problemas. Los archivos de soporte descargados no deben utilizarse para realizar copias de seguridad de los datos.

Concepto: edición de formatos de documento en Docs para formatos

En esta tabla se resumen algunas de las acciones que puede realizar al editar formatos de documento. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario de Docs for Layouts, a la que puede acceder desde la interfaz de usuario de Docs for Layouts haciendo clic en Ayuda > Guía del usuario.

Acción	Descripción
Gestionar configuración de documento	Haga clic en el icono Configuración de documento en el lado izquierdo del editor para abrir el panel derecho. Puede editar: • Tamaño de página • Unidades de página • Orientación de página • Márgenes de página
Insertar cabeceras y pies de página	Haga clic en el icono Cabeceras o Pies de página en el lado izquierdo del editor y, a continuación, haga clic en Insertar cabecera o Insertar pie de página. Inserte un elemento de texto, imagen, tabla o línea horizontal y utilice la ficha Formato del panel derecho para aplicarle formato. Para mover una cabecera o pie de página hacia arriba o hacia abajo, haga clic en una flecha a la izquierda de la cabecera o pie de página, o seleccione Subir o Bajar en el menú de acciones relacionadas del panel derecho. Para eliminar una cabecera o un pie de página, primero haga clic en cualquier área fuera de la cabecera o el pie de página. A continuación, seleccione Eliminar cabecera o Eliminar pie de página en el menú de acciones relacionadas del panel derecho.
Insertar números de página	Seleccione el texto o el elemento de tabla de la cabecera o el pie de página en el que desea insertar el número de página. Haga clic en el icono Números de página de la barra de herramientas y seleccione Página actual o Total de páginas.
Insertar páginas	El área de página se amplía automáticamente cuando añade contenido en un formato de documento y, al imprimir el documento, se crean automáticamente saltos de página. Para añadir manualmente una nueva página, haga clic en Añadir nueva página al final de un formato debajo del contenido existente. Las nuevas páginas se añaden al final de un formato; no puede insertar páginas entre otras páginas. Para eliminar una página, haga clic en la página que desea eliminar. En la ficha Formato del panel derecho, haga clic en Eliminar.

Acción	Descripción
Insertar imágenes de fondo	Seleccione Insertar > Imagen de fondo y seleccione la página en la que desea insertar la imagen de fondo. Haga clic en Seleccionar imagen, elija la imagen y haga clic en Guardar. Para que una imagen de fondo se muestre en varias páginas, debe añadir manualmente una nueva página y, a continuación, añadir la imagen de fondo a cada página por separado. Para eliminar una imagen de fondo, seleccione Insertar > Imagen de fondo y haga clic en Eliminar imagen de fondo.
Insertar texto, tablas e imágenes	Haga clic en el icono Insertar texto, Insertar tabla, Insertar imagen o Insertar línea horizontal en el lado izquierdo del editor. Mueva el cursor sobre el borde superior, inferior o lateral de un elemento existente. Se muestra un indicador azul para mostrar las ubicaciones en las que puede hacer clic para insertar el elemento. Para eliminar un elemento, selecciónelo y haga clic en Eliminar en la ficha Formato del panel derecho. Para mover un elemento, selecciónelo y haga clic en Mover en la ficha Formato del panel derecho. Mueva el cursor a la nueva ubicación y haga clic para colocar el elemento.
Insertar campos de datos dinámicos	Haga clic en el área de texto de un elemento de texto o de tabla. En la ficha Datos dinámicos del panel derecho, haga clic en el icono + junto al campo de datos que desea insertar. El campo de datos se muestra en el elemento como texto con un subrayado de puntos y un fondo verde. Para eliminar un campo de datos, selecciónelo y pulse la tecla Eliminar . Para sustituir todas las instancias de un campo de datos por otro diferente, localice el campo de datos en la ficha Datos dinámicos del panel derecho. En el menú de acciones relacionadas junto al campo de datos del panel, haga clic en Sustituir todo. A continuación, localice el nuevo campo de datos que desea insertar y haga clic en el icono Sustituir datos .
Insertar casillas dinámicas	Haga clic en el área de texto de un elemento de texto o de tabla y haga clic en el icono Casilla de la barra de herramientas. Seleccione el campo de datos booleanos para la casilla y haga clic en Insertar. La casilla se muestra en el formato marcada con un fondo verde. Al imprimir el formato del documento, la casilla se mostrará marcada (verdadero) o sin marcar (falso) en función del campo de datos al que esté asociada. Para eliminar una casilla, haga clic en ella y luego presione la tecla Eliminar .
Insertar imágenes dinámicas	Puede insertar un marcador de posición para una imagen asociada a un campo de datos, como la foto de un empleado. Los marcadores de posición de imagen están incluidos en su propio elemento y se pueden colocar en cualquier lugar de la página, como un elemento de texto, una tabla o una imagen. Busque la imagen dinámica en la ficha Datos dinámicos del panel derecho y haga clic en el icono Marcador de posición de imagen (un cuadrado con el signo +) junto a la imagen que desea insertar. Mueva el cursor sobre el borde superior, inferior o lateral de un elemento existente. Se muestra un indicador azul para mostrar las ubicaciones en las que puede hacer clic para insertar el marcador de posición de imagen.. El marcador de posición de imagen se muestra como un rectángulo vacío con un fondo verde.

Acción	Descripción
	Para eliminar un marcador de posición de imagen, selecciónelo y haga clic en Eliminar en la ficha Formato del panel derecho. Para mover un marcador de posición de imagen, selecciónelo y haga clic en Mover en la ficha Formato del panel derecho. Mueva el cursor a la nueva ubicación y haga clic para colocar el marcador de posición de imagen.
Aplicar una regla de condición	Si el informe asociado al formato de documento tiene campos de datos booleanos (verdadero/falso), esos campos están disponibles automáticamente para que los utilice como reglas de condición y puede aplicarlos en el formato para mostrar u ocultar contenido. También puede utilizar los campos de datos numéricos, de texto, de autorreferencia y de instancia única del informe para crear reglas de condición personalizadas. Si la condición es verdadera cuando se genera el documento, se muestra el contenido condicional, y si la condición es falsa, el contenido se oculta. Para aplicar una regla de condición al contenido, seleccione el texto o el elemento. En la ficha Condiciones del panel derecho, haga clic en el icono + junto a la condición que desea aplicar. El indicador de ojo de color que se muestra junto a la condición coincide con el color de fondo del texto o del elemento de la página en la que se ha aplicado. Haga clic en el indicador de ojo para mostrar u ocultar el contenido asociado en la página.
Insertar valores de subtotal	Puede agrupar y calcular el subtotal de los datos en una tabla que incluya filas de datos repetidas y campos de datos numéricos o de moneda. Cuando cree la fila de la tabla, inserte el campo de datos repetidos para agrupar en la primera columna e inserte un campo de datos numéricos o de moneda para calcular el subtotal en la última columna. A continuación, seleccione la fila de la tabla de la que desea calcular el subtotal y haga clic en el conmutador Subtotal de fila repetida en la ficha Formato del panel derecho.

Concepto: consulta de detalles de formato de documento en Docs para formatos

El informe Detalles de formato de documento está protegido en el dominio *Docs for Layouts*. Puede utilizar este informe para consultar los metadatos de formato de documento, cambiar el origen de datos de informe para un formato de documento y desactivar un formato de documento.

Esta tabla resume la información del informe:

Campo	Descripción
Formato de documento	(Icono de lupa) Vínculo al formato de documento.
Nombre	El nombre del formato de documento.
Activo	El estado del formato de documento. Un formato de documento puede tener el estado Activo o Inactivo.
Creado por	La persona que creó el formato de documento.
Fecha y hora de creación	La fecha y la hora en que se creó el formato de documento.
Última actualización por	La última persona que actualizó el formato de documento.
Fecha y hora de última actualización	La última fecha y hora en que se actualizó el formato del documento.
Informe personalizado	Un vínculo al informe asociado al formato de documento.
Idioma base	El idioma por defecto o preferido del formato de documento.

Campo	Descripción
Publicado	El estado del formato de documento. Un formato de documento puede tener el estado Publicado o Sin publicar.
Imágenes	Vínculos a las imágenes en el formato de documento.
Formato de formulario de gestión	Se vincula a cualquier formato de formulario de gestión asociado al formato de documento.

Cambio de informe de origen y desactivación de formato de documento

Debe eliminar un formato de documento de cualquier formato de formulario de gestión al que esté asociado antes de poder cambiar el origen de datos del informe o desactivarlo.

Acción	Descripción
Informe de cambios	Haga clic en Cambiar informe para cambiar el origen de datos de informe para el formato de documento. Cuando cambia el informe, los campos de datos utilizados en el formato de documento que no existen en el nuevo informe muestran mensajes de error y se pueden eliminar o sustituir.
Desactivar formato	Haga clic en Desactivar formato para desactivar el formato de documento. Los formatos de documento desactivados no se muestran en las listas de selección de formato de formulario de gestión y no se pueden seleccionar. Puede editar formatos de documento desactivados, pero no publicarlos. Para reactivar un formato de documento, haga clic en Activar formato.

Concepto: instancias de idioma para formatos de documento traducidos

Puede diseñar y personalizar contenido para varios idiomas en un solo formato de documento Docs for Layouts. Puede seleccionar los idiomas que están disponibles para añadirlos al formato desde la sección Idiomas de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Global*. Docs for Layouts no admite el formato de idioma de derecha a izquierda.

Cuando crea un formato de documento, Docs for Layouts asigna el inglés como idioma base. Para añadir una instancia de idioma, seleccione Idioma > Gestionar idiomas y busque los idiomas que desea añadir. Cuando añade una nueva instancia de idioma, Docs for Layouts copia automáticamente el contenido que está presente en el idioma base en el momento en que añade la instancia.

Workday no traduce automáticamente el texto a un nuevo idioma. En su lugar, personaliza cada instancia de idioma sustituyendo manualmente el contenido original por texto que ya se ha traducido. Si desea aplicar estilos, formatos, campos de datos o reglas de condición en todas las instancias de idioma, debe definirlos en el idioma base antes de crear las instancias de idioma. Al eliminar un idioma del modal Idioma > Gestionar idiomas, se elimina de forma permanente todo el contenido de esa instancia de idioma del formato de documento.

Cuando publica un formato de documento, también debe publicar cada instancia de idioma por separado. El campo de datos y el formato de la regla de condición en los documentos generados se basan en la ubicación del usuario destinatario y no en la instancia de idioma del formato. Si no añade una instancia para el idioma del destinatario del documento en el formato del documento, el documento se generará utilizando el idioma base.

Concepto: impresión de informes con Docs para formatos

Cuando imprime un informe, el tamaño del formato del documento asociado y la complejidad del contenido afectan al resultado. Algunos factores que influyen en ella incluyen:

- El número de filas que devuelve el informe.
- El número de páginas creadas por cada fila de informe.
- El número de imágenes incluidas en el formato del documento.
- El tamaño de las imágenes estáticas cargadas y añadidas al formato de documento. (El tamaño máximo es de 1 MB para cada imagen).
- El tamaño de las imágenes añadidas dinámicamente al formato de documento. (El tamaño máximo es de 10 MB para cada imagen).
- El tamaño global del formato de documento.

Informes que devuelven varias filas

Cuando crea un formato de formulario de gestión y asocia un informe personalizado con un formato de documento, la opción Aplicar diseño de informe por separado a cada fila (ADPR) se selecciona automáticamente. La opción ADPR garantiza que si se imprime un informe que devuelve varias filas, el formato del documento se aplica a cada fila del informe y, a continuación, todas las filas se fusionan en un solo documento PDF.

Los resultados de la impresión de informes pueden variar. Por ejemplo: un formato de documento que tiene una imagen pero genera 10 páginas para cada fila de informe puede imprimir solo 100 filas. Sin embargo, un formato de documento que no tenga imágenes y solo genere una página puede imprimir hasta 1000 filas. Workday recomienda optimizar los tamaños de imagen y realizar una prueba de impresión para el número de filas de informe que espera admitir para evitar problemas de impresión.

Esta tabla proporciona ejemplos de resultados de impresión para varios casos de uso. Los resultados se actualizan a medida que las mejoras mejoran el rendimiento.

Ejemplo de uso	Número de campos de datos dinámicos	Imágenes	Tamaño de formato de documento	Número de filas admitidas
Carta de nueva contratación A	20	Varias imágenes con un tamaño total de 125 KB	388 KB	250
Carta de nueva contratación B	40	Ninguna	25 KB	400
Informe de compensación A	50	Varias imágenes con un tamaño total de 1,17 MB	1,7 MB	75
Informe de compensación B	40	Varias imágenes con un tamaño total de 390 KB	615 KB	170
Revisión de empleado	100	Ninguna	180 KB	300
Tarjeta de talento	20	Ninguna	122 KB	350
Facturas	30	Una imagen con un tamaño total de 34 KB	150 KB	300

Si su informe devuelve muchas más filas de las que aparecen en la lista, o si recibe un mensaje de error que indica que el tamaño del formato del documento es demasiado grande, es posible que deba imprimir el documento con un diseño de informe BIRT.

Impresión por lotes

La impresión por lotes es el proceso de dividir un gran conjunto de documentos en conjuntos más pequeños y, a continuación, imprimirlos simultáneamente. En el caso de los informes que utilizan formatos de documento, la impresión que dure más de 12 horas no finalizará. Los tamaños de lote grandes de más de 50 000 documentos pueden tener problemas de rendimiento y deben agruparse en lotes más pequeños para su impresión.

Referencia: orígenes de datos admitidos en Docs para formatos

Docs for Layouts está disponible para informes personalizados avanzados que utilizan los siguientes orígenes de datos admitidos:

- Revisión de compensación
 - Ajuste de empleado de revisión de compensación para extractos
- Remesa de proveedor
 - Pagos para remesa
- Revisiones de empleado
 - Impresión de revisión de empleado
- Tarjetas de talento
 - Documentos de revisión de talento para tarjeta de talento para ejecución de impresión de revisión
 - Trabajadores para tarjeta de talento para ejecución de impresión de trabajador
- Facturas
 - Facturas de cliente para ejecución de impresión
 - Facturas de cliente para ejecución de impresión en fecha de aprobación
 - Grupo de ejecución de impresión de factura de cliente
 - Clientes para ejecución de impresión de extracto de cliente
 - Ejecución de impresión de carta de solicitud de pago
 - Grupo de ejecución de impresión de carta de solicitud de pago
- Aprendizaje
 - Inscripciones de aprendizaje
 - Learning Record

Drive

Pasos: configuración de la seguridad de Drive

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Drive le permite gestionar el acceso y la seguridad de muchos tipos de archivos, como los tipos de archivo de Microsoft®, los PDF, las imágenes y los archivos multimedia. Además, puede crear, compartir y gestionar archivos de Workday, como libros de trabajo de Workday Worksheets, presentaciones de Slides, plantillas de notificación y Discovery Boards.

Si utiliza Drive con aplicaciones de integración como Worksheets, Notification Designer o Discovery Boards, recuerde configurar la seguridad de la aplicación de integración además de configurar los permisos de Drive.

Tenga en cuenta que Drive no admite:

- Utilizar la delegación para dar acceso a los elementos de Drive.
- Restricciones de acceso en políticas de autenticación.
- Utilizar grupos de seguridad restringidos para gestionar con quién puede compartir sus tipos de archivo principales; estos tipos de archivo incluyen libros de trabajo, vídeos, imágenes, PDF y otros.
- Seguridad segmentada, que es una forma de conceder a un grupo de usuarios acceso a elementos específicos. En su lugar, admitimos el uso compartido de elementos con grupos de seguridad sin restricciones.

Procedimiento

1. Cree grupos de seguridad para sus administradores y usuarios de Drive.

Utilice los siguientes tipos de grupo de seguridad:

- *Grupos públicos*
- *Grupos basados en rol (con restricciones)*
- *Grupos sin restricciones*

Tenga en cuenta que Drive admite aplicaciones, como Workday Worksheets para integraciones insertadas, que requieren que añada grupos de seguridad restringidos al dominio de Drive y a los dominios relacionados. Sin embargo, Drive no admite el uso de grupos de seguridad restringidos para gestionar el uso compartido de sus tipos de archivo principales; estos tipos de archivo incluyen libros de trabajo, vídeos, imágenes, PDF y otros.

2. Cree o edite una política de seguridad para estos dominios y añada permisos:

- *Drive*
- *Administrador de Drive*
- *Informes: administrador de Drive*
- *Informes: usuario de Drive*
- *Consulta de archivos y elementos multimedia de Drive (opcional)*
- *Servicios web de Drive (opcional)*

Consulte [Referencia: dominios de seguridad y gestión de elementos de Drive](#) en la página 496.

- a) Acceda al informe Consulta de dominio .
- b) Seleccione el dominio en la lista de valores Dominio .
- c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Dominio > Creación de política de seguridad Edición de permisos de política de seguridad si ya existe una política.
- d) Según corresponda, en Permisos de informe/tarea, añada o edite grupos de seguridad.
- e) Seleccione las casillas Consultar y Modificar .

Nota: En la definición del dominio, debe seleccionar Consultar y Modificar. No puede usar esta configuración para gestionar los permisos de acceso a archivos en Drive. Seleccione los permisos de consulta y edición para archivos individuales al compartirlos.

- f) Como acción relacionada en la política de seguridad de dominio, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.
3. Permita que Workday Media cargue y gestione archivos de vídeo en Drive (opcional). Consulte [Consideraciones de configuración: Workday Media Cloud](#) en la página 503.
 4. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)
 5. (Opcional) [Definición de uso compartido de grupo para Drive](#) en la página 465.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: dominios de seguridad y gestión de elementos de Drive](#) en la página 496

Pasos: configuración de Drive

Antes de empezar

- [Pasos: configuración de la seguridad de Drive](#) en la página 460.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Drive consolida la gestión de archivos para varios tipos de archivos, como los libros de trabajo de Workday Worksheets, las plantillas de notificación, los archivos de Microsoft®, las imágenes y los archivos multimedia.

Drive también admite los tipos de archivo que decida admitir en su entorno de cliente mediante la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Al configurar los tipos de archivo para admitirlos, le recomendamos que seleccione admitir todos los tipos o que añada los tipos de archivo específicos del producto de Workday a la lista de tipos de archivo admitidos. (Los archivos específicos de producto son archivos de Workday que puede gestionar mediante Drive, como plantillas de documentos, plantillas de notificación, presentaciones de Slides y libros de trabajo/plantillas de Workday Worksheets).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
En la sección Configuración del sistema , en Instrucciones de definición de tipo de archivo, además de cualquier otro tipo de archivo que desee admitir en su entorno de cliente, seleccione los tipos de

archivo que desea que sus usuarios puedan gestionar en Drive o seleccione Permitir todos los tipos de archivo.

Drive admite los siguientes tipos de archivos:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (plantillas de Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF (presentaciones de Slides)
- NDXF (plantillas de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (archivos de libro de trabajo de Workday Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Consulte [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.

Esta lista de tipos de archivo no se aplica a los Discovery Boards ni a los archivos multimedia (vídeos y contenido empaquetado). Los Discovery Boards se admiten automáticamente. Workday activa o desactiva el uso de archivos multimedia en función del estado del formulario de pedido de Términos y condiciones de Workday Media Cloud.

Para obtener una lista de los tipos de archivos multimedia que admite Workday Media Cloud, consulte [Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos](#) en la página 512.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y seleccione o desmarque las siguientes opciones (opcional):

Sección	Opción	Descripción
Móvil	Activar archivos adjuntos para importar o compartir con orígenes externos	Permite a los usuarios de dispositivos móviles compartir e importar archivos adjuntos a Drive desde orígenes como iCloud™, Dropbox™ y Google Drive™. Tenga en cuenta el riesgo de seguridad de añadir archivos a Drive desde fuera de Workday, como archivos que no se han examinado en busca de virus. La configuración por defecto no permite importar archivos adjuntos.

Sección	Opción	Descripción
Configuración de Drive	Desactivar descarga de libro de trabajo	Impide que los usuarios descarguen libros de trabajo de Workday Worksheets. Ejemplo: si se selecciona, los usuarios no pueden descargar libros de trabajo a Microsoft® Excel®, PDF o CSV. Después de cambiar esta configuración, puede haber un retraso de hasta 65 minutos antes de que el cambio entre en vigor. La descarga de libro de trabajo está activada por defecto. Drive no cumple las restricciones de acceso de las políticas de autenticación en este momento.
Configuración de Drive	Desactivar descarga de diapositivas	Impide que los usuarios descarguen presentaciones de Slides fuera de Workday. Después de cambiar esta configuración, puede haber un retraso de hasta 65 minutos antes de que el cambio entre en vigor. La descarga de presentaciones está activada por defecto. Drive no cumple las restricciones de acceso de las políticas de autenticación en este momento.
Configuración de Drive	Desactivar uso compartido mediante vínculo en Drive	Impide que los propietarios de archivos y los editores autorizados habiliten el uso compartido de vínculos para archivos individuales. Compartir mediante vínculo está activado por defecto. Cuando cambia la configuración, puede producirse un retraso de hasta 65 minutos antes de que el cambio entre en vigor. Si cambia la configuración de activado a desactivado, todos los libros de trabajo que los usuarios ya hayan compartido mediante un vínculo seguirán estando compartidos. Drive admite el uso compartido mediante vínculo para los siguientes tipos de elementos: • Archivos no multimedia, como libros de trabajo de Workday Worksheets, PDF, JPG y DOCX • Archivos multimedia como MP4, MOV y contenido empaquetado Drive no admite el uso compartido mediante vínculo para los siguientes tipos de elementos: • Discovery Boards • Carpetas
Configuración de Drive	Permitir a los lectores y comentaristas descargar y copiar elementos multimedia	Permite a los usuarios con permiso Consultar o Comentar en archivos multimedia descargarlos o copiarlos, si el propietario selecciona la opción correspondiente en el área Avanzado del cuadro de diálogo Compartir . Es posible que los usuarios tengan que actualizar el navegador para ver un cambio en la configuración. Si hay descargas en curso cuando cambia la configuración, continuarán.

Sección	Opción	Descripción
		Si no activa la configuración, la opción del propietario en Compartir aparece atenuada (no se puede seleccionar).

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).

En la ficha Sistema , seleccione si desea enviar notificaciones por correo electrónico para los siguientes tipos de acciones:

- Adiciones de Drive Access
- Cambios en acceso a Drive
- Eliminaciones de acceso a Drive

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123.

Ejemplo: si el usuario A comparte un elemento con los usuarios B y C, la configuración de Drive Access Additions determina si Drive envía una notificación por correo electrónico a los usuarios B y C. Si el usuario A concedió acceso de edición inicialmente y luego decide cambiar el acceso de consulta del usuario B, el parámetro Drive Access Changes determina si el usuario B recibe un correo electrónico sobre ese cambio. Si el usuario A decide eliminar el acceso del usuario C al elemento, el parámetro Eliminaciones de acceso a Drive determina si el usuario C recibe una notificación por correo electrónico.

Independientemente de la configuración de notificación por correo electrónico, Workday añade notificaciones a la página Notificaciones para estas acciones.

4. Si Drive no se ha traducido al idioma que un usuario ha seleccionado como idioma de visualización, el administrador de seguridad debe acceder a la tarea Edición de cuenta de Workday del usuario y seleccionar la opción Permitir transacciones en varios idiomas . Esto hace que la interfaz de usuario de Drive sea visible para el usuario en inglés.

Consulte [Pasos: gestión de traducciones](#) en la página 404.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: dominios de seguridad y gestión de elementos de Drive](#) en la página 496

[Workday 33 What's New Post: Drive](#)

[The Next Level: Drive FAQ](#)

[The Next Level: Drive Overview and Drive Administration](#)

Definición de uso compartido de grupo para Drive

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.
- Para cada grupo de seguridad con el que quiera compartir ítems, asegúrese de que el grupo esté en:
 - El dominio de Drive.
 - El dominio del tipo de elemento que desea compartir. Por ejemplo, si desea compartir libros de trabajo de Workday Worksheets con un grupo de seguridad, el grupo de seguridad debe tener permisos de acceso para el dominio de Workday Worksheets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios de autoservicio compartan elementos de tipos específicos con uno o varios grupos de seguridad. Un usuario puede compartir elementos de ese tipo con el grupo, aunque el usuario que comparte el elemento no sea miembro del grupo.

Si decide no configurar el uso compartido de grupo, la opción no se mostrará en el cuadro de diálogo Compartir. Drive seguirá permitiendo compartir solo con personas individuales y mediante un vínculo o una URL.

La siguiente tabla identifica los tipos de ítems y los grupos de seguridad con los que puede compartir. Tenga en cuenta que, aunque Drive no permite compartir con grupos de seguridad restringidos, algunas integraciones de aplicaciones de Drive sí permiten compartir con grupos restringidos. Si ese es el caso, el grupo se muestra en la lista seleccionable de grupos de seguridad. Ejemplo: Workday Worksheets no permite compartir con grupos de seguridad restringidos, pero algunas aplicaciones que integran Workday Worksheets en su flujo de trabajo sí lo permiten.

Puede configurar:

- Grupos basados en rol si cumplen las restricciones definidas en la tabla.
- Grupos públicos para todos los tipos de elemento, excepto las plantillas de documento y las plantillas de notificación, si cumplen las restricciones definidas en la tabla.

Drive no admite el uso compartido de grupos con grupos de seguridad de intersección.

Tipo de elemento	Grupo de seguridad
Discovery Board	Cualquier grupo de seguridad del sistema. Para compartir con permiso de consulta, el grupo debe tener acceso a al menos un origen de datos utilizado en el tablero. Para compartir con permiso de edición, el grupo debe tener acceso de modificación al <i>dominio Discovery Board: Create</i> .
Plantilla de documento	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad del dominio Docs.
Archivo	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad del dominio de Drive.
Carpeta	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad del dominio de Drive.
Elementos multimedia	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad del dominio de Drive.
Plantilla de notificación	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad para el dominio Notification Designer.
Presentación	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad del dominio Slides.
Libro de trabajo	Cualquier grupo sin restricciones añadido a la política de seguridad para el dominio de Workday Worksheets.

Consideraciones de configuración:

- Informe a los usuarios de autoservicio sobre cuándo es adecuado compartir en grupo.
- Al configurar grupos para compartir en grupo, asegúrese de que todos los miembros del grupo conozcan su propia pertenencia al grupo y estén familiarizados con quién más está en el grupo.
- Si va a crear grupos de seguridad para configurar el uso compartido de grupos, asígneles nombres significativos que sean comprensibles para los usuarios de autoservicio.
- Si ha utilizado un grupo grande como Todos los trabajadores para conceder acceso a una aplicación, considere la posibilidad de añadir grupos más pequeños para satisfacer sus necesidades de casos de uso de uso compartido de grupo. Ejemplo: en lugar de activar el uso compartido de grupo para el grupo de seguridad Todos los trabajadores, puede limitarlo al grupo Reclutadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de uso compartido de grupo en Drive .
2. Seleccione la casilla Solo los administradores pueden compartir en grupo (opcional).

Cuando se selecciona, la configuración que defina en el resto de estos pasos solo se aplicará a los administradores de Drive; la búsqueda de compartición de grupo no será visible para los usuarios de autoservicio.

Si limita el uso compartido de grupo a los administradores:

- Solo los administradores de Drive que tengan acceso de Edición o superior a un elemento de Drive pueden compartir ese elemento con un grupo de seguridad.
- Los usuarios de autoservicio no verán la opción Compartir con grupo en el cuadro de diálogo Compartir.
- Los usuarios de autoservicio pueden ser los destinatarios de los elementos compartidos de grupo y ver qué elementos se han compartido con ellos como parte de un grupo, pero no pueden modificar ni eliminar sus permisos de uso compartido.

3. Añada cada tipo de elemento que quiera que se pueda compartir con un grupo de seguridad y, a continuación, seleccione con qué grupos de seguridad se pueden compartir los elementos.

Por defecto, después de seleccionar el tipo de elemento, se muestran automáticamente todos los grupos de seguridad con permiso de acceso para ese tipo de elemento. Elimine los grupos de seguridad con los que no quiera que los usuarios compartan.

El tipo de elemento Archivo está asociado a cualquier tipo de archivo que no pertenezca a una categoría más especializada en Drive; es decir, estos son los tipos de archivo que activa en Workday mediante la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , en la sección Instrucciones de definición de tipo de archivo . Cuando activa el uso compartido de grupo para el tipo de elemento Archivo, está activando el uso compartido de grupo para todos estos tipos de archivo.

Para el tipo de elemento Carpeta, si activa el uso compartido en grupo y, a continuación, un usuario comparte una carpeta con un grupo, los permisos se propagan a los archivos de la carpeta, independientemente de que el tipo de archivo individual esté activado o no para el uso compartido en grupo. Ejemplo: los archivos multimedia de una carpeta compartida heredan permisos en función de la configuración de la carpeta compartida, aunque el tipo de archivo multimedia no esté activado específicamente para compartir en grupo.

Resultados

Los usuarios de autoservicio ven estos cambios en la interfaz de usuario después de activar el uso compartido de grupo, si no lo ha limitado a los administradores:

- Cualquier usuario de Drive verá la sección Compartir con grupos del cuadro de diálogo Compartir cuando decida compartir un elemento de Drive.
- Los usuarios de Drive pueden empezar a escribir un nombre de grupo en el campo Compartir con grupos para ver con qué grupos pueden compartir.
- Los usuarios de Drive pueden consultar y gestionar qué grupos tienen acceso (y el nivel de acceso) a un elemento compartido de grupo en la ficha Quién tiene acceso del cuadro de diálogo Compartir .
- Cuando un usuario gana o pierde la pertenencia a un grupo, obtiene o pierde automáticamente el acceso a los elementos que alguien compartió con ese grupo.
- A diferencia del uso compartido con usuarios individuales, cuando comparte un elemento con un grupo, Workday no envía notificaciones. Es posible que desee notificar a las personas que ha compartido un elemento con ellas. Ejemplo: si ha compartido un libro de trabajo de Workday Worksheets con un grupo, puede enviarle un correo electrónico que contenga un vínculo.

Definición de uso compartido con no trabajadores

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.
- Todos los no trabajadores con los que quiera compartir deben tener credenciales de Workday y estar definidas de acuerdo con los requisitos del entorno de cliente; por ejemplo, los usuarios implementadores deben definirse mediante la tarea Creación de implementador y estar en el grupo de seguridad Implementadores.
- Para cada tipo de no trabajador con el que quiera compartir elementos, asegúrese de que el no trabajador tenga acceso a todos los dominios correspondientes:
 - El dominio *de Drive* .
 - El dominio del tipo de elemento que desea compartir. Por ejemplo, si desea compartir libros de trabajo de Workday Worksheets con un implementador, este debe tener acceso al dominio *Worksheets* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa el uso compartido con no trabajadores, los usuarios pueden compartir elementos de Drive con los siguientes tipos de cuentas de no trabajadores:

- Alumno de empresa extendida
- Implementador
- Representante de centro de servicio
- Customer Central

Activa el uso compartido con usuarios que no son trabajadores en función de grupos de seguridad sin restricciones. Los usuarios de los grupos de seguridad sin restricciones seleccionados pueden buscar cuentas de no trabajadores en el cuadro de diálogo Compartir y, a continuación, añadir o cambiar sus permisos para cualquier tipo de elemento de Drive.

Los usuarios que no son trabajadores reciben el mismo tipo de notificación que los usuarios normales cuando un usuario comparte un elemento de Drive con ellos.

Procedimiento

1. Cree una política de seguridad para estos dominios y añada permisos:
 - *Drive: búsqueda de alumnos de empresa extendida*
 - *Drive: búsqueda de implementadores*
 - *Drive: búsqueda de representantes de centro de servicios*
 - a) Acceda al informe Consulta de dominio.
 - b) Seleccione el dominio en la lista de valores Dominio.
 - c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Dominio > Creación de política de seguridad.
 - d) En Permisos de informe/tarea, añada los grupos de seguridad sin restricciones que desea activar para compartir con no trabajadores.
 - e) Seleccione las casillas Consultar y Modificar.

Nota: en la configuración del dominio, debe seleccionar tanto Consulta como Modificar. No puede utilizar esta configuración para gestionar los permisos de acceso a archivos en Drive. Seleccione los permisos de consulta y edición para archivos individuales cuando los comparta.
 - f) Como acción relacionada en la política de seguridad de dominio, seleccione Política de seguridad de dominio > Activar.
2. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

Resultados

Cuando los usuarios de los grupos de seguridad activados seleccionen compartir un elemento de Drive y, a continuación, busquen usuarios, verán que los no trabajadores se muestran junto con los usuarios estándar en los resultados de búsqueda del cuadro de diálogo Compartir. Los no trabajadores se muestran con un nombre de usuario rojo y un icono que incluye una flecha en la parte inferior derecha.

Consulta de todos los elementos de Drive para un usuario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice este informe para consultar una lista de los elementos de Drive que posee un usuario y los elementos a los que el usuario tiene acceso porque otro usuario los ha compartido.

Ejemplo: puede utilizar este informe después de que un usuario abandone la empresa para:

- Confirme si el usuario ha transferido o no manualmente todos los archivos de su propiedad antes de salir.
- Consulte la lista de archivos para determinar el usuario más adecuado al que transferir los archivos en propiedad.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de elementos de Drive para usuario .
2. Seleccione los tipos de archivo y los niveles de permiso que desea consultar.

La lista de tipos de elemento varía en función de la definición de su entorno de cliente.

- Discovery Board: elemento de análisis e informes principales de Workday.
- Contenido del documento: tipos de archivos admitidos por Drive que no pertenecen a otra categoría, como DOCX, JPG, TIF y PPTX.
- Plantilla de documento: plantilla de Workday Docs.
- Carpeta
- Multimedia: vídeo y contenido empaquetado, como elementos de Workday Learning.
- Plantilla de notificación: plantilla de Notification Designer.
- Presentation: presentación de Workday Slides.
- Workbook: libro de trabajo de Workday Worksheets.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Consulta de detalles de uso compartido de un elemento de Drive

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice este informe para consultar la información de uso compartido de un elemento individual en Drive.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de elementos compartidos de Drive .

2. Seleccione el propietario del elemento y el nombre del elemento.

Drive muestra información general sobre el elemento, como cuándo se creó y el tipo de elemento, así como la siguiente información relacionada con el uso compartido:

- Vínculo compartido (Sí/No)
- Participación de asignaciones
- Permiso
- Fecha compartida
- Compartido por
- Heredado de carpeta (Sí/No)

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Transferencia de propiedad de elementos de Drive a otro usuario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice esta tarea para transferir hasta 1000 elementos de Drive propiedad de un usuario a otro usuario.

Puede transferir:

- Carpetas propiedad del usuario. Solo se transfieren los elementos de la carpeta que son propiedad del usuario; los elementos sin propiedad de la carpeta mantienen su propiedad actual.
- Ítems individuales propiedad del usuario, cuando se dé alguna de las siguientes condiciones:
 - Los elementos están dentro de carpetas que son propiedad de otros.
 - Los elementos no están en una carpeta. (Están en el nivel superior de la jerarquía de archivos de Drive).

Cuando un administrador transfiere la propiedad:

- Al seleccionar una carpeta, se transfieren todas las subcarpetas o archivos que sean propiedad del usuario especificado.
- Al seleccionar una carpeta, no se transfiere ninguna subcarpeta ni archivo que sea propiedad de otra persona.
- La transferencia de un ítem elimina el acceso del antiguo propietario; no se les ha degradado al permiso Editar.
- La transferencia de un elemento no elimina el acceso de las personas con las que se ha compartido; el usuario seleccionado puede conservar el acceso a elementos que no son de su propiedad. Por ejemplo, si transfiere una carpeta y el propietario anterior tenía permiso de edición en un elemento de la carpeta, ese permiso permanece intacto después de la transferencia.
- Cada elemento transferido se mueve a la nueva carpeta que especifique al inicio de la tarea.
- Para los libros de trabajo de Workday Worksheets transferidos, Workday Worksheets cancela cualquier programa de actualización de datos activos existente; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario.

Notas:

- Solo los usuarios individuales (no los grupos) pueden ser propietarios de elementos en Drive.
- Si el rol de un usuario cambia, Drive no actualiza automáticamente la configuración de acceso a los elementos, a menos que el cambio de rol también provoque un cambio en los grupos de seguridad a los que pertenece el usuario y el usuario obtuvo acceso al elemento debido a que lo compartió con el grupo de seguridad. Si el elemento se ha compartido con el usuario individual, debe cambiar manualmente los parámetros de acceso necesarios.

- Al configurar un proceso de gestión de baja, asegúrese de eliminar el acceso del usuario al dominio de Drive, al dominio de consulta de archivos y elementos multimedia de Drive y a cualquier dominio de productos que se integren con Drive, como Workday Worksheets, Slides, Notification Designer y Workday Docs.
- Si un trabajador deja la empresa, otras personas que tienen acceso a los ítems del trabajador dado de baja conservan su acceso.
- Workday no admite la transferencia de propiedad de instancias multimedia vinculadas a una instancia de contenido de documento de Workdrive, lo que puede ocurrir cuando los documentos se cargan directamente en un curso de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Transferencia de propiedad de elementos de Drive .
2. Seleccione el usuario desde el que se transferirán los ítems.
3. Seleccione el usuario al que desea transferir los elementos e introduzca un nombre para una nueva carpeta que contenga los archivos transferidos.
4. Seleccione los ítems que desea transferir. Si selecciona la casilla Todos los elementos y el usuario posee más de 1000 elementos, Drive selecciona los primeros 1000 elementos.

Resultados

Drive coloca todos los elementos transferidos en la carpeta especificada, en la vista principal de Drive del nuevo propietario.

Eliminación definitiva de elementos de Drive

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Drive Administrator* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice esta tarea para eliminar de forma definitiva hasta 1000 elementos de Drive que pertenezcan a un usuario especificado. La eliminación definitiva de un elemento elimina el elemento y sus metadatos de la base de datos de Workday.

Puede eliminar la mayoría de los tipos de elementos de Drive admitidos, como Discovery Boards, libros de trabajo, DOCX, XLSX, PDF, así como carpetas vacías. No puede eliminar de forma definitiva:

- Discovery Boards utilizados como worklets en la página de inicio
- Archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado)
- Libros de trabajo utilizados en la integración de aplicaciones como Payroll, Recruiting o HCM.
- Elementos que tienen una referencia de un artículo de base de conocimientos.
- Carpetas que contienen elementos.
- Libros de trabajo utilizados como plantilla por otros libros de trabajo.
- Plantillas de documento (utilizadas en la generación de documentos en el proceso de gestión) que tienen una referencia de un documento generado o un paso de revisión de documento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Eliminación de archivo permanente de Drive .
2. Seleccione el usuario cuyos archivos desea eliminar, los tipos de elemento que se enumerarán y la ubicación del elemento para mostrar los archivos y haga clic en Aceptar.

Workday muestra una tabla con dos fichas: Disponible para eliminación y No disponible para eliminación.

3. En la ficha Disponible para eliminación , seleccione hasta 1000 elementos.

Un elemento está disponible para su eliminación cuando no lo está utilizando un proceso externo a Drive, como un proceso de gestión.

Si selecciona la casilla Todos los elementos y el usuario posee más de 1000 elementos, Drive selecciona los primeros 1000 elementos.

4. Haga clic en Aceptar para finalizar la eliminación.

Concepto: carpetas en Drive

Es importante comprender las reglas asociadas con la propiedad y el uso compartido de archivos y carpetas.

Acceso y permisos de uso compartido de carpetas

Compartir una carpeta es una forma sencilla de compartir un grupo de elementos como una sola acción. Cuando comparte una carpeta con un usuario o grupo, le otorga acceso de edición, comentario o consulta a todos los archivos y subcarpetas de esa carpeta. Puede compartir una carpeta si es de su propiedad o si tiene acceso de edición a la carpeta. Los propietarios de la carpeta pueden o no ser propietarios de los elementos de la carpeta.

Tenga en cuenta que si un usuario tiene acceso a un *elemento* concreto de una carpeta porque la *carpeta* se ha compartido con él, no puede eliminar el acceso del usuario al elemento individual; la selección X no se muestra para ese usuario en la ficha Quién tiene acceso .

Si deja la empresa y su estado de Workday cambia a dado de baja, todos los ítems que poseía y compartiera seguirán estando disponibles para las personas con las que los haya compartido. Los administradores pueden transferir la propiedad a otro usuario.

Como propietario de una carpeta, si otorga permiso de edición a otro usuario para esa carpeta, este puede añadir elementos a la carpeta; ese usuario es propietario del elemento creado.

Los permisos de uso compartido son explícitos o heredados:

- Cuando comparte una carpeta con un usuario o grupo, le está dando acceso explícito.
- Cuando un usuario o grupo obtiene acceso a un *elemento* de una carpeta compartida o a una subcarpeta de la carpeta compartida, este acceso se denomina acceso heredado.

Si desea conceder a un usuario distintos niveles de permisos en distintos niveles de una jerarquía de carpetas o archivos, le recomendamos que conceda permiso de consulta en el nivel superior de la jerarquía y permiso de edición para archivos individuales en el nivel inferior. Si un usuario tiene permiso de edición en un nivel superior, puede cambiar su propio permiso de consulta de nivel inferior a un permiso de edición.

Traspaso de elementos a carpetas compartidas y fuera de ellas

Los usuarios pueden mover cualquier elemento de su propiedad o elementos de una carpeta que puedan editar.

Los usuarios pueden mover elementos a una carpeta de su propiedad o que puedan editar, o a la vista de inicio de Drive. Si un usuario con acceso de edición compartido a una carpeta mueve un elemento a su propia carpeta, seguirá teniendo acceso al elemento. Si un usuario mueve un elemento a su página de inicio de Drive, pero el elemento no es de su propiedad y no se ha compartido explícitamente con él, pierde el acceso al elemento.

Los usuarios con acceso a un elemento tendrán el mismo permiso de acceso cuando el elemento se mueva a una carpeta compartida.

Cuando un usuario saca un elemento de una carpeta, Drive elimina cualquier configuración de compartición que se haya aplicado anteriormente en el nivel de carpeta.

Eliminación de elementos de Drive (traslado a papelera)

Estas reglas se aplican al eliminar elementos (colocándolos en la Papelera), incluidos los elementos de las carpetas compartidas:

- Solo un propietario puede eliminar un archivo o una carpeta.
- Al eliminar un elemento, se eliminan todos sus permisos para compartir.
- La restauración de un elemento no restaura sus permisos para compartir.
- Si un libro de trabajo se creó originalmente a partir de una aplicación de integración como Workday Payroll o Planning, solo puede eliminar el libro de trabajo si desactiva primero el área de entrada. Algunas aplicaciones de integración se refieren a la desactivación del área de entrada como bloqueo.
- Después de eliminar un libro de trabajo, solo puede restaurarlo si es el propietario.

Los administradores de Drive pueden eliminar de forma definitiva algunos tipos de elementos de Drive accediendo a la tarea Eliminación de archivo permanente de Drive .

Transferencia de propiedad de archivos o carpetas individuales

En esta sección se describe la transferencia de propiedad de los ítems mediante la lista desplegable Transferir propiedad del cuadro de diálogo Compartir . Cualquier usuario de Drive que sea propietario de elementos puede realizar esta acción.

Asegúrese de que ya ha compartido el archivo o la carpeta con la persona a la que desea transferir la propiedad. A continuación, seleccione Compartir el elemento y seleccione Transferir propiedad en la lista desplegable de permisos para ese usuario.

Solo los usuarios individuales (no los grupos) pueden ser propietarios de elementos en Drive.

Cuando transfiere una carpeta, solo se transfieren los elementos de la carpeta de su propiedad; los elementos sin propiedad de la carpeta mantienen su propiedad actual.

Cuando transfiere la propiedad de una carpeta o un archivo:

- Workday conserva la configuración de uso compartido y la jerarquía de carpetas del elemento transferido.
- Su nivel de permiso para el elemento cambia a Puede editar.
- El nuevo propietario puede eliminar su acceso.
- Si el elemento transferido es un libro de trabajo de Workday Worksheets:
 - No podrá editar ningún rango protegido.
 - Workday Worksheets cancela todos los programas de actualización de datos activos existentes; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario.

Transferencia de propiedad por un administrador

Cuando un administrador transfiere la propiedad de los ítems:

- Workday conserva la configuración de uso compartido y la jerarquía de carpetas de los elementos transferidos.
- Para las carpetas transferidas, Workday elimina la jerarquía de carpetas por encima de la carpeta transferida (la carpeta que contiene la carpeta transferida), pero la jerarquía permanece sin cambios para los elementos dentro de la carpeta compartida.
- En el caso de las carpetas transferidas, los elementos que son propiedad de otros no se transfieren (esos usuarios conservan su propiedad).
- El propietario original pierde todos los permisos para el elemento.
- Para los libros de trabajo de Workday Worksheets transferidos, Workday Worksheets cancela cualquier programa de actualización de datos activos existente; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario.

Copia de archivos

Cuando copia un archivo en Drive, puede seleccionar la carpeta de destino de la copia buscándola o navegando hasta ella. Si no selecciona un destino, el destino será la ubicación del archivo original. Cuando copia un elemento desde uno de los productos de integración, como copiar un libro de trabajo desde la interfaz de usuario de Workday Worksheets o una presentación desde Slides, el destino por defecto puede variar de lo que ve en Drive.

No puede copiar carpetas.

Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive

Esta tabla resume las acciones principales que puede realizar con archivos y carpetas en Drive si:

- Tiene los permisos adecuados.
- Ha seleccionado gestionar ese tipo de archivo al configurar Drive.
- Drive admite la acción para ese tipo de archivo.
- La aplicación (como Workday Slides o Workday Worksheets) está disponible en el entorno de cliente.

Acción	Notas
Cargar archivos Convertir archivos en libros de trabajo de Workday Worksheets	Seleccione Añadir nueva > cargao arrastre uno o varios archivos a la página de Drive. Drive convierte automáticamente los archivos de tipo hoja de cálculo cargados en libros de trabajo si se dan todas estas condiciones: • Workday Worksheets está activado en el entorno de cliente. • Está en el dominio de seguridad <i>Worksheets</i> . • El archivo es de tipo XLS, XLSX, CSV o HTML. Para cargar archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado), ya debe haber firmado el formulario de pedido de términos y condiciones de Workday Media Cloud y estar en el dominio de seguridad <i>Manage: Media</i> . Drive analiza automáticamente los elementos en busca de virus cuando los carga. El análisis de virus no se aplica a los archivos añadidos a Drive desde integraciones ni a los archivos multimedia. El tamaño máximo de archivo de carga es de 30 MB.
Creación de un libro de trabajo de Workday Worksheets	En Drive, seleccione Añadir nuevo > libro de trabajo para crear un nuevo libro de trabajo en blanco. Desde un informe de Workday, seleccione Exportar a Workday Worksheets para exportar los datos del informe de Workday y crear un nuevo libro de trabajo. Puede realizar esta acción si se dan las dos condiciones siguientes: • Workday Worksheets está activado en el entorno de cliente. • Está en el dominio de seguridad <i>Worksheets</i> .
Creación de una presentación de Workday Slides	Puede seleccionar Añadir nueva > presentación si se dan las dos condiciones siguientes: • Slides está activado en el entorno de cliente. • Está en el dominio de seguridad <i>Slides</i> .
Creación de un Discovery Board	Puede seleccionar Añadir nuevo > Discovery Board si se da esta condición: • Se encuentra en el dominio de seguridad <i>Discovery Boards: Create</i> .

Acción	Notas
Creación de una plantilla de notificación	Puede seleccionar Añadir nueva > plantilla de notificación si se dan las dos condiciones siguientes: • El Notification Designer está activado en el entorno de cliente. • Está en el dominio de seguridad <i>Notification Designer</i> .
Creación de una plantilla de documento de Workday Docs	Puede seleccionar Añadir nueva > plantilla de documento si se dan las dos condiciones siguientes: • Workday Docs está activado en el entorno de cliente. • Está en los dominios de seguridad <i>Docs</i> y <i>Document Library</i> .
Descargar un elemento	Las opciones de descarga dependen de si la descarga está activada para ese tipo de elemento en particular: • Para los tipos de elementos admitidos, seleccione el elemento y haga clic en Descargar. • Para tipos de elementos como libros de trabajo, presentaciones de Slides y plantillas de notificación, abra el elemento y seleccione Archivo > Descargar como y seleccione uno de los tipos de archivo disponibles. • Para los tipos de elemento que no tienen un visor o una vista previa, al hacer doble clic en el nombre del elemento puede descargarlo.
Filtrar la visualización de ítems	Seleccione una de las vistas del lado izquierdo de la página de inicio para ver los elementos de esas categorías, o haga clic en el botón Filtrar en la parte superior derecha para ver opciones de filtrado adicionales. Tenga en cuenta que la vista Mis archivos es simplemente un filtro que muestra los elementos de su propiedad en una lista plana que no muestra la estructura de carpetas; no recomendamos utilizar esta vista para gestionar elementos de Drive.
Compartir un elemento mediante un vínculo (URL)	Puede compartir un elemento con muchos usuarios a la vez dándoles un vínculo, que se genera en el cuadro de diálogo Compartir . Los usuarios solo pueden acceder a los archivos compartidos si están en el dominio <i>Drive</i> o en el dominio <i>View Drive File and Media</i> . Además, para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario esté en cualquier otro dominio obligatorio para el tipo de elemento. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe estar en el dominio <i>Worksheets</i> . 1. Seleccione un archivo en Drive y haga clic en Compartir. 2. Active la opción Uso compartido de vínculo si aún no está activada. La capacidad de utilizar el uso compartido mediante vínculo es un parámetro de entorno de cliente. Si no ve la opción, consulte con su administrador para asegurarse de que esté activada. 3. Seleccione el nivel de permiso. Todas las personas que accedan al archivo mediante el vínculo tendrán este nivel de acceso al archivo. 4. Haga clic en Copiar vínculo. Proporcione esta URL a las personas con las que quiera compartir el archivo. Cuando utilice el uso compartido mediante vínculo, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive admite el uso compartido mediante vínculo para todos los tipos de archivos de Drive, excepto para los Discovery Boards. No puede compartir carpetas mediante un vínculo.

Acción	Notas
	• Al compartir un elemento mediante un vínculo, el elemento se comparte con el grupo de seguridad Todos los usuarios . Cualquier usuario con acceso a la aplicación relacionada puede acceder al elemento si tiene la URL. • A diferencia del uso compartido con usuarios individuales, cuando comparte un archivo mediante un vínculo, Workday no envía notificaciones. Es posible que desee notificar a las personas que ha compartido un elemento con ellas; por ejemplo, si ha compartido un libro de trabajo de Workday Worksheets con un grupo, puede enviarles un vínculo al mismo por correo electrónico. • En Drive, los archivos que comparte mediante un vínculo muestran un icono Vínculo junto a los avatares Quién tiene acceso . Puede abrir el cuadro de diálogo Compartir haciendo clic en el icono o en un avatar. • Si alguien comparte un archivo con usted enviándole un vínculo, el archivo compartido no se muestra en Drive ni en los resultados de búsqueda. El archivo se muestra en Drive o en los resultados de búsqueda solo si lo han compartido con usted mediante el área Compartir con personas del cuadro de diálogo Compartir . • Si cambia el nivel de permiso del elemento más tarde, el nivel de acceso se actualiza inmediatamente. Ejemplo: originalmente definió el nivel de permiso Editar y le dio el vínculo a Cara, que ahora está editando el archivo. Si cambia el nivel de permiso de uso compartido mediante vínculo a Consulta, el permiso de Cara cambia inmediatamente y ya no puede editar el archivo. • La configuración de uso compartido de archivos individuales en el área Compartir con usuarios individuales del cuadro de diálogo Compartir permanece activa si desactiva el uso compartido mediante vínculo. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también lo comparte con usuarios individuales o grupos, la persona obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con Bibi individualmente y le otorga acceso de consulta. También utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en Editar. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para ella individualmente. • No puede utilizar la compartición mediante vínculo para compartir archivos con usuarios implementadores.
Compartir un elemento con grupos de seguridad	Puede compartir un elemento con grupos de usuarios escribiendo los nombres de los grupos de seguridad en el cuadro de diálogo Compartir . Puede activar el uso compartido de grupo para cada tipo de elemento de Drive en la tarea Configuración de uso compartido de grupo en Drive . Los usuarios solo pueden acceder a los archivos compartidos si están en el dominio <i>Drive</i> o en el dominio <i>View Drive File and Media</i> . Además, para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario esté en cualquier otro dominio obligatorio para el tipo de elemento. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe estar en el dominio <i>Worksheets</i> . 1. Seleccione un elemento en Drive y haga clic en Compartir. 2. En el área Compartir con grupos , seleccione un nivel de permiso para el elemento en el menú desplegable Permisos .

Acción	Notas
	3. En el área Compartir con grupos , escriba los nombres de los grupos con los que desea compartir el elemento. 4. Si es el propietario del elemento, puede hacer clic en Avanzado para seleccionar si desea permitir que los editores compartan el archivo y si desea que los comentaristas y lectores copien o impriman o descarguen el elemento (opcional). En el caso de los archivos multimedia (vídeo), puede activar o desactivar la posibilidad de que los propietarios permitan copiar o descargar mediante la configuración adecuada en la tarea <i>Edición de definición de entorno de cliente - Sistema</i> . Estas consideraciones especiales se aplican al uso compartido de carpetas: • Todos los usuarios a los que conceda acceso de edición de carpetas pueden añadir, eliminar y cambiar el permiso de los colaboradores. • Todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta. Al compartir con grupos de seguridad, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive permite compartir con grupos de seguridad todos los tipos de elementos de Drive, incluidas las carpetas. • A diferencia del uso compartido con usuarios individuales, cuando comparte un elemento con un grupo, Workday no envía notificaciones. Es posible que desee notificar a las personas que ha compartido un elemento con ellas; por ejemplo, si ha compartido un libro de trabajo de Workday Worksheets con un grupo, puede enviarles un vínculo al mismo por correo electrónico. • Puede consultar y gestionar qué grupos tienen acceso (y el nivel de acceso) a un archivo compartido de grupo en la ficha Quién tiene acceso del cuadro de diálogo Compartir . • Si gana o pierde la pertenencia a un grupo, automáticamente gana o pierde el acceso a los elementos que alguien compartió con ese grupo. Estos se mostrarán en su Drive. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también comparte un elemento con un grupo, el miembro del grupo obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con el grupo Gerentes, del que Bibi es miembro, y otorga al grupo acceso de consulta; también utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en Editar. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para el grupo de gerentes. • En general, los grupos con los que comparte archivos pueden ver cualquier dato de los archivos, excepto: • En el caso de los Discovery Boards, se aplica la seguridad de nivel de fila y los grupos solo ven los datos a los que tienen acceso. • En el caso de los libros de trabajo, puede ocultar el contenido, pero si permite que los usuarios copien el libro de trabajo, podrán mostrar el contenido después de copiar el libro de trabajo.
Compartir un elemento con usuarios individuales	Puede compartir elementos en Drive con usuarios individuales. Compartir con usuarios individuales le permite definir un nivel de permiso específico para la persona.

Acción	Notas
	Los usuarios solo pueden acceder a los archivos compartidos si están en el dominio <i>Drive</i> o en el dominio <i>View Drive File and Media</i> . Además, para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario esté en cualquier otro dominio obligatorio para el tipo de elemento. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de <i>Workday Worksheets</i>, la persona con la que lo comparte debe estar en el dominio <i>Worksheets</i> . 1. Seleccione un archivo en <i>Drive</i> y haga clic en <i>Compartir</i>. 2. En el área <i>Compartir con usuarios individuales</i> , seleccione un nivel de permiso para el elemento en la lista desplegable <i>Permisos</i> . 3. En el área <i>Compartir con usuarios</i> , introduzca los nombres de los usuarios con los que desea compartir el elemento. 4. Escriba un mensaje para los usuarios con los que va a compartir (opcional). El mensaje se muestra en la notificación de <i>Workday</i> que reciben los usuarios después de hacer clic en <i>Aceptar</i>. 5. Si es el propietario del elemento, puede hacer clic en <i>Avanzado</i> para asignar parámetros de uso compartido más específicos para editores, comentaristas y lectores (opcional). Las siguientes opciones no se aplican a las carpetas: • Todos los usuarios a los que conceda acceso de edición de carpetas pueden añadir, eliminar y cambiar el permiso de los colaboradores. • Todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta. Al compartir con usuarios individuales, tenga en cuenta lo siguiente: • <i>Drive</i> permite compartir archivos con usuarios individuales para todos los tipos de archivos de <i>Drive</i>. También puede compartir carpetas con usuarios individuales. • Si utiliza la compartición mediante vínculo para un elemento y también comparte un elemento con usuarios individuales o grupos, la persona obtiene el nivel de permiso más alto posible. Ejemplo: comparte un archivo con Bibi individualmente y le otorga acceso de consulta; también utiliza la compartición mediante vínculo y establece el nivel de permiso en <i>Editar</i>. Bibi tiene permiso de edición para el archivo. Si más tarde desactiva el uso compartido mediante vínculo, Bibi seguirá teniendo el permiso de consulta que especificó para ella individualmente. • Si cambia el nivel de permiso del elemento más tarde, el nivel de acceso se actualiza inmediatamente. Ejemplo: originalmente concedió permiso <i>Puede editar</i> a Cara, que ahora está editando el archivo. Si cambia el nivel de permiso a <i>Consulta</i>, el permiso de Cara cambia inmediatamente y ya no puede editar el archivo. • Cuando comparte un elemento, el usuario recibe una notificación de <i>Workday</i> y un correo electrónico (si ha activado las notificaciones por correo electrónico). • En general, los usuarios con los que comparte archivos pueden ver cualquier dato en los archivos, excepto: • En el caso de los <i>Discovery Boards</i>, se aplica la seguridad y los usuarios solo ven los datos a los que tienen acceso. • En el caso de los libros de trabajo, puede ocultar el contenido, pero si permite que los usuarios copien el libro de trabajo,

Acción	Notas
	podrán mostrar el contenido después de copiar el libro de trabajo.
Editar un archivo	Haga doble clic en un nombre de archivo para abrirlo y editarlo. Para vídeos: 1. Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . 2. Haga clic en Editar elementos multimedia. El botón Editar elementos multimedia se muestra para los vídeos (pero no para el contenido empaquetado) si se dan las siguientes condiciones: • Se encuentra en el dominio de seguridad <i>Manage: Media</i> . • Usted es el propietario del vídeo o el propietario le ha dado permiso de edición.
Mover un elemento	Haga clic con el botón derecho en el nombre del elemento y seleccione Mover; a continuación, navegue hasta la ubicación en la que desea colocar el archivo.
Copiar un elemento	Cuando copia un archivo en la interfaz de usuario de Drive, el destino por defecto es la ubicación del archivo original. Puede navegar a una ubicación diferente desde el cuadro de diálogo Copiar. Cuando copia un elemento desde una de las aplicaciones de integración, como al copiar un libro de trabajo desde la interfaz de usuario de Workday Worksheets o una presentación desde Slides, el destino por defecto puede diferir de lo que ve en Drive.
Cambiar el nombre de un elemento	Haga clic con el botón derecho en el nombre del elemento y seleccione Cambiar nombre. Para archivos de vídeo: 1. Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . 2. Haga clic en Editar elementos multimedia. 3. Haga clic en el icono de lápiz (Cambiar nombre) para cambiar el nombre del archivo. El botón Editar elementos multimedia se muestra para los vídeos (pero no para el contenido empaquetado) si se dan las siguientes condiciones: • Se encuentra en el dominio de seguridad <i>Manage: Media</i> . • Usted es el propietario del vídeo o el propietario le ha dado permiso de edición. Al cambiar el nombre de un elemento en Drive se actualiza el nombre del archivo: • En Drive • Cuando alguien abre el elemento mediante un vínculo compartido o directamente en Drive. En un artículo de ayuda, si ha adjuntado un archivo de Drive o ha añadido un vínculo desde un archivo de Drive y, a continuación, cambia el nombre del archivo, el archivo sigue abriéndose correctamente después de cambiar el nombre. Le recomendamos que actualice el valor del campo Texto para que coincida con el archivo cuyo nombre ha cambiado. Ejemplo:

Acción	Notas
	1. En un artículo, utilice Insertar vínculo para vincular a un archivo en Drive, o utilice Insertar elemento multimedia o > Seleccionar archivo de Drive para adjuntar los resultados de 2022 del archivo de Drive a un artículo. En el campo Texto , escriba Resultados de 2022. 2. Cambie el nombre del archivo en Drive a 2023 Results. 3. Navegue hasta el artículo en el espacio de trabajo de artículos de ayuda, seleccione Editar el artículo y actualice el valor en el campo Texto a Resultados de 2023.
Sustituir un elemento	Seleccione el elemento y haga clic en Sustituir; a continuación, navegue hasta el archivo de sustitución. La acción de sustitución conserva los permisos de uso compartido y el vínculo al archivo. Cuando un usuario selecciona un vínculo que anteriormente abría el archivo original, abre el archivo de sustitución en su lugar. Actualmente, Drive no admite estos archivos para su sustitución: • Discovery Boards • Plantillas de documento • Archivos multimedia (archivos ZIP, SCORM y de vídeo/audio) • Plantillas de notificación • Presentaciones de Slides • Libros de trabajo y plantillas de Worksheets Mientras utiliza la nueva función, tenga en cuenta lo siguiente: • Drive no guarda el archivo original sustituido una vez sustituido. • En el caso de los tipos de archivo que Drive convierte automáticamente en archivos de Workday, como la conversión de archivos XLSX o CSV en libros de trabajo de Worksheets, la conversión no se produce para los nuevos archivos sustituidos. • El tipo de archivo de sustitución debe ser el mismo que el tipo de archivo original. • Puede cambiar el nombre de un archivo durante la acción de sustitución. • No puede deshacer la acción de sustitución. • En un artículo de ayuda, si ha utilizado Insert Media o File > Select from Drive para adjuntar un archivo de Drive al artículo, Drive no sustituye el archivo adjunto por el nuevo archivo. Un archivo adjunto es una <i>copia</i> del archivo de Drive original. Debe editar el artículo e insertar el archivo sustituido en el artículo en lugar del original. • En un artículo de ayuda, si ha utilizado Insertar vínculo para añadir un vínculo a un archivo de Drive, el archivo sigue abriéndose correctamente después de ser sustituido. Si ha cambiado el nombre del archivo al sustituirlo, le recomendamos que actualice el valor en el campo Texto para que se corresponda con el nombre del archivo sustituido.
Eliminar a la carpeta Papelera y recuperar de la papelera	En la página de inicio de Drive, haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta y seleccione Eliminar para moverlo a la carpeta Papelera . Después de mover un elemento a la papelera, ningún otro usuario puede acceder a él aunque lo haya compartido anteriormente con ellos. Para restaurar un elemento, en la página de inicio de Drive, seleccione el icono Papelera . Seleccione la fila que contiene el elemento y haga clic en

Acción	Notas
	el icono Restaurar . Workday coloca los elementos restaurados en la vista Drive Home. Si elimina un elemento que alguien ha compartido con usted, se elimina a sí mismo de la lista de usuarios compartidos. El elemento desaparece de la vista de archivo y no se muestra en la Papelera.
Eliminar elementos de forma definitiva	Puede eliminar de forma definitiva hasta 1000 elementos de Drive que pertenezcan a un usuario específico. Acceda a la tarea Eliminación de archivo permanente de Drive .
Transferir la propiedad de archivos o carpetas individuales	Asegúrese de haber compartido el elemento con la persona a la que desea transferir la propiedad. A continuación, seleccione Compartir el elemento y seleccione Transferir propiedad en la lista desplegable de permisos para ese usuario. Cuando transfiere la propiedad: • Su nivel de permiso cambia a Puede editar. • El nuevo propietario puede eliminar su acceso. • Si el elemento transferido es un libro de trabajo de Workday Worksheets: • No podrá editar ningún rango protegido. • Workday Worksheets cancela todos los programas de actualización de datos activos existentes; el nuevo propietario debe crear un nuevo horario. Algunos productos que se integran con Drive no permiten transferencias de propiedad. Solo los usuarios individuales (no los grupos) pueden ser propietarios de elementos en Drive.
Transferir la propiedad de hasta 1000 archivos y carpetas de un usuario a otro	Acceda a la tarea Transferencia de propiedad de elementos de Drive .
Personalizar el panel de navegación	Haga clic en el icono Configuración para: • Asigne una vista por defecto (página de inicio) para Drive arrastrando el elemento a la parte superior de la lista. La nueva vista por defecto se muestra cuando inicia sesión en Workday y navega hasta Drive. Si abre un elemento y luego vuelve a Drive, Drive muestra la última vista utilizada. • Reordene los filtros estándar en el panel de navegación arrastrándolos a la posición deseada, u oculte los elementos arrastrándolos a la lista Elementos de menú ocultos . • Añada una o varias carpetas al panel de navegación para acceder a ellas rápidamente haciendo clic en el vínculo Añadir carpeta . Puede añadir hasta 10 carpetas en la lista visible de filtros y hasta 100 carpetas en total, incluidos los elementos de la lista Elementos de menú ocultos .
Navegar a un perfil de usuario desde un elemento de Drive	Haga clic en el vínculo de: • Los campos Propietariodel cuadro de diálogo de información , Creado pory Última modificación . • El campo Usuario con acceso del cuadro de diálogo Compartir.

Acción	Notas
	La información de usuario se muestra como texto normal cuando el usuario aplicable es el mismo que consulta el elemento.
Contraer o expandir el panel derecho	Haga clic en el icono de flecha en el separador del panel derecho.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: funciones móviles y notas de usabilidad para Drive](#) en la página 496

[Workday 31 What's New Post: Link Sharing in Drive](#)

Concepto: proxy en Drive

Drive admite el acceso de proxy en entornos que no son de producción para varios tipos de elementos. El uso del acceso de proxy le ayuda a comprender las configuraciones de su entorno de cliente, sin afectar a los datos de producción. El uso del acceso de proxy también elimina la necesidad de compartir contraseñas, lo ayuda a cumplir con las mejores prácticas de seguridad y ayuda a solucionar problemas.

Los usuarios pueden utilizar las tareas Inicio de proxy y Detención de proxy en Workday para utilizar el proxy cuando esté activado para ellos.

Tenga en cuenta que en un flujo de trabajo de aplicación como HCM, donde la aplicación crea un archivo (no Drive), es posible que no se admita el uso de proxy.

Drive bloquea el uso de:

- Delegación y proxy con restricciones
- Proxying para gestionar presentaciones de Slides o archivos multimedia (Learning/SCORM).

Cuando se utiliza un proxy, Drive admite la gestión de carpetas y de los siguientes tipos de elementos:

- Discovery Boards
- Plantillas de Notification Designer
- Plantillas de Workday Docs
- Libros de trabajo de Workday Worksheets
- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- XLS
- XLSM

- XLSX
- XLTM
- XLTX

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Manage Proxy Access](#)

Referencia: comparación de opciones de uso compartido de archivos y carpetas

Cuando comparte una carpeta, las opciones de uso compartido disponibles son diferentes de las opciones de uso compartido de archivos. En esta tabla se explican las diferencias clave:

Uso compartido de archivos	Uso compartido de carpetas	Notas
Opción de uso compartido: los comentaristas y lectores pueden descargar, copiar e imprimir	Todos los usuarios con los que comparte la carpeta pueden descargar, copiar e imprimir archivos de la carpeta.	Para eliminar estas capacidades, abra el archivo individual y cambie la configuración.
Opción de uso compartido: los editores pueden compartir	Todos los usuarios a los que conceda acceso de edición pueden añadir, eliminar y cambiar el permiso de los colaboradores. Si crea originalmente un archivo en una carpeta no compartida y luego lo mueve a una carpeta compartida, la opción Los editores pueden compartir se activa.	En una carpeta compartida, no puede desactivar el parámetro Los editores pueden compartir.
Uso compartido de vínculo	No disponible para carpetas.	Compartir mediante vínculo tampoco está disponible para Discovery Boards.

Referencia: centro de operaciones de administración de Drive y resumen de uso

Centro de operaciones de administración de Drive

El centro de operaciones de administración de Drive muestra informes y tareas que están protegidos en los *dominios Reports: Drive Admin* y *Drive Administrator* .

Tareas:

- Configuración de uso compartido de grupo en Drive
- Eliminación de archivo permanente de Drive
- Eliminación de recursos compartidos de Drive
- Eliminación de destinatario de uso compartido de Drive
- Transferencia de propiedad de elementos de Drive

Informes:

- Historial de elementos de Drive
- Resumen de uso de Drive
- Consulta de elementos de Drive para usuario
- Consulta de recursos compartidos para elemento de Drive
- Consulta de detalles de libro de trabajo

El informe Auditoría de permisos de elementos de Drive está disponible mediante la búsqueda, pero no en el Centro de operaciones de administración.

Historial de elementos de Drive

Puede encontrar el informe Historial de elementos de Drive mediante la búsqueda global o en el Centro de operaciones de administración de Drive.

En esta tabla se describen las listas de valores del informe.

Lista de valores	Notas
Tipo de métrica	Opcional. Seleccione el tipo de métrica que desea incluir. • Descargar • Están abiertas. Esta métrica incluye acciones abiertas que se producen al utilizar Drive, no a partir de otros métodos. • Sustituir • Actualizar
Usuario	Opcional. Seleccione uno o varios usuarios.
Elemento de Drive	Opcional. Seleccione uno o varios elementos.
Carpetas	Opcional. Seleccione una o varias carpetas.
Tipo de elemento de Drive	Opcional. Seleccione uno o varios tipos de elemento.
Contenido relacionado	Opcional. Seleccione uno o varios informes de Workday para ver qué libros de trabajo utilizan datos de esos informes. Para limitar los resultados de búsqueda solo a informes, escriba el prefijo rd: antes del texto de búsqueda. Nota: Drive solo tiene acceso al contenido relacionado de los libros de trabajo que un usuario ha creado o abierto después de añadir la función de contenido relacionado. Si no ve contenido relacionado para un libro de trabajo que sabe que utiliza datos de informe, asegúrese de que alguien haya creado o abierto el libro de trabajo después del 2 de diciembre de 2022.

Resumen de uso de Drive

En esta tabla se describe la información que se muestra en el informe Resumen de uso de Drive.

Sección	Información
Diagrama: recuento de recursos compartidos por nivel de permiso	• Recuento de comparticiones • Nivel de permiso • Número de comparticiones
Diagrama: recuento de ítems por tipo	• Recuento de ítems • Tipo de ítem
Diagrama: usuarios por dominio	• Recuento de usuarios • Dominio

Sección	Información
Archivos con más recursos compartidos	• Recuento de comparticiones • Nombre • Tipo de ítem • Carpeta principal • En papelera • Responsable • Fecha de creación • Última actualización • Última actualización de contenido • ID de Workday • ID de instancia
Carpetas con más recursos compartidos	• Recuento de comparticiones • Recuento de ítems • Nombre • Carpeta principal • En papelera • Responsable • Fecha de creación • Última actualización • Última actualización de contenido • ID de Workday • ID de instancia
Carpetas con la mayoría de los elementos	• Recuento de ítems • Recuento de comparticiones • Nombre • Carpeta principal • En papelera • Responsable • Fecha de creación • Última actualización • Última actualización de contenido • ID de Workday • ID de instancia

Consulta de detalles de libro de trabajo

Este informe estándar está protegido en el dominio Reports: Drive Admin y utiliza el origen de datos de informe Workbook Metrics – Admin. Los administradores de Drive con permisos de consulta o superiores para el dominio Workday Worksheets pueden utilizar este informe para consultar las métricas de uno o varios libros de trabajo en los que los datos se hayan modificado después de la fecha de publicación del informe del 1 de julio de 2023. Puede encontrar el informe Consulta de detalles de libro de trabajo mediante la búsqueda global o en el centro de operaciones de administración de Drive.

Todas las listas de valores de informe son opcionales. Son:

- Fecha inicial/final de creación
- Nombre de libro de trabajo
- Propiedad de

Esta tabla resume la información del informe:

Columna	Notas
Nombre	El nombre del libro de trabajo.
ID de Workday	El identificador exclusivo (WID) de Workday del libro de trabajo.
Responsable	El propietario del libro de trabajo.
Hora de última actualización	La fecha y la hora en que se modificó por última vez el libro de trabajo; indica cuándo ha obtenido Workday Worksheets las métricas del libro de trabajo.
Recuento de celdas	El número de celdas activas del libro de trabajo. Workday Worksheets cuenta las celdas como activas si actualmente tienen un valor o lo han tenido anteriormente. (Actualmente pueden estar en blanco).
Recuento de hojas	El número de hojas (fichas) del libro de trabajo.
Referencias externas (libros de trabajo de Producer)	Una lista de libros de trabajo que proporcionan datos al libro de trabajo mediante una o varias referencias externas.
Informes de datos activos	Los informes de Workday utilizados en el libro de trabajo
Frecuencia de actualización programada	Este campo se borra si alguien elimina el programa o este caduca.
Fecha de próxima actualización programada	Este campo se borra si alguien elimina el programa o este caduca.
Fecha de caducidad de actualización programada	Este campo se borra si alguien elimina el programa o este caduca.

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en permisos

En esta tabla se resumen las acciones principales que puede realizar con los archivos de Drive en un navegador web, en función del nivel de permisos del usuario. Los niveles de permiso se especifican al compartir un archivo.

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
Consultar archivo	X	X	X	X	
Consultar información de archivo	X	X	X	X	
Buscar un archivo o una carpeta	X	X	X	X	Empiece a escribir la palabra o frase que desea buscar. Debe escribir al menos 2 caracteres. Drive busca en todas las carpetas a las que tiene acceso. Los archivos que alguien ha compartido con usted mediante un

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
					vínculo no se muestran en los resultados de búsqueda.
Copiar archivo	X	X	X	X	Si el archivo está en una carpeta compartida, la copia se muestra en la misma ubicación que el original. Si va a copiar un archivo individual que no está en una carpeta compartida, la copia se muestra en la vista de inicio de Drive. Solo se aplica al permiso Puede consultar y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Copiar para ese usuario. No aplicable a Discovery Boards.
Descargar archivo, cuando activa el tipo de archivo en la configuración del entorno de cliente	X	X	X	X	Solo se aplica al permiso Puede consultar y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Descargar para ese usuario. No aplicable a Discovery Boards.
Imprimir libros de trabajo de Workday Worksheets, si está activado en la configuración del entorno de cliente	X	X	X	X	Solo se aplica al permiso Puede consultar y Puede comentar si el propietario del archivo ha activado la opción Descargar/Imprimir para ese usuario.
Consultar y añadir comentarios en el libro de trabajo de Workday Worksheets		X	X	X	
Consultar la lista de usuarios con los que ha compartido un archivo		X	X	X	Si el avatar de un usuario cambia en Workday, es posible que se produzca un retraso de hasta 8 horas antes de que vea la actualización en Drive.
Eliminarse del acceso a archivos compartidos	X	X	X		
Añadir archivo a carpeta			X	X	Se aplica si tiene permiso de edición para la carpeta.
Compartir archivo con personas o grupos			X	X	Solo se aplica al permiso Puede editar si el propietario

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
específicos, o mediante un vínculo					del archivo ha activado la opción de uso compartido al compartir el archivo.
Cambiar permisos para compartir			X	X	Solo se aplica al permiso Puede editar si el propietario del archivo ha activado la opción de uso compartido al compartir el archivo.
Editar contenido de archivo			X	X	
Cambiar nombre de archivo			X	X	Se aplica a los archivos multimedia cuando se encuentra en el dominio de seguridad <i>Manage: Media</i> y tiene permiso de edición.
Mover archivo			X	X	
Transferir propiedad de ítems individuales				X	Primero debe compartir el ítem para poder transferir la propiedad a esa persona. Algunos productos que se integran con Drive no permiten transferencias de propiedad.
Cambiar la configuración de propietario para compartir y copiar				X	
Traspasar a papelera y restaurar desde papelera				X	

Referencia: acciones de archivo en Drive basadas en tipo de archivo

En general, Drive admite los siguientes tipos de archivos:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (plantillas de Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- LPXF (presentaciones de Slides)
- NDXF (plantillas de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT

- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (archivos de libro de trabajo de Workday Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Esta lista de tipos de archivo no se aplica a los Discovery Boards ni a los archivos multimedia (vídeos y contenido empaquetado). Los Discovery Boards se admiten automáticamente. Workday activa o desactiva el uso de archivos multimedia en función del estado del formulario de pedido de términos y condiciones de Workday Media Cloud.

En esta tabla se resumen las acciones principales que puede realizar con los archivos de Drive en un navegador web, en función del tipo de archivo.

Notas:

- Las acciones disponibles varían en función de su nivel de permiso para el tipo de archivo, de si la acción está activada y de si la aplicación asociada está disponible en el entorno de cliente.
- Las opciones de visualización y edición pueden verse limitadas si utiliza la aplicación móvil de Workday.
- Las acciones disponibles para los usuarios con acceso para comentar o consultar dependen de cómo haya definido el propietario las opciones de uso compartido avanzado para el elemento.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
Libros de trabajo de Workday Worksheets	• Creación • Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte las acciones del libro de trabajo descritas en Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive en la página 474.
Presentaciones de Slides	• Creación • Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte las acciones de presentación descritas en Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive en la página 474.
Discovery Boards	• Creación	Consulte Pasos: creación de un Discovery Board .

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	• Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Para compartir con permiso de consulta, el destinatario debe tener acceso a todos los orígenes de datos y filtros de origen de datos utilizados en el tablero. Para compartir con permiso de edición, el destinatario debe tener acceso de modificación al dominio <i>Discovery Boards: Create</i> .
Plantillas de notificación	• Creación • Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte Crear y activar plantillas de notificación en la página 322.
Plantillas de Workday Docs	• Creación • Copia • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Consultar	Consulte Creación y publicación de plantillas de documentos en la página 432.
Archivos multimedia/de vídeo	• Copia • Descargar • Editar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Compartir • Cargar • Consultar	Para cambiar el nombre de un archivo multimedia: 1. Haga doble clic en el archivo para abrir la página Consulta de elementos multimedia . 2. Haga clic en Editar elementos multimedia. 3. Haga clic en el icono de lápiz (Cambiar nombre) para cambiar el nombre del archivo. Los archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado) tienen una opción en la sección Drive de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema que determina si los propietarios del archivo pueden permitir que los lectores y comentaristas copien o descarguen. Cuando copia un archivo multimedia que contiene subtítulos, Drive solo copia la parte de vídeo del elemento multimedia. Debe copiar los subtítulos por separado.
Archivos PDF	• Copia • Descargar	

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	• Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	
Tipos de archivo de Microsoft: DOC y DOCX	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	Drive no admite la vista previa de archivos protegidos con contraseña.
Tipos de archivo de Microsoft® : XLS y XLSX	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga este tipo de archivo, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir del archivo. Para ver el archivo original, debe descargarlo; Drive no incluye un visor de archivos. Drive no permite convertir un archivo de Excel en un libro de trabajo si requiere una contraseña para abrirlo.
Tipos de archivo de Microsoft: XLSM	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipos de archivo de Microsoft: PPT y PPTX	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera)	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	• Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	
Tipo de archivo delimitado: CSV	• Copia • Descargar • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga estos archivos, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir del archivo. Para ver el archivo original, debe descargarlo; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipo de archivo HTML: HTML	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar	Cuando carga estos archivos, Drive carga el archivo original y crea automáticamente un libro de trabajo a partir de las tablas del archivo. Si el archivo no contiene tablas, Drive no crea un libro de trabajo. Para ver el archivo original, debe descargarlo; Drive no incluye un visor de archivos.
Tipos de archivo de imagen: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir • Cargar • Consultar	
Tipos de archivo de imagen: BMP, SVG, TIF y TIFF	• Copia • Descargar • Traspaso • Eliminar (a papelera) • Cambiar nombre • Sustituir • Compartir	Para ver estos archivos, debe descargarlos; Drive no incluye un visor de archivos.

Tipo de archivo	Acciones	Notas
	Cargar	
Archivos ZIP (solo archivos SCORM/AICC)	- Copia - Descargar - Traspaso - Eliminar (a papelera) - Cambiar nombre - Compartir - Cargar	Puede cargar contenido empaquetado SCORM o AICC en archivos ZIP. (Workday Learning utiliza estos archivos). Si el archivo ZIP no es un paquete de aprendizaje (un paquete SCORM o AICC válido), la carga falla. Solo puede cargar archivos ZIP si Workday Media Cloud está activado en el entorno de cliente. Los archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado) tienen una opción en la sección Drive de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema que determina si los propietarios del archivo pueden permitir que los lectores y comentaristas copien o descarguen.

Referencia: acciones de carpeta en Drive basadas en permisos

Esta tabla resume las acciones disponibles para las carpetas en función del nivel de permiso del usuario.

Los niveles de permiso se especifican al compartir una carpeta.

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
Consultar contenido de carpeta	X	X	X	X	
Consultar información de carpeta	X	X	X	X	
Comentar libros de trabajo en una carpeta compartida		X	X	X	Para cambiar la configuración de permisos de un usuario para un archivo, actualice la configuración en el archivo individual.
Copiar archivo compartido en carpeta compartida	X	X	X	X	Si el archivo está en una carpeta compartida, la copia se muestra por defecto en la misma ubicación en la jerarquía de carpetas que el archivo que está copiando. Si comparte un archivo individual que no está en una carpeta compartida, la copia se muestra por defecto en la vista de Drive Home.
Consultar la lista de usuarios con los que ha compartido la carpeta	X	X	X	X	
Eliminar (yo) del acceso a carpeta compartida	X	X	X		Solo puede eliminar su acceso en el nivel en el que alguien se

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
					lo otorgó (el acceso raíz), no en un nivel de acceso heredado.
Crear subcarpeta en una carpeta compartida			X	X	
Crear o cargar archivos en una carpeta compartida			X	X	Comparte todos los elementos añadidos con todos los usuarios que tienen permiso de consulta o edición para la carpeta.
Compartir carpeta con personas específicas Compartir carpeta con grupos (si lo ha activado el administrador)			X	X	Compartir mediante vínculo no está disponible para las carpetas.
Dejar de compartir con colaboradores			X	X	Si el archivo que deja de compartir está en una carpeta, después de que deje de compartir el archivo, recuperará todos los permisos de acceso que herede de la carpeta.
Cambiar la configuración de permisos de un colaborador			X	X	
Compartir subcarpeta en una carpeta compartida			X	X	
Volver a compartir carpeta			X	X	
Concesión de acceso a carpetas a usuarios o grupos			X	X	
Cambiar el nivel de permiso de los colaboradores			X	X	
Dejar de compartir con un usuario o grupo			X	X	Elimina todos los accesos y permisos.
Cambiar nombre de carpeta			X	X	
Mover archivo o carpeta a otra carpeta			X	X	La capacidad de realizar esta acción depende de:

Acción	Puede consultar	Puede comentar	Puede editar	Propietario	Notas
					- El permiso del usuario en la ubicación original. - El permiso del usuario en el destino. - La ubicación en la jerarquía del elemento que va a traspasar. El elemento hereda los permisos de la carpeta de destino anexándolos a los permisos existentes.
Cambiar nombre de carpeta			X	X	
Transferir propiedad de carpeta individual				X	Comparta primero la carpeta y, a continuación, podrá transferir la propiedad a esa persona. Algunos productos que se integran con Drive no permiten transferencias de propiedad.
Transferir la propiedad de hasta 1000 elementos, que pueden estar contenidos en carpetas					Solo administrador
Cambiar configuración de propietario para opciones de uso compartido avanzadas				X	
Cambiar configuración de propietario para uso compartido de editor				X	Los propietarios pueden cambiar esta configuración para los archivos compartidos que no están en carpetas compartidas.
Eliminar carpeta a la papelera				X	Al eliminar una carpeta se eliminan todos los permisos de uso compartido.
Restaurar carpeta o archivo de la papelera				X	La restauración de una carpeta no restaura la configuración de uso compartido.
Cargar carpetas (no admitido)					Drive no admite la carga de carpetas o jerarquías de carpetas, como las de Cyberduck.

Referencia: funciones móviles y notas de usabilidad para Drive

Puede acceder a Drive desde el worklet de Drive en la aplicación móvil de Workday.

En esta tabla se resumen las diferencias de funcionalidad entre la aplicación web de Drive y las aplicaciones móviles.

Acción	Notas
Consultar archivos	iOS: - Puede consultar los siguientes tipos de archivo en la aplicación Drive: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PICT, GIF, PNG, BMP, ICO, QuickTime®, Apple® ICNS, archivos de vídeo y contenido empaquetado. - Necesita una aplicación de terceros para ver los siguientes tipos de archivo: XLS y XLSX. Android: - Puede consultar los siguientes tipos de archivo en la aplicación Drive: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP y archivos de vídeo. - Necesita una aplicación de terceros para ver los siguientes tipos de archivo: DOC, DOCX, XLS y XLSX.
Convertir en libro de trabajo	En el menú Acciones a la derecha del nombre de archivo, vaya a la hoja Acción para convertir un archivo en un libro de trabajo.

Referencia: dominios de seguridad y gestión de elementos de Drive

En esta tabla se describen los dominios de seguridad que controlan el acceso a los tipos de elementos que gestiona Drive.

Dominio	Notas
Drive	Permite a los administradores y a los usuarios de autoservicio: - Acceda a la opción de menú principal de Drive en un navegador web y al worklet de Drive en un dispositivo móvil. - Compartir archivos con otros usuarios en el dominio <i>Drive</i> o <i>View Drive File and Media</i> . (Además, para cada elemento que desee compartir, asegúrese de que el destinatario esté en cualquier otro dominio obligatorio para el tipo de elemento. Ejemplo: si desea compartir un libro de trabajo de Workday Worksheets, la persona con la que lo comparte debe estar en el dominio de <i>Workday Worksheets</i>). - Cargue y gestione archivos como XLSX, DOCX, PDF y PPTX, si ha seleccionado admitirlos en su entorno de cliente. - Cargue y gestione archivos de libro de trabajo de Workday Worksheets si el usuario está en el dominio <i>Worksheets</i> . - Crear y gestionar carpetas. - Cargue archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado) si Workday detecta que existe un formulario de pedido de Términos y condiciones de Workday Media Cloud firmado. - Consultar archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado).
Administrador de Drive	Permite a los administradores acceder a: Tarea Configuración de uso compartido de grupo en Drive : para cada tipo de elemento que admite Drive, seleccione si desea permitir que los usuarios de autoservicio compartan ese tipo de elemento con grupos de seguridad sin restricciones específicos. Opcionalmente, seleccione esta

Dominio	Notas
	opción para permitir que solo los administradores de Drive compartan elementos con grupos de seguridad. • Tarea Eliminación de archivo permanente de Drive : elimine de forma definitiva determinados tipos de elementos de Drive. • Tarea Eliminación de recursos compartidos de Drive : elimine los permisos de acceso compartido de todos los usuarios para un elemento en particular. • Tarea Remove Share Recipient from Drive : elimine el acceso compartido de un usuario concreto a un máximo de 1000 elementos. • Tarea Transferencia de propiedad de elementos de Drive : transfiera hasta 1000 elementos de Drive propiedad de un usuario a otro usuario. • Informe Centro de operaciones de administración de Drive : acceda a los informes que están protegidos en el dominio <i>Reports: Drive Admin</i> y a las tareas que están protegidas en el dominio <i>Administrador de Drive</i> . • Informe Resumen de uso de Drive : consulte una descripción general del uso de Drive en el entorno de cliente. • Informe View Drive Items for User : consulte los elementos de Drive que un usuario posee o a los que tiene acceso. • Informe View Shares for Drive Item : consulte los detalles de uso compartido de un elemento de Drive individual.
Servicios web de Drive	Permite a los desarrolladores utilizar los servicios web de Public Drive: • Obtener contenido de documento de Drive • Obtención de configuraciones de uso compartido de grupo de definición de entorno de cliente • Cargar contenido de documento de Drive • Carga de configuraciones de compartición de grupo de definición de entorno de cliente Se requiere permiso de propietario. Los servicios web están disponibles para tipos de archivo como PDF, DOCX, PPT, JPG, etc. Actualmente no admitimos carpetas ni elementos en áreas específicas de producto como: • Discovery Boards • Carpetas • Archivos multimedia (incluidos archivos ZIP) • Plantillas de notificación • Libros de trabajo de Workday Worksheets Drive no convierte automáticamente los archivos que carga mediante un servicio web. Ejemplo: cuando carga un archivo CSV desde la interfaz de usuario de Drive, Drive convierte automáticamente el archivo CSV en un libro de trabajo de Workday Worksheets. Esta conversión no se produce cuando carga un archivo mediante el servicio web Put Drive Document Content.
Informes: administrador de Drive	Permite a los administradores consultar los campos de informe relacionados con Drive, para todos los elementos de Drive en el entorno de cliente y para todas las cuentas de Workday habilitadas para Drive. Cuando tenga acceso a este dominio, podrá ver los siguientes informes: • Historial de elementos de Drive (estándar) • Auditoría de permisos de elementos de Drive (estándar)

Dominio	Notas
Informes: usuario de Drive	Permite a los usuarios consultar los campos de informe relacionados con Drive, solo para los elementos de Drive en el entorno de cliente que el usuario posee o que se han compartido con el usuario. Los usuarios pueden ver estos elementos en el visor de archivos de Drive, pero necesitan acceder al dominio Reports: Drive User para ver los elementos en un informe.
Consulta de archivos y elementos multimedia de Drive	Permite a los usuarios consultar archivos o elementos multimedia que otros usuarios comparten desde Drive, sin necesidad de que el usuario tenga acceso al dominio <i>de Drive</i> . Ejemplos: • No quiere dar acceso a Drive a los aspirantes, pero quiere compartir un vídeo de incorporación con ellos. Puede añadir a los aspirantes al dominio View Drive File and Media y, a continuación, compartir la URL del vídeo. • Si ha compartido un archivo DOCX mediante un vínculo y ha concedido permiso de consulta a todos los usuarios, los usuarios con el vínculo podrán ver el archivo aunque no tengan acceso a Drive. Este dominio no proporciona acceso de consulta a los archivos que se gestionan mediante otro dominio de seguridad. Ejemplo: los usuarios con acceso al dominio <i>View Drive File and Media</i> no pueden consultar archivos de curso de aprendizaje ni libros de trabajo de Workday Worksheets.
Drive: espectadores Drive: propietario Drive: Seer	Se trata de dominios especiales que Drive gestiona automáticamente en función del acceso del usuario a elementos individuales de Drive. Estos dominios no se pueden consultar mediante el informe Consulta de dominio y no se pueden configurar.
Diapositivas	Aplicable para añadir y gestionar presentaciones mediante Slides.
Hojas de cálculo	Aplicable a Workday Worksheets y a los productos que se integran con ella, como Planning, Payroll y Projects for Resource Forecasting.
Diseñador de notificaciones	Aplicable para añadir y gestionar plantillas de notificación mediante Notification Designer.
Gestionar: elementos multimedia	Aplicable a Workday Media Cloud.
Discovery Boards: creación	Aplicable para añadir y editar Discovery Boards.

Preguntas frecuentes: almacenamiento e integraciones de elementos de Drive

¿Dónde se almacenan los elementos de Drive?

Drive almacena los ítems en distintas ubicaciones en función del tipo de ítem. Esta tabla muestra los tipos de ítem admitidos y sus ubicaciones de almacenamiento.

Tipo de ítem	Ubicación de almacenamiento	Notas
Carpetas de Drive	Centro de datos de entorno de cliente	
Archivos	Centro de datos de entorno de cliente	El tipo de elemento Archivo está asociado a tipos admitidos que no pertenecen a una categoría más especializada: BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTM, HTML, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPT, PPTX, SVG, TIF, TIFF, XLS, XLSM y XLSX.
Discovery Boards	Centro de datos de entorno de cliente	Workday almacena los datos del Discovery Board en la base de datos OMS. Workday almacena las claves que hacen referencia a los datos en un almacén de datos propietario independiente.
Plantillas de notificación	Centro de datos de entorno de cliente	Base de datos patentada en el centro de datos del entorno de cliente. Nota: Notification Designer utiliza una red de distribución de contenido (CDN) de terceros para entregar las imágenes en los correos electrónicos que Workday envía a los usuarios.
Libros de trabajo de Workday Worksheets	Centro de datos de entorno de cliente	Base de datos patentada en el centro de datos del entorno de cliente.
Presentaciones de Slides	Centro de datos de entorno de cliente	Base de datos patentada en el centro de datos del entorno de cliente.

Tipo de ítem	Ubicación de almacenamiento	Notas
Archivos multimedia de Workday (vídeo, audio, transmisión en directo y contenido de aprendizaje electrónico empaquetado (en ZIP) (como SCORM, AICC u otros formatos))	Proveedor de centro de datos en la nube (acuerdo de servicio obligatorio)	Puede elegir cargar archivos relacionados con el aprendizaje de tres formas. Cuando realiza la carga, los archivos pasan a estar disponibles mediante Drive, pero Workday los almacena con el proveedor del centro de datos en la nube. • Al crear un curso o una lección navegando a una ubicación en su equipo. • Como acción independiente en Drive; a continuación, puede navegar hasta ellos al configurar un curso o una lección. • Mediante un servicio web. Para obtener más información sobre los archivos de Workday Media Cloud, consulte Workday Media Cloud - Preguntas frecuentes sobre Community.

¿Se analizan mis cargas de Drive en busca de virus?

¿Cuál es el límite de almacenamiento para los archivos de Drive?

Sí, excepto en el caso de los archivos multimedia.

Drive no limita el número de archivos que puede cargar. Los límites de tamaño de archivo dependen del tipo de archivo que cargue. Los vídeos tienen un límite de 20 GB, y los archivos SCORM, AICC y zip tienen un límite de 4 GB. Otros archivos, como PDF o XLSX, tienen un límite de 30 MB por archivo individual. Actualmente no hay límites en la capacidad total de almacenamiento de Drive en su entorno de cliente. Sin embargo, no recomendamos utilizar Drive como repositorio de archivos para todos los archivos de su organización. En su lugar, Drive se utiliza mejor para contenido y archivos

específicos de sus flujos de trabajo en Workday. Workday trabajará directamente con los clientes en los casos en que los patrones de uso anormales o excesivamente intensos afecten al rendimiento de las operaciones comerciales normales.

¿Cómo puedo maximizar el rendimiento en Drive?

- Le recomendamos que configure una carpeta de archivos de uso frecuente como vista por defecto, en lugar de la vista de Drive. Ejemplo: cree una carpeta denominada Elementos importantes y traspase a ella los elementos que se utilizan con frecuencia. Haga clic en el icono Configuración . Seleccione +Añadir carpetay añada la carpeta Elementos importantes al menú de navegación de la izquierda. A continuación, arrastre la carpeta a la posición superior; se convierte en su página de inicio en Drive. Haga clic en Guardar.
- Utilice Carpetas en el nivel "Mi unidad" para almacenar elementos, lo que minimiza el número de archivos individuales almacenados en la vista principal de Drive. Cuando hay miles de archivos individuales en la vista de Drive, el rendimiento comienza a degradarse.
- Utilice comparticiones de grupo en lugar de compartir con un gran número de usuarios individuales.

¿Pueden los usuarios cargar en Drive material confidencial o protegido por derechos de autor?

Cada cliente es totalmente responsable de todo el contenido alojado en Drive, incluidos los archivos que se crearon originalmente fuera de un entorno de Workday y que luego se cargaron en Drive. Recomendamos trabajar con sus equipos de TI y Legal para definir y publicar una política de uso y contenido de datos aceptable.

¿Existe algún proceso de gestión configurable asociado a la posibilidad de enviar archivos a Drive?

No, cualquier usuario con acceso al dominio de Drive puede cargar archivos con tipos de archivo admitidos directamente en Drive.

¿Workday tiene acceso a los archivos almacenados en Drive?

No. Los archivos de Drive son seguros para cada cliente y Workday no tiene acceso a ellos. La única excepción sería si el cliente concediera explícitamente visibilidad temporal como parte de una solicitud de soporte técnico o una situación similar.

¿Se han realizado copias de seguridad de los archivos de Drive?

Workday tiene un plan de almacenamiento definido para cada tipo de archivo. Todos los archivos, excepto los archivos multimedia, se almacenan en un servidor en un centro de datos de Workday. Los archivos multimedia se almacenan en un centro de almacenamiento basado en la nube de terceros (normalmente Amazon Web Services, aunque hay

¿Puedo eliminar archivos de Drive?

otros proveedores disponibles) gestionado por un acuerdo de terceros.

Los propietarios de contenido pueden eliminar archivos, lo que los coloca en la Papelera. Esto anula cualquier relación de uso compartido de archivos asociada a los archivos. Los archivos permanecen en la Papelera del usuario y puede restaurarlos más tarde.

Los administradores de Drive pueden eliminar de forma definitiva la mayoría de los tipos de archivo mediante la tarea Eliminación de archivo permanente de Drive. Los tipos de archivo excluidos de la tarea incluyen:

- Discovery Boards utilizados como worklets en la página de inicio
- Archivos multimedia (vídeo y contenido empaquetado)
- Libros de trabajo utilizados en la integración de aplicaciones como Payroll, Recruiting o HCM.
- Elementos que tienen una referencia de un artículo de base de conocimientos.
- Carpetas que contienen elementos.
- Libros de trabajo utilizados como plantilla por otros libros de trabajo.
- Plantillas de documento (utilizadas en la generación de documentos en el proceso de gestión) que tienen una referencia de un documento generado o un paso de revisión de documento.

¿Existen servicios web públicos para Drive?

Sí, Drive proporciona servicios web públicos con seguridad en el dominio de Drive Web Services. El permiso de propietario es obligatorio. Los servicios web están disponibles para tipos de archivo como PDF, DOCX, PPT, JPG, etc. Actualmente no admitimos carpetas ni elementos en áreas específicas de producto como:

- Discovery Boards
- Plantillas de documentos
- Archivos multimedia (incluidos archivos ZIP)
- Plantillas de notificación
- Presentaciones de Slides
- Libros de trabajo de Workday Worksheets

Consideraciones:

- Los archivos que cargue en Drive mediante un servicio web se muestran en la vista principal de Drive.
- Drive no convierte automáticamente los archivos que carga mediante un servicio web. Ejemplo: cuando carga un archivo

CSV desde la interfaz de usuario de Drive, Drive convierte automáticamente el archivo CSV en un libro de trabajo de Workday Worksheets. Esta conversión no se produce con los servicios web.

Servicios web	Descripción
Obtener contenido de documento de Drive	Consultar contenido de documento de Drive
Obtención de configuraciones de compartición de grupo de definición de entorno de cliente	Consultar configuraciones de compartición de grupo en el entorno de cliente
Cargar contenido de documento de Drive	Crear o actualizar el contenido de un documento de Drive
Carga de configuraciones de compartición de grupo de definición de entorno de cliente	Crear o actualizar configuraciones de compartición de grupo en el entorno de cliente

Workday Media Cloud

Consideraciones de configuración: Workday Media Cloud

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Media Cloud. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Media Cloud es un servicio opcional que le permite cargar, almacenar y consumir contenido multimedia. Puede publicar archivos de contenido empaquetado y de vídeo en varias áreas de producto de Workday.

Beneficios para la empresa

Puede insertar contenido de vídeo en varias áreas de Workday, lo que le permite:

- Muestre la cultura de su empresa en sitios web de carrera profesional externos para atraer talento.
- Optimice sus procesos de incorporación y formación sustituyendo a los instructores en directo por elementos multimedia pregrabados, lo que le permitirá ahorrar tiempo y recursos.

- Reduzca los tickets de soporte complementando los artículos de conocimientos y los tableros de control con contenido multimedia, lo que hace que la información sea más accesible y se adapte a los diferentes estilos de aprendizaje.

Ejemplos de uso

- Añadir subtítulos e interacciones, como preguntas de opción múltiple, a los vídeos.
- Inserte vídeos y contenido empaquetado en lecciones y cursos de Workday Learning.
- Cargue archivos en Drive para publicar contenido de vídeo en todo su entorno de cliente. Ejemplos:
 - Campañas: publique vídeos en campañas programadas.
 - Tableros de control: incluya anuncios de vídeo en los tableros de control y las páginas de entrada de Workday.
 - Itinerarios: incluya vídeos en los pasos del itinerario para fomentar la participación de los trabajadores. Ejemplo: en el primer paso de un itinerario de incorporación, añada un vídeo que dé la bienvenida a las nuevas contrataciones.
 - Artículos de conocimientos Guíe a sus trabajadores a través de procesos complejos añadiendo vídeos a los artículos. Ejemplo: añada un vídeo a un artículo de informe de gastos para demostrar cómo enviar los gastos paso a paso.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos y tamaños de archivo admite Workday Media Cloud?	Media Cloud admite cargas de archivos individuales de hasta 20 GB o 4 GB para archivos SCORM y AICC. Cuando activa Media Cloud, Workday activa todos los formatos de archivo multimedia admitidos para Drive. Para obtener una lista de los tipos de archivos multimedia admitidos, consulte Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos en la página 512. Media Cloud analiza en busca de virus cuando carga archivos multimedia de hasta 2 GB. Puede seleccionar la casilla Aumentar tamaño máximo de carga en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para permitir cargas más grandes, pero Workday no busca virus cuando las cargas superan los 2 GB.
¿Cómo puedo optimizar vídeos para Workday?	Workday recomienda cargar vídeos más pequeños con resoluciones más bajas para proporcionar la transmisión de vídeo más fluida. Los espectadores pueden optimizar la reproducción de vídeo de la siguiente manera: • Cerrar otras aplicaciones para liberar ancho de banda de red. • Seleccionar manualmente una calidad de reproducción más baja, especialmente al mirar videos en dispositivos móviles.

Recomendaciones

- Revise la [Política de uso aceptable de Workday](#) para asegurarse de que su contenido multimedia cumpla con los estándares y las normativas de Workday.
- Revisión [Concepto: prácticas recomendadas para crear videos](#) en la página 509 para garantizar que sus videos utilicen las proporciones, las resoluciones y los formatos de archivo recomendados por Workday.
- Para permitir que los espectadores seleccionen un idioma preferido y hacer que el contenido del video sea más accesible, cargue archivos de texto de transcripción con idiomas definidos para cada video.

Requisitos

Para poder utilizar Workday Media Cloud:

- Acepte Workday Media Cloud y firme el acuerdo de Workday Media Cloud. Consulte [Introducción a Workday Media Cloud](#).
- Active los dominios de carga y reproducción obligatorios para su centro de datos.
- Finalice [Workday Readiness Check](#).
- Configure Drive.

Limitaciones

Las restricciones de omisión y las interacciones de video solo están disponibles en Workday Learning.

Definición de entorno de cliente

Configure las opciones para todo el entorno de cliente de Workday Media Cloud en la sección Configuración de elementos multimedia de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Drive</i> en el área funcional System	Le permite cargar, editar y compartir archivos multimedia en Drive.
Dominio <i>Manage: Media</i> en el área funcional Backpack Hub Service	Le permite editar y publicar videos en Drive. Ejemplos: gestionar interacciones de video, subtítulos y transcripciones.
Dominio <i>Manage: Media Import</i> en el área funcional Backpack Hub Service	Le permite importar y gestionar grandes volúmenes de archivos multimedia.
Dominio <i>Manage: Media Settings</i> en el área funcional Backpack Hub Service	Le permite gestionar las opciones de todo el entorno de cliente para Workday Media Cloud.
Dominio <i>View Drive File and Media</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios sin acceso al dominio <i>de Drive</i> consultar archivos multimedia que otros usuarios comparten desde Drive. Ejemplo: puede compartir un video de incorporación con aspirantes añadiéndolos al dominio <i>View Drive File and Media</i> , sin concederles acceso al dominio <i>de Drive</i> . Los usuarios con acceso a este dominio no pueden consultar los archivos de Drive gestionados por otros dominios de seguridad.

Dominio	Consideraciones
	Ejemplos: archivos de curso de aprendizaje o libros de trabajo de Workday Worksheets.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe	Consideraciones
Creación de trabajo de importación de elementos multimedia	Le permite importar grandes volúmenes de archivos de contenido empaquetado de vídeo a Workday.
Mantenimiento de tableros de control	Le permite añadir anuncios de vídeo a cualquier tablero de control, tablero de control personalizado o página de entrada distribuidos por Workday.
Historial de trabajos de importación de elementos multimedia	Le permite exportar informes de medios a Excel.
Consulta de trabajos de importación de elementos multimedia	Le permite consultar un historial de importaciones de elementos multimedia en su entorno de cliente.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Puede utilizar Workday Media en las siguientes áreas de producto:

Funciones	Consideraciones
Drive	Añada vídeos a Presentaciones.
Integraciones	Añada vídeos a las apps de Workday Extend.
Aprendizaje	Añada vídeos a cursos y lecciones.
Navegación	Añada vídeos a tableros de control y páginas de entrada.
Notificaciones	Añada vídeos a las campañas.
People Experience	Añada vídeos a itinerarios y artículos de conocimientos.
Reclutamiento	Añada vídeos a las peticiones de puesto y a los recursos de incorporación.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje](#)

[Concepto: gestión de archivos y carpetas en Drive](#) en la página 474

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos](#) en la página 512

Pasos: publicación de vídeos en Workday

Antes de empezar

- Active los dominios de carga y reproducción obligatorios para su centro de datos.
- Finalice Workday Readiness Check.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede publicar vídeos para utilizarlos en distintos lugares de Workday. Puede editar vídeos de varias formas, en función de dónde los utilice. Cuando utiliza un vídeo en:

- Anuncios y sitios web de carrera profesional externos, puede añadir subtítulos para superponerlos o mostrarlos junto con el vídeo.
- Workday Learning, puede añadir subtítulos, así como notas y preguntas para probar y promover la participación del espectador.

Workday recomienda revisar la [Política de uso aceptable](#) antes de publicar contenido.

Procedimiento

1. Regístrese en Workday Media Cloud.
Consulte [Introducción a Workday Media Cloud](#).
2. Acceda a Drive desde el menú principal de Workday.
Suba un vídeo a Drive.
Seguridad: dominio *Drive* en el área funcional System.
3. Haga doble clic en el vídeo y seleccione Editar elementos multimedia.
Seguridad: dominio *Manage: Media* en el área funcional Backpack Hub Service.
4. Edite el vídeo (opcional).
5. Haga clic en Publicar.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: edición de vídeos](#) en la página 509

[El siguiente nivel: interacciones de vídeo de aprendizaje](#)

[Workday Community: región EE. UU. - Ashburn Data Center](#)

[Workday Community: Comprobación de preparación para Workday](#)

Pasos: importación de elementos multimedia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar grandes volúmenes de archivos multimedia de vídeo y contenido empaquetado a su entorno de cliente para entregárselos a los trabajadores.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Para el área funcional Backpack Hub Service, active y conceda a los grupos de seguridad permiso para el dominio *Manage: Media Import*.

2. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

3. Acceda al informe Creación de trabajo de importación de elementos multimedia.

- Asigne un propietario de elementos multimedia.
- Copie la ruta de S3 y acceda a la información clave de la sección Credenciales de usuario.

Seguridad: dominio *Manage: Media Import* en el área funcional Backpack Hub Service.

Opción	Descripción
Ruta de S3	La parte de ruta de la URL de la ubicación de almacenamiento de Amazon S3.
ID de clave de acceso	Un identificador exclusivo asociado a la clave de acceso secreta.
Clave de acceso secreta	Un código que se utiliza junto con el ID de clave de acceso para firmar criptográficamente las solicitudes de Amazon Web Service (AWS).
Servidor	La ubicación del servidor de Amazon S3, en función de si la región de su entorno de cliente es EE. UU. o UE: - workday-mediaimport-us.s3.amazonaws.com - workday-mediaimport-eu.s3.amazonaws.com Algunas herramientas de terceros requieren acceso a estos dominios de servidor.

Nota: Al copiar y pegar credenciales, asegúrese de evitar pegar caracteres iniciales o finales no deseados, lo que puede provocar un mensaje de error de autenticación cuando intente conectarse.

4. Importar archivos multimedia.

Utilice una herramienta de terceros para cargar archivos multimedia compatibles con Workday en la ubicación de almacenamiento de Amazon S3.

Consulte:

- [Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos](#) en la página 512
- [Preguntas frecuentes: contenido empaquetado](#)

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- El informe Historial de trabajos de importación de elementos multimedia para exportar informes de elementos multimedia a Excel.
- El informe Consulta de trabajos de importación de elementos multimedia para consultar un historial de importaciones de elementos multimedia en su entorno de cliente.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: serie de conversión de datos de aprendizaje](#)

[Workday Community: guía de cliente de transferencia de archivos](#)

[Workday Community: guía de usuario de Media Importer](#)

Concepto: prácticas recomendadas para crear vídeos

Para maximizar los resultados y minimizar el riesgo de problemas de conversión y reproducción, le recomendamos que siga estas pautas para cargar vídeos en Workday.

Formato de contenedor

Empaquete sus vídeos en formato .mp4.

Tamaño y resolución de vídeo

Utilice vídeos más pequeños con una resolución más baja, ya que los vídeos grandes codificados en resoluciones más altas pueden reducir significativamente el ancho de banda general de su red.

Pautas de compresión

Comprima archivos de vídeo de gran tamaño, como archivos de captura de conferencias, para reducir el espacio de almacenamiento y aumentar la velocidad de carga. Comprimir su vídeo puede reducir su calidad, por lo que debe tener cuidado de no comprimirlo demasiado. El objetivo es reducir el tamaño del archivo de vídeo sin reducir visiblemente su calidad.

El límite de tamaño del archivo de vídeo es de 20 GB, excepto en el caso de los archivos SCORM y AICC, que tienen un límite de 4 GB.

Configuración de codificación

Codifique sus vídeos con:

- Relación de aspecto 16:9.
- Espacio de color 4:2:0.
- Exploración progresiva (sin entrelazado).
- Píxeles cuadrados
- Velocidad de fotogramas constante

Utilice una velocidad de fotogramas que coincida con el material de origen.

Dimensiones y velocidades de bits

Utilice las siguientes dimensiones de vídeo y velocidades de bits:

- 854x480 a 2500-5000 kbps
- 1280x720 a 5000-10 000 kbps
- 1920x1080 a 10 000-20 000 kbps

Referencia: edición de vídeos

Edite sus vídeos para añadir interacciones, cargar subtítulos y configurar parámetros. Puede obtener una vista previa de sus ediciones haciendo clic en el icono de ojo del vídeo.

Interacciones

Cuando los espectadores llegan a un marcador en una cronología de vídeo en Workday Learning, el vídeo se detiene y una barra lateral muestra la interacción asociada al marcador. Una vez que los espectadores responden a la interacción, el vídeo reanuda la reproducción hasta que llega a otra interacción o al final del vídeo.

Puede utilizar cualquier combinación de estas interacciones para crear una experiencia de reproducción atractiva en Workday Learning:

Interacción	Descripción	Puntuación
Opción múltiple	Le permite probar la interacción del espectador mostrando una pregunta y posibles respuestas. Puede marcar más de una respuesta como correcta. No hay un límite en el número de respuestas que puede añadir.	Workday puntúa las interacciones de varias opciones como <i>Correctas</i> o <i>Incorrectas</i> . Los lectores solo pueden seleccionar una respuesta como su elección.
Respuesta abierta	Le permite solicitar una respuesta de los lectores mostrando una pregunta y abriendo un foro para la respuesta.	Workday no puntúa las interacciones de respuesta abierta .
Nota de texto	Le permite proporcionar a los lectores contexto o información adicional mostrando una nota.	Workday no puntúa las interacciones de notas de texto .
Casilla	Le permite probar la interacción del espectador mostrando una pregunta y posibles respuestas. Puede marcar más de una respuesta como correcta. No hay un límite en el número de respuestas que puede añadir.	Workday puntúa las interacciones de casilla de selección como <i>Correctas</i> o <i>Incorrectas</i> . Los lectores deben seleccionar todas las respuestas correctas y ninguna incorrecta para recibir una puntuación de Correcto.

Subtítulos

Puede añadir subtítulos a los vídeos que se muestren encima o debajo del vídeo como una transcripción completa. La visualización del subtítulo depende de si el espectador selecciona el icono *Subtítulos* o *Transcripciones* en la barra de control de vídeo.

Opción	Descripción	Más información
Cargar archivos	Le permite cargar un archivo de texto de transcripción que se muestra como subtítulos de vídeo o como transcripciones. Especifique un idioma para cada archivo que cargue para que los lectores puedan seleccionar su idioma preferido. No hay un límite en el número de archivos de subtítulos que puede cargar. Workday admite archivos de subtítulos en los siguientes formatos: • .dfxp • .srt • .html	

Opción	Descripción	Más información
	.vtt .xml	
Utilizar archivos	Workday genera automáticamente subtítulos de vídeo en archivos machine.vtt cuando: - Active los subtítulos de vídeo en la sección Configuración de elementos multimedia de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . - Cargue vídeos en inglés, francés o español. La calidad de los subtítulos puede variar en función de la claridad del audio, los acentos regionales, la terminología empresarial exclusiva y otros factores. Puede corregir los subtítulos descargando, editando y volviendo a cargar los archivos.	Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema en la página 193 Para utilizar los subtítulos de vídeo automáticos, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Consulte Introducción a Media Cloud.

Parámetros

Configure los parámetros de los vídeos que utiliza en Workday Learning:

Opción de configuración	Descripción
Omitir restricciones	Evita que los espectadores avancen en el vídeo.
Límite de intentos de pregunta	Restringe a 1 el número de veces que un espectador puede responder a una pregunta. Workday activa automáticamente las restricciones de omisión cuando selecciona esta casilla. Workday no admite este parámetro en aplicaciones móviles Android o iOS.

Estado

Estado	Descripción
Guardar borrador	Sus configuraciones no se muestran durante la reproducción hasta que publique el vídeo.
Publicar	Al publicar un vídeo se sustituyen las interacciones o los subtítulos anteriores. Cuando añade un vídeo con interacciones a más de un lugar en Workday, cada vídeo contiene las mismas interacciones, pero Workday almacena

Estado	Descripción
	y realiza un seguimiento de las respuestas de interacción por separado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: interacciones de vídeo de aprendizaje](#)

[2022R1 Novedades posteriores: marcas de tiempo de interacción de vídeo](#)

Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos

- [¿Qué puedo hacer para asegurarme de que el servicio de carga de elementos multimedia esté disponible?](#) en la página 512
- [¿Qué formatos de archivo de vídeo admite Workday?](#) en la página 512
- [¿Existe un límite en el número de archivos que puedo cargar?](#) en la página 512
- [¿Cuál es el límite de tamaño de archivo en cargas individuales?](#) en la página 512
- [¿Qué puedo hacer si mi carga tarda demasiado tiempo en finalizar?](#) en la página 513
- [¿Workday codifica archivos de vídeo?](#) en la página 513
- [¿Workday admite subtítulos en vídeos?](#) en la página 513
- [¿Por qué la calidad de reproducción de mi vídeo es tan mala?](#) en la página 513
- [¿Por qué un vídeo se congela o se almacena en búfer?](#) en la página 513
- [¿Cómo selecciona Workday la imagen en miniatura de un vídeo?](#) en la página 513
- [¿Puedo usar métodos abreviados de teclado para controlar la reproducción?](#) en la página 514
- [¿Cómo puedo informar de problemas de reproducción que no puedo resolver por mí mismo?](#) en la página 514

¿Qué puedo hacer para asegurarme de que el servicio de carga de elementos multimedia esté disponible?

- Tener un contrato de Workday Media válido.
- Pruebe su red para comprobar si hay errores de red.
- Active los dominios de carga y reproducción obligatorios para su centro de datos.

¿Qué formatos de archivo de vídeo admite Workday?

Workday admite la mayoría de los formatos de vídeo no patentados. Le recomendamos que utilice los siguientes formatos:

.3g2	.3gp	.3gpp	.asf
.avi	.divx	.f4v	.flv
.m2ts	.m4v	.mkv	.mov
.mp4	.mts	.vob	.webm

Workday no admite formatos propietarios como Apple ProRes o WebEx. Convierta los vídeos a formatos no propietarios antes de cargarlos en Workday.

¿Existe un límite en el número de archivos que puedo cargar?

No.

¿Cuál es el límite de tamaño de archivo en cargas individuales?

20 GB, excepto los archivos SCORM y AICC, que tienen un límite de 4 GB.

¿Qué puedo hacer si mi carga tarda demasiado tiempo en finalizar?

- Pruebe el rendimiento de la red en [Workday Readiness Check](#).
- Active los dominios de carga y reproducción obligatorios para su centro de datos.

¿Workday codifica archivos de vídeo?

Sí. Workday codifica el vídeo original en variantes de cada calidad. En función de la calidad del archivo original, Workday admite un máximo de 1080p HD.

¿Workday admite subtítulos en vídeos?

Sí. Puede añadir subtítulos a vídeos en varios idiomas. Consulte [Pasos: publicación de vídeos en Workday](#) en la página 507.

También puede permitir que Workday genere transcripciones de vídeo automáticamente y las muestre durante la reproducción. Consulte [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.

Nota: Cuando copia un archivo multimedia con subtítulos, Drive solo copia el contenido de vídeo. Debe copiar los subtítulos por separado.

¿Por qué la calidad de reproducción de mi vídeo es tan mala?

Workday modifica automáticamente la calidad de la reproducción de vídeo en función del ancho de banda de su red. Si su red tiene un ancho de banda bajo, Workday reproduce el vídeo con una calidad inferior para cargar el contenido más rápido. Si lo desea, puede ajustar manualmente la calidad de la reproducción de vídeo.

¿Por qué un vídeo se congela o se almacena en búfer?

La interferencia de red de otras aplicaciones puede causar problemas de reproducción. Le recomendamos lo siguiente:

- Cierre cualquier otra aplicación de transmisión de vídeo o de audio que pueda consumir el ancho de banda de la red.
- En el caso de los dispositivos móviles, reduzca la calidad del vídeo. Workday degrada automáticamente la calidad del vídeo si el almacenamiento en búfer persiste en los dispositivos iOS. Debe degradar manualmente la calidad en los dispositivos Android.
- Pruebe el rendimiento de la red en [Workday Readiness Check](#).

¿Cómo selecciona Workday la imagen en miniatura de un vídeo?

Si la duración de un vídeo es:

- 10 segundos o menos, Workday muestra la imagen en la marca de segundo cero del vídeo como miniatura.
- Más de 10 segundos, Workday muestra la imagen en la marca de 10 segundos del vídeo como miniatura.

¿Puedo usar métodos abreviados de teclado para controlar la reproducción?

Sí. Puede usar estos accesos directos de teclado al mirar vídeos:

Comando de teclado	Descripción
C	Workday abre los subtítulos.
T	Workday abre las transcripciones.
M	Workday activa o desactiva el silencio del vídeo.
Mayús+Flecha arriba	Workday aumenta el volumen de reproducción.
Mayús+Flecha abajo	Workday reduce el volumen de reproducción.

¿Cómo puedo informar de problemas de reproducción que no puedo resolver por mí mismo?

Haga clic con el botón derecho en el reproductor y seleccione Informar de problema de reproducción. El reproductor de vídeo ejecuta diagnósticos y guarda información de diagnóstico importante en un archivo de registro. Tome nota del ID de referencia que se muestra para poder proporcionar el número al servicio de asistencia técnica de Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: serie de conversión de datos de aprendizaje Workday Community: región EE. UU. - Ashburn Data Center](#)

Vínculos

Creación de vínculos externos a sistemas de terceros

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir vínculos externos a sistemas de terceros directamente desde worklets admitidos. Los vínculos que añada aparecerán bajo la cabecera Vínculos externos del worklet.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Configuración de worklet para un worklet admitido.
- 2. En la sección Vínculos externos , añada Vínculos de inicio de sesión único basado en SAML o Vínculos rápidos según sea necesario. Esta sección solo aparece para los worklets admitidos.

3. Cree una regla de vínculo externo para crear vínculos que solo aparezcan para el trabajador actual en las condiciones especificadas (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Creación de regla de vínculo externo .
 - b) Utilice la opción Copiar condición de regla (opcional). La regla de condición que copie también debe basarse en el trabajador actual.
 - c) Defina las condiciones de regla.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

[Create or Edit SAML SSO Links](#)

[Maintain Quicklinks](#)

Creación de vínculos directos para iniciar procesos de gestión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Links to Workday* en el área funcional System.

Si ha configurado su entorno de cliente para usar la autenticación SAML, debe activar SAML iniciado por el proveedor de servicios para usar esta función.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar URL que se vinculen directamente a los pasos de inicio de algunos procesos de gestión en Workday.

Los vínculos son específicos del entorno en el que los crea. Ejemplo: si desea un vínculo a su entorno de producción, debe ejecutar esta tarea en su entorno de producción.

Nota: Workday recomienda revisar el informe What's New in Workday para verificar los vínculos generados que hacen referencia a las tareas que Workday incluye en el informe. Los vínculos generados por Workday pueden romperse después de una actualización si Workday realiza cambios importantes en la tarea a la que hace referencia el vínculo. Ejemplo: Workday publica una versión completamente nueva de una tarea y interrumpe la versión anterior. Los cambios de tarea extensos se producen con poca frecuencia, y describimos todos los cambios de tarea en el informe What's New in Workday.

Procedimiento

1. Acceda al informe Creación de vínculo para inicio de proceso de gestión .
2. Seleccione una tarea.

La lista de valores Seleccionar tarea muestra todas las tareas de inicio de proceso de gestión activadas a las que tiene acceso.

Resultados

Workday muestra la URL directa de la tarea. Puede copiar la URL para crear un vínculo en una página web o en un correo electrónico.

Si el usuario aún no ha iniciado sesión, el vínculo lo lleva a la página de inicio de sesión y Workday muestra la tarea después de la autenticación correcta. Si el usuario no tiene permiso para finalizar la tarea, Workday muestra un mensaje en su lugar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configure Identity Provider-Initiated and Service Provider-Initiated SAML Authentication](#)

Referencia relacionada

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Seguridad](#) en la página 168

Concepto: worklets que admiten vínculos externos

Algunos worklets admiten vínculos externos a sistemas de terceros. Estos vínculos aparecen directamente en el worklet en la cabecera Vínculos externos. Los worklets admitidos incluyen:

Finanzas:

- Mis proyectos
- Tareas de proyecto
- Compras - ESS
- Gastos - ESS
- Gestión de gasto - MSS

Nómina:

- Pagar
- Hojas de horas
- ESS de vacaciones y permisos
- Vacaciones y permisos - MSS

HCM:

- Benefits
- Carrera profesional
- compensación
- Trabajadores contingentes
- Directorio
- Cambios de empleado
- Contratación
- Desempeño MSS
- ESS de desempeño
- Información personal
- Seguridad
- Talento

Calendarios y horarios

Pasos: creación de calendarios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un calendario es una lista de eventos temporales con un propósito específico. Ejemplo: un calendario que enumera los días en los que sus oficinas están legalmente cerradas y en los que los empleados tienen días libres obligatorios.

Las aplicaciones, como Workday Time Tracking, Absence Management, Payroll y Student, pueden consultar los calendarios para obtener información sobre festivos y horarios de trabajo. Ejemplo: utiliza un calendario para evitar que los empleados soliciten vacaciones y permisos el Día de los Presidentes o que soliciten más horas de las que están programadas para trabajar.

En Workday Student, el calendario académico de una institución incluye el calendario de festivos como parte de sus días no lectivos.

Los administradores del sistema y los implementadores pueden crear calendarios de horario de trabajo y festivos y asignar uno o varios calendarios a los trabajadores.

Procedimiento

- 1. [Creación de reglas para asignación de calendarios](#) en la página 517.
Cree reglas de calendario para definir las distintas poblaciones de trabajadores o alumnos a los que asignará calendarios de horario de trabajo o festivos.
- 2. [Creación de calendarios de festivos](#) en la página 524 y [Creación de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 518.
Cree calendarios desde cero o copie los calendarios existentes y modifíquelos.
- 3. [Añadir eventos de calendario](#) en la página 525.
Ejemplo: añada festivos a los calendarios de festivos y, a continuación, defina los horarios de trabajo diarios y añádalos a los calendarios de horario de trabajo.

relatedlinks

Referencia relacionada

- [Siguiente nivel: información general de programación](#)
- [El siguiente nivel: análisis en profundidad de la programación de calendarios](#)
- [El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Creación de reglas para asignación de calendarios

Antes de empezar

- Defina los objetos (como perfiles de puesto o ubicaciones) en los que basar las reglas de calendario.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las reglas de calendario le permiten asignar calendarios de horario de trabajo y festivos a los trabajadores. Definen las condiciones que los trabajadores deben cumplir para que Workday les asigne un calendario.

Las reglas de calendario son similares a las reglas de condición que se utilizan en los procesos de gestión de Workday.

Nota: En el caso de los trabajadores asignados a varios calendarios, los eventos que se producen en la misma fecha hacen que los trabajadores reciban la suma de las horas de los eventos. Ejemplo: a un trabajador se le asignan dos calendarios y se produce un evento en ambos en la misma fecha, el trabajador recibe la suma de ambos eventos.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea [Creación de regla de calendario de horario de trabajo/ festivos](#) . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Copia de condición a partir de regla	Seleccione esta opción para crear una nueva regla basada en una regla similar existente (opcional). Puede modificar las condiciones copiadas para la nueva regla.
Campo externo de origen o regla de condición	Seleccione el campo o la regla en los que desea basar la condición de regla. El contexto en el que se utiliza la condición determina los campos disponibles y sus

	valores. Una subregla es otra regla de condición que es relevante para el mismo objeto de gestión y que se evalúa como verdadera o falsa.
Operador relacional	Seleccione esta opción para definir cómo desea que la condición de regla gestione el campo o la subregla.
Tipo de comparación	Seleccione esta opción para indicar cómo desea que la condición de regla compare el valor especificado con el campo o la subregla.
Valor de comparación	Introduzca o seleccione el valor de comparación que la condición de regla utilizará para comparar con el campo o la subregla seleccionados.

2. Si hay dos o más condiciones:

- Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para organizarlas en el Orden en el que quiere que se evalúen.
- Defina la opción Y u O al principio de cada instrucción para controlar cómo se utiliza con la línea inmediatamente anterior.

3. Utilice las columnas de paréntesis cuando tenga tres o más instrucciones lógicas y una combinación de Y y O.

Ejemplo: quiere decir (a y b) o c. Añada las siguientes filas:

Y/O	(	Regla de condición	)
	(	a	
Y		b	)
O		c	

Ejemplo

Para asignar el mismo calendario de horario de trabajo a todos los empleados de una empresa y región en particular, cree una regla de calendario que seleccione solo a esos empleados. Asigne la regla al calendario de horario de trabajo correspondiente.

Qué hacer a continuación

- Añada reglas de calendario a los calendarios de festivos y de horario de trabajo para asignar calendarios a distintas poblaciones de trabajadores.
- Revise las declaraciones de condición de las reglas de calendario y vea qué calendarios utilizan las reglas en los siguientes informes:
 - Consulta de regla de calendario de horario de trabajo/festivos
 - Consulta de reglas de calendario de horario de trabajo/festivos

Creación de calendarios de horario de trabajo

Antes de empezar

- [Creación de reglas para asignación de calendarios](#) en la página 517.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir:

- Los días y las horas en los que los trabajadores están programados para trabajar.
- Grado en el que los trabajadores pueden editar sus propios horarios.

Al utilizar Workday Time Tracking, debe asignar a todos los trabajadores un calendario de horario de trabajo. El horario de trabajo controla:

- Horas programadas cuando activa el parámetro Incluir horas programadas para un cálculo de horas extra estándar.
- Día inicial de la semana para:
 - Calendario de entrada de horas
 - Los informes Mi horario y Consulta de horario para trabajador
- Sombreado de días de trabajo no programados en el calendario de entrada de horas.
- Horas que Workday rellena automáticamente en el calendario de entrada de horas.
- Devuelven valores de los campos de informe Time Tracking que incluyen horas o días programados.
- Trabajadores elegibles para cálculos de horas bisemanales

Para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos para días laborables que no sean festivos, configure Días para incluir en el plan de vacaciones y permisos correspondiente en los calendarios de horario de trabajo de Workday Absence Management.

Al utilizar Workday Absence Management, para un rendimiento óptimo:

- Cree al menos un horario de trabajo genérico en su entorno de cliente de Workday que cubra la mayoría de los horarios de sus trabajadores. Ejemplo: de 8 a. m. a 5 p. m. en días laborables.
- Cree horarios de trabajo individuales y asígneles manualmente a trabajadores con horarios de trabajo no convencionales.
- Cree una regla de calendario en el horario de trabajo genérico para asignar un horario de trabajo por defecto a todos los trabajadores. Puede utilizar la tarea Asignación de horario de trabajo para sustituir la regla por defecto en los calendarios de horario de trabajo.

Al utilizar Workday Scheduling, puede usar calendarios de horario de trabajo para crear horarios estáticos para trabajadores cuyos horarios no cambian significativamente de una semana a otra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de horario de trabajo . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Resumen de horario	Introduzca una descripción breve para que se muestre cuando un trabajador edite su horario. Incluir información que ayude a los trabajadores a realizar cambios en los parámetros de sus calendarios de horario de trabajo. Ejemplos: <i>3 días/semana programados, Máximo 40 horas/semana.</i>
Descripción	Introduzca una descripción más larga para diferenciar este calendario de horario de trabajo de otros calendarios de horario de trabajo (opcional). Ejemplo: <i>México - Por horas - Turno de noche.</i>

Opción	Descripción
Regla de calendario	Seleccione una regla para asignar el calendario a los trabajadores. Nota: Cuando un trabajador tiene varios calendarios, la coincidencia de eventos hace que reciba la suma de las horas de los eventos. Ejemplo: cuando asigna dos calendarios a un trabajador y se produce un evento en ambos calendarios en la misma fecha, el trabajador recibe la suma de ambos eventos.
Grupo de calendarios de horario de trabajo	Seleccione o cree un nuevo grupo de calendarios en el que incluir la programación (opcional).

2. Mientras cumplimenta la sección Seguimiento de tiempo , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Hora de inicio de día	La hora de inicio y la hora de finalización de la semana laboral. Esto permite a los trabajadores introducir las horas de una semana laboral completa a la vez. Cuando selecciona una hora distinta de la medianoche, el calendario de entrada de horas muestra 8 días para la semana laboral. Ejemplo: la semana laboral comienza el sábado a las 12:00 p. m. PST, por lo que los trabajadores pueden introducir horas hasta las 12:00 p. m. PST del sábado siguiente. Workday utiliza la hora de inicio de jornada como hora de inicio de cada día de trabajo. La hora de inicio real de un trabajador, como el comienzo de un turno, puede ser posterior.
Divisiones de inicio de día	Cuando la hora de inicio del día no sea la medianoche (12:00 a. m. PST), seleccione si Workday asigna la fecha natural notificada a los bloques de horas calculados anteriores o posteriores a la hora de inicio del día. Cuando un bloque de horas notificado cruza la hora de inicio del día, Workday lo divide en dos bloques de horas calculados. Cuando selecciona: • <i>Día actual a partir del día anterior</i>, Workday asigna: • La fecha de calendario anterior a los bloques de horas calculados que tienen lugar antes de la hora de inicio del día. • Fecha de calendario notificada a bloques de horas calculados que

Opción	Descripción
	tienen lugar después de la hora de inicio del día. • <i>Día actual a partir del día siguiente</i>, Workday asigna: • Fecha de calendario notificada a bloques de horas calculados antes de la hora de inicio del día. • Siguiente fecha de calendario para bloques de horas calculados después de la hora de inicio del día.
Día inicial de semana laboral	Seleccione el día en el que comienza cada semana laboral. Workday rellena automáticamente este campo con <i>Domingo</i>. El día de inicio de la semana laboral determina: • El primer día de la semana que se muestra en el calendario de entrada de horas de un trabajador. • El primer día de la semana que se muestra en los informes Mi horario y Consulta de horario para trabajador . • El periodo que se debe tener en cuenta para los cálculos de horas extra semanales y bisemanales (junto con la hora de inicio del día).
Fecha inicial de cálculo bisemanal	Introduzca la fecha en la que comienzan los cálculos bisemanales. La fecha debe coincidir con el mismo día de la semana que el Día inicial de semana laboral. Cuando añade una fecha inicial de cálculo bisemanal, los trabajadores que asigna a este calendario pasan a ser elegibles para cálculos de horas extra bisemanales cuando están en grupos de cálculo de horas que incluyen cálculos de horas bisemanales.
Periodo de cálculo configurable	Seleccione el periodo temporal en el que Workday calcula las horas extra para los cálculos de horas extra basados en periodo. Puede crear cálculos de horas extra estándar para pagar a los trabajadores después de que hayan trabajado un determinado número de horas durante este periodo. Por motivos de rendimiento, debe seleccionar un periodo de entre 2 y 31 días.

3. Rellene la sección Programación (opcional).

Seleccione la casilla Activado para programación estática para utilizar este calendario de horario de trabajo para horarios estáticos en Workday Scheduling.

Consulte: [Pasos: definición de programación estática](#).

4. Si el calendario de horario de trabajo utiliza patrones de horario, créelos en la ficha Patrones (opcional).

Los patrones de horario son conjuntos periódicos de horas de inicio, finalización y horas de comida que se producen en un periodo de 7 días. Puede utilizar patrones de horario en lugar de eventos de calendario.

- a) En el campo Fecha inicial de patrón , seleccione la fecha en la que los patrones comienzan el ciclo.

La Fecha inicial de patrón determina el Día inicial de patrón. El día inicial de patrón es el primer día de la semana que se muestra al editar los días individualmente en el informe Mi horario .

- b) Seleccione Detalles de patrón en cada semana para introducir las horas de inicio, finalización y comida en los días individuales del patrón de horario.

Seleccione la casilla Turno de 24 horas si el turno es de todo el día. El turno de 24 horas comienza y finaliza a medianoche.

- c) Puede añadir hasta 53 semanas a la cuadrícula. Para copiar valores de una semana existente a una nueva, haga clic en el botón Añadir de la semana que desea copiar.

Nota: Si crea un patrón de más de dos semanas, no podrá permitir que los trabajadores editen sus propios horarios.

5. En la ficha Opciones de edición de trabajador , configure hasta qué punto los trabajadores pueden editar sus propios horarios (opcional). Mientras cumplimenta la ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar opciones de edición de trabajador	Para activar las opciones de edición del trabajador, el calendario de horario de trabajo debe: • Utilice patrones de horario en lugar de eventos de calendario. • Tener un patrón de horario que no supere las dos semanas. Los patrones de horario deben ajustarse a las restricciones que defina aquí.
Cambio de días programados/no programados	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores cambien los días para los que están programados.
Activar restricciones de horas	Seleccione esta opción para configurar el número mínimo y máximo de horas que los trabajadores deben trabajar al día o a la semana.
Horas de inicio y finalización uniformes	Seleccione esta opción si todas las horas de inicio, inicio de comida, finalización de comida y finalización deben ser idénticas para cada día programado. Ejemplo: el horario de un trabajador comienza a las 9:00 a. m. todos los días laborables. Si quieren empezar a las 8:00 a. m. los viernes, tienen que cambiar su horario para que comience a las 8:00 a. m. todos los días.
Duración mínima Duración máxima	Introduzca el número mínimo y máximo de minutos que los trabajadores pueden editar para que sean sus comidas programadas.

6. En la ficha Franjas horarias flexibles, configure las franjas horarias principales y flexibles (opcional). Puede usar bandas de horario flexible solo, con patrones de horario y con eventos de calendario.
 - a) Añada una fila a la tabla.
 - b) Cree bandas de datos básicos para las horas laborales obligatorias.
 - c) Cree bandas de horario flexible. Seleccione Horario flexible matutino y Horario flexible vespertino si desea etiquetar esas horas de forma diferente.
7. Configure el dominio *Self-Service: Work Schedule* para que los trabajadores puedan realizar ediciones de autoservicio en sus horarios (opcional).
Añada el grupo Seguridad *de empleado (solo gestiona sus datos)* y conceda permisos de modificación.

Resultados

Si el calendario de horario de trabajo utiliza patrones de horario, puede consultar y editar inmediatamente los horarios de los trabajadores.

La ficha Programación de eventos de calendario muestra los eventos de calendario. Solo puede añadir eventos de calendario a calendarios de horario de trabajo existentes que no utilicen patrones de horario.

Qué hacer a continuación

Si el calendario de horario de trabajo:

- No utiliza patrones de horario, añada eventos de calendario.
- Utiliza bandas de horario flexible, cree un cálculo de horario flexible para etiquetar cada categoría de banda. Consulte [Creación de cálculos de horario flexible](#).

Acceda a uno de estos informes para ver los calendarios de festivos o de horario de trabajo asignados a un trabajador:

- Auditoría de trabajadores con varios calendarios de horario de trabajo
- Consulta de calendario de horario de trabajo
- Consulta de calendarios de trabajador
- Consulta de elegibilidad de horas de trabajador

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [inicio de jornada](#) en la página 534

Concepto: [bandas de horario flexible](#)

Cuestiones relativas a la configuración: [planes de vacaciones y permisos](#)

Referencia relacionada

Siguiente nivel: [información general de programación](#)

El siguiente nivel: [profundización en la programación de calendarios](#)

El siguiente nivel: [calendarios 9/80](#)

Creación de grupos de calendarios de horario de trabajo

Antes de empezar

- Cree calendarios de horario de trabajo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear grupos de calendarios de horario de trabajo para organizar grandes volúmenes de calendarios de horario de trabajo y facilitar su gestión. Workday muestra cada grupo de calendarios en la lista de valores Calendario de horario de trabajo que los trabajadores y gerentes utilizan cuando asignan, solicitan o consultan un calendario de horario de trabajo. La creación de grupos de calendarios ayuda a

reducir los errores al permitir que los trabajadores y los gerentes identifiquen más fácilmente el horario que les resulta relevante.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de calendarios de horario de trabajo .
También puede añadir calendarios de horario de trabajo a grupos de calendarios al crear o editar un calendario de horario de trabajo.
2. Introduzca un nombre exclusivo que describa los calendarios de horario de trabajo de este grupo.
Ejemplo: *Canadá* o *Canadá - BC*.
Este nombre es visible para los trabajadores de autoservicio de gerente y de autoservicio de empleado.
3. Seleccione Calendarios de horario de trabajo para incluirlos en este grupo.

Resultados

Ahora puede seleccionar un calendario de horario de trabajo de un grupo de calendarios en las siguientes tareas o en el informe Consulta de calendario de horario de trabajo :

- Assign Work Schedule
- Edición de calendario de horario de trabajo
- Solicitud de horario de trabajo

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de grupo de calendarios de horario de trabajo para consultar todos los calendarios de horario de trabajo incluidos en un grupo de calendarios.

Creación de calendarios de festivos

Antes de empezar

- Cree reglas de calendario para poder asignar el programa de festivos a los trabajadores.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un calendario que enumere los festivos. Cuando utiliza calendarios de festivos con:

- Time Tracking, afectan a las fechas que se consideran festivos en el calendario de entrada de horas de un trabajador. Los calendarios de festivos también afectan a los resultados de los campos de informe de Seguimiento de tiempo que se basan en festivos.
- Gestión de ausencias, afectan a las fechas que se consideran festivos cuando los trabajadores solicitan y consultan ausencias en calendarios que muestran vacaciones, permisos y ausencias. Los calendarios de festivos también afectan a los resultados de los campos de informe de ausencias que se basan en festivos.
- Alumno, afectan al total de semanas de instrucción, que Workday utiliza en varios cálculos de ayuda financiera. Los festivos también afectan al número de días de descanso, que Workday utiliza al calcular la devolución de fondos de Título IV.

Si utiliza una integración de Enterprise Interface Builder (EIB) para cargar datos de un calendario de festivos existente, incluya reglas de calendario en el EIB. De lo contrario, Workday elimina las reglas de calendario en el calendario de festivos existente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de festivos .

2. Seleccione un país o una región de país(opcional).

La lista de valores País/Región de país le permite:

- Filtre las reglas de calendario en función de la ubicación de los trabajadores.
- Asigne una regla de elegibilidad basada en ubicación.

En el caso de los trabajadores con varias posiciones, el filtro busca la ubicación del trabajador para la posición principal.

3. Seleccione una Regla de calendario para asignar el calendario a los trabajadores (opcional).

Utilice la lista de valores País/Región de país para asignar una regla de elegibilidad basada en ubicación en lugar de añadir una regla de calendario basada en ubicación.

Nota: En el caso de los trabajadores asignados a varios calendarios, los eventos que se producen en la misma fecha hacen que los trabajadores reciban la suma de las horas de los eventos.

Ejemplo: si se asignan dos calendarios a un trabajador y se produce un evento en ambos calendarios en la misma fecha, el trabajador recibe la suma de ambos eventos.

Qué hacer a continuación

- Añada festivos al calendario.
- Acceda al informe Consulta de calendarios de trabajador para consultar los calendarios de festivos y horarios de trabajo asignados a un trabajador.
- Acceda al informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para verificar si el trabajador debe trabajar el día anterior o posterior a un festivo, o ambos días.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: información general de programación](#)

[El siguiente nivel: profundización en la programación de calendarios](#)

Añadir eventos de calendario

Antes de empezar

- Cree calendarios de horario de trabajo, calendarios de festivos o ambos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un evento de calendario es una entrada en un calendario de horario de trabajo o de festivos que abarca una duración determinada.

Los trabajadores no pueden editar sus propios eventos de calendario. Para permitir que los trabajadores editen sus horarios de trabajo, configure sus calendarios de horario de trabajo para que utilicen patrones de horario en su lugar. Utilice eventos de calendario si necesita programar más de un turno o comida al día.

Procedimiento

1. Acceda al informe correspondiente:
 - Consulta de calendario de festivos
 - Consulta de calendario de horario de trabajo
2. En el menú de acciones relacionadas del calendario, seleccione Calendario > Añadir evento de calendario.

3. En el caso de los eventos de horario de trabajo, introduzca un Nombre de visualización para que se muestre en los horarios de trabajo en Seguimiento de tiempo (opcional).

Sin un nombre de visualización, los detalles del evento de calendario se muestran en Seguimiento de tiempo sin nombre.

4. Defina la duración del evento:

- Introduzca la Hora de inicio, la Hora de finalización y la Fecha de finalización o
- Seleccione Evento de todo el día si el evento representa 24 horas.

5. Añada Comidas a eventos de programa de trabajo que tengan horas de inicio y finalización (opcional).

Puede añadir hasta dos comidas a un evento de horario de trabajo. Workday resta la duración de la comida de la duración total del evento.

6. Si el evento es periódico, seleccione el Intervalo de periodicidad para activar los campos Diario, Semanal o Mensual.

El evento único es relevante cuando el evento no se repite nunca o se produce a intervalos impredecibles. Ejemplo: un festivo de empresa que se produce en un mes diferente cada año.

Si hay un festivo todos los años, configúrelo como un evento periódico.

7. En la sección Rango de periodicidad, especifique durante cuánto tiempo se repite el evento.

Introduzca una fecha final o deje la fecha final en blanco para que el evento se repita indefinidamente.

Ejemplo: deje la Fecha final en blanco para que el festivo de Año Nuevo se repita cada año.

Ejemplo

Definición de horas laborales para un calendario de horario de trabajo

Los trabajadores por horas que introducen horas de entrada/salida están programados para trabajar las siguientes horas de lunes a viernes:

- De 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
- De 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Cree un calendario de horario de trabajo denominado *Programa de entrada/salida* y añada un evento denominado *Workers with In/Out Time*:

Campo	Valor
Fecha inicial	2016-01-01
Hora de inicio	8:00 A. M.
Fecha final	2016-01-01
Hora de finalización	12:00 P. M.
Intervalo de periodicidad	Periodicidad diaria
Se repite cada día laborable	Seleccione esta opción

Añada un segundo evento para las horas comprendidas entre la 1:00 p. m. y las 5:00 p. m.

Añadir un festivo periódico que tenga la misma fecha cada año

Quiere añadir el día de Año Nuevo a su calendario de festivos y que el festivo se repita cada año.

Acceda al calendario y añada un evento con los siguientes valores:

Campo	Valor
Fecha inicial	2016-01-01
Hora de inicio	8:00 A. M.
Fecha final	2016-01-01
Hora de finalización	17:00
Periodicidad	Periodicidad mensual
Mes(es)	enero
Día (s) del mes	1.º

Añada un festivo periódico que tenga lugar el primer lunes de septiembre.

Acceda al calendario de festivos y añada un evento que se repita cada año:

Campo	Valor
Fecha inicial	2016-09-05
Hora de inicio	8:00 A. M.
Fecha final	2016-09-05
Hora de finalización	17:00
Periodicidad	Periodicidad mensual
Mes(es)	septiembre
Día de la semana en mes	Primer lunes

Qué hacer a continuación

Los gerentes pueden consultar y editar bloques de horario de trabajo para sus dependencias directas en una vista de calendario diaria o semanal en el informe Programa de mi equipo para Workday Time Tracking.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: información general de programación](#)

Copia de calendarios

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Copie un calendario existente y modifíquelo para satisfacer sus necesidades. Cuando copia un calendario, también copia sus eventos, pero no las reglas de calendario que asignan calendarios a trabajadores, posiciones, grupos de pago, empresas o ubicaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copia de calendario .
2. Seleccione el calendario que desea copiar y haga clic en Aceptar.
3. Introduzca un nombre exclusivo para el calendario.
4. Introduzca una descripción.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Para añadir un evento de calendario, seleccione Calendario > Añadir evento de calendario en el menú de acciones relacionadas del calendario de horario de trabajo o del calendario de festivos (opcional).
7. Para editar o eliminar un evento de calendario existente, seleccione Evento de calendario > Edición o Evento de calendario > Eliminación en el menú de acciones relacionadas de un evento de calendario (opcional).

Ejemplo

En Estados Unidos, es posible que deba crear una variación regional de un calendario de festivos para los trabajadores de los estados que tienen un subconjunto de festivos federales.

Asignación automática de calendarios de horario de trabajo

Antes de empezar

- [Creación de reglas para asignación de calendarios](#) en la página 517.
- Alinee las reglas con los procesos de gestión en los que desea añadir *Asignación de horario de trabajo* como paso.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que Workday asigne automáticamente un calendario de horario de trabajo a un trabajador sin que su gerente lo apruebe. El proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* utiliza reglas de calendario para determinar qué calendario de horario de trabajo se asigna a cada trabajador. El trabajador conserva el calendario de horario de trabajo hasta que otro proceso de gestión lo cambie.

Puede asignar automáticamente calendarios de horario de trabajo en cualquiera de los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Asignación de organización matricial*
- *Asignación de grupo de pago*
- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignación de organización para trabajador*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Editar posición*
- *Finalización de puesto adicional*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Finalización de asignación internacional*
- *Contratación*
- *Traspaso de trabajador por supervisión*
- *Traspaso de trabajadores por organización*
- *Eliminación de asignación de organización matricial*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*

- *Inicio de asignación internacional*
- *Cambio de puesto principal*

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo*.
2. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
3. Seleccione la casilla Activar finalización automática .
Si no desea utilizar la función de finalización automática para todos los trabajadores, cree definiciones independientes o defina definiciones basadas en reglas. Workday ejecuta definiciones de proceso de gestión basadas en reglas antes que las definiciones basadas en organización.
4. Acceda a la definición de proceso de gestión en la que desea asignar automáticamente un calendario de horario de trabajo.
5. Si no hay ningún paso de finalización, edite uno de los pasos para convertirlo en el paso de finalización. Si no hay pasos, añada un paso de finalización.
6. Edite el proceso de gestión para configurar el proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* como subproceso.

El paso de subproceso *Asignación de horario de trabajo* es un paso de acción o servicio y debe ser posterior al paso de finalización.

Si ya tiene *Asignación de horario de trabajo* como paso en el proceso de gestión *Contratación o cambio de puesto*, asegúrese de que sea posterior al paso de finalización.

Resultados

Cuando la asignación de horario de trabajo se configura como un paso en un proceso de gestión, estos son los resultados posibles:

- Si el trabajador es elegible para un nuevo calendario de horario de trabajo, Workday realiza automáticamente la asignación sin crear una notificación Mis tareas .
- Si el trabajador tiene una asignación directa a un calendario de horario de trabajo e inicia el subproceso de asignación de horario de trabajo mediante la función de finalización automática, y el trabajador es elegible para el mismo calendario de horario de trabajo. Workday no realiza ninguna actualización. Esto limita el número de veces que Workday tiene que comprobar la elegibilidad de calendario de horario de trabajo para el trabajador.
- Si Asignación de horario de trabajo es un paso de acción y el trabajador no es elegible para ningún calendario de horario de trabajo, Workday envía una notificación Mis tareas al gerente.
- Si Asignación de horario de trabajo es un paso de servicio y el trabajador no es elegible para ningún calendario de horario de trabajo, Workday no envía una notificación Mis tareas al gerente. Los pasos de servicio no tienen ninguna interacción con el usuario.
- Si Asignación de horario de trabajo es un paso en *Traspaso de trabajadores por organización*, *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* o *Traspaso de trabajador a supervisión*, y selecciona una petición abierta, Workday muestra el paso Asignación de horario de trabajo como No obligatorio y no lo ejecuta.
- Si se selecciona una combinación de posiciones vacantes y trabajadores para *Traspaso de trabajadores por organización*, Workday crea notificaciones de Mis tareas para las posiciones vacantes, pero muestra Acción no disponible porque el gerente no tiene ninguna acción que realizar.

Ejemplo

Sus horarios de trabajo se basan en perfiles de puesto. Añada *Asignación de horario de trabajo* como subproceso en el proceso de gestión *Cambio de puesto*. Cuando el puesto del trabajador cambia, Workday evalúa la elegibilidad del calendario de horario de trabajo y asigna el nuevo calendario de horario de trabajo.

Qué hacer a continuación

Consulte los cambios en las asignaciones de calendario de horario de trabajo en los siguientes informes:

- Consulta de elegibilidad de horas de trabajador
- Historial de horarios para trabajador

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: subproceso de asignación de calendario de horario de trabajo](#)

Asignación manual de calendarios de horario de trabajo

Antes de empezar

- Cree calendarios de horario de trabajo.
- Configure el proceso de *gestión Asignación de horario de trabajo* y la política de seguridad en las áreas funcionales Time Off y Leave and Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Normalmente, Workday utiliza reglas de calendario para asignar automáticamente calendarios de horario de trabajo a los trabajadores. Sin embargo, es posible que en ocasiones deba sustituir las reglas de calendario y asignar manualmente calendarios de horario de trabajo a trabajadores individuales. Ejemplo: un empleado cambia a una semana laboral comprimida, pero no cambia ninguno de sus datos de trabajador.

Esta función no está pensada para cambios de programación ad hoc a corto plazo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de horario de trabajo .
2. Seleccione el trabajador al que desea asignar un calendario de horario de trabajo.
3. Seleccione una Fecha inicial y, opcionalmente, una Fecha final .
4. Seleccione un calendario de horario de trabajo.

Resultados

Durante el periodo que ha especificado, el trabajador utiliza el calendario de horario de trabajo que le ha asignado. Si el trabajador acaba teniendo horarios de trabajo que se solapan, tendrá prioridad el último horario asignado. Después de la fecha final, el trabajador vuelve a su calendario de horario de trabajo por defecto. Si el trabajador no tiene un calendario de horario de trabajo por defecto, vuelve a no tener calendario de horario de trabajo después de la fecha final.

Qué hacer a continuación

- Si ha cambiado el horario de un trabajador en mitad de un periodo, es posible que deba utilizar la tarea Ajuste de horas calculadas para ajustar los resultados del cálculo de horas.
- Revise el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para validar los cambios.
- Si necesita editar un gran volumen de asignaciones de horario a la vez, puede utilizar el informe Gestión de asignaciones de horario de trabajo .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo en la página 540](#)

Gestión de cambios de horario de trabajo ad hoc

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Work Schedule* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Realice cambios ad hoc para dar cabida a excepciones en el horario de un trabajador.

Workday convierte los eventos de calendario de horario de trabajo con horas de inicio y finalización en bloques de horario que se muestran en Time Tracking. Cualquier cambio ad hoc que realice en Time Tracking solo afectará a los bloques de horario; el calendario de horario de trabajo del trabajador no se ve afectado.

Procedimiento

1. Acceda al informe Programación de mi equipo .
2. Seleccione una Fecha y los Trabajadores cuyos horarios debe cambiar.
Puede utilizar este informe para consultar y editar cualquiera o todos los programas de sus dependencias directas. Considere la posibilidad de seleccionar únicamente dependencias directas que requieran comparación o acción para aumentar la eficiencia de las tareas.
3. Para añadir un evento, haga clic en Añadir evento.
4. Para editar o eliminar un evento, haga clic en el evento.

Resultados

Los siguientes informes reflejan los cambios de horario:

- Horario de mi equipo
- Consulta de mi horario (para el trabajador de autoservicio)
- Consulta de horario para trabajador

La opción de entrada de horas *Relleno automático a partir de horario* también incluye los cambios de horario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Añadir eventos de calendario](#) en la página 525

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: información general de programación](#)

[El siguiente nivel: profundización en la programación de calendarios](#)

[Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo](#) en la página 540

Pasos: permitir a los gerentes crear y asignar horarios de trabajo personalizados

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.
- Cree y asigne calendarios de horario de trabajo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los gerentes creen y asignen horarios específicos de trabajador en función de patrones de horario. Activar esta función ofrece a los gerentes más control y flexibilidad para asignar horarios exclusivos a los trabajadores en lugar de tener que seleccionarlos de una lista de calendarios de horario de trabajo existentes configurados por los administradores. A continuación, los gerentes pueden añadir

o eliminar turnos o comidas del patrón de horario cuando cambie el horario de un trabajador, sin que sea necesario que un administrador realice ninguna acción.

Procedimiento

1. Configure el proceso de *gestión Asignación de horario de trabajo* y la política de seguridad en el área funcional Time Tracking. Conceda a los gerentes acceso a la acción de inicio Asignación de horario de trabajo personalizado .
2. [Creación de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 518.

Workday recomienda crear al menos un calendario de horario de trabajo por defecto con patrones y asignarlo a los trabajadores. La creación de un calendario por defecto garantiza que se rellenen las opciones de configuración de Seguimiento de tiempo correctas cuando los gerentes creen horarios de trabajo personalizados. Workday aplica automáticamente estas opciones de Seguimiento de tiempo al nuevo horario de trabajo del trabajador en función de su asignación de calendario de horario de trabajo:

- Amanecer
- Divisiones de inicio de día
- Inicio de día de la semana
- Fecha de cálculo de horas extraordinarias bisemanales
- Periodo de cálculo configurable

A calendario de horario de trabajo por defecto también proporcionares un patrón para gerentes to utilizar como punto de partida al realizar la primera asignación de horario para un trabajador

Para modificar las opciones de configuración de Seguimiento de tiempo en los horarios de trabajo personalizados, puede utilizar la acción relacionada Corregir en los eventos de asignación de horario de trabajo. Puede consultar los eventos de asignación de horario de trabajo mediante el informe Historial de horarios para trabajador .

3. Acceda a la tarea Asignación de horario de trabajo personalizado .
4. Seleccione el trabajador para el que quiero para asignar un horario de trabajo.
5. Seleccione la Fecha inicial y, opcionalmente, una Fecha final.
6. Seleccionar una manera para iniciar el horario de trabajo.

Si selecciona Iniciar a partir de horario actual, y el horario actual del trabajador se basa en eventos de calendario en lugar de patrones, Workday muestra un calendario en blanco.

7. Mientras crea el patrón de horario, en la cuadrícula Detalles de patrón , configure si el patrón contiene Turno único y comida o Varios turnos y comidas.

Resultados

Los horarios específicos de trabajador creados mediante la tarea Asignación de horario de trabajo personalizado no se muestran en ninguna lista de valores de calendario de horario de trabajo ni en ninguna tarea que no sea la tarea Asignación de horario de trabajo personalizado . No puede editar directamente calendarios de horario de trabajo específicos de trabajador mediante la tarea Edición de calendario de horario de trabajo o acciones relacionadas de un calendario de horario de trabajo. Puede usar la tarea Asignación de horario de trabajo personalizado para asignar un nuevo horario. También puede utilizar la acción Corrección disponible como acción relacionada de una asignación de horario de trabajo para corregirla.

Qué hacer a continuación

Generar informes sobre horarios de trabajo específicos de trabajador mediante los siguientes orígenes de datos:

- Eventos de asignación de horario de trabajo activos
- Todos los eventos históricos de asignación de horario de trabajo

Acceso 1 de estos informes para consultar eventos de asignación de horario de trabajo anteriores:

- [Mi historial de horarios](#)
- [Historial de horarios para trabajador](#)

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo](#) en la página 540

Introducción masiva de fechas finales en cambios de calendario de horario de trabajo de autoservicio

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: Mass Update Schedule Assignments* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar esta tarea para añadir fechas finales de forma masiva a todos los cambios de calendario de horario de trabajo de autoservicio periódicos que no tengan una fecha final. En ocasiones, los trabajadores que pueden editar sus propios horarios pueden definir cambios de horario periódicos sin una fecha final. En lugar de actualizar los calendarios de horario de trabajo individualmente, puede añadir fechas finales para un gran volumen de calendarios a la vez.

Nota: No puede revertir estos cambios, por lo que Workday le recomienda que revise detenidamente las programaciones que va a corregir antes de ejecutar esta tarea.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Actualización masiva de mis asignaciones de horario sin fecha final .
2. Seleccione una Fecha final.
3. Seleccione trabajadores en la lista de valores Trabajador .

La lista de valores solo muestra a los trabajadores que han realizado cambios en el calendario de horario de trabajo de autoservicio que:

- Son recurrentes.
- Comenzar antes de la fecha final que seleccione.
- No tienen una fecha final.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cambios de autoservicio en horarios de trabajo](#) en la página 537

Referencia relacionada

[Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo](#) en la página 540

Desactivación de calendarios de horario de trabajo

Antes de empezar

- [Creación de grupos de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 523.
- Seguridad: *dominio Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aumentar la eficiencia del desempeño desactivando los calendarios de horario de trabajo que no está utilizando. Una vez que desactiva un calendario de horario de trabajo, no puede realizar ediciones ni activar el calendario de horario de trabajo de nuevo. Workday recomienda desactivar los calendarios de

horario de trabajo en lugar de eliminarlos para poder conservar los datos históricos de los calendarios de horario de trabajo.

Desactive los calendarios de horario de trabajo:

- No tiene asignaciones.
- Con asignaciones que tengan una fecha final anterior a la fecha en la que desea desactivar el calendario de horario de trabajo.

No puede desactivar los calendarios de horario de trabajo que forman parte de un grupo de calendarios de horario de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de calendario de horario de trabajo .
2. En la ficha Desactivar , seleccione la casilla Inactivo .

Resultados

Cuando desactiva un calendario de horario de trabajo, Workday lo elimina de los calendarios de los trabajadores.

Qué hacer a continuación

Para obtener una lista de todos los calendarios de horario de trabajo, acceda al informe Todos los calendarios de horario de trabajo . Cuando desactiva un calendario, Workday lo etiqueta como inactivo.

Para comprobar la fecha en la que se desactivó un calendario de horario de trabajo, acceda a la ficha Desactivar del informe Consulta de calendario de horario de trabajo .

Si ha activado la gestión de ausencias de Workday y los trabajadores solo tienen asignados calendarios de horario de trabajo inactivos, confirme que no está utilizando días laborables en los días para incluir en planes de vacaciones y permisos y tipos de ausencia.

Concepto: inicio de jornada

La hora de inicio del calendario de horario de trabajo de un trabajador define la hora de inicio de la jornada y la semana de trabajo de un trabajador. La configuración de la hora de inicio del día también especifica cómo debe asignar Workday las fechas a los bloques de horas calculados.

Workday asigna la misma fecha calculada a todos los bloques de horas de un día, independientemente de que los bloques de horas abarquen o no días naturales. Este enfoque afecta a cálculos como los cálculos estándar de horas extra diarias y semanales. La hora de inicio del día garantiza que una fecha calculada represente un periodo exacto de 24 horas. Como resultado, los cálculos de horas extra diarias se aplican durante un periodo de 24 horas, independientemente del turno del trabajador o de las horas de trabajo reales. Del mismo modo, los cálculos de horas extra semanales se aplican a un periodo de 168 horas, independientemente del turno del trabajador o de las horas de trabajo reales.

Cuando un trabajador hace clic en Aceptar durante la entrada de horas, Workday divide los bloques de horas según la hora de inicio del día y asigna fechas calculadas a los bloques de horas calculados. Los bloques de horas notificados del trabajador permanecen en el calendario de entrada de horas como se notificó originalmente, pero Workday utiliza los bloques de horas calculados para ejecutar los cálculos. Puede consultar los bloques de horas calculados en la ficha Calculado de los bloques de horas notificados.

Fecha de bloque de horas calculada

Cuando un bloque de horas notificado cruza la hora de inicio del día, el parámetro Divisiones de inicio de día del calendario de horario de trabajo determina la fecha que Workday asigna al bloque de horas calculado. Workday divide el bloque de horas notificado en dos bloques de horas calculados. A

continuación, Workday asigna la fecha adecuada a cada bloque en función de si selecciona *Día actual a partir de día anterior* o *Día actual a partir de día siguiente*.

Ejemplo: día actual de día anterior

La hora de inicio *del* día es las 3:00 p.

Workday asigna:

- La fecha natural anterior a los bloques de horas anteriores a la hora de inicio del día.
- La fecha natural notificada para los bloques de horas después de la hora de inicio del día.

Bloques de horas notificados	Bloques de horas calculados
6:00 a. m. - 3:00 p. m., 23 de febrero	6:00 a. m. - 3:00 p. m., 22 de febrero
23 de febrero, de 11:00 a. m. a 5:00 p. m.	11:00 a. m. - 3:00 p. m., 22 de febrero 3:00 p. m. - 5:00 p. m., 23 de febrero
3:00 p. m. - 11:00 p. m., 23 de febrero	3:00 p. m. - 11:00 p. m., 23 de febrero

Ejemplo: día actual a partir de día siguiente

La hora de inicio *del* día es las 3:00 p.

Workday asigna:

- La fecha natural notificada para los bloques de horas anteriores a la hora de inicio del día.
- La siguiente fecha de calendario en los bloques de horas posteriores a la hora de inicio del día.

Horas notificadas	Bloques de horas calculados
6:00 a. m. - 3:00 p. m., 23 de febrero	6:00 a. m. - 3:00 p. m., 23 de febrero
23 de febrero, de 11:00 a. m. a 5:00 p. m.	11:00 a. m. - 3:00 p. m., 23 de febrero 3:00 p. m. - 5:00 p. m., 24 de febrero
3:00 p. m. - 11:00 p. m., 23 de febrero	3:00 p. m. - 11:00 p. m., 24 de febrero

Cambios de hora de inicio de día

Workday evalúa los descansos diarios a la hora de calcular las horas para que pueda cambiar el descanso de un trabajador a mitad de semana.

Ejemplo: asigna un trabajador a un nuevo horario de trabajo con una hora de inicio del día diferente. Workday calcula la primera parte de la semana (antes del cambio) en función de la hora de inicio del día original. Workday calcula la segunda parte de la semana en función de la nueva hora de inicio del día.

Si un trabajador introduce las horas entre el final de la hora de inicio de un día y el inicio de la hora de inicio del siguiente día, Workday calcula sus horas de acuerdo con la hora de inicio de la medianoche. A continuación, Workday asigna a su bloque de horas una fecha calculada de la fecha de calendario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de horas](#)

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 518

Referencia relacionada

[Siguiendo nivel: información general de turno](#)

Concepto: patrones de horario

Los patrones de horario son conjuntos periódicos de horas de inicio, finalización y horas de comida que se producen en un periodo de 7 días. Los calendarios de horario de trabajo pueden contener patrones de horario o eventos de calendario. Los patrones de horario y los eventos de calendario pueden admitir varios conjuntos de horas de inicio y finalización, así como varias comidas al día. Sin embargo, los trabajadores de autoservicio no pueden editar calendarios de horario de trabajo que utilicen eventos de calendario. Los trabajadores de autoservicio pueden editar los calendarios de horario de trabajo que utilizan patrones de horario cuando el patrón tiene menos de dos semanas de duración.

Cuando permite a los gerentes crear y asignar horarios específicos de trabajador, esos horarios se basan en patrones de horario, no en eventos de calendario.

La Fecha inicial de patrón determina el primer día de un patrón (el Día inicial de patrón, que controla qué día se muestra primero al editar los días programados individualmente). La Fecha inicial de patrón también determina cuándo comienzan los ciclos los patrones. El informe Mi horario comienza semanas en función de sus preferencias de configuración regional, independientemente de cuándo sea el Día inicial de patrón .

Ejemplo: distintos días de inicio de patrón

La configuración regional preferida de Amanda está configurada para comenzar las semanas los domingos. Logan McNeil configura los siguientes patrones en el calendario de horario de trabajo de Amanda:

Week	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.	
2			Turno de 24 horas	Turno de 24 horas	Turno de 24 horas		

Si el Día inicial de patrón es un domingo o un lunes, esto es lo que ve Amanda cuando consulta el informe Mi horario :

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.	
		Todo el día	Todo el día	Todo el día		
	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.	
		Todo el día	Todo el día	Todo el día		

Si Logan McNeil cambia la Fecha inicial de patrón para que el Día inicial de patrón sea el miércoles, esto es lo que verá Amanda cuando consulte el informe Mi horario :

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		Todo el día	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.	
	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		Todo el día	Todo el día		
		Todo el día	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.	
	DE 8:00 A. M. A 5:00 P. M.		Todo el día	Todo el día		

Cada patrón comienza un miércoles y finaliza un martes. En el primer patrón, Amanda está programada para trabajar los miércoles, viernes y lunes. En el segundo patrón, Amanda está programada para trabajar los miércoles, jueves y martes. El martes de la primera semana, Amanda está programada para trabajar *todo el día* porque el segundo patrón finaliza ese día y el primer patrón comienza el miércoles.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: información general de programación](#)

[El siguiente nivel: profundización en la programación de calendarios](#)

Concepto: cambios de autoservicio en horarios de trabajo

Los trabajadores asignados a calendarios de horario de trabajo que utilizan patrones de horario de menos de dos semanas pueden utilizar el informe Mi horario para editar sus propios horarios.

Realización de cambios de autoservicio

Puede configurar hasta qué punto los trabajadores pueden editar sus propios horarios en la tarea Creación de calendario de horario de trabajo .

Los trabajadores de autoservicio pueden seleccionar un día en sus horarios de trabajo para acceder al cuadro de diálogo Editar mi horario y realizar un cambio que sea efectivo en esa fecha. Pueden añadir una fecha final para limitar el cambio o dejar el campo en blanco para que el cambio se repita. Los trabajadores solo pueden modificar fechas actuales o futuras; no pueden modificar días programados en el pasado.

Si los trabajadores dejan el campo en blanco, su cambio periódico sustituirá a todas las demás asignaciones de horario de trabajo, incluida su asignación por defecto y cualquier asignación nueva. Puede añadir manualmente fechas finales a los cambios de horario de trabajo periódicos de forma masiva mediante la tarea Actualización masiva de mis asignaciones de horario sin fecha final.

El cuadro de diálogo Edición de días individualmente permite a los trabajadores realizar cambios específicos para distintos días de la semana en los patrones de horario.

Nota:

Para salir del cuadro de diálogo Editar mi horario o del cuadro de diálogo Editar días individualmente sin realizar ningún cambio, haga clic siempre en Cancelar en lugar de en Aceptar. Al hacer clic en Aceptar, se sobrescribe todo el contenido de su programación con los detalles del cuadro de diálogo.

Si cambia su horario sin querer, no puede deshacer el cambio, pero puede intentar restaurar su horario. Para restaurar su horario, vuelva a introducir las horas de inicio, finalización y comida en el calendario de horario de trabajo por defecto y vuelva a añadir los cambios ad hoc, únicos u otros cambios recurrentes.

Ejemplo: horario de trabajo de verano de Audrey

Audrey está programada para trabajar todos los días laborables de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. A partir de julio, debe volver a trabajar más temprano y salir más temprano todos los días. Audrey utiliza el cuadro de diálogo Editar mi horario para cambiar su horario diario de 7:30 a. m. a 3:00 p. m. a partir del 1 de julio, sin fecha final.

Para el mes de julio, también debe salir temprano los viernes, a la 1:00 p. m., por lo que utiliza el cuadro de diálogo Editar días individualmente para que el cambio sea efectivo el 1 de julio y finalice el 31 de julio.

Su gerente programa a todos los miembros de su equipo, incluida Audrey, para asistir a una reunión de empresa el primer viernes de julio, de 9:00 a. m. a 12:00 p. m. También le asigna un nuevo horario de trabajo para la última semana de julio, en la que trabaja de 6:00 a. m. a 2:00 p. m. Sin embargo, Audrey tiene un cambio periódico en vigor (de 7:30 a. m. a 3:30 p. m.) que tiene prioridad sobre su nueva asignación de horario, por lo que debe editar manualmente la última semana de su horario de julio para que coincida con el horario de trabajo que se le ha asignado. para esa semana.

Como resultado, su horario para julio es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
27 de junio	28 de junio	29 de junio	30 de junio	9:00 A. M. - 12:00 P. M.
DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 1:00 P. M.
DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 1:00 P. M.
DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 3:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 1:00 P. M.
6:00 A. M. - 2:00 P. M.	6:00 A. M. - 2:00 P. M.	6:00 A. M. - 2:00 P. M.	6:00 A. M. - 2:00 P. M.	DE 7:30 A. M. A 1:00 P. M.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 518

Referencia relacionada

[Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo](#) en la página 540

Concepto: importación de horarios de trabajo

Puede utilizar el servicio web *Import Ad Hoc Schedules* para importar horarios de un proveedor de programación de terceros a Workday Time Tracking. Workday valida los datos importados antes de que la operación del servicio web los acepte. Una vez que acepta los datos, Workday convierte los eventos de horario de trabajo con horas de inicio y finalización en nuevos bloques de horario. Estos bloques de horario no afectan a los calendarios de horario de trabajo de los trabajadores, pero puede consultarlos en los siguientes informes:

- Horario de mi equipo.
- Mi horario (para trabajadores de autoservicio)
- Consulta de horario para trabajador.

Puede permitir que Workday recupere atributos relacionados de eventos de programa importados. Cuando los trabajadores registran la entrada mediante las tareas Registro de entrada o Introducción de evento horario , Workday puede rellenar automáticamente el código de entrada de horas, la posición y los worktags con los datos importados del sistema de programación de terceros.

La opción de entrada de horas Relleno automático a partir de horario muestra los bloques de horario importados.

Para utilizar este servicio web, defina el dominio de seguridad *Process: Ad Hoc Schedule Processing* .

Atributos de horario

Tenga en cuenta los siguientes detalles al preparar los datos para la importación:

Campo	Notas
ID de fila	Un valor numérico exclusivo para un horario contenido en una fila o conjunto de filas. Todos los datos de las filas con el mismo ID de fila hacen referencia al mismo programa.
ID de horario ad hoc e ID de comida	Workday requiere un ID de horario exclusivo para cada evento de horario. No utilice los siguientes prefijos de ID reservados de Workday: • AD_HOC_SCHEDULE_EVENT • SCHEDULING_NON_WORK_TIME
ID de posición	Introduzca el ID de posición de los trabajadores con varias posiciones.
Fecha y hora de finalización de programa	Los turnos programados deben tener una duración inferior a 24 horas.
ID de comida	Los turnos programados no deben incluir más de dos periodos para comida no retribuidos.
Tipo de jornada	Si el ID de referencia de código de horas es Tipo de horas, debe utilizar un código de entrada de horas de entrada/salida con una unidad de horas.

Campo	Notas
	Workday requiere códigos de entrada de horas de entrada/salida porque el servicio web utiliza las horas de inicio y finalización para determinar los turnos. Si no introduce un código de entrada de horas, Workday utiliza el código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas del trabajador.

Actualización y eliminación de datos importados

Puede actualizar o eliminar los bloques de horario importados mediante el servicio web *Import Ad Hoc Schedules* . Al importar transacciones de actualización, Workday sustituye los detalles existentes en el bloque de programa por los detalles del nuevo bloque. Incluya todos los detalles que desee conservar además de los campos actualizados.

Solo puede editar los bloques de horario importados completando otra importación. Las actualizaciones que realiza a través del servicio web tienen prioridad sobre cualquier otra edición que realice en otros informes o tareas. Ejemplo: un gerente que utiliza el informe Horario de mi equipo no puede actualizar los bloques de horario creados mediante el servicio web *Import Ad Hoc Schedules* . Puede eliminar un bloque de horario definiendo el campo `Delete_Schedule` como Verdadero.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de programación de terceros](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: profundización en la programación de calendarios](#)

Referencia: prioridad de asignación de calendario de horario de trabajo

Cuando varios cambios de horario de trabajo afectan a la misma fecha, Workday prioriza los cambios en este orden para determinar el horario para esa fecha:

Orden	Asignación
1	Los cambios ad hoc que realiza el gerente del trabajador mediante el informe Horario de mi equipo.
2	Los cambios únicos que realiza el trabajador
3	Los cambios periódicos que realiza el trabajador
4	Nuevas asignaciones de calendario de horario de trabajo
5	Las asignaciones de calendario de horario de trabajo por defecto de los trabajadores y cualquier cambio que un administrador realice en esos calendarios.

Puede utilizar la ficha Calendario de elegibilidad del informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para consultar las asignaciones de horario actuales de un trabajador. También puede consultar un historial de sus asignaciones de horario de trabajo durante un periodo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cambios de autoservicio en horarios de trabajo](#) en la página 537

Tareas relacionadas

[Gestión de cambios de horario de trabajo ad hoc](#) en la página 531

[Asignación manual de calendarios de horario de trabajo](#) en la página 530

Referencia relacionada

[Referencia: informes de elegibilidad de Time Tracking](#)

Marca de entorno de cliente

Pasos: definición de la marca de entorno de cliente

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede marcar su entorno de cliente de Workday con imágenes y colores personalizados para reflejar su organización y proporcionar una experiencia de marca más moderna y coherente.

Configuración de marca	Dónde se utiliza...
Imagen de logotipo	Cabecera global
Imagen de banner	Banner de inicio
Color general • Selector de color de cuadro • Selector de color hexadecimal (no disponible en dispositivos móviles)	• Navegación de centros de operaciones • Tarjetas • Cabecera de página de tarea • ConnectR • Perfil • Iconos de navegación global
Color de botón principal • Selector de color de cuadro • Selector de color hexadecimal	Se aplica a la mayoría de las páginas, a excepción de las páginas de inicio/cierre de sesión y las aplicaciones móviles nativas.

Nota: El color del botón principal sirve como base a partir de la cual Workday genera automáticamente sombras más claras y más oscuras para los distintos estados de los botones. Si el color base seleccionado es demasiado claro o demasiado oscuro, Workday lo ajustará ligeramente para garantizar que se puedan derivar sombras más claras y más oscuras accesibles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
Puede cambiar la pantalla de inicio de sesión, incluidos el fondo, el logotipo y el mensaje. En Configuración del sistema, puede configurar la Nota formal de inicio de sesión, el Mensaje personalizado de inicio de sesión y el Logotipo de entorno de cliente de inicio de sesión (se recomiendan archivos PNG y JPG), entre otros parámetros. Consulte: [Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193.

- 2. Acceda a la tarea Creación de regla de marca (opcional).
Cree reglas de condición de marca y aplique una a cada imagen. Puede definir reglas de condición que determinen qué imagen se muestra para grupos específicos de usuarios.
- 3. Acceda a la tarea Configuración de marca de entorno de cliente .
Cargue los logotipos y los banners de marca y aplíqueles reglas de condición según sea necesario. Seleccione un Color de marca para que se muestre en la página de inicio, en las cabeceras de Workday, en el centro de operaciones de reclutamiento y en la barra lateral de los perfiles de trabajador. Configure un color personalizado para los botones principales en toda la interfaz de usuario para alinearlos con su marca corporativa. Puede definir distintas reglas de marca para dispositivos móviles y equipos de escritorio.

Resultados

Workday aplica la configuración de marca la próxima vez que los usuarios se conectan.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

Referencia: tamaños de imagen recomendados para la marca de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Configuración de marca de entorno de cliente para marcar su entorno de cliente de Workday con imágenes personalizadas que reflejen su organización. No puede añadir texto alternativo a las imágenes de banner. Workday recomienda imágenes JPEG o PNG en los siguientes tamaños de píxeles:

Tipo de imagen	Tamaño
Banner de marca	1440 x 193 (para la página de inicio de Workday) Mientras selecciona una imagen, tenga en cuenta que Workday recorta el banner de marca para adaptarlo a las distintas resoluciones de pantalla. Es posible que deba ajustar o seleccionar estratégicamente su imagen para que se muestre mejor en la resolución de pantalla que tienen la mayoría de los usuarios. También puede probar con tamaños de pantalla más grandes: • 1920 x 193 Para los usuarios de cualquier navegador o iPad, Workday muestra el banner en la página de inicio de Workday.
Logotipo de marca	194 x 78 Workday recomienda imágenes SVG para los logotipos de marca. Las imágenes pueden aparecer borrosas en la herramienta de recorte de imágenes. En iPad y equipos de escritorio, Workday muestra el logotipo en la cabecera de la aplicación.
Banner de marca pequeño	Workday muestra el banner de marca pequeño en la página de inicio de Workday en dispositivos iOS y Android. Al seleccionar una imagen,

Tipo de imagen	Tamaño
	tenga en cuenta que Workday recorta el banner para adaptarlo a distintos tamaños de pantalla y que otros elementos de la página pueden superponerse parcialmente a la parte superior o inferior de la imagen. Para obtener los mejores resultados, Workday recomienda lo siguiente: • Relación de aspecto de 3:1. • Resolución de 1023 X 342 o 1920 X 640. • Imágenes simples sin texto.
Logotipo de marca pequeño	100 x 100 Workday no admite imágenes SVG para logotipos de marca pequeños. En Android y iPhone, Workday muestra el logotipo en la cabecera de la aplicación.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) en la página 351

Referencia relacionada

[Workday Corporate Brand Guidelines](#)

[Branding Color Guidelines](#)

Objetos y etiquetas personalizados

Pasos: definición de objetos personalizados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los objetos personalizados son objetos de gestión que se crean para capturar datos exclusivos de su organización. Puede configurar dominios de seguridad para objetos personalizados y utilizar objetos personalizados en procesos de gestión e informes. Un objeto personalizado es un conjunto de campos personalizados que puede configurar para adaptarse a su entorno. Los objetos personalizados le permiten registrar datos adicionales para los que no hay un campo distribuido por Workday.

Puede crear objetos personalizados con hasta 100 campos personalizados activos. Si es cliente de Workday Extend, puede crear objetos personalizados con hasta 200 campos personalizados activos. (Los campos personalizados inactivos no cuentan para ese límite).

Nota: Cuando tiene más de 100 campos personalizados para un objeto de gestión con fecha efectiva, algunos campos pueden aparecer truncados cuando los consulta en un paso de aprobación. Para evitar campos truncados, configure varios pasos de aprobación o cree un proceso de gestión independiente mediante Workday Extend.

Procedimiento

1. [Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545.

2. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de objeto personalizado para definir reglas de condición para validaciones de objetos personalizados.

Introduzca la regla en el campo Campo externo de origen o Regla de condición . La regla puede ser cualquier campo distribuido por Workday en el objeto de gestión ampliado de Workday o cualquier campo personalizado en el objeto personalizado. Debe activar un nuevo campo personalizado en el objeto de gestión ampliado para utilizar una regla en una validación personalizada.

3. Acceda a la tarea Creación de tipo de campo personalizado .

- a. Seleccione el tipo de campo personalizado.
- b. Introduzca un nombre de tipo de campo personalizado exclusivo .

Siempre puede editar el nombre de un tipo de campo personalizado, pero no puede cambiar el tipo de campo una vez utilizado el campo personalizado.

- c. Introduzca un alias de servicio web exclusivo .

Workday utiliza el alias para hacer referencia al objeto personalizado en los servicios web. Introduzca un elemento XML válido que:

- Solo incluye caracteres alfanuméricos.
- Comienza con un carácter que no es un número ni un signo de puntuación.
- No contiene espacios ni caracteres especiales.

Una vez que el tipo de campo está en uso, no puede modificar el alias del servicio web.

4. (Opcional) [Creación de listas personalizadas](#) en la página 551.
5. (Opcional) [Creación de etiquetas personalizadas](#) en la página 552.
6. [Creación de validaciones de objeto personalizado](#) en la página 553.
7. Añada una regla de visibilidad de interfaz de usuario (opcional).
 - a. Seleccione Objeto personalizado > Edición > Aceptar en el menú de acciones relacionadas de su objeto personalizado.
 - b. En la tarea Edición de campo personalizado , seleccione una regla de la lista de valores Regla de visibilidad de interfaz de usuario . Si no hay reglas de condición disponibles, cree una para su objeto personalizado.

Qué hacer a continuación

Consulte o modifique datos adicionales para:

- Un objeto personalizado con fecha efectiva que amplía un objeto de Workday con fecha efectiva. En el menú de acciones relacionadas del objeto personalizado, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Datos adicionales > Consulta de todos los datos en fecha de referencia para consultar.
 - Datos adicionales > Editar todos en fecha de referencia para modificar.

Nota: Para cada objeto personalizado con fecha efectiva que amplíe un objeto de Workday con fecha efectiva, complete el paso *Edición de datos adicionales* en el proceso de gestión *Edición de datos adicionales* .

- Un objeto personalizado sin fecha efectiva. En el menú de acciones relacionadas del objeto personalizado, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Datos adicionales > Ver todo para consultar.
 - Datos adicionales > Edición para modificar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: objetos personalizados](#)

[../business-processes/business-process-step-types/dan1370796495090.dita](#)

Referencia relacionada

[Community: objetos personalizados \(sin fecha efectiva\) EIB - Entrada](#)

Creación y edición de definiciones de objeto personalizado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ampliar los objetos de gestión de Workday creando definiciones de objeto personalizado basadas en el objeto de gestión y añadiendo campos personalizados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado o Edición de objeto personalizado .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de objeto personalizado	Para evitar errores al generar una plantilla de Enterprise Interface Builder (EIB) para el objeto personalizado, no utilice caracteres especiales.
Con fecha efectiva	Para editar los datos de objeto personalizado de un objeto de Workday mientras un proceso de gestión está en curso, base el objeto personalizado en un objeto de Workday <i>con fecha efectiva</i> . Todos los objetos personalizados con fecha efectiva comparten el mismo conjunto de fechas efectivas. Cuando actualiza cualquier objeto personalizado con fecha efectiva, Workday copia los datos de todos los objetos personalizados con fecha efectiva de la fecha efectiva anterior a la nueva fecha efectiva. Para evitar la obsolescencia o la falta de datos al actualizar objetos personalizados fuera de secuencia, añada o actualice los objetos personalizados en orden ascendente de fecha efectiva.
Filtro de objeto de gestión	Cuando cree un objeto personalizado para una organización personalizada, seleccione un tipo de organización personalizada en la lista de valores Filtro de objeto de gestión . La lista de valores Filtro de objeto de gestión solo está disponible cuando selecciona una Organización personalizada. Cuando crea el objeto personalizado, está disponible para todas las organizaciones personalizadas del mismo tipo. No puede reasignar el objeto personalizado a un tipo de organización personalizada diferente después de crearlo.

Opción	Descripción
	Los límites de los campos personalizados se aplican a todas las organizaciones personalizadas, no a cada tipo de organización personalizada.

3. Mientras cumplimenta la sección Configuración general , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Alias de servicio web	Solo puede editar este campo en un borrador de objeto personalizado. No puede cambiar el alias del servicio web después de activar la definición de objeto personalizado.
¿Permitir varias instancias por objeto?	Solo puede editar este campo en un borrador de objeto personalizado. No puede cambiar esta configuración después de activar la definición de objeto personalizado.

4. Mientras cumplimenta la sección Definiciones de campo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Etiqueta de campo	Workday utiliza la Etiqueta de campo como nombre de campo de informe cuando utiliza este campo personalizado en informes personalizados o campos calculados.
Tipo de campo	Workday puede compartir tipos de campo personalizado en todos los objetos personalizados. Solo puede editar el tipo de campo en un borrador de campo personalizado. No puede cambiar el tipo de campo después de activar el campo personalizado.
Validaciones	No puede cambiar si un campo personalizado es un campo obligatorio después de activarlo. Los campos personalizados que se utilizan como ID de referencia requieren un valor independientemente de que el campo sea obligatorio o no. Workday recomienda que los campos personalizados que utilice como ID de referencia sean campos obligatorios. Cuando el Tipo de campo es <i>Lista personalizada</i> o <i>Referencia de instancia personalizada</i> , puede seleccionar <i>Varias instancias</i> o <i>Instancia única</i> . Por defecto, los campos de lista personalizada son de selección única, a menos que seleccione <i>Varias instancias</i> .
Orden de visualización	Cuando varios campos personalizados tienen el mismo Orden de visualización, Workday utiliza la Etiqueta de campo para determinar el orden.
Nuevos campos propuestos	Puede añadir campos adicionales.

Opción	Descripción
	Nota: Tenga cuidado antes de añadir campos obligatorios cuando tenga: - Datos existentes para un objeto personalizado con fecha efectiva - Más de una definición de objeto personalizado con fecha efectiva para el objeto de gestión. Workday almacena los datos de todos los objetos personalizados en la misma instantánea. Cuando se crea una nueva instantánea con fecha efectiva, Workday copia los datos de la instantánea anterior como punto de partida. No puede guardar la nueva instantánea cuando el nuevo campo obligatorio está vacío en la nueva instantánea. Workday recomienda encarecidamente que actualice de forma masiva los datos personalizados existentes para rellenar un valor en el nuevo campo obligatorio. Cuando edita un objeto personalizado activo, Workday guarda los Nuevos campos propuestos, pero no los activa hasta que finaliza la tarea.
Campos eliminados (inactivos)	Cuando elimina un campo personalizado: - Workday añade la etiqueta Do Not Use al campo personalizado. - Workday conserva los datos personalizados, pero no puede editarlos. - No puede seleccionar el campo personalizado en campos calculados, campos de informe, reglas de condición e integraciones. Puede restaurar un campo eliminado si no supera el límite de campo personalizado del objeto de gestión.

5. Mientras cumplimenta la sección Detalles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría	Seleccione categorías para informes personalizados y campos calculados.
Uso autorizado	Workday le permite restringir las áreas en las que se muestra el campo personalizado. Ejemplo: si selecciona Integraciones, el campo personalizado solo estará visible en las integraciones.
Listas de valores	Solo está disponible cuando tiene un tipo de campo de <i>Referencia de instancia personalizada</i> .

6. Añada permisos para dominios de seguridad de objetos personalizados (opcional).

Para seleccionar un dominio personalizado, debe tener una política de seguridad activa con al menos un grupo de seguridad definido.

7. Mientras completa la activación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar valor	Esta opción está disponible cuando selecciona Permitir varias instancias por objeto. Introduzca el campo personalizado que desea mostrar cuando especifique este objeto personalizado como campo en un informe personalizado. No puede eliminar el campo personalizado que seleccione como Valor de visualización.
ID de referencia	Cuando seleccione Permitir varias instancias por objeto, seleccione un campo personalizado de tipo <i>Fecha</i>, <i>Número entero</i> o <i>Texto</i> para representar la clave de cada instancia de datos personalizados en el objeto personalizado de varias instancias. Para mostrar objetos personalizados de varias instancias en la lista de valores de EIB, defina un ID de referencia antes de activar el objeto personalizado. El campo personalizado debe tener un valor exclusivo para cada instancia del objeto de Workday para que sea identificable en los informes personalizados y en las actualizaciones de la API de REST. Cuando define un campo personalizado como ID de referencia para un objeto personalizado de varias instancias, Workday hace que ese campo sea obligatorio. Workday recomienda seleccionar un campo personalizado obligatorio porque no puede cambiar esta validación después de activar el objeto personalizado. No puede realizar lo siguiente: • Utilice el tipo de campo <i>Texto de párrafo personalizado</i> para un ID de referencia. • Añada o cambie el ID de referencia después de activar el objeto personalizado. • Elimine el campo personalizado que seleccione como ID de referencia.
Texto de ayuda para edición de objeto personalizado	Introduzca el texto de ayuda que se mostrará en la tarea Edición de datos adicionales .

Qué hacer a continuación

Introduzca los datos de un objeto personalizado con fecha efectiva o sin fecha efectiva.

Opcionalmente, puede hacer lo siguiente:

- Añada datos adicionales a un objeto personalizado activo.
- Edite cualquier campo de un borrador de objeto personalizado y sus campos personalizados mediante la tarea Edición de objeto personalizado .
- Consulte los detalles del objeto personalizado ejecutando el informe Definiciones de objeto personalizado .
- Compare o corrija datos personalizados en varias fechas efectivas mediante la tarea Consulta de cambios de objeto personalizado fuera de orden .

Además, cuando el objeto de Workday admite grupos de perfil, puede introducir datos personalizados en la ficha Datos adicionales del objeto de Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos personalizados en informes personalizados y campos calculados](#) en la página 557

Concepto: [actualización de datos de objeto personalizado con fecha efectiva](#) en la página 559

Tareas relacionadas

[Creación de validaciones de objeto personalizado](#) en la página 553

[Creación y activación de campos de proyecto personalizados](#)

[Personalización de tipos de proyecto y formatos de contrato](#)

[Pasos: introducción de campos personalizados en contratos y proyectos](#)

Referencia relacionada

Referencia: [límites de objeto y campo personalizados](#) en la página 567

Información relacionada

Ejemplo: [incorporación de campos personalizados a las peticiones de puesto](#)

Creación de referencias de instancia personalizadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campos personalizados que hagan referencia a instancias automáticamente.

Solo puede crear campos personalizados que hagan referencia a instancias del objeto de gestión Trabajador. No puede utilizar EIB de entrada para cargar datos en objetos personalizados sin fecha efectiva que contengan referencias de instancia personalizada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado.
2. Añada un campo de objeto personalizado.
3. En la sección Definiciones de campo, introduzca una etiqueta de campo personalizado.
4. En Tipo de campo, seleccione Custom Instance Reference > Worker Reference.
5. Seleccione Validaciones(opcional). Si no selecciona una validación, el campo es de varias instancias.
6. Defina el Orden de visualización.

7. Expanda Detalles.

a) Introduzca un alias de servicio webexclusivo .

Workday utiliza el alias para hacer referencia al objeto personalizado en los servicios web. Introduzca un elemento XML válido que:

- Solo incluye caracteres alfanuméricos.
- Comienza con un carácter que no es un número ni una puntuación.
- No contiene espacios ni caracteres especiales. Ejemplo: /.

Una vez que el tipo de campo está en uso, no puede modificar el alias del servicio web.

b) Defina la categoría.

Define a qué categoría pertenece el campo personalizado en una lista de valores.

c) Defina el Uso autorizado.

d) Defina las listas de valores para los trabajadores.

Las listas de valores solo muestran instancias de trabajadores para las que tiene permiso de consulta. Puede buscar un trabajador fuera de las listas de valores seleccionadas, cuando no selecciona una lista de valores y el único trabajador que se muestra es usted mismo.

8. Añada dominios de seguridad en la sección Permisos .

Creación de tipos de campo personalizado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un tipo de campo personalizado de la siguiente lista. Utilice el nuevo tipo para definir un campo personalizado ampliando un objeto de gestión. Para ver una situación hipotética de ejemplo, consulte [Ejemplo: introducción de campos personalizados en peticiones de puesto](#).

Procedimiento

1. Acceda a Creación de tipo de campo personalizado informe.

2. Seleccione el tipo de campo personalizado.

3. Introduzca un nombre de tipo de campo personalizado exclusivo .

Siempre puede editar el nombre de un tipo de campo personalizado, pero no puede cambiar el tipo de campo una vez que el campo personalizado es en uso.

4. Introduzca un alias de servicio webexclusivo .

Workday utiliza el alias para hacer referencia al objeto personalizado en los servicios web. Introduzca un elemento XML válido que:

- Solo incluye caracteres alfanuméricos.
- Comienza con un carácter que no es un número ni una puntuación.
- No contiene espacios ni caracteres especiales. Ejemplo: /.

Una vez que el tipo de campo está en uso, no puede modificar el alias del servicio web.

5. Introduzca los valores mínimo, máximo y de precisión para los números (opcional).

Los valores deben ser válidos. De lo contrario, Workday muestra un mensaje de error con los valores válidos.

Puede cambiar los valores mínimo y máximo de un tipo de campo personalizado que todavía no se haya utilizado.

Qué hacer a continuación

Utilice el tipo de campo personalizado para definir un campo personalizado en un objeto de gestión ampliable de Workday.

Desde el informe Consulta de tipos de campo personalizado , puede hacer lo siguiente:

- Consulte las propiedades de los tipos de campo personalizado.
 - Seleccionar Edición > de tipo personalizado de la acción relacionadamenú para editar el tipo de campo personalizado.

Creación de listas personalizadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un tipo de campo personalizado Lista para utilizarlo en sus campos personalizados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lista personalizada .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de tipo de campo personalizado	El nombre que Workday muestra en la lista de valores Nombre de campo personalizado en la definición de objeto personalizado.
Alias de servicio web	El alias de servicio web para el uso general de la lista personalizada. Identifica de forma exclusiva la lista en una integración. También puede definir un alias de servicio web para cada fila de cuadrícula Valores de lista . Workday utiliza el alias para hacer referencia al objeto personalizado en los servicios web. Introduzca un elemento XML válido que: • Solo incluye caracteres alfanuméricos. • Comienza con un carácter que no es un número ni una puntuación. • No contiene espacios ni caracteres especiales. Ejemplo: /. Una vez que el tipo de campo está en uso, no puede modificar el alias del servicio web.
Inactivo	Puede desactivar la lista personalizada si un campo personalizado no la está utilizando.
Valores de lista	• Para cada valor de lista de la cuadrícula, puede introducir un Nombre de valor de listaexclusivo . • Cuando utiliza un alias de servicio web para valores de lista, debe tener un

Opción	Descripción
	alias de servicio web para el tipo de lista personalizada. • Puede desactivar cada valor de lista sin que afecte a los datos existentes. Los usuarios pueden seguir viendo los valores de lista inactivos, pero no pueden seleccionarlos. Puede reactivar los valores de lista.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Edición de lista personalizada para cambiar las listas personalizadas. Puede hacer lo siguiente:

- Añada nuevos valores hasta un total de 10 000 elementos de lista personalizada.
- Modifique el nombre de la lista.
- Modifique los nombres de los valores de lista.

Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para traducir listas personalizadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: objetos personalizados en Workday Web Services](#)

Tareas relacionadas

[Creación de listas condicionales para campos personalizados](#)

[Creación de dimensiones personalizadas y tipos de regla de contabilización en cuenta personalizada](#)

Información relacionada

[Ejemplo: edición de datos adicionales de trabajador mediante WWS](#)

Creación de etiquetas personalizadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Label Management* en el área funcional System. Requiere permiso *de modificación* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir algunas etiquetas de Workday por defecto por sus etiquetas personalizadas. Por ejemplo, Workday no muestra etiquetas personalizadas en las funciones de seguridad o de integración.

Las etiquetas personalizadas están disponibles en inglés y en algunos idiomas admitidos. Workday muestra las traducciones originales para otros idiomas, pero puede sustituir esas etiquetas por sus propias etiquetas personalizadas en un idioma distinto al inglés.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas .
2. Seleccione el Contexto de término (área funcional) para el término por defecto.
3. Introduzca el Valor de sustitución para el término singular, plural y posesivo.
4. Para definir las mayúsculas y minúsculas de la etiqueta personalizada, seleccione Conservar mayúsculas y minúsculas(opcional).

Ejemplo: MAYÚSCULAS, minúsculas o mayúsculas iniciales. El valor por defecto es poner en mayúscula la etiqueta de sustitución para que coincida con la etiqueta original. Cuando sustituye

un valor por defecto de una sola palabra por un valor de sustitución de varias palabras, el uso de mayúsculas por defecto es mayúscula inicial.

Resultados

Workday muestra las etiquetas personalizadas. Si no ve que sus etiquetas personalizadas surtan efecto inmediatamente, cierre la sesión y vuelva a iniciarla. Puede volver a la etiqueta por defecto de Workday seleccionando la casilla Desactivado del término en la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas .

Workday podría seguir mostrando los términos originales de los nombres de tareas e informes. Ejemplo: tiene un informe personalizado denominado *Informe personalizado para trabajadores contingentes*. La creación de una etiqueta personalizada para el término *Trabajadores contingentes* no cambia el nombre del informe. Sin embargo, puede cambiar el nombre del informe.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Reconstruir índice de búsqueda para reconstruir manualmente el índice de búsqueda de forma que Workday incluya sus etiquetas personalizadas en los resultados de búsqueda. Workday recomienda esperar a que se reinicie el servidor el viernes, cuando los índices se reconstruyen automáticamente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés](#) en la página 396

Creación de validaciones de objeto personalizado

Antes de empezar

- Defina reglas de condición para validaciones de objetos personalizados.
- Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear o editar validaciones personalizadas para campos personalizados para garantizar que sus datos sean válidos.

Los servicios web de Workday no aplican validaciones personalizadas en los datos de objeto personalizado que se cargan mediante:

- Integraciones distribuidas por Workday
- Workday Studio.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Configuración de validaciones de objeto personalizado .
- Seleccione un objeto personalizado activo o borrador en la lista de valores Objeto personalizado .
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mensaje	Introduzca el texto que se muestra cuando los trabajadores introducen datos no válidos.
Regla	Seleccione una regla de condición para validar los datos. Cuando crea reglas de validación de objeto personalizado en un objeto de gestión con fecha efectiva, solo puede hacer referencia

Opción	Descripción
	directamente a campos en un objeto de Workday ampliado cuando el proceso de gestión: • Utiliza ese objeto de Workday. • No cambiará ese objeto de Workday. Cuando hace referencia a campos que utiliza el proceso de gestión, las reglas de validación evalúan los datos mientras el proceso de gestión está en curso. Cuando necesite una validación de objeto personalizado para hacer referencia a un campo en el objeto de Workday ampliado, determine si el campo está disponible en el objeto de Workday que utiliza el proceso de gestión. Cuando no esté disponible, cree un campo calculado en ese objeto de proceso de gestión. Utilice el campo calculado <i>Consulta de valor relacionado</i> en la tarea Creación de campo calculado para mostrar ese campo en el objeto de proceso de gestión. A continuación, puede utilizar este campo calculado en la regla de validación de objeto personalizado. Workday determina el valor actual del campo calculado cuando ejecuta la regla de validación. El valor no forma parte del proceso de gestión.
Evaluar solo con 'Aceptar'	Seleccione esta opción para evaluar la validación personalizada cuando envíe la tarea en lugar de cuando salga del campo personalizado.

Resultados

Cuando los trabajadores crean o actualizan datos adicionales de objetos personalizados, Workday evalúa las reglas de validación personalizadas para:

- Avisar a los aprobadores de las transacciones de las condiciones que requieren una revisión más profunda.
- Mostrar mensajes de aviso o de error cuando los trabajadores creen una transacción que no cumpla las condiciones de la validación.
- Impedir que los trabajadores envíen transacciones no válidas hasta que resuelvan el error.

Eliminación de datos, campos u objetos personalizados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores pueden eliminar de forma permanente datos adicionales de los objetos y campos personalizados activos para:

- Prepare un objeto personalizado para su eliminación.
- Cree espacio para nuevos datos.

Puede eliminar los campos personalizados que ya no necesite o cuando haya alcanzado el límite de campos personalizados activos. Antes de eliminar un campo personalizado, debe verificar que:

- Ninguna integración utiliza el campo personalizado.
- No hay datos en la definición de objeto personalizado.

La eliminación de un objeto personalizado puede interrumpir la integración, por lo que debe verificar que ninguna integración esté utilizando el objeto personalizado. No puede restaurar un objeto personalizado una vez que lo haya eliminado. No puede eliminar un objeto personalizado cuando:

- Existen datos para cualquiera de sus campos personalizados.
- Uno de sus campos personalizados está configurado como ID de referencia y existen datos para cualquiera de sus campos personalizados.
- Un campo calculado, una regla de condición o un informe personalizado utiliza cualquiera de sus campos personalizados.

Procedimiento

1. Elimine los datos de objeto personalizado.

- Acceda a la tarea Eliminación de datos adicionales de objeto personalizado .
- Seleccione el Objeto personalizado. Si desea añadir o modificar un objeto personalizado con fecha efectiva, debe acceder al objeto mediante el proceso de gestión. YNo puede eliminar datos adicionales de un objeto personalizado con fecha efectiva.
- Seleccione la Regla de condición para eliminar los datos adicionales del objeto personalizado (opcional). Cuando deja el campo en blanco, Workday elimina todos los datos adicionales del objeto personalizado.

Puede definir reglas de condición en la tarea Creación de regla de condición de objeto personalizado .

No puede restaurar los datos adicionales del objeto personalizado después de eliminarlo. Un proceso en segundo plano elimina de forma permanente los datos del objeto personalizado, pero no los purga. Los datos permanecen en el historial de auditoría. Puede consultar el evento *Eliminación de datos adicionales* en el historial de auditoría de la instancia de objeto de Workday principal para el objeto personalizado.

2. Elimine los campos personalizados (opcional).

•

Utilice una de estas opciones para eliminar campos personalizados:

- Elimine todos los usos del campo personalizado de un objeto personalizado accediendo al informe Edición de objeto personalizado .
- Acceda a la tarea Eliminación de campo personalizado .

3. Elimine objetos personalizados (opcional).

•

Para eliminar un objeto personalizado:

- Elimine todos los campos personalizados de un objeto personalizado accediendo a la Edición de objeto personalizado tarea
- Acceda a Eliminación de objeto personalizado tarea Seleccione el objeto que desea eliminar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de edición de datos adicionales](#) en la página 1069

Creación de un informe personalizado sobre un objeto de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando crea un informe personalizado en el objeto Proveedor donde el principal objeto de gestión del origen de datos es Proveedor de recursos, debe utilizar campos calculados para añadir campos personalizados en objetos personalizados para el Proveedor en su informe.

Procedimiento

1. Cree un informe personalizado avanzado en el origen de datos de informe *Suppliers* .
2. Cree un nuevo campo calculado de informe seleccionando Creación > de campo calculado para informe como acción relacionada en el informe.
3. Introduzca un nombre de campo para que el campo personalizado se incluya en el informe.
4. Seleccione *Proveedor* en la lista de valores Objeto de gestión y *Buscar valor relacionado* en la lista de valores Función .
5. Seleccione *Proveedor que no sea Trabajador contingente* en la lista de valores Campo de consulta .
6. En la lista de valores Valor devuelto, seleccione un campo personalizado de la categoría *Campos personalizados* .
7. (Opcional) Repita los pasos para añadir campos personalizados adicionales a su informe.

Mostrar datos adicionales en perfiles

Antes de empezar

- Cree sus definiciones de objeto personalizado.
- Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la ficha Datos adicionales para mostrar datos de objeto personalizado en grupos de perfil en un perfil de Workday para consultar los datos en contexto.

Los objetos personalizados que puede consultar en un perfil dependen de:

- La política de seguridad de los objetos y el perfil.
- Los permisos de consulta de sus dominios de seguridad.
- La configuración de Opción de visualización en la tarea Creación de objeto personalizado .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
2. Añada una fila y, a continuación, seleccione Datos adicionales.

La ficha Datos adicionales contiene los objetos personalizados añadidos al grupo de perfil.

Ejemplo: seleccione Perfil de trabajador > Información general para perfil de trabajador. Workday muestra los datos adicionales como una ficha en el grupo de perfil Información general de los perfiles de trabajador.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#) en la página 361

Concepto: campos personalizados en informes personalizados y campos calculados

Creación de un informe personalizado

Los informes personalizados con campos personalizados se crean de forma similar a la creación de informes personalizados con otros campos de Workday. Puede crear campos calculados basados en campos personalizados.

Puede utilizar un campo personalizado en los informes:

- Como columna, si el *objeto de gestión* es un objeto de gestión ampliado.
- Como lista de valores.
- Para definir un filtro.
- Para ordenar o agrupar.

Nota: Le recomendamos que no utilice campos personalizados como dimensión para agregar datos o como lista de valores de informe para filtrar datos, ya que hacerlo puede afectar negativamente al rendimiento, especialmente cuando los campos personalizados evalúan un gran volumen de datos.

Workday no indexa campos personalizados. Por lo tanto, cuando utiliza campos personalizados para filtrar o agrupar datos en un objeto de gestión de gran volumen, el informe se ejecutará lentamente. Ejemplo: tiene más de 50 000 trabajadores y utiliza un campo personalizado en un objeto personalizado en el objeto de gestión Trabajador para filtrar o agrupar trabajadores, el informe podría ejecutarse durante varios minutos.

Cuando crea un campo personalizado, selecciona o crea categorías para el campo personalizado. La categoría por defecto es Campos personalizados, pero puede asignar campos personalizados a cualquier categoría existente o nueva.

Para permitir que los usuarios seleccionen un valor de lista personalizada en la lista de valores, puede crear o predefinir filtros. En ambas situaciones, la lista de valores muestra los elementos de lista personalizada que son específicos de esa lista personalizada. Ejemplo: crea un campo personalizado denominado Mis certificaciones con un tipo de lista personalizada Certificaciones de trabajador. También puede crear un filtro en Mis certificaciones. La lista de valores muestra los elementos de la lista personalizada.

Puede utilizar campos personalizados en campos calculados y reglas de condición. Las reglas de condición que pueden utilizar campos calculados también pueden utilizar datos de campo personalizado en sus definiciones de regla. Las reglas incluyen reglas de condición de proceso de gestión.

Los campos calculados pueden hacer referencia a campos personalizados, al igual que otros campos del objeto de gestión propietario.

Los campos de un objeto personalizado de varias instancias o de un objeto personalizado que amplía un objeto de gestión con fecha efectiva no están en el objeto de gestión principal del informe:

Para generar informes sobre los campos de un...	Entonces...
Objeto personalizado de varias instancias	Seleccione el objeto personalizado en la columna Objeto de gestión de la definición de informe.
Objeto personalizado de instancia única que amplía un objeto de gestión con fecha efectiva.	Seleccione Datos adicionales en la columna Objeto de gestión de la definición de informe. Seleccione campos personalizados en objetos personalizados de instancia única que amplíen

Para generar informes sobre los campos de un...	Entonces...
	un objeto de gestión con fecha efectiva de la columna Nombre de campo .
Objeto personalizado de varias instancias que amplía un objeto de gestión con fecha efectiva.	Cree un campo calculado Valor relacionado de consulta relacionado con el objeto de gestión que obtiene los datos adicionales. El valor devuelto en el campo calculado es el nombre del objeto personalizado con fecha efectiva. Seleccione este campo calculado en la columna Objeto de gestión de la definición de informe. Seleccione los campos personalizados en la columna Nombre de campo .

Cuando cree un campo calculado Valor relacionado de consulta para objetos personalizados de varias instancias que amplíen un objeto de gestión con fecha efectiva, utilice los siguientes objetos de gestión con fecha efectiva y sus campos de consulta y objetos de gestión relacionados:

Objeto de gestión con fecha efectiva	Campo de consulta	Objeto de gestión relacionado
Trabajador	Datos adicionales de trabajador	Instantánea de datos personalizados de trabajador
Petición de puesto	Datos adicionales de petición de puesto	Instantánea de datos personalizados de petición de puesto
Restricción de posición	Datos adicionales de restricción de posición	Instantánea de datos personalizados de restricción de posición
Seguimiento de designación académica	Datos adicionales de seguimiento de designación académica	Instantánea de datos personalizados de seguimiento de designación académica

Acceso a campos personalizados en organización en informes personalizados

Cuando el objeto de gestión principal de su origen de datos sea Organización, cree campos calculados en el objeto de gestión Organización para acceder a campos personalizados en tipos de organización específicos en informes personalizados. Esto incluye campos personalizados para una organización devuelta por Consulta de organización. Mediante la función Consulta de valor relacionado , seleccione el tipo de organización en el que se encuentra el objeto personalizado como Campo de consulta. Seleccione el campo personalizado en el campo Valor devuelto . Si utiliza un objeto personalizado de varias instancias, seleccione el objeto personalizado en el campo Valor devuelto .

Security

La seguridad de los campos personalizados en los informes es la misma que la de otros campos de informe de Workday. Un creador de informes puede acceder a un campo personalizado de definición de informe, aunque no tenga permisos de consulta para el campo y el objeto personalizados. Sin embargo, el creador del informe no puede ver ningún dato cuando ejecuta el informe.

Los objetos personalizados están protegidos en los dominios. Cuando crea un campo calculado que hace referencia a un campo personalizado, la seguridad del campo calculado tiene en cuenta la seguridad del campo personalizado. El campo calculado también tiene en cuenta la seguridad de los campos de Workday distribuidos a los que hace referencia.

Cuando un trabajador ejecuta el informe, solo puede ver los campos de los dominios a los que tiene acceso de consulta. Si el informe contiene un campo calculado basado en un campo personalizado, el

trabajador solo puede ver el campo calculado y los valores si tiene acceso de consulta al dominio en el que está protegido el objeto personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545

Concepto: actualización de datos de objeto personalizado con fecha efectiva

Para actualizar objetos personalizados con fecha efectiva en objetos de gestión con fecha efectiva, puede incluir los pasos *Edición de datos adicionales* en cualquiera de los siguientes procesos de gestión:

Objeto de gestión	Proceso de gestión
Seguimiento de designación académica	<i>Introducción de designación académica</i>
Contrato de empleado	<i>Actualización de designación académica</i> <i>Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado</i> <i>Contrato de empleado</i>
Petición de puesto	<i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i> <i>Petición de puesto</i> <i>Cambio de petición de puesto</i>
Curso de aprendizaje	<i>Gestión de curso</i>
Oferta de curso de aprendizaje	<i>Manage Course Offering</i>
Programa de aprendizaje	<i>Gestión de programa</i>
Restricciones de posición	<i>Creación de posición</i> <i>Edición de restricciones de posición</i> <i>Edición de datos adicionales de restricciones de posición</i>
Trabajador	<i>Cambio de puesto</i> <i>Contratación de trabajador contingente</i> <i>Evento de edición de datos adicionales de trabajador</i> <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> <i>Contratación</i> <i>Baja</i>

Cuando *Edición de datos adicionales* es un paso dentro de un proceso de gestión global, Workday crea eventos de evento con el nuevo tipo de evento de evento Cambio con fecha efectiva de objeto personalizado. Cuando un evento de acción contiene uno o más pasos de flujo de trabajo *Edición de datos adicionales* :

- Antes de que finalice el evento, Workday crea un evento lite y el correspondiente registro de transacciones lite con un momento de entrada que coincide con el evento principal cuando finaliza el evento, independientemente de cuántos pasos incluya.
- Una vez finalizado el evento, Workday crea un evento Lite y el correspondiente registro de transacciones Lite con un momento de entrada del paso cuando finaliza. Los pasos *de edición de datos adicionales* posteriores a la finalización tienen un momento de entrada diferente al del evento principal.

Cuando corrige un paso *de Edición de datos adicionales* , Workday crea una entrada de evento Lite y la correspondiente entrada de registro Lite de transacciones.

Workday crea un evento lite en el registro de transacciones cuando actualiza objetos personalizados con fecha efectiva mediante un proceso de gestión independiente.

Cuando corrige la fecha efectiva de un evento de proceso de gestión, Workday crea una entrada adicional de Transaction Log Lite con la fecha efectiva anterior y el momento de entrada. La entrada de corrección original con la nueva fecha efectiva permanece en el registro de transacciones.

Para verificar o auditar los valores de los objetos personalizados de Workday, utilice el registro de transacciones para buscar instancias de Objeto personalizado Cambio sin fecha efectiva - Tipo Event Lite. El tipo de evento Lite incluye el nombre del objeto personalizado modificado, las instancias propietarias, quién cambió el objeto personalizado y cuándo se produjo el cambio. No incluye detalles que describan los cambios reales en los datos del objeto personalizado.

Si necesita recuperar datos de objetos personalizados de Workday para usarlos en un sistema externo, puede consultar el registro de transacciones para obtener los valores de los campos personalizados actuales.

Uso de procesos de gestión y objetos personalizados

Utilice un proceso de gestión para editar datos de campo personalizado en objetos personalizados con fecha efectiva. Solo puede seleccionar objetos personalizados que admitan objetos de gestión con fecha efectiva.

Para consultar o actualizar objetos personalizados con fecha efectiva en un objeto de gestión fuera de los procesos de gestión de dotación de personal, utilice uno de los siguientes procesos de gestión independientes:

- *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado*
- *Edición de datos adicionales de petición de puesto*
- *Edición de datos adicionales de restricciones de posición*
- *Evento de edición de datos adicionales de trabajador*
- *Actualización de designación académica*

Defina un paso de *Edición de datos adicionales* para cada objeto personalizado con fecha efectiva. Solo puede enviar este paso de proceso de gestión a grupos de seguridad que tengan permiso para acceder al objeto personalizado seleccionado.

- Cuando tenga la seguridad de proceso de gestión necesaria, seleccione Datos adicionales > Edición de objeto personalizado con fecha efectiva en el menú de acciones relacionadas del objeto de Workday. Introduzca una fecha efectiva. Workday aplica la fecha a todos los objetos personalizados que añade o actualiza.
- Para consultar los objetos personalizados con fecha efectiva, seleccione Datos adicionales > Consultar todos en fecha de referencia en el menú de acciones relacionadas del objeto de Workday.

Nota: Puede configurar sustituciones de etiqueta de paso en los pasos del proceso de gestión *Edición de datos adicionales*.

Para los pasos de *edición de datos adicionales* que se le han enviado:

- Solo puede editar los campos personalizados activos de un objeto personalizado.
- Cuando envía el paso *Edición de datos adicionales*, Workday evalúa todas las validaciones de objetos personalizados. Cuando detecta datos no válidos, muestra un mensaje de error.
- Solo puede delegar un paso de *Edición de datos adicionales* a un miembro de un grupo de seguridad que tenga permisos en los dominios de seguridad que protegen el objeto personalizado. En los elementos *Edición de datos adicionales* de Mi tarea, el delegado puede ver los detalles del evento haciendo clic en Ver detalles en el icono de rueda dentada.

Workday omite los pasos de *Edición de datos adicionales* cuando envía uno de estos procesos de gestión a través de:

- Un servicio web con la función de finalización automática activada.
- Un EIB con la opción de proceso automático.

Puede modificar los datos del campo personalizado mientras el proceso de gestión está en curso. Para modificar los datos una vez finalizado el proceso de gestión, seleccione Proceso de > gestión Corrección de datos adicionales en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión. Para modificar los datos, debe tener permisos en:

- *Corrija la acción* en la política de seguridad del proceso de gestión.

- Dominios de seguridad que protegen el objeto personalizado.

Instantáneas para objetos personalizados con fecha efectiva

Los objetos personalizados individuales no tienen instantáneas independientes. Workday almacena los datos de todos los objetos personalizados de un objeto de gestión en la misma instantánea. Cuando se crea una nueva instantánea con fecha efectiva, Workday copia los datos de la instantánea anterior como punto de partida. Workday copia los datos de todos los objetos personalizados incluso cuando el objeto personalizado tiene un paso en el proceso de gestión que crea una nueva instantánea con fecha efectiva.

Cuando existe una fecha efectiva posterior para los datos personalizados, los cambios no se arrastran a ella. Realice los mismos cambios para cada fecha efectiva posterior. Cuando Workday muestre una alerta que le advierta de una fecha efectiva posterior, aplique los mismos cambios a la fecha efectiva indicada en la alerta.

Cuando un evento de proceso de gestión invoca un paso *Edición de datos adicionales*, Workday crea una instantánea con fecha efectiva. Cuando hay varios procesos de gestión que actualizan datos personalizados en curso al mismo tiempo para el mismo objeto de gestión, es posible que se pierdan algunos cambios si estos entran en conflicto:

- Fechas efectivas de evento
- Hora de creación de instantánea.
- Orden de finalización de evento

Cuando anule cualquier evento *de edición de datos adicionales*, asegúrese de que los datos personalizados se restablezcan correctamente anulando los eventos en orden inverso de fecha efectiva. Ejemplo:

1. Anule primero la última fecha efectiva, incluidos los eventos con fecha futura.
2. Anule los eventos posteriores que actualizaron uno o más objetos personalizados desde la última fecha hacia atrás.
3. Si algún evento finaliza con una fecha efectiva fuera de orden, vuelva a aplicar las actualizaciones a los datos personalizados después de anular todos los eventos hasta la última fecha efectiva.

El valor de un campo inactivo o eliminado permanece en las instantáneas existentes, pero el valor no se copia en las nuevas instantáneas y no será visible en una nueva instantánea. Tenga en cuenta que un proceso de gestión diferente puede crear una nueva instantánea que actualice los objetos personalizados.

Utilice la tarea Consulta de cambios de objeto personalizado fuera de orden para:

- Comparar datos personalizados en varias fechas efectivas.
- Identificar las fechas efectivas añadidas o actualizadas cuando ya exista una fecha efectiva posterior con datos personalizados.
- Actualice los datos personalizados incorrectos mediante los vínculos proporcionados en la cuadrícula.
- Consulte los datos personalizados de las fechas efectivas fuera de orden.

La tarea Consulta de cambios de objeto personalizado fuera de orden está protegida en el dominio *Auditoría* de sistema, pero también debe tener acceso de consulta a los dominios que protegen los objetos personalizados para ver los detalles al hacer clic en los vínculos de la cuadrícula. Los detalles de los objetos personalizados para los que no tenga acceso de consulta no estarán visibles.

Concepto: seguridad para objetos personalizados

Objetos personalizados y dominios de seguridad

El dominio de seguridad *Custom Object Management* protege la administración de objetos personalizados. Este dominio contiene usuarios y grupos que pueden consultar y modificar definiciones de objeto personalizado.

Gestione la seguridad de los objetos y campos personalizados en el nivel de objeto personalizado. Los campos personalizados de un objeto personalizado heredan la seguridad del objeto personalizado.

Defina la política de seguridad en un objeto personalizado mediante dominios para las políticas de seguridad. La unión de todos los permisos de dominio de objeto personalizado Consulta, Modificación e Integración controla el acceso a las tareas del objeto personalizado y los campos asociados.

Seguridad de API de REST para objetos personalizados

Cuando cree un objeto personalizado, especifique el dominio de seguridad. Para consultar los dominios de seguridad de un objeto personalizado, utilice el informe Consulta de objeto personalizado . Al registrar su cliente de API, compruebe que el ámbito seleccionado (el área funcional) incluye dominios de seguridad para los objetos personalizados.

Permisos que afectan a objetos personalizados

Los permisos de consulta en los dominios de seguridad controlan si puede ver:

- Objetos de gestión que admiten grupos de perfil y campos personalizados. Los campos personalizados que están disponibles en la ficha de perfil Datos adicionales incluyen: unidad académica, jerarquía de unidades académicas, solicitud de puesto, perfil de puesto, petición de puesto, restricción de posición y perfiles de trabajador. Para añadir la ficha de perfil, utilice la tarea Configuración de grupo de perfil .
- Campos personalizados en un informe
- Datos de objeto personalizado como acción relacionada en objetos de gestión ampliados.

Los permisos de modificación controlan la edición de datos de objeto personalizado como acción relacionada en un objeto de gestión ampliado. Ejemplo: objeto Trabajador.

Los permisos de integración controlan si una integración puede obtener o transferir datos, independientemente de la herramienta de integración de Workday que esté utilizando. Su capacidad para crear una integración es independiente de los permisos de dominio de integración de objetos personalizados.

Ejemplo: un socio de integración puede crear y ejecutar un generador de interfaz de empresa (EIB) de entrada que incluya campos personalizados a los que puede acceder el socio de integración. Sin embargo, el EIB de entrada actualiza los valores *solo* para:

- Campos personalizados para los que el trabajador tiene acceso de transferencia.
- Trabajadores de organizaciones a las que el trabajador tiene acceso a través de un grupo de seguridad de sistema de integración (con restricciones).

Para consultar la política de seguridad en un objeto personalizado, seleccione como Seguridad > Consulta de seguridad una acción relacionada en el objeto personalizado. Cuando consulta un dominio de seguridad, Workday muestra una sección Objetos personalizados si algún objeto personalizado está protegido en ese dominio. Para ver los campos personalizados asociados, seleccione el objeto personalizado.

Objetos personalizados y grupos de seguridad

Tipos de grupos de seguridad:

Grupo de seguridad	Descripción
Basado en rol (con restricciones)	Todos los usuarios del grupo de seguridad tienen acceso a un subconjunto de instancias de datos (filas) a las que puede acceder el grupo de seguridad.
Basado en rol (sin restricciones)	Todos los usuarios del grupo de seguridad tienen acceso a todas las instancias de datos protegidas por el grupo de seguridad.

Grupo de seguridad	Descripción
Basado en usuario	Principalmente para usuarios administrativos. Añade un trabajador directamente al grupo. El trabajador no puede heredar la pertenencia al grupo. Todos los usuarios del grupo de seguridad tienen acceso a todas las instancias de datos protegidas por el grupo de seguridad.

Resultado de asignar un grupo de seguridad a un dominio personalizado:

Asignación	Resultado
Grupo basado en rol (con restricciones) a un dominio personalizado.	El usuario asignado no puede consultar ni editar datos de objeto personalizado.
Grupo basado en rol (sin restricciones) o grupo basado en usuario a un dominio personalizado	El usuario asignado puede consultar y editar los datos de objeto personalizado.

Cuando asigne un rol, asegúrese de lo siguiente:

- El rol del grupo de seguridad de objeto personalizado está activado para el dominio.
- A los usuarios a los que se concede acceso se les asigna el rol o lo han heredado para el dominio.

Para un dominio personalizado, se desconoce el tipo de objeto personalizado que se va a proteger. Por lo tanto, Workday no puede restringir el dominio para aplicar un tipo de grupo basado en rol. Defina el tipo de grupo basado en rol.

El uso de un grupo basado en rol (con restricciones) es válido si el objeto de gestión está protegido contextualmente. Ejemplo: el centro de costos está protegido contextualmente. Sin embargo, otros objetos personalizados extensibles no lo son. Ejemplo: perfil de puesto. El uso de un grupo de seguridad basado en rol (con restricciones) de HR Partner para controlar el acceso a los objetos personalizados de perfil de puesto no es válido.

Un grupo basado en rol (con restricciones) evalúa la seguridad mediante el objeto de destino. Un grupo basado en rol (sin restricciones) no evalúa la seguridad. Ejemplo: si un trabajador tiene el rol HR Partner para cualquier organización, entonces es miembro del grupo basado en rol HR Partner (sin restricciones).

Tareas de informes y gestión de objetos personalizados

- Análisis de seguridad para ítem protegible y cuenta
- Análisis de seguridad para cuenta de Workday
- Consulta de seguridad para campo calculado
- Consulta de seguridad para elemento protegible

Concepto: objetos personalizados en integraciones

Objetos personalizados en API de REST

La API de REST de Workday admite objetos personalizados de una o varias instancias. El objeto personalizado y sus atributos se traspasan cuando añade o actualiza datos de objeto personalizado de una o varias instancias mediante estas API.

La API de REST de Workday no admite objetos personalizados con fecha efectiva. Para actualizar un objeto personalizado con fecha efectiva, utilice las API de SOAP.

Validaciones personalizadas para objetos personalizados en integraciones

Los servicios web de Workday no admiten validaciones personalizadas. Workday no aplica validaciones personalizadas cuando añade o actualiza datos de objetos personalizados mediante estas API:

- Workday Studio.
- Integraciones distribuidas por Workday

Hojas de cálculo de Enterprise Interface Builder

La herramienta de integración de EIB le permite cargar y actualizar datos de campos y objetos personalizados (pero no definiciones) mediante hojas de cálculo de EIB de objetos personalizados de entrada.

No puede cargar datos de objeto personalizado mediante una hoja de cálculo de EIB de servicio web.

No puede utilizar una hoja de cálculo de EIB de objeto personalizado de entrada para:

- Cargue datos en objetos personalizados sin fecha efectiva que contengan campos de referencia de instancia personalizada.
- Cargue los datos de objeto personalizado si la definición de objeto personalizado amplía los objetos de gestión con fecha efectiva.
- Añada nuevas definiciones de objeto personalizado.
- Actualice las definiciones de objeto personalizado existentes.
- Elimine definiciones de objetos personalizados.
- Añada *{empty}* a una celda de campo personalizado para eliminar el contenido de la celda.
- Cargue los datos estándar de Workday.

Cuando carga una hoja de cálculo de EIB de objeto personalizado, no puede utilizar las opciones *Cargar límite de errores*, *Solo añadir* y *Solo validar*.

Workday crea un evento lite en el registro de transacciones cuando utiliza EIB para cargar datos para un objeto personalizado que no tiene una fecha efectiva en el objeto de gestión Trabajador.

Cuando cargue objetos personalizados de varias instancias, asegúrese de que los valores del campo personalizado utilizado como ID de referencia sean exclusivos. Las filas posteriores del EIB con valores de ID de referencia duplicados sobrescriben las filas anteriores.

Cuando un objeto personalizado de varias instancias no se muestra en la lista de valores de EIB, acceda a la tarea Edición de objeto personalizado y compruebe si hay un ID de referencia especificado. Cuando no se especifica un ID de referencia, no puede crear una plantilla de hoja de cálculo de objeto personalizado para cargar datos para el objeto personalizado de varias instancias. No puede añadir ni actualizar el ID de referencia si el objeto personalizado tiene datos.

En la fila Formato de una hoja de cálculo de EIB, Workday muestra estas restricciones para los datos del campo personalizado. Asegúrese de que los datos que introduzca en las celdas se ajusten al formato.

Tipo de campo personalizado	Formato
Monedas	<i>total_digits.fraction_digit</i> <i>total_digits</i> es el número máximo de dígitos antes del decimal. <i>fraccion_digito</i> es el número máximo de dígitos después del decimal.
Decimales	<i>total_digits.fraction_digit</i>
Números enteros	<i>Entero (N, nn)</i> <i>N</i> es el valor mínimo. <i>nn</i> es el valor máximo.
Texto de párrafo	<i>Texto (nn)</i> <i>nn</i> es el número máximo de caracteres.
Texto	<i>Texto (nn)</i>

Conectores de salida

Puede utilizar campos personalizados con conectores de salida para los que active Sustituciones de campo de documento. Puede exportar el valor actual de un objeto personalizado, no el valor anterior.

Asistencia técnica de informes como servicio

Cuando configura informes personalizados con objetos y campos personalizados, puede usar Reports as a Service (RaaS) para recuperar datos mediante un servicio web REST.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB](#)

Tareas relacionadas

[Creación de origen de datos de servicio web](#)

[Definición de EIB de entrada](#)

Referencia relacionada

[Referencia: objetos personalizados \(instancia única\)](#)

[Referencia: objetos personalizados \(varias instancias\)](#)

Ejemplo: definición de trabajadores esenciales con objetos personalizados

Este ejemplo ilustra cómo configurar objetos personalizados en un perfil de trabajador para designar a trabajadores como proveedores de servicios esenciales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere ejecutar informes para identificar a los trabajadores esenciales y poder planificar el despliegue de personal. Puede crear un objeto de gestión personalizado en un perfil de trabajador para definir qué trabajadores son esenciales.

Antes de empezar

Seguridad: estos dominios en el área funcional System:

- Gestión de objetos personalizados
- Security Configuration

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado.
Cree un objeto personalizado de una sola instancia en objetos de trabajador con fecha efectiva.
2. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Objeto de Workday:	<i>Trabajador</i>
Nombre de objeto personalizado:	<i>Trabajador de servicios esenciales</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la sección Configuración general , edite la opción ¿Permitir varias instancias por objeto? campo como No.
5. Haga clic en Siguiente.
6. En la sección Definiciones de campo , haga clic en Añadir para añadir cada uno de estos nuevos campos propuestos:

Etiqueta de campo	Tipo de campo
<i>ID de referencia</i>	<i>Texto</i>
<i>Motivo</i>	<i>Texto</i>
<i>Comentario</i>	<i>Texto</i>

Etiqueta de campo	Tipo de campo
<i>Imprescindible permanentemente</i>	<i>Booleano</i>
<i>Fecha inicial</i>	<i>Fecha</i>
<i>Fecha final</i>	<i>Fecha</i>
<i>Actualizado por</i>	<i>Texto</i>
<i>Actualizado el</i>	<i>Fecha</i>
<i>Motivo secundario</i>	<i>Texto</i>

7. Haga clic en Siguiente.
8. En la sección Permisos , seleccione el dominio de seguridad *Gestión de objetos personalizados* para proteger su nuevo objeto de gestión personalizado. Consulte [Concepto: seguridad para objetos personalizados](#) para obtener más información.
9. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Aceptar.
10. En la página Activar objeto personalizado , configure los siguientes campos:

Opción	Descripción
Valor de visualización	<i>Imprescindible permanentemente</i>
ID de referencia	<i>ID de referencia</i>

11. Haga clic en Aceptar y Terminar.
12. [Creación de validaciones de objeto personalizado.](#)
13. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
 - a) En la política de seguridad de dominio que protege el nuevo objeto de gestión, añada los grupos de seguridad pertinentes con:
 - Permisos de consulta para que puedan ver si los trabajadores están categorizados como esenciales. Workday recomienda incluir los grupos de seguridad Gerente, HR Partner y Empleado (solo gestiona sus datos).
 - Modifique los permisos para que puedan definir si los trabajadores son esenciales.
14. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
15. En el proceso de gestión *Edición de evento de datos adicionales de trabajador* , añada un nuevo paso al proceso de gestión, Edición de datos adicionales, para el objeto personalizado.
16. Consulte los estados esencial/no esencial de los trabajadores en sus perfiles de trabajador. Consulte [Visualización de datos adicionales en perfiles.](#)

Resultados

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Cree informes y tableros de control personalizados para filtrar por trabajadores esenciales. Consulte [Creación de informes personalizados.](#)
- Cree un documento dinámico que los trabajadores puedan generar en situaciones en las que necesiten demostrar su condición de trabajador esencial. Consulte [Pasos: gestión de cartas de referencia](#) .
- Acceda a:
 - El informe Definiciones de objeto personalizado para consultar detalles sobre su objeto personalizado.
 - Informe Edición de objeto personalizado para editar su objeto personalizado y sus etiquetas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: campos personalizados en informes personalizados y campos calculados en la página 557
[../integrations/workday-extend/workday-extend-fundamentals/fdy1529428780920.dita](#)

Tareas relacionadas

Creación y edición de definiciones de objeto personalizado en la página 545
Pasos: definición de objetos personalizados en la página 543

Referencia: límites de objeto y campo personalizados

Objetos personalizados

- Para cada objeto de gestión ampliable de Workday, puede crear objetos personalizados con hasta 200 campos personalizados activos. Cuando elimina o desactiva campos personalizados, no cuentan para ese límite. No puede restaurar un campo inactivo si al hacerlo superaría el límite de campo activo para el objeto de gestión.

Ejemplo: puede crear:

- Un objeto personalizado en un objeto de gestión de Workday con 200 campos personalizados activos.
- 200 objetos personalizados con un campo personalizado en cada objeto personalizado.
- Cualquier combinación de campos personalizados y objetos personalizados que no supere los 200 campos personalizados activos.
- Se aplican límites independientes a los objetos de gestión con fecha efectiva y sin fecha efectiva. El máximo de 200 campos se aplica a cada objeto.

Ejemplo: puede tener 200 campos personalizados para Trabajador (con fecha efectiva) y Trabajador (sin fecha efectiva).

- Un objeto personalizado de varias instancias puede tener hasta 1500 instancias para cada objeto de gestión ampliado de Workday cuando se gestionan desde la interfaz de usuario de Workday. Puede tener hasta 10 000 instancias cuando las gestiona mediante la API de REST. Cuando supera el límite de 1500 instancias, las instancias no están visibles en la interfaz de usuario de Workday. Puede utilizar un informe personalizado para consultarlos.

Ejemplo: cuando crea un objeto personalizado Certificaciones en el objeto de gestión Trabajador, puede almacenar hasta 1500 certificaciones para cada trabajador.

- Un objeto personalizado puede tener hasta cinco campos personalizados activos de tipo de moneda. No puede restaurar un campo de tipo de moneda inactivo en un objeto personalizado que tenga cinco campos de tipo de moneda activos.
- Puede añadir un ID de referencia al crear un objeto personalizado, pero no puede cambiar el ID de referencia una vez activado el objeto personalizado.
- Una lista personalizada puede tener hasta 10 000 valores. Los valores inactivos cuentan para ese límite.

Nota: En el caso de Workday Extend, cuando tiene más de 100 campos personalizados para un objeto de gestión con fecha efectiva, algunos campos pueden aparecer truncados al consultarlos en un paso de aprobación. Para evitar campos truncados, configure varios pasos de aprobación o cree un proceso de gestión independiente mediante Workday Extend.

Tipos de campo personalizado

Siempre puede editar el nombre de un tipo de campo personalizado, pero no puede cambiar el tipo de campo una vez utilizado el campo personalizado.

Tipo de campo personalizado	Límites de valor	Información adicional
Booleano		

Tipo de campo personalizado	Límites de valor	Información adicional
Moneda	16 posiciones enteras y 3 posiciones decimales.	
Fecha		
Decimal	16 posiciones enteras y 3 posiciones decimales.	
Referencia de instancia		Consulte Creación de referencias de instancia personalizadas en la página 549.
Valor entero	De -2147483648 a 2147483647.	
Lista	10 000 elementos de lista	Consulte Creación de listas personalizadas en la página 551.
Texto de párrafo	5000 caracteres (No puede contener formato, como negrita o párrafos nuevos). Puede configurar la longitud máxima con cualquier número entre cero y 5000. El límite por defecto es de 250 caracteres.	La opción de visualización de texto ancho de la definición muestra los valores de campo como párrafos (en lugar de una línea larga).
Texto	255 caracteres	La opción de visualización de texto ancho de la definición muestra los valores de campo como párrafos (en lugar de una línea larga).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de referencias de instancia personalizadas](#) en la página 549

[Creación de tipos de campo personalizado](#) en la página 550

Campos calculados

Consideraciones de definición: campos calculados

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los campos calculados. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los campos calculados son definiciones de campo configurables asociadas a un objeto de gestión que utilizan datos en Workday.

Beneficios para la empresa

Los campos calculados le permiten trabajar con datos de su entorno de cliente en transacciones de Workday, entre las que se incluyen:

- Procesos de gestión
- Integraciones
- La elaboración de informes
- Programación de procesos recurrentes.

Puede ver los datos cómo y dónde quiera realizando cálculos aritméticos, creando expresiones lógicas y condicionales y transformando sus datos.

Para capturar datos precisos, Workday resuelve los campos calculados cuando se ejecutan porque los valores de otros campos utilizados para determinar el valor de los campos calculados pueden variar.

Ejemplos de uso

Puede configurar campos calculados:

- Como reglas de condición y métricas para procesos de gestión.
- Para informes de resultados de pago personalizados.
- Para seguimiento de tiempo y validaciones de entrada para evaluar datos.
- Para sustituir los datos recopilados para la transformación de documentos y las integraciones de Enterprise Interface Builder (EIB).
- Para enviar notificaciones a todos los trabajadores y a las nuevas contrataciones.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué campos calculados distribuidos por Workday debe utilizar?	Workday ofrece campos calculados para todo el entorno de cliente que puede utilizar en varios informes de Workday. Proporcionan un campo calculado menos que debe crear en su entorno de cliente. Puede ejecutar los siguientes informes para consultar los campos calculados distribuidos por Workday: • Campos calculados definidos: muestra todos los campos calculados definidos en su entorno de cliente e incluye información sobre dónde utiliza el campo calculado. • Campos de informe: muestra los campos calculados y los campos de informe distribuidos por Workday en su entorno de cliente.
¿Dónde y cómo desea utilizar los campos calculados?	Workday le permite utilizar campos calculados específicos de informe y para todo el entorno de cliente en Workday. Puede convertir campos calculados específicos de informe en campos de todo el entorno de cliente y viceversa. Utilice campos calculados específicos de informe si:

Preguntas	Consideraciones
	- Planifique utilizar el campo calculado en una sola integración o definición de informe. - Quiere limitar el ámbito directamente en la definición de informe. Utilice campos calculados para todo el entorno de cliente si: - No tiene previsto actualizar los parámetros del campo calculado. - Planifique su uso en Workday. - Quieren menos campos calculados duplicados en su entorno de cliente. - Quiere reutilizarlos en varios informes.
¿Dónde pueden ayudar los campos calculados a mejorar su flujo de trabajo?	Puede utilizar campos calculados en: - Procesos de gestión para controlar los pasos de condición. - Integraciones, como con conectores y Enterprise Interface Builders (EIB). - Informes para crear campos calculados relacionados y añadirlos a informes personalizados. - Programaciones de procesos recurrentes para determinar dinámicamente cuándo se ejecutan.
¿Qué objetos de gestión debe asociar a sus campos calculados?	Los campos calculados pueden proporcionar datos que, de otro modo, no estarían disponibles en el objeto de gestión principal del informe. El objeto de gestión determina: - Donde puede utilizar el campo calculado. - Los campos que puede utilizar en la definición de campo calculado. Puede consultar todos los campos disponibles para un objeto de gestión ejecutando el informe Detalles de objeto de gestión .

Recomendaciones

- Antes de configurar alfabetos locales, asegúrese de que el campo calculado pueda incluir campos de alfabetos locales adicionales.
- Tenga en cuenta los efectos posteriores en procesos como los informes financieros o los procesos de gestión de contratación siempre que actualice un campo calculado.
- Tenga en cuenta las repercusiones en la seguridad y cree grupos de seguridad para controlar quién puede crear o editar campos calculados.

- Tenga en cuenta la regla de orden de operaciones estándar, conocida como PEMDAS, para expresiones matemáticas en campos calculados:
 1. Paréntesis
 2. Exponentes
 3. Multiplicación
 4. División
 5. Suma
 6. Resta
- Probar campos calculados de forma incremental en un entorno que no sea de producción para garantizar una configuración adecuada para todos los usuarios.
- Etiquete los campos calculados para que todos los usuarios puedan identificarlos fácilmente.
- Utilice el campo de informe más detallado al crear campos calculados con objetos de gestión relacionados para que haya menos instancias para evaluar.
- Cuando utilice varios campos calculados, tenga en cuenta una estructura jerárquica y cree primero los campos calculados básicos. Comience con los datos específicos que desea devolver y, a continuación, decida los campos calculados que necesita para lograr ese resultado.

Requisitos

Cuando utiliza campos calculados basados en:

- Valores constantes: configure los valores estáticos de fecha, numéricos y de texto como referencias para los campos calculados que se basan en constantes.
- Tipos de conversión de moneda: configure los tipos de cambio de moneda, calcule los tipos cruzados o los tipos inversos, o sustituya los tipos de cambio de moneda existentes para evitar errores al utilizar campos calculados con distintas monedas.
- Cotizaciones de moneda: configure los tipos de cotización de moneda para varios tipos de conversión de moneda para evitar errores cuando se ejecute el campo calculado.

Limitaciones

- En el caso de los resultados de campo calculado de moneda, Workday se adhiere a los estándares de código de moneda ISO para determinar el número de posiciones decimales.
- En el caso de los resultados de campo calculados numéricos, Workday muestra hasta 6 decimales.
- Para los Discovery Boards y el generador de informes, no puede filtrar por campos que devuelvan instancias derivadas, como los campos calculados de agrupación de fechas de consulta.
- No puede utilizar campos calculados específicos de informe en informes simples.
- No puede definir campos calculados como reglas de elegibilidad para procesos de gestión.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Custom Field Management</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar campos calculados para todo el entorno de cliente.
Dominio <i>Private Calculated Field Management</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar campos calculados específicos del informe.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los campos calculados	Muestra todos los campos calculados en su entorno de cliente.
Auditoría de excepción de campo calculado	Muestra la gravedad, la ubicación y las soluciones de las excepciones de campo calculado en todo el entorno de cliente.
Jerarquía de uso de campos calculados	Muestra las áreas y los objetos posteriores afectados al cambiar los campos calculados utilizados en los informes.
Mantenimiento de campos calculados	Muestra todos los campos calculados para todo el entorno de cliente en Workday. También le permite convertir un campo calculado de todo el entorno de cliente en un campo calculado específico de informe. Workday muestra el botón Convertir cuando se cumplen todas las condiciones siguientes: • El campo calculado solo tiene un uso. • El único uso es un informe personalizado. • El informe personalizado es propiedad del usuario actual. Cuando el campo calculado para todo el entorno de cliente se convierte en un campo calculado específico de informe, el campo calculado para todo el entorno de cliente ya no se mostrará en Mantenimiento de campos calculados.
Mantenimiento de campos calculados para informe	Muestra todos los campos calculados específicos del informe en Workday. También le permite convertir un campo calculado específico de informe en un campo calculado para todo el entorno de cliente. El botón Convertir solo se muestra en las filas de los campos calculados que se pueden convertir. Puede hacer clic en Convertir todo para convertir todos los campos específicos del informe en campos calculados para todo el entorno de cliente. Solo puede convertir campos calculados que no dependan de otros campos específicos del informe.
Campos calculados recientemente actualizados	Muestra la fecha, la hora y la ubicación de los cambios realizados en los campos calculados de su entorno de cliente.
Auditoría de excepción de campo calculado específico de informe	Muestra la gravedad, la ubicación y las soluciones de las excepciones de campo calculado específicas del informe.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Consulta de campo calculado	Muestra detalles sobre un campo calculado.

Integraciones

Puede usar campos calculados con integraciones de Workday para usarlos con conectores y en informes que pueden recopilar datos para la transformación de documentos y los EIB.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Concepto: [campos calculados y cálculos](#) en la página 652

Concepto: [seguridad de campos calculados](#) en la página 576

Concepto: [campos personalizados en informes personalizados y campos calculados](#) en la página 557

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados para informes de resultados de pago personalizados](#)

[Sustituir precisión decimal de moneda](#) en la página 382

Referencia relacionada

Referencia: [funciones de campo calculado](#) en la página 619

Siguiente nivel: [bases de campos calculados](#)

Siguiente nivel: [consideraciones para nombres de campo calculado](#)

El siguiente nivel: [definición de las pautas de elaboración de informes de Workday de su organización](#)

El siguiente nivel: [navegación por el modelo de objetos para crear campos calculados complejos](#)

Creación de campos calculados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campos calculados para utilizarlos en informes y en Workday para:

- Derivar valores
- Agrupar y transformar datos.
- Manipular datos.
- Recuperar valores.

Puede crear un campo calculado específico de informe directamente en una definición de informe. También puede crear campos calculados adicionales desde la definición de otro campo calculado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado .
2. En el campo Nombre de campo , introduzca un nombre que permita identificar fácilmente el campo calculado.

3. Seleccione un objeto de gestión en la lista de valores, que determina lo siguiente:

- Donde puede usar el campo calculado.
- Qué campos puede usar en la definición de campo calculado.

Puede consultar todos los campos disponibles para un objeto de gestión ejecutando el informe Detalles de objeto de gestión .

4. En la lista de valores Función , seleccione la función de campo calculado.
5. En la ficha Cálculo , configure los cálculos para el campo.
6. En la ficha Información adicional , seleccione una opción de la lista de valores Categoría para agrupar el campo calculado en categorías funcionales (opcional). Ejemplo: *Financial Reporting*, *Payroll* *Talento*.
7. Seleccione una opción de la lista de valores Uso autorizado para activar dónde puede usar el campo calculado (opcional).
8. Mientras cumplimenta la lista de valores Opciones en la sección Avanzado , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar ID de visualización alternativo	Seleccione la casilla para permitir que Workday utilice el ID de visualización del origen de texto en lugar del ID de visualización alternativo. Esta opción está disponible para las siguientes funciones de campo calculado: • Texto concatenado • Convertir texto en número • Formato de texto • Texto de subcadena • Longitud de texto
Incluir como campo Consulta por por defecto en profundizaciones	Seleccione la casilla para activar las siguientes funciones de campos calculados como opciones en la sección Agrupar por campos de la ficha Profundización de su informe de matriz: • Booleano • Fecha • Numérica • Instancia única • Texto

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- Los informes Auditoría de excepción de campo calculado o Auditoría de excepción de campo calculado específico de informe para verificar la configuración correcta del campo calculado.
- El informe Jerarquía de uso de campos calculados para evaluar los efectos posteriores de realizar cambios en los campos calculados utilizados en los informes.
- El informe Consulta de campo calculado para obtener insights adicionales sobre campos calculados preexistentes.

Cree un campo calculado a partir de otra definición de campo calculado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos globales](#)

[Concepto: campos calculados específicos de informe](#) en la página 577

Referencia relacionada

[Referencia: funciones de campo calculado](#) en la página 619

[Siguiente nivel: consideraciones para nombres de campo calculado](#)

Concepto: campos calculados

Los campos calculados son definiciones de campo configurables asociadas a un objeto de gestión que utilizan datos en Workday. Puede ver los datos cómo y dónde quiera realizando cálculos aritméticos, creando expresiones lógicas y condicionales y transformando sus datos. Workday utiliza la regla de orden de operaciones estándar, conocida como PEMDAS, para las expresiones matemáticas:

1. Paréntesis
2. Exponentes
3. Multiplicación
4. División
5. Suma
6. Resta

Los campos calculados le permiten trabajar con datos de su entorno de cliente en transacciones de Workday, entre las que se incluyen:

- Procesos de gestión
- Integraciones
- La elaboración de informes
- Procesos periódicos programados

Puede seleccionar funciones para distintos requisitos de cálculo que le permitan:

- Agregar, agrupar o resumir datos.
- Concatenar una serie de campos de texto en Workday.
- Convertir una moneda a otra moneda.
- Convierta un número de campo de texto en un tipo de datos numérico.
- Cree campos y valores de fecha, numéricos o de texto para utilizarlos como valores constantes en otros cálculos.
- Determinar si una condición es verdadera o no.
- Determinar las asignaciones de roles de organización.
- Determine la banda de rango adecuada para el valor de un campo numérico.
- Determinar el valor de un campo en una fecha específica.
- Profundizar en una jerarquía organizativa.
- Permita que los usuarios introduzcan valores para los campos distribuidos por Workday con listas de valores integradas.
- Extraer instancias únicas o varias y contar o sumar las instancias relacionadas.
- Aplicar formato a campos de fecha, numéricos y de texto.
- Agrupe y transforme los datos evaluando una serie de condiciones booleanas.
- Enumere todas las instancias asociadas a un campo de origen relacionado con el objeto de gestión.
- Realizar cálculos matemáticos sencillos sobre monedas, fechas y números.
- Recuperar datos de objetos relacionados.
- Devuelve el número de caracteres y espacios en una sola instancia o campo de texto.
- Devuelven el valor de un campo en un objeto de gestión relacionado.
- Especifique valores para condiciones booleanas y devuelva instancias agrupadas.
- Traduce un campo de texto a un idioma especificado.

En el caso de los resultados de campo calculados numéricos, Workday muestra hasta 6 decimales. En el caso de los resultados de campo calculado de moneda, Workday se adhiere a los estándares de código de moneda ISO para determinar el número de posiciones decimales. Ejemplo: si $10 \text{ USD} \div 3 \text{ USD} = 3,333333$ (numérico), entonces $10 \text{ USD} \div 3 = 3,33 \text{ USD}$ (moneda).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: campos calculados y cálculos en la página 652

Concepto: campos y orígenes de datos indexados

Concepto: campos calculados específicos de informe en la página 577

Concepto: campos calculados para todo el entorno de cliente en la página 577

Tareas relacionadas

Sustituir precisión decimal de moneda en la página 382

Referencia relacionada

Referencia: funciones de campo calculado en la página 619

Referencia: comparación de cálculos y campos calculados en la página 671

Concepto: seguridad de campos calculados

La seguridad de los campos calculados determina su acceso a los campos subyacentes de un informe y determina los valores devueltos para los campos calculados específicos del informe y para todo el entorno de cliente. Si tiene autorización para consultar todos los valores de campo en un campo calculado, Workday muestra el valor correspondiente. Si no tiene autorización, se muestra cero para los campos de moneda o numéricos y se muestra un valor en blanco para todos los demás tipos de campo.

Solo puede utilizar un campo calculado si tiene acceso a todos los campos del cálculo. Ejemplo: el campo *Importe ampliado* multiplica el campo *Horas* por el campo *Tarifa*. Debe tener acceso tanto a *Horas* como a *Tarifa* para utilizar el *Importe ampliado*.

Cambiar un campo calculado puede tener efectos posteriores no deseados en otros procesos, como los siguientes:

- Informes financieros
- Procesos de gestión de contratación
- Informes en los que se basan los auditores.

Es fundamental que los usuarios tengan el nivel adecuado de acceso a campos calculados. Para garantizar el control y la coherencia, considere la posibilidad de limitar el acceso a personas específicas o crear grupos de seguridad adicionales para otorgar acciones específicas para estos dominios:

- *Gestión de campos personalizados*: permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar cualquier campo calculado para todo el entorno de cliente.
- *Gestión de campos calculados privados*: permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar cualquier campo calculado específico del informe.

Para evaluar el impacto de realizar cambios en los campos calculados utilizados en los informes, acceda al informe Jerarquía de uso de campos calculados .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: grupos de seguridad

Concepto: seguridad configurable

Tareas relacionadas

Pasos: definición de permisos de seguridad

Edición de políticas de seguridad de dominio

Referencia relacionada

El siguiente nivel: situaciones hipotéticas de solución de problemas de seguridad de informes

Concepto: campos calculados específicos de informe

Los campos calculados específicos de informe son campos calculados que se utilizan en una sola definición de informe.

Puede crear campos calculados específicos de informe desde el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado seleccionando **Campo calculado para Informe > Creación de campo calculado**. También puede crearlos seleccionando *Creación de campo calculado para informe* en las siguientes listas de valores de una definición de informe:

- Objeto de gestión o campo en la ficha Columnas de un informe avanzado.
- Valor de comparación en la ficha Filtro de un informe transpuesto.
- Campo en la ficha Resultados de búsqueda de un informe de búsqueda.
- Agrupar por campo en la ficha Matriz de un informe de matriz o de cuadrícula de nueve cajas.
- Campo de resumen en la ficha Tendencias de un informe de tendencias.

En el caso de los informes avanzados, la opción *Creación de campo calculado para informe* está disponible en la lista de valores Campo de la ficha Columnas solo para los propietarios de informes.

Los campos calculados específicos de informe no están disponibles para informes simples.

También puede acceder al menú de acciones relacionadas del informe personalizado para:

- Mantenga y consulte los detalles de un campo calculado específico de informe existente seleccionando **Campo calculado para > mantenimiento de informe**.
- Comprenda la configuración de campos calculados de un informe y consulte los campos calculados anidados seleccionando **Informe personalizado > Consulta de jerarquías de campos calculados**.

Cambiar un campo calculado puede tener efectos posteriores no deseados en los informes financieros, los procesos de gestión de contratación, los informes en los que se basan los auditores, etc. Es fundamental que los usuarios tengan el nivel adecuado de acceso a campos calculados. Para garantizar el control y la coherencia, considere la posibilidad de crear grupos de seguridad adicionales para otorgar acciones específicas o limitar el acceso a personas específicas para el dominio *Private Calculated Field Management*. El dominio permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar cualquier campo calculado específico del informe en su entorno de cliente.

Para evaluar el impacto de realizar cambios en los campos calculados utilizados en los informes, acceda al informe **Jerarquía de uso de campos calculados**.

La tarea **Conversión de campo calculado para informe** le permite cambiar un campo calculado de específico de informe a todo el entorno de cliente para que pueda usarlo en otras áreas de Workday. Cuando convierte un campo calculado,

- Workday no convierte otros campos calculados específicos de informe que hagan referencia al campo calculado convertido. Ejecute el informe **Auditoría de excepción de campo calculado** o **Auditoría de excepción de campo calculado específico de informe** para consultar los errores de campo calculado.
- Tenga en cuenta sus permisos de seguridad, ya que puede tener permiso para crear solo campos calculados específicos del informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545

Concepto: campos calculados para todo el entorno de cliente

Los campos calculados para todo el entorno de cliente son campos que puede utilizar en todo el entorno de cliente de Workday, incluidos los siguientes:

- Procesos de gestión
- Reglas de condición
- Informes personalizados
- Integraciones

Dado que puede utilizar un campo calculado para todo el entorno de cliente simultáneamente en varias áreas de Workday, cambiar un campo calculado puede tener efectos posteriores no deseados en otros procesos críticos, como los siguientes:

- Informes financieros
- Procesos de gestión de contratación
- Informes en los que se basan los auditores.

Es fundamental que los usuarios tengan el nivel adecuado de acceso a campos calculados. Para garantizar el control y la coherencia, considere la posibilidad de limitar el acceso a personas específicas o crear grupos de seguridad adicionales para otorgar acciones específicas para el dominio *Gestión de campos personalizados*. El dominio permite a los usuarios crear, cambiar o eliminar cualquier campo calculado para todo el entorno de cliente.

Para obtener una mayor visibilidad de las definiciones de los campos calculados, haga clic en Informe personalizado > Consulta de jerarquías de campos calculados en el menú de acciones relacionadas de un informe que utilice campos calculados.

Para evaluar el impacto de realizar cambios en los campos calculados utilizados en los informes, acceda al informe Jerarquía de uso de campos calculados.

Para cambiar un campo calculado de todo el entorno de cliente a específico de informe, acceda a la tarea Conversión de campo calculado. Para activar la conversión, no puede usar el campo calculado en ningún otro lugar que no sea el informe al que desea asociarlo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Concepto: [seguridad de campos calculados](#) en la página 576

Concepto: [campos personalizados en informes personalizados y campos calculados](#) en la página 557

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

Creación y edición de definiciones de objeto personalizado en la página 545

Funciones de campo calculado

Agregación de instancias relacionadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para enumerar todas las instancias asociadas a un campo de origen en el objeto de gestión. El campo calculado excluye las instancias duplicadas de los resultados devueltos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Agregación de instancias relacionadas* en la lista de valores Función.
3. En la ficha Cálculo, seleccione una opción de instancia única o de varias instancias en la lista de valores Campo de origen.

4. En la lista de valores Condición , seleccione una opción booleana para aplicarla a los resultados como regla de condición (opcional).
5. Seleccione una opción de instancia única o de varias instancias en la lista de valores Campos para agregar (opcional).

Resultados

Puede utilizar el campo calculado en un filtro de informe o añadir el campo calculado a un informe personalizado para poder profundizar en cada instancia devuelta. Workday enumera los resultados agregados en orden alfabético.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para examinar todas las posiciones de una organización y agregar instancias de perfiles de puesto.

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Organización</i>
Campo de origen	<i>Posiciones</i>
Campos para agregar	<i>Perfil de puesto</i>

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de instancias relacionadas agregadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Cálculo aritmético

Antes de empezar

- Cree las constantes numéricas que desea utilizar en el campo calculado.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para derivar valores de campos numéricos o de moneda realizando los siguientes cálculos aritméticos simples:

- Suma
- Resta
- Multiplicación
- División

Los campos autorreferenciados provocan excepciones con este campo calculado. Puede determinar si su campo calculado es autorreferencial accediendo Campo calculado > Consulta de jerarquía de cálculos desde el menú de acciones relacionadas del campo calculado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Cálculo aritmético* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de campo	Si selecciona <i>Moneda</i> , todos los campos del cálculo deben tener el mismo código de moneda.
Redondeo	A menos que seleccione una opción, Workday aplica <i>el redondeo por la mitad</i> cuando hay 6 decimales. Ejemplo: 2,123456 redondea la mitad a 2,124. Workday realiza el redondeo después de cada conjunto de divisiones y multiplicaciones, por lo que es posible que un grupo de números no sume el total que se muestra. Si el Tipo de campo es <i>Moneda</i>, Workday no realiza ningún redondeo.
Campo de código de moneda	Si el Tipo de campo es <i>Moneda</i> , especifique un código de moneda, como EUR o USD. El campo de código de moneda y los códigos de moneda de los campos de moneda del cálculo deben coincidir.
Devolver cero en caso de error	Seleccione la casilla para devolver un valor cero en lugar de mostrar un error si el campo calculado intenta dividir por cero. Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un cero en caso de error.

4. Mientras cumplimenta la cuadrícula Expresión aritmética , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Paréntesis	Puede configurar hasta 9 niveles de paréntesis para cálculos con: • Varias operaciones • Operaciones que requieren una orden específica.
Campo	Las opciones de campo disponibles dependen del objeto de gestión que seleccione.

Ejemplo

Puede utilizar cálculos aritméticos para calcular lo siguiente de un trabajador:

- Tarifa diaria, por horas, mensual o semanal.
- Diferencia salarial de este año en comparación con el año pasado.
- Porcentaje de penetración de rango salarial

También puede calcular el 20 % del salario de un trabajador para compararlo con el importe de bonus.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de cálculo aritmético.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Constante numérica](#) en la página 612

Fecha de creación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado para crear un nuevo campo de fecha u hora que utilice componentes de otros campos o valores especificados. Mediante los distintos componentes de fecha y hora, puede crear un campo de fecha basado en:

- Día
- Mes
- Ejercicio

Puede crear un campo de tiempo basado en estos componentes que incluya la hora y el huso horario:

- Hora
- Minuto
- Segundo
- Milisegundo

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Fecha de creación* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione un valor de la lista de valores Tipo de campo .
4. Mientras realiza la tarea para los tipos de campo de fecha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Año específico</i> <i>Mes específico</i> <i>Día específico</i>	Especifique un valor o utilice un valor de un campo.
<i>Extract Year from Date Field</i> <i>Extract Month from Date Field</i> <i>Extract Day from Date Field</i>	Seleccione esta opción para extraer el día, el mes o el año de un campo de fecha.

5. Mientras realiza la tarea para los tipos de campo de horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Hora específica</i> <i>Minuto específico</i> <i>Segundo específico</i> <i>Milisegundo específico</i>	Introduzca un número entero. Si introduce cero para <i>Segundo específico</i> , Workday cambia cero a <i>Ninguno de los valores anteriores</i> al guardar el campo calculado. Este cambio no afecta a los resultados del informe.
<i>Extraer hora de campo de fecha/hora</i> <i>Extraer minuto de campo de fecha/hora</i> <i>Extraer segundo de campo de fecha/hora</i> <i>Extraer milisegundo de campo de fecha/hora</i>	Seleccione esta opción para extraer la hora, el minuto, el segundo o el milisegundo de un campo que incluya horas.
<i>Huso horario de usuario</i>	(Disponible cuando selecciona el tipo de campo <i>DateTimeZone</i>). Haga clic para permitir que Workday utilice la configuración regional del ejecutor de informes para determinar el huso horario.

Aunque introduzca los valores de hora en formato de 24 horas, Workday muestra la hora en formato de 12 horas.

Valor introducido	Valor mostrado
Hora: 0 Minuto: 1	00:01
Hora: 1 Minuto: 30	01:30 A. M.
Hora: 12 Minuto: 1	12:01 P. M.
Hora: 13 Minuto: 30	13:30

6. Seleccione la casilla Devolver fecha en blanco en caso de error para que Workday devuelva un valor en blanco en lugar de generar un mensaje de error cuando se ejecute el informe (opcional). Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un valor en blanco en caso de error, independientemente de la selección de la casilla.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de fecha de creación para determinar el primer día del mes en el que una empresa contrató a un empleado. Mediante el objeto de gestión Trabajador, seleccione lo siguiente:

- *Fecha* como tipo de campo.
- *Fecha de contratación* como campo de extracción de año a partir de fecha.
- *Fecha de contratación* como campo de extracción de mes a partir de fecha.
- *1* como día específico.

Puede añadir su campo calculado de fecha de creación a un informe personalizado para mostrar los resultados. Ejemplo: para un empleado contratado el 2006-02-17, Workday muestra el campo de fecha de creación como 2/1/2006.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de fecha de creación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Concatenar texto

Antes de empezar

- Cree las constantes de texto que desea utilizar en el campo calculado.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede concatenar una serie de campos de texto en Workday. Al configurar el campo de texto concatenado, Workday:

- Proporciona constantes de texto globales para los caracteres especiales que se utilizan con más frecuencia al concatenar campos.
- Elimina los espacios iniciales o finales de los resultados de un campo concatenado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Concatenar texto* para la función.
3. En la ficha Cálculo , seleccione un Campo en la cuadrícula.
Las opciones disponibles dependen del objeto de gestión. Si añade filas, Workday concatena los campos de arriba a abajo.
4. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla No utilizar ID de visualización alternativo en la lista de valores Opciones (opcional).
En lugar de utilizar el ID de visualización alternativo, Workday utiliza el ID de visualización del origen de texto al concatenar el texto.

Ejemplo

Puede hacer lo siguiente:

- Añada el literal (*celda*) al final de un número de teléfono móvil.

- Cree un campo de nombre que genere *Smith, John, (Jack)* mediante el objeto de gestión Trabajador. En la cuadrícula del campo de concatenación, seleccione las siguientes opciones para cada fila:
 1. *Apellido legal*.
 2. Una coma accediendo a Texto > de campos globales > ,.
 3. Un espacio accediendo a Campos globales > Texto > Espacio único.
 4. *Nombre legal*.
 5. Una coma
 6. Un espacio
 7. Un paréntesis de apertura al acceder a Texto > de campos globales > (.
 8. *Nombre preferido*.
 9. Un paréntesis derecho.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de texto concatenado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Constante de texto](#) en la página 616

Conversión de moneda

Antes de empezar

- Acceda a Mantenimiento de tipos de cotización de moneda para configurar tipos de cotización de moneda adicionales.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda para configurar los tipos de conversión.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para convertir una moneda a otra moneda. Cuando ejecuta la condición o el informe utilizando este campo calculado, Workday evalúa la hora y la fecha de la cotización de moneda y, a continuación, devuelve el valor de cambio correspondiente. Puede obtener un valor cero o un error si:

- El campo Fecha de referencia tiene un valor en blanco cuando se ejecuta el informe.
- Workday no puede encontrar datos para el campo de importe de moneda de origen, el campo de código de moneda de destino y el tipo de cotización de moneda.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Convertir moneda* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de importe de moneda de origen	Seleccione el campo para el valor de conversión.

Opción	Descripción
Campo de código de moneda de destino	Seleccione el código de moneda que desea aplicar. Puede seleccionar un código de moneda, como <i>USD</i>, o seleccionar <i>la moneda preferida de los usuarios</i>.
Campo de fecha de referencia	Seleccione el campo para calcular el tipo de cambio. Las listas de valores Campo de fecha de referencia y Tipo de cotización de moneda permiten a Workday determinar qué tipo de cambio utilizar para la conversión.
Devolver cero en caso de error	Seleccione la casilla para devolver un valor cero en lugar de mostrar un error si el campo Fecha de referencia devuelve un valor en blanco.

Ejemplo

Puede usar el campo calculado de conversión de moneda para:

- Convertir un total de informe de gastos a una moneda común para las reglas de aprobación de procesos de gestión que dependen de un importe.
- Convierta las contribuciones de beneficios de empleados canadienses a USD para informes consolidados con datos de beneficios de EE. UU.
- Determine todos los bonus de empleado en USD utilizando el tipo de cambio vigente al final del último año.
- Mostrar el salario anual de un empleado en EUR, independientemente de cómo se introduzca y almacene en Workday.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de moneda de conversión.

Puede utilizar el campo calculado como un campo numérico agregado de promedio en informes avanzados, de matriz o de tendencias. Para mostrar 12 decimales en el campo calculado, seleccione `#,##0,000000000000` o `#,##0.#####` como opción de formato en:

- Ficha Columnas para informes avanzados.
- Ficha Matriz para informes de matriz.
- Ficha Tendencias para informes de tendencias.

El formato proporciona una mayor precisión decimal para las cotizaciones de moneda al exportar informes a Excel o PDF.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Convertir texto en número

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para convertir un número de campo de texto en un valor numérico para poder realizar cálculos en ese número. Ejemplo: puede convertir un campo de texto con un valor de *200 líneas de gasto* al número *200*.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- 2. Seleccione *Convertir texto en número* para la función.
- 3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de texto	Puede seleccionar una sola instancia o un campo de texto para convertirlo en un número. Si selecciona un campo de instancia única, Workday utiliza el valor de ID de visualización del campo.
Separador decimal	Seleccione el símbolo que indica una separación entre el número entero y la fracción, como una coma o un punto. Ejemplo: si selecciona <i>Basado en configuración regional del usuario</i> y el <i>Campo de texto</i> es <i>123,4</i> , donde el punto es el separador decimal, Workday calcula el valor como <i>1234</i> para las regiones que utilizan comas como separadores decimales.
Devolver cero en caso de error	Seleccione la casilla para devolver un valor cero en lugar de mostrar un error si el campo calculado devuelve datos no numéricos. Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un cero en caso de error.

- 4. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla No utilizar ID de visualización alternativo en la lista de valores Opciones (opcional).

En lugar de utilizar el ID de visualización alternativo, Workday utiliza el ID de visualización del origen de texto para convertir el texto en un número.

Ejemplo

Puede usar el campo calculado de conversión de texto a número para convertir estos textos en valores numéricos para realizar cálculos aritméticos en:

- La duración de servicio de un trabajador en años.
- Las 200 filas de un informe de gastos

Qué hacer a continuación

Cree:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de conversión de texto a número.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Recuento de instancias relacionadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado para contar el número de instancias en un objeto de gestión relacionado en función de una condición. Workday solo cuenta las instancias para las que tiene permiso de consulta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Recuento de instancias relacionadas* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una opción de instancia única o de varias instancias en la lista de valores Campo relacionado .
4. En la sección Recuento , haga clic en:
 - *Todas las instancias.*
 - *Instancias donde la condición es verdadera* para que Workday cuente solo las instancias que cumplen la condición especificada.

Ejemplo

Puede contar:

- Empleados contratados durante el último año por ubicación
- Gerentes de una unidad organizativa para calcular el marco de control de gestión
- Posiciones vacantes en una organización
- Días de enfermedad ocurridos en lunes o viernes durante el último año para cada empleado.

Puede crear un campo calculado de instancias relacionadas de recuento que proporcione un recuento de las bajas involuntarias de empleados en su organización.

Campo	Valor
Objeto de gestión	Organización
Campo relacionado	Eventos de baja
Recuento	Instancias en que la condición es verdadera
Instancias en que la condición es verdadera	Baja involuntaria de empleado

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales

- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de instancias relacionadas de recuento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Constante de fecha

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para crear una constante de fecha, hora o huso horario para usarla en otros cálculos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Constante de fecha* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una de las siguientes opciones e introduzca valores para asignar una constante a un campo:
 - *Fecha*
 - *Fecha y hora*
 - *Fecha, hora y huso horario*

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de constante de fecha para:

- Calcular headcounts o salarios a partir del *01/01/2017*.
- Determinar cuántos trabajadores nuevos contrató una empresa después de una fecha especificada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Diferencia de fechas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para calcular la diferencia entre dos fechas u horas. Workday redondea los resultados por abajo al número entero más próximo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Diferencia de fechas* para la función.

3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de fecha inicial	Seleccione un campo asociado al objeto de gestión como fecha inicial para el cálculo. Ejemplo: <i>Fecha de contratación</i>.
Campo de fecha final	Seleccione un campo asociado al objeto de gestión como fecha final para el cálculo. Ejemplo: <i>Fecha de baja</i>.
Devolver cero en caso de error	Seleccione la casilla para devolver un valor cero en lugar de mostrar un error si el campo de fecha inicial o el campo de fecha final devuelven un valor en blanco. Ejemplo: si contrató a un trabajador el 01/01/2020 y es un empleado activo, no tendría una fecha de baja. Si el Campo de fecha final es <i>Fecha de baja</i>, Workday devuelve un valor en blanco para el trabajador. Seleccione la casilla para mostrar un cero en lugar de un error. Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un cero en caso de error.
Ignorar componentes de fecha de nivel inferior	Seleccione esta opción para permitir que Workday ignore los valores de fecha u hora de subnivel durante el cálculo. Ejemplo: si no selecciona la casilla, la diferencia entre el 01/04/2006 y el 15/02/2008 es de 1 año. Si selecciona la casilla, la diferencia es de 2 años porque Workday calcula los años, ignorando los valores de día y mes.

Ejemplo

Puede calcular la diferencia entre dos fechas, como:

- Días que quedan antes de que un trabajador se reincorpore de una ausencia.
- Días desde que se abrió una posición
- Meses desde que un trabajador aplicó una fecha anterior o anterior a un informe de gastos
- La edad del trabajador en años, en fecha de 01/01/2019.

Qué hacer a continuación

- Cree campos calculados adicionales.
- Cree nuevos campos calculados a partir de un campo calculado de diferencia de fechas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Evaluación de expresión

Antes de empezar

- Cree las constantes de fecha, numéricas o de texto que desee utilizar en el campo calculado.
- Asegúrese de que las condiciones y los valores que desea evaluar ya existen para el objeto de gestión.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para agrupar y transformar datos evaluando una serie de condiciones verdadero/falso. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Evalúa las condiciones secuencialmente.
- Devuelve el valor que especifique para las condiciones verdaderas o el valor por defecto para todas las condiciones falsas.
- Detiene la prueba cuando se obtiene una condición verdadera.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Evaluar expresión* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una opción de la lista de valores Tipo de campo .
Excepto en el caso de los tipos de campo de instancia única y de varias instancias, la selección de Tipo de campo determina los tipos de campo disponibles en la lista de valores Devolver valor si la condición es verdadera . Ejemplo:
 - Los tipos de campo de texto ofrecen opciones de texto, los tipos de campo de fecha opciones de fecha, los tipos de campo numérico opciones numéricas, etc.
 - Los tipos de campo de varias instancias ofrecen opciones de varias instancias, de una sola instancia y de autorreferencia.
 - Los tipos de campo de instancia única ofrecen opciones de instancia única y de autorreferencia.
4. (Solo para los tipos de campo *Varias instancias* o *Instancia única*). Seleccione un objeto de gestión relacionado en la lista de valores Objeto de gestión para evaluar las condiciones booleanas.
Puede utilizar el campo calculado resultante como objeto de gestión en un informe.
5. Seleccione una opción de la lista de valores Valor por defecto para volver cuando la condición sea falsa.
6. En la cuadrícula, seleccione una opción de la lista de valores Condición para que Workday pueda evaluar las condiciones secuencialmente como verdaderas o falsas.
7. Seleccione una opción de la lista de valores Devolver valor si la condición es verdadera que se muestre si la condición es verdadera.

Ejemplo

Puede agrupar y transformar los datos para mostrar:

- Grupo de edad
- Estado de empleo
- Estado de gestión
- Categoría de antigüedad basada en la duración del servicio.

Puede crear un campo calculado de expresión de evaluación mediante el objeto de gestión Trabajador para mostrar el estado de empleo de un empleado. En la etiqueta Cálculo, seleccione lo siguiente:

Lista de valores	Valor
Tipo de campo	<i>Texto</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Valor por defecto	<i>Cadena vacía</i>

En la cuadrícula, seleccione:

Condición	Valor que se muestra si la condición es verdadera
<i>Trabajador activo</i>	<i>Activo</i>
<i>De ausencia</i>	<i>De ausencia</i>
<i>Trabajador jubilado</i>	<i>Retirada</i>
<i>Trabajador dado de baja (pero no jubilado)</i>	<i>Dado de baja</i>

Puede crear un campo calculado de expresión de evaluación mediante el objeto de gestión Línea de factura de proveedor para mostrar los detalles del perceptor del proveedor. En la etiqueta Cálculo, seleccione lo siguiente:

Lista de valores	Valor
Tipo de campo	<i>Instancia única</i>
Objeto de gestión	<i>Perceptor</i>
Valor por defecto	<i>Instancia vacía</i>

En la cuadrícula, seleccione:

Condición	Valor que se muestra si la condición es verdadera
<i>El proveedor no está vacío</i>	<i>Proveedor como worktag</i>
<i>El número de trabajadores contingentes no está vacío</i>	<i>Trabajador contingente</i>

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de expresión de evaluación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Evaluar banda de expresión

Antes de empezar

- Asegúrese de que las condiciones y los valores que desea evaluar ya existen para el objeto de gestión.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para especificar valores para condiciones verdadero/falso e instancias de devolución. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Evalúa las condiciones secuencialmente.
- Devuelve el valor por defecto para todas las condiciones falsas o el valor que especifique para las condiciones verdaderas.
- Detiene la prueba cuando devuelve una condición verdadera.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Evaluar banda de expresión* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una opción de la lista de valores Valor por defecto para volver cuando la condición sea falsa.
4. Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición	Seleccione las condiciones asociadas al objeto de gestión para que Workday pueda evaluar las condiciones secuencialmente como verdaderas o falsas.
Valor que se muestra si la condición es verdadera	Introduzca un valor para mostrar si la condición es verdadera. Cada condición verdadera devuelve una instancia.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de banda de expresión de evaluación para agrupar a los trabajadores por antigüedad en función de sus años de servicio, como por ejemplo:

- *Junior* por menos de 2 años de servicio.
- *Nivel medio* para 3-10 años de servicio.
- *Senior* por más de 11 años de servicio.

También puede agrupar centros de costos en función de su umbral de gasto, como *Dentro de presupuesto* o *Por encima de presupuesto*.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados dentro de un campo calculado de banda de expresión de evaluación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Extracción de varias instancias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado para extraer varias instancias de un objeto de gestión relacionado en función de una condición booleana.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Extraer varias instancias* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione el Tipo de operación.

Opción	Descripción
Excepto	Evalúa las instancias filtradas del Campo de origen 1 y el Campo de origen 2 y devuelve las instancias del primer campo menos las instancias del segundo. El objeto de gestión relacionado asociado a ambos campos de origen debe ser el mismo.
Intersección	Evalúa las instancias filtradas del Campo de origen 1 y el Campo de origen 2 y devuelve solo las instancias comunes. El objeto de gestión relacionado asociado a ambos campos de origen debe ser el mismo.
Subconjunto	Filtra las instancias especificadas en el campo de origen 1 y devuelve los resultados.
Unión	Combina las instancias filtradas del Campo de origen 1 y el Campo de origen 2 y devuelve todos los resultados. El objeto de gestión relacionado asociado a ambos campos de origen debe ser el mismo.

4. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione el campo de origen al que desea aplicar una condición booleana.
Condición	Especifique la condición booleana asociada al objeto de gestión relacionado que se aplicará al Campo de origen 1 y al Campo de origen 2.

Resultados

Workday devuelve un conjunto de campos de varias instancias que coinciden con los criterios definidos y elimina las instancias duplicadas de los resultados. Si ninguna instancia cumple la condición, Workday devuelve un valor vacío.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para enumerar:

- Todos los eventos de dotación de personal asociados a la posición actual de un empleado.
- Cualquier evento de empleado para un empleado que se haya producido en 2009.
- Elecciones de inscripción actuales para un empleado.
- Equipos a los que pertenece un empleado

- Formación finalizada por cada empleado en los últimos 12 meses

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de varias instancias de extracción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Configuración de campos calculados con condición de verdadero/falso](#) en la página 618

Extraer instancia única

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para extraer una sola instancia de un campo de varias instancias en función de una condición booleana.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Extraer instancia única* para la función.
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione un campo de varias instancias al que aplicar la condición booleana.
Condición	Especifique la condición booleana asociada al objeto de gestión relacionado que se aplicará al campo de origen.
Campo de ordenación	Seleccione un campo para utilizarlo como base para la ordenación. Puede definir la Dirección de ordenación y especificar el número de Instancias que se devolverán. Ejemplo: seleccione <i>ID de Workday</i> si desea que Workday ordene los resultados por el ID de empleado.

Resultados

Workday devuelve cero instancias o una instancia de un objeto de gestión relacionado que cumple la condición booleana.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para recuperar información sobre un empleado, como:

- Inscripciones dentales, médicas y oftalmológicas actuales como campos independientes
- Dependientes como Dependiente n.º 1, Dependiente n.º 2, etc.
- Última revisión de desempeño finalizada en 2018.
- Último título de máster recibido.
- Última solicitud de vacaciones y permisos.

Qué hacer a continuación

- Cree campos calculados adicionales.
- Cree nuevos campos calculados desde un campo calculado de instancia única de extracción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Configuración de campos calculados con condición de verdadero/falso](#) en la página 618

Información relacionada

[Example: Sort Fields by the Related Business Object](#)

[Example: Create Condition Rules Using Calculated Fields for Student Residency Event](#)

Formato de fecha

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para extraer parte de un campo de fecha y darle formato de campo de texto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Formato de fecha* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una opción de la lista de valores Campo de fecha .
4. Mientras selecciona una opción en la lista de valores Formato , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Formatos contables	Puede hacer clic en <i>Calendario contable resumido derivado o Periodo contable de campo global</i> para solicitar a los ejecutores de informes los periodos contables devueltos al ejecutar el informe.
Máscara de formato	Workday proporciona flexibilidad de formato de fecha adicional más allá de los formatos predefinidos. Ejemplo: puede introducir 'The time is: ' hh:mm a para dar formato al texto a <i>La hora es 09:28 a. m.</i> Las opciones de máscara distinguen entre mayúsculas y minúsculas y se pueden combinar con espacios, otros caracteres y comillas simples. Mantenga el puntero sobre

Opción	Descripción
	Máscara de formato para ver ejemplos de valores de formato válidos.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para:

- Determinar el ejercicio contable y el periodo de la fecha de contratación de un empleado.
- Extraer el mes y el día de la fecha de nacimiento de un empleado.
- Agrupe y resuma la actividad de headcount por mes.
- Enumere los trabajadores que cumplen años este mes.
- Genere una lista de promociones por trimestre.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de fecha de formato.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Set Up Fiscal Schedules and Years](#)

Referencia relacionada

[Reference: Date Format Symbols](#)

Formato de número

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para dar formato a un campo numérico como campo de texto para:

- Concatenar con otro texto.
- Utilícelo como notificación.
- Úselo en un informe personalizado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Número de formato* para la función.
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione una moneda o un campo numérico asociado al objeto de gestión seleccionado.
Formato	Seleccione un formato para aplicarlo al campo de texto resultante. Las opciones disponibles

Opción	Descripción
	dependen de la selección de campo de origen .
Opciones	Las opciones disponibles dependen de la selección de campo de origen . Seleccione Mostrar en blanco cuando es cero para mostrar un valor en blanco si el valor de un campo numérico es cero. Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un valor en blanco.

Ejemplo

Valores devueltos:

Campo de origen	Valor de ejemplo	Formato	Opciones	Valor devuelto por número de formato
Años de servicio	12	#,##0,0		12,0
Total de paga base anualizada - Importe	65 520,00	#,##0	Mostrar símbolo de moneda	\$65,520
Total de paga base - Nómina	6166,666667	#,##0,00	Mostrar código de moneda	6166,67 USD

Qué hacer a continuación

- Cree campos calculados adicionales.
- Cree nuevos campos calculados desde un campo calculado de número de formato.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Formato de texto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para eliminar o sustituir caracteres especiales y delimitadores en campos de texto o de instancia única, o cambiar los campos a mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas. También puede usar el campo calculado en determinadas integraciones, como los envíos masivos para entidades postales que requieren que el texto tenga un formato específico.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Formato de texto* en la lista de valores Función .

3. En la ficha Cálculo , seleccione una instancia única o un campo de texto en la lista de valores Campo de origen .

Si selecciona un campo de instancia única, Workday utiliza el valor de ID de visualización del campo.

4. Seleccione una de estas opciones en la lista de valores Opciones :

Opción	Descripción
<i>Minúsculas</i>	Formatea el texto en minúsculas.
<i>Mayúsculas y minúsculas</i>	Pone en mayúscula solo la primera letra de cada nombre o palabra
<i>Sustituir delimitador</i>	Elimina o sustituye los caracteres especiales y los delimitadores. Si introduce: • Un espacio en el campo Texto de sustitución , Workday trata ese carácter como nulo o vacío. • Caracteres especiales en el campo Delimitador de texto , copie el carácter exactamente como está. Workday trata los caracteres de doble espacio utilizados en esos idiomas como un carácter. Esto es especialmente cierto en el caso de los caracteres de idiomas asiáticos. Workday sustituye un carácter especial cada vez y sustituye los valores exactamente como se han introducido.
<i>Mayúsculas</i>	Formatea el texto en mayúsculas.

5. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla No utilizar ID de visualización alternativo en la lista de valores Opciones (opcional).

En lugar de utilizar el ID de visualización alternativo, Workday utiliza el ID de visualización del valor original al dar formato al texto.

Ejemplo

Valor original	Mayúsculas	Minúsculas	Mayúsculas y minúsculas
logan mcNeil	LOGAN MCNEIL	logan mcneil	Logan Mcneil
James D. Moore	JAMES D. MOORE	james d. amarre	James D. Moore
Calle principal 123	123 CALLE PRINCIPAL	Calle principal 123	Calle principal 123

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de texto de formato.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Fecha de incremento o disminución

Antes de empezar

- Cree las constantes numéricas que desea utilizar en el campo calculado.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para calcular una fecha que sea un número específico de días, meses o años antes o después del campo de fecha. También puede añadir o restar horas a un campo de fecha que capture datos de horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Fecha de incremento o disminución* en la lista de valores de Función.
3. En la ficha Cálculo, seleccione una opción de la lista de valores Campo de fecha para utilizarla como fecha inicial.
Para activar las horas, especifique un campo de fecha que incluya un componente de horas.
4. Seleccione las opciones de estas listas de valores para especificar la fecha o la hora que desea añadir o restar del campo de fecha(opcional):

- Años que se deben sumar o restar
- Meses para sumar o restar
- Días que se deben sumar o restar
- Horas para sumar o restar
- Minutos para sumar o restar
- Segundos para sumar o restar
- Milisegundos para sumar o restar

Las listas de valores de horas solo están disponibles para los campos de fecha que incluyen un componente de horas.

5. Seleccione la casilla Devolver fecha en blanco en caso de error para devolver un valor en blanco en lugar de un mensaje de error cuando el campo calculado devuelva un valor en blanco (opcional).
Si utiliza un objeto de gestión Prism con este campo calculado, Workday siempre devuelve un valor en blanco, independientemente de la selección de la casilla.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para:

- Calcular dentro de 2 meses para utilizarlo en un filtro de informe que seleccione las certificaciones de empleado que vencen en los próximos 2 meses.
- Calcular el final del periodo de prueba de 6 meses de un empleado en función de la fecha de contratación.
- Busque el valor anterior de un campo restando 1 milisegundo de cuando se ejecutó un evento de proceso de gestión.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados dentro de un campo calculado de fecha de incremento o decremento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Constante numérica](#) en la página 612

Consulta de agrupación de fechas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para buscar fechas en Workday y mostrar el valor en el formato que especifique para los siguientes programas:

- Fiscal
- Periodo
- Semanal

Workday no admite la consulta de campos calculados de agrupación de fechas en:

- Hoja de Discovery Board y filtros de visualización
- El generador de informes filtra porque el campo devuelve instancias derivadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Consulta de agrupación de fechas* para la función.
3. En la ficha Cálculo , seleccione Campo de fecha y formato.

Si selecciona un formato contable, puede solicitar a los usuarios los periodos contables devueltos mediante la lista de valores Calendario contable resumido derivado o Periodo contable de campo global .

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para agregar, agrupar o resumir los datos de un periodo temporal, un calendario contable o un calendario semanal para que Workday devuelva:

- *2015-T1* como formato de agrupación de trimestres de ejercicio contable para la fecha 01/01/2015 en un calendario o periodo contable.
- La fecha de fin de semana para que pueda utilizarla como campo repetido en un grupo de columnas repetidas en un informe compuesto.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de agrupación de fechas de consulta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

Consulta de campo con listas de valores

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para proporcionar valores para los campos distribuidos por Workday con listas de valores integradas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Campo de consulta con listas de valores* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione un campo distribuido por Workday con listas de valores integradas en la lista de valores Campo de origen .
Puede acceder al menú de acciones relacionadas de un campo para ver las listas de valores integradas asociadas.
4. En la cuadrícula Listas de valores para campo de origen , seleccione una opción de la lista de valores Tipo de valor para el campo de lista de valoresrellenado.
Si selecciona *Especificar valor* y el campo de lista de valores es obligatorio, seleccione una opción para la lista de valores Valor .

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de campo de búsqueda con listas de valores para introducir valores para las listas de valores integradas en los campos de informe, como:

- La *división* de valor para el campo de lista de valores *Mostrar tipo de organización personalizada* al ejecutar un informe para obtener información adicional sobre los trabajadores.
- Los valores del campo de lista de valores *convertidos en Importe en Haber menos Debe* para que pueda analizar los datos planificados frente a los datos reales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

[Create Calculated Fields for Custom Pay Result Reporting](#)

Jerarquía de consulta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado para generar informes sobre sus datos jerárquicos en Workday, incluidas las jerarquías personalizadas y los datos financieros. La jerarquía de consulta recupera datos de objetos de Workday con una estructura jerárquica y devuelve un campo de instancia único que contiene el nodo de jerarquía.

Workday no permite asignar una organización superior a un nodo de nivel superior calculado con referencia de campo para los siguientes tipos de jerarquía:

- Empresa
- Centro de costos.
- Organizaciones personalizadas activadas para jerarquías.
- Ubicación.
- Región.

El campo calculado tiene en cuenta la seguridad del nivel de jerarquía y muestra solo los niveles o nodos para los que el ejecutor de informes tiene permiso de acceso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Jerarquía de consulta* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de jerarquía	Seleccione un campo para utilizarlo como jerarquía de nivel superior. Las opciones disponibles dependen de la selección de campo de origen .
Nodo de nivel superior en jerarquía	Seleccione un campo para usarlo como nodo de nivel superior en función del tipo de jerarquía seleccionado .
Nodo de jerarquía para devolver	Haga clic en: • <i>Número de nivel</i> para que el campo calculado devuelva el nodo en el nivel especificado de la jerarquía. • <i>Nombre de nivel</i> para que el campo calculado devuelva el nodo más alto con el nombre especificado. • <i>Nodo de jerarquía asignado</i> para que el campo calculado devuelva el nodo asociado al objeto de gestión seleccionado.
Devolver el primer nodo si se encuentran varios nodos	Seleccione la casilla para devolver solo el primer nodo si el campo calculado determina que varios nodos cumplen los criterios. Workday selecciona aleatoriamente el primer nodo que se mostrará. Si varios nodos cumplen los criterios y no selecciona la casilla, Workday devuelve un error.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de jerarquía de consulta para:

- Agrupar líneas de orden de compra por un nivel definido en la jerarquía de categorías de gasto en un informe de gastos.
- Recuperar un recuento de empleados y subordinados de niveles de gestión específicos en una organización de supervisión.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de jerarquía de consulta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Consulta de agrupación jerárquica

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado en los informes de matriz para generar informes y profundizar en sus datos jerárquicos.

Workday tiene en cuenta la seguridad del nivel de jerarquía del ejecutor de informes y le permite acceder únicamente a los niveles permitidos. Workday devuelve un valor en blanco para los datos a los que el ejecutor de informes no tiene acceso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Consulta de agrupación jerárquica* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione un campo asociado al objeto de gestión seleccionado.
Tipo de jerarquía	Seleccione un campo para utilizarlo como jerarquía de nivel superior. Las opciones disponibles dependen de la selección de campo de origen .
Nodo de nivel superior en jerarquía	Seleccione un campo para usarlo como nodo de nivel superior en función del tipo de jerarquíaseleccionado .

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de agrupación de jerarquía de consulta para consultar resúmenes y profundizar en:

- Datos dentro de una jerarquía de centro de costos en un informe de gastos
- Empleados dentro de una jerarquía de organizaciones de supervisión

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de agrupación de jerarquía de consulta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Organización de consulta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para determinar el nivel de organización o el nodo de un empleado en función de la definición de criterios mediante uno de los siguientes objetos de gestión:

- Empleado
- Trabajador

Workday solo devuelve los niveles de organización o los nodos de jerarquía que el ejecutor de informes tiene permiso para consultar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Organización de consulta* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de campo	Si selecciona <i>Instancia única</i> y el rol tiene asignado más de un empleado, Workday muestra solo el primer empleado.
Tipo de organización	Seleccione un campo en función de su selección de Tipo de campo .
Subtipo	Seleccione esta opción para filtrar la jerarquía de organizaciones por un subtipo.
Organización de nivel superior	Seleccione esta opción para especificar la jerarquía de organizaciones que se utilizará en el campo calculado.

4. En la sección Avanzado , seleccione la casilla Permitir que la organización de nivel superior esté en blanco para que la lista de valores Organización de nivel superior sea opcional (opcional).

Ejemplo

Mark pertenece a esta jerarquía de organizaciones. Quiere determinar su nivel de organización y su nodo de jerarquía.

Nivel de organización	Nodo de jerarquía
1	ABC International
2	Gestión ejecutiva
3	Finance and Administration

Al hacer clic en *Organización asociada a nivel* en Valor devuelto, puede introducir un número para devolver el nodo de jerarquía:

- El nivel de organización 1 devuelve *ABC International*.
- El nivel de organización 2 devuelve *Gestión ejecutiva*.
- El nivel de organización 3 devuelve *Finanzas y administración*.

Al hacer clic en *Organización asignada* para Valor devuelto, puede buscar la organización específica de Mark, que es *Finanzas y administración*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Consulta de roles de organización

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el campo calculado para determinar las asignaciones de roles de organización en función de criterios especificados que utilicen uno de los siguientes objetos de gestión:

- Empleado
- Organización
- Trabajador

Si el objeto de gestión es Empleado o Trabajador, Workday:

- No devuelve ningún resultado para las asignaciones de rol para organizaciones personalizadas.
- Presenta los empleados con el rol especificado y muestra las asignaciones de rol en la ficha Roles de una organización.

Si el objeto de gestión es Organización, Workday devuelve los empleados con el rol especificado y:

- Muestra las asignaciones de rol en la ficha Roles de una organización.
- Presenta asignaciones de rol para organizaciones personalizadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Creación de campo calculado*.
2. Seleccione *Consulta de roles de organización* en la lista de valores Función .

3. En la ficha **Cálculo** , seleccione una opción de la lista de valores **Tipo de campo** .

Si selecciona *Instancia única* y el rol tiene más de un empleado asignado, Workday selecciona aleatoriamente un empleado para mostrarlo. Workday almacena en caché los resultados y, a continuación, aleatoriza la selección del primer empleado cuando se ejecuta otra solicitud no almacenada en caché.

4. Seleccione una opción de la lista de valores **Tipo de organización** (opcional).

Si no selecciona un Tipo de organización y el objeto de gestión es Empleado o Trabajador, Workday:

- a. Determina la organización asignada a cada empleado.
- b. Presenta los empleados que tienen el rol de organización para esas organizaciones.

Si especifica un Tipo de organización y el objeto de gestión es:

- Empleado o Trabajador, Workday devuelve los empleados que tienen el rol de organización para todas las organizaciones con el tipo de organización especificado.
- Organización, Workday devuelve resultados solo si el tipo de organización es el mismo que el de la instancia de organización procesada.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para:

- Indique el representante de gastos de cada empleado.
- Generar informes sobre el gerente de instalaciones de cada organización de supervisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

Banda de rango de consulta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para buscar un valor específico y determinar dónde se encuentra en relación con un conjunto de rangos que configure. Cuando utiliza el campo calculado en un informe, Workday devuelve un campo de instancia único correspondiente a la banda de rango en la que se encuentra el campo de origen.

Workday optimiza el rendimiento del informe indexando el campo calculado para que el informe se pueda ejecutar más rápido si utiliza este campo calculado con un:

- Campo numérico en la lista de valores **Campo de origen** .
- Origen de datos de informe

Procedimiento

1. Acceda a la tarea **Creación de campo calculado**.
2. Seleccione *Banda de rango de consulta* en la lista de valores **Función** .

3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione una moneda o un campo numérico asociado al objeto de gestión como base para el rango.
Posiciones decimales	Seleccione un valor para utilizarlo con el Valor inicial en la cuadrícula. Ejemplo: si selecciona 2 decimales e introduce 50 para el Valor final, Workday muestra automáticamente 50,01 como Valor inicial para la siguiente fila.
Redondeo	Seleccione un método de redondeo para que Workday lo aplique en los resultados del informe: • <i>Redondeo</i>: en función del valor, Workday lo redondea por abajo o por arriba. Ejemplo: si activa cero decimales y tiene un valor de 1,5, Workday redondea al alza a 2. Si el valor es 1,4, Workday redondea a 1. • <i>Redondeo por abajo</i>: redondea el valor por abajo incondicionalmente. Ejemplo: si activa cero decimales y tiene un valor de 1,9, Workday redondea a la baja a 1. • <i>Redondeo a la mitad por abajo</i>: reduce a la mitad el número de decimales del valor. Ejemplo: si activa 4 decimales y tiene un valor de 2,1234, Workday reduce a la mitad los decimales del valor a 2,12. • <i>Redondeo por arriba</i>: redondea el valor por arriba incondicionalmente. Si activa cero decimales y tiene un valor de 1,1, Workday lo redondea a 2.

4. Introduzca valores en los campos Valor inicial y Valor final .

5. Introduzca texto en el campo Valor devuelto si desea asociar una frase o palabra al valor devuelto (opcional).

Ejemplo

Puede determinar dónde se encuentra la compensación total de un empleado en relación con rangos especificados.

Valor inicial	Valor final	Valor devuelto
0	154,999	<i>Sin compensación alta</i>
155,000	500,000	<i>Altamente compensado</i>

Un empleado cuya compensación total sea de 110 000 USD devolvería el valor *Sin compensación alta*.

Otros usos:

- Antigüedad en un momento determinado
- Días de retraso

- Duración de servicio
- Porcentaje de incremento salarial

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados dentro de un campo calculado de banda de rango de búsqueda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Consulta de valor relacionado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para buscar y devolver el valor de un campo en un objeto de gestión relacionado. También puede promocionar campos de un objeto de gestión relacionado al objeto de gestión principal para poder realizar las siguientes acciones en los campos:

- Filtro
- Grupo
- Informe
- Ordenar
- Resumir

Puede configurar el campo calculado para utilizar un origen de datos de informe indexado y condiciones de campo indexado para optimizar el rendimiento del informe. Al indexar el campo calculado, el informe puede ejecutarse más rápido para filtrar todos los tipos de informe, excepto el compuesto y el simple. Además de utilizar el campo calculado en los informes, también puede utilizarlo en cálculos o reglas de condición de proceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Consulta de valor relacionado* en la lista de valores Función.
3. En la ficha Cálculo , seleccione un campo de instancia única o de autorreferencia como Campo de consulta.
4. Seleccione un valor devuelto asociado al objeto de gestión relacionado del campo de consulta que ha seleccionado.
5. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla Utilizar formato de campo de valor devuelto en la lista de valores Opciones para los siguientes tipos de campo (opcional):

Opción	Descripción
Fecha	Workday aplica la precisión de fecha del campo Valor devuelto al campo calculado.

Opción	Descripción
Instancia	Workday utiliza el ID de visualización alternativo, si procede, del campo Valor devuelto en el campo calculado.
Numérico	Workday utiliza la configuración decimal, de número entero o de redondeo del campo Valor devuelto en el campo calculado.
Texto	Workday conserva el formato de los campos de texto enriquecido.

Seleccionando la casilla Utilizar formato de campo de valor devuelto :

- No afecta a las listas de valores.
- Mantiene el formato cuando ejecuta el informe o lo exporta a PDF o XML. Workday no conserva el formato al exportar el informe a Microsoft Excel.

Ejemplo

Puede usar el campo calculado de valor relacionado de búsqueda para:

- Incluya la dirección de correo electrónico de un gerente al generar informes sobre los trabajadores.
- Requerir la aprobación del vicepresidente si el bonus único de retención de un trabajador es superior al 20 % de su paga base.
- Expanda la disponibilidad de las opciones de campo en las reglas de condiciones de proceso de gestión. Las reglas y los eventos de proceso de gestión determinan los objetos de gestión disponibles, pero puede utilizar el campo calculado para hacer referencia a otros campos.
- Promocionar un campo de objeto de gestión relacionado (RBO) a objeto de gestión principal (PBO) para poder utilizar el campo en un informe de matriz. Los informes de matriz limitan los campos disponibles al PBO.
- Ascienda un campo de una OPR a una PBO para poder utilizar el campo para agrupar y totalizar en un informe avanzado.
- Promocionar un campo de una OPR a una PBO para poder usarlo en combinación con un campo de la PBO para crear un campo calculado.

Debe haber una relación uno a uno entre la orden de compra y la orden de compra para poder utilizar el campo calculado de valor relacionado de búsqueda.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de valor relacionado de búsqueda.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545

Consulta de valor convertido

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para que devuelva el valor de un campo de texto en un idioma especificado.

Workday no conserva el formato de texto enriquecido cuando:

- Activación de informes como servicio (RaaS)
- Traducir valores a otros idiomas en los resultados del informe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Consulta de valor convertido* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Seleccione un campo de texto asociado al objeto de gestión como base para la conversión.
Idioma	Seleccione un idioma al que traducir el campo de origen . Las opciones disponibles dependen de: • Los objetos de gestión que active para su conversión. • Idiomas disponibles en su entorno de cliente.
Mostrar idioma base si no se encuentra	Desmarque la casilla para devolver un valor en blanco en lugar del idioma base para los campos sin valores traducidos.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de valor traducido de consulta para devolver:

- Todos los valores traducidos disponibles para los campos de texto asociados al objeto de gestión seleccionado.
- Los nombres de las organizaciones en inglés, francés y alemán.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Lookup Value as of Date

Antes de empezar

- Cree las constantes de fecha que desea utilizar en el campo calculado.
- Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para determinar:

- Si un valor se produce antes, en o después de una fecha efectiva.

- El valor de un campo en una fecha específica.

Si utiliza un objeto de gestión que admite fechas efectivas, Workday devuelve lo siguiente:

- Último valor de un campo introducido en una fecha anterior o igual a una fecha especificada.
- Valor de un campo en vigor en una fecha específica.

Workday solo almacena el valor actual de un campo dentro de un objeto personalizado, por lo que devuelve el último valor independientemente de la fecha especificada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Consulta de valor en fecha de referencia* para la función.
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de origen	Especifique el campo que consulta Workday.
Fecha efectiva	Especifique una fecha efectiva para que Workday la aplique al campo de origen. Workday devuelve el valor en vigor en esta fecha e ignora los cambios realizados después. Si selecciona un campo de origen sin un objeto de gestión con fecha efectiva, la función ignora cualquier fecha que especifique para la fecha efectiva. Puede acceder al menú de acciones relacionadas del campo de origen y consultar su descripción para determinar si el campo tiene fecha efectiva.
Fecha de entrada	Especifique una fecha de entrada para que Workday devuelva el valor más reciente para el campo de origen. Workday devuelve el valor introducido en esta fecha o antes e ignora los cambios realizados después. Ejemplo: si selecciona una fecha sin un componente de hora, como <i>Hoy</i>, Workday establece la hora en 00:00:00.

Ejemplo

Puede usar el campo calculado para buscar:

- La edad del dependiente en un momento determinado
- Lista de trabajadores cuya dirección, nombre o número de teléfono cambió el mes pasado.
- Salario anual del trabajador a fecha de 31/12/2013

Qué hacer a continuación

- Cree campos calculados adicionales.
- Cree nuevos campos calculados a partir de un valor de búsqueda en el campo calculado de fecha de referencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Constante de fecha](#) en la página 588

Constante numérica**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para asignar una constante numérica a un campo para poder usarla en otros cálculos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Constante numérica* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , introduzca un número en el campo Constante numérica .

Puede incluir lo siguiente:

- Un número real, como -2,84 o 6,5
- Un número entero, como -9 o 173.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de constante numérica para:

- Calcular una ventana de tiempo móvil, como 3 meses.
- Defina un multiplicador de moneda en una fecha determinada para los tipos de cambio de moneda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Solicitud de valor**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para solicitar valores a los ejecutores de informes para generar resultados específicos cuando:

- Ejecutando informes que utilizan este campo calculado.
- Ejecución de informes incorporados a partir de procesos de gestión.
- Programación de integraciones o informes
- Definición de listas de valores para informes insertados en procesos de gestión
- Configuración de la ficha Listas de valores en informes personalizados

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

2. Seleccione *Solicitud de valor* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una opción de la lista de valores Tipo de campo .
Si selecciona:
 - *Moneda*, seleccione una opción de la lista de valores Código de moneda para utilizarla en la lista de valores.
 - *Instancia única*, seleccione una opción de la lista de valores Objeto de gestión para que se le solicite.
 - *Varias instancias*, seleccione una opción de la lista de valores Objeto de gestión para que se le solicite.
4. Seleccione la casilla Obligatorio para indicar que el ejecutor de informes debe introducir un valor para la lista de valores (opcional).

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de solicitud de valor para solicitar al ejecutor de informes que seleccione lo siguiente:

- Una empresa para generar resultados específicos de la empresa.
- El Tipo de vacaciones y permisos, como *No retribuido* o *Año sabático*, en lugar de introducir los valores en un campo calculado de condición verdadero/falso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Texto de subcadena

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para extraer una parte del texto de una sola instancia o campo de texto y devolver el resultado como un campo de texto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Texto de subcadena* para la función.
3. En la ficha Cálculo , seleccione una sola instancia o campo de texto para el Campo de texto.
Si selecciona un campo de instancia única, Workday utiliza el valor de ID de visualización del campo.
4. Seleccione el Tipo de subcadena.

En *Posición fija*, el primer carácter del campo ocupa la posición 1, el segundo carácter ocupa la posición 2, y así sucesivamente. Puede especificar la longitud de la subcadena que se va a extraer con las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Longitud fija	La longitud de la subcadena comienza en la Posición inicial de carácter especificada y continúa durante la longitud de caracteres

Opción	Descripción
	especificada. El valor de subcadena se devuelve acortado o rellenado con espacios si: - La posición del carácter inicial es mayor que la longitud del campo de texto. - El campo de texto no tiene suficientes caracteres para devolver una subcadena con una longitud igual a la longitud fija especificada.
Hasta final de campo de texto	La longitud de la subcadena devuelta varía. La subcadena comienza en la Posición inicial de carácter especificada y continúa hasta el final del campo.

5. En el tipo de subcadena *Entre dos delimitadores* , seleccione la casilla Excluir resultados sin delimitadores finales para excluir los resultados de campo sin delimitador final y mostrar un valor en blanco (opcional). Desmarque la casilla para devolver todos los resultados de campo, incluidos los resultados sin delimitador final.
6. Seleccione la casilla Eliminar espacios iniciales y finales para eliminar los espacios al principio y al final de la subcadena (opcional).
- Ejemplo: si tiene "ABCD " como cadena original, puede seleccionar 2 como posición inicial y 5 caracteres como longitud fija. La subcadena es " BC " ya que los espacios cuentan como caracteres. El resultado es "B C" porque Workday elimina automáticamente los espacios iniciales y finales de la subcadena.
7. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla No utilizar ID de visualización alternativo en la lista de valores Opciones (opcional).
- En lugar de utilizar el ID de visualización alternativo, Workday utiliza el ID de visualización del origen de texto para la extracción de texto de subcadena.

Ejemplo

Tabla 1: Después de un delimitador (dirección de avance)

Después de un delimitador	Cadena original	Resultado de subcadena
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
"BC"	"ABC-XYZ"	"-XYZ"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"04"

Tabla 2: Después de un delimitador (dirección hacia atrás)

Después de un delimitador	Cadena original	Resultado de subcadena
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
" "	"Operario sénior (Pleasanton)"	"(Pleasanton)"
" "	"Contabilidad 6373"	"6373"
" "	"Ventas y marketing 7283"	"7283"

Tabla 3: Antes de un delimitador (dirección de avance)

Antes de un delimitador	Cadena original	Resultado de subcadena
"_"	"ABC-XYZ"	"ABC"
"BC"	"ABC-XYZ"	"A"

Antes de un delimitador	Cadena original	Resultado de subcadena
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"07"

Tabla 4: Entre dos delimitadores

Delimitador de inicio	Delimitador final	Cadena original	Resultado de subcadena
"["	"]"	"ABC-[XYZ]"	"XYZ"
"("	")"	"Logan McNeil (41600 HR Services)"	"41600 Servicios de recursos humanos"

Tabla 5: Posición fija (hasta el final del campo de texto)

Posición inicial de carácter	Cadena original	Resultado de subcadena
2	"Senior oficinista"	"Senior oficinista"
8	"Senior oficinista"	"Clerk"
13	"Senior oficinista"	""

Tabla 6: Posición fija (longitud fija)

Posición inicial de carácter	Longitud fija	Cadena original	Resultado de subcadena
2	5	"Senior oficinista"	"senior"
8	5	"Senior oficinista"	"Clerk"
8	3	"Senior oficinista"	"Cle"
8	10	"Senior oficinista"	"Cajero "
13	4	"Senior oficinista"	" " (4 espacios)

Qué hacer a continuación

- Cree campos calculados adicionales.
- Cree nuevos campos calculados desde un campo calculado de texto de subcadena.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Suma de instancias relacionadas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para sumar instancias de un objeto de gestión relacionado en función de una condición.

Workday solo suma las instancias relacionadas para las que tiene permiso de consulta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Suma de instancias relacionadas* en la lista de valores Función .

3. En la ficha **Cálculo** , seleccione un campo de instancia única o de varias instancias en la lista de valores **Campo relacionado** .
4. En la sección **Suma** , haga clic en:
 - *Todas las instancias.*
 - *Instancias donde la condición es verdadera* para sumar solo las instancias que cumplen la condición especificada.
5. Seleccione una moneda o un campo numérico en la lista de valores **Campo para sumar** .
Si selecciona un campo de moneda, todos los campos de moneda deben utilizar el mismo código de moneda. De lo contrario, Workday muestra un error.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado para:

- Calcular la calificación media de revisión de desempeño para cada organización.
- Calcular el importe de IVA de cada factura de proveedor sumando las líneas de factura gravables.
- Sumar los costos de beneficios de empleador de un empleado para calcular su compensación total.
- Sumar los ítems de línea de gasto de comidas en un informe de gastos para compararlos con un límite de aprobación.
- Sumar el número total de días libres que ha disfrutado un empleado en un periodo temporal determinado.

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de instancias relacionadas de suma.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

[Configuración de campos calculados con condición de verdadero/falso](#) en la página 618

Constante de texto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el campo calculado para crear una constante de texto para usarla en otros cálculos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea **Creación de campo calculado**.
2. Seleccione *Constante de texto* en la lista de valores **Función** .
3. En la ficha **Cálculo** , introduzca cualquier cadena de caracteres en el campo **Constante de texto** .

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de constante de texto para:

- Añadir texto a un valor de campo mediante un campo calculado de concatenación de texto.

- Utilice el texto *Highly Compensated* en un campo calculado de expresión de evaluación.
- Prefije el título de un empleado, como *Dr.*, *Sr.*, *Sra.* o *Mx.* antes de su nombre completo en un campo calculado de expresión de evaluación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

Longitud de texto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para que devuelva el número de caracteres en una sola instancia o campo de texto, incluidos los espacios. Puede utilizarlo en los criterios de filtro de un informe personalizado para identificar campos que truncan datos durante una integración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
2. Seleccione *Longitud de texto* en la lista de valores Función .
3. En la ficha Cálculo , seleccione una sola instancia o campo de texto para el Campo de texto.
Si selecciona un campo de instancia única, Workday utiliza el valor de ID de visualización del campo para determinar la longitud del texto.
4. En la sección Avanzado de la ficha Información adicional , seleccione la casilla No utilizar ID de visualización alternativo en la lista de valores Opciones (opcional).
En lugar de utilizar el ID de visualización alternativo, Workday utiliza el ID de visualización del origen de texto para determinar la longitud del texto.

Ejemplo

Puede usar el campo calculado para devolver la longitud de texto de un campo, incluidos los espacios.

Nombre de campo	Tipo de campo	Valor de campo	Valor devuelto
Dirección principal - Línea 1	Texto	2563 Cuarta Avenida	18
País de nacimiento	Instancia única	Singapur	9

Qué hacer a continuación

Puede crear:

- Campos calculados adicionales
- Nuevos campos calculados desde un campo calculado de longitud de texto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

Creación de campos calculados en la página 573

Configuración de campos calculados con condición de verdadero/falso

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el campo calculado para:

- Devuelve *True* o *False* en función de las condiciones booleanas.
- Utilice un origen de datos de informe indexado y condiciones de campo indexado para optimizar el rendimiento del informe. Al indexar el campo calculado, el informe puede ejecutarse más rápido para filtrar todos los tipos de informe, excepto el compuesto y el simple.

Cuando utilice varias condiciones de filtro, le recomendamos que utilice paréntesis para separar las condiciones O y Y. Ejemplo:

Quiere filtrar los ítems que cumplan la condición A y la condición B o la condición C:

- Para asegurarse de que el informe incluya elementos que cumplan la condición A y también la condición B o la condición C, utilice la siguiente expresión: "A AND (B OR C)".
- Si omite los paréntesis y utiliza la expresión "A AND B OR C", los informes lo interpretan como "(A AND B) OR C" e incluyen ítems que cumplen las condiciones A y B, o ítems que cumplen la condición C. resultados es significativamente diferente de lo previsto.

Suponiendo:

- A = La ubicación es París
- B = Departamento es Ventas
- C = Familia de puestos es Marketing

Con "A AND (B OR C)", el informe muestra todos los trabajadores de París que pertenecen al departamento de Ventas o a la familia de puestos de Marketing. Con "(A AND B) OR C", el informe muestra todos los trabajadores que están tanto en París como en el departamento de Ventas, además de todos los trabajadores de la familia de puestos de Marketing, independientemente de su ubicación. El número de elementos del resultado es mucho mayor de lo esperado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado .
2. Seleccione *Condición de verdadero/falso* en la lista de valores Función .
3. Mientras cumplimenta la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo	Las opciones disponibles dependen del objeto de gestión que seleccione.
Operador	Las opciones disponibles dependen del Campo que seleccione.
Tipo de comparación	Especifique si desea comparar el Campo con otro campo o con un valor que introduzca.
Valor de comparación	Seleccione un campo de comparación o introduzca el valor para compararlo con el Campo.

Ejemplo

Puede utilizar el campo calculado de condición verdadero/falso para indicar si un trabajador:

- Inscrito en una cuenta de ahorro médico.
- Tiene menos de un año de servicio.
- Tiene órdenes de retención.
- Es altamente compensado.
- Ha recibido un bonus de firma que debe recuperar si el trabajador da de baja.

Puede configurar el campo calculado para evaluar la compensación y el nivel de gestión de los trabajadores de su empresa.

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Campo	<i>Nivel Gestión</i>
Operador	<i>en la lista de selección</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>1 junta directiva</i> <i>2 Director ejecutivo</i> <i>3 Vicepresidente ejecutivo</i> <i>4 Vicepresidente</i> <i>5 Consejero</i>

En la segunda fila, añada lo siguiente:

Campo	Valor
Y/O	<i>O</i>
Campo	<i>Total de paga base anualizada - Importe</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>155000</i>

Cuando añada el campo calculado a un informe, los resultados arrojan *Sí* para una compensación alta cuando la paga total de un empleado es de 200 000 USD o su nivel de gestión es Director o superior.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Referencia: funciones de campo calculado

Utilice campos calculados en su entorno de cliente en transacciones de Workday para:

- [Realización de cálculos en sus datos](#) en la página 620
- [Recuperar sus datos](#) en la página 622
- [Cambie sus datos a distintos formatos](#) en la página 627
- [Configuración de valores constantes](#) en la página 629

Realización de cálculos en sus datos

Los campos calculados que realizan expresiones matemáticas utilizan la regla de orden de operaciones estándar, conocida como PEMDAS:

- 1. Paréntesis
- 2. Exponentes
- 3. Multiplicación
- 4. División
- 5. Suma
- 6. Resta

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Cálculo aritmético	Realiza los siguientes cálculos sencillos para derivar valores: • Suma • División • Multiplicación • Resta	Calcular el valor de un trabajador: • El importe de bonus como porcentaje y compararlo con su salario. • Tarifa diaria, por horas o semanal. • Diferencia salarial de este año en comparación con el año pasado. Consulte Ejemplo: definición de ausencia por paternidad.
Recuento de instancias relacionadas	Cuenta dinámicamente el número de instancias de un objeto de gestión relacionado en función de una condición.	Recuento: • Los gerentes de una unidad organizativa para calcular el marco de control de gestión. • Posiciones vacantes en una organización • Días de enfermedad ocurridos en lunes o viernes durante el último año para cada trabajador. • Trabajadores contratados durante el último año para cada ubicación
Diferencia de fechas	Calcula el número de días, meses o años entre dos fechas.	Calcular: • La edad de un trabajador en años en una fecha determinada. • Los días que quedan antes de que un trabajador se reincorpore de una ausencia. • Los días desde que se abrió una posición. • Los meses desde que un trabajador anotó o

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
		adelantó un informe de gastos.
Fecha de incremento o disminución	• Calcula una fecha que es un número de días, meses o años anterior o posterior al valor de un campo de fecha. • Suma o resta un número de horas, minutos, segundos y milisegundos a una fecha.	• Calcular dentro de 2 meses para utilizarlo en un filtro de informe que seleccione las certificaciones de trabajador que vencen en los próximos 2 meses. • Calcular el final del periodo de prueba de 6 meses de un trabajador en función de la fecha de contratación. • Restar 1 milisegundo de la hora a la que se ejecutó un evento de proceso de gestión para poder determinar el valor anterior de un campo. Consulte Ejemplo: seguimiento de saldos que se arrastran para ausencias y vacaciones y permisos coordinados.
Suma de instancias relacionadas	Suma el valor de un campo en instancias de un objeto de gestión relacionado en función de una condición.	Calcular: • Calificación media de revisión de desempeño para cada organización • El importe de IVA de cada factura de proveedor sumando las líneas de factura gravables. Sume lo siguiente: • Los costos de beneficios de empleador de un trabajador para calcular su compensación total. • Elementos de línea de gasto para comidas en un informe de gastos para compararlos con un límite de aprobación. • Número total de días libres que ha disfrutado un trabajador en un periodo temporal determinado. Consulte Ejemplo: cálculo de la mayoría de un turno.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Longitud de texto	Devuelve el número de caracteres y espacios en una sola instancia o campo de texto.	Devuelve la longitud de texto de un trabajador: - Ciudad de nacimiento para que pueda identificar a los trabajadores afectados por la limitación de 15 caracteres en los campos <i>Ciudad</i> al integrar productos de terceros. - Nombre para que pueda determinar si necesita solicitar una etiqueta de nombre personalizada para una nueva contratación con un nombre de más de 20 caracteres. Consulte Ejemplo: restricción de longitud de ID nacional.

Recuperar sus datos

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Agregación de instancias relacionadas	Enumera todas las instancias asociadas a un campo de origen relacionado con el objeto de gestión.	Identificar todos los perfiles de puesto de una organización. Una sola organización puede incluir muchas posiciones, cada una con muchos perfiles de puesto. El campo calculado puede examinar todas las posiciones de una organización y devolver todas las instancias del perfil de puesto. Consulte Ejemplo: activación de notificaciones automáticas para usuarios de agencia de reclutamiento.
Evaluación de expresión	Agrupar y transformar los datos evaluando una serie de condiciones booleanas.	Mostrar los siguientes datos de un trabajador: - Grupo de edad - Estado de empleo - Estado de gestión - Categoría de antigüedad basada en la duración del servicio. Permita que los usuarios seleccionen el nivel de detalle de la agrupación, como <i>Mes</i>, <i>Trimestre</i> o <i>Año</i> en el origen

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
		de datos Trabajadores por tendencia . Consulte Ejemplo: definición de ausencia por paternidad.
Evaluar banda de expresión	Especifica valores para condiciones booleanas y devuelve instancias agrupadas.	Agrupe a los trabajadores por antigüedad en función de sus años de servicio, como: • Junior: menos de 2 años. • Nivel medio: de 3 a 10 años. • Senior: más de 11 años. Agrupe los centros de costos en función de su umbral de gasto, como: • Dentro del presupuesto • Por encima del presupuesto
Extracción de varias instancias	Extrae varias instancias de un objeto de gestión relacionado en función de condiciones booleanas.	Lista: • Todos los eventos de dotación de personal asociados a la posición actual de un trabajador. • Cualquier evento de trabajador para un trabajador que se haya producido en 2015. • Elecciones de inscripción actuales para un trabajador. • Equipos a los que pertenece un trabajador • Formación finalizada por cada trabajador en los últimos 12 meses
Extraer instancia única	Extrae una sola instancia de un campo de varias instancias en función de condiciones booleanas.	Recuperar información sobre un trabajador, como su: • Inscripciones dentales, médicas y oftalmológicas actuales, enumeradas como campos independientes. • Dependientes enumerados como campos independientes, como Dependiente n.º 1, Dependiente n.º 2, etc. • Primera revisión de desempeño finalizada en 2018.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
		- Último título obtenido - Última solicitud de vacaciones y permisos en abril de 2019. Consulte Ejemplo: creación de reglas de condición mediante campos calculados para evento de residencia de alumno.
Consulta de agrupación de fechas	Agrega, agrupa o resume los datos de un periodo, un calendario contable o un calendario semanal.	Devolver: 2015-T1 como formato de agrupación de trimestres de ejercicio contable para la fecha 01-01-2015 en un calendario o periodo contable. - La fecha de fin de semana para que pueda usarla en un grupo de columnas repetidas en un informe compuesto.
Consulta de campo con listas de valores	Permite a los usuarios introducir valores para campos distribuidos por Workday con listas de valores integradas.	Introduzca lo siguiente: - La <i>división</i> de valor para el campo de lista de valores <i>Mostrar tipo de organización personalizada</i> al ejecutar un informe para obtener información adicional sobre los trabajadores. - Los valores del campo de lista de valores <i>convertidos en Importe en Haber menos Debe</i> para que pueda analizar los datos planificados frente a los datos reales. Consulte Ejemplo: creación de reglas de condición para apariciones de ausencias.
Jerarquía de consulta	Recupera datos de objetos de Workday con una estructura jerárquica y devuelve un campo de instancia único que contiene el nodo de jerarquía.	- Agrupar líneas de orden de compra por un nivel definido en la jerarquía de categorías de gasto en un informe de gastos. - Recuperar un recuento de trabajadores y subordinados de niveles de gestión específicos en una organización de supervisión.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Consulta de agrupación jerárquica	Agrupar los datos del informe en función de una jerarquía de organizaciones, comenzando por el nivel superior de la jerarquía.	Consultar resúmenes de: - Datos y profundizar en ellos dentro de una jerarquía de centros de costos en un informe de gastos. - Trabajadores y profundizar en ellos dentro de una jerarquía de organizaciones de supervisión.
Organización de consulta	Determina el nivel de organización o el nodo de un trabajador en función de la organización asignada y la configuración de criterios mediante uno de los siguientes objetos de gestión: - Empleado - Trabajador	Determine lo siguiente de un trabajador: - Departamento - Nivel de organización
Consulta de roles de organización	Determina las asignaciones de roles de organización en función de la configuración de criterios mediante uno de los siguientes objetos de gestión: - Empleado - Organización - Trabajador	Determinar las asignaciones de roles de organización y: - Indique el representante de gastos de cada trabajador. - Informe sobre el gerente de instalaciones de cada organización de supervisión.
Banda de rango de consulta	Determina dónde se encuentra un valor especificado en relación con un conjunto de rangos configurados.	Determinar si un trabajador: - La revisión de desempeño está dentro del rango Próximo, Pendiente o Vencido. - La compensación total se encuentra en el rango Altamente compensado o Sin alta compensación.
Consulta de valor relacionado	Devuelve el valor de un campo en un objeto de gestión relacionado. Puede promocionar campos de un objeto de gestión relacionado al objeto de gestión principal para poder realizar las siguientes acciones en los campos: - Filtro - Grupo - Informe	Devolver el valor de un campo a: - Incluya la dirección de correo electrónico de un gerente al generar informes sobre trabajadores. - Requiere aprobación si el bonus de retención único de un trabajador

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
	- Ordenar - Resumir	es superior al 20 % de su paga base. Consulte Ejemplo: cálculo de horas extra basadas en ubicación.
Consulta de valor convertido	Devuelve el valor de un campo de texto en un idioma especificado.	Devolver: - La posición de un trabajador en otro idioma. - Los nombres de las organizaciones en inglés, francés y alemán.
Lookup Value as of Date	Determina el valor de un campo en una fecha específica y determina si se produce un cambio antes, durante o después de la fecha efectiva.	Devolver: - Una lista de trabajadores cuya dirección, nombre o número de teléfono cambió el mes pasado. - La edad de un dependiente en un momento determinado. - El salario anual de un trabajador en fecha de 2013-12-31. Consulte Ejemplo: cálculo de horas extra basadas en ubicación.
Texto de subcadena	Extrae una parte del texto de una sola instancia o campo de texto y devuelve el resultado como un campo de texto.	Extraiga una parte del texto de ABC-XYZ: - Antes del delimitador - para devolver ABC. - Desde la segunda Posición inicial de carácter para devolver BC-XYZ. - Desde la segunda Posición inicial de carácter con una longitud fija de 4 para devolver BC-X.
Condición verdadero/falso	Devuelve <i>verdadero</i> o <i>falso</i> en función de las condiciones booleanas.	Indique si un trabajador: - Ha elegido inscribirse en una cuenta de ahorro médico. - Tiene menos de un año de servicio. - Tiene órdenes de retención. - Ha recibido un bonus por firma de contrato

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
		que debe recuperar si el trabajador es dado de baja. Consulte Ejemplo: creación de reglas de condición mediante campos calculados para evento de residencia de alumno.

Cambie sus datos a distintos formatos

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Concatenar texto	Concatena una serie de campos de texto en Workday para añadir texto, utilizarlos en notificaciones, etc.	• Añadir (<i>celda</i>) al final del número de teléfono móvil de un trabajador. • Concatenar los años de servicio de un trabajador con su nombre. • Cree un campo de nombre que contenga el apellido, el nombre y el nombre preferido de un trabajador. Ejemplo: <i>Smith, John (Jack)</i>. • Devuelve la notificación de texto: <i>Su salario anual actual es de 82 500,00 USD</i>. Consulte Ejemplo: creación de una intersección.
Conversión de moneda	Convierte una moneda en otra moneda.	• Convertir un total de informe de gastos a una moneda común para la aprobación del proceso de gestión. • Convierta las contribuciones de beneficios de trabajadores canadienses a USD para informes consolidados con datos de beneficios de EE. UU. • Determine todos los bonus de trabajador en USD utilizando el tipo de cambio vigente al final del último año. • Mostrar el salario anual de un trabajador en EUR, independientemente de cómo se introduzca y almacene en Workday.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Convertir texto en número	Convierte un número de campo de texto en datos numéricos para que pueda realizar cálculos con ese número.	Convierta texto en un valor numérico para realizar cálculos en: - La duración de servicio de un trabajador en años. - Las 200 filas de un informe de gastos
Formato de fecha	Extrae parte de un campo de fecha y le da formato de campo de texto.	- Determinar el ejercicio contable y el periodo de la fecha de contratación de un trabajador. - Extraer el mes y el día de la fecha de nacimiento de un trabajador. - Agrupe y resuma la actividad de headcount por mes. - Enumere los trabajadores que cumplen años este mes. - Genere una lista de promociones por trimestre.
Formato de número	Da formato a un campo numérico como campo de texto para utilizarlo en concatenaciones, notificaciones de informe, etc.	- Asigne un separador decimal adecuado en función de la configuración regional del usuario. - Prefije el símbolo de moneda. - Estandarice la precisión decimal.
Formato de texto	Elimina o sustituye caracteres especiales y delimitadores en una sola instancia o campo de texto. Cambia el caso de una sola instancia o campo de texto a mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas.	Cambie a mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas de una sola instancia o campo de texto para: - Configure el formato adecuado para las entidades postales, como los envíos masivos que requieren que el texto tenga un formato específico. - Dé formato al texto <i>MI NOMBRE</i> a <i>Mi nombre</i>. Sustituya el carácter especial del campo <i>Porcentaje de estado de petición</i> para <i>puesto</i> de forma que el campo con formato sea <i>Estado de petición de puesto</i>.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
		Consulte Ejemplo: creación de una intersección .

Configuración de valores constantes

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Fecha de creación	Le permite crear un nuevo campo de fecha u hora utilizando componentes de otros campos o de valores especificados.	Determine: - Primer día del mes en el que una empresa contrata a un trabajador. - Último día del ejercicio contable de una empresa Consulte Ejemplo: seguimiento de saldos que se arrastran para ausencias y vacaciones y permisos coordinados.
Constante de fecha	Le permite crear una constante de fecha, hora o huso horario para utilizarla en otros cálculos.	- Calcular headcounts o salarios en fecha de 2017-01-01 - Determinar cuántos trabajadores nuevos contrató una empresa después de una fecha especificada.
Constante numérica	Le permite asignar una constante numérica a un campo para poder utilizarla en otros cálculos.	- Calcular una ventana de tiempo móvil, como 3 meses. - Configure un multiplicador de moneda a partir de una fecha determinada para los tipos de cambio de moneda. Consulte Ejemplo: definición de ausencia por paternidad.
Solicitud de valor	Le permite crear un campo para solicitar a los usuarios un valor cuando se ejecuta el informe o para condiciones de filtro.	Solicite al ejecutor de informes que seleccione lo siguiente: - Una empresa para generar resultados específicos de la empresa. - El tipo de vacaciones y permisos, como <i>no retribuido</i> o <i>año sabático</i> en lugar de introducir los valores en un campo calculado de condición verdadero/falso.

Campos calculados	Descripción	Ejemplos
Constante de texto	Le permite crear una constante de texto para utilizarla en otros cálculos.	- Añada texto a un valor de campo mediante un campo calculado de concatenación de texto. - Utilice el texto <i>Highly Compensated</i> en un campo calculado de expresión de evaluación. - Prefije el título de un trabajador, como <i>Miss</i>, <i>Mr.</i> o <i>Mrs.</i> antes de su nombre completo en un campo calculado de expresión de evaluación.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

[Concepto: campos calculados y cálculos](#) en la página 652

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de cálculos y campos calculados](#) en la página 671

Ejemplo: consulta de cambios de datos de empleado con informes como servicio

Este ejemplo ilustra cómo crear campos calculados de valor de consulta en fecha de referencia para usarlos en un informe avanzado para consultar los cambios entre dos fechas en los resultados de Reports-as-a-Service.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un informe que muestre una lista de los empleados que actualizaron su número de teléfono de trabajo principal en el último año. A continuación, desea activar el informe como servicio web de Workday y generar una URL para poder acceder a los resultados del informe mediante una herramienta de informes externa.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Custom Field Management*
- Custom Report Creation*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Cree un campo calculado de valor de consulta en fecha de referencia para cada parámetro de fecha.

- a) Introduzca *Teléfono de trabajo principal - De* en el campo Nombre de campo .
- b) Seleccione *Trabajador* en la lista de valores Objeto de gestión .
- c) Seleccione *Consulta de valor en fecha de referencia* en la lista de valores Función .
- d) Haga clic en Aceptar.
- e) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Lista de valores	Valor
Campo de origen	<i>Teléfono - Trabajo principal</i>
Fecha de entrada	<i>Lista de valores - Fecha 1</i>

- f) En la ficha Información adicional , introduzca *el valor Número de teléfono de trabajo principal de la lista de valores - Fecha 1* en el campo Descripción .
- g) Seleccione *Dirección y teléfono* en la lista de valores Categoría .
- h) Haga clic en Aceptar.
- i) Haga clic en Crear otro cálculo.
- j) Introduzca *Teléfono de trabajo principal - Hasta* en el campo Nombre de campo .
- k) Seleccione *Trabajador* en la lista de valores Objeto de gestión .
- l) Seleccione *Consulta de valor en fecha de referencia* en la lista de valores Función .
- m) Haga clic en Aceptar.
- n) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Lista de valores	Valor
Campo de origen	<i>Teléfono - Trabajo principal</i>
Fecha de entrada	<i>Lista de valores - Fecha 2</i>

- o) En la ficha Información adicional , introduzca *el valor Número de teléfono de trabajo principal de la lista de valores - Fecha 2* en el campo Descripción .
- p) Seleccione *Dirección y teléfono* en la lista de valores Categoría .
- q) Haga clic en Aceptar.
- r) Haga clic en Terminar.

2. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Cree un informe avanzado que muestre una lista de los empleados que cambiaron su número de teléfono de trabajo principal dentro de los parámetros de fecha.

- Introduzca *Delta de teléfono de trabajo principal* en el campo Nombre de informe .
- Seleccione *Avanzado* en la lista de valores Tipo de informe .
- Seleccione la casilla Activar como servicio web.
- Borre la casilla Optimizado para rendimiento.
- Seleccione *Workers for HCM Reporting* en la lista de valores Origen de datos .
- Haga clic en Aceptar.
- En la ficha Columnas , seleccione *Trabajador* en la lista de valores Campo .
- Introduzca *Referencia de trabajador* en el campo Sustitución de título de columna .
- En la ficha Filtro , añada una fila a la cuadrícula Filtro en instancias .
- Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula:

Lista de valores	Valor
Campo	<i>Teléfono de trabajo principal - Desde</i>
Operador	<i>No igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor de otro campo</i>
Valor de comparación	<i>Teléfono de trabajo principal - Hasta</i>

- En la ficha Listas de valores , seleccione la casilla Introducir valores por defecto de lista de valores no definidos .
- En el campo *Lista de valores - Fecha 1* , introduzca *Fecha inicial* en el campo Etiqueta para lista de valores .
- Seleccione la casilla Obligatorio para el campo.
- En la *lista de valores - Campode fecha 2* , introduzca *Hasta fecha* en el campo Etiqueta para lista de valores .
- Seleccione la casilla Obligatorio para el campo.
- Haga clic en Aceptar.
- En el menú de acciones relacionadas del informe avanzado, seleccione Servicio web > Consulta de URLs.
- Introduzca las siguientes fechas:

Lista de valores	Valor
Fecha inicial	<i>01/01/2019</i>
Hasta fecha	<i>01/01/2020</i>

- Haga clic en Aceptar.
- Seleccione CSV.
- Abra el archivo CSV descargado en una herramienta de informes externa, como Microsoft Excel.

Resultados

El archivo muestra una lista de los empleados que cambiaron su número de teléfono de trabajo principal en el último año.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Cambie los parámetros de fecha para enumerar los cambios que se han producido en las últimas 2 semanas, 6 meses, etc.
- Seleccione distintos resultados del RaaS que se ajusten a las necesidades de su empresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Concept: [Reports as a Service \(RaaS\)](#)

Tareas relacionadas

[Lookup Value as of Date](#) en la página 610

[Create Custom Reports](#)

Cálculos

Consideraciones de definición: cálculos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los cálculos en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Un cálculo en Workday realiza una operación específica y proporciona un resultado. El resultado puede ser:

- Fecha
- Valor numérico.
- Respuesta booleana (verdadero/falso).

Puede utilizar los cálculos de Workday para derivar valores numéricos (Ejemplo: percepciones, deducciones, duración de servicio) o para definir reglas de negocio para procesos concretos (Ejemplo: elegibilidad de trabajador para un bonus o una prima de turno).

Beneficios empresariales

- Los cálculos de Workday le permiten utilizar los datos de Workday para tomar decisiones empresariales, lo que reduce la necesidad de consultar otras fuentes de información.
- Workday ofrece muchos cálculos estándar que están disponibles para su uso. También puede crear cálculos personalizados para procesar información en función de las necesidades exclusivas de su empresa.
- Los cálculos en Workday son transparentes. Los administradores de cálculo pueden consultar las condiciones de cálculo y los operandos para verificar la definición.

Ejemplos de uso

Los casos de uso de los cálculos varían en función del tipo de cálculo y de los productos de Workday que utilice.

Producto	Casos de uso de ejemplo
Ausencia	• Si contrata a un trabajador en el primer periodo del periodo de saldo o antes, el trabajador acumula 16 horas; de lo contrario, 8 horas. • Si los años de servicio de un trabajador basados en su fecha de servicio continuo son: • Entre 0 y 5 años, acumule 5 días. • Entre 5 y 10 años, acumule 10 días. • Más de 10 años, devenga 15 días. • Devuelve TRUE si: • Un trabajador es a tiempo completo en fecha final de periodo O • Es a tiempo completo en la fecha inicial del periodo Y ha finalizado en el periodo.
Nómina	• Si turno = 3, tarifa = (tarifa por horas + 2) • Determinar si las órdenes de retención activas incluyen manutención de menores. • Devuelve TRUE si: • Se ha dado de baja a un trabajador en la fecha inicial de periodo, Y • Existe una entrada de nómina para el trabajador.
Alumno	• Si es residente de Illinois, la matrícula = 1200. Si no es residente, la matrícula = 1800. • Devuelve TRUE si: • La puntuación ACT de un alumno es superior o igual a 28, Y • Su promedio de calificaciones de admisión es igual o superior a 3,0. • Determine si un periodo académico es la primavera de 2021.

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cuántos cálculos está creando? ¿Con qué frecuencia los procesa?	Workday recomienda seguir estas pautas para optimizar el tiempo de proceso: • En un cálculo condicional con varias condiciones, ordene las condiciones de la más restrictiva a la menos restrictiva. • En un cálculo lógico con un operador AND, coloque primero el operando menos común. Cuando tenga un operador O, coloque primero el operando más común.

Pregunta	Consideraciones
	Utilice tablas de búsqueda avanzada cuando sea posible, ya que están optimizadas para gestionar grandes volúmenes de procesamiento.
¿Qué tipos de datos puede utilizar como entradas en los cálculos?	Puede utilizar campos de informe distribuidos por Workday que tengan un uso autorizado del <i>motor de cálculo (nómina/ausencias)</i> u otros cálculos. Solo puede utilizar campos personalizados como operandos en los siguientes tipos de cálculo: - Cálculos de comparación de conjuntos de instancias - Cálculos de valor de instancia propiedad del cliente
¿Qué sucede si necesita modificar un cálculo?	Cuando cambien los parámetros de cálculo o los operandos, considere si puede sustituir el cálculo en lugar de modificarlo. Si debe modificar un cálculo existente, tenga cuidado. Los cálculos no tienen fecha efectiva, excepto en el caso de las tablas de búsqueda avanzada. La modificación de los cálculos existentes podría tener efectos no deseados en los cálculos que evalúan datos del pasado, como el pago retroactivo en Nómina y Ausencias. Los componentes que hacen referencia a los cálculos, como las percepciones, las deducciones, los planes de vacaciones y permisos y las acumulaciones, tienen fecha efectiva. Puede sustituir los cálculos en los componentes que los utilizan y crear una nueva instantánea de fecha efectiva para el cambio. Al sustituir un cálculo, cree uno nuevo copiando el cálculo existente. Asigne un nombre a ambos cálculos para que quede claro que uno sustituye al otro.
¿Qué usuarios verán, modificarán y utilizarán los cálculos?	Puede crear un rol de administrador de cálculos y asignar seguridad a esos usuarios para mantener los cálculos. Dado que los cálculos pueden afectar a varios productos y pueden utilizar o generar datos confidenciales, asegúrese de que cualquier usuario con acceso para editar cálculos comprenda los efectos.
¿Utiliza más de un producto de Workday que utiliza cálculos?	En caso afirmativo, y distintos trabajadores gestionan los cálculos de distintos productos, contemple la posibilidad de definir la seguridad segmentada para los cálculos. La seguridad segmentada puede impedir que los trabajadores accedan a cálculos de otras áreas de producto o los utilicen.

Recomendaciones

- Antes de crear cálculos, defina una convención de nomenclatura para ellos. Asegúrese de que el nombre refleje lo que hace el cálculo, lo que facilita la selección del cálculo correcto al buscar. También puede usar el campo Comentarios para documentar el propósito y la lógica del cálculo.
- Busque siempre un cálculo existente antes de crear uno nuevo.
- Para obtener el mejor rendimiento y facilidad de mantenimiento, evite crear cálculos anidados grandes cuando sea posible.
- No utilice un cálculo personalizado en más de un área de producto. Es posible que los cambios que realice en un producto no se apliquen a otros. En su lugar, cree cálculos independientes para cada producto.
- Cambie el nombre de los cálculos inactivos para que quede claro que ya no están en uso.
- Si tiene previsto utilizar campos personalizados en los cálculos, revise los requisitos para el uso de campos personalizados en los cálculos.

Nota: Workday solo admite campos personalizados en condiciones específicas en los cálculos. Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#) en la página 653.

- Para cálculos de nómina: cuando pruebe cálculos personalizados en un entorno de pruebas, compruebe su precisión en los cálculos de pago retroactivo y en ciclo.

Requisitos

Asigne cada uno de los cálculos específicos de su empresa a una o varias categorías específicas de producto. Utilice la categoría para identificar los productos de Workday que utilizan el cálculo. La categoría se puede utilizar para limitar el acceso a los cálculos.

Limitaciones

- No puede editar, copiar ni eliminar cálculos propiedad de Workday.
- No puede combinar las condiciones AND y OR en el mismo cálculo lógico. En su lugar, puede anidar cálculos seleccionando un cálculo lógico como operando de otro cálculo lógico.

Definición de entorno de cliente

Sin efecto

Seguridad

Dominio	Consideraciones
• Dominio <i>Set Up: Calculations - Generic</i> en el área funcional Core Payroll. • Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Los usuarios con la seguridad activada para estos dominios pueden crear, consultar y editar cálculos.
Dominio <i>Access Calculation (Segmented)</i> en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave	Los usuarios pueden configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos.
Dominio <i>Set Up: Student Interim Calculation</i> en el área funcional Financial Aid.	Los usuarios con la seguridad activada para este dominio pueden crear, consultar y editar cálculos provisionales.
<i>Cálculo: elimine</i> el dominio en las siguientes áreas funcionales: • Compensación básica • Nómina principal	Los usuarios con la seguridad activada para este dominio pueden eliminar los cálculos que no estén en uso.

Dominio	Consideraciones
- Ayuda financiera - Vacaciones, permisos y ausencias	

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Puede utilizar el origen de datos de informe Todos los cálculos por categoría para crear informes personalizados sobre los cálculos.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los cálculos	Sirve para revisar los cálculos por categoría y tipo. Puede consultar los cálculos propiedad de Workday, los cálculos personalizados o ambos.
Todos los cálculos de [calculation type]	Sirve para revisar los detalles de cálculo, como los operandos, las condiciones y los comentarios. Puede consultar los cálculos propiedad de Workday, los cálculos personalizados o ambos.
Auditoría de excepción de cálculo	Utilice este informe para buscar cálculos que: - No se utilizan en Workday. - Tienen errores o avisos.
Evaluación de cálculo de alumno	Sirve para probar y revisar los detalles de los cálculos en la categoría Alumno o Común.
Analizador de entorno de cliente	Sirve para identificar y corregir los cálculos de nómina y ausencias que no cumplen las recomendaciones de Workday.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de tablas de consulta avanzada</i>	Recupera información sobre tablas de consulta avanzada.
<i>Cargar tabla de consulta avanzada</i>	Carga datos de tabla de búsqueda avanzada. También puede actualizar o eliminar datos en tablas de búsqueda avanzada existentes.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Ausencia	Planes de vacaciones y permisos, acumulaciones y vacaciones y permisos. - Especifique los criterios de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos. - Calcule el importe de acumulación. - Calcule el máximo de unidades permitidas para las vacaciones y permisos.

Funciones	Consideraciones
	Saldos de ausencias Calcular valores durante un periodo (ejemplo: acumulado anual) para: • Saldos de plan de vacaciones y permisos • Importes devengados • Importes de vacaciones y permisos disfrutados
Campos personalizados	Una vez configurados, puede utilizar campos personalizados como entradas para los cálculos.
Nómina	Percepciones y deducciones • Calcule el importe de percepción o deducción. • Especifique los criterios de elegibilidad del trabajador para el componente de pago. • Defina cálculos relacionados para recuperar valores de otras áreas de Workday. Ejemplos: beneficios, compensación, vacaciones y permisos, seguimiento de tiempo, retención de impuestos. Acumulaciones de pago Calcular un total sumando o restando los valores de: • Percepciones y deducciones • Otras acumulaciones de pago • Grupos de componentes de pago • Cálculos relacionados con componentes de pago Saldos de pago Calcular valores durante un periodo (ejemplo: acumulado anual) para: • Percepciones y deducciones • Acumulaciones de pago • Grupos de componentes de pago • Cálculos relacionados con componentes de pago Grupos de componentes de pago Calcular un total sumando los valores de un conjunto de percepciones y deducciones en un periodo de pago. Para restar, utilice una acumulación de pago o un cálculo aritmético.
Ayuda financiera	Calcular importes para: • Ítems de concesión de alumno • Ítems de costo de alumno: cálculo de costo y base de costo Pell de tiempo completo para todo el año. Especifique la elegibilidad para: • Ítems de concesión de alumno • Asignaciones de ítems de costo de alumno

Funciones	Consideraciones
	• Asignaciones de estrategia de empaquetado de necesidades de alumno • Asignaciones de estrategia de paquete de méritos de alumno Calcular el GPA mínimo acumulativo para el progreso académico satisfactorio.
Finanzas de alumno	Calcular importes para: • Ítems de cargo de alumno • Ítems de renuncia de alumno • Grupos de tarifas de alumno: importes de tarifa de curso e importes de tarifa adicional. • Contratos de patrocinador de alumno: importes de desembolso Especifique la elegibilidad para: • Ítems de renuncia de alumno • Contratos de patrocinador de alumno: elegibilidad de desembolso • Asignaciones de ítems de cargo a alumno • Asignaciones de tarifas basadas en registro de alumno

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Creación de cálculos

Antes de empezar

Comprender los tipos de cálculos numéricos, de fecha y booleanos disponibles que puede crear.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear cálculos para definir reglas de negocio complejas para procesos concretos en:

- Gestión de ausencias
- compensación
- Alumno
- Workday Payroll

Workday también ofrece muchos cálculos estándar.

Procedimiento

1. Busque View [calculation type] para verificar que no exista ya un cálculo duplicado.
Para crear un nuevo cálculo copiando y editando uno similar, seleccione Copia > de cálculo en el menú de acciones relacionadas del cálculo.
2. Busque Create [calculation type].
3. Seleccione la categoría.
Workday recomienda no modificar los cálculos de otras categorías, ya que hacerlo podría afectar negativamente a otros productos de Workday.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Tipo de cálculo	Pautas de desempeño
Cálculo condicional	Para optimizar el rendimiento al definir varias condiciones, defina el orden de la condición más restrictiva a la menos restrictiva.
Cálculo lógico	En función del Operador, ordene los operandos de forma diferente: • Operador <i>AND</i> : anteponga el mínimo común de operandos. • Operador <i>OR</i> : coloque primero el operando más común.

Resultados

Puede consultar los cálculos en el informe Todos los cálculos .

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Auditoría de excepción de cálculo para buscar cálculos que:

- No se utilizan.
- Tienen errores o avisos relacionados.

Acceda a la tarea Eliminación de cálculo para eliminar un cálculo que no esté en uso. Consulte la ficha Uso en el cálculo para determinar si está en uso y dónde. La ficha no se muestra si no está en uso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cálculos de nómina

Concepto: planes calculados para compensación

Concepto: cálculos de ausencias

Concepto: cálculos de alumno

Referencia relacionada

Referencia: cálculos de fecha en la página 662

Referencia: cálculos numéricos en la página 664

Referencia: cálculos booleanos en la página 669

Creación de cálculos de consulta mediante tablas de consulta avanzadas

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los cálculos de búsqueda avanzada pueden gestionar grandes volúmenes y proporcionan un lugar para actualizar los datos para facilitar el mantenimiento. También le permiten asignar una fecha efectiva para buscar y devolver valores. Puede definir criterios de búsqueda basados en:

- Campos de informe de instancia o de texto
- Cálculos numéricos
- Cálculos de tipo de texto

Nota: Puede crear cálculos de consulta con tablas de consulta básicas; sin embargo, Workday recomienda el uso de tablas de consulta avanzadas para una datación efectiva y un rendimiento optimizado.

Puede utilizar los siguientes servicios web para recuperar o cargar tablas de búsqueda avanzada:

- *Obtención de tablas de consulta avanzada*
- *Cargar tabla de consulta avanzada*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de consulta para definir los criterios de búsqueda de una tabla de consulta. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de campo de informe	La tabla de consulta devuelve valores basados en los resultados de un campo de informe de una sola instancia o de varias instancias. Ejemplo: para crear una tabla de consulta que almacene valores basados en distintos perfiles de puesto, seleccione <i>Perfil de puesto (o Sustituir si existe) en fecha final de periodo</i> como Criterios de búsqueda de campo de informe.
Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de cálculo numérico	La tabla de consulta devuelve valores basados en los resultados de los cálculos numéricos. Ejemplo: seleccione <i>Años de servicio de trabajador (basados en fecha de servicio continuo) en fecha final de periodo</i> como Criterios de búsqueda numéricos. A continuación, puede crear una tabla de consulta que almacene valores basados en los años de servicio, calculados a partir de la fecha de servicio continuo.
Tabla de consulta avanzada - Sin criterios de búsqueda (solo valor por defecto)	La tabla de consulta devuelve valores por defecto. Ejemplo: cree una tabla de consulta para los parámetros de cálculo que cambian periódicamente y gestione los cambios con fechas efectivas.

Opción	Descripción
Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de campo de informe de texto	La tabla de consulta devuelve datos basados en los resultados de un campo de informe de texto. Ejemplo: para crear una tabla de consulta que almacene valores para distintas ciudades, seleccione <i>Dirección de trabajo principal - Ciudad</i> como Criterios de búsqueda de campo de informe.

Elimine las filas vacías de la cuadrícula Valores y haga clic en Aceptar para crear la tabla de consulta.

- Acceda a la tarea Tabla de consulta > Etiquetas de columna desde el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta.

Introduzca un Nombre de visualización y seleccione Mostrar en página para cada tipo de datos que desee gestionar en la tabla de consulta.

Workday añade una columna en la tabla de consulta para el tipo de datos que defina.

- Acceda a la tarea Tabla de consulta > Edición desde el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta.

Cree una fila para cada conjunto de valores e introduzca el Valor de búsqueda y los valores devueltos para cada columna. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Tabla de consulta avanzada	Descripción
Criterios de búsqueda de campo de informe Criterios de búsqueda de campo de informe de texto	Workday solo devuelve coincidencias exactas o valores por defecto. Si no hay coincidencias ni valores por defecto, Workday no devuelve nada. Workday distingue entre mayúsculas y minúsculas a la hora de identificar coincidencias. Para designar un valor por defecto, deje en blanco el campo Valor de búsqueda de la primera fila y seleccione la casilla Por defecto .
Criterios de búsqueda de cálculos numéricos	Si no hay una coincidencia exacta para el valor de búsqueda, Workday devuelve el valor más cercano al valor de búsqueda, pero menor que el valor de búsqueda.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de consulta .

Introduzca la tabla de consultay la columna para la que está creando este cálculo. En Workday Payroll and Absence Management, seleccione el Indicador de fecha de periodo para las fechas efectivas de la tabla.

Cree un nuevo cálculo de consulta para cada columna que haya creado en la tabla de consulta.

Copia de tablas de consulta avanzada con nuevas fechas efectivas

Antes de empezar

Cree una tabla de consulta avanzada.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.

- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear varias copias de una instantánea de una tabla de consulta, cada una con una fecha efectiva y valores distintos.

Para Workday Payroll and Absence Management, el indicador de fecha de periodo del cálculo de consulta determina qué instantánea de la tabla de consulta se debe utilizar. Ejemplo: puede crear cálculos basados en la fecha inicial del periodo o la fecha de pago.

Al evaluar un cálculo de consulta, Workday compara el indicador de fecha de periodo con las instantáneas con fecha efectiva de la tabla de consulta. Workday utiliza la instantánea más reciente que sea igual o anterior al indicador de fecha de periodo del cálculo. Cuando procesa un cálculo de consulta en cálculos de nómina retroactivos, Workday utiliza el indicador de fecha de periodo, pero se basa en las fechas de periodo retroactivo.

Ejemplo: crea una tabla de consulta para cálculos de nómina con dos fechas efectivas:

- 1 de enero
- 1 de febrero

Cuando procesa un periodo de nómina del 1 al 31 de enero, con una fecha de pago del 2 de febrero, Workday utiliza las siguientes instantáneas:

Indicador de fecha de periodo del cálculo de consulta	Instantánea con fecha efectiva utilizada
Fecha de pago	1 de febrero
Fecha final de periodo	1 de enero

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Consulta de tabla de consulta y seleccione una tabla de consulta avanzada.
2. En el menú de acciones relacionadas de la fecha efectiva en la tabla de consulta, seleccione Fecha efectiva > Copia.
3. Introduzca una nueva fecha efectiva para la copia de instantánea.
4. Acceda a la tarea Edición de tabla de consulta para modificar la copia de la tabla de consulta. Le recomendamos que no edite las tablas de consulta mientras realiza tareas de procesamiento de nómina para mejorar el rendimiento.

Ejemplos:

- Añadir y eliminar filas y columnas.
- Cambiar los valores de búsqueda y devolución para la copia

Creación de un cálculo basado en pasos

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.
-

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un cálculo basado en pasos para definir varios pasos y operaciones dentro de un cálculo que devuelvan un único valor numérico. Ejemplo: desea proporcionar bonus a los trabajadores por horas en función del costo de vida en su estado.

Workday genera un valor numérico como resultado de cada paso y, a continuación, utiliza ese valor en el paso siguiente. Puede definir lo siguiente:

- Condiciones que se aplicarán a cada paso
- Grupos de condiciones para agrupar varios pasos.
- El orden de los pasos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo basado en pasos .
2. Rellene los siguientes campos para definir las condiciones de una operación (opcional):

Opción	Descripción
Grupo de condiciones	Seleccione el mismo valor para todas las condiciones que desee agrupar. Cuando define un grupo de condiciones, Workday evalúa todas las condiciones del mismo grupo, en el orden en que aparecen, hasta que se cumple una condición. Workday realiza lo siguiente: • Ejecuta las operaciones asociadas a la condición. • Omite las filas restantes del grupo de condiciones. Si no se cumple ninguna condición en el grupo, Workday omite el paso y pasa al siguiente.
Condición	Seleccione la condición que debe cumplirse para que Workday ejecute las operaciones asociadas al paso. Puede especificar varias condiciones. Para optimizar el rendimiento, cuando utilice: • Y, ponga la condición de mínimo común en primer lugar. Esta práctica permite a Workday pasar inmediatamente a la siguiente condición o paso cuando el valor no cumple la condición. • La lógica OR pone la condición más común en primer lugar. Esta práctica permite a Workday ejecutar el paso y continuar inmediatamente.

3. Defina las operaciones que se van a ejecutar en el paso:

Opción	Descripción
Operación	Seleccione el tipo de operación. Ejemplos: sumar, multiplicar.
Tipo	Seleccione el tipo de información que desea proporcionar en la columna Valor . Las opciones disponibles en el campo Tipo varían en función del valor que haya seleccionado en el campo Operación . Ejemplo: la definición de redondeo solo está disponible para seleccionar en el campo Tipo si ha seleccionado Redondeo en el campo Operación . Seleccione lo siguiente: • <i>Cálculo</i> para especificar un cálculo. • <i>Diferencia de fechas</i> para especificar una fecha inicial y final (cálculo o fecha) para calcular la diferencia entre las dos fechas en días, meses o años. • <i>Extracción de fecha</i> para especificar un cálculo que extraiga el día, el mes o el año . • <i>Tabla de consulta</i> para especificar una tabla de consulta avanzada, una columna y un indicador de fecha de periodo. • <i>Número</i> para introducir valores de constantes numéricas directas. • <i>Valor anterior</i> para utilizar el valor anterior como entrada. • <i>Definición de redondeo</i> para utilizar una definición de redondeo.

relatedlinks

Información relacionada

Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para bonus en función del costo de vida

Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para tarifas de centro recreativo

Ejemplo: creación de un cálculo basado en pasos para importes de concesión de empresa

Concepto: cálculo basado en pasos

Los cálculos basados en pasos devuelven un solo valor numérico. Puede usarlos en situaciones hipotéticas que impliquen una lógica compleja, como los flujos de cálculo anidados.

Operations

En cada paso, puede especificar cualquier número de operaciones que Workday ejecute secuencialmente. Para cada operación, también puede especificar cómo desea proporcionar el valor. Ejemplo: mediante un cálculo o un valor numérico.

Operación	Descripción
Sumar	Añade el valor que especifique al valor anterior.

Operación	Descripción
Dividir	Divide el valor anterior por el valor que especifique.
Salir	Salir del cálculo con una de las siguientes opciones: • Un valor numérico. • El valor anterior más reciente. • El resultado de un cálculo especificado. • El resultado de una operación de diferencia de fechas. • El resultado de una operación de extracción de fecha.
Máx.	Devuelve el máximo de todos los valores especificados. Cuando selecciona <i>Cálculo</i> en la lista de valores Tipo , puede configurar Workday para que ignore el valor anterior en la comparación. Para ello, seleccione la casilla Excluir valor anterior .
Mín	Devuelve el mínimo de todos los valores especificados. Cuando selecciona <i>Cálculo</i> en la lista de valores Tipo , puede configurar Workday para que ignore el valor anterior en la comparación. Para ello, seleccione la casilla Excluir valor anterior .
Multiplicar	Multiplica el valor anterior por el valor que especifique.
Redondeo	Le permite especificar una opción de redondeo.
Definir	Inicializa un valor inicial, normalmente al principio del cálculo. Cuando no define un valor inicial, Workday inicia el cálculo con el valor cero. Puede utilizar la operación set para reinicializar el valor anterior anterior.
Restar	Resta el valor que especifique del valor anterior.

Ejemplo: conjunto

Establezca el valor inicial en 100.

Operación	Tipo	Valor
<i>Definir</i>	<i>Número</i>	100

Ejemplo: multiplicar

Multiplique el valor anterior por el valor de una suscripción de transporte mensual, que almacena en una tabla de búsqueda avanzada.

Operación	Tipo	Valor - Tabla de consulta	Valor - Columna	Valor - Indicador de fecha de periodo
<i>Multiplicar</i>	<i>Tabla de consulta</i>	<i>Asignación de suscripción de transporte</i>	<i>Mensual</i>	<i>Basado en fecha de pago</i>

Ejemplo: Mín.

Devuelve el mínimo entre el valor anterior, la edad del trabajador y 15 años.

Operación	Tipo	Valor
<i>Mín</i>	<i>Cálculo</i>	<i>15</i> <i>Edad de trabajador</i>

Ejemplo: Salir

Salga del cálculo con un resultado del valor anterior.

Operación	Tipo
<i>Salir</i>	<i>Valor anterior</i>

Ejemplo: añadir

Añada la edad del trabajador al final del periodo.

Operación	Tipo	Valor - Tipo de fecha inicial	Valor - Cálculo de fecha inicial	Valor - Tipo de fecha final	Valor - Cálculo de fecha final	Valor devuelto
<i>Sumar</i>	<i>Diferencia de fechas</i>	<i>Cálculo</i>	<i>Trabajador fecha de contratación</i>	<i>Cálculo</i>	<i>Periodo fecha final de periodo</i>	<i>Ejercicio</i>

Condiciones

Puede especificar una condición para controlar si Workday debe resolver un paso o no.

Puede copiar condiciones basadas en pasos seleccionando Condición > Copiar en el menú de acciones relacionadas de la condición.

Ejemplo: valor anterior <= 1500

Quiere que el paso se resuelva solo cuando el valor anterior heredado del paso anterior sea inferior o igual a 1500.

Operando 1	Operador	Operando 2
<i>Valor anterior</i>	<i>es menor o igual que</i>	<i>Cálculo > 1500</i>

Ejemplo: fecha de contratación de trabajador >= fecha inicial de periodo

Desea que el paso se resuelva solo cuando la fecha de contratación del trabajador sea posterior o igual a la fecha inicial del periodo.

Operando 1	Operador	Operando 2
<i>Cálculo > Fecha de contratación de trabajador</i>	<i>mayor o igual que</i>	<i>Cálculo > Periodo: fecha inicial de periodo</i>

Años de servicio de trabajador > 20 (al final de periodo) Y Mes de fecha de contratación de trabajador = Mes de periodo

Quiere que el paso se resuelva solo cuando los dos trabajadores:

- La fecha inicial es posterior a 20 años en la fecha final del periodo.
- El mes de la fecha de contratación es el mismo mes que la fecha final del periodo.

Operador lógico = Y

Operando 1	Operador	Operando 2
<i>Tipo: diferencia de fechas</i> <i>Tipo de fecha inicial: cálculo</i> <i>Cálculo de fecha inicial: Trabajador: Fecha de contratación</i> <i>Tipo de fecha final: cálculo</i> <i>Cálculo de fecha final: Periodo: Fecha final de periodo</i> <i>Valor devuelto: año</i>	<i>mayor que</i>	<i>Tipo: numérico</i> <i>Valor: 20</i>
<i>Tipo: extracción de fecha</i> <i>Cálculo de fecha: Trabajador:</i>	<i>igual que</i>	<i>Tipo: extracción de fecha</i> <i>Cálculo de fecha: Periodo: Fecha final de periodo</i>

Operando 1	Operador	Operando 2
Fecha de contratación		Valor devuelto: mes
Valor devuelto: mes		

Grupos de condiciones

Puede especificar el orden de las condiciones cuando hay varias filas de condiciones.

Ejemplo: horas extra basadas en saldo de vacaciones y permisos

Quiere dar a los trabajadores con la menor cantidad de saldo de vacaciones y permisos personales algunas horas extra. Los trabajadores con saldos de vacaciones y permisos más elevados obtienen menos horas extra. Defina este cálculo basado en pasos:

Paso	Grupo de condiciones	Operador	Operando 1	Operando 2	Valor
1		Definición	Saldo actual de vacaciones y permisos (horas)		
		Suma	Saldo de vacaciones y permisos (basado en posición)		
		Redondeo	Redondeo al valor más próximo a 1		
2.1	Grupo de condiciones anterior	Valor	Suma	Numérico	

Paso	Grupo de condiciones	Condición	Operación	Valor
		condición de = valor anterior	100	
2.2	Grupo de condiciones	condición de = valor anterior	200	Numérico
2.3	Grupo de condiciones	condición de = valor anterior	800	Numérico
2.4	Grupo de condiciones	condición de 300 valor anterior		Numérico

Workday evalúa los pasos en función del orden de los pasos. Un trabajador que tiene menos de 100 recibe 25 horas extra. Un trabajador que tiene más de 300 recibe 5 horas extra.

Concepto: cálculos de Planning

Puede utilizar los cálculos como componentes básicos para otros cálculos o para realizar operaciones de forma independiente. Como práctica recomendada, planifique completamente los cálculos antes de generarlos en su entorno de cliente. Considere la posibilidad de seguir estos pasos para diseñar y crear cálculos.

Recopile los requisitos empresariales.

Determine el objetivo del cálculo. ¿Qué desea lograr? ¿Está determinando la elegibilidad o asignando un importe?

Trazar el diseño.

Determine qué tipos de cálculos necesita para cumplir cada parte de los requisitos empresariales. Puede resultarle útil escribir la jerarquía de cálculos físicamente en una pizarra o en una hoja de papel.

Elabore una convención de nomenclatura.

Una convención de nomenclatura le ayuda a comunicar el ámbito y la finalidad de los cálculos, identificar cálculos relacionados y compartir cálculos entre áreas funcionales. Ejemplos: considere nombres como 1000 o Is Student Resident? para cálculos de bloques de creación sencillos.

Para cálculos más específicos, considere la posibilidad de utilizar abreviaturas para comunicar los atributos del cálculo en su nombre, como el área funcional prevista. Ejemplo: muchos centros de estudios mantienen conjuntos de cálculos independientes para Ayuda financiera y Finanzas de alumno.

Ejemplos:

Acrónimos y abreviaturas	Significado
FA	Ayuda financiera
SF	Finanzas de alumno
AC	Cálculo aritmético
AGC	Cálculo de agregación
CC	Cálculo condicional
ISC	Cálculo de comparación de conjunto de instancias
LC	Cálculo lógico
UG	Grado
GR	Graduado
UNIDAD	Créditos/Unidades

Según el ejemplo, el nombre de un cálculo aritmético que calcula una tasa por crédito de 100 para estudiantes universitarios sería *SF AC UG 100/UNIT*.

Determinar los IDs de referencia para los cálculos.

Establezca requisitos y convenciones para los IDs de referencia en todos sus cálculos. Aunque Workday genera automáticamente un ID de referencia si no configura uno, los ID de referencia generados automáticamente pueden ser difíciles de interpretar y gestionar.

Cree los cálculos en un entorno de pruebas.

Si es la primera vez que crea cálculos, Workday recomienda hacerlo de abajo hacia arriba. Cree primero los cálculos más bajos y más anidados y, a continuación, avance hasta los cálculos más altos. Muchas personas encuentran este enfoque más intuitivo y cómodo, independientemente de su nivel de experiencia con los cálculos.

Si tiene experiencia con los cálculos, puede considerar la posibilidad de crear cálculos de arriba hacia abajo. Cree primero los cálculos de nivel más alto y continúe descendiendo. Utilice cálculos de marcador de posición a medida que crea el diseño y sustituya los marcadores de posición a medida que crea los cálculos de nivel inferior. Este enfoque

Realice pruebas exhaustivas en un entorno de pruebas.

puede resultarle útil cuando ya existen muchos cálculos de nivel inferior en su entorno de cliente o si esta perspectiva le resulta más lógica.

Escriba una serie de situaciones hipotéticas diferentes que utilicen el cálculo y los resultados esperados. Compare los resultados esperados con los resultados reales del cálculo y resuelva las diferencias antes de implementar los cálculos en un entorno de producción. Anticiparse a errores y excepciones.

Recomendación para cálculos de alumno: la forma más eficaz de probar los resultados esperados es probar el cálculo en los alumnos que cumplen los criterios para el cálculo. Es posible que deba trabajar con un administrador de registros de alumnos para identificar a los mejores alumnos con los que probar varios cálculos.

Copie los cálculos (opcional).

Ahorre tiempo y mejore la coherencia copiando cálculos similares en lugar de crear cada cálculo desde cero. En el menú de acciones relacionadas del cálculo, seleccione Copia > de cálculo.

También puede copiar instantáneas de tablas de consulta avanzada, cada una con sus propios valores y fecha efectiva.

relatedlinks

Concepto: campos calculados y cálculos

En Workday puede crear cálculos mediante:

- Campos calculados
- Cálculos

No puede intercambiar estos marcos.

Campos calculados

Los campos calculados son definiciones de campo configurables que están asociadas a un objeto de gestión y que utilizan datos de Workday. Puede usar campos calculados para realizar cálculos aritméticos, crear expresiones lógicas y condicionales y transformar sus datos. Los campos calculados pueden ser específicos del informe o de todo el entorno de cliente y puede usarlos en:

- Procesos de gestión para controlar los pasos de condición.
- Validaciones de entrada para evaluar datos.
- Integraciones, como con conectores y Enterprise Interface Builders (EIB).
- Notificaciones enviadas a todos los trabajadores y a las nuevas contrataciones.
- Informes para crear campos calculados relacionados y añadirlos a informes personalizados.
- Programaciones de procesos recurrentes para determinar dinámicamente cuándo se ejecutan.

Cálculos

Puede crear cálculos numéricos, booleanos y de fecha que funcionen con las siguientes funciones de Workday:

- Gestión de ausencias: acumulaciones y planes de vacaciones y permisos.

- Compensación: planes de compensación.
- Alumno: concesiones, costos, límites, elegibilidad y ayuda financiera.
- Workday Payroll: acumulaciones y saldos de pago, percepciones y deducciones, y grupos de componentes de pago.

Recomendaciones

Al crear un cálculo, diseñelo en función de lo siguiente:

- Campos de informe distribuidos por Workday
- Campos personalizados

Nota: Workday solo admite campos personalizados en los cálculos bajo condiciones específicas. Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#) en la página 653.

Requisitos para entradas de cálculos

Cuando necesite utilizar un campo calculado como entrada para un cálculo:

- Utilice solo los campos calculados Valor de consulta en fecha de referencia.
- Base el campo calculado en el objeto de gestión *Trabajador*.
- Utilice solo campos calculados como entradas para un cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Para los cálculos de consulta de nómina o de ausencias, seleccione los datos de fecha de referencia como:

- Fecha inicial de periodo
- Fecha final de periodo
- Fecha de subperiodo (solo nómina).

Estos requisitos también se aplican a todos los campos calculados anidados. Ejemplo: no puede crear un campo calculado basado en el objeto de gestión *Trabajador* que haga referencia a un campo calculado basado en un objeto de gestión diferente.

Al crear un campo calculado para cálculos, defina lo siguiente:

- Categoría a un área funcional Ejemplos: *Vacaciones y permisos*, *Nómina*.
- Uso autorizado como *motor de cálculo (nómina/ausencias)*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: campos calculados](#) en la página 575

Referencia relacionada

[Referencia: comparación de cálculos y campos calculados](#) en la página 671

Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos

Puede crear campos personalizados para recuperar datos para los cálculos de Workday. Puede utilizar campos personalizados como entradas para los siguientes cálculos:

- Comparación de conjuntos de instancias
- Valor de instancia

Requisitos

Cuando utiliza un campo personalizado como entrada para un cálculo, el campo personalizado debe estar en un objeto personalizado que:

- Amplía el objeto de gestión *Trabajador* con fecha no efectiva.
- Es de instancia única.

Al crear un campo personalizado para cálculos, asegúrese de definir lo siguiente:

- La Categoría a un área funcional. Ejemplos: *Vacaciones y permisos*, *Nómina*.
- El uso autorizado como *motor de cálculo (Payroll/Absence)*.

Si desea añadir datos a un campo personalizado para usarlos en un campo calculado, acceda a Edición > de datos adicionales en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

Cálculos de comparación de conjunto de instancias

Cuando utiliza un campo personalizado como entrada para los cálculos de comparación de conjuntos de instancias, el campo personalizado debe ser un tipo de lista.

Cálculos de valor de instancia

Cuando utiliza un campo personalizado como entrada para un cálculo, el campo personalizado debe ser uno de los siguientes tipos de campo:

- Boolean.
- Fecha
- Decimal.
- Entero

A continuación, puede utilizar el cálculo del valor de instancia como entrada para:

- Un cálculo de comparación de valores
- Cualquier tipo de cálculo de fecha personalizado. Ejemplo: incremento/decremento de fecha.
- Una configuración de función Ejemplo: puede seleccionar el cálculo de valor de instancia en la lista de valores Cálculo de las tareas Edición de deducción o Edición de percepción .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de campos personalizados para cálculos de nómina y ausencias](#)

Concepto: entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de tabla de consulta avanzada

Para crear o actualizar tablas de consulta avanzada, puede crear un Enterprise Interface Builder (EIB) basado en el servicio web *Put Advanced Lookup Table* . A continuación, puede introducir datos en una hoja de cálculo que corresponda al EIB de entrada y cargarlos en Workday. El uso de un EIB puede ahorrar tiempo y mejorar la precisión al actualizar tablas grandes.

Security

Asegúrese de que los usuarios tengan permisos de integración *Get* y *Put* en los siguientes dominios:

Dominio	Permisos
<i>Set Up: Calculations – Generic</i> en el área funcional Core Payroll. <i>Set Up: Time Off (Calculations – Generic)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Los usuarios asignados a uno de estos dominios o a ambos pueden actualizar las tablas de búsqueda avanzada.
Dominio <i>Access Calculation (Segmented)</i> en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation,	Los usuarios pueden configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos.

Dominio	Permisos
Payroll Interface y Time Off and Leave	
<i>Integraciones: EIB</i> en el área funcional Integrations.	Los usuarios asignados a este dominio pueden iniciar EIB.

Minimización de tiempo de proceso de integración

Antes de cargar los datos de la tabla en Workday, elimine de la hoja de cálculo las instantáneas con fecha efectiva:

- Que no haya cambiado.
- Que no desea actualizar.

Las instantáneas que elimine de la hoja de cálculo permanecerán intactas en Workday cuando cargue nuevos datos.

Nota: La hoja de cálculo debe incluir todas las filas de las instantáneas con fecha efectiva que está actualizando, aunque algunas filas no cambien. Cuando añada filas a una instantánea existente, la hoja de cálculo debe incluir todas las filas existentes.

Para obtener el mejor rendimiento, Workday recomienda limitar el número de filas en una tabla de consulta avanzada a 15 000 en todas las instantáneas.

Columna de clave de hoja de cálculo

La columna Clave de hoja de cálculo identifica cada tabla de búsqueda avanzada en la hoja de cálculo. Todas las filas asociadas a una tabla de búsqueda avanzada en particular tienen la misma clave de hoja de cálculo.

- Cuando solo haya una tabla de búsqueda avanzada, copie la clave de la hoja de cálculo en cada fila nueva que añada a la hoja de cálculo.
- Cuando cree una nueva tabla de consulta, introduzca una nueva clave de hoja de cálculo para todas sus filas de hoja de cálculo asociadas.

Columnas de ID de fila

Utilice las tres columnas de ID de fila de la hoja de cálculo cuando añada datos a una tabla de búsqueda avanzada existente.

Sección de hoja de cálculo	ID de fila identifica	Cómo actualizar el ID de fila
Column Data	Las columnas de la tabla	Incremento el valor de ID

Sección de hoja de cálculo	ID de fila identifica	Cómo actualizar el ID de fila
	de búsqueda avanzada.	de fila para cada columna que añada a una tabla de búsqueda avanzada. Todas las instantáneas de una tabla de consulta avanzada deben tener el mismo número de columnas.
Datos de instantánea	Cada instantánea con fecha efectiva de la tabla de búsqueda avanzada.	Asigne el mismo valor de ID de fila a cada fila de la hoja de cálculo asociada a una instantánea.
Datos de fila	Las filas de la tabla de consulta avanzada en la instantánea asociada, en el orden en que se crearon.	Incremente el valor de ID de fila para cada fila que añada a una instantánea de tabla de consulta avanzada. Cuando cree una nueva instantánea, asigne valores de ID de fila incrementales a cada fila de la tabla de consulta avanzada.

Columna de instancia de fila de tabla de consulta

Workday asigna un ID exclusivo a cada fila de una tabla de consulta avanzada. Cuando crea una hoja de cálculo con datos de tabla de consulta avanzada, estos ID se muestran en la columna Instancia de fila de tabla de consulta .

Cuando añada filas a la hoja de cálculo, Workday recomienda dejar esta columna vacía. Workday asigna los ID cuando carga los datos de la hoja de cálculo.

Eliminación de instantánea y eliminación de columnas de fila

Utilice estas columnas para eliminar datos de una tabla de consulta avanzada.

- Para eliminar una instantánea: seleccione Y en la columna Eliminar instantánea junto a la fecha efectiva que desea eliminar.
- Para eliminar una fila: seleccione Y en la columna Eliminar fila junto a la instancia de fila de la tabla de consulta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de EIB de entrada](#)

[Generación de plantilla de hoja de cálculo de EIB](#)

Referencia relacionada

[2021R2 Novedades posteriores: actualización masiva de tablas de consulta avanzada](#)

Ejemplo: definición de una integración para tablas de consulta avanzada

Este ejemplo ilustra una forma de configurar una integración de entrada para datos de tabla de consulta avanzada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mantiene una gran tabla de búsqueda avanzada denominada *Cuotas sindicales por posición* que debe actualizar cada año. Quiere crear una integración de EIB que le permita:

- Genere una hoja de cálculo que contenga los datos de la tabla de consulta avanzada.
- Actualice los datos en la hoja de cálculo.
- Cargue los datos en Workday.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Integration Build* en el área funcional Integration
- Dominio *Integrations: EIBs* en el área funcional Integration
- *Set Up: Calculations – Generic* en el área funcional Core Payroll.
- *Set Up: Time Off (Calculations – Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create EIB.
2. Introduzca estos valores:

Campo	Intro
Nombre	<i>EIB de cuotas sindicales</i>
Entrada	Seleccione esta opción.

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la ficha Obtener datos , seleccione los siguientes parámetros:

Campo	Intro
Método de recuperación	<i>Adjuntar archivo al iniciar.</i>
Operación de servicio web	<i>Cargar tabla de consulta avanzada (servicio web).</i>

5. Haga clic en Siguiente en las fichas restantes y, a continuación, en Cerrar.
6. Acceda al informe View Integration System para el sistema de integración *Union Fes EIB* .
7. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Vista > de modelo de plantilla.
8. Haga clic en Editar hoja de modelo de plantilla.
9. Seleccione la casilla Columna de tipo independiente y desactive el campo Tipo de ID de referencia para las siguientes columnas:
 - Categoría de tabla de consulta
 - Instancia de contexto
 - ID de criterios de búsqueda
 - ID de criterios de búsqueda numéricos
 - Valor de búsqueda de campo de informe

Al añadir las columnas de tipo independientes, usted:

- Ahorre tiempo de entrada de datos generando los valores de ID necesarios.
 - Puede actualizar varias tablas de búsqueda avanzada con distintos valores en estas columnas en una sola hoja de cálculo.
10. Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
 11. En el informe Consulta de modelo de plantilla , desplácese hacia abajo y haga clic en Editar plantilla con opciones de datos.
 12. Seleccione Filtro de regla de condición.
 13. En la cuadrícula Condiciones de regla , seleccione los siguientes valores:

Campo	Seleccionar
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Nombre de tabla de consulta</i>
Operador relacional	<i>En la lista de selección</i>
Valor de comparación	<i>Cuotas sindicales por posición</i>

14. Haga clic en Aceptar.
15. Acceda al informe View Integration System para el sistema de integración *Union Fes EIB* .
16. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo.
17. Seleccione Generar hoja de cálculo con datos.
18. Haga clic en Enviar.

Resultados

Workday genera una hoja de cálculo que incluye todos los datos de la tabla de consulta avanzada *Cuotas sindicales por posición* .

Qué hacer a continuación

Puede actualizar la hoja de cálculo:

- Añadir una nueva instantánea con fecha efectiva

- Actualizando valores de tabla.
- Añadir filas o columnas a la tabla.
- Seleccionar instantáneas o filas para eliminar.

Utilice la tarea Inicio/programación de integración para cargar los valores de tabla actualizados en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [entrada de datos en hojas de cálculo de EIB de tabla de consulta avanzada](#) en la página 654

Tareas relacionadas

[Personalización de plantilla de hoja de cálculo de EIB](#)

[Generación de plantilla de hoja de cálculo de EIB](#)

[Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB](#)

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [plantillas de hoja de cálculo de EIB](#)

2021R2 Novedades posteriores: [actualización masiva de tablas de consulta avanzada](#)

Ejemplo: creación de tablas de consulta para valores específicos de puesto

Este ejemplo ilustra cómo utilizar tablas de consulta avanzada para gestionar valores de cálculos que varían según los distintos tipos de puestos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el caso de Global Modern Services (GMS), los departamentos de Operaciones, Ventas e Investigación y Desarrollo tienen distintas tasas de complementos de turno para:

- Turnos de día
- Turnos de tarde.
- Turnos de noche

Dado que GMS cambia estos valores con frecuencia y los utiliza en varios cálculos, desea almacenarlos en una sola tabla con fechas efectivas.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de consulta y seleccione Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de campo de informe.

Seleccione los siguientes valores:

Opción	Valor
Nombre	Complementos de turno por familia de puestos
Categoría	Nómina

Opción	Valor
Criterios de búsqueda de campo de informe	<i>Grupos de familias de puestos (o sustitución si existe) en fecha final de periodo</i>
Fecha efectiva	Introduzca la fecha de hoy.

Elimine las filas de la cuadrícula Valores y haga clic en Aceptar para crear la tabla de consulta.

- Acceda a la tarea Tabla de consulta > Etiquetas de columna desde el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta.

Para mostrar tres columnas en la tabla de consulta, añada las siguientes filas:

Mostrar en página	Nombre de visualización
Seleccionado	Tasa de complementos de turno de día
Seleccionado	Tasa de complementos de turno de tarde
Seleccionado	Tasa de complementos de turno de noche

- Acceda a la tarea Tabla de consulta > Edición desde el menú de acciones relacionadas de la tabla de consulta.

Añada las siguientes filas:

Valor de búsqueda	Tasa de complementos de turno de día	Tasa de complementos de turno de tarde	Tasa de complementos de turno de noche	Por defecto
	2	5	8	Seleccionado
<i>Operations</i>	3	5	10	
<i>Ventas</i>	4	6	10	
<i>Investigación y desarrollo</i>	4	7	12	

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de consulta .

a) Introduzca estos valores:

Opción	Valor
Nombre	Tasa de complementos de turno de día
Categoría	<i>Nómina</i>

b) En la cuadrícula Cálculo , añada una fila con los siguientes valores:

Tabla de consulta	Columna	Indicador de fecha de periodo
<i>Complementos de turno por familia de puestos</i>	<i>Tasa de complementos de turno de día</i>	<i>Basado en fecha final de periodo</i>

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de consulta y cree un cálculo de consulta similar para las columnas *Tasa de complementos de turno de tarde* y *Tasa de complementos de turno de noche* .

Ejemplo: creación de informe personalizado para campos de informe disponibles

Este ejemplo ilustra cómo crear un informe personalizado que enumere los campos de informe que están disponibles para su uso en los cálculos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Alma Mater University, Julie Winston es responsable de crear y mantener los cálculos de ayuda financiera. Un informe personalizado le permite hacer referencia a una lista actualizada de campos de informe disponibles mientras diseña y crea los cálculos. Julie colabora con frecuencia con Valerie Rodriguez, responsable de los cálculos financieros de los alumnos, y quiere que ella también tenga acceso al informe.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de informe	<i>Campos de informe de ayuda financiera para cálculos</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Optimizado para rendimiento	Desmarque esta casilla.
Origen de datos	<i>Campos</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Añada las siguientes filas a la cuadrícula en la ficha Columnas :

Objeto de gestión	Campo
<i>Campo</i>	<i>Campo</i>
<i>Campo</i>	<i>Objeto de gestión</i>
<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>

5. En la ficha Filtro , añada las siguientes filas a la cuadrícula Condiciones de filtro para filtrar en instancias :

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
<i>Y</i>		<i>Categorías</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Ayuda financiera</i>	
<i>Y</i>		<i>Uso autorizado</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Motor de cálculo (nómina/ ausencias)</i>	

6. En la ficha Compartir , conceda a Valerie Rodriguez permisos para el informe.
 - a) Seleccione Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos.
 - b) En la lista de valores Usuarios autorizados , seleccione *Valerie Rodriguez*.
Si va a crear este informe en representación de Julie, añádala aquí también.
7. Haga clic en Aceptar.
8. Haga clic en Ejecutar.

Resultados

El informe *Campos de informe de ayuda financiera para cálculos* enumera los campos de informe de la categoría Ayuda financiera que Julie puede utilizar en los cálculos de ayuda financiera. Valerie también tiene acceso a este informe y puede utilizarlo como referencia para sus propios cálculos, según sea necesario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Referencia: cálculos de fecha

Estos cálculos devuelven una fecha.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Absence.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.
-

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
Creación de cálculo de fecha	Genera una fecha combinando un año, un mes y un día.	• Fecha inicial del ejercicio contable actual Fecha de aniversario del año actual de un trabajador • En función de un año determinado, defina un mes de 12 y un día de 31 para devolver la fecha de fin de año.	Para configurar los valores de año, mes y día, puede hacer lo siguiente: • Utilice cálculos de valor constante. • Extraiga el valor de una fecha en Workday mediante un cálculo de extracción de fecha.
Cálculo condicional	Devuelve una fecha basada en declaraciones if.	Si la fecha de pago está comprendida entre el 01-07-2020 y el 31-12-2020, la fecha de cierre del ejercicio contable es el 30-06-2021.	Debe utilizar un cálculo de comparación de conjunto de instancias, un cálculo de valor de instancia, un cálculo lógico o un cálculo de comparación de valor como condición. Cuando configura varias condiciones, Workday: • Utiliza la primera condición que es Verdadera.

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
			Reordena las filas de acuerdo con los valores del campo Orden después de guardar el cálculo.
Cálculo de constantes de fecha	Devuelve una fecha constante definida.	- Defina una fecha constante de 2021-07-01 para usarla en otros cálculos. - Calcular los estados de carga reales a partir de un cálculo de fecha constante en lugar de la fecha inicial de uso de inscripción real.	Asigne un nombre al cálculo después del valor de fecha para que sea más fácil de encontrar. Ejemplo: 2021-07-01.
Cálculo de incremento/decremento de fecha	Comienza con una fecha y suma o resta años, meses o días para devolver otra fecha.	Añada 30 días a la fecha inicial del trabajador o alumno.	Puede utilizar cálculos de valor de instancia, cálculos condicionales, cálculos de fecha de creación o cálculos de fecha constante en los cálculos de incremento/decremento de fecha.
Cálculo de valor de instancia (fecha)	Un cálculo que devuelve una fecha. Además de una fecha, también puede devolver una moneda y atributos booleanos. - Los cálculos de valor de instancia distribuidos por Workday muestran fechas basadas en campos de informe. - Las fechas de devolución de los cálculos de valor de instancia propiedad del cliente se basan	Devuelve la fecha inicial o final del periodo actual. Mostrar la fecha de contratación, la fecha de baja o la fecha de servicio continuo del trabajador.	Puede utilizar el informe Todos los cálculos de valor de instancia para acceder a una lista de los cálculos de valor de instancia disponibles y consultar los detalles de cada cálculo, como los siguientes: - El campo de informe o el campo personalizado en el que se basa el cálculo de valor de instancia y su objeto de gestión. - Cualquier comentario que describa el tipo

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
	en campos personalizados.		de datos que devuelve la IVC. • Instancias relacionadas del IVC.

Nota: Los cálculos de Diferencia de fechas y Extracción de fechas , aunque están relacionados con fechas, devuelven un valor numérico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cálculos de nómina

Concepto: planes calculados para compensación

Concepto: cálculos de ausencias

Concepto: cálculos de alumno

Referencia: cálculos numéricos

Estos cálculos devuelven un valor numérico.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.
-

Cálculo	Descripción	Ejemplos	Consejos
Cálculo de agregación	Devuelve la suma, el promedio, el mínimo o el máximo de dos o más valores. También puede devolver el valor de suma, promedio, mínimo o máximo en función de las instancias de un campo de informe.	• Suma de todas las vacaciones y permisos de un periodo determinado. • Número de hijos dependientes menores de 18 años. • Calcular el máximo de ingresos brutos ajustados de alumnos y padres.	Puede utilizar cálculos definidos anteriormente que devuelvan un número, como cálculos de valor constante o cálculos de valor de instancia (numéricos), como operandos. Si no especifica el redondeo: • Ausencias y nómina: el cálculo admite hasta 6 decimales, excepto en el cálculo principal de un componente de pago. A menos que se configure lo contrario, el importe de un

Cálculo	Descripción	Ejemplos	Consejos
			componente de pago se redondea a: - Hasta el valor más próximo a 0,01 para las percepciones. - Redondeado al 0,01 más próximo para las deducciones. - Alumno: el cálculo se redondea automáticamente al 0,01 más próximo.
Cálculo aritmético	Suma, resta, divide o multiplica dos (y solo dos) valores.	- Tarifa multiplicada por horas. - Total de unidades multiplicado por el costo por unidad.	Puede utilizar cálculos definidos anteriormente que devuelvan un número, como cálculos de valor constante o cálculos de valor de instancia (numéricos), como operandos. Si no especifica el redondeo: - Ausencias y nómina: el cálculo admite hasta 6 decimales, excepto en el cálculo principal de un componente de pago. A menos que se configure lo contrario, el importe de un componente de pago se redondea a: - Hasta el valor más próximo a 0,01

Cálculo	Descripción	Ejemplos	Consejos
			para las percepciones. • Redondeado al 0,01 más próximo para las deducciones. • Alumno: el cálculo se redondea automáticamente al 0,01 más próximo.
Cálculo condicional	Devuelve un valor basado en una o varias instrucciones IF.	• Si el centro de costos = A, el valor = 20. • Si es residente de Illinois, el valor = 1200. Si no es residente, el valor = 1800.	Debe utilizar un cálculo de comparación de conjunto de instancias, un cálculo de valor de instancia, un cálculo lógico o un cálculo de comparación de valor como condición. Cuando configura varias condiciones, Workday: • Utiliza la primera condición que es Verdadera. • Reordena las filas de acuerdo con los valores del campo Orden después de guardar el cálculo.
Cálculo de valor de constante	Devuelve un valor constante definido.	• Defina un valor constante de 15 para utilizarlo en otros cálculos. • Multiplicador de horas extra = 1,5. • El promedio mínimo para el progreso académico satisfactorio.	Los cálculos de valores constantes son muy comunes y es probable que ya existan cuando los necesite. Antes de crear un nuevo cálculo de valor constante, utilice el informe Todos los cálculos de valor constante para ver si ya existe un valor para su categoría. Si existe un cálculo de valor constante con el valor deseado, pero en una categoría diferente, considere la posibilidad

Cálculo	Descripción	Ejemplos	Consejos
			de crear otro cálculo con el mismo valor en su categoría.
Cálculo de diferencia de fechas	Devuelve el número de días, meses o años (el intervalo) entre dos fechas.	- La edad del trabajador o del alumno en una fecha determinada. - Número de días del mes actual.	Los cálculos de diferencia de fechas con un intervalo de Día no incluyen la fecha final. Ejemplo: del 1 al 15 de enero devuelve 14 días, no 15. Para incluir la fecha final, cree un cálculo aritmético adicional para sumar 1 al resultado del cálculo de diferencia de fechas. Puede utilizar cálculos de valor de instancia, cálculos condicionales, cálculos de fecha de creación o cálculos de fecha constante en los cálculos de diferencia de fechas.
Cálculo de extracción de fecha	Analiza el año, el mes o el día a partir de una fecha y devuelve un número.	- El año de una fecha de pago - El mes de la fecha de nacimiento de un trabajador o alumno.	
Cálculo de valor de instancia (número)	Un cálculo que devuelve un valor. Además de valores numéricos, también devuelve atributos de moneda, booleanos y de fecha. - Los valores de cálculo de valor de instancia distribuidos por Workday devuelven valores basados en campos de informe. - Los valores de cálculo de valor de instancia propiedad	- El equivalente a tiempo completo para el puesto de un trabajador. - El promedio de notas de admisión de la solicitud de admisión de un alumno.	Puede utilizar el informe Todos los cálculos de valor de instancia para acceder a una lista de los cálculos de valor de instancia disponibles y consultar los detalles de cada cálculo, como los siguientes: El campo de informe o el campo personalizado en el que se basa el cálculo de valor de instancia y su objeto de gestión.

Cálculo	Descripción	Ejemplos	Consejos
	del cliente devuelven valores basados en campos personalizados.		- Cualquier comentario que describa el tipo de datos que devuelve la IVC. - Instancias relacionadas del IVC.
Cálculo de consulta	Busca un valor basado en otro valor.	- Tasa de acumulación de vacaciones y permisos retribuidos - Tarifa por horas basada en años de servicio - Matrícula por nivel académico y estado de residencia	Cree cálculos de consulta después de las tablas de consulta para que el cálculo pueda hacer referencia a las columnas de la tabla de consulta.
Cálculo por pasos	Devuelve un valor numérico único que es el resultado de una serie de cálculos. Workday comienza con el primer cálculo, que genera un número, luego utiliza ese número en el siguiente paso, y así sucesivamente, para llegar a un valor único final. Las condiciones y los grupos de condiciones controlan si Workday ejecuta un paso.	- Calcular el importe de cotejo de plan 401(k) para un periodo en función de las deducciones y los límites de los empleados. - Calcular las cuotas sindicales por periodo en función del sindicato y otros datos demográficos de los trabajadores. - Calcular la acumulación de ausencias por enfermedad exigida por el estado en función del estado y otros datos demográficos del trabajador.	Puede copiar un cálculo basado en pasos, pero no una condición de cálculo basado en pasos.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: cálculos de nómina](#)[Concepto: planes calculados para compensación](#)

Concepto: cálculos de ausencias

Concepto: cálculos de alumno

Referencia: cálculos booleanos

Estos cálculos devuelven un indicador verdadero (1) o falso (0).

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calculations - Generic* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Para configurar el acceso a los cálculos mediante grupos de seguridad basados en segmentos: dominio *Access Calculation (Segmented)* en las áreas funcionales Core Payroll, Implementation, Payroll Interface y Time Off and Leave.

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
Cálculo lógico	Se utiliza para crear cálculos booleanos con y/o lógica. Devuelve verdadero para las declaraciones AND, si todas las condiciones son verdaderas. Devuelve verdadero para las declaraciones OR, si una o más condiciones son verdaderas.	• El nivel de gestión es Colaborador individual O ETC < 100 %. • Se ha dado de baja a un trabajador en la fecha inicial de periodo Y existe una entrada de nómina para el trabajador. • La puntuación de la prueba es superior a 35 Y el alumno no es residente.	• Los cálculos condicionales suelen utilizar cálculos lógicos como criterios. • No puede combinar directamente las condiciones AND y OR directamente en el mismo cálculo lógico. Sin embargo, puede anidar cálculos seleccionando un cálculo lógico como operando de otro cálculo lógico. • No puede utilizar un cálculo condicional como uno de los cálculos dentro de un cálculo lógico.
Cálculo de comparación de conjunto de instancias	Compara un campo de informe o un campo personalizado y un valor o conjunto de valores mediante un operador relacional como: • <i>Coincidencia exacta con la lista de selección</i> • <i>En la lista de selección</i>	• El trabajador no es un trabajador por horas. • Las órdenes de retención activas incluyen manutención de menores. • Un periodo académico es la primavera de 2017.	• Utilice el operador relacional <i>en la lista de selección</i> en lugar de la <i>coincidencia exacta con la lista de selección</i>. La <i>coincidencia exacta con el operador relacional de la lista de selección</i>

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
	• <i>Está vacío</i> • <i>no está vacío</i> • <i>No está en la lista de selección</i>		puede producir resultados inexactos. • Los cálculos de comparación de conjuntos de instancias se utilizan principalmente como condición dentro de un cálculo condicional o un cálculo lógico. • También puede utilizar cálculos de comparación de conjuntos de instancias como elegibilidad en componentes de pago y ausencias.
Cálculo de valor de instancia (booleano)	Un cálculo que devuelve un valor booleano de un campo. Además de un valor booleano, también puede devolver atributos de moneda y fecha. • Los valores de cálculo de valor de instancia distribuidos por Workday devuelven valores basados en campos de informe. • Los valores de cálculo de valor de instancia propiedad del cliente devuelven valores basados en campos personalizados.	• Existe entrada de nómina (una vez) para componente de pago (subperiodo). • Existen órdenes de gravamen de impuestos estatales activas para un trabajador. • El periodo académico es estándar.	Puede utilizar el informe Todos los cálculos de valor de instancia para acceder a una lista de los cálculos de valor de instancia disponibles y consultar los detalles de cada cálculo, como los siguientes: • El campo de informe o el campo personalizado en el que se basa el cálculo de valor de instancia y su objeto de gestión. • Cualquier comentario que describa el tipo de datos que devuelve la IVC. • Instancias relacionadas del IVC.

Nombre	Descripción	Ejemplos	Consejos
Cálculo de comparación de valores	Compara dos operandos mediante un operador relacional, como: • <i>Igual a</i> • <i>Mayor que</i> • <i>Mayor o igual que</i> • <i>Menor que</i> • <i>Menor o igual que</i> • <i>Distinto de</i>	• El mes de la fecha de contratación de un trabajador es posterior a julio. • Un trabajador tiene salarios elegibles para deducciones de pensión. • El promedio de calificaciones de un alumno es igual o superior a 3,0.	• Los cálculos de comparación de valores solo comparan datos numéricos, incluidas las fechas, y se utilizan principalmente como condición en cálculos condicionales o lógicos. • También puede utilizar cálculos de comparación de valores de forma independiente como cálculos de elegibilidad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cálculos de nómina

Concepto: planes calculados para compensación

Concepto: cálculos de ausencias

Concepto: cálculos de alumno

Referencia: comparación de cálculos y campos calculados

Varias funciones en cálculos y campos calculados son similares, pero tienen algunas diferencias.

Nota: Los cálculos y los campos calculados son marcos independientes. No puede intercambiarlos.

Para cálculos:

- Workday organiza y protege los cálculos a través de una categoría asignada, que determina a qué producto de Workday se aplican los cálculos.
- Workday accede a los datos de campo de informe a través de cálculos de valor de instancia, cálculos de comparación de conjuntos de instancias y tablas de consulta avanzada.

Para los campos calculados:

- Workday crea campos calculados en torno a un objeto de gestión asignado.
- Workday accede a los datos a través de los campos de informe del objeto de gestión o de los campos calculados.

Comparación

En esta sección se comparan los cálculos y los campos calculados que tienen funciones similares para ayudarle a comprender sus diferencias.

Cálculos aritméticos

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo aritmético	Realiza funciones entre solo dos valores.	Solo puede realizar una operación entre dos operandos con un cálculo aritmético. Para varias operaciones, puede crear varios cálculos anidados entre sí. El cálculo aritmético admite los siguientes operadores: • Sumar • Dividir • Multiplicar • Restar Si no especifica el redondeo, Workday redondea automáticamente el resultado a la centésima más cercana (0,01).
Campo calculado Cálculo aritmético	Devuelve el cálculo de varios valores.	Puede utilizar el cálculo aritmético para realizar los siguientes cálculos: • Sumar • Dividir • Multiplicar • Restar El campo calculado: • Puede gestionar más

Función	Descripción	Consideraciones
		de dos valores. • Le permite utilizar paréntesis. • Le permite especificar el código de moneda. • Devuelve cero en caso de error.
Cálculo basado en pasos	Devuelve un valor numérico único que es el resultado de una serie de cálculos realizados en pasos.	Puede definir condiciones y grupos de condiciones para cada paso. Las operaciones disponibles son: • Sumar • Dividir • Salir • Máx. • Mín • Multiplicar • Redondeo • Definir • Restar

Generar una fecha

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de fecha de creación	Crea una nueva fecha combinando un año, un mes y un día.	Los valores de año, mes y día son valores constantes. Para extraer los valores de una fecha en Workday, puede crear un cálculo de extracción de

Función	Descripción	Consideraciones
		fecha para utilizarlo como entrada.
Campo calculado de fecha de creación	Le permite crear un nuevo campo de fecha u hora utilizando componentes de otros campos o de valores especificados.	A diferencia del cálculo de fecha de creación, el campo calculado: • Incluye la opción de extraer valores de fecha u hora de una fecha en Workday. • Incluye la hora (horas, minutos, segundos y milisegundos) y el huso horario. • Devuelve un valor en blanco en caso de error.

Cálculo de una fecha futura o pasada

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de incremento/ decremento de fecha	Comienza con una fecha y suma o resta años, meses o días para devolver otra fecha.	Para crear la fecha inicial, debe definir un cálculo de valor de instancia o utilizar uno proporcionado por Workday.

Función	Descripción	Consideraciones
Campo calculado de fecha de incremento o decremento	Calcula una fecha que es un número de días, meses o años anterior o posterior al valor de un campo de fecha. Suma o resta un número de horas, minutos, segundos y milisegundos a una fecha.	El campo calculado de incremento o decremento de fecha puede añadir o restar horas, minutos, segundos y milisegundos a una fecha.

Devolver un valor constante o una fecha

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de fecha constante	Devuelve una fecha constante definida.	
Campo calculado de constante de fecha	Le permite crear una constante de fecha, hora o huso horario para poder utilizarla en otros cálculos.	El campo calculado de constante de fecha: • Incluye el tiempo (horas, minutos, segundos y milisegundos). • Le permite definir un huso horario.
Cálculo de valor de constante	Devuelve un valor constante definido.	
Campo calculado Constante numérica	Le permite asignar una constante numérica a un campo para poder	El valor numérico puede ser un número entero o un número real.

Función	Descripción	Consideraciones
	utilizarla en otros cálculos.	

Devolver un valor basado en condiciones

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo condicional	Evalúa una serie de condiciones y devuelve una fecha o un valor asociado a la primera condición que se cumple. Si no se cumple ninguna condición, el cálculo devuelve un valor por defecto.	Debe utilizar uno de los siguientes cálculos como condición: • Comparación de instancias • Lógica • Comparación de valores
Campo calculado Evaluación de expresión	Agrupar y transformar los datos evaluando una serie de condiciones booleanas y devolviendo el valor asociado a la primera condición que se cumple. Si no se cumple ninguna condición, el campo calculado devuelve el valor por defecto.	Debe tener campos existentes para las condiciones y los valores evaluados.
Campo calculado Evaluate Expression Band	Especificar valores para condiciones booleanas y devuelve instancias agrupadas.	Debe tener campos existentes para las condiciones evaluadas.

Búsqueda

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de consulta	Busca un valor basado en otro valor.	A diferencia de los campos calculados de expresión de evaluación y banda de expresión de evaluación: • Debe crear una tabla de consulta independiente para los cálculos de consulta. • Puede asignar fechas efectivas para buscar y devolver valores. Las tablas de búsqueda avanzada pueden tener los siguientes criterios de búsqueda: • Campos de informe de instancia • Cálculos numéricos • Campos de informe de texto
Campo calculado Consulta de valor relacionado	Devuelve el valor de un campo en un objeto	Puede promocionar campos de un objeto de gestión

ente

s

Función	Descripción	Consideraciones
	de gestión relacionado.	relacionado al objeto de gestión principal para poder realizar las siguientes acciones en los campos: • Filtro • Grupo • Informe • Ordenar • Resumir

Extraer valores de instancia

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de valor de instancia	Devuelve un valor booleano, de moneda, de fecha o numérico recuperando los valores de una instancia.	Solo devuelve un valor.
Campo calculado de extracción de instancia única	Extrae una sola instancia de un campo de varias instancias en función de condiciones booleanas.	
Campo calculado Extracción de varias instancias	Devuelve varias instancias de un objeto de gestión relacionado en función de una condición. Extrae varias instancias de un objeto de gestión relacionado en función de condiciones booleanas.	

Cálculo de diferencia entre fechas

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de diferencia de fechas	Devuelve el intervalo entre dos fechas en días, meses o años.	
Campo calculado de diferencia de fechas	Devuelve el intervalo entre dos fechas u horas en años, meses, días, horas, minutos o segundos.	A diferencia del cálculo de diferencia de fechas, el campo calculado de diferencia de fechas: • Incluye horas (horas, minutos y segundos). • Devuelve cero en caso de error. • Puede ignorar los componentes de fecha de nivel inferior. Ejemplo: puede determinar si Workday tiene en cuenta los días y las horas al buscar la diferencia de fechas de un mes.

Extracción de una parte de una fecha como número

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de extracción de fecha	Devuelve el año, el mes o el día de una fecha como un número.	Limitado a día, mes o año. Debe introducir la fecha para analizarla como un cálculo de valor de instancia.
Campo calculado de formato de fecha	Devuelve parte de un campo de fecha como campo de texto.	• Le permite definir un formato personalizado. • Incluye formatos predefinidos adicionales, como los periodos contables. • Incluye horas (horas, minutos y segundos).

Comparar valores

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo de comparación de conjunto de instancias	Comparar un campo de informe o un campo personalizado y un valor o conjunto de valores mediante un operador relacional.	
Cálculo de comparación de valores	Comparar dos operandos mediante un operador relacional.	Puede utilizar un cálculo de comparación de valores para comparar los

Función	Descripción	Consideraciones
		resultados de distintos cálculos de valor de instancia o con un cálculo de valor constante. Este cálculo solo compara datos numéricos.
Campo calculado de condición verdadero/falso	Devuelve verdadero o falso en función de las condiciones booleanas.	Le permite crear directamente en el campo calculado comparaciones entre: • Valores • Campos existentes Este cálculo compara datos numéricos y no numéricos.

Verdadero/Falso

Función	Descripción	Consideraciones
Cálculo lógico	Devuelve verdadero o falso en función de las condiciones booleanas. Devuelve verdadero para las declaraciones AND, si todas las condiciones son verdaderas. Devuelve verdadero para declaraciones OR, si una o más	Debe tener comparaciones predefinidas como las siguientes: • Cálculos de comparación de valores • Cálculos de valor de instancia • Cálculos de comparación de conjuntos de instancias

Función	Descripción	Consideraciones
	condiciones son verdaderas.	
Campo calculado de condición verdadero/falso	Devuelve verdadero o falso en función de las condiciones booleanas.	Le permite crear directamente en el campo calculado comparaciones entre: • Valores • Campos existentes Este cálculo compara datos numéricos y no numéricos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: campos calculados en la página 575

Concepto: campos calculados y cálculos en la página 652

Resolución de problemas: cálculos

No se puede seleccionar un campo calculado como entrada para un cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Cause: Sus cálculos incluyen un campo calculado no admitido. Workday solo admite campos calculados bajo condiciones específicas en los cálculos. Consulte [Concepto: campos calculados y cálculos](#) en la página 652.

Solution: Rediseñe su cálculo para evitar el uso de campos no admitidos. Puede hacer lo siguiente:

- [Creación de cálculos](#) en la página 639
Rediseñe su cálculo en función de un campo de informe distribuido por Workday.
- Cree un cálculo de valor de instancia personalizado basado en un campo personalizado.
Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#) en la página 653.

El cálculo personalizado tiene un rendimiento lento.

Cause: Está utilizando un campo calculado como entrada para el cálculo. Workday solo admite campos calculados bajo condiciones específicas en los cálculos. Consulte [Concepto: campos calculados y cálculos](#) en la página 652.

Solution: Rediseñe su cálculo para evitar el uso de campos no admitidos. Puede hacer lo siguiente:

- [Creación de cálculos](#) en la página 639
Rediseñe su cálculo en función de un campo de informe distribuido por Workday.

- Cree un cálculo de valor de instancia personalizado basado en un campo personalizado.
- Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#) en la página 653.

Workday ignora o aplica incorrectamente un cálculo personalizado.

Ha creado un cálculo de comparación de conjunto de instancias para una regla de elegibilidad en una función de nómina, ausencias, alumno o compensación.

Cause: Está utilizando un campo calculado como entrada para el cálculo. Workday solo admite campos calculados bajo condiciones específicas en los cálculos. Consulte [Concepto: campos calculados y cálculos](#) en la página 652.

Solution: Rediseñe su cálculo para evitar el uso de campos no admitidos. Puede hacer lo siguiente:

- [Creación de cálculos](#) en la página 639
- Rediseñe su cálculo en función de un campo de informe distribuido por Workday.
- Cree un cálculo de valor de instancia personalizado basado en un campo personalizado.
- Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#) en la página 653.

Duplicate Management Framework

Consideraciones de definición: gestión de duplicados

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la gestión de duplicados. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La gestión de duplicados es un marco que le permite buscar y fusionar registros de personas con registros duplicados en su entorno de cliente de Workday.

Beneficios para la empresa

La gestión de duplicados le permite:

- Ahorre tiempo y dinero eliminando la confusión asociada a varios registros de la misma persona.
- Simplifique la gestión de registros al tener un solo registro para una persona.
- Aumente la eficiencia fusionando automáticamente los registros duplicados.
- Reduzca los costos de mantenimiento al tener menos registros que gestionar.

Ejemplos de uso

- Defina reglas para cotejar personas en función de los datos personales y la información de contacto.
- Revise los posibles registros duplicados y examine cada uno de ellos para obtener información sobre los datos.

- Active las fusiones automáticas para las personas que coincidan exactamente en criterios específicos, como la dirección de correo electrónico o la fecha de nacimiento.
- Fusionar varios registros a la vez y eliminar varios registros duplicados a la vez.
- Fusionar varias combinaciones de tipos de persona

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
Después de fusionar dos registros, ¿debe realizar alguna acción en los registros de origen?	Una vez que fusiona una persona de origen con una persona de destino, ya no puede realizar ninguna acción en el origen, excepto anular la fusión.
¿Cómo se determina la persona de origen y de destino de la fusión?	Workday determina el origen y el destino en función de la jerarquía de tipos de persona. Workday define como destino el tipo de persona más alto de la jerarquía.
¿Siguen siendo los mismos los datos asociados a la persona de destino?	No. Workday compara cada campo de datos personales y determina qué datos conservar o anexar.
¿Por qué Workday impide algunas fusiones?	Workday impide las fusiones cuando: • Workday no admite la combinación de persona y tipo para la fusión. • La persona de origen tiene un evento en curso.
¿Son necesarios pasos de configuración adicionales para definir el marco de gestión de duplicados en otras áreas funcionales de Workday?	Consulte la Guía del administrador de Workday para obtener información sobre cómo configurar la gestión de duplicados en Workday Recruiting y Workday Student.

Recomendaciones

Antes de adoptar el marco de gestión de duplicados, le recomendamos que formule escenarios de prueba reales en los que pueda encontrar registros duplicados.

Pruebe distintas reglas de cotejo y distintos números de reglas de cotejo para determinar el volumen de registros duplicados en su entorno de cliente.

Evalúe si las reglas muestran duplicados para distintos tipos de persona en su entorno de cliente en función de sus criterios de cotejo.

Analice sus datos de prueba para determinar el estado de los datos en su entorno de cliente. Esta información puede ayudarle a definir una programación para ejecutar el trabajo de búsqueda de duplicados.

Requisitos

Debe aceptar el marco de gestión de duplicados.

Limitaciones

- No puede fusionar todas las combinaciones de tipos de persona.
- No puede fusionar automáticamente una cadena de registros duplicados.

Definición de entorno de cliente

Al aceptar el marco de gestión de duplicados, usted:

- Implemente un cambio en todo el entorno de cliente que no pueda repetir ni deshacer.
- Descarte automáticamente la funcionalidad heredada de cotejo y fusión en Workday Recruiting y Workday Student.

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management antes de aceptar Duplicate Management:

Dominio	Consideraciones
<i>Gestión: registros duplicados de una persona</i>	Permite el acceso restringido y sin restricciones para identificar y gestionar registros duplicados.
<i>Gestión: registros duplicados del entorno de cliente</i>	Permite el acceso sin restricciones para identificar y gestionar registros duplicados.
<i>Definición: gestión de duplicados</i>	Permite a los administradores definir reglas de cotejo y programar trabajos de cotejo.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe	Consideraciones
Gestión de registros duplicados	Le permite consultar pares duplicados en función de sus reglas de cotejo y realizar acciones en el registro. Puede fusionar registros o eliminar registros duplicados.
Gestión de registros fusionados	Le permite consultar los registros fusionados y anular su fusión.
Gestión de registros eliminados	Le permite consultar los detalles de todos los pares duplicados eliminados en función de las reglas de cotejo que haya configurado.
Consulta de detalles de puesto de fusión automática	Le permite consultar los detalles del trabajo de fusión automática más reciente, incluido el número de registros fusionados automáticamente y los motivos de las fusiones automáticas que se han impedido.
Consulta de ejecuciones programadas para búsqueda de duplicados	Le permite consultar los trabajos definidos para ejecutarse en el futuro.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Discover the Duplicate Management Framework](#)

[The Next Level: Explore the Unified Duplicate Management Framework for Workday Student](#)

Pasos: definición de la gestión de duplicados

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para la gestión de duplicados.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management:

- *Definición: gestión de duplicados*
- *Gestión: registros duplicados de una persona*
- *Gestión: registros duplicados del entorno de cliente*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La gestión de duplicados le permite identificar, consultar y fusionar registros duplicados para la misma persona en Workday.

Procedimiento

1. Active el área funcional Duplicate Management.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. Acceda a la tarea Opt-In to Duplicate Management .
Debe aceptar el uso del marco de gestión de duplicados.
3. Configure una política de seguridad en el dominio *Manage: Duplicate Records for the Tenant* para identificar quién puede utilizar Duplicate Management.
Esta política de seguridad permite el acceso a estos informes:
 - Gestión de registros duplicados.
 - Gestión de registros fusionados.
4. [Creación de reglas de cotejo](#) en la página 687.
5. [Búsqueda de registros duplicados en el entorno de cliente](#) en la página 689.
6. [Fusione registros duplicados](#) en la página 690.

Resultados

Puede consultar los registros duplicados en su entorno de cliente y decidir si desea fusionarlos o eliminarlos.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Gestión de reglas de cotejo para definir reglas de cotejo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R2 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Creación de reglas de cotejo

Antes de empezar

Active el área funcional Duplicate Management.

Acepte la gestión de duplicados.

Seguridad: *Set Up: Duplicate Management* en el área funcional Duplicate Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar reglas de cotejo para identificar registros de persona duplicados en Workday. Ejemplo: cree una regla de cotejo que identifique registros de persona con el mismo correo electrónico y la misma fecha de nacimiento. Workday coteja cuando ambas personas tienen la misma fecha de nacimiento y cualquier instancia en común de la misma dirección de correo electrónico.

No puede eliminar ni modificar reglas que estén en uso en un registro cotejado o fusionado. No puede modificar una regla de cotejo mientras se ejecuta el trabajo de programación de búsqueda de duplicados .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de reglas de cotejo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado	Workday solo utiliza reglas activadas para cotejar registros de persona.
Criterios de cotejo	Seleccione componentes para que Workday los utilice para cotejar registros de persona. Seleccione al menos una de las siguientes opciones: • Dirección • Fecha de nacimiento • Correo electrónico • Nombre - Todos • Nombre - Básico • ID nacional - Todos • ID nacional - Básico • Teléfono • ID de trabajador anterior Si selecciona Fecha de nacimiento, debe seleccionar al menos un criterio de cotejo adicional porque varias personas pueden tener la misma fecha de nacimiento. Para todos los demás criterios de cotejo, incluido Nombre, solo puede cotejar en el criterio de cotejo único.

Opción	Descripción
Fusión automática activada	Seleccione esta casilla cuando quiera fusionar los registros automáticamente y no necesite revisar las coincidencias identificadas. Cuando activa la fusión automática, no puede obtener una vista previa de las personas duplicadas ni confirmar la fusión. Antes de activar una regla para la fusión automática, evalúe cómo podría afectar a sus integraciones y otras áreas funcionales.
Nombre de regla	Cree un nombre para la regla de cotejo (opcional).
Tipos de persona excluidos de fusión automática	Cuando active al menos una regla para la fusión automática, seleccione uno o varios tipos de persona para excluirlos del proceso de fusión automática (opcional).
Opciones de fusión de empleado	Seleccione una opción: • <i>Añada datos del origen</i> para añadir cualquier dato diferente del origen al registro de empleado de destino. • <i>No añada datos del origen</i> para dejar datos diferentes en el registro de origen.
Coincidencia de criterios de exclusión	Seleccione componentes para que Workday los excluya de la evaluación de un cotejo: • Dirección de correo electrónico • Nombre Cuando configura datos de marcador de posición en su entorno de cliente que no tiene intención de fusionar, puede crear una regla para excluirlos. Ejemplo: si hay varias personas con la misma dirección de correo electrónico de marcador de posición, puede excluirla de la evaluación como coincidencia porque sabe que esas personas no son duplicados. Cuando excluye datos basados en el nombre, Excluir solo componentes obligatorios. La casilla, que está seleccionada por defecto, le permite excluir cualquier nombre con los componentes de nombre obligatorios para un país. Ejemplo: cuando el país es Estados Unidos, los nombres Emily Smith y Emily A. Smith se excluyen porque el nombre y el apellido son los componentes obligatorios. Cuando desmarca la casilla, Workday excluye menos registros porque deben coincidir exactamente en todos los componentes de nombre. Para aplicar sus exclusiones de cotejo, cree una nueva regla de cotejo o edite

Opción	Descripción
	una existente antes de ejecutar la tarea Programación de trabajo de búsqueda de duplicados .

3. Ejecute la tarea Programación de búsqueda de duplicados para que los cambios surtan efecto. Workday vuelve a evaluar todos los registros para buscar duplicados.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [reglas de cotejo](#) en la página 693

[2023R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Búsqueda de registros duplicados para una persona

Antes de empezar

Active el área funcional Duplicate Management.

Acepte la gestión de duplicados.

Configure reglas de cotejo.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management:

- *Definición: gestión de duplicados*
- *Gestión: registros duplicados de una persona*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar duplicados de una persona individual en función de las reglas de cotejo configuradas.

Procedimiento

1. Seleccione Gestión de duplicados > Búsqueda de duplicados en el menú de acciones relacionadas del perfil de una persona.

Consulte todos los posibles duplicados de la persona y fusionelos o elimínelos.

2. Haga clic en Buscar persona para fusionar cuando los resultados de búsqueda no muestren un duplicado que sepa que existe (opcional).

Para buscar el registro duplicado, seleccione el país de la persona e introduzca otros criterios de búsqueda. Workday muestra registros en función de sus permisos de seguridad. Puede consultar los detalles de los posibles duplicados y los motivos por los que Workday impide la fusión. Cuando encuentre el duplicado concreto, seleccione la casilla y haga clic en Fusionar.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Búsqueda de registros duplicados en el entorno de cliente

Antes de empezar

Active el área funcional Duplicate Management.

Acepte la gestión de duplicados.

Configure reglas de cotejo.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management:

- *Definición: gestión de duplicados*
- *Gestión: registros duplicados del entorno de cliente*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar registros duplicados en su entorno de cliente en función de las reglas de cotejo que haya configurado.

Procedimiento

1. Acceda a Programación de trabajo de búsqueda de duplicados.
Seleccione la frecuencia de ejecución del trabajo para buscar duplicados en su entorno de cliente.
2. Ejecute el trabajo ahora o seleccione una fecha futura.
Introduzca cualquier nombre de solicitud e información de programación.
3. Acceda a Consulta de ejecución programada para búsqueda de duplicados para ver los trabajos programados (opcional).
4. Consulte el informe Acceso a gestión de registros duplicados para ver los duplicados potenciales que puede fusionar o eliminar (opcional).

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Fusione registros duplicados

Antes de empezar

Active el área funcional Duplicate Management en la tarea Mantenimiento de áreas funcionales .

Acepte la gestión de duplicados.

Configure reglas de cotejo.

Buscar registros de persona duplicados.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management:

- *Definición: gestión de duplicados*
- *Gestión: registros duplicados de una persona*
- *Gestión: registros duplicados del entorno de cliente*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consultar detalles sobre personas duplicadas, fusionar sus registros y eliminarlas según sea necesario.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de registros duplicados para ver las personas duplicadas potenciales en su entorno de cliente, en función de las reglas de cotejo configuradas.

Filtre personas duplicadas por:

- Condiciones de prevención de fusión automática
- Se ha evitado la fusión automática.
- Cotejar tipo de persona
- Regla de coincidencia
- Intensidad de regla de coincidencia
- Condiciones de fusión
- Número de duplicados.

2. Seleccione un registro y haga clic en el nombre de una persona.

La cuadrícula Consulta de registro de persona duplicada muestra los criterios en los que coinciden.

3. Actuar en registros duplicados:

Haga clic en Fusionar para fusionar un solo registro de origen con un registro de destino. Puede obtener una vista previa del registro que estará activo después de la fusión. Si Workday impide la fusión, resuelva los motivos que la impiden antes de continuar. No puede resolver todos los motivos que impiden la fusión. Ejemplo: Workday no admite fusiones de trabajador a trabajador.

Puede fusionar registros duplicados simultáneamente para personas con un solo registro coincidente, pero no puede obtener una vista previa del registro antes de la fusión. Workday muestra el número de registros fusionados y los registros que no puede fusionar.

Haga clic en uno o en todos los elementos siguientes:

- Consultar detalles para ver detalles adicionales sobre la persona que tiene un posible duplicado.
- Eliminar como duplicado para eliminar un registro como coincidencia en búsquedas futuras. Como acción masiva, puede eliminar varios registros como duplicados simultáneamente.
- Deshacer eliminación como duplicado para deshacer la acción de eliminar un duplicado. A continuación, puede volver a cotejar el registro.
- Se ha intentado que la fusión automática muestre los registros que no se han fusionado y los motivos por los que Workday ha impedido la fusión. En ocasiones, puede fusionar manualmente un registro de cotejo que no se haya fusionado automáticamente.

4. Acceda a la tarea Edición de ID universal para persona de origen de fusión (opcional).

Si es necesario, actualice el ID universal en un origen después de una fusión. Esto le permite corregir la información que podría impedirle anular la fusión de los registros y reasignar los datos para que estén disponibles en otro lugar de Workday.

5. Acceda al informe Gestión de registros fusionados para consultar la lista de registros fusionados (opcional).

Workday muestra la palabra (Fusionado) después del nombre de cada persona. Haga clic en el nombre para ver los detalles de los registros fusionados en la cuadrícula Consulta de registros fusionados para persona . Haga clic en Anular fusión para deshacer una fusión. Un mensaje de confirmación indica que la anulación de fusión ha finalizado, con uno de estos estados:

- Los registros ya no están duplicados cuando actualizó los registros fusionados originalmente o cambió las reglas de cotejo.
- Workday ha creado un duplicado potencial para los registros fusionados originalmente. En este caso, puede volver a cotejar los registros no fusionados.

6. Acceda al informe Consulta de detalles de puesto de fusión automática para consultar los detalles del último puesto de fusión automática (opcional).

Workday muestra el número de registros fusionados automáticamente y los motivos de las fusiones automáticas que se han impedido.

7. Acceda al informe [Gestión de registros eliminados](#) para consultar la lista de registros eliminados (opcional).

Workday muestra los detalles de los pares duplicados eliminados en función de las reglas de cotejo que haya configurado. Desde este informe puede acceder a la tarea [Anulación de eliminación](#) como acción masiva de duplicados para deshacer la eliminación de varios registros. Los registros vuelven a estar disponibles para el cotejo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: operaciones de fusión](#) en la página 697

[Referencia: operaciones de anulación de fusión](#) en la página 746

Concepto: gestión de duplicados

El marco de gestión de duplicados le permite identificar y eliminar registros duplicados para la misma persona en Workday. Una persona con varios tipos de persona, como aspirante, candidato o trabajador contingente, tiene varios registros en Workday. Las reglas de cotejo configurables le permiten buscar registros de persona duplicados en función de sus criterios de cotejo. A continuación, puede revisar los registros duplicados y fusionarlos en un solo registro o eliminar los redundantes.

El marco de gestión de duplicados admite HCM, Workday Recruiting y Workday Student. Puede configurar reglas de cotejo y fusión para dar cabida a tipos de persona específicos de esas áreas funcionales.

Workday identifica los registros duplicados como:

- Origen: los registros que desea fusionar.
- Destino: el registro en el que desea fusionar el origen.

Antes de fusionar los registros de origen y de destino, Workday compara sus valores de datos. Cuando los valores coinciden, Workday considera que los registros son funcionalmente equivalentes. Después de la fusión, Workday ya no muestra los datos del registro de origen y ya no puede actuar sobre la persona de origen, excepto para anular la fusión de los registros.

Fusión automática

Workday le permite fusionar registros duplicados automáticamente cuando:

- Puede fusionar manualmente el registro de cotejo porque no hay motivos para evitar la fusión.
- Ninguna persona tiene un tipo de persona excluido de la fusión automática en la tarea [Gestión de reglas de cotejo](#).
- Las personas coinciden en una regla de cotejo con la casilla [Fusión automática](#) activada seleccionada en la tarea [Gestión de reglas de cotejo](#).
- Las personas que coinciden en una regla de cotejo con [Fusión automática](#) activada en la tarea [Gestión de reglas de cotejo](#) son un cotejo 1 a 1. Coinciden exactamente entre sí y con nadie más.

Cuando los registros no cumplen todos los criterios de coincidencia, Workday no los fusiona automáticamente. Los registros siguen estando disponibles para la fusión manual.

La fusión automática depende de la finalización del proceso que encuentra registros duplicados. Esto garantiza que se encuentren todas las coincidencias 1 a 1. Cuando finaliza el proceso, Workday inicia el proceso de fusión automática e intenta fusionar todos los registros duplicados en el entorno de cliente hasta que alcanza el límite de 10 000 registros. Cuando hay más de 10 000 registros duplicados, Workday los procesa después de finalizar el siguiente proceso que encuentra registros duplicados. Cuando todos los registros duplicados se procesan para la fusión automática, se inicia otro proceso de fusión automática e intenta fusionar los registros que se hayan procesado anteriormente.

Fusiones evitadas

Workday impide las fusiones de algunas combinaciones de tipos de persona y cualquier fusión que pueda cambiar los datos de forma incorrecta. Para fusiones con tipos de persona empleado o trabajador contingente como destino, puede hacer lo siguiente:

- Añada datos del origen que no coincidan con el de destino.
- Deje los datos en el origen.

Workday conserva toda la información personal existente sobre empleados y trabajadores contingentes, y no la modifica ni la elimina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Referencia relacionada

[Referencia: combinaciones de tipos de persona admitidas para fusión en la página 695](#)
[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Referencia: reglas de cotejo

En este tema se describe cómo coincide Workday con los criterios seleccionados.

Criterios	Descripción
Dirección	Ambas personas tienen una dirección que coincide con el país y todos los componentes de dirección.
Fecha de nacimiento	Ambas personas tienen la misma fecha de nacimiento.
Correo electrónico	Ambas personas tienen una dirección de correo electrónico coincidente.
Nombre - Todos	Ambas personas tienen un nombre que coincide con el país y todos los componentes de nombre.
Nombre - Básico	Ambas personas tienen un nombre que coincide con los componentes de nombre obligatorios. Ejemplo: Nombre y Apellido en Estados Unidos.
ID nacional - Todos	Ambas personas tienen un ID nacional que coincide con: • Tipo de ID nacional, que incluye el país emisor • Fecha de expedición • Fecha de caducidad • Valor de ID nacional
ID nacional - Básico	Ambas personas tienen un ID nacional que coincide en tipo y valor de ID.
Teléfono	Ambas personas tienen un número de teléfono que coincide en país, número de teléfono y extensión.
ID de trabajador anterior	Coincidencias de ID de trabajador anterior de candidato:

Criterios	Descripción
	- ID de trabajador anterior de candidato - ID de trabajador contingente - ID de empleado Coincidencias de ID de empleado: - Antiguo trabajador de candidato - ID de antiguo trabajador Coincidencias de ID de trabajador contingente: - ID de trabajador anterior de candidato - ID de antiguo trabajador Coincidencias de ID de antiguo trabajador: - ID de trabajador anterior de candidato - ID de trabajador contingente - ID de empleado
Ubicación de trabajador anterior	Las coincidencias se basan en: - La ubicación de trabajador anterior de un candidato incluye la ubicación de trabajador anterior de la otra persona. - La ubicación de trabajo anterior de la otra persona incluye la ubicación de trabajador anterior del candidato. - La ubicación de trabajador anterior de un candidato incluye la ubicación del antiguo trabajador. - La ubicación del antiguo trabajador incluye la ubicación del antiguo trabajador del candidato. - La ubicación de trabajador anterior de un candidato coincide parcialmente con la ubicación de trabajador de otra persona, la ubicación de un antepasado o la ubicación de un descendiente.
Anterior gerente de trabajador	Las coincidencias se basan en: - El anterior gerente de trabajador de un candidato incluye al anterior gerente de trabajador de la otra persona. - El anterior gerente trabajador de la otra persona incluye al anterior gerente trabajador del candidato. - El antiguo gerente de trabajador de un candidato incluye al antiguo gerente de trabajador del antiguo trabajador. - El antiguo trabajador gerente del antiguo trabajador incluye al anterior trabajador gerente del candidato. - El anterior trabajador gerente de un candidato es igual al nombre del gerente del puesto principal de otro trabajador.

Referencia: combinaciones de tipos de persona admitidas para fusión

Puede fusionar registros de origen y de destino para combinaciones de tipos de persona. En la jerarquía de combinaciones de tipo de persona admitidas para la fusión, la persona con el tipo de persona de mayor rango es el destino.

Origen	Objetivo
Candidato	Empleado activo y Empleado con fecha futura
Candidato	Candidato (Workday selecciona como objetivo al Candidato que ha estado en el entorno de cliente durante más tiempo).
Candidato	Trabajador contingente (trabajador contingente activo, trabajador contingente con fecha futura y trabajador contingente inactivo)
Candidato	Alumno externo
Candidato	Antiguo trabajador
Candidato	Alumno matriculado
Candidato	Aspirante
Candidato	Alumno potencial
Candidato	Empleado dado de baja
Alumno externo	Empleado activo y Empleado con fecha futura
Alumno externo	Trabajador contingente (trabajador contingente activo y trabajador contingente con fecha futura)
Alumno matriculado	Empleado activo y Empleado con fecha futura)
Alumno matriculado	Trabajador contingente (trabajador contingente activo, trabajador contingente con fecha futura y trabajador contingente inactivo)
Aspirante	Trabajador contingente (trabajador contingente activo, trabajador contingente con fecha futura y trabajador contingente inactivo)
Aspirante	Empleado (solo empleado dado de baja)
Aspirante	Alumno externo
Aspirante	Antiguo trabajador
Aspirante	Alumno matriculado
Aspirante	Aspirante (Workday selecciona como destino al aspirante que introdujo en primer lugar en su entorno de cliente).
Aspirante	Alumno potencial
Alumno potencial	Empleado activo y Empleado con fecha futura
Alumno potencial	Trabajador contingente (trabajador contingente activo, trabajador contingente con fecha futura y trabajador contingente inactivo)
Alumno potencial	Alumno externo

Origen	Objetivo
Alumno potencial	Alumno matriculado
Alumno potencial	Alumno potencial
Alumno potencial	Empleado dado de baja

Fusión de tipos de persona con cuentas de sistema

Se aplican reglas de fusión específicas a las siguientes combinaciones de tipos de persona con cuentas de sistema de Workday:

Origen	Objetivo
Alumno externo	Trabajador contingente
Alumno externo	Empleado
Alumno externo	Trabajador dado de baja

Al fusionar estas combinaciones de tipos de persona con cuentas de sistema de Workday, tenga en cuenta lo siguiente:

Origen	Objetivo	Descripción de fusión
Cuenta de sistema activa	Cuenta de sistema activa	Workday impide la fusión porque el origen está activo.
Cuenta de sistema activa	Cuenta de sistema inactiva	Workday impide la fusión porque el origen está activo.
Cuenta de sistema inactiva	Cuenta de sistema inactiva	Workday fusiona las cuentas y conserva la cuenta del sistema de destino.
Cuenta de sistema inactiva	Cuenta de sistema activa	Workday fusiona las cuentas y conserva la cuenta del sistema de destino.
Sin cuenta de sistema	Cuenta de sistema activa	Workday fusiona las cuentas y conserva la cuenta del sistema de destino.
Sin cuenta de sistema	Cuenta de sistema inactiva	Workday fusiona las cuentas y conserva la cuenta del sistema de destino.
Cuenta de sistema activa	Sin cuenta de sistema	Workday impide la fusión porque el origen está activo.
Cuenta de sistema inactiva a la que nunca se ha accedido	Sin cuenta de sistema	Workday fusiona los registros y mueve la cuenta de origen a la de destino.
Cuenta de sistema inactiva a la que se ha accedido anteriormente	Sin cuenta de sistema	Workday fusiona los registros, pero no mueve la cuenta de origen a la de destino.

Referencia: operaciones de fusión

Esta tabla ilustra cómo fusiona Workday los datos de un registro de origen con un registro de destino mediante estas operaciones.

Operación	Comportamiento
Y	Defina el atributo de destino como Verdadero solo cuando el atributo de origen y el de destino sean verdaderos. De lo contrario, defínalo como Falso.
Anexar	Añada los datos del origen al destino. Ejemplo: cuando el origen tiene A y el destino tiene B, el registro fusionado tiene A y B.
Copiar y anexar	Copie todos los valores del origen y añádalos al destino.
Copiar exclusivos y anexar	Copie y añada solo valores exclusivos del origen al destino. Ejemplo: si el origen tiene A y el destino tiene A, el registro fusionado solo tiene A. Si el origen tiene A y el destino tiene B, el registro fusionado tiene A y B.
Proceso personalizado	Fusiona en función del comportamiento de los datos.
Primera fecha	Utilice la primera fecha del calendario.
Última actualización (de auditoría)	Busque la actualización más reciente y mantenga esos valores en el destino. Ejemplo: cuando el origen tiene A (actualizado el último año) y el destino tiene B (actualizado el último mes), el registro fusionado tiene B.
Última fecha	Tome la última fecha del calendario.
Mover exclusivo y anexar	Utilice instancias que sean exclusivas en el origen y forme una unión de ellas con las instancias del destino. Ejemplo: cuando el origen tiene A y el destino tiene A, el registro fusionado tiene A. Cuando el origen tiene A y el destino tiene B, el registro fusionado tiene A y B.
O	Establezca el atributo de destino en Verdadero cuando el atributo de origen o de destino se establezca en Verdadero. De lo contrario, defínalo como Falso. Ejemplo: cuando el origen tiene una casilla seleccionada y el destino tiene la misma casilla desactivada, el registro fusionado tiene la casilla seleccionada.
Sobrescribir a menos que el destino esté vacío	Si el origen no está vacío, añada el valor de origen al de destino. De lo contrario, mantenga el valor de objetivo. Ejemplo: si el origen tiene A, fusione ese valor con el de destino. Si el origen está vacío, mantenga el valor de destino.
Utilizar origen si destino está vacío	Cuando el objetivo tenga un valor, consérvelo. Cuando el destino esté vacío, defínalo con el valor del origen. Ejemplo: cuando el origen tiene A

Operación	Comportamiento
	y el destino está vacío, el registro fusionado tiene A. Cuando el destino no está vacío, mantenga el valor en el destino.

Referencia: reglas de fusión para campos de datos personales

Esta tabla ilustra cómo Workday fusiona campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Nota: Estas reglas de fusión se aplican a todos los tipos de persona excepto a empleado. Cuando fusiona un registro de empleado, tiene la opción de anexar datos del origen al destino que no coinciden. También puede dejar esos datos en el origen, pero solo cuando el origen sea un empleado activo y no un empleado dado de baja.

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Orientación sexual e identidad de género	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: • Fecha de caducidad • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición • Tipo de ID de pasaporte • Tipo de ID de visado
Orientación sexual e identidad de género	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, mantenga la actualización más reciente en el destino si el origen y el destino tienen valores exclusivos para: • Fecha de caducidad

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				- Autoridad emisora de ID - ID de identificador - Fecha de expedición - Tipo de ID de pasaporte - Tipo de ID de visado
Orientación sexual e identidad de género	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea equivalente funcional y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Orientación sexual e identidad de género	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Condición de ciudadanía	Sí	Sí	Anexar	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: - Fecha de caducidad - Autoridad emisora de ID - ID de identificador - Fecha de expedición - Tipo de ID de pasaporte - Tipo de ID de visado

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Condición de ciudadanía	Sí	Sí	Anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente, mantenga la actualización más reciente en el destino si el origen y el destino tienen valores exclusivos para: • Fecha de caducidad • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición • Tipo de ID de pasaporte • Tipo de ID de visado
Condición de ciudadanía	Sí	No	Anexar	Cuando no sea equivalente funcional y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Condición de ciudadanía	No	Sí	Anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Fecha de nacimiento	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: • Fecha de caducidad

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				• Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición
Fecha de nacimiento	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, mantenga la actualización más reciente en el destino si el origen y el destino tienen valores exclusivos para: • Fecha de caducidad • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición • Clase de licencia • Identificador de licencia • Fecha de verificación • Verificación por trabajador
Fecha de nacimiento	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Fecha de nacimiento	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí,

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				mantenga el valor de destino.
Fecha de fallecimiento	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: • Descripción personalizada • Tipo de ID personalizado • Fecha de caducidad • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición • Organización
Fecha de fallecimiento	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, mantenga la actualización más reciente en el destino si el origen y el destino tienen valores exclusivos para: • Descripción personalizada • Tipo de ID personalizado • Fecha de caducidad • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Fecha de expedición • Organización

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Fecha de fallecimiento	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Fecha de fallecimiento	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Género	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: • Documento DHS • Fecha de caducidad • Tipo de ID gubernamental • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Agencia emisora • Fecha de expedición • Tipo de ID nacional • Serie
Género	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Género	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Género	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Identidad de género (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes para: • Documento DHS • Fecha de caducidad • Tipo de ID gubernamental • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Agencia emisora • Fecha de expedición • Tipo de ID nacional • Serie
Identidad de género (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, mantenga la actualización más reciente en el destino si el origen y el destino

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				tienen valores exclusivos para: • Documento DHS • Fecha de caducidad • Tipo de ID gubernamental • Autoridad emisora de ID • ID de identificador • Agencia emisora • Fecha de expedición • Tipo de ID nacional • Serie
Identidad de género (nuevo)	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Identidad de género (nuevo)	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Orientación sexual (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Orientación sexual (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				manténgala en el destino.
Orientación sexual (nuevo)	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Orientación sexual (nuevo)	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Pronombre (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Pronombre (nuevo)	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Pronombre (nuevo)	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Pronombre (nuevo)	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.

Referencia: reglas de fusión para campos de datos personales agrupados

Esta tabla ilustra cómo Workday fusiona campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Nota: Estas reglas de fusión se aplican a todos los tipos de persona excepto a empleado. Cuando fusiona un registro de empleado, tiene la opción de anexar datos del origen al destino que no coinciden. También tiene la opción de dejar esos datos en el origen.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Hukou, agrupados: - Localidad de Hukou - Código postal de Hukou - Subregión de país Hukou - Tipo Hukou - Región de país nativo Hukou - Agencia de archivo de personal	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Hukou, agrupados: - Localidad de Hukou - Código postal de Hukou - Subregión de país Hukou - Tipo Hukou - Región de país nativo Hukou - Agencia de archivo de personal	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Hukou, agrupados: - Localidad de Hukou - Código postal de Hukou	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
- Subregión de país Hukou - Tipo Hukou - Región de país nativo Hukou - Agencia de archivo de personal				
Hukou, agrupados: - Localidad de Hukou - Código postal de Hukou - Subregión de país Hukou - Tipo Hukou - Región de país nativo Hukou - Agencia de archivo de personal	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Examen médico, agrupado: - Fecha de examen médico - Fecha de caducidad de examen médico - Notas de examen médico	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Examen médico, agrupado: - Fecha de examen médico - Fecha de caducidad de examen médico	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Notas de examen médico				
Examen médico, agrupado: - Fecha de examen médico - Fecha de caducidad de examen médico - Notas de examen médico	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Examen médico, agrupado: - Fecha de examen médico - Fecha de caducidad de examen médico - Notas de examen médico	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Lugar de nacimiento, agrupado: - Región de país de lugar de nacimiento - Subregión de país de lugar de nacimiento - País de lugar de nacimiento - Lugar de nacimiento - Texto - Lugar de nacimiento - Lista de valores	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Lugar de nacimiento, agrupado: - Región de país de lugar de nacimiento - Subregión de país de lugar de nacimiento - País de lugar de nacimiento - Lugar de nacimiento - Texto - Lugar de nacimiento - Lista de valores	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Lugar de nacimiento, agrupado: - Región de país de lugar de nacimiento - Subregión de país de lugar de nacimiento - País de lugar de nacimiento - Lugar de nacimiento - Texto - Lugar de nacimiento - Lista de valores	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Lugar de nacimiento, agrupado: Región de país de lugar de nacimiento	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
- Subregión de país de lugar de nacimiento - País de lugar de nacimiento - Lugar de nacimiento - Texto - Lugar de nacimiento - Lista de valores				
Estado civil, agrupado: - Estado civil - Fecha de estado civil	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Estado civil, agrupado: - Estado civil - Fecha de estado civil	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Estado civil, agrupado: - Estado civil - Fecha de estado civil	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Estado civil, agrupado: - Estado civil - Fecha de estado civil	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Nacionalidad, agrupada: Nacionalidad - Principal	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Nacionalidad - Adicional				origen y el destino tienen valores coincidentes. Debe haber un valor principal si adicional tiene un valor.
Nacionalidad, agrupada: - Nacionalidad - Principal - Nacionalidad - Adicional	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente para el origen y el destino. Designe uno como principal y añada los adicionales como adicionales.
Nacionalidad, agrupada: - Nacionalidad - Principal - Nacionalidad - Adicional	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino como principal. Si existen valores adicionales, añádalos como adicionales.
Nacionalidad, agrupada: - Nacionalidad - Principal - Nacionalidad - Adicional	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino como principal. Si existen valores adicionales, añádalos como adicionales.
Nacionalidad, agrupada: Nacionalidad - Principal	Todos	Todos	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, si el origen tiene un valor principal que coincide

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Nacionalidad - Adicional				con cualquier nacionalidad adicional en el destino, mantenga solo el valor principal en el destino y no añada un valor duplicado.
Grupo sanguíneo	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Grupo sanguíneo	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Grupo sanguíneo	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Grupo sanguíneo	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Grupo étnico	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Grupo étnico	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y copie los valores exclusivos y añádalos al destino.
Grupo étnico	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Grupo étnico	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Grupo étnico - Encuesta visual	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Grupo étnico - Encuesta visual	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y copie los valores exclusivos y añádalos al destino.
Grupo étnico - Encuesta visual	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				valor de origen en el destino.
Grupo étnico - Encuesta visual	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Localidad de beneficios sociales	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Localidad de beneficios sociales	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Localidad de beneficios sociales	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Localidad de beneficios sociales	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Hispano o latino	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Hispano o latino	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Hispano o latino	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Hispano o latino	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Hispano o latino - Encuesta visual	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Hispano o latino - Encuesta visual	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Hispano o latino - Encuesta visual	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Hispano o latino - Encuesta visual	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Consume tabaco	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Consume tabaco	Sí	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Consume tabaco	Sí	No	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Consume tabaco	No	Sí	Última actualización (de auditoría)	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Nombre de familiar	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Nombre de familiar	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				manténgala en el destino.
Nombre de familiar	Sí	No	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Nombre de familiar	No	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Estado de discapacidad	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Estado de discapacidad	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Estado de discapacidad	Sí	No	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Estado de discapacidad	No	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.

Campo agrupado	¿Valor de origen?	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
Condición militar	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.
Condición militar	Sí	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino.
Condición militar	Sí	No	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Condición militar	No	Sí	Copiar exclusivos y anexar	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.

Referencia: reglas de fusión para campos de datos de nombre

Esta tabla ilustra cómo Workday fusiona campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Nota: Estas reglas de fusión se aplican a todos los tipos de persona excepto a empleado. Cuando fusiona un registro de empleado, tiene la opción de anexar datos del origen al destino que no coinciden. También tiene la opción de dejar esos datos en el origen.

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Nombre legal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino cuando el origen y el destino

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				tengan valores coincidentes.
Nombre legal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Añada los nombres adicionales como Nombres adicionales al destino.
Nombre legal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Nombre legal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Nombre preferido	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes.
Nombre preferido	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Añada los nombres adicionales como Nombres

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				preferidos al destino.
Nombre preferido	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Nombre preferido	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Nombre adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes.
Nombre adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, añada un nombre adicional del origen al destino.
Nombre adicional	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino no, añada los valores de origen al destino.
Nombre adicional	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, añada los valores de destino.

Referencia: reglas de fusión para campos de datos de ID

Esta tabla ilustra cómo Workday fusiona campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
ID de pasaporte	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes, mantenga el valor en el destino.
ID de pasaporte	Sí	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando los valores de origen y destino no sean funcionalmente equivalentes, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie y añada los datos exclusivos de Passport del origen al destino.
ID de pasaporte	Sí	No	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				no, mantenga el valor de origen en el destino.
ID de pasaporte	No	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Visa ID	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes, mantenga el valor en el destino.
Visa ID	Sí	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie y añada los datos exclusivos de

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				Visa del origen al destino.
Visa ID	Sí	No	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Visa ID	No	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
ID de licencia	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes, mantenga el valor en el destino.
ID de licencia	Sí	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie y añada los datos de licencia exclusivos del origen al destino.
ID de licencia	Sí	No	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
ID de licencia	No	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen no

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
ID personalizado/ Otro ID	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes, mantenga el valor en el destino.
ID personalizado/ Otro ID	Sí	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie y añada cualquier dato de ID personalizado u otro ID exclusivo del origen al destino.
ID personalizado/ Otro ID	Sí	No	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				no, mantenga el valor de origen en el destino.
ID personalizado/ Otro ID	No	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
ID nacional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes para el tipo de ID nacional y el valor de ID nacional, mantenga el valor en el destino.
ID nacional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino no tengan valores coincidentes para el tipo de ID nacional y el valor de ID nacional, no fusione los registros.
ID nacional	Sí	No	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino no tengan valores coincidentes para el tipo de ID nacional y el valor

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				de ID nacional, no fusione los registros.
ID nacional	No	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino no tengan valores coincidentes para el tipo de ID nacional y el valor de ID nacional, no fusione los registros.
ID gubernamental	Sí	Sí	Proceso personalizado	Para todos los tipos de persona, cuando el origen y el destino tengan valores coincidentes, mantenga el valor en el destino.
ID gubernamental	Sí	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie y añada los datos de ID gubernamental exclusivos del origen al destino.
ID gubernamental	Sí	No	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores

Campo	Valor de origen	Valor de objetivo	Operación	Comportamiento
				coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
ID gubernamental	No	Sí	Proceso personalizado	Si el destino es un empleado o un trabajador contingente y el origen y el destino no tienen valores coincidentes, no fusione los registros. Para otros tipos de persona, cuando no sean funcionalmente equivalentes y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
ID universal	Sí	Sí	Utilice el origen si el destino está vacío.	Mantenga el valor de objetivo.
ID universal	Sí	No	Utilice el origen si el destino está vacío.	Cuando el objetivo tenga un valor, consérvelo. Cuando el destino no tenga un valor, defínalo con el valor del origen.
ID universal	No	Sí	Utilice el origen si el destino está vacío.	Cuando el objetivo tenga un valor, consérvelo. Cuando el destino no tenga un valor, defínalo con el valor del origen.
ID universal	No	No	No aplicable.	No aplicable.

Referencia: reglas de fusión para campos de datos de información de contacto

Esta tabla ilustra cómo Workday fusiona campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Nota: Estas reglas de fusión se aplican a todos los tipos de persona excepto a empleado. Cuando fusiona un registro de empleado, tiene la opción de anexar datos del origen al destino que no coinciden. También tiene la opción de dejar esos datos en el origen.

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Dirección de correo electrónico personal principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico personal principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga la última dirección de correo electrónico actualizada como Dirección de correo electrónico personal principal en el destino. Añada la dirección de correo electrónico de origen como dirección de correo electrónico personal adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				adicional al destino.
Dirección de correo electrónico personal principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico personal principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga el valor de destino y añada la dirección de

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				correo electrónico de origen como una dirección de correo electrónico de trabajo adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino como la dirección de correo electrónico de trabajo principal. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino como Dirección de correo electrónico de trabajo principal. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				destino como Dirección de correo electrónico adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie las direcciones de correo electrónico exclusivas y añada las direcciones de correo electrónico adicionales en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico adicional	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de correo electrónico adicional	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí,

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Teléfono personal principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Teléfono personal principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga el último número de teléfono actualizado como Número de teléfono personal principal en el destino. Añada el número de teléfono de origen como número de teléfono personal adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Teléfono personal principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Teléfono personal principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Mantenga el valor de objetivo como Número de teléfono adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				en el destino. Copie números exclusivos y añada cualquier número de teléfono adicional al destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono adicional	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono adicional	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga el último número de teléfono actualizado como Número de teléfono de trabajo principal en el destino y añada el número de teléfono de origen como Número de teléfono de trabajo adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono de trabajo principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Número de teléfono de trabajo principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección web	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección web	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga la última dirección web actualizada como la dirección web en el destino y añada la dirección web de origen como una dirección web adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección web	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección web	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Mensajería instantánea	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Mensajería instantánea	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga la última mensajería instantánea actualizada como la mensajería

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				instantánea en el destino y añada el valor de mensajería instantánea de origen como mensajería instantánea adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Mensajería instantánea	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Mensajería instantánea	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Redes sociales	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes.

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
Redes sociales	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Mantenga el último valor de red social actualizado como Red social en el destino y añada los valores de red de origen como Redes sociales adicionales.
Redes sociales	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino.
Redes sociales	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino.
Domicilio principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier dirección exclusiva como Dirección adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier dirección exclusiva como Dirección adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo principal	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo principal	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier dirección exclusiva como Dirección adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo principal	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí,

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				mantenga el valor de destino. Añada cualquier dirección exclusiva como Dirección adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Mantenga el valor como Domicilio adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie los valores exclusivos y añada cualquier domicilio adicional adicional al destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio adicional	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Domicilio adicional	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando sea funcionalmente equivalente, mantenga el valor en el destino si el origen y el destino tienen valores coincidentes. Mantenga el valor como Dirección de trabajo adicional. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo adicional	Sí	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente, busque la actualización más reciente y manténgala en el destino. Copie las direcciones

Campo	¿Valor de origen?	¿Valor de objetivo?	Operación	Comportamiento
				exclusivas y añada cualquier dirección de trabajo adicional al destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo adicional	Sí	No	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen tenga un valor y el destino no, mantenga el valor de origen en el destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.
Dirección de trabajo adicional	No	Sí	Proceso personalizado	Cuando no sea funcionalmente equivalente y el origen no tenga un valor y el destino sí, mantenga el valor de destino. Añada cualquier tipo de comportamiento de uso de comunicación adicional al destino.

Referencia: operaciones de anulación de fusión

Esta tabla ilustra cómo anula Workday los datos de un registro fusionado anteriormente mediante estas operaciones.

Operación	Comportamiento
Volver a añadir valores previos a la fusión, eliminar instancias de origen de destino	Vuelva a añadir los valores que se hayan eliminado del destino en/en/durante la fusión. Mantenga los valores añadidos al destino después de la fusión. Los valores aportados

Operación	Comportamiento
	desde el origen como parte de la fusión permanecen.
Añadir valores previos a la fusión y dejar otros cambios	Elimine los valores de origen fusionados del destino y vuelva a añadirlos al origen. Añada los valores eliminados antes de la fusión al destino. Mantenga los valores añadidos al destino después de la fusión.
Introducción de valores previos a la fusión y eliminación de valores de origen	Workday devuelve el origen y el destino a sus estados originales.
Volver a añadir origen	Workday devuelve el origen y el destino a sus estados originales. Si ha realizado cambios después de la fusión, mantenga los valores actualizados en el destino.
Proceso personalizado	Anular la fusión en función del comportamiento de los datos.
Mantener tal cual	No cambie el origen ni el destino en el momento de anular la fusión.
Dejar tal cual	Workday devuelve el origen y el destino a sus estados originales. Si ha realizado cambios después de la fusión, Workday mantiene los valores actualizados en el destino.
Eliminación de valores de origen	Devuelva el origen y el destino a sus estados originales. Si ha realizado cambios después de la fusión, mantenga los valores actualizados en el destino.
Revertir a valor anterior a fusión	Vuelva a establecer el valor de destino en el valor que tenía antes de la fusión.

Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos personales

Esta tabla ilustra cómo anula Workday campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Operación	Comportamiento
Orientación sexual e identidad de género	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Orientación sexual e identidad de género	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday conserva las adiciones, devuelve las eliminaciones y mantiene las actualizaciones en el

Campo	Operación	Comportamiento
		destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Condición de ciudadanía	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Condición de ciudadanía	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Fecha de nacimiento	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Fecha de nacimiento	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Fecha de fallecimiento	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.

Campo	Operación	Comportamiento
Fecha de fallecimiento	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Género	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Género	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Identidad de género	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Identidad de género	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday

Campo	Operación	Comportamiento
		también devuelve el origen a sus valores originales.
Orientación sexual	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Orientación sexual	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Pronombre	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Pronombre	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no ha creado un evento, Workday activa la anulación de la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos personales agrupados

Esta tabla ilustra cómo anula Workday campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Operación	Comportamiento
Hukou Localidad de Hukou Código postal de Hukou Subregión de país Hukou Tipo Hukou Región de país nativo Hukou Agencia de archivo de personal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Hukou Localidad de Hukou Código postal de Hukou Subregión de país Hukou Tipo Hukou Región de país nativo Hukou Agencia de archivo de personal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Fecha de examen médico Examen médico Fecha de caducidad Notas de examen médico	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Fecha de examen médico Examen médico Fecha de caducidad Notas de examen médico	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
El lugar de nacimiento Región de país Subregión de país País Ciudad de nacimiento - Texto Ciudad de nacimiento - Lista de valores	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.

Campo	Operación	Comportamiento
El lugar de nacimiento Región de país Subregión de país País Ciudad de nacimiento - Texto Ciudad de nacimiento - Lista de valores	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Estado civil Fecha de estado civil	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Estado civil Fecha de estado civil	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Nacionalidad Principal Adicional	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Nacionalidad Principal Adicional	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Campo	Operación	Comportamiento
Grupo sanguíneo	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Grupo sanguíneo	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Grupo étnico	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Grupo étnico	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Grupo étnico - Encuesta visual	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Grupo étnico - Encuesta visual	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar

Campo	Operación	Comportamiento
		las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Beneficios sociales Localidad	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Beneficios sociales Localidad	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Hispano o latino	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Hispano o latino	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Hispano o latino - Encuesta visual	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.

Campo	Operación	Comportamiento
Hispano o latino - Encuesta visual	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Consumo de tabaco	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Consumo de tabaco	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Nombre de familiar	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Nombre de familiar	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Campo	Operación	Comportamiento
Estado de discapacidad	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Estado de discapacidad	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Condición militar	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Condición militar	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de nombre

Esta tabla ilustra cómo anula Workday campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Operación	Comportamiento
Nombre legal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.

Campo	Operación	Comportamiento
Nombre legal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Nombre preferido	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Nombre preferido	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Nombre adicional	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Nombre adicional	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de ID

Esta tabla ilustra cómo anula Workday campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Operación	Comportamiento
Pasaporte	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Pasaporte	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Visado	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Visado	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Licencia	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Licencia	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite

Campo	Operación	Comportamiento
		anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
ID personalizado/Otro ID	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
ID personalizado/Otro ID	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
ID nacional	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
ID nacional	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
ID gubernamental	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el

Campo	Operación	Comportamiento
		evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
ID gubernamental	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
ID universal	Mantener tal cual	Workday no cambia los valores de origen ni de destino en el momento de la anulación de la fusión.

Referencia: reglas de anulación de fusión para campos de datos de información de contacto

Esta tabla ilustra cómo anula Workday campos específicos en ausencia o presencia de valores de origen y destino mediante operaciones concretas.

Campo	Operación	Comportamiento
Dirección de correo electrónico personal principal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Dirección de correo electrónico personal principal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el

Campo	Operación	Comportamiento
		evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Dirección de correo electrónico de trabajo principal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Dirección de correo electrónico adicional	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Dirección de correo electrónico adicional	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Teléfono personal principal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Teléfono personal principal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday

Campo	Operación	Comportamiento
		también devuelve el origen a sus valores originales.
Dirección web	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Dirección web	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Mensajería instantánea	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Mensajería instantánea	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Redes sociales	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Redes sociales	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros,

Campo	Operación	Comportamiento
		Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Domicilio principal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Domicilio principal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Dirección de trabajo principal	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Dirección de trabajo principal	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.
Domicilio adicional	Proceso personalizado	Cuando se produzca un cambio de evento (añadir, eliminar, actualizar) en la persona después de la fusión, anule el

Campo	Operación	Comportamiento
		evento antes de intentar anular la fusión de los registros.
Domicilio adicional	Proceso personalizado	Cuando un cambio (añadir, eliminar o actualizar) no crea un evento, Workday permite anular la fusión. Después de anular la fusión de los registros, Workday mantiene las adiciones en el destino, vuelve a colocar las eliminaciones en el destino y mantiene las actualizaciones en el destino. Workday no revierte las actualizaciones. Workday también devuelve el origen a sus valores originales.

Auditoría

Cuestiones relativas a la configuración: trazas de auditoría

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las trazas de auditoría. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las trazas de auditoría son un método para etiquetar, supervisar y generar informes sobre cambios en instancias de procesos de gestión, determinados tipos de informes, grupos de seguridad basados en usuario, políticas de seguridad de dominio y sistemas de integración en su entorno de cliente. Seguimiento de trazas de auditoría:

- Qué ha cambiado
- Quién lo ha cambiado.
- Cuándo se cambió.

Beneficios para la empresa

Las trazas de auditoría son la forma más rápida y eficaz de identificar los cambios de configuración en su entorno de cliente. Le permite:

- Identifique los cambios y verifique si son adecuados.
- Corrija rápidamente los cambios inadecuados.
- Cumplir con los estándares de cumplimiento de gestión de cambios.

Ejemplos de uso

Puede usar etiquetas de auditoría para:

- Realizar un seguimiento de un cambio en un campo de cálculo que utiliza en una regla de condición que, a su vez, se utiliza en un paso de un proceso de gestión.
- Realizar un seguimiento de un cambio en un filtro en una fila en un informe personalizado.
- Realizar un seguimiento de un cambio en un grupo de seguridad o un cambio en los permisos de una política de seguridad de dominio.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Qué instancias de procesos de gestión, tipos de informe, grupos de seguridad basados en usuario, políticas de seguridad de dominio y sistemas de integración desea auditar?	Determine qué instancias de procesos de gestión, tipos de informe, grupos de seguridad, políticas de seguridad de dominio y sistemas de integración están dentro del ámbito de su auditoría. Etiquete esas instancias y consulte los cambios en el informe de seguimiento de auditoría.
¿Desea limitar el acceso de los usuarios para auditar algunas o todas las instancias?	Restrinja el acceso a las etiquetas de auditoría asignándolas a segmentos de etiquetas de auditoría. Solo los usuarios que pertenecen a un grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> o <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i> pueden acceder a estas etiquetas de auditoría.
¿Qué instancias que desea auditar se admiten en el nuevo informe de traza de auditoría?	Determine qué instancias desea auditar. Puede auditar instancias de procesos de gestión, tipos de informe, grupos de seguridad, políticas de seguridad de dominio y sistemas de integración mediante el Informe de traza de auditoría y el Informe de configuración de traza de auditoría. Puede auditar otras instancias de las que no se haya informado en el Informe de traza de auditoría y en el Informe de configuración de traza de auditoría mediante uno de los informes de "Informes" a continuación.

Recomendaciones

Le recomendamos que utilice el Informe de traza de auditoría y el Informe de configuración de traza de auditoría juntos. El Informe de seguimiento de auditoría informa sobre las relaciones que son relevantes para cada instancia que etiquete para la auditoría. El informe de configuración de traza de auditoría informa sobre las relaciones *que Workday utiliza* para buscar cambios en las instancias relacionadas con sus instancias principales (etiquetadas).

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Le permitimos auditar solo instancias de:

- Procesos de gestión

- Ciertos tipos de informe
- Políticas de seguridad de dominio
- Sistemas de integración
- Grupos de seguridad basados en usuario

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Audit Tag (Segmented) en el área funcional System	Le permite crear y editar segmentos de etiqueta de auditoría y asignar etiquetas de auditoría a segmentos de etiqueta de auditoría.
Set Up: Audit Tags and Assignments en el área funcional System	Le permite crear, editar y eliminar etiquetas de auditoría y asignaciones de etiquetas de auditoría.
Set Up: Audit Tags and Assignments – Add Only en el área funcional System	Le permite crear y editar etiquetas de auditoría y asignaciones de etiquetas de auditoría.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe	Consideraciones
Traza de auditoría	Puede etiquetar instancias de procesos de gestión, determinados tipos de informes, grupos de seguridad basados en usuario, políticas de seguridad de dominio e integraciones, y ejecutar el informe de las instancias etiquetadas para ver el linaje de los cambios.
Informe de configuración de traza de auditoría	Puede ver lo siguiente: • Qué relaciones utiliza Workday para buscar cambios en instancias relacionadas con sus instancias principales (etiquetadas). • La fecha en la que Workday incluye las relaciones en el informe de traza de auditoría. • Cuando las instancias y las relaciones cambiaron en su entorno de cliente.
Etiqueta de auditoría por etiqueta	Puede consultar todas las etiquetas de auditoría activas e inactivas en su entorno de cliente, así como las instancias etiquetadas en cada etiqueta de auditoría.
Historial de políticas de seguridad de proceso de gestión	Puede consultar los cambios realizados en una o varias políticas de seguridad de proceso de gestión en un rango de fechas seleccionado. Este

Informe	Consideraciones
	informe muestra la fecha del cambio y la persona que lo ha realizado.
Políticas de seguridad de proceso de gestión modificadas dentro de rango temporal	Puede consultar todos los cambios realizados en las políticas de seguridad de proceso de gestión dentro de un rango de fechas seleccionado. Este informe muestra la fecha del cambio y la persona que lo ha realizado.
Historial de políticas de seguridad de dominio	Puede consultar los cambios realizados en una o varias políticas de seguridad de dominio en un rango de fechas seleccionado. Este informe muestra la fecha del cambio y la persona que lo ha realizado.
Políticas de seguridad de dominio modificadas dentro de rango temporal	Puede consultar todos los cambios realizados en las políticas de seguridad de dominio en un rango de fechas seleccionado. Este informe muestra la fecha del cambio y el usuario que lo ha realizado.
Consulta de etiqueta de auditoría	Puede consultar todas las etiquetas de auditoría de su entorno de cliente.
Consulta de segmento de etiqueta de auditoría	Puede consultar todos los segmentos de etiqueta de auditoría en su entorno de cliente.
Consulta de seguimiento de auditoría de usuario, tarea u objeto	Puede consultar los cambios realizados en cualquier instancia dentro de un rango de tiempo y por un usuario específico. Workday genera este informe al instante y lo muestra en su entorno de cliente. Tiene un límite máximo que se puede mostrar, por lo que, si es necesario, puede ejecutar la tarea Creación de registro de auditoría para generar el mismo informe que un proceso en segundo plano que genera un archivo de Excel.
Historial de cambios de trabajador	Puede consultar un resumen de los cambios de trabajador en una o varias organizaciones para un rango de fechas seleccionado.

También puede escribir informes personalizados utilizando el origen de datos *Processed Transactions for Range, System Account, Task y Business Object* para consultar los cambios en varias instancias que no aborda ninguno de los informes distribuidos por Workday.

Integraciones

Puede ejecutar estos servicios web de trazas de auditoría para cargar y recuperar datos a través de un EIB.

Servicios web	Consideraciones
Obtener asignaciones de etiqueta de auditoría	Para añadir instancias principales o eliminar instancias principales de las etiquetas de auditoría, utilice los servicios web Get Audit Tag Assignments y Put Audit Tag Assignments.
Obtener etiquetas de auditoría	Para añadir una etiqueta a una instancia, utilice los servicios web Get Audit Tags y Put Audit Tag.

Servicios web	Consideraciones
Obtener segmentos de etiqueta de auditoría	Utilice este servicio web para proteger una etiqueta de auditoría.
Introducción de etiqueta de auditoría	Para añadir una etiqueta a una instancia, utilice los servicios web Get Audit Tags y Put Audit Tag.
Carga de asignación de etiqueta de auditoría	Para añadir instancias principales o eliminar instancias principales de las etiquetas de auditoría, utilice los servicios web Get Audit Tag Assignments y Put Audit Tag Assignments.
Introducción de segmento de etiqueta de auditoría	Utilice este servicio web para proteger una etiqueta de auditoría.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de auditoría

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree etiquetas de auditoría para etiquetar, supervisar y generar informes sobre los cambios en las instancias de los siguientes objetos de gestión:

- Procesos de gestión
- Ciertos tipos de informe
- Grupos de seguridad basados en usuario
- Políticas de seguridad de dominio
- Sistemas de integración

Una instancia es una aparición de un objeto de gestión. Puede generar informes y realizar un seguimiento de los cambios en las instancias, como cuándo y quién realizó un cambio. A continuación, puede abordar rápidamente los cambios inapropiados y cumplir con los estándares de cumplimiento de gestión de cambios.

Con estas etiquetas de auditoría, puede utilizar el informe de traza de auditoría para realizar un seguimiento de:

- Qué instancia cambia.
- Cómo cambia la instancia. Ejemplo: si alguien elimina una instancia, Workday muestra esta información en el informe de traza de auditoría.
- Quién realiza el cambio.
- La fecha del cambio.
- La tarea en la que se realiza el cambio.
- Los cambios en las instancias relacionadas y el seguimiento de la instancia principal que está auditando.

Ejemplo: puede aplicar una etiqueta de auditoría denominada Procesos de gestión para realizar un seguimiento de los cambios en los siguientes procesos de gestión:

- *Comprobación de presupuesto (financiero) para gestión de presupuestos B300.1*
- *Comprobación de presupuesto (dotación de personal) para gestión de presupuestos B300.1*

Procedimiento

1. Defina los siguientes dominios y utilice el informe Consulta de dominios para revisar los tipos de grupo de seguridad activados para cada dominio:
 - *Etiqueta de auditoría (segmentada)*
 - *Security Configuration*
 - *Definición: auditoría de etiquetas y asignaciones*
 - *Definición: auditoría de etiquetas y asignaciones - Solo introducción*
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Configure qué grupos de seguridad tienen permiso para acceder a los elementos protegidos de cada dominio.
3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
Poner en vigor las políticas de seguridad de dominio. Una vez que entran en vigor, Workday crea una marca de tiempo con la hora actual.
4. (Opcional) [Configuración de seguridad para segmentos de etiqueta de auditoría](#) en la página 769.
Restrinja el acceso a las etiquetas de auditoría asignándolas a segmentos de etiquetas de auditoría. Solo los usuarios que pertenecen a un grupo de seguridad basado en segmentos en el *dominio Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* o el dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* pueden acceder a estas etiquetas de auditoría.
5. [Definición de etiquetas de auditoría](#) en la página 771.
Cree y asigne etiquetas de auditoría a instancias de objetos de gestión de Workday que desee supervisar para detectar cambios.
Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* en el área funcional System para usuarios que pueden añadir, editar y eliminar instancias de etiqueta de auditoría.
 - Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* en el área funcional System para usuarios que solo pueden añadir o editar instancias de etiqueta de auditoría.
6. [Definición de asignaciones de etiquetas de auditoría](#) en la página 772.
Añada instancias principales o elimine instancias principales de las etiquetas de auditoría que está supervisando.

Qué hacer a continuación

- Utilice el informe de traza de auditoría para supervisar las etiquetas de auditoría en busca de cambios en las instancias relacionadas con la instancia principal que está auditando.
- Utilice el informe de configuración de traza de auditoría para consultar las relaciones que Workday utiliza para realizar un seguimiento de los cambios en las instancias relacionadas en el informe de traza de auditoría.
- Utilice el informe Audit Tag by Tag para consultar todas las instancias que ha etiquetado con etiquetas de auditoría en su entorno de cliente.

Configuración de seguridad para segmentos de etiqueta de auditoría

Antes de empezar

Seguridad:

- Cree uno o varios grupos de seguridad basados en segmentos y añada grupos de seguridad a cada uno.
- Dominio *Audit Tag (Segmented)* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* en el área funcional System.

- *Dominio Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* en el área funcional System.

Nota: Utilice el dominio *Audit Tag (Segmented)* para crear y editar segmentos de etiqueta de auditoría y para asignar etiquetas de auditoría a segmentos de etiqueta de auditoría. Utilice los dominios *Set Up: Audit Tags and Assignments* y *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* para proteger las etiquetas de auditoría y las asignaciones de etiquetas de auditoría.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proteger el proceso de auditoría asignando etiquetas de auditoría a segmentos de etiquetas de auditoría. Los segmentos de etiqueta de auditoría le permiten proteger el acceso a las etiquetas de auditoría a los grupos de seguridad que seleccione.

Procedimiento

1. Acceda a Creación de segmento de etiqueta de auditoría.
2. En Etiqueta de auditoría, seleccione las etiquetas de auditoría que desea que proteja el nuevo segmento.
Estas etiquetas de auditoría solo pueden consultarlas los usuarios con acceso al segmento de etiqueta de auditoría.
3. Desde las acciones relacionadas de Segmento de etiqueta de auditoría :
 - Seleccione Segmento de etiqueta de auditoría > Edición para editar las etiquetas de auditoría del segmento.
 - Seleccione Auditorías > Consultar pista de auditoría para consultar:
 - Las etiquetas de auditoría que ha añadido o eliminado durante un periodo especificado.
 - Quién ha añadido o eliminado las etiquetas de auditoría.

Resultados

Workday utiliza el nuevo segmento para restringir el acceso a las etiquetas de auditoría solo a los usuarios que pertenecen a un grupo de seguridad basado en segmentos en el *dominio Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* o *Set Up: Audit Tags and Assignments*.

Ejemplo

Su empresa tiene auditores de recursos humanos y auditores financieros. Para simplificar y mejorar el proceso de auditoría, desea restringir las etiquetas de auditoría de recursos humanos a los auditores de recursos humanos y las etiquetas de auditoría financiera a los auditores financieros. Defina un segmento denominado Auditores de recursos humanos y otro segmento denominado Auditores financieros. Estos segmentos de etiqueta de auditoría le permiten conceder derechos de acceso a etiquetas de auditoría específicas para los grupos de seguridad que especifique.

Qué hacer a continuación

- Cree etiquetas de auditoría y asigne los siguientes objetos de gestión a las instancias que desea auditar:
 - Definiciones de proceso de gestión
 - Definiciones de informes personalizados
 - Grupos de seguridad basados en usuario
 - Políticas de seguridad de dominio
 - Sistemas de integración
- Ejecutar informes relacionados con la auditoría que le permitan ver y responder a los cambios en las instancias.

Definición de etiquetas de auditoría

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Audit Tag (Segmented)* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y asignar etiquetas de auditoría a instancias de objetos de gestión de Workday que desee supervisar para detectar cambios. Una instancia es una aparición de un objeto de gestión.

Ejemplo: Contratación (definición por defecto) es una instancia de un objeto de gestión Definición de proceso de gestión; el informe Cuenta de resultados es una instancia del objeto de gestión Definición de informe.

Cuando ejecuta informes para estas etiquetas e instancias de auditoría, Workday muestra:

- El seguimiento de los cambios en las instancias.
- Quién realiza el cambio.
- Cómo se realiza el cambio.
- Qué cambia
- Cuando cambia.
- El seguimiento desde la instancia que está auditando hasta el cambio que se produce; el cambio puede estar en una instancia relacionada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de etiqueta de auditoría .
2. En Segmento de etiqueta de auditoría, seleccione uno o varios segmentos para restringir el acceso a esta etiqueta de auditoría (opcional). (Si no selecciona al menos un segmento, es posible que no pueda acceder a la etiqueta de auditoría en función de su configuración de seguridad). O acceda a la tarea Creación de segmento de etiqueta de auditoría para crear un nuevo segmento.
Proteja el acceso a las etiquetas de auditoría en las políticas de dominio para el dominio *Setup: Audit Tags and Assignments - Add Only* y el dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* . En la sección Permisos de informe/tarea de los permisos de política de seguridad del dominio, puede añadir un grupo de seguridad basado en segmentos con acceso de consulta o modificación . Configure la seguridad en el segmento de etiqueta de auditoría en el grupo de seguridad basado en segmentos. A continuación, puede seleccionar los grupos de seguridad basados en segmentos que desea que tengan acceso al segmento de etiqueta de auditoría.
3. Seleccione Inactivo si no desea utilizar esta etiqueta de auditoría al ejecutar el informe de traza de auditoría. Si selecciona Inactivo , no podrá asignar ni eliminar instancias de la etiqueta de auditoría.
4. Desde el menú de acciones relacionadas de la etiqueta de auditoría, acceda a la tarea Etiqueta de auditoría > Eliminación de etiqueta de auditoría (opcional). Puede eliminar la etiqueta de auditoría si no hay instancias debajo de ella.

Qué hacer a continuación

- Puede asignar instancias de definiciones de proceso de gestión, definiciones de informe personalizado, grupos de seguridad basados en usuario y políticas de seguridad de dominio que desee auditar a la etiqueta de auditoría.

- Después de asignar instancias a la etiqueta de auditoría, puede ejecutar informes que le permitan ver lo siguiente:
 - Los cambios en la instancia que ha etiquetado.
 - Los cambios en las instancias con las que está relacionada la instancia etiquetada.

Definición de asignaciones de etiquetas de auditoría

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Audit Tag (Segmented)* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar esta tarea para añadir instancias principales o eliminar instancias principales de etiquetas de auditoría, si tiene derechos de acceso para añadir y eliminar etiquetas de auditoría. Solo puede seleccionar etiquetas de auditoría que pertenezcan a segmentos a los que tenga derechos de acceso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignaciones de etiquetas de auditoría .
2. Seleccione la etiqueta de auditoría a la que desea añadir instancias o de la que desea eliminar instancias.
3. Acceda a Instancias principales etiquetadas para consultar o exportar detalles de las instancias etiquetadas. Workday enumera *todas* las instancias asignadas a una etiqueta, tenga o no acceso de consulta a esas instancias etiquetadas. Si tiene acceso de Consulta, puede consultar los detalles de las instancias.
 - En el menú de acciones relacionadas de una instancia, seleccione Auditorías > Mantenimiento de etiquetas de auditoría. Si tiene derechos de acceso, puede utilizar esta tarea para añadir etiquetas de auditoría o eliminar etiquetas de auditoría de las instancias.
 - Desde el menú de acciones relacionadas de una instancia, acceda a la tarea Auditorías > Introducción de etiqueta de auditoría . Si solo tiene derechos de acceso para añadir etiquetas de auditoría, puede utilizar esta tarea para añadir etiquetas de auditoría a las instancias.
4. En Objeto de gestión principal, seleccione el objeto de gestión que contiene las instancias que desea auditar. En Seguridad > Grupo de seguridad, Workday solo admite grupos de seguridad basados en usuario.

Resultados

Workday utiliza las etiquetas de auditoría y las instancias etiquetadas para realizar un seguimiento de los siguientes cambios en las instancias de su entorno de cliente:

- Qué cambios se producen en las relaciones y los atributos en la instancia etiquetada y qué cambios se producen en las instancias relacionadas.
- Si añade, edita o elimina relaciones y atributos de la instancia.
- Quién cambió las instancias.
- Cuando ha cambiado las instancias.

Ejemplo

Quiere permitir que su empresa contrate empleados por contrato en los Estados Unidos de América. Añada Estados Unidos a la regla de condición de un paso de proceso de gestión en el proceso de gestión Contratación (definición por defecto) .

También desea auditar los cambios realizados en el paso del proceso de gestión. Puede crear una etiqueta de auditoría y asignarle las instancias que desea auditar. Para el Objeto de gestión principal, seleccione Definición de proceso de gestión y para la Instancia principal seleccione Contratación (definición por defecto).

Ejecute el informe de traza de auditoría para ver detalles sobre los cambios que realiza en el paso del proceso de gestión:

- La versión de Workday en la que se ejecuta el informe.
- La fecha y la hora en las que realiza el cambio.
- La etiqueta de auditoría para la que ejecuta el informe.
- El nombre del objeto de gestión principal (definición de proceso de gestión) y la instancia principal (Contratación (definición por defecto)).
- La clase de la instancia (elemento de condición) que cambia.
- La instancia que cambia.
- Quién realiza el cambio.
- Cómo se realiza el cambio.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe de traza de auditoría para supervisar los cambios que realice en las instancias de las que realiza un seguimiento. El informe devuelve entradas de auditoría para cambios en instancias que están relacionadas con la instancia principal que está auditando.

Utilice el informe Audit Tag by Tag para consultar todas las instancias que ha etiquetado con etiquetas de auditoría. El informe devuelve todas las etiquetas de auditoría de su entorno de cliente. También muestra si esas etiquetas de auditoría están inactivas y muestra las instancias principales en cada etiqueta de auditoría.

Utilice el informe de configuración de traza de auditoría para consultar las relaciones que Workday utiliza para realizar un seguimiento de los cambios en las instancias relacionadas en el informe de traza de auditoría. Este informe también muestra las actualizaciones del servicio de Workday en las que Workday añade o elimina la relación del uso en el informe de traza de auditoría.

Concepto: auditoría

Workday le permite consultar auditorías de transacciones en su entorno de cliente. En el caso de algunos datos, Workday utiliza la fecha efectiva para realizar un seguimiento del historial de transacciones. Los auditores pueden consultar el historial de auditoría en los informes, pero no pueden realizar cambios en estos registros de auditoría.

Actualizaciones no destructivas

Workday utiliza actualizaciones no destructivas para conservar los datos y evitar que se sobrescriban. Workday proporciona una pista de auditoría completa para cada cambio realizado en nuestros servicios empresariales. Cuando actualiza los datos, el servicio de gestión de Workday registra estos cambios en la base de datos segura de Workday. Solo los usuarios del grupo de seguridad *Auditor* pueden acceder a estos datos.

Workday registra los detalles de todos los cambios realizados por el usuario, incluidos los siguientes:

- Nuevo valor
- Valor anterior
- Persona que envía el cambio.

- Marca de tiempo

Workday añade estos detalles al informe de auditoría. A continuación, un auditor puede volver a trazar el historial de ese valor hasta la entrada de datos original. Este proceso le ayuda a aplicar controles estrictos sobre la integridad de sus datos para los requisitos de cumplimiento, incluida la Sección 404 de Sarbanes-Oxley.

Seguimiento de datos pasados o futuros

Algunas tareas le permiten especificar una fecha efectiva al crear, editar y consultar datos.

Ejemplo: el 20 de septiembre, un HR Partner actualiza un perfil de puesto existente de Director a Vicepresidente que entra en vigor el 1 de noviembre. Cualquiera que consulte la información actual del perfil de puesto verá Director hasta el 1 de noviembre. Cualquiera que ejecute un informe de perfil de puesto después del cambio de fecha efectiva verá Vicepresidente.

Workday aplica este comportamiento a cualquier informe que requiera una fecha efectiva.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Concepto: informes de auditoría de excepciones

Workday proporciona una serie de informes de auditoría de excepciones que identifican áreas problemáticas y explican el problema y la solución para cada excepción.

Auditoría de excepción de proceso de gestión

Workday recomienda probar los cambios en los procesos de gestión en un entorno de cliente de preproducción antes de migrarlos a su entorno de cliente de producción. Después de actualizar un proceso de gestión, ejecute el informe Auditoría de excepción de proceso de gestión para buscar todas *las definiciones de proceso de gestión* con errores críticos.

Cuando inicia un evento de proceso de gestión, Workday comprueba la definición del proceso de gestión para determinar si existe una excepción persistente en la definición.

Cuando actualiza una definición de proceso de gestión de forma que se crea un error en la definición, Workday:

- La excepción persiste inmediatamente.
- Impide que se ejecute el proceso de gestión.

Para proporcionar una capa adicional de seguridad, Workday ejecuta un proceso en segundo plano cada hora para identificar y conservar todas las excepciones en las definiciones de proceso de gestión. Estas excepciones incluyen excepciones provocadas por cambios fuera de la propia definición del proceso de gestión.

Ejemplo: elimina un grupo de seguridad de una política de seguridad de proceso de gestión sin eliminar el grupo de la definición de proceso de gestión correspondiente, lo que provoca una excepción. Si no edita la definición del proceso

de gestión ni ejecuta el informe Auditoría de excepciones de proceso de gestión para identificar la excepción, el proceso en segundo plano:

- Mantiene la excepción.
- Le impide iniciar el proceso de gestión hasta que solucione el problema.

Si un proceso de gestión no funciona, Workday envía automáticamente una tarea de corrección de proceso de gestión a los administradores de procesos de gestión y proporciona un vínculo para corregir la definición del proceso de gestión.

Auditoría de excepción de seguridad

Las excepciones de seguridad suelen producirse cuando una configuración de seguridad legítima detecta un cambio en la política de seguridad, lo que hace que alguna asignación de acceso no sea válida. Las posibles causas son cuando activa un cambio de política de seguridad pendiente en el que:

- La política de seguridad especifica un grupo que ha eliminado de Workday.
- A la política de seguridad del proceso de gestión le falta un grupo que el proceso de gestión sigue utilizando.

Antes de eliminar un grupo de seguridad de una política de seguridad de proceso de gestión, elimine el grupo de los distintos procesos de gestión de cada organización que tenga definida una versión personalizada. Sin embargo:

- Si no conoce todos los lugares en los que ha utilizado un grupo de seguridad.
- Tiene procesos que ya se están ejecutando.

Todavía puede cambiar la política. Workday muestra un aviso de que el cambio provocará una excepción.

El informe Auditoría de excepciones de seguridad identifica cualquier área problemática. Workday explica el problema y la solución de cada excepción. Por lo general, todo lo que tiene que hacer es eliminar el grupo de seguridad no válido de la política o el proceso de gestión.

En el caso de los procesos de gestión ya iniciados, reasigne el paso que envía a un usuario no válido o anule el proceso. En cualquier caso, cambie la definición del proceso de gestión de esa organización para especificar solo grupos de seguridad válidos.

También puede utilizar el informe Auditoría de excepciones de seguridad para buscar grupos de seguridad de intersección que incluyan grupos de seguridad basados en organizaciones basados en

tipos de organización que no sean organizaciones reales.

Cuando hay grupos de seguridad inesperados configurados en la política de proceso de gestión para estas acciones de política de seguridad, mostramos una entrada de excepción de seguridad en las fichas Excepciones de política de seguridad de proceso de gestión y Excepciones de grupo de seguridad :

- Aprobación ad hoc
- Denegar
- Denegar (servicio web)
- Devolución manual
- Solicitud de reasignación

Esto garantiza que la persona adecuada tenga acceso a las acciones permitidas del proceso de gestión mediante la validación de grupos de seguridad en las acciones de política de seguridad del proceso de gestión.

Auditoría de excepción de campo calculado

Ejecute el informe Auditoría de excepción de campo calculado para revalidar los campos calculados y enumerar los errores. Puede probar los errores y las excepciones con antelación mediante la función Evaluar expresión, realizando la acción correspondiente.

Auditoría de excepción de integración

Si un protocolo de transporte de integración le obliga a cifrar el archivo de salida y selecciona no cifrar el resultado, puede guardar el EIB. Sin embargo, no puede ejecutarla hasta que el administrador de seguridad apruebe la excepción. Una vez que su administrador de seguridad sustituya este requisito por:

- Consultar el EIB o el sistema de integración en el informe Auditoría de excepción de integración .
- Seleccionando Alternar Aprobar transporte sin cifrar como acción relacionada.

Puede ejecutar el EIB un número ilimitado de veces. Sin embargo, si edita el EIB más tarde, su administrador de seguridad debe volver a aprobar la sustitución.

También puede usar el informe Auditoría de excepción de integración para:

- Identifique los EIB que utilizan las transformaciones *XmlToCSV* y *XmlToExcel* .
- Defina el Formato de salida alternativo como CSV.

Auditoría de excepción de EIB futuros programados

Para buscar EIB programados que no se pueden iniciar por falta de seguridad, acceda al

Auditoría de roles asignados sin cubrir

informe Auditoría de excepción de EIB futuros programados . El informe identifica los EIB que el usuario programado no puede ejecutar. Puede cambiar la seguridad del usuario programado o transferir la propiedad a otro usuario. Para transferir la propiedad, seleccione Procesos futuros programados - > Transferencia de propiedad en el menú de acciones relacionadas de la solicitud.

Ejecute el informe Auditoría de roles asignados no cubiertos para identificar roles no cubiertos para organizaciones y otros elementos activados por rol. Los roles marcados como Ocultar en consulta si no está asignado en la tarea Mantenimiento de roles asignables no se muestran en este informe.

Es normal que las organizaciones inactivas tengan roles sin cubrir.

Informes de auditoría de excepción de informe personalizado

Workday ofrece los siguientes informes de auditoría de excepciones de informes personalizados:

- Auditoría de excepción de informe personalizado, que le permite validar definiciones de informe. Workday muestra el propietario del informe, la gravedad del error y la descripción o solución del problema. Un resultado de informe vacío indica que no hay errores en sus informes.
- Excepciones de informe personalizado por propietario, que muestra las excepciones de informe personalizado por propietario de informe. Workday muestra excepciones que incluyen:
 - Informes con propietarios dados de baja
 - Informes activados como worklets pero no disponibles en ningún tablero de control.
 - Informes temporales cuya fecha de eliminación ha pasado.
 - Informes no compartidos.
 - Informes con elementos marcados como No utilizar.
- Informes personalizados que puedo ejecutar Auditoría de excepciones, que muestra informes personalizados que puede ejecutar que tienen excepciones. Workday muestra el propietario del informe, la gravedad del error y la descripción o solución del problema. Un resultado de informe vacío indica que no hay errores en los informes que puede ejecutar.
- Custom Reports on Menus Exception Audit, que le permite ver errores en las entradas de la tarea Mantenimiento de informes personalizados en menús . Un resultado de

informe vacío indica que no hay errores en sus informes.

Informes de auditoría de excepción adicionales

Workday también proporciona los siguientes informes de auditoría de excepciones:

- Auditoría de excepción de regla de condición de beneficios
- Auditoría de excepciones de cálculo
- Auditoría de excepción de regla de condición
- Auditoría de excepción de jerarquías con duplicados
- Auditoría de excepción de asiento
- Auditoría de excepción de asignación de organización
- Auditoría de excepción de organización
- Auditoría de excepción de tipo de organización
- Auditoría de excepción de nómina
- Auditoría de excepción de grupo de posiciones
- Auditoría de excepción de campo calculado específico de informe
- Auditoría de excepción de informes futuros programados
- Auditoría de excepción de código de compensación de trabajador
- Auditoría de excepción de asignaciones de worklet

Referencia: informes relacionados con auditoría

Estos informes le ayudan a analizar los cambios realizados y la actividad de los usuarios en Workday.

Informe de traza de auditoría	<i>Dominio Audit Tag (Segmented)</i> en el área funcional System <i>Dominio Set Up: Audit Tags and Assignments</i> en el área funcional System <i>Dominio Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> en el área funcional System	Este informe devuelve entradas de auditoría para cambios en instancias que están relacionadas con la instancia principal que está auditando.
El de Actividad de dotación de personal	<i>Dominio Worker Data: Staffing Activity Summary</i> en el área funcional Staffing	Este informe le permite consultar una lista detallada de toda la actividad de dotación de personal de una organización en un periodo temporal determinado. Nota: Workday recomienda ejecutar este informe en organizaciones de supervisión y jerarquías de ubicaciones. Si ejecuta este informe en

		una jerarquía de ubicaciones con eventos en curso, utilice el origen de datos de informe <i>Staffing Activities</i> en un informe personalizado.
El de Resumen de actividad de dotación de personal	Dominio <i>Worker Data: Headcount Reports</i> en el área funcional Staffing	Este informe le permite consultar una información general consolidada de toda la actividad de dotación de personal de una organización. Puede seleccionar cualquier periodo. Nota: Puede ejecutar este informe en cualquier tipo de organización o jerarquía de organizaciones. Si pertenece a un grupo de seguridad de intersección, es posible que no pueda ver todas las organizaciones que admite.
Actualizar auditoría	Dominios <i>System Monitoring y Update Audit CustomerSupport</i>	Este informe le permite consultar información de auditoría actualizada de un trabajador o no trabajador, como: • Horas de inicio y cierre de sesión, cuándo la cuenta de Workday cambió su contraseña y cuándo utilizó una contraseña no válida. • Datos añadidos o eliminados de Workday, así como cómo y cuándo un usuario añadió o eliminó los datos. • Transacciones de proceso de gestión
Consulta de traza de auditoría	Dominio <i>Customer Central Security Administration</i> en el área funcional Customer Central Dominio <i>System Auditing</i> en el área funcional System	Este informe le permite consultar los cambios realizados en Workday durante un periodo de tiempo determinado.
Consulta de historial de gerente	Dominio <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing Dominio <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Este informe le permite consultar cuándo y dónde ocupó un trabajador cada posición, además del nombre de cada gerente. Nota: El historial de gerente refleja todos los cambios de gestión añadidos a Workday.

		Workday recomienda introducir siempre estos cambios para garantizar la precisión.
Consulta de traza de auditoría de usuario, tarea u objeto	Dominio <i>System Auditing</i> en el área funcional System	Este informe le permite consultar todos los cambios realizados por cualquier combinación de una cuenta, una transacción y un objeto de gestión de Workday durante un periodo especificado. Ejemplo: puede consultar: • Todos los cambios realizados por Logan McNeil en el último año. • Todos los cambios realizados por Logan McNeil en el último año en objetos personalizados. • Todos los cambios realizados en las definiciones de informe personalizado en el último año. • El número de tareas de restablecimiento de contraseña ejecutadas durante el último mes.
Consulta de historial de trabajador	Dominio <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing Dominio <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Este informe le permite consultar todos los procesos de gestión o acciones que afectan a un trabajador, como: • Contratación • compensación • Concesión de opciones sobre acciones • Historial de cambios de datos personales El historial de un trabajador como trabajador contingente está disponible, si procede.
Estado de sistema Workday	Dominio <i>Set Up: System</i> en el área funcional System	Este informe le permite identificar la versión de Workday que está ejecutando cuando un auditor solicita esta información.

relatedlinks

Referencia relacionada[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Registro de actividad de usuario

Concepto: registro de actividad de usuario

Nota: El registro de actividad de usuario no es una función de auditoría de entorno de cliente. Para obtener información sobre la funcionalidad de auditoría en Workday, consulte la sección Auditoría de esta Guía del administrador.

Puede permitir que Workday registre la actividad de usuario y cree un registro de registro.

Un registro de entrada puede ayudarle a proteger mejor los datos personales frente a las amenazas de seguridad, ya que permite a los administradores de seguridad consultar la actividad de los usuarios durante un periodo de tiempo determinado. También puede descargar la actividad de usuario y exportarla a un sistema de proceso externo para su análisis.

Puede activar el registro de actividad de usuario en la definición del entorno de cliente para registrar todas las instancias de actividad de usuario en Workday.

Nota: Revise sus procedimientos internos de seguridad y privacidad (RGPD) para determinar cómo desea utilizar la funcionalidad de registro de actividad de usuario.

Informe de consulta de actividad de usuario

Puede utilizar el informe Consulta de actividad de usuario para consultar la actividad de usuario en Workday durante un periodo seleccionado. También puede utilizar el origen de datos Actividad de usuario para crear un informe personalizado que incluya campos específicos que desee supervisar.

Para cada instancia de actividad de usuario, el informe incluye:

Campo	Descripción
Solicitud de horas	Muestra cuándo se ha producido la actividad del usuario, utilizando el huso horario de la persona que ejecuta el informe.
Cuenta de sistema	Indica la cuenta de Workday que ha realizado la actividad. En el caso de las sesiones de proxy, indica la cuenta de Workday de proxy y la cuenta de usuario de Workday en cuyo nombre actúa el usuario proxy.
Dirección IP	Muestra la dirección IP del usuario a partir de su inicio de sesión.
Agente de usuario	Muestra el navegador del cliente y la información del sistema operativo del inicio de sesión del usuario.
Tarea	Muestra la tarea o el informe al que ha accedido la cuenta. Workday también registra determinadas operaciones internas de Workday. Una tarea relacionada con permisos de inicio de sesión único se muestra en blanco.
Destino	Muestra el objeto en el que la cuenta ha realizado la acción.
Categoría de actividad	Muestra el tipo de actividad realizada:

Campo	Descripción
	• READ: acceso a una tarea o informe en el que el usuario ha consultado los datos, pero no los ha cambiado. • WRITE: acceso a una tarea en la que el usuario ha cambiado los datos. • DOWNLOAD: acceso a un informe que: • Se descarga haciendo clic o haciendo clic con el botón derecho en el vínculo del nombre de archivo en Workday. • Descargado mediante el icono de Excel. • Procesado en segundo plano. • Descargado mediante el icono Consulta de versión imprimible (PDF). • La vista previa de PDF. • OTROS: una actividad de operaciones internas de Workday.

Cuando utilice el informe Consulta de actividad de usuario , tenga en cuenta lo siguiente:

Item	Consideraciones
Rendimiento de base de datos	Workday solo escribe en la base de datos cada dos minutos aproximadamente. Es posible que el registro de actividad de usuario no incluya hasta los últimos 2 minutos de eventos cuando lo consulte.
Resultados de informe	El informe Consulta de actividad de usuario solo devuelve los primeros 50 000 resultados de una consulta. Cuando se ejecutan en segundo plano, el punto de conexión de la API de REST / activityLogging y el informe pueden devolver hasta 250 000 resultados.
Periodo de registro en Workday	Workday registra hasta los últimos 30 días de eventos de actividad de usuario. Si el periodo de registro supera los 30 días, Workday elimina la actividad de usuario que tenga más de 30 días durante la ventana de mantenimiento semanal. Le recomendamos que exporte los datos de actividad de usuario al menos una vez por semana. A continuación, puede supervisar el rendimiento para asegurarse de exportar la actividad que desea almacenar localmente durante más de 30 días. Ejemplo: cree un informe personalizado para identificar los datos de Workday que una cuenta con suplantación de identidad posiblemente haya visto o cambiado.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concept: User Activity Logging REST API](#)

Recursos de administrador de TI

Pasos: definición de grupos de aprovisionamiento de cuentas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la funcionalidad de aprovisionamiento de cuentas para gestionar el acceso de los trabajadores a aplicaciones de terceros. Puede añadir trabajadores a grupos de aprovisionamiento desde el menú de acciones relacionadas de un perfil de trabajador.

Cuando contrata o da de baja a un empleado, normalmente tiene que solicitar un cambio en su acceso a las aplicaciones de terceros. Ejemplo: contrata a un nuevo vendedor y este necesita acceso a WebEx y Salesforce. Si envía las solicitudes fuera de Workday, su departamento de TI debe gestionarlas individualmente. En su lugar, puede solicitar acceso para las 10 personas a la vez a través de grupos de aprovisionamiento de Workday.

Los grupos de aprovisionamiento ofrecen las siguientes ventajas:

- Sus gerentes o el personal de Recursos humanos dirigen el proceso de aprovisionamiento de cuentas en lugar del departamento de TI.
- Puede gestionar los cambios organizativos desde la aplicación HCM de su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de aprovisionamiento .
Seguridad: dominio *Provisioning Group Administration* en el área funcional System.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de aprovisionamiento para persona .
Seguridad: dominio *External Account Provisioning* en el área funcional System.

Concepto: análisis de virus

Workday proporciona un servicio de análisis de virus que analiza automáticamente en busca de virus y bloquea la carga de archivos sospechosos. Workday escanea los archivos que los candidatos cargan a través de sitios web de carrera profesional externos y los documentos transaccionales y los archivos no multimedia que los usuarios cargan en tareas como las siguientes:

- Introducción de documento de trabajador
- Creación de informe de gastos
- Crear factura de proveedor
- Solicitar puesto
- Recomendación de candidato

Nota: Workday utiliza herramientas de análisis de virus estándar del sector. Sin embargo, Workday no garantiza que las herramientas analicen todos los archivos o detecten todos los virus.

Limitaciones

El servicio de detección de virus no escanea:

- Algunos archivos multimedia (por ejemplo, cargas de vídeo).
- Cargas de archivos de más de 30 MB.
- Archivos importados mediante servicios web e integraciones.

Referencia: acrónimos de Workday

Estos son algunos acrónimos comunes de Workday que se encuentran en varias áreas de producto de Workday.

- AMU: Alma Mater University: un nombre de marcador de posición de universidad que puede utilizar al probar las funciones del producto Workday Student.
- CCTPP: Cloud Connect for Third Party Payroll.
- Archivo CLAR: archivo Cloud Archive - Un archivo de paquete que almacena colecciones de ensamblajes, proyectos y metadatos para integraciones de Workday Studio.
- CRF: campo de informe de clase.
- DC: centro de datos.
- DIS: servicio de inicialización de datos: un servicio de integración que puede utilizar en integraciones personalizadas para recopilar datos de los campos de informe en Workday. Puede crear, configurar y asociar un DIS con integraciones basadas en la *plantilla de integración de la nube*.
- DNU: no utilizar.
- ESB: Enterprise Service Bus.
- HCM: Gestión del capital humano.
- MoM: Mass Operation Management - Una tarea que permite a los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos realizar acciones de gran volumen en procesos de gestión.
- NSC: contacto de asistencia designado.
- OMS: sistema de gestión de objetos.
- OX: transportador de objetos.
- RDS: origen de datos de informe.
- SAI: Student Aid Index.
- VCR: sala blanca virtual.
- WCP: Workday Cloud Platform.
- Interfaz de cambio efectivo de trabajador - WECL: una integración que le permite cargar datos de trabajador, incluidas vacaciones, permisos y ausencias.
- WQL: Workday Query Language: un lenguaje de consulta que le permite utilizar una sintaxis similar a SQL para acceder a los datos de Workday mediante orígenes de datos y campos en lugar de informes.

Conectividad de red

Concepto: conectividad de red

Acceso a entorno de cliente

Descubra información importante sobre su entorno de cliente, como:

- La ubicación de los servidores de su entorno de cliente.
- Nombres DNS
- Cortafuegos
- Direcciones IP

Puede utilizar conexiones de capa de sockets seguros (SSL) para sus integraciones. En ese caso, debe instalar en su servidor los certificados de entidad emisora de certificados (CA) intermedios obligatorios. Workday no instala certificados de CA en nuestros servidores. Puede crear un proxy de seguridad que permita a una cuenta acceder a un informe al que normalmente no tendría acceso.

Rendimiento

Para que los últimos archivos de Workday estén disponibles de inmediato, utilice el *Precargador de archivos de Workday*. El cargador le permite programar actualizaciones periódicas de los archivos que requiere la interfaz de usuario.

Cuando está activada, la red de distribución de contenido (CDN) mejora el rendimiento web al enviar archivos estáticos de servidores de terceros más cercanos a los usuarios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Supported Outbound SSL Certificates](#)

[Workday File Preloader](#)

Tareas relacionadas

[Create Security Proxy to Grant Report Access](#)

Referencia relacionada

[Workday Data Centers](#)

[Resolución de problemas: conectividad de red y rendimiento de entorno de cliente](#) en la página 785

Concepto: red de distribución de contenido (CDN)

Cuando inicia sesión por primera vez en Workday, su navegador descarga y almacena en caché el contenido estático necesario para ejecutar la experiencia de usuario del navegador. Ejemplo: fuentes, imágenes, CSS y JavaScript utilizados para representar páginas de Workday. El almacenamiento en caché de este contenido estático en su navegador mejora el rendimiento de los inicios de sesión posteriores al eliminar la necesidad de descargar el contenido estático de nuevo a través de Internet. Workday garantiza que el contenido estático almacenado en caché en su navegador esté siempre actualizado mediante la descarga automática de las actualizaciones.

Cuando está activada, la red de distribución de contenido (CDN) puede acelerar su conexión inicial a Workday. CDN puede entregar este contenido estático desde servidores de terceros más cercanos a sus usuarios.

La red CDN proporciona:

- Acceso de ancho de banda alto y latencia más baja a contenido estático.
- Reducción de la dependencia del rendimiento de la red entre sus usuarios y los centros de datos de Workday.

Workday almacena y descarga todos los datos de cliente directamente desde los centros de datos de Workday. Los datos de cliente no pasan por la red CDN. En caso de que no se pueda acceder a la red CDN, Workday vuelve automáticamente a descargar archivos estáticos de los centros de datos de Workday.

Workday activa automáticamente la red CDN en su entorno de cliente. Puede desactivar la red CDN desmarcando la casilla Activar red de distribución de contenido en la sección Definición de sistema de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Resolución de problemas: conectividad de red y rendimiento de entorno de cliente

- [Los servidores proxy están bloqueando el tráfico hacia o desde Workday.](#) en la página 785
- [La red corporativa está retrasada.](#) en la página 786
- [El rendimiento del entorno de cliente de Workday está rezagado.](#) en la página 786
- [Error de IDs de solicitud de cliente duplicados.](#) en la página 786

Los servidores proxy están bloqueando el tráfico hacia o desde Workday.

Solution:

- Compruebe que ha configurado los proxies para que confíen en el rango de IP y los nombres de dominio de Workday. Consulte la página Centros de datos de Workday para obtener información sobre la ubicación de su entorno de cliente, los nombres DNS y las direcciones IP.

- Compruebe que no accede a entornos de cliente de Workday ni a servidores de Workday en el puerto HTTP 80. Los servidores de Workday utilizan el puerto 80 solo para redirigir al puerto HTTPS 443.

La red corporativa está retrasada.

Solution: Determine si la causa del retraso en el desempeño está relacionada con su red corporativa o con el entorno de cliente de Workday. Conéctese al entorno de cliente de Workday desde fuera de su red corporativa. Si es necesario, modifique sus políticas de autenticación para poder conectarse temporalmente a Workday desde fuera de la red corporativa. Le recomendamos que acceda a Workday solo desde conexiones seguras y de confianza, y no desde puntos de acceso públicos.

Si el problema persiste, continúe con la investigación con sus entornos de cliente de Workday.

Si el problema desaparece, centre su investigación en la configuración de red corporativa:

- Elimine las restricciones en el número de sesiones que pueden acceder a su red.
- Aumente la configuración de tiempo de espera para los tiempos de espera de sesión predefinidos. Asegúrese de que sean lo suficientemente largos para permitir que todos los informes de Workday se ejecuten hasta su finalización.
- No filtre, modifique ni altere de ningún otro modo el contenido del entorno de cliente de Workday en su red.
- No sustituya las cabeceras de control de caché del contenido del entorno de cliente de Workday a su red.

El rendimiento del entorno de cliente de Workday está rezagado.

Hay más causas y soluciones para el retraso en el desempeño de las que se enumeran aquí. Estas herramientas son un punto de partida.

Cause: Ha programado demasiados procesos para que se ejecuten al mismo tiempo. O un proceso en particular está utilizando más recursos de los previstos.

Solution: Acceda al tablero de control de estado del sistema (con seguridad en el dominio de seguridad *System Monitor Administrator*) para identificar posibles cuellos de botella en los recursos y ajustar programaciones futuras. Al ejecutar un proceso por lotes, considere dividirlo en partes más pequeñas o ejecutarlo durante las horas de menor actividad. Ejemplo: el proceso del codificador de datos puede tardar 10 horas o más y no es fundamental para su proyecto actual. Considere la posibilidad de programarlo durante el fin de semana o durante las horas no laborables.

Solution: Acceda a Process Monitor (con seguridad en el dominio de seguridad *My Reports*). Consulte detalles sobre procesos específicos y cancele los procesos que están contribuyendo al retraso en el desempeño. Ejemplo: una integración personalizada que depende de un servicio de terceros utiliza muchos recursos durante el horario laboral. Para determinar su desempeño, consulte la sección Informes consolidados del proceso en el Monitor de procesos. Cancele el proceso, si es necesario.

Error de IDs de solicitud de cliente duplicados.

Cause: El tiempo de las sesiones HTTP de su proxy o cortafuegos no es suficiente para que Workday envíe informes de gran tamaño por completo. La sesión supera el tiempo de espera y Workday vuelve a enviar el informe.

Solution: Compruebe que tiene activado el mantenimiento de conexión de TCP. Si no es posible activar el mantenimiento de actividad de TCP, aumente la configuración de tiempo de espera para los tiempos de espera de sesión predefinidos de su proxy o cortafuegos. Asegúrese de que sean lo suficientemente largos para permitir que todos los informes de Workday se ejecuten hasta su finalización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tablero de control de estado del sistema](#) en la página 823

Referencia relacionada[Reference: Process Monitor Toolbar Buttons](#)[Workday Community: Workday Data Centers](#)**Limitaciones y disponibilidad****Referencia: límites de recursos de procesamiento de Workday****Errores de tiempo de espera de solicitud agotado**

Es posible que reciba uno de los siguientes mensajes de error cuando intente ejecutar una búsqueda global o una búsqueda en una lista de valores, o bien cuando seleccione una lista de valores:

- Su solicitud está tardando demasiado en procesarse. Restrinja los criterios de búsqueda o utilice un prefijo de búsqueda y vuelva a intentarlo. Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador de Workday.
- Su solicitud está tardando demasiado en procesarse. Restrinja los criterios de búsqueda y vuelva a intentarlo. Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador de Workday.
- Más de 500 resultados Buscar para restringir
- Error Http: el servidor puede estar inactivo o hay un problema con su conexión a Internet. Vuelva a intentar conectarse. Código de estado HTTP: 400
- Error Http: el servidor puede estar inactivo o hay un problema con su conexión a Internet. Vuelva a intentar conectarse. Código de estado HTTP: 520

Para búsquedas guardadas en informes, Ejemplo: Búsqueda de candidatos, el límite de caracteres es de 2652 caracteres (aproximadamente 400 palabras).

Es posible que reciba este mensaje de error cuando intente ejecutar un informe como worklet desde un tablero de control o una página de entrada:

- El worklet está tardando demasiado en cargarse. Haga clic en Consultar informe para ejecutar el informe por separado del worklet. Si tiene los permisos de seguridad adecuados, haga clic en Editar configuración para optimizar los resultados. Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador de Workday.

Workday muestra estos mensajes de error cuando:

- Una lista de valores contiene más de 1500 elementos.
- Las solicitudes se ejecutan durante un tiempo excesivo sin mostrar resultados (20 segundos para búsquedas y listas de valores, y 30 segundos para worklets).

Workday implementa tiempos de espera para evitar que se quede bloqueado en tareas que no finalicen a tiempo, lo que puede degradar el rendimiento en todo el entorno de cliente.

Estos valores de tiempo de espera se han seleccionado para afectar a muy pocas solicitudes. Workday mejora continuamente el tiempo de respuesta de cada búsqueda, lista de valores y worklet.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concept: Worklet Performance](#)**Referencia: límites de informes**

- [Orígenes de datos](#) en la página 788
- [Orígenes de datos Prism](#) en la página 788
- [Origen de datos modelados financieros](#) en la página 789
- [En proceso](#) en la página 789
- [Visualizaciones de Discovery Board](#) en la página 789
- [Resultado de informe programado](#) en la página 791
- [Informes ejecutados en el navegador](#) en la página 792

- [Visualización de Report Designer en el navegador](#) en la página 794
- [Exportación a Excel](#) en la página 794
- [Registros de rendimiento de informe](#) en la página 794
- [Dispositivos móviles](#) en la página 794

Orígenes de datos

Workday limita el número de instancias devueltas en función del tipo de origen de datos de informe (RDS) que utilice y de si se aplica el filtrado. El filtrado incluye:

- Filtros de profundización
- Filtros de RDS
- Seguridad de RDS.
- Filtros de informe

El prefiltro hace referencia al límite que Workday impone antes de aplicar cualquier filtro al informe. El filtrado posterior hace referencia al límite que Workday impone después de aplicar filtros o agrupar.

Criterios de informe	Límite de instancias devueltas
RDS indexado Prefiltrado	3 millones
RDS indexado Postfiltrado	3 millones
RDS no indexado Prefiltrado	3 millones
RDS no indexado Postfiltrado Preagrupación	1 millón (solo para agrupación)
RDS no indexado Postfiltrado Campos de informe indexados	3 millones

Si su informe muestra un error, considere la posibilidad de utilizar un filtro de origen de datos diferente para los orígenes de datos indexados o un tipo de origen de datos diferente. Ejemplo: cuando utilice un RDS no indexado, intente utilizar un RDS indexado en su lugar.

En el caso de los informes que utilizan un origen de datos Prism, Workday devuelve hasta un millón de filas para los siguientes tipos de informes que se ejecutan en segundo plano:

- Avanzado
- Matriz
- Simple
- Transpuesta

Los orígenes de datos Prism pueden devolver hasta 512 MB de datos. Los orígenes de datos indexados (distintos de Prism) pueden devolver hasta 2 GB de datos.

Orígenes de datos Prism

Límites de Workday desde los que puede consultar un origen de datos de Prism creado a partir de una tabla de Prism Analytics que está activada para el análisis.

Si la tabla contiene más de 2 000 000 000 de filas, no puede utilizar el origen de datos Prism en una visualización de Discovery Board o un informe personalizado como worklet en un tablero de control. Puede utilizar el origen de datos Prism en un informe personalizado que se ejecuta en el navegador o en segundo plano.

Origen de datos modelados financieros

Workday limita los datos que introduce en el origen de datos financieros modelados al definir el modelo de datos de información financiera.

Descripción	Límite
Duración de datos de línea de asiento	Hasta 3 años, móvil (año actual más 2 años anteriores)
Número máximo de dimensiones opcionales	15
Número máximo de valores por dimensión	100 000

Workday devuelve hasta 1 000 000 de celdas que contienen datos en la respuesta a la consulta.

En proceso

Workday limita el procesamiento de informes a:

- 30 minutos para todos los informes antes de mostrar un error. Transcurridos 20 segundos, Workday le permite programar el informe para que se ejecute como proceso en segundo plano.
- 6 horas para informes en segundo plano, informes programados y servicios web. Workday finaliza el informe en segundo plano programado si el proceso tarda más.

Puede activar todos los tipos de informes personalizados, excepto el simple, para que se ejecuten en segundo plano. Cuando cree o edite un informe personalizado, seleccione la casilla Solo en segundo plano en la sección Rendimiento de informe de la ficha Avanzado . También puede acceder al informe Todos los informes personalizados solo en segundo plano para consultar todos los informes personalizados en su entorno de cliente con la casilla Solo en segundo plano seleccionada.

Visualizaciones de Discovery Board

Workday limita el procesamiento de consultas de visualización a 45 segundos y limita el tamaño de los datos de visualización devueltos a 50 MB. Workday muestra un error en la visualización si la consulta de visualización supera el tiempo de espera de 45 segundos o si la cantidad de datos devueltos supera los 50 MB. Ejemplo: una visualización de tabla no se muestra si Workday devuelve 500 filas y cada fila de datos contiene 1 MB de datos. Esto puede suceder si los valores de campo de un campo de texto en un área de colocación contienen mucha información, como datos de resultados de encuesta.

Tipo de visualización	Resultados
Diagrama de áreas	Workday devuelve hasta: • 100 valores en el eje X. • 250 agrupaciones de colores por valor de eje X, más el grupo Otros . • 40 millones de celdas, independientemente de que la celda contenga datos o no. Las celdas vacías no se muestran en una visualización de diagrama como en una visualización de tabla dinámica. Sin embargo, esta limitación se sigue aplicando.

Tipo de visualización	Resultados
Diagrama de barras	Workday devuelve hasta: • 100 valores en el eje X. • 250 agrupaciones de colores por valor de eje X, más el grupo Otros . • 40 millones de celdas, independientemente de que la celda contenga datos o no. Las celdas vacías no se muestran en una visualización de diagrama como en una visualización de tabla dinámica. Sin embargo, esta limitación se sigue aplicando.
Diagrama	Workday devuelve hasta: • 100 valores en el eje X. • 250 agrupaciones de colores por valor de eje X, más el grupo Otros . • 40 millones de celdas, independientemente de que la celda contenga datos o no. Las celdas vacías no se muestran en una visualización de diagrama como en una visualización de tabla dinámica. Sin embargo, esta limitación se sigue aplicando.
Diagrama de anillos	Workday devuelve hasta 250 agrupaciones de colores, además del grupo Otros .
Mapa de calor	Workday devuelve hasta: • 100 valores en el eje X, más el grupo Otros . • 100 valores en el eje Y, más el grupo Otros .
Diagrama de líneas	Workday devuelve hasta: • 100 valores en el eje X. • 250 agrupaciones de colores por valor de eje X, más el grupo Otros . • 40 millones de celdas, independientemente de que la celda contenga datos o no. Las celdas vacías no se muestran en una visualización de diagrama como en una visualización de tabla dinámica. Sin embargo, esta limitación se sigue aplicando.
Tabla dinámica	Workday devuelve hasta: • 50 000 filas de datos • 12 000 agrupaciones de filas (filas que se muestran en la tabla dinámica) • Agrupaciones de atributos de 250 columnas • 40 millones de celdas, independientemente de que la celda contenga datos o no.

Tipo de visualización	Resultados
Diagrama de dispersión	Workday devuelve hasta 250 agrupaciones de colores, además del grupo Otros .
Tabla	Workday devuelve hasta 50 000 filas de datos.

Cuando filtra por un campo que contiene más de 5000 valores, Workday devuelve hasta 5000 valores distintos en el panel Filtro.

Resultado de informe programado

Acceda a la tarea Programación de un informe para definir una programación para ejecutar informes personalizados y enviarlos a Mis informes. También puede programar informes para que se ejecuten como una sola unidad agrupando y desglosando hasta:

- 200 grupos de informes que utilizan una plantilla de Excel.
- 2500 grupos de informes que no utilizan una plantilla de Excel, como un informe en PDF o en formato XLS sin plantilla.

La limitación hace referencia al número de informes generados por el grupo de informes.

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de resultado para el informe:

- *Excel*.
- *Report (PDF)*.
- *Text (CSV)*.
- *Consultar en navegador* solo para informes compuestos y de matriz.

En función del tamaño del archivo o del número de filas que se devuelvan para los resultados del informe, Workday puede enviar un tipo de archivo distinto del tipo de resultado de destino que seleccione.

Número de filas	Formatos admitidos	Resultados
Menos de 10 000	<i>Excel</i> , <i>Informe (PDF)</i> y <i>Texto (CSV)</i>	Workday genera el informe en el formato Tipo de resultado seleccionado.
Entre 10 000 y 500 000	<i>Excel</i> y <i>texto (CSV)</i>	Si selecciona <i>Excel</i> como formato de Tipo de resultado , Workday genera el informe en <i>Excel</i> . Si selecciona <i>Informe (PDF)</i> o <i>Texto (CSV)</i> , Workday genera el informe en formato <i>Texto (CSV)</i> .
Entre 500 000 y 1 millón	<i>Texto (CSV)</i>	Workday genera el informe en formato <i>Texto (CSV)</i> .
Más de 1 millón	No admitido	Workday no genera ningún informe.

Puede utilizar el informe Monitor de procesos para determinar si Workday ha cambiado a otro formato admitido o si Workday no ha generado el informe.

Informes ejecutados en el navegador

Tipo de informe	Resultados
Todos	• El límite de tamaño de archivo para los resultados del informe es de 50 MB y de 15 GB para los informes programados. Workday limita los resultados de informe a 50 MB para informes compuestos e informes de matriz con un resultado de informe programado de Consulta en navegador. • El límite de cadenas XML es de 2 GB. • Workday limita el proceso de datos tabulares a 5 segundos.
Avanzado	Workday devuelve hasta: • 1000 instancias • 10 000 filas para paginación no admitida • 50 000 filas para informes con profundización en detalles o paginación admitida Workday procesa la agrupación por campo solo para los informes con agrupación de columnas o filas si hay un millón de instancias posteriores al filtro o menos. El límite no afecta a los campos indexados.
Compuesto	El límite de tamaño de archivo para los resultados compuestos con un resultado de informe programado de Consulta en navegador es de 50 MB. Workday devuelve hasta: • 100 000 celdas • 1000 columnas • 16 000 filas En el caso de los informes con profundización, Workday devuelve hasta: • 50 000 filas para paginación admitida • 10 000 filas para paginación no admitida
Matriz	El límite de tamaño de archivo para los resultados de matriz con un resultado de informe programado de Consulta en navegador es de 50 MB. Workday devuelve hasta: • 250 columnas • 12 000 filas En la definición de informe, puede añadir hasta 15 filas de resumen. En el caso de los informes con profundización, Workday devuelve hasta:

Tipo de informe	Resultados
	• 50 000 filas para paginación admitida • 10 000 filas para paginación no admitida • 80 000 celdas de profundización En el caso de los informes que utilizan orígenes de datos Prism , Workday devuelve hasta: • 1 millón de instancias para recuento de agregaciones distintas. Workday puede procesar hasta 1 millón de filas para informes con agregaciones y hasta 40 millones de filas para: • Informes en segundo plano • Informes programados • Servicios web Workday procesa la agrupación por campo solo para los informes con agrupación de columnas o filas si hay un millón de instancias posteriores al filtro o menos. El límite no afecta a los campos indexados.
nBox	Workday permite hasta 100 imágenes para cada celda de cuadrícula de nueve cajas. En el caso de los informes con profundización, Workday devuelve hasta: • 50 000 filas para paginación admitida • 10 000 filas para paginación no admitida
Buscar	Workday devuelve hasta 2000 instancias. El límite no afecta a las acciones masivas en los informes de búsqueda. Hay un límite de 300 000 instancias para una sola faceta en los informes de búsqueda.
Simple	Workday devuelve hasta: • 1000 instancias • 50 000 filas
Transpuesta	Workday devuelve hasta: • 1000 instancias • 50 000 filas
Tendencias	En el caso de los informes con profundización, Workday devuelve hasta: • 50 000 filas para paginación admitida • 10 000 filas para paginación no admitida • 80 000 celdas de profundización Workday puede procesar hasta: • 1 millón de filas para informes con filas agregadas.

Tipo de informe	Resultados
	40 millones de filas para informes en segundo plano, informes programados y servicios web. Workday procesa la agrupación por campo solo para los informes con agrupación de columnas o filas si hay un millón de instancias posteriores al filtro o menos. El límite no afecta a los campos indexados.

Visualización de Report Designer en el navegador

Workday limita el número de:

- Celdas para columnas y campos de varias instancias hasta 1 millón para informes compuestos, de matriz y de tendencias.
- Filas de nivel superior a 50 000 para todos los informes

Su informe compuesto puede tener un número ilimitado de columnas y filas. Añadir más columnas o filas puede afectar al tiempo de respuesta del diseñador del informe. Estos límites del navegador restringen lo que ve en el diseñador de informes:

Navegador	Filas mostradas	Columnas mostradas
Internet Explorer 11	50	20
Todos los demás navegadores	200	50

Exportación a Excel

Workday cumple con las siguientes limitaciones de Microsoft Excel 2007 o posterior al exportar un informe compuesto con esquematización:

Tipo	Límite
Columnas	16 384
Filas	1 048 576

Registros de rendimiento de informe

Puede utilizar los registros de rendimiento de informe para solucionar problemas de rendimiento en sus informes.

Dispositivos móviles

Puede activar tableros de control e informes para dispositivos móviles para que sea más fácil consultar los datos de informes en dispositivos Android, iPad y iPhone. Los gerentes y ejecutivos también pueden consultar métricas e indicadores clave de desempeño en aplicaciones móviles.

Workday diseña aplicaciones móviles para autoservicio, por lo que no todas las funciones de informes están disponibles. Para acceder a todas las funciones, inicie sesión en un navegador o en un equipo de escritorio.

La configuración de su entorno de cliente determina cómo se muestran los tableros de control y los informes. En el caso de los informes y worklets personalizados en iPads, Workday no admite lo siguiente:

- Ocultar los bordes de la tabla y las cabeceras de las columnas.

- Actualización manual de datos. Los datos se actualizan cada vez que accede al informe o al worklet.
- Maximización de informes
- Utilizar opciones de diagrama 3D

En el caso de los dispositivos móviles, Workday no admite lo siguiente:

- Creación de informes compuestos.
- Creación de tableros de control personalizados.
- Guardando valores de lista de valores personalizados para worklets.
- Utilizar diagramas de eje dual y de combinación.
- Consultar todos los estilos de formato o condicional para informes compuestos

Workday no admite los siguientes informes en dispositivos móviles:

- A calendarios
- Informes de XpressO con dos fichas.
- Informes de XpressO que utilizan datos extraídos del objeto de gestión relacionado.

La disponibilidad del tablero de control depende de su configuración de seguridad, pero admitimos muchos tableros de control distribuidos por Workday en dispositivos móviles. Para determinar si Workday activa un tablero de control para dispositivos móviles:

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
2. En el menú de acciones relacionadas de un tablero de control, haga clic en Edición de > tablero de control.
3. Acceda a la ficha Configuración .
4. Consulte el tipo de dispositivo activado en la sección Información de tarea .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Report Performance Logs](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Breaking Through With Mobile](#)

Referencia: tamaño de archivo y límites de impresión

Tamaño de archivo adjunto en definición de entorno de cliente

Cuando configura su entorno de cliente, el Tamaño máximo de archivo adjunto es de 30 720 KB (30 MB) y el Tamaño máximo de imagen es de 10 240 KB (10 MB). No puede cambiar estos límites de tamaño. Si intenta adjuntar un archivo o una imagen con un tamaño superior a estos tamaños, recibirá un mensaje de error.

Tamaño de archivo en Mis informes

El tamaño de un archivo comprimido individual que puede almacenar en Mis informes puede ser de hasta 1 GB. Puede almacenar los siguientes tipos de archivos en Mis informes:

- Archivos de almacenamiento en la nube (utilizados para soluciones compartidas)
- Salida de EIB de salida
- Informes programados
- Archivos de salida de las integraciones de Connectors y Studio.

Tenga en cuenta que puede configurar integraciones de Studio para recuperar documentos de una ubicación externa.

Impresión de formularios de gestión

Los siguientes límites se aplican a la impresión de formularios de gestión basados en Report Designer en Workday Studio y XSLT:

Los formularios de gestión están sujetos a los mismos límites de tiempo de ejecución que las integraciones de Studio. Para garantizar la disponibilidad de recursos para todos los clientes, Workday finaliza cualquier trabajo de impresión de formulario de gestión que:

- Tarda más de 2 horas en procesarse. Este límite de 2 horas incluye tanto el tiempo necesario para recuperar datos mediante Reports as a Service (RaaS) como el tiempo necesario para generar el documento PDF.
- Genera más de 3 GB de archivos durante la ejecución de integración.
- Genera cualquier archivo único de más de 1 GB (comprimido) durante la ejecución de la integración.
- Utiliza más de 6 GB de memoria durante el procesamiento o 27 GB si se ejecuta de forma masiva.

Además, Workday impone límites al tamaño de los archivos que puede cargar en un entorno de cliente de Workday. Estos límites se aplican a los diseños de informe y a las imágenes utilizadas con los formatos de formulario de gestión.

Los dos factores que afectan de forma más significativa al tiempo necesario para generar un documento PDF para un formulario de gestión son:

- La complejidad de la definición de informe en Workday.
- La complejidad del diseño del informe en Workday Studio.

Un diseño de informe simple podría procesar correctamente los datos devueltos por RaaS dentro del límite de 2 horas, mientras que un diseño complejo fallaría.

Las transformaciones XSLT personalizadas pueden consumir varias veces la cantidad de memoria que requieren los datos de origen.

Los siguientes límites se aplican a la impresión de formularios de gestión que incluyen archivos adjuntos:

El número máximo de archivos adjuntos por formulario de gestión es 999. Workday admite los siguientes tipos de archivos adjuntos:

- GIF
- IEF
- JPG
- PNG
- TIFF
- BMP
- XWD
- PDF

Los archivos adjuntos pueden tener una orientación vertical u horizontal. Workday no admite archivos adjuntos protegidos con contraseña, seguros, dañados o no válidos.

Los tamaños de imagen grandes en los diseños de informe pueden afectar negativamente al rendimiento del trabajo de impresión al reducir el número de filas procesadas por lote y aumentar el tiempo de procesamiento global. Para evitar errores en los trabajos debido a limitaciones de memoria, siga las siguientes prácticas recomendadas.

- Eliminar imágenes no utilizadas: asegúrese de que todas las imágenes incrustadas en el diseño del informe se utilicen activamente y elimínelas si no son necesarias.
- Optimizar dimensiones de imagen: cambie el tamaño de todas las imágenes utilizadas a las dimensiones mínimas requeridas para la página de diseño. Por lo general, las imágenes no deben superar los 600 x 800 píxeles.

- Usar formato JPG: utilice el formato de archivo de imagen JPG preferido para una compresión eficiente, especialmente para contenido fotográfico.
- Probar el máximo de filas: pruebe el máximo de filas admitidas para evitar errores en el trabajo de impresión.

Compensación de caducidad de documento resultante (en días): este parámetro determina durante cuánto tiempo estará disponible el documento resultante en Workday. El valor máximo permitido es de 25 000 días.

Impresión en PDF desde la interfaz de usuario de Workday

Cuando pasa el puntero del ratón sobre el icono de la impresora situado encima de un informe de Workday en su navegador, pueden producirse los siguientes eventos:

- Workday muestra el mensaje *Este documento es demasiado grande para generar una versión imprimible (PDF)*.
- Es posible que el icono de la impresora no se muestre encima del informe.

Este comportamiento solo se produce cuando muestra un informe de Workday muy grande en su navegador. Workday ofrece la mejor opción para procesar las solicitudes de impresión lo antes posible. Sin embargo, Workday no garantiza cuándo finalizará una solicitud de impresión. Estos factores dependen en gran medida de la carga actual de Workday y del trabajo que debe realizarse.

Nota: Los procesos de Workday se ejecutan en recursos compartidos, y el tiempo de procesamiento puede variar mucho en función de cuántas solicitudes esté procesando Workday al mismo tiempo.

Referencia: integraciones y límites de servicios web

Workday limita el procesamiento de las solicitudes de integración y de servicio web para protegerse de las solicitudes cuyo tiempo de procesamiento o llamadas de servicio web excesivos provoquen una reducción en el rendimiento o el rendimiento global de un cliente. Los límites documentados aquí se basan en años de análisis y miles de millones de transacciones, y normalmente no afectan al buen funcionamiento del proceso de cliente.

El cliente puede abrir un caso de asistencia y Workday trabajará directamente con cualquier cliente que supere estos límites de proceso para comprender sus requisitos empresariales y determinar cómo optimizar su rendimiento global.

Categoría	Límites/Contornos
Solicitudes de API de integración de Adobe Sign	Las transacciones de API para Adobe Sign varían según el tipo de suscripción. Obtenga más información sobre los límites de transacciones de Adobe Acrobat Sign.

Categoría	Límites/Contornos
Solicitudes de API	Solicitudes de API limitadas bajo carga alta: • API de servicios web de Workday (WWS). • Informes como servicio de Workday • API de REST de Workday Workday rechaza las solicitudes de API cuando otras solicitudes sobrecargan los recursos del entorno de cliente y devuelve un código de respuesta HTTP 503 Servicio no disponible. Si encuentra este código de respuesta, le recomendamos que implemente: • Un mecanismo de reintento de anulación exponencial para el proceso que genera las solicitudes de API. • Almacenamiento en caché En el caso de las solicitudes de API paginadas, evite definir un tiempo de espera HTTP estricto para las solicitudes de página 1 para garantizar que Workday tenga tiempo suficiente para crear una caché para las llamadas posteriores. Las solicitudes de la página 1 suelen tardar más en procesarse, ya que Workday recopila todos los resultados y los almacena en una memoria caché. Los límites para conservar las cachés son los siguientes: • 2 horas entre solicitudes paginadas • 30 minutos después de solicitar la última página Para conocer los límites de tamaño de las solicitudes de pasarela, consulte la fila Solicitudes de servicio web de Workday en esta tabla. En el caso de las API de Workday que cargan datos, si la carga de una solicitud se detiene durante demasiado tiempo, Workday puede finalizar la conexión como medida de protección. El tiempo de espera de inactividad de carga de solicitud se aplica a una sola solicitud e incluye los tiempos de inactividad entre fragmentos de datos consecutivos.

Categoría	Límites/Contornos		
Solicitudes de extracción de API	Interfaces de extracción de API para Workday Reports-as-a-Service (RaaS). Los clientes pueden realizar los siguientes volúmenes máximos de solicitudes de extracción en total en todas las interfaces de extracción de API:		
	Tamaño de cliente	Máximo de solicitudes por periodo de 24 horas	Máximo de solicitudes en un solo periodo de 60 minutos
	Menos de 3500 trabajadores (ME)	75 000	15 000
	Menos de 10 000 trabajadores (LE)	100 000	30 000
	Menos de 100 000 trabajadores (LE)	250 000	75 000
	Más de 100 000 trabajadores	350 000	100 000
Conectores y EIB: límites de proceso	Los límites de proceso para las integraciones de Workday varían según el tipo de integración (de larga duración o estándar). - Integración de larga duración: todos los EIB y todas las integraciones enumeradas en Connectors with Extended Processing Limits. El límite de proceso para integraciones de larga ejecución es de 30 horas. - Integración estándar: cualquier integración que no sea de larga duración. El límite de proceso para las integraciones estándar es de 4 horas (2 horas para los entornos de cliente IMPL). Para un EIB, Workday aplica límites para cada paso individual. Ejemplo: en un EIB de salida: - En el paso de entrega, Workday aplica el límite de 30 horas. - En el paso de origen de datos, Workday aplica un límite de solicitud de proceso HTTP de 6 horas para Workday Web Services e Reports-as-a-Service (RaaS).		

Categoría	Límites/Contornos
Conectores y EIB: número de integraciones simultáneas	• Integraciones de larga duración: hasta 5 integraciones simultáneas si hay recursos disponibles en ese momento. • Integraciones estándar: hasta el 25 % de la capacidad de proceso disponible. La capacidad de proceso disponible es la capacidad que actualmente no está en uso. Las integraciones de larga duración son todos los EIB y todas las integraciones enumeradas en Connectors with Extended Processing Limits. Consejos importantes sobre las colas: La parte superior de la hora es la hora más habitual para programar integraciones y es más probable que genere colas en las horas punta. Workday recomienda encarecidamente que seleccione una hora de inicio de integración aleatoria de 5 min (ejemplo: 9:10, 9:15, 9:25).
Conectores: tiempo de ejecución (incluida la transformación de documentos)	• Total de todos los archivos generados durante la ejecución de integración: 3 GB (comprimidos). • Cualquier archivo único generado durante la ejecución de integración: 1 GB (comprimido). • Memoria utilizada durante el proceso: 27 GB. • Tiempo de proceso: hasta 4 horas. Workday permite que algunos conectores se ejecuten hasta 30 horas. Cualquier pausa en el procesamiento no cuenta para el límite. • Las transformaciones de documentos pueden consumir varias veces la cantidad de memoria que requieren los datos de origen.
Solicitudes de API de integración de DocuSign	• Límites de llamadas a la API por horas: 3000 por defecto. • Límites de llamadas de API de ráfaga: 500 llamadas cada 30 segundos. Nota: Estos números son exactos actualmente. Para obtener más información, consulte DocuSign API Rate Call Limits o póngase en contacto directamente con DocuSign.
EIB: nombres de archivo dinámicos	Los nombres de archivo solo pueden tener entre 1 y 255 caracteres y no pueden tener más de una línea.
EIB: retención de documentos de entrada	Sesenta (60) días para los siguientes archivos de resolución de problemas: • <i>ErrorsAndWarningsSpreadsheet.xml</i> • <i>FailureReport.html</i> • <i>OriginalDataWithErrors.xml</i> Workday no tiene una política de retención para archivos adjuntos de hojas de cálculo XSLT o XML. Permanecen vinculados a sus eventos de integración indefinidamente.

Categoría	Límites/Contornos
EIB: tamaño de archivo de entrada	- Hojas de cálculo de EIB con SFTP, FTPS, REST y Amazon Simple Storage Service: 1 GB para XML y 300 MB para XLSX. - Archivos cargados desde un navegador: 30 MB.
EIB: retención de documentos de salida	Política de conservación de documentos (en días): 180 días.
EIB: tiempo de ejecución	Tiempo de proceso para: - EIB de salida que recuperan datos de informes personalizados o servicios web: 30 horas. Cualquier pausa en el procesamiento no cuenta para el límite de 30 horas. - EIB de entrada que cargan datos de Workday Web Service u Objeto personalizado: 5 horas. - EIB de entrada que crean el informe de errores, la hoja de cálculo Errores y avisos y la hoja de cálculo Introducción de errores en archivo adjunto: 2 horas.
EIB: tiempo de ejecución en EIB con transformaciones XSLT personalizadas	Transformación de datos: 27 GB. Los EIB con transformaciones XSLT personalizadas pueden consumir varias veces la cantidad de memoria que requieren los datos de origen. Recomendaciones: - Ejecute el EIB con distintos filtros. Utilice filtros de informe personalizados manteniendo los parámetros de inicio para el origen de datos del servicio web. - Revise su XSLT personalizado para detectar posibles ineficiencias en el proceso. - Convierta su EIB en una integración de Workday Studio.
EIB: hoja de cálculo con tamaño de datos	- Tamaño de datos: 300 MB. - Tiempo de generación: 2 horas. Workday divide el resultado en varias hojas de cálculo cuando: - Genera una hoja de cálculo con datos. - La operación de servicio web genera entre 20 MB y 300 MB de datos. Recomendación: filtre sus datos seleccionando Edición de plantilla con opciones de datos en la ficha Datos del modelo de plantilla.
Tamaño de archivo de notificación de correo electrónico	20 MB.
Integraciones: listas de permitidos para direcciones IP de punto final externo	Workday no admite listas de permitidos para direcciones IP de proveedores para integraciones.
Integraciones: tamaño de archivo de salida AS2	Envío de archivos desde Workday a un punto final externo mediante EIB o Delivery Service: 200 MB.

Categoría	Límites/Contornos
Integraciones: orígenes de datos	• Todos los eventos de integración: 50 000 instancias. • Todos los eventos de integración en rango de fechas: 50 000 instancias. • Obtener todos los mensajes de integración: 50 000 instancias. • Mensaje de integración en rango de fechas con consulta: 10 000 instancias. Workday aplica estos límites después de que el origen de datos filtre los datos, pero antes de los filtros de informes estándar o personalizados. Para optimizar la extracción de datos, Workday recomienda utilizar orígenes de datos con rangos de fechas cuando corresponda.
Integraciones: límites de huso horario de cuenta de usuario de sistema de integración	Las cuentas de usuario de sistema de integración (ISU) siempre recuperan datos en función del huso horario del Pacífico.
Integraciones: inicio y finalización de integración programada	Varía en función de los recursos necesarios y del trabajo de integración. Recomendación: • No implemente una integración o una aplicación externa que dependa de otra integración que se esté ejecutando o finalizando en un momento específico. En su lugar, incluya las dos integraciones como pasos en un proceso de gestión para que la segunda integración se inicie solo después de que la primera integración finalice correctamente. • Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Workday solo si una integración tarda constantemente un tiempo anormalmente largo en completarse.
Tiempo máximo de proceso de evento de integración	7 días Excepción: integraciones de CSV de nómina de ADP.
Integraciones: tiempo de proceso de solicitud HTTP	6 horas, incluidos Workday Web Services e Reports-as-a-Service (RaaS). Estas integraciones realizan solicitudes HTTP: • EIBs. • Integraciones de Studio • Integraciones de Cloud Connect
Integraciones: hora de solicitud de S/FTP/S	6 horas para las siguientes solicitudes: • FTP • SFTP • FTPS

Categoría	Límites/Contornos
Integraciones: servicio de entrega de documentos y servicio de recuperación	• 5000 documentos de integración por ejecución de integración • Total de todos los archivos generados durante la ejecución de integración: 3 GB (comprimidos). • Archivo único generado durante la ejecución de integración: 1 GB (comprimido).
Tamaño de cola de mensajes	• Diez (10) colas de mensajes por entorno de cliente. • 64 000 mensajes por cola • Tamaño de mensaje: 1 GB (comprimido). • Todos los mensajes caducan a los 7 días.
Integraciones de Studio: retención y tamaño de archivos de registro e informes consolidados	• Retención de archivos: sesenta (60) días. • Tamaño: 50 millones de caracteres (aproximadamente 48 MB).
Integraciones de Studio: tamaño de disco	13 GB por evento de integración.
Integraciones de Studio: envío de subensamblaje de mensajes de integración	500 veces en un evento de integración Este límite no incluye: • Mensajes con archivos adjuntos y destinos • Mensajes que cambian el estado del evento de integración.
Integraciones de Studio: tiempo de ejecución	• Total de todos los archivos generados durante la ejecución de integración: 3 GB (comprimidos). • Archivo único generado durante la ejecución de integración: 1 GB (comprimido). • Memoria utilizada durante el proceso: 12 GB. Las integraciones pueden utilizar varias veces la cantidad de memoria que requieren los archivos de salida. • Limitación de tiempo: 2 horas.
Integraciones de Studio: límite de datos gestionados respaldados por archivos (FBMD)	El tamaño máximo de documento que puede gestionar una integración de Studio: 16 GB.
Workday Reports-as-a-Service (RaaS)	Informe personalizado avanzado activado para servicios web y expuesto para integraciones: 2 GB.
Solicitudes de servicio web de Workday	• Solicitudes de servicio web de importación entrantes: 2 GB. • Todas las demás solicitudes de servicio web entrantes: 500 MB. • Respuestas de servicio web para operaciones de salida: 2 GB. Workday no registra solicitudes GET ni solicitudes fallidas. Puede especificar cabeceras HTTP de integración externa con sus solicitudes para activar el seguimiento en los registros del servidor.
Servicios web de Workday: archivos adjuntos	Para SOAP y REST: • Tamaño máximo de archivo adjunto: 30 MB • Tamaño máximo de imagen: 30 MB

Categoría	Límites/Contornos
Servicios web de Workday: moneda	Decimal (total_dígitos, fracción_dígitos) - Ejemplo: <i>decimal (18, 6)</i> implica que la API de SOAP dada tiene un límite de un máximo de 18 dígitos, de los cuales 6 son decimales. - Es un valor dinámico especificado en el Directorio de servicios web de Workday (WWS) en Community en la columna Tipo/Valor .
Servicios web de Workday: fecha	Workday utiliza el formato <i>AAAA-MM-DD</i> para los campos de fecha. Cuando añade un valor de huso horario a este campo de fecha, Workday lo elimina antes de conservar el campo.
Servicios web de Workday: fecha y hora	Workday utiliza <i>AAAA-MM-DDThh:mm:ss.fffZ</i> para el desfase cero respecto a UTC. - Fff representa una fracción de segundo. T indica una hora. Z indica una compensación cero. - Ejemplo: 2022-08-26T13:05:46.493Z - Envíe las solicitudes en formato ISO 8601. - Especifique cualquier compensación de huso horario con respecto a la hora universal coordinada (UTC). - Proporcione tanto los minutos como los segundos en el componente de hora de una fecha y hora en una solicitud. Los segundos pueden tener una fracción opcional. - Workday devuelve fechas y horas en formato ISO 8601. Las horas están en Hora del Pacífico, ya sea UTC-07:00 o UTC-08:00. Estas opciones varían en función de la versión de API de servicio web que utilice.
Workday Web Services: tamaño de cabecera HTTP y tamaño de mensaje SOAP	Tamaño de cabecera HTTP de todas las solicitudes de servicio web: 16 kilobytes (KB).
Servicios web de Workday: número entero	Decimal (total_dígitos, fracción_dígitos)>0 - Ejemplo: <i>decimal (4, 0)>0</i> implica que la API de SOAP dada tiene un límite de 4 dígitos, sin fracciones ni números negativos. <i>decimal (2, 1)</i> implica que la API de SOAP dada tiene un límite de 2 dígitos, 1 fracción y números negativos. - Es un valor dinámico especificado en el Directorio de servicios web de Workday (WWS) en Community en la columna Tipo/Valor . - Workday utiliza atributos de número entero solo para campos de número entero personalizados utilizados en objetos personalizados.

Categoría	Límites/Contornos
Workday Web Services: límite de tamaño de respuesta	Número máximo de instancias en una respuesta de servicio web: 1 millón. Puede reducir el número de instancias devueltas mediante criterios de solicitud, filtros de respuesta o rangos de fechas. Workday no registra las respuestas del servicio web. Puede especificar cabeceras HTTP de integración externa con sus solicitudes para activar el seguimiento en los registros del servidor.
Workday Web Services: límite de tamaño de cadena de texto enriquecido	Número máximo de caracteres: 1 048 576 o 1 MB.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: External Integration Headers](#)

Tareas relacionadas

[Set Up Launch Parameters for Web Service Data Source](#)

Referencia relacionada

[When to Use Workday Studio](#)

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema en la página 193](#)

[Workday Community: Connectors with Extended Processing Limits](#)

Referencia: disponibilidad de Presentation Services

Presentation Services (también conocido como VPS) es la plataforma de interfaz de usuario que admite funciones de Workday que proporcionan sitios externos e interacciones de usuario con servicios REST de terceros. En esta tabla se enumeran las funciones de Workday que utilizan Presentation Services y el efecto para los usuarios en caso de una interrupción:

Función de Workday	Efecto de interrupción
Integración de nómina de ADP	Los administradores de la interfaz con nómina no pueden finalizar la tarea Mantenimiento de datos de nómina local ni acceder al grupo de perfil Datos de nómina local de un trabajador.
Firmas electrónicas de DocuSign	Los usuarios no pueden firmar documentos en elementos de Mis tareas que requieran firmas electrónicas.
Sitios web de carrera profesional externos	Los candidatos no pueden acceder a sitios web de carrera profesional externos.
Sitios externos de alumno	Los alumnos no pueden acceder a sitios de alumnos externos.
Sitios de proveedores externos	Los proveedores no pueden acceder a sitios de proveedores externos.
Programación de entrevistas con Microsoft Outlook	Los reclutadores no pueden programar entrevistas con un candidato.
Media Cloud	Los administradores no pueden cargar videos en el sitio web de carrera profesional externo.

Función de Workday	Efecto de interrupción
	Los usuarios no pueden editar archivos multimedia en Drive.
Inscripción abierta de beneficios en dispositivo móvil	Los usuarios no pueden inscribirse en los beneficios en las aplicaciones móviles de Workday. Los usuarios pueden acceder a los beneficios en la aplicación de navegador de Workday.
Prisma	Los administradores de datos no pueden acceder a las funciones de gestión y descubrimiento de datos de Prism.
Anulación de suscripción	Los usuarios externos no pueden anular la suscripción a las notificaciones de sitios externos.
Worksheets	Los usuarios no pueden acceder a Workday Worksheets.

Prácticas recomendadas de rendimiento para eventos a gran escala

Concepto: prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala

Workday recomienda estas mejores prácticas a la hora de prepararse para eventos a gran escala para evitar que afecte al rendimiento de su entorno de cliente.

Programación

- Ejecute la tarea de evento fuera del horario laboral o en periodos de poca actividad en su entorno de cliente.
- Acceda a la ficha Programación de recursos en el tablero de control Estado del sistema para identificar el mejor momento. Consulte [Concepto: tablero de control de estado del sistema](#) en la página 823.
- Para los eventos de viernes, finalice la tarea antes de la ventana Mantenimiento de producción. Consulte [Mantenimiento programado](#) o [Eventos](#).
- En el caso de las tareas de larga duración, evite el solapamiento con otros plazos importantes de otras actividades o eventos de gran volumen que puedan afectar al rendimiento.
- Revise la programación de los trabajos en segundo plano de larga duración, las integraciones y los informes que puedan afectar al rendimiento.

Tableros de control e informes ejecutivos

Realice la prueba en el nivel más alto de la organización que utiliza tableros de control e informes (ejemplo: CIO o CFO).

Comunicación

- Escalonar las comunicaciones con los trabajadores cuando les invite a acceder a Workday en un día específico.
- Cuando sea posible, evite los días de mayor actividad.
- Cuando utilice notificaciones de Workday, generelas fuera del horario laboral.

Supervisión de su entorno de cliente

Utilice el tablero de control Estado del sistema para supervisar el estado de su entorno de cliente durante los días críticos de su evento.

Avance masivo

Si utiliza el anticipo masivo:

- Utilice la gestión de operaciones masivas (MOM) para automatizar las tareas de los procesos de gestión con el fin de aumentar la eficiencia y el mejor rendimiento con el avance masivo de grandes volúmenes.
- Ejecutar fuera de horario.

Cierre de calibración

Si su evento utiliza calibración, Workday recomienda utilizar la tarea Facilitación de calibración en lugar de MOM para:

- Avanzar la tarea de calibración.
- Permita que el gerente de nivel más alto utilice Finalizar en representación de.

Cuándo abrir un caso de disponibilidad para producción

Si tiene un evento grande, puede trabajar con el equipo de Workday Production Readiness para garantizar el éxito de su evento. Consulte [Prácticas recomendadas para grandes eventos de cliente](#).

Referencia: prácticas recomendadas específicas de evento

Tenga en cuenta las siguientes prácticas recomendadas de rendimiento a la hora de planificar eventos a gran escala:

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
Calibración	• Defina el proceso de gestión <i>Inicio de calibración</i> para una sola organización, en lugar de varias organizaciones. • Evite solapar el evento Inicio de calibración con fechas límite importantes para otras actividades de cliente o eventos de gran volumen. • Revise la programación de trabajos en segundo plano de larga ejecución, integraciones e informes durante el inicio de calibración. Informes de cuadrícula de nueve cajas para las tareas Calibrar equipo y Facilitar calibración • Defina el informe de cuadrícula de nueve cajas para incluir solo campos en Datos detallados y las facetas necesarias para el proceso de decisión de calibración.	Pasos: definición de calibración

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	- Minimice el uso de campos calculados en la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas . - Evite utilizar filtros que definan un subconjunto de la población de trabajadores en el informe de cuadrícula de nueve cajas . En su lugar, utilice una regla de programa de calibración en el programa de calibración. - Limite los niveles de organización en la lista de valores Restricción de consulta de nivel de organización , en Programa de calibración.	
Metas en cascada	- Ejecute la tarea Introducción de metas para empleados durante las horas no laborales o los periodos de inactividad. - Para volúmenes muy grandes de más de 100 000 trabajadores, puede dividir sus metas en cascada en grupos más pequeños para equilibrar el impacto en el rendimiento. Ejemplo: ejecute tareas por línea de negocio.	Disposición de metas en cascada para empleados
Proceso de revisión de compensación	- Programe el periodo de revisión y decida cuidadosamente las fechas importantes: Inicio, Fechas de instantánea de compensación, Fecha de instantánea de organización y Fecha efectiva. Incorpore tiempo adicional para la auditoría y para abordar cualquier problema técnico o de datos que surja. - Evite el solapamiento entre la revisión de compensación y cualquier plazo importante para	Cuestiones relativas a la configuración: revisiones de compensación

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	otras actividades de cliente o eventos de gran volumen. • Durante la última semana de la revisión de compensación, compruebe la programación de los trabajos en segundo plano, las integraciones y los informes de larga ejecución. Impresiones de extractos de compensación En el caso de las declaraciones de compensación personalizadas: • Utilice el origen de datos de informe Compensation Review Employee Adjustment for Compensation Statement distribuido por Workday. • No utilice otros orígenes de datos de informe. • Para crear archivos PDF por adelantado, acceda a la tarea Liberación de informes de compensación para crear informes de méritos. Ejecutar fuera de horario. Puede utilizar formatos personalizados. • Los empleados pueden ver las declaraciones de revisión de compensación en la fecha efectiva.	
Campañas de aprendizaje	• Si el tamaño del público destinatario es superior a 100 000, divida el público destinatario en varias campañas. • Para programaciones de campaña: • Incluya fechas de vencimiento específicas al comunicar los	Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	plazos de las campañas. • Escalonar las campañas que se solapan para evitar un tráfico intenso el mismo día. • Considere otros procesos grandes para evitar conflictos con los picos de consumo de aprendizaje o las notificaciones de campaña. Ejemplo: nómina. • Al añadir una nueva campaña, tenga en cuenta cómo podría afectar el tráfico multimedia adicional al rendimiento de las campañas multimedia en curso. • En el caso de que el público destinatario tenga un tamaño superior a 100 000, Workday recomienda que la campaña dure como mínimo 30 días. • Reducir el número de recordatorios activados para campañas estáticas. Ejemplo: una campaña con 55 000 miembros de público destinatario y tres elementos de campaña (cada uno con un recordatorio configurado) hace que Workday programe 165 000 recordatorios. • Evite los picos de campaña de aprendizaje en el consumo de contenido que se	

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	producen al principio y al final de la campaña. • Escalonar las fechas de envío y de vencimiento para distribuir el tráfico multimedia. • Evite iniciar una campaña en la fecha final de otra. • Distribuya el correo electrónico de la campaña a lo largo de la semana laboral para evitar un tráfico intenso en un solo día.	
Archivo masivo de metas	• Prepare informes personalizados antes del archivado masivo para realizar un seguimiento de las metas que se archivarán y verificar los resultados después. • Asegúrese de que sus informes personalizados utilicen las mismas condiciones que estarán en las reglas de plantilla de metas para el archivo masivo. • Ejecute los informes y realice pruebas exhaustivas antes de ejecutar el archivo de producción. • Archivar las metas en lotes en lugar de un trabajo de archivo grande. Utilice la regla de plantilla de meta de archivo masivo para contabilizar los lotes. Ejemplo: defina reglas de plantilla de metas para lotes por organización. • Ejecute el archivado masivo fuera del horario laboral para minimizar el impacto en los trabajadores y reducir las posibilidades de afectar a	Archivo masivo de metas

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	otros procesos al mismo tiempo.	
Carga masiva de candidatos	Para evitar problemas de rendimiento al utilizar el servicio web <i>Put Candidate</i> : • Desactive la fusión automática de candidatos al crear más de 500 000 registros. • Cree registros en lotes. Ejemplo: en lugar de crear 200 000 registros a la vez, cree 50 000 a la vez. • Pruebe la carga masiva en su entorno de pruebas antes de cargar en su entorno de cliente. • Al cargar o crear candidatos de forma masiva, evite utilizar el mismo número de teléfono o correo electrónico para todos los candidatos si ha activado la fusión automática de candidatos.	Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos
Inscripción abierta	• Inicie varios grupos de beneficios en un evento, en lugar de iniciar un evento para cada grupo de beneficios. • Evite el solapamiento entre la semana en la que cierra la inscripción abierta y cualquier fecha límite importante para eventos de gran volumen. • Durante la última semana de inscripción abierta, revise la programación de los trabajos en segundo plano, las integraciones y los informes de ejecución prolongada.	Pasos: gestión de inscripción abierta Lista de control de inscripción abierta
Revisiones de desempeño	• En el caso de volúmenes muy grandes, puede dividir la organización en grupos más pequeños	Pasos: definición de las revisiones de desempeño

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	para equilibrar el impacto en el rendimiento. Ejemplo: ejecute la tarea por línea de negocio. Con este método, puede ejecutar informes para el total de población. Todos los pasos posteriores del proceso se ejecutan en el nivel de subgrupo. • Ejecute la impresión de programa para revisiones de empleado para cada subgrupo. • En el caso de las revisiones de desempeño con calibración, Workday crea un proceso de calibración independiente para cada subgrupo. • Evite el solapamiento entre la semana en la que vencen las autoevaluaciones y cualquier otro plazo importante para actividades de cliente o eventos de gran volumen. • Durante la última semana de autoevaluaciones, revise la programación de los trabajos en segundo plano, las integraciones y los informes de ejecución prolongada. • Acceda a la tarea Programación de impresión para revisiones de empleado para imprimir revisiones o crear archivos PDF por adelantado. Ejecutar fuera de horario. Puede utilizar formatos personalizados.	
Revisiones de desempeño con calibración	Utilice la tarea Facilitación de calibración en lugar de Gestión	Inicio de revisiones con calibración

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	de operaciones masivas (MOM) para: • Avanzar la tarea de calibración. • Permita que el gerente de nivel más alto utilice Finalizar en representación de.	
Purgado de datos personales	• Pruebe el informe personalizado y purgue en su entorno de pruebas antes de purgar los datos de su entorno de cliente. • Para evitar purgar datos de forma no intencionada, utilice siempre un filtro en el informe personalizado para purgas de privacidad. • Evite purgar más de 25 000 instancias a la vez. • Al aplicar las condiciones de filtro Y y O, verifique que el filtro devuelva los datos correctos en su entorno de pruebas antes de purgar en su entorno de cliente. Ejemplo: desea purgar al candidato John Smith en Londres añadiendo una condición de filtro a los campos Nombre y Ubicación . Si utiliza la condición de filtro John Smith OR London, purgará todos los candidatos llamados John Smith y todos los candidatos con sede en Londres, independientemente de sus nombres. La condición de filtro correcta es John Smith AND London.	Pasos: purga de datos de privacidad de persona
Revisiones de talento	• Evite el solapamiento entre la ejecución del paso Actualizar perfil y cualquier otro evento de gran volumen.	Pasos: gestión de las revisiones de talento

Evento	Práctica recomendada	Vínculo
	• Durante la última semana del paso Actualizar perfil , revise la programación de los trabajos en segundo plano, las integraciones y los informes de ejecución prolongada. • Acceda a la tarea Impresión de tarjetas de talento para organización para crear tarjetas de talento por adelantado. Ejecutar fuera de horario. Utilice formatos personalizados.	

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#)

Procesos en segundo plano

Gestión de procesos futuros programados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Scheduled Process Management* en el área funcional Tenant Non-Configurable.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consultar todos los procesos en segundo plano programados para ejecutarse una vez en el futuro o de forma periódica. Workday muestra procesos por lotes, integraciones e informes. Puede realizar las siguientes acciones accediendo al menú de acciones relacionadas de un proceso futuro programado:

- Activar o suspender.
- Editar o eliminar.
- Restringir los entornos en los que se ejecutan.
- Transferir propiedad
- Defina la prioridad. Establecer una prioridad más alta puede reducir las posibles colas. Workday inicia primero las acciones de prioridad *Críticas* y las procesa en cualquier orden. Workday repite este proceso para cada categoría de menor prioridad, en orden de prioridad.

Procedimiento

1. Acceda al informe Procesos futuros programados .
2. Filtre el proceso que desea editar.
3. Seleccione el proceso en la columna Proceso programado para consultar los criterios de programación detallados.
4. Gestione el proceso accediendo al menú de acciones relacionadas del proceso en la columna Proceso programado .

Qué hacer a continuación

Puede consultar informes de futuras apariciones filtradas por fecha o por programación accediendo a los siguientes informes:

- Consulta de todas las apariciones programadas por fecha
- Consulta de todas las apariciones de un horario

Acceda al informe Monitor de procesos para consultar el estado de todos los procesos en segundo plano que Workday está ejecutando o ha ejecutado en el pasado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: procesos futuros programados](#) en la página 819

Personalización de periodicidad para procesos programados

Antes de empezar

Defina un proceso futuro programado. Consulte [Gestión de procesos futuros programados](#) en la página 815.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar la periodicidad de los procesos en segundo plano programados especificando fechas y horas, lo que le permite definir programas que no siguen intervalos regulares.

Procedimiento

1. Acceder a cualquier tarea del programador. Ejemplo: la tarea Inicio/programación de integración .
2. En la lista de valores Frecuencia de ejecución , seleccione Periodicidad personalizada.
3. En la sección Criterios de periodicidad personalizados , seleccione una Hora de inicio y un Huso horario por defecto .
4. En la cuadrícula Periodicidades personalizadas activas , añada tantas periodicidades como necesite. Para cada periodicidad personalizada activa, seleccione una Fecha inicial y una Hora de inicio personalizada.

Puede añadir un máximo de 50 periodicidades personalizadas a una programación.

Concepto: procesos programados de Workday

Monitor de procesos

Puede acceder al informe Monitor de procesos para consultar todos los tipos de procesos en segundo plano que se están ejecutando o se han ejecutado en el pasado. Para consultar los archivos de informe y de auditoría de integración, seleccione la ficha Archivos de resultado .

Ejecución de varios procesos simultáneamente

Un proceso en ejecución no detiene la ejecución de otros procesos. Ejemplo: el monitor de procesos muestra que un EIB iniciado manualmente se ha ejecutado durante 2 horas. Al mismo tiempo, el Monitor de procesos también puede mostrar otros trabajos programados iniciados entre la hora de inicio y la de finalización del proceso manual.

Cuando se ejecutan varios procesos al mismo tiempo, tienden a ralentizarse entre sí, ya que compiten por los mismos recursos. Ejemplo: un equipo con una CPU puede ejecutar varios procesos que se muestran como en ejecución al mismo tiempo; los procesos comparten una CPU.

Vencimiento de programa

Una programación caduca cuando llega a su fecha de ejecución final y finaliza la ejecución final. No puede programar un proceso para que se ejecute más de 5 veces después del final del siguiente año natural. Ejemplo: si configura un proceso programado mensualmente a partir de 2019, la última aparición será en mayo de 2021.

Cuando un horario llega a su penúltima y última aparición, Workday notifica al propietario para que pueda ampliar el horario. Puede ampliar un programa desde Acciones relacionadas del proceso. Puede ampliar varios programas a la vez accediendo a la tarea Actualización masiva de procesos futuros programados.

Horario dependiente

Al configurar una programación, la Frecuencia de ejecución dependiente le permite configurar un proceso programado que se ejecuta cuando un proceso existente finaliza, falla, se anula o se omite. Puede encadenar varios procesos dependientes y seleccionar un retraso de tiempo entre los procesos dependientes para garantizar que se ejecuten sin problemas.

Prioridad de proceso

Workday procesa los trabajos programados con la misma prioridad que la interfaz de usuario en línea y las transacciones de servicios web.

Monitor de procesos con procesos de actualización y lectura

El monitor de procesos no distingue visualmente entre los siguientes tipos de procesos:

- Actualizar procesos (procesos que cambian datos en Workday)
- Procesos de lectura (procesos que no cambian datos en Workday)

El monitor de procesos proporciona el estado del trabajo en función de su tipo.

Niveles de carga altos

Workday no retrasa el inicio de los procesos programados cuando Workday está bajo una carga elevada de la interfaz de usuario en línea o de las transacciones de servicios web. Workday asigna la misma prioridad a:

- Procesos programados
- Transacciones de interfaz de usuario
- Transacciones de servicio web

El proceso de integración normalmente implica el envío de solicitudes de servicio web en línea a Workday. Por lo tanto, es posible que las integraciones en ejecución generen una alta carga en línea en Workday.

Horas de inicio y finalización

Workday ofrece un intento máximo de iniciar el proceso a la hora de inicio programada y lo procesa tan rápido como los recursos están disponibles. Sin embargo, los procesos se ejecutan en recursos compartidos y Workday no garantiza cuándo se inicia y finaliza un trabajo. Estos factores dependen de la carga actual en Workday y del trabajo incluido en el proceso programado.

Horarios diarios/semanales/mensuales y horario de verano

Las programaciones diarias, semanales y mensuales utilizan la hora y el calendario de la configuración de huso horario local para el entorno de cliente. Ejemplo: en el caso de los trabajos programados para comenzar el sábado a las 02:00:00, Workday los inicia cuando el día del entorno de cliente es el sábado y la hora es las 02:00:00. Workday inicia los trabajos a la hora especificada, independientemente de si es el horario de verano o la hora estándar del Pacífico.

Nota: Las programaciones por horas o más frecuentes utilizan un intervalo de tiempo fijo entre inicios. Ejemplo: en el caso de los trabajos programados para iniciarse cada 2 horas, Workday los inicia si han transcurrido 2 horas desde la última ejecución, independientemente de la hora.

Tareas programadas y cambios de hora

Un ejemplo de cambio de hora es cuando los relojes se desplazan de la hora estándar del Pacífico a la hora de verano del Pacífico. No todas las geolocalizaciones experimentan un cambio de hora, y los días en que se producen estos cambios pueden variar según el país.

Si una programación se activa como máximo una vez en un día determinado, después de un cambio de hora seguirá disparándose a la hora especificada. (Workday intenta respetar la hora de inicio; sin embargo, puede haber ligeros retrasos en función de la carga del entorno de cliente). Si tiene una programación que se activa todos los lunes a las 8 a. m., hora local, la programación se activa a las 8 a. m. El horario de programación no cambia después del cambio de horario porque la cadencia es diaria y la unidad de medida es el día.

Si una programación se activa varias veces al día, después del cambio de hora, la programación sigue respetando la hora entre eventos programados. Si define una programación para que se active cada hora o cada 2 horas, la programación se sigue activando según ese intervalo de tiempo. El intervalo de tiempo no cambia, independientemente de cómo pueda afectar el cambio de tiempo al intervalo.

Cuando cambia la hora, puede parecer que la hora de inicio de una programación ha cambiado. Sin embargo, la programación respeta el tiempo configurado entre eventos que ha configurado. Ejemplo: configura una programación para que se ejecute una vez cada hora. En el cambio de hora, 1:59:59 a. m. pasa a 1:00:00 a. m. En este caso, la programación se activaría de la siguiente manera:

Tiempo	Evento
12:00:00 A. M.	Programación de activaciones
01:00:00AM	Programación de activaciones
01:59:59AM	Ha transcurrido una hora desde la última activación programada.
01:00:00 a. m. (cambios de hora)	Programación de activaciones

En esta instancia, Workday muestra dos eventos de incendio a la 1:00 a. m. Sin embargo, la programación se ha seguido activando cada hora.

Este ejemplo de programación muestra una programación que se activa cada 2 horas:

Tiempo	Evento
12:00:00 A. M.	Programación de activaciones
01:59:59AM	Han transcurrido 2 horas desde la última activación programada.
01:00:00AM	Programación de activaciones
03:00:00 a. m. (cambios de hora)	Programación de activaciones

En este ejemplo, la programación sigue cumpliendo el requisito de que se active cada dos horas. El mismo comportamiento en estos ejemplos sería válido si el tiempo avanzara, en lugar de retroceder. El programador respetaría el *intervalo de tiempo definido*.

En resumen, el programador intenta cumplir el intervalo de tiempo establecido en el programa. Si define una programación para que se active cada X horas, intentará hacerlo, independientemente de cómo el cambio de hora pueda alterar las horas exactas en las que se producen esas evaluaciones.

Referencia: permisos para procesos en segundo plano

Para permitir que un usuario consulte y anule procesos en segundo plano, debe configurar la seguridad de la siguiente manera:

Permisos	Tipo de grupo de seguridad
Consultar informes programados por él mismo.	Self Service - Worker con seguridad en el dominio <i>Report Background Processes</i> con acceso de Consulta .
Consultar y anular informes programados por él mismo.	Self Service - Worker con seguridad en el dominio <i>Report Background Processes</i> con acceso de consulta y modificación .
Consulte los informes programados por todos los usuarios.	Sin restricciones, con seguridad en los siguientes dominios con acceso de consulta : • <i>Procesos en segundo plano de informe</i> • <i>Todos los procesos en segundo plano</i>
Consulte y anule los informes programados por todos los usuarios.	Sin restricciones, con seguridad en los siguientes dominios con acceso de consulta y modificación : • <i>Procesos en segundo plano de informe</i> • <i>Todos los procesos en segundo plano</i>

Nota: El acceso sin restricciones a los procesos en segundo plano permite al usuario consultar y modificar tanto el informe como otros procesos en segundo plano.

Referencia: procesos futuros programados

El informe Procesos futuros programados le permite gestionar los procesos en segundo plano programados.

Nota: Debe ser el propietario de la programación para ver todas las acciones relacionadas asociadas.

Acción relacionada	Descripción
Definición de notificación > Crear	Notificar a los usuarios cuando el proceso se ejecuta más allá de una duración especificada en minutos y luego finaliza.
Proceso futuro programado > Editar	Edite la hora de programación, el intervalo de periodicidad, el huso horario y otros detalles del proceso programado. Puede ampliar la programación de un proceso cuya fecha de caducidad se acerque. Para realizar ediciones, debe ser el propietario del proceso. Para transferir la propiedad, seleccione Programación > de transferencia de propiedad de proceso futuro en el menú de acciones relacionadas del proceso programado.
Proceso futuro programado > Edición de restricciones de entorno	Seleccione el entorno en el que desea que se ejecute el proceso. Seleccione la casilla Solo vista previa para aplicar la restricción de entorno solo a los entornos de cliente de vista previa. Puede predefinir los parámetros de configuración para los entornos de

Acción relacionada	Descripción
	cliente de entorno de pruebas y de actualización de vista previa de entorno de pruebas. No tiene que cambiar estos parámetros en el entorno de cliente Actualizar vista previa de entorno de pruebas cada vez que Workday lo actualiza desde su entorno de cliente de Producción. Nota: Para evitar conflictos entre entornos, realice los cambios necesarios, como cambiar los puntos finales de integración, desactivar notificaciones o cambiar direcciones de correo electrónico. Cuando cambia la restricción de entorno, define los procesos programados seleccionados para los entornos de cliente para el tipo de entorno seleccionado. Tenga en cuenta si los procesos programados inician integraciones externas o activan retrasos en los pasos del proceso de gestión.
Proceso futuro programado > Cambio de programa	Edite el patrón de periodicidad, la hora de activación y el rango de fechas de la solicitud programada. Esta opción solo está disponible para procesos futuros configurados con una programación periódica.
Proceso futuro programado > Edición de aparición programada	Cambie la fecha y la hora de una aparición específica del proceso programado. También puede seleccionar la casilla Eliminar este inicio programado para eliminar una aparición específica. Nota: Si realiza un cambio, le recomendamos que lo notifique a sus equipos internos y a sus proveedores.
Proceso futuro programado > Suspendar Proceso futuro programado > Activar	Suspenda un proceso programado para continuar incrementando la periodicidad en el momento adecuado. La suspensión de la solicitud no inicia el proceso en segundo plano. Active un proceso para reanudar el proceso en segundo plano en el siguiente momento adecuado en función del programa de periodicidad.
Proceso futuro programado > Ejecutar ahora	Ejecute el proceso y deje el evento programado para futuras ejecuciones automatizadas.
Proceso futuro programado > Transferencia de propiedad	Cada proceso debe tener un propietario asignado. Si la cuenta de Workday del propietario asignado pasa a estar inactiva, el proceso no puede iniciarse y Workday no envía notificaciones. Cuando transfiere la propiedad de un proceso futuro programado, el informe se restablece a No compartir resultado de informe tanto para el

Acción relacionada	Descripción
	resultado de informe como para compartir con grupos de seguridad/usuarios. Los informes compartidos conservan la opción compartida de definición de informe (para todos los usuarios autorizados y grupos de seguridad o usuarios específicos). Cuando copia un informe personalizado compartido con otras personas, el informe se restablece a No compartir definición de informe.
Proceso futuro programado > Eliminar	Suspenda los procesos activos para eliminarlos. Puede eliminar procesos caducados o suspendidos para evitar futuras ejecuciones automatizadas.

Para gestionar varios procesos a la vez, acceda a las siguientes tareas adicionales:

- Recuperación masiva de procesos futuros programados
- Actualización masiva de procesos futuros programados

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de procesos futuros programados](#) en la página 815

Tablero de control de estado de sistema

Pasos: configuración de notificaciones de sistema

Antes de empezar

Seguridad: dominios *System Monitor Administrator* y *Resource Scheduling Administrator* en las áreas funcionales *System* y *System Health Dashboard*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede acceder a las tareas del informe Consulta de notificaciones de sistema para crear monitores que le notifiquen cuando una métrica de Workday alcance un criterio especificado.

Tarea	Descripción
Creación de notificación de monitor de sistema	Puede configurar Workday para supervisar el uso de recursos y el volumen de tráfico. Ejemplo: configura Workday para que le notifique cuando el recuento de usuarios sea superior a 100.
Creación de notificación de programa	Puede configurar Workday para supervisar los procesos futuros programados, como los procesos recurrentes. Ejemplo: quiere que Workday supervise un proceso programado para ejecutarse a las 14:00:00 todos los jueves y que le notifique cuando el proceso falle. Si no ve un objeto esperado, es porque solo puede crear alertas para los objetos a los que tiene acceso de seguridad.

Tarea	Descripción
Creación de notificación de proceso de gestión	Puede configurar Workday para supervisar los procesos activos críticos y las tareas únicas y para que le notifique si el trabajo falla. Workday elimina automáticamente la tarea cuando finaliza.

Procedimiento

1. Mientras finaliza la tarea Creación de notificación de monitor de sistema , tenga en cuenta las siguientes opciones (opcional):

Opción	Descripción
Tipo de métrica	Los recursos que Workday supervisa, incluidos los siguientes: • <i>Sesiones de usuario activas.</i> • <i>Longitud de cola en segundo plano.</i> • <i>Rendimiento de tarea en segundo plano.</i> • <i>Longitud de cola de interfaz de usuario.</i> • <i>Rendimiento de tarea de interfaz de usuario.</i>
Filtro	Workday muestra opciones en esta lista de valores solo para la longitud de cola y las métricas de rendimiento, y le permite crear monitores para tipos de cola específicos, entre los que se incluyen: • <i>Longitud de cola de notificaciones.</i> • <i>Altura de cola de lectura.</i> • <i>Actualizar longitud de cola.</i>
Dirección	Puede configurar Workday para que notifique cuando una métrica sea superior o inferior a un umbral especificado.
Umbral	Workday envía una notificación cuando la métrica supera el valor de Umbral.
Notificar cuando se recupere	Puede seleccionar esta casilla para que Workday le notifique cuando el valor de la métrica vuelva al umbral.

2. Mientras finaliza la tarea Creación de notificación de programación , tenga en cuenta las siguientes opciones (opcional):

Opción	Descripción
Notificaciones	• Grupo de destinatarios: envía notificaciones a varios destinatarios de un grupo predefinido. • Receptor de notificación: envía notificaciones a una persona.
Duración de umbral	Workday le avisa cuando el tiempo de ejecución del proceso supera este valor.

Opción	Descripción
	Introduzca cero cuando desee recibir solo una alerta de éxito o error.
Estado de proceso en segundo plano	Seleccione el estado para el que Workday le notifica: <i>Error</i> o <i>Finalizado</i> .

3. Mientras finaliza la tarea Creación de notificación de proceso de gestión , tenga en cuenta las siguientes opciones (opcional):

Opción	Descripción
Duración de umbral	Workday le envía una alerta si el tiempo de ejecución del proceso supera el valor de umbral. Introduzca cero si desea recibir solo una alerta de éxito o error.
Estado de proceso en segundo plano	Seleccione el estado para el que Workday le notifica: <i>Error</i> o <i>Finalizado</i> .

Resultados

Workday muestra las notificaciones configuradas activas en la ficha Consulta de notificaciones de sistema .

Concepto: tablero de control de estado del sistema

El tablero de control de estado del sistema proporciona visibilidad del uso de recursos y la carga de trabajo de su entorno de cliente. Incluye herramientas que le permiten supervisar procesos críticos e identificar y mitigar los cuellos de botella de recursos.

Seguridad: dominios *System Monitor Administrator* y *Resource Scheduling Administrator* en las áreas funcionales *System* y *System Health Dashboard* .

Monitor de sistema

Workday muestra visualizaciones de métricas de entorno de cliente en la ficha Monitor de sistema , incluido el número de usuarios activos, tareas en ejecución, tareas en cola y tareas degradadas. Las tareas degradadas son procesos que Workday acelera para mantener el rendimiento de su entorno de cliente.

Consulta de notificaciones de sistema

Puede crear alertas que le notifiquen cuando:

- Las métricas de Workday aumentan por encima o por debajo de un umbral especificado.
- Un proceso programado se ejecuta durante demasiado tiempo.

Ejemplo: define una alerta para que Workday le notifique cuando la copia de seguridad de datos se ejecute durante más de 300 minutos.

Instantáneas de sistema

La tarea Instantáneas de sistema le permite crear instantáneas de las métricas de su entorno de cliente para que pueda capturar y analizar la actividad de Workday. Workday almacena instantáneas en el informe Instantáneas de sistema durante 90 días. El servicio de asistencia al cliente utiliza estas instantáneas para consultar las métricas de Workday, lo que permite una colaboración y una investigación de problemas más eficientes.

Programación de recursos

Puede acceder al informe Programación de recursos para consultar las cargas de entorno de cliente previstas y mitigar los cuellos de botella de recursos para integraciones, trabajos e informes.

Workday utiliza datos de ejecuciones históricas para mostrar una cuadrícula que visualiza la cantidad prevista de tareas para integraciones, trabajos e informes durante un periodo de tiempo. Profundizar en un segmento temporal para mostrar el número previsto de tareas que se inician o ejecutan en ese segmento.

Tendencias de proceso en segundo plano

Puede acceder al informe Tendencias de procesos en segundo plano para:

- Consulte un recuento de los procesos activos, finalizados y con errores. Puede filtrar aún más por fecha y hora de inicio y finalización, y por tipo de proceso.
- Consulte el rendimiento y la tendencia de los procesos en segundo plano durante las últimas 24 horas.

El informe Tendencias de procesos en segundo plano muestra información similar al informe Monitor de procesos . Sin embargo, Workday no restringe la información que muestra este informe en función de su seguridad.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: System Health Dashboard](#)

Concepto: profundización en tarea de monitor de sistema

En el Monitor de sistema, puede consultar detalles sobre:

- Todas las tareas.
- Tareas en cola.
- Sesiones de usuario activas.

Profundizaciones en tarea

En Todas las tareas, puede seleccionar una tarea y hacer clic en Eliminar tarea para finalizarla.

Información adicional en tabla de profundización

Columna	Descripción
Tiempo de CPU	Este número puede ser mayor que la duración de la tarea. Ejemplo: cuando un proceso se ejecuta simultáneamente en 4 subprocesos de CPU durante 20 milisegundos, Workday muestra un tiempo de CPU de 80 milisegundos y una duración de tarea de 20 milisegundos.
Asignación de memoria (MB)	Muestra la cantidad de memoria asignada para realizar una tarea o un proceso. En caso de que se produzca una recolección de elementos no utilizados en la tarea, la asignación de memoria incluye la memoria de recolección de elementos no utilizados.
Instancias a las que se ha accedido	El número de instancias a las que se ha accedido.
Subtareas en cola Subtareas en ejecución	La mayoría de las tareas de interfaz de usuario tienen una sola subtarea, mientras que la mayoría de las integraciones y los trabajos tienen varias subtareas.

Detalles de sesiones de usuario activas

Puede consultar la información de profundización que se muestra por Solicitante de solicitud o Cuenta de sistema. Además, puede ejecutar un informe para mostrar las conexiones y los intentos de conexión para el Monitor de sistema.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tablero de control de estado del sistema](#) en la página 823

Herramientas de implementación

Concepto: gestión de ID de referencia para migración de objetos

Es importante gestionar los IDs de referencia a medida que migra objetos entre entornos de cliente. Object Transporter da por sentado que dos instancias de objeto con el mismo ID de referencia y el mismo tipo de ID de referencia son idénticas.

La mejor práctica es proporcionar a los objetos principales y dependientes IDs de referencia que sean exclusivos en todos sus entornos de cliente, y hacerlo antes de su primera migración. Cuando un objeto tiene el mismo ID de referencia en todos sus entornos de cliente, puede migrar fácilmente los cambios realizados en él en un entorno de cliente a otro diferente.

Utilice el informe IDs de integración para buscar valores de ID de referencia actuales para uno o varios tipos de objeto.

Utilice la tarea Mantenimiento de IDs de referencia para realizar cambios masivos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: mantenimiento de ID de referencia](#)

Customer Central

Consideraciones de definición: Customer Central

Nota: Las soluciones que se explican en esta sección no forman parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Customer Central. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Customer Central es un entorno de cliente de Workday independiente diseñado para simplificar el proceso de implementación. Permite la extracción, comparación y migración de datos de sus entornos de cliente de Workday durante la implementación y los cambios de configuración de entorno de cliente en curso.

Workday proporciona automáticamente a los nuevos clientes un entorno de cliente de Customer Central. Está disponible sin costo adicional y no forma parte del Servicio. Los datos almacenados en Customer Central no se consideran datos de cliente.

Workday Object Transporter es una parte integral de Customer Central. Es la tecnología de Workday para migrar paquetes generados por el usuario, paquetes distribuidos por Workday o instancias únicas entre entornos de cliente, lo que le permite ahorrar tiempo y esfuerzo durante la implementación y más allá. Object Transporter requiere Customer Central para la migración, aunque puede comenzar el proceso de migración en su entorno de cliente de origen. Desde el entorno de cliente de origen, Workday le redirige a Customer Central para finalizar la migración.

Beneficios para la empresa

Customer Central simplifica y centraliza el proceso de implementación, lo que le permite poner en marcha las funciones con mayor rapidez y menos esfuerzo. Proporciona una plataforma única que puede utilizar para:

- Gestione los entornos de cliente.
- Enriquecer los entornos de cliente con configuraciones preempaquetadas.
- Gestionar cuentas de implementador y cliente.

Ejemplos de uso

Puede utilizar Customer Central para migrar configuraciones creadas por Workday que le ayuden a implementar funciones específicas. Ejemplo: su empresa está a punto de abrir una oficina en Francia. Puede usar el Catálogo de configuración en Customer Central para migrar:

- Planes de vacaciones y permisos de Francia
- Recibos de nómina
- Configuraciones de HCM como estados de ciudadanía, estados militares y motivos de baja locales.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Su organización ya tiene un entorno de cliente de Customer Central?	A partir de enero de 2018, todos los nuevos clientes de Workday reciben automáticamente un entorno de cliente de Customer Central. Los clientes más antiguos pueden solicitar uno a través del Centro de atención al cliente de Workday. Solo necesita un entorno de cliente de Customer Central. Si nadie de su organización puede acceder a su entorno de cliente de Customer Central, abra un caso de gestión de entorno de cliente con el servicio de asistencia al cliente.
¿Qué persona de su organización será responsable de iniciar el proceso de definición de Customer Central?	Un contacto de asistencia designado de su organización es responsable de gestionar y delegar las cuentas de administrador de seguridad de Customer Central. El contacto de asistencia designado utiliza la cuenta wd-tenantowner para crear las cuentas de administrador de seguridad de Customer Central y de administrador de Customer Central. Los administradores de Customer Central, a su vez, crean usuarios de Customer Central.

Preguntas	Consideraciones
¿Cuántas cuentas de Customer Central Security Administrator y Central Administrator creará?	Customer Central requiere las siguientes cuentas de administrador: • Cuenta de administrador de Customer Central Security. • Cuenta de administrador de Customer Central Si contrata a consultores de implementación y socios de implementación externos, Workday recomienda que su organización tenga al menos dos de estas cuentas: • Administrador de seguridad de Customer Central • Administrador de Customer Central Mantenga la propiedad de las credenciales de estas cuentas adicionales dentro de su organización. Este enfoque significa que puede recuperar el control del entorno de cliente después de que el socio de implementación haya finalizado su proyecto de implementación de Workday inicial. En caso de pérdida de credenciales, abra un caso de gestión de entorno de cliente con el servicio de asistencia al cliente. Los administradores que tengan previsto utilizar cuentas de administrador de seguridad de Customer Central Security deben asegurarse de que el ID de cuenta sea exclusivo en todos los entornos de cliente de Workday. Los administradores que tienen una cuenta de administrador de Customer Central no necesitan crear una cuenta de usuario de Customer Central para ellos mismos.

Recomendaciones

Workday le recomienda:

- Asigne al menos dos roles de administrador de seguridad de Customer Central y dos de administrador de Customer Central a personas de su organización.
- Seleccione la casilla Activar restablecimiento de contraseña olvidada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad .
- Incluya una dirección de correo electrónico en los detalles de contacto del usuario de Customer Central. Workday utiliza esta dirección cuando un usuario solicita un restablecimiento de contraseña.

Requisitos

Cada entorno de cliente de Customer Central incluye una cuenta preconfigurada denominada wd-tenantowner, que configura las demás cuentas obligatorias. La cuenta wd-tenantowner se desactiva

automáticamente 60 días después de que Workday proporcione sus credenciales al cliente. Debe crear las otras cuentas obligatorias antes de que eso suceda.

Si no crea las cuentas obligatorias antes de que se desactive la cuenta de wd-tenantowner, su NSC debe abrir un caso de gestión de entorno de cliente con el servicio de asistencia al cliente para restablecer el entorno de cliente.

Limitaciones

El administrador de Customer Central puede utilizar la tarea Gestión de acceso a entorno de cliente para controlar el acceso de los usuarios a los entornos de cliente conectados a Customer Central. Sin embargo, esta tarea no sustituye la seguridad de esos otros entornos de cliente. Para realizar operaciones que impliquen entornos de cliente, un usuario debe tener el acceso adecuado en el entorno de cliente en cuestión.

Ejemplo: utiliza la tarea Gestión de acceso a entorno de cliente para conceder a un usuario la posibilidad de migrar informes personalizados entre entornos de cliente. Sin embargo, el usuario no tiene permiso para acceder al entorno de cliente de destino desde Customer Central y, por lo tanto, no puede seleccionarlo en los menús de entorno de cliente de Customer Central.

Definición de entorno de cliente

Active la opción de restablecimiento de contraseña olvidada. Al hacerlo, los usuarios de Customer Central, incluidos los administradores y los administradores de seguridad, podrán restablecer sus contraseñas.

Security

Customer Central tiene un modelo de seguridad exclusivo en el que Workday define automáticamente roles y permisos específicos que no puede cambiar. Este modelo significa que una sola cuenta no puede tener varios roles.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

El informe Object Transporter Supported Objects (OX) detalla los objetos que puede migrar.

El informe Consulta de contenido de catálogo de configuración le permite examinar el contenido de los paquetes de configuración que están disponibles para la migración.

El tablero de control Estado de entorno de cliente muestra información relacionada con lo siguiente:

- Acceso de usuario a Customer Central
- Autenticación multifactor para entornos de cliente de implementación y de entorno de pruebas.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: modelo de seguridad de Customer Central](#) en la página 841

Tareas relacionadas

Pasos: [migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 855

Referencia relacionada

[Herramientas de implementación y optimización](#)

[2022R1 Novedades posteriores: Transportador de objetos 2.0](#)

Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central

Antes de empezar

Cuenta de administrador de seguridad de Customer Central.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar una sola tarea, Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central, para gestionar el acceso de usuario y administrador a las siguientes tareas y acciones de la herramienta de implementación de Customer Central:

- Migrar paquetes de configuración con Object Transporter
- Crear extracciones de configuración
- Migración de extracciones de configuración
- Migración de paquetes de configuración de seguridad
- Creación y consulta de informes de comparación de entorno de cliente
- Migre solo instancias únicas o instancias empaquetadas desde el informe Seguimiento de cambios de configuración del usuario o del administrador.

La tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central sustituye al conjunto anterior de tareas de gestión de acceso a Customer Central. Cuando accede a cualquiera de estas tareas, Workday le redirige a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
También puede acceder a esta tarea desde el menú de acciones relacionadas de cualquier usuario o administrador de Customer Central.
3. En la fila que contiene el usuario o el administrador cuyo acceso desea gestionar, complete la tarea:

Opción	Descripción
Creación de extracciones de configuración	Seleccione la casilla para permitir que el usuario o el administrador creen extracciones de configuración mediante la tarea Creación de extracción de configuración . Activar esta casilla para los usuarios y administradores sustituye la necesidad de concederles acceso a través de la tarea Mantenimiento de acceso para migrar extracciones de configuración . Si accede a la tarea Mantenimiento de acceso a extracciones de configuración de migración , Workday le redirige a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
Migración de extracciones de configuración	Seleccione la casilla para permitir que el usuario o el administrador migren extracciones de configuración (archivos .dat) mediante la

Opción	Descripción
	tarea Migración de extracción de configuración . Activar esta casilla para los usuarios y administradores sustituye a la tarea Mantenimiento de acceso para migrar extracciones de configuración . Si accede a la tarea Mantenimiento de acceso a extracciones de configuración de migración , Workday le redirige a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
Migración OX: cobertura completa de objetos	Seleccione la casilla para permitir que el usuario o el administrador creen paquetes de configuración avanzada desde Configuration Change Tracker. Cuando está seleccionada, esta casilla permite a los creadores de paquetes añadir cualquier objeto con un tipo de implementación migrable a su paquete de configuración. Configuration Change Tracker solo le permite crear paquetes con tipos de implementación migrables. Cuando no se selecciona, los creadores de paquetes deben añadir solo los tipos de implementación admitidos que se notifican en el informe Object Transporter Supported Objects (OX) . Cuando Object Transporter migra paquetes de configuración avanzada, solo migra las instancias del paquete. No añade otras instancias dependientes después de que se inicie la migración, como ocurre con los paquetes de configuración tradicionales. Los migradores pueden optimizar la gestión de las dependencias iniciando la migración desde los informes del rastreador de cambios de configuración .
Migración de paquetes de configuración de seguridad	Seleccione esta casilla para permitir que los administradores y los usuarios migren las políticas de seguridad de dominio y proceso de gestión mediante la tarea Creación de paquetes de configuración de seguridad . Activar esta casilla para los usuarios y administradores sustituye a la tarea Mantenimiento de acceso para migración de paquetes de configuración de seguridad . Si accede a la tarea Mantenimiento de acceso para migrar paquetes de configuración de seguridad , Workday le redirige a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .

Opción	Descripción
Creación y consulta de informes de comparación de entorno de cliente	Seleccione la casilla para permitir que los usuarios y administradores utilicen las siguientes tareas e informes para crear y consultar informes de comparación de entorno de cliente : • Creación de informe de comparación de entorno de cliente • Consulta de informe de comparación de entorno de cliente • Consulta de todos los informes de comparación de entorno de cliente Activar esta casilla para los usuarios y administradores sustituye a la necesidad de concederles acceso a través de la tarea Mantenimiento de acceso a comparación de entorno de cliente . Si accede a la tarea Mantenimiento de acceso a comparación de entorno de cliente , Workday le redirige a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
Limitar acceso a transportador de objetos	Seleccione esta casilla para impedir que los usuarios o administradores migren paquetes de configuración. La casilla para permitir que los usuarios o administradores migren solo las instancias a las que tienen acceso, lo que les permite migrar • Instancias únicas, mediante la tarea Migración con transportador de objetos del menú de acciones relacionadas de una instancia de objeto. • Instancias de sus propios informes del rastreador de cambios de configuración Esta limitación de acceso garantiza que los usuarios y administradores solo puedan migrar sus propios cambios de configuración.

4. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Los usuarios o administradores para los que ha seleccionado las casillas ahora pueden realizar las tareas y acciones que ha activado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos](#) en la página 854

[Pasos: definición de acceso y seguridad de comparación de entorno de cliente](#) en la página 902

[Configuración de seguridad para informes de seguimiento de cambios de configuración](#) en la página 888

[Migración de extracciones de configuración](#) en la página 896

Concepto: Customer Central

Customer Central es un entorno de cliente independiente de Workday diseñado para simplificar y centralizar el proceso de implementación. Proporciona una plataforma para las herramientas que los implementadores y los clientes utilizan para:

- Gestione los entornos de cliente.
- Comparar datos entre entornos de cliente.
- Migre configuraciones entre entornos de cliente mediante Object Transporter.
- Migre el contenido distribuido por Workday desde el catálogo de configuración mediante Object Transporter.
- Controle quién migra los paquetes de configuración de seguridad con Object Transporter.
- Enriquecer los entornos de cliente con configuraciones por defecto de fábrica.
- Gestionar cuentas de implementador y cliente.

A partir de enero de 2018, Workday proporciona automáticamente a los nuevos clientes un entorno de cliente de Customer Central. Los clientes más antiguos pueden solicitar una en el Centro de atención al cliente de Workday. Consulte [Solicitudes de gestión de entorno de cliente](#) para obtener más información. En ambos casos, Customer Central está disponible sin costo adicional.

Nota: Customer Central no forma parte del Servicio y los datos almacenados en Customer Central no se consideran Datos de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

[Concepto: modelo de seguridad de Customer Central](#) en la página 841

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833

[Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central](#) en la página 843

Referencia relacionada

[Herramientas de implementación y optimización](#)

Concepto: catálogo de configuración

El catálogo de configuración es una función de Customer Central que permite a los clientes e implementadores migrar contenido proporcionado por Workday a entornos de cliente de implementación y de entorno de pruebas mediante Object Transporter sin costo alguno. Este contenido incluye un conjunto coherente de informes, tableros de control, integraciones y otros elementos basados en la configuración regional de muestra que pueden ahorrar tiempo y esfuerzo durante la implementación y las actividades posteriores a la puesta en marcha. Tiene información mínima específica del entorno de cliente para que pueda adaptarla fácilmente a sus necesidades específicas.

Workday agrupa el contenido en recopilaciones lógicas denominadas Paquetes de configuración. Ejemplo: el Paquete de configuración de reglas de condición de HCM incluye reglas de condición de HCM comunes y campos calculados que puede usar inmediatamente en procesos de gestión o modificar para cumplir sus requisitos.

Pruebe exhaustivamente el contenido del catálogo de configuración antes de la migración. Antes de migrar contenido a su entorno de cliente de producción, es su responsabilidad confirmar que todas las configuraciones e informes cumplen los requisitos normativos y empresariales.

Para explorar el catálogo de configuración, acceda a la tarea Consulta de contenido de catálogo de configuración en su entorno de cliente de Customer Central. Puede filtrar paquetes por SKU o país y consultar sus requisitos previos, si los hay.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Introducción a las soluciones empaquetadas de Workday](#)

Tareas relacionadas

[Migración de contenido de catálogo de configuración con transportador de objetos](#) en la página 873

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882

Definición de cuentas de Customer Central**Pasos: definición de cuentas de Customer Central****Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Customer Central es un entorno de cliente independiente de Workday diseñado para simplificar y centralizar el proceso de implementación. Un entorno de cliente de Customer Central incluye una cuenta preconfigurada denominada wd-tenantowner. La cuenta wd-tenantowner configura las dos cuentas obligatorias, mientras que el administrador de Customer Central configura las cuentas de usuario de Customer Central:

Cuenta de Customer Central	Creado por:
Administrador de seguridad de Customer Central (obligatorio)	wd_tenantowner Workday solo requiere una cuenta, pero recomienda crear también una cuenta de copia de seguridad.
Administrador de Customer Central (obligatorio)	wd_tenantowner Workday solo requiere una cuenta, pero recomienda crear también una cuenta de copia de seguridad.
Usuarios de Customer Central	Administrador de Customer Central Si tiene una cuenta de Customer Central, no necesita una cuenta de Usuario de Customer Central.

Procedimiento

1. [Creación de cuentas de administrador de seguridad de Customer Central](#) en la página 834.

Utilice esta cuenta para gestionar tareas como el restablecimiento de contraseña y el mantenimiento de la configuración de seguridad. También necesita esta cuenta para restringir quién puede migrar paquetes de configuración de seguridad con Object Transporter.

El conjunto de funciones que gestiona a través de esta cuenta es exclusivo de las funciones que gestiona con cualquier otra cuenta. Por tanto, el nombre de usuario que utilice para esta cuenta debe ser exclusivo del nombre de usuario de la cuenta que utilice en Customer Central o en otros entornos de cliente.

Considere la posibilidad de crear una segunda cuenta de administrador de seguridad como copia de seguridad cuando el administrador de seguridad de Customer Central principal no esté disponible.

2. [Creación de cuentas de administrador de Customer Central](#) en la página 835.

Utilice esta cuenta para crear y gestionar cuentas de usuario de Customer Central y otras cuentas de administrador de Customer Central. Para activar la migración con Object Transporter, el nombre de usuario de la cuenta debe ser idéntico en los entornos de cliente de origen, Customer Central y de destino.

Considere la posibilidad de crear una segunda cuenta de administrador como copia de seguridad cuando el administrador principal de Customer Central no esté disponible.

3. Conéctese a Customer Central como wd-tenantowner y acceda a la tarea Mantenimiento de gerentes de VCR de Customer Central (opcional).

Seleccione una o varias cuentas para añadirlas al grupo Gestor de restricciones de VCR de Customer Central.

Los gerentes de VCR controlan qué cuentas deben conectarse al entorno de VCR de Workday antes de obtener acceso a un entorno de cliente. Workday recomienda que cada implementación designe al menos un gerente de VCR antes de que caduque la cuenta de propietario de entorno de cliente.

4. [Creación de cuentas de usuario de Customer Central](#) en la página 836.

Cree cuentas de usuario de Customer Central para implementadores o clientes. Para activar la migración con Object Transporter, el nombre de usuario de la cuenta debe ser idéntico en los entornos de cliente de origen, Customer Central y de destino. Si ya ha creado una cuenta de administrador de Customer Central para usted, no necesita esta cuenta.

5. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad y acceda a la tarea Conversión de cuenta de usuario de Customer Central (opcional).

Seleccione el tipo de cuenta que desea convertir y, a continuación, el usuario específico.

Puede convertir los tipos de cuenta de implementador a cliente y viceversa. Al convertir tipos de cuenta, el cambio de permisos y roles de cuenta solo se aplica en el entorno de cliente de Customer Central y no en otros entornos de cliente.

6. (Opcional) [Desactivar cuenta de propietario de entorno de cliente](#) en la página 837.

Desactive el rol de wd-tenant cuando ya no lo necesite. La cuenta wd-tenantowner se desactiva automáticamente 60 días después de que Workday proporcione sus credenciales al cliente. Cree las demás cuentas obligatorias antes de que eso suceda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

[Concepto: modelo de seguridad de Customer Central](#) en la página 841

[Concepto: convenciones de nomenclatura de cuentas de Customer Central](#) en la página 841

Creación de cuentas de administrador de seguridad de Customer Central

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Customer Central requiere una cuenta de administrador de seguridad para gestionar la configuración de seguridad. Una cuenta de administrador de seguridad de Customer Central tiene acceso a un conjunto exclusivo de funciones, no relacionadas con las de un administrador de Customer Central o una cuenta de usuario de Customer Central. Ejemplo: puede usar la cuenta de administrador de seguridad de Customer Central para controlar qué usuarios pueden migrar paquetes de configuración de seguridad. La cuenta no tiene permisos de migración o configuración de datos.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como wd-tenantowner. Utilice la contraseña que Workday le ha proporcionado.

Nota: Si ya ha creado su primer administrador de seguridad de Customer Central, conéctese con esa cuenta.

2. Acceda a la tarea Creación de administrador de seguridad . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
¿Este usuario es un implementador certificado por Workday?	Deje esta casilla desmarcada. Sin este tipo de cuenta de implementador, los administradores de seguridad de Customer Central no pueden iniciar estas tareas desde Customer Central, pero pueden hacerlo desde otros entornos de cliente: • Creación de paquete de configuración • Creación de paquete de configuración de seguridad
Nombre de usuario	Siga la convención de nomenclatura de cuenta de Customer Central: first.last-sec-admin El nombre que utilice para esta cuenta debe ser exclusivo de cualquier otro nombre de cuenta de entorno de cliente. Los administradores de seguridad de Customer Central deben acceder de forma segura a un conjunto exclusivo de funciones no relacionadas con las de los administradores o usuarios de Customer Central.

Qué hacer a continuación

Cree al menos una cuenta de administrador de seguridad de Customer Central Security.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

[Concepto: convenciones de nomenclatura de cuentas de Customer Central](#) en la página 841

Creación de cuentas de administrador de Customer Central

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Customer Central requiere una cuenta de administrador para gestionar las cuentas de usuario. Si crea una cuenta de administrador de Customer Central para gestionar usuarios, no tiene que crear una cuenta de usuario de Customer Central para usted.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como wd-tenantowner. Utilice la contraseña que Workday le ha proporcionado.

Nota: Si ya ha creado su primer administrador de Customer Central, conéctese con esa cuenta.

2. Acceda a la tarea Creación de administrador de Customer Central . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
¿Este usuario es un implementador certificado por Workday?	Deje esta casilla desmarcada. Sin este tipo de cuenta de implementador, los administradores de Customer Central no

Opción	Descripción
	pueden iniciar estas tareas desde Customer Central, pero pueden hacerlo desde otros entornos de cliente: • Creación de paquete de configuración • Creación de paquete de configuración de seguridad
Nombre de usuario	Haga coincidir este nombre de usuario con el ID de cuenta de la persona en otros entornos de cliente. Para usar el Catálogo de configuración o el Transportador de objetos, Customer Central requiere que una persona tenga el mismo ID de cuenta en todos los entornos de cliente.

Qué hacer a continuación

Cree al menos una cuenta de administrador de Customer Central de copia de seguridad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

[Concepto: convenciones de nomenclatura de cuentas de Customer Central](#) en la página 841

Creación de cuentas de usuario de Customer Central

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un número ilimitado de cuentas de usuario de Customer Central para implementadores y clientes. Cualquier usuario de Customer Central puede migrar paquetes de configuración desde el catálogo de configuración y utilizar Object Transporter. Si ya ha creado una cuenta de administrador de Customer Central para usted, no necesita una cuenta de usuario de Customer Central.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Creación de usuario de Customer Central y proporcione los detalles básicos del usuario. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
¿Este usuario es un implementador certificado por Workday?	Si el usuario es un implementador certificado por Workday, seleccione esta casilla. De lo contrario, deje esta casilla desmarcada. Sin este tipo de cuenta de implementador, los usuarios de Customer Central no pueden iniciar estas tareas desde Customer Central, pero pueden hacerlo desde otros entornos de cliente: • Creación de paquete de configuración • Creación de paquete de configuración de seguridad
Nombre de usuario	Haga coincidir este nombre de usuario con el ID de cuenta de la persona en otros

Opción	Descripción
	entornos de cliente. Para usar el Catálogo de configuración o el Transportador de objetos, Customer Central requiere que una persona tenga el mismo ID de cuenta en todos los entornos de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

[Concepto: convenciones de nomenclatura de cuentas de Customer Central](#) en la página 841

Desactivar cuenta de propietario de entorno de cliente

Antes de empezar

Cree al menos dos cuentas de administrador de seguridad de Customer Central y al menos dos cuentas de administrador de Customer Central.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Customer Central tiene una cuenta de propietario de entorno de cliente preconfigurada, wd-tenantowner, que crea las demás cuentas obligatorias. Se desactiva automáticamente después de 60 días, pero puede desactivarla en cualquier momento, siempre que haya creado cuentas de administrador de seguridad y administrador central.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Desactivación de propietario de entorno de cliente de Customer Central .
3. Seleccione la casilla ¿Está seguro de que desea desactivar el propietario de entorno de cliente? casilla de verificación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cuentas de administrador de seguridad de Customer Central](#) en la página 834

[Creación de cuentas de administrador de Customer Central](#) en la página 835

Pasos: activación de la autenticación de OpenID Connect con SAML SSO en Customer Central

Antes de empezar

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores de seguridad de Customer Central pueden conectarse a Customer Central y activar la autenticación de OpenID Connect (OIDC) para ellos y otros usuarios. Puede configurar la autenticación de inicio de sesión único (SSO) SAML de la misma manera en Customer Central que en sus entornos de cliente de destino.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad de Customer Central.

2. Activar autenticación de OpenID Connect.

Los clientes de Google pueden omitir el paso opcional para completar el campo Antigüedad máxima de sesión de OpenID Connect . Como proveedor de OIDC, Google no admite esta función.

3. Acceda al informe Gestión de políticas de autenticación para añadir la autenticación OIDC en Customer Central.

Consulte [Pasos: definición de políticas de autenticación](#).

Complete las siguientes selecciones en la política de autenticación que añade:

- En la lista de valores Restringido a entorno , seleccione *Implementación o Sandbox*.
- Defina la regla por defecto para todos los usuarios.
- En la lista de valores Específico , seleccione *SAML*.
- Seleccione Activar todas las políticas de autenticación.

4. Acceda a la tarea Edición de cuenta de Customer Central para usuario para añadir un identificador OpenID para el administrador de seguridad de Customer Central y otros administradores o usuarios de Customer Central.

El identificador OpenID suele ser el ID de Gmail del usuario. Una vez que haya activado la autenticación OpenID en Customer Central, debe configurar el identificador OpenID del administrador de seguridad para volver a conectarse a Customer Central.

Workday recomienda asignar una contraseña a cualquier nuevo usuario de Customer Central porque los métodos de autenticación pueden cambiar.

Resultados

Después de activar su cuenta con OIDC, puede conectarse a Customer Central con sus credenciales de Google.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: OpenID Connect](#)

[Concept: SAML Authentication](#)

[Concept: Single Sign-On \(SSO\)](#)

Concepto: usuarios de Customer Central

Cuando un contacto de soporte designado solicita un entorno de cliente de Customer Central, Workday lo crea durante la ventana de mantenimiento especificada y proporciona las credenciales de wd-tenantowner. Workday envía estas credenciales al solicitante y a cualquier otro NSC o gestor de entorno de cliente designado. Debe utilizar la cuenta wd-tenantowner para crear otras dos cuentas obligatorias:

- Administrador de seguridad de Customer Central
- Administrador de Customer Central

Una vez creada, la cuenta de administrador de Customer Central puede crear cuentas de usuario de Customer Central. Los administradores de Customer Central no tienen que crear una cuenta de usuario de Customer Central para ellos mismos.

Si tiene algún problema, utilice el vínculo Atención al cliente para su entorno de cliente de Customer Central en la sección Gestión de entorno de cliente de su Centro de cliente.

Modelo de seguridad de Customer Central

- Customer Central tiene un modelo de seguridad exclusivo en el que Workday define automáticamente roles y permisos específicos que no puede cambiar. Este modelo significa que una sola cuenta no puede tener varios roles.
- Una cuenta de administrador de Customer Central incluye todos los permisos de una cuenta de usuario. Los administradores de Customer Central no necesitan crear cuentas de usuario de Customer Central para sí mismos.

- Una cuenta de administrador de seguridad tiene acceso a un conjunto independiente de funciones que se centran en la seguridad. Las funciones no están relacionadas con el conjunto que pertenece al administrador central o al usuario. Puede designar una cuenta de administrador de seguridad como implementador certificado por Workday para restringirla a Workday Virtual Clean Room (VCR). Sin embargo, al hacerlo no se otorga a la cuenta acceso a funciones adicionales exclusivas del implementador, como sí ocurre con el administrador central.

Roles de Customer Central

Rol	Detalles	Tareas e informes útiles
Propietario de entorno de cliente (wd-tenantowner)	• Adecuado para: • Contacto de asistencia designado • Gerente de interacción • Creado automáticamente por Workday. • Crea cuentas de administrador de seguridad de Customer Central y de administrador de Customer Central. Workday recomienda crear al menos dos de cada.	• Creación de administrador de seguridad • Mantenimiento de administradores de seguridad • Creación de administrador central • Mantenimiento de administradores centralizados
Administrador de seguridad de Customer Central	• Adecuado para: • Contacto de asistencia designado • Gerente de interacción • Idéntico al rol de administrador de seguridad en un entorno de cliente de Workday normal. • Edita la información de la cuenta de Workday y Customer Central. • Establece reglas de contraseña y restablece las contraseñas olvidadas. • Mantiene la aceptación de funciones. • Gestiona las políticas de autenticación. • Crea administradores de seguridad de Customer Central adicionales.	• Creación de administrador de seguridad • Mantenimiento de administradores de seguridad • Edición de cuenta de Customer Central para usuario • Mantenimiento de reglas de contraseña • Gestión de preguntas de validación de contraseña (No utilizar) • Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central • Mantenimiento de aceptación de funciones • Mantenimiento de preguntas de validación de entorno de cliente (No utilizar) • Mantenimiento de reglas de nombre de usuario

Rol	Detalles	Tareas e informes útiles
	• Seleccione los usuarios que pueden migrar: • Paquetes de configuración • Paquetes de configuración de seguridad	• Todas las cuentas de Workday • Conexiones e intentos de conexión • Rastreador de cambios de configuración
Administrador de Customer Central	• Adecuado para: • Contacto de asistencia designado • Gerente de interacción • Candidato funcional • Candidato de conversión de datos • Miembro del equipo de conversión de datos • Crea cuentas de usuario de Customer Central. • Crea cuentas adicionales de administrador de Customer Central. • Edita la información de la cuenta de Workday y Customer Central. • Gestiona el acceso al entorno de cliente para los usuarios. • Realiza la migración con Object Transporter.	• Creación de administrador central • Mantenimiento de administradores centralizados • Creación de usuario de Customer Central • Mantenimiento de usuarios de Customer Central • Edición de cuenta de Customer Central para usuario • Gestión de preguntas de validación de contraseña (No utilizar) • Gestión de acceso de entorno de cliente • Mantenimiento de entornos de cliente • Catálogo de configuración • Informes de migración de transportador de objetos • Migración de paquete de configuración • Rastreador de cambios de configuración
Usuario de Customer Central	• Adecuado para: • Cliente • Implementador • Accede a las funciones de usuario. • Realiza actividades de carga y migración de datos (solo implementador). • Realiza la migración con Object Transporter.	• Catálogo de configuración • Informes de migración de transportador de objetos (OX) • Migración de paquete de configuración • Rastreador de cambios de configuración

Concepto: modelo de seguridad de Customer Central

Customer Central tiene un modelo de seguridad exclusivo en el que los roles y permisos específicos se definen automáticamente y no se pueden cambiar. Este modelo significa que una sola cuenta no puede tener varios roles.

Customer Central tiene cuatro roles de seguridad:

- Propietario de entorno de cliente (wd-tenantowner)
- Administrador de seguridad de Customer Central
- Administrador de Customer Central
- Usuario de Customer Central

Workday recomienda la siguiente secuencia para crear cuentas obligatorias en un entorno de cliente de Customer Central:

1. La cuenta Tenant Owner, que Workday preconfigura, crea las primeras cuentas Security Administrator y Central Administrator.
2. Las cuentas de administrador de seguridad y administrador central crean al menos un administrador de seguridad de respaldo y un administrador central de respaldo.
3. Un administrador central crea cuentas de usuario central.

Una cuenta de administrador central incluye todos los permisos de una cuenta de usuario.

Puede designar una cuenta de administrador central como implementador para darle acceso a funciones adicionales exclusivas de implementador.

Una cuenta de administrador de seguridad tiene acceso a un conjunto de funciones completamente independiente que se centran en la seguridad y no están relacionadas con las del administrador central o el usuario.

Esta separación de roles significa que es habitual que un contacto de asistencia designado o un gerente de interacción tengan una cuenta de administrador central y una cuenta de administrador de seguridad.

Además, el propietario de entorno de cliente debe designar un gerente de sala limpia virtual (VCR). Los gerentes de VCR controlan qué cuentas deben conectarse a VCR antes de obtener acceso a un entorno de cliente.

Las VCR solo están disponibles para implementaciones preparadas por Workday Professional Services. No obstante, Workday recomienda que cada implementación designe al menos un gerente de VCR antes de que caduque la cuenta de propietario de entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

Concepto: convenciones de nomenclatura de cuentas de Customer Central

Workday da por sentado que las cuentas con el mismo nombre pertenecen a la misma persona. Cuando un usuario inicia sesión en Customer Central, Customer Central intenta autenticarse en otros entornos de cliente como el usuario que ha iniciado sesión actualmente.

Esta tabla sugiere convenciones de nomenclatura para los nombres de cuenta de Customer Central. Ignore la convención si no cumple los criterios de nomenclatura.

Rol	Criterios y convención de nomenclatura sugeridos
Administrador de seguridad	<code>first.last-sec-admin</code> Ejemplo: <code>logan.mcneil-sec-admin</code> El nombre de cuenta de administrador de seguridad de Customer Central Security de una persona debe ser exclusivo.

Rol	Criterios y convención de nomenclatura sugeridos
Administrador central	<code>first.last</code> Ejemplo: logan.mcneil El nombre de cuenta del administrador de Customer Central de una persona debe coincidir con su nombre de cuenta en otros entornos de cliente.
Usuario	<code>first.last</code> Ejemplo: logan.mcneil El nombre de cuenta de usuario de Customer Central de una persona debe coincidir con su nombre de cuenta en otros entornos de cliente.
Administrador de seguridad (implementador)	<code>firstInitialLast-impl-sec-admin</code> Ejemplo: lmcneil-impl-sec-admin El nombre de cuenta de administrador de seguridad de un implementador debe ser exclusivo.
Administrador central (Implementador)	<code>firstInitialLast-impl</code> Ejemplo: lmcneil-impl El nombre de cuenta del administrador central de un implementador debe coincidir con su nombre de cuenta en otros entornos de cliente.
Usuario (Implementador)	<code>firstInitialLast-impl</code> Ejemplo: lmcneil-impl El nombre de cuenta de usuario de un implementador debe coincidir con su nombre de cuenta en otros entornos de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: usuarios de Customer Central](#) en la página 838

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833

Concepto: tablero de control de estado de entorno de cliente

El tablero de control Estado de entorno de cliente muestra información relacionada con el acceso de los usuarios a Customer Central y la autenticación multifactor para los entornos de cliente de implementación y de entorno de pruebas.

La vista Configuración de autenticación multifactor muestra cómo se configura la autenticación multifactor en Customer Central. El administrador de seguridad de Customer Central es responsable de configurar la autenticación multifactor para el entorno de cliente de Customer Central.

La vista Mi acceso a entorno de cliente muestra cómo está configurada la cuenta del usuario actual en Customer Central y los entornos de cliente asociados.

La vista Todas las cuentas de Customer Central muestra información similar para otros usuarios de Customer Central.

La información que se muestra en las vistas Mi acceso a entorno de cliente y Todas las cuentas de Customer Central incluye:

Campo	Descripción
Entornos de cliente disponibles	Enumera los entornos de cliente de implementación y de entorno de pruebas en el entorno del cliente.
Acceso concedido	Indica si a un usuario se le ha concedido acceso a un entorno de cliente a través de la tarea Gestión de acceso a entorno de cliente en Customer Central.
El usuario existe en el entorno de cliente de destino	Indica si existe una cuenta con este nombre de usuario de Customer Central en otro entorno de cliente.

Un usuario puede autodiagnosticarse si tiene una configuración de cuenta incorrecta para su cuenta en Customer Central o en cualquier otro entorno de cliente de implementación y de entorno de pruebas. A continuación, el usuario puede notificar al administrador de Customer Central la información de contacto y las correcciones de acceso al entorno de cliente o al administrador de seguridad las correcciones de nombres de usuario y contraseñas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Customer Central](#) en la página 832

Concepto: [transportador de objetos](#) en la página 847

Definición de acceso de entorno de cliente de Customer Central

Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central

Antes de empezar

Defina cuentas de Customer Central.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Customer Central solo puede acceder a los entornos de cliente que usted ponga a su disposición.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Activación de migración de configuración de entorno de cliente de Foundry . Seleccione la casilla wdsetup .

El entorno de cliente de fundición de Workday, wdsetup, contiene una serie de configuraciones de muestra a las que puede acceder mediante el Catálogo de configuración. Las cuentas de implementador tienen acceso automáticamente al Catálogo de configuración, pero debe activar el acceso a la cuenta de cliente.

Las configuraciones de muestra de wdsetup no están diseñadas para satisfacer las necesidades de los clientes individuales. Simplemente proporcionan un punto de partida para la configuración y no forman parte del servicio de Workday. Confirme el descargo de responsabilidad a tal efecto.

3. Conéctese al entorno de cliente que desea que esté disponible en Customer Central y acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

En la sección Customer Central , seleccione la casilla Activar acceso a Customer Central .

Al seleccionar la casilla, el entorno de cliente no se añade a Customer Central. Simplemente hace que sea posible añadirlo.

Customer Central solo puede acceder a un entorno de cliente si lo establece específicamente como disponible.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

4. [Introducción de entornos de cliente de destino en Customer Central](#) en la página 844.

Customer Central no puede comunicarse con los entornos de cliente de destino hasta que los añada a su lista de entornos de cliente actuales.

5. [Proporcionar acceso de entorno de cliente a usuarios de Customer Central](#) en la página 845.

Gestione el acceso de los usuarios de Customer Central a entornos de cliente de implementación específicos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833

Introducción de entornos de cliente de destino en Customer Central

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar el acceso a Customer Central en los entornos de cliente de destino. Pero Customer Central no puede comunicarse con ellos hasta que los añada a su lista de Entornos de cliente actuales.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de entornos de cliente .
3. Haga clic en Añadir entorno de cliente a Customer Central.

Workday muestra los entornos de cliente disponibles en la sección Tenants Available to Add . Si no ve el entorno de cliente que desea, es posible que el administrador de seguridad de Customer Central no lo haya activado para Customer Central.

Consulte [Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central](#) en la página 843.

4. Seleccione la casilla de cada entorno de cliente que desee añadir.
5. Proporcione una descripción centralizadasignificativa.

Workday muestra los entornos de cliente que ha añadido a Customer Central en la cabecera Tenants actuales .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833

Proporcionar acceso de entorno de cliente a usuarios de Customer Central

Antes de empezar

- Una cuenta de administrador de Customer Central para añadir usuarios de Customer Central.
- Los usuarios de Customer Central deben tener una cuenta válida, correspondiente y activa en cada uno de los entornos de cliente a los que concede acceso.
- Los usuarios de Customer Central que necesiten migrar con Object Transporter ya deben formar parte del grupo de seguridad del administrador de migración tanto en los entornos de cliente de origen como de destino.

Consulte [Configuración de permisos de seguridad de transportador de objetos](#) en la página 856.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de añadir entornos de cliente a Customer Central, puede proporcionar a los usuarios individuales acceso a los entornos de cliente añadidos. Para migrar mediante Object Transporter, los usuarios que añada ya deben formar parte del grupo de seguridad Administrador de migración en los entornos de cliente de origen y de destino.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Gestión de acceso de entorno de cliente .

Workday muestra los entornos de cliente que ha añadido a Customer Central junto con las descripciones que les ha proporcionado.

Nota: Si ha inscrito un entorno de cliente, pero no se muestra aquí, registre un caso para asegurarse de que las etiquetas de EMS para el entorno de cliente de destino sean correctas. Utilice el tipo de caso Solicitud de soporte de producción > Herramientas de integración > Customer Central.

3. En la lista de valores Usuarios de cada entorno de cliente, introduzca los nombres de los usuarios que necesitan acceso. No es necesario añadir administradores de Customer Central. Tienen acceso a todos los entornos de cliente.

Haga coincidir este nombre de usuario con el ID de cuenta de la persona en otros entornos de cliente. Para usar el Catálogo de configuración o el Transportador de objetos, Customer Central requiere que una persona tenga el mismo ID de cuenta en todos los entornos de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833

Definición de acceso a producción de Customer Central

Definición de acceso a producción de Customer Central

Antes de empezar

Active el acceso a Customer Central en el entorno de cliente de producción de destino.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si proporciona acceso a Customer Central a un entorno de cliente de producción, debe realizar acciones en ambos entornos de cliente en un orden específico, alternando entre ellos.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como administrador de Customer Central.
2. En otra ficha del navegador, conéctese a su entorno de cliente de producción de destino como administrador de seguridad.
3. En Customer Central, acceda a la tarea Mantenimiento de entornos de cliente .
4. Haga clic en Añadir entorno de cliente a Customer Central.
Workday muestra los entornos de cliente en los que ha activado el acceso a Customer Central en la cabecera Tenants Available to Add .
5. Seleccione la casilla junto al entorno de cliente que desea añadir.
Workday muestra el entorno de cliente Production en la sección Current Tenants con este valor de Estado de carga de entorno de cliente: Obligatorio definido a través de Gestión de conexión de entorno de cliente.
6. Proporcione una descripción centralizada significativa.
7. En el menú de acciones relacionadas del nombre de entorno de cliente de producción, seleccione Gestionar conexión y haga clic en Iniciar definición.
8. Copie la URL del entorno de cliente de producción de la barra de direcciones de su navegador y péguela en el campo URL de entorno de cliente .
Workday le solicita una Clave de acceso, que puede obtener del entorno de cliente de producción.
9. En el entorno de cliente Producción, acceda a la tarea Gestión de acceso a Customer Central y haga clic en Inicio de definición.
10. Copie la URL del entorno de cliente de Customer Central de la barra de direcciones de su navegador y péguela en el campo URL de Customer Central .
Workday proporciona una clave de acceso.
11. Copie la Clave de acceso y, en Customer Central, péguela en el campo Clave de acceso .
Workday confirma la conexión con el entorno de cliente de producción.

Resultados

Customer Central ahora tiene acceso al entorno de cliente de producción. Puede revocar el acceso en cualquier momento accediendo a la tarea Gestión de acceso a Customer Central .

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Gestión de acceso de entorno de cliente para proporcionar a los usuarios acceso a Customer Central al entorno de cliente de producción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central en la página 843](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: resolución de problemas de conexión de entorno de cliente de producción](#)

Creación de sesiones de Customer Central

Antes de empezar

Defina el acceso a Customer Central Production.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cargar o migrar objetos a un entorno de cliente de producción, los usuarios deben crear una sesión de entorno de cliente de producción. La sesión autentica los objetos vinculando la cuenta de usuario de Customer Central con su cuenta de entorno de cliente de producción.

Una sesión de entorno de cliente de producción permanece activa durante 30 días, después de lo cual debe configurar una nueva sesión. Una sesión de entorno de cliente también finaliza cada vez que la cuenta de entorno de cliente de producción asociada se bloquea, revoca o desactiva.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como el usuario que desea realizar la carga o la migración al entorno de cliente de producción de destino.
También debe tener una cuenta de usuario válida en el entorno de cliente de producción con los permisos de seguridad necesarios para realizar la carga o la migración.
2. Acceda a la tarea Mi sesión de entorno de cliente .
3. En la lista desplegable Entorno de cliente , seleccione el entorno de cliente Producción.
4. Haga clic en Abrir sesión.
Workday le redirige al entorno de cliente de producción.
5. Conéctese al entorno de cliente de producción como usuario con los permisos de seguridad necesarios para realizar la carga o la migración.
6. Para autorizar a Customer Central a acceder a su cuenta de producción, haga clic en Permitir.
Workday le redirige a Customer Central.

Resultados

Ahora puede cargar y migrar objetos al entorno de cliente de producción mediante herramientas como Carga avanzada (solo implementadores certificados) y Transportador de objetos. Puede cerrar la sesión de entorno de cliente manualmente en cualquier momento accediendo a la tarea Mi sesión de entorno de cliente .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de acceso a producción de Customer Central](#) en la página 845

Transportador de objetos

Concepto: transportador de objetos

Object Transporter (OX) es una herramienta de implementación que le permite automatizar la migración de datos de configuración de un entorno de cliente a otro. La migración de objetos con Object Transporter garantiza la precisión y ahorra el tiempo que, de otro modo, dedicaría a reconfigurar manualmente los objetos en los entornos de cliente en los que los necesita. Object Transporter también proporciona una funcionalidad de auditoría e informes que no es posible con la configuración manual. Migra tanto los objetos de nivel superior como las dependencias de los objetos de nivel superior.

El informe Object Transporter Supported Objects (OX) detalla los objetos y las dependencias relacionadas que puede migrar. El informe está disponible en Customer Central y en entornos de cliente que no sean de producción con acceso a Customer Central.

Para ayudarle a prepararse para la migración, también puede consultar el informe Rastreador de cambios de configuración para realizar un seguimiento de los cambios en los datos de configuración de los entornos de cliente.

Casos de uso de migración de transportador de objetos

Object Transporter admite los siguientes casos prácticos:

- Instancias únicas de datos de configuración (instancias únicas).
- Paquetes empaquetados de datos de configuración (paquetes de configuración).
- Paquetes empaquetados de datos de configuración de seguridad (paquetes de configuración de seguridad).
- Contenido del catálogo de configuración

- Instancias de objetos que contienen valores convertidos.
- Pares de claves privadas X.509
- Archivos de extracción de configuración (.dat).
- Paquetes de configuración avanzada creados a partir de informes del rastreador de cambios de configuración .

Cuándo utilizar el transportador de objetos

Utilice la herramienta Extracciones de configuración solo cuando:

- Quiere reutilizar la misma configuración varias veces en distintos entornos.
- Los entornos de cliente de origen y de destino tienen IDs de facturación diferentes.
- Necesita una copia de una configuración para volver a cargarla en su entorno de cliente más adelante.
- En todos los demás casos, puede utilizar Object Transporter.

Gestión automatizada de dependencias

Object Transporter migra los datos de configuración de un objeto e incluye todos los objetos dependientes que utilizan las instancias de objetos de nivel superior. Para garantizar un proceso de migración más fluido y correcto, Object Transporter proporciona una validación de comprobación previa para ayudarle a identificar y corregir posibles errores antes de la migración. Si Object Transporter encuentra requisitos previos que faltan en el entorno de cliente de destino, muestra una página de comprobación previa a la migración que enumera las instancias a las que les faltan requisitos previos para que las resuelva. Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia. También puede asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino, sin salir del flujo de trabajo de migración.

Object Transporter informa de que faltan requisitos previos para los objetos de nivel superior y para cualquiera de sus dependencias. Aunque Object Transporter migra los datos de configuración de un objeto y sus objetos dependientes, no migra datos transaccionales ni de referencia. Ejemplo: una definición de informe personalizado hace referencia a un campo calculado que, a su vez, hace referencia a una ubicación. Cuando migra el informe, también migra automáticamente el campo calculado, pero no la ubicación. En este ejemplo, el informe Comprobación previa a la migración marca la ubicación como un requisito previo que falta.

Diferencias de entorno de cliente de origen y de destino

Justo antes de la migración, Object Transporter muestra las diferencias entre los entornos de cliente de origen y de destino para las instancias que seleccione para migrar. También puede consultar las diferencias de las dependencias de estas instancias.

Al consultar las dependencias, haga clic siempre en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales que componen cada objeto dependiente.

Workday proporciona un icono de estado para cada instancia, dependencia o atributo: Cambio, Eliminación o Nuevo. La revisión de las diferencias le permite tomar decisiones informadas sobre si continuar con la migración.

Extracciones de configuración para migración o actualizaciones de entorno de cliente

Cuando necesite reutilizar un paquete de configuración en distintos entornos de cliente o guardar una configuración antes de actualizar el entorno de cliente, utilice la herramienta Extracciones de configuración . Las extracciones de configuración le permiten crear archivos de extracción a partir de paquetes de configuración o de configuración de seguridad y, a continuación, migrar o volver a cargar las extracciones en entornos de cliente actualizados o de destino.

Nota: No puede cargar extracciones de configuración en entornos de cliente de producción. Para mover los datos de configuración a entornos de cliente de producción, puede importar los datos a un entorno de cliente de implementación o de entorno de pruebas y, a continuación, utilizar Object Transporter para migrar los datos al entorno de cliente de producción.

Para consultar un historial de archivos de extracción generados, vaya a Customer Central y acceda al informe Extracción en la sección Informe del tablero de control Object Transporter (OX).

Acceso a transportador de objetos

Puede iniciar la migración con Object Transporter en el entorno de cliente de Customer Central o desde su entorno de cliente de origen. En este último caso, Workday le redirige a Customer Central para finalizar la migración.

Para utilizar Object Transporter, defina el acceso a él. Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos](#) en la página 854.

Migración de cambios de configuración

Puede usar el Rastreador de cambios de configuración para migrar los cambios de configuración por usuarios y marcos temporales específicos. La migración con Configuration Change Tracker es una forma fácil y segura de sincronizar configuraciones entre entornos de cliente. Dado que Object Transporter solo migra las instancias que seleccione de un informe del rastreador de cambios de configuración y no migra instancias dependientes adicionales una vez que se inicia la migración, solo sincroniza los datos de configuración que usted conoce.

Para migrar desde Configuration Change Tracker, un administrador de seguridad de Customer Central debe concederle acceso a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central seleccionando la casilla Migración OX: Cobertura completa de objeto .

Activación y restricción de migración

Los administradores de seguridad de Customer Central pueden restringir la migración de paquetes y extracciones a usuarios individuales:

Activar o restringir	Tarea para usar
Migración de paquete de configuración.	Mantenimiento de acceso a Customer Central Tooling (migración de instancia única todavía disponible) Esta tarea sustituye a la tarea Restricción de acceso de usuario para migrar con transportador de objetos .
Migración de paquete de configuración de seguridad.	Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central Esta tarea sustituye a la tarea Mantenimiento de acceso para migrar paquetes de configuración de seguridad .
Creación y migración de extracciones de configuración.	Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central Esta tarea sustituye a la tarea Mantenimiento de acceso para migrar extracciones de configuración .
Creación y modificación de informes de comparación de entorno de cliente	Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central

Activar o restringir	Tarea para usar
	Esta tarea sustituye a la tarea Mantenimiento de acceso a comparación de entorno de cliente .
Migración de paquetes de configuración avanzada de los informes del rastreador de cambios de configuración .	Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central
Migraciones solo a las instancias a las que los migradores tienen acceso, limitándolas a: • Migraciones de instancia única • Migraciones de configuración avanzadas desde sus propios informes de seguimiento de cambios de configuración .	Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central

Tipos de entorno de cliente admitidos

Object Transporter admite migraciones entre los siguientes tipos de entorno de cliente:

Entorno de cliente de origen	Entorno de cliente de destino
Implementación	• Implementación • Entorno de pruebas • Vista previa
Entorno de pruebas	• Implementación • Producción • Vista previa
Vista previa Si el contenido se basa en una funcionalidad que Workday aún no ha entregado a los entornos de cliente de producción, espere hasta que Workday finalice el ciclo de entrega a producción antes de realizar la migración. Ejemplo: Workday envía un nuevo informe a los entornos de cliente de Vista previa, a partir del cual se crea un informe personalizado. Workday tiene previsto entregar el nuevo informe a los entornos de cliente de producción en dos semanas. Espere hasta que Workday entregue el nuevo informe a los entornos de cliente de producción antes de migrar el informe personalizado a su entorno de cliente de producción.	• Implementación • Entorno de pruebas
Wdsetup (solo catálogo de configuración)	• Implementación • Entorno de pruebas
Entorno de desarrollo de aplicaciones de Workday Nota: Cuando migra una extracción de configuración, Workday ofrece la opción de seleccionar un entorno de cliente de Desarrollo como entorno de cliente de destino. Si va a migrar contenido extraído de un entorno de cliente de implementación a uno de desarrollo, Workday no	Implementación

Entorno de cliente de origen	Entorno de cliente de destino
admite esta ruta. Estas migraciones dan como resultado un mensaje de error.	

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

[Concepto: rastreador de cambios de configuración](#) en la página 886

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de extracciones de configuración](#) en la página 895

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882

Concepto: flujo de trabajo de migración de transportador de objetos

Workday inicia Object Transporter cuando accede a las siguientes tareas o acciones relacionadas asociadas para migrar datos de configuración entre entornos de cliente:

- Migración con Object Transporter .
- Extracción de configuración de migración

Antes de que Object Transporter traspase los datos de configuración a un entorno de cliente de destino, Workday comprueba si hay problemas en los datos de origen. Primero busca errores que bloquean la migración y, a continuación, identifica los problemas de requisitos previos que debe resolver. La comprobación final muestra los cambios en el entorno de cliente de destino después de la migración, lo que le permite examinar y excluir las instancias o dependencias modificadas antes de migrar a su entorno de cliente de destino. La secuencia sigue este flujo de trabajo:

1. Comprobación de errores

Si Workday encuentra errores que bloquean la migración, muestra la página Consulta de errores en el workflow de migración. La página incluye pautas para corregir los errores y volver a intentar la migración.

2. Comprobación de requisitos previos

Workday busca instancias que tengan requisitos previos de configuración que deban existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Si los encuentra, enumera los requisitos previos de migración que faltan en la página Comprobación previa de migración , con pautas para resolverlos. Workday marca un requisito previo como incidencia cuando detecta lo siguiente:

- No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
- Falta un ID de referencia o no coincide.

3. Comprobación de diferencias previas a la migración

A continuación, Workday muestra la página Informe de diferencias previas a la migración para informar de las instancias, agrupadas por tipo de implementación, que tiene en el ámbito de la migración.

La información de la cabecera resume el contenido de la instancia, el paquete de configuración o el extracto de configuración que tiene en el ámbito

de la migración. Muestra el número de tipos de implementación presentes y el número de instancias únicas planificadas para la migración. Workday cuenta las instancias que encuentra en varios tipos de implementación solo una vez. El informe agrupa las instancias con el mismo comportamiento de migración en estas fichas, lo que le permite centrarse en un comportamiento de migración a la vez:

Ficha	Descripción
Todas las instancias	Enumera todas las instancias que contiene su paquete de configuración o extracción de configuración. Cuando migra una sola instancia, la ficha muestra una instancia de nivel superior y los objetos dependientes que pueda contener.
Modified Icono de estado: naranja	Enumera las instancias que existen tanto en el entorno de cliente de origen como en el de destino, pero que difieren debido a una modificación anterior. Durante la migración, Workday sobrescribe la instancia de destino con la instancia de origen, a menos que se trate de una política de seguridad. Por defecto, Workday fusiona las políticas de seguridad de un origen con la política de seguridad correspondiente en el entorno de cliente de destino. Puede cambiar el comportamiento por defecto para la migración de políticas de seguridad mediante la opción Edición de comportamiento de migración para

Ficha	Descripción
	sobrescribir la política de seguridad del entorno de cliente.
Nuevo Icono de estado: azul	Enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino. Durante la migración, Workday añade la instancia del entorno de cliente de origen al entorno de cliente de destino.
Sin cambios Icono de estado: gris	Enumera las instancias que son idénticas en los entornos de cliente de origen y de destino. No es necesaria ninguna migración.
Excluido	Enumera las instancias de nivel superior que ha excluido de la migración. Si no ha excluido nada, Workday no muestra esta ficha.

Puede utilizar el informe para revisar las instancias en detalle profundizando con los siguientes informes:

- Diferencia de dependencias: cuando el Informe de diferencias previo a la migración notifica una instancia de nivel superior nueva o modificada, puede hacer clic en Consultar dependencias para ver las instancias dependientes de la instancia de nivel superior que Workday también migrará.
- Consulta de diferencias de atributos: cuando el informe Diferencias de dependencias muestra las dependencias modificadas de una instancia, puede hacer clic en el botón Consultar diferencias de atributos de la instancia para comparar las diferencias de atributos entre los entornos de cliente de origen y de destino.
- Gestión de instancias modificadas: cuando el informe Diferencia de dependencias muestra las dependencias modificadas de una instancia, puede hacer clic en el

botón Gestionar instancias modificadas de la cabecera del informe y seleccionar las instancias modificadas para excluirlas de la migración.

4. Migración

Cuando resuelve todos los problemas, revisa los informes de diferencias y, opcionalmente, excluye de la migración las instancias y dependencias modificadas. Object Transporters migra las instancias del entorno de cliente de origen, menos las instancias modificadas que seleccione para excluir. Siempre migra la versión actual de los objetos en entorno de cliente. Añadir una instancia de un objeto a un paquete de configuración no impide que Workday actualice ese objeto a una versión más reciente del que está en el paquete cuando hay una disponible.

Cuando Workday finaliza la migración, puede consultar el informe Posterior a la migración o crear un informe Comparación de entorno de cliente para comparar las diferencias entre los entornos de cliente después de la migración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Migración de instancias únicas con transportador de objetos](#) en la página 867

[Migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 860

[Migración de contenido de catálogo de configuración con transportador de objetos](#) en la página 873

[Migración de extracciones de configuración](#) en la página 896

[Pasos: migración de objetos traducidos](#) en la página 880

Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos

Antes de empezar

Obtenga un entorno de cliente de Customer Central. Los clientes de Workday anteriores a enero de 2018 deben solicitar un entorno de cliente de Customer Central. Consulte [Solicitudes de gestión de entorno de cliente](#) en Workday Community.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de poder utilizar Object Transporter para mover datos de configuración de un entorno de cliente a otro, debe configurar Customer Central para acceder a los entornos de cliente implicados. También debe definir roles activos para los usuarios y administradores de Customer Central, y conceder a estas cuentas permisos de seguridad para Object Transporter.

Procedimiento

1. Cree cuentas de Customer Central.
Consulte [Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#).
2. Active Customer Central para acceder a otros entornos de cliente.
Consulte [Pasos: definición del acceso al entorno de cliente de Customer Central](#).

3. Para realizar migraciones a su entorno de cliente de producción mediante Object Transporter (opcional):

- Active el acceso de Customer Central a Producción.
- Cree una sesión de Customer Central para la autenticación.

Consulte [Definición de acceso a producción de Customer Central y Creación de sesiones de Customer Central](#).

4. [Configuración de permisos de seguridad de transportador de objetos](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: Customer Central](#) en la página 825

[Concepto: Customer Central](#) en la página 832

Pasos: migración de paquetes con transportador de objetos

Antes de empezar

- Configure el acceso a Object Transporter.

Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos](#) en la página 854.

- [Control de quién migra paquetes de configuración de seguridad con transportador de objetos](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Object Transporter puede migrar hasta 300 instancias y sus dependencias recopiladas en una sola entidad denominada paquete de configuración. El informe Object Transporter Supported Objects (OX) detalla los objetos que puede migrar.

Un paquete de configuración se crea seleccionando tipos de implementación e instancias específicas de esos tipos. Para migrar un paquete, seleccione el entorno de cliente donde se creó y el entorno de cliente al que desea moverlo. Workday le permite ver exactamente los cambios que provocará una migración en el entorno de cliente de destino antes de continuar. Si se le concede permiso, también puede migrar paquetes de configuración de seguridad que contengan políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión asociadas a un área funcional especificada.

Antes de migrar informes, tenga en cuenta el efecto posterior en los informes editados en entornos de cliente de nivel inferior para no migrar posibles problemas. Workday recomienda validar los informes después de migrarlos y tener en cuenta el impacto posterior en las alertas y otros procesos.

Procedimiento

1. Cree un paquete de configuración o un paquete de configuración de seguridad.

Consulte [Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos](#) en la página 857 o [Creación de paquetes de configuración de seguridad con transportador de objetos](#) en la página 859.

2. Acceda a la tarea Migración con transportador de objetos de una de estas formas:

- Para iniciar la migración desde un entorno de cliente de origen, seleccione Instance > Migrate with Object Transporter.

También puede consultar el paquete que desea migrar y seleccionar Migrar.

Cuando se encuentra en el entorno de cliente de origen, Workday le redirige a Customer Central para finalizar la migración.

- Para iniciar la migración desde el entorno de cliente de Customer Central, acceda al worklet Object Transporter (OX) y haga clic en Migrar con Object Transporter.

Consulte [Migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 860 y [Migración de instancias únicas con transportador de objetos](#) en la página 867.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: Customer Central](#) en la página 825

Tareas relacionadas

[Migración de instancias únicas con transportador de objetos](#) en la página 867

[Migración de contenido de catálogo de configuración con transportador de objetos](#) en la página 873

[Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882

Configuración de permisos de seguridad de transportador de objetos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un grupo de seguridad basado en usuario denominado Administrador de migración para proporcionar permisos de seguridad a los usuarios de Customer Central que quieran utilizar Object Transporter.

Nota: Realice estos pasos en cada entorno de cliente de origen y de destino que desee utilizar con Object Transporter.

Procedimiento

1. Conéctese a un entorno de cliente de origen o de destino.
2. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad y cree un grupo de seguridad basado en usuario denominado Administrador de migración.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de permisos para grupo de seguridad .
4. Conceda al grupo de administradores de migración los siguientes permisos de seguridad de dominio:

Política de seguridad de dominio	Permisos para añadir a grupo de administradores de migración
<i>Servicios web especiales de OX</i>	• Consultar y modificar. • Get y Put
<i>OX para no implementadores</i>	• Consultar y modificar.

Política de seguridad de dominio	Permisos para añadir a grupo de administradores de migración
	• Get y Put

Nota: El estado del dominio Special OX Web Services es "Suspendido - Inactivo para la sesión actual". Requiere sesión con contexto de servicio de Object Transporter.' Este comportamiento es normal. El dominio se activa cuando migra objetos con Object Transporter (OX).

5. Añada Usuarios de Customer Central que necesiten utilizar Object Transporter al grupo de seguridad Administrador de migración.
6. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes y active los cambios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [modelo de seguridad de Customer Central](#) en la página 841

Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Implementación:

- *OX para no implementadores*
- *Servicios web especiales de OX*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un paquete de configuración se crea seleccionando tipos de implementación e instancias específicas de esos tipos. Object Transporter puede migrar un paquete de configuración que contenga hasta 300 instancias y sus dependencias.

Durante la migración, Workday le solicita que especifique las fechas efectivas de todas las instancias que tengan fechas efectivas. Todas las dependencias de una instancia con una fecha efectiva también heredan esta fecha efectiva. Sin embargo, cuando una instancia no tiene una fecha efectiva pero sus dependencias sí la tienen, esas dependencias heredan la fecha de migración como su fecha efectiva durante el proceso de migración. Puede cambiar las fechas efectivas heredadas después de la migración. Workday no puede migrar instancias con fechas efectivas futuras.

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente de origen en el que desea crear un paquete de configuración.
2. Acceda a la tarea Creación de paquete de configuración .
3. Seleccione uno o varios tipos de objeto para migrar de la lista desplegable Tipos de implementación para migrar .

Si va a migrar *sistemas de integración*, consulte [Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882.

4. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Introducción de tipos de implementación	Haga clic para añadir uno o varios tipos de objeto adicionales al paquete.
Introducción/edición de instancias	Haga clic para cambiar las instancias de un Tipo de implementación. Puede filtrar Instancias en función de una o varias reglas de condición. Cuando migra un paquete de configuración filtrado, Object Transporter

Opción	Descripción
	incluye todas las instancias que coinciden con las reglas de condición. Incluye incluso las instancias que crea después de crear las reglas.
Eliminar	Haga clic para eliminar un Tipo de implementación del paquete de configuración.
Hecho	Haga clic para guardar el paquete de configuración para una migración posterior.

- Haga clic en Migrar para migrar el paquete de configuración (opcional).

Qué hacer a continuación

[Migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 860.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 855

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882

Añadir una instancia a un paquete de configuración

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Implementación:

- *OX para no implementadores*
- *Servicios web especiales de OX*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir una instancia a un paquete de configuración existente a través de un menú de acciones relacionadas de la instancia. También puede seleccionar una instancia y, a continuación, crear el paquete de configuración y añadirle la instancia. Para añadir varias instancias al mismo paquete de configuración, utilice el menú de acciones relacionadas para añadir una instancia a la vez.

Procedimiento

- Conéctese al entorno de cliente que contiene la instancia que desea añadir.
- Muestre la instancia que desea añadir a un paquete de configuración.
- En el menú de acciones relacionadas de la instancia, seleccione Instancia > Añadir instancia a paquete de consolidación.
- Si el paquete de configuración que desea ya existe, selecciónelo por tipo o por orden alfabético. Workday rellena la instancia y el tipo de implementación de la instancia.

Nota: Cuando una instancia tenga más de un tipo de implementación, seleccione el tipo de implementación que desea añadir al paquete.

- Si necesita crear el paquete de configuración, seleccione Create Configuration Package.
 - Introduzca un nombre para el paquete.
 - Introduzca un ID de solicitud de cambio externo(opcional).
Estos IDs le permiten realizar un seguimiento de las migraciones solicitadas y aprobadas. Puede consultar los indicadores de ID de solicitud de cambio externo con toda la actividad de

migración en el tablero de control Informes de migración de transportador de objetos (OX) en Customer Central.

c) Haga clic en Aceptar para confirmar la creación del paquete.

6. Haga clic en Aceptar para confirmar la instancia añadida.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Consulta de paquete de configuración de su paquete para verificar la incorporación. También puede utilizar esta tarea para añadir y eliminar instancias del paquete antes de migrarlo:

- Haga clic en Editar instancias para añadir otras instancias que pertenezcan al mismo tipo de implementación que la instancia que acaba de añadir.
- Haga clic en Añadir tipo(s) de implementación para añadir otros tipos de implementación e instancias de esos tipos de implementación.
- Haga clic en Eliminar para eliminar una instancia del paquete de configuración que acaba de crear.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de permisos de seguridad de transportador de objetos](#) en la página 856

Creación de paquetes de configuración de seguridad con transportador de objetos

Antes de empezar

- Asegúrese de tener permisos para migrar paquetes de configuración de seguridad.

Consulte [Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829

- Seguridad: dominios *OX for Non-Implementers* y *Special OX Web Services* en el área funcional Implementation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un paquete de configuración de seguridad se crea seleccionando políticas de seguridad de dominio o de proceso de gestión asociadas a un área funcional especificada. Object Transporter puede migrar un paquete de configuración de seguridad que contenga cualquier número de políticas de seguridad.

Antes de la migración en el workflow de Object Transporter, Workday detecta cualquier modificación entre las políticas de seguridad de un paquete y las políticas correspondientes en el entorno de cliente de destino. Puede especificar si desea fusionar las modificaciones con las políticas de entorno de cliente de destino o sobrescribir las políticas de entorno de cliente de destino correspondientes, ya sea individualmente o para todas las modificaciones.

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente de origen en el que desea crear un paquete de configuración de seguridad.
2. Acceda a la tarea Creación de paquete de configuración de seguridad .
3. Seleccione una o varias áreas funcionales de la lista desplegable Functional Areas by Workday Solution .
4. Seleccione el tipo de políticas de seguridad que desea migrar: *Dominio o Proceso de gestión*.
Workday muestra las políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión asociadas a las áreas funcionales seleccionadas.

5. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Eliminación de grupos de seguridad de entorno de cliente de destino	Seleccione los grupos de seguridad que desea eliminar del paquete de configuración de seguridad. Nota: Cuando elimina grupos de seguridad en entorno de cliente, Workday los elimina de la política de seguridad de dominio en el entorno de cliente de destino una vez que la migración finaliza correctamente. Como resultado, es posible que la configuración de seguridad del entorno de cliente de destino no le permita acceder a las tareas e informes a los que tiene acceso en el entorno de cliente de origen.
Añadir fila	Añada áreas funcionales adicionales al paquete de configuración de seguridad, si es necesario.
Eliminar fila	Excluir políticas de seguridad específicas del paquete de configuración de seguridad.

Qué hacer a continuación

Migre el paquete de configuración de seguridad.

Consulte [Migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 860.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829

Migración de paquetes con transportador de objetos

Antes de empezar

- Configure el acceso y la seguridad para Customer Central y Object Transporter:
 - Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y Object Transporter](#).
- [Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar una migración desde un entorno de cliente de origen o desde Customer Central. El informe Object Transporter Supported Objects (OX) detalla los objetos que puede migrar.

Después de seleccionar los entornos de cliente de origen y de destino y el paquete que se va a migrar, Workday compara las instancias del paquete con las instancias correspondientes del entorno de cliente de destino e inicia una serie de comprobaciones para informar de los problemas que deben resolverse antes de que la migración pueda realizarse correctamente.

Consulte [Concepto: flujo de trabajo de migración de transportador de objetos](#).

Cuando Workday finaliza la migración, puede consultar el informe Posterior a la migración o crear un informe Comparación de entorno de cliente para comparar las diferencias entre los entornos de cliente después de la migración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Migración con transportador de objetos de una de estas formas:
 - Desde un entorno de cliente de origen, consulte el paquete que desea migrar y seleccione Migrar.
Workday le redirige a Customer Central para finalizar la migración.
 - Desde el entorno de cliente de Customer Central, acceda al worklet Object Transporter (OX) y haga clic en Migrar con Object Transporter.
2. Si ha iniciado la migración desde un entorno de cliente de origen, seleccione el entorno de cliente de destino .
3. Si ha iniciado la migración desde Customer Central, seleccione lo siguiente:
 - El entorno de cliente de origen que contiene el paquete que desea migrar.
 - El entorno de cliente de destino al que desea migrar el paquete.
 - La instancia única, el paquete de configuración o el paquete de configuración de seguridad de la lista de paquetes que están disponibles para la migración.
4. Si el paquete de configuración seleccionado contiene instancias con fechas efectivas, seleccione una Estrategia de fecha efectiva para esta migración.
Puede aplicar una fecha efectiva por defecto del 01/01/1900 o seleccionar manualmente una fecha. Workday no puede migrar instancias con fechas efectivas futuras.
Object Transporter intenta aplicar la fecha seleccionada a la instancia o instancias de la tabla. Si una instancia tiene dependencias con fechas efectivas, esas dependencias heredan la fecha que especifique aquí.
Si una instancia no tiene una fecha efectiva, Object Transporter no la incluye en la tabla. Sin embargo, si una instancia sin fecha efectiva tiene dependencias con fechas efectivas, las dependencias heredan la fecha de migración como su fecha efectiva durante el proceso de migración. Puede cambiar estas fechas efectivas heredadas después de la migración.
5. En la página Estado previo a la migración , haga clic en Actualizar o espere a que Workday finalice la comprobación previa a la migración de los datos de configuración en el ámbito de la migración.
Algunas instancias tienen requisitos previos que deben existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Ejemplo: un campo calculado. Cuando Workday:
 - Encuentra los requisitos previos que faltan y genera un informe de comprobación previa a la migración .
 - No encuentra ningún requisito previo que falte, omite el informe Comprobación previa a la migración y genera un informe Consulta de diferencias previas a la migración .
6. Resuelva los requisitos previos de migración que faltan y que la comprobación previa a la migración encuentra en el entorno de cliente de destino:
 - a) Haga clic en Consultar informe de comprobación previa a la migración.
 - b) Siga las directrices de la página Comprobación previa a la migración de transportador de objetos .
En la tabla Errors , Workday enumera las instancias de origen que son requisitos previos para la migración. Workday marca un requisito previo como faltante cuando:
 - No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
 - Falta un ID de referencia o no coincide.
 - c) Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia.
Nota: Necesita el ID de referencia de una instancia compatible para asignarla.
También puede usar Carga personalizada para asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino.

7. Utilice Carga personalizada para asignar cualquier instancia de origen sin emparejar a instancias compatibles en el entorno de cliente de destino:
- a) En la tabla Errores , haga clic en Asignar instancia para que se resuelva el requisito previo que falta.
 - b) Introduzca el ID de referencia de una instancia compatible en el entorno de cliente de destino.
 - c) Haga clic en Buscar.
 - d) En la tabla de resultados, seleccione la casilla de la instancia compatible. Cuando la tabla enumere varias instancias, seleccione la que:
 - El mismo tipo de implementación.
 - La más compatible con la instancia de entorno de cliente de origen.
 - e) Haga clic en Aplicar asignación.
Para consultar información sobre la instancia compatible, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna Mapping to .

Para eliminar una asignación, haga clic en Eliminar y siga el flujo de trabajo para aplicar una nueva asignación.
 - f) Haga clic en Volver a explorar objetivo.
Cuando haya resuelto todos los requisitos previos que faltan en la tabla Errores , Workday muestra la página Informe de diferencias para continuar con la migración.
8. Si su paquete contiene políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión que difieren de las políticas correspondientes en el entorno de cliente de destino, haga clic en Edición de comportamiento de migración y seleccione un comportamiento de migración para todas o algunas de las políticas de seguridad modificadas (opcional). Workday fusiona las políticas de seguridad por defecto, a menos que utilice esta opción para sustituir las políticas de seguridad en el entorno de cliente de destino.

Nota: Workday solo activa esta opción cuando detecta una o varias políticas de seguridad modificadas.

Opción	Descripción
Fusionar (recomendado)	Comportamiento por defecto. Combina componentes con permisos, como grupos y roles de seguridad, de todas las políticas de seguridad de origen modificadas con las de las políticas de seguridad de destino correspondientes. Las fusiones son aditivas. Workday no elimina nada, por lo que es la opción más segura. Considere esta opción cuando necesite: • Priorizar la integridad del entorno de cliente de destino. • Migrar actualizaciones de rutinas de un entorno de vista previa, de entorno de pruebas o de desarrollo a producción, donde el objetivo es introducir nuevas configuraciones sin alterar las existentes. • Mitigar el riesgo de eliminar sin darse cuenta permisos o grupos de seguridad que son críticos para el funcionamiento del entorno de cliente de destino. • Proteja los cambios específicos de destino.

Opción	Descripción
	Dado que Fusionar no es destructivo por defecto, reduce el tiempo dedicado a comprobar posibles sobrescrituras, lo que le permite centrarse más en verificar las adiciones.
Sustitución	Sustituye todas las políticas de seguridad del entorno de cliente de destino por las correspondientes modificadas en el entorno de cliente de origen. Al sustituir, Workday descarta las políticas correspondientes anteriores en el entorno de cliente de destino e implementa solo las políticas de seguridad modificadas del entorno de cliente de origen. Considere esta opción cuando necesite: • Trate al entorno de cliente de origen como la fuente autorizada para las políticas de seguridad. • Realizar implementaciones iniciales o actualizaciones de entorno de cliente. • Sustituir intencionadamente las políticas de seguridad de destino por completo. • Garantizar una coherencia absoluta con el origen. Nota: Cuando migra una sola instancia, Workday solo sustituye la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino.
Selección manual	Proporciona el control más detallado, lo que le permite revisar cada política de seguridad modificada en el paquete individualmente. En la columna Comportamiento de migración por instancia, seleccione Fusionar o sustituir para cada política de seguridad modificada. Considere esta opción cuando necesite: • Manejar migraciones complejas con diversas necesidades específicas de políticas. • Abordar los requisitos mixtos en un solo paquete donde las distintas políticas necesitan que se les aplique un comportamiento de fusión o sustitución diferente. • Operar en entornos confidenciales que exigen un control minucioso de cada política. • Gestionar implementaciones por fases o políticas gestionadas por distintos equipos.

Opción	Descripción
	Consiga la máxima precisión y flexibilidad, adaptando las acciones a cada política.

9. Haga clic en Actualizar o espere a que Workday muestre Consultar informe de diferencias y haga clic en él.

La página Informe de diferencias previas a la migración muestra todas las instancias en el ámbito de la migración, agrupadas por el tipo de implementación de la instancia de nivel superior y organizadas por el comportamiento de la migración en estas fichas:

Ficha	Descripción
Todas las instancias	Enumera todas las instancias que contiene su paquete de configuración o extracción de configuración. Cuando migra una sola instancia, la ficha muestra una instancia de nivel superior y los objetos dependientes que pueda contener.
Modified Icono de estado: naranja	Enumera las instancias que existen tanto en el entorno de cliente de origen como en el de destino, pero que difieren debido a una modificación anterior. Durante la migración, Workday sobrescribe la instancia de destino con la instancia de origen, a menos que se trate de una política de seguridad. Por defecto, Workday fusiona las políticas de seguridad de un entorno de cliente de origen con la política de seguridad correspondiente en el entorno de cliente de destino. Puede cambiar el comportamiento por defecto para la migración de políticas de seguridad mediante la opción Edición de comportamiento de migración para sobrescribir la política de seguridad del entorno de cliente.
Nuevo Icono de estado: azul	Enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino. Durante la migración, Workday añade la instancia del entorno de cliente de origen al entorno de cliente de destino.
Sin cambios Icono de estado: gris	Enumera las instancias que son idénticas en los entornos de cliente de origen y de destino. No es necesaria ninguna migración.
Excluido	Enumera las instancias de nivel superior que ha excluido de la migración. Si no ha excluido nada, Workday no muestra esta ficha.

Puede seleccionar una ficha para filtrar por comportamiento de migración. En la ficha, puede expandir un tipo de implementación para revisar las instancias de nivel superior en el ámbito de la migración. El mismo tipo de implementación puede aparecer en varias fichas, pero las instancias que aparecen debajo solo se relacionan con un comportamiento de migración en particular. Ejemplo: selecciona la ficha Modificado y ve el mismo tipo de implementación que vio en la ficha

Nuevo . Expande el tipo de implementación y ve un conjunto exclusivo de instancias de nivel superior de las instancias en la ficha Nuevo . La ficha Modificado enumera las instancias con diferencias entre las instancias de origen y de destino. La ficha Nuevo enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino.

El número junto al estado Modificado indica el número total de instancias modificadas de nivel superior en el ámbito de la migración. El número junto al estado Nuevo indica el número total de instancias de nivel superior que Workday añadirá al entorno de cliente de destino.

Nota: Los informes de diferencias previas a la migración para migraciones que no continúan permanecen disponibles durante 30 días

10.Revise las dependencias de la instancia o instancias nuevas o modificadas (opcional):

- a) Navegue a la ficha Modificado o Nuevo y expanda el tipo de implementación.
- b) En la columna Dependencias de la tabla, haga clic en Consultar dependencias para la instancia con las dependencias que desea revisar.

Workday recomienda examinar los objetos dependientes en instancias nuevas o modificadas.

Al igual que las instancias de nivel superior, Workday proporciona un icono de estado para cada instancia dependiente: Modificado, Nuevo Sin cambios.

Nota: Cuando Workday encuentra una dependencia circular, deja de cargar más dependencias para la instancia. Workday migra las dependencias circulares. Para evitar informes repetitivos de la misma dependencia, solo muestra la primera aparición de la dependencia y la marca con un icono de dependencia circular.

11.Para consultar los atributos de una instancia modificada, haga clic en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales en el objeto de dependencia modificado (opcional).

En la página Diferencias de atributo , Workday proporciona un icono de estado para cada atributo de una instancia Modificada . En la siguiente tabla se describe cómo categoriza Workday las diferencias entre los atributos de origen y de destino:

Estado de atributo	Descripción
Cambiar	Los atributos de origen y destino existen, pero no son idénticos. La migración sobrescribe el atributo de destino con el atributo de origen. Si un atributo de origen pertenece a una instancia de política de seguridad, Workday lo añade al entorno de cliente de destino, a menos que haya seleccionado la opción Sustituir al editar el comportamiento de migración de las políticas de seguridad.
Nuevo	No existe ningún atributo en el entorno de cliente de destino. Workday añade el atributo de origen al entorno de cliente de destino.
Sin coincidencia	Los atributos de origen y destino tienen valores de conversión distintos. Workday fusiona el valor de conversión de destino con el valor de traducción de origen. Ejemplo: el atributo de origen tiene un valor de traducción al polaco y el atributo de destino tiene un valor de traducción al inglés. La migración añade el valor de traducción al

Estado de atributo	Descripción
	polaco al atributo de destino sin cambiar el valor al inglés.
Eliminación	El atributo existe en el entorno de cliente de destino, pero no en el de origen. La migración elimina el atributo de destino. Workday no asigna el estado Eliminación a los atributos que forman parte de las políticas de seguridad del dominio o del proceso de gestión.

12. Cuando la migración contenga instancias modificadas , haga clic en Manage Modified Instances en la página Dependencies Diff para excluir de la migración una instancia modificada o una de sus dependencias (opcional).

- En la tabla Instances to Migrate , desmarque la casilla de la instancia que desea excluir. La exclusión de una instancia de nivel superior también excluye sus dependencias de la migración.
- En la columna Dependencias , haga clic en Ver para volver a ver las dependencias de una instancia (opcional).
- Haga clic en Guardar cambios y confirme que desea guardar su selección. Una vez guardada, no puede deshacer la exclusión. Para deshacer la exclusión, inicie una nueva migración.

En la página Dependencies Diff , Workday muestra la instancia como excluida en la tabla de instancias. Cuando excluye una instancia de nivel superior, Workday notifica la instancia de nivel superior como Excluida y sus dependencias como Excluidas por entidad principal. Workday no excluye las dependencias que también son dependencias de otro tipo de implementación si ese tipo de implementación forma parte de la misma migración.

También puede verificar la instancia excluida en la ficha Excluidos de la página Informe de diferencias previas a la migración .

13. Cuando haya revisado y comprendido los cambios que la migración realizará en su entorno de cliente de destino, haga clic en Continuar con la migración para ver un resumen final de las instancias que se van a migrar.

14. Haga clic en Iniciar migración.

15. Cuando finalice la migración, haga clic en Consultar informe posterior a la migración para ver un resumen de los cambios en el entorno de cliente de destino.

Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.

16. En la página Informe posterior a la migración , haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional).

Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente .

Resultados

Cuando la migración se realiza correctamente, Workday hace que el contenido del paquete de configuración esté disponible en el entorno de cliente de destino.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 855

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter](#) en la página 882

Migración de instancias únicas con transportador de objetos

Antes de empezar

Configure el acceso y la seguridad para Customer Central y Object Transporter.

Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y Object Transporter](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En un entorno de cliente, puede migrar una instancia individual de un tipo de implementación admitido a un entorno de cliente de destino mediante el menú de acciones relacionadas de la instancia. Ejemplo: en el entorno de cliente de entorno de pruebas, utiliza el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado para migrarlo a su entorno de cliente de producción. Este método de migración le ahorra el esfuerzo de agrupar varias instancias de tipos de implementación en paquetes de configuración. El informe Object Transporter Supported Objects (OX) detalla los objetos que puede migrar.

Después de iniciar la migración en su entorno de cliente de origen, Workday le redirige a Customer Central para finalizar la migración. Antes de migrar la instancia única, Workday la compara con la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino e inicia una serie de comprobaciones para informar de los problemas que deben resolverse antes de que la migración pueda realizarse correctamente.

Consulte [Concepto: flujo de trabajo de migración de transportador de objetos](#).

Cuando Workday finaliza la migración, puede consultar el informe Posterior a la migración o crear un informe Comparación de entorno de cliente para comparar las diferencias entre los entornos de cliente después de la migración.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de la instancia que desea migrar, seleccione Instance > Migrate with Object Transporter.
2. Si Workday deja la lista de valores Tipo de implementación sin rellenar, seleccione un tipo válido para la migración.
Workday permite a Object Transporter migrar instancias de objetos para un subconjunto de tipos de implementación. Si Workday le informa de que no puede migrar con el tipo de implementación que ha seleccionado, seleccione otro tipo de implementación.
3. Introduzca un ID de solicitud de cambio externo(opcional).
Esta opción le permite realizar un seguimiento de las migraciones solicitadas y aprobadas. Puede consultar los indicadores de ID de solicitud de cambio externo en la tabla Disponible para migración desde entorno de cliente de origen . También puede consultarlos con toda la actividad de migración en el tablero de control Informes de migración de transportador de objetos (OX) en Customer Central.
4. Haga clic en Iniciar transportador de objetos en Customer Central.
5. Conéctese a Customer Central.
6. Seleccione el entorno de cliente de destino al que desea migrar su instancia única.
Cuando inicia la migración desde un entorno de cliente de origen, Customer Central rellena previamente la tarea con las selecciones de entorno de cliente de origen y muestra la instancia que se va a migrar en la tabla.
7. Haga clic en Migrar.

8. Cuando la instancia tenga una fecha efectiva, seleccione la estrategia de fecha efectiva correspondiente para esta migración.

Puede aplicar una fecha efectiva por defecto del 01/01/1900 o seleccionar manualmente una fecha. Workday no puede migrar instancias con fechas efectivas futuras.

Object Transporter intenta aplicar la fecha seleccionada a la instancia o instancias de la tabla. Si una instancia tiene dependencias con fechas efectivas, esas dependencias heredan la fecha que especifique aquí.

Si una instancia no tiene una fecha efectiva, Object Transporter no la incluye en la tabla. Sin embargo, si una instancia sin fecha efectiva tiene dependencias con fechas efectivas, las dependencias heredan la fecha de migración como su fecha efectiva durante el proceso de migración. Puede cambiar estas fechas efectivas heredadas después de la migración.

9. En la página Estado previo a la migración , haga clic en Actualizar o espere a que Workday finalice la comprobación previa a la migración de los datos de configuración en el ámbito de la migración.

Algunas instancias tienen requisitos previos que deben existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Ejemplo: un campo calculado. Cuando Workday:

- Encuentra los requisitos previos que faltan y genera un informe de comprobación previa a la migración .
- No encuentra ningún requisito previo que falte, omite el informe Comprobación previa a la migración y genera un informe Consulta de diferencias previas a la migración .

10. Resuelva los requisitos previos de migración que faltan y que la comprobación previa a la migración encuentra en el entorno de cliente de destino:

- a) Haga clic en Consultar informe de comprobación previa a la migración.
- b) Siga las directrices de la página Comprobación previa a la migración de transportador de objetos .

En la tabla Errors , Workday enumera las instancias de origen que son requisitos previos para la migración. Workday marca un requisito previo como faltante cuando:

- No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
- Falta un ID de referencia o no coincide.

- c) Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia.

Nota: Necesita el ID de referencia de una instancia compatible para asignarla.

También puede usar Carga personalizada para asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino.

11. Utilice Carga personalizada para asignar cualquier instancia de origen sin emparejar a instancias compatibles en el entorno de cliente de destino:
- a) En la tabla Errores , haga clic en Asignar instancia para que se resuelva el requisito previo que falta.
 - b) Introduzca el ID de referencia de una instancia compatible en el entorno de cliente de destino.
 - c) Haga clic en Buscar.
 - d) En la tabla de resultados, seleccione la casilla de la instancia compatible. Cuando la tabla enumere varias instancias, seleccione la que:
 - El mismo tipo de implementación.
 - La más compatible con la instancia de entorno de cliente de origen.
 - e) Haga clic en Aplicar asignación.

Para consultar información sobre la instancia compatible, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna Mapping to .

Para eliminar una asignación, haga clic en Eliminar y siga el flujo de trabajo para aplicar una nueva asignación.
 - f) Haga clic en Volver a explorar objetivo.

Cuando haya resuelto todos los requisitos previos que faltan en la tabla Errores , Workday muestra la página Informe de diferencias para continuar con la migración.
12. Si su instancia es una política de seguridad de dominio o proceso de gestión y difiere de la política correspondiente en el entorno de cliente de destino, haga clic en Editar comportamiento de migración para seleccionar cómo la migra Workday (opcional).

Nota: Workday solo activa esta opción cuando detecta una o varias políticas de seguridad modificadas.

Opción	Descripción
Fusionar (recomendado)	Comportamiento por defecto. Combina componentes con permisos, como grupos y roles de seguridad, de todas las políticas de seguridad de origen modificadas con las de las políticas de seguridad de destino correspondientes. Las fusiones son aditivas. Workday no elimina nada, por lo que es la opción más segura. Considere esta opción cuando necesite: • Priorizar la integridad del entorno de cliente de destino. • Migrar actualizaciones de rutinas de un entorno de vista previa, de entorno de pruebas o de desarrollo a producción, donde el objetivo es introducir nuevas configuraciones sin alterar las existentes. • Mitigar el riesgo de eliminar sin darse cuenta permisos o grupos de seguridad que son críticos para el funcionamiento del entorno de cliente de destino. • Proteja los cambios específicos de destino. Dado que Fusionar no es destructivo por defecto, reduce el tiempo dedicado a comprobar posibles sobrescrituras, lo que

Opción	Descripción
	le permite centrarse más en verificar las adiciones.
Sustitución	Sustituye todas las políticas de seguridad del entorno de cliente de destino por las correspondientes modificadas en el entorno de cliente de origen. Al sustituir, Workday descarta las políticas correspondientes anteriores en el entorno de cliente de destino e implementa solo las políticas de seguridad modificadas del entorno de cliente de origen. Considere esta opción cuando necesite: • Trate al entorno de cliente de origen como la fuente autorizada para las políticas de seguridad. • Realizar implementaciones iniciales o actualizaciones de entorno de cliente. • Sustituir intencionadamente las políticas de seguridad de destino por completo. • Garantizar una coherencia absoluta con el origen. Nota: Cuando migra una sola instancia, Workday solo sustituye la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino.
Selección manual	Proporciona el control más detallado, lo que le permite revisar cada política de seguridad modificada en el paquete individualmente. En la columna Comportamiento de migración por instancia , seleccione Fusionar o sustituir para cada política de seguridad modificada. Considere esta opción cuando necesite: • Manejar migraciones complejas con diversas necesidades específicas de políticas. • Abordar los requisitos mixtos en un solo paquete donde las distintas políticas necesitan que se les aplique un comportamiento de fusión o sustitución diferente. • Operar en entornos confidenciales que exigen un control minucioso de cada política. • Gestionar implementaciones por fases o políticas gestionadas por distintos equipos. • Consiga la máxima precisión y flexibilidad, adaptando las acciones a cada política.

13. Haga clic en Actualizar o espere a que Workday muestre Consultar informe de diferencias y haga clic en él.

La página Informe de diferencias previas a la migración muestra todas las instancias en el ámbito de la migración, agrupadas por el tipo de implementación de la instancia de nivel superior y organizadas por el comportamiento de la migración en estas fichas:

Ficha	Descripción
Todas las instancias	Enumera todas las instancias que contiene su paquete de configuración o extracción de configuración. Cuando migra una sola instancia, la ficha muestra una instancia de nivel superior y los objetos dependientes que pueda contener.
Modified Icono de estado: naranja	Enumera las instancias que existen tanto en el entorno de cliente de origen como en el de destino, pero que difieren debido a una modificación anterior. Durante la migración, Workday sobrescribe la instancia de destino con la instancia de origen, a menos que se trate de una política de seguridad. Por defecto, Workday fusiona las políticas de seguridad de un entorno de cliente de origen con la política de seguridad correspondiente en el entorno de cliente de destino. Puede cambiar el comportamiento por defecto para la migración de políticas de seguridad mediante la opción Edición de comportamiento de migración para sobrescribir la política de seguridad del entorno de cliente.
Nuevo Icono de estado: azul	Enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino. Durante la migración, Workday añade la instancia del entorno de cliente de origen al entorno de cliente de destino.
Sin cambios Icono de estado: gris	Enumera las instancias que son idénticas en los entornos de cliente de origen y de destino. No es necesaria ninguna migración.
Excluido	Enumera las instancias de nivel superior que ha excluido de la migración. Si no ha excluido nada, Workday no muestra esta ficha.

Puede seleccionar una ficha para filtrar por comportamiento de migración. En la ficha, puede expandir un tipo de implementación para revisar las instancias de nivel superior en el ámbito de la migración. El mismo tipo de implementación puede aparecer en varias fichas, pero las instancias que aparecen debajo solo se relacionan con un comportamiento de migración en particular. Ejemplo: selecciona la ficha Modificado y ve el mismo tipo de implementación que vio en la ficha Nuevo . Expande el tipo de implementación y ve un conjunto exclusivo de instancias de nivel superior de las instancias en la ficha Nuevo . La ficha Modificado enumera las instancias con

diferencias entre las instancias de origen y de destino. La ficha Nuevo enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino.

El número junto al estado Modificado indica el número total de instancias modificadas de nivel superior en el ámbito de la migración. El número junto al estado Nuevo indica el número total de instancias de nivel superior que Workday añadirá al entorno de cliente de destino.

Nota: Los informes de diferencias previas a la migración para migraciones que no continúan permanecen disponibles durante 30 días

14.Revise las dependencias de la instancia o instancias nuevas o modificadas (opcional):

- a) Navegue a la ficha Modificado o Nuevo y expanda el tipo de implementación.
 - b) En la columna Dependencias de la tabla, haga clic en Consultar dependencias para la instancia con las dependencias que desea revisar.
- Workday recomienda examinar los objetos dependientes en instancias nuevas o modificadas.
- Al igual que las instancias de nivel superior, Workday proporciona un icono de estado para cada instancia dependiente: Modificado, Nuevo Sin cambios.

Nota: Cuando Workday encuentra una dependencia circular, deja de cargar más dependencias para la instancia. Workday migra las dependencias circulares. Para evitar informes repetitivos de la misma dependencia, solo muestra la primera aparición de la dependencia y la marca con un icono de dependencia circular.

15.Para consultar los atributos de una instancia modificada, haga clic en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales en el objeto de dependencia modificado (opcional).

En la página Diferencias de atributo , Workday proporciona un icono de estado para cada atributo de una instancia Modificada . En la siguiente tabla se describe cómo categoriza Workday las diferencias entre los atributos de origen y de destino:

Estado de atributo	Descripción
Cambiar	Los atributos de origen y destino existen, pero no son idénticos. La migración sobrescribe el atributo de destino con el atributo de origen. Si un atributo de origen pertenece a una instancia de política de seguridad, Workday lo añade al entorno de cliente de destino, a menos que haya seleccionado la opción Sustituir al editar el comportamiento de migración de las políticas de seguridad.
Nuevo	No existe ningún atributo en el entorno de cliente de destino. Workday añade el atributo de origen al entorno de cliente de destino.
Sin coincidencia	Los atributos de origen y destino tienen valores de conversión distintos. Workday fusiona el valor de conversión de destino con el valor de traducción de origen. Ejemplo: el atributo de origen tiene un valor de traducción al polaco y el atributo de destino tiene un valor de traducción al inglés. La migración añade el valor de traducción al polaco al atributo de destino sin cambiar el valor al inglés.

Estado de atributo	Descripción
Eliminación	El atributo existe en el entorno de cliente de destino, pero no en el de origen. La migración elimina el atributo de destino. Workday no asigna el estado Eliminación a los atributos que forman parte de las políticas de seguridad del dominio o del proceso de gestión.

16. Cuando haya revisado y comprendido los cambios que la migración realizará en su entorno de cliente de destino, haga clic en Continuar con la migración para consultar un resumen final.

17. Haga clic en Iniciar migración.

18. Cuando finalice la migración, haga clic en Consultar informe posterior a la migración para ver un resumen de los cambios en el entorno de cliente de destino.

Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.

19. En la página Informe posterior a la migración, haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional).

Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente.

Resultados

Cuando la migración se realiza correctamente, Workday hace que los datos de instancia única estén disponibles en el entorno de cliente de destino.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: transportador de objetos](#) en la página 847

Migración de contenido de catálogo de configuración con transportador de objetos

Antes de empezar

Configurar el acceso y la seguridad para Customer Central y Object Transporter

Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Tablero de control de entorno de cliente en Customer Central o la tarea Catálogo de configuración para migrar un paquete de catálogo de configuración o una o varias instancias del paquete a su entorno de cliente de implementación o de entorno de pruebas.

Después de seleccionar un entorno de cliente de destino y un paquete de configuración en el catálogo, Workday compara las instancias que ha seleccionado en el catálogo con las instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino e inicia una serie de comprobaciones para preparar la migración.

Consulte [Concepto: flujo de trabajo de migración de transportador de objetos](#)

Cuando Workday finaliza la migración, puede consultar el informe Posterior a la migración o crear un informe Comparación de entorno de cliente para comparar las diferencias entre los entornos de cliente después de la migración.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como usuario o administrador de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Catálogo de configuración.

La tarea también está disponible en el worklet Tablero de control de entorno de cliente.

3. En la lista de valores Entorno de cliente de destino , seleccione el entorno de cliente al que desea migrar el contenido del Catálogo de configuración.
4. Seleccione un paquete de configuración.
Puede hacer clic en la cabecera de la columna Nombre y filtrar para buscar su paquete.
5. Haga clic en Configurar instancias de paquete.
6. Seleccione una o varias instancias para migrar.
Para migrar todo el paquete, seleccione la casilla en la cabecera de la tabla.
7. Si el contenido seleccionado en el catálogo de configuración incluye instancias con fechas efectivas, seleccione una estrategia de fecha efectiva para esta migración.
Puede aplicar una fecha efectiva por defecto del 01/01/1900 o seleccionar manualmente una fecha. Workday no puede migrar instancias con fechas efectivas futuras.

Object Transporter intenta aplicar la fecha seleccionada a la instancia o instancias de la tabla. Si una instancia tiene dependencias con fechas efectivas, esas dependencias heredan la fecha que especifique aquí.

Si una instancia no tiene una fecha efectiva, Object Transporter no la incluye en la tabla. Sin embargo, si una instancia sin fecha efectiva tiene dependencias con fechas efectivas, las dependencias heredan la fecha de migración como su fecha efectiva durante el proceso de migración. Puede cambiar estas fechas efectivas heredadas después de la migración.
8. En la página Estado previo a la migración , haga clic en Actualizar o espere a que Workday finalice la comprobación previa a la migración de los datos de configuración en el ámbito de la migración.
Algunas instancias tienen requisitos previos que deben existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Ejemplo: un campo calculado. Cuando Workday:
 - Encuentra los requisitos previos que faltan y genera un informe de comprobación previa a la migración .
 - No encuentra ningún requisito previo que falte, omite el informe Comprobación previa a la migración y genera un informe Consulta de diferencias previas a la migración .
9. Resuelva los requisitos previos de migración que faltan y que la comprobación previa a la migración encuentra en el entorno de cliente de destino:
 - a) Haga clic en Consultar informe de comprobación previa a la migración.
 - b) Siga las directrices de la página Comprobación previa a la migración de transportador de objetos .
En la tabla Errors , Workday enumera las instancias de origen que son requisitos previos para la migración. Workday marca un requisito previo como faltante cuando:
 - No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
 - Falta un ID de referencia o no coincide.
 - c) Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia.

Nota: Necesita el ID de referencia de una instancia compatible para asignarla.

También puede usar Carga personalizada para asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino.

10. Utilice Carga personalizada para asignar cualquier instancia de origen sin emparejar a instancias compatibles en el entorno de cliente de destino:
- a) En la tabla Errores , haga clic en Asignar instancia para que se resuelva el requisito previo que falta.
 - b) Introduzca el ID de referencia de una instancia compatible en el entorno de cliente de destino.
 - c) Haga clic en Buscar.
 - d) En la tabla de resultados, seleccione la casilla de la instancia compatible. Cuando la tabla enumere varias instancias, seleccione la que:
 - El mismo tipo de implementación.
 - La más compatible con la instancia de entorno de cliente de origen.
 - e) Haga clic en Aplicar asignación.

Para consultar información sobre la instancia compatible, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna Mapping to .

Para eliminar una asignación, haga clic en Eliminar y siga el flujo de trabajo para aplicar una nueva asignación.
 - f) Haga clic en Volver a explorar objetivo.

Cuando haya resuelto todos los requisitos previos que faltan en la tabla Errores , Workday muestra la página Informe de diferencias para continuar con la migración.

11. Si su paquete contiene políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión que difieren de las políticas correspondientes en el entorno de cliente de destino, haga clic en Edición de comportamiento de migración y seleccione un comportamiento de migración para todas o algunas de las políticas de seguridad modificadas (opcional).

Nota: Workday solo activa esta opción cuando detecta una o varias políticas de seguridad modificadas.

Opción	Descripción
Fusionar (recomendado)	Comportamiento por defecto. Combina componentes con permisos, como grupos y roles de seguridad, de todas las políticas de seguridad de origen modificadas con las de las políticas de seguridad de destino correspondientes. Las fusiones son aditivas. Workday no elimina nada, por lo que es la opción más segura. Considere esta opción cuando necesite: • Priorizar la integridad del entorno de cliente de destino. • Migrar actualizaciones de rutinas de un entorno de vista previa, de entorno de pruebas o de desarrollo a producción, donde el objetivo es introducir nuevas configuraciones sin alterar las existentes. • Mitigar el riesgo de eliminar sin darse cuenta permisos o grupos de seguridad que son críticos para el funcionamiento del entorno de cliente de destino. • Proteja los cambios específicos de destino. Dado que Fusionar no es destructivo por defecto, reduce el tiempo dedicado a

Opción	Descripción
	comprobar posibles sobrescrituras, lo que le permite centrarse más en verificar las adiciones.
Sustitución	Sustituye todas las políticas de seguridad del entorno de cliente de destino por las correspondientes modificadas en el entorno de cliente de origen. Al sustituir, Workday descarta las políticas correspondientes anteriores en el entorno de cliente de destino e implementa solo las políticas de seguridad modificadas del entorno de cliente de origen. Considere esta opción cuando necesite: • Trate al entorno de cliente de origen como la fuente autorizada para las políticas de seguridad. • Realizar implementaciones iniciales o actualizaciones de entorno de cliente. • Sustituir intencionadamente las políticas de seguridad de destino por completo. • Garantizar una coherencia absoluta con el origen. Nota: Cuando migra una sola instancia, Workday solo sustituye la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino.
Selección manual	Proporciona el control más detallado, lo que le permite revisar cada política de seguridad modificada en el paquete individualmente. En la columna Comportamiento de migración por instancia, seleccione Fusionar o sustituir para cada política de seguridad modificada. Considere esta opción cuando necesite: • Manejar migraciones complejas con diversas necesidades específicas de políticas. • Abordar los requisitos mixtos en un solo paquete donde las distintas políticas necesitan que se les aplique un comportamiento de fusión o sustitución diferente. • Operar en entornos confidenciales que exigen un control minucioso de cada política. • Gestionar implementaciones por fases o políticas gestionadas por distintos equipos. • Consiga la máxima precisión y flexibilidad, adaptando las acciones a cada política.

12. Haga clic en Actualizar o espere a que Workday muestre Consultar informe de diferencias y haga clic en él.

La página Informe de diferencias previas a la migración muestra todas las instancias en el ámbito de la migración, agrupadas por el tipo de implementación de la instancia de nivel superior y organizadas por el comportamiento de la migración en estas fichas:

Ficha	Descripción
Todas las instancias	Enumera todas las instancias que contiene su paquete de configuración o extracción de configuración. Cuando migra una sola instancia, la ficha muestra una instancia de nivel superior y los objetos dependientes que pueda contener.
Modified Icono de estado: naranja	Enumera las instancias que existen tanto en el entorno de cliente de origen como en el de destino, pero que difieren debido a una modificación anterior. Durante la migración, Workday sobrescribe la instancia de destino con la instancia de origen, a menos que se trate de una política de seguridad. Por defecto, Workday fusiona las políticas de seguridad de un entorno de cliente de origen con la política de seguridad correspondiente en el entorno de cliente de destino. Puede cambiar el comportamiento por defecto para la migración de políticas de seguridad mediante la opción Edición de comportamiento de migración para sobrescribir la política de seguridad del entorno de cliente.
Nuevo Icono de estado: azul	Enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino. Durante la migración, Workday añade la instancia del entorno de cliente de origen al entorno de cliente de destino.
Sin cambios Icono de estado: gris	Enumera las instancias que son idénticas en los entornos de cliente de origen y de destino. No es necesaria ninguna migración.
Excluido	Enumera las instancias de nivel superior que ha excluido de la migración. Si no ha excluido nada, Workday no muestra esta ficha.

Puede seleccionar una ficha para filtrar por comportamiento de migración. En la ficha, puede expandir un tipo de implementación para revisar las instancias de nivel superior en el ámbito de la migración. El mismo tipo de implementación puede aparecer en varias fichas, pero las instancias que aparecen debajo solo se relacionan con un comportamiento de migración en particular. Ejemplo: selecciona la ficha Modificado y ve el mismo tipo de implementación que vio en la ficha Nuevo . Expande el tipo de implementación y ve un conjunto exclusivo de instancias de nivel superior de las instancias en la ficha Nuevo . La ficha Modificado enumera las instancias con

diferencias entre las instancias de origen y de destino. La ficha Nuevo enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino.

El número junto al estado Modificado indica el número total de instancias modificadas de nivel superior en el ámbito de la migración. El número junto al estado Nuevo indica el número total de instancias de nivel superior que Workday añadirá al entorno de cliente de destino.

Nota: Los informes de diferencias previas a la migración para migraciones que no continúan permanecen disponibles durante 30 días

13.Revise las dependencias de la instancia o instancias nuevas o modificadas (opcional):

- a) Navegue a la ficha Modificado o Nuevo y expanda el tipo de implementación.
 - b) En la columna Dependencias de la tabla, haga clic en Consultar dependencias para la instancia con las dependencias que desea revisar.
- Workday recomienda examinar los objetos dependientes en instancias nuevas o modificadas.

Al igual que las instancias de nivel superior, Workday proporciona un icono de estado para cada instancia dependiente: Modificado, Nuevoo Sin cambios.

Nota: Cuando Workday encuentra una dependencia circular, deja de cargar más dependencias para la instancia. Workday migra las dependencias circulares. Para evitar informes repetitivos de la misma dependencia, solo muestra la primera aparición de la dependencia y la marca con un icono de dependencia circular.

14.Para consultar los atributos de una instancia modificada, haga clic en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales en el objeto de dependencia modificado (opcional).

En la página Diferencias de atributo , Workday proporciona un icono de estado para cada atributo de una instancia Modificada . En la siguiente tabla se describe cómo categoriza Workday las diferencias entre los atributos de origen y de destino:

Estado de atributo	Descripción
Cambiar	Los atributos de origen y destino existen, pero no son idénticos. La migración sobrescribe el atributo de destino con el atributo de origen. Si un atributo de origen pertenece a una instancia de política de seguridad, Workday lo añade al entorno de cliente de destino, a menos que haya seleccionado la opción Sustituir al editar el comportamiento de migración de las políticas de seguridad.
Nuevo	No existe ningún atributo en el entorno de cliente de destino. Workday añade el atributo de origen al entorno de cliente de destino.
Sin coincidencia	Los atributos de origen y destino tienen valores de conversión distintos. Workday fusiona el valor de conversión de destino con el valor de traducción de origen. Ejemplo: el atributo de origen tiene un valor de traducción al polaco y el atributo de destino tiene un valor de traducción al inglés. La migración añade el valor de traducción al polaco al atributo de destino sin cambiar el valor al inglés.

Estado de atributo	Descripción
Eliminación	El atributo existe en el entorno de cliente de destino, pero no en el de origen. La migración elimina el atributo de destino. Workday no asigna el estado Eliminación a los atributos que forman parte de las políticas de seguridad del dominio o del proceso de gestión.

15. Cuando la migración contenga instancias modificadas , haga clic en Manage Modified Instances en la página Dependencies Diff para excluir de la migración una instancia modificada o una de sus dependencias (opcional).

- En la tabla Instances to Migrate , desmarque la casilla de la instancia que desea excluir. La exclusión de una instancia de nivel superior también excluye sus dependencias de la migración.
- En la columna Dependencias , haga clic en Ver para volver a ver las dependencias de una instancia (opcional).
- Haga clic en Guardar cambios y confirme que desea guardar su selección. Una vez guardada, no puede deshacer la exclusión. Para deshacer la exclusión, inicie una nueva migración.

En la página Dependencies Diff , Workday muestra la instancia como excluida en la tabla de instancias. Cuando excluye una instancia de nivel superior, Workday notifica la instancia de nivel superior como Excluida y sus dependencias como Excluidas por entidad principal. Workday no excluye las dependencias que también son dependencias de otro tipo de implementación si ese tipo de implementación forma parte de la misma migración.

También puede verificar la instancia excluida en la ficha Excluidos de la página Informe de diferencias previas a la migración .

16. Cuando haya revisado y comprendido los cambios que la migración realizará en su entorno de cliente de destino, haga clic en Continuar con la migración para consultar un resumen final de las instancias que se van a migrar.

17. Haga clic en Iniciar migración.

18. Cuando finalice la migración, haga clic en Consultar informe posterior a la migración para ver un resumen de los cambios en el entorno de cliente de destino.

Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.

19. En la página Informe posterior a la migración , haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional).

Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente .

Qué hacer a continuación

Cuando haya refinado el contenido de configuración para satisfacer los requisitos de sus clientes, puede migrar el contenido del catálogo de configuración de su entorno de cliente de entorno de pruebas al entorno de cliente de producción.

Consulte [Definición de acceso a producción de Customer Central](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: catálogo de configuración](#) en la página 832

Referencia relacionada

[Contenido preconfigurado: catálogo de configuración](#)

Migración de pares de claves privadas X.509

Antes de empezar

[Configuración de permisos de seguridad de transportador de objetos](#) en la página 856.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con Customer Central, puede migrar pares de claves privadas X.509 entre sus entornos de cliente de implementación o cualquier entorno de cliente que no sea de producción. Actualmente, Workday no admite la migración de claves públicas X.509.

Procedimiento

1. Conéctese a Customer Central como usuario o administrador de Customer Central.
2. Acceda a la tarea Migración de par de claves privadas x509 .

Nota: Workday no hace que esta tarea esté disponible automáticamente. Para acceder a él, los implementadores y los usuarios de Customer Central deben configurar los permisos de seguridad del Transportador de objetos de la siguiente manera:

- Creación de un grupo de seguridad basado en usuario de administrador de migración.
 - Añadir los permisos Ver y Modificar y Obtener y Cargar a las políticas de seguridad de dominio *Special OX Web Services* y *OX for Non-implementers* según corresponda.
 - Añadir implementadores y usuarios que necesiten migrar pares de claves privadas X.509 al grupo de seguridad del administrador de migración.
3. Seleccione un entorno de cliente de origen y de destino.
Seleccione solo los entornos de cliente que no sean de producción.
 4. En la tabla, introduzca el ID de referencia del par o pares de claves X.509 que desea migrar.
Introduzca un par de claves para cada fila de la tabla.
 5. Verifique los resultados de la migración en la tarea Migración de par de claves privadas x509 .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: certificados X.509 en Workday](#)

Pasos: migración de objetos traducidos

Antes de empezar

Configure el acceso y la seguridad para Customer Central y Object Transporter:

Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y Object Transporter](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con Object Transporter, puede migrar cualquier instancia de un tipo de implementación admitido que contenga valores convertidos en sus campos traducibles. Mientras realiza la migración, puede utilizar el informe Diferencias previo a la migración para consultar los valores de conversión en los entornos de cliente de origen y de destino antes de la migración. Workday nunca sobrescribe los valores convertidos en el entorno de cliente de destino antes de la migración.

Una vez finalizada la migración, puede utilizar el informe de resumen posterior a la migración para confirmar que la migración se ha realizado correctamente. Mediante la comparación de entorno de cliente, que Workday pone a disposición después de la migración en el workflow del transportador de objetos, también puede comparar instancias de los tipos de implementación entre los entornos de cliente de origen y de destino y, a continuación, guardar las comparaciones como informes de comparación de entorno de cliente .

Procedimiento

1. Active los idiomas pertinentes en su entorno de cliente de origen y en cualquier entorno de cliente al que desee migrar.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

2. Introduzca las traducciones en su entorno de cliente de origen para una instancia migrable.

Para obtener una lista de los objetos de Workday y cómo añadirles traducciones, consulte [Referencia: traducciones](#).

3. Para asegurarse de que los tipos de implementación de las instancias que desea convertir puedan migrar, consulte el informe Object Transporter Supported Objects (OX) definido por el cliente.

4. [Cree paquetes de configuración con Object Transporter](#)(opcional).

Si va a añadir traducciones a un objeto que desea empaquetar con otros objetos, cree un paquete de configuración.

5. Migre el objeto con valores convertidos de una de las siguientes maneras:

- [Migración de instancias únicas con Object Transporter](#).

Utilice este método cuando haya añadido valores de conversión a una sola instancia.

- [Migración de paquetes con transportador de objetos](#).

Utilice este método cuando haya añadido valores de conversión a una o varias instancias y haya agrupado las instancias en un paquete de configuración.

6. En la página Informe de diferencias previas a la migración , compare el estado previo a la migración de los valores convertidos en los entornos de cliente de origen y de destino.

- a) En la ficha Modificado , expanda los tipos de implementación para ver las instancias de nivel superior.

Workday le permite comparar valores convertidos solo para instancias modificadas en el nivel de la dependencia modificada.

Ejemplo: cuando crea un nuevo objeto y le añade un valor de traducción al mismo tiempo, Workday lo muestra en la ficha Nuevo , que no incluye vistas en los atributos que le permiten consultar las traducciones. Cuando añade, cambia o elimina un valor de conversión en una instancia de objeto ya existente, Workday muestra la instancia en la ficha Modificado , lo que le permite consultar y, por lo tanto, comparar valores de atributo como, por ejemplo, las traducciones.

- b) Haga clic en View Dependencies para cada instancia de nivel superior nueva o modificada.

El informe Diferencia de dependencias muestra si hay modificaciones en las dependencias que, al migrarse, cambiarán de alguna manera las dependencias del entorno de cliente de destino correspondiente.

Las dependencias enumeradas pueden tener o no atributos con valores convertidos. Puede examinar los valores convertidos de las dependencias modificadas en el informe Diferencias de atributo .

- c) En la página Dependencies Diff , haga clic en View Attribute Diff para cada dependencia modificada.

- d) En la página Diferencias de atributo , compare los valores convertidos en la vista en paralelo. El lado izquierdo muestra los valores convertidos en el entorno de cliente de origen. El lado derecho muestra los valores convertidos correspondientes en el entorno de cliente de destino.

Workday asigna el estado Sin coincidencia a los valores convertidos nuevos, modificados o eliminados y los resalta en verde. La vista en paralelo de origen y destino le permite evaluar rápidamente el impacto en el entorno de cliente de destino.

Nota: Si no desea incluir valores traducidos en una migración, desmarque la casilla ¿Incluir traducciones? durante el proceso de migración en Customer Central.

7. Cuando finalice la migración:

- a) Haga clic en Consultar informe posterior a la migración .
- b) Haga clic en Ver para verificar que las instancias se hayan migrado correctamente.
Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.
- c) En la página Informe posterior a la migración , haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional). Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: traducciones en la página 413

Tareas relacionadas

Pasos: migración de paquetes con transportador de objetos en la página 855

Pasos: gestión de traducciones en la página 404

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: migración de traducciones en la página 885

Referencia: prácticas recomendadas para migrar integraciones con Object Transporter

Para migrar correctamente los sistemas de integración a los entornos de cliente de destino mediante Object Transporter, Workday recomienda estas pautas.

Elemento para migrar	Práctica recomendada	Vínculo
Privacidad bastante buena (PGP)	El modelo de seguridad de Workday impide la migración de claves privadas PGP. Si necesita claves privadas para los datos que migra, créelas primero en sus entornos de cliente Production o Gold. A continuación, actualice su entorno de cliente desde Producción para que tenga las claves privadas.	Creación de un par de claves privadas de PGP
Claves privadas X.509	Utilice la tarea Migración de par de claves privadas x509 en Customer Central para migrar pares de claves privadas X.509 entre entornos de cliente que no sean de producción.	Creación de un par de claves privadas X.509 Migración de pares de claves privadas X.509 en la página 880
Usuarios de sistema de integración (ISU) Segmentos de seguridad del sistema de integración, también conocidos como grupos (ISSG)	Antes de realizar una migración con el tipo de implementación <i>Sistemas de integración</i> , defina la cuenta de ISU o el ISSG en el entorno de cliente de destino. Cuando la integración finaliza correctamente, Workday adjunta automáticamente el ISU al sistema de integración.	Pasos: concesión de acceso de integración o de punto final externo a Workday

Elemento para migrar	Práctica recomendada	Vínculo
Definiciones de proceso de gestión	Si su integración utiliza una o varias Definiciones de proceso de gestión, añada <i>Definiciones de proceso de gestión</i> como un tipo de implementación independiente en el Paquete de configuración que está creando para el tipo de implementación <i>Sistemas de integración</i> .	Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos en la página 857
Informes personalizados	Si su integración utiliza informes personalizados, añada <i>informes personalizados</i> como tipo de implementación en el paquete de configuración que está creando para el tipo de implementación <i>de sistemas de integración</i> .	Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos en la página 857
Archivo de archivado en la nube (CLAR) de proyecto de Workday Studio	Cuando Workday migra archivos CLAR, no actualiza los valores Deployed DateTime o Deployed By a la fecha y hora ni a la persona de la migración. Este valor permanece sin cambios por diseño porque representa la fecha y la hora originales del despliegue de Workday Studio en lugar de la fecha y la hora de la migración. Para auditar las fechas de migración de proyectos, utilice la tarea View User or Task u Object Audit Trail para mostrar los cambios de fecha.	Según lo diseñado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: migración de paquetes con transportador de objetos](#) en la página 855

Referencia: nómina y transportador de objetos

Puede migrar los siguientes objetos de nómina entre entornos de cliente mediante Object Transporter:

- Tablas de consulta avanzada
- Cálculos agregados
- Cálculos aritméticos
- Creación de cálculos de fecha
- Cálculos condicionales
- Cálculos de constantes de fecha
- Cálculos de valor constante
- Cálculos de diferencia de fechas
- Cálculos de extracción de fecha

- Cálculos de incremento/decremento de fecha
- Deducciones
- Percepciones
- Configuración de cálculo de importe bruto
- Prioridades de cálculo de valor bruto
- Tablas de consulta de valores de entrada
- Cálculos de comparación de conjunto instantáneo
- Cálculos de valor de instancia
- Cálculos lógicos
- Cálculos de consulta
- Tablas de consulta
- Mantenimiento de configuración de auditoría - Resultados por periodo
- Mantenimiento de configuraciones de auditoría de nómina - Comparación de periodos
- Mantenimiento de sustituciones de prorrateo de nómina
- Validación de pago neto y atrasos
- Acumulaciones de pago
- Saldos de pago
- Grupos de componentes de pago
- Segmento de seguridad de componente de pago
- Reglas de asignación automática de grupo de pago
- Reglas de grupo de pago
- Grupos de pago
- Asignaciones de CRF de resultados de pago
- Asignaciones de CRF de resultados de pago - Asignaciones de periodo de saldo
- Configuraciones de proceso de cálculo retroactivo de pago
- Motivo de acción de nómina
- Configuraciones de auditoría de nómina
- Grupo de ejecución de auditoría de nómina
- Elegibilidades de trabajador de auditoría de nómina
- Plantillas de entrada de nómina
- Asignaciones de prueba Prism de nómina
- Sustituciones de prorrateo de nómina
- Configuraciones de registro de nómina por periodo
- Configuraciones de tarea de registro de nómina
- Grupos de ejecución de pago
- Cálculos relacionados
- Categorías de ejecución
- Condición de cálculo por pasos
- Grupos de condiciones de cálculo basado en pasos
- Cálculos basados en pasos
- Grupos de componentes de pago de excepciones de entidad fiscal
- Cálculos de comparación de valores
- Configuración de deducción voluntaria

Aspectos a tener en cuenta

Para cálculos relacionados con componentes de pago:

- Debe migrarlos antes de migrar o mientras migra los cálculos genéricos.

- Debe migrar los cambios de nombre de los cálculos relacionados con el componente de pago antes de migrar el componente de pago o como parte de un paquete de configuración que incluya ese cálculo genérico.
- Cuando elimina valores opcionales de los cálculos y, a continuación, migra esos objetos a un nuevo entorno de cliente donde ese valor ya existe, el valor vacío no se migra. Workday recomienda esperar para eliminar los valores opcionales hasta después de migrar al nuevo entorno de cliente.
- Al migrar tablas de consulta avanzada, debe ajustar la fecha efectiva de una instantánea existente en el nuevo entorno de cliente después de la migración.

No puede migrar instantáneas posteriores a la fecha de hoy, solo la instantánea más reciente que tenga la fecha de hoy o anterior. Al migrar deducciones, asegúrese de que la fecha efectiva del paquete sea posterior a la primera fecha de instantánea. La misma regla se aplica a las percepciones, la fecha efectiva del paquete debe ser posterior a la primera fecha de instantánea.

Al migrar grupos de componentes de pago de excepción de entidad fiscal, el proceso no generará nuevas percepciones, deducciones ni grupos de componentes de pago que todavía no existan en el entorno de cliente de destino.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: transportador de objetos para nómina](#)

Preguntas frecuentes: migración de traducciones

¿Cómo sé qué tipos de implementación migrables contienen campos traducibles?	Puede consultar estos informes: • El informe Object Transporter Supported Objects (OX) definido por el cliente en Workday. Incluye información sobre campos traducibles y migrables. Para consultar el informe, debe tener acceso al dominio <i>OX for Non Implementers</i> en el área funcional Implementation. • El informe Clases de entorno de cliente traducibles e índices de ID de referencia en el Centro de operaciones de traducciones. Incluye información sobre lo que puede traducir en su entorno de cliente. Para consultar el informe, debe tener acceso al dominio <i>Data Translation</i> en el área funcional System.
¿Por qué no veo las traducciones incluidas en mi migración?	Es posible que esté migrando un objeto no traducible. No todos los objetos de Workday están disponibles para su conversión. Para verificar que su objeto es traducible, acceda al informe Object Transporter Supported Objects (OX) en Workday.
¿Por qué faltan algunos valores de conversión de mi objeto en el informe Diferencias de atributo?	Es posible que no haya activado los idiomas pertinentes en su entorno de cliente de destino. Object Transporter solo migra los valores traducidos para los idiomas que active en el entorno de cliente de destino. Acceda al informe Edición de definición de entorno de cliente - Global para verificar que los idiomas correctos estén activados para su entorno de cliente de destino. Para consultar el informe, debe tener acceso al

¿Cómo evito que se migren las traducciones?

dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Hay varias formas de evitar que Object Transporter migre los valores de conversión:

- Durante un flujo de trabajo de migración, desmarque la casilla ¿Incluir traducciones? casilla de selección
- Para evitar que Object Transporter migre las traducciones de un idioma en particular, desactive el idioma en su entorno de cliente de destino. Debe tener acceso al dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [migración de objetos traducidos](#) en la página 880

Rastreador de cambios de configuración

Concepto: rastreador de cambios de configuración

El informe Configuration Change Tracker (Change Tracker) es una herramienta de implementación que notifica los cambios en los datos de configuración de un entorno de cliente durante un marco temporal seleccionado y por usuarios seleccionados. Le evita tener que realizar un seguimiento manual de los cambios de entorno de cliente para prepararse para una migración posterior. También le permite ver quién más ha realizado cambios en un entorno de cliente.

Ejemplo. Después de realizar cambios en los datos de configuración en un entorno de cliente de entorno de pruebas y de comprobar que los cambios funcionan correctamente, desea migrar los cambios a su entorno de cliente de producción. En primer lugar, necesita una lista de los cambios que ha realizado para saber qué debe migrar. En lugar de registrar cada cambio manualmente, utilice el Seguimiento de cambios de configuración para proporcionar un informe de los cambios realizados:

- Durante el rango de fechas que especifique.
- Por usted y por cualquier otro usuario que desee incluir.
- Uso o no uso de servicios web.

El informe organiza los cambios de configuración en Listo para migrar y No listo para migrar.

Nota: Configuration Change Tracker solo devuelve las instancias modificadas que pertenecen a un tipo de implementación que Workday puede migrar. Cuando una instancia modificada no tiene un tipo de implementación, el Rastreador de cambios no notifica el cambio a la instancia y Workday no migra la instancia.

El rastreador de cambios de configuración puede incluir hasta dos millones de cambios de configuración en un informe. Este límite se basa en el número total de cambios en el entorno de cliente, no en el número de cambios de configuración.

Organización de informe

El Seguimiento de cambios de configuración muestra y organiza la siguiente información para ayudarle a prepararse para la migración:

Ficha	Contenido
Listo para migrar	Enumera las instancias modificadas en el entorno de cliente que puede migrar sin más

Ficha	Contenido
	modificaciones. En función del tipo de cambio, el informe puede mostrar lo siguiente: • La fecha de última modificación del cambio. • El Tipo de implementación y la Instancia principal. • El ID de referencia de la instancia principal. • El método de cambio: manualmente en Workday o a través de un servicio web. • Un cambio marcado como una nueva instancia. • El usuario que realiza el cambio. Para cada instancia, puede hacer clic en Consultar cambios para ver una pista de auditoría de los cambios de la instancia principal.
No está listo para migrar	Enumera los cambios que probablemente no quiera migrar, como las instancias eliminadas. También incluye instancias que pueden causar problemas, como IDs de referencia que faltan o instancias que pueden no funcionar correctamente con el servicio web. En función del motivo por el que una instancia no está lista para la migración, el informe puede mostrar lo siguiente: • La fecha y hora del último cambio. • El Tipo de implementación, el Tipo de implementación relacionada y la Instancia principal. • La tarea de Workday utilizada para realizar el cambio. • El ID de referencia de la instancia principal. • El método de cambio: manualmente en Workday, a través de un servicio web o sin clasificar. • La herramienta utilizada para realizar el cambio, como Object Transporter (OX) o Enterprise Interface Builder (EIB). • Un cambio marcado como una nueva instancia. • El usuario que realiza el cambio. Para cada instancia, puede hacer clic en Consultar cambios para ver una pista de auditoría de los cambios de la instancia principal.

Acceso al rastreador de cambios de configuración

Los administradores de seguridad de Customer Central pueden permitir que los usuarios accedan a Configuration Change Tracker haciéndolos parte del grupo de seguridad que tiene acceso al dominio *Configuration Change Management* con permisos de consulta y modificación. Configure el acceso para cada entorno de cliente en el que desee ejecutar el Rastreador de cambios de configuración.

Para consultar informes ejecutados anteriormente, los usuarios pueden acceder al informe Consulta de informes de seguimiento de cambios.

Migración de cambios de configuración

Puede utilizar Configuration Change Tracker para empaquetar las listas de cambios de los informes y migrar los cambios a los entornos de cliente de Workday en cualquier entorno. Es un método eficaz y seguro de sincronizar los entornos de cliente rellenos con los cambios realizados por usuarios y marcos temporales específicos.

La migración desde el rastreador de cambios de configuración tiene la ventaja añadida de que le permite empaquetar objetos de cualquier tipo de implementación. Solo notifica las instancias migrables, que usted selecciona, valida y revisa para crear un paquete de configuración avanzada. Object Transporter no añade instancias dependientes al paquete durante el proceso de migración como hace con los paquetes de configuración estándar. Por lo tanto, solo migra las instancias que ha examinado y a las que tiene acceso, lo que garantiza una migración más segura y menos problemática.

Para migrar paquetes de configuración avanzada desde Configuration Change Tracker, un administrador de seguridad de Customer Central debe concederle acceso a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central seleccionando la casilla Migración OX: Cobertura completa de objeto .

Trazas de auditoría

Puede aprovechar las potentes funciones de auditoría de Configuration Change Tracker con sus otros procesos de auditoría. Consulte los detalles de los cambios de configuración realizados en un entorno de cliente seleccionando Consultar cambios para una instancia principal. El rastreador de cambios de configuración notifica todos los cambios directos en los objetos. No notifica ningún cambio de comportamiento como resultado del cambio directo en el objeto.

Ejemplo: realiza un cambio en un campo calculado que también da como resultado un cambio en una regla de condición asociada a ese campo calculado. El rastreador de cambios solo notifica el cambio en el campo calculado. No notifica el cambio en la regla de condición, que es un cambio de comportamiento.

Ejemplo

Vea el vídeo 4 min 19 s

Configuración de seguridad para informes de seguimiento de cambios de configuración

Antes de empezar

- Cuenta de administrador de seguridad de Customer Central
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un grupo de seguridad para usuarios en entornos de cliente en los que deseen crear informes de seguimiento de cambios de configuración. La concesión de permisos de seguridad a los usuarios en el entorno de cliente de Customer Central les permite acceder a la tarea Rastreador de cambios de configuración y al informe Consulta de informes de rastreador de cambios de configuración .

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente como administrador de seguridad.
2. Acceda a la tarea Create Security Group.
Cree un grupo de seguridad basado en usuario para los usuarios del rastreador de cambios de configuración.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de permisos para grupo de seguridad .

Asigne al grupo de seguridad estos permisos de seguridad de dominio, que permiten a los usuarios del grupo consultar y crear informes de seguimiento de cambios de configuración .

Dominio	Permisos
<i>Gestión de cambios de configuración</i>	Consultar Modificación

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Migración de cambios de configuración con Configuration Change Tracker

Antes de empezar

- Acceso para migrar paquetes de configuración avanzada en la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
Consulte [Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829.
- Defina el acceso a Customer Central y configure la seguridad del Transportador de objetos.
Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y al transportador de objetos](#) en la página 854.
- Seguridad: dominio *Configuration Change Management* con permisos View y Modify en el área funcional Implementation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice la migración del rastreador de cambios de configuración para sincronizar configuraciones entre entornos de cliente. Para migrar, debe comenzar en Configuration Change Tracker y crear un informe de los cambios de configuración realizados por usuarios específicos y en los marcos temporales que especifique. Este informe es su lista de cambios, a partir de la cual puede crear un paquete de configuración. Puede modificar el paquete hasta que solo tenga las instancias que desea migrar.

Antes de que Change Tracker le redirija a Customer Central y Object Transporter, puede ejecutar comprobaciones de validación para resolver posibles IDs que falten, conflictos de ID o errores de excepción. En Object Transporter, puede finalizar el proceso de migración, con gran parte del trabajo ya realizado por Configuration Change Tracker.

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente con la configuración que desea sincronizar con otro entorno de cliente.
2. Acceda a la tarea Rastreador de cambios de configuración .
3. En la página Rastreador de cambios de configuración , cree una lista de cambios de los cambios de configuración que se van a migrar:

Opción	Descripción
Momento inicial Momento final	Seleccione el rango de fechas y horas para los cambios de configuración que desea capturar.
Filtrado por usuarios	Seleccione uno o varios usuarios que hayan realizado los cambios que desea capturar.
Incluir cambios realizados a través de servicios web	Seleccione esta casilla si alguno de los usuarios seleccionados ha realizado cambios

Opción	Descripción
	de configuración mediante un servicio web de Workday.

Puede filtrar aún más la lista de cambios por tipo de implementación en Filtros adicionales o puede seleccionar un informe existente en Últimos informes.

Workday guarda automáticamente la lista de cambios como un informe Seguimiento de cambios de configuración .

Haga clic en Actualizar o espere a que se rellene el informe.

4. En la página Criterios de informe de su informe, revise la lista de cambios para los usuarios y el marco temporal que ha seleccionado.

Haga clic en Consultar cambios en una instancia para revisar los detalles de sus atributos. Puede empaquetar las instancias que aparecen en la ficha Listo para migrar sin necesidad de realizar ninguna otra acción.

Workday no incluye instancias en la ficha No listo para migrar de los paquetes de configuración. Debe añadirlas manualmente cuando modifique el paquete en la página Configure Package Instances , aunque no tiene sentido añadir la mayoría de las instancias Not Ready to Migrate . Ejemplos: Do Not Use (DNU) o instancias eliminadas.

Puede consultar una lista completa de los motivos por los que las instancias se muestran en la ficha No listo para migrar .

Consulte [Concepto: rastreador de cambios de configuración](#) en la página 886 .

5. Haga clic en Create Configuration Package para crear un paquete de configuración avanzada de las instancias que aparecen en la ficha Ready to Migrate .

Cuando Object Transporter migra paquetes de configuración avanzada, solo migra las instancias que seleccione para el paquete. No añade otras instancias dependientes después de que se inicie la migración, como hace con los paquetes de configuración estándar. Este método limita el ámbito de la migración a instancias conocidas, lo que garantiza una migración menos problemática.

Puede cambiar el nombre del paquete por defecto o añadir una descripción o un ID de solicitud de cambio externo. Cuando esté listo, haga clic en Configure Package Instances para crear el paquete.

6. En la página Configure Package Instances , añada o elimine instancias y tipos de implementación hasta que tenga las únicas instancias que desea migrar.

Si ha identificado alguna instancia de la ficha No listo para migrar que desea añadir, hágalo aquí.

- a) Para añadir o eliminar una instancia, haga clic en Editar instancias > Añadir instancias o Editar instancias > Eliminar instancias y seleccione una o varias instancias para añadir o eliminar.
- b) Para añadir o eliminar un tipo de implementación, haga clic en Edición de tipos de implementación > Añadir tipo(s) de implementación o en Edición de tipos de implementación > Eliminar tipo(s) de implementación y seleccione uno o más tipos para añadir o eliminar.
- c) Haga clic en Guardar y continuar.

Workday actualiza el paquete de configuración Avanzado con sus cambios.

7. En la página Revisión y preparación para migración , complete las siguientes comprobaciones de validación:

- a) Haga clic en Ejecutar IDs de referencia en blanco para enumerar las instancias a las que les falta un ID de referencia.

Haga clic en Consultar y corregir errores para rellenar automáticamente los IDs de referencia en blanco. Workday no asigna IDs de referencia a algunas instancias y, por lo tanto, no las notifica en esta comprobación de validación.

- b) Haga clic en Ejecutar IDs de referencia generados por sistema para enumerar las instancias con secuencias numéricas generadas automáticamente para IDs de referencia.

Aunque no son incorrectos, pueden provocar problemas de sobrescritura al migrar a un entorno de cliente que tenga el mismo ID de referencia generado por el sistema para otra instancia que no coincida. Cambie estos IDs de referencia solo si le preocupa que la migración pueda:

- Sobrescribir una instancia en el entorno de cliente de destino sin querer.
- Cree una instancia en el entorno de cliente de destino en lugar de modificar una.

- c) Haga clic en Ejecutar auditorías de excepción para ejecutar los siguientes informes de auditoría en las instancias de su paquete:

- Excepción de proceso de gestión
- Excepción de seguridad
- Excepción de cálculo
- Excepción de campo calculado
- Excepción de integración
- Excepción de informe personalizado
- Excepción de regla de condición de beneficios
- Excepción de regla de condición
- Excepción de organización
- Excepción de tipo de organización
- Excepción de grupo de posiciones
- Excepción de campo calculado específico de informe
- Excepción de asignaciones de worklet
- Excepción de nómina

- d) Haga clic en Preparar para migración.

Workday le redirige a Customer Central.

8. Haga clic en Iniciar Object Transporter en Customer Central para iniciar sesión en el entorno de cliente de Customer Central y en el workflow de Object Transporter como administrador o usuario de Customer Central.

9. En la página Migración con transportador de objetos , seleccione el entorno de cliente de destino . Seleccione la opción ¿Incluir traducciones? para incluir valores de atributo traducidos para las instancias de su paquete que los contengan.

Dado que va a migrar un paquete de configuración avanzada desde un informe del rastreador de cambios de configuración , Workday enumera el soporte de dependencias para el paquete como manual. Esto significa que Object Transporter no añade automáticamente dependencias a su paquete una vez que se inicia la migración, como hace con los paquetes de configuración estándar. Puede añadir manualmente instancias dependientes para resolver las que faltan si Object Transporter las notifica posteriormente en el informe Diferencias previas a la migración . Sin embargo, los paquetes de configuración avanzada no suelen tener instancias dependientes que falten o que no coincidan, a menos que las instancias del paquete se hayan actualizado o configurado incorrectamente desde que creó el paquete.

10. Haga clic en Aceptar.

11. En la página Estado previo a la migración , haga clic en Actualizar o espere a que Workday finalice la comprobación previa a la migración de los datos de configuración en el ámbito de la migración. Algunas instancias tienen requisitos previos que deben existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Ejemplo: un campo calculado. Cuando Workday:

- Encuentra los requisitos previos que faltan y genera un informe de comprobación previa a la migración .
- No encuentra ningún requisito previo que falte, omite el informe Comprobación previa a la migración y genera un informe Consulta de diferencias previas a la migración .

12. Resuelva los requisitos previos de migración que faltan y que la comprobación previa a la migración encuentra en el entorno de cliente de destino:

- a) Haga clic en Consultar informe de comprobación previa a la migración.
- b) Siga las directrices de la página Comprobación previa a la migración de transportador de objetos .

En la tabla Errors , Workday enumera las instancias de origen que son requisitos previos para la migración. Workday marca un requisito previo como faltante cuando:

- No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
 - Falta un ID de referencia o no coincide.
- c) Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia.

Nota: Necesita el ID de referencia de una instancia compatible para asignarla.

También puede usar Carga personalizada para asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino.

13. Utilice Carga personalizada para asignar cualquier instancia de origen sin emparejar a instancias compatibles en el entorno de cliente de destino:

- a) En la tabla Errores , haga clic en Asignar instancia para que se resuelva el requisito previo que falta.
- b) Introduzca el ID de referencia de una instancia compatible en el entorno de cliente de destino.
- c) Haga clic en Buscar.
- d) En la tabla de resultados, seleccione la casilla de la instancia compatible. Cuando la tabla enumere varias instancias, seleccione la que:
 - El mismo tipo de implementación.
 - La más compatible con la instancia de entorno de cliente de origen.
- e) Haga clic en Aplicar asignación.

Para consultar información sobre la instancia compatible, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna Mapping to .

Para eliminar una asignación, haga clic en Eliminar y siga el flujo de trabajo para aplicar una nueva asignación.

- f) Haga clic en Volver a explorar objetivo.

Cuando haya resuelto todos los requisitos previos que faltan en la tabla Errores , Workday muestra la página Informe de diferencias para continuar con la migración.

14. Si su paquete contiene políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión que difieren de las políticas correspondientes en el entorno de cliente de destino, haga clic en Edición de comportamiento de migración y seleccione un comportamiento de migración para todas o algunas de las políticas de seguridad modificadas (opcional). Workday fusiona las políticas de seguridad por

defecto, a menos que utilice esta opción para sustituir las políticas de seguridad en el entorno de cliente de destino.

Nota: Workday solo activa esta opción cuando detecta una o varias políticas de seguridad modificadas.

Opción	Descripción
Fusionar (recomendado)	Comportamiento por defecto. Combina componentes con permisos, como grupos y roles de seguridad, de todas las políticas de seguridad de origen modificadas con las de las políticas de seguridad de destino correspondientes. Las fusiones son aditivas. Workday no elimina nada, por lo que es la opción más segura. Considere esta opción cuando necesite: • Priorizar la integridad del entorno de cliente de destino. • Migrar actualizaciones de rutinas de un entorno de vista previa, de entorno de pruebas o de desarrollo a producción, donde el objetivo es introducir nuevas configuraciones sin alterar las existentes. • Mitigar el riesgo de eliminar sin darse cuenta permisos o grupos de seguridad que son críticos para el funcionamiento del entorno de cliente de destino. • Proteja los cambios específicos de destino. Dado que Fusionar no es destructivo por defecto, reduce el tiempo dedicado a comprobar posibles sobrescrituras, lo que le permite centrarse más en verificar las adiciones.
Sustitución	Sustituye todas las políticas de seguridad del entorno de cliente de destino por las correspondientes modificadas en el entorno de cliente de origen. Al sustituir, Workday descarta las políticas correspondientes anteriores en el entorno de cliente de destino e implementa solo las políticas de seguridad modificadas del entorno de cliente de origen. Considere esta opción cuando necesite: • Trate al entorno de cliente de origen como la fuente autorizada para las políticas de seguridad. • Realizar implementaciones iniciales o actualizaciones de entorno de cliente. • Sustituir intencionadamente las políticas de seguridad de destino por completo.

Opción	Descripción
	• Garantizar una coherencia absoluta con el origen. Nota: Cuando migra una sola instancia, Workday solo sustituye la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino.
Selección manual	Proporciona el control más detallado, lo que le permite revisar cada política de seguridad modificada en el paquete individualmente. En la columna Comportamiento de migración por instancia , seleccione Fusionar o sustituir para cada política de seguridad modificada. Considere esta opción cuando necesite: • Manejar migraciones complejas con diversas necesidades específicas de políticas. • Abordar los requisitos mixtos en un solo paquete donde las distintas políticas necesitan que se les aplique un comportamiento de fusión o sustitución diferente. • Operar en entornos confidenciales que exigen un control minucioso de cada política. • Gestionar implementaciones por fases o políticas gestionadas por distintos equipos. • Consiga la máxima precisión y flexibilidad, adaptando las acciones a cada política.

15. Para consultar los atributos de una instancia modificada, haga clic en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales en el objeto de dependencia modificado (opcional).

En la página Diferencias de atributo , Workday proporciona un icono de estado para cada atributo de una instancia Modificada . En la siguiente tabla se describe cómo categoriza Workday las diferencias entre los atributos de origen y de destino:

Estado de atributo	Descripción
Cambiar	Los atributos de origen y destino existen, pero no son idénticos. La migración sobrescribe el atributo de destino con el atributo de origen. Si un atributo de origen pertenece a una instancia de política de seguridad, Workday lo añade al entorno de cliente de destino, a menos que haya seleccionado la opción Sustituir al editar el comportamiento de migración de las políticas de seguridad.

Estado de atributo	Descripción
Nuevo	No existe ningún atributo en el entorno de cliente de destino. Workday añade el atributo de origen al entorno de cliente de destino.
Sin coincidencia	Los atributos de origen y destino tienen valores de conversión distintos. Workday fusiona el valor de conversión de destino con el valor de traducción de origen. Ejemplo: el atributo de origen tiene un valor de traducción al polaco y el atributo de destino tiene un valor de traducción al inglés. La migración añade el valor de traducción al polaco al atributo de destino sin cambiar el valor al inglés.
Eliminación	El atributo existe en el entorno de cliente de destino, pero no en el de origen. La migración elimina el atributo de destino. Workday no asigna el estado Eliminación a los atributos que forman parte de las políticas de seguridad del dominio o del proceso de gestión.

16. Cuando haya revisado y comprendido los cambios que la migración realizará en su entorno de cliente de destino, haga clic en Continuar con la migración para consultar un resumen final de las instancias que se van a migrar.

17. Haga clic en Iniciar migración.

18. Cuando finalice la migración, haga clic en Consultar informe posterior a la migración para ver un resumen de los cambios en el entorno de cliente de destino.

Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.

19. En la página Informe posterior a la migración, haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional).

Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente.

Extracciones de configuración

Pasos: creación de extracciones de configuración

Antes de empezar

Para utilizar Customer Central:

- [Pasos: definición de cuentas de Customer Central](#) en la página 833.
- [Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central](#) en la página 843.

Para crear extracciones de configuración: Permisos concedidos por el administrador de seguridad de Customer Central en la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una extracción de un paquete de configuración o de un paquete de configuración de seguridad desde un entorno de cliente de entorno de pruebas o de implementación y descargarlo localmente para reutilizarlo más tarde. Cree un extracto cuando:

- Quiere reutilizar la misma configuración de entorno de cliente varias veces en distintos entornos de cliente.
- Quiere migrar una configuración a un entorno de cliente con un ID de facturación diferente.

- Quiere guardar la configuración de entorno de cliente actual antes de actualizar el entorno de cliente y, a continuación, cargarla en el mismo entorno de cliente después de la actualización.

Procedimiento

1. [Creación de paquetes de configuración para transportador de objetos](#) en la página 857.
Puede omitir este paso si el paquete de configuración que desea utilizar para su extracción ya está en el entorno de cliente de implementación o de entorno de pruebas.
2. Conéctese a Customer Central como usuario o administrador de Customer Central.
3. Acceda a la tarea Creación de extracción de configuración .
Si aún no ha creado un paquete de configuración, puede hacerlo en la tarea antes de crear una extracción.
4. Seleccione la versión del servicio web que se utilizará para extraer la configuración.
5. Seleccione el entorno de cliente de origen. Ejemplo: un entorno de cliente de implementación o de entorno de pruebas.
6. Seleccione el tipo de paquete de configuración que desea extraer.
Si desea migrar una extracción de un paquete de configuración de seguridad, el administrador de seguridad de Customer Central debe asignarle acceso para hacerlo.
7. En la tabla resultante, seleccione el Paquete de configuración que desea extraer.
Workday crea un archivo de extracción de tipo .dat a partir del paquete de configuración.
8. En Informes de extracción, haga clic en el vínculo de la extracción para descargarla localmente.

Resultados

Workday cifra el archivo de extracción durante la creación. No puede modificarlo. Si es necesario, vuelva a crear el paquete de configuración con las modificaciones que necesite y, a continuación, vuelva a extraerlo.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Cuando esté listo, puede cargar el archivo de extracción en:

- El mismo entorno de cliente
- Un entorno de cliente diferente.

Consulte [Migración de extracciones de configuración](#) en la página 896.

Migración de extracciones de configuración

Antes de empezar

- Configure el acceso y la seguridad para Customer Central y Object Transporter:
Consulte [Pasos: configuración del acceso a Customer Central y Object Transporter](#).
- Asegúrese de tener permisos para migrar extracciones de configuración.
Consulte [Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede migrar una extracción de configuración que haya guardado localmente, aunque el entorno de cliente de destino tenga un ID de facturación diferente al del entorno de cliente de origen del que extrajo el archivo. Después de cargar el archivo en Customer Central y seleccionar un entorno de cliente de destino

mediante la tarea Migración de extracción de configuración , Workday compara las instancias del archivo de extracción con las instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino e inicia una serie de comprobaciones para informar de los problemas que requieren resolución antes de la migración. puede tener éxito.

Consulte [Concepto: flujo de trabajo de migración de transportador de objetos](#).

Cuando Workday finaliza la migración, puede consultar el informe Posterior a la migración o crear un informe Comparación de entorno de cliente para comparar las diferencias entre los entornos de cliente después de la migración.

Procedimiento

1. Con su cuenta de administrador o de usuario de Customer Central, conéctese a un entorno de cliente de Customer Central que tenga acceso al entorno de cliente de destino al que desea migrar la extracción de configuración.
2. Acceda a la tarea Migración de extracción de configuración .
3. Cargue el archivo de extracción en el entorno de cliente de Customer Central.
Workday analiza el archivo .dat en busca de virus.
4. Seleccione el entorno de cliente de destino.
5. Haga clic en Aceptar para continuar con la preparación de la migración.
6. En la página Estado previo a la migración , haga clic en Actualizar o espere a que Workday finalice la comprobación previa a la migración de los datos de configuración en el ámbito de la migración.
Algunas instancias tienen requisitos previos que deben existir en el entorno de cliente de destino para que la migración se realice correctamente. Ejemplo: un campo calculado. Cuando Workday:
 - Encuentra los requisitos previos que faltan y genera un informe de comprobación previa a la migración .
 - No encuentra ningún requisito previo que falte, omite el informe Comprobación previa a la migración y genera un informe Consulta de diferencias previas a la migración .
7. Resuelva los requisitos previos de migración que faltan y que la comprobación previa a la migración encuentra en el entorno de cliente de destino:
 - a) Haga clic en Consultar informe de comprobación previa a la migración.
 - b) Siga las directrices de la página Comprobación previa a la migración de transportador de objetos .
En la tabla Errors , Workday enumera las instancias de origen que son requisitos previos para la migración. Workday marca un requisito previo como faltante cuando:
 - No hay instancias correspondientes en el entorno de cliente de destino.
 - Falta un ID de referencia o no coincide.
 - c) Para resolver un requisito previo, conéctese al entorno de cliente de destino y cree la instancia que falta o resuelva su ID de referencia.

Nota: Necesita el ID de referencia de una instancia compatible para asignarla.

También puede usar Carga personalizada para asignar instancias de origen que no tengan instancias de destino correspondientes a otras instancias compatibles en el entorno de cliente de destino.

8. Utilice Carga personalizada para asignar cualquier instancia de origen sin emparejar a instancias compatibles en el entorno de cliente de destino:
- a) En la tabla Errores , haga clic en Asignar instancia para que se resuelva el requisito previo que falta.
 - b) Introduzca el ID de referencia de una instancia compatible en el entorno de cliente de destino.
 - c) Haga clic en Buscar.
 - d) En la tabla de resultados, seleccione la casilla de la instancia compatible. Cuando la tabla enumere varias instancias, seleccione la que:
 - El mismo tipo de implementación.
 - La más compatible con la instancia de entorno de cliente de origen.
 - e) Haga clic en Aplicar asignación.
Para consultar información sobre la instancia compatible, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna Mapping to .

Para eliminar una asignación, haga clic en Eliminar y siga el flujo de trabajo para aplicar una nueva asignación.
 - f) Haga clic en Volver a explorar objetivo.
Cuando haya resuelto todos los requisitos previos que faltan en la tabla Errores , Workday muestra la página Informe de diferencias para continuar con la migración.
9. Si la extracción contiene políticas de seguridad de dominio o proceso de gestión que difieren de las políticas correspondientes en el entorno de cliente de destino, haga clic en Edición de comportamiento de migración y seleccione un comportamiento de migración para todas o algunas de las políticas de seguridad modificadas (opcional).

Nota: Workday solo activa esta opción cuando detecta una o varias políticas de seguridad modificadas.

Opción	Descripción
Fusionar (recomendado)	Comportamiento por defecto. Combina componentes con permisos, como grupos y roles de seguridad, de todas las políticas de seguridad de origen modificadas con las de las políticas de seguridad de destino correspondientes. Las fusiones son aditivas. Workday no elimina nada, por lo que es la opción más segura. Considere esta opción cuando necesite: • Priorizar la integridad del entorno de cliente de destino. • Migrar actualizaciones de rutinas de un entorno de vista previa, de entorno de pruebas o de desarrollo a producción, donde el objetivo es introducir nuevas configuraciones sin alterar las existentes. • Mitigar el riesgo de eliminar sin darse cuenta permisos o grupos de seguridad que son críticos para el funcionamiento del entorno de cliente de destino. • Proteja los cambios específicos de destino. Dado que Fusionar no es destructivo por defecto, reduce el tiempo dedicado a

Opción	Descripción
	comprobar posibles sobrescrituras, lo que le permite centrarse más en verificar las adiciones.
Sustitución	Sustituye todas las políticas de seguridad del entorno de cliente de destino por las correspondientes modificadas en el entorno de cliente de origen. Al sustituir, Workday descarta las políticas correspondientes anteriores en el entorno de cliente de destino e implementa solo las políticas de seguridad modificadas del entorno de cliente de origen. Considere esta opción cuando necesite: • Trate al entorno de cliente de origen como la fuente autorizada para las políticas de seguridad. • Realizar implementaciones iniciales o actualizaciones de entorno de cliente. • Sustituir intencionadamente las políticas de seguridad de destino por completo. • Garantizar una coherencia absoluta con el origen. Nota: Cuando migra una sola instancia, Workday solo sustituye la instancia correspondiente en el entorno de cliente de destino.
Selección manual	Proporciona el control más detallado, lo que le permite revisar cada política de seguridad modificada en el paquete individualmente. En la columna Comportamiento de migración por instancia , seleccione Fusionar o sustituir para cada política de seguridad modificada. Considere esta opción cuando necesite: • Manejar migraciones complejas con diversas necesidades específicas de políticas. • Abordar los requisitos mixtos en un solo paquete donde las distintas políticas necesitan que se les aplique un comportamiento de fusión o sustitución diferente. • Operar en entornos confidenciales que exigen un control minucioso de cada política. • Gestionar implementaciones por fases o políticas gestionadas por distintos equipos. • Consiga la máxima precisión y flexibilidad, adaptando las acciones a cada política.

10. Haga clic en Actualizar o espere a que Workday muestre Consultar informe de diferencias y haga clic en él.

La página Informe de diferencias previas a la migración muestra todas las instancias en el ámbito de la migración, agrupadas por el tipo de implementación de la instancia de nivel superior y organizadas por el comportamiento de la migración en estas fichas:

Ficha	Descripción
Todas las instancias	Enumera todas las instancias que contiene su paquete de configuración o extracción de configuración. Cuando migra una sola instancia, la ficha muestra una instancia de nivel superior y los objetos dependientes que pueda contener.
Modified Icono de estado: naranja	Enumera las instancias que existen tanto en el entorno de cliente de origen como en el de destino, pero que difieren debido a una modificación anterior. Durante la migración, Workday sobrescribe la instancia de destino con la instancia de origen, a menos que se trate de una política de seguridad. Por defecto, Workday fusiona las políticas de seguridad de un entorno de cliente de origen con la política de seguridad correspondiente en el entorno de cliente de destino. Puede cambiar el comportamiento por defecto para la migración de políticas de seguridad mediante la opción Edición de comportamiento de migración para sobrescribir la política de seguridad del entorno de cliente.
Nuevo Icono de estado: azul	Enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino. Durante la migración, Workday añade la instancia del entorno de cliente de origen al entorno de cliente de destino.
Sin cambios Icono de estado: gris	Enumera las instancias que son idénticas en los entornos de cliente de origen y de destino. No es necesaria ninguna migración.
Excluido	Enumera las instancias de nivel superior que ha excluido de la migración. Si no ha excluido nada, Workday no muestra esta ficha.

Puede seleccionar una ficha para filtrar por comportamiento de migración. En la ficha, puede expandir un tipo de implementación para revisar las instancias de nivel superior en el ámbito de la migración. El mismo tipo de implementación puede aparecer en varias fichas, pero las instancias que aparecen debajo solo se relacionan con un comportamiento de migración en particular. Ejemplo: selecciona la ficha Modificado y ve el mismo tipo de implementación que vio en la ficha Nuevo . Expande el tipo de implementación y ve un conjunto exclusivo de instancias de nivel superior de las instancias en la ficha Nuevo . La ficha Modificado enumera las instancias con

diferencias entre las instancias de origen y de destino. La ficha Nuevo enumera las instancias que aún no existen en el entorno de cliente de destino.

El número junto al estado Modificado indica el número total de instancias modificadas de nivel superior en el ámbito de la migración. El número junto al estado Nuevo indica el número total de instancias de nivel superior que Workday añadirá al entorno de cliente de destino.

Nota: Los informes de diferencias previas a la migración para migraciones que no continúan permanecen disponibles durante 30 días

11.Revise las dependencias de la instancia o instancias nuevas o modificadas (opcional):

- a) Navegue a la ficha Modificado o Nuevo y expanda el tipo de implementación.
 - b) En la columna Dependencias de la tabla, haga clic en Consultar dependencias para la instancia con las dependencias que desea revisar.
- Workday recomienda examinar los objetos dependientes en instancias nuevas o modificadas.
- Al igual que las instancias de nivel superior, Workday proporciona un icono de estado para cada instancia dependiente: Modificado, Nuevo Sin cambios.

Nota: Cuando Workday encuentra una dependencia circular, deja de cargar más dependencias para la instancia. Workday migra las dependencias circulares. Para evitar informes repetitivos de la misma dependencia, solo muestra la primera aparición de la dependencia y la marca con un icono de dependencia circular.

12.Para consultar los atributos de una instancia modificada, haga clic en View Attribute Diff para examinar los atributos individuales en el objeto de dependencia modificado (opcional).

En la página Diferencias de atributo , Workday proporciona un icono de estado para cada atributo de una instancia Modificada . En la siguiente tabla se describe cómo categoriza Workday las diferencias entre los atributos de origen y de destino:

Estado de atributo	Descripción
Cambiar	Los atributos de origen y destino existen, pero no son idénticos. La migración sobrescribe el atributo de destino con el atributo de origen. Si un atributo de origen pertenece a una instancia de política de seguridad, Workday lo añade al entorno de cliente de destino, a menos que haya seleccionado la opción Sustituir al editar el comportamiento de migración de las políticas de seguridad.
Nuevo	No existe ningún atributo en el entorno de cliente de destino. Workday añade el atributo de origen al entorno de cliente de destino.
Sin coincidencia	Los atributos de origen y destino tienen valores de conversión distintos. Workday fusiona el valor de conversión de destino con el valor de traducción de origen. Ejemplo: el atributo de origen tiene un valor de traducción al polaco y el atributo de destino tiene un valor de traducción al inglés. La migración añade el valor de traducción al polaco al atributo de destino sin cambiar el valor al inglés.

Estado de atributo	Descripción
Eliminación	El atributo existe en el entorno de cliente de destino, pero no en el de origen. La migración elimina el atributo de destino. Workday no asigna el estado Eliminación a los atributos que forman parte de las políticas de seguridad del dominio o del proceso de gestión.

13. Cuando la migración contenga instancias modificadas , haga clic en Manage Modified Instances en la página Dependencies Diff para excluir de la migración una instancia modificada o una de sus dependencias (opcional).

- En la tabla Instances to Migrate , desmarque la casilla de la instancia que desea excluir. La exclusión de una instancia de nivel superior también excluye sus dependencias de la migración.
- En la columna Dependencias , haga clic en Ver para volver a ver las dependencias de una instancia (opcional).
- Haga clic en Guardar cambios y confirme que desea guardar su selección. Una vez guardada, no puede deshacer la exclusión. Para deshacer la exclusión, inicie una nueva migración.

En la página Dependencies Diff , Workday muestra la instancia como excluida en la tabla de instancias. Cuando excluye una instancia de nivel superior, Workday notifica la instancia de nivel superior como Excluida y sus dependencias como Excluidas por entidad principal. Workday no excluye las dependencias que también son dependencias de otro tipo de implementación si ese tipo de implementación forma parte de la misma migración.

También puede verificar la instancia excluida en la ficha Excluidos de la página Informe de diferencias previas a la migración .

14. Cuando haya revisado y comprendido los cambios que la migración realizará en su entorno de cliente de destino, haga clic en Continuar con la migración para consultar un resumen final de las instancias que se van a migrar.

15. Haga clic en Iniciar migración.

16. Cuando finalice la migración, haga clic en Consultar informe posterior a la migración para ver un resumen de los cambios en el entorno de cliente de destino.

Los informes de resumen posteriores a la migración permanecen disponibles durante dos años.

17. En la página Informe posterior a la migración , haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente para comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente (opcional).

Puede guardar las comparaciones como informes Comparación de entorno de cliente .

Resultados

Cuando la migración se realiza correctamente, Workday hace que el contenido de extracción descifrado esté disponible en el entorno de cliente de destino.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de acceso a herramientas de implementación de Customer Central](#) en la página 829

Comparación de entorno de cliente

Pasos: definición de acceso y seguridad de comparación de entorno de cliente

Antes de empezar

- [Creación de cuentas de administrador de seguridad de Customer Central](#) en la página 834.
- [Creación de cuentas de administrador de Customer Central](#) en la página 835.

- Defina el acceso al entorno de cliente de Customer Central.

Consulte [Pasos: definición del acceso de entorno de cliente de Customer Central](#) en la página 843.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios comparen los datos de configuración de entorno de cliente a través de Customer Central.

Procedimiento

1. [Configuración de seguridad de comparación de entorno de cliente](#) en la página 903.
2. [Creación de cuentas de usuario de Customer Central](#) en la página 836.
Cree una cuenta para cada usuario que necesite comparar datos de configuración mediante Comparación de entorno de cliente.
3. (Opcional) [Definición de acceso a producción de Customer Central](#) en la página 845.
Si los usuarios necesitan comparar datos de configuración en un entorno de cliente de producción, active Customer Central para acceder a ese entorno de cliente.
4. (Opcional) [Creación de sesiones de Customer Central](#) en la página 846.
Para permitir que los usuarios migren datos de configuración a un entorno de cliente de producción, cree una sesión de entorno de cliente de producción para ellos.
5. [Proporcionar acceso de entorno de cliente a usuarios de Customer Central](#) en la página 845.
Conéctese a Customer Central como administrador de Customer Central y proporcione a los usuarios acceso a los entornos de cliente que no sean de producción en los que necesiten comparar datos de configuración a través de Customer Central.
6. Conéctese a Customer Central como administrador de seguridad de Customer Central.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de acceso a herramientas de Customer Central .
 - b) Para cada usuario o administrador al que conceda acceso a la tarea Comparación de entorno de cliente , seleccione la casilla Creación y consulta de informes de comparación de entorno de cliente .
 - c) Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informe de comparación de entorno de cliente](#) en la página 906

Configuración de seguridad de comparación de entorno de cliente

Antes de empezar

- [Creación de cuentas de administrador de seguridad de Customer Central](#) en la página 834
- [Creación de cuentas de administrador de Customer Central](#) en la página 835
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un grupo de seguridad para usuarios en cada entorno de cliente en el que los usuarios tengan previsto comparar los datos de configuración. La concesión de permisos de seguridad a los usuarios en el entorno de cliente de Customer Central les permite acceder a las siguientes tareas e informes:

- Creación de informe de comparación de entorno de cliente
- Consulta de informe de comparación de entorno de cliente
- Consulta de todos los informes de comparación de entorno de cliente

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente como administrador de seguridad.
2. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .
Cree un grupo de seguridad basado en usuario para los usuarios de Comparación de entorno de cliente.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de permisos para grupo de seguridad .
Asigne al grupo de seguridad los siguientes permisos de seguridad de dominio:

Dominio	Permisos
<i>Gestión de cambios de configuración</i>	Consulta y modificación
<i>Servicios web especiales de OX</i>	Obtener

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Comparación de datos de configuración de entorno de cliente

Antes de empezar

Defina la seguridad y el acceso a la herramienta de implementación Comparación de entorno de cliente. Consulte [Pasos: definición de acceso y seguridad de comparación de entorno de cliente](#) en la página 902.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede comparar instancias de tipos de implementación entre dos entornos de cliente y guardar las comparaciones como informes de comparación de entorno de cliente. Puede seleccionar un tipo de implementación específico o elegir entre un rango más amplio, como en todo el entorno de cliente o un tipo o área de implementación en particular.

La tarea Creación de informe de comparación de entorno de cliente identifica instancias coincidentes entre entornos de cliente para cada tipo de implementación que seleccione. Por defecto, comprueba tanto los IDs de referencia como los atributos de cada instancia para determinar una coincidencia.

Cuando accede al informe desde Customer Central, selecciona un entorno de cliente de origen y de destino para comparar entre los entornos de cliente que ha configurado para acceder a Customer Central. Workday también incluye el botón Ejecutar comparación de entorno de cliente en el informe, lo que le permite acceder a la tarea Creación de informe de comparación de entorno de cliente desde:

- La página Informe posterior a la migración del transportador de objetos a medida que finaliza una migración.
- El informe Object Transporter Migration Reports (OX) en Customer Central.

Procedimiento

1. Conéctese al entorno de cliente de Customer Central con su cuenta de Customer Central.
Si está finalizando una migración en el workflow de Object Transporter, ya ha iniciado sesión en Customer Central.
2. Acceda a la tarea Creación de informe de comparación de entorno de cliente .
Si está finalizando una migración en el flujo de trabajo Transportador de objetos, haga clic en Ejecutar comparación de entorno de cliente en la página Informe posterior a la migración.
3. Edite el nombre del informe (opcional).
Seleccione este nombre más tarde para consultar el informe.
4. Seleccione un entorno de cliente de origen y de destino.
Workday enumera los entornos de cliente configurados para acceder a Customer Central.

- 5. Para evaluar las coincidencias utilizando solo IDs de referencia, desmarque la casilla Generar comparación completa en el informe.
- 6. Para filtrar la información y evitar que se incluya en el informe, seleccione etiquetas en la lista de valores Etiquetas XML para excluir (opcional).

Puede excluir las siguientes etiquetas:

- *WID*
- *Effective_Date*
- *Uso*
- *Last_Modified*

Cuando excluye una etiqueta *de ID de Workday* , Workday excluye los ID de Workday y los siguientes tipos de ID:

- WD-I
- WD-ID
- WD-WID

- 7. Seleccione uno o varios tipos de implementación o agrupaciones de tipos de implementación:

Opción	Descripción
Todo el entorno de cliente	Muestra todos los tipos de implementación migrables de los entornos de cliente de origen y destino. No puede cambiar su selección.
Por área(s) de implementación	Seleccione uno o varios de los tipos de implementación migrables de los entornos de cliente de origen y destino por área de producto.
Por tipo(s) de implementación	Seleccione uno o varios de los tipos de implementación migrables de los entornos de cliente de origen y destino. Cada tipo de implementación contiene instancias que son del mismo tipo de objeto. Ejemplo: el tipo de implementación Definiciones de proceso de gestión solo contiene instancias que son objetos del tipo de definición de proceso de gestión.

- 8. Haga clic en Aceptar para ejecutar el informe.
- 9. Haga clic en Actualizar según sea necesario para actualizar el progreso del informe hasta que finalice.

Workday guarda el informe y lo muestra en una tabla que enumera los totales de recuento de las instancias migrables, incluidas las instancias cotejadas y no cotejadas.
- 10. Revise el informe para determinar las diferencias entre las instancias de los entornos de cliente de origen y de destino.

Puede profundizar en los recuentos para mostrar más información sobre las diferencias.

11. En la ficha Coincidencia con diferencia de atributo , consulte un resumen de las instancias que tienen dependencias con diferencias de atributos entre los entornos de cliente de origen y de destino (opcional).

Workday muestra el número total de dependencias con diferencias entre los entornos de cliente de origen y de destino.

- a) Haga clic en Consultar diferencias de atributos en una fila de instancia para mostrar una comparación de los atributos del entorno de cliente de origen y de destino.
Haga clic en Actualizar según sea necesario para rellenar la vista.
- b) Haga clic en una instancia en el panel de navegación para mostrar valores contrastantes para las dependencias de esa instancia.
- c) Para consultar las diferencias de valor en el código XML, haga clic en Consultar carga útil XML.
- d) Cierre la ficha del navegador cuando haya terminado.

12. Haga clic en Finalizar para salir de Consulta de informe de comparación de entorno de cliente.

Resultados

Workday guarda el informe en Customer Central para su uso posterior. No hay límite de retención para los informes de comparación de entorno de cliente .

Qué hacer a continuación

Para obtener una lista completa de los informes guardados, acceda al informe Consulta de todos los informes de comparación de entorno de cliente .

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [tipos de implementación no disponibles en comparaciones de entorno de cliente](#) en la página 907

Concepto: informe de comparación de entorno de cliente

Utilice estos consejos para obtener mejores resultados en los informes de comparación de entorno de cliente y para comprender mejor cómo el informe analiza y presenta las diferencias de datos de configuración.

Instancias con IDs de referencia sin cotejar

Muestra un recuento de instancias que residen únicamente en un entorno de cliente. Para ver las diferencias de cada instancia, profundice en el recuento.

Para mostrar cómo difieren los valores de las dependencias de una instancia, haga clic en Consulta de diferencias de atributo para la instancia.

Para filtrar solo por instancias con diferencias de atributo, cambie a la ficha Cotejada con diferencia de atributo .

Instancias coincidentes con diferencias de atributos

Muestra las instancias que tienen el mismo ID de referencia pero distintas configuraciones entre los entornos de cliente de origen y de destino.

Cero recuentos

El informe Comparación de entorno de cliente puede mostrar recuentos cero por los siguientes motivos:

- No hay instancias en ninguno de los entornos de cliente para comparar.

- El tipo de implementación de la instancia no admite IDs de referencia. La comparación de entorno de cliente utiliza IDs de referencia para comparar instancias.
- Falta un ID de referencia en la instancia. Cuando el tipo de implementación de la instancia admite IDs de referencia, la comparación de entorno de cliente enumera el recuento en una de las columnas Instances with No Reference ID .
- Las barras de progreso aún no están al 100 %. Haga clic en Actualizar según sea necesario hasta que finalice el progreso.

Comparación de políticas de seguridad de dominio

Cuando selecciona *Políticas de seguridad de dominio* como tipo de implementación para comparar, la tarea Comparación de entorno de cliente compara:

- Instancias de dominio suspendidas.

Puede ver el indicador de desactivación de la instancia al hacer clic en Consultar diferencias de atributo para la instancia. Cuando desactiva un área funcional, Workday suspende todos los dominios de esa área funcional.

- Subdominios

Si la tarea encuentra dominios principales coincidentes, puede consultar los valores de contraste de los subdominios haciendo clic en Consulta de diferencias de atributos para la instancia de dominio principal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de acceso y seguridad de comparación de entorno de cliente](#) en la página 902

Referencia: tipos de implementación no disponibles en comparaciones de entorno de cliente

Workday no muestra estos tipos de implementación en el informe Comparación de entorno de cliente, excepto lo indicado para los implementadores.

Área de tipo de implementación	Tipo de implementación	Solo comparación de implementador
Ayuda financiera	Procesos de trabajo de desembolso de ayuda financiera	X
Accounting Center	Configuraciones de proceso de Accounting Center	X
Accounting Center	Configuraciones de proceso de Accounting Center	X
Interacción de campus	Planes de interacción con alumnos	X
Interacción de campus	Mensajes de alumno	X
Itinerarios	Configuraciones	
Ayuda	Destinatarios de notificación de caso	
Definición de cliente	Reglas de formato de factura de cliente	
Datos de configuración	Instrucciones de transacción de gastos	

Área de tipo de implementación	Tipo de implementación	Solo comparación de implementador
Definición de contabilidad financiera	Reglas de cierre de ejercicio	

Nota: Al comparar tipos de implementación no disponibles o sus IDs de referencia, Workday puede mostrar recuentos cero o mensajes de error en el informe.

Organizaciones

Consideraciones de definición: organizaciones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las organizaciones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las organizaciones son grupos de recursos, trabajadores, costos y otras organizaciones para el enrutamiento de procesos de gestión, la seguridad, el análisis y la generación de informes. Junto con los roles y las jerarquías, las organizaciones forman parte de la base que proporciona seguridad configurable y contextual en Workday. La forma en que configura sus organizaciones influye en todo, desde los modelos de dotación de personal y las asignaciones de roles hasta las ubicaciones físicas y los informes.

Entre los tipos de organización comunes se incluyen los siguientes:

- Empresa.
- Centros de costos
- Organizaciones personalizadas
- Jerarquías de ubicaciones
- Matriz
- Grupo de pago
- Regiones
- De supervisión. (Al igual que en los departamentos de otros productos).

Beneficios para la empresa

Las organizaciones son una función obligatoria de Workday que le ayuda a:

- Analizar las necesidades y la estructura de su empresa. Ejemplos:
 - Organizar agrupaciones lógicas de trabajadores y procesos de gestión que reflejen distintas estructuras de informes.
 - Defina operaciones basadas en unidades de negocio, regiones y centros de costos.
 - Incorpore flexibilidad en organizaciones individuales para que los gerentes puedan operar sus organizaciones de acuerdo con las necesidades comerciales.
 - Defina organigramas para reflejar las divisiones de trabajo y la estructura de gestión.
 - Asigne modelos de dotación de personal para establecer cómo definir y cubrir puestos y posiciones.
- Informar sobre el progreso y realizar un seguimiento de este. Ejemplos:
 - El historial de la organización con fines normativos, de cumplimiento y de acreditación.
 - Identificar la elegibilidad para pago, beneficios, compensación y vacaciones y permisos.
 - Configure los organigramas para incluir métricas y poder supervisar el desempeño empresarial.
 - Tomar decisiones sobre la división del trabajo en función de los informes de organización que realizan un seguimiento de datos como la dotación de personal, el cumplimiento normativo y la acreditación.
- Defina procesos automatizados. Ejemplos:
 - Configure procesos de gestión independientes para organizaciones y tipos de organización individuales.
 - Defina procesos automatizados para asignar trabajadores a sus equipos de gestión y asistencia.
 - Agregar datos para informes

Ejemplos de uso

Producto	Caso práctico de ejemplo
Procesos de gestión	Los gerentes pueden personalizar los procesos de gestión en función de la organización y los tipos de organización. Ejemplos: por organización superior, empresa, reclutamiento o grupo de pago.
HCM	Los administradores de recursos humanos pueden asignar a otros administradores de recursos humanos para dar asistencia a grupos de trabajadores en función de los distintos tipos de organización. Ejemplos: jerarquía de ubicaciones, organización de supervisión o departamento.
Organizaciones	Los gerentes pueden: • Utilice las reorganizaciones para cambiar la estructura de su organización a lo largo del tiempo. Ejemplos: creación de subordinada, asignación de superior, desactivación de organización, división de organización y traspaso de trabajadores. • Configure organizaciones personalizadas para alinearse con las prácticas exclusivas de su sector o con la forma específica en

Producto	Caso práctico de ejemplo
	que gestiona su negocio. Ejemplos: tiendas y distritos.
Informes	Los gerentes pueden: - Defina las relaciones de dependencia que representan la estructura en un organigrama. - Definan organizaciones matriciales que puedan utilizar para vincular a trabajadores que trabajan juntos pero que pertenecen a distintas organizaciones de supervisión.
Security	- Los administradores de seguridad pueden proporcionar seguridad contextual precisa a los usuarios asignados a rol y a los miembros. - Los administradores pueden crear jerarquías de ubicaciones, lo que le permite configurar la seguridad y consultar informes desde una perspectiva de ubicación agregada.
Alumno	Los administradores pueden llevar a cabo lo siguiente: - Cree unidades académicas en entornos universitarios para nombramientos académicos, afiliados académicos y cátedras. - Defina subvenciones como organización de costos para gestionar las actividades de concesión e informar sobre las concesiones.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué productos o funciones de Workday tiene previsto utilizar?	La estructura y el propósito de su empresa determinan los tipos de organización que defina. Decida el nivel de detalle de la estructura y la seguridad de su organización en función de los requisitos normativos, de la región y del sector.
¿Sobre qué desea informar?	Workday proporciona informes que le permiten consultar datos resumidos o detallados sobre organizaciones para administradores y usuarios finales. La forma en que estructura las organizaciones afecta a los informes. Las organizaciones representan dimensiones sobre las que puede generar informes y determinan el nivel de detalle. Las organizaciones de Workday se excluyen mutuamente, lo que proporciona flexibilidad integrada a la estructura de su organización.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo asignará organizaciones a los trabajadores?	Consulte con las partes interesadas para determinar si: • Asigne manualmente organizaciones a cada trabajador. • Asigne organizaciones como parte de un proceso de evento de dotación de personal, como contrataciones o cambios de puesto. También puede definir algunos tipos de organización en función de las reglas. Ejemplo: organizaciones personalizadas.
¿Qué seguridad de organización necesita?	Considere detenidamente el nivel de detalle por motivos de seguridad. Si la seguridad no es lo suficientemente restrictiva, demasiadas personas pueden tener acceso involuntario a datos confidenciales. Pero si la seguridad es demasiado restrictiva, puede ser difícil de mantener. Determine quién puede: • Consulte organizaciones y miembros. • Crear y modificar organizaciones. • Modifique las estructuras y jerarquías de organización. Ejemplo: los procesos de gestión envían las aprobaciones a roles específicos en función de la organización y de dónde encaja un rol en una jerarquía de organizaciones.
¿Sus organizaciones abarcan varios husos horarios?	Cuando defina su entorno de cliente, tenga en cuenta quién da soporte a qué grupos de trabajadores y los husos horarios de sus organizaciones. Esto garantiza que las fechas efectivas de los procesos de gestión, las asignaciones de rol y el pago se procesen según lo previsto.
¿Cómo asignará roles a cada organización?	Tenga en cuenta la seguridad basada en roles y cómo funcionan los roles dentro de las organizaciones. Ejemplo: si el personal de recursos humanos presta asistencia a los trabajadores de una región o ubicación, se les debe asignar una ubicación. Pero si el personal de recursos humanos presta asistencia a una unidad de negocio, debe asignarse a organizaciones de supervisión.
¿Cómo utilizará las organizaciones y cómo se estructurarán?	Determine si requerirá categorías de programas especializados. Ejemplos: • Categorías de sector público y de educación superior, como fondo, donación y subvención. • Categorías de ubicación como regiones y territorios

Preguntas	Consideraciones
	- Categorías de unidad de negocio como líneas de productos y categorías personalizadas. El tipo de organización determina la funcionalidad que se incluye. Estos ejemplos de tipo de organización incluyen determinadas funciones automáticamente: - La empresa incluye cuentas bancarias y calendarios contables. - La ubicación incluye direcciones y regiones. - El grupo de pago incluye programas de pago y nómina. Cuando ningún tipo de organización de Workday se ajuste a su organización, puede crear organizaciones personalizadas.
¿Qué estructura de organización necesita?	Workday admite muchas estructuras de organización. Ejemplos: - Descentralizado - Jerárquico - Matriz
¿Necesita organizaciones personalizadas?	Determine si necesita agrupar trabajadores para un propósito específico de la empresa que no está cubierto por un tipo de organización distribuida por Workday. Ejemplo: Store, que tiene roles, y almacenar regiones, que también tendrían roles asignados, por lo que puede configurar la herencia. Las organizaciones personalizadas se pueden agrupar en más de un tipo de organización personalizada que admita la jerarquía.
¿Se puede utilizar una organización personalizada como worktag personalizado?	Sí. Puede utilizar una organización personalizada como worktag personalizado en Gestión financiera y Nómina. No hay límite en el número de organizaciones personalizadas que puede crear. Sin embargo, hay un límite en el número de organizaciones personalizadas que puede designar como worktag personalizado. Solo puede utilizar 10 organizaciones personalizadas como worktags personalizados y, al implementar HCM o Payroll sin gestión financiera, es importante que tenga en cuenta este límite.

Recomendaciones

- Diseñe sus organizaciones para que trabajen con otras áreas funcionales como nómina, recursos humanos y finanzas.
- Involucrar a las partes interesadas de todas las entidades de gestión de su organización.

- Involucre a los administradores de seguridad, de sistema y de procesos de gestión para asegurarse de que cumple todos los requisitos relacionados con las aprobaciones, la ruta de procesos de gestión y el acceso a datos.
- Tenga en cuenta el nivel de detalle y la agregación de sus informes a la hora de diseñar la estructura de su organización, ya que las organizaciones desempeñan un papel esencial en la elaboración de informes.
- Evalúe detenidamente las jerarquías de organizaciones. Crear un gran número de jerarquías personalizadas o anidadas o utilizarlas en reglas de elegibilidad afecta al rendimiento.

Requisitos

Es necesario hacer lo siguiente:

- Defina organizaciones de supervisión porque todos los trabajadores deben estar asignados a una organización de supervisión, que son subordinadas de las organizaciones de sus gerentes. Los gerentes no son miembros de la organización de supervisión que contiene sus dependencias directas.
- Seleccione un modelo de dotación de personal, ya sea gestión de posiciones o gestión de puestos, para las organizaciones de supervisión.

Limitaciones

Una organización de supervisión solo puede tener un modelo de dotación de personal. No todas las organizaciones de supervisión requieren el mismo modelo de dotación de personal, pero solo puede traspasar trabajadores entre organizaciones que utilizan los mismos modelos de dotación de personal.

Puede asignar trabajadores individuales a varias organizaciones, incluidas varias organizaciones del mismo tipo.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para configurar:

- Huso horario por defecto y otras opciones de huso horario
- Jerarquías de organizaciones que el usuario de proceso puede consultar.

Security

Algunos tipos de organización están protegidos por dominios independientes para crear, gestionar y consultar tipos de organización. Debe definir al menos uno de los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles:

Dominio	Consideraciones
<i>Creación: organización de supervisión</i>	Le permite mantener y consultar: • Tipos y subtipos de organización • Usos de sede • Perfiles de horas Proporciona acceso global a las organizaciones, lo que le permite: • Corrija las excepciones de organización. • Defina las reglas de pertenencia. • Consulte las auditorías y los informes de la organización.
<i>Gestión: creación de regla de pertenencia</i>	Le permite crear reglas de pertenencia.

Dominio	Consideraciones
<i>Gestión: edición de regla de pertenencia</i>	Le permite editar y consultar las reglas de pertenencia. Permite a los usuarios de autoservicio acceder a las reglas de pertenencia que crean.
<i>Definición: organización</i>	Le permite mantener y consultar: • Tipos y subtipos de organización • Usos de sede • Perfiles de horas Proporciona acceso global a las organizaciones, lo que le permite: • Corrija las excepciones de organización. • Defina las reglas de pertenencia. • Consulte las auditorías y los informes de la organización.

Procesos de gestión

Los procesos de gestión de las organizaciones se dividen en las siguientes categorías:

- Crear o actualizar el estado o la estructura de la organización. Ejemplos:
 - *Activación*
 - *Asignación de superior*
 - *Asignación de organizaciones incluidas*
 - *Creación de organización subordinada*
 - *Dividir organización*
- Asignación y eliminación de organizaciones a posiciones o trabajadores. Ejemplos:
 - *Asignación de organización matricial*
 - *Asignación de varios miembros de matriz*
 - *Asignación de grupo de pago*
 - *Cambio de asignaciones de organización*
 - *Creación de posición*
 - *Traspaso de trabajadores*
 - *Eliminación de organización matricial*
 - *Eliminación de varios miembros de matriz*

Informes

Las organizaciones tienen distintas estructuras y usos en cada producto y función de Workday. Ejemplos: Gestión de capital humano, Nómina, Reclutamiento y Alumno tienen opciones de informes exclusivas.

Puede utilizar los siguientes informes para consultar datos resumidos o detallados sobre organizaciones existentes:

Informe	Descripción
Resumen de organización	Muestra una lista de todas las organizaciones filtradas por tipos de organización seleccionados, con información resumida.
Organizaciones a las que pertenezco	Para mostrar el organigrama de cualquier organización para la que tenga permisos de consulta, haga clic en el menú de acciones relacionadas de esa organización y, a continuación, en Organigrama. Muestra una lista de todas las organizaciones de las que es miembro.
Mis roles autoasignados	Muestra una lista de todas las organizaciones para las que su posición está asignada a un rol indicado como Autoasignación en Mantenimiento de roles asignables.
Informe o worklet Mis roles de liderazgo	Muestra una lista de todas las organizaciones para las que su posición está asignada a un rol indicado como Liderazgo en Mantenimiento de roles asignables.
Mis roles de apoyo	Muestra una lista de todas las organizaciones para las que su posición está asignada a un rol indicado como Asistencia técnica en Mantenimiento de roles asignables.

Puede utilizar los siguientes informes para gestionar y realizar un seguimiento de las organizaciones:

Informe	Descripción
Mantenimiento de tipos de organización	Le permite gestionar y configurar varios tipos de organizaciones, como empresas, centros de costos, regiones, etc.
Consulta de miembros en fecha de referencia	Muestra los miembros de una organización en una fecha histórica o futura determinada, teniendo en cuenta las fechas efectivas de las asignaciones de los trabajadores.
Consulta de organización en fecha de referencia	Muestra el estado de una organización en un momento específico. Este informe le permite comprender la estructura, la dotación de personal y otros atributos clave de una organización en una fecha determinada.
Consulta de organigrama en fecha de referencia	Muestra la estructura de una organización, incluidas las relaciones jerárquicas y la jerarquía, en una fecha específica.
Consulta de miembros de organización	Muestra los miembros de una organización que una regla de pertenencia ha asignado a una organización personalizada. Este informe utiliza el origen de datos All Positions.
Consulta de organización de supervisión	Muestra los trabajadores, la información de dotación de personal, los roles de organización y los grupos de seguridad. Este informe le permite buscar y acceder a acciones relacionadas sobre trabajadores, roles, posiciones no cubiertas, etc.

Informe	Descripción
Auditoría de excepción de asignación de organización	Muestra una lista de asignaciones de organización no válidas para una restricción de posición en función de los valores permitidos de su organización de supervisión o de la jerarquía (o jerarquías) de ubicaciones en las que se incluye su ubicación.
Auditoría de excepción de organización	Muestra las organizaciones para las que hay errores o avisos. Este informe muestra el objeto de gestión que tiene el problema y una descripción del problema o la solución.
Auditoría de excepción de tipo de organización	Muestra los tipos de organización para los que hay errores o avisos. Este informe muestra el tipo de organización, como la organización de supervisión o la empresa, que tiene el problema y una descripción del problema o la solución.

Para consultar una lista completa de informes de Workday con descripciones, puede ejecutar la tarea Todos los informes distribuidos y personalizados de Workday .

Integraciones

Si desea acceder a organizaciones con restricciones de visibilidad mediante una integración, debe hacer lo siguiente:

- Proporcione la cuenta de usuario de sistema de integración (ISU) que está utilizando con acceso Get y Put a los dominios que protegen esas organizaciones.
- Vincule el usuario de [sistema de integración a Create Integration System Security Groups](#).
- Proporcione al ISSG acceso Get y Put a los dominios que protegen los servicios web de la organización que el ISU está intentando ejecutar.

Conexiones y puntos de contacto

Las organizaciones interactúan con casi todas las funciones de Workday.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community. El kit de puntos de contacto le ayuda a anticipar cómo interactúa cualquier tipo de organización en Workday, incluidos HCM, Finanzas, Nómina y Alumno.

Otros impactos

Sin efectos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [procesos de gestión y organizaciones](#) en la página 1033

Concepto: [modelos de dotación de personal](#)

Tareas relacionadas

[Modificación de presupuestos de posición para organizaciones](#)

[Asignación de varios gerentes a organizaciones de supervisión](#)

[Creación de tipo de organización de nómina externa](#)

[Creación o edición de metas de organización](#)

[Creación de grupos de seguridad de pertenencia a organización](#)

[Pasos: concesión de acceso de integración o de punto final externo a Workday](#)

[Pasos: informe sobre horas en organizaciones de supervisión](#)

[Pasos: consulta de talento en organizaciones](#)

Definición de organizaciones de supervisión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Create: Supervisory Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar organizaciones de supervisión para gestionar la estructura de informes dentro de su empresa. Cuando crea una organización de supervisión, puede asignarle roles. Los roles y los grupos de seguridad basados en roles determinan el acceso a la información sobre esa organización, los procesos de gestión y las notificaciones.

La fecha efectiva determina cuándo se vuelve visible una organización y cuándo los administradores pueden asignar roles a una organización. Workday prioriza la fecha efectiva sobre la Fecha de disponibilidad en las transacciones distribuidas por Workday. Recomendamos crear una validación personalizada para evitar que la organización se utilice en una transacción con una fecha efectiva anterior a la Fecha de disponibilidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de organización de supervisión .
2. Mientras cumplimenta la cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de disponibilidad	Esto establece cuándo aparece la organización en las listas de valores.
Nombre	Workday crea una fecha efectiva para el nombre al crear una organización de supervisión. Nota: Cuando cambia la fecha efectiva de un cambio de nombre de organización y el nombre de la organización coincide con la siguiente instantánea, Workday actualiza la fecha efectiva de esa siguiente instantánea, pero no crea una nueva instantánea. Workday muestra las conversiones por fecha efectiva en la cuadrícula Historial de nombres . Cuando crea una nueva fecha efectiva, Workday no copia las conversiones de la fecha efectiva anterior cuando: • Seleccione la casilla Hide Translations after Base Value Change en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global . • Modifique el nombre de la organización en el idioma base de la fecha efectiva.
Subtipo	Seleccione un subtipo distribuido por Workday o utilice la tarea Mantenimiento de subtipo

Opción	Descripción
	de organización para crear un subtipo que se ajuste a sus necesidades empresariales.
Visibilidad	Seleccione esta opción para determinar quién puede consultar una organización, incluidos los resultados de búsqueda. Workday prioriza este valor sobre los derechos de acceso en el grupo de seguridad basado en rol de un trabajador.
Ubicación principal	Workday utiliza la ubicación principal en el proceso de gestión Creación de posición para enviar los pasos a un grupo de seguridad cuando: • El grupo de seguridad se basa en una jerarquía de ubicaciones. • Configura más de una ubicación o no identifica una ubicación. La ubicación principal tiene una fecha efectiva independiente. Defina la fecha efectiva de la ubicación principal antes de la fecha efectiva de la organización para asegurarse de que se muestre. Puede cambiar la ubicación principal y la fecha efectiva seleccionando Organización de supervisión > Edición de ubicación principal en el menú de acciones relacionadas de la organización de supervisión.

3. Mientras cumplimenta la ficha Asignación de roles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Función	Puede seleccionar roles auxiliares para incluirlos en una organización de supervisión con el fin de satisfacer sus necesidades empresariales. Cada organización tiene roles que representan el grupo de apoyo que se le ha asignado. Los roles de apoyo tienen responsabilidades dentro de un área funcional. Ejemplo: Compensation Partner o HR Partner. Puede configurar un rol que seleccione en esta tarea con el rol Es líder vinculado al rol Gerente propiedad de Workday en la tarea Mantenimiento de roles asignables . Cuando asigna un rol a una organización de supervisión, Workday no restringe la visibilidad de los eventos con fecha pasada. Workday recomienda que los trabajadores con un rol en una organización de supervisión pertenezcan a una organización de supervisión diferente para garantizar la correcta ruta de proceso de gestión.

Opción	Descripción
	Solo los mantenedores de rol pueden consultar las columnas Fecha efectiva y Siguiente fecha efectiva en la ficha Roles de la organización de supervisión para los grupos de seguridad de los que son miembros.
Restringido a asignación única	Workday selecciona o desmarca automáticamente la casilla en función de su configuración en la tarea Mantenimiento de roles asignables , lo que indica qué roles puede asignar a un solo trabajador.

4. Mientras cumplimenta la ficha Asignaciones de organizaciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Heredado de superior	La casilla Heredado de Superior se define automáticamente y solo tiene carácter informativo. Cuando no especifica ninguna asignación de organización, Workday selecciona automáticamente esta casilla. Cuando realiza cambios en las asignaciones de organización de una organización subordinada, Workday desactiva automáticamente esta casilla. Workday muestra los valores heredados de organizaciones superiores cuando no hay sustituciones para Organizaciones permitidas u Organizaciones por defecto. Para controlar las organizaciones que están disponibles durante la asignación de organización de supervisión, seleccione la casilla Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto en la ficha de organización correspondiente del informe Mantenimiento de tipos de organización . Cuando no selecciona la casilla Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto : • Las organizaciones de las que son miembros los trabajadores no se mostrarán para las organizaciones que se agrupan en el tipo de organización. • Algunos datos de la organización no estarán disponibles. • La organización no se mostrará en la posición del trabajador. Nota: Las asignaciones de organización heredadas de organizaciones superiores no tienen fecha efectiva, pero las jerarquías sí. Para admitir fechas efectivas en una asignación de organización, defina una

Opción	Descripción
	jerarquía con fecha efectiva como valor permitido.
Organizaciones permitidas	Restringe las organizaciones disponibles para la asignación de organizaciones. Un valor de esta columna sustituye a Heredado de superior.
Organizaciones por defecto	Workday rellena estas organizaciones en función de si desmarca la casilla de selección Exclusivo de asignación de posición en la ficha Personalizado del informe Mantenimiento de tipos de organización . Un valor de esta columna sustituye a Heredado de superior.

5. Workday tiene previsto retirar la ficha Identificadores en una versión futura. Le recomendamos que no utilice esta función.

Resultados

Workday genera automáticamente un ID de organización después de crear una organización de supervisión. Es posible que experimente problemas de desempeño cuando tenga más de 5000 trabajadores activos en una sola organización de supervisión. Una vez asignado el rol al trabajador, los permisos concedidos no restringen el acceso al historial de eventos de un trabajador en un marco temporal específico.

Qué hacer a continuación

Cree su propio formato de ID de organización y asigne sus organizaciones de supervisión.

Puede cambiar el nombre y aplicar la fecha efectiva seleccionando Edición de nombre/código > de organización de supervisión en el menú de acciones relacionadas de la organización de supervisión. Puede consultar el historial de la organización en esta tarea y en el informe Historial de organización .

Workday ofrece una serie de informes estándar que le ofrecen una perspectiva de los detalles de su organización. Para obtener una lista completa de los informes estándar distribuidos por Workday, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría de informe Organizaciones .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles](#) en la página 994

Concepto: [organizaciones personalizadas](#) en la página 961

Concepto: [modelos de dotación de personal](#)

El siguiente nivel: [búsqueda eficiente de organizaciones de dotación de personal](#)

Concepto: [organigramas](#) en la página 943

Tareas relacionadas

[Cambio de visibilidad de organización](#) en la página 924

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Global](#) en la página 77

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Información relacionada

Community: [Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Generación automática de IDs de referencia para supervisión Organizaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite generar automáticamente IDs de referencia para organizaciones de supervisión mediante un generador de secuencia. Los IDs de referencia de organización pueden ser:

- Se utiliza en los nombres de organización. Esto hace que el ID de referencia de la organización sea visible al consultar o editar una organización de supervisión.
- Búsqueda en Workday. Si busca un ID de organización (mediante un ID de organización completo o parcial), Workday devuelve todas las organizaciones de supervisión asociadas al ID de organización especificado. Los resultados de búsqueda incluyen todas las organizaciones de supervisión que coinciden con los criterios de búsqueda, independientemente de si seleccionó la opción Incluir ID de organización en nombre al crear una organización de supervisión.

Y puede también utilizar las operaciones de servicio web `Get_Organization_Reference_Id` y `Put_Organization_Reference_Id` para actualizar de forma masiva los IDs de referencia y incluya el ID de organización en el nombre de la organización de supervisión. Estas operaciones forman parte del servicio web Human Resources.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de ID/generador de secuencia. .
Cree una definición de ID para utilizarla con sus organizaciones de supervisión.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
Active la opción Definición de ID para organización de supervisión utilizando la definición de ID que ha creado para las organizaciones de supervisión.
3. (Opcional) Acceda a la tarea Creación de organización de supervisión .
Seleccione la opción para incluir el ID de organización en el nombre de la organización.
4. (Opcional) Utilice las operaciones de servicio web `Put_Organization_Reference_Id` (que forman parte del servicio web Human Resources) para actualizar de forma masiva las organizaciones de supervisión existentes con IDs de referencia de organización generados automáticamente o proporcionar un ID de referencia específico.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#) en la página 11

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Definición de organizaciones no supervisoras

Antes de empezar

Seguridad: al menos uno de los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles:

- *Crear: empresa*
- *Creación: centro de costos*
- *Crear: organización personalizada*
- *Gestionar: organizaciones matriciales*
- *Crear: región*
- *Gestión: creación de organización de jubilados*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona varios tipos de organización para que pueda gestionar aspectos de su empresa. Cuando crea una organización, puede asignarle roles. Los roles y los grupos de seguridad basados en roles determinan el acceso a la información sobre esa organización, las aprobaciones de procesos de gestión y las notificaciones.

Procedimiento

1. Acceder a una de estas tareas:

- Creación de empresa
- Creación de centro de costos
- Creación de organización personalizada
- Creación de organización matricial
- Creación de región
- Creación de organización para jubilados

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	El nombre, el código y si el código está incluido en el nombre tienen fecha efectiva. Puede cambiar el nombre y aplicar fechas efectivas seleccionando Organización > Editar nombre/código en el menú de acciones relacionadas de la organización. El nombre de la organización y el historial de códigos son visibles en esta tarea y en el informe Historial de organización . Cuando crea una nueva fecha efectiva para un cambio de nombre de organización y el nombre de la organización coincide con la siguiente instantánea, Workday actualiza la fecha efectiva de esa siguiente instantánea a la fecha anterior. Workday muestra las conversiones por fecha efectiva en la cuadrícula Historial de nombres . Cuando crea una nueva fecha efectiva, Workday no copia las conversiones de la fecha efectiva anterior cuando: • Seleccione la casilla Hide Translations after Base Value Change en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global . • Modifique el nombre de la organización en el idioma base de la fecha efectiva.
Nombre fonético (solo empresa)	Cuando añade o actualiza un nombre fonético, Workday muestra el nombre de la empresa o entidad de gestión tanto en el idioma local como en inglés en documentos financieros específicos. Se muestra cuando sucede lo siguiente:

Opción	Descripción
	- Se activan los nombres fonéticos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global. - Los usuarios seleccionan la configuración regional y el idioma de visualización relevantes en sus preferencias.
Fecha de disponibilidad	Las validaciones distribuidas por Workday no utilizan la Fecha de disponibilidad. Puede crear una validación personalizada para evitar que la organización se utilice en una transacción con una fecha efectiva anterior a la Fecha de disponibilidad.
Visibilidad	A la hora de determinar quién puede ver una organización, Workday prioriza la visibilidad de la organización sobre los derechos de acceso del grupo de seguridad basado en rol o en usuario del trabajador. Para conceder acceso de modificación a los administradores y limitar la visibilidad de la organización solo a los usuarios asignados a rol, también debe asignar el rol a los administradores. La visibilidad también controla si los trabajadores pueden ver los detalles de la organización o solo el nombre de la organización en listas de valores e informes. Puede restringir la visibilidad por completo para las organizaciones de supervisión. Sin embargo, para otros tipos de organización, el nombre de la organización está visible en listas de valores e informes, pero los detalles de la organización y las acciones relacionadas no.
Restringido a empresas	Cuando restringe los centros de costos a empresas específicas, Workday admite combinaciones válidas de empresa y centro de costos en las tareas en las que se introducen ambos valores. Cuando no selecciona una empresa, el centro de costos es válido para todas las empresas.
Worktags relacionados	Cuando selecciona una organización con worktags relacionados en una transacción, Workday rellena automáticamente esos worktags relacionados. Cuando introduce un worktag relacionado que tiene valores por defecto, el worktag que introduzca sustituye cualquier valor por defecto existente.

3. Mientras cumplimenta la ficha Asignación de roles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Función	La lista de valores muestra los roles que tiene permiso para asignar. Configure grupos de

Opción	Descripción
	seguridad que puedan asignar el rol en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Restringido a asignación única	Indica que solo puede asignar el rol a un solo trabajador. definidos en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Asignado a	Seleccione posiciones o restricciones de posición para asignarlas al rol.

Qué hacer a continuación

En función del tipo de organización, añada la organización a una jerarquía seleccionando:

- Organización > Asignar superior en el menú de acciones relacionadas de la organización.
- Organización > Asignación de organizaciones incluidas

Para obtener una lista completa de los informes y descripciones de organización distribuidos por Workday, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría de informe *Organizaciones* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [worktags](#) en la página 1475

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de tipos de organización](#) en la página 957

[Creación de ubicaciones](#) en la página 1009

[Creación de grupo de pago para nómina de tercero](#)

[Cambio de visibilidad de organización](#) en la página 924

Cambio de visibilidad de organización

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Cambio de visibilidad* y la política de seguridad en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer que una organización sea visible para todos o restringir la visibilidad a:

- Usuarios asignados a rol
- Usuarios asignados a rol y miembros
- Usuarios asignados a rol de organizaciones actuales y superiores

Las restricciones de visibilidad funcionan de manera diferente para los trabajadores de organizaciones de supervisión y no de supervisión. Trabajadores sin asignaciones de rol directas o heredadas en:

- Organizaciones de supervisión - No se puede consultar nada sobre la organización.
- Organizaciones no supervisoras: pueden ver el nombre de la organización como un campo de texto en la búsqueda, las listas de valores y los informes, pero no pueden ver los detalles de la organización.

Ejemplo: puede restringir la visibilidad a las organizaciones que forman parte de una reorganización planificada. Una vez que se lleva a cabo la reorganización, puede cambiar la visibilidad en función de las necesidades de su empresa.

Nota: Establecer los derechos de acceso en el [grupo de seguridad basado en rol](#) para el rol de un trabajador en Organización actual y Todas las subordinadas no cambia estas restricciones de visibilidad.

La visibilidad de la organización no afecta a los siguientes trabajadores:

- Los trabajadores con seguridad en el dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll pueden consultar los detalles de un grupo de pago.
- Los trabajadores con seguridad en el dominio *Worker Position: View* en el área funcional Staffing pueden consultar los detalles de asignación de organización en la posición.

Procedimiento

1. Seleccione Visibilidad de cambio de > organización en el menú de acciones relacionadas de una organización.

Cuando configura la organización como parte de una jerarquía, solo puede acceder a la tarea Cambio de visibilidad desde la jerarquía de nivel superior.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Todos	Cualquiera puede ver esta organización. La mayoría de las organizaciones de supervisión tienen esta configuración.
Usuarios asignados a rol	Solo los trabajadores que heredan o están asignados a un rol en la organización pueden consultar los detalles de la organización y las acciones relacionadas. Los trabajadores solo pueden consultar los detalles de la organización subordinada y las acciones relacionadas cuando tienen asignado o heredan su rol en la organización subordinada.
Usuarios asignados a rol y miembros	Solo los miembros de la organización y los trabajadores que heredan o están asignados a un rol en la organización pueden consultar los detalles de la organización y las acciones relacionadas.
Usuarios asignados a rol de actuales y superiores	Solo los trabajadores asignados a un rol en la organización o en una organización superior pueden consultar los detalles y las acciones relacionadas de la organización y sus organizaciones subordinadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: grupos de seguridad basados en rol \(con restricciones\)](#)

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad de sistema de integración](#)

Pasos: definición de procesos de gestión de organización matricial

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las organizaciones matriciales representan relaciones de dependencia indirecta. Los trabajadores solo pueden pertenecer a una organización de supervisión, pero pueden pertenecer a varias organizaciones matriciales. Permiten:

- Puede crear y gestionar relaciones de línea de puntos entre los trabajadores y uno o varios gerentes.
- Que los gerentes participen en las aprobaciones de los procesos de gestión de HCM, como los cambios de puesto, los incrementos de méritos y las revisiones de desempeño, para los trabajadores de sus organizaciones matriciales. Puede configurar Workday para que el gerente pueda o no consultar la información de compensación de los trabajadores.

Las definiciones de proceso de gestión deben configurarse para incluir a los gerentes de la organización matricial para que puedan participar en los procesos de gestión de HCM, como los cambios de puesto. El proceso de gestión *Asignación de varios miembros de matriz* le permite asignar uno o varios trabajadores a una organización matricial. El proceso de gestión *Asignación de organización matricial* le permite asignar un solo trabajador a una organización matricial.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad para los siguientes procesos de gestión en el área funcional Organizations and Roles:

Proceso de gestión	Descripción
<i>Asignación de organización matricial</i>	Puede asignar grupos de seguridad para consultar y aprobar pasos, así como las siguientes acciones de inicio: • <i>Asignación de organización matricial</i> • <i>Asignación de miembro de matriz</i> • <i>Put Assign Matrix Organization (servicio web)</i> • <i>Importación de organización matricial de asignación (proceso en segundo plano de WS)</i>
<i>Asignación de varios miembros de matriz</i>	Puede asignar grupos de seguridad para consultar y aprobar pasos, así como la acción de inicio <i>Asignación de varios miembros de matriz</i>. Al configurar el paso de aprobación, tenga en cuenta que el aprobador puede ver todos los trabajadores y las posiciones que está asignando. Solo los grupos de seguridad de roles de matriz y sin restricciones están permitidos para iniciar acciones. Si un usuario tiene acceso a la acción de inicio a través de un rol de matriz, puede iniciar <i>la asignación de varios miembros de matriz</i> para las organizaciones de matriz en las que tiene un rol. Si un usuario tiene acceso a la acción de inicio a través de un grupo de seguridad sin restricciones, puede iniciar <i>la asignación de varios miembros de matriz</i> para cualquier organización matricial.
<i>Eliminación de organización matricial</i>	Puede asignar grupos de seguridad para consultar y aprobar pasos, así como las siguientes acciones de inicio:

Proceso de gestión	Descripción
	• <i>Eliminación de asignación de organización matricial</i> • <i>Eliminación de miembro de matriz</i> • <i>Organización matricial de eliminación de transferencia (servicio web)</i> • <i>Importación de eliminación de organización matricial (proceso en segundo plano de WS)</i>
<i>Eliminación de varios miembros de matriz</i>	Puede asignar grupos de seguridad a los pasos de consulta y aprobación, así como a la acción de inicio <i>Eliminación de varios miembros de matriz</i> . Al configurar el paso de aprobación, tenga en cuenta que el aprobador puede ver todos los trabajadores y las posiciones asociadas que está eliminando. Solo los grupos de seguridad de roles de matriz y sin restricciones están permitidos para iniciar acciones. Si un usuario tiene acceso a la acción de inicio a través de un rol de matriz, puede iniciar <i>la eliminación de varios miembros de matriz</i> para las organizaciones de matriz en las que tiene un rol. Si un usuario tiene acceso a la acción de inicio a través de un grupo de seguridad sin restricciones, puede iniciar <i>la eliminación de varios miembros de matriz</i> para cualquier organización matricial.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure *Worker Data: Select Position*. En función de su configuración, los usuarios pueden asignar y eliminar trabajadores y posiciones de organizaciones matriciales mediante los procesos de gestión *Asignación de varios miembros de matriz* . Si un usuario tiene acceso a este dominio a través de:

- Al ser un grupo de seguridad sin restricciones, pueden ver a todos los trabajadores y sus posiciones al finalizar el proceso de gestión.
- Un grupo de seguridad con restricciones, solo pueden ver a los trabajadores y las posiciones en los que están protegidos contextualmente con ese grupo de seguridad.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure los siguientes procesos de gestión en el área funcional Organizations and Roles:

- *Asignación de organización matricial*
- *Asignación de varios miembros de matriz*
- *Eliminación de organización matricial*
- *Eliminación de varios miembros de matriz*

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Nota de versión de función 2024R2: asignación de varios miembros de matriz a organizaciones matriciales

Asignación de trabajadores a una organización matricial

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Organizations and Roles:

- *Asignación de organizaciones matriciales*
- *Asignación de varios miembros de matriz*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las organizaciones matriciales representan relaciones de dependencia indirecta. Los trabajadores solo pueden pertenecer a una organización de supervisión, pero pueden pertenecer a varias organizaciones matriciales. Puede asignar trabajadores de forma masiva a una organización matricial mediante el proceso de gestión *Asignación de varios miembros de matriz* y el EIB *Import Assign Matrix Organization*.

Los gerentes que se muestran en un diagrama de organización son trabajadores asignados a los roles marcados como *Is Leadership for Matrix Organization* en la tarea Mantenimiento de roles asignables.

Puede configurar el proceso de gestión *Asignación de organizaciones matriciales* como subproceso en otros procesos de gestión de dotación de personal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea pertinente:
 - Asignación de miembro de matriz para asignar un solo trabajador a una organización matricial.
 - Asignación de varios miembros de matriz para asignar varios miembros de matriz a una organización matricial.
2. Seleccione la Fecha efectiva de la asignación.
3. Seleccione la Organización matricial a la que va a asignar al trabajador o a los trabajadores.
4. Seleccione el Trabajador. Cuando el trabajador tenga varias posiciones, seleccione la Posición del trabajador.
5. Haga clic en Enviar. Puede utilizar jerarquías de organizaciones personalizadas para agrupar organizaciones matriciales.

Resultados

La actualización se envía al aprobador. El aprobador podrá ver todos los trabajadores y posiciones que están en el evento de proceso de gestión *Asignación de varios miembros de matriz*.

Cuando se aprueba la asignación, en la fecha efectiva, Workday muestra los detalles de la organización matricial en la sección Puesto del perfil del trabajador en las fichas Cadena jerárquica y Organizaciones.

Qué hacer a continuación

El usuario con el rol de Gerente de matriz tiene acceso a los trabajadores de la organización matricial. Workday asigna automáticamente el gerente de matriz al grupo de seguridad *Matrix Manager (Supervisory Hierarchy Access)*, que no les otorga acceso adicional por defecto. Puede permitir que los gerentes de matriz accedan a los informes de supervisión de cualquier gerente dentro de las organizaciones de matriz configurando el grupo de seguridad en una política de seguridad. Por motivos de rendimiento, le recomendamos que no utilice este grupo de seguridad en los pasos de acción de proceso de gestión.

Ejemplo: Helen es la gerente matricial de la organización Matrix1. Bob es gerente de organización de supervisión en Matrix1. Helen quiere ver los títulos de actividad de todos los trabajadores de la organización de supervisión de Bob. Asigne el grupo de seguridad *Matrix Manager (Supervisory*

Hierarchy Access) al dominio *Worker Data: Business Title on Worker Profile* . Le concede al grupo acceso de consulta. La organización de supervisión de Bob incluye organizaciones subordinadas. Helen también obtiene acceso a los trabajadores de esas organizaciones.

Para eliminar:

- Un solo trabajador de una organización matricial acceda a la tarea Eliminación de organización matricial .
- Trabajadores de forma masiva de una organización matricial, utilice el proceso de gestión *Eliminación de varios miembros de matriz* y el EIB *Importación de eliminación de organización matricial* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: asignación de varios miembros de matriz a organizaciones matriciales](#)

Pasos: definición de organizaciones integradas de gerente

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Manager Integrated Organization* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Manager Integrated Organizations (MIO) establece un vínculo de dependencia formal entre la posición de un gerente y las organizaciones de supervisión que gestiona. Puede configurar MIO para una sola organización, una rama de una jerarquía de supervisión o toda la jerarquía.

Puede utilizar los siguientes servicios web para configuraciones masivas, configuración inicial o migraciones:

- *Organización integrada de obtención de gerente*
- *Organización integrada de transferencia de gerente*

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
2. Para configuraciones manuales, utilice la tarea Edición de organización integrada de gerente .
Una posición solo puede tener una relación de organización integrada de gerente con una organización. Cuando una posición tiene varios roles de gerente en muchas organizaciones, la tarea muestra todas las organizaciones posibles para que seleccione solo una. Si un trabajador tiene varias posiciones, cada posición se puede asociar a una sola organización.
3. [Edición de procesos de gestión](#) (opcional)
Incluya la tarea Edición de organización integrada de gerente como tarea Tarea externa en procesos de gestión relevantes como *Asignación de roles* o eventos de dotación de personal como *Contratación* o *Cambio de puesto* para garantizar que se formen asociaciones de organización de gestión de proyectos cuando corresponda.
4. [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#) (opcional)
Utilice la tarea Configuración de tarjeta de cabecera de perfil para mostrar la información de la organización integrada de gerente en la sección Perfil de trabajador .
a) Seleccione Perfil de trabajador y añada Organización integrada de gerente como Ítem de tarjeta.
5. [Creación de etiquetas personalizadas](#) (opcional)
Utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para sustituir el término Organización integrada de gerente y alinearse con la terminología de su organización. Las etiquetas personalizadas están disponibles en inglés y en algunos idiomas admitidos.

Resultados

Una vez configurado, el campo Organización integrada de gerente se muestra en la tarjeta Cabecera de perfil de trabajador , en la sección Detalles de puesto del perfil de trabajador.

Ahora puede consultar y generar informes sobre sus organizaciones de supervisión como grupos integrados de gerente, que incluyen a los miembros de una organización y su gerente.

Puede utilizar los siguientes campos (con seguridad en el dominio *Public Reporting Items*) para consultar las relaciones y generar informes sobre ellas:

- Es una organización integrada de gerente en el objeto de gestión Organización de supervisión. Utilice este campo para determinar si una organización tiene una relación MIO con una posición.
- Manager Integrated Organization en el objeto de gestión Position and Jobs - All Staffing Models. Utilice este campo para identificar las organizaciones con las que una posición tiene una relación de MIO.
- Organización integrada de gerente para evento de dotación de personal en el objeto de gestión Position and Jobs - All Staffing Models. Utilice este campo para determinar si una posición es MIO en el momento del evento de dotación de personal.

Workday muestra los valores de MIO en los resultados de búsqueda globales cuando los configura para la posición principal de un trabajador.

Los datos de MIO están disponibles para los siguientes puntos de integración:

- Orígenes de datos
- Servicios web
- Informes como servicio (RaaS)
- Interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI)
- Conectores en la nube

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Concepto: organizaciones y objetos personalizados

Creación de objetos y campos personalizados

Workday le permite crear objetos y campos personalizados para los siguientes tipos de organización:

- Empresa
- Centro de costos
- Organización personalizada
- Ubicación
- Región
- Organización de supervisión

Consulta y edición de objetos y campos personalizados

En el menú de acciones relacionadas de una organización, seleccione Datos adicionales > Consultar todos o Datos adicionales > Edición.

- Para consultar un objeto personalizado, debe pertenecer a un grupo de seguridad con permisos de consulta en un dominio que proteja el objeto personalizado.
- Para editar un objeto personalizado, debe pertenecer a un grupo de seguridad con permisos de modificación en un dominio que proteja el objeto personalizado.

Nota: Para acceder a los campos personalizados de una organización que devuelve la función de consulta de organización, debe crear campos calculados adicionales.

Consulta de campos personalizados en consultas de perfil

Workday proporciona una ficha de perfil de datos adicionales que está disponible en los tipos de organización que admiten objetos y campos personalizados.

Para mostrar la ficha de perfil Datos adicionales , acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil .

La ficha Datos adicionales solo muestra los objetos personalizados y los campos personalizados para los que tiene permisos de consulta en la política de seguridad de dominio que protege los objetos personalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: seguridad para objetos personalizados](#) en la página 561

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#) en la página 361

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#) en la página 545

[Creación de campos calculados](#) en la página 573

Referencia: tipos y subtipos de organización

Las organizaciones le permiten agrupar recursos, trabajadores, costos y otras organizaciones para el enrutamiento, la seguridad, el análisis y la generación de informes de procesos de gestión. Workday ofrece distintos tipos de organización para distintos propósitos funcionales. Ejemplo: sus organizaciones de supervisión reflejan la estructura de informes, y sus centros de costos y regiones reflejan su estructura de costos. También puede crear sus propios tipos de organización personalizados.

Utilice organizaciones para:

- Agregar datos para informes
- Asignar trabajadores a sus equipos de gestión y asistencia.
- Iniciar procesos de gestión.

Algunos tipos de organización tienen una jerarquía correspondiente para agrupar organizaciones para representar una estructura. Las jerarquías le permiten asignar y heredar roles, compartir procesos de gestión y consolidar resultados.

Tipos de organización distribuida por Workday

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Unidad académica	Proporciona la base para gestionar los nombramientos de docentes en el ámbito de la educación.	• Creación de unidad académica • Edición de unidad académica • Consulta de unidad académica • Consulta de unidad académica en fecha de referencia	• <i>Definición:</i> <i>unidades académicas</i> • <i>Informes:</i> <i>unidades académicas</i>

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Jerarquía de unidades académicas	Agrupación o agrupación de unidades académicas que suele reflejar la estructura de una facultad o universidad.	- Creación de jerarquía de unidades académicas - Edición de jerarquía de unidades académicas - Consulta de jerarquía de unidades académicas - Consulta de jerarquía de unidades académicas en fecha de referencia	<i>Definición:</i> jerarquías de unidades académicas <i>Informes:</i> jerarquías de unidades académicas
Unidad de negocio	Se suele utilizar para reflejar líneas de negocio que pueden afectar a varias empresas o entidades jurídicas.	- Creación de unidad de negocio - Edición de unidad de negocio - Consulta de unidad de negocio	<i>Definición: Worktags - Unidad de negocio</i>
Jerarquía de unidades de negocio	Jerarquía para unidades de negocio	- Creación de jerarquía de unidades de negocio - Edición de jerarquía de negocios - Consulta de jerarquía de unidades de negocio	<i>Definición: Worktags - Unidad de negocio</i>
Comité	Realiza un seguimiento de varios tipos de comités, desde el nivel corporativo hasta el de departamento.	- Mantenimiento de definición de comité - Consulta de definición de comité	<i>Definición de comité: gestión</i> <i>Definición de comité: informes</i>
Empresa	El tipo de organización principal para Workday Financial Management. Todas las transacciones financieras corresponden a una empresa. La mayoría de los informes financieros, como los balances y las cuentas de resultados, se ejecutan en el contexto de una empresa. Workday recomienda crear una empresa independiente para cada entidad interna con un ID fiscal independiente.	- Creación de empresa - Empresa > Edición de empresa (acción relacionada) - Consulta de empresa - Consulta de empresa en fecha de referencia	<i>Gestionar: empresa</i> <i>Informes: consulta de empresa en fecha de referencia</i>
Jerarquía de empresas	Jerarquía para empresas	- Creación de jerarquía de empresas - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Crear: empresa</i> <i>Definición: organización</i>

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Centro de costos	Realiza un seguimiento de las transacciones financieras y de las transacciones de HCM con un impacto financiero, como la contratación o las bajas. Asigne empleados y trabajadores contingentes a un centro de costos cuando los contrate. Puede agrupar centros de costos en jerarquías de centros de costos, que solo pueden almacenar centros de costos con fines informativos. No puede asociar transacciones a una jerarquía de centros de costos. La tarea Edición de centro de costos le permite especificar worktags relacionados.	- Creación de centro de costos - Centro de costos > Edición de centro de costos (acción relacionada) - Consulta de centro de costos - Consulta de centro de costos en fecha de referencia	<i>Gestionar:</i> centro de costos <i>Informes:</i> consulta de centro de costos en fecha de referencia
Jerarquía de centros de costos	Jerarquía para centros de costos	- Creación de jerarquía de centros de costos - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Creación:</i> centro de costos <i>Definición:</i> organización
Organización personalizada	Le permite agrupar trabajadores en construcciones lógicas que no están definidas por los otros tipos de organización proporcionados por Workday.	- Creación de organización personalizada - Organización personalizada > Edición de organización personalizada (acción relacionada) - Consulta de organización personalizada - Consulta de organización personalizada en fecha de referencia	<i>Gestionar:</i> organización personalizada <i>Informes:</i> consulta de organización personalizada en fecha de referencia
Fondo	Utilizado principalmente por organizaciones del sector público y de educación superior. Puede utilizar fondos como worktag en transacciones financieras y de nómina.	- Creación de fondo - Edición de fondo - Consulta de fondo	<i>Definición:</i> Fondo

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Jerarquía de fondos	Jerarquía de fondos	- Creación de jerarquía de fondos - Edición de jerarquía de fondos - Consulta de jerarquía de fondos	<i>Definición: Fondo</i>
Donación	Se utiliza principalmente en organizaciones de educación superior y sin ánimo de lucro y, por lo general, representa donaciones de dinero como fuente de financiación. Un tipo común de donación es una dotación.	Crear donación	Configure el proceso de gestión <i>Evento de donación</i> y la política de seguridad en el área funcional Endowment Accounting.
Jerarquía de donaciones	Jerarquía para donaciones	- Creación de jerarquía de donaciones - Edición de jerarquía de donaciones - Consulta de jerarquía de donaciones	<i>Definición: dotaciones</i> <i>Informes de gerente: dotaciones</i> <i>Informes: dotaciones</i>
Subvención	Utilizado principalmente por organizaciones del sector público y de educación superior.	- Creación de subvención - Edición de subvención - Consulta de subvención	<i>Definición: subvenciones</i> <i>Proceso: subvenciones</i> <i>Definición: worktag de subvención básico</i>
Jerarquía de subvenciones	Jerarquía para subvenciones	- Creación de jerarquía de subvenciones - Edición de jerarquía de subvenciones - Consulta de jerarquía de subvenciones	<i>Proceso: subvenciones</i>
Ubicación	Las ubicaciones son un atributo asociado a un trabajador en una posición. También puede utilizar ubicaciones para los activos. Las ubicaciones reflejan la ubicación de trabajo de un trabajador en lugar de un área de responsabilidad. Las jerarquías de ubicaciones tienen roles de organización y pueden incluir ubicaciones con fines de agrupación.	- Creación de ubicación - Edición de ubicación - Consulta de ubicación - Consulta de ubicación en fecha de referencia	<i>Gestionar: ubicación</i> <i>Location: View</i>

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Jerarquía de ubicaciones	Jerarquía para ubicaciones	- Creación de jerarquía de ubicaciones - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Gestionar: jerarquía de ubicaciones</i> <i>Definición: organización</i>
Matriz	Contiene trabajadores de distintas organizaciones de supervisión que trabajan juntas. Cada organización matricial tiene un gerente que tiene una relación de liderazgo con todos los miembros de la organización matricial. Sin embargo, el gerente de la organización de supervisión de un trabajador conserva la autoridad final sobre el trabajador. Puede utilizar una jerarquía personalizada para agrupar organizaciones matriciales. Workday añade automáticamente los gerentes matriciales asignados al grupo de seguridad <i>Matrix Manager (Supervisory Hierarchy Access)</i> . Puede configurar el grupo de seguridad para conceder a los miembros acceso a los informes de supervisión de cualquier gerente de las organizaciones matriciales. Las organizaciones matriciales son independientes y no están relacionadas con una organización de supervisión.	- Creación de organización matricial - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Gestionar: organizaciones matriciales</i> <i>Definición: organización</i>
Grupo de pago	Agrega a los trabajadores y las reglas que rigen el cálculo de su remuneración. Cada trabajador que reciba el pago a través de Workday Payroll debe ser miembro de exactamente un grupo de pago, a menos que esté utilizando la funcionalidad de varios puestos.	- Creación de grupo de pago - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de grupo de pago	<i>Definición: nómina - Específico de grupo de pago</i> <i>Definición: interfaz con nómina</i>
Programa	Utilizado principalmente por organizaciones del sector público y de educación superior. Los programas suelen tener propósitos de alto nivel a largo plazo, si no permanentes.	- Creación de programa - Editar programa - Consulta de programa	<i>Set Up: Program</i>

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Jerarquía de programas	Jerarquía para programas	- Creación de jerarquía de programas - Edición de jerarquía de programas - Consulta de jerarquía de programas	<i>Set Up: Program</i>
Proyecto	Los proyectos le permiten definir el trabajo que se alinea con las metas estratégicas individuales y de la empresa. Un proyecto pertenece a una jerarquía de proyectos. El plan de recursos para asignar trabajadores a un proyecto se define en el proyecto o se hereda de la jerarquía de proyectos. Puede usar proyectos facturables para facturar horas y gastos a los clientes. Puede utilizar situaciones hipotéticas de proyecto para la planificación de proyectos	- Creación de proyecto - Edición de proyecto - Consulta de proyecto	<i>Set Up: Project Details</i> <i>View: Project</i> <i>Self-Service: Project</i> <i>Gestionar: proyecto</i>
Jerarquía de proyectos	Jerarquía para proyectos	- Creación de jerarquía de proyectos - Edición de jerarquía de proyectos - Consulta de jerarquía de proyectos	- Configure el proceso de gestión de jerarquía de proyectos y la política de seguridad en el área funcional Projects. <i>Set Up: Project Hierarchy</i> <i>Gestionar: región</i> <i>Informes: consulta de región en fecha de referencia</i>
Región	Refleja el área de responsabilidad de un trabajador en lugar de la ubicación de trabajo. Ejemplo: un vendedor puede trabajar desde una ubicación de Miami, que se agrupa en América del Norte, pero puede ser responsable de las ventas en la región de América Latina.	- Creación de región - Región > Edición de región (acción relacionada) - Consulta de región - Consulta de región en fecha de referencia	<i>Informes: consulta de región en fecha de referencia</i>
Jerarquía de regiones	Jerarquía para regiones	- Creación de jerarquía de regiones - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Crear: región</i> <i>Gestionar: región</i> <i>Definición: organización</i>

Tipo de organización	Descripción	Tareas	Dominios
Una organización de jubilados	Retiene a los jubilados y proporciona visibilidad y acceso de gestión a los administradores y socios jubilados.	- Creación de organización para jubilados - Organización > Edición de organización (acción relacionada) - Consulta de organización - Consulta de organización en fecha de referencia	<i>Gestión:</i> <i>creación de organización de jubilados</i> <i>Informes:</i> <i>organización</i> <i>Definición:</i> <i>organización</i>
Organización de supervisión	Las organizaciones de supervisión agrupan a los trabajadores en una jerarquía de gestión. Una organización de supervisión puede ser una unidad de negocio, un departamento, un grupo o un proyecto. Los puestos, las posiciones y las estructuras de compensación están asociados a organizaciones de supervisión. Los trabajadores se contratan en puestos o posiciones asociados a una organización de supervisión. Puede asignar procesos de gestión a una organización de supervisión. Todas las aprobaciones y listas de control se establecen para la jerarquía de organizaciones de supervisión. Puede definir variaciones para organizaciones dentro de esa jerarquía. Puede crear e insertar organizaciones de supervisión en una jerarquía como una sola acción. No hay ninguna acción independiente para crear una jerarquía de supervisión.	- Creación de organización de supervisión - Organización de supervisión > Edición de organización de supervisión (acción relacionada) - Consulta de organización de supervisión - Consulta de organización de supervisión en fecha de referencia	<i>Manage:</i> <i>Supervisory Organization</i> <i>Reports:</i> <i>Supervisory Organization</i> <i>View as of Date</i>
Unión	Los sindicatos realizan un seguimiento y generan informes sobre la afiliación a sindicatos de los trabajadores.	- Mantenimiento de sindicatos - Consulta de sindicato	<i>Definición: sindicatos</i>
Workteam	Contiene trabajadores agrupados en un equipo independiente, no jerárquico y basado en tareas, como un grupo de trabajo o un grupo de trabajo. La pertenencia a un equipo de trabajo puede ser autogestionada y dinámica, y los miembros pueden ser activos, pasivos o inactivos.	- Creación de equipo de trabajo - Edición de equipo de trabajo - Consulta de pertenencia a equipo de trabajo con fecha de referencia - Consulta de equipo de trabajo	<i>Gestionar:</i> <i>equipo de trabajo</i> <i>Gestionar:</i> <i>historial de pertenencia a equipo de trabajo</i> <i>Autoservicio:</i> <i>equipo de trabajo</i>

Workday también proporciona orígenes de datos de informe con campos de informe para cada tipo de organización para simplificar su uso en informes personalizados, notificaciones y reglas de condición.

Subtipos de organización

Puede distinguir entre varias instancias del mismo tipo de organización mediante subtipos de organización. Ejemplo: puede dividir las organizaciones de supervisión en subtipos de organización de Departamento, División o Grupo. En el caso de los tipos de organización que son jerarquías, los subtipos definen los niveles en una estructura jerárquica.

Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de organización para gestionar los subtipos de organización.

Vistas compuestas

Varios tipos de organización tienen su propia vista compuesta o perfil compuesto por grupos de perfil e informes (o tareas de worklet permitidas).

Cada tarea (ficha) de worklet permitida tiene su propia seguridad. Los trabajadores deben pertenecer a los dominios de seguridad adecuados para un tipo de organización para ver una ficha en una vista compuesta de la organización.

Los grupos de perfil para tipos de organización incluyen:

- Información general para empresa
- Información general de centro de costos
- Información general de organización personalizada
- Información general de región
- Información general para organización de supervisión

Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil para configurar la vista compuesta para cada tipo de organización segmentada. La ficha Detalles es específica de cada tipo de organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Workday Projects](#)

Concepto: [ubicaciones y jerarquías de ubicaciones](#) en la página 1013

Concepto: [organizaciones personalizadas](#) en la página 961

Concepto: [reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de tipos de organización](#) en la página 957

[Creación de unidades académicas](#)

[Definición de organizaciones de supervisión](#) en la página 917

[Definición de organizaciones no supervisoras](#) en la página 921

[Creación de donaciones](#)

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#) en la página 361

[Pasos: definición de comités](#) en la página 973

[Pasos: definición de fondos](#)

[Definición de grupos de pago](#)

[Definición de sindicatos](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: reglas de pertenencia](#) en la página 964

Información relacionada

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Preguntas frecuentes: organizaciones de supervisión y eventos de dotación de personal

¿Los roles que no son de supervisión pueden realizar tareas de dotación de personal?

Los roles que no son de supervisión son roles que están en una organización que no es de supervisión. Los roles no supervisores solo pueden realizar tareas de dotación de personal para trabajadores y posiciones en organizaciones de supervisión vinculadas al rol no supervisor a través de:

- Una empresa o jerarquía de empresas
- Un centro de costos o una jerarquía de centros de costos
- Una jerarquía de ubicaciones
- Una región o jerarquía de regiones
- Una organización personalizada
- Una organización matricial
- Un grupo de pago
- Una organización de jubilados

Acceda al informe [Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional](#) y añada los roles que no sean de supervisión a los grupos de seguridad que pueden iniciar estas tareas.

Tarea	Restricciones de jerarquía de ubicaciones	Otras organizaciones no supervisoras
Creación de posición Definición de restricciones de contratación	Solo puede crear posiciones o establecer restricciones de contratación en una organización de supervisión cuya ubicación principal esté en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder.	Solo los roles de organización de dotación de personal de la organización de supervisión por defecto pueden realizar estas tareas.
Añadir puesto Contratación de trabajador contingente Contratación de empleado Inicio de asignación internacional	Las restricciones de posición o contratación deben: • Estar asociadas a una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que puede acceder, o • No estar asociadas a ninguna ubicación de sede específica.	Las restricciones de posición o contratación deben estar en la organización no supervisora.
Todas las demás tareas basadas en trabajadores, como Cambio de información de contacto	La posición del trabajador debe estar en una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder.	La posición del trabajador debe estar en la organización no supervisora.
Todas las demás tareas basadas en posición, como Edición de posición y Cambio de puesto	La posición debe estar en una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder. Si usa la tarea Cambio de puesto para mover a un trabajador pero no la posición, la jerarquía de ubicaciones se	La posición debe estar en la organización no supervisora. Si usa el Cambio de puesto para traspasar a un trabajador, pero no la posición, solo pueden realizar la tarea los roles de las organizaciones por defecto

Tarea	Restricciones de jerarquía de ubicaciones	Otras organizaciones no supervisoras
	completa automáticamente a partir de la primera jerarquía disponible de las siguientes: • La jerarquía asociada a la ubicación propuesta. • Las jerarquías asociadas a las restricciones de contratación de ubicación. • La jerarquía asociada a la ubicación principal de la organización de supervisión propuesta.	asociadas a la organización de supervisión propuesta.

¿Cómo se protegen los eventos históricos de dotación de personal?

Workday protege un evento de dotación de personal en las organizaciones de la posición. Los usuarios con roles en esas organizaciones tienen acceso a los eventos de dotación de personal actuales y pasados. Para ver los eventos de un trabajador que ya no forma parte de la organización de supervisión, utilice la tarea Consulta de organización de supervisión con fecha de referencia.

Ejemplo: un trabajador deja la organización de supervisión A y se une a la organización de supervisión B. Usted es un HR Partner cuyo rol se basa en la organización de supervisión B. No tiene una posición ni un rol en la organización de supervisión A. No tiene acceso a los eventos de dotación de personal pasados que finalizaron cuando el trabajador estaba en la organización de supervisión A.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [roles, husos horarios e instantáneas](#) en la página 998

Referencia relacionada

Referencia: [tipos y subtipos de organización](#) en la página 931

Organigramas

Definición de métricas de organigrama

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Metric Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las métricas de organización y posición para que se muestren en [los organigramas](#), lo que permite a los trabajadores consultar los datos directamente desde el diagrama.

Los trabajadores pueden acceder a las métricas de un organigrama cuando:

- Concédales acceso a los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Métricas publicadas*
 - *Métrica Consulta de organigrama*
- Elimínelos del dominio *People-View Org Chart* en el área funcional System.
- Concédales permisos de seguridad para al menos un tablero de control y una métrica configurados para la organización que están consultando.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de métricas de organigrama .
2. Seleccione una Organización que corresponda a la organización de nivel superior para los conjuntos de métricas que desea configurar.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tablero de control	Workday recomienda seleccionar un tablero de control que utilice los conjuntos de métricas que ha seleccionado.
Métrica	Puede asignar un total de 10 métricas a un solo tablero de control en todos los conjuntos de métricas.

Resultados

Los trabajadores con acceso a las métricas pueden:

- Haga clic en el icono de rueda dentada para seleccionar un tablero de control y consultar hasta tres métricas.
- Alterne la vista de métricas con el icono de organigrama de vista de métricas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organigramas](#) en la página 943

Información relacionada

Steps: [Create Custom Metrics and Scorecards](#)

The Next Level: [Org Charts Series](#)

The Next Level: [Workforce Analytics Series](#)

Definición de organigramas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – General* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar organigramas para consultar representaciones detalladas de estructuras y jerarquías organizativas, incluidas las relaciones jerárquicas, las divisiones de trabajo y los niveles de gestión de una organización.

Puede configurar distintos campos para que se muestren en su organización. Solo puede crear una configuración de organigrama personalizado para un objeto de gestión principal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de objeto de gestión de organigrama .
2. Seleccione el Objeto de gestión principal.
Una configuración de organigrama solo modifica los nodos que muestran el objeto de gestión principal.

3. Seleccione el Uso para determinar el contenido que se va a configurar.

- *Línea 1*
- *Línea 2*
- *Línea 3*
- *Propietario navegable*
- *Icono de navegación*
- *Imagen de navegador*

El uso determina dónde muestra Workday cada campo de la tarjeta. Cuando no configura una sustitución, Workday aplica los valores por defecto a la organización de supervisión y al trabajador. Cuando selecciona un valor en la lista de valores Uso , Workday no muestra ningún campo por defecto en el organigrama.

Ejemplo: cuando selecciona *Organización* como objeto de gestión principal y *Gerente* en la lista de valores Campo de la Línea 3, Workday solo muestra el gerente en cada tarjeta y el icono de Workday por defecto para la organización.

No puede configurar el título de una organización en el organigrama.

Los valores de campo que configura para cada tarjeta son estáticos y no cambian dinámicamente cuando filtra las opciones de visualización del organigrama.

4. Seleccione un Objeto de gestión para el campo de informe.

Seleccione el objeto de gestión asociado al campo de informe que desea mostrar en el organigrama.

5. Seleccione un campo para mostrarlo en el organigrama.

Workday le permite seleccionar campos de informe públicos o no públicos para mostrarlos en su organigrama. Cuando los usuarios no tienen acceso de seguridad a los campos de informe de un organigrama, Workday muestra líneas en blanco.

Cuando selecciona el campo de informe Posición por defecto de perfil de trabajador , Workday muestra la misma posición en el perfil de trabajador y en el organigrama. Para un trabajador en asignación internacional, Workday muestra su posición de asignación internacional en el organigrama.

6. Haga clic en Aceptar. Cuando consulta una organización de supervisión en el organigrama, Workday solo muestra un gerente con un rol de liderazgo.

Ejemplo

1. Seleccione *Centro de costos* en la lista de valores Objeto de gestión principal .
2. Seleccione *Propietario navegable* en la lista de valores Uso . Por defecto, el *propietario navegable* es el gerente de la organización.
3. Seleccione *Centro de costos* en la lista de valores Objeto de gestión .
4. Seleccione *Centro de costos* en la lista de valores Campo .
5. Añada una fila.
6. Seleccione *Línea 1* en la lista de valores Uso .
7. Seleccione *Gerente de centro de costos* en la lista de valores Objeto de gestión .
8. Seleccione *Nombre completo* en la lista de valores Campo .

Cuando consulta un organigrama, Workday solo muestra el nombre del centro de costos y el nombre del gerente.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Eliminación de configuración de objeto de gestión de organigrama para revertir configuraciones. Acceda a la tarea Edición de configuración de objeto de gestión de organigrama para editar las configuraciones existentes.

Concepto: organigramas

Los organigramas de Workday le permiten navegar por una organización y su relación con organizaciones superiores y subordinadas. Acceda a los siguientes informes para consultar un organigrama:

- Organización > Consulta de organigrama en fecha de referencia en el menú de acciones relacionadas de una organización.
- Consulte Equipo desde la ventana de vista previa de un trabajador o una posición.

Workday muestra los nombres de las organizaciones en la fecha efectiva en la tarea Consulta de organigrama en fecha de referencia .

Las posiciones de liderazgo en los diagramas de organización se muestran en función del orden de contratación en lugar del orden alfabético. Los trabajadores dados de baja no aparecerán en la consulta de organización a menos que la fecha de consulta de organización/fecha efectiva sea igual o anterior a su fecha de baja.

Filtros

En la sección Organigrama de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , puede seleccionar los filtros que los usuarios pueden aplicar cuando consultan los organigramas. También puede ocultar a los usuarios las posiciones vacantes y los trabajadores contingentes.

Los trabajadores contingentes que son gerentes siempre se muestran en los diagramas de organización.

Organigrama de consulta de organización

Workday muestra la vista de organización cuando accede al organigrama desde el menú de acciones relacionadas de una organización. El organigrama de vista de organización muestra lo siguiente:

- Organizaciones con un banner amarillo.
- Puestos o posiciones de colaborador individual con un banner azul.

Las tarjetas del organigrama de vista de organización representan organizaciones y puestos o posiciones, no trabajadores. Los trabajadores de las tarjetas representan al Gerente/Líder de la organización o al trabajador que ocupa el puesto o la posición del colaborador individual.

Personas - Consulta de organigrama

Los trabajadores con seguridad en el dominio *View: People-View Org Chart* pueden ver el organigrama de consulta de personas cuando acceden a los siguientes informes:

- Mi organigrama
- Consulte Equipo desde la ventana de vista previa de un trabajador o una posición.

A diferencia de la vista de organización, las tarjetas del organigrama de vista de personas representan a los trabajadores.

El organigrama de vista de personas incluye todas las organizaciones de supervisión y de matriz de las que el trabajador es gerente o miembro. Workday muestra informes directos e indirectos de todas las posiciones del trabajador. Cuando utiliza People-View Organization Organigrama, Workday recomienda configurar un rol por defecto para el rol asignable que no esté vinculado al rol de gerente propiedad de Workday.

Los informes de matriz tienen una línea gris punteada alrededor de los bordes. Puede incluirlos o excluirlos con el filtro *Incluir informes de matriz* .

Los trabajadores con seguridad en el dominio *View: People-View Org Chart* no pueden acceder a las métricas del organigrama.

Navegación por jerarquía

Para consultar la jerarquía de una organización, puede utilizar la tarea Navegación por jerarquía o hacer clic en Jerarquía > Consultar jerarquía en el menú de acciones relacionadas de la organización.

A diferencia de los organigramas de vista de organización y de vista de personas, las tarjetas del organigrama de jerarquía representan organizaciones de supervisión o subordinadas y su estructura jerárquica.

Métricas

Los trabajadores con seguridad en el dominio *Consulta de métricas de organigrama* pueden acceder a las métricas de organigramas haciendo clic en el icono Consulta de métricas de organigramas en los organigramas de consulta de organización.

Utilice el icono de engranaje para seleccionar un tablero de control y hasta tres métricas para mostrar. Los tableros de control y las métricas disponibles dependen de la organización que esté consultando.

Puede hacer clic en métricas individuales para ver el tablero de control de cuadro de mando de métricas de una organización.

Impresión y exportación

Puede usar el icono de impresora para exportar cualquier organigrama a los siguientes formatos de archivo:

- Excel
- PDF
- PowerPoint

Los trabajadores con seguridad en cualquiera de estos dominios pueden exportar a los tres formatos de archivo:

- *Impresión: organigrama de supervisión*
- *Impresión: fecha de referencia de organigrama de supervisión*
- *Imprimir: navegación por organización de supervisión*

Puede limitar los formatos de archivo a los que los trabajadores pueden exportar un organigrama eliminándolos de los tres dominios anteriores, así como del dominio *Reports: Navigate Organization* , y protegiéndolos en al menos uno de estos dominios:

- *Imprimir: organigrama - Excel*
- *Imprimir: Organigrama - PDF*
- *Imprimir: organigrama - PowerPoint*

Puede exportar una jerarquía de organizaciones a formato PDF en Org Studio cuando tiene seguridad en el dominio *Org Designs: Export Design* .

Cuando exporta un organigrama a Excel, puede importarlo a Visio. Workday recomienda utilizar Visio 2016 o una versión posterior en Windows.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de métricas de organigrama](#) en la página 940

[Definición de organizaciones de supervisión](#) en la página 917

[Pasos: definición de Org Studio](#) en la página 971

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Información relacionada

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Gestión de conceptos de organización

Concepto: organizaciones en división

Workday le permite crear una nueva organización del mismo nivel y seleccionar la organización subordinada que desea traspasar a ella. Ejemplo: su empresa se está reestructurando y se crea una nueva organización en el mismo nivel con empleados de una organización diferente.

Puede dividir los siguientes tipos de organización:

- Organizaciones de supervisión
- Jerarquías de empresas
- Jerarquías de centros de costos
- Jerarquías de ubicaciones
- Jerarquías de regiones
- Organizaciones personalizadas

Proceso de gestión División de organización

El proceso de gestión *Dividir organización* se inicia cuando selecciona Reorganización > Dividir organización como acción relacionada en la organización existente.

Después de dividir una organización, puede consultar el historial del proceso de gestión en la ficha Proceso de la sección Detalles y proceso .

La nueva organización hereda los roles de la organización superior a la organización original por defecto. Puede configurar la definición de proceso de gestión *Dividir organización* para iniciar el proceso de gestión *Asignación de roles* como subproceso. Esto le permite sustituir las asignaciones de rol heredadas y asignar roles directamente a trabajadores específicos.

Proceso de gestión Anulación de división de organización

Al anular el proceso de gestión *Dividir organización* :

- la nueva organización del mismo nivel creada durante el proceso de gestión se elimina de la jerarquía, pero permanece activa como organización independiente.
- todas las organizaciones subordinadas que se hayan movido durante el proceso de gestión se devolverán a la organización original.

Para anular la asignación, seleccione Anulación > de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, no en el menú de acciones relacionadas del paso.

Si anula el proceso de gestión *Dividir organización* , se anularán todas las asignaciones de rol realizadas durante el proceso de gestión *Asignación de roles* .

Concepto: reorganizaciones

Las reorganizaciones le permiten reorganizar y restringir las estructuras y jerarquías de su organización. Un evento de reorganización le permite:

- Agrupe diversas actividades de reorganización en un evento del que Workday realice un seguimiento.

- Aplique una fecha efectiva común a las actividades de reorganización de una o varias organizaciones.
- Consulte y gestione las actividades de reorganización en informes y consultas distribuidos.

Eventos de reorganización

Antes de poder realizar una reorganización, debe definir un evento *de reorganización* para realizar un seguimiento y gestionar sus actividades de reorganización en Workday. Puede crear un evento de reorganización cuando crea una nueva organización y puede asociar este evento a más de una actividad.

Al realizar eventos de reorganización en una organización, debe realizar cambios en el orden de la fecha efectiva. Ejemplo: si hay un evento de desactivación con fecha futura del 1/1/2022, no puede realizar un evento de reorganización, como la asignación de un superior o la creación de un subordinado, con una fecha efectiva anterior al 1/1/2022.

Estas tareas requieren un evento de reorganización en Workday:

- Creación de organización
- Asignación de organizaciones incluidas
- Para organizaciones personalizadas (mediante la acción relacionada Reorganización):
 - Asignación de trabajadores
 - Asignación de miembros mediante regla
- Traspaso de jubilados

La creación y el cambio de organizaciones matriciales no requieren un evento de reorganización. Cuando utiliza una tarea que requiere un evento de reorganización, Workday recomienda utilizar la tarea de interfaz de usuario y no un servicio web, ya que los eventos de reorganización no están disponibles en todos los servicios web.

Agrupación de reorganización

Puede utilizar eventos de reorganización para agrupar actividades de reorganización de distintas formas. A la hora de agrupar eventos de reorganización, tenga en cuenta las siguientes pautas:

Consideración	Descripción
Relaciones lógicas	Evite agrupar tareas no relacionadas o dividir actividades que formen parte de un solo evento.
Jerarquía	Tenga en cuenta el tipo de jerarquía. Ejemplo: para obtener informes precisos, incluya los centros de costos solo en un nodo y en una estructura de jerarquía de centros de costos. Cuando incluye un centro de costos en otro nodo con la misma jerarquía de nivel superior y lo selecciona en un evento de reorganización, Workday lo mueve de su nodo original.
Fecha efectiva	Agrupar las actividades que tienen lugar al mismo tiempo. Cuando realiza cambios en un evento de reorganización existente, la fecha efectiva de la reorganización se convierte en la fecha efectiva de los cambios. Puede traspasar a trabajadores o jubilados que estén contratados o transferidos a partir de la fecha efectiva de reorganización o posteriormente.
Eventos con fecha futura	Workday le permite utilizar un número ilimitado de eventos de reorganización con fecha futura,

Consideración	Descripción
	pero una organización solo puede tener una reorganización con fecha futura a la vez.
Dotación de personal	Utilice eventos de reorganización independientes por periodo cuando realice actividades de dotación de personal periódicamente. Ejemplo: asignación de trabajadores. Debe definir la fecha efectiva como el inicio de cada periodo.

Actividad de reorganización

Puede mostrar las reorganizaciones por actividad o por organización. Para consultar:

- Todas las reorganizaciones para un rango de fechas específico, ejecute el informe *Reorganizaciones* . Puede incluir reorganizaciones inactivas en su informe.
- Reorganizaciones individuales, utilice la tarea *Edición de reorganizaciones* .

Consulte las actividades de reorganización de un evento de reorganización ordenadas por organización en la ficha *Por organización* . Consulte las actividades de reorganización de una reorganización en orden de actividad de reorganización en la ficha *Por actividad* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Org Studio y acciones masivas](#) en la página 966

Concepto: traspaso de trabajadores por organización

Workday le permite traspasar trabajadores, posiciones o puestos a otra organización como un proceso de gestión independiente, sin necesidad de seleccionar un evento de reorganización. Puede traspasar trabajadores que pertenezcan a los siguientes tipos de organización:

- Empresa
- Centro de costos
- Región
- De supervisión

También puede traspasar trabajadores en organizaciones personalizadas cuando la asignación de posición es exclusiva.

Mover trabajadores por organización requiere que configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- *Cambio de puesto*
- *Traspaso de trabajadores (por organización)*
- *Traspaso de trabajadores (supervisión)*

El proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (por organización)* está disponible en organizaciones que no son de supervisión con las siguientes opciones seleccionadas en la sección *Asignación de posición* de la tarea *Mantenimiento de tipos de organización* :

- Permitir tareas de reorganización.
- Exclusivo.

Traspaso de trabajadores (por organización) es un proceso de gestión independiente que inicia el subproceso *Traspaso de trabajador (por organización)* para cada trabajador que se traspasa.

En el caso de las organizaciones de supervisión, solo puede traspasar trabajadores entre organizaciones con el mismo modelo de dotación de personal (gestión de puestos o de posiciones). Si traspasa puestos o posiciones vacantes, no podrá cubrirlos hasta después de la fecha efectiva del evento *Traspaso de trabajadores (por organización)* .

También puede traspasar trabajadores utilizando estas tareas:

- En el menú de acciones relacionadas de una organización de supervisión, seleccione Cambio de puesto > Traspaso de trabajadores (supervisión). El proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)* transfiere varios trabajadores de una organización de supervisión a otra.
- En el menú de acciones relacionadas de un trabajador o una posición, seleccione Cambio de puesto > Transferencia, promoción o cambio de puesto para traspasar a un solo trabajador, posición o puesto. El proceso de gestión *Cambio de puesto* le permite introducir datos detallados de posición o puesto como parte de la transferencia. Si traspasa a un gerente, también puede traspasar a los equipos que dependen de él.

Cuando traspasa trabajadores fuera de una organización, la lista de selección depende del tipo de organización y de su modelo de dotación de personal (o el de su organización de supervisión asociada):

Modelo de dotación de personal	Organización de supervisión	Organización no supervisora
Gestión de puestos	Traspasar puestos	Traspasar puestos
Gestión de posiciones	Traspasar posiciones cubiertas o restricciones de posición no cubiertas Solapamiento de puesto: si una restricción de posición se solapa, no puede seleccionarla en la lista de valores.	Traspasar posiciones o restricciones de posiciones no cubiertas Si selecciona una posición, el movimiento también afecta a la restricción de posición. Solapamiento de puesto: si selecciona una posición que se solapa con otra posición, el traspaso solo afecta a la posición que seleccione y no a la posición principal o de solapamiento correspondiente.

Cuando traspasa trabajadores, sus posiciones, roles y reglas de compensación siguen siendo los mismos en la nueva organización.

Anulación de traspaso de trabajador

Para anular el traspaso de todos los trabajadores, seleccione Proceso de gestión > Anular en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión (no en el menú de acciones relacionadas del paso). Cuando anula el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (por organización)*, Workday devuelve a todos los trabajadores traspasados a su organización original.

También puede anular el proceso de gestión *Traspaso de trabajador (por organización)* para un solo trabajador. Para anular una transacción de *traspaso de trabajadores (por organización)*, debe ser miembro de un grupo de seguridad especificado en la política de seguridad del proceso de gestión para la acción *Anular*.

relatedlinks

Información relacionada

[Traspaso de trabajadores en organizaciones de supervisión](#)

Concepto: búsqueda de organización

Para mejorar la velocidad y la precisión, Workday recomienda estas mejores prácticas para las búsquedas de organizaciones.

Términos y categorías de búsqueda

Para optimizar el rendimiento de búsqueda:

- No defina Todo Workday como parámetro de búsqueda por defecto.
- Limite el número de términos que introduce para agilizar la búsqueda.
- Limite las categorías de búsqueda para obtener resultados más precisos.
- Utilice términos de búsqueda exclusivos para mejorar la precisión de la búsqueda.

Todo Workday no está disponible como parámetro de búsqueda en People Experience.

Atributos y resultados de búsqueda

Workday utiliza los siguientes atributos indexados para determinar qué organizaciones mostrar en los resultados de búsqueda:

- Nombre de organización
- Código de organización
- Subtipo de organización
- Nombres globales de trabajadores con roles de liderazgo
- ID de organización, cuando utiliza un prefijo de organización.

Cuando busca una organización con el nombre que se muestra en Workday, los resultados de búsqueda pueden incluir organizaciones con nombres de visualización que no coinciden con ninguno de los términos de búsqueda que ha introducido porque el motor de búsqueda comprueba estos atributos para cada tipo de organización principal.

Nota: Los atributos de búsqueda indexada no tienen en cuenta ninguno de los siguientes campos:

- Incluir gerente/líder en nombre
- Incluir código de organización en nombre
- Incluir ID de organización en nombre
- Incluir subtipo de organización en nombre (configurado en la tarea Mantenimiento de subtipos de organización)

Ejemplo: aunque una organización no tenga seleccionada la opción Incluir código de organización en nombre , los resultados de búsqueda mostrarán la organización cuando el código de organización coincida con al menos un término de búsqueda que haya introducido.

Cuando su búsqueda contiene más de un término, los resultados incluyen todas las organizaciones con un atributo indexado que coincide con cualquiera de sus términos de búsqueda. Workday muestra las organizaciones que incluyen todos los términos de búsqueda en la parte superior de los resultados. Ejemplo: la búsqueda de *Global Modern Smith* devuelve organizaciones que contienen *Global*, *Modern*, *Smith* o cualquier combinación, con organizaciones que contienen las 3 palabras en la parte superior.

Prefijos

Cuando utiliza prefijos, puede limitar los resultados de búsqueda a organizaciones. En la búsqueda global, cuando no utiliza un prefijo de organización, los resultados de búsqueda enumeran a los trabajadores que coinciden con sus términos de búsqueda antes de enumerar las organizaciones porque los trabajadores tienen una mayor relevancia de búsqueda. Ejemplo:

- Para buscar solo las organizaciones que gestiona Alex Smith, introduzca *org: alex smith*.
- Para buscar solo organizaciones de supervisión que gestiona Alex Smith, introduzca *sup: alex smith*.

Cuando introduce *Alex Smith* sin prefijo, los resultados de búsqueda enumeran primero todos los trabajadores con *Alex Smith* en sus nombres y, a continuación, las organizaciones con un atributo de búsqueda indexado que coincide con *Alex* o *Smith*.

Los prefijos ignoran la categoría de búsqueda. La categoría de búsqueda Común no tiene en cuenta los ID de referencia de organización, por lo que el uso de un prefijo de organización amplía la búsqueda para tener en cuenta los ID de referencia de organización.

Puede ver una lista de prefijos de búsqueda introduciendo ? en la búsqueda global. También puede acceder a la opción Consultar sugerencias de búsqueda después de buscar en Workday para consultar ejemplos de búsqueda y una lista de prefijos de búsqueda de Workday.

Cuando utiliza el prefijo org:, Workday busca en todos los tipos de organización. Puede utilizar los siguientes prefijos de búsqueda para los siguientes tipos de organización principal:

Tipo de organización central	Prefijo de búsqueda (si está disponible)
Empresa	<i>empresa:</i>
Jerarquía de empresas	
Centro de costos	<i>centro de costos:</i>
Jerarquía de centros de costos	<i>cch:</i>
Organización personalizada	
Jerarquía de ubicaciones	<i>lago:</i>
Matriz	
Grupo de pago	<i>paygroupname:</i>
Región	<i>región:</i>
Jerarquía de regiones	
De supervisión	<i>sup:</i>
Jubilado	

Delimitadores

La búsqueda de Workday admite los siguientes caracteres especiales como delimitadores de búsqueda:

- Guión bajo (_)
- Hash (#)
- Mayor que (>)
- Barra diagonal (/)

Ejemplo: una búsqueda de *Modern* devuelve una organización con cualquiera de los siguientes nombres:

- Global_Modern_Services
- Servicios#modernos#globales
- Global>Moderno>Servicios
- Global/Moderno/Servicios

El motor de búsqueda trata todos los demás caracteres especiales como parte del término de búsqueda. Ejemplo: para buscar una organización denominada *ABC-123-456*, introduzca *ABC-12* en lugar de *ABC12* o *123*.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: búsqueda en Workday](#) en la página 371

Concepto: corrección de excepciones de organización

Workday proporciona la tarea Corrección de excepciones de organización para que pueda corregir las organizaciones que se encuentran en un estado no válido. Esta tarea le permite realizar lo siguiente:

- Elimine ubicaciones principales o alternativas de organizaciones que no sean de supervisión.

- Elimine el tipo de organización o el conjunto de visibilidad de organización en las organizaciones subordinadas. Estos atributos solo deben definirse en organizaciones de nivel superior en una jerarquía.
- Elimine los modelos de dotación de personal de las organizaciones que no son de supervisión.
- Añada un estado de creación de organización (una fecha de disponibilidad) a las organizaciones que no tengan un estado de creación.
- Restaure el tipo de organización o la visibilidad de organización originales a las organizaciones de nivel superior que los perdieron.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones superiores y subordinadas](#) en la página 953

Concepto: organizaciones inactivas

La tarea Desactivación de organizaciones inicia el proceso de gestión *Organización inactiva*. Cuando inicia el proceso de gestión *Organización inactiva*, puede retirar organizaciones que ya no se utilizan. Ejemplo: organizaciones sin:

- Miembros activos
- Acciones de dotación de personal en curso
- Posiciones vacantes

Puede desactivar organizaciones de los siguientes tipos:

- Empresa
- Centro de costos
- Personalizado
- Matriz
- Grupo de pago
- Región
- Jubilado
- De supervisión

También puede desactivar organizaciones que sean jerarquías de ubicaciones.

Debe cancelar o finalizar todos los eventos en proceso de la organización que va a desactivar y traspasar a todos los trabajadores y posiciones fuera de la organización, incluidas las posiciones que estarán activas en el futuro. Debe configurar el proceso de gestión *Activación* y la política de seguridad en el área funcional Organizations and Roles.

Cuando desactiva una organización:

- Conserva su organización superior, la herencia de roles y el historial de trabajadores y eventos a menos que la elimine de la jerarquía. Como práctica recomendada, Workday recomienda dejar la organización inactiva en la jerarquía para conservar la herencia de roles. Los informes históricos reflejan la actividad de la organización en las fechas en las que la organización estaba activa.
- Workday recomienda dejar los centros de costos inactivos en los informes para garantizar la precisión a la hora de generar informes sobre marcos temporales en los que la organización estaba activa.
- Workday traspasa las organizaciones subordinadas e incluidas activas a la organización superior de la organización inactiva. Si el superior está inactivo, debe especificar una organización. Las organizaciones subordinadas inactivas y las organizaciones incluidas permanecen fijas a menos que las traspase a la organización superior o a una organización diferente.
- Considere la posibilidad de definir una jerarquía designada para organizaciones inactivas para garantizar que la herencia de roles y el desempeño no se vean afectados en las organizaciones activas. Tenga en cuenta que sacar una organización inactiva de su jerarquía existente podría

afectar a los informes históricos. Workday no muestra las organizaciones inactivas en el organigrama.

Workday le ofrece las siguientes opciones para organizaciones subordinadas en la tarea Desactivación de organizaciones :

Opción	Descripción
Mover todo a superior	Traspasar todas las organizaciones subordinadas activas e inactivas y las organizaciones incluidas a la organización superior.
Traspasar todo a organización	Especifique una nueva organización superior para todas las organizaciones subordinadas activas e inactivas y las organizaciones incluidas.
Ninguna de las opciones anteriores	Utilice la cuadrícula Subordinadas actuales para asignar nuevas organizaciones superiores individualmente.

Puede usar la opción Mantener todas las asignaciones de rol en la ficha Roles para seleccionar todos los roles y cambiar las asignaciones de rol heredadas y por defecto a asignaciones de rol explícitas. Los roles que se asignan directamente a una organización inactiva no se heredan del superior.

La opción Eliminar de jerarquía elimina la organización superior y su historial de seguridad heredado basado en roles. Puede acceder al informe Consulta de historial de organización desde el menú de acciones relacionadas de la organización para consultar eventos de reorganización anteriores.

Si una organización inactiva no tiene ninguna organización superior, Workday muestra el superior anterior y la fecha efectiva de la desactivación para que pueda reasignar fácilmente el superior anterior y activar la herencia de roles. Workday recomienda utilizar el servicio web *Reassign Superior To Inactive Organization* para reasignar automáticamente de forma masiva organizaciones inactivas a su última organización superior.

Anulación de organizaciones inactivas

Cuando anula el proceso de gestión *Organización inactiva* :

- Las organizaciones subordinadas que traspase a la organización superior seguirán siendo subordinadas de la nueva organización superior.
- La anulación del proceso de gestión no revierte ningún cambio de asignación de rol que haya realizado.

Seleccione Proceso de gestión > Anular en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, no en el menú de acciones relacionadas del paso, para anular una desactivación.

No puede anular una transacción de dotación de personal para un trabajador que va a volver a una organización que está inactiva o va a pasar a estar inactiva. Primero debe reactivar la organización.

Reactivación de organizaciones

Al reactivar una organización se inicia el proceso de gestión *Reactivación* . Cuando reactiva una organización, la reactivación tiene la misma fecha efectiva que el evento de desactivación más reciente. Debe anular los eventos de reorganización con una fecha efectiva posterior a la fecha de reactivación, ya que los eventos de reorganización deben estar en orden cronológico.

Puede reactivar una organización inactiva mediante la acción relacionada Activar . El evento de reactivación no restaura su:

- Miembros anteriores
- Superiores
- Subordinadas
- Organizaciones miembro incluidas

- Asignaciones de rol

Concepto: organizaciones superiores y subordinadas

Las organizaciones de supervisión agrupan a los trabajadores en jerarquías de gestión para definir estructuras jerárquicas. Una organización de supervisión puede ser una unidad de negocio, un departamento, un grupo o proyectos. Las organizaciones de supervisión se reportan entre sí para formar la jerarquía de organizaciones de supervisión. Cada organización de supervisión puede:

- Tener solo una organización superior.
- Tienen muchas organizaciones subordinadas.
- Existir solo en una sola jerarquía.

Los puestos, las posiciones y las estructuras de compensación están asociados a organizaciones de supervisión. Se contrata a trabajadores para estos puestos y posiciones, y cada trabajador es miembro de una organización de supervisión. Un rol de gerente se asigna a una organización de supervisión o se hereda de una organización superior. Un gerente no puede ser miembro de la organización que gestiona.

La asignación de organizaciones superiores y la creación de organizaciones subordinadas son acciones relacionadas con la reorganización que puede utilizar en los tipos de organización personalizados, de jubilados y de supervisión, así como en las siguientes jerarquías:

- Empresa
- Centro de costos
- Ubicación
- Región

Solo puede incluir organizaciones superiores y subordinadas en una jerarquía cuando sean del mismo tipo de organización. No puede asignar una organización superior a una organización existente con un nodo de nivel superior al que se hace referencia en un campo calculado en una organización personalizada activada para jerarquías.

Organizaciones superiores

Cuando crea una organización de supervisión, puede asignarle roles. Los roles y los grupos de seguridad basados en roles determinan el acceso a la información sobre esa organización, los procesos de gestión y las notificaciones. Puede configurar el proceso de gestión *Asignación de organización* para que requiera una serie de aprobaciones para cambiar una jerarquía organizativa y controlar el acceso a la información sobre su organización.

La creación de una organización superior y la asignación de una organización superior son procesos de gestión distintos. Cuando asigna una organización superior a otra organización, puede crear una instancia duplicada en la misma jerarquía. Puede incluir instancias duplicadas en la misma jerarquía, pero pueden causar problemas como informes financieros descuadrados.

No puede asignar una organización superior a una organización existente con un nodo de nivel superior al que se hace referencia en un campo calculado en una organización personalizada activada para jerarquías.

Organizaciones subordinadas

Puede crear una organización subordinada cuando transfiere o promociona a un trabajador de colaborador individual a gerente. El proceso de gestión *Cambio de puesto* y el servicio web admiten el subproceso *Creación de subordinada*. Cuando define una fecha efectiva futura para las organizaciones subordinadas, los miembros de los grupos de seguridad basados en usuarios pueden asignar roles inmediatamente. Los miembros de los grupos de seguridad basados en roles pueden asignar roles en la fecha efectiva o posteriormente, cuando la herencia de roles está activada. Puede crear una validación personalizada para evitar el uso de organizaciones subordinadas antes de la fecha de disponibilidad. Puede consultar el historial de:

- Una organización subordinada del menú de acciones relacionadas de la organización.
- El proceso de gestión *Creación de organización subordinada* en el historial de organización de la organización superior.

Anulación de organizaciones superiores y subordinadas

Para anular la asignación de nivel superior, seleccione Proceso de gestión > Anulación en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión en la sección Detalles y proceso .

Si anula el proceso de gestión *Creación de organización subordinada* , Workday elimina la relación jerárquica entre las organizaciones. Sin embargo, Workday no anula ninguna asignación de rol realizada durante el subproceso *Asignación de roles* . La antigua organización subordinada permanece activa como organización independiente con todas sus asignaciones de rol en vigor. Puede añadir una organización a una jerarquía para crear relaciones con fines informativos sin asignar una organización superior ni crear una subordinada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles](#) en la página 994

[Concepto: corrección de excepciones de organización](#) en la página 950

Concepto: organizaciones integradas de gerente

Puede usar Manager Integrated Organizations (MIO) para crear un vínculo de dependencia directo entre la posición de un gerente y la organización de supervisión que gestiona. Workday le permite consultar y generar informes sobre sus organizaciones de supervisión como grupos integrados de gerente, que incluyen a los miembros de una organización y a su gerente.

Puede usar MIO para alinear su jerarquía de supervisión existente con estructuras organizativas reales sin sustituir ni afectar directamente a las configuraciones de seguridad o de enrutamiento de procesos de gestión existentes. Puede hacer lo siguiente:

- Elimine la entrada de datos manual y las soluciones alternativas, como el uso de organizaciones personalizadas.
- Proporcione datos organizativos precisos sobre los perfiles de los trabajadores y en los informes, lo que corrige las brechas críticas en los informes.
- Mejore el flujo de información a otros sistemas, simplifique las integraciones y garantice la calidad de los datos para informes como el headcount, la rotación y la presupuestación.

Puede configurar MIO solo para organizaciones de supervisión y debe asignar un rol de gerente directo a una posición.

MIO no admite roles de gerente heredados. Una posición solo puede mantener una única relación de MIO en una organización.

Puede adoptar MIO para una sola organización, una rama específica de su jerarquía de supervisión o toda la jerarquía.

Los MIO son visibles en:

- Búsqueda global: cuando se configura para la posición principal de un trabajador, el MIO aparece en lugar de la organización de supervisión en el subtítulo del trabajador en los resultados de búsqueda.
- Perfiles de trabajador: puede configurar el campo Organización integrada de gerente para que se muestre en la tarjeta Cabecera de perfil de trabajador, lo que proporciona una visibilidad rápida de la organización que un trabajador gestiona directamente. La información también aparece en la sección Detalles de puesto .
- Dispositivos móviles: puede ver que el valor de MIO está visible en el perfil de trabajador en dispositivos móviles, pero no puede acceder a la tarea para gestionar los MIO.

Puede personalizar el valor Organización integrada de gerente para alinearse con la terminología específica de su organización.

Organizaciones personalizadas y reglas de pertenencia

Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas

Antes de empezar

En el informe Mantenimiento de tipos de organización para organizaciones personalizadas, defina lo siguiente:

- Permitir tareas de reorganización con el valor Sí.
- Asignación de posición exclusiva a No.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En lugar de asignar trabajadores individualmente, las reglas de pertenencia le permiten asignar varias posiciones de trabajador a organizaciones personalizadas en función de criterios definidos. Las reglas de pertenencia evalúan a los trabajadores activos y dados de baja.

Las reglas de pertenencia pueden ser:

- Reglas estáticas: calcule y asigne explícitamente la pertenencia en el momento en que aplique la regla a la organización personalizada. Para eliminar trabajadores más tarde, debe eliminarlos explícitamente o aplicar otra regla estática.
- Reglas dinámicas: calculan la pertenencia cuando accede a una organización personalizada en un informe. Tenga en cuenta que el uso de reglas de pertenencia dinámicas en organizaciones personalizadas con un gran número de trabajadores puede provocar problemas de rendimiento.
- Reglas semidinámicas: calculan la pertenencia cada 4 horas. Las reglas semidinámicas comienzan como reglas dinámicas.

Las reglas estáticas y semidinámicas funcionan más rápido que las reglas dinámicas. Las reglas estáticas se ejecutan una vez, mientras que las semidinámicas determinan la pertenencia de forma dinámica y añaden o eliminan trabajadores cada 4 horas.

Cambiar las reglas de pertenencia de dinámicas a semidinámicas puede mejorar el rendimiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de pertenencia .
Cree reglas de pertenencia para organizaciones personalizadas.
Seguridad: dominio *Manage: Membership Rule Create* en el área funcional Organizations and Roles.
2. Acceda al menú de acciones relacionadas de una organización personalizada.
En el menú de acciones relacionadas, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Reorganización > Asignación de trabajadores para vincular una regla dinámica o semidinámica a una organización personalizada. Cuando utiliza esta tarea para asociar

una regla de pertenencia estática a una organización personalizada, la regla cambia automáticamente a semidinámica.

- Reorganización > Asignación de miembros utilizando regla para asignar una organización personalizada explícitamente a los trabajadores que cumplen los criterios de la regla.

Para conservar los miembros existentes, seleccione **Añadir a miembros existentes**; de lo contrario, Workday sustituirá a los miembros existentes por miembros que cumplan los criterios de la regla de pertenencia.

Seguridad: dominio *Manage: Organization Edit and Reorganization Action* en el área funcional **Organizations and Roles**.

3. Para cambiar una regla dinámica a semidinámica, acceda a la tarea **Edición de regla de pertenencia** (opcional).

Consulte [Gestión de reglas de pertenencia](#) en la página 960.

Resultados

Workday muestra a los trabajadores asignados a la organización personalizada en una de estas cuadrículas:

- Por regla de pertenencia: por una regla de pertenencia dinámica o semidinámica.
- Miembros: manualmente o mediante una regla de pertenencia estática cuando los resultados son para 50 000 trabajadores o menos.

Nota: Utilice el informe **Consulta de miembros de organización** (con seguridad en el dominio *Worker Data: All Positions*) para organizaciones personalizadas con más de 50 000 miembros que no tengan jerarquías activadas. En función de la configuración de seguridad de su dominio, el recuento de miembros del informe **Consulta de miembros de organización** puede diferir del de la acción relacionada **Organización > Consulta de miembros en fecha de referencia**.

Los trabajadores asignados por una regla dinámica no se mostrarán en la ficha **Organizaciones** del perfil de trabajador si cambia **Permitir tareas de reorganización** a **No**.

Los trabajadores no se mostrarán como miembros de la regla cuando consulte la organización con una fecha efectiva anterior a la fecha efectiva de la reorganización seleccionada para asignar la regla a la organización personalizada. Además, es posible que los trabajadores no se muestren como miembros cuando consulta la organización con una fecha efectiva que coincide o es posterior a la fecha efectiva de reorganización cuando su posición no cumple los criterios de regla en la fecha efectiva en la que está consultando la organización. Ejemplo: cuando la afiliación de un trabajador cambia en una fecha futura, su posición, organización o ubicación pueden haber cambiado o los criterios de la regla pueden haber cambiado.

Qué hacer a continuación

Consulte las actualizaciones de criterios de regla desde el menú de acciones relacionadas de la regla de pertenencia. Seleccione **Estados efectivos > Consulta de entradas de auditoría** y filtre por programador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organizaciones personalizadas](#) en la página 961

Concepto: [reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

Gestión de reglas de pertenencia en la página 960

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [reglas de pertenencia](#) en la página 964

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Información relacionada

Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos y acumulaciones

Community: importación del organigrama de Excel a Visio

Mantenimiento de tipos de organización**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Set Up: Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mantener los tipos de organización distribuidos por Workday y crear sus propios tipos de organización personalizados.

- Costos
- Jerarquía
- Recursos humanos
- Pagar
- Personalizado

Cuando selecciona una categoría, Workday muestra tanto los tipos de organización distribuidos por Workday como los tipos de organización personalizados que están disponibles en esa categoría.

Solo puede eliminar un tipo de organización personalizada que no esté en uso.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tipos de organización .
2. Seleccione la categoría de organización y el tipo de organización que desea cambiar y haga clic en Editar.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de tipo de organización	Cuando utiliza el tipo de organización personalizada como worktag financiero en las transacciones, Workday muestra el nombre como una categoría en la lista de valores.
Utilizar como worktag financiero	Workday activa automáticamente esta opción para determinados tipos de organización, como Empresa y Ubicación. Las organizaciones personalizadas no pueden tener otras organizaciones como miembros. Puede crear hasta 10 organizaciones personalizadas para utilizarlas como worktags financieros. Para utilizar una organización personalizada como worktag financiero, debe seleccionar el worktag en la lista de valores Dimensión de worktag de organización personalizada . Seleccione la casilla Position Assignment Unique para seleccionar la casilla Utilizar como worktag financiero simultáneamente con las siguientes opciones de asignación de posición: • Permitir tareas de reorganización

Opción	Descripción
	• <i>Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto</i> • <i>Asignación de posición obligatoria</i> Seleccione la casilla Utilizar como worktag financiero para: • Haga que el tipo de organización esté disponible para los costos de nómina en el informe Mantenimiento de uso de worktag . • Configure worktags por defecto para los tipos de organización que los admitan. • Utilizar como worktag de recursos humanos o estar disponible para asignaciones de costos de nómina. Solo puede eliminar tipos de organización personalizados con un valor de Recuento de uso de cero. Cuando una organización tiene worktags relacionados, no puede desmarcar la casilla Utilizar como worktag financiero hasta que elimine todas las referencias a organizaciones de este tipo en los worktags relacionados. Además, no puede desmarcar esta casilla después de utilizar una organización personalizada como worktag en cualquier transacción. Consulte Concepto: contabilidad financiera.
Utilizar como worktag de recursos humanos	Solo está disponible en organizaciones personalizadas. Seleccione esta casilla para que el tipo de organización esté disponible como worktag en los planes de headcount. Active Utilizar como worktag financiero para seleccionar esta casilla. Cuando activa la organización personalizada como worktag de recursos humanos y configura la organización como una dimensión de plan de headcount, no puede desmarcar esta casilla.
Disponible para asignación de costos de nómina	Seleccione esta casilla para crear hasta 10 organizaciones personalizadas para las asignaciones de costos de nómina. Active Utilizar como worktag financiero para seleccionar esta casilla. Esta casilla indica si el tipo de organización es: • Configurado como worktag de cuadro contable en el nivel de entorno de cliente. • Activado como tipo de worktag Principal o Adicional en Asignación de costos de nómina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag .

Opción	Descripción
	Consulte Pasos: configuración de cuadro contable mediante worktags para asientos y Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Nómina .
Dimensión de worktag de organización personalizada	Le permite ejecutar informes dimensionales cuando esta organización personalizada está en transacciones. Puede tener hasta 10 dimensiones de worktag disponibles para asociarlas a un tipo de organización personalizado. Solo puede asociar una dimensión de worktag a un tipo de organización personalizada. Una vez realizada la asociación, no podrá volver a utilizar la dimensión. Le permite utilizar una organización personalizada como dimensión en las reglas de contabilización en cuenta. Puede contabilizar tipos de transacciones de operaciones de la organización personalizada en un libro mayor específico. Consulte Concepto: organizaciones personalizadas.
Utilizado por subtipos de organización	Configure subtipos en la tarea Mantenimiento de subtipos de organización . Un tipo de organización personalizada requiere al menos un subtipo.
Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto	Le permite asignar o reasignar trabajadores a esta organización personalizada en la tarea Cambio de asignaciones de organización . Esta opción también le permite añadir este tipo de organización a una petición de puesto. Si los usuarios de su organización no tienen acceso de seguridad a este tipo de organización, el campo no se mostrará en las siguientes tareas: • Cambio de asignación de organización • Crear petición de puesto • Edición de petición de puesto Si no selecciona esta casilla, algunos datos de la organización no estarán disponibles y la organización no se mostrará en la posición del trabajador. Consulte Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador.
Exclusivo de asignación de posición	Seleccione esta casilla para asignar el tipo de organización a un solo grupo de posiciones. No puede seleccionar esta casilla cuando utiliza reglas de pertenencia para asignar miembros a organizaciones

Opción	Descripción
	personalizadas. Consulte Concepto: organizaciones personalizadas .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [worktags](#) en la página 1460

Concepto: [worktags de asignación de organización](#)

Información relacionada

Pasos: [activación de worktags para asignaciones de costos](#)

Gestión de reglas de pertenencia

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Membership Rule Edit* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las reglas de pertenencia estáticas y semidinámicas funcionan más rápido que las reglas dinámicas. Para mejorar el rendimiento, Workday recomienda aplicar reglas de pertenencia semidinámicas para:

- Reglas de vacaciones y permisos que devuelven más de 3000 trabajadores.
- Reglas con la opción Incluir organizaciones subordinadas en regla seleccionada.

Tenga en cuenta que los perfiles de trabajador pueden no reflejar la pertenencia a la organización personalizada hasta 4 horas después de actualizar un trabajador o una regla semidinámica.

Para evitar problemas de rendimiento con los campos de informe que utilizan reglas de pertenencia, asegúrese de que todas las reglas de pertenencia de su entorno de cliente sean semidinámicas. Cuando los campos de informe utilizan reglas de pertenencia dinámicas, Workday evalúa cada instancia que incluye el campo de informe, lo que puede provocar resultados retrasados o errores en el informe.

Con las reglas semidinámicas, los miembros añadidos durante una reorganización solo se muestran en la fecha efectiva de la reorganización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de regla de pertenencia .
2. Seleccione la regla que desea editar.
El uso de la regla de pertenencia debe ser dinámico para poder cambiarlo a semidinámico.
3. Seleccione Evaluación de pertenencia semidinámica para convertir una regla de pertenencia dinámica en una regla de pertenencia semidinámica.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

Pasos: [asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Información relacionada

Concepto: [elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos y acumulaciones](#)

Community: [importación del organigrama de Excel a Visio](#)

Concepto: organizaciones personalizadas

Puede utilizar organizaciones personalizadas para agrupar trabajadores en construcciones lógicas que los tipos de organización proporcionados por Workday no hayan definido.

Utilice la tarea Mantenimiento de tipos de organización para definir tipos de organización personalizados. Puede configurar una organización personalizada para que sea un worktag en las transacciones financieras y asignar un trabajador a la organización personalizada en la asignación de organización. En este caso, la organización personalizada se establece por defecto como worktag en las transacciones en las que participa el trabajador. Puede marcar hasta 10 tipos de organización personalizada como worktag financiero. Además de usar worktags en la ruta de proceso de gestión, también puede usar worktags como dimensión en los informes. Cuando configura una organización personalizada para que se muestre en Cambio de asignación de organización, no puede asignarla mediante tareas de pertenencia o Asignación de trabajador.

Cuando selecciona Utilizar como worktag financiero para una organización personalizada, esa organización personalizada se aplica por defecto a las transacciones de los miembros de la organización. Puede seleccionarlo como worktag en transacciones financieras y enviar transacciones a personas con roles en la organización personalizada.

Utilice *organizaciones personalizadas* como worktags cuando quiera:

- Asigne worktags a los trabajadores para que se rellenen en transacciones financieras, como informes de gastos.
- Asigne roles a worktags para la aprobación y la generación de informes de procesos de gestión.
- Cree jerarquías de worktags para la navegación, así como reglas de condición y lógica de validación.

Nota: Si los worktags de las transacciones financieras no requieren las funciones anteriores, debe utilizar *worktags personalizadas* en su lugar. Sin embargo, tenga en cuenta que los worktags personalizados están disponibles para las transacciones de nómina, pero no para las transacciones de costos de nómina. Para obtener más información, consulte la documentación *Payroll for the US > Labor Costing* (o la documentación *Payroll for Canada > Labor Costing*).

Puede definir worktags relacionados en una organización personalizada. Cuando introduce la organización personalizada en una transacción, Workday asigna por defecto sus worktags relacionados al campo Worktags de la transacción. El último valor por defecto de un tipo de worktag sustituye a cualquier valor anterior.

Ejemplo: puede definir un tipo de organización de *Tienday* crear una organización personalizada con ese tipo para cada ubicación de tienda, como *San Francisco Store* y *New York City Store*.

- Si un empleado de la *tienda de San Francisco* crea un informe de gastos, puede hacer que esa tienda se muestre automáticamente como worktag en el informe de gastos.
- Si asigna el rol de *gerente de tienda* a la *tienda de San Francisco*, puede configurar el proceso de gestión *Creación de informe de gastos* para enviarlo a la persona con ese rol cada vez que un empleado de la tienda envíe un informe de gastos.

Uso de organizaciones personalizadas para distribución masiva de documentos

Workday le permite distribuir documentos o tareas de forma masiva por organización. Las organizaciones personalizadas le permiten utilizar reglas de pertenencia para asignar miembros a una organización personalizada específica de forma estática o dinámica. A continuación, puede distribuir documentos de forma masiva a los miembros de esa organización personalizada.

Utilizar organizaciones personalizadas como dimensión en reglas de contabilización en cuenta

Cuando utiliza una organización personalizada como dimensión, puede asignar esa dimensión a libros mayores específicos dentro de sus reglas de contabilización en cuenta. Cuando asigna una organización

personalizada como dimensión a un libro mayor, los tipos de transacción de organización realizados en esa organización personalizada se contabilizarán automáticamente en el libro mayor asociado a ella.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955

[Distribución masiva de documentos o tareas](#) en la página 430

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: reglas de pertenencia](#) en la página 964

Información relacionada

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#)

Concepto: reglas de pertenencia

Las reglas de pertenencia le permiten asignar posiciones de trabajador a organizaciones personalizadas automáticamente en función de criterios definidos. Las reglas de pertenencia afectan al rendimiento, por lo que es importante configurarlas con cuidado.

Las reglas de pertenencia asignan trabajadores en función de una intersección de tres tipos de atributos:

- Ubicación
- Organización
- Posición

Los atributos de posición incluyen:

- Familias de puestos
- Perfiles de puesto
- El nivel de gestión

Cuando crea una regla de pertenencia que utiliza atributos de posición, los resultados incluyen a los trabajadores que coinciden con cualquiera de los atributos. En general, los atributos de posición funcionan mejor que los atributos de organización en las reglas de pertenencia.

Los atributos de organización incluyen:

- Incluir organizaciones subordinadas en regla
- Incluir roles de organización subordinada
- Subtipos de organización

Cuando cree reglas de pertenencia que utilicen criterios de organización, tenga en cuenta los criterios detenidamente. Los criterios que devuelven un gran número de organizaciones pueden afectar al rendimiento, especialmente cuando incluye organizaciones subordinadas. Las reglas de pertenencia que utilizan criterios de organización utilizan la lógica de intersección, por lo que los resultados incluyen a los trabajadores de organizaciones que cumplen todos los criterios.

Cuando crea reglas de pertenencia que utilizan dos o más de los tres tipos de atributo (posición, organización o ubicación), los resultados incluyen miembros de una intersección de los tres tipos de atributo. En este caso, los resultados de la regla de pertenencia incluyen a los trabajadores que cumplen uno de los criterios de posición (familia de puestos, perfil de puesto o nivel de gestión) y:

- Un valor en cada campo de los criterios de organización (organizaciones incluidas, roles de organización incluidos o subtipos de organización incluidos).
- Cualquiera de las ubicaciones seleccionadas.

Las reglas de pertenencia no eliminan a los miembros asignados explícitamente. Puede consultar los miembros asignados explícitamente y los miembros asignados por reglas en distintas cuadrículas en la ficha Miembros de la organización personalizada.

Tipos de regla de pertenencia

Las reglas de pertenencia pueden ser:

- Estático: calcula la pertenencia cuando selecciona Asignar miembros mediante regla en el menú de acciones relacionadas de la organización personalizada. La regla de asignación de miembros mediante asigna miembros de forma explícita.
- Semidinámico: calcula la pertenencia cada 4 horas. (Las reglas semidinámicas comienzan como reglas dinámicas).
- Dinámico: calcula la pertenencia siempre que se evalúe la seguridad para la organización personalizada.

Las reglas dinámicas tienen un mayor impacto en el rendimiento, especialmente cuando su regla incluye organizaciones subordinadas. Puede mejorar el impacto en el rendimiento de las reglas de pertenencia haciendo que sus reglas sean semidinámicas. Reserve reglas dinámicas para organizaciones personalizadas en las que la latencia en la evaluación de seguridad tendría consecuencias graves.

Mejores prácticas para reglas de pertenencia

Las reglas de pertenencia afectan al rendimiento, por lo que es importante configurarlas con cuidado siguiendo estas prácticas recomendadas:

- Cuando sea posible, utilice atributos de posición en lugar de atributos de organización.
- Cuando utilice atributos de organización, no incluya organizaciones subordinadas.
- Las reglas de pertenencia evalúan a los trabajadores dados de baja y a los trabajadores activos. Cuando tenga muchos trabajadores dados de baja, contemple la posibilidad de colocarlos en una jerarquía de ubicaciones independiente que esté excluida por los criterios de la regla de pertenencia.
- Las reglas de pertenencia que muestran un gran número de trabajadores activos o dados de baja pueden disminuir el rendimiento. En cuyo caso, utilice reglas semidinámicas para mejorar el rendimiento.
- Utilice reglas de pertenencia estáticas o semidinámicas en lugar de reglas dinámicas siempre que sea posible, ya que las reglas de pertenencia dinámicas se vuelven a evaluar cada vez que se evalúa la pertenencia.
- Si necesita reglas de pertenencia dinámicas, le recomendamos encarecidamente que active la casilla Activar optimización de evaluación de regla de pertenencia dinámica en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Workday recomienda evitar las reglas de pertenencia dinámicas cuando las reglas de pertenencia devuelvan más de 3000 miembros para las reglas de vacaciones y permisos. (En su lugar, utilice reglas semidinámicas).
- Para mejorar el rendimiento, asegúrese de que todas las reglas de pertenencia de su entorno de cliente sean semidinámicas. Cuando los campos de informe utilizan reglas de pertenencia dinámicas, Workday evalúa cada instancia que incluye el campo de informe, lo que puede provocar resultados retrasados o errores en el informe.
- Las reglas de pertenencia estáticas se pueden utilizar para asignar miembros explícitamente a una organización personalizada seleccionando Asignación de miembros mediante regla en el menú de acciones relacionadas de la organización personalizada.
- No puede anular reglas de pertenencia que asignan trabajadores de forma masiva a una organización personalizada mediante Asignación de miembros mediante regla. En su lugar, puede utilizar Reorganización > Traspaso de trabajadores desde el menú de acciones relacionadas para traspasar trabajadores a otra organización. Tenga en cuenta que debe desmarcar la casilla Asignación de posición exclusiva para la organización personalizada.
- Cuando necesite que las reglas de pertenencia incluyan más de 10 000 posiciones, configure dos o más reglas de pertenencia.
- Para consultar los miembros de una organización personalizada que no tiene jerarquías activadas y tiene más de 50 000 miembros, utilice el informe Consulta de miembros de organización (con seguridad en el dominio *Worker Data: All Positions*). En función de la configuración de seguridad

de su dominio, el recuento de miembros del informe Consulta de miembros de organización puede diferir del de la acción relacionada Organización > Consulta de miembros en fecha de referencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955

[Gestión de reglas de pertenencia](#) en la página 960

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [reglas de pertenencia](#) en la página 964

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Referencia: [tipos y subtipos de organización](#) en la página 931

Información relacionada

Community: [importación del organigrama de Excel a Visio](#)

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Preguntas frecuentes: reglas de pertenencia

¿Por qué el recuento de miembros muestra cero?

El recuento de miembros muestra cero cuando ningún trabajador cumple los criterios de la regla de pertenencia en la fecha efectiva cuando selecciona Reorganización > Asignación de trabajadores para asignar la regla a la organización.

¿Los trabajadores deben cumplir todos los criterios de selección de una regla de pertenencia para ser miembros?

Los trabajadores son miembros cuando cumplen las siguientes condiciones:

- Las incluye en una organización que aparece en la lista de valores Incluye organizaciones o en cualquier organización subordinada cuando selecciona Incluir organizaciones subordinadas en regla.
- Cuando el subtipo de organización tiene uno o más valores, las organizaciones coinciden con uno de los valores de subtipo.
- Los usuarios asignados a rol en las organizaciones son miembros de las organizaciones incluidas cuando selecciona un valor para Incluir roles de organización.
- La posición principal del trabajador coincide con al menos un valor en las listas de valores de Familias de puestos, Perfiles de puesto o Nivel de gestión .
- Cuando Ubicación tiene un valor, se incluye la posición principal del trabajador.

Ejemplo: cuando añade familias de puestos y niveles de gestión a una regla, Workday asigna trabajadores como miembros cuando cumplen cualquiera de los criterios. Cuando selecciona Ubicaciones, el trabajador debe cumplir al menos un criterio de ubicación y uno de los criterios de Familias de puestos o Niveles de gestión .

¿Cómo asigno miembros a una organización personalizada mediante una regla que acabo de crear?

Si desea utilizar reglas de pertenencia para asignar miembros a una organización personalizada,

1. Consulte el informe Mantenimiento de tipos de organización para su organización personalizada y asegúrese de que cumple las siguientes condiciones:
 - Permitir tareas de reorganización es verdadero.
 - El valor exclusivo de asignación de posición es falso.
2. En el menú de acciones relacionadas de la organización personalizada, seleccione Reorganización > Asignación de trabajadores para asignar miembros mediante su nueva regla. También puede:
 - Asigne explícitamente miembros utilizando su nueva regla seleccionando Reorganización > Asignación de miembros mediante regla.
 - Seleccione trabajadores específicos seleccionando Reorganización > Asignación de trabajadores y, a continuación, seleccione a los trabajadores individuales.

¿Qué resultados debo esperar si tengo una regla de pertenencia que incluye tanto un rol de organización como una organización (con o sin subordinadas)?

Cuando configura reglas de pertenencia con selecciones para las listas de valores Incluye organizaciones e Incluye roles de organización, los resultados incluyen a todos los trabajadores de las organizaciones seleccionadas y a todos los trabajadores que están asignados a los roles seleccionados para las organizaciones seleccionadas.

¿Cómo gestiono las reglas de pertenencia cuando mi organización tiene un gran número de trabajadores?

Cuando necesite incluir más de 10 000 posiciones, configure dos o más reglas de pertenencia.

Cuando una organización personalizada tiene más de 50 000 trabajadores, el recuento de miembros de la cuadrícula Miembros muestra un mensaje que le indica que utilice el informe Consulta de miembros de organización (protegido en el dominio *Worker Data: All Positions*) para consultar las organizaciones personalizadas con más de 50 000 trabajadores que no tienen habilitadas las jerarquías. En función de la configuración de seguridad de su dominio, el recuento de miembros del informe Consulta de miembros de organización puede diferir del de la acción relacionada Organización > Consulta de miembros en fecha de referencia.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones personalizadas](#) en la página 961

[Concepto: reglas de pertenencia](#) en la página 962

Tareas relacionadas

[Pasos: asignación de reglas de pertenencia en organizaciones personalizadas](#) en la página 955

Referencia relacionada

[Referencia: tipos y subtipos de organización](#) en la página 931

Información relacionada

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Org Studio y acciones masivas

Consideraciones de configuración: Org Studio y acciones masivas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Org Studio y acciones masivas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday proporciona Org Studio y Mass Actions para que pueda visualizar, planificar y aprobar reorganizaciones de forma colaborativa e implementar los cambios en Workday. Org Studio proporciona una interfaz de arrastrar y soltar que le permite iterar a través de las fases de planificación con las partes interesadas utilizando los organigramas y los datos actuales. Una vez que las partes interesadas aprueban los planes, Workday transfiere su modelo y sus datos a Workday Worksheets. Desde Workday Worksheets, puede restringir y corregir sus planes y, a continuación, implementar su nueva estructura como acción masiva. También puede usar acciones masivas para procesar otros eventos de proceso de gestión de forma masiva a través de Workday Worksheets.

Beneficios para la empresa

Org Studio y Mass Actions reducen los procesos manuales y la necesidad de herramientas externas al permitirle planificar e implementar cambios en Workday.

Ejemplos de uso

Puede utilizar Org Studio y acciones masivas para:

- Crear diseños organizativos y colaborar en ellos.
- Copie los diseños de Org Studio para evaluar varias alternativas de reorganización.
- Probar varias versiones de una estructura de reorganización.
- Crear, traspasar, editar o desactivar organizaciones de supervisión.
- Añadir y traspasar trabajadores

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea reestructurar su organización?	Tenga en cuenta el tamaño de su reorganización. Si se trata de una reorganización pequeña, comience con una organización que se encuentre lo más abajo posible en la jerarquía. Cuanto más arriba comience en la jerarquía, mayor será el efecto de los cambios en su organización.
¿Quién colaborará en la reorganización y con qué rol?	Tenga en cuenta quién debería planificar las reorganizaciones y quién debería poder llevar a cabo las siguientes acciones: • Aprobar • Denegar • Editar • Enviar • Consultar Las personas con permiso para editar, aprobar o enviar diseños pueden tener un efecto significativo en su organización.
¿Cuándo desea implementar la reorganización?	Org Studio y Mass Actions utilizan datos activos de sus organizaciones. Cuando finaliza diseños en Org Studio y los mueve a un libro de trabajo de Mass Actions, los datos de su entorno de cliente pueden cambiar y requerir más acciones. Workday recomienda limitar el tiempo entre la revisión y el envío de los diseños para evitar errores causados por cambios en los datos fuera del proceso de planificación.

Recomendaciones

Para evitar la ruta de aprobación y numerosas tareas en Mis tareas al finalizar una reorganización o iniciar acciones masivas, configure definiciones de proceso de gestión basado en reglas para los siguientes procesos de gestión con el campo de informe Tipo de acción masiva :

- *Asignación de superior*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Cambio de puesto*
- *Cerrar posición*
- *Creación de posición*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Traspaso de trabajadores (supervisión)*
- *Baja*

Aunque la cantidad recomendada de transacciones en un diseño es de 1000 a 2000 transacciones, el rendimiento varía en función del tamaño del diseño, el tiempo que el diseño está abierto y la complejidad de los cambios. Para obtener el mejor rendimiento, seleccione un importe más cercano a 1000 transacciones. Si es necesario, puede dividir el importe total de las transacciones entre varios diseños.

Requisitos

Defina Org Studio, Drive y Workday Worksheets en Workday.

Limitaciones

Workday admite actualmente las siguientes transacciones de Org Studio y Mass Actions:

- Añadir organización subordinada
- Añadir trabajador
- Asignación de rol
- Asignación de superior
- Cambio de asignaciones de organización para trabajador
- Cerrar posición
- Cambio de puesto
- Creación de posición
- Creación de organización subordinada
- Edición de organización
- Finalización de contrato de trabajador contingente
- Desactivación de organización
- Traspaso de trabajadores (supervisión)
- Baja

Workday no admite sesiones de delegación ni de proxy para Org Studio y Mass Actions.

El proceso de gestión *Evento de acción masiva* no admite pasos *de aprobación*.

El paso *Finalización de acción masiva* no admite grupos de seguridad restringidos. Workday recomienda utilizar un grupo de seguridad sin restricciones o el grupo de seguridad iniciador en el paso *Finalización de acción masiva*.

Puede compartir hojas de cálculo de acción masiva con grupos de seguridad de restricciones, pero el acceso para consultar y editar las hojas de cálculo de acción masiva depende de la configuración de seguridad de posición y dominio que aplique a los perfiles.

Org Studio admite la tarea Configuración de campos opcionales para las siguientes transacciones:

- Finalización de contrato de trabajador contingente
- Baja

Entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Mantenimiento: Org Designs</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Protege el acceso de los usuarios para crear, editar, gestionar, colaborar y generar informes sobre todos los diseños relacionados con las organizaciones y los roles en los que están protegidos los diseños. Debe proteger los grupos en el dominio <i>Maintain: Org Designs</i> o en el dominio <i>Participate: Org Designs</i>, no en ambos. El dominio <i>Mantenimiento: diseños de organización</i> otorga acceso a todos los diseños de una estructura de organización. Si desea limitar el acceso, utilice el dominio <i>Participate: Org Designs</i> en su lugar.

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Mass Action Events</i> en el área funcional System.	Protege el acceso para enviar y finalizar acciones masivas.
Dominio <i>Participate: Org Designs</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Protege el acceso de los usuarios para crear, editar o compartir sus diseños o colaborar en diseños que otros usuarios comparten con ellos. Proteja los grupos en el dominio <i>Participate: Org Designs</i> o en el dominio <i>Mantenimiento: Org Designs</i> , no en ambos. Puede seleccionar a qué funciones y transacciones de Org Studio tienen acceso los usuarios mediante el dominio <i>Participate: Org Designs</i> .
Subdominios para el dominio <i>Participate: Org Designs</i> en el área funcional Organization and Roles: • Diseños de organización: baja • Diseños de organización: asignación de roles • Diseños de organización: asignación de superior • Diseños de organización: cambio de título de actividad • Diseños de organización: cambio de asignaciones de organización • Diseños de organización: posición de cierre • Diseños de organización: creación de posición • Diseños de organizaciones: creación de organización subordinada • Diseños de organización: edición de organización • Diseños de organización: finalización de contrato de trabajador contingente • Diseños de organización: exportación de diseño • Diseños de organización: desactivación de organización • Diseños de organización: cambio de puesto • Diseños de organización: traspaso de trabajador • Diseños de organización: informes • Diseños de organización: deshacer y rehacer • Diseños de organización: consulta de detalles de puesto	Cada subdominio protege el acceso a una función específica o a una acción relacionada en los diseños de Org Studio, lo que le proporciona un mayor control sobre las actividades de los usuarios.
Dominio <i>Worker Position: View</i> en el área funcional Staffing.	Protege el acceso de los usuarios para consultar las posiciones cubiertas o los trabajadores en un diseño de Org Studio.
Dominio <i>Worker Data: All Positions</i> en el área funcional Staffing	Protege el acceso de los usuarios para consultar las posiciones vacantes en un diseño de Org Studio.

Procesos de gestión

- *Evento de acción masiva*
- *Reorganización con Org Studio*

Informes

Los cambios que planifica en Org Studio y finaliza en un libro de trabajo de reorganización se muestran en los historiales de los trabajadores como eventos periódicos.

Puede utilizar el informe Consulta de todos los eventos de acción masiva para revisar sus eventos de reorganización. También puede crear informes personalizados para diseños de Org Studio y Mass Action mediante el objeto de gestión Diseño de organización. El objeto de gestión Diseño de organización incluye campos de informe para ayudarle a realizar un seguimiento y gestionar los diseños. Ejemplos:

- Proceso de gestión de acción
- Tipo de acción
- Tipo de organización
- Nombre de diseño de organización
- Responsable
- Rol añadido
- Compartido con
- Modelo de dotación de personal
- Punto de partida
- Estado

Puede utilizar estos orígenes de datos de informe para buscar detalles específicos sobre los cambios propuestos en sus diseños:

- Todas las organizaciones en diseño de organización (supervisión)
- Todas las posiciones en diseño de organización (supervisión)
- Acción de diseño de organización para organización (supervisión)
- Acción de diseño de organización para trabajadores (supervisión)

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de informes de Org Studio para configurar qué informes que utilizan estos RDS están disponibles en Org Studio para que los seleccione.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Org Studio y Mass Actions pueden tocar estas áreas en Workday:

- Procesos de gestión
- Organizaciones
- Dotación de personal

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [reorganizaciones](#) en la página 945

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de Drive](#) en la página 462

[Set Up Worksheets](#)

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas en la página 1105](#)

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Org Studio Designs](#)

[The Next Level: Getting Started with Org Studio and Mass Actions](#)

[The Next Level: Role-Based Security for Org Studio](#)

Pasos: definición de Org Studio

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad del proceso de gestión *Reorganización con Org Studio* para planificar, revisar e implementar reorganizaciones. Una vez configurado, puede finalizar transacciones como el traspaso de trabajadores y la asignación de organizaciones superiores y subordinadas en Org Studio mediante un organigrama de arrastrar y soltar. A continuación, puede procesar esas transacciones mediante un libro de trabajo de acción masiva.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para estos dominios en el área funcional Organizations and Roles:

- *Mantenimiento: diseños de organización*
- *Participar: diseños de organización*

El acceso al dominio *Mantenimiento: diseños de organización* otorga derechos administrativos sobre una función, lo que permite a los usuarios consultar y editar todos los diseños de organización, independientemente de la propiedad. El acceso al dominio *Participate: Org Designs* permite a los usuarios interactuar con sus propios diseños y los diseños compartidos con ellos. Los usuarios con acceso a *Mantenimiento: diseños de organización* pueden realizar todas las transacciones de dotación de personal dentro de un diseño, mientras que los usuarios con acceso a *Participate: diseños de organización* están limitados a las transacciones disponibles a través de subdominios específicos (Ejemplo: el dominio *Diseños de organización: Terminación* permite el acceso a transacciones de baja dentro de un diseño). Por lo general, es redundante asignar ambos permisos a un usuario, ya que el acceso a *Mantenimiento: diseños de organización* por sí solo proporciona capacidades equivalentes. Le recomendamos que proteja los grupos en cualquiera de los dominios, no en ambos.

Configure las políticas de seguridad para los subdominios del dominio *Participate: Org Designs*.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure los permisos de seguridad para los procesos de gestión *Reorganización con Org Studio*.

3. Edición de procesos de gestión en la página 1096.

Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) y seleccione el tipo de proceso de gestión *Reorganización con Org Studio*.

- En el paso *Diseño de organización Participación compartida*, defina Tipo como Participación compartida.
- Cree un nuevo paso de aprobación y un nuevo paso de acción *de acción masiva de inicio de reorganización*.

4. Defina acciones masivas.

Consulte [Pasos: definición de acciones masivas](#) en la página 972.

Resultados

Ahora puede iniciar, colaborar y revisar diseños de reorganización con Org Studio.

Qué hacer a continuación

Defina libros de trabajo de acción masiva y utilice el worklet de Org Studio para facilitar el acceso a la creación, edición y consulta de diseños de Org Studio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organigramas](#) en la página 943

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Información relacionada

Community: [Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Pasos: definición de acciones masivas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Evento de acciones masivas* para generar un libro de trabajo en Workday Worksheets para procesar eventos de forma masiva.

Procedimiento

1. Configure Drive.
Consulte [Pasos: configuración de Drive](#) en la página 462.
2. [Definición de Workday Worksheets](#).
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Configure el dominio *Mass Action Events* en el área funcional System.
4. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure los permisos de seguridad para la política de proceso de gestión *Evento de acción masiva*.
5. [Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096.
Configure el proceso de gestión *Evento de acción masiva*.
El proceso de gestión *Evento de acción masiva* no admite pasos de aprobación.
El paso *Finalización de acción masiva* no admite grupos de seguridad restringidos. Workday recomienda utilizar un grupo de seguridad sin restricciones o el grupo de seguridad iniciador en el paso *Finalización de acción masiva*.
Puede compartir hojas de cálculo de acción masiva con grupos de seguridad de restricciones. Sin embargo, el acceso de consulta y edición a las hojas de cálculo de acción masiva depende de la configuración de seguridad de posición y dominio que aplique a los perfiles.
6. (Opcional) [Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#) en la página 1105.
Para evitar la ruta de aprobación y numerosas tareas en Mis tareas para acciones masivas, configure definiciones de proceso de gestión basado en reglas para el proceso de gestión pertinente con el campo de informe Tipo de acción masiva.

Resultados

Ahora puede crear y compartir libros de trabajo de acción masiva para los procesos de gestión pertinentes.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de todos los eventos de acción masiva para revisar los eventos de acción masiva.

Concepto: configuraciones de Org Studio

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de Org Studio para configurar las opciones disponibles para las siguientes funciones de Org Studio:

Función	Descripción
Asignación de roles	Configure las opciones para asignar roles desde el perfil de un trabajador en el diseño. Puede seleccionar las opciones por defecto (tal como se han configurado en la tarea Mantenimiento de roles asignables) o personalizarlas. Ejemplo: si configura Asignación de roles para incluir HR Partner, puede seleccionar este rol para un trabajador con seguridad en un grupo de seguridad aplicable.
Cambio de puesto	Configure los motivos de cambio de puesto que se pueden seleccionar en un diseño de organización. Puede seleccionar las opciones por defecto (tal como se han configurado en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento) o personalizarlas. Ejemplo: puede configurar los Motivos de cambio de puesto para excluir las solicitudes de cambio de ubicación.
Fechas efectivas	Configure la visibilidad de los campos que no tienen fecha efectiva cuando utiliza Creación de diseño de organización. Por defecto, Org Studio muestra estos campos. Puede configurar un parámetro personalizado para ocultar los campos con fecha no efectiva en el diseño. Ejemplo: si configura Org Studio para ocultar campos sin fechas efectivas, no podrá cambiar las asignaciones de organización mediante Editar organización.

Comités

Pasos: definición de comités

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento de varios tipos de comités, incluidos los subcomités corporativos, de departamento, normativos o especiales. Puede mantener la pertenencia a comités y los detalles de reuniones para tener un registro completo de la actividad relacionada con los comités en Workday.

Puede clasificar un comité como privado para restringir el acceso al comité, a sus miembros y a sus reuniones.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure el dominio *Committees: View* para conceder acceso para actualizar o consultar cualquier información del comité. A continuación, puede controlar el acceso a información específica del comité combinando otros dominios de comité con el dominio *Committees: View*.

Para permitir el acceso al perfil de comité y al informe Directorio de miembros de comité para perfil, configure los dominios *Committees: View* y *Committees: Directory*.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipo de comité.

Cree tipos de comité con fines de categorización, como profesorado, alumno o administrativo. Seleccionar la casilla Comité de búsqueda le permite asociar comités de búsqueda a peticiones de puesto.

Seguridad: dominio *Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de organización.

Asigne niveles de subtipo al tipo de organización de comité con fines informativos. Los subtipos son niveles que se utilizan en campos calculados relacionados con la jerarquía y en la definición de estructuras jerárquicas de organización.

Seguridad: dominio *Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de clasificación de comité (opcional).

Cree grupos que pueda utilizar para combinar clasificaciones de comités similares para facilitar la generación de informes y la facilidad de uso en Workday, como la frecuencia de las reuniones.

Seguridad: dominio *Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificación de comité (opcional).

Clasifique las definiciones de comité para que se correspondan con sus grupos de clasificación.

Seguridad: dominio *Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

6. Mantenimiento de definición de comité en la página 975.

Cree un comité.

7. Definición de roles asignables en la página 987.

Cree roles para organizaciones de tipo comité y asígneles a afiliados académicos, consejeros de admisión, miembros de comités externos, alumnos o trabajadores.

8. Vincule los roles a un grupo de seguridad basado en rol con o sin restricciones:

Consulte [Creación de grupos de seguridad basados en rol](#).

Asocie roles a grupos de seguridad para restringir el acceso de los usuarios asignados a roles solo a los datos y las acciones de proceso de gestión de su comité.

9. Cree grupos de seguridad de pertenencia a organización (opcional).

Conceda a los miembros actuales acceso a la información del comité creando un grupo de seguridad de pertenencia a organización restringida para el comité.

10. Defina el perfil de comité y añada su informe de perfil al perfil de tipo de organización patrocinadora.

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#) en la página 361.

11. Defina el tablero de control Comités para combinar análisis y acciones para gestionar sus comités desde un solo lugar.

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#) en la página 349.

Resultados

Puede utilizar el prefijo de búsqueda *com:* para limitar los resultados a los comités.

Qué hacer a continuación

Workday proporciona una serie de informes estándar para ayudarle a gestionar los comités. Para obtener una lista, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Comités*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [acceso a comité privado para titulares de rol sin restricciones](#) en la página 980

Concepto: [comités de búsqueda](#) en la página 980

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad de pertenencia a organización](#)

Mantenimiento de definición de comité

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Committee Definition: Manage* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los comités ayudan a su organización a lograr metas especializadas. Workday le permite organizar a estas personas para la toma de decisiones importantes y registrar fácilmente los detalles de sus reuniones. La tarea Mantenimiento de definición de comité le permite crear nuevos comités y actualizar los existentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de comité.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comité privado	Restrinja el acceso al comité a roles que no estén protegidos en el segmento de seguridad <i>Comité - Público</i> (opcional).
Peticiones de puesto relacionadas	Asocie peticiones a un comité de búsqueda (opcional). Los comités de búsqueda pueden tener varias peticiones de puesto, pero las peticiones de puesto solo pueden vincularse a un comité de búsqueda a la vez.
Objetivos de pertenencia a comité	Seleccione los tipos de pertenencia de destino y la cantidad para cada tipo de destino (opcional).
Organización patrocinadora	Asocie a los titulares de rol de una organización patrocinadora de un comité con grupos de seguridad para concederles acceso a las tareas y a la información relacionada con todos los comités patrocinados por la organización.
Comité superior	Los titulares de rol en un comité superior tienen acceso a todos los comités subordinados (opcional).

Pasos: definición de pertenencia a comités

Antes de empezar

Defina comités.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar fácilmente un seguimiento de los distintos tipos de miembros organizando sus pertenencias a comités. Workday recomienda definir la pertenencia a comités antes de:

- Busque miembros potenciales del comité.
- Invite a personas a unirse a un comité.
- Gestionar las pertenencias a comités.
- Cree miembros de comité externos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipo de pertenencia a comité .

Cree y realice un seguimiento de los distintos tipos de pertenencia a comités, como directivos, antiguos alumnos o alumnos de posgrado.

Seguridad: dominio *Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Cree categorías y motivos para la pertenencia a comités.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

3. [Creación de procesos de gestión personalizados](#) en la página 1093.

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Organizations and Roles:

- *Manage Committee Membership*
- *Invitar a candidatos de comité* (opcional)

Si tiene miembros de comité externos, configure la seguridad para la acción de inicio Creación de miembro de comité externo en el proceso de *gestión Gestión de pertenencia a comité* .

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Configure los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles:

Dominios	Control de acceso a
• <i>Gestión de invitaciones a comité</i> • <i>Autoservicio: invitación a comité</i>	Tareas y datos de invitación a comité
• <i>Candidatos a comité (opcional): académico</i> • <i>Candidatos de comité: grupo demográfico (opcional)</i> • <i>Candidatos a comité (opcional): HR</i> • <i>Candidatos a comité (opcional): talento</i> • <i>Search: Committee Candidates (opcional)</i>	Informe Búsqueda de candidatos de comité
• <i>Pertenencia a comité</i> • <i>Pertenencia a comité: actual</i> • <i>Pertenencia a comité: histórico</i> • <i>Pertenencia a comité: gestión</i> • <i>Pertenencia a comité: informes</i> • <i>Pertenencia a comité: autoservicio</i>	Tareas, informes y perfiles de pertenencia a comités

Dominios	Control de acceso a
• <i>Miembro de comité externo: informes públicos</i> • <i>Miembro de comité externo: datos de contacto</i> • <i>Miembro de comité externo: información de contacto</i> • <i>Miembro de comité externo: foto</i>	Consulte y actualice el acceso a los datos de los miembros del comité externo.

Configure estos superdominios, o sus subdominios, en el área funcional Contact Information:

Dominios	Control de acceso a
• <i>Datos personales: nombre</i> • <i>Datos personales: datos personales</i> • <i>Self-Service: Name</i> • <i>Self-Service: Personal Data</i>	Consulte y actualice el acceso a los datos personales de los miembros del comité externo.

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).

Utilice los campos Definición de ID para ID de afiliado académico y Definición de ID para ID de miembro de comité externo para seleccionar sus propias definiciones de formato de ID. De lo contrario, Workday asigna IDs exclusivos a cada afiliado académico y miembro de comité externo.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).

Configure notificaciones por correo electrónico para los invitados. Para el tipo de notificación principal HCM , configure Invitación a comité E&G.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123.

7. (Opcional) [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#) en la página 361.

Añada los informes Servicio en comité e Invitaciones a comité a los perfiles de los miembros del comité. Añada informes de pertenencia a comité a los grupos de perfil de comité.

Qué hacer a continuación

Configure el paso *Finalización de servicio de pertenencia a comité* en el proceso de gestión *Baja* en el área funcional Staffing. Este paso permite a Workday finalizar automáticamente la pertenencia a un comité el mismo día de la baja.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones](#) en la página 290

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de afiliaciones profesionales](#)

Pasos: gestión e invitación a miembros de comité

Antes de empezar

Defina comités y pertenencia a comités.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar o invitar a afiliados académicos, consejeros de admisiones, alumnos, trabajadores y miembros de comités externos para que sean miembros de comités. Cuando invita a candidatos de comité, puede supervisar sus respuestas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de pertenencia a comité .

Cree nuevas pertenencias a comités o actualice las existentes. Si un miembro del comité está inactivo o dado de baja, solo puede finalizar sus pertenencias a comités existentes.

Si cambia un tipo de pertenencia existente, Workday finaliza el tipo de pertenencia anterior un día antes de la nueva Fecha efectiva. La Fecha inicial de servicio de afiliación es la fecha del tipo de afiliación inicial y nunca cambia. Si especifica una fecha final para la pertenencia a comité, Workday elimina automáticamente al miembro del comité en esa fecha.

Seguridad: política de seguridad del proceso de gestión *Manage Committee Membership* en el área funcional Organizations and Roles.

2. Acceda a la tarea Creación de miembro de comité externo (opcional).

Añada un nuevo miembro de comité externo a Workday y asígnelo a un comité.

Seguridad: política de seguridad del proceso de gestión *Manage Committee Membership* en el área funcional Organizations and Roles.

3. Acceda a la tarea Invitación de candidatos a comité (opcional).

Cuando finaliza el proceso de gestión, los invitados reciben una notificación de Workday, incluidos archivos adjuntos y un vínculo a la tarea Respuesta a invitación de comité . Los invitados pueden editar sus respuestas hasta que caduque la invitación.

Nota: Puede buscar e invitar a miembros potenciales del comité en función de criterios personalizados mediante el informe Búsqueda de candidatos de comité .

Seguridad: política de seguridad del proceso de gestión *Invite Committee Candidates* en el área funcional Organizations and Roles.

4. Acceda a la tarea Gestión de respuestas a invitación de comité (opcional).

Puede cancelar o reenviar las invitaciones que estén pendientes de respuesta.

Seguridad: dominio *Manage: Committee Invitations* en el área funcional Organizations and Roles.

5. (Opcional) Edición de procesos de gestión en la página 1096.

Añada el proceso de gestión *Gestión de afiliaciones profesionales* como subproceso del proceso de gestión Gestión de pertenencia a comité .

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Resultados

Puede asignar a los miembros del comité roles en los comités para que puedan participar en las tareas relacionadas con el comité. Los roles deben estar en grupos de seguridad que tengan permiso en los dominios que controlan el acceso a esas tareas.

Puede configurar el acceso de estos grupos para consultar la información de pertenencia a comités de sus trabajadores y afiliados.

- Titulares de rol de unidad académica
- Titulares de rol de cohorte de alumnos
- Organizaciones de supervisión

Puede permitir que los usuarios consulten las unidades académicas o las jerarquías de unidades académicas en la lista de valores Organización patrocinadora del informe Consulta de comités concediéndoles acceso a los siguientes dominios:

- *Unidades académicas: consulta*
- *Definición de comité: informes*
- *Definición: estructura académica*

Puede utilizar el prefijo de búsqueda ecm: para limitar los resultados de búsqueda a miembros de comité externos. Para verlos, los usuarios deben estar en un grupo de seguridad basado en rol sin restricciones o tener un rol en el comité, su comité superior o la organización patrocinadora. El rol debe estar en un grupo de seguridad con permiso en los dominios *Committees: View* y *external Committee Member*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [notificaciones](#) en la página 290

Pasos: definición de reuniones de comité

Antes de empezar

Defina comités.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede planificar y gestionar reuniones de comité para mantener los registros del comité e informar sobre la actividad registrada con fines de cumplimiento normativo o de gobierno corporativo. Puede hacer lo siguiente:

- Asigne y resuelva elementos de acción.
- Adjuntar documentos
- Cree elementos de agenda.
- Registrar votos
- Seleccione invitados.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la seguridad de los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles:

- *Reunión de comité: definición*
- *Reunión de comité: gestión*
- *Gestión de actas de reunión de comité*
- *Comités: consulta*

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de reunión de comité .

Seguridad: dominio *Committee Meeting: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

3. Seleccione la casilla Activar funciones de institución educativa para relacionar los elementos de agenda de reunión de comité con eventos de designación académica (opcional).

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) en la página 83.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de votación (opcional).

Configure los estados de voto para realizar un seguimiento de los votos de los elementos de agenda de reunión de comité.

Seguridad: dominio *Committee Meeting: Set Up* en el área funcional Staffing.

5. Acceda a la tarea Creación de plantilla de reunión de comité (opcional).

Cree plantillas para detalles de reuniones de comité y elementos de agenda que pueda utilizar como punto de partida al crear reuniones de comité.

Seguridad: dominio *Committee Meeting: Manage* en el área funcional Organizations and Roles.

Resultados

Los titulares de rol de comité pueden acceder a los informes de comité y a las siguientes tareas:

- Mantenimiento de reunión de comité para registrar detalles de la reunión como la fecha, la hora, los invitados y los elementos de la agenda.
- Registro de actas de reunión de comité para registrar los asistentes a la reunión, los elementos de agenda, los elementos de acción, los votos y los archivos adjuntos.
- Actualizar elementos de acción de comité para consultar los elementos de acción, actualizar su estado de finalización y registrar sus resultados.

Qué hacer a continuación

Cree un informe personalizado a partir del origen de datos de informe *Expired Committee Invitations* para consultar las invitaciones de comité que son elegibles para purgar. Puede purgar estos archivos adjuntos y eventos cuando hayan caducado mediante la tarea Purgado de datos personales :

- *Archivo adjunto de reunión de comité*
- *Archivo adjunto de elemento de orden del día de reunión de comité*
- *Archivo adjunto de evento de servicio de pertenencia a comité*
- *Archivo adjunto de evento de candidato de comité de invitación*

Concepto: acceso a comité privado para titulares de rol sin restricciones

Los comités privados son accesibles para:

- Miembros de comité con acceso de autoservicio
- Roles asignados directamente en el comité privado.
- Roles sin restricciones no restringidos a comités públicos.

Utilice la tarea Mantenimiento de definición de comité para clasificar un comité como privado. Los roles sin restricciones pueden acceder a comités públicos y privados hasta que elimine el rol del segmento de seguridad privado.

Para proteger los comités privados, elimine el acceso a los comités privados en la política del dominio de seguridad *Committees: View* . Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para el grupo de seguridad sin restricciones de comité público y asigne derechos de acceso al segmento de seguridad *Comité - Público* .

Ejemplo: cree dos roles de administrador de comité sin restricciones:

- Administrador de comité (acceso a comités privados y públicos).
- Administrador de comité - Público (tiene asignado el segmento *Comité - Público* para restringir el acceso solo a los comités públicos).

Concepto: comités de búsqueda

Puede designar un comité como comité de búsqueda, lo que le permite desempeñar un papel activo en el reclutamiento. Una vez que vincule un comité de búsqueda con peticiones de puesto, podrá hacer lo siguiente:

- Integrar usuarios con roles de comité de búsqueda en procesos de reclutamiento para peticiones de puesto asociadas.
 - Debe configurar sus dominios de reclutamiento, definiciones de proceso de gestión y políticas de seguridad de proceso de gestión para incluir grupos de seguridad basados en roles asociados a roles de comité.
- Seleccione miembros del comité, que sean trabajadores, como entrevistados en la tarea Programación de equipo de entrevista .
- Configure el informe de perfil Comité en el grupo de perfil Details for Job Requisition Composite View.

Concepto: miembros de comité externo

Los miembros de comités externos participan en comités de su organización, pero no son afiliados académicos, consejeros de admisiones, alumnos ni trabajadores. Pueden ser personas como:

- Miembros del consejo de administración
- Miembros de comunidad
- Empresarios locales

Los miembros de comité externo no tienen posiciones ni asignaciones de organización de supervisión, pero pueden desempeñar roles de comité y participar en procesos de gestión relacionados con el comité. Puede crear informes de gastos para miembros de comités externos, designarlos como signatarios bancarios autorizados y registrar sus afiliaciones profesionales.

Puede utilizar la seguridad segmentada para restringir el acceso a los siguientes miembros de comités externos:

- IDs.
- Nombres
- Información personal

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información personal para varios tipos de persona](#)

Workteams

Pasos: definición de equipos de trabajo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el tipo de organización Equipo de trabajo para gestionar las relaciones entre trabajadores y los grupos que están fuera de la estructura de supervisión tradicional. Ejemplos:

- Equipos interdisciplinarios
- Grupos de afinidad
- Equipos formados por empleados
- Grupos de trabajo

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de organización .
Cree los subtipos de organización que desee utilizar con Workteams. Ejemplo:
 - Equipo Scrum
 - Equipo de evento

Seguridad: dominio *Set Up: Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

3. Acceda a la tarea Creación de equipo de trabajo para definir un equipo de trabajo y añadir miembros.

Seguridad: dominio *Manage: Workteam* en el área funcional Organizations and Roles.

4. Acceda a la tarea Edición de equipo de trabajo (opcional). para eliminar miembros y gestionar el estado de pertenencia.

Cuando elimina miembros del equipo de trabajo, elimina el historial del miembro en el equipo de trabajo de forma permanente. Para conservar el historial de miembro pero actualizar el estado de participación, cambie el estado de pertenencia actual a activo, inactivo o pasivo.

Seguridad: dominio *Manage: Workteam* en el área funcional Organizations and Roles.

5. (Opcional) Acceda a la acción relacionada Corrección > de pertenencia a equipo de trabajo > de historial disponible en la columna Historial de la cuadrícula Equipo de trabajo para corregir el estado de pertenencia y cambiar las fechas efectivas.

Seguridad: dominio *Manage: Workteam Membership History* en el área funcional Organizations and Roles.

Resultados

Trabajadores que tengan activados los permisos de seguridad para Workteams pueden actualizar Workteams. Cuando concede acceso de consulta y modificación en el dominio *Self-Service: Workteam*, los usuarios pueden gestionar sus propias pertenencias en Workteams, pero solo pueden añadir otros miembros si tienen acceso en el dominio *Manage: Workteam*.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [tipos y subtipos de organización](#) en la página 931

Referencia: dominios de equipo de trabajo

Puede conceder acceso a distintos dominios para permitir que los gerentes y los usuarios de autoservicio gestionen la pertenencia a equipos de trabajo para sí mismos o para otras personas sin un administrador.

Dominio	Descripción
<i>Gestionar: equipo de trabajo</i>	Permite a los gerentes de equipo de trabajo: • Añada o elimine a alguien de un equipo. • Cambio de estado de afiliación con efecto inmediato. • Cree y edite un equipo de trabajo.
<i>Gestionar: historial de pertenencia a equipo de trabajo</i>	Permite a los administradores de equipo de trabajo: • Añada o elimine a alguien de un equipo de trabajo con cualquier fecha efectiva. • Cambie o corrija las fechas efectivas. • Cambie o corrija el historial de estado de pertenencia. • Cree y edite un equipo de trabajo.
<i>Autoservicio: equipo de trabajo</i>	Permite a los usuarios de autoservicio: • Añadirse y eliminarse de un equipo de trabajo • Cambiar su propio estado de afiliación con efecto inmediato. Para consultar Workteams, los usuarios de autoservicio también deben tener acceso de consulta en el dominio <i>Manage: Workteams</i>.

Dominio	Descripción
<i>Definición: organización</i>	Permite a los administradores configurar subtipos de organización de equipo de trabajo.

Roles

Consideraciones de definición: roles

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de roles. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Un rol, cuando se combina con sus grupos de seguridad basados en rol, representa los permisos y las responsabilidades de un usuario asignado para consultar, generar informes o gestionar datos relacionados con objetos en Workday.

Beneficios para la empresa

La funcionalidad de roles de Workday le permite:

- Controle el acceso de seguridad a objetos como organizaciones, centros de servicios y categorías de gasto.
- Asigne directamente la pertenencia a un grupo de seguridad basado en rol. Puede asignar más de un grupo de seguridad a un rol para poder configurar distintos niveles de acceso en un objeto habilitado para rol.
- Utilice los roles distribuidos por Workday o cree sus propios roles personalizados para satisfacer las necesidades de su empresa.
- Configure la seguridad contextual y el enrutamiento de procesos de gestión, lo que reduce el número de grupos de seguridad que debe mantener.
- Otorgue y elimine el acceso automáticamente a medida que los trabajadores cubren o dejan vacantes las posiciones.

Ejemplos de uso

Producto o función	Casos de uso de ejemplo
Finanzas	Puede conceder acceso a datos relacionados con clientes o proveedores específicos. Seleccione en función de la empresa a la que esté asignado el rol. Ejemplo: asigne un rol a la empresa que permita al interventor acceder únicamente a las

Producto o función	Casos de uso de ejemplo
	transacciones y cuentas financieras relacionadas con su empresa.
HCM	Puede configurar el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para enviar una transferencia de empleado al rol de HR Partner en la organización propuesta para su revisión o aprobación. Ejemplo: el rol HR Partner envía automáticamente las solicitudes de transferencia.
Remuneración	Puede conceder acceso a los datos de pago de los empleados en función del grupo de pago al que esté asignado el socio de nómina. Ejemplo: active el acceso de los socios de nómina en un grupo de pago para ejecutar cálculos de pago para sus grupos de pago asignados.
Reclutamiento	Puede especificar que un trabajador debe asignarse primero al rol de reclutador para que, a continuación, se le asigne como rol de reclutador principal para una petición de puesto. Ejemplo: • El rol de reclutador puede consultar las peticiones de puesto de las organizaciones de supervisión a las que da asistencia. • El rol de reclutador principal puede modificar y procesar candidatos para las peticiones de puesto a las que están asignados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita limitar el acceso a los datos?	Tenga en cuenta si los datos a los que otorga acceso son contextualmente sensibles por organización. Determine si el usuario asignado al rol necesita acceder a ese tipo de información para todos los miembros del entorno de cliente. De lo contrario, puede restringir el acceso a los datos de las personas a las que dan asistencia.
¿Necesita asignar roles a personas en distintos husos horarios?	Tenga en cuenta el huso horario en el que surten efecto las asignaciones de grupos de seguridad basadas en rol para que los trabajadores tengan acceso a los datos inmediatamente después de asumir un rol.
¿Debería restringirse el rol a un solo tipo de asignador de rol?	Tenga en cuenta si el trabajador tiene un rol de liderazgo. Cuando un rol de liderazgo no está restringido a una sola asignación, los organigramas pueden mostrar varios líderes. Ejemplo:

Preguntas	Consideraciones
	- Un gerente por organización de supervisión - Un gerente de centro de costos por centro de costos

Recomendaciones

- Asigne un nombre exclusivo a cada rol para poder identificar fácilmente los distintos roles y asignaciones de rol.
- Active roles solo para un tipo de organización para simplificar el enrutamiento de procesos de gestión y el acceso de seguridad, y mejorar el rendimiento de los informes basados en roles.

Requisitos

- Configure uno o varios grupos de seguridad para cada rol en el campo Asignado/Revisado por grupos de seguridad de la tarea Mantenimiento de roles asignables . Puede crear un grupo de seguridad mediante la tarea Creación de grupo de seguridad .
- Cuando activa roles para una jerarquía, también debe activarlos para el tipo de organización correspondiente para activar la herencia de roles de la jerarquía a las organizaciones seleccionadas. Ejemplo: jerarquía de centros de costos y tipo de organización de centro de costos.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

La sección Configuración de huso horario de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema le permite definir el huso horario en el que se aplicarán las asignaciones de rol en función de:

- Ubicación del usuario asignado
- Valor por defecto de entorno de cliente

Si deja en blanco la opción de huso horario de asignación de rol , Workday rellena el huso horario como Hora del Pacífico.

Security

Para mantener las configuraciones de rol, active la seguridad para el dominio *Set Up: Assignable Roles* en el área funcional Organizations and Roles.

Cuando configura un grupo de seguridad basado en rol, determina la seguridad del dominio y del proceso de gestión para los roles. La seguridad de los roles no se configura directamente. El acceso de los usuarios asignados a rol a los datos se determina al crear grupos de seguridad basados en rol.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de roles</i>	Puede iniciar este proceso de gestión cuando asigna roles mediante una acción relacionada en un trabajador o una posición. Workday lo inicia como un subproceso cuando configura asignaciones de rol en determinados eventos de dotación de personal. Recomendamos utilizar las acciones relacionadas <i>Asignación de roles - Introducción o eliminación o</i>

Procesos de gestión	Consideraciones
	<i>Asignación de roles - Cambio de asignaciones para ejecutar este proceso de gestión.</i>
<i>Asignación de roles autoasignados</i>	En el caso de los roles de autoasignación, cuando el proceso de gestión Restringido a asignación de roles de autoasignación está activado en la tarea Mantenimiento de roles asignables , se utilizan los siguientes procesos de gestión para asignar el rol: • <i>Asignación de roles autoasignados</i> • <i>Asignación masiva de roles autoasignados</i>

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de roles asignables	Puede utilizar el informe Consulta de roles asignables para realizar un seguimiento de: • Configuraciones de rol, incluidos los grupos de seguridad y los derechos de acceso asociados a cada rol. • Grupos de seguridad, incluidos los que pueden asignar roles específicos. También puede consultar qué grupos de seguridad pueden asignar roles específicos. Este informe también incluye información sobre el grupo de seguridad y los derechos de acceso asociados a cada rol.
Historial de seguridad	Muestra los cambios en los roles y la seguridad de una organización en el rango de fechas y horas especificado.
Consulta de roles	Muestra: • Roles asignados actualmente para la organización. • El estado de herencia de cada rol.
Consulta de historial de auditoría de asignación de rol	Muestra una pista de auditoría de instantáneas de asignación de roles para la organización.
Consulta de historial de asignaciones de rol	Muestra el historial de asignación de roles de la organización.
Consulta de auditoría de roles de trabajador	Muestra información de cuenta, roles, grupos de seguridad basados en usuario, grupos de seguridad basados en puesto y roles mantenidos por proceso de Workday para cada trabajador de la organización.

Integraciones

Puede utilizar el servicio web *Assign Roles* para admitir husos horarios en las asignaciones de roles.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [grupos de seguridad basados en rol](#)

Concepto: [grupos de seguridad](#)

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

[Definición de huso horario de entorno de cliente](#) en la página 390

Referencia relacionada

[Referencia: informes relacionados con rol](#) en la página 1001

Definición de roles asignables

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Assignable Roles* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite configurar los roles que puede asignar a cada tipo de objeto activado por rol, lo que proporciona un mayor control de seguridad sobre objetos como organizaciones, centros de servicios y categorías de gasto.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Mantenimiento de roles asignables .
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de rol	Puede introducir un Nombre de rol para sustituir el Rol de Workday por el nombre que desee. Si no puede eliminar el rol: • Añada una frase al Nombre de rol. Ejemplo: <i>ZZZ(DO NOT USE) Buyer (for PO)</i>. • Desmarque la lista de valores Asignado/ Revisado por grupos de seguridad .
Rol de Workday	Solo puede asignar cada selección de rol de Workday a un rol asignable para un tipo de asignador de rol específico. Ejemplo: • El rol Gerente en una organización de supervisión • El rol Gerente de matriz en una organización matricial
Activado para	Esto determina los tipos de organización para los que se puede utilizar el rol asignable.

Opción	Descripción
	Workday recomienda activar un rol únicamente para un único tipo de asignador de rol. Cuando activa roles para más de un tipo de asignador de roles, es difícil recuperar el acceso de seguridad y la ruta de proceso de gestión de un trabajador. Los tipos de organización que también tienen un tipo de jerarquía deben estar activados para más de un tipo de asignador de rol. Ejemplo: Cost Centers and Cost Center Hierarchy, Company y Company Hierarchy. Para garantizar que los usuarios asignados a rol hereden el acceso de seguridad correcto, configure un rol asignable para cada tipo de asignador de rol incluido en la jerarquía.
Rol por defecto	Workday utiliza esta configuración para el enrutamiento de procesos de gestión cuando el rol: • No tiene usuarios asignados. • Se hereda de una organización superior. Solo puede seleccionar un rol para los tipos de organización que especificó en la lista de valores Activado para . Puede especificar un Rol por defecto en la tarea Mantenimiento de roles asignables . Cuando un rol está vacío y tiene un rol por defecto configurado en la tarea Mantenimiento de roles asignables , un trabajador directamente asignado al rol por defecto tiene prioridad sobre un trabajador que hereda el rol de una organización superior. Cuando utiliza organigramas de consulta de personas, Workday recomienda configurar un Rol por defecto que no esté vinculado al rol Gerente propiedad de Workday. Workday también recomienda no seleccionar un Rol por defecto para el rol que vincula al rol de gerente propiedad de Workday en una organización de supervisión.
Autoasignación	Puede seleccionar esta casilla para permitir que Workday rellene el rol con la posición principal actual del mantenedor del rol.
Restringido al proceso de gestión 'Assign Self-Assign Roles'	Seleccione esta casilla para: • Inicie el proceso de gestión Asignación de roles de autoasignación cuando asigne un rol. • Requerir aprobaciones adicionales cuando el mantenedor del rol asigne el rol

Opción	Descripción
Restringido a asignación única	Utilice esta casilla cuando quiera asignar varios gerentes a una organización de supervisión. Acceda a la tarea Mantenimiento de roles asignables y desmarque la casilla Restringido a asignación única del rol Gerente. Cuando selecciona esta casilla, puede usar la columna Asignación única cuando se requiere una sola asignación para las integraciones y los campos de informes que requieren una sola instancia. Cuando no especifica un solo trabajador, Workday selecciona el gerente de asignación único por orden alfabético.
Ocultar en consulta si no está asignado	Cuando selecciona esta casilla, Workday no muestra el rol en la ficha Roles de una organización ni en el informe Auditoría de roles sin asignar cuando no está asignado.
Es líder/es de apoyo	Debe seleccionar Es de apoyo o Es líder en un rol para ver los miembros de la organización a la que está asignado el rol. Workday muestra los roles marcados como Es líder o Es de apoyo en el perfil de trabajador. Workday muestra a los usuarios asignados a un rol de líder como líderes en diagramas de organización y vistas previas. El rol de liderazgo controla los objetos activados por rol visibles en el informe y el worklet Mis roles de liderazgo . Cuando asigna una posición a un rol de apoyo, Workday muestra el rol en el informe Mis roles de apoyo . Cuando selecciona Ninguno de los anteriores en la lista de valores Es líder/Es de apoyo para un rol, debe asignar el dominio <i>Worker Data: Public Worker Reports</i> a ese rol para que puedan ver los miembros de la organización. El filtro Mis organizaciones de la lista de valores Organizaciones de los informes incluye organizaciones cuya asignación de rol para el usuario de proceso es: • Asignación directa (no una asignación de rol heredada). • Asignado a un rol configurado como Es líder o Es de apoyo en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Mostrar usuarios asignados heredados para grupos de seguridad	Cuando haya asignado un rol y quiera mostrar los usuarios asignados heredados en la ficha Roles de una organización, seleccione un grupo de seguridad basado en rol con un valor de Derechos de acceso a organización de:

Opción	Descripción
	• <i>Organización actual y todas las subordinadas</i> • <i>Organizaciones actuales y subordinadas a nivel</i> Cuando deja este campo vacío: • Cuando se asigna el rol, Workday solo muestra los roles asignados. • Cuando el rol no está asignado, Workday muestra los usuarios asignados heredados si el rol asignable está vinculado al menos a un grupo de seguridad con derechos de acceso de uno de los siguientes: • <i>Solo organización actual y subordinadas sin asignar</i> • <i>Organización actual y todas las subordinadas</i> • <i>Organizaciones actuales y subordinadas a nivel</i>
Usuarios asignados a rol restringidos a	Cuando un rol tiene grupos de seguridad en el campo Usuarios asignados a rol restringidos a, solo se pueden asignar a ese rol los miembros de esos grupos de seguridad. Si introduce un grupo de seguridad basado en rol con restricciones en el campo Usuarios asignados a rol restringidos a, solo puede asignar roles a los miembros del grupo de seguridad basado en rol con restricciones en los objetos activados por rol que admiten. Workday recomienda activar el rol restringido y el grupo de seguridad elegible para el mismo tipo de organización, excepto para los roles Reclutador principal y Reclutador. • En el caso de los roles Reclutador principal y Reclutador, Workday recomienda activarlos para distintos tipos de organización. Ejemplo: el tipo de organización Reclutador principal para petición de puesto y el tipo de organización Reclutador para organización de supervisión. No puede seleccionar los siguientes tipos de grupo de seguridad en el campo Usuarios asignados a rol restringidos a : • <i>Nivel de segmento</i> • <i>Nivel de compensación de asistencia técnica</i> • <i>Nivel de gerente de asistencia técnica</i>

Opción	Descripción
	- Centro de servicios de asistencia técnica (con restricciones) - Centro de servicios de asistencia técnica (sin restricciones)
Asignado/revisado por grupos de seguridad	Especifique los grupos de seguridad cuyos miembros puedan aprobar asignaciones para este rol. Los miembros que se muestran aquí son mantenedores de rol. También puede restringir quién puede asignar el rol como una acción relacionada de un objeto activado por rol. Cuando utiliza un grupo de seguridad basado en rol con restricciones, los miembros del rol Asignado por pueden asignar miembros del rol solo dentro de las organizaciones a las que dan soporte. Ejemplo: un HR Partner de una organización de supervisión puede asignar un gerente, pero solo para las organizaciones a las que da asistencia. Los roles que no asigna a un grupo de seguridad no están disponibles: - Como acción relacionada en el asignador de rol. - En el paso <i>Aprobación</i> del evento de proceso de gestión de asignación de rol.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles](#) en la página 994

Concepto: [roles, husos horarios e instantáneas](#) en la página 998

Concepto: [grupos de seguridad](#)

Definición de informes de seguridad basados en rol

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Customer Central Security Administration* y *Security Administration* en el área funcional Organizations and Roles.

El informe está disponible en dispositivos móviles, pero le recomendamos que lo consulte en un equipo de escritorio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar este informe para consultar el acceso de seguridad basado en rol de los trabajadores, los grupos de seguridad con restricciones y los asignadores de rol, e identificar cuándo se ha concedido o revocado el acceso de seguridad basado en rol de un trabajador o no ha tenido ningún efecto en la seguridad, y por qué motivo. Puede utilizarla para identificar cuándo se ha anulado o corregido la transacción de dotación de personal y por qué motivo. También puede utilizar el informe para consultar los cambios de seguridad entre las asignaciones de rol y el usuario asignado al rol.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de auditoría de seguridad basado en rol.
2. En la lista de valores, rellene los campos pertinentes. Los campos Momento efectivo inicial y Momento efectivo final son obligatorios y muestran un mes de entradas, anterior a la fecha actual, por defecto.
3. Marque la casilla *Incluir transacciones sin rol asignable* (opcional). Al marcar la casilla se garantiza que si contrata a un trabajador en una posición no cubierta sin asignaciones de rol, esta transacción solo aparecerá en el informe si la casilla está marcada porque no había ningún rol asignado a la posición en el momento de la contratación.
 - El informe no devuelve entradas que no afecten a la seguridad basada en rol.
 - No hay restricciones en las combinaciones de valores de asignador de rol y rol asignable que se pueden seleccionar.
 - Si cambia el nombre del grupo de seguridad, el nombre se actualiza automáticamente y no se registra una nueva entrada en el informe para este cambio.
 - Se muestran las entradas de las transacciones de dotación de personal vinculadas a grupos de seguridad sin restricciones, pero el informe no mostrará los cambios directos en los grupos de seguridad sin restricciones.
 - El informe registra entradas de trabajadores en posiciones y restricciones de posición.
4. El informe muestra una tabla de entradas de auditoría. Tenga en cuenta las siguientes columnas:

Valor con fecha de referencia efectiva	Registra el momento en que la seguridad entró en vigor.
Motivo de cambio de seguridad	El motivo del cambio de seguridad. Si realiza un cambio de seguridad mediante acciones masivas, esta columna estará vacía.
Detalles de motivo de cambio de seguridad	Ofrece una descripción más detallada del cambio de seguridad. • Si utiliza la tarea Intercambio de posiciones para cambiar un puesto, los Detalles de motivo de cambio de seguridad de la entrada se mostrarán como <i>Cambio de puesto</i>. • Si utiliza la tarea Intercambio de posiciones para anular un cambio de puesto, los Detalles de motivo de cambio de seguridad de la entrada se mostrarán como <i>Intercambio de posiciones</i>.
Resultado de seguridad	Muestra el resultado del cambio de seguridad. • Siempre se registra una entrada de <i>Seguridad concedida</i> cuando se crea una nueva contratación para proporcionar una pista de auditoría de dotación de personal completa. Si la contratación no se asigna a un grupo de seguridad basado en rol durante la contratación, estas entradas no muestran ningún efecto en la seguridad. • Por cada instantánea de asignación de rol futura en la que se encuentre un trabajador, hay una entrada

	registrada como <i>Seguridad concedida</i>. Recomendamos revisar la columna de detalles de motivo de cambio de seguridad en estas situaciones hipotéticas. • Cuando un Detalle de motivo de cambio de seguridad afecta a un grupo de seguridad con restricciones basado en rol, se muestra <i>Impacto potencial</i>.
Usuario asignado a rol	• Si no hay ningún título de puesto, la columna muestra la publicación de puesto. • Si hay una contratación con fecha futura, el título de puesto muestra el título de la publicación de puesto hasta que la contratación se haga efectiva. • Una vez dado de baja a un trabajador, todas las entradas anteriores vuelven al título de publicación de puesto. • Para los cambios en los grupos de seguridad, los campos Usuario asignado a rol y Trabajador están vacíos.
Transacción	Detalla el evento de dotación de personal. Si la entrada no tiene un proceso de gestión, el campo estará vacío. Si realiza un cambio de seguridad mediante acciones masivas, esta columna estará vacía. Los administradores de seguridad con acceso a la acción <i>Consultar todo</i> en la política de proceso de gestión del evento de dotación de personal pueden hacer clic en el vínculo de esta columna del informe y consultar si los roles se han asignado o revocado mediante un EIB.

Resultados

Tiene un informe detallado que puede utilizar para mejorar la auditoría de la seguridad basada en roles.

Ejemplo

Dylan Johnson ha cambiado de rol y su acceso de seguridad se ha actualizado. Deseo utilizar el informe para consultar los detalles del cambio. Filtro por nombre en la columna Trabajador. Veo dos entradas de auditoría de *Cambio de puesto* para Dylan:

- La primera entrada muestra un Motivo de cambio de seguridad de *Cambio de puesto vacante*, con Detalles de motivo de cambio de seguridad de *Cambio de puesto* y Resultado de seguridad de *Seguridad revocada*.
- La segunda entrada para Dylan me muestra un Motivo de cambio de seguridad de *Relleno de cambio de puesto*, con Detalles de motivo de cambio de seguridad de *Cambio de puesto* y Resultado de seguridad de *Seguridad concedida*.

Veo que el rol de Dylan ha cambiado. Su primera entrada lo muestra como gerente y la segunda como gerente sénior. Su acceso al grupo de seguridad también ha cambiado en la segunda entrada. Puedo ver por estas entradas de auditoría que Dylan ha cambiado de puesto de gerente a rol de gerente sénior.

Qué hacer a continuación

Edición de permisos de asignación de rol

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Esta tarea le permite controlar quién puede:

- Asigne roles a organizaciones.
- Asignar roles a posiciones dentro de una organización.

También puede utilizar la tarea Mantenimiento de roles asignables para asignar roles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de permisos de asignación de rol y especifique el Rol que desea editar.
2. Seleccione un grupo de seguridad en la lista de valores Administrado por grupos de seguridad .
Los miembros del grupo de seguridad especificado pueden editar las posiciones asignadas a este rol y añadir un rol a una organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [roles, husos horarios e instantáneas](#) en la página 998

Concepto: asignaciones de roles, posiciones y herencia de roles

Los roles son agrupaciones de personas con permisos y responsabilidades específicos. Ejemplo: gerente, reclutador y HR Partner. Los roles permiten el control de seguridad de objetos como organizaciones, centros de servicios y categorías de gasto.

- Un asignador de roles es un objeto de gestión al que se asigna un rol. También se denomina objeto activado por rol.
- Un usuario al que se asigna un rol es una persona, un trabajador, una posición o una restricción de posición asignada a un rol.
- Una asignación de rol es la combinación de un asignador de rol y un rol.
- Un mantenedor de rol gestiona y asigna roles. Asignan un usuario asignado a rol a un asignador de rol.

Para que un rol sea asignable, debe configurar al menos un grupo de seguridad en el campo Asignado/ revisado por grupos de seguridad de la tarea Mantenimiento de roles asignables . Para asignar el rol, debe ser miembro de al menos uno de los grupos de seguridad enumerados en el campo Asignado/revisado por grupos de seguridad . Cualquier miembro que figure en el grupo de seguridad es un mantenedor de rol y garantiza que los miembros autorizados aprueben cada asignación de rol. Cuando no configura un grupo de seguridad para un rol, Workday marca el rol como inactivo y no lo muestra en la sección Rol del perfil de trabajador. Consulte [Definición de roles asignables](#).

En la tarea Mantenimiento de roles asignables , Workday proporciona roles de Workday que puede asignar a un tipo de asignador de rol pertinente. Ejemplo:

- *HR Partner*, cuando se asigna a un tipo de asignador de rol relevante, tiene todas las funciones de inicio y aprobación.
- *HR Business Partner*, cuando se asigna a un tipo de asignador de rol relevante, tiene algunos derechos de inicio, pero menos derechos para modificar datos.

Nota: Para desactivar un rol con asignaciones existentes, debe eliminar las asignaciones existentes antes de eliminar todos los grupos de seguridad. Si elimina los grupos de seguridad antes de eliminar las asignaciones existentes, no podrá aprobar la eliminación de las asignaciones de rol existentes más adelante.

Tenga en cuenta los siguientes métodos a la hora de asignar roles:

Método	Descripción
Asignación de rol como acción relacionada en un objeto con rol activado	Cuando asigna roles desde una acción relacionada en un objeto con rol activado, solo ve los roles que tiene permiso para asignar. No se ha creado ningún evento de proceso de gestión para que la asignación de rol lo apruebe. Al guardar, la asignación de rol entra en vigor en función de la fecha efectiva.
Asignación de rol como subproceso de un evento de dotación de personal	El proceso de gestión Asignación de roles está disponible como subproceso en los siguientes eventos de dotación de personal: • Cambio de puesto • Finalización de contrato de trabajador contingente • Finalización de puesto adicional • Finalización de asignación internacional • Desactivación de representante de centro de servicios • Solicitud de ausencia • Solicitud de reincorporación de ausencia • Termination Workday recomienda configurar estos eventos de dotación de personal para utilizar el subproceso <i>Asignación de roles - Cambio de asignación para trabajador</i> en lugar del subproceso <i>Asignación de roles a trabajador</i> cuando ambas acciones están disponibles. Puede rellenar automáticamente las posiciones antiguas y nuevas en Personas asignadas para añadir y Personas asignadas para eliminar con las siguientes opciones: • Copie las asignaciones de rol. • Elimine las asignaciones de rol. • Transferencia de asignaciones de rol Si anula o corrige el proceso de gestión de dotación de personal principal, Workday no anula ni corrige automáticamente las asignaciones de rol en el subproceso. Workday refleja los cambios

Método	Descripción
	en el perfil de un trabajador solo si el estado general del proceso de gestión <i>Asignación de roles</i> ha finalizado.
Asignación de rol como acción relacionada en un trabajador, una posición o una restricción de posición	Puede asignar roles accediendo a las siguientes tareas desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador, una posición o una restricción de posición: • Perfil de seguridad > Asignación de roles - Añadir/Eliminar • Perfil de seguridad > Asignación de roles - Cambio de asignaciones Cuando selecciona Security Profile > Assign Roles - Add/Remove en el menú de acciones relacionadas de un trabajador, Workday solo muestra los roles para los que el trabajador es elegible en la lista de valores Roles . No muestra los roles que el usuario tiene permiso para asignar.
Cuando crea un objeto activado por rol	Puede asignar roles directamente a un objeto de gestión activado por rol seleccionando Roles > Asignación de roles en el menú de acciones relacionadas. Utilice la tarea Mantenimiento de roles asignables para configurar todos los roles asignables.
EIB con el servicio web <i>Assign Roles</i>	El servicio web <i>Assign Roles</i> admite husos horarios para las asignaciones de roles. Puede configurar la seguridad seleccionando Edición > de política de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión <i>Asignación de roles</i> .
Proceso de gestión <i>Asignación de autoasignación de roles</i>	Cuando activa el proceso de gestión Restringido a 'Assign Self-Assign Roles' para un rol de autoasignación en la tarea Mantenimiento de roles asignables , Workday utiliza los siguientes procesos de gestión para asignar el rol: • <i>Asignación de roles de autoasignación</i> • <i>Asignación masiva de roles de autoasignación</i> Puede configurar estas definiciones de proceso de gestión con los pasos de <i>aprobación</i> correspondientes.

Workday inicia el proceso de gestión *Asignación de roles* cuando asigna roles mediante una acción relacionada en un trabajador, una posición o un subproceso. No puede anular una asignación de rol que finalice como parte de un evento de proceso de gestión. El paso *Acción de revisión de asignaciones de rol modificadas* distribuido por Workday se envía automáticamente al mantenedor del rol para el objeto activado por rol donde se asigna el rol. No puede eliminar este paso de la definición de proceso de gestión.

Ejemplo: es un administrador de compensación con permiso para iniciar el proceso de gestión *Asignación de roles* . Puede utilizar el proceso de gestión para asignar el rol Compensation Partner a un trabajador o para proponer cualquier asignación de rol para un trabajador.

- Cuando se le asigna un grupo de seguridad en el de la tarea Mantenimiento de roles asignables para el rol Compensation Partner, el proceso de gestión envía el paso de revisión a Sus tareas para su aprobación.
- Cuando propone roles para los que no tiene permiso de asignación, Workday determina qué grupo de seguridad es el mantenedor de rol para cada rol propuesto. Workday envía el paso *Acción de revisión de asignaciones de rol modificadas* a los miembros de todos los grupos de seguridad pertinentes para su aprobación.

Si se ha configurado un rol para un paso *de Aprobación* , el proceso de gestión se envía al grupo de seguridad basado en rol del objeto activado por rol de la posición asignada al rol. Workday recomienda que los tipos de asignador de roles que no están asignados a una posición de trabajador a partir de una transacción de dotación de personal no se configuren para un paso *de Aprobación* porque el paso quedará sin asignar. Ejemplo: categoría de proyecto o gasto.

Nota: Las entradas de auditoría se crean en Workday cada vez que se realiza un cambio en una instancia. En el caso de las asignaciones de rol, puede ser un trabajador. Se crea una entrada de auditoría cuando se aprueba un cambio y el aprobador se mostrará en la pista de auditoría del trabajador.

Nota: Cuando asigna un rol restringido mediante el proceso de gestión *Asignación de roles* o el subproceso *Asignación de roles - Cambio de asignaciones* , Workday solo muestra a los trabajadores que son elegibles para el rol en la lista de valores Asignar a en función de las restricciones que defina.

Posiciones y trabajadores

En un modelo de dotación de personal de gestión de posiciones, los roles asignables le permiten traspasar el rol de un trabajador automáticamente cuando cambia su posición. Cuando asigna un rol a una posición, el rol se asocia a esa posición. Cuando un trabajador cambia de posición, no conserva los roles asociados a su posición anterior. Cuando contrata a un trabajador para una posición vacante, el trabajador adquiere todos los roles asociados a esa posición.

Workday asigna rutas de procesos de gestión a los trabajadores en función de sus roles asignados. Puede añadir roles a un proceso de gestión incluyendo los grupos de seguridad basados en roles adecuados en la política de seguridad del proceso de gestión.

Cuando se utilizan asignaciones de rol en integraciones posteriores, recomendamos seleccionar una fecha efectiva de reorganización posterior a la fecha de disponibilidad de la posición.

Modelos y posiciones de dotación de personal

En el modelo de dotación de personal de gestión de puestos, cada vez que asigna un rol a un puesto, un trabajador siempre lo cubre. Cuando da de baja a un trabajador, Workday:

- Desactiva el trabajo.
- Ya no asigna el puesto a ningún rol.
- Elimina el acceso de seguridad que el puesto o la restricción de puesto concedía al trabajador.

Recomendamos utilizar un grupo de seguridad sin restricciones al usar el modelo de dotación de personal de gestión de puestos.

En el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones, cuando da de baja a un trabajador y deja la posición vacante, la posición queda vacante, pero Workday sigue aplicando la posición o la restricción de posición al rol.

La posición seguirá mostrándose en el informe Historial de auditoría de asignación de rol para ambos modelos de dotación de personal, a menos que se cierre la posición.

Herencia de rol

Workday recomienda asignar roles al nivel más alto y configurar la herencia de roles siempre que sea posible para mejorar el rendimiento.

Las organizaciones subordinadas heredan las asignaciones de rol cuando define los Derechos de acceso a organizaciones del grupo de seguridad para el rol de la siguiente manera:

- *Se aplica a la organización actual y a todas las subordinadas.*
- *Se aplica a la organización actual y a las subordinadas de nivel.*
- *Se aplica a Organización actual y Subordinadas sin asignar, cuando no se asigna un rol a la organización subordinada.*

Cuando una organización sin asignación de rol hereda un usuario asignado a rol, Workday busca la asignación de rol en una organización superior. Cuando el rol no está asignado a ninguna organización superior, Workday anula la asignación de las tareas de proceso de gestión enviadas al grupo de seguridad basado en rol.

Puede asignar un rol a cualquier nivel de una jerarquía o configurar el nivel para heredar un rol de la organización superior. No puede asignar un rol a un nivel de una jerarquía ni heredar un rol de una organización superior hasta que vincule ese rol a un grupo de seguridad basado en rol con derechos de acceso distintos de Solo actual.

Workday no muestra la herencia de roles cuando:

- Establece los Derechos de acceso a organizaciones de todos los grupos de seguridad basados en rol en *Aplicable solo a organización actual*.
- El rol no está vinculado a ningún grupo de seguridad basado en rol.

Hay una discrepancia entre el servicio web Get Workers y la tarea de interfaz de usuario, y el servicio web no tiene en cuenta los derechos de acceso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones superiores y subordinadas](#) en la página 953

Tareas relacionadas

[Definición de roles asignables](#) en la página 987

Referencia relacionada

[Referencia: grupos de seguridad distribuidos por Workday](#)

Concepto: roles, husos horarios e instantáneas

Husos horarios en asignaciones de rol

Workday le permite configurar el huso horario en el que se hacen efectivas las asignaciones de rol. Cuando configure los husos horarios para los roles en la sección Configuración de huso horario de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , tenga en cuenta las siguientes opciones de la lista de valores Opción de huso horario de asignación de rol :

Opción	Descripción
En blanco	Si deja en blanco la opción Role Assignment Time Zone Option , Workday rellena el huso horario como Hora del Pacífico. Workday recomienda configurar un huso horario para evitar ambigüedades en transacciones futuras.
Ubicación de usuario asignado	Workday define el huso horario en función de la ubicación del usuario al que se asigna el rol.

Opción	Descripción
	• Cuando utiliza el marco EIB con el servicio web <i>Assign Roles</i> y un rol tiene varios usuarios asignados, Workday utiliza el huso horario más antiguo. Si utiliza el marco y el servicio web <i>Assign Roles</i> con una petición de puesto que tiene varias ubicaciones, Workday utiliza el huso horario más antiguo. • Cuando asigna un rol a una posición no cubierta, Workday utiliza la ubicación especificada en la petición de puesto para esa posición. Si un usuario asignado cambia de ubicación, Workday utiliza la ubicación de la fecha efectiva del cambio de asignación de rol. • Si un usuario asignado cambia de ubicación, Workday utiliza la ubicación de la fecha efectiva del cambio de asignación de rol. Si asigna un rol mediante un subproceso de un proceso de gestión relacionado con el rol, Workday utiliza la opción <i>Ubicación de usuario asignado</i> . Si selecciona la opción <i>Ubicación de usuario asignado</i> en la lista de valores Opción de huso horario de asignación de rol y, a continuación, utiliza la tarea Asignación de rol del menú de acciones relacionadas en una organización, el huso horario del usuario de proceso.
<i>Valor por defecto de entorno de cliente</i>	Configure este huso horario para que su entorno de cliente lo utilice por defecto cuando no se seleccione ningún otro huso horario.

Cuando configure una de estas opciones de huso horario, Workday le recomienda que también:

- Acepte la funcionalidad Workday 32 - Time Zone accediendo al informe Mantenimiento de aceptaciones de funciones .
- Configure el dominio *Manage: Role Assignment Time Zone* para poder sustituir los husos horarios por defecto en las tareas de asignación de rol. También le permite especificar un huso horario al añadir, eliminar o cambiar una asignación de rol para un trabajador en una tarea o proceso de gestión.

Nota: Una vez que seleccione una Opción de huso horario de asignación de rol, no podrá desactivarla.

Cuando configura un valor para la opción de huso horario de asignación de rol en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y usted:

- Seleccione la acción relacionada Roles > Asignación de roles en un objeto de gestión con rol activado.
- Asigne roles durante la creación de un objeto de gestión con rol activado.

Workday rellena el huso horario con:

- El valor de huso horario por defecto que ha configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema cuando la Opción de huso horario de asignación de rol es *Tenant Default*.

- El huso horario del usuario de proceso cuando la Opción de huso horario de asignación de rol es *Ubicación de usuario asignado*.

El huso horario de un trabajador se determina, en orden de preferencia, por:

- Su huso horario especificado.
- El huso horario de la ubicación de su posición principal.
- El huso horario por defecto del entorno de cliente.
- PST.

Modelo de fecha de instantánea y asignaciones de rol

Las asignaciones de rol utilizan instantáneas para capturar los usuarios asignados a rol que son efectivos en una fecha concreta. Cuando introduce asignaciones de rol por orden de fecha, cada fecha efectiva es una vista instantánea de los usuarios asignados a rol para sus asignaciones de rol. Una instantánea se actualiza si se elimina un usuario asignado a rol en la fecha efectiva.

Cuando introduce el orden de desactualización de los roles y actualiza el campo Fecha efectiva , también debe añadir los roles a todas las instantáneas con fecha posterior.

- Para actualizar automáticamente las instantáneas con fecha posterior con asignaciones de rol modificadas, seleccione la casilla Actualizar asignaciones con fecha posterior en las acciones *Asignación de roles - Añadir/eliminar* y *Asignación de roles - Cambio de asignaciones* .
- Debe tener acceso al dominio *Roles: Manage* para seleccionar esta casilla.

Cuando utiliza la acción relacionada *Asignación de roles* o un subproceso para introducir asignaciones de rol, debe actualizar manualmente las instantáneas futuras.

Ejemplo: se añade a Dave con una Fecha efectivaretroactiva.

Fecha introducida	Fecha efectiva	Trabajadores añadidos
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim

Dave solo tiene el rol entre el 28-01-2020 y el 02-01-2021. Para asegurarse de que Dave tenga el rol hasta el 15-01-2021, debe añadir a Dave al rol dos veces: con fecha efectiva el 03-01-2021 y con fecha efectiva el 10-01-2021.

Fecha introducida	Fecha efectiva	Trabajadores añadidos
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-03	+Dave Cynthia

Fecha introducida	Fecha efectiva	Trabajadores añadidos
		Kim
2021-01-15	2021-01-10	+Dave Amy Cynthia Kim

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes relacionados con la seguridad](#)

[Referencia: Editar configuración de inquilino - Sistema en la página 193](#)

[Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal](#)

Referencia: informes relacionados con rol

Workday ofrece una serie de informes y orígenes de datos de informes para ofrecerle información sobre los roles y las asignaciones de roles disponibles. Algunos informes proporcionan información de rol específica de sus roles concretos.

Informes

Informe	Descripción
Mis roles de liderazgo	Consulte los roles de liderazgo asignados a su posición. También le muestra en el organigrama como líder de cualquier organización para la que su posición tenga un rol de liderazgo. El filtro Mis organizaciones de la lista de valores Organizaciones de los informes incluye organizaciones cuya asignación de rol para el usuario de proceso es: - Asignación directa (no una asignación de rol heredada). - Asignado a un rol configurado como Es líder o Es de apoyo en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Mis roles de apoyo	Consulte los roles de apoyo asignados a su posición. El filtro Mis organizaciones de la lista de valores Organizaciones de los informes incluye organizaciones cuya asignación de rol para el usuario de proceso es: Asignación directa (no una asignación de rol heredada).

Informe	Descripción
	Asignado a un rol configurado como Es líder o Es de apoyo en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Asignaciones de rol para posición de trabajador	Muestra información general de <i>los roles asignables</i> , la pertenencia a grupos de seguridad y los derechos de acceso del trabajador especificado. Incluye si el rol se hereda o se asigna directamente, y si el rol está activo o inactivo. Puede limitar los resultados a roles específicos y filtrar las organizaciones inactivas y las asignaciones de rol heredadas. Si activa los husos horarios en las asignaciones de rol, este informe le solicitará un huso horario efectivo y el momento efectivo en el que Workday recupera las asignaciones de rol.
Permisos de asignación de rol	Muestra el grupo de seguridad cuyos miembros pueden administrar cada rol. Le permite consultar o editar los grupos de seguridad que puede asignar a los trabajadores a cada rol asignable.
Roles para organizaciones y subordinadas	Muestra la jerarquía de organizaciones de las organizaciones subordinadas. Seleccione una organización de la jerarquía para ver todos los roles asignables, el trabajador en cada uno y si cumplen ese rol por asignación. Si activa los husos horarios en las asignaciones de rol, este informe le solicitará un huso horario efectivo y mostrará el momento efectivo en el que Workday recupera las asignaciones de rol.
Historial de seguridad	Muestra los cambios en los roles y la seguridad de una organización en el rango de fechas y horas especificado.
Historial de seguridad para usuario	Muestra todas las transacciones de seguridad de un usuario para el rango de fechas y horas seleccionado. Incluye detalles como las adiciones y eliminaciones de grupos de seguridad a lo largo del tiempo.
Auditoría de seguridad basada en rol	Muestra el acceso de seguridad basado en rol. Muestra el impacto en la seguridad de las transacciones de dotación de personal Contratación, Cambio de puesto y Baja.
Auditoría de roles sin asignar	Muestra los roles sin posiciones asignadas. Incluye detalles como el tipo de organización, los roles sin asignar y el mínimo de roles que se pueden asignar.
Auditoría de roles de organización sin asignar	Muestra los roles por organización sin posiciones asignadas. Incluye detalles como el tipo de organización, los roles sin asignar y el mínimo de roles que se pueden asignar a cada rol.

Informe	Descripción
Auditoría de roles asignados sin cubrir	Muestra los roles asignados a las posiciones no cubiertas. Puede incluir o excluir roles inactivos en los resultados.
Asignaciones de rol duplicadas	Muestra los asignadores de rol con asignaciones de rol duplicadas.
Consulta de roles asignables	Muestra información general de todos los roles asignables, incluidos los tipos de organizaciones que están activados para roles, el rol por defecto y si está restringido a una sola asignación, oculto si no está asignado o un rol de liderazgo. También puede ver qué grupos de seguridad pueden asignar roles específicos. Este informe también incluye información sobre el grupo de seguridad y los derechos de acceso asociados a cada rol.
Historial de auditoría de asignación de rol	Muestra una pista de auditoría de instantáneas de asignación de rol en orden cronológico. Para obtener un historial completo de las asignaciones de rol, utilice este informe junto con los informes Historial de seguridad e Historial de seguridad para usuario .
Historial de asignación de rol	Muestra los roles asignables, cuándo se asignaron y los trabajadores a los que se asignaron. Cuando configura la <i>opción de huso horario de asignación de rol</i> en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , se muestra el huso horario del usuario de proceso en la ficha Historial de asignación de rol del informe Historial de asignación de rol .
Instantáneas de asignación de rol para usuarios asignados a rol	Si tiene problemas de rendimiento, este informe le ayudará a determinar qué asignaciones de rol están creando los mayores problemas relacionados con la evaluación de seguridad. Los roles sin instantáneas no se mostrarán en el informe Instantáneas de asignación de rol para usuario asignado a rol . Tenga en cuenta que pueden producirse problemas de rendimiento cuando la suma del "Recuento total de instantáneas para asignación de rol" de todas las filas es superior a 100 000.
Usuarios asignados a rol con mayor volumen de instantáneas de asignación de rol	Ayuda a identificar a los usuarios asignados a rol con el mayor número de instantáneas de asignación de rol. Muestra los IDs de posición más altos que se utilizarán en el informe Instantáneas de asignación de rol para usuario asignado a rol . Ayuda a determinar si un gran volumen de asignaciones de rol está causando problemas de rendimiento.

Informe	Descripción
Auditoría de roles de trabajador	Muestra los trabajadores de una organización especificada y los roles asignables, los grupos de seguridad basados en usuario o en puesto, o los roles mantenidos por proceso a los que pertenecen.

Campos de informe personalizados

Puede crear un informe personalizado utilizando los siguientes campos de informe:

- Asignaciones de roles heredados: muestra los usuarios asignados a roles heredados en función de los derechos de acceso del grupo de seguridad. No incluye asignaciones de rol por defecto ni asignaciones de rol que se asignen directamente.
- Rol asignado a trabajadores: muestra los trabajadores asignados a roles especificados, incluidas las asignaciones de rol asignadas directamente, heredadas o por defecto.
- Roles de organización sin asignar: muestra los roles de organización que no están cubiertos para una organización. Un rol se considera sin cubrir si no se asigna directamente y no se hereda.

Orígenes de datos de informe

Algunos orígenes de datos de informe que puede utilizar para generar informes sobre roles incluyen:

- Roles asignables
- Instancias con rol activado
- Registro de auditoría de seguridad basado en rol - Lite
- Historial de seguridad para organización
- Historial de seguridad para usuario

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R2 Novedades posteriores: historial de auditoría de asignación de rol](#)

Ubicaciones

Consideraciones de definición: ubicaciones y jerarquías de ubicaciones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de ubicaciones y jerarquías de ubicaciones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las ubicaciones y las jerarquías de ubicaciones son atributos geográficos de los objetos de Workday.

Beneficios para la empresa

Las ubicaciones le permiten definir, realizar un seguimiento y generar informes sobre los atributos geográficos de los objetos de Workday. Ejemplos:

- Husos horarios y configuraciones regionales para que los trabajadores hereden automáticamente esos atributos.
- Direcciones y coordenadas de trabajadores y activos empresariales.
- Regiones geográficas para publicaciones de puesto y entrevistas
- Ubicaciones, funciones y capacidades de aulas.
- Espacios de trabajo y activos de edificio

Las ubicaciones se agrupan en jerarquías de ubicaciones, que son tipos de organización. Debe definir ubicaciones, pero la configuración de jerarquías de ubicaciones es opcional.

Las ubicaciones amplían su capacidad para gestionar y generar informes sobre las instalaciones y los equipos de la empresa, así como sobre los trabajadores que los utilizan. Puede definir usos de ubicación e identificar activos de ubicación. Ejemplos:

- Indique las horas de trabajo estándar de los empleados.
- Proporcione información de contacto y de envío.
- Gestionar las organizaciones y las posiciones asignadas a las ubicaciones.
- Realizar un seguimiento y asignar recursos y espacios.

Las jerarquías de ubicaciones facilitan la generación de informes sobre las ubicaciones y los objetos que se les asignan. Ejemplos:

- Asigne seguridad por ubicación.
- Generar informes sobre grupos de ubicaciones por jerarquía en lugar de seleccionar manualmente ubicaciones individuales.
- Cree reglas de condición basadas en la jerarquía de ubicaciones para mejorar la eficiencia y reducir el mantenimiento.

Ejemplos de uso

Los casos de uso de las ubicaciones varían en función de los productos que configure en su entorno de cliente y de las funciones que utilice.

Producto o función	Ejemplo de uso
Procesos de gestión	Debe proporcionar distintos documentos de incorporación para empleados en distintos estados. Las ubicaciones le permiten utilizar una regla de condición que garantiza la inclusión de todas las ubicaciones obligatorias en este proceso de gestión. Puede crear una jerarquía de ubicaciones para utilizarla en una regla de condición para cada estado con el fin de evitar futuras actualizaciones al crear nuevas ubicaciones.
Finanzas	Puede hacer lo siguiente: • Defina jerarquías de ubicaciones basadas en regiones reguladoras. • Defina ubicaciones para informes financieros geográficos si las ubicaciones físicas se alinean con los requisitos de información financiera.

Producto o función	Ejemplo de uso
	Configure ubicaciones de almacenamiento para enviar bienes y servicios para aprovisionamiento.
HCM	Si desea configurar el servicio de asistencia técnica local de recursos humanos para una empresa global, puede hacer lo siguiente: - Defina una ubicación para cada edificio en el que trabajen los trabajadores. - Defina una jerarquía de ubicaciones global para agrupar ubicaciones. Ejemplo: por ciudad, estado, país y continente.
Nómina	Puede restringir los horarios y los salarios en función de las normativas locales.
Reclutamiento	Puede permitir que: - Reclutadores para acceder a informes y tareas de candidatos y puestos disponibles en función de la ciudad, la región y el país. - Candidatos a puesto para buscar puestos en función de las ubicaciones.
Informes	Para generar informes sobre todas las ubicaciones de una región, puede configurar la región como la jerarquía de ubicaciones en lugar de seleccionar ubicaciones individuales.
Security	Tiene HR Partners asignados por organización superior, pero hay trabajadores en distintos países dentro de la misma organización. Puede crear roles de HR Partner locales independientes y asignarlos a cada jerarquía de ubicaciones en función del país. A continuación, puede asignar seguridad en función de la intersección de los grupos para que los HR Partners solo vean a los trabajadores a los que dan asistencia.
Alumno	Puede hacer lo siguiente: - Realizar un seguimiento de los usos y los programas y generar informes sobre ellos. - Permita que los instructores seleccionen aulas en función de atributos como la ubicación física, la capacidad, el cumplimiento de la ley ADA y el equipamiento.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita seguridad en el nivel de ubicación?	Workday recomienda definir jerarquías de ubicaciones. El primer nivel debe ser una asignación uno a uno para cada ubicación física. El segundo nivel puede agrupar cada ubicación

Preguntas	Consideraciones
	en grupos lógicos que se pueden agrupar en el nivel global.
¿Necesita realizar un seguimiento de los detalles de sus ubicaciones?	Cree una jerarquía dentro de la ubicación. Ejemplo: edificio, planta, número de espacio.
¿Su empresa tiene requisitos de auditoría de cumplimiento (ejemplo: EEO)?	Si es así, debe utilizar los establecimientos junto con las ubicaciones.
¿Tiene trabajadores remotos, trabajadores que dependen de varias ubicaciones o que dependen de ubicaciones de cliente?	Cuando tenga trabajadores asignados a sitios remotos, tenga en cuenta las implicaciones de asignarlos a ubicaciones físicas. En su lugar, puede agruparlos en ubicaciones designadas por estado, provincia u otra designación lógica. Para la nómina, considere la posibilidad de agrupar a los trabajadores por jurisdicción fiscal.
¿Cómo tiene previsto nombrar sus ubicaciones?	Seleccione cuidadosamente sus convenciones de nomenclatura y tenga en cuenta los públicos externos. • Los nombres de ubicación deben tener sentido para los usuarios finales internos y externos. • Para organizaciones grandes o muchas ubicaciones, considere el criterio de ordenación para las listas desplegables. • Cree nombres de ubicación que sean fáciles de entender porque los usuarios externos los utilizan para órdenes de compra, peticiones de puesto y entregas.
¿Necesita jerarquías de ubicaciones?	Las jerarquías de ubicaciones son opcionales. Puede incluir una ubicación en más de una jerarquía siempre que las ubicaciones no se agrupen en la misma jerarquía principal.

Recomendaciones

- Tenga en cuenta el uso de su ubicación y su relación con las direcciones físicas al definir las ubicaciones.
- Base sus jerarquías de ubicaciones en la ubicación geográfica, no en el territorio de ventas ni en la región de responsabilidad.
- Workday recomienda configurar el dominio *Location: View* para heredar los permisos principales.

Requisitos

Active el área funcional de organizaciones y roles. Debe configurar las ubicaciones porque controlan otras funciones en Workday.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Asigne roles a ubicaciones. En su lugar, asigne roles a jerarquías de ubicaciones.
- Defina asignaciones de organización en ubicaciones. En su lugar, defina las asignaciones de organización en las jerarquías de ubicaciones.

- Utilice procesos de gestión para crear ubicaciones.

Definición de entorno de cliente

Los subtipos de organización afectan a todo el entorno de cliente y determinan qué subtipos puede utilizar para las jerarquías de ubicaciones.

Security

Estos dominios en el área funcional Organizations and Roles:

Dominio	Consideraciones
<i>Location: View</i>	Concede acceso para consultar un subconjunto de detalles de ubicación. Workday recomienda configurar este dominio para heredar permisos principales. Los subtipos de organización afectan a todo el entorno de cliente y determinan qué subtipos puede utilizar para las jerarquías de ubicaciones.
<i>Gestionar: ubicación</i>	• Debe tener acceso de modificación para crear o mantener ubicaciones. Ejemplo: grupos de seguridad de administradores e implementadores de organización. • Conceda acceso de consulta a cualquier grupo de seguridad que necesite ver detalles sobre ubicaciones. Ejemplo: trabajadores contingentes, todos los empleados y grupos de seguridad de auditor.
<i>Gestionar: jerarquía de ubicaciones</i>	• Debe tener acceso de modificación para crear o mantener jerarquías de ubicaciones. Ejemplo: grupos de seguridad de administradores e implementadores de organización. • Conceda acceso de consulta a los grupos de seguridad de auditor.
<i>Definición: organización</i>	Le permite mantener la lista de tipos y subtipos de organización.

Procesos de gestión

No puede crear ubicaciones ni jerarquías de ubicaciones mediante procesos de gestión. Sin embargo, las jerarquías de ubicaciones son un tipo de organización, por lo que puede utilizar tipos de proceso de gestión de reorganización para las siguientes tareas relacionadas con la ubicación:

- Dividir organización
- Creación de organización subordinada
- Cambiar visibilidad
- Asignación de superior

Las ubicaciones y las jerarquías de ubicaciones son interfuncionales y se utilizan en Workday de distintas formas.

Informes

Cuando defina ubicaciones y jerarquías de ubicaciones, tenga en cuenta cómo se utilizarán en los informes. Las ubicaciones y las jerarquías de ubicaciones se muestran en varios informes distribuidos por Workday. Ejemplos:

- Find Jobs for External Career Sites
- Búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional internos
- Auditoría: discrepancias en lugar de trabajo para empresa
- Informe de varios lugares de trabajo por empresa

Integraciones

Si tiene integraciones de entrada que crean o actualizan ubicaciones, asegúrese de que la integración utilice las mismas convenciones de nomenclatura y de que inserte nuevas ubicaciones en la jerarquía de ubicaciones adecuada.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Las ubicaciones controlan muchas otras funciones en Workday. Ejemplos:

- Las horas de trabajo estándar de los empleados
- Información de contacto y envío
- Jurisdicciones fiscales para nómina

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Business Process Condition Rules](#) en la página 1102

Steps: [Set Up Establishments](#)

Steps: [Set Up Instructional Locations](#)

Creación de ubicaciones

Antes de empezar

Configure los parámetros de ubicación en las siguientes tareas:

- Mantenimiento de atributos de ubicación
- Mantenimiento de tipos de ubicación
- Mantenimiento de niveles de espacio de trabajo

Seguridad: dominio *Manage: Location* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las ubicaciones le permiten realizar un seguimiento de los activos empresariales y los espacios de trabajo. Consulte [Concepto: ubicación y jerarquías de ubicaciones](#) y [Consideraciones de definición: jerarquías](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ubicación . Consulte [Referencia: usos de ubicación](#) para conocer los usos de ubicación.

2. Mientras cumplimenta la ficha Detalles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de ubicación	Seleccione la opción adecuada en función de su configuración de la tarea Mantenimiento de tipos de ubicación .
Atributos de ubicación	Seleccione los atributos asociados a la ubicación. Ejemplo: si el uso es <i>Instructivo</i> , puede asignar las ubicaciones más adecuadas a las secciones del curso.
Ubicación superior	Esta ubicación pasa a estar subordinada a una ubicación que seleccione.

No hay límite en los códigos que puede usar en el campo Identificador de ubicación, pero le recomendamos que seleccione códigos que puedan integrarse fácilmente con otros sistemas.

3. Mientras cumplimenta la ficha Información de contacto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dirección	Si desea utilizar esta ubicación en una petición de puesto, la fecha efectiva de la ubicación debe ser igual o anterior a la fecha de reclutamiento de la petición de puesto.

No hay límite en el número de direcciones para una sola ubicación, pero demasiadas pueden causar problemas de rendimiento. Recomendamos utilizar una jerarquía de ubicaciones en los casos en los que haya muchas direcciones en una ubicación. Ejemplo: una ubicación tiene varios edificios en una ciudad. La ubicación de sede de nivel superior sería el pueblo o la ciudad y cada edificio sería una ubicación de sede subordinada. Cada planta de cada edificio sería una ubicación subordinada de la ubicación de la sede del edificio.

4. Si ha elegido la opción Business Site para los usos de ubicación, tenga en cuenta las siguientes opciones mientras completa la ficha Business Site (opcional):

Opción	Descripción
Huso horario	Muestra los husos horarios que Workday ha marcado como por defecto o que ha definido en la tarea Configuración de husos horarios preferidos . Utilice la tarea Configuración de husos horarios preferidos para añadir husos horarios que faltan en: - Listas de valores de huso horario para sitios de empresa - Campos de informe que devuelven husos horarios de ubicación. Cuando no selecciona un huso horario, Workday utiliza el huso horario que defina en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
Nombre externo	Introduzca una ubicación de puesto principal que se muestre en una publicación de puesto en un sitio web de carrera profesional externo.
Ubicación de publicación de puesto por defecto	Define la ubicación de la publicación de puesto y consolida las publicaciones de puesto en el

Opción	Descripción
	informe Búsqueda de puestos en una faceta de ubicación. Rellena el campo Ubicación principal de publicación de puesto en las siguientes tareas: • Crear petición de puesto • Edición de petición de puesto • Creación de petición recurrente • Edición de petición recurrente
Informes de varios lugares de trabajo (solo ubicaciones de EE. UU.)	Nombre comercial: si su empresa no requiere un nombre comercial, puede introducir cualquier texto de marcador de posición para cumplir el requisito. Código de ID de lugar de trabajo: el código debe ser exclusivo para cada ubicación en cada estado. Los códigos pueden ser los mismos para una ubicación utilizada por varias empresas. El límite de caracteres del código es de 21 caracteres alfanuméricos.

5. Si ha elegido la opción Envío para los usos de ubicación, puede usar la ficha Ubicaciones de entrega asociadas para especificar ubicaciones de entrega y asociar jerarquías de ubicaciones (opcional).
6. Si ha seleccionado el Uso de ubicación de instrucción, utilice la ficha Instrucción para crear ubicaciones para la instrucción de curso y actividad (opcional). Consulte [Creación de ubicaciones de instrucción](#).

Ejemplo

En Global Modern Services Singapur, los trabajadores que realizan una búsqueda global tienen que ordenar los resultados de búsqueda que incluyen ubicaciones de empresa en otros países. Betty Liu quiere que los trabajadores vean solo las ubicaciones de empresa y las jerarquías de ubicaciones de las siguientes ubicaciones de empresa de Singapur:

- Singapur
- Bedok
- Roa Payoh
- Choa Chu Kang

Betty debe:

1. Cree una jerarquía de ubicaciones que incluya las ubicaciones de empresa de Singapur.
2. Cree grupos de seguridad de pertenencia a organización.
3. Añada los grupos de seguridad de pertenencia a organización al dominio *View: Location*.

Cuando los trabajadores de Global Modern Services Singapur realizan búsquedas globales, solo ven las ubicaciones de empresa de Singapur.

Qué hacer a continuación

Asigne ubicaciones a trabajadores y posiciones. Puede asignar una ubicación a una jerarquía de ubicaciones seleccionando Asignación de ubicación > de reorganización y creando un nuevo evento de reorganización o utilizando uno existente.

Utilice el informe Edición de ubicación para editar sus ubicaciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Multiple Worksite Reporting \(USA\)](#)

[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

Creación de jerarquías de ubicaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Location Hierarchy* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar jerarquías de ubicaciones para asignar roles y definir regiones geográficas para informes normativos. Ejemplo: crea una jerarquía de ubicaciones para Irlanda y configura Dublín, Cork y Galway como ubicaciones subordinadas. La jerarquía de ubicaciones de Irlanda está subordinada a la jerarquía de ubicaciones de EMEA.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de jerarquía de ubicaciones para crear una jerarquía de ubicaciones de nivel superior.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Workday crea una fecha efectiva para el nombre al crear una jerarquía de ubicaciones. Puede cambiar el nombre y aplicar la fecha efectiva seleccionando Organización > Editar nombre en el menú de acciones relacionadas de la organización.
Visibilidad	A la hora de determinar quién puede consultar una organización, Workday prioriza la visibilidad de la organización sobre los derechos de acceso del grupo de seguridad basado en rol del trabajador.

3. Especifique las organizaciones que puede asignar a la restricción de posición de un trabajador para la ubicación en la ficha Asignaciones de organización (opcional). Debe asignar organizaciones al nivel más bajo de una jerarquía para que las ubicaciones de esa jerarquía hereden las asignaciones.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de organización para consultar las ubicaciones en su jerarquía de ubicaciones. Puede crear una subordinada de una jerarquía de ubicaciones seleccionando Reorganización > Creación de subordinada en el menú de acciones relacionadas de la jerarquía.

Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de organización para editar o crear subtipos de jerarquía de ubicaciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de organizaciones en jerarquías](#) en la página 1024

[Definición de organizaciones de supervisión](#) en la página 917

Referencia relacionada

[Referencia: jerarquías](#) en la página 1027

Concepto: ubicaciones y jerarquías de ubicaciones

Al configurar ubicaciones y jerarquías de ubicaciones, puede hacer lo siguiente:

- Asigne ubicaciones a organizaciones de supervisión.
- Asigne roles en el nivel de jerarquía de ubicaciones.
- Designar áreas geográficas dentro de una ubicación.
- Especifique una ubicación en un puesto o una restricción de posición.

Ubicaciones

Las ubicaciones son similares a las organizaciones. Puede realizar lo siguiente:

- Defina ubicaciones con estructura jerárquica sin incluirlos en una jerarquía de ubicaciones.
- Cree niveles de espacio de trabajo para tener más control sobre cómo realiza un seguimiento de la ubicación de un trabajador o un activo empresarial. Los niveles de espacio de trabajo son jerárquicos y deben agruparse en una ubicación marcada como Sede empresarial
- Utilice ubicaciones para definir elementos por defecto, como valores de datos, formatos de fecha y husos horarios.

Jerarquías de ubicaciones

Una jerarquía de ubicaciones es una estructura ordenada de ubicaciones. Workday incluye automáticamente a los trabajadores como miembros de las jerarquías de ubicaciones cuando la jerarquía incluye la ubicación de su posición. Puede realizar lo siguiente:

- Asigne roles en una jerarquía de ubicaciones.
- Utilice jerarquías de ubicaciones para definir regiones geográficas para los informes normativos.

Ejemplo: crea una jerarquía de ubicaciones para California y configura San Francisco, Los Ángeles y San Diego como ubicaciones subordinadas. La jerarquía de ubicaciones de California está subordinada a la jerarquía de ubicaciones de Oeste de EE. UU.

Ubicaciones de trabajador

La ubicación de un trabajador es un atributo de su posición o puesto. La ubicación de un trabajador debe ser una sede o estar subordinada a una sede. Puede utilizar la ubicación de un trabajador en reglas de elegibilidad y grupos de seguridad de intersección.

Espacios de trabajo

Los espacios de trabajo son ubicaciones específicas, como un escritorio, una oficina o un cubículo, relacionadas con la posición de cada trabajador. Puede crear espacios de trabajo como parte de una jerarquía de ubicaciones. Un espacio de trabajo debe estar subordinado a otra ubicación dentro de una jerarquía de ubicaciones. Puede acceder a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para activar, ocultar o hacer obligatoria esta lista de valores según la configuración específica del país.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Security Groups](#)

Tareas relacionadas

[Creación de jerarquías de organizaciones](#) en la página 1022

[Maintain Localization Settings](#)

Referencia: usos de ubicación

La definición de ubicaciones y usos de ubicación amplía su capacidad para gestionar y generar informes sobre las instalaciones y los equipos de la empresa, así como sobre las personas que los utilizan. Los usos de ubicación determinan qué atributos de ubicación están disponibles para configurar.

Al crear una ubicación, puede seleccionar los siguientes usos de ubicación:

Uso	Áreas funcionales	Ejemplos
<i>Activo empresarial</i>	Financiero	La ubicación física donde almacena un activo o donde está en uso.
<i>Sede</i>	- Financiero - HCM	La ubicación física de una empresa. En el caso de las ubicaciones de sede, puede hacer lo siguiente: - Asigne trabajadores. - Configure los husos horarios. - Defina las horas laborales. - Gestionar organizaciones y posiciones. - Proporcione la información de contacto. - Realizar un seguimiento y asignar recursos. Workday determina la moneda y el idioma en función del uso de la ubicación de la sede. Los sitios empresariales deben incluir lo siguiente: <i>Dirección</i> <i>Perfil de tiempo</i> No puede usar sedes empresariales simultáneamente como: - Ubicaciones de publicación de puesto - Ubicaciones de reclutamiento externas - Salas de formación - Espacios de trabajo
<i>Campus</i>	Alumno	Los terrenos físicos y los edificios de una ubicación de su institución académica. No puede definir una ubicación como campus y como centro de enseñanza a la vez.

Uso	Áreas funcionales	Ejemplos
<i>Vivienda</i>	Alumno	Un sitio residencial para estudiantes. Puede consultar los datos de alojamiento y generar informes sobre ellos en Workday o crear integraciones con Workday y su software de alojamiento actual. Debe incluir una <i>Unidad académica</i>.
<i>Instructivo</i>	Alumno	Una ubicación en la que tienen lugar eventos de aprendizaje como clases, actividades y evaluaciones. Ejemplo: • Aula • Sala de conferencias. • Lab. Debe incluir: • <i>Organización propietaria</i> • <i>Capacidad</i> No puede definir una ubicación como centro educativo y como campus simultáneamente.
<i>Inventario</i>	• Financiero • Aprovisionamiento • Gestión de cadena de suministro	Una ubicación en la que almacena inventario o un grupo de ubicaciones de inventario que gestiona como una unidad. Ejemplo: define un almacén como ubicación de inventario y designa un pasillo grande como ubicación de inventario para almacenar bienes. No puede definir una ubicación como ubicación de inventario y ubicación de acopio a medida simultáneamente.
<i>Publicación de puesto</i>	HCM	Una ubicación de publicación de puesto en la que no exista una sede comercial. Debe incluir una dirección. No puede definir una ubicación como un sitio de publicación de puestos y un sitio comercial simultáneamente.
<i>Reclutamiento fuera de emplazamiento</i>	• Financiero • HCM	Ubicaciones externas que suelen ser temporales, como hoteles o centros de convenciones, donde

Uso	Áreas funcionales	Ejemplos
		puede organizar eventos de reclutamiento. Puede definir una fecha para desactivar la ubicación cuando ya no sea necesaria. No puede definir una ubicación como centro de reclutamiento externo y centro comercial al mismo tiempo.
<i>Par</i>	- Financiero - Aprovisionamiento - Gestión de cadena de suministro	Una ubicación en la que puede gestionar el inventario periódico. Ejemplo: armarios o carros de almacenamiento. Debe incluir una dirección. No puede definir una ubicación como ubicación de acopio a medida y ubicación de inventario simultáneamente.
<i>Impuesto de nómina</i>	- HCM - PAGAR	La ubicación en la que grava a los trabajadores multiestatales en función de cada ubicación en la que trabajen. Si su ubicación es un centro de gestión de impuestos sobre nómina, debe introducir información adicional. Debe incluir al menos una <i>asignación de ubicación</i>.
<i>Dirección de envío</i>	- Financiero - Aprovisionamiento - Gestión de cadena de suministro	Ubicaciones de envío utilizadas para asociar direcciones de envío con ubicaciones de entrega. Debe incluir una dirección.
<i>Sala de formación</i>	HCM	Una sala reutilizable en un centro de gestión para lecciones de formación en aula con instructor en cursos de aprendizaje. Al añadir salas de formación, debe seleccionar una sede empresarial como Ubicación superior. No puede definir una ubicación como sala de formación y sede empresarial simultáneamente.
<i>Espacio de trabajo</i>	HCM	Espacios dentro de un business site u otro espacio de trabajo. Ejemplo: edificio, planta, cubículo o escritorio. Las ubicaciones de espacio de trabajo no pueden ser una

Uso	Áreas funcionales	Ejemplos
		ubicación de nivel superior. Los espacios de trabajo deben estar subordinados a un espacio de trabajo o a una sede. No puede definir una ubicación como espacio de trabajo y sede empresarial simultáneamente. Para eliminar un espacio de trabajo como uso de ubicación, debe desactivar la ubicación y crear una nueva.
~Afiliación de empresa extendida~	HCM	Una ubicación que puede utilizar para: • Asigne trabajadores a roles que gestionen afiliaciones específicas y generen informes sobre ellas. • Establezca jerarquías dentro de las afiliaciones. • Agrupar alumnos de empresa extendida

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de ubicaciones](#) en la página 1009

[Steps: Maintain and View Student Housing Assignments](#)

[Steps: Set Up Extended Enterprise Affiliations](#)

[Steps: Set Up External Career Sites](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

[Steps: Set Up Inventory Locations](#)

[Steps: Set Up Learning](#)

[Steps: Set Up Par Locations](#)

[Steps: Track Assets](#)

Jerarquías

Consideraciones de definición: jerarquías

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de jerarquías. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Mediante las jerarquías, Workday establece relaciones principal-secundario o relaciones de dependencia entre organizaciones. Las jerarquías son atributos estructurales de los objetos de Workday, pero no almacenan definiciones de objetos individuales, como posiciones, trabajadores o cuentas. Junto con las organizaciones y los roles, las jerarquías forman parte de la base que proporciona seguridad configurable y contextual en Workday. La forma en que estructura sus jerarquías influye en muchas funciones importantes de Workday, especialmente en las asignaciones de roles, la planificación y la generación de informes.

Beneficios empresariales

Las jerarquías están diseñadas para evolucionar a medida que crecen su empresa, sus necesidades empresariales y sus ubicaciones. La definición de jerarquías ayuda a optimizar el enrutamiento, la seguridad, el análisis y los informes de los procesos de gestión. No asigna jerarquías a los trabajadores. Las jerarquías se heredan de la organización del trabajador. Puede configurar la seguridad para que los subordinados de un rol en un nivel superior de una jerarquía hereden automáticamente el rol, lo que elimina la configuración adicional a medida que crece su organización. Puede definir jerarquías para que las jerarquías subordinadas hereden automáticamente los procesos de gestión de las jerarquías principales, pero también puede configurar procesos exclusivos para cualquier subordinada.

Las jerarquías no siempre indican una relación de subordinación. En muchos casos, la definición de jerarquías simplemente agrupa entidades y le permite eliminar pasos redundantes. Ejemplo: en lugar de asignar roles individualmente, puede asignarlos una vez en un nivel superior y las organizaciones que están incluidas en esa jerarquía pueden heredar las asignaciones de roles.

Ejemplos de uso

Workday tiene dos tipos de jerarquías, superior-subordinada y agrupación. Las jerarquías de nivel superior-subordinado definen las estructuras organizativas comunes. Ejemplo: cadenas jerárquicas. Las jerarquías de agrupación admiten informes multidimensionales y, por lo general, se utilizan para agrupar y generar informes. Ejemplo: Distrito > Tiendas.

Estos tipos de organización tienen una jerarquía correspondiente en Workday. Ejemplo: la unidad académica tiene una jerarquía de unidades académicas correspondiente:

- Unidad académica
- Unidad de negocio
- Empresa
- Centro de costos
- Fondo
- Donación
- Concesión
- Ubicación
- Programa
- Proyecto
- Región

Producto o función	Ejemplo de uso
Unidades académicas	Cree jerarquías de unidades académicas para: • Admite informes de agrupación. • Active los procesos de gestión de nombramientos académicos.

Producto o función	Ejemplo de uso
	• Proporcionar procesos de gestión y herencia de roles.
Fondos para educación y gobierno.	Agrupar fondos relacionados en jerarquías para: • Defina qué roles pueden consultar los detalles de los fondos. • Navegue fácilmente entre primas relacionadas. • Generar informes sobre fondos agrupados.
Subvenciones	Agrupe las subvenciones relacionadas en jerarquías para: • Mejorar los informes • Envíe las concesiones para su aprobación. • Asigne roles a las concesiones.
Ubicaciones para gestión financiera	Defina jerarquías de ubicaciones para: • Alinear las ubicaciones físicas con los requisitos de informes geográficos. • Asigne ubicaciones de almacenamiento para el envío de bienes y para el aprovisionamiento de servicios. • Cotejar ubicaciones con regiones reguladoras
Jerarquías de nivel de gestión para Human Capital Management (HCM)	Defina jerarquías de niveles de gestión para: • Categorizar los perfiles de puesto en función de los tipos de gestión • Comparar roles similares en una organización
Jerarquías de proyectos para la gestión financiera	Configure jerarquías de proyectos para: • Simplifique la creación de proyectos eliminando los pasos de configuración manual. • Genere informes detallados que le permitan comparar los costos, los ingresos, el tiempo y el progreso de los proyectos.
Jerarquías de categorías de gasto	Cree jerarquías de categorías de gasto para: • Simplificar las búsquedas de aprovisionamiento y gastos. • Generar informes y completar análisis. • Modele categorías de gasto en función de taxonomías estándar del sector.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Se beneficiaría su empresa de agrupar geográficamente las ubicaciones de las oficinas con fines normativos, financieros o de informes?	Si necesita asignar roles por ubicación, defina jerarquías de ubicaciones. El primer nivel debe ser una asignación uno a uno de la jerarquía de

Preguntas	Consideraciones
	ubicaciones a cada ubicación física. El segundo nivel puede agrupar cada ubicación en grupos lógicos que se pueden agrupar en el nivel global.
¿Se beneficiaría su organización de tener una jerarquía organizativa coherente aplicada automáticamente?	Configure sus jerarquías de organizaciones para que: - Las subordinadas de un rol en un nivel superior de una jerarquía heredan automáticamente el rol. - Las jerarquías subordinadas heredan automáticamente los procesos de gestión de las jerarquías principales. - También puede definir procesos exclusivos para cualquier jerarquía subordinada en instancias en las que los procesos heredados no sean relevantes.
¿Su empresa tiene ubicaciones en más de un país?	Considere la posibilidad de definir jerarquías de empresas y jerarquías de planes virtuales para planificar y generar informes sobre transacciones en varias monedas en empresas subordinadas.

Recomendaciones

Utilice los siguientes campos calculados para trabajar con datos en su entorno de cliente:

- Lookup Hierarchy: muestra los datos con una estructura jerárquica y el nodo de jerarquía en una sola instancia.
- Lookup Hierarchy Agrupación: muestra datos jerárquicos para su análisis.

Utilice los siguientes prefijos de búsqueda en listas de valores y búsquedas globales:

- cch: para jerarquías de centros de costos.
- loch: para jerarquías de ubicaciones.

Requisitos

Sin efecto

Limitaciones

- Las organizaciones no pueden agruparse en más de una jerarquía si finalmente se agrupan en una jerarquía común porque las organizaciones se contarían más de una vez.
- Cuando una estructura jerárquica está en vigor, solo puede crear organizaciones subordinadas de subtipos que sean válidos dentro de la estructura jerárquica.

Definición de entorno de cliente

Puede definir restricciones de acceso para las jerarquías de organizaciones seleccionando Restringir lista de valores jerárquica de organización a Visibilidad > Todos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Cuando selecciona esta casilla, la opción *Organizaciones activas por jerarquía* de las listas de valores de organización muestra solo las jerarquías con visibilidad de todos.

Seguridad

Configure al menos uno de estos dominios:

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration</i> en el área funcional System.	Le permite editar el proceso de gestión <i>Creación de jerarquía de proyectos</i> .
<i>Create: Company</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Le permite crear empresas y jerarquías de empresas.
<i>Create: Cost Center</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Le permite crear centros de costos y jerarquías de centros de costos.
<i>Create: Region</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Le permite crear regiones y jerarquías de regiones.
Dominio <i>Manage: Grant Hierarchies - Create</i> en el área funcional Grants Management.	Le permite crear y editar jerarquías de subvenciones y asignar roles relacionados.
<i>Manage: Location Hierarchy</i> en el área funcional Organizations and Roles.	Le permite crear jerarquías de ubicaciones y mantener asignaciones de organización de jerarquía de ubicaciones.
Dominio <i>Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> en el área funcional Academic Faculty.	Le permite mantener jerarquías de unidades académicas.
Dominio <i>Set Up: Spend Categories</i> en el área funcional Common Financial Management.	Le permite definir categorías de gasto y consultar informes relacionados.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Informes y campos de informe	Consideraciones
Informe Consulta en visor de árbol	Le permite consultar organizaciones, detalles de organización y niveles dentro de una jerarquía en una sola vista.
Informe Auditoría de excepción de jerarquías con duplicados	Le permite consultar las organizaciones incluidas varias veces en la misma jerarquía.
Informes: • Consulta de empresa • Consulta de empresa en fecha de referencia • Consulta de centro de costos • Consulta de centro de costos en fecha de referencia • Consulta de región • Consulta de región en fecha de referencia	Le permiten navegar por las jerarquías de organizaciones un nivel a la vez, lo que le facilita la búsqueda de una organización específica.
Campo de informe Lista de valores - Jerarquías de centros de costos y subordinadas	Le permite seleccionar una jerarquía de centros de costos en informes personalizados.
Lista de valores - Campo de informe Jerarquías de ubicaciones y subordinadas	Le permite seleccionar una jerarquía de ubicaciones en informes personalizados.

Integraciones

Sin efecto

Conexiones y puntos de contacto

Las jerarquías interactúan con casi todas las funciones de Workday. Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [organizaciones](#) en la página 908

Tareas relacionadas

[Create Fund Hierarchies](#)

[Create Grant Hierarchies](#)

[Creación de jerarquías de ubicaciones](#) en la página 1012

[Creación de jerarquías de organizaciones](#) en la página 1022

[Create Spend Category Hierarchies](#)

[Set Up Job Level Hierarchies](#)

[Set Up Management Level Hierarchies](#)

Creación de jerarquías de organizaciones

Antes de empezar

Seguridad: al menos uno o varios de los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles:

- *Crear: empresa*
- *Creación: centro de costos*
- *Crear: región*
- *Gestionar: jerarquía de ubicaciones*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las jerarquías establecen relaciones principal-secundario o relaciones jerárquicas entre organizaciones. Forman parte de la base que proporciona seguridad configurable y contextual en Workday.

Cada jerarquía de organizaciones tiene roles que representan los grupos de soporte que se le han asignado. Los roles de apoyo tienen responsabilidades dentro de un área funcional. Ejemplo: Compensation Partner o HR Partner. Cada jerarquía de organizaciones tiene un rol de liderazgo. El usuario asignado al rol de liderazgo es el gerente de la organización. Workday asocia roles con grupos de seguridad basados en roles cuando configura el grupo de seguridad que desea heredar, lo que determina el acceso a la información sobre esa jerarquía de organizaciones, las rutas de procesos de gestión y las notificaciones.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de jerarquía de empresas
 - Creación de jerarquía de centros de costos
 - Creación de jerarquía de regiones
 - Creación de jerarquía de ubicaciones

2. Mientras cumplimenta la cuadrícula Asignación de roles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Función	La lista de valores solo muestra los roles que puede asignar. Configure grupos de seguridad que puedan asignar el rol en la tarea Mantenimiento de roles asignables .
Restringido a asignación única	Indica que solo puede asignar el rol a un solo trabajador.
Asignado a	Seleccione posiciones o restricciones de posición para asignarlas al rol.

Qué hacer a continuación

Cree jerarquías subordinadas seleccionando Reorganización > Creación de subordinada en el menú de acciones relacionadas de cualquier nivel de la jerarquía.

Acceda al informe Jerarquía de organizaciones para consultar una jerarquía. Para consultar una jerarquía y navegar por ella, seleccione Jerarquía de ubicaciones > Navegar por jerarquía de ubicaciones de almacenamiento en el menú de acciones relacionadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Reorganizations](#)

Tareas relacionadas

[Cambio de visibilidad de organización](#) en la página 924

[Creación de jerarquías de ubicaciones](#) en la página 1012

Mantenimiento de criterio de ordenación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite asignar un criterio de ordenación a elementos subordinados seleccionados e incluidos en una jerarquía. Solo tiene que asignar un criterio de ordenación a las organizaciones subordinadas o incluidas que desea mostrar en primer lugar. Ejemplo: su organización tiene 100 subordinadas y desea mostrar las 5 más importantes en la parte superior. Especifique criterios de ordenación solo para esos subordinados.

Nota: Esta función controla el orden en que se muestran los elementos en el organigrama y en determinados informes personalizados, pero Workday no utiliza el criterio de ordenación para ningún otro fin.

Workday ordena las jerarquías y los procesos de gestión de forma similar. Puede controlar el criterio de ordenación introduciendo uno o más caracteres alfanuméricos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Workday ordena los números secuencialmente, no numéricamente. Ejemplo: 10 iría antes de 2. Le recomendamos que utilice letras para controlar el criterio de ordenación, en lugar de números.
- Workday muestra las minúsculas antes que las mayúsculas, pero muestra los ítems que se pueden pedir sin ningún orden en particular, independientemente de las mayúsculas y minúsculas.
- Cuando utiliza la misma cadena para los ítems que se pueden pedir, se crea un grupo de ítems que se pueden pedir. Workday ordena los elementos del grupo sin ningún orden en particular, pero se asegura de que el grupo en su conjunto se muestre en la ubicación adecuada en el conjunto resultante de elementos ordenados.
- Puede omitir letras. Ejemplo: a, c, d, f.

- Los elementos con dos letras se muestran después del elemento de una sola letra. Ejemplo: el elemento ca se muestra después del elemento c. Workday recomienda utilizar este método para insertar un paso sin tener que cambiar la designación de orden de los pasos posteriores. Ejemplo: a, b, ba, bb, d.

Procedimiento

1. Navegue hasta la organización a la que desea asignar un orden específico y seleccione organizaciones subordinadas u organizaciones incluidas.
2. En el menú de acciones relacionadas de la organización, seleccione Criterio de ordenación > Mantenimiento de criterio de ordenación.
3. Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Introduzca el carácter de ordenación alfanumérico para definir el orden de visualización de esta jerarquía en relación con otras jerarquías de la cuadrícula.
Ítem que puede pedirse	Seleccione el elemento que desea ordenar. Puede seleccionar subordinadas anteriores o futuras y organizaciones incluidas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de jerarquías de organizaciones](#) en la página 1022

Referencia relacionada

[Referencia: jerarquías](#) en la página 1027

Introducción de organizaciones en jerarquías

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir una organización a una jerarquía para crear relaciones con fines informativos sin asignar una organización superior ni crear una subordinada.

Nota: Si se define un rol asignable para una jerarquía y una organización especificadas, y su grupo de seguridad está configurado para heredar, los roles se heredan de la jerarquía a la organización.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de la jerarquía, seleccione:
 - Reorganización > Asignación de organizaciones incluidas para añadir empresas, centros de costos o jerarquías de regiones.
 - Asignación de ubicaciones > de reorganización para añadir ubicaciones a una jerarquía de ubicaciones.
2. Seleccione el evento de reorganización adecuado en la lista de valores.
3. Seleccione:
 - Incluye lista de valores de Organizaciones para añadir empresas, centros de costos o regiones.
 - La lista de valores Ubicaciones para añadir ubicaciones a una jerarquía de ubicaciones.

Resultados

Workday muestra a los trabajadores asociados como miembros de la jerarquía o de la jerarquía de ubicaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Reorganizations](#)

Traspaso de organizaciones en jerarquías

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar la posición de las organizaciones en las jerarquías para que coincidan con los cambios en la estructura jerárquica de una organización.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de una organización que desea traspasar, seleccione Reorganización > Asignación de superior.
2. Seleccione la Fecha efectiva de la asignación.
3. Seleccione la organización superior para asignarla a la organización seleccionada en la lista de valores Superior .

Qué hacer a continuación

Traspase al gerente de la organización de supervisión seleccionando Reorganización > Traspaso de trabajadores (por organización).

Corrección de excepciones de estructura jerárquica

Antes de empezar

Cree una estructura jerárquica en una jerarquía de nivel superior.

Seguridad: dominio *Set Up: Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consultar y corregir excepciones en una estructura jerárquica. Puede aplicar una estructura jerárquica si no tiene excepciones.

Procedimiento

1. Seleccione Excepciones de consulta > de estructura jerárquica en el menú de acciones relacionadas de la estructura jerárquica.
Workday muestra los nodos de jerarquía que no son válidos en la fecha efectiva o en una fecha posterior de acuerdo con la estructura de jerarquía.
2. Utilice uno de estos métodos para corregir excepciones en la estructura jerárquica:

Objetivo	Navegación	Acción
Cambie la estructura de la jerarquía para que coincida con la jerarquía existente.	Seleccione Edición > de estructura jerárquica en el menú de acciones	Configure los niveles para que coincidan con el orden de

Objetivo	Navegación	Acción
	relacionadas de la estructura jerárquica.	los subtipos de organización dentro de la jerarquía.
Cambie los subtipos de organización dentro de la jerarquía para que coincidan con la estructura de jerarquía.	Seleccione Organización > Edición de organización en el menú de acciones relacionadas de un nodo de jerarquía en la cuadrícula Excepciones.	Cambie el Subtipo al nivel adecuado de acuerdo con la estructura de jerarquía.
Elimine las organizaciones no válidas de la jerarquía.	Seleccione Reorganización > Asignación de organización superior en el menú de acciones relacionadas de un nodo de jerarquía en la cuadrícula Excepciones.	Borre el campo Superior .

Qué hacer a continuación

Aplique la estructura jerárquica.

Concepto: estructuras jerárquicas

Workday le permite definir una estructura jerárquica para determinados tipos de jerarquías con el fin de garantizar que la jerarquía tenga niveles lógicos. Le permite controlar su orden y es útil en los informes de agrupación. Solo puede definir una estructura jerárquica en el nodo de nivel superior y no puede desactivar ni asignar un nodo superior a un nodo de nivel superior con una estructura jerárquica definida.

Las jerarquías de las organizaciones utilizan subtipos de organización como identificadores de nivel. Utilice la tarea Mantenimiento de subtipos de organización para crear subtipos disponibles. En la lista de valores solo se muestran los subtipos o identificadores de nivel válidos para el tipo de jerarquía del nodo de nivel superior.

Workday le permite especificar si se aplica una estructura jerárquica. Cuando aplica una estructura jerárquica, necesita un identificador de nivel para tener el subtipo de organización inmediatamente superior en una estructura jerárquica como su superior.

La estructura jerárquica se aplica a partir de la fecha efectiva para permitirle ignorar los datos no válidos anteriores. No podrá aplicarla si no es válida en la fecha efectiva o después. Utilice el informe Excepciones de estructura jerárquica o seleccione Excepciones de consulta > de estructura jerárquica como acción relacionada de la estructura jerárquica para identificar estructuras jerárquicas no válidas.

Está creando una jerarquía de ubicaciones global. Entre los subtipos de organización para la jerarquía de ubicaciones se incluyen los siguientes:

- Mundo global
- Continente
- País
- Estado
- Ciudad

Global World es el nodo de nivel superior de su jerarquía de ubicaciones y no tiene subtipos superiores ni de organización. Configure los subtipos de organización como niveles en orden descendente. Si selecciona la casilla Aplicar , Workday no le permitirá asignar una jerarquía de ubicaciones con un subtipo de Ciudad como superior de una jerarquía de ubicaciones con un subtipo de Continente.

Si selecciona la casilla Permitir omitir niveles , una jerarquía de ubicaciones con un subtipo de organización Ciudad puede tener un nivel superior cuyo subtipo sea Estado, País o Continente. Si no selecciona la casilla Permitir omitir niveles , una jerarquía de ubicaciones con un subtipo de organización Ciudad solo puede tener un nivel superior cuyo subtipo sea Estado.

Referencia: jerarquías

Las jerarquías establecen relaciones entre organizaciones en Workday. Puede incluir organizaciones en cualquier miembro de una jerarquía. Las jerarquías no almacenan definiciones de objetos individuales, pero los miembros de las organizaciones incluidas se agruparán en la jerarquía. Ejemplo: posiciones, trabajadores o cuentas financieras.

Los roles pueden heredar de una jerarquía a una organización especificada si se define un rol para ambos tipos de organización y el grupo de seguridad hereda. Cuando un rol pertenece a un grupo de seguridad con suficientes derechos, puede asignar el rol a un nivel superior en una jerarquía. Los subordinados también pueden heredar el rol. Puede realizar asignaciones de rol en cualquier nivel. Cuando un grupo de seguridad basado en rol tiene derechos de acceso a Aplicable a actual y a todas las subordinadas, Workday trata los objetos de la jerarquía subordinada como subordinados.

Algunos tipos de objeto de gestión admiten procesos de gestión personalizados. Ejemplo: Empresa es el objeto de gestión principal de Finanzas. Puede definir procesos de gestión para una empresa matriz y las empresas subordinadas pueden utilizar esas definiciones de procesos de gestión. También puede definir procesos de gestión exclusivos para cualquier empresa subordinada.

Nota: Las organizaciones incluidas también pueden heredar definiciones de procesos de gestión. Cuando incluye una organización en varias jerarquías que tienen definiciones de proceso de gestión, Workday selecciona aleatoriamente 1. Para evitar confusiones, Workday recomienda definir los procesos de gestión en una sola jerarquía de un tipo específico.

Jerarquías de organizaciones

Puede configurar los siguientes tipos de jerarquía de organizaciones en el informe Mantenimiento de tipos de organización :

- De supervisión: usted define la organización y la coloca en una jerarquía simultáneamente. Cada organización de supervisión puede:
 - Tener solo una organización superior.
 - Tienen muchas organizaciones subordinadas.
 - Existir solo en una sola jerarquía.
- Personalizado: puede configurar para incluir una jerarquía y, opcionalmente, incluir organizaciones no jerárquicas.

Puede usar otros tipos de jerarquía para incluir organizaciones no jerárquicas, y una sola organización puede existir en varias jerarquías. Sin embargo, solo se puede incluir una organización en una organización jerárquica en una estructura jerárquica. Ejemplo: un centro de costos puede existir en varias jerarquías de centros de costos. Cuando incluye un centro de costos en varias jerarquías de centros de costos, hereda la unión de asignaciones de rol heredadas de todas las jerarquías en las que existe.

Puede hacer lo siguiente:

- Utilice estas jerarquías para que los informes reflejen las distintas estructuras organizativas.
- Cambie la forma en que estructura las jerarquías de organizaciones en cualquier momento y puede tener varias vistas de sus datos.

Consulta de jerarquías

Para identificar fácilmente la estructura jerárquica, puede navegar por ella sin mostrar la pertenencia a la organización seleccionando Jerarquía > Navegar por jerarquía en el menú de acciones relacionadas de la organización.

Cada nodo que se muestra en la jerarquía incluye organizaciones subordinadas e incluidas. El nodo muestra el recuento total de estos elementos. En el caso de las organizaciones de supervisión, el nodo muestra el recuento de miembros. Además del nombre de la organización, en cada tarjeta se muestra lo siguiente:

- Personas asignadas con un rol de Gerente o un rol marcado como "Es líder".
- El tipo de organización.
- El subtipo de organización.

El tipo y el subtipo de organización solo se muestran para los siguientes tipos de jerarquía:

- Jerarquía de centros de costos
- Jerarquía de empresas
- Jerarquía de tipos de organización personalizada
- Jerarquía de ubicaciones
- Jerarquía de regiones
- Organización de supervisión

Para mostrar una jerarquía en forma de árbol, acceda al informe Consulta en visor de árbol y seleccione Jerarquía > Consulta de árbol en el menú de acciones relacionadas de los siguientes tipos de organización:

- Centro de costos
- Jerarquía de centros de costos
- Empresa
- Jerarquía de empresas
- Jerarquía de tipos de organización personalizada
- Ubicación
- Jerarquía de ubicaciones
- De supervisión
- Matriz

Utilice el informe Consulta en visor de árbol para:

- Representar todos los niveles de organización en una jerarquía, expandiendo un nivel a la vez.
- Profundizar en los detalles de jerarquía de una organización.
- Consulte el número de organizaciones incluidas en cada nivel.
- Mostrar detalles sobre cada organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Academic Unit Hierarchies](#)

[Mantenimiento de criterio de ordenación en la página 1023](#)

Procesos de gestión

Conceptos de marco de proceso de gestión

Consideraciones de definición: procesos de gestión

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los procesos de gestión. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Como piedra angular de muchas aplicaciones, los procesos de gestión de Workday envían tareas a usuarios autorizados en función de su pertenencia a grupos de seguridad y jerarquía de organizaciones. También puede configurar la lógica condicional para escalar los procesos de gestión globalmente mediante contenido localizado.

Beneficios para la empresa

Procesos de gestión de Workday:

- Facilitar la conexión de personas, aplicaciones y servicios al permitirle definir flujos de proceso configurables.
- Permita que los administradores configuren todos los aspectos de los procesos de gestión sin la ayuda del personal de tecnología de la información ni de otros recursos de consultoría.
- Ahorre tiempo y acelere la adopción al permitirle copiar y modificar más de 550 procesos de gestión preconfigurados.
- Asegúrese de que todos los responsables de la toma de decisiones tengan acceso a los datos más recientes integrándolos fácilmente con aplicaciones de terceros como parte de su flujo de trabajo.
- Proporcionar una pista de auditoría después de que finalice un proceso de gestión.
- Acelere las comunicaciones con los participantes del proceso de gestión mediante notificaciones de proceso de gestión.
- Utilice políticas de seguridad de proceso de gestión para determinar quién puede participar y las acciones que puede realizar.

Ejemplos de uso

Los procesos de gestión pueden abarcar una amplia gama de situaciones hipotéticas para ayudarle a:

- Estandarice y realice un seguimiento de cualquier tipo de solicitud o aprobación.
- Cree procesos de gestión de contratación independientes para varias posiciones dentro de una organización.
- Realizar un seguimiento de las solicitudes de compra desde la planificación hasta su finalización y proporcionar un registro de quién ha finalizado cada transacción del proceso.

- Realice un seguimiento de los problemas y las actitudes cambiantes en su organización mediante la distribución de cuestionarios y la recopilación de los resultados.
- Automatice cualquier proceso de contrato mediante la distribución de documentos para su revisión y firma electrónica.
- Automatice las evaluaciones de las solicitudes de admisión de los alumnos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de procedimientos le gustaría automatizar mediante un proceso de gestión de Workday?	Puede crear su propio proceso de gestión o copiar un proceso de gestión por defecto distribuido por Workday para una función concreta y personalizarlo. Ejemplo: las definiciones de proceso de gestión por defecto Contratación, Cambio de nombre legal y Cambio de puesto.
¿Qué tipos de firma electrónica desea utilizar?	Workday ofrece su propia opción de firma electrónica, así como Adobe Sign y DocuSign.
¿Qué tipo de solicitudes, aprobaciones e informes de solicitudes le resultarían útiles?	Puede consolidar los procesos de solicitud (por ejemplo: compras, vacaciones y permisos de empleados, mantenimiento de edificios) en toda su organización, eliminando las solicitudes enviadas por teléfono, correo electrónico, mensajería o de boca en boca. Workday ofrece informes distribuidos e informes personalizados cuando utiliza el proceso de gestión <i>Solicitud</i> .
¿Qué tipos de notificaciones de proceso de gestión le resultarían útiles?	Puede crear notificaciones activadas por el estado del proceso de gestión en su conjunto (por ejemplo: finalizado, denegado) o cuando el proceso de gestión entra o sale de un paso. También puede retrasar el envío de una notificación personalizada configurando un retraso de notificación en sus procesos de gestión.
¿Qué tipos de informes le gustaría tener?	Puede generar informes sobre procesos de gestión finalizados, proporcionar una pista de auditoría de cambios e informar sobre procesos de gestión pendientes de acción.

Recomendaciones

Copie una definición de proceso de gestión por defecto en cualquier organización de supervisión y adapte la según sea necesario. Puede crear distintas versiones del mismo proceso de gestión para distintas organizaciones. La lógica del proceso de gestión se hereda, por lo que una organización subordinada utiliza la definición de proceso de gestión de la organización superior, a menos que especifique una definición personalizada para la organización subordinada.

Para un rendimiento óptimo del proceso de gestión, Workday recomienda limitar el número de pasos en una definición de proceso de gestión.

Admitimos un máximo de 72 pasos consecutivos no manuales en un proceso de gestión. Un paso no manual es un paso que el sistema procesa automáticamente sin interacción del usuario. Ejemplo: pasos no obligatorios, un paso *de integración* o un paso *de informe*. Si tiene procesos de gestión con 72 pasos no manuales consecutivos, Workday recomienda evaluar la definición de proceso de gestión para reducir el

número de estos pasos consecutivos o configurar una definición de proceso de gestión basada en reglas con pasos condicionales.

Puede utilizar procesos de gestión basados en reglas que seleccionen una estructura de ruta en función del objetivo del proceso de gestión, el rol del iniciador u otra condición.

Defina la estructura de su organización para optimizar el enrutamiento, la seguridad, el análisis y los informes de los procesos de gestión. Workday envía los pasos del proceso de gestión en función de lo siguiente:

- Organizaciones: grupos de trabajadores, centros de costos y otros recursos.
- Roles: responsabilidades asignadas a un trabajador.
- Jerarquías: atributos estructurales que establecen relaciones principales-secundarias o relaciones de dependencia entre organizaciones.
- Ubicaciones: atributos geográficos.

Utilice el informe Tenant Analyzer para verificar la configuración de su entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.

Utilice el informe Auditoría de excepción de proceso de gestión para buscar todas las definiciones de proceso de gestión con errores críticos.

Requisitos

Configure y mantenga las funciones de definición de proceso de gestión que desea utilizar:

- Aprobaciones y acciones
- Vínculos relacionados
- Procesos de gestión basados en reglas
- Reglas de condición para requisitos de paso o validación
- Tareas pendientes y listas de control

Limitaciones

No puede asociar todos los tipos de paso o acciones a ningún proceso de gestión. Acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión para determinar qué tipos de paso y acciones puede asociar a un proceso de gestión.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión para gestionar la configuración de:

- Archivos adjuntos
- Comentarios
- Delegación
- Firmas electrónicas
- Fechas finales

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para gestionar la configuración de las notificaciones.

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para gestionar los husos horarios del proceso de gestión.

Security

Workday no protege los procesos de gestión en los dominios, pero cada definición de proceso de gestión tiene su propia política de seguridad de proceso de gestión que determina quién puede:

- Inicie el proceso de gestión.

- Ejecutar pasos de acción en el proceso de gestión.
- Realizar acciones en todo el proceso de gestión.
- Aprobar, corregir, cancelar y anular pasos.
- Reasignar tareas.

Cada paso de una definición de proceso de gestión está asociado a un grupo de seguridad que define quién es responsable de ese paso.

Para consultar la política de seguridad de un proceso de gestión, seleccione: Consulta > de política de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas de una definición de proceso de gestión.

Procesos de gestión

Workday ofrece una amplia gama de procesos de gestión preconfigurados. Acceda al informe Definiciones de proceso de gestión para consultar los procesos de gestión en su entorno de cliente.

Informes

Informes	Consideraciones
Opciones de configuración de proceso de gestión	Determine qué pasos y acciones puede asociar a un proceso de gestión.
Búsqueda de eventos	Busque y filtre eventos de proceso de gestión por: • Tipo de proceso de gestión • Trabajador que inicia • Una organización • Estado
Duración de ciclo de proceso de gestión	Supervise el tiempo medio de proceso (días) para los tipos y pasos de proceso de gestión.
En el menú de acciones relacionadas de cualquier evento de proceso de gestión, seleccione: Proceso de gestión > > Registro de proceso completo	Acceda a los detalles del proceso de gestión: • Historial de pasos de proceso • Eventos asociados • Notificaciones
Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción	Consulte todos los procesos de gestión para: • Personas en espera • Días desde el inicio • Días de atraso • Ad hoc: • Recuento de aprobaciones • Solicitantes de aprobación • Destinatarios de aprobación
Notificaciones de proceso de gestión pendientes	Consulte las notificaciones de procesos de gestión pendientes. Puede profundizar en procesos de gestión específicos de un área funcional, incluida el área funcional de reclutamiento. Si actualmente utiliza el informe para identificar notificaciones de reclutamiento pendientes, puede seleccionar todos los procesos de gestión de reclutamiento en la opción de lista de valores Reclutamiento .

Integraciones

Puede definir un paso *de integración* en un proceso de gestión que inicie un evento *de proceso de integración*. El evento inicia un sistema de integración asociado a uno o varios procesos de gestión. Puede seleccionar de una lista de integraciones.

Los servicios web de Workday (WWS) y las API de REST están disponibles para ayudar con las integraciones.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [procesos de gestión](#) en la página 1041

Concepto: [procesos de gestión de integración](#)

Creación de integración (paso) en la página 1110

Pasos: [configuración de definiciones de proceso de gestión](#) en la página 1086

Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión

Preguntas frecuentes: [procesos de gestión](#) en la página 1298

Workday Community: [administración de procesos de gestión](#)

Workday Community: [Workday Web Services \(WWS\)](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Concepto: procesos de gestión y organizaciones

Para definir un proceso de gestión personalizado, primero debe asociarlo a un *objeto de gestión* (normalmente una organización). La definición de proceso de gestión estará disponible en esa organización y, si esa organización tiene una jerarquía, en todas las organizaciones por debajo de ella. Para determinar qué tipos de organización puede asociar a un proceso de gestión, ejecute el informe *Opciones de configuración de proceso de gestión*.

Si está en una organización de supervisión y su organización principal tiene un proceso de gestión definido, puede utilizar ese proceso de gestión. Sin embargo, puede crear su propia versión de ese mismo proceso de gestión en la organización de supervisión secundaria. Cuando lo haga, la versión asociada a la organización principal dejará de estar disponible.

No puede tener dos versiones del mismo proceso de gestión en la misma organización. Si necesita una variación, utilice condiciones o cree otra organización para la segunda versión del proceso de gestión.

La definición de proceso de gestión que selecciona Workday se basa en la fecha de inicio del evento, no en la fecha efectiva del evento. Ejemplo: actualiza la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* para una organización, con fecha efectiva el 10-08-2020. Cuando inicia un evento *de Cambio de puesto* antes del 10-08-2020, Workday utiliza la versión anterior de la definición de proceso de gestión, independientemente de la fecha efectiva del evento.

Cuando inicia un proceso de gestión, Workday identifica la versión del proceso de gestión que se debe ejecutar examinando las organizaciones asociadas al objeto del proceso de gestión. Ejemplo: en el caso de los procesos de gestión que actúan sobre los registros de puesto de empleado, el destino es un puesto o una posición asignados a una organización.

Una excepción es un proceso de gestión que gestiona los datos relacionados con la persona de un trabajador, ya que esta información no está asociada a una organización específica. En este caso,

Workday selecciona la definición de proceso de gestión para la organización relacionada con el puesto principal o la asignación internacional del trabajador, si tienen una. Esta excepción es importante porque los trabajadores con más de un puesto (un puesto principal y uno o más puestos adicionales) pueden estar asignados a más de una organización.

Cuando inicia un proceso de gestión pero lo guarda para más tarde en lugar de enviarlo, la definición de proceso de gestión que utiliza Workday se establece en el momento en que hace clic en el botón Guardar para después. Además, Workday utiliza la información disponible al guardar el evento. Cuando hay campos vinculados a condiciones que están en una definición de proceso de gestión basado en reglas y los campos no contienen datos que cumplan ninguna de las condiciones al guardar el evento para más tarde, Workday omite las definiciones de proceso de gestión basado en reglas y utiliza la definición de proceso de gestión por defecto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Referencia: tipos y subtipos de organización](#) en la página 931

Concepto: búsqueda de eventos

Utilice el informe Búsqueda de eventos para buscar y filtrar eventos de proceso de gestión por varios criterios, como el tipo de proceso de gestión, el trabajador que inicia, la organización y el estado.

Debe seleccionar un Nombre de proceso de gestión.

Cuando selecciona un valor para cualquier categoría de filtro o faceta, el informe Búsqueda de eventos actualiza dinámicamente la lista resultante de eventos de proceso de gestión y recuentos de valores de faceta. Los recuentos de valores de faceta indican el número de eventos de proceso de gestión que cumplen los criterios de filtro actuales y le ayudan a restringir los criterios de búsqueda.

Facetas y valores de faceta

Workday muestra las siguientes facetas de búsqueda en el informe Búsqueda de eventos :

- Acerca de trabajador
- Tipo de proceso de gestión
- Trabajador que inicia evento
- Organización
- Estado

Las facetas no son definidas por el cliente y corresponden a categorías genéricas. Cada faceta contiene uno o varios valores de faceta; estos están definidos por cliente y corresponden a valores específicos de su entorno de cliente. Por ejemplo, la faceta Trabajador iniciador muestra valores para los trabajadores de sus organizaciones.

El número entre paréntesis indica cuántos eventos de proceso de gestión tienen ese valor de faceta. Por ejemplo, si un trabajador llamado John Smith iniciara veinte procesos de gestión, la faceta Trabajador que inicia mostraría el valor de faceta *John Smith (20)*.

Por defecto, no se selecciona ningún valor de faceta. A medida que restringe la búsqueda, Workday actualiza dinámicamente los números de recuento de valores de faceta para otros valores de faceta. Cuando un recuento de valores de faceta se reduce a cero, Workday lo oculta. Si todos los valores de una faceta se reducen a cero, Workday oculta toda la faceta.

Para cada faceta, Workday muestra los valores de faceta con la mayoría de los eventos de proceso de gestión. Haga clic en [más...](#) para mostrar valores adicionales. En el caso de las facetas con muchos valores posibles, una lista de valores le permite seleccionar un valor de faceta adicional.

Resultados de búsqueda

Haga clic en Anterior o Siguiente para avanzar y retroceder. El icono de Excel solo se aplica a los resultados de búsqueda que se muestran actualmente. Workday muestra 50 eventos a la vez en los resultados de búsqueda.

Actualizaciones del índice de búsqueda por facetas

Workday muestra 50 eventos a la vez en los resultados de búsqueda. Haga clic en Workday actualiza el índice de búsqueda cuando se inicia cualquier evento de proceso de gestión o cambia de estado, lo que garantiza que las facetas reflejen la información más reciente.

Seguridad de búsqueda

El informe Búsqueda de eventos está protegido en los dominios *Business Process Administration* y *Business Process Reporting*. Las facetas individuales están protegidas por el dominio de sus campos de informe subyacentes. Sin acceso de consulta al dominio de una faceta, Workday no muestra esa faceta en el informe Búsqueda de eventos. Aunque tenga acceso, Workday solo incluye a aquellos empleados cuyos datos tiene permiso para consultar. Por ejemplo, tiene permiso para ver la faceta Acerca de los trabajadores, pero solo para determinados empleados. Los recuentos de valores de faceta para las calificaciones solo incluirán a los empleados correspondientes.

Para determinar cómo se protege una faceta en su entorno de cliente, busque el campo de informe asociado a la faceta y seleccione Seguridad > Consulta de seguridad como acción relacionada. El informe Consulta de campo de informe también proporciona una breve descripción de la finalidad del campo de informe (y de la faceta).

Para identificar los campos de informe de faceta, copie el informe Búsqueda de eventos y consulte las Opciones de faceta en la ficha Avanzado.

Workday no admite grupos de seguridad de agregación, intersección ni basados en segmentos para el informe Búsqueda de eventos.

Guardado de las búsquedas

Puede guardar las búsquedas de eventos para utilizarlas más adelante. Estos son para su uso personal y no están disponibles para otros.

En las búsquedas, puede utilizar las opciones Borrar todo, Abrir o Guardar. Al hacer clic en Abrir, se presentan opciones adicionales que le permiten:

- Continúe con su última búsqueda, si hubo una búsqueda anterior durante la misma sesión de inicio de sesión.
- Seleccionar una búsqueda de una lista de búsquedas guardadas. Las opciones de búsqueda se muestran en orden alfabético.
- Gestionar las búsquedas guardadas. Esta opción le permite cambiar el nombre o desactivar las búsquedas guardadas. No puede cambiar los criterios de una búsqueda guardada.

Informes de búsqueda personalizados

Puede crear una versión personalizada del informe Búsqueda de eventos mediante el generador de informes de Workday. Los informes de búsqueda personalizados le permiten controlar las facetas de búsqueda disponibles, el orden y los campos que se muestran en los resultados de búsqueda.

Para simplificar su esfuerzo con un informe de búsqueda personalizado, seleccione Informe estándar > Copia como acción relacionada en el informe distribuido Búsqueda de eventos y, a continuación, modifique el informe para satisfacer sus necesidades. Si desea que el informe personalizado sustituya a la versión estándar de Búsqueda de eventos, utilice la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para eliminar el informe estándar de los menús y los resultados de búsqueda.

Cuando oculta informes estándar mediante la tarea Ocultar informe distribuido por Workday , Workday no los muestra en las búsquedas. Si no puede encontrar un informe específico, acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para determinar si lo ha ocultado.

Nota: Cuando copia el informe estándar de búsqueda de eventos en un informe personalizado, la definición de informe del informe personalizado debe incluir una lista de valores para filtrar los resultados.

Concepto: consulta de detalles de proceso de gestión

Hay varias formas de consultar los detalles de las instancias de proceso de gestión que están actualmente en curso. Workday utiliza indistintamente los términos instancia de proceso de gestión y evento de proceso de gestión.

- Consulte el registro de proceso completo para obtener detalles del proceso e información sobre las instancias relacionadas con el proceso.
- Consulte las transacciones de proceso de gestión pendientes de informes de acción .

Cuando tiene permisos de modificación en el dominio *Business Process Administration* , puede consultar todas las instancias de proceso de gestión en Workday.

Registro de proceso completo

El registro de proceso de gestión completo muestra información sobre una instancia de un proceso de gestión. Puede acceder a él seleccionando Proceso de gestión > Registro de proceso completo en el menú de acciones relacionadas de cualquier instancia de proceso de gestión.

Workday muestra distintos datos en función del proceso de gestión y de las definiciones por defecto. Muchos de los puntos de datos proporcionan menús de acciones relacionadas que le permiten obtener más información o realizar acciones relacionadas.

Ficha	Descripción
Detalles	Proporciona información sobre esta instancia del proceso de gestión y varía para cada proceso de gestión. En función del proceso, es posible que parte de la información no se muestre hasta que finalicen determinados pasos.
Proceso	Enumera cada paso del proceso, cuándo vence, cuándo se completó y quién lo hizo. Puede hacer clic en Proceso restante o seleccionar Proceso de gestión > Consulta de proceso restante en el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión para ver todos los pasos restantes del proceso de gestión para ese evento. La ficha Proceso muestra una columna Para cuando una persona realiza una acción en un evento de proceso de gestión que no se le ha asignado. Ejemplo: si un segundo reclutador avanza a un candidato a otra fase de reclutamiento en representación del reclutador original, Workday muestra <i>Reasignado</i> en la columna Estado y el nombre del reclutador original en la columna Para de la ficha. Del mismo modo, si un administrador reasigna a un candidato de un reclutador a otro, Workday muestra <i>Reasignado</i> en la columna

Ficha	Descripción
	Estado y el nombre del reclutador original en la columna Para de la ficha. La columna Persona (hasta 5) muestra hasta 5 personas en espera. Workday enumera los nombres por orden alfabético junto con su rol. La columna Todas las personas muestra el número total de personas en espera. Puede hacer clic en el número para ver una lista de todas las personas en espera y sus roles. Cuando un paso: • Finaliza, mostramos un 1 en la columna Todas las personas . • está sin asignar, mostramos un cero en la columna Todas las personas . Nota: Si un representante del centro de servicios finaliza un paso de un proceso de gestión, el nombre del centro de servicios se muestra en la columna Persona (hasta 5) . Si tiene seguridad en el dominio <i>Manage: Service Center</i> (por ejemplo, si es un administrador de seguridad o un administrador de centro de servicios), el nombre del representante del centro de servicios se muestra en la columna Representante del centro de servicios . La ficha Proceso muestra todos los comentarios, si los hubiera. Workday oculta los comentarios y los detalles únicamente a la persona a la que va dirigido el evento cuando selecciona las siguientes casillas en la política de seguridad del proceso de gestión: • Ocultar comentarios de persona • Ocultar detalles de persona • Ocultar historial de procesos a persona Esto ocurre cuando la persona es un trabajador o un no trabajador (como un usuario de integración o un implementador). Cuando no hay ningún trabajador asociado al destino del evento y selecciona las casillas, Workday no ocultará los comentarios ni los detalles del proceso de gestión a las personas que no sean trabajadores y que tengan acceso al evento. Cuando un trabajador inicia un evento y se devuelve un paso al trabajador, el trabajador puede ver el comentario de devolución. El trabajador no verá comentarios sobre aprobaciones o denegaciones. La casilla Ocultar detalles de persona sustituye a la casilla Ocultar comentarios de persona . Es decir, si solo selecciona la casilla Ocultar

Ficha	Descripción
	detalles de persona , Workday ocultará tanto los comentarios como los detalles del evento.
Comentarios	Muestra los comentarios añadidos al proceso, quién los ha añadido y cuándo.
Todos los eventos	Muestra todos los eventos que se han producido en relación con esta instancia de este proceso de gestión. Un evento es cualquier cosa que suceda en su empresa y que Workday gestione o registre. Ejemplo: contrata a alguien, crea una cuenta o cambia los datos de nómina. Cuando activa las notificaciones para un proceso de gestión, Workday muestra todas las notificaciones que Workday ha enviado para esta instancia de proceso de gestión en la cuadrícula Todas las notificaciones . Cuando configura una notificación personalizada con un retraso de notificación, mostramos todas las notificaciones pendientes en una cuadrícula Notificaciones pendientes . En la cuadrícula, mostramos información como la siguiente: • Retrasado hasta. Cuándo está programado el envío de la notificación. • El destinatario. • Activación en paso de workflow. Mostramos el paso de proceso de gestión retrasado en la columna Activador en paso de workflow cuando selecciona los siguientes activadores de notificación: En entrada, En salida, En aprobación ad hocy En paso de participación compartida. • Activación según estado. En la cuadrícula Todas las notificaciones ,: • La columna Mensaje SMS le permite consultar los detalles de las notificaciones de proceso de gestión personalizadas enviadas a través del canal de mensajería SMS. Workday no crea un evento de notificación si el destinatario no ha aceptado recibir SMS con su número de teléfono móvil. Cuando hay un correo electrónico y un mensaje SMS en la misma notificación, Workday crea el evento de notificación con la columna Cuerpo de correo electrónico rellena, pero la columna Mensaje SMS está vacía. • La columna Canal enviado el le permite auditar todos los canales de envío de notificaciones que enviaron notificaciones de proceso de gestión de sistema y personalizadas activadas por el proceso de gestión. No mostramos Mis tareas

Ficha	Descripción
	como canal de envío de notificaciones en la columna. Ejemplo: no le permitimos consultar las notificaciones no informativas que se muestran en el icono Mis tareas. La columna Motivo de exclusión de notificación de workflow le permite consultar el motivo de exclusión configurado en el proceso de gestión de reclutamiento. Solo puede configurar una notificación personalizada para que se active en un motivo de exclusión para procesos de gestión de reclutamiento.
Todas las acciones	Muestra las acciones que se han ejecutado como parte de este proceso de gestión. Si alguna de estas acciones ha activado otro proceso de gestión, Workday muestra las acciones que se hayan ejecutado como parte de esos procesos de gestión. La ficha incluye los resultados, las fechas y la información relacionada. La columna Por muestra una de las siguientes opciones: - Quién ha finalizado el paso. Ejemplo: un gerente ha finalizado un paso <i>de tarea externa</i>. - Quién debe actuar en el paso. Ejemplo: un paso <i>de aprobación</i> está pendiente de acción por parte de HR Partner. Cuando reasigna un paso, mostramos la última fecha y hora en la que la reasignación finaliza correctamente en la columna Momento de registro de evento. Cuando reasigna una tarea sin asignar y el administrador de procesos de gestión aprueba la reasignación, actualizamos el Momento de registro de evento para reflejar cuándo se asigna a la persona en espera para realizar una acción en la tarea. Workday no actualiza el Momento de registro de evento si la reasignación es: <i>Cancelado.</i> <i>Denegado.</i> <i>Pendiente.</i> Ejemplo: su empresa utiliza un sistema de terceros para realizar un seguimiento de cuándo se reasigna una tarea de proceso de gestión en Workday. Quiere saber: - Cuándo se produjo la reasignación con la última indicación de fecha y hora (fecha y hora).

Ficha	Descripción
	• Quién está ahora asignado a la tarea para realizar la acción. Para que su sistema de terceros capture en tiempo real los cambios de reasignación que se han producido en Workday, el sistema de terceros extrae la última fecha y hora del cambio de reasignación del Momento de registro de evento en el Registro de proceso completo en Workday. Para los informes de auditoría, puede etiquetar instancias de procesos de gestión. Cuando una definición de proceso de gestión pasa al estado de error, no se crea una entrada de traza de auditoría. Sin embargo, si la definición del proceso de gestión es errónea y se crea un evento, Workday crea una entrada de traza de auditoría.
Documentos	Muestra todos los documentos cargados, independientemente de si los documentos se han firmado o no y si el documento se ha redirigido. Si se redirige un documento, Workday muestra la siguiente información en la cuadrícula Documentos revisados : • Rechazado • Fecha de rechazo • Rechazado por Workday muestra la ficha Documentos cuando: • La definición de proceso de gestión contiene un paso <i>Revisión de documentos</i> . • Hay un evento de distribución.

Delegación y exclusión de pasos de proceso de gestión

Puede consultar el registro de proceso completo para obtener detalles e información sobre las instancias relacionadas con el proceso cuando delega una tarea configurada para excluir pasos de proceso de gestión.

Cuando delega una tarea de la acción relacionada:

- La ficha Proceso muestra el delegado en la columna Persona .
- La ficha Todas las acciones muestra el delegado en las columnas Pendiente y Evento .
- La ficha Todas las acciones no muestra la columna Excluido de mis tareas .

Cuando delega una tarea mediante la tarea Gestión de parámetros de delegación y la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas está seleccionada:

- La ficha Proceso no muestra al delegante en la columna Persona .
- La ficha Todas las acciones muestra el delegado en la columna Pendiente .
- La ficha Todas las acciones muestra tanto el delegado como la persona que delega en la columna Evento .
- La ficha Todas las acciones no muestra el delegador en la columna Excluido de mis tareas .

Cuando delega una tarea mediante la tarea Gestión de parámetros de delegación y la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas no está seleccionada:

- La ficha Proceso muestra el delegado en la columna Persona .
- La ficha Todas las acciones muestra el delegado en las columnas Pendiente y Evento .
- La ficha Todas las acciones no muestra la columna Excluido de mis tareas .

Procesos de gestión pendientes de acción

Estos informes muestran instancias de proceso de gestión que están pendientes de acción:

- Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción : muestra todas las instancias que están pendientes de acción.
- Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción durante X días : puede especificar cuánto tiempo han estado esperando.
- Transacciones de proceso de gestión de tipo Pendiente de acción : puede especificar qué procesos de gestión mostrar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

[Concepto: mis tareas](#) en la página 1307

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Concepto: procesos de gestión

Un proceso de gestión en Workday es un conjunto de tareas que las personas inician, actúan en consecuencia y finalizan para lograr un objetivo de gestión deseado. Cuando inicia un proceso de gestión, Workday envía las tareas a los roles responsables (usuarios que pueden finalizar las tareas en función de su pertenencia a grupos de seguridad) y aplica las reglas de seguridad y de gestión en todo el proceso de gestión.

Cualquier usuario con el rol adecuado puede iniciar un proceso de gestión. Una vez iniciado, el proceso de gestión notifica a los usuarios con los roles responsables a medida que procesa cada paso y recibe feedback cuando finaliza cada paso, para que pueda pasar al siguiente paso. Tenga en cuenta que los pasos de un proceso de gestión pueden ser condicionales.

Todos los procesos de gestión se basan en una definición de proceso de gestión; no puede crear un proceso de gestión en Workday sin definirlo primero. Los procesos de gestión por defecto de Workday son definiciones distribuidas y se pueden personalizar para satisfacer sus necesidades. Puede copiar el proceso de gestión en cualquier organización de supervisión y adaptarlo según sea necesario, creando distintas versiones del mismo proceso de gestión para distintas organizaciones. La lógica del proceso de gestión se hereda, por lo que una organización subordinada utiliza la definición de proceso de gestión de la organización superior, a menos que especifique una definición personalizada para la organización subordinada.

Si un proceso de gestión no tiene una definición por defecto, puede utilizar la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) para crear y configurar la definición por defecto.

El informe Tipos de proceso de gestión con definiciones por defecto en uso muestra los procesos de gestión por defecto que están en uso.

El informe Opciones de configuración de proceso de gestión muestra los tipos de organización que puede asociar a un proceso de gestión.

Ejemplo

La contratación es un proceso de gestión sencillo de dos pasos:

1. Una persona con el rol adecuado (como un gerente o un HR Partner) inicia el proceso de gestión completando la tarea Contratación de empleado en Workday.
2. Workday envía el paso *Propuesta de compensación* a la persona con el rol adecuado (como un gerente o un HR Partner) para proponer la compensación del candidato.

El proceso de gestión *finaliza* cuando se lleva a cabo el paso final (*Propuesta de compensación*, en este caso) o el paso de finalización designado.

Definiciones de proceso de gestión

La definición de proceso de gestión es la lista de pasos (tareas) que componen el proceso de gestión y los roles responsables de finalizarlos.

Para un rendimiento óptimo del proceso de gestión, Workday recomienda limitar el número de pasos en una definición de proceso de gestión.

Admitimos un máximo de 72 pasos consecutivos no manuales en un proceso de gestión. Un paso no manual es un paso que el sistema procesa automáticamente sin interacción del usuario. Ejemplo: pasos no obligatorios, un paso *de integración* o un paso *de informe* . Si tiene procesos de gestión con 72 pasos no manuales consecutivos, Workday recomienda evaluar la definición de proceso de gestión para reducir el número de estos pasos consecutivos o configurar una definición de proceso de gestión basada en reglas con pasos condicionales.

Workday proporciona una vista gráfica de solo lectura de los procesos de gestión. Puede usar esta vista gráfica para comunicar diseños, confirmar diseños y confirmar cambios en el flujo de trabajo. Para consultar el diagrama de un proceso de gestión, haga clic en Consulta de diagrama en la página Consulta de definición de proceso de gestión o, en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Consulta de diagrama.

No puede cambiar el tipo de paso de los pasos existentes al editar una definición de proceso de gestión. Si desea cambiar el tipo de paso, puede eliminar el paso y añadir un nuevo paso con un nuevo tipo de paso en la definición de proceso de gestión.

Cuando copia una definición de proceso de gestión o la vincula a ella, no puede definir una fecha efectiva que sea anterior a la fecha de creación del proceso de gestión original.

Para consultar una lista de procesos de gestión en Workday, puede hacer lo siguiente:

- Ejecute el informe Definiciones de proceso de gestión .
- Seleccione Proceso de gestión > Definiciones de proceso de gestión para objeto de gestión como acción relacionada en una organización de supervisión. Workday muestra los procesos de gestión asociados a la organización seleccionada.

Para los informes de auditoría, puede etiquetar instancias de procesos de gestión. Esto le permite realizar un seguimiento y generar informes sobre los cambios de configuración de proceso de gestión en su entorno de cliente, como los cambios realizados en una definición de proceso de gestión. Tenga en cuenta que no puede aplicar una etiqueta de auditoría a procesos de gestión dinámicos. Como resultado, no se crearán entradas de traza de auditoría en el informe de traza de auditoría para procesos de gestión dinámicos.

La tarea Desactivación de definiciones de proceso de gestión huérfanas le permite filtrar y desactivar definiciones de proceso de gestión que están activas pero huérfanas. Es decir, la definición de proceso de gestión:

- No se ha establecido como definición por defecto.
- No tiene organizaciones asociadas.
- No forma parte de una definición de proceso de gestión basada en reglas.

En la tarea Desactivación de definiciones de proceso de gestión huérfanas , el campo Definiciones de proceso de gestión para desactivar muestra las definiciones de proceso de gestión huérfanas que puede desactivar. Cuando selecciona la casilla Confirmar y, a continuación, Aceptar, Workday desactiva las definiciones de proceso de gestión enumeradas. Si no ve definiciones de proceso de gestión en este

campo y selecciona la casilla Confirmar , no se realizarán cambios en el entorno de cliente porque no hay definiciones activas pero huérfanas para desactivar.

En el caso de determinados pasos de tipos de proceso de gestión de avance manual, puede marcarlos como No avanzar. Puede utilizar esta función para eliminar el riesgo de fraude en los casos en los que un usuario pueda avanzar un evento hasta su finalización sin aprobación. Al marcar los pasos críticos en una definición de proceso de gestión como No avanzar, también reduce el riesgo de avance manual accidental de un evento. Un evento no puede avanzar desde o a través de un paso marcado como No avanzar, incluidos métodos como la acción relacionada Avance manual en un evento de proceso de gestión o mediante el tipo de gestión de operaciones masivas de proceso de gestión de avance . Esta funcionalidad solo está disponible para los pasos que puede asignar a un grupo de seguridad. Los pasos que no puede asignar a un grupo de seguridad, con la excepción de un paso *de informe* , no se pueden marcar como No avanzar.

Procesos de gestión y seguridad

Cada paso de una definición de proceso de gestión está asociado a un grupo de seguridad que define quién es responsable de ese paso. Además, la definición de proceso de gestión se rige por una política de seguridad de proceso de gestión que determina quién puede:

- Inicie el proceso de gestión.
- Ejecutar pasos de acción en el proceso de gestión.
- Realizar acciones en todo el proceso de gestión.
- Aprobar, corregir, cancelar y anular pasos.
- Reasignar tareas.

Cuando accede y consulta una política de seguridad de proceso de gestión y hay grupos de seguridad inesperados en cualquiera de estas acciones de proceso de gestión, mostramos un mensaje de aviso que identifica los grupos de seguridad y la acción de proceso de gestión en la que están configurados:

- Aprobación ad hoc
- Denegar
- Denegar (servicio web)
- Devolución manual
- Solicitud de reasignación

Esto le permite identificar los grupos de seguridad no válidos y eliminarlos de la política de seguridad y garantizar que la persona adecuada tenga acceso a las acciones permitidas del proceso de gestión.

Si una política de seguridad de proceso de gestión tiene grupos de seguridad inesperados configurados para cualquiera de las 5 acciones de proceso de gestión y realiza cambios en la política de seguridad, aún puede guardar los cambios. Workday muestra el mensaje de aviso sobre los grupos de seguridad inesperados. Si ve el mensaje de aviso, Workday le recomienda que pruebe exhaustivamente su configuración para asegurarse de que no provoque ningún acceso no deseado a los datos y de que las reglas de enrutamiento se comporten según lo previsto.

Si observa un acceso a datos no deseado en su entorno de cliente, le recomendamos que elimine el grupo de seguridad de la política de seguridad del proceso de gestión. Cuando elimine grupos de seguridad inesperados de cualquiera de las acciones de proceso de gestión anteriores y guarde los cambios, no podrá volver a añadir los grupos de seguridad a esas acciones de proceso de gestión. Tampoco podrá buscar el grupo de seguridad en ninguna de esas cinco listas de valores de acción de proceso de gestión.

Para identificar grupos de seguridad inesperados en políticas de seguridad de procesos de gestión, puede acceder al informe Auditoría de excepciones de seguridad para consultar las entradas de auditoría en las siguientes fichas:

- Excepciones de política de seguridad de proceso de gestión
- Excepciones de grupo de seguridad

Cuando etiqueta un proceso de gestión y realiza cambios en una política de seguridad de proceso de gestión, se crean entradas de traza de auditoría. En el informe de traza de auditoría:

- Cuando edita una política de seguridad de proceso de gestión por primera vez y la guarda sin realizar ningún cambio, Workday añade varias entradas al informe.
- Se crea una entrada de traza de auditoría en el informe cuando se realiza un cambio de seguridad en la política de seguridad del proceso de gestión incluso antes de activar el cambio.
- Cuando actualiza las listas de valores de permisos de política de seguridad, la columna Linaje del informe muestra la ruta a la sección de la política de seguridad del proceso de gestión, pero no especifica la lista de valores real que se ha cambiado.

Cuando tiene grupos de seguridad inactivos en su entorno de cliente y los grupos de seguridad están asociados a acciones permitidas que ya no están disponibles en la política de seguridad del proceso de gestión, puede eliminar los grupos de seguridad inactivos. Cualquier usuario con permiso en estos dominios puede eliminar los grupos de seguridad inactivos accediendo a la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles :

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

La tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles le ayuda a identificar y eliminar grupos de seguridad inactivos.

Nota: Antes de ejecutar la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles , Workday le recomienda encarecidamente que acceda a la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes para confirmar y activar los cambios de seguridad existentes. Después de ejecutar la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles , debe volver a acceder a la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes para finalizar el proceso. Si no ve el tipo de proceso de gestión en la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes , continúe confirmando los cambios de política de seguridad pendientes. Determine si necesita eliminar los grupos de seguridad inactivos de su entorno de cliente antes de continuar.

Una vez que elimine el grupo de seguridad y acceda al informe Auditoría de excepciones de seguridad , Workday no mostrará el grupo de seguridad en la ficha Excepciones de política de seguridad de proceso de gestión . La tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles no aborda los elementos de auditoría que pueden mostrarse en las siguientes fichas de informe de auditoría de excepción de seguridad :

- Excepciones de política de seguridad de dominio
- Excepciones de grupo de seguridad

Uso compartido de definiciones de proceso de gestión

Puede utilizar el origen de datos Definición de proceso de gestión para compartir información sobre sus definiciones de proceso de gestión con las partes interesadas clave. Ejemplo: puede crear un informe personalizado que muestre un conjunto seleccionado de definiciones de proceso de gestión, junto con los grupos de seguridad de inicio, los pasos de flujo de trabajo individuales y las notificaciones personalizadas que componen cada definición. Este informe se puede compartir o exportar para que lo utilicen la alta dirección, los gestores de proyectos o los gestores de clientes.

El origen de datos Business Process Definition está protegido por el dominio de seguridad *Manage: Business Process Definitions* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de gestión y organizaciones](#) en la página 1033

[Concepto: informes personalizados](#)

[Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#) en la página 1086

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Pasos: [definición de auditoría](#) en la página 768

Concepto: fechas efectivas

La fecha efectiva de una *definición de proceso de gestión* es la fecha en la que está disponible un cambio propuesto en el proceso de gestión. Si define una fecha efectiva en el futuro, el cambio no se aplicará hasta esa fecha. Las fechas efectivas se aplican a elementos como procesos de gestión, aprobaciones consolidadas, condiciones de paso, etc. Puede utilizar un ítem después de su fecha efectiva hasta que sea sustituido por una versión con una nueva fecha efectiva.

Workday le solicita que especifique una fecha efectiva y, opcionalmente, un huso horario, siempre que cree o edite uno de estos elementos. Cuando abra un ítem, utilice la fecha actual para ver la versión actual y una fecha futura si sabe que hay una versión que aún no ha entrado en vigor.

Workday evalúa el permiso del usuario cuando realiza una acción en un evento de proceso de gestión en la fecha actual para procesar el evento. Esta acción no afecta a la fecha efectiva de la definición de proceso de gestión ni a sus elementos relacionados.

Cuando se ejecuta realmente un proceso de gestión, la fecha efectiva es la fecha en la que el evento entrará en vigor. Ejemplo: para un proceso de gestión que ofrece un aumento salarial, la fecha efectiva es cuando comienza el aumento. Para la contratación de un nuevo empleado, la fecha efectiva es el primer día de trabajo.

También puede seleccionar un huso horario para la fecha efectiva. Seleccione la opción *Huso horario de configuración de proceso de gestión* en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . El huso horario por defecto es el huso horario actual.

- Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
- Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

La columna Fecha de vencimiento basada en fecha efectiva de un paso de proceso de gestión no hace referencia a la fecha efectiva de la definición de proceso de gestión. Hace referencia a la fecha que el iniciador del proceso especificó al iniciar el proceso de gestión.

Los subprocesos de un proceso de gestión utilizan la fecha efectiva del proceso de gestión principal por defecto. Puede utilizar el informe Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión para cambiar la fecha efectiva de un subproceso a la fecha en la que el proceso de gestión principal lo inicia. Este informe le permite corregir errores en subprocesos después de iniciar un proceso de gestión sin detener y reiniciar el proceso de gestión.

Concepto: huso horario y fecha de vencimiento

Puede definir una fecha de vencimiento para el proceso de gestión en su conjunto o en cada paso del proceso de gestión. La fecha de vencimiento es el tiempo transcurrido desde que se inicia el paso hasta que finaliza. Cuando consulta el historial del proceso de gestión, puede determinar si se ha llevado a cabo la acción adecuada en un paso y si el paso ha finalizado a tiempo.

Cuando configura una fecha de vencimiento en un paso de proceso de gestión, Workday muestra la fecha de vencimiento del paso en el huso horario local del usuario si el usuario se encuentra en UTC-1 o posterior. Ejemplo: Irlanda y Australia. Esto no se aplica a los usuarios ubicados en husos horarios UTC-2 o anteriores. Ejemplo: Canadá y Nueva York

Para determinar la fecha de vencimiento de un paso, Workday utiliza el final del día (23:59:59) en el huso horario del Pacífico (UTC-8) del sistema y convierte la fecha de vencimiento al huso horario local del usuario.

Mostramos el huso horario local del usuario para la fecha de vencimiento en:

- En la sección Pendiente de acción de la página de inicio de Workday.
- El elemento Mis tareas
- Historial de procesos del elemento Mis tareas .
- Mensaje Siguiente .
- Ha enviado el cuadro de diálogo.
- La columna Fecha de vencimiento en la página Consulta de evento .

La funcionalidad solo se aplica a la forma en que mostramos la fecha de vencimiento y no a la forma en que el sistema calcula la fecha de vencimiento.

Si define una fecha de vencimiento en un paso de proceso de gestión y selecciona la casilla La fecha de vencimiento se basa en la fecha efectiva en el paso o en la definición del proceso de gestión en su conjunto, Workday podría añadir un día adicional a la fecha de vencimiento en función de cómo el sistema conserva la fecha efectiva del proceso de gestión.

Ejemplo 1:

Betty tiene su sede en San Francisco, California, e inicia un proceso de gestión el 14/07/2024. En la definición de proceso de gestión, un paso *de tarea externa* tiene una fecha de vencimiento de 1 día , lo que significa que la fecha de vencimiento es el 15/07/2024. El paso *Tarea externa* está asignado a Yumiko. Se encuentra en Tokio, Japón. Según el desplazamiento de UTC, Japón está en UTC+9. En la página Consulta de evento , mostramos la Fecha de vencimiento como 16/07/2024 para Yumiko. Si Betty consulta el evento, Workday muestra el 15/07/2024 como fecha de vencimiento para el paso *Tarea externa* .

Ejemplo 2:

La definición del proceso de gestión *Cambio de título (definición por defecto)* tiene como fecha efectiva el 13/06/2024. En el paso *Aprobación* ,:

- El campo Fecha de vencimiento es 1 día.
- La casilla La fecha de vencimiento se basa en la fecha efectiva está marcada.
- El paso está asignado al grupo de seguridad HR Partner. James es un HR Partner con sede en Singapur. Singapur está en UTC+8.

Mike se encuentra en Pleasanton, California. El 13/06/2024, inicia el proceso de gestión *Cambio de título* . Workday establece la fecha efectiva persistente del proceso de gestión como el 13/06/2024. La fecha de vencimiento del paso *de aprobación* se calcula como el final del día 14/06/2024 en el huso horario del Pacífico. Cuando llegamos al paso *Aprobación* , Workday convierte la fecha de vencimiento al huso horario local de James en Singapur.

En Workday, mostramos la fecha de vencimiento del paso *de aprobación* como:

- 15/06/2024 para James en su huso horario local, Singapur.
- 14/06/2024 para el administrador de procesos de gestión en el huso horario del Pacífico.

En algunos casos, podemos añadir un día más a la fecha de vencimiento si el proceso de gestión se inicia en un huso horario distinto del Pacífico y el iniciador selecciona una fecha efectiva de proceso de gestión. En el ejemplo anterior, un trabajador de Singapur inicia el proceso de gestión *Cambio de título* y selecciona la fecha efectiva 14/06/2024. Workday conserva el 14/06/2024 como fecha efectiva del proceso de gestión. Al consultar el evento en Workday, la fecha de vencimiento del paso *de aprobación* se muestra como:

- 15/06/2024 a un usuario en el huso horario del Pacífico. (14/06/2024 más 1 día)
- 16/06/2024 a un usuario de Singapur. (15/06/2024 más 1 día)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096

Concepto: orden de ejecución

Puede especificar el orden en el que aparecen determinados elementos dentro de un proceso de gestión, entre los que se incluyen:

- El orden de los pasos del proceso de gestión.
- El orden de las reglas en una condición.
- El orden de las tareas pendientes en una lista de control.
- El orden de los procesos de Workday ayuda a los pasos.

El orden se define introduciendo uno o varios caracteres alfanuméricos en la columna de orden.

Recomendamos utilizar letras, ya que Workday ordena los números secuencialmente, no numéricamente; 10 ordena antes de 2.

Workday aplica el idioma inglés para la visualización y el procesamiento de los pasos de workflow.

Las letras minúsculas se muestran debajo de sus versiones en mayúsculas, pero Workday procesa los pasos del proceso de gestión con las mismas letras en paralelo, en cualquier orden, independientemente de las mayúsculas y minúsculas. Workday finaliza todos los pasos paralelos antes de iniciar el siguiente paso.

En los procesos de gestión, el paso *Inicio* siempre es una a minúscula. Edite los campos Orden para utilizar solo cadenas de caracteres que comiencen por la b a la z (en mayúsculas o minúsculas). El uso de una A mayúscula (o cualquier número o carácter especial) genera un aviso de que el paso *Inicio* debe ser el único primer paso.

Utilice la misma cadena para los pasos de proceso de gestión que se pueden completar en paralelo. El orden de finalización de los pasos de proceso de gestión con la misma cadena no importa, salvo que todos deben finalizar antes de que pueda comenzar el siguiente paso. En el caso de las reglas de condición, no especifique pasos con las mismas cadenas de caracteres en la columna Orden .

Puede omitir letras. Ejemplo: la designación de orden de a, b, c, d, f está bien.

Si añade un elemento con dos letras, como ca, se ejecuta después del paso c. Puede utilizar tantas letras como desee para insertar pasos independientes. Utilice este método para insertar un paso sin tener que cambiar la designación de orden de los pasos posteriores. Ejemplo: a, b, c, ca, cb, cc, d...

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Definición de orden de pasos paralelos en Mis tareas](#) en la página 1142

Concepto: condiciones de paso

Una condición forma parte de un paso de proceso de gestión y consta de una o varias reglas. Cuando la condición consta de más de una regla y alguna de ellas es falsa, toda la condición es falsa.

Nota: Las condiciones no se evalúan cuando un proceso de gestión se ejecuta desde un servicio web o EIB y está configurado para finalizar automáticamente.

Opcionalmente, puede definir condiciones de entrada para cualquier paso, excepto los pasos *de Inicio* . En los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* , también puede definir condiciones en ejecución y condiciones de salida. Además, los pasos *de Inicio* y los pasos *de Acción* también pueden incluir condiciones de validación en las que se define la gravedad de la validación para bloquear la salida de un paso o permitir que continúe.

Para añadir o cambiar la condición asociada a un paso de proceso de gestión, seleccione Consulta de definición > de proceso de gestión como acción relacionada en el proceso de gestión y, a continuación, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso como acción relacionada en el paso de proceso de gestión que desee.

No puede realizar esta acción desde la página Edición de definición de proceso de gestión de un proceso de gestión.

Para los informes de auditoría, puede etiquetar instancias de procesos de gestión. Esto le permite realizar un seguimiento y generar informes sobre los cambios de configuración de proceso de gestión en su entorno de cliente, como añadir condiciones de paso a un paso de proceso de gestión. Cuando añade una condición de paso a un paso, se crea una entrada de traza de auditoría en el Informe de traza de auditoría. Es posible que vea entradas adicionales en el informe para cada paso al que añada una condición de paso.

Workday le solicita que seleccione una fecha efectiva para la condición de paso. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.

Si elimina reglas de condición cuando ya hay eventos iniciados, las reglas de condición se seguirán activando. Sin embargo, las reglas de condición no se activarán en eventos nuevos. Se respeta la fecha efectiva que especifique en la tarea Mantenimiento de condiciones de paso. Ejemplo: elimina una regla de condición en un paso *de acción* con una fecha efectiva de 2024-01-19. Workday no activará la regla de condición en eventos iniciados a partir del 19-01-2024 en el huso horario del entorno de cliente.

También puede seleccionar un Huso horario para la condición de paso solo si activa la casilla Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Seleccione la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para sustituir el huso horario por defecto en una condición de paso. Cuando introduce:

- La fecha actual en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

Ejemplo: son las 9:00 a. m. PST del 22-01-2024. En una definición de proceso de gestión, un administrador de proceso de gestión accede a la tarea Mantenimiento de condiciones de paso para eliminar una condición de entrada en un paso *de aprobación*. El administrador de procesos de gestión selecciona:

- 2024-01-24 en el campo Fecha efectiva.
- Hora estándar de Singapur (SST) en el campo Huso horario.

La regla de condición del paso *Aprobación* no se activará para nuevos eventos que comiencen a la medianoche SST del 24-01-2024.

- Una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

Condiciones de validación

Los pasos *de inicio* y los pasos *de acción* pueden tener una condición de validación. La acción relacionada Mantenimiento de condiciones de paso le permite definir uno de los siguientes niveles de gravedad en una condición de validación:

- **Aviso:** cuando alguna regla de condición es verdadera, Workday muestra el error y aún puede pasar al siguiente paso del proceso de gestión aunque haya errores en el paso.
- **Crítico:** cuando alguna regla de condición es verdadera, se bloquea la salida del paso. No podrá continuar con el siguiente paso del proceso de gestión hasta que se corrijan los errores de validación. Workday establece la condición de validación como Crítica por defecto.

Cuando configura una condición de validación, la columna Validación de la definición del proceso de gestión muestra el nombre de la regla de condición y si es Crítica o Advertencia.

Cuando todas las condiciones sean falsas, el paso se cerrará y el proceso continuará.

Las condiciones de validación solo están disponibles en los pasos *de Inicio* cuando la capacidad de revisar el proceso de gestión asociado está integrada en el proceso de gestión o el paso distribuidos por Workday. Esta capacidad es obligatoria para devolver el paso a Mis tareas del usuario cuando se encuentra una condición de validación.

Para añadir una condición de validación a un paso *de acción* , debe añadir la condición de validación directamente al paso *Inicio* de la definición de proceso de gestión asociada a ese paso *de acción* .

En un paso *de acción* , puede activar la casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores en la tarea Mantenimiento de condiciones de paso . Cuando selecciona la casilla Activar condiciones de validación para añadir aprobadores en el paso *Acción* , y si alguna de las condiciones de validación se cumple, Workday activa mensajes de validación cuando un revisor añade aprobadores y hace clic en Aprobar y enviar a aprobadores en el elemento Mis tareas. Cuando la condición de validación es:

- Gravedad crítica , Workday no añadirá aprobadores adicionales y el evento tendrá el estado Guardado para después. El revisor no podrá añadir aprobadores al paso *Acción* hasta que corrija los errores de validación. Una vez que el revisor corrige los datos y hace clic en Aprobar y enviar a aprobadores, Workday vuelve a evaluar la condición de validación. Si la condición de validación es falsa, Workday sigue añadiendo aprobadores adicionales al paso.
- Gravedad de aviso , Workday muestra el mensaje de aviso y el revisor puede seguir añadiendo aprobadores al paso *Acción* . Cuando se active el mensaje de aviso, el revisor tendrá que volver a añadir al aprobador y hacer clic en Aprobar y enviar a aprobadores. A continuación, Workday añade el aprobador adicional al paso y el workflow continúa.

Cuando selecciona la casilla Activar condiciones de validación para aprobadores adicionales en un paso *de acción* que ya está en curso, Workday no activará condiciones de validación en el paso cuando un revisor añada aprobadores adicionales.

Para determinar si un proceso de gestión o un paso se pueden revisar, ejecute el informe Opciones de configuración de proceso de gestión :

- Si la columna Opciones de aprobación incluye Devolución, el proceso de gestión se puede revisar y configurar una condición de validación en el paso *Inicio* .
- Si la columna Opciones al guardar de la sección Acciones permitidas incluye Devolver, el paso se puede revisar y configurar una condición de validación en ese paso.

Los roles con permiso para iniciar un proceso de gestión que utiliza una plantilla definida (como *Cambio de puesto*) también deben tener el permiso Ver todo en la política de seguridad del proceso de gestión para garantizar que Workday evalúe las condiciones de validación.

Condiciones de entrada

Todos los tipos de pasos pueden tener una condición de entrada, excepto los pasos *de Inicio* . Si la condición es verdadera, el paso se ejecuta. Si la condición es falsa, se omite el paso.

Algunos pasos *de definición de proceso de gestión* tienen condiciones de entrada proporcionadas por Workday para los pasos *de acción* , que no puede editar. Sin embargo, puede especificar condiciones de entrada adicionales para estos pasos. Tanto las condiciones de Workday como las suyas se evalúan cuando se ejecuta el proceso de gestión. Workday omite cualquier paso que no cumpla todas las condiciones de entrada.

Cuando un servicio web automatiza un proceso de gestión, como la carga de una hoja de cálculo de EIB, Workday omite automáticamente los pasos *de aprobación* , pero sigue evaluando las reglas de condición de entrada para los pasos *de integración* , los pasos *de servicio* y los pasos *de acción* que inician subeventos.

Condiciones en ejecución

Solo los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* pueden tener una condición durante la ejecución.

Esta condición funciona como una condición de entrada para cada nivel de aprobación de la cadena. Compara al siguiente aprobador con un valor y, si la condición es verdadera, el paso se envía a ese nivel de aprobación. Si la condición es falsa, omite el nivel de aprobación actual y pasa a evaluar el siguiente nivel de aprobación de la cadena.

Cuando utiliza un tipo de paso *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* para un trabajador con varios gerentes para una sola posición, Workday selecciona aleatoriamente a una persona en un nivel y comprueba la condición durante la ejecución para ver si esa persona cumple la condición. Si la persona del nivel cumple la condición, el paso se le envía. Sin embargo, si la persona seleccionada aleatoriamente no cumple la condición, Workday marca a todas las personas de ese nivel como no obligatorias y pasa al siguiente nivel. Antes de pasar al siguiente nivel, Workday comprueba la condición de salida. En situaciones hipotéticas en las que aún no se cumple la condición de salida, Workday sigue ascendiendo en la cadena. Si una persona del paso anterior cumple la condición de salida, la cadena de aprobación finaliza.

Workday recomienda no configurar una condición durante la ejecución cuando hay varios gerentes en una cadena de aprobación.

Puede utilizar campos calculados en una regla de condición en ejecución para determinar el siguiente aprobador de la cadena de aprobación en un paso actual.

Cuando también tiene restricciones de ruta en un paso, esto puede reducir el número de posibles aprobadores que evalúa la condición en ejecución. Workday evalúa en primer lugar la condición en ejecución en cada nivel de aprobación. Si se cumple la condición durante la ejecución, procedemos a evaluar la restricción de ruta.

La condición en ejecución comprueba un nivel de aprobación aunque haya definido una restricción de ruta para excluir a aprobadores anteriores.

Ejemplo: un paso *de cadena de aprobación* tiene una condición durante la ejecución para comprobar si hay un gerente y una restricción de ruta para excluir a aprobadores anteriores. Una gerente, Betty, aprueba el paso en un nivel de aprobación anterior. En un nivel posterior, Betty también es aprobadora. La condición en ejecución sigue evaluando este nivel de aprobación aunque la restricción de ruta excluya a los aprobadores anteriores. El paso se anula la asignación si no hay nadie más en el nivel de aprobación para aprobarlo además de Betty.

Condiciones de salida

Solo los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* pueden tener una condición de salida.

Para estos pasos, esta condición evalúa al aprobador que acaba de finalizar este nivel de la cadena y, si la condición es verdadera, el paso finaliza. Al igual que la condición en ejecución, una condición de salida también funciona mientras se ejecuta la *Cadena de aprobación* o la *Cadena de aprobación consolidada*. La diferencia es que cuando se cumple la condición, la condición de salida sale del paso; cuando no se cumple la condición de ejecución, salta al siguiente nivel de la cadena.

A partir del segundo nivel de aprobación, Workday evalúa la condición de salida en cada nivel, incluidos los niveles de aprobación que se omiten como resultado de las restricciones de ruta y las condiciones en ejecución que pueden configurarse en el paso.

Cuando la condición de salida nunca se cumple, el paso *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* finaliza después de llegar al aprobador más alto en la jerarquía de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Concepto: pasos de finalización

Cuando el paso o los pasos *Finalización* finalizan, el proceso de gestión aparece como *finalizado*, aunque haya más pasos por realizar. Ejemplo: una persona puede aparecer como *contratada* aunque los pasos para que el nuevo empleado introduzca información personal y el formulario W-4 no hayan finalizado todavía.

La finalización hace que los datos de este proceso de gestión estén disponibles para otros productos de Workday, como Payroll o Financial Accounting.

En la página Consulta de definición de proceso de gestión , puede definir un paso como paso de *finalización* seleccionando Proceso de gestión > definido como finalización en el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión. Para eliminar la configuración del paso de finalización, puede seleccionar Proceso de gestión > Eliminar como finalización en el menú de acciones relacionadas.

Si desea definir un nuevo paso como paso de *finalización* , puede editar la definición del proceso de gestión para añadir el nuevo paso. A continuación, en la página Consulta de definición de proceso de gestión , defina el paso como Paso de *finalización* .

Para el paso definido como paso *Finalización* , mostramos Sí en la columna Finalizado de la definición del proceso de gestión. Esto le ayuda a identificar fácilmente cuándo un paso es un paso de *finalización* .

Cuando no hay ningún paso de *Finalización* , el proceso de gestión se considera finalizado cuando finaliza el último paso. Puede definir un paso de *Aprobación* como paso de *Finalización* en el proceso de gestión. Cuando no define un paso de *aprobación* como paso de *finalización* , el paso de *aprobación* debe ir antes de los pasos de *finalización* en el proceso de gestión.

Puede hacer que los pasos de *finalización* sean paralelos asignando el mismo orden a varios pasos, lo que permite a Workday activarlos al mismo tiempo. Cuando un proceso de gestión avanza más allá de sus pasos de *Finalización* , el proceso de gestión finaliza, aunque algunos pasos de *Finalización* no se activen por condiciones de entrada.

Cuando un proceso de gestión se ejecuta como subproceso de otro proceso de gestión, el proceso de gestión principal puede continuar después de que el subproceso finalice sus pasos de *Finalización* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fechas efectivas](#) en la página 1045

Concepto: ruta de cadena de aprobación

Puede añadir los siguientes pasos a una definición de proceso de gestión:

- *Cadena de aprobación*
- *Cadena de aprobación consolidada*

Cuando su entorno de cliente incluya estructuras de organización de supervisión complejas, asegúrese de que los pasos de la cadena de aprobación se dirijan a las personas adecuadas para que tomen medidas. Es posible que desee enviar los pasos de la cadena de aprobación a una estructura de organización de supervisión en lugar de a una cadena jerárquica.

Puede configurar los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* para enviarlos en función de lo siguiente:

- Jerarquía de gestión Workday envía las aprobaciones mediante la ruta basada en posición.
- Jerarquía de organizaciones Workday envía las aprobaciones mediante la ruta basada en organización.

Por defecto, Workday utiliza la ruta basada en posición para enviar los pasos de la cadena de aprobación si no activa la ruta basada en organización.

Si desea enviar los pasos de la cadena de aprobación mediante la funcionalidad de ruta mejorada basada en posición, puede activar la casilla Activar ruta de cadena de aprobación mejorada basada en posición

en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Cuando selecciona esta casilla, Workday evalúa de forma coherente a todos los aprobadores en cada nivel de un paso del proceso de gestión *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* cuando una persona depende de uno o varios gerentes en su posición. Workday recomienda activar esta funcionalidad mejorada de ruta de cadena de aprobación basada en posición aunque las personas de su organización no tengan varios gerentes.

En función de la configuración que defina, Workday determina el aprobador de siguiente nivel del paso y asigna las aprobaciones.

En los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* , puede definir condiciones en ejecución y condiciones de salida. En una definición de proceso de gestión, puede añadir o cambiar la condición asociada a los pasos *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* . En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.

Ruta por jerarquía de organizaciones

Puede utilizar la ruta basada en la organización para enviar las aprobaciones a los líderes que pueden gestionar varias áreas más allá de su estructura de dependencia directa. Ejemplo: utiliza una ruta basada en organización para los siguientes procesos:

- Solicitud de contratación
- Incremento de méritos
- Factura de proveedor

Workday envía el paso al gerente de la organización de la persona y, a continuación, al gerente de la organización de segundo nivel. Si es necesario, Workday envía el paso al gerente de la organización de tercer nivel y así sucesivamente en la jerarquía de organizaciones.

Para utilizar una jerarquía basada en organización, acceda a la tarea Mantenimiento de ruta avanzada desde los menús de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión. Cuando selecciona la casilla Ruta basada en organización :

- Solo puede seleccionar grupos de seguridad basados en roles con restricciones para los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* . Workday recomienda seleccionar un grupo de seguridad que tenga derechos de acceso configurados para la organización actual y los subordinados sin asignar. De lo contrario, el paso de la cadena de aprobación podría anularse o enviarse a todos los usuarios asignados en un nivel superior de la estructura de la organización.
- No puede cambiar el paso posteriormente a otro tipo de paso en la definición de proceso de gestión.

Cuando no activa la ruta basada en organización, Workday utiliza la ruta basada en posición para los pasos de la cadena de aprobación.

Ejemplo de uso	Detalles
Cuando una persona y su gerente tienen una posición y sus posiciones están en distintas jerarquías de organizaciones, enviamos el paso de la cadena de aprobación a la parte superior de la cadena de jerarquía de organizaciones de la persona.	Configure una definición de proceso de gestión con un paso de <i>Cadena de aprobación</i> que utilice una ruta basada en organización. Su empresa utiliza esta jerarquía: • La organización AAA es la organización superior a la organización AA. La organización AA es la organización superior a la organización A. • La organización BBB es la organización superior de la organización BB. La organización BB es la organización superior a la organización B. • James es un trabajador de la Organización A y depende de Betty. Sus posiciones

Ejemplo de uso	Detalles
	están en distintas jerarquías de organización. - Betty es gerente en la organización A y la posición depende de Logan en la organización BB. - Logan es gerente en la organización BB y la posición depende de Steven en la organización BBB. - Tony es gerente en la organización AA y la posición depende de Chris en la organización AAA. En el caso de los procesos de gestión relacionados con James que utilizan una ruta basada en organización, Workday envía el paso <i>Cadena de aprobación</i> a Betty, Tony y Chris.
Cuando un aprobador está en varios niveles de organización y otra persona aprueba el paso, el aprobador sigue recibiendo el paso de aprobación en un nivel posterior.	En una definición de proceso de gestión, el paso <i>c</i> es un paso <i>de Cadena de aprobación</i> con ruta basada en organización. Un aprobador está en los niveles de organización 1 y 3. Workday envía el paso a: - Betty y Max en el primer nivel. Max aprueba el paso. - Logan en el segundo nivel. Logan aprueba el paso. - Betty y Steve en el tercer nivel. Betty y Steve reciben la tarea en Mis tareas.
Cuando un paso de la cadena de aprobación está en curso y la organización reduce el número de niveles de la jerarquía, Workday omite un nivel de aprobadores.	Una jerarquía de organizaciones tiene la siguiente estructura de aprobadores: - Nivel 1: James - Nivel 2: Betty - Nivel 3: Logan - Nivel 4: Steve James aprueba un paso <i>de cadena de aprobación</i> y está pendiente de acción por parte de Betty en el nivel 2. Betty aprueba el paso. A mitad del proceso de la cadena de aprobación, la jerarquía de organizaciones cambia a una nueva estructura: - Nivel 1: James - Nivel 2: Logan - Nivel 3: Steve Dado que James y Betty aprobaron inicialmente el paso, Workday envía el paso a Steve. Logan no recibe el paso.
Cuando el número de aprobaciones aumenta en una jerarquía de organizaciones, un aprobador puede volver a recibir el paso de aprobación. Pero el paso no será obligatorio.	Una jerarquía de organizaciones tiene la siguiente estructura de aprobadores: - Nivel 1: James - Nivel 2: Logan

Ejemplo de uso	Detalles
	- Nivel 3: Steve James aprueba un paso <i>de cadena de aprobación</i> y está pendiente de acción del nivel 2, Logan. Logan aprueba el paso. A mitad del proceso de la cadena de aprobación, la jerarquía de organizaciones cambia a una nueva estructura que incluye un nuevo nivel de organización: - Nivel 1: James - Nivel 2: Betty - Nivel 3: Logan - Nivel 4: Steve Dado que James y Logan aprobaron inicialmente el paso, Workday envía el paso a Logan en el nivel 3 y lo marca como <i>No obligatorio</i>. Betty no recibe el paso. Workday recomienda no cambiar la jerarquía de organizaciones cuando hay un evento de cadena de aprobación en curso.

Ruta por jerarquía de gestión

La ruta basada en posición le permite enviar los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* por la jerarquía de gestión de una organización de supervisión.

Workday envía todos los eventos en función de la posición de la persona.

Ejemplo de uso	Detalles
Workday envía el paso al gerente de la posición de la persona, luego al gerente del gerente de la persona en la posición, y así sucesivamente.	Una definición de proceso de gestión incluye un paso <i>Cadena de aprobación</i>. No configure la ruta basada en organización. Su empresa utiliza esta jerarquía: - La organización AAA es la organización superior a la organización AA. La organización AA es la organización superior a la organización A. - La organización BBB es la organización superior de la organización BB. La organización BB es la organización superior a la organización B. - James es un trabajador de la Organización A y depende de Betty. Sus posiciones están en distintas jerarquías de organización. - Betty es gerente en la organización A y la posición depende de Logan en la organización BB. - Logan es gerente en la organización BB y la posición depende de Steve en la organización BBB.

Ejemplo de uso	Detalles
	Tony es gerente en la organización AA y la posición depende de Chris en la organización AAA. En el caso de los procesos de gestión relacionados con James que utilizan una ruta basada en posición, Workday envía el paso <i>Cadena de aprobación</i> a Betty, Logan y Steve.
Cuando selecciona la casilla Activar ruta de cadena de aprobación mejorada basada en posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión para utilizar la funcionalidad de ruta mejorada, Workday evalúa de forma coherente a los aprobadores en el nivel de aprobación y envía el paso del proceso de gestión.	Fred pertenece a la organización 7100 y depende de James y Betty. Los niveles de jerarquía de gestión son: - Nivel 1: James y Betty. James también depende de Betty. - Nivel 2: Betty y Yumiko. Betty depende de Yumiko en la organización 7000. - Nivel 3: Yumiko y Jake. Yumiko depende de Jake en la Organización 2000. - Nivel 4: Jake y Steve. Jake depende de Steve en la Organización 1000. - Nivel 5: Steve es el CEO. Mediante la ruta mejorada basada en posición, Workday envía el paso <i>Cadena de aprobación</i> a cada nivel para su aprobación. En nivel: 1: James y Betty reciben el paso. James aprueba el paso y lo envía al siguiente nivel. 2: Betty y Yumiko reciben el paso. Yumiko aprueba el paso y lo envía al siguiente nivel. 3: solo Jake recibe el paso. El paso no va a Yumiko porque ella lo aprobó anteriormente. Jake aprueba el paso y lo envía al siguiente nivel. 4: solo Steve recibe el paso. El paso no va a Jake porque él lo aprobó anteriormente. Steve aprueba el paso y finaliza la cadena de aprobación. Si la jerarquía de gestión cambia mientras un paso de <i>Cadena de aprobación</i> o <i>Cadena de aprobación consolidada</i> está en curso, es posible que se omita un aprobador. Workday recomienda seleccionar un grupo de seguridad basado en rol con restricciones para los pasos <i>Cadena de aprobación</i> y <i>Cadena de aprobación consolidada</i> en la definición de proceso de gestión si activa la funcionalidad de ruta mejorada basada en posición.

Cuando activa la casilla Activar ruta de cadena de aprobación basada en posición mejorada y utiliza los siguientes campos en un informe, procesamos y devolvemos valores de forma coherente:

- Trabajadores posiblemente asignados a continuación Ejemplo: el campo de informe devuelve el mismo conjunto de gerentes en función de cómo Workday envía el paso *Cadena de aprobación* .
- Trabajadores posiblemente asignados a continuación sin incluir delegados
- Trabajadores posiblemente asignados a continuación en representación de.
- Trabajadores posiblemente asignados a continuación en representación de con acceso a Mis tareas retenido.

Workday recomienda actualizar las reglas de condición, si es necesario, en función de los valores que devuelven estos campos de informe.

Pasos de cadena de aprobación no obligatorios

Cuando un aprobador aprueba un paso *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* en un nivel anterior y el aprobador también es un aprobador en un nivel posterior, Workday marca el paso como *No obligatorio*. Workday no genera una notificación de proceso de gestión personalizada para el paso *No obligatorio* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [paso de cadena de aprobación](#) en la página 1062

Concepto: [paso de cadena de aprobación consolidada](#) en la página 1068

[2022R2 Novedades posteriores: ruta basada en organización para cadenas de aprobación](#)

Referencia: acciones disponibles en procesos de gestión

Puede realizar diversas acciones en los procesos de gestión de Workday. Por lo general, inicia estas acciones cuando recibe un elemento en Mis tareas. Sin embargo, también puede iniciar una acción directamente desde el propio proceso de gestión.

Estas acciones de tarea pueden estar disponibles para sus elementos de Mis tareas. Esta tabla no incluye acciones relacionadas con pasos de aprobación para procesos de gestión específicos (como *Cambio de título*).

Acciones de tarea	Descripción
Fix	La definición del proceso de gestión no es válida. Cree una nueva definición de proceso de gestión o corrija la definición de proceso de gestión existente y, a continuación, haga clic en Reiniciar procesos de gestión con errores.
En espera	El proceso de gestión está en espera y no se puede procesar. Esto puede ocurrir cuando tiene otro evento que debe finalizar antes de que pueda finalizar este evento. La única acción que puede realizar después de abrir el proceso de gestión es abrir el otro evento.
Reasignar	No hay ningún trabajador para realizar el paso actual porque el rol requerido por la definición del proceso de gestión no está cubierto. Debe reasignar pasos específicos en la definición del proceso de gestión para que el proceso de gestión tenga asignaciones de rol válidas para cada paso. Puede reasignar la tarea sin asignar directamente a un trabajador o puede asignar un trabajador al rol. Puede reasignar pasos de proceso de gestión a una persona con un rol que no sea de trabajador, como un alumno o un alumno de empresa extendida. También puede reasignar un paso a un trabajador dado de baja si tiene una cuenta de Workday activa. Pero no puede reasignar pasos a una persona que no tenga una cuenta de Workday activa, como un candidato.

Acciones de tarea	Descripción
	Si un usuario desea reasignar un paso de proceso de gestión directamente a otro trabajador, pero no tiene la pertenencia a un grupo de seguridad adecuado para reasignar tareas, puede acceder a la tarea Solicitud de reasignación .
Omitir esta tarea	Cuando omite un paso de proceso de gestión, Workday no procesa ningún dato como parte de ese paso. Si completa un paso opcional y se devuelve el proceso de gestión y se omite este paso, no se procesarán los datos que haya introducido como parte de este paso. Cuando se guarda un paso de proceso de gestión para más tarde, no podrá utilizar la acción Omitir esta tarea en el paso.

Estas acciones están disponibles directamente desde un proceso de gestión, ya sea haciendo clic en un botón de un paso del proceso de gestión o como acción relacionada en el propio proceso de gestión. Esta tabla no incluye acciones relacionadas con pasos de aprobación para procesos de gestión específicos (como *Cambio de título*).

Acción disponible en proceso de gestión	Descripción
Aprobar	Aprueba el paso anterior del proceso de gestión. A continuación, el proceso de gestión continúa con el siguiente paso. Un aprobador de un proceso de gestión puede añadir aprobadores adicionales a un evento mientras el proceso de gestión está en curso solo cuando: - El proceso de gestión permite la aprobación ad hoc. - Los grupos de seguridad están configurados para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión. En la barra de herramientas de un elemento de Mis tareas, puede hacer clic en los tres puntos y seleccionar Añadir aprobadores para añadir aprobadores adicionales a un paso de proceso de gestión. En la lista de valores Aprobadores adicionales , puede seleccionar uno o varios usuarios que desee como aprobadores del evento (además de usted). Solo puede seleccionar usuarios que pertenezcan a grupos de seguridad con permisos para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión. Los grupos de seguridad contextuales que se muestran en la lista de valores dependen del contexto del destino del evento, no del usuario que realiza la acción en el proceso de gestión. La acción Aprobación ad hoc está disponible en los pasos de revisión de un proceso de gestión en los que puede añadir o cambiar datos, así como en los pasos <i>Acción</i>, <i>Aprobación</i> y <i>Aprobación consolidada</i> de un proceso de gestión. La opción Introducción de aprobadores no está disponible en los pasos de proceso de gestión <i>Cadena de aprobación</i> y <i>Cadena de aprobación consolidada</i> . En la definición de proceso de gestión, puede acceder a la tarea Mantenimiento de condiciones de paso desde el menú de acciones relacionadas de un paso de <i>acción</i> para activar la casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores . Si selecciona la casilla en un paso de <i>acción</i> , Workday activa las condiciones de validación cuando los revisores añaden aprobadores adicionales en el paso. Al seleccionar la casilla, puede mantener la integridad de los datos y evitar que otros aprobadores aprueben información incorrecta. Para activar las condiciones de validación, debe haber: - Un grupo de seguridad para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión.

Acción disponible en proceso de gestión	Descripción
	Al menos una condición de validación para el paso <i>de acción</i> . Si actualmente utiliza campos de informe en una regla de condición de validación que obliga a los revisores a añadir un aprobador antes de enviar un paso <i>de acción</i> , no seleccione la casilla Activar condiciones de validación para añadir aprobadores en el paso <i>de acción</i> . Ejemplo: campo de informe Recuento de aprobaciones ad hoc . Si desea aplicar esta regla, Workday recomienda seleccionar la casilla en el paso <i>Acción</i> y eliminar la condición de validación que utiliza esos campos de informe. Después del paso <i>Acción</i> , configure un paso <i>Aprobación</i> con un campo de informe que requiera un aprobador adicional en una regla de condición de entrada.
Cancelar	Finaliza inmediatamente el proceso de gestión. Para reiniciar el proceso de gestión, debe volver a enviar el proceso y rehacer todos los pasos finalizados anteriormente. La cancelación de un subproceso después del paso de finalización del proceso de gestión principal finaliza inmediatamente el subproceso, pero el proceso de gestión principal continúa ejecutándose. Utilice la acción Anular para cancelar un proceso de gestión después del paso de finalización.
Cierre	Cierra la ventana del proceso de gestión después de haber realizado una acción, como Aprobar, Denegar o Enviar.
Corrección (acción relacionada)	Le permite corregir los detalles de un evento de proceso de gestión para corregir errores de entrada de datos o reaccionar a los cambios. Puede corregir un evento de proceso de gestión tantas veces como sea necesario. En muchos casos, puede corregir un evento de proceso de gestión fuera de orden sin anular los eventos de proceso de gestión posteriores, siempre que mantenga la secuencia de eventos en el mismo orden.
Denegar	Finaliza inmediatamente el proceso de gestión. Para reiniciar el proceso de gestión, debe volver a enviar el proceso y rehacer todos los pasos finalizados anteriormente. Cuando deniega un subproceso antes del paso de finalización del proceso de gestión principal, tanto el subproceso como el proceso de gestión principal finalizan inmediatamente. Denegar un subproceso después del paso de finalización del proceso de gestión principal finaliza inmediatamente el subproceso, pero el proceso de gestión principal continúa ejecutándose. Solo puede denegar un proceso de gestión o una tarea cuando: - El proceso de gestión permite la acción Denegar . - Los grupos de seguridad están configurados para la acción Denegar en la política de seguridad del proceso de gestión.
No aceptar	Reenvía el paso a un revisor, que decide si el proceso vuelve a un paso anterior para las revisiones o avanza y omite al usuario que no aceptó. Esta acción solo está disponible cuando configura el redireccionamiento en un paso <i>Revisión de documentos</i> en el proceso de gestión <i>Oferta</i> . Al hacer clic en No aceptar en el elemento Mis tareas, el grupo de seguridad o el usuario configurado recibe un elemento Mis tareas redirigido y puede seleccionar una acción de redireccionamiento.

Acción disponible en proceso de gestión	Descripción
Reasignación de pasos	Reasigna el paso o los pasos del proceso de gestión a un trabajador con el rol adecuado.
Anulación (acción relacionada)	Revierte un proceso de gestión finalizado. Cuando anula un proceso de gestión, también anula cualquier otro proceso de gestión que se haya llamado como acción. Todos los datos se restauran al estado en el que se encontraban antes de que se ejecutara esta instancia de proceso de gestión.
Guardar para después	Guarde la entrada de este paso de proceso de gestión para que pueda revisarse o cambiarse más tarde. Los datos que ha introducido vuelven a aparecer cuando se vuelve a abrir el paso del proceso de gestión. Sin embargo, los datos no se envían hasta que hace clic en Enviar. Si guarda el paso del proceso de gestión para más tarde, Workday elimina el elemento Mis tareas de todos los demás destinatarios.
Devolución	Los miembros de un grupo de seguridad designado pueden devolver el paso actual a: • Un paso <i>de acción</i> anterior. • El paso <i>Inicio</i> en el proceso de gestión principal. • Pasos <i>de aprobación</i> previa en tipos de proceso de gestión para los que está activada la opción <i>Permitir devolución para aprobación previa</i>. • Pasos <i>de documentos generados</i> anteriormente • Pasos <i>de revisión previa de documentos</i> • Pasos anteriores <i>del cuestionario</i> Un paso también se puede devolver al paso <i>Inicio</i> de cualquier proceso del mismo nivel del proceso de gestión actual. Cuando devuelve un evento a un trabajador que tiene un proceso de gestión con fecha futura que cambia su tipo de trabajador, como de un trabajador contingente a un empleado, Workday devuelve el evento al trabajador asignado. El paso no queda sin asignar. Ejemplo: James es un trabajador contingente y su contrato finaliza el 2023-09-10. La empresa envía el proceso de gestión para contratarlo como empleado de plantilla. El proceso de contratación finaliza y, a partir del 15-09-2023, su rol cambia a un empleado de plantilla. El 2023-09-08, James envía un formulario I-9. El 14-09-2023, un HR Partner devuelve el formulario I-9 a James para que lo corrija. Recibe la tarea devuelta el 2023-09-15.

relatedlinks

Conceptos relacionadosConcepto: [gestión de procesos de gestión](#) en la página 1150**Tareas relacionadas**

Reasignación de tareas en la página 1148

Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión en la página 1091

Tipos de paso de proceso de gestión

Concepto: paso de acción

Una acción es un proceso de gestión o una revisión independientes que se inician cuando se ejecuta un paso. En la columna Acción/Tarea externa/Lista de control/Integración , utilice la lista de valores para seleccionar uno de los procesos de gestión disponibles para esta organización.

Los procesos que puede seleccionar varían en función del proceso de gestión que esté editando. Solo están disponibles las acciones que tienen sentido. La acción que especifique aquí debe finalizar antes de que pueda comenzar el siguiente paso.

Nota:

Si un proceso de gestión inicia más de 25 subprocesos del mismo proceso de gestión, Workday ejecuta estos subprocesos en lotes de 25 a la vez. Aunque Workday asigna el siguiente paso al trabajador correspondiente cuando los subprocesos han finalizado su ejecución, el siguiente paso de la página de confirmación no se muestra si todavía no han finalizado la ejecución de todos los subprocesos.

Este problema puede producirse al ejecutar el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores* , pero puede producirse en otros procesos en función de cómo configure sus procesos de gestión.

Puede utilizar un paso de acción para crear documentos como acuerdos de empleo y cartas de oferta mediante plantillas personalizables. Cuando añade un paso Acción a la definición de proceso de gestión, puede seleccionar Generar documento como acción permitida en la lista de valores Especificar . Cuando genera documentos, también puede usar el paso Revisión de documentos para distribuirlos. Cada paso Revisión de documentos le permite distribuir un documento generado. Cuando añade un paso Revisión de documentos , el paso Acción debe precederlo en la definición del proceso de gestión. Debe configurar los pasos Acción y Revisión de documentos cuando los añade a una definición de proceso de gestión. Puede asignar el paso de acción Generación de documento a cualquier grupo de seguridad que esté en las acciones de inicio del proceso de gestión donde se haya añadido un paso de acción Generación de documento .

No puede incluir Generación de documento en los tipos de paso Aprobación consolidada y Cadena de aprobación consolidada .

Puede añadir un paso de acción Generación de documento para modelar los procesos de gestión que cree en Workday Extend.

Nota: Para activar Workday Extend, póngase en contacto con el ejecutivo de cuentas de su base de clientes. Workday Extend es un producto (SKU) independiente que requiere una licencia independiente. Workday Extend le permite crear, implementar y compartir apps que se ejecutan en Workday y se adaptan a las necesidades específicas de su empresa.

Una acción de revisión es similar a una aprobación, salvo que el revisor puede realizar cambios en el proceso de gestión. Consulte [Concepto: paso de aprobación](#).

Un paso de acción puede tener una condición de validación en la que defina la gravedad de la validación para bloquear la salida de un paso o permitir que continúe. Para añadir una condición de validación a un paso de acción , debe añadir la condición de validación directamente al paso de acción de la definición de proceso de gestión.

Puede configurar condiciones de validación en un paso de acción accediendo a la acción relacionada Mantenimiento de condiciones de paso .

En la tarea Mantenimiento de condiciones de paso , puede activar la casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores . Cuando selecciona la casilla en el paso Acción , Workday activa las condiciones de validación si los revisores añaden aprobadores adicionales en el paso. Al seleccionar la casilla, puede mantener la integridad de los datos y evitar que otros aprobadores aprueben información incorrecta. Para activar las condiciones de validación, debe haber:

- Un grupo de seguridad para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Al menos una condición de validación para el paso *de acción* .

Si actualmente utiliza campos de informe en una regla de condición de validación que obliga a los revisores a añadir un aprobador antes de enviar un paso *de acción* , no seleccione la casilla Activar condiciones de validación para añadir aprobadores en el paso *de acción* . Ejemplo: campo de informe Recuento de aprobaciones ad hoc . Si desea aplicar esta regla, Workday recomienda seleccionar la casilla en el paso *Acción* y eliminar la condición de validación que utiliza esos campos de informe. Después del paso *Acción* , configure un paso *Aprobación* con un campo de informe que requiera un aprobador adicional en una regla de condición de entrada.

Puede configurar un paso *de acción* para que no envíe notificaciones a Mis tareas accediendo a la acción relacionada Mantenimiento de visualización de mis tareas . La tarea Mantenimiento de visualización de mis tareas le permite configurar un paso de proceso de gestión que identifique como de gran volumen para que no se muestre en Mis tareas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [condiciones de paso](#) en la página 1047

Concepto: [exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Concepto: [gestión de elementos de mis tareas de un trabajador](#) en la página 1160

Concepto: [paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Tareas relacionadas

[Configuración de documentos generados](#) en la página 1225

Concepto: paso de introducción de documentos

Workday le permite añadir documentos como archivos adjuntos a los procesos de gestión *Acuerdo de empleo* y *Oferta* para distribuirlos a los candidatos seleccionados. Ejemplo: paquete de seguro médico. Los archivos adjuntos formarán parte del proceso de gestión y no es necesario preconfigurarlos en la configuración del proceso de gestión.

Acuerdo de empleo y *Oferta* son actualmente los únicos procesos de gestión que admiten el paso *Introducción de documentos* .

Funciones clave

- Debe activar los archivos adjuntos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .
- Requiere que configure cada paso *Introducción de documentos* antes del paso *Revisión de documentos* en el proceso de gestión. Ejemplo: *Introducción de documentos*: paso b, *Revisión de documentos*: paso c.
- Workday no admite los tipos de integraciones Adobe Sign o DocuSign eSignature para el paso *Introducción de documentos* .
- Cualquier texto informativo de la tarea *Introducción de documentos* sobrescribirá el texto preconfigurado en la configuración *Revisión de documentos*.
- Puede purgar los archivos adjuntos de *Introducción de documentos* asociados a un perfil de candidato o a una solicitud de puesto.

La opción *Introducción de documentos* hereda la política de seguridad del paso *Inicio* del proceso de gestión principal. Los usuarios con permiso para editar en la sección Parámetros de archivo adjunto de la barra de herramientas de proceso de gestión tienen acceso a los documentos suplementarios.

Si cancela el proceso de gestión principal de un paso *Introducción de documentos*, ya sea mientras el paso está en curso o después de finalizar, Workday también cancela el subproceso *Introducción de documentos*.

Delegación y reasignación

Puede delegar un elemento *Añadir documentos a mis tareas* a otro usuario de acuerdo con la configuración de delegación de su entorno de cliente si la política de seguridad del proceso de gestión principal permite la delegación. Si delega la totalidad de Mis tareas, su delegado recibirá la tarea *Introducción de documentos* en Mis tareas siempre que la política de seguridad del proceso de gestión principal permita la delegación.

Puede utilizar la tarea Gestión de delegaciones para delegar el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* u *Oferta* con el paso *Introducción de documentos*. La selección de delegados disponibles depende de la configuración y la seguridad de la delegación del entorno de cliente.

Puede solicitar la reasignación de un elemento de mis tareas de *introducción de documentos* a otro usuario. Deben pertenecer a un grupo de seguridad que tenga acceso a la acción *Inicio* en el proceso de gestión principal.

Para utilizar la tarea de reasignación para *la introducción de documentos*, debe ser:

- Administrador de procesos de gestión
- Miembro de un grupo de seguridad con acceso a la acción Reasignación de tareas en la política de seguridad del tipo de proceso de gestión principal.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: introducción de documentos en ofertas y acuerdos de empleo](#)

Información relacionada

[Ejemplo: introducción de documentos en oferta de puesto](#)

Concepto: paso de cadena de aprobación

Un paso de *Cadena de aprobación* es una secuencia de aprobaciones en un proceso de gestión que comienza con una persona y luego se envía al rol seleccionado para esa persona. La aprobación continúa en la cadena hasta que el paso alcanza la parte superior de la cadena o cumple una condición de salida.

Para determinar el aprobador de siguiente nivel del paso, puede configurar el paso *Cadena de aprobación* para enviarlo en función de lo siguiente:

- Jerarquía de gestión Workday envía el paso al gerente de la posición de la persona, luego al gerente del gerente de la persona en la posición, y así sucesivamente. Workday basa todas las rutas de eventos en la posición de la persona. Por defecto, Workday utiliza la ruta basada en posición para enviar los pasos de la cadena de aprobación si no activa la ruta basada en organización.

En el paso *Cadena de aprobación*, seleccione el grupo de seguridad basado en rol que sigue la cadena de aprobación. Workday notifica a todos los usuarios del rol especificado en ese grupo de seguridad que tienen una tarea para aprobar.

Puede activar la casilla Activar ruta de cadena de aprobación basada en posición mejorada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión para evaluar de forma coherente a todos los aprobadores en cada nivel de un paso de proceso de gestión *Cadena de aprobación* cuando una persona depende de uno o varios gerentes en su posición. Workday recomienda activar esta funcionalidad mejorada de ruta de cadena de aprobación basada en posición aunque las personas de su organización no tengan varios gerentes. Cuando configure un paso de *Cadena de aprobación* en la definición de proceso de gestión, seleccione un grupo de seguridad basado en rol con restricciones para el paso.

- Jerarquía de organizaciones Workday envía el paso al gerente de la organización de la persona y, a continuación, al gerente de la organización de segundo nivel. A continuación, Workday envía el paso al gerente de la organización de tercer nivel y así sucesivamente en la jerarquía de organizaciones.

Para configurar la ruta basada en la organización, acceda a la tarea Mantenimiento de ruta avanzada desde el menú de acciones relacionadas del paso del proceso de gestión. En la tarea, seleccione la casilla Ruta basada en organización . En el paso *Cadena de aprobación* , solo puede seleccionar grupos de seguridad basados en roles con restricciones. Workday recomienda seleccionar un grupo de seguridad con derechos de acceso configurados para la organización actual y los subordinados sin asignar.

Cuando un aprobador selecciona:

- Denegar, Workday finaliza el proceso de gestión y no guarda los datos modificados.
- Devolver para un paso de *cadena de aprobación* , Workday devuelve el paso a una persona específica de la cadena de aprobación. Puede devolver el paso a cualquier paso anterior al paso *Cadena de aprobación* .

Cuando utiliza un paso de *Cadena de aprobación* , normalmente selecciona *Gerente* en el grupo de seguridad para ese paso. Cuando cree una notificación de proceso de gestión personalizado para el paso *Cadena de aprobación* , seleccione *Personas en espera* en la lista de valores Destinatarios . Cuando selecciona *Gerente* como destinatario, Workday envía una notificación al gerente del empleado para cada nivel de la cadena de aprobación. Al seleccionar *Personas en espera* en lugar de *Gerente*, obliga a la notificación a avanzar en la cadena de aprobación.

Workday marca el paso de la cadena de aprobación como *No obligatorio* cuando:

- Active la ruta basada en organización.
- Un aprobador aprueba un paso de *Cadena de aprobación* o *Cadena de aprobación consolidada* en un nivel anterior.
- El usuario asignado también es un aprobador en un nivel posterior.

Workday no genera una notificación de proceso de gestión personalizada para el paso *No obligatorio* .

Cuando necesite una serie de aprobaciones que no estén incluidas en la misma cadena de aprobación, utilice pasos de *Aprobación* independientes y secuenciales.

Cuando la cadena jerárquica cambia después de iniciar un evento, Workday envía la aprobación a la siguiente persona de la cadena jerárquica actualizada.

Cadena de aprobación para varios gerentes

Workday envía el paso de la *cadena de aprobación* a la cadena jerárquica de todos los gerentes de la persona, independientemente del gerente que apruebe inicialmente el paso, cuando:

- No activa la ruta basada en organización en el paso.
- La persona tiene varios gerentes para una sola posición.
- Seleccione *Gerente* en el grupo de seguridad del paso.

Workday recomienda no configurar una condición En curso cuando una cadena de aprobación incluye varios gerentes.

Ejemplo: Albert tiene una posición que depende de dos gerentes, Bob y Brenda. Bob depende de Carla y Brenda depende de Donald.

- Cuando Bob aprueba inicialmente el paso, Workday envía la cadena de aprobación tanto a Carla como a Donald.
- Cuando Brenda aprueba inicialmente el paso, Workday envía la cadena de aprobación tanto a Carla como a Donald.

Si una persona tiene varias posiciones y selecciona *Gerente* en el grupo de seguridad para el paso *Cadena de aprobación* , para la ruta basada en posición:

- Sin una configuración de modificador de ruta, Workday envía el paso *Cadena de aprobación* a la cadena de gestión de la posición principal, las posiciones adicionales o todas las posiciones. Workday envía el paso en función de la configuración de ruta basada en posición. Si no activa la ruta basada en posición, Workday envía el paso *Cadena de aprobación* a la cadena de gestión de todas las posiciones.
- Con una configuración de modificador de ruta, Workday envía el paso *Cadena de aprobación* a la cadena de gestión de esa posición.

Cuando una persona tiene varias posiciones y usted activa la ruta basada en la organización, Workday envía el paso *Cadena de aprobación* a todos los gerentes de la organización, a menos que configure un modificador de ruta en el paso.

Cadena de aprobación para gerentes con varias posiciones

Workday envía el paso *Cadena de aprobación* al gerente de la posición de la persona, luego al gerente de la posición de gerente que gestiona a la persona, y así sucesivamente cuando:

- No activa la ruta basada en organización en el paso.
- El gerente directo de la persona tiene varias posiciones. Ejemplo: el gerente tiene una asignación internacional.
- Seleccione *Gerente* en el grupo de seguridad del paso.

Workday basa todas las rutas de eventos en la posición de la persona.

Workday envía la cadena de aprobación en función de la posición del gerente asignado al rol de gerente de la organización de la persona. Ejemplo: el gerente tiene una asignación internacional y gestiona a una persona en su país anfitrión. Si la posición del país de origen del gerente se ha asignado a la organización de la persona del país anfitrión, Workday envía el paso *de la cadena de aprobación* de la persona al país de origen del gerente, pero no al país anfitrión.

Workday aplica la ruta de la cadena de aprobación a todos los grupos de seguridad con el permiso Aprobar en la política de seguridad del proceso de gestión del evento.

Cuando una persona tiene un gerente con varias posiciones y usted activa la ruta basada en organización en el paso, Workday envía el paso *Cadena de aprobación* al gerente de la persona en la organización. A continuación, pasa al gerente del siguiente nivel de la organización, y así sucesivamente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ruta de cadena de aprobación](#) en la página 1051

[Concepto: paso de cadena de aprobación consolidada](#) en la página 1068

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: ruta basada en organización para cadenas de aprobación](#)

Concepto: paso de aprobación

Approval

Un paso *de Aprobación* ofrece al aprobador designado la oportunidad de aprobar o denegar todo el proceso de gestión. Puede utilizar la ficha Pasos de proceso de gestión al editar una definición de proceso de gestión para configurar los parámetros de aprobación. Utilice la columna Grupo para controlar qué grupo de seguridad (normalmente un grupo de seguridad basado en rol) realiza la aprobación. Workday notifica a todos los miembros de ese grupo que tienen una aprobación.

Nota: Debe marcar la casilla Todos para un paso *de Aprobación* o la notificación desaparecerá de Mis tareas de todos los usuarios cuando una persona con el rol apruebe la solicitud.

Cuando una persona aprueba todos los pasos *de Aprobación*, Workday muestra *Aprobación automática* para los pasos restantes.

Ejemplo: el paso b es un paso *de aprobación* . El paso c también es un paso *de Aprobación* . Ambos pasos están pendientes de que Betty los apruebe. Cuando Betty aprueba el paso b, Workday muestra el paso c como *Aprobación automática*.

Cuando un aprobador selecciona:

- Denegar, Workday finaliza el proceso de gestión y restaura los datos modificados a su estado original.
- Devolución para *aprobación* , Workday muestra opciones para devolver el paso a los pasos anteriores del proceso principal, incluidos el paso *Inicio* y los pasos de *Aprobación* en los tipos de proceso de gestión para los que la opción Permitir devolución para aprobación previa está activada. Los aprobadores también pueden devolver el proceso al paso *Inicio* de cualquier proceso relacionado del proceso actual. Ejemplo: un gerente desea devolver un ítem a un empleado durante el proceso de evaluación de desempeño.

Cuando un proceso principal se devuelve a un paso anterior al paso de subproceso, Workday cambia el estado del subproceso a *Revisado*. No puede devolver un paso de proceso de gestión al *principal* del proceso principal ni a un paso concreto de un proceso relacionado.

Cuando devuelve un paso, el comentario que introduce se muestra para el aprobador anterior.

Puede utilizar Restricciones de ruta en el proceso de gestión para excluir Aprobadores anteriores o el Asunto de evento, pero no puede redirigir el paso a otra persona. Cuando configura las restricciones para omitir a todas las personas elegibles para recibir el paso, Workday omite el paso y lo especifica como *No obligatorio*.

Cuando activa la delegación para el paso de devolución, Workday devuelve el paso al delegado, no al delegante. Del mismo modo, cuando reasigna un paso, Workday reasigna el paso al usuario asignado anterior.

Puede configurar un paso de *Aprobación* para que no envíe notificaciones a Mis tareas accediendo a la acción relacionada Mantenimiento de visualización de mis tareas del paso de proceso de gestión.

Aprobadores adicionales

Un aprobador de un proceso de gestión puede añadir aprobadores adicionales a un evento mientras el proceso de gestión está en curso solo cuando:

- El proceso de gestión permite la aprobación ad hoc.
- Los grupos de seguridad están configurados para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión.

Ejemplo: el gerente de un gerente que aprueba una nueva posición como parte del proceso de gestión *Creación de posición* puede decidir que debe enviar esta solicitud en particular al gerente general para obtener una aprobación adicional para crear esta posición.

En la barra de herramientas de un elemento Mis tareas, puede hacer clic en los tres puntos y seleccionar Añadir aprobadores para añadir aprobadores adicionales a un paso de proceso de gestión. En la lista de valores Aprobadores adicionales , puede seleccionar uno o varios usuarios que desee como aprobadores del evento (además de usted). Solo puede seleccionar usuarios que pertenezcan a grupos de seguridad con permisos para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión. Los grupos de seguridad contextuales que se muestran en la lista de valores dependen del contexto del destino del evento, no del usuario que realiza la acción en el proceso de gestión.

La acción Aprobación ad hoc está disponible en los pasos de revisión de un proceso de gestión en los que puede añadir o cambiar datos, así como en los pasos *Acción*, *Aprobación* y *Aprobación consolidada* de un proceso de gestión. La opción Introducción de aprobadores no está disponible en los pasos de proceso de gestión *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* .

Los aprobadores añadidos pueden realizar las siguientes acciones en los pasos del proceso de gestión:

- Denegar

- Delegado
- Reasignar
- Devolver Un aprobador añadido puede devolver una tarea a un paso *de Acción* y a los pasos *de Aprobación* en los tipos de proceso de gestión para los que está activada la opción Permitir devolución para aprobación previa . Cuando un aprobador añadido devuelve una tarea, el aprobador original debe volver a añadir manualmente al aprobador añadido al workflow como aprobador ad hoc para la segunda iteración del proceso de gestión.

Aprobación consolidada

Una *aprobación consolidada* significa aprobar uno o más pasos seleccionados a la vez. A diferencia de otras aprobaciones, no aprueba todo el proceso de gestión. Configure el paso *Aprobación consolidada* después de añadirlo a una definición de proceso de gestión. Puede configurar el paso seleccionando Proceso de gestión > Configuración de aprobación consolidada en el menú de acciones relacionadas del paso.

Aprobación masiva

Este tipo de paso solo está disponible para procesos de gestión que tratan con varias organizaciones. Algunos ejemplos son Evento interempresa de asiento de contabilidad, Creación de proyectos y Autorización de gasto. Con el paso *Aprobación masiva* , el aprobador recibe una notificación de aprobación de Mis tareas para todas las organizaciones y puede seleccionar organizaciones individuales para aprobarlas o denegarlas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: condiciones de paso en la página 1047

Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas en la página 1162

Tareas relacionadas

Definición de ruta para varias posiciones en la página 1140

Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión

Concepto: lote/paso de trabajo

Puede especificar que un proceso por lotes o un trabajo se ejecuten como un paso de proceso de gestión añadiendo un tipo de paso *Lote/Trabajo* y especificando qué proceso por lotes o trabajo ejecutar.

Solo puede configurar un paso *Lote/Trabajo* en definiciones de proceso de gestión que lo permitan. Ejemplo: el proceso de gestión *Cierre de petición de puesto (definición por defecto)* . Como administrador de Recursos humanos, desea cerrar una petición de puesto que todavía tiene varios candidatos activos. En *Cierre de petición de puesto (definición por defecto)*, el administrador de procesos de gestión configura un paso *Lote/Trabajo* y especifica el proceso por lotes Declinación de candidatos restantes para cierre de petición de puesto . Workday rechaza automáticamente a todos los candidatos no contratados cuando cierra la petición de puesto.

Por defecto, los procesos por lotes y los trabajos están configurados para ejecutarse de forma síncrona, lo que significa que el paso del proceso de gestión asociado no finaliza hasta que finaliza el proceso por lotes o el trabajo. Sin embargo, puede configurar el proceso por lotes o el trabajo para que se ejecute de forma asíncrona. En este caso, el paso se considera finalizado cuando se alcanza, lo que permite que el paso siguiente se ejecute antes de que finalice el proceso por lotes o el trabajo.

Si desea configurar un paso *de lote/trabajo* para su ejecución asíncrona, seleccione Proceso de gestión > Configuración de lote/paso de trabajo en el menú de acciones relacionadas del paso del proceso de gestión y, a continuación, seleccione No esperar a que finalice este paso, pasar inmediatamente al siguiente paso.

Concepto: paso de lista de control

Una *lista de control* es un tipo de paso de un proceso de gestión. Es un grupo de *tareas pendientes* o tareas externas para usuarios en grupos de seguridad específicos. Ejemplo: puede crear una lista de control para el primer día de una nueva contratación en su organización con tareas obligatorias para los gerentes y el equipo de Instalaciones. Estos elementos pueden incluir la asignación de un escritorio a la nueva contratación o el envío de un anuncio de bienvenida.

Un paso de *lista de control* puede ser opcional u obligatorio para continuar con el siguiente paso de un proceso de gestión.

Cuando crea o edita un proceso de gestión y especifica un tipo de paso *Lista de control* en la columna Tipo, puede seleccionar una *lista de control* existente o crear la suya propia mediante la tarea Creación de lista de control.

Concepto: paso de cumplimentación de cuestionario

Utilice el tipo de paso *Cumplimentación de cuestionario* para distribuir cuestionarios a los usuarios como parte de un proceso de gestión de Workday. Esto le permite recopilar información relevante durante el proceso de gestión.

Los usuarios reciben cuestionarios como elementos de Mis tareas.

Cuando añade el paso *Cumplimentación de cuestionario* a una *definición de proceso de gestión*:

- Puede seleccionar cualquier grupo de seguridad para asignarlo al paso.
- Debe asignar al menos un grupo de seguridad al paso.

Haga clic en el botón Configurar cuestionario en el paso *Cumplimentación de cuestionario* para seleccionar un cuestionario y asociarlo a ese paso de proceso de gestión.

Para distribuir un cuestionario a varios equipos, añada un paso *Cumplimentación de cuestionario* para cada equipo y envíe cada paso al grupo de seguridad correspondiente.

Cuando una definición de proceso de gestión contiene un paso de *Cumplimentación de cuestionario* que no se ha configurado, Workday muestra un mensaje de error que le solicita que ejecute Configuración de cuestionario.

Cuando activa la función de finalización automática en una definición de proceso de gestión, Workday omite el paso *Cumplimentación de cuestionario*.

Los administradores de cuestionarios determinan qué cuestionarios se pueden asociar a un proceso de gestión mientras crean o editan un cuestionario. Al seleccionar las opciones adecuadas Tipo de cuestionario y Permitido en proceso de gestión, el cuestionario estará disponible en los procesos de gestión correspondientes.

- Workday le solicita que seleccione una Fecha efectiva al configurar el paso *Cumplimentación de cuestionario*. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.

Workday también le solicita que seleccione un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

- Cuando introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplican inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Cuando introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surten efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
- Cuando introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surten efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

- Los cuestionarios asociados a un tipo de proceso de gestión diferente no están disponibles en la lista de valores.
- Seleccione Permitir corrección de respuesta a cuestionario para permitir que los participantes posteriores en el proceso de gestión corrijan las respuestas al cuestionario. Esta opción solo está disponible si Workday activa la funcionalidad para ese tipo de proceso de gestión.
- Puede introducir una Sustitución de etiqueta de paso para que Workday se muestre en Mis tareas de cualquier usuario que deba cumplimentar el cuestionario como parte del proceso de gestión. La sustitución de etiqueta de paso también se muestra al consultar el historial de procesos del proceso de gestión.

Cuando copia una definición de proceso de gestión que incluye pasos de *Cumplimentación de cuestionario*, Workday copia los pasos de *Cumplimentación de cuestionario*, así como las configuraciones de paso y los cuestionarios asociados a la nueva definición de proceso de gestión. Sin embargo, si un cuestionario está inactivo o no está permitido para ese proceso de gestión, Workday no copia el cuestionario ni la configuración de paso en la nueva definición de proceso de gestión.

El usuario puede editar sus respuestas existentes antes de volver a enviar el cuestionario cuando:

- Hace clic en Guardar para después antes de completar todas las respuestas de un cuestionario.
- Completa todas las respuestas de un cuestionario y se devuelve el proceso de gestión.

Los cuestionarios finalizados se archivan en Mis tareas de un usuario después de que el cuestionario se haya enviado u omitido, o si el proceso de gestión se cancela o anula.

Los cuestionarios editables que están asociados a un paso de *cumplimentación de cuestionario* en una definición de proceso de gestión ya no se pueden editar una vez iniciado un evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuestionarios](#) en la página 1211

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de segmentos de seguridad de cuestionario](#) en la página 1210

[Configuración de cuestionarios y preguntas](#) en la página 1206

Concepto: paso de cadena de aprobación consolidada

Un paso de *Cadena de aprobación consolidada* combina las propiedades de un paso de *Aprobación consolidada* y un paso de *Cadena de aprobación*. Puede añadir el paso a una definición de proceso de gestión y configurarlo seleccionando Proceso de gestión > Configuración de aprobación consolidada en el menú de acciones relacionadas del paso.

Cuando configura un paso de *aprobación consolidada* o un paso de *cadena de aprobación consolidada*, Workday muestra una excepción crítica si la política de aprobación de los subprocesos relacionados no incluye los mismos grupos de seguridad que el paso de aprobación consolidada. Puede ejecutar el informe Auditoría de excepciones de proceso de gestión para consultar una lista de excepciones críticas y tomar medidas para resolverlas.

Para determinar el aprobador de siguiente nivel del paso, puede configurar el paso *Cadena de aprobación consolidada* para enviarlo en función de lo siguiente:

- Jerarquía de gestión Workday envía el paso al gerente de la posición de la persona, luego al gerente del gerente de la persona en la posición, y así sucesivamente. Workday basa todas las rutas de eventos en la posición de la persona. Por defecto, Workday utiliza la ruta basada en posición para enviar los pasos de la cadena de aprobación si no activa la ruta basada en organización.

Puede activar la casilla Activar ruta de cadena de aprobación basada en posición mejorada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión para evaluar de forma coherente a todos los aprobadores en cada nivel de un paso de proceso de gestión *Cadena de aprobación consolidada* cuando una persona depende de uno o varios gerentes en su posición.

Workday recomienda activar esta funcionalidad mejorada de ruta de cadena de aprobación basada en posición aunque las personas de su organización no tengan varios gerentes. Cuando configure un paso de *Cadena de aprobación consolidada* en la definición de proceso de gestión, seleccione un grupo de seguridad basado en rol con restricciones para el paso.

- Jerarquía de organizaciones Workday envía el paso al gerente de la organización de la persona y, a continuación, al gerente de la organización de segundo nivel. A continuación, Workday envía el paso al gerente de la organización de tercer nivel y así sucesivamente en la jerarquía de organizaciones.

Para realizar una ruta con una jerarquía basada en organizaciones, puede acceder a la tarea Mantenimiento de ruta avanzada desde el menú de acciones relacionadas del paso del proceso de gestión. En la tarea, seleccione la casilla Ruta basada en organización. En el paso *Cadena de aprobación consolidada*, solo puede seleccionar grupos de seguridad basados en roles con restricciones. Workday recomienda seleccionar un grupo de seguridad para el paso que tenga derechos de acceso configurados para la organización actual y los subordinados sin asignar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [paso de cadena de aprobación](#) en la página 1062

Concepto: [ruta de cadena de aprobación](#) en la página 1051

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: ruta basada en organización para cadenas de aprobación](#)

Concepto: paso de edición de datos adicionales

Para actualizar objetos personalizados con fecha efectiva en objetos de gestión con fecha efectiva, puede incluir los pasos *Edición de datos adicionales* en cualquiera de los siguientes procesos de gestión:

Objeto de gestión	Proceso de gestión
Seguimiento de designación académica	<i>Introducción de designación académica</i> <i>Actualización de designación académica</i>
Contrato de empleado	<i>Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado</i> <i>Contrato de empleado</i>
Petición de puesto	<i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i> <i>Petición de puesto</i> <i>Cambio de petición de puesto</i>
Curso de aprendizaje	<i>Gestión de curso</i>
Oferta de curso de aprendizaje	<i>Manage Course Offering</i>
Programa de aprendizaje	<i>Gestión de programa</i>
Restricciones de posición	<i>Creación de posición</i> <i>Edición de restricciones de posición</i> <i>Edición de datos adicionales de restricciones de posición</i>
Trabajador	<i>Cambio de puesto</i> <i>Contratación de trabajador contingente</i> <i>Evento de edición de datos adicionales de trabajador</i> <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> <i>Contratación</i> <i>Baja</i>

Cuando *Edición de datos adicionales* es un paso dentro de un proceso de gestión global, Workday crea eventos de evento con el nuevo tipo de evento de evento Cambio con fecha efectiva de objeto personalizado. Cuando un evento de acción contiene uno o más pasos de flujo de trabajo *Edición de datos adicionales*:

- Antes de que finalice el evento, Workday crea un evento lite y el correspondiente registro de transacciones lite con un momento de entrada que coincide con el evento principal cuando finaliza el evento, independientemente de cuántos pasos incluya.
- Una vez finalizado el evento, Workday crea un evento Lite y el correspondiente registro de transacciones Lite con un momento de entrada del paso cuando finaliza. Los pasos *de edición de datos adicionales* posteriores a la finalización tienen un momento de entrada diferente al del evento principal.

Cuando corrige un paso *de Edición de datos adicionales*, Workday crea una entrada de evento Lite y la correspondiente entrada de registro Lite de transacciones.

Workday crea un evento lite en el registro de transacciones cuando actualiza objetos personalizados con fecha efectiva mediante un proceso de gestión independiente.

Cuando corrige la fecha efectiva de un evento de proceso de gestión, Workday crea una entrada adicional de Transaction Log Lite con la fecha efectiva anterior y el momento de entrada. La entrada de corrección original con la nueva fecha efectiva permanece en el registro de transacciones.

Para verificar o auditar los valores de los objetos personalizados de Workday, utilice el registro de transacciones para buscar instancias de Objeto personalizado Cambio sin fecha efectiva - Tipo Event Lite. El tipo de evento Lite incluye el nombre del objeto personalizado modificado, las instancias propietarias, quién cambió el objeto personalizado y cuándo se produjo el cambio. No incluye detalles que describan los cambios reales en los datos del objeto personalizado.

Si necesita recuperar datos de objetos personalizados de Workday para usarlos en un sistema externo, puede consultar el registro de transacciones para obtener los valores de los campos personalizados actuales.

Uso de procesos de gestión y objetos personalizados

Utilice un proceso de gestión para editar datos de campo personalizado en objetos personalizados con fecha efectiva. Solo puede seleccionar objetos personalizados que admitan objetos de gestión con fecha efectiva.

Para consultar o actualizar objetos personalizados con fecha efectiva en un objeto de gestión fuera de los procesos de gestión de dotación de personal, utilice uno de los siguientes procesos de gestión independientes:

- *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado*
- *Edición de datos adicionales de petición de puesto*
- *Edición de datos adicionales de restricciones de posición*
- *Evento de edición de datos adicionales de trabajador*
- *Actualización de designación académica*

Defina un paso de *Edición de datos adicionales* para cada objeto personalizado con fecha efectiva. Solo puede enviar este paso de proceso de gestión a grupos de seguridad que tengan permiso para acceder al objeto personalizado seleccionado.

- Cuando tenga la seguridad de proceso de gestión necesaria, seleccione Datos adicionales > Edición de objeto personalizado con fecha efectiva en el menú de acciones relacionadas del objeto de Workday. Introduzca una fecha efectiva. Workday aplica la fecha a todos los objetos personalizados que añade o actualiza.
- Para consultar los objetos personalizados con fecha efectiva, seleccione Datos adicionales > Consultar todos en fecha de referencia en el menú de acciones relacionadas del objeto de Workday.

Nota: Puede configurar sustituciones de etiqueta de paso en los pasos del proceso de gestión *Edición de datos adicionales*.

Para los pasos de *edición de datos adicionales* que se le han enviado:

- Solo puede editar los campos personalizados activos de un objeto personalizado.

- Cuando envía el paso *Edición de datos adicionales*, Workday evalúa todas las validaciones de objetos personalizados. Cuando detecta datos no válidos, muestra un mensaje de error.
- Solo puede delegar un paso de *Edición de datos adicionales* a un miembro de un grupo de seguridad que tenga permisos en los dominios de seguridad que protegen el objeto personalizado. En los elementos *Edición de datos adicionales* de Mi tarea, el delegado puede ver los detalles del evento haciendo clic en Ver detalles en el icono de rueda dentada.

Workday omite los pasos de *Edición de datos adicionales* cuando envía uno de estos procesos de gestión a través de:

- Un servicio web con la función de finalización automática activada.
- Un EIB con la opción de proceso automático.

Puede modificar los datos del campo personalizado mientras el proceso de gestión está en curso. Para modificar los datos una vez finalizado el proceso de gestión, seleccione Proceso de > gestión Corrección de datos adicionales en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión. Para modificar los datos, debe tener permisos en:

- *Corrija* la acción en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Dominios de seguridad que protegen el objeto personalizado.

Instantáneas para objetos personalizados con fecha efectiva

Los objetos personalizados individuales no tienen instantáneas independientes. Workday almacena los datos de todos los objetos personalizados de un objeto de gestión en la misma instantánea. Cuando se crea una nueva instantánea con fecha efectiva, Workday copia los datos de la instantánea anterior como punto de partida. Workday copia los datos de todos los objetos personalizados incluso cuando el objeto personalizado tiene un paso en el proceso de gestión que crea una nueva instantánea con fecha efectiva.

Cuando existe una fecha efectiva posterior para los datos personalizados, los cambios no se arrastran a ella. Realice los mismos cambios para cada fecha efectiva posterior. Cuando Workday muestre una alerta que le advierta de una fecha efectiva posterior, aplique los mismos cambios a la fecha efectiva indicada en la alerta.

Cuando un evento de proceso de gestión invoca un paso *Edición de datos adicionales*, Workday crea una instantánea con fecha efectiva. Cuando hay varios procesos de gestión que actualizan datos personalizados en curso al mismo tiempo para el mismo objeto de gestión, es posible que se pierdan algunos cambios si estos entran en conflicto:

- Fechas efectivas de evento
- Hora de creación de instantánea.
- Orden de finalización de evento

Cuando anule cualquier evento de *edición de datos adicionales*, asegúrese de que los datos personalizados se restablezcan correctamente anulando los eventos en orden inverso de fecha efectiva. Ejemplo:

1. Anule primero la última fecha efectiva, incluidos los eventos con fecha futura.
2. Anule los eventos posteriores que actualizaron uno o más objetos personalizados desde la última fecha hacia atrás.
3. Si algún evento finaliza con una fecha efectiva fuera de orden, vuelva a aplicar las actualizaciones a los datos personalizados después de anular todos los eventos hasta la última fecha efectiva.

El valor de un campo inactivo o eliminado permanece en las instantáneas existentes, pero el valor no se copia en las nuevas instantáneas y no será visible en una nueva instantánea. Tenga en cuenta que un proceso de gestión diferente puede crear una nueva instantánea que actualice los objetos personalizados.

Utilice la tarea Consulta de cambios de objeto personalizado fuera de orden para:

- Comparar datos personalizados en varias fechas efectivas.
- Identificar las fechas efectivas añadidas o actualizadas cuando ya exista una fecha efectiva posterior con datos personalizados.

- Actualice los datos personalizados incorrectos mediante los vínculos proporcionados en la cuadrícula.
- Consulte los datos personalizados de las fechas efectivas fuera de orden.

La tarea Consulta de cambios de objeto personalizado fuera de orden está protegida en el dominio *Auditoría* de sistema, pero también debe tener acceso de consulta a los dominios que protegen los objetos personalizados para ver los detalles al hacer clic en los vínculos de la cuadrícula. Los detalles de los objetos personalizados para los que no tenga acceso de consulta no estarán visibles.

Concepto: paso de inicio

Un proceso de gestión siempre comienza con un paso *Inicio* . Las siguientes opciones están disponibles:

- **Enviar:** registra las acciones actuales realizadas para este paso y permite que el proceso de gestión continúe con el siguiente paso.
- **Cancelar:** cancela las acciones actuales asociadas al paso y Workday no guarda ni envía datos. El paso se sigue mostrando en Mis tareas.
- **Guardar para después:** guarda la entrada de este paso para revisarla o cambiarla más tarde. Workday guarda los datos temporalmente para que vuelvan a aparecer cuando vuelva a abrir el paso. Sin embargo, Workday no envía los datos hasta que haga clic en Enviar.

Ejemplo: puede introducir una fecha de contratación para un nuevo empleado que no esté seguro de que sea correcta. Puede guardar el paso para más tarde y volver a él una vez que haya verificado la fecha.

Si guarda el paso del proceso de gestión para más tarde, Workday elimina el elemento Mis tareas de todos los demás destinatarios.

Un paso *de Inicio* puede tener una condición de validación en la que defina la gravedad de la validación para bloquear la salida de un paso o permitir que continúe. Las condiciones de validación solo están disponibles en los pasos *de Inicio* cuando la capacidad de revisar el proceso de gestión asociado está integrada en el proceso de gestión o el paso distribuidos por Workday.

Puede configurar las condiciones de validación en un paso de *Inicio* accediendo a la acción relacionada Mantenimiento de condiciones de paso .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: condiciones de paso](#) en la página 1047

Concepto: paso de integración

Una integración es una operación de Workday que genera un archivo de integración (como un archivo de integración de nómina) para que lo utilice en el futuro la aplicación de un socio comercial externo u otra integración. Un paso de integración de proceso de gestión siempre inicia un *proceso de gestión Evento de proceso de integración* asociado para ese [sistema de integración](#). Cuando edita una definición de proceso de gestión con una fecha efectiva futura, puede añadir un paso *de Integración* , pero no podrá configurar el paso.

Puede seleccionar de una lista de integraciones. Cada integración se configura para usted y su socio comercial. Consulte al equipo de integración que configuró sus integraciones para obtener más información.

Cuando un paso *de integración* falla, todo el proceso de gestión al que pertenece el paso *de integración* finaliza automáticamente a menos que configure el redireccionamiento. Ejemplo: se produce un error de red entre su entorno de cliente de Workday y su sistema de integración. Si no desea que el paso *de integración* con errores finalice el proceso de gestión, puede configurar el redireccionamiento en el paso. Si el paso falla, en función de la configuración de redirección, Workday puede enviarlo a un usuario configurado para que realice una acción o avanzar el proceso de gestión automáticamente al siguiente paso. Puede definir un redireccionamiento en un paso *de Integración* accediendo a la acción relacionada Mantenimiento de redireccionamiento .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de integración \(paso\)](#) en la página 1110

[Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión](#) en la página 1091

Concepto: paso de informe

Puede especificar que Workday ejecute cualquier informe estándar o personalizado como paso de proceso de gestión añadiendo un paso de tipo *de informe* y especificando el informe que se va a utilizar.

Cuando se ejecuta el proceso de gestión, se aplica la seguridad asociada al informe (es decir, el informe muestra solo la información que está protegida para el destinatario). Por lo tanto, si dos destinatarios tienen acceso a datos de informe diferentes, un destinatario podría recibir un informe con datos diferentes a los del otro destinatario.

Para especificar el tipo de resultado del informe:

1. Seleccione Proceso de gestión > Configuración de paso de informe como acción relacionada en el paso *Informe* del proceso de gestión.
2. Introduzca la Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
3. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

- Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
 - Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
 - Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
4. Haga clic en la ficha Resultado. Están disponibles los siguientes tipos de resultado:
 - Excel
 - Informe (PDF)
 - Formulario de gestión (PDF)

Si selecciona Formulario de gestión (PDF) como tipo de resultado, seleccione el formato de informe que desea utilizar en la lista desplegable.

Puede seleccionar ambos diseños de informe, en forma de archivos de diseño de Report Designer o formatos basados en XSLT en la lista desplegable. Sin embargo, tenga en cuenta que Workday tiene previsto retirar los formatos XSLT de los informes personalizados en favor de los diseños de informe creados en Report Designer en Workday Studio. Para obtener más información, consulte *Retired Functionality Reference* en Workday Community.

Cuando un informe se ejecuta como un paso de proceso de gestión, su resultado se envía automáticamente a Mis informes, en lugar de mostrarse inmediatamente. Opcionalmente, puede crear un paso *de tarea externa* en el proceso de gestión que consolide los vínculos a uno o más informes en un solo paso *de tarea externa* . En la definición del proceso de gestión, añada el paso *Tarea externa* después del paso *Informe* . Tanto el paso *de informe* como el *de tarea externa* deben enviarse a la misma persona; de lo contrario, no se le mostrará el informe. Asegúrese de seleccionar una tarea externa que tenga seleccionada la casilla Mostrar documento de informe . Cuando la casilla está activada, Workday proporciona un vínculo a los informes y muestra el informe en el paso *Tarea externa* . Puede editar una tarea externa existente accediendo a la tarea Mantenimiento de tareas externas .

También puede configurar el proceso de gestión para que no espere a que finalice un paso *de informe* , sino para pasar inmediatamente al siguiente paso del proceso de gestión.

Concepto: paso de grupo de informes

Workday proporciona un paso *Grupo de informes* para permitir que los usuarios compartan instancias de informes o tareas entre otros usuarios. El proceso de gestión sigue la configuración del grupo de informes para seleccionar los usuarios con los que compartir los informes o las tareas, así como el tipo de resultado.

Cuando añade un paso *de grupo de informes* a una *definición de proceso de gestión*, debe seleccionar o crear un grupo de informes.

Cuando selecciona un grupo de informes, el proceso de gestión genera una instancia de cada informe incluido en el grupo. A continuación, cada instancia de informe se asocia al grupo de seguridad adecuado que debería tener acceso contextual al resultado del informe. Además, el valor de Usuario de ejecución se rellena con el propietario del grupo de informes.

No puede configurar el grupo de seguridad al que se puede enviar un paso *de grupo de informes*.

Para configurar un paso de grupo de informes:

1. Seleccione Proceso de gestión > Paso de configuración de grupo de informes como acción relacionada en el paso de proceso de gestión.
2. Introduzca la Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.

Cuando configura por primera vez un paso *de grupo de informes*, no puede cambiar la fecha efectiva. Sin embargo, puede seleccionar una Fecha efectiva en cualquier ocasión posterior al configurar el paso *Grupo de informes*.

3. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

- Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
- Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

En la ficha Criterios de informe, puede seleccionar el Tipo de valor y el Valor para cada campo de informe. En la ficha Resultado, seleccione el número de días tras los que se eliminará el archivo de resultado del informe y si desea generar un informe vacío o no.

También puede configurar la definición de proceso de gestión para que no espere a que finalice un paso *de grupo de informes*, sino para pasar inmediatamente al siguiente paso del proceso de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Informes de grupo](#)

Concepto: paso de revisión de documentos

El tipo de paso *Revisión de documentos* le permite utilizar un proceso de gestión para distribuir documentos a los trabajadores.

Todos los documentos distribuidos por los procesos de gestión de Workday tienen fecha efectiva. Ejemplo: un documento es efectivo en la fecha de contratación original de un trabajador. Cargue una primera versión del documento para 2022 y una segunda versión que sea efectiva a partir del 1 de enero de 2023. Workday muestra la versión original del documento a los trabajadores contratados en 2022, aunque consulten el documento en 2023.

Puede utilizar la tarea Relaunch Review Documents (protegida en el dominio *Business Process Administration* en el área funcional System) para relanzar cualquier paso *de revisión de documentos* con el estado En curso o Con errores.

Seleccione esta tarea como acción relacionada de un proceso de gestión con un paso *de revisión de documentos* pendiente configurado para una integración de firma electrónica. A continuación, seleccione el paso *Revisión de documentos* para solucionar el problema. Esta tarea:

- Cancela las firmas electrónicas finalizadas, desactiva los vínculos a los documentos en el servidor del proveedor de firmas electrónicas y cancela los documentos de ese paso en el servidor del proveedor de firmas electrónicas.
- Vuelve a enviar los documentos al servidor del proveedor de firma electrónica y reinicia la integración comenzando por el primer grupo de firmas.

Introducción de documentos en Workday

Utilice la tarea Creación de documento para añadir documentos a Workday. La tarea le permite:

- Cargue un documento directamente como archivo adjunto.
- Cree una plantilla para un documento generado dinámicamente.
- Vínculo a un documento en un sitio externo.
- Verifique que el contenido y la URL del sitio externo estén actualizados.

Workday recomienda evitar el uso de archivos adjuntos para procesar información de identificación personal (PII). No puede purgar archivos adjuntos.

Cada paso *Revisión de documentos* le permite distribuir varios documentos estáticos y un documento generado.

Cuando configura un paso *Revisión de documentos* en una definición de proceso de gestión y activa la opción Archivo adjunto obligatorio, se requiere un documento para el paso. Después de añadir un documento durante el paso *Revisión de documentos* y de finalizar, cancelar o anular el evento, el administrador del proceso de gestión puede seleccionar Proceso de gestión > Gestión de archivos adjuntos en el menú de acciones relacionadas del evento para gestionar los archivos adjuntos. El administrador de procesos de gestión puede eliminar el documento. Sin embargo, cuando un documento es obligatorio, el administrador del proceso de gestión debe añadir otro documento para sustituirlo.

Workday le permite:

- Obtener acuses de recibo o firmas electrónicas de los trabajadores para documentos.
- Permitir o exigir a un trabajador que cargue un documento en Workday.
- Añadir condiciones para determinar cuándo un documento está disponible para su revisión.
- Generar informes sobre el estado de los documentos en un proceso de gestión.
- Consulte todos los documentos cargados en la ficha Documentos del Registro de proceso completo del proceso de gestión.

Los documentos que cargan los trabajadores solo están disponibles en el archivo de documento de trabajador cuando el trabajador los ha firmado electrónicamente y el proceso de gestión de distribución está relacionado con el trabajador. Ejemplo: *Contratación, Incorporación y Solicitud de ausencia*.

Obtención de firmas electrónicas

Workday captura esta información cuando firma electrónicamente un documento sin utilizar un tipo de integración de firma electrónica:

- El trabajador que ha enviado el paso *Revisión de documentos*.
- La fecha y la hora en las que envió la tarea Mis tareas.

Workday registra esta información en el Registro de proceso completo del paso del proceso de gestión y también en el Archivo de documento de trabajador para los procesos de gestión relacionados con el trabajador. Workday no almacena las direcciones IP de los usuarios que envían tareas de Mis tareas.

Por motivos de verificación, las direcciones de correo electrónico que terminan en .edu y otros dominios emitidos por centros de estudios pueden causar problemas al intentar firmar documentos a través de Adobe en el paso *Revisión de documentos* . Si un firmante no puede acceder a un documento o firmarlo, Workday recomienda que proporcione una dirección de correo electrónico de cuenta diferente o que firme el documento fuera de Workday y lo procese manualmente.

Incluir resultado de informe

Puede incluir el resultado del informe como parte de un paso *Revisión de documentos* seleccionando un informe personalizado o estándar en la lista de valores Documento .

Solo puede seleccionar un documento de tipo de resultado de informe por paso *Revisión de documentos* . Cuando selecciona un documento de tipo de resultado de informe, puede seleccionar las opciones Criterios de informe, Tipo de resultado y Compartición de resultado de informe. También puede seleccionar Etiquetas de informe y especificar un usuario de sistema con acceso al informe para generar el resultado del informe.

Especifique un usuario de sistema en la ficha Ejecutar como usuario para proporcionar el acceso correcto para la generación de informes cuando configure el paso *Revisión de documentos* con un informe y:

- Dirija el paso al grupo de seguridad Candidato (solo gestiona sus datos).
- Utilice un tipo de integración de firma electrónica.

Puede compartir el resultado del informe con otros usuarios en grupos de seguridad restringidos. Cuando el proceso de gestión llega al paso *Revisión de documentos* , el informe se ejecuta con el permiso del destinatario en el paso *Revisión de documentos* . Workday almacena el documento resultante en el archivo de documento de trabajador del destinatario.

Los usuarios autorizados que pertenezcan a un grupo de seguridad que configure en el paso *Revisión de documentos* pueden acceder al resultado del informe en el archivo de documentos de trabajador del destinatario cuando el destinatario:

- Confirma o firma el resultado del informe.
- Es el asunto del evento de proceso de gestión.

Si inicia sesión en Workday como proxy, no podrá acceder al resultado del informe en el archivo de documentos de trabajador del destinatario. Solo los usuarios autorizados pueden acceder a la ficha Documentos del Registro de proceso completo del evento de proceso de gestión principal.

Configuración de pasos de revisión de documento para redirigir un documento rechazado

Workday le permite redirigir un paso *Revisión de documentos* solo desde determinados procesos de gestión. Para estos procesos de gestión, puede permitir que los usuarios rechacen un paso *de Revisión de documentos* . Cuando los usuarios rechazan, Workday redirige los documentos a un grupo de seguridad configurado para su revisión. El revisor selecciona si desea avanzar los documentos al siguiente paso o devolverlos a un paso anterior para su revisión. Ejemplo: cambios en una carta de oferta o en un acuerdo de empleo.

Utilice el informe Opciones de configuración de proceso de gestión para comprobar que un proceso de gestión permite el redireccionamiento para los pasos *de revisión de documentos* .

Configuración del paso de revisión de documentos para utilizar la firma electrónica de Adobe Sign

Puede configurar documentos para Adobe Sign en el paso *Revisión de documentos* seleccionando Firma electrónica de Adobe Sign como Tipo de integración de firma electrónica. El periodo de retención de datos de Adobe es independiente de Workday. Workday recomienda definir el periodo de retención en al menos 6 semanas. De lo contrario, cuando caduque el periodo de retención, los documentos se purgarán de la nube de almacenamiento de Adobe y Workday ya no podrá recuperarlos.

No puede añadir reglas de condición a un documento que haya configurado para Adobe Sign.

No puede delegar, pero puede reasignar los pasos *de revisión de documentos* configurados para utilizar Adobe Sign. Puede consultar estos pasos en el informe Tareas de proceso de gestión no delegadas .

Cuando reasigna un paso *de revisión de documentos* que está configurado para utilizar Adobe Sign:

- Workday elimina la tarea Mis tareas de Mis tareas del usuario asignado inicial y desactiva su URL de firma.
- Adobe genera una URL de firma para el nuevo usuario asignado.
- Workday añade el elemento Mis tareas con la URL de firma recién generada a Mis tareas del nuevo usuario asignado.
- Workday actualiza el Registro de proceso completo y el Archivo de documento de trabajador para reflejar al nuevo usuario asignado como firmante del documento si firma el documento.
- Workday sustituye al usuario asignado inicial por el nuevo usuario asignado en la tarea Comprobación de estado de firma electrónica .

No puede reasignar una tarea cuando todos los roles de un grupo de firmas están sin asignar. Asigne el rol y, a continuación, acceda a la tarea Reinicio de revisión de documentos para reiniciar el proceso. La reasignación no se retiene después de ejecutar el reinicio de revisión de documentos. Workday devuelve la tarea a Mis tareas del usuario asignado inicial.

Cualquier usuario al que reasigne la tarea debe tener una dirección de correo electrónico en Workday. Más de un firmante en el paso no puede utilizar esta dirección de correo electrónico. No puede reasignar una tarea:

- Más de una vez
- A un usuario que ya forma parte de un grupo de firmas para ese paso.
- De un usuario que forma parte de un grupo de firmas anterior para ese paso.
- En la que un usuario ha firmado pero aún no ha enviado un documento.

Cuando avanza manualmente un paso *de revisión de documentos* configurado para Adobe Sign, Workday desactiva la URL de firma y cancela el documento con Adobe.

Si selecciona la opción Eliminar documentos pendientes de firma electrónica cuando se cancela el documento en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , Workday elimina el documento del servidor de Adobe.

Cuando avanza manualmente un proceso de gestión hasta su finalización más allá de un paso *de revisión de documentos* configurado para Adobe Sign, Workday no envía el documento al servidor de Adobe y Adobe no genera una URL de firma.

Cuando firma electrónicamente un documento con Adobe Sign, Adobe almacena su dirección IP en su registro de firmas.

Si hay varios documentos en un solo paso de revisión de documentos, no puede firmar electrónicamente cada documento con Adobe Sign.

Cuando su administrador carga varios archivos para enviarlos en una distribución, puede producirse una fusión de archivos en función de la configuración de Adobe Sign. Esto significa que, cuando configura varios documentos en un solo paso *de revisión de documentos* , Workday añade las firmas electrónicas solo al último documento de la serie tal y como se muestra en el momento de la firma. Si desea una firma en cada página, Workday recomienda añadir etiquetas de firma de Adobe a todos los documentos del paso para asegurarse de que todos los documentos que requieren una firma tengan una (consulte la documentación de Adobe Sign sobre etiquetas de texto para obtener más información). Adobe Sign ofrece varias opciones de configuración para firmar varios documentos en una transacción. Consulte directamente la documentación de Adobe para obtener más información sobre esta funcionalidad.

Cuando fusiona a un candidato con un trabajador y el candidato tiene una tarea de revisión de documentos pendiente, Workday elimina la tarea de revisión de documentos pendiente si utiliza la firma electrónica de Adobe Sign como tipo de integración de firma electrónica. Workday recomienda que, después de una fusión, utilice la tarea Revisión de documentos para volver a añadir el paso.

Configuración de paso de revisión de documentos para utilizar firma electrónica mediante DocuSign

Puede configurar DocuSign en el paso *Revisión de documentos* seleccionando Firma electrónica mediante DocuSign como Tipo de integración de firma electrónica.

No puede añadir reglas de condición a un documento que haya configurado para la firma electrónica mediante DocuSign.

Puede delegar un proceso de gestión que tenga configurados los pasos *Revisión de documento* con Firma electrónica mediante DocuSign. El usuario delegado recibe una notificación Mis tareas y puede cambiar de cuenta, pero no puede firmar los documentos.

Ejemplo: en Mis tareas, un gerente puede cambiar de cuenta a un trabajador que tenga un paso *Revisión de documentos* que tenga configurado Firma electrónica mediante DocuSign y esté pendiente de acción. El gerente puede ver el elemento Mis tareas, pero no puede firmar el documento.

Cuando avanza manualmente un proceso de gestión hasta su finalización más allá de un paso *de revisión de documentos* configurado para DocuSign, Workday no envía el documento al servidor de DocuSign y DocuSign no genera una URL de firma.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de acción](#) en la página 1060

Tareas relacionadas

[Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión](#) en la página 1091

[Definición de DocuSign](#) en la página 1450

[Configuración de Adobe Sign](#) en la página 1448

[Definición de pasos de revisión de documentos](#) en la página 422

Concepto: paso de servicio

Un paso *de servicio* es similar a un paso *de acción* en que crea un subproceso de proceso independiente. Por ejemplo:

- El servicio *Gestión automática de procesos de gestión* le permite configurar Workday para que realice acciones automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso. Puede añadir este paso de servicio varias veces y en los siguientes procesos de gestión:
 - *Cambio de puesto*
 - *Finalización de contrato de trabajador contingente*
 - *Request Leave of Absence*
 - *Baja*
- El servicio *Create Workday Account* crea automáticamente una cuenta de usuario a partir de la regla de nombre de usuario y envía por correo electrónico una contraseña temporal al nuevo usuario.
- El servicio *Create Case* crea y asigna automáticamente un caso de ayuda de Workday.
- El servicio *Document Delivery* transporta un archivo de resultado de integración a un servidor externo.
- El servicio *de marcador de posición de configuración de paso* es un paso genérico que puede añadir a la definición de proceso de gestión. Este paso es útil cuando desea añadir un retraso de paso, configurar notificaciones personalizadas o añadir otras configuraciones antes o después de otro paso que no permite determinadas configuraciones.

Ejemplo: hay tres pasos en una definición de proceso de gestión: *Inicio*, *Tarea externa* (asignada al grupo HR Administrator) y *Aprobación* (asignada al grupo Security Administrator). Un administrador de Recursos humanos finaliza el paso *Tarea externa*. Están en el grupo de seguridad Administrador de seguridad, por lo que el paso *Aprobación* se aprueba automáticamente. En este caso, el administrador del proceso de gestión desea evitar la aprobación automática, por lo que añade un

paso de servicio *Servicio de marcador de posición de configuración de paso* entre el paso *Tarea externa* y el paso *Aprobación* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión automática de procesos de gestión para un trabajador](#) en la página 1159

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1143

Concepto: paso de participación compartida

Los pasos de participación compartida permiten a participantes específicos realizar acciones en un paso de proceso de gestión sin mover el proceso de gestión al siguiente paso. Solo los roles con acceso a la acción de controlador en la política de seguridad del proceso de gestión pueden mover el proceso de gestión al siguiente paso. Los pasos de participación compartida también permiten mejorar la colaboración entre los participantes para los tipos de proceso de gestión que tienen activada esta funcionalidad.

El rol asignado al paso de participación compartida (el controlador) en la *definición del proceso de gestión* lleva a cabo el evento de control de participante. Cada participante lleva a cabo un evento de detalles de participante.

Cuando se inicia un paso de participación compartida, se notifica a los participantes su participación en el proceso de gestión. En función del rol de cada participante, es posible que deba realizar acciones específicas. Cada una de estas acciones es un evento de detalles de participante. Sin embargo, la finalización de uno o todos los eventos detallados de participante no hace que el proceso de gestión avance al siguiente paso. El controlador debe enviar el evento de control de participante para mover el proceso de gestión al siguiente paso.

Solo puede añadir un paso de participación compartida a una definición de proceso de gestión si Workday ha configurado al menos una acción permitida para ese tipo de proceso de gestión para activar el flujo de trabajo basado en participantes. Cuando añade un paso de participación compartida a una definición de proceso de gestión:

- Solo puede especificar acciones permitidas para las que el flujo de trabajo basado en participantes está activado.
- Solo puede añadir grupos de seguridad configurados para la acción del controlador en la política de seguridad del proceso de gestión.

Después de guardar una definición de proceso de gestión que contenga un paso de participación compartido, haga clic en *Configurar participación* para seleccionar:

- La fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
- El huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción *Huso horario* de configuración de proceso de gestión en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Sistema* .

- Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
- Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

- El tipo de organización que se utilizará.

Esta opción no está disponible si:

- Workday no ha especificado un tipo de organización para los pasos de participación compartidos.
- Las organizaciones personalizadas no están permitidas.
- El grupo de seguridad de los participantes que realizan los eventos detallados de participante. La lista de valores solo muestra los grupos con permisos de Modificación en la política de seguridad de dominio del Dominio de participante, configurado por Workday para ese tipo de proceso de gestión.

Esta opción no está disponible si:

- Workday no ha especificado un tipo de organización para los pasos de participación compartidos.
- Las organizaciones personalizadas no están permitidas.

También puede hacer lo siguiente:

- Especifique que todos los participantes que cumplan estos criterios deben finalizar el evento de detalles de participante.
- Añada una sustitución de etiqueta de paso que se muestre en los elementos de Mis tareas de los participantes.

En Demora de paso de detalle de participante, puede seleccionar para los eventos de detalle de participante:

- Un campo de informe en el que se basa el retraso.
- Un retraso calculado adicional.

Si copia una definición de proceso de gestión que contiene un paso de participación compartido, Workday también copia la configuración de participante para ese paso.

Si cambia un paso de participación compartido a otro tipo de paso (como un paso de *Acción* o un paso de *Aprobación*), Workday elimina la configuración de participante para ese paso.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de notificaciones de sistema en la ficha Notificaciones de la definición de proceso de gestión para desactivar las notificaciones de sistema en los pasos de participación compartidos. Esto impide que Workday envíe notificaciones del sistema al controlador o a los participantes. Workday muestra las notificaciones asociadas a un evento detallado de participante en el registro de proceso completo de ese evento detallado de participante, no en el evento de control de participante.

Puede configurar los pasos de participación compartida para que tengan fechas efectivas futuras y aplicar reglas de condición a los pasos de participación compartida.

Puede configurar el texto de ayuda en un paso de participación compartido. Puede hacer lo siguiente:

- Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda como acción relacionada en la definición de proceso de gestión.
- Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda de paso como acción relacionada en el paso de participación compartido.

Puede especificar si desea que el texto de ayuda se muestre en el evento de control de participante o en el evento de detalles de participante, y definir un texto de ayuda diferente para el controlador y para los participantes.

El controlador puede usar la delegación de Mis tareas para delegar el evento de control de participante a otro usuario de acuerdo con la configuración de delegación de su entorno de cliente. Acceda a la tarea Gestión de delegaciones para seleccionar un delegado y configurar la delegación. Workday envía una notificación de sistema al delegado para informarle de que actúa en representación de la persona que delega.

El controlador también puede:

- Envíe el paso y haga avanzar el proceso de gestión aunque no se hayan enviado todos los eventos de detalles de participante.

El estado de las tareas que no se han enviado se muestra como Manualmente avanzado en la ficha Detalles de los eventos, y cada tarea se elimina de Mis tareas del participante.

- Cancele el paso. Todos los eventos detallados de participante se cancelan, incluidas las tareas enviadas.

El estado de cada tarea se muestra como cancelado en la ficha Detalles del evento y cada tarea se elimina de Mis tareas del participante.

- Avanzar un evento de detalles de participante que no se ha enviado.

El estado de la tarea se muestra como Manualmente avanzado en la ficha Detalles del evento. Y la tarea se elimina de Mis tareas del participante.

Los miembros de grupos de seguridad con permiso para reasignar tareas en la política de seguridad del proceso de gestión pueden reasignar eventos de detalles de participante para los usuarios a los que dan asistencia. Los administradores de procesos de gestión también pueden utilizar Reasignación de tareas para reasignar eventos detallados de participante en representación de otros usuarios.

Los participantes en un paso de participación compartida pueden utilizar el icono de engranaje del elemento Mis tareas para:

- Delegar un evento detallado de participante a otro usuario de acuerdo con la configuración de delegación de su entorno de cliente. Workday envía una notificación de sistema al delegado para informarle de que actúa en representación de la persona que delega.
- Reasigne la tarea a otros usuarios del grupo de seguridad configurado para el paso de participación compartida. Los destinatarios de una tarea reasignada reciben la tarea en Mis tareas. Pero solo pueden ver a otros participantes para los que tienen seguridad contextual.

Después de que un participante en un paso de participación compartida envíe un evento de detalles de participante, el evento se muestra en la ficha Archivo de Mis tareas del participante. Cuando se selecciona, Workday muestra una vista detallada del evento detallado de participante.

Si el controlador u otro usuario avanza un evento de detalles de participante o envía el evento de control de participante:

- Todos los participantes pueden ver el evento detallado de participante en la ficha Archivo de Mis tareas.
- El controlador no puede ver el evento de detalle de participante arrastrado en la ficha Archivo de Mis tareas.

Si una definición de proceso de gestión contiene un paso de participación compartido y activa la opción Desactivar comentarios en la política de seguridad del proceso de gestión:

- Workday suprime los comentarios en la barra de herramientas del proceso de gestión cuando envía el paso de participación compartida o cualquier evento de detalle de participante.
- Workday no suprime los comentarios de secuencia de actividades para los eventos de detalles de participante.

Cuando el parámetro Desactivar comentarios es diferente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y en la política de seguridad del proceso de gestión, Workday respetará el último cambio de configuración realizado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión o en la política de seguridad del proceso de gestión. .

Ejemplo: el 2020-05-16, accede a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y desmarca la casilla Desactivar comentarios . El 15-06-2020, accede a la política de seguridad del proceso de gestión y selecciona la casilla Desactivar comentarios . A continuación, el 20-06-2020, edita un campo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Workday respetará el parámetro Desactivar comentarios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión porque esta tarea se actualizó por última vez. Esto significa que la desactivación de comentarios no estará activada.

Cuando realiza cambios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , la traza de auditoría de política de seguridad del proceso de gestión no muestra los cambios realizados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Del mismo modo, cuando realiza cambios en la política de seguridad del proceso de gestión, la pista de auditoría Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión no muestra los cambios realizados en la política de seguridad del proceso de gestión.

Workday recomienda revisar tanto la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión como las trazas de auditoría de políticas de seguridad de procesos de gestión para poder ver todos los cambios realizados en estos parámetros.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de retraso de paso](#) en la página 1107

Concepto: paso de tareas

El tipo de paso *Tareas* le permite configurar varias tareas relevantes en un solo paso y presenta estas tareas como secciones independientes en una sola pantalla.

Para añadir un paso *Tareas* a un proceso de gestión, todas las tareas del paso de proceso de gestión deben estar disponibles en los modos de editor guiado y de resumen. Los modos de editor guiado y de resumen hacen referencia a un estilo guiado de interacción de usuario, en el que se utiliza una tarea global para dirigir varias tareas a una sola experiencia de usuario.

Nota: Las tareas internas relacionadas con las acciones de la barra de herramientas Editor guiado y Editor de resumen pueden mostrarse en los resultados al ejecutar un informe de traza de auditoría.

Para añadir o eliminar una tarea de un paso *Tareas* , seleccione Proceso de gestión > Configuración de tareas de paso en el menú de acciones relacionadas del paso.

Workday le solicita que seleccione una Fecha efectiva para el paso *Tareas* . La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.

Husos horarios

Workday también le solicita que seleccione un Huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

- Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
- Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

Texto de ayuda

Aunque puede configurar el texto de ayuda en el paso general *Tareas* seleccionando Proceso de gestión > Mantenimiento de paso - Texto de ayuda en el menú de acciones relacionadas del paso, también puede configurar el texto de ayuda y el texto instructivo para cada tarea individual mediante el informe Consulta de plantilla de proceso de gestión :

- Haga clic en el botón Configurar texto de ayuda de la sección correspondiente en la ficha Grupos de secciones .
- Haga clic en el botón Configurar texto informativo en la ficha Texto informativo .

Si se configura una regla de condición en una tarea específica, puede consultar una descripción de la regla de condición para esa tarea en la columna Comentarios de la sección correspondiente de la ficha Grupos de secciones .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de proceso de gestión](#) en la página 1116

Concepto: paso de tarea externa

Una *tarea externa* es una tarea independiente que puede añadir como paso a un proceso de gestión.

Ejemplo: como parte del proceso de contratación, una nueva contratación rellena y envía un formulario W-4.

Puede agrupar *tareas pendientes* en *listas de control* y añadirlas como pasos a los procesos de gestión.

Utilice la tarea Mantenimiento de tareas pendientes para crear, editar o eliminar una *tarea externa*. También puede utilizar esta tarea para cambiar el texto informativo de la tarea externa, que Workday muestra en el elemento Mis tareas.

Puede utilizar la tarea Edición de tarea externa para editar directamente los detalles de la tarea externa. Puede acceder a ella desde la tarea Mantenimiento de tareas pendientes o desde el informe Tareas pendientes seleccionando Tarea externa > Editar en el menú de acciones relacionadas de cualquier elemento de tarea externa.

Puede utilizar el informe Tareas pendientes para consultar cada *tarea externa* definida y dónde se utiliza. También puede utilizar una acción masiva para cancelar pasos de *Tarea externa* .

Nota: Solo puede eliminar *las tareas pendientes* que no estén siendo utilizadas actualmente por un proceso de gestión.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de tareas pendientes para asociar una configuración de lenguaje de marcado para aserción de seguridad (SAML) con una *tarea externa*. Cuando añade un paso de *tarea externa* a una definición de proceso de gestión, solo puede seleccionar las siguientes *tareas pendientes* en la lista de valores:

- Tareas pendientes sin una configuración SAML asociada.
- Tareas pendientes con una configuración de SAML asociada que no requiere contexto (la lista de valores Objeto de gestión para evaluar campos para atributos de SAML está vacía en la tarea Edición de vínculo de inicio de sesión único basado en SAML).
- Tareas pendientes con una configuración SAML asociada que sí requiere contexto, que está disponible para ese tipo de proceso de gestión.

Utilice la acción relacionada Mantenimiento de visualización de mis tareas para configurar un paso de *tarea externa* para que no envíe notificaciones a Mis tareas.

Seleccione la casilla Mostrar documento de informe para proporcionar un vínculo a los informes iniciados por los pasos del proceso de gestión. Si desea utilizar este parámetro en un paso de *tarea externa* , añada el paso de *informe* antes del paso de *tarea externa* en la definición de proceso de gestión. Asegúrese de que ambos pasos se dirijan a la misma persona; de lo contrario, no se le mostrará el informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Personalización de procesos de gestión

Consideraciones de definición: ocultación de detalles de historial de proceso de gestión de persona

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad Ocultar detalles de historial de proceso de gestión. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Qué es

Workday le permite ocultar los detalles del historial del proceso de gestión a la persona asociada al proceso de gestión, como un empleado interno. Otros usuarios, como su gerente, pueden seguir consultando el historial del proceso de gestión siempre que no sean la persona asociada al proceso de gestión.

Cuando se marca la casilla Hide Process History from Person en la política de seguridad del proceso de gestión, Workday no muestra el historial del proceso de gestión a la persona asociada al proceso de gestión en:

- El elemento Mis tareas que recibe la persona.
- El historial de procesos que está incrustado en documentos, como un informe de gastos.
- Ficha Proceso en la página Consulta de evento .
- La página Consulta de proceso restante (No mostraremos Proceso de gestión > Consulta de proceso restante desde el menú de acciones relacionadas del evento).

Workday oculta el historial de procesos de los procesos de gestión que:

- Finalizado.
- En curso

Cuando selecciona la casilla Ocultar historial de procesos de persona en la seguridad del proceso de gestión de:

- Proceso de gestión principal, solo ocultamos el historial de procesos del proceso de gestión principal. Seguimos mostrando el historial de procesos de los subprocesos. Si accede al historial de procesos del proceso de gestión principal, en algunos casos ocultaremos el historial de procesos de los subprocesos. Ejemplo: activa la funcionalidad en el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* , pero no en sus subprocesos. La persona asociada a la revisión de desempeño puede consultar el historial del proceso en el subproceso *Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*, pero no los detalles del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* .
- Subproceso, solo ocultamos el historial de procesos del subproceso. Seguimos mostrando el historial de procesos del proceso de gestión principal. Ejemplo: en el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* , activa la funcionalidad en subprocesos como *Finalización de autoevaluación para revisión de desempeño*. Pero no activa la funcionalidad en el proceso de gestión principal *Inicio de revisión de desempeño* . La persona asociada a la revisión de desempeño no puede consultar el historial de subproceso *Finalización de autoevaluación para revisión de desempeño*, pero sí puede consultar los detalles del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* .

Beneficios para la empresa

La funcionalidad Ocultar historial de procesos de gestión ayuda a evitar lo siguiente:

- La persona asociada al proceso de gestión puede consultar la información confidencial y los detalles que se pueden capturar en el historial del proceso de gestión.
- Posibles problemas legales en su organización cuando los usuarios consultan información confidencial en su elemento Mis tareas o en los detalles del evento.

Ejemplos de uso

- Un HR Partner no quiere que los empleados internos vean información relacionada con su revisión de desempeño y la acción que los gerentes podrían haber realizado en el proceso de gestión.
- Es posible que la auditoría interna deba revisar los informes de gastos en busca de posibles fraudes u otros motivos de incumplimiento. En el caso de los informes de gastos que están bajo investigación, no desea que el perceptor de gasto (la persona asociada al proceso de gestión) vea quién está revisando su informe de gastos.
- Su organización no quiere que los candidatos consulten la información en el proceso de gestión Oferta.

Preguntas que debe tener en cuenta

¿Desea evitar que los usuarios asociados a un proceso de gestión vean información confidencial en su elemento Mis tareas o en los detalles del evento? En la política de seguridad del proceso de gestión asociado, considere la posibilidad de seleccionar la casilla Ocultar historial de procesos de persona . Por defecto, la casilla Ocultar historial de procesos de persona no está seleccionada.

Recomendaciones

Cuando active la casilla Ocultar historial de procesos de persona en las políticas de seguridad de proceso de gestión, asegúrese de activar los cambios de política de seguridad inmediatamente. De lo contrario, Workday muestra la entrada Ocultar historial de procesos de persona en el informe Cambios pendientes para política de seguridad de proceso de gestión hasta que acceda a la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes para activar los cambios.

Para ocultar los detalles del historial del proceso de gestión a la persona asociada a los subprocesos en un proceso de gestión principal, asegúrese de seleccionar la casilla en la política de seguridad del subproceso.

Requisitos

Para activar esta funcionalidad para un proceso de gestión, debe hacer lo siguiente:

- Seleccione la casilla Hide Process History from Person en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Acceda a la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes para activar el cambio.

Limitaciones

La funcionalidad de ocultación de historial de proceso de gestión no funciona con los procesos de gestión de componentes de modelo que se crean en Workday Extend.

Cuando el evento no es sobre una persona y la casilla Ocultar historial de procesos de persona está marcada en la política de seguridad del proceso de gestión, no se ocultará el historial del proceso de gestión. Ejemplo: selecciona la casilla en la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de puesto* . Dado que el proceso de gestión *Solicitud de puesto* se trata de la solicitud y no de una persona, Workday muestra el historial del proceso de gestión.

En el caso de algunos procesos de gestión, es posible que no ocultemos el historial del proceso de gestión a la persona a la que se refiere el proceso de gestión aunque seleccione la casilla.

Nota: Si activa esta funcionalidad en un proceso de gestión y la persona asociada al proceso de gestión puede seguir consultando el historial del proceso, póngase en contacto con el servicio de asistencia de Workday.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Para ocultar los detalles del historial del proceso de gestión a la persona asociada al proceso de gestión, debe seleccionar la casilla Ocultar historial de procesos de persona en la política de seguridad del proceso de gestión y, a continuación, activar los cambios pendientes de la política de seguridad.

Procesos de gestión

Para utilizar la funcionalidad, seleccione la casilla Ocultar historial de procesos de persona en la política de seguridad del proceso de gestión. Por defecto, la casilla no está marcada.

Informes

Puede utilizar los siguientes campos de informe en informes personalizados:

- Hide Process History from Person Enabled: para informar sobre las políticas de seguridad de procesos de gestión que tienen la casilla activada.
- Persona relacionada con evento: para generar informes sobre la persona asociada al proceso de gestión y para la que se oculta el historial de procesos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una *definición de proceso de gestión* es la lista de tareas que componen un proceso de gestión además de los roles responsables de finalizar cada tarea. En función de su situación hipotética, es posible que desee definir configuraciones adicionales en su proceso de gestión. Ejemplo: cuando la definición de proceso de gestión incluye un paso *de aprobación*, puede configurar una notificación personalizada en el paso *de aprobación* para que Workday notifique a los aprobadores su acción.

Procedimiento

1. [Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096.
2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de calendario basado en reglas.
Configure calendarios y reglas de condición para determinar qué calendarios utiliza Workday al iniciar un proceso de gestión. Cuando selecciona un horario de trabajo y un calendario de festivos, Workday tiene en cuenta los festivos al calcular las fechas de vencimiento.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

3. [Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión](#) en la página 1091.
4. En el menú de acciones relacionadas de un paso *Aprobación consolidada* o *Cadena de aprobación consolidada* , seleccione Proceso de gestión > Configuración de aprobación consolidada.
 Seleccione los pasos que desea incluir en la página de aprobación.
 Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
5. En el menú de acciones relacionadas de un paso *de aprobación masiva* , seleccione Proceso de gestión > Configuración de aprobación masiva.
 Seleccione Esperar a todos los eventos cuando no quiera que la notificación Mis tareas se muestre hasta que finalicen todos los eventos de requisitos previos. Si deja esta casilla sin marcar, la notificación de aprobación se muestra inmediatamente, pero las organizaciones con eventos incompletos se muestran como *En curso*.
 Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
6. [Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102.
7. En el menú de acciones relacionadas de un paso *de acción* , seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso(opcional).
 Seleccione la casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores . Si el paso *Acción* admite aprobadores ad hoc, Workday activa condiciones de validación cuando los revisores añaden aprobadores adicionales en el paso del proceso de gestión. Para activar las condiciones de validación cuando un revisor hace clic en Aprobar y Enviar a aprobadores en el elemento Mis tareas, debe haber:
 - Un grupo de seguridad para la acción Aprobación ad hoc en la política de seguridad del proceso de gestión.
 - Al menos una condición de validación para el paso *de acción* .
 Cuando no selecciona la casilla Activar condiciones de validación para añadir aprobadores en el paso, y si los revisores añaden aprobadores adicionales en el paso del proceso de gestión, Workday sigue añadiendo aprobadores. Las condiciones de validación no se activarán.
 La casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores no está disponible para los pasos *de acción* que inician un subproceso.
 Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
8. En el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión, seleccione Retraso de mantenimiento de paso de > proceso de gestión.
 Configure el tiempo de retraso para el paso.
 Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
9. [Campos opcionales ocultos o obligatorios](#) en la página 1113.

10. En el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de ruta avanzada.

Configure las opciones de ruta avanzada para el paso.

Para enviar los pasos *Cadena de aprobación* y *Cadena de aprobación consolidada* con una jerarquía basada en organización en lugar de por jerarquía de gestión (ruta basada en posición), seleccione la casilla Ruta basada en organización .

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

11. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda.

Seleccione un paso e introduzca el texto de ayuda. Seleccione una regla de condición para mostrar un texto de ayuda diferente a distintos destinatarios.

Para configurar el texto de ayuda en un paso de proceso de gestión, la funcionalidad debe estar activada en el proceso de gestión. Puede acceder al informe Opciones de configuración de proceso de gestión y consultar la columna Permitir texto de ayuda para determinar si el proceso de gestión permite configurar texto de ayuda. Puede configurar el texto de ayuda en los siguientes tipos de paso de proceso de gestión:

- *Acción*
- *Aprobación*
- *Cadena de aprobación*
- *Lista de control*
- *Aprobación consolidada*
- *Cadena de aprobación consolidada*
- *Edición de datos adicionales*
- *Inicio*
- *Revisión de documentos*
- *Participación compartida*
- *Tareas*
- *Tarea externa*

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

12. [Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190.

13. En el menú de acciones relacionadas de un mensaje de validación, seleccione Validación > Configurar mensaje de validación.

Introduzca el texto de validación que se mostrará a los usuarios. Los mensajes de validación solo se muestran en los pasos que tienen reglas de condición.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

14. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Proceso de gestión > Mantenimiento de vínculos relacionados por definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
- b) Tipo de proceso de gestión > Mantenimiento de vínculos relacionados en el menú de acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión.

Configure los vínculos relacionados. Incluya *http://* o *https://* en la URL.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

15. [Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión](#) en la página 1109.

16. En el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión, seleccione Sustitución de etiqueta de paso de mantenimiento > de proceso de gestión.

Introduzca una nueva etiqueta para el paso.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

17. Acceda al informe Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión .

Para cambiar la fecha efectiva de un subproceso a la fecha en la que el proceso de gestión inicia el subproceso, seleccione un proceso de gestión y haga clic en Activar selección de definición de subproceso. La fecha efectiva del subproceso es la fecha efectiva del proceso de gestión principal por defecto.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Para ocultar los detalles del historial del proceso de gestión a la persona asociada al proceso de gestión, como un empleado interno, acceda a la política de seguridad del proceso de gestión y seleccione la casilla Ocultar historial de procesos de persona (opcional). A continuación, active los cambios de política de seguridad pendientes.

Nota: La funcionalidad de ocultación de historial de proceso de gestión no funciona con los procesos de gestión de componentes de modelo que se crean en Workday Extend.

Ejemplo: un HR Partner quiere evitar que los empleados internos vean información relacionada con su revisión de desempeño y la acción que los gerentes pueden haber realizado en el proceso de gestión. El administrador del proceso de gestión configura el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* para ocultar el historial del proceso de gestión. Cuando un paso del proceso de gestión está pendiente del empleado en Mis tareas, Workday no muestra el historial del proceso cuando el empleado consulta el elemento.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: orden de ejecución](#) en la página 1047

Pasos: definición de definiciones de proceso de gestión basado en reglas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear definiciones de proceso de gestión que:

- Se basan en reglas de condición.
- No están restringidos únicamente por organizaciones.

Workday selecciona la definición de proceso de gestión adecuada en función de su configuración. Puede configurar definiciones de proceso de gestión basadas en reglas para:

- Siga una ruta diferente en función del rol del iniciador.
- Admitir distintos flujos de proceso para distintas situaciones funcionales.

Las definiciones de proceso de gestión basadas en reglas le permiten:

- Actualice una definición de proceso de gestión específica sin afectar a ninguna de las demás definiciones de ese proceso de gestión.

- Optimizar las definiciones de proceso de gestión para cumplir requisitos empresariales específicos.

Puede crear una jerarquía de reglas de condición que determine qué definición de proceso de gestión basado en reglas selecciona Workday en tiempo de ejecución. Workday deja de procesar las reglas de condición cuando se cumple la primera regla.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión.
 Seleccione la opción Nombre de definición de flujo de trabajo basado en reglas e introduzca un nombre para la definición de proceso de gestión basado en reglas.
 Seguridad: dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
2. [Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096.
 Cree una definición personalizada para el proceso de gestión basado en reglas.
3. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
 - Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas en el menú de acciones relacionadas de los procesos de gestión.
 - Tipo de proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas en el menú relacionado del tipo de proceso de gestión.

Seleccione o cree una regla de condición y seleccione la definición de workflow basado en reglas que Workday utiliza cuando se cumple la regla de condición.

Seguridad: dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Resultados

Workday evalúa cada regla de condición en orden, comenzando por la primera.

- Workday utiliza la definición de proceso de gestión basado en reglas correspondiente cuando se cumple la regla de condición.
- Workday evalúa la siguiente regla de condición cuando no se cumple la regla de condición.
- Workday utiliza la definición de proceso de gestión configurada para la organización a la que pertenece el destino del evento cuando no se cumple ninguna regla de condición.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: definiciones de proceso de gestión basado en reglas](#) en la página 1119

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: proceso de gestión basado en reglas](#)

Pasos: definición de consolidación de tareas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad de consolidación de tareas para poder consolidar las tareas en un solo libro de trabajo y finalizarlas a la vez.

Ejemplo: desea consolidar la oferta y proponer eventos de compensación.

Cuando consolida tareas en un libro de trabajo, Workday le impide acceder a esas tareas en Mis tareas. Si elimina una tarea de un libro de trabajo, Workday vuelve a hacer que esté disponible en Mis tareas .

No puede consolidar tareas que otra persona le haya delegado o que usted haya delegado en otra persona.

Si un libro de trabajo contiene candidatos o solicitudes de puesto purgados, Workday oculta los datos de identificación personal relacionados con los candidatos y los comentarios del proceso de gestión.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Conceda a los grupos de seguridad acceso Modify para los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Consolidar tareas*, para grupos públicos y grupos sin restricciones.
- *Drive*, para Todos los grupos basados en rol, Grupos públicos y Grupos sin restricciones.

Conceda a los grupos de seguridad acceso de consulta y modificación en el dominio de *Workday Worksheets* para todos los grupos basados en rol, grupos públicos y grupos sin restricciones.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Seleccione la casilla Consolidar tareas para activar la consolidación de tareas en la política de seguridad del proceso de gestión.

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consolidación de tareas para consolidar las tareas disponibles.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de libros de trabajo](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de consolidación de tareas para ofertas](#)

Pasos: [definición de consolidación de tareas para acuerdos de empleo](#)

Referencia relacionada

Referencia: [acciones de libro de trabajo disponibles basadas en permisos](#)

Novedades posteriores a 2020R1: [tareas consolidadas para acuerdos de empleo](#)

Publicación de novedades de Workday 33: [tareas consolidadas para ofertas](#)

Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión

Antes de empezar

Permisos para la acción Redirigir en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión para los grupos de seguridad adecuados.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar los pasos de proceso de gestión con errores o rechazados a un grupo de seguridad especificado.

Cuando configura el redireccionamiento en:

- Un paso *de integración* , Workday envía el paso a un usuario configurado o avanza el proceso de gestión automáticamente al siguiente paso cuando este falla. En el caso de los pasos *de integración* redirigidos, Workday no finalizará automáticamente el proceso de gestión cuando el paso falle. Ejemplo: el paso falla porque se ha producido un error de red entre su entorno de cliente de Workday y su sistema de integración.
- Un paso *Revisión de documentos* , Workday envía el paso a un usuario configurado cuando un usuario selecciona No aceptar en el paso. Solo puede utilizar el redireccionamiento en el paso *Revisión de documentos* en el proceso de gestión *Oferta* . Ejemplo: el candidato rechaza una carta de oferta.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un paso *Integración* o *Revisión de documentos* , seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de redirección.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Devolver	Devolver el proceso de gestión del paso redirigido a un paso anterior. El proceso de gestión se reinicia desde ese paso. Ejemplo: devuelve un paso <i>de revisión de documentos</i> redirigido a un paso <i>de acción</i> anterior. Esta opción Devolver no está disponible para los pasos <i>de Integración</i> posteriores a un paso <i>de Finalización</i> .
Pasar a siguiente paso	Permite a los miembros del grupo de seguridad avanzar en el proceso de gestión al siguiente paso.
Baja de proceso de gestión	Finalice el proceso de gestión global, incluidos los subprocesos. Esta opción no está disponible para el paso <i>Revisión de documentos</i> ni para los procesos de gestión dinámicos. Ejemplo: <i>Solicitud de puesto</i> .
Volver a ejecutar integración	Vuelva a ejecutar el paso <i>de integración</i> que ha fallado. Workday vuelve a evaluar todas las reglas de condición en el paso <i>Integración</i> antes de volver a ejecutar el paso.
Grupos de seguridad	Workday envía el paso a los grupos de seguridad especificados para que realicen acciones. Workday muestra los grupos de seguridad con permisos para la acción Redirigir en la política de seguridad del proceso de gestión.
Avanzar automáticamente	Workday avanza automáticamente el proceso de gestión al siguiente paso si falla una integración. Esta opción no está disponible para el paso <i>Revisión de documentos</i> ni para los procesos de gestión dinámicos. Ejemplo: <i>Solicitud de puesto</i> .

Resultados

Cuando Workday redirige un paso, el grupo de seguridad o el usuario configurado recibe un elemento Mis tareas y puede seleccionar una acción de redirección.

Cuando un paso *de integración* falla y ha configurado opciones de redirección manual como *Devolver*, *Pasar a siguiente paso*, *Finalizar proceso de gestión* o *Volver a ejecutar integración*, el Historial de procesos muestra las siguientes entradas:

- El paso *de integración* que ha fallado muestra el estado Error.
- El nuevo paso *Redirect: Integration* muestra el estado Pendiente de acción.

Cuando un paso *de integración* falla y ha configurado la opción de redireccionamiento *Avance automático*, el historial de procesos muestra las siguientes entradas:

- El paso *de integración* que ha fallado muestra el estado Error.
- El nuevo paso *Redirect: Integration* muestra el estado Finalización automática. En este caso, el proceso pasa automáticamente al siguiente paso.

Cuando se rechaza un paso *de Revisión de documentos* y se ha configurado el redireccionamiento, el Historial de procesos muestra las siguientes entradas:

- El paso *Revisión de documentos* que se ha rechazado muestra el estado Redirigido.
- El nuevo paso *Redirigir: revisión de documentos* muestra el estado Pendiente de acción.

Qué hacer a continuación

Puede crear notificaciones personalizadas que se activen en cualquier paso del proceso de gestión o en el estado del proceso de gestión en su conjunto. Si desea activar una notificación cuando finalice un proceso de gestión, cree una notificación personalizada que se active con el estado Denegado .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [paso de integración](#) en la página 1072

Concepto: [paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Tareas relacionadas

[Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190

Creación de procesos de gestión personalizados

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina una *definición de proceso de gestión* personalizada cuando necesite un flujo de trabajo diferente de la definición de proceso de gestión por defecto. Puede basar los procesos de gestión personalizados en una regla de condición configurable o para una organización específica.

Para personalizar las definiciones de proceso de gestión, puede hacer lo siguiente:

- Cambie la definición por defecto.
- Copie y cambie la definición por defecto.
- Cree una definición basada en reglas.

Workday recomienda copiar y cambiar las definiciones de proceso de gestión por defecto para satisfacer sus necesidades empresariales. Si un proceso de gestión no tiene una definición por defecto, puede

utilizar la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) para crear y configurar la definición por defecto.

Para los informes de auditoría, puede etiquetar instancias de procesos de gestión. Esto le permite realizar un seguimiento y generar informes sobre los cambios de configuración de proceso de gestión en su entorno de cliente, como cuando crea una nueva definición de proceso de gestión.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Creación, Copia o Vinculación de definición en el menú de acciones relacionadas de la organización.

Cuando copia una definición de proceso de gestión o la vincula a ella, no puede definir una fecha efectiva anterior a la fecha de creación del proceso de gestión original.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Huso horario	Puede introducir un huso horario si selecciona <i>Huso horario de configuración de proceso de gestión</i> en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Cuando selecciona: • La fecha actual, los cambios surten efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente. • Una fecha futura, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios. • Una fecha pasada, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
Copiar definición existente	Seleccione esta opción para crear una copia idéntica de la definición por defecto u otra definición personalizada que sirva de base para su proceso de gestión personalizado. Workday añade el sufijo <i>for <organization name></i> y no puede cambiarlo. Ejemplo: si copia el proceso de gestión <i>Contratación (definición por defecto)</i> para la organización Envío, el proceso de gestión personalizado se denomina <i>Contratación para envío</i>. Cuando copia una definición de proceso de gestión para crear una nueva y le aplica una etiqueta de auditoría, se muestra una entrada de traza de auditoría para la nueva definición de proceso de gestión en el Informe de traza de auditoría. Sin embargo, no habrá una

Opción	Descripción
	entrada de traza de auditoría en el informe para la definición de proceso de gestión original. Cuando etiqueta solo la definición de proceso de gestión original y ejecuta el informe de traza de auditoría para esa etiqueta, no verá ninguna entrada para la definición de proceso de gestión copiada (nueva). Sin embargo, si ejecuta el Informe de traza de auditoría y selecciona tanto la definición de proceso de gestión original como las etiquetas de auditoría de definición de proceso de gestión copiadas, verá entradas de traza de auditoría para: • La definición de proceso de gestión original. • La definición de proceso de gestión copiada (nueva), incluidas las entradas asociadas a la copia de la definición de proceso de gestión. También verá los cambios que haya realizado en la nueva definición de proceso de gestión después de crearla.
Vincular definición existente	Seleccione esta opción para vincularla a la definición de proceso de gestión en otra organización del mismo tipo. Los cambios que realice en la definición de proceso de gestión vinculado afectarán a la organización de origen. Workday recomienda limitar el número de procesos de gestión vinculados porque sus nombres no reflejan las organizaciones que los utilizan. Ejemplo: trabaja en Compras y se vincula a <i>Contratación para envío (definición por defecto)</i>. Workday crea el <i>Hire for Shipping (Default Definition)+1</i> vinculado, que no refleja el departamento que utiliza la definición vinculada.
Ninguna de las anteriores	Seleccione esta opción para crear una definición de proceso de gestión personalizada con el mismo nombre que el proceso de gestión por defecto. La definición solo contiene el paso <i>Inicio</i>.

Resultados

Workday recomienda que los implementadores ejecuten el informe Auditoría de excepción de proceso de gestión después de cargar las definiciones por defecto de fábrica para identificar los pasos de integración que requieren configuración adicional.

Workday incluye los cambios que realiza en las definiciones de proceso de gestión por defecto en cualquier proceso de gestión personalizado que cree utilizando esa definición. Si cambia una definición por defecto sin crear un proceso de gestión personalizado, es posible que la definición por defecto se sobrescriba durante una actualización del producto.

Las definiciones de proceso de gestión están asociadas a un tipo de proceso de gestión. Algunos cambios de configuración en el tipo de proceso de gestión pueden afectar a las definiciones de proceso de gestión asociadas. El informe de traza de auditoría mostrará las entradas de los cambios vinculados al tipo de proceso de gestión que afectaron a las definiciones de proceso de gestión. Además, el informe muestra todas las actualizaciones en el rango de fechas especificado, incluso si una definición de proceso de gestión recién creada aún no está activa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Edición de procesos de gestión

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los procesos de gestión por defecto de Workday son definiciones distribuidas y se pueden personalizar para satisfacer sus necesidades. Las definiciones de proceso de gestión por defecto contienen pasos recomendados y una configuración básica. Cuando un proceso de gestión no tiene una definición por defecto, puede utilizar la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) para crear y configurar la definición por defecto.

Puede cambiar una *definición de proceso de gestión* cuando necesite un workflow diferente de la definición de proceso de gestión por defecto. Puede basar los procesos de gestión personalizados en una regla de condición configurable o para una organización específica.

Para personalizar las definiciones de proceso de gestión, puede hacer lo siguiente:

- Cambie la definición por defecto.
- Copie y cambie la definición por defecto.

Cuando edita una definición de proceso de gestión por defecto y la utiliza para todas las organizaciones, es posible que deba añadir muchas personalizaciones, lo que puede hacer que el proceso de gestión sea complejo y difícil de mantener. Workday recomienda copiar las definiciones de proceso de gestión por defecto y cambiarlas para cada una de sus organizaciones. Esto le permite organizar mejor las distintas definiciones de proceso de gestión en su entorno de cliente que satisfagan sus necesidades empresariales.

Cuando edita una definición de proceso de gestión con una fecha efectiva futura y añade un nuevo paso, el informe de traza de auditoría puede mostrar una entrada de traza de auditoría con el nombre del paso y algunos detalles en el informe como paso-.

Ejemplo: hoy es 2020-07-15. Añada un nuevo paso *de Aprobación* a una definición de proceso de gestión con una fecha efectiva futura del 30-07-2020. Cuando consulte el Informe de traza de auditoría, verá una entrada de traza de auditoría para el nuevo paso *Aprobación* y es posible que vea algunos detalles como paso en el informe.

Para un rendimiento óptimo del proceso de gestión, Workday recomienda limitar el número de pasos en una definición de proceso de gestión.

Admitimos un máximo de 72 pasos consecutivos no manuales en un proceso de gestión. Un paso no manual es un paso que el sistema procesa automáticamente sin interacción del usuario. Ejemplo: pasos no obligatorios, un paso *de integración* o un paso *de informe* . Si tiene procesos de gestión con 72 pasos consecutivos no manuales, Workday recomienda evaluar la definición de proceso de gestión para reducir el número de estos pasos consecutivos o configurar una definición de proceso de gestión basada en reglas con pasos condicionales.

Procedimiento

- 1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
- 2. Seleccione una Fecha efectiva para que se apliquen los cambios en la definición del proceso de gestión.
- 3. Seleccione una Fecha de vencimiento para reflejar el tiempo transcurrido desde el inicio hasta la finalización del proceso de gestión.
- 4. En la lista de valores Supresión de canales para notificaciones , seleccione el canal de notificación para suprimir el envío de notificaciones personalizadas y de proceso de gestión del sistema (opcional).

Cuando selecciona la opción de lista de valores Notificaciones push en dispositivo móvil , Workday no envía ninguna notificación push para ninguna notificación personalizada ni de sistema asociada a eventos para la definición de proceso de gestión.

Mostramos la lista de valores Supresión de canales para notificaciones en las definiciones de proceso de gestión independientemente de si ha configurado notificaciones push en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

- 5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Huso horario	Puede introducir un huso horario seleccionando la casilla Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Cuando selecciona: • La fecha actual, los cambios surten efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente. • Una fecha futura, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios. • Una fecha pasada, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
Orden	Introduzca una o varias letras para definir el workflow del proceso de gestión. El paso <i>Inicio</i> es <i>a</i> y no puede tener otro paso con la letra <i>a</i>.

Opción	Descripción
	Cuando guarda la definición del proceso de gestión, Workday ordena los pasos del proceso de gestión alfabéticamente. Workday aplica el idioma inglés para la visualización y el procesamiento de los pasos de flujo de trabajo.
Orden de pasos paralelos en Mis tareas	En cada paso con el mismo orden, introduzca una o más letras para controlar el orden en el que se muestran los pasos paralelos de un proceso de gestión en Mis tareas en relación con otros pasos paralelos. Ejemplo: en la definición de proceso de gestión, el administrador de procesos de gestión define pasos paralelos en este orden: • <i>ca</i> • <i>cb</i> • <i>cc</i> Workday muestra las tareas en Mis tareas en el orden inverso al especificado en la definición del proceso de gestión si ordena Mis tareas por Más reciente en la parte superior. La tarea anterior (o la siguiente) se encuentra en la parte inferior de Mis tareas y las tareas más recientes se muestran en la parte superior. Para hacer coincidir el orden de los pasos paralelos con el orden en el que se muestran las tareas en Mis tareas, ordene Mis tareas por Más antiguas en la parte superior.
Tipo	Ciertos tipos de paso también requieren una entrada en la columna Especificar . Además, los tipos de paso Lote/trabajo e Integración requieren que especifique un ID de usuario en la columna Ejecutar como usuario . Cuando selecciona <i>Aprobación consolidada</i>, debe finalizar la configuración de aprobación. Puede finalizar la configuración de aprobación una vez que haya terminado de editar el proceso de gestión. En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Configuración de aprobación consolidada. Cuando selecciona <i>Cadena de aprobación</i> o <i>Cadena de aprobación consolidada</i>, puede configurar el paso para enviar por jerarquía de organizaciones en lugar de por jerarquía de gestión (ruta basada en posición). No puede cambiar el tipo de paso de los pasos existentes al editar una definición de proceso de gestión. Si desea cambiar el tipo de paso,

Opción	Descripción
	puede eliminar el paso y añadir un nuevo paso con un nuevo tipo de paso.
Especificar	Seleccione la acción adecuada para el tipo de paso.
Opcional	Los destinatarios no tienen que completar pasos opcionales. El mensaje de notificación contiene un vínculo en el que el destinatario puede hacer clic para omitir el paso. El destinatario debe omitir o finalizar un paso opcional para pasar el proceso al siguiente paso. Cuando un destinatario guarda un paso opcional para más tarde, puede omitirlo. Cuando define una notificación en un paso opcional, Workday envía una notificación a quien esté configurado en la notificación personalizada si el destinatario omite el paso. Puede utilizar el campo de informe Paso omitido para crear una regla de condición para evitar que Workday envíe notificaciones de los pasos omitidos.
Grupo	Especifique los grupos de seguridad responsables de este paso. Workday muestra los grupos de seguridad que activa la política de seguridad. Cuando el paso es un paso <i>Acción</i> que inicia otro proceso de gestión, los grupos de seguridad disponibles se definen mediante la política de seguridad del subproceso. Puede enviar determinados pasos de proceso de gestión a roles de organización en la organización actual o en una organización propuesta. Cuando añade un paso de cadena de aprobación y configura el paso para enviarlo por jerarquía de organizaciones, solo puede seleccionar grupos de seguridad basados en roles con restricciones.
Modificador de ruta	Seleccione un modificador de ruta. Workday solo muestra esta columna si el proceso de gestión tiene tipos de paso que admiten modificadores de ruta. Puede utilizar una ruta de grupo específica para cualquier tipo de paso de proceso de gestión si el grupo de seguridad tiene activada la organización de supervisión para el rol asignable en la tarea Mantenimiento de roles asignables .

Opción	Descripción
Todos	Seleccione cuándo deben finalizar el paso todas las personas de todos los grupos de seguridad especificados.
Fecha de vencimiento	Puede definir una fecha de vencimiento para el proceso de gestión en su conjunto o en cada paso del proceso de gestión. Defina una fecha de vencimiento para el paso. Es el tiempo transcurrido desde que se inicia el paso hasta que finaliza. Para los usuarios ubicados en husos horarios UTC-1 o superiores, Workday muestra la fecha de vencimiento del paso en su huso horario local. Para determinar la fecha de vencimiento, utilizamos el final del día (23:59:59) en el huso horario del Pacífico (UTC-8) del sistema y convertimos la fecha de vencimiento al huso horario local del usuario. Workday muestra el huso horario local del usuario para la fecha de vencimiento en: • En la sección Pendiente de acción de la página de inicio de Workday. • El elemento Mis tareas • Historial de procesos del elemento Mis tareas • Mensaje Siguiente . • Ha enviado el cuadro de diálogo. • La columna Fecha de vencimiento en la página Consulta de evento . Nota: Esto no se aplica a los usuarios ubicados en husos horarios de UTC-2 o menos. Mostramos la fecha de vencimiento en la hora del Pacífico. En el caso de las fechas de vencimiento que Workday calcula en unidades de días, Workday utiliza calendarios basados en reglas que usted configura en la definición de proceso de gestión para calcular la fecha de vencimiento. En el caso de las definiciones de proceso de gestión que no utilizan un calendario basado en reglas ni calculan la fecha de vencimiento en unidades de días, Workday calcula las fechas de vencimiento en días consecutivos. Cuando un proceso de gestión se ejecuta como subproceso, Workday utiliza los calendarios basados en reglas configurados en la definición de proceso de gestión del subproceso. No utiliza los calendarios basados en reglas en el proceso de gestión principal.

Opción	Descripción
La fecha de vencimiento se basa en la fecha efectiva	Puede definir una fecha de vencimiento para el proceso de gestión en su conjunto o en cada paso del proceso de gestión. Seleccione la casilla para que Workday calcule la fecha de vencimiento del paso en función de la fecha efectiva de esta instancia de proceso de gestión. De lo contrario, Workday calcula la fecha de vencimiento a partir del momento en que finaliza el paso anterior. Ejemplo: la fecha en la que entra en vigor un aumento salarial o la fecha inicial de un nuevo empleado pueden ser semanas después de que finalice el proceso de gestión. Nota: Si un paso de proceso de gestión está configurado con una Fecha de vencimiento y la casilla La fecha de vencimiento se basa en la fecha efectiva también está seleccionada en el paso o en la definición de proceso de gestión en su conjunto, Workday puede añadir un día adicional a la fecha de vencimiento en función de cómo el sistema conserva la fecha efectiva del proceso de gestión.
No avanzar	Seleccione esta casilla para marcar determinados pasos de los tipos de proceso de gestión de avance manual como No avanzar. Si se selecciona, un evento no se puede avanzar desde o a través de un paso marcado como No avanzar. Puede usar esta función para reducir el riesgo de que surjan problemas debido a que los usuarios avanzan manualmente los pasos hasta su finalización. Nota: esta funcionalidad solo está disponible para los pasos que puede asignar a un grupo de seguridad. Los pasos que no puede asignar a un grupo de seguridad, a excepción de un paso <i>de informe</i>, no se pueden marcar como No avanzar.

Resultados

Los cambios que realice en una definición de proceso de gestión de una organización principal afectarán a todas las organizaciones subordinadas que no tengan su propia definición de proceso de gestión personalizada.

Cuando edita una definición de subproceso, los cambios no se muestran en el informe de traza de auditoría del proceso de gestión principal. Sin embargo, cuando desmarca o selecciona la casilla Utilizar fecha de inicio de subproceso en una definición de proceso de gestión etiquetada para auditoría, es posible que vea entradas adicionales en el Informe de traza de auditoría.

Qué hacer a continuación

Una vez que haya terminado de editar el proceso de gestión, puede personalizar aún más su definición de proceso de gestión, como configurar lo siguiente:

- Ruta avanzada en los pasos de proceso de gestión *Aprobación, Aprobación consolidada y Tarea externa* . En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de ruta avanzada.
- Ruta basada en organización en los pasos *Cadena de aprobación y Cadena de aprobación consolidada* . En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de ruta avanzada. A continuación, seleccione la casilla Ruta basada en organización .
- Retraso de paso en pasos de proceso de gestión En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de retraso de paso.
- Un paso *Acción* para activar condiciones de validación cuando los revisores añaden aprobadores adicionales en el paso del proceso de gestión. En el menú de acciones relacionadas de un paso *Acción* , seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso. A continuación, seleccione la casilla Activar condiciones de validación para introducción de aprobadores .
- Un paso como paso de *finalización* . En el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Definido como finalización. Mostramos Sí en la columna Finalizado de la definición de proceso de gestión.
- Notificaciones personalizadas que se activan en cualquier paso del proceso de gestión o en el estado del proceso de gestión en su conjunto. También puede retrasar el envío de una notificación personalizada configurando un retraso de notificación en sus procesos de gestión. En el menú de acciones relacionadas de una definición de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
- Oculte los detalles del historial del proceso de gestión a la persona asociada al proceso de gestión, como un empleado interno. Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión y seleccione la casilla Ocultar historial de procesos de persona . A continuación, active el cambio de política de seguridad pendiente.

Nota: La funcionalidad de ocultación de historial de proceso de gestión no funciona con los procesos de gestión de componentes de modelo que se crean en Workday Extend.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pasos de finalización](#) en la página 1051

Concepto: [seguridad configurable](#)

Concepto: [fechas efectivas](#) en la página 1045

Concepto: [huso horario y fecha de vencimiento](#) en la página 1045

Concepto: [orden de ejecución](#) en la página 1047

Concepto: [condiciones de paso](#) en la página 1047

Concepto: [mis tareas](#) en la página 1307

Tareas relacionadas

[Creación de procesos de gestión personalizados](#) en la página 1093

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

[Mantenimiento de ruta avanzada](#) en la página 1137

[Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión](#) en la página 1109

[Mantenimiento de ruta de grupo específico](#) en la página 1140

[Mantenimiento de retraso de paso](#) en la página 1107

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Información relacionada

[Ejemplo: creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1115

Creación de reglas de condición de proceso de gestión

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite controlar la forma en que se ejecutan los procesos de gestión al proporcionar la posibilidad de configurar reglas de condición. Las reglas de condición constan de una o varias condiciones que Workday examina cuando inicia un proceso de gestión en el orden que especifique hasta que encuentra una coincidencia. Puede definir reglas de condición para comprobar los valores que especifique y los valores con operadores relacionales. Ejemplo:

- Cuando utiliza *Y* en una regla de condición, Workday deja de comprobar las condiciones restantes en cuanto una condición es falsa o no se cumple.
- Cuando utiliza *O* en una regla de condición, Workday deja de comprobar las condiciones restantes en cuanto una de las condiciones es verdadera o se supera.

Puede optimizar el rendimiento poniendo las condiciones que cree que probablemente activarán una respuesta en la parte superior de la lista.

Hay varios tipos de reglas de condición, incluidas las alertas y las delegaciones. Para definir reglas de condición para:

- Alertas, utilice la tarea Creación de regla de alerta . Ejemplo: para notificaciones de alerta de proceso de gestión o tarea.
- Delegaciones, utilice la tarea Creación de regla de delegación . Ejemplo: para delegar la responsabilidad de iniciar procesos de gestión o finalizar elementos de Mis tareas.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Consulta de definición.
2. En el menú de acciones relacionadas de un paso de la ficha Pasos de proceso de gestión , seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición.
3. Mientras cumplimenta la cuadrícula Condiciones de regla , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
()	Utilice paréntesis para indicar la prioridad cuando su instrucción incluya una combinación de condiciones <i>Y</i> y <i>O</i>. Ejemplo: <i>(A y B) o C</i>.
Campo externo de origen o regla de condición	Muestra las reglas para las que todos los campos utilizados en la condición son relevantes para el proceso de gestión. Cuando aplica una regla de condición al paso <i>Inicio</i> de un proceso de gestión, Workday recomienda seleccionar un valor que no sea <i>Iniciador</i> en esta lista de valores. Si selecciona <i>Iniciador</i> antes de que Workday inicie el proceso de gestión, el campo no devuelve ningún resultado. Cuando utiliza un campo de informe en una regla de condición, Workday no comprueba la seguridad de dominio del campo de informe. Sin embargo, Workday evalúa la seguridad del campo de informe si la lógica de seguridad forma parte del propio campo de informe.

Opción	Descripción
	Esto garantiza que el usuario de proceso (la persona que procesó el paso anterior) supere la seguridad antes de devolver los resultados del campo de informe. Si el usuario de proceso no tiene acceso a los campos o valores del siguiente paso, se omite el paso.
Valor de comparación	Para comparar con el origen, introduzca un valor o seleccione una casilla Valor de comparación . Ejemplo: • <i>equal to</i>: el valor de campo es igual al valor de comparación. En Verdadero, seleccione la casilla. • <i>not equal to</i>: el valor del campo no es igual al valor de comparación. En Verdadero, desmarque la casilla.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- El informe Rule Tester para consultar un flujo de ejecución completo de la regla de condición y ayudarle a comprender y solucionar los problemas de los resultados de la regla de condición. El informe es:
 - Disponible en el menú de acciones relacionadas de los eventos de proceso de gestión.
 - No disponible para reglas de condición propiedad de Workday.
- La tarea Edición de regla de condición para editar o eliminar reglas de condición, pero tenga en cuenta lo siguiente:
 - Cuando edita una regla de alerta, los cambios afectan a los procesos que ya se han iniciado.
 - No puede editar ni eliminar las reglas de delegación en uso (a las que se hace referencia en cualquier delegación).
 - No puede eliminar reglas que:
 - Referencias a Workday en una notificación de alerta
 - Solo se ha ejecutado una vez.
 - Tienen horarios caducados.
- Transportador de objetos para migrar reglas de condición de un entorno de cliente a otro. Ejemplo: pruebe las reglas de alerta en su entorno de cliente de entorno de pruebas y, a continuación, mígrelas a su entorno de cliente de producción.
- El informe Gestión de configuración de delegación para identificar qué regla de delegación deben seleccionar los usuarios al definir su delegación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [campos calculados](#) en la página 575

Concepto: [actuar en representación de otro usuario](#) en la página 1172

Concepto: [transportador de objetos](#) en la página 847

Concepto: [condiciones de paso](#) en la página 1047

Tareas relacionadas

[Creación de notificaciones de integración](#)

[Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096

[Programación de notificaciones de alerta](#) en la página 1197

[Pasos: creación de calendarios](#) en la página 516

[Delegar mis tareas](#) en la página 1180

Mantenimiento de prioridad de tipo de organización

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible tener definidas en su empresa varias jerarquías independientes pero solapadas. Por ejemplo, podría tener una jerarquía funcional que defina organizaciones de distintos tipos de puesto, como ventas y marketing. Al mismo tiempo, también puede tener una jerarquía de ubicaciones independiente, como por ejemplo, por país o continente.

Por ejemplo, cuando contrata a un vendedor, la posición puede residir en dos organizaciones. La definición por defecto del proceso de gestión *Contratación* permite asociar el proceso de gestión a ambos tipos de organizaciones. Definir la prioridad del tipo de organización permite a Workday saber dónde buscar primero el proceso de gestión que se va a utilizar. Si no encuentra un proceso de gestión personalizado definido en esa organización, busca en la organización definida a continuación en la lista de prioridad.

No puede utilizar la opción *Definición de vínculo* para crear un vínculo al proceso de gestión en la otra organización, ya que la función de vínculo solo funciona para organizaciones del mismo tipo. La definición de la prioridad del tipo de organización es específica para organizaciones de distintos tipos.

No todas las definiciones de proceso de gestión por defecto permiten adjuntar el proceso de gestión a varios tipos de organización.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de prioridad de tipo de organización para resolución de proceso de gestión . Este informe solo muestra los tipos de organización para los que puede crear un proceso de gestión personalizado.
2. En el menú de acciones relacionadas del Tipo de proceso de gestión para el que debe especificar una prioridad de tipo de organización, seleccione Tipo de proceso de gestión > Mantenimiento de prioridad de definición de proceso de gestión.
3. En la columna Orden a la derecha de la lista de tipos de organización (que se muestra en la columna Uso de rol), utilice letras para especificar el orden en el que se deben utilizar los procesos de gestión. La prioridad más alta es la letra a.

Resultados

Cuando selecciona un proceso de gestión para ejecutarlo, Workday examina primero la organización para ver si hay definido un proceso de gestión personalizado. De lo contrario, examina la organización by así sucesivamente. Si no se define ningún proceso de gestión personalizado, se utiliza la definición de proceso de gestión por defecto para la organización a.

Configuración de procesos de gestión basados en reglas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los administradores de procesos de gestión configurar *definiciones de proceso de gestión* basadas en reglas de condición.

Puede crear una jerarquía de reglas de condición que determinen qué definición de proceso de gestión basado en reglas selecciona Workday en tiempo de ejecución. Workday deja de procesar las reglas de condición cuando se cumple la primera regla.

Procedimiento

1. Como acción relacionada en un proceso de gestión o tipo de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas o Tipo de proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas.
Cuando añada, elimine o actualice una regla de condición en un proceso de gestión basado en reglas, el Informe de traza de auditoría muestra una entrada de traza de auditoría para la definición de proceso de gestión real en la que ha configurado la regla de condición.
2. Seleccione una Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
3. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.
Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
 - Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
 - Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
 - Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
4. Seleccione una regla de condición en la lista de valores Regla o cree una nueva regla de condición.
5. Seleccione la definición de flujo de trabajo basado en regla que Workday utilizará si se cumple la regla de condición seleccionada.
6. Seleccione reglas de condición adicionales y definiciones de proceso de gestión basadas en reglas según sea necesario. Solo puede seleccionar una regla de condición para cada definición de proceso de gestión basado en reglas.

Resultados

Workday evalúa cada regla de condición en orden, comenzando por la primera.

- Si se cumple la regla de condición, Workday utiliza la definición de proceso de gestión basada en reglas correspondiente.
- Si no se cumple la regla de condición, Workday pasa a la siguiente regla de condición y la evalúa.
- Si no se cumple ninguna regla de condición, Workday utiliza la definición de proceso de gestión configurada para la organización a la que pertenece el destino del evento.

Cuando inicia un proceso de gestión, pero lo guarda para más tarde en lugar de enviarlo, la definición de proceso de gestión que utiliza Workday se establece en el momento en que hace clic en el botón Guardar para después . Además, Workday utiliza la información disponible al guardar el evento. Cuando hay campos vinculados a condiciones que están en una definición de proceso de gestión basado en reglas y los campos no contienen datos que cumplan ninguna de las condiciones al guardar el evento para más tarde, Workday omite las definiciones de proceso de gestión basado en reglas y utiliza la definición de proceso de gestión por defecto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: definiciones de proceso de gestión basado en reglas](#) en la página 1119

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de auditoría](#) en la página 768

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [proceso de gestión basado en reglas](#)

Mantenimiento de retraso de paso**Antes de empezar**

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir un retraso integrado a un paso de proceso de gestión. Puede añadir un retraso a un paso de proceso de gestión para ejecutar el proceso de gestión en segundo plano hasta que finalice el retraso. Esto resulta útil para los pasos de proceso de gestión que suelen tardar mucho en finalizar. Durante el retraso especificado, los pasos restantes desaparecen de Mis tareas de cualquier grupo responsable. Los pasos vuelven a aparecer una vez finalizado el retraso especificado.

Cuando utiliza un retraso de paso, Workday aplica la prioridad de paso como de costumbre. Ejemplo: un proceso de gestión incluye tres pasos: los pasos *a*, *b* y *c*. Si el paso *b* tiene un retraso de 20 días, el paso *c* no se ejecutará durante al menos 20 días, el primer momento en el que se puede finalizar el paso *b*.

Cuando añade un retraso de paso a un paso que está dentro de un conjunto de pasos paralelos, Workday retrasa el paso, pero no retrasa los demás pasos paralelos. Workday no pasa al siguiente paso hasta que se hayan completado todos los pasos paralelos. Ejemplo: un proceso de gestión tiene los siguientes pasos:

- *a*
- *b1* tiene un retraso de paso.
- *b2*
- *b3*
- *c*

El paso *b1* se retrasa, pero los pasos *b2* y *b3* continúan sin retraso. Todos los pasos *b* deben finalizar antes de pasar al paso *c*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .
2. Seleccione el propietario del proceso Reanudación de pasos retrasados de proceso de gestión en la lista de valores Usuario para procesos en segundo plano de retraso de tiempo de proceso de gestión . Workday hace referencia a este usuario en los eventos de proceso de gestión como si hubiera finalizado tareas.
3. Seleccione los entornos en los que se ejecuta el proceso en segundo plano Proceso de gestión Reanudación de pasos retrasados en su entorno de cliente en la lista de valores Restricción de programación de retraso de paso a entornos . Si no selecciona un entorno, este proceso en segundo plano se ejecuta en todos los entornos de su entorno de cliente.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
5. Mientras cumplimenta la sección Huso horario de cálculo de fecha de proceso de gestión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Parámetros de huso horario por defecto (PST) de Workday	Workday reanuda todos los pasos retrasados en la hora estándar del Pacífico (PST).

Opción	Descripción
Configuración de huso horario por defecto de entorno de cliente	Workday reanuda todos los pasos retrasados en función del huso horario de la lista de valores Zona horaria por defecto . Ejemplo: si selecciona la hora estándar de Japón (JST), Workday reanuda todos los pasos retrasados en JST. Cuando no selecciona un valor en la lista de valores Zona horaria por defecto , utilizamos PST para calcular el retraso del paso.
Huso horario relacionado con evento	Workday reanuda los pasos retrasados en función del huso horario en el siguiente orden. Cuando: - El evento es sobre un trabajador, utilizamos el huso horario de ese trabajador. - El evento no se trata de un trabajador (como una factura de proveedor), pero un trabajador inicia el evento, utilizamos el huso horario del iniciador para calcular cuándo comienza el activador de retraso de paso. Cuando se delega la acción de inicio, utilizamos el huso horario del delegante y no el huso horario del delegado. - El evento no se trata de un trabajador y no lo ha iniciado un trabajador, utilizamos PST.

6. Acceda a una definición de proceso de gestión.
7. Seleccione Retraso de paso de mantenimiento > de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión.
8. Introduzca el Huso horario(opcional). El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Solo puede seleccionar un huso horario cuando activa la casilla Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

- Cuando introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplican inmediatamente.
 - Cuando introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surten efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
 - Cuando introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surten efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
9. En Retraso basado en, seleccione Fecha de finalización de paso anterior o Fecha de inicio de proceso. También puede seleccionar un Campoexterno, como Fecha efectiva.
- La fecha es un valor estático. Es decir, Workday establece la fecha en la que generamos el retraso de paso. El retraso de paso se calcula cuando la transacción del proceso de gestión llega al paso con el retraso. Los cambios posteriores en el proceso de gestión, como la corrección de la fecha efectiva del evento de proceso de gestión, no hacen que el paso retrasado vuelva a calcular el

retraso. Cuando el retraso de paso se calcula en un día pasado o en la fecha actual (fecha de hoy), el retraso de paso no se produce.

Cuando selecciona la casilla Recalcular retraso al corregir , Workday vuelve a calcular el retraso del paso cuando corrige el proceso de gestión. Workday muestra la fecha de retraso de paso recién calculada en el historial de proceso del evento de proceso de gestión. En el caso de los procesos de gestión con subprocesos, Workday vuelve a calcular el retraso de paso para todos los subprocesos además del proceso de gestión principal.

10. Especifique el Retraso adicional en la lista de valores Fecha calculada .

No puede añadir retrasos de paso para un periodo inferior a un día o una fecha. Dado que el proceso en segundo plano de retraso de paso se ejecuta alrededor de la medianoche en el huso horario asociado que ha seleccionado, Workday reanuda los pasos retrasados durante periodos que solo se pueden expresar en unidades de días enteros.

Para las fechas que se calculan en unidades de días, Workday utiliza los calendarios basados en reglas que configure en la *definición de proceso de gestión*. De lo contrario, Workday calcula el retraso de paso en función de los días consecutivos.

11. Seleccione la casilla Recalcular retraso tras corrección (opcional).

Qué hacer a continuación

Para cambiar o cancelar la instancia de proceso de gestión, fuerce la finalización de un paso que se encuentre dentro del periodo de retraso especificado.

1. Acceda a la tarea Reprogramación de transacciones de proceso de gestión retrasadas para seleccionar la instancia de proceso de gestión.

Cuando reprograma un retraso de paso mediante la tarea Reprogramación de transacciones de proceso de gestión retrasadas en un entorno de cliente que no sea de producción, se ejecuta un trabajo en segundo plano cada hora para procesar el retraso. Espere un retraso de hasta 1 hora. Ejemplo: a las 5:05 p. m., utiliza la tarea para reprogramar un retraso de paso. El trabajo se ejecuta y el paso sale del retraso aproximadamente 1 hora después a las 6:05 p. m.

2. Seleccione el Tipo de proceso de gestión de la instancia que desea reprogramar y una Fecha inicial y una Fecha final que contengan la fecha de finalización programada del paso retrasado.
3. En la lista de valores Reprogramación hasta fecha , seleccione la fecha en la que desea que finalice el paso retrasado. Esta fecha respeta los parámetros de huso horario que ha definido en su entorno de cliente.

Ejemplo: configura su entorno de cliente para utilizar Huso horario relacionado con evento. Hay pasos retrasados en el tipo de proceso de gestión *Contratación* para un trabajador en Japón y un trabajador en San Francisco.

Cuando selecciona 2021-12-15 como la fecha en la que desea que finalicen los pasos retrasados:

- El paso para el trabajador con sede en Japón finaliza el 15-12-2021 a las 12:00 a. m. JST.
- El paso del trabajador con sede en San Francisco finaliza el 15-12-2021 a las 12:00 a. m. PST.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fechas calculadas](#) en la página 1118

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#) en la página 1105

Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión

Antes de empezar

- Active informes para worklets relacionados.

- Seguridad: los worklets de Workday muestran vínculos a informes en función de los permisos de usuario en los dominios que protegen los informes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede insertar worklets relacionados en los pasos de su proceso de gestión para ofrecer información contextual relevante a medida que avanza en los pasos del proceso de gestión. Puede insertar hasta 5 worklets en un paso.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados en el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión.
2. Seleccione el paso en el que desea insertar el worklet y haga clic en Mantener worklets relacionados con paso.

3. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Icono o etiqueta de worklets integrados	Puede introducir un máximo de 24 caracteres para las etiquetas personalizadas.

4. Haga clic en Añadir.
5. Cumplimente la sección Worklet :

Opción	Descripción
Nombre	Seleccione el informe personalizado que desea insertar.
Grupo de seguridad	Elimine los grupos de seguridad que tienen acceso al worklet (opcional).
Listas de valores de worklet	Cuando el worklet incluya listas de valores, seleccione los valores de la lista de valores y la información relacionada.

Resultados

Cuando un usuario llega al paso configurado en el proceso de gestión, se muestra el icono o la etiqueta de los worklets relacionados. El usuario puede seleccionar el icono o la etiqueta para abrir el informe interactivo en una ventana emergente.

Qué hacer a continuación

Compruebe que los worklets se muestren correctamente en los procesos de gestión.
relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: worklets relacionados en procesos de gestión](#) en la página 1118

Tareas relacionadas

[Activar informes para worklets relacionados](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: alertas e inteligencia integrada](#)

Creación de integración (paso)

Antes de empezar

Antes de definir el paso *Integración* , debe crear el sistema de integración que utilizará el paso *Integración* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El paso *Integración* inicia un evento *Proceso de integración*. A continuación, el evento *Proceso de integración* inicia un sistema de integración asociado a uno o varios procesos de gestión *Evento de proceso de integración*. Cuando Workday ejecuta el paso *Integración*, selecciona y ejecuta un evento de *Proceso de integración* asociado como subproceso de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando uno de los procesos de gestión *Evento de proceso de integración* está asociado a la misma organización que el proceso de gestión principal, Workday utiliza ese evento de *Proceso de integración*.
- Cuando no hay ningún evento de *Proceso de integración* asociado específicamente a la misma organización que el proceso de gestión principal, Workday aplica el evento de *Proceso de integración* por defecto.

Procedimiento

1. Cree o edite un proceso de gestión.
2. Cuando añada un paso en la página Edición de definición de proceso de gestión, especifique el tipo de paso en la columna Tipo como *Integración* y haga clic en Aceptar.
Workday muestra un error que indica que la configuración no ha finalizado.
3. Cambie a la página Consulta de definición de proceso de gestión haciendo clic en Finalizado en la parte inferior de la página.
4. En la página Consulta de definición de proceso de gestión, busque el paso *Integración* y haga clic en Configurar sistema de integración o seleccione Proceso de gestión > Configuración de paso de integración en el menú de acciones relacionadas.
Cuando edita una definición de proceso de gestión con una fecha efectiva futura, puede añadir un paso de *Integración*, pero no podrá configurarlo.
5. En la lista de valores Sistema de integración, seleccione el sistema de integración que desea iniciar.
6. En la lista de valores Ejecutar como usuario, seleccione la cuenta de usuario de sistema que debe utilizar la integración.
7. Seleccione el método que debe utilizar Workday para generar el nombre de solicitud.
Workday muestra el nombre de la solicitud en el Monitor de procesos para representar este sistema de integración.
8. En la sección Criterios de integración, si es necesario, introduzca las reglas de rango de fechas que Workday debe seguir al seleccionar los datos que se incluirán en la integración.
9. Configure el redireccionamiento en un paso de *integración* (opcional).

Configuración de sustitución de plantilla consolidada

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el orden en el que se consolidan los tipos de proceso de gestión en la plantilla consolidada de proceso de gestión *Cambio de puesto*, en función de la acción de inicio del proceso de gestión.

Procedimiento

1. Ejecute el informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.
2. Seleccione Cambio de puesto en la lista de valores Tipo de proceso de gestión.

3. Como acción relacionada en el tipo de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de sustitución de plantilla consolidada.
Esta opción solo está disponible para procesos de gestión con plantillas.
4. Introduzca la Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
5. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.
Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
 - Si introduce la fecha actual en el huso horario especificado, los cambios se aplicarán inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
 - Si introduce una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
 - Si introduce una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 11:59:59 p. m. de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.
6. Seleccione el Tipo de proceso de gestión en la lista de valores.
7. Añada una nueva fila debajo de Sustitución de plantilla consolidada de proceso de gestión.
8. Seleccione una acción de inicio de la lista de valores de la columna Acciones de inicio .
9. Añada un nuevo tipo de proceso de gestión para elemento de tarea orquestada para la acción de inicio que ha seleccionado. Repita este paso para cada tipo de proceso de gestión que desee consolidar con el proceso de gestión *Cambio de puesto* .

Resultados

Para cualquier acción de inicio, puede configurar si el tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* se consolida con el tipo de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* , el tipo de proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación* , ambos o ninguno. Sin embargo, no puede cambiar el orden del tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* ni eliminarlo de la plantilla consolidada.

Nota: La plantilla consolidada de proceso de gestión por defecto se utiliza para cualquier acción de inicio que no sustituya.

Ejemplo

Puede iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- Accediendo a la tarea Cambio de puesto .
- Accediendo a la tarea Solicitud de transferencia .
- Seleccionar Cambio de puesto como acción relacionada de un trabajador, una posición o una organización de supervisión.
- Seleccionar Cambio de ubicación como acción relacionada de un trabajador.

La configuración por defecto de la plantilla consolidada del proceso de gestión *Cambio de puesto* consolida *Cambio de puesto* con *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* y *Propuesta de cambio de compensación*. Si inicia el proceso de gestión *Cambio de puesto* seleccionando Cambio de ubicación como acción relacionada de un trabajador, puede configurar la plantilla de proceso de gestión consolidada *Cambio de puesto* para consolidar solo el tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* con el tipo de proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de proceso de gestión](#) en la página 1116

Campos opcionales ocultos o obligatorios

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para tener más control sobre lo que ven los usuarios en sus tareas, puede definir campos opcionales en los procesos de gestión como:

- Oculto para todos los usuarios o grupos de seguridad.
- Obligatorio para todos los usuarios o grupos de seguridad.
- No se puede introducir para todos los usuarios o grupos de seguridad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales .
2. Seleccione la tarea o el proceso en la lista de valores Por área funcional .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo	Las opciones disponibles dependen del proceso de gestión o la tarea del área funcional que seleccione.
Criterios	En Grupo de seguridad, seleccione los grupos para los que el campo está oculto u obligatorio. Cuando un usuario es miembro de un grupo de seguridad que no tiene un campo configurado como oculto, el campo es visible. El campo es visible aunque Workday lo oculte para otros grupos de seguridad de los que el usuario sea miembro.
Aplicación obligatoria en servicios web	Esta funcionalidad solo se aplica si el área funcional la implementa. Seleccione esta opción para aplicar los campos obligatorios en todos los servicios web del área funcional. Desmarcar esta casilla le permite corregir los datos sin rellenar todos los campos del servicio web. Ejemplo: el servicio web <i>Corrección de prima</i> le permite actualizar la información en Workday sin rellenar todos los campos. Si selecciona esta casilla y deja los campos obligatorios en blanco en el servicio web, obtendrá un error.
Oculto para	Oculto el campo a los usuarios y grupos de seguridad de este campo.
Obligatorio para	Campo obligatorio para los usuarios y grupos de seguridad de este campo.
No disponible para	Muestra el campo de los usuarios y grupos de seguridad de este campo. El campo no se puede editar. Si la tarea o el proceso de gestión no admite campos de solo consulta,

Opción	Descripción
	Workday muestra esta columna de cuadrícula, pero no un campo de selección.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: seguridad segmentada de proceso de gestión](#) en la página 1120

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de parámetros de localización](#)

Inicio de orquestaciones en cambios de estado de proceso de gestión

Antes de empezar

- En el sitio para desarrolladores de Workday, cree una aplicación Extend.
- En su entorno de cliente de Workday, cree un proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar un proceso de gestión para que inicie automáticamente una orquestación cuando un usuario realice una de las siguientes acciones:

- Cancelar
- Anulación
- Corregir
- Denegar

Esto puede ayudar a garantizar la coherencia de los datos entre Workday y los sistemas externos. Ejemplo: un proceso de gestión de nueva contratación realiza una serie de pasos en Workday y, a continuación, inicia una orquestación para integrarse con un sistema externo que gestiona el aprovisionamiento de acceso. Si se anula la contratación, el proceso de gestión inicia una orquestación diferente que se integra con el sistema externo para revocar el acceso aprovisionado.

Las orquestaciones utilizadas de esta forma deben basarse en la plantilla de proceso de gestión de Workday.

Procedimiento

1. En el sitio para desarrolladores de Workday, añada una orquestación basada en la plantilla de proceso de gestión de Workday a su aplicación Extend.
Nota: Si su orquestación realiza llamadas a la API, debe utilizar la autenticación WCPISU.
2. En el paso Activador de proceso de gestión de la orquestación, configure los parámetros de entrada para definir los valores que la orquestación puede recibir del proceso de gestión.
3. Añada los pasos que desea que realice la orquestación cuando el proceso de gestión que la llama se cancele, anule, corrija o deniegue.
4. Implemente la aplicación que contiene la orquestación en su entorno de cliente.
5. En Workday, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . En el campo Usuario para realizar inicios de orquestación , especifique una persona con los permisos adecuados para acceder a los campos y realizar las acciones requeridas por la orquestación.
6. En Workday, en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de orquestaciones.
7. En la tarea Configuración de orquestaciones , haga clic en Añadir para empezar a emparejar el cambio de estado del proceso de gestión con la orquestación.

8. En el campo Acción , seleccione el cambio de estado del proceso de gestión que inicia la orquestación: *Cancelar, Anular, Corregido Denegar*.
9. En el campo Orquestación , seleccione *Creación de configuración de inicio de orquestación*.

Nota: Workday no crea configuraciones de inicio de orquestación automáticamente. Es posible que su orquestación se haya implementado correctamente en el entorno de cliente, pero no puede seleccionarla aquí hasta que cree una configuración de inicio.

10. En la tarea Creación de configuración de inicio de orquestación , proporcione un Nombre exclusivo para la configuración y seleccione la orquestación que ha implementado.
11. En la sección Parámetros configurables , Workday muestra los parámetros de entrada que ha configurado en el paso Activador de proceso de gestión de la orquestación. Configure los valores que desea que el proceso de gestión pase a la orquestación.

12. De vuelta en la tarea Configuración de orquestaciones , ahora puede seleccionar la configuración de inicio de orquestación que ha creado.

Puede realizar emparejamientos adicionales de cambio de estado de proceso de gestión e inicio de orquestación para cubrir otras acciones.

13. Para consultar el estado de un proceso de gestión asociado a una orquestación, utilice la tarea Búsqueda de eventos (opcional). Workday muestra el estado de la orquestación en la ficha Orquestaciones .

Nota: El programador de Workday suele iniciar una orquestación activada por proceso de gestión en un plazo de 15 minutos. Puede haber un retraso mayor en las situaciones hipotéticas de cancelación masiva o anulación masiva.

El tiempo que tarda el estado de orquestación en cambiar de *En curso* a *Finalizado* depende únicamente del procesamiento de la orquestación.

14. Cuando el estado de la orquestación cambia de *En cola para inicio* a *En curso*, la opción Reiniciar está disponible en la página Evento cancelado, Evento anulado, Evento corregido o Evento denegado (opcional). Haga clic en él para acceder a la tarea Reinicio de orquestación , donde puede ajustar los parámetros de inicio, si es necesario, antes de reiniciar.

Nota:

La página de acción muestra el estado *Finalizado* para la orquestación solo si el usuario que inicia tiene permiso de consulta para el evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Workday Extend](#)

Ejemplo: creación de reglas de condición de proceso de gestión

Este ejemplo muestra cómo crear reglas de condición de proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa quiere comprender mejor por qué algunos empleados recién contratados no acuden a su primer día de trabajo. Para ayudar a identificar las tendencias recurrentes, tiene previsto configurar el proceso de gestión *No presentado* de modo que obligue a los HR Partners a añadir un comentario con cualquier contexto suplementario al revisar cada *No presentado*.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestión: definiciones de proceso de gestión*

Procedimiento

1. Acceda a la definición del proceso de gestión No presentado .
2. En el menú de acciones relacionadas del paso *b) Acción*, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición > Ver en nueva pestaña.
3. En el cuadro de texto Descripción , añada *Contexto obligatorio para ausencias*.
4. Introduzca las siguientes condiciones de regla:

Lista de valores	Seleccionar
*Regla de condición o campo externo de origen	Comentarios
Operador relacional	está vacío
Tipo de comparación	Valor especificado en este filtro

5. Haga clic en Aceptar.
6. Vuelva a la definición de proceso de gestión No presentado .
7. En el menú de acciones relacionadas del paso *b) Acción*, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.
8. Seleccione la fecha actual como Fecha efectiva para que la regla de condición se aplique inmediatamente. Haga clic en Aceptar.

Nota: El huso horario efectivo toma por defecto su huso horario actual. Consulte [Consideraciones de configuración: husos horarios](#) en la página 383 para obtener más detalles.

9. En Condiciones de validación, haga clic en Añadir fila.
10. En la lista de valores Regla , seleccione la regla Requerir contexto para no presentados que ha creado.
11. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Los HR Partners deben añadir un comentario para revisar y finalizar el paso *b)* del proceso de gestión *No presentado* .

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [condiciones de paso](#) en la página 1047

Consideraciones de definición: [procesos de gestión](#) en la página 1029

Consideraciones de configuración: [husos horarios](#) en la página 383

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual](#) en la página 1146

Concepto: plantillas de proceso de gestión

Hay dos tipos de plantillas de proceso de gestión:

- Plantillas distribuidas por Workday, a las que puede acceder a través del informe Consulta de plantilla de proceso de gestión .
- Plantillas que configuran los clientes. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada. Esta opción solo está disponible para procesos de gestión con plantillas. Puede consolidar tareas de varias plantillas de proceso de gestión para optimizar sus procesos de gestión.

Las plantillas de proceso de gestión le permiten configurar texto de ayuda e instructivo en las tareas componentes de una tarea guiada global. Ejemplo: el proceso de gestión *Incorporación* o la tarea Cambio de puesto . Para consultar una plantilla de proceso de gestión distribuida por Workday, acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión y seleccione un proceso de gestión en la lista de valores Tipo de proceso de gestión .

Para cada plantilla de proceso de gestión, Workday determina lo siguiente:

- Si puede adjuntar documentos como una tarea componente del proceso de gestión.
- El orden en el que las tareas se presentan a los usuarios.
- Las tareas incluidas en la plantilla.

En el informe Consulta de plantilla de proceso de gestión , Workday le permite configurar lo siguiente:

- Texto de ayuda para grupos de secciones en una tarea.
- Texto informativo para la página de resumen de una tarea.

En la ficha Texto informativo , puede hacer clic en Configurar texto informativo para añadir un título (Ejemplo: información de contacto) y un texto de resumen en la parte superior de la página Resumen de la tarea global. También puede configurar los títulos y el texto de ayuda que se muestran en la página de bienvenida y en la página de bienvenida . La ficha Texto informativo solo está visible cuando los campos Supports Help Text in Summary Page y Supports Help Text in Welcome y Welcome Back page están definidos con el valor Sí.

En la ficha Grupos de secciones , puede hacer clic en Configurar texto de ayuda para añadir texto de ayuda para tareas consolidadas (grupos de secciones) y tareas de componentes (secciones) en la plantilla de proceso de gestión.

Workday solo muestra el texto de ayuda del grupo de secciones que configura en las tareas de consulta guiada o en las tareas que le guían paso a paso a medida que completa cada componente. Workday no muestra el texto de ayuda del grupo de secciones en las tareas de consulta de resumen, que contienen todos los componentes de la tarea en una sola página.

Opcionalmente, puede usar el informe Traducción de objeto de gestión para traducir el texto de ayuda a cualquier idioma de destino activado en su entorno de cliente. Seleccione la opción *Texto de ayuda de workflow* en la lista de valores Objeto de gestión traducible para traducir el texto de ayuda sobre:

- Grupos de secciones
- La página Resumen .
- La página de bienvenida .
- La página Bienvenido de nuevo .

No puede traducir los títulos de las páginas Resumen, Bienvenido o Bienvenida de nuevo .

En el caso de los procesos de gestión con plantillas definidas, puede consolidar las tareas al inicio de un proceso de gestión.

Solo puede consolidar tareas que sean componentes de tareas guiadas, como Cambio de puesto. Dado que las tareas de componente de una plantilla consolidada comienzan todas juntas, no puede añadir reglas de validación al paso *Inicio* de las tareas de componente que se ejecutan como subprocesos. Añada reglas de validación al paso *Inicio* del proceso de gestión. Ejemplo: añada reglas de validación al paso *Inicio* de Cambio de puesto.

Cuando una plantilla consolidada se delega a otro trabajador, el delegado puede acceder a todas las tareas de componentes de la plantilla consolidada a las que tenía acceso la persona que delega. Para delegar la acción de inicio de una plantilla consolidada a otro trabajador, debe seleccionar las tareas del componente en la lista de valores Para proceso de gestión de la tarea Solicitud de cambio de delegación .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Conversión de objeto de gestión](#) en la página 408

Concepto: fechas calculadas

Las fechas calculadas se utilizan para especificar las fechas que desea utilizar como constante en sus procesos de gestión.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de fechas calculadas para introducir el nombre de una fecha calculada que desea mostrar en la columna Fecha de vencimiento de un paso de proceso de gestión. En la columna Fecha inicial/Fecha inicial calculada, puede seleccionar lo siguiente:

Fecha inicial	Introduzca una fecha específica si desea que la fecha calculada se calcule a partir de esa fecha.
Fecha calculada inicial	Introduzca el nombre de otra fecha calculada. Se utiliza si desea que este intervalo de fechas calculadas se añada a otro intervalo de fechas calculadas.
Ninguna de las opciones anteriores	Utilice esta opción si desea que la fecha calculada se calcule a partir de la fecha inicial del proceso de gestión o del paso.

Workday recomienda definir los campos Importe antes de incremento e Intervalo antes de incremento para especificar la cantidad de tiempo que se añadirá a la fecha inicial. Ejemplo: si va a crear una fecha calculada denominada 1 quincena, defina el Importe antes de incremento en 2 y el Intervalo antes de incremento en semanas.

Nota: Utilice Fijar en inicio de intervalo o Fijar en final de intervalo, pero no ambos. Establecen la fecha calculada al inicio o al final del intervalo especificado.

Puede utilizar los campos Importe de incremento posterior e Intervalo posterior a incremento para especificar la cantidad de tiempo que se añadirá al día de Inicio o Final de un intervalo.

Si va a crear una fecha calculada denominada 3 días después del comienzo del mes siguiente, defina los campos de la siguiente manera:

Columna	Valor	Explicación
Importe previo a incremento	1	Avanzar uno...
Intervalo previo a incremento	Mes	Mes a partir de ahora
Definir como inicio de intervalo	Mes	Ir al inicio del mes resultante.
Definir como final de intervalo		(No puede utilizar Inicio y Fin a la vez).
Importe de incremento de contabilización	3	Avanzar otros tres...
Intervalo posterior a incremento	Día	Días desde el día Inicio de intervalo

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de retraso de paso](#) en la página 1107

Concepto: worklets relacionados en procesos de gestión

Al incorporar worklets relacionados en los pasos de su proceso de gestión, puede ofrecer información contextual relevante a medida que los usuarios realizan acciones en los procesos. Una mayor cantidad de información contextual puede conducir a decisiones más informadas y menos errores de procesamiento.

Ejemplo: cuando los empleados solicitan cambios de compensación, puede insertar análisis para ayudar a comparar los salarios de los empleados en su empresa.

Los usuarios pueden acceder a las analíticas incrustadas desde la ventana Consulta de información relacionada en la esquina superior derecha de la tarea. Las analíticas integradas se muestran en un panel flotante, que los usuarios pueden gestionar de la siguiente manera:

- Arrastrando el panel a una nueva posición.
- Expandir y contraer el panel.

Puede configurar hasta 5 worklets por paso de proceso de gestión.

Para consultar todos los procesos de gestión y los pasos relacionados que ha activado para las analíticas integradas, acceda al informe Pasos de proceso de gestión activados para worklets .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión](#) en la página 1109

[Activar informes para worklets relacionados](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: alertas e inteligencia integrada](#)

Concepto: definiciones de proceso de gestión basado en reglas

Workday permite a los administradores de procesos de gestión crear *definiciones de proceso de gestión* que:

- Se basan en reglas de condición.
- No están restringidos únicamente por organizaciones.

Workday selecciona la definición de proceso de gestión adecuada en función de la configuración definida por el administrador del proceso de gestión. Utilice definiciones de proceso de gestión basadas en reglas para configurar definiciones de proceso de gestión para:

- Siga una ruta diferente en función del rol del iniciador.
- Admitir distintos flujos de proceso para distintas situaciones funcionales.

Ejemplos:

- Si el usuario es un administrador de Recursos humanos, configure el proceso de gestión para omitir el paso *Aprobación* e ir directamente al paso de finalización del proceso de gestión.
- Si un trabajador se encuentra en Europa, configure el evento de proceso de gestión para que lo apruebe el personal en la configuración regional que admita al trabajador de destino.

Las definiciones de proceso de gestión basadas en reglas permiten a los administradores de procesos de gestión:

- Actualice fácilmente una definición de proceso de gestión específica sin afectar a ninguna de las otras definiciones de ese proceso de gestión.
- Optimizar las definiciones de proceso de gestión para cumplir requisitos empresariales específicos.

Cuando inicia un proceso de gestión pero lo guarda para más tarde en lugar de enviarlo, la definición de proceso de gestión que utiliza Workday se establece en el momento en que hace clic en el botón Guardar para después . Además, Workday utiliza la información disponible al guardar el evento. Cuando hay campos vinculados a condiciones que están en una definición de proceso de gestión basado en reglas y los campos no contienen datos que cumplan ninguna de las condiciones al guardar el evento para más tarde, Workday omite las definiciones de proceso de gestión basado en reglas y utiliza la definición de proceso de gestión por defecto.

Como acción relacionada de una definición de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión. Seleccione la opción Nombre de definición de flujo de trabajo basado en reglas e introduzca un nombre para la definición de proceso de gestión basado en reglas. Este nombre debe ser exclusivo.

Workday muestra este nombre entre paréntesis en el nombre de definición del proceso de gestión. Cuando consulta la definición de proceso de gestión, Workday indica que se trata de una definición basada en reglas.

Para desactivar una definición de proceso de gestión basado en reglas, seleccione Proceso de gestión > Desactivación de definición de proceso de gestión como acción relacionada de la definición de proceso de gestión basado en reglas. No puede desactivar una definición de proceso de gestión basado en reglas que esté asociada a una configuración de proceso de gestión basado en reglas.

Puede cambiar el nombre de una definición de proceso de gestión basado en reglas al editar la definición. Sin embargo, el nombre de una definición de proceso de gestión basado en reglas debe ser exclusivo para el tipo de proceso de gestión.

Concepto: seguridad segmentada de proceso de gestión

Puede utilizar la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de proceso de gestión para configurar segmentos de seguridad basados en segmentos para las definiciones de proceso de gestión. Los administradores de procesos de gestión pueden acceder a todos los procesos de gestión del entorno de cliente. La tarea le permite controlar a qué procesos de gestión puede acceder un administrador de procesos de gestión.

Ejemplo: Adam y Mike son administradores de procesos de gestión. Quiere que Adam solo tenga acceso a los procesos de gestión relacionados con la dotación de personal y Mike solo a los procesos de gestión relacionados con las finanzas. La tarea se utiliza para conceder acceso mediante seguridad basada en segmentos. Ahora Adam puede acceder a los procesos de gestión relacionados con la dotación de personal, pero no a los procesos de gestión relacionados con las finanzas. Mike puede acceder a los procesos de gestión relacionados con las finanzas, pero no a los relacionados con la dotación de personal. Utilice áreas funcionales y tipos de proceso de gestión específicos para este fin.

Debe seleccionar al menos un valor en la lista de valores Tipo de proceso de gestión o en la lista de valores Área funcional. En función de su selección en una o ambas listas de valores, Workday otorga acceso a los procesos de gestión. Cuando configura ambas listas de valores, no dependen una de la otra.

Puede utilizar la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de proceso de gestión para crear segmentos de seguridad. También debe añadir los segmentos a un grupo de seguridad basado en segmentos. Puede utilizar Object Transporter para cambiar segmentos de un entorno de cliente a otro.

El acceso a los siguientes componentes de proceso de gestión no se puede segmentar:

- Reglas
- Tareas externas
- Listas de control
- Fechas calculadas

Para utilizar un segmento de seguridad de tipo de proceso de gestión, primero debe hacer lo siguiente:

- Asócielo a una base de segmento.
- Proteja el grupo en el dominio *Manage: Business Process Definitions*.

El dominio *Manage: Business Process Definitions* solo incluye tareas relacionadas con la definición de procesos de gestión. Workday gestiona el acceso a los eventos en proceso mediante la política de seguridad de los procesos de gestión individuales.

Los grupos de seguridad basados en segmentos pueden incluir cualquier tipo de grupo de seguridad, incluidos los grupos de seguridad basados en rol. Cuando utilice un grupo de seguridad basado en rol, mantenga únicamente los procesos de gestión afiliados a las organizaciones para las que tienen un rol asignado.

Workday recomienda que conceda acceso sin restricciones a los administradores de procesos de gestión en el origen de datos de informe (RDS) de Business Process Definitions para que puedan crear informes personalizados utilizando este RDS.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: transportador de objetos](#) en la página 847

[Concepto: grupos de seguridad](#)

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

Gestión de procesos de gestión

Consideraciones de definición: gestión automática de procesos de gestión para trabajador

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión*. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Cuando activa el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión*, puede automatizar eventos en curso y elementos de Mis tareas cuando cambia el estado de empleo de un trabajador. Cuando configura reglas, Workday actúa automáticamente en:

- Procesos de gestión relacionados con el trabajador, que todavía tienen pasos restantes. Puede cancelar el proceso de gestión o avanzarlo hasta el final. Ejemplo: revisión de desempeño.
- Pasos de proceso de gestión que están pendientes de la acción del trabajador. Puede reasignar los pasos a otra persona o eliminar a la persona como usuario asignado si hay otros usuarios asignados. Ejemplo: aprobación de informes de gastos para una dependencia directa.

Cuando configura este paso de servicio en una definición de proceso de gestión, Workday actúa automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso.

Beneficios para la empresa

Cuando utiliza el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión*:

- Mejora la eficiencia.
- Reduce el esfuerzo manual y el mantenimiento de los sistemas externos.
- Reduce los costos de organización.

Al utilizar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión*, no tiene que utilizar la tarea manual *Gestión de procesos de gestión para trabajador*, que requiere mucho tiempo. Cuando utiliza la tarea *Gestión de procesos de gestión para trabajador*, puede haber situaciones en las que no sepa cómo gestionar los eventos de proceso de gestión sobre un trabajador o qué hacer con los elementos de Mis tareas que están pendientes de un trabajador. Además, puede que no sea manejable cuando tenga que actualizar un gran número de eventos.

Ejemplos de uso

- Cancele las solicitudes de vacaciones y permisos pendientes de un trabajador que se va de ausencia prolongada.
- Reasignar elementos de Mis tareas para un gerente que va a cambiar a un puesto en una organización diferente.
- Actualice los eventos relacionados con el trabajador o los elementos de Mis tareas para reflejar los cambios de estado del empleado y continuar el flujo de trabajo.
- Actuar automáticamente en los procesos de gestión y en los elementos de Mis tareas para los trabajadores que dejan sus puestos actuales.
- Cancele o reasigne los ítems de Mis tareas de un empleado dado de baja que tengan el estado Guardar para después .

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita actualizar los eventos de proceso de gestión relacionados con los trabajadores cuando los trabajadores abandonan su organización?	Puede configurar el paso de servicio <i>Gestión automática de procesos de gestión</i> para cancelar o avanzar el paso hasta su finalización. Workday actúa automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso.
¿Necesita gestionar pasos de proceso de gestión incompletos que requieren la acción del trabajador cuando cambia el estado de empleo de un trabajador?	Puede configurar el paso de servicio <i>Gestión automática de procesos de gestión</i> para reasignarlo a otra persona o eliminar al trabajador como usuario asignado. Workday actúa automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso.
¿Tiene empleados dados de baja que tienen elementos de mis tareas Guardar para después ?	Puede configurar el paso de servicio <i>Gestión automática de procesos de gestión</i> para reasignar o cancelar las tareas. Cuando da de baja a un empleado, este puede seguir accediendo a los elementos de Mis tareas que tengan el estado Guardar para después . Cuando configura el paso de servicio, Workday realiza automáticamente acciones en las tareas Guardar para después .

Recomendaciones

Añada el paso Gestión de procesos de gestión para trabajador como *acción* después del paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* para garantizar que se procesen todos los procesos de gestión.

Limite el número de procesos de gestión que inicia con el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* para un rendimiento óptimo. Cuando tiene en cuenta cuántos procesos de gestión iniciar con el paso de servicio, Workday divide el proceso en lotes más pequeños. Esto es útil cuando:

- Tiene más de 200 000 eventos para adelantar o cancelar.
- Quiere reasignar o eliminar al usuario asignado para más de 200 000 pasos de proceso de gestión o elementos de Mis tareas.

El umbral sugerido es procesar 200 000 eventos o elementos de Mis tareas en un lote. Su entorno de cliente no se desactivará y los procesos no se bloquearán cuando los procesos de gestión con la configuración *Gestión automática de procesos de gestión* no se inicien en lotes más pequeños. Sin embargo, el proceso tardará un poco en finalizar.

Requisitos

Seleccione un usuario de la lista de valores Usuario para realizar acciones automatizadas de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Este es el usuario que el paso de servicio utiliza para realizar acciones automatizadas. Cuando configura la lista de valores Usuario para realizar acciones de proceso de gestión automatizadas , no puede eliminar al usuario más tarde. Sin embargo, puede seleccionar otro usuario. Seleccione un usuario de su organización que probablemente no vaya a cambiar.

Limitaciones

Solo puede especificar hasta 50 reglas de automatización en cada cuadrícula en la tarea Configuración de servicio de evento .

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* ejecuta un trabajo programado en segundo plano cada 15 minutos. Puede haber un retraso de 5 a 30 minutos antes de que el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* finalice el procesamiento y pase al siguiente paso. Cuando hay una gran cantidad de datos para procesar, el retraso puede ser de más de una hora.

La configuración del paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* no tiene fecha efectiva. Cuando cambia la configuración, los cambios se actualizan la próxima vez que se ejecuta el proceso.

En el caso de los pasos de proceso de gestión asignados a la persona, no puede utilizar la acción Reasignar a grupos de seguridad en:

- Paso de participación compartida
- Paso de integración de Adobe Para reasignar un paso de integración de Adobe, utilice la tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador o la acción Reasignación del icono de engranaje en Mis tareas.

Cuando un paso está pendiente de un delegado y configura el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* con lo siguiente:

- Acción Reasignar a grupos de seguridad , no puede reasignar el paso.
- La acción Eliminar persona como usuario asignado , no puede eliminar al delegado del paso aunque el paso esté pendiente de varias personas.

No puede configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* en paralelo con otro paso.

En algunos procesos de gestión, como Baja y Cambio de puesto, las acciones del paso de servicio Reasignación y eliminación de persona como persona asignada - Gestión automática de procesos de gestión no funcionarán si el paso cumple las siguientes condiciones:

- La configuración de paso hace referencia a un grupo de seguridad (utilizando Originalmente enviado a en la sección Pasos de proceso de gestión asignados a la persona) .
- Se coloca después del paso *Finalización* .
- Se ejecuta después de la fecha efectiva del evento, como la fecha de baja o la fecha de cambio de puesto.

Le recomendamos que añada la tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador como paso de acción después del paso *Gestión automática de procesos de gestión* para asegurarse de que procesa todas las operaciones. Si necesita colocar el paso *Gestión automática de procesos de gestión* después del paso *Finalización* del proceso de gestión, debe ejecutarse antes de la fecha efectiva del evento, como la fecha de baja o la fecha de cambio de puesto.

Definición de entorno de cliente

Configure la lista de valores Usuario para realizar acciones automatizadas de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .

Security

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Procesos de gestión

Puede añadir *Gestión automática de procesos de gestión* como paso de servicio varias veces en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Request Leave of Absence*
- *Baja*

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para migrar configuraciones de paso de servicio de *gestión automática de procesos de gestión* de un entorno de cliente a otro:

- *Obtener configuración de servicio de gestión automática de procesos de gestión*
- *Transferencia de configuración de servicio de gestión automática de procesos de gestión*

Conexiones y puntos de contacto

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* interactúa con Dotación de personal.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión automática de procesos de gestión para un trabajador](#) en la página 1159

Concepto: [gestión de elementos de mis tareas de un trabajador](#) en la página 1160

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1143

Referencia relacionada

Siguiente nivel: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#)

Información relacionada

Ejemplo: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1163

Consideraciones de definición: operaciones masivas en procesos de gestión

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de gestión de operaciones masivas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La tarea Gestión de operaciones masivas (MOM) permite a los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos realizar fácilmente transacciones de gran volumen en procesos de gestión, entre las que se incluyen:

- Avance
- Cancelar
- Escalar
- Reasignar

Puede ejecutar la operación ahora o en un momento programado, como una vez en el futuro, diariamente, semanalmente o mensualmente. La tarea le permite gestionar transacciones de gran volumen seleccionando una operación para ejecutarla en un informe de entrada.

Beneficios para la empresa

El uso de la tarea MOM reduce los esfuerzos manuales relacionados con la gestión de sus procesos de gestión. La tarea permite los siguientes tipos de operación:

- *Avance de procesos de gestión*
- *Cancelación de procesos de gestión*
- *Cancelación de tarea externa*
- *Escalar procesos de gestión*
- *Reasignación de procesos de gestión*
- *Anulación de procesos de gestión*

Ejemplos de uso

Puede utilizar Gestión de operaciones masivas para:

- Cancele automáticamente los eventos en curso. Antes de que se cancelen los eventos, desea que se le notifique una lista de los eventos que se cancelan, así como la opción de continuar o finalizar el proceso.
- Reasignar automáticamente un paso de proceso de gestión que esté pendiente de acción, como la aprobación de una solicitud de vacaciones y permisos. El tipo de operación masiva Reasignación está diseñado para ayudar a aliviar la carga de reasignar manualmente los pasos de un usuario o grupo de usuarios a otro.
- Avance manualmente los pasos de incorporación o contratación de forma masiva.
- Acortar el plazo para aprobar peticiones de puesto escalando el paso de aprobación de petición de puesto al gerente de siguiente nivel.
- Pasos *de omisión* de tareas pendientes pendientes de acción o guardados para más tarde de forma masiva, como después del paso *Finalización* de un evento de incorporación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se reasignan los pasos del proceso de gestión de forma masiva en lugar de reasignarlos manualmente de una persona a otra?	Puede utilizar el tipo de operación masiva Reasignación de paso de proceso de gestión al configurar un grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio <i>Mass Operations Management</i> . Si no activa la seguridad, sus usuarios no tendrán acceso a este tipo de operación masiva. Utilice el campo de informe Paso reasignable en un informe personalizado como filtro e introduzca

Preguntas	Consideraciones
	el informe en la tarea MOM. Puede utilizar el campo de informe para informar sobre los pasos de proceso de gestión que se pueden reasignar y que están a la espera de que una persona realice una acción o el paso no está asignado. Tenga en cuenta que pueden tener cualquiera de los siguientes estados: • <i>Pendiente de acción</i> • <i>Inicio automático</i> • <i>Devolución manual</i> • <i>Guardado para después</i> • <i>Devuelto</i> Para filtrar más, también puede utilizar el campo de informe Personas en espera de su informe personalizado. Puede reasignar pasos de proceso de gestión a una persona con un rol que no sea de trabajador. Ejemplo: un alumno. Tenga en cuenta que no podrá reasignar pasos de proceso de gestión a: • Usuario de sistema que no tiene ningún rol. Ejemplo: un implementador o un representante de centro de servicios. • Persona que no tiene una cuenta de Workday activa. Ejemplo: un candidato.
¿Cómo puede hacer avanzar masivamente los procesos de gestión?	Antes de utilizar la tarea MOM para avanzar procesos de gestión de forma masiva, tenga en cuenta los procesos de gestión que desea avanzar. No puede devolver procesos de gestión de forma masiva mediante MOM. Sin embargo, puede devolver procesos de gestión de forma masiva mediante el Generador de interfaz de empresa (EIB) <i>de procesos de gestión de devolución</i> si tiene los siguientes permisos: Para ejecutar EIB. • En la política de seguridad del proceso de gestión para realizar esta acción en el evento del tipo de proceso de gestión. También debe tener en cuenta los pasos paralelos cuando utilice la tarea MOM para avanzar en los procesos de gestión. Cuando avanza un paso, se activa el avance de cualquier paso paralelo en el proceso de gestión. Ejemplo: un evento de baja tiene dos pasos paralelos: • Paso b: encuesta de finalización de empleo • Paso b: encuesta de finalización de Recursos humanos

Preguntas	Consideraciones
	Si avanza el paso de encuesta de salida de empleado mediante MOM, también avanza el paso paralelo de encuesta de salida de Recursos humanos. Nota: El avance automático no se activa si un paso paralelo está marcado como No avanzar en la definición del proceso de gestión.
¿Cómo se cancelan procesos de gestión de forma masiva?	La tarea Cancelación masiva de proceso de gestión está limitada, de modo que puede cancelar determinados procesos de gestión por tipo o por un origen externo y un rango de tiempo. Cuando utiliza la tarea MOM, le permite programar cancelaciones para que se produzcan de forma periódica, recibir notificaciones de la próxima cancelación e incluir un paso de revisión obligatorio para evitar cancelaciones accidentales al permitir que determinados usuarios cancelen el proceso. Para evitar problemas de rendimiento, utilice la tarea Cancelación masiva de procesos de gestión únicamente cuando cancele menos de 25 eventos. Para volúmenes más altos, utilice la tarea MOM en su lugar. Workday también recomienda cancelar eventos en fragmentos más pequeños mediante los filtros de tipo de proceso de gestión y rango de fechas.
¿Cómo gestiona la cancelación o el procesamiento de transacciones que se encuentran actualmente en Workday?	Considere la posibilidad de automatizar parte de esto mediante la tarea MOM. Debe poder identificar los procesos de gestión que desea cancelar, avanzar o reasignar con un informe personalizado.
¿Cómo se anulan masivamente los procesos de gestión?	El tipo de operación masiva Anulación de procesos de gestión le ofrece la posibilidad de programar eventos de anulación masiva que anuló manualmente anteriormente mediante soluciones existentes como la tarea Anulación masiva de procesos de gestión . Puede programar eventos de anulación masiva para que se produzcan de forma periódica, recibir notificaciones de las próximas anulaciones e incluir un paso <i>de revisión</i> obligatorio para evitar errores al permitir que solo los usuarios especificados anulen.

Recomendaciones

Revise sus procesos de gestión para asegurarse de que se pueden avanzar, cancelar y reasignar.

Cuando ejecuta la tarea MOM y si el informe devuelve más instancias que el límite predefinido para ese tipo de operación masiva, Workday devuelve un error y no realiza la operación en ninguna de las instancias del informe de entrada. Workday recomienda verificar el límite de instancias del tipo de operación masiva que está utilizando comprobando su descripción. A continuación, divida el informe en informes más pequeños y configure varios procesos de MOM para que cada informe muestre una cantidad inferior al límite de instancias para el tipo de operación masiva.

Cuando configura la operación masiva Reasignación de paso de proceso de gestión para reasignar de forma masiva pasos que no están asignados en su entorno de cliente:

- Utilice el campo de informe Paso reasignable en un informe personalizado. Para filtrar más, también puede utilizar el campo de informe Personas en espera en el informe personalizado.
- Seleccione la lista de valores Todos los usuarios asignados actuales o Ningún usuario asignado .

Requisitos

Para iniciar una operación masiva, debe confirmar que un grupo de seguridad basado en segmentos puede acceder al segmento de tipo de operación masiva. Conceda al grupo de seguridad basado en segmentos acceso de consulta y modificación a la política de seguridad de dominio *Mass Operation Management* . Puede acceder al informe Consulta de tipos de operación masiva para consultar todos los tipos de operación masiva disponibles.

Cree un informe personalizado que devuelva las instancias de proceso de gestión en las que se realizará la operación masiva. Puede utilizar el campo de informe Supports Operation Type para determinar si un origen de datos de informe admite un tipo de operación masiva para la tarea.

En el informe personalizado, debe añadir un filtro con la condición Verdadero para el tipo de operación masiva:

Tipo de operación masiva	Filtro de informe de entrada obligatorio	Información adicional
Avance de proceso de gestión	Avance manual	
Cancelación de proceso de gestión	Cancelable	
Cancelación de tarea externa	Tarea cancelable	Workday omite los pasos no enviados con los siguientes estados: • <i>Pendiente de acción</i> • <i>Guardado para después</i>
Escalar paso de proceso de gestión	Paso que puede derivarse	El paso del proceso de gestión debe estar pendiente de acción en uno de los siguientes pasos: • <i>Acción</i> • <i>Aprobación</i> • <i>Cadena de aprobación</i> • <i>Aprobación consolidada</i> • <i>Cadena de aprobación consolidada</i>
Reasignación de paso de proceso de gestión	Paso reasignable	Workday reasigna todos los pasos del proceso de gestión que devuelve el informe. Esto puede incluir pasos sin asignar y pasos con estados de: • <i>Pendiente de acción</i> • <i>Inicio automático</i> • <i>Devolución manual</i> • <i>Guardado para después</i> • <i>Devuelto</i>

Limitaciones

Workday aplica un límite de 50 000 instancias en la mayoría de los tipos de operaciones masivas, aunque hay algunas excepciones. Por ejemplo, *Cancelar proceso de gestión* tiene un límite de 200 000 instancias. Algunos tipos de operaciones masivas pueden permitir un límite de instancias más alto. Workday establece estos límites para evitar que los grandes procesos en segundo plano de MOM degraden el rendimiento del entorno de cliente. Cuando ejecuta la tarea MOM y si el informe devuelve más instancias que el límite predefinido para ese tipo de operación masiva, Workday devuelve un error y no realiza la operación en ninguna de las instancias del informe de entrada.

Cuando utiliza el tipo de operación masiva Avance de proceso de gestión pero decide que desea devolver todos los procesos de gestión, debe devolverlos manualmente o ejecutar el EIB *Devolución de proceso de gestión* si tiene los permisos de seguridad. Una vez que devuelva los procesos de gestión de forma masiva, no podrá deshacer la acción. Solo puede devolver manualmente un proceso de gestión si está activado en la política de seguridad del proceso de gestión.

El tipo de operación masiva Reasignación de paso de proceso de gestión no reasignará pasos de *Inicio* cuando seleccione la opción Todos los nuevos usuarios asignados a rol en la sección Hasta .

Los administradores de procesos de gestión deben crear o editar un grupo de seguridad basado en segmentos y conceder acceso al grupo de seguridad basado en segmentos a los dominios de proceso de gestión o a las políticas de seguridad de proceso de gestión correspondientes. MOM solo podrá actuar en instancias para las que la persona que configuró la operación de MOM tenga permisos de consulta.

Security

Comprenda los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada. Los administradores de procesos de gestión deben crear o editar un grupo de seguridad basado en segmentos y conceder acceso al grupo de seguridad basado en segmentos a:

- Dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.
- Dominios de proceso de gestión o políticas de seguridad de proceso de gestión adecuados. MOM solo podrá actuar en instancias para las que la persona que configuró la operación de MOM tenga permisos de consulta.

Cuando utiliza el tipo de operación masiva Reasignación de paso de proceso de gestión , Workday reasigna los pasos solo a los grupos de seguridad que están en la política de seguridad del proceso de gestión para el paso.

Procesos de gestión

Para utilizar los tipos de operaciones masivas *Cancelación de proceso de gestión* y *Avance de proceso de gestión* en procesos de gestión, debe especificar los grupos de seguridad en la política de seguridad del proceso de gestión.

Puede utilizar el informe Opciones de configuración de proceso de gestión para consultar qué procesos de gestión se pueden avanzar y cancelar.

Informes

Informes	Consideraciones
Opciones de configuración de proceso de gestión	Puede utilizar este informe para determinar qué procesos de gestión puede avanzar y cancelar.
Revisiones de operaciones masivas	Puede utilizar este informe para consultar el estado y los detalles de las operaciones de un marco temporal específico. Puede suprimir las notificaciones cuando utilice la tarea MOM.

Informes	Consideraciones
Procesos futuros programados	Puede utilizar este informe para editar procesos programados, incluidos los procesos de operaciones masivas programadas. En este informe, solo puede cambiar las fechas inicial y final del proceso y los parámetros de configuración básicos.
Consulta de tipos de operación masiva	Puede utilizar este informe para consultar los tipos de operaciones masivas disponibles. Acceda a este informe para consultar el segmento de seguridad de operación masiva de cada tipo y los grupos de seguridad para los que es accesible.

Workday recomienda utilizar los siguientes orígenes de datos de informe:

- Pasos de evento de proceso de gestión: para los tipos de operación masiva *Escalar paso de proceso de gestión* y *Reasignar paso de proceso de gestión*.
- Transacciones de proceso de gestión: para los tipos de operación masiva *Avance de proceso de gestión* y *Cancelación de proceso de gestión*.
- Transacciones de proceso de gestión (indexadas): para los tipos de operación masiva *Avance de proceso de gestión* y *Cancelación de proceso de gestión*. Puede usar este origen de datos de informe al configurar la operación masiva solo si está en la política de seguridad de dominio para el dominio *Business Process Administration*. Si este es el caso, Workday recomienda utilizar este origen de datos de informe en lugar del origen de datos de informe Business Process Transactions para mejorar el rendimiento del informe.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de operaciones masivas](#) en la página 1131

[Actualización de procesos de operaciones masivas programadas](#) en la página 1136

[Gestión de procesos futuros programados](#) en la página 815

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: gestión de procesos de gestión con gestión de operaciones masivas](#)

Creación de un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree o edite un grupo de seguridad basado en segmentos para restringir el acceso a los tipos de operaciones masivas en los procesos de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad o Edición de grupo de seguridad.

- 2. Cree o edite el grupo de seguridad basado en segmentos:
 - Si va a crear el grupo de seguridad, en Tipo de grupo de seguridad definido por cliente, seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos*, a continuación, especifique el Nombre. Ejemplo: *avance masivo de grupo basado en segmentos*
 - Si edita un grupo de seguridad basado en segmentos existente, seleccione el Grupo de seguridad.
- 3. En la sección Criterios de grupo , en la lista de valores Grupos de seguridad , seleccione el grupo de seguridad. Ejemplo: *administrador de procesos de gestión*.
- 4. En la sección Derechos de acceso , en la lista de valores Acceso a segmentos , seleccione el *Segmento de tipo de operación masiva* para el tipo de operación masiva. Ejemplo: *Avance masivo*.
Todos los segmentos de tipo de operación masiva son propiedad de Workday.

Qué hacer a continuación

Conceda al grupo de seguridad basado en segmentos los permisos View y Modify en el dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de operaciones masivas](#) en la página 1131

Definición de operaciones masivas

Antes de empezar

- Cree un informe personalizado que recupere las instancias de proceso de gestión en las que se realizará la operación masiva. Puede utilizar el campo de informe Supports Operation Type para determinar si un origen de datos de informe admite un tipo de operación masiva para la tarea.
- Cree un grupo de seguridad basado en segmentos con derechos de acceso para la operación masiva requerida.
- Seguridad: dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Gestión de operaciones masivas (MOM) para permitir que los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos realicen operaciones masivas en procesos de gestión.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas .
Su selección determina las opciones que se mostrarán en la página siguiente.
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Cuando selecciona: • <i>Avance de proceso de gestión</i>: configure un filtro con una condición Y que establezca el campo de informe Avance manual en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. Cuando activa la casilla Activar avance de tareas sin asignar en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , puede avanzar un paso sin asignar dentro de un proceso de gestión.

Opción	Descripción
	• <i>Cancelación de proceso de gestión:</i> configure un filtro con una condición Y que establezca el campo de informe Cancelable en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. • <i>Cancelación de tarea externa:</i> configure un filtro que establezca el campo de informe Tarea externa cancelable en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. Workday omite todos los pasos de Tarea externa con el estado <i>Pendiente de acción</i> o <i>Guardado para después</i> . Para filtrar por estado <i>Guardado para después</i> , utilice el campo de informe Acción de registro de evento en su informe de entrada. • <i>Distribuir itinerarios:</i> Workday distribuye hasta 50 000 itinerarios. La opción Excluir destinatarios que tienen un itinerario finalizado o retirado de esta categoría le permite evitar que el generador de itinerarios envíe itinerarios a destinatarios que tengan itinerarios con el estado <i>Finalizado</i> o <i>Retirado</i> . • <i>Edición de estado de itinerario:</i> cancele o retire hasta 50 000 itinerarios nuevos o en curso, y puede anular itinerarios finalizados, retirados, en curso y no iniciados. • <i>Paso de proceso de gestión de escalado:</i> configure un filtro con una condición Y que establezca el campo de informe El paso puede escalar en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. Workday reenvía los pasos solo a los grupos de seguridad que incluyen el rol de gerente. Cuando utiliza este tipo de operación masiva, solo puede escalar los pasos a los usuarios que tienen acceso a la política de seguridad del proceso de gestión, o debe seleccionar Escalado sin restricciones en la política de seguridad del proceso de gestión. Cuando el destinatario de un paso tiene varios gerentes, Workday escala los pasos en la cadena de gestión del destino del evento. Workday detiene el escalamiento cuando reasigna un paso a un usuario que no está en la cadena jerárquica. Debe tener acceso a la política de seguridad de proceso de

Opción	Descripción
	gestión Reasignación para escalar los pasos del proceso de gestión. Workday utiliza la ruta avanzada durante el escalamiento. Ejemplo: seleccione Excluir iniciador en la tarea Mantenimiento de ruta avanzada para un paso y HR Partner como grupo de seguridad alternativo. Si un paso se escala a un iniciador, Workday envía el paso al HR Partner. • <i>Reasignación de paso de proceso de gestión:</i> Workday reasigna las tareas de Mis tareas a otros usuarios cuando hay uno o más usuarios o cuando no hay ningún usuario asignado actualmente. Configure un filtro que establezca el campo de informe Paso reasignable en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. Workday intenta reasignar todos los pasos de proceso de gestión que devuelve el informe, incluidos los pasos sin asignar y los pasos con estados como <i>Pendiente de acción</i>, <i>Inicio automático</i>, <i>Devolución manual</i>, <i>Guardado para después</i> y <i>Devolución</i>. Para filtrar por estado asignado o no asignado, utilice el campo de informe Personas en espera de su informe de entrada. Puede reasignar pasos de proceso de gestión a una persona con un rol que no sea de trabajador. Ejemplo: un alumno. Tenga en cuenta que no podrá reasignar pasos de proceso de gestión a: • Usuario de sistema que no tiene ningún rol. Ejemplo: un implementador o un representante de centro de servicios. • Persona que no tiene una cuenta de Workday activa. Ejemplo: un candidato. En la sección Hasta del tipo de operación masiva, cuando selecciona lo siguiente: • Lista de valores de persona : Workday muestra las personas con roles de no trabajadores en la lista de valores. • Lista de valores Grupo de seguridad : Workday reasigna los pasos a roles de no trabajador que están dentro de los grupos de seguridad seleccionados.

Opción	Descripción
	<i>Anulación de proceso de gestión:</i> anule hasta 200 000 procesos de gestión finalizados. Esta operación también le permite suprimir notificaciones durante el proceso. Configure un filtro que establezca el campo de informe Anulable en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada. Para anular los procesos de gestión con este tipo de operación masiva, deben incluir un paso <i>Revisión</i> porque no puede deshacer la operación. Nota: Cuando anula un proceso de gestión finalizado, se revierte todo el progreso y se anulan todos los demás procesos de gestión que llama como acciones. Todos los datos vuelven a su estado original antes del inicio del proceso de gestión. Como resultado, es posible que deba revisar los datos personalizados en algunos casos, como los eventos <i>de Edición de datos adicionales</i> . Para obtener más información, consulte Concepto: sección Paso de edición de datos adicionales . <i>Redirigir elementos de bandeja de entrada:</i> programe cualquiera de las acciones de redirección permitidas en caso de errores de integración; Pasar a siguiente paso, Finalizar proceso de gestión o Volver a ejecutar integración. Esta funcionalidad también afecta al tipo de paso <i>Revisión de documentos</i> . Nota: No puede automatizar la acción <i>Devolución</i> con este tipo de operación masiva. También debe configurar un filtro con una condición Y que establezca el campo de informe <i>Redireccionable por usuario de proceso</i> en <i>Verdadero</i> en su informe de entrada.
Informe de entrada	Seleccione su informe personalizado. Workday solo muestra informes personalizados simples o avanzados mediante los orígenes de datos de informe adecuados en la lista de valores Informe de entrada . Workday recomienda utilizar los siguientes orígenes de datos de informe: - Pasos de evento de proceso de gestión: para los tipos de operación masiva <i>Escalate Business Process Step</i>, <i>Reassign Business Step Step</i> y <i>Cancel To Do</i>. - Transacciones de proceso de gestión: para los tipos de operación masiva

Opción	Descripción
	<i>Avance de proceso de gestión y Cancelación de proceso de gestión</i> . Transacciones de proceso de gestión (indexadas): para los tipos de operación masiva <i>Avance de proceso de gestión y Cancelación de proceso de gestión</i> . Puede usar este origen de datos de informe al configurar la operación masiva solo si está en la política de seguridad de dominio para el dominio <i>Business Process Administration</i> . Si este es el caso, Workday recomienda utilizar este origen de datos de informe en lugar del origen de datos de informe Transacciones de proceso de gestión para mejorar el rendimiento del informe. Al crear un informe personalizado, desmarque la casilla Optimizado para rendimiento para utilizar filtros de informe de entrada para MOM.
Frecuencia de ejecución	Programe el proceso para que se ejecute en momentos de poco uso.

3. Mientras cumplimenta la página, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Suprimir notificaciones	Cuando suprime notificaciones y avanza un proceso de gestión para: - El siguiente paso: Workday no envía notificaciones de sistema ni personalizadas para el siguiente paso del proceso de gestión principal ni para el primer paso de ningún subproceso iniciado por ese paso. - Finalización: Workday no envía notificaciones de sistema ni personalizadas para el paso actual, los pasos posteriores o los subprocesos que están dentro del proceso de gestión. - El paso final: Workday no envía notificaciones personalizadas ni del sistema una vez finalizado ese paso o el proceso de gestión.
Enviar para finalización	El evento avanza hasta el final del proceso de gestión.
Retraso y acción de revisión por defecto	Defina los siguientes parámetros de notificación de revisión: Retraso: seleccione un periodo que Workday espera a que el usuario revise antes de procesar o anular la acción masiva por defecto.

Opción	Descripción
	Acción de revisión por defecto: seleccione si Workday anula o continúa procesando la acción masiva si un revisor no responde antes de que finalice el periodo de retraso.

Resultados

Workday permite una operación masiva que se ejecuta cuando es necesario o como un proceso en segundo plano programado. La tarea Gestión de operaciones masivas limita el número de acciones que Workday realiza en una sola ejecución. La base de esta limitación es el número de instancias que genera el informe de entrada. El límite es diferente para cada tipo de operación masiva. Ejemplo: cuando selecciona un informe de entrada para una operación de *proceso de gestión avanzado* que devuelve más de 50 000 instancias, recibirá una notificación de que el proceso en segundo plano de gestión de operaciones masivas ha finalizado con errores y no ha procesado ningún dato.

Puede utilizar el informe Procesos futuros programados para editar procesos programados, incluidos los procesos de operaciones masivas programadas. En este informe, solo puede cambiar las fechas inicial y final del proceso y los parámetros de configuración básicos.

Al utilizar el informe personalizado Ejecuciones de gestión de operaciones masivas para consultar el estado de los trabajos en segundo plano de MOM, o al consultar la sección Resultados de un proceso en segundo plano concreto, es posible que no pueda profundizar en Resultado de informe, Datos procesados o Datos no procesados. valores Esto se debe a que los datos de resultados de los puestos en segundo plano no se conservan indefinidamente. Estos resultados de solo lectura se recuperan de la ejecución de MOM cuando las instancias no están disponibles en el proceso en segundo plano. Cuando el proceso en segundo plano se ejecuta y purga los datos de MOM, Workday solo devuelve los datos guardados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: operaciones masivas en procesos de gestión](#) en la página 1124

Tareas relacionadas

[Creación de un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas](#) en la página 1130

[Creación de registros de rendimiento de informe](#)

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Gestión de procesos futuros programados](#) en la página 815

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: gestión de procesos de gestión con gestión de operaciones masivas](#)

Actualización de procesos de operaciones masivas programadas

Antes de empezar

- Programe una operación masiva con la tarea Gestión de operaciones masivas .
- Seguridad: dominio *Scheduled Process Management* en el área funcional Tenant Non-Configurable.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar los procesos de operaciones masivas programadas, como la operación masiva *Avance de proceso de gestión* .

Puede editar la configuración básica, como:

- Las fechas en las que comenzará y finalizará el proceso.
- Si se debe incluir o no un paso de revisión.

No puede editar:

- El informe de entrada que utiliza el proceso.
- La frecuencia con la que se ejecuta el proceso.
- Datos de configuración principal Si desea cambiar la configuración, debe crear un nuevo proceso de operación masiva programada.

Procedimiento

1. Acceda al informe Procesos futuros programados.
2. En la lista de valores Proceso , seleccione Gestión de operaciones masivas.
Se muestran todos los procesos programados.
3. En el menú de acciones relacionadas del proceso específico, seleccione Procesos futuros programados > Edición.
4. Edite los parámetros de configuración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de procesos futuros programados](#) en la página 815

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: gestión de procesos de gestión con gestión de operaciones masivas](#)

Mantenimiento de ruta avanzada

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir restricciones de ruta, rutas alternativas y ruta de organización basada en rol para determinados tipos de paso de proceso de gestión. No puede redirigir los pasos de los procesos de gestión *Inicio* y *Lista de control* .

Las restricciones de ruta le permiten configurar los pasos del proceso de gestión para que Workday excluya a las personas seleccionadas de la ruta del workflow en función de sus selecciones. Cuando las restricciones de ruta excluyen a todos los usuarios asignados, Workday omite el paso como No obligatorio.

Para evitar que Workday se salte el paso del proceso de gestión debido a restricciones de ruta, utilice rutas alternativas para identificar grupos de seguridad alternativos para:

- Enrutamiento de la transacción.
- Usuarios específicamente excluidos de la transacción.

El enrutamiento basado en roles de organización le permite seleccionar qué roles por organización devueltos por la seguridad contextual deben llevar a cabo una acción antes de que el proceso de gestión pueda continuar con el siguiente paso. La ruta de organización basada en rol solo está disponible en los pasos de proceso de gestión *Aprobación*, *Aprobación consolidada* y *Tarea externa* .

Procedimiento

1. Consulte la *definición de proceso de gestión* para la que desea definir restricciones de ruta, rutas alternativas o ruta basada en rol de organización.

2. Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de ruta avanzada en el menú de acciones relacionadas del paso del proceso de gestión.
3. Introduzca la Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
4. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.

Cuando selecciona la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , puede introducir un huso horario. Cuando introduce:

- La fecha actual, en el huso horario especificado, los cambios surten efecto inmediatamente. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios inmediatamente.
- Una fecha futura, los cambios surtirán efecto a la medianoche de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.
- Una fecha pasada, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.

5. Especifique las restricciones de ruta (opcional):

Opción	Descripción
Excluir iniciador	No enviar al usuario que inició el proceso de gestión.
Excluir aprobadores anteriores	No enviar a usuarios que hayan aprobado pasos <i>de aprobación</i> anteriores en el proceso de gestión. Workday identifica a los aprobadores anteriores como usuarios que han finalizado los pasos <i>de aprobación</i> , no los pasos <i>de acción</i> .
Excluir asunto de evento	No envíe al usuario que es el asunto del proceso de gestión.

6. Especifique una ruta alternativa (opcional):

Para utilizar una regla de ruta alternativa, seleccione una casilla en la sección Restricciones de ruta .

Opción	Descripción
Grupos de seguridad alternativos	Defina grupos de seguridad para rutas alternativas. La lista de valores Grupos de seguridad alternativos incluye los grupos de seguridad del paso (de la política de seguridad de la definición del proceso de gestión), además de <i>Gerente</i> . Si <i>Gerente</i> no es un grupo de seguridad válido para el paso, no puede seleccionar Relativo a la transacción.
Relativo a la transacción	Determina los grupos de seguridad contextuales para la ruta alternativa en función del contexto de la transacción.
Relativo a los usuarios excluidos	Determina los grupos de seguridad contextuales para el enrutamiento alternativo en función del contexto de cada usuario excluido.

- Workday utiliza grupos de seguridad alternativos solo cuando las restricciones de ruta han eliminado a todos los destinatarios potenciales. Cuando un paso no se ha enviado a

nadie antes de considerar las restricciones de ruta, Workday crea una tarea sin asignar sin comprobar los grupos de seguridad alternativos.

- Cuando un administrador de proceso de gestión reasigna un paso mediante la reasignación de rol en el informe Tareas sin asignar, Workday tiene en cuenta las restricciones de ruta y los grupos de seguridad alternativos porque evaluamos la seguridad de la siguiente persona posible a la que reasignar el paso. Sin embargo, cuando el administrador de procesos de gestión selecciona manualmente a una persona para finalizar el paso en el informe Tareas sin asignar, Workday no tiene en cuenta las restricciones de ruta.

Cuando Workday envía un evento de proceso de gestión *Aprobación* o *Cadena de aprobación* a un grupo de seguridad alternativo en función de las restricciones de ruta para ese paso de proceso de gestión:

- Aprobación por alternativa o Cadena de aprobación por alternativa se muestra debajo de Siguientes pasos en la página de confirmación después de enviar el paso.
- Se muestra Aprobación por alternativa o Cadena de aprobación por alternativa para el paso en el Historial de procesos del proceso de gestión.

7. En Un usuario por grupo por organización obligatorio, especifique la ruta basada en rol de organización (opcional). Añada una fila y, a continuación, seleccione un rol de organización en la lista de valores Grupo. Puede repetir este paso para especificar roles de organización adicionales a los que Workday puede enviar un paso de proceso de gestión de acuerdo con la definición de proceso de gestión.

- Cuando configura la ruta basada en rol de organización en un paso de proceso de gestión, Workday ignora cualquier ruta alternativa que haya especificado para ese paso. No puede seleccionar la opción Todos para ese paso en la definición del proceso de gestión.
- Cuando selecciona un rol de organización en la lista de valores Grupo en un paso de proceso de gestión que requiere la aprobación de varias organizaciones, solo una persona asignada a ese rol para cada organización debe aprobar el paso de proceso de gestión.
- Cuando selecciona un rol de organización que no tiene a nadie en una organización específica a quien enviar el paso *de aprobación*, Workday omite esa organización. Workday sigue enviando el paso a las personas que tienen el rol en otras organizaciones. Ejemplo: un paso *de aprobación* necesita la aprobación de un HR Partner. El paso se envía a dos organizaciones de supervisión: A y B. Hay un usuario asignado a rol en la organización A, pero no en la organización B. Workday envía el paso a la organización A y omite la organización B. Workday no anula la asignación del paso porque se ha enviado a la organización A.
- Cuando selecciona una o varias organizaciones y no hay nadie en ninguna de estas organizaciones, Workday anula la asignación del paso porque no hay nadie a quien enviar el paso *de aprobación*. Ejemplo: un paso *de aprobación* necesita la aprobación de un gerente de centro de costos. El paso se envía a tres organizaciones de centro de costos: A, B y C. Ninguna de estas organizaciones tiene a nadie asignado. Workday anula la asignación del paso.

Para cada organización, Workday recomienda revisar la política de seguridad del dominio de proceso de gestión para asegurarse de que haya al menos un usuario asignado a rol en el grupo de seguridad.

Ejemplo: una definición personalizada del proceso de gestión *Asignación de asignación de costos* puede contener un paso *de aprobación* que deben completar los grupos de gerente de centro de costos o HR Partner. Cuando selecciona Gerente de centro de costos en la lista de valores Grupo, el paso del proceso de gestión se envía a todos los gerentes de centro de costos de todas las organizaciones que deben aprobar el paso. Sin embargo, solo un gerente de centro de costos para cada organización debe aprobar el paso antes de que el proceso de gestión pueda continuar con el siguiente paso.

Mantenimiento de ruta de grupo específico

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Determinados tipos de proceso de gestión requieren que especifique valores existentes y futuros. Ejemplo: el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* requiere que especifique las organizaciones existentes y las nuevas. Estas organizaciones suelen tener distintas personas que ocupan distintos roles. Sin embargo, en la definición del proceso de gestión, solo puede seleccionar un grupo de seguridad como Gerente. No puede especificar si Workday envía el paso del proceso de gestión al gerente de la organización existente o a la nueva organización.

Puede utilizar una ruta de grupo específica para cualquier tipo de paso de proceso de gestión en Workday si el grupo de seguridad tiene activada la organización de supervisión para el rol asignable en la tarea Mantenimiento de roles asignables .

En el proceso de gestión *Cambio de puesto* , los administradores pueden utilizar una ruta de grupo específica para especificar si el grupo de seguridad es para la organización de la posición actual o propuesta.

Para el proceso de gestión *Oferta* , los administradores pueden especificar si el grupo de seguridad es:

- Actual para enviar al grupo de seguridad para todas las ubicaciones de la petición de puesto.
- Propuesto para enviar al grupo de seguridad en la ubicación propuesta de oferta del candidato.

Este comportamiento también se aplica al paso de finalización dinámico Listo para contratación en el proceso de gestión *Solicitud de puesto* .

Procedimiento

1. Acceda a la definición de proceso de gestión para la que desea activar una ruta de grupo específica.
2. En el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Edición de definicióny, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. Junto al grupo especificado para un paso de proceso de gestión, haga clic en el campo Modificador de ruta . Seleccione Actual o Propuesto en la lista de valores.
4. Repita el paso 3 para cada paso de proceso de gestión en el que desee activar una ruta de grupo específica.

Resultados

Workday envía los pasos del proceso de gestión al grupo de seguridad de la asignación actual o propuesta de acuerdo con sus especificaciones.

Definición de ruta para varias posiciones

Antes de empezar

Para seleccionar un modificador de ruta para un grupo de seguridad, el derecho de acceso para el grupo de seguridad en la tarea Edición de grupo de seguridad debe ser uno de los siguientes:

- El rol tiene acceso a las posiciones que admite.
- El rol tiene acceso a todas las posiciones.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar la ruta de varias posiciones para los tipos de paso de proceso de gestión que admiten los modificadores de ruta *Posiciones adicionales* y *Posición principal* . Ejemplos de procesos de gestión que admiten los siguientes modificadores de ruta:

- *Cambio de contacto*
- *Edición de información de ID*
- *Edición de licencias*
- *Aportación de feedback*
- *Solicitud*

No es necesario que los trabajadores tengan varias posiciones cuando utiliza los modificadores de ruta *Actual* y *Propuesta* . Ejemplos de procesos de gestión que admiten los siguientes modificadores de ruta:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Acuerdo de empleo*
- *Oferta*

Workday ignora el modificador de ruta cuando reasigna un paso de proceso de gestión.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión.
2. Seleccione *Posiciones adicionales* o *Posición principal* en la lista de valores Modificador de ruta en un paso de proceso de gestión.

Cuando no selecciona un modificador de ruta, Workday envía el paso del proceso de gestión al grupo de seguridad especificado para la posición principal del trabajador y cualquier posición adicional.

Cuando selecciona *Posiciones adicionales* y el trabajador tiene más de una posición adicional, Workday envía el paso del proceso de gestión al grupo especificado para todas las posiciones relevantes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

[Mantenimiento de ruta de grupo específico](#) en la página 1140

Mantenimiento de ruta de nivel de línea

Antes de empezar

Active la ruta de nivel de línea para el tipo de proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores de procesos de gestión pueden activar la ruta de nivel de línea en los pasos *Aprobación* y *Aprobación consolidada* que estén asignados al menos a un grupo de seguridad de intersección.

Ejemplo: puede utilizar la ruta de nivel de línea para enviar a los aprobadores en función del contexto de cada línea de una factura de proveedor.

Cuando utiliza un campo de informe en una regla de ruta de proceso de gestión o una regla de condición de paso, y el campo evalúa datos en el nivel de línea de documento, no puede determinar la línea que se evalúa cuando hay varias líneas.

Procedimiento

1. Edite la definición del proceso de gestión.
2. Seleccione Nivel de línea en la columna Modificador de ruta de uno o varios pasos de *Aprobación* o *Aprobación consolidada* en la definición del proceso de gestión.
Al menos un grupo de seguridad del paso debe ser un grupo de seguridad de intersección.

Ejemplo

Cree un grupo de seguridad de intersección que incluya al gerente de región y al gerente de centro de costos, y asigne roles de la siguiente manera:

- Gerente de centro de costos para centro de costos A: Anne y Adam
- Gerente de centro de costos para centro de costos B: Betty y Bob
- Gerente de región para Región 1: Anne y Betty
- Gerente de región para la región 2: Adam y Bob

Las intersecciones son las siguientes:

- Centro de costos A + Región 1: Ana
- Centro de costos A + Región 2: Adam
- Centro de costos B + Región 1: Betty
- Centro de costos B + Región 2: Bob

Su factura de proveedor tiene dos líneas que se basan en los siguientes contextos:

- Línea 1: Centro de costos A, Región 1
- Línea 2: centro de costos B, región 2

Cree un paso *de aprobación* que envíe la transacción al grupo de seguridad Intersección que incluye al gerente de región y al gerente de centro de costos.

- Cuando activa la ruta de nivel de línea:
 - El grupo de seguridad de intersección de línea 1 es Anne.
 - El grupo de seguridad de intersección de línea 2 es Bob.
 - Workday envía la factura de proveedor a Anne y Bob.
- Cuando no activa la ruta de nivel de línea:
 - Toda la factura de proveedor se envía a Adam, Anne, Betty y Bob para su aprobación.
 - Workday no evalúa la intersección de Region Manager y Cost Center Manager en cada línea individualmente.
 - Workday no evalúa líneas individuales cuando utiliza campos de informe en reglas de condición.

Qué hacer a continuación

Utilice el campo de informe Pasos de proceso de gestión con ruta de nivel de línea para realizar un seguimiento de los pasos de proceso de gestión que están activados para la ruta de nivel de línea.

Definición de orden de pasos paralelos en Mis tareas

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los administradores de procesos de gestión controlar el orden en el que se muestran los pasos paralelos de un proceso de gestión en Mis tareas en relación con otros pasos paralelos.

Procedimiento

1. Edite la definición del proceso de gestión.
2. En cada paso con el mismo orden, escriba una o varias letras en la columna Orden de pasos paralelos en Mis tareas .

Cuando guarda la definición del proceso de gestión, Workday ordena los pasos del proceso de gestión alfabéticamente.

Resultados

Workday muestra los elementos de Mis tareas en el orden inverso al especificado en la definición del proceso de gestión si ordena Mis tareas por Más reciente en la parte superior. La tarea anterior (o la tarea siguiente) se encuentra en la parte inferior de Mis tareas y las tareas más recientes se muestran en la parte superior.

Ejemplo

Cuando un administrador de proceso de gestión define pasos paralelos en este orden en la definición de proceso de gestión:

- ca: añadir foto
- cb: Cumplimentación del Formulario I-9
- cc: Cambio de contactos de emergencia

Workday muestra las tareas en Mis tareas en este orden:

- Cambio de contactos de emergencia
- Cumplimentación de Formulario I-9
- Añadir foto

Cuando se trabaja en uno de los pasos paralelos y se guarda para más tarde, no se mantiene el orden relativo a otros pasos paralelos.

Qué hacer a continuación

Para hacer coincidir el orden de los pasos paralelos con el orden en el que se muestran las tareas en Mis tareas, ordene Mis tareas por la más antigua en la parte superioro invierta el orden de los pasos en la columna Orden de pasos paralelos en Mis tareas en la definición del proceso de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: mis tareas](#) en la página 1307

Pasos: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* en una definición de proceso de gestión. La configuración permite que Workday realice acciones en los procesos de gestión automáticamente, en función de las reglas que defina para el paso. Este paso de servicio puede ayudar a reducir el esfuerzo manual y el mantenimiento de los sistemas externos. No puede configurar este paso de servicio en paralelo con otro paso. Puede añadir el paso varias veces en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Solicitud de ausencia*
- *Termination*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .

Configure un usuario en la lista de valores Usuario para realizar acciones de proceso de gestión automatizado . No puede eliminar al usuario más tarde, pero puede sustituirlo por otro usuario. Workday recomienda seleccionar un usuario que probablemente no vaya a cambiar.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

2. [Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096.

En la definición de proceso de gestión, añada lo siguiente:

- El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* .
- Un paso *Acción* después del paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* y seleccione *Gestión de procesos de gestión para trabajador* en la columna Especificar . Cuando añade el paso *Gestión de procesos de gestión para trabajador* como acción , Workday detecta los procesos de gestión que las reglas de configuración *Gestión automática de procesos de gestión* podrían no gestionar.

3. Configure el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Procesos de gestión sobre la persona	Configure reglas para realizar acciones automáticamente en los procesos de gestión relacionados con el trabajador y que aún tengan pasos restantes. Ejemplo: se supone que un trabajador debe actualizar su información personal, como su información de contacto. Puede realizar lo siguiente: • Cancele el proceso de gestión. • Avanzar el proceso de gestión hasta el final. Para configurar estas acciones, el trabajador debe tener asignado el rol de trabajador para que el paso de servicio gestione sus procesos de gestión. Desmarque la casilla Suprimir notificaciones si desea que Workday envíe notificaciones personalizadas y del sistema al ejecutar la acción de regla de automatización.

Opción	Descripción
Pasos de proceso de gestión asignados a la persona	Configure reglas para realizar acciones automáticamente en los pasos del proceso de gestión que esperan las acciones del trabajador. Ejemplo: se supone que un gerente debe dar feedback a uno de sus trabajadores. Puede realizar lo siguiente: - Reasigne los pasos a otra persona. Cuando selecciona la acción <i>Reasignar a grupos de seguridad</i>, puede seleccionar a qué grupos de seguridad reasignar el paso. Solo puede reasignar el paso a grupos de seguridad que sean válidos para ese tipo de paso en la política de seguridad del proceso de gestión. Para reasignar el paso a un grupo que no está en la política de seguridad para ese tipo de paso, debe añadir el grupo a la política de seguridad del proceso de gestión. - Elimine a la persona como usuario asignado solo si hay otros usuarios asignados.

No puede especificar más de 50 reglas de automatización en ninguna de las cuadrículas.

Resultados

Workday evalúa las reglas de los procesos de gestión de la persona y, a continuación, las reglas de los pasos de proceso de gestión asignados a la persona. Para cada proceso de gestión o paso de proceso de gestión, evaluamos las reglas de automatización en orden hasta que una regla de automatización sea válida. Una regla de automatización es válida si se cumplen los criterios y la acción se puede llevar a cabo en los procesos de gestión. Cuando se cumplen los criterios pero no se puede realizar la acción, pasamos a la siguiente regla.

Cuando el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* realiza una acción en un evento o paso de proceso de gestión, se muestra en el historial de ese proceso o evento:

- El comentario que configura para la regla de automatización.
- La persona que configura para realizar acciones de proceso de gestión automatizadas.

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* ejecuta un trabajo programado en segundo plano cada 15 minutos. Puede haber un retraso de 5 a 30 minutos antes de que el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* finalice el procesamiento y pase al siguiente paso. Cuando hay una gran cantidad de datos para procesar, el retraso puede ser de más de una hora.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de elementos de mis tareas de un trabajador](#) en la página 1160

Consideraciones de definición: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#) en la página 1121

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Siguiente nivel: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#)

Información relacionada

Ejemplo: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1163

Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual

Antes de empezar

- El tipo de proceso de gestión admite archivos adjuntos. Para confirmarlo, puede ejecutar el informe Opciones de configuración de proceso de gestión y consultar la columna Permitir archivos adjuntos .
- Acceda a las siguientes acciones en la sección Parámetros de archivo adjunto en la barra de herramientas de proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión:
 - Consulta de permisos
 - Edición de permisos
 - Gestión de permisos de archivo adjunto
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Definición de entorno de cliente - Proceso de gestión y notificaciones*
 - *Administración de procesos de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar archivos adjuntos en el nivel de entorno de cliente, o como se describe a continuación, en procesos de gestión individuales para poder adjuntar documentos a los pasos *Inicio* y *Acción* .

Nota: Esta funcionalidad solo se aplica en los casos en los que el marco del proceso de gestión añade una barra de herramientas (que puede incluir secciones de comentarios y archivos adjuntos) en la parte inferior de las tareas relacionadas con el proceso de gestión. Los procesos de gestión a los que puede adjuntar documentos mediante una cuadrícula Archivos adjuntos adicional no se ven afectados cuando activa o desactiva esta funcionalidad de archivos adjuntos. Ejemplo: el proceso de gestión *Cambio de beneficios* .

Procedimiento

1. Para activar archivos adjuntos en el nivel de entorno de cliente:

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y seleccione la casilla Activar archivos adjuntos . Si se activa esta opción, los usuarios de grupos de seguridad específicos pueden cargar archivos adjuntos desde la barra de herramientas del proceso de gestión para los procesos de gestión permitidos.

Para activar archivos adjuntos en procesos de gestión individuales:

- Seleccione Política de proceso de gestión > Editar en el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión y marque la casilla Activar archivos adjuntos en la sección Parámetros de archivo adjunto en barra de herramientas de proceso de gestión para mostrar las opciones de configuración.
2. Cuando activa los archivos adjuntos en una política de seguridad de proceso de gestión, puede configurar el acceso de los usuarios.

Nota: Si no configura la seguridad de los archivos adjuntos en una política de seguridad de proceso de gestión, la seguridad se hereda automáticamente de la política de seguridad de proceso de gestión para el paso de proceso de gestión correspondiente. Ejemplo: los permisos en archivos adjuntos para el paso *Revisión de solicitud de posición* del proceso de gestión *Creación de posición*

se conceden a los mismos grupos de seguridad que pueden acceder al paso *Acción de revisión de solicitud de posición* en la política de seguridad del proceso de gestión.

Mientras cumplimenta la sección *Parámetros de archivo adjunto* en la barra de herramientas de proceso de gestión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Consulta de permisos	Seleccione los grupos de seguridad a los que desea conceder acceso de consulta en los documentos adjuntos al proceso de gestión (opcional). Cuando selecciona un grupo de seguridad con permiso para ver archivos adjuntos, también debe seleccionar un grupo de seguridad con permiso para editar (modificar la categoría y la descripción del documento, cargar o eliminar) archivos adjuntos.
Edición de permisos	Seleccione los grupos de seguridad a los que desea conceder permiso de edición en los documentos adjuntos al proceso de gestión (opcional).
Gestión de permisos de archivo adjunto	Seleccione quién puede añadir, editar y consultar archivos adjuntos en el proceso de gestión.
Permitir archivos adjuntos en correos electrónicos	Activa los archivos adjuntos en los correos electrónicos de notificación. Por ejemplo, puede definir notificaciones personalizadas con archivos adjuntos en PDF, como una carta de oferta distribuida a través del proceso de gestión <i>Oferta</i> . Al seleccionar esta casilla, se activa la sección <i>Archivos adjuntos</i> cuando navega a <i>Proceso de gestión > Introducción de notificación</i> desde el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión. Las opciones disponibles en el campo <i>Archivos adjuntos</i> son archivos adjuntos predefinidos para la definición de proceso de gestión. No puede seleccionar un archivo de su equipo. Nota: Workday no analiza los archivos adjuntos en busca de virus.

- Haga clic en *Aceptar*.
- Después de activar los archivos adjuntos en un proceso de gestión individual, active los cambios mediante la tarea *Activate Pending Security Policy Changes* .

Resultados

Los usuarios pueden seleccionar uno o más archivos para adjuntarlos al proceso de gestión, o arrastrar y soltar archivos en la sección *Archivos adjuntos* . Workday muestra los archivos adjuntos:

- Icono para grupos de seguridad con permiso para editar archivos adjuntos.
- Sección para grupos de seguridad con permiso para consultar archivos adjuntos.

Puede consultar los archivos adjuntos en la sección Archivos adjuntos de la ficha Detalles en:

- Página de conclusión del paso de proceso de gestión
- Vista de confirmación del proceso de gestión
- Evento de proceso de gestión
- Registro de proceso completo

Workday añade archivos adjuntos al archivo de documento del trabajador si el proceso de gestión está relacionado con el trabajador, como *Contratación*, *Incorporación* y *Solicitud de ausencia*.

Puede eliminar y cargar archivos adjuntos para eventos de proceso de gestión en cualquier estado seleccionando Gestión de archivos adjuntos en el menú de acciones relacionadas con eventos de proceso de gestión. Esto incluye los archivos adjuntos cargados desde un paso *Revisión de documentos*. No puede revertir una acción de eliminación. Una vez enviada la tarea, el historial del proceso de gestión muestra Archivo adjunto corregido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de proceso de gestión](#) en la página 1116

Concepto: [archivos adjuntos de paso de proceso de gestión](#) en la página 1155

Tareas relacionadas

Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión

Pasos: [gestión de acceso a documentos](#) en la página 420

Pasos: [definición de cambios de puesto](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Reasignación de tareas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando tenga los permisos de seguridad correctos, puede reasignar:

- Sus propias tareas desde Mis tareas.
- Tareas para otras personas Puede reasignar pasos de proceso de gestión a una persona con un rol que no sea de trabajador, como un alumno o un alumno de empresa extendida.
- Tareas de un no trabajador a otra persona. Un rol de no trabajador puede incluir: afiliado académico, alumno de empresa extendida, alumno y trabajador.
- Un paso para un trabajador dado de baja si tiene una cuenta de Workday activa.

No puede reasignar pasos a una persona que no tenga una cuenta de Workday activa, como un candidato.

Puede configurar qué grupos de seguridad pueden reasignar tareas mediante la tarea Reasignación de tareas añadiendo el grupo de seguridad con permiso Modificar en la política de seguridad del dominio *Business Process Administration*. Esto permite que esos grupos de seguridad utilicen la tarea para reasignar tareas para todos los procesos de gestión.

Si desea permitir que los grupos de seguridad reasignen tareas para procesos de gestión específicos mediante la tarea Reasignación de tareas, puede configurar la acción de permiso Reasignación de tareas para cada política de seguridad de proceso de gestión. Los grupos de seguridad configurados en la política de seguridad del proceso de gestión, así como los asignados al dominio *Business Process Administration*, reciben notificaciones para revisar las solicitudes de reasignación y para reasignar las

tareas asociadas al proceso de gestión. No es necesario ser miembro de los grupos de seguridad de la política de seguridad del proceso de gestión y del dominio para tener este acceso.

Puede configurar qué grupos de seguridad pueden solicitar la reasignación de sus tareas en Mis tareas mediante el permiso Solicitud de reasignación en las políticas de seguridad de proceso de gestión. Por defecto, Workday muestra Todos los usuarios en la lista de valores Grupos de seguridad . Al borrar la lista de valores Grupos de seguridad, se impide que cualquier persona solicite la reasignación de tareas en ese proceso de gestión.

Procedimiento

- Para solicitar la reasignación de sus propias tareas:
 - a) En Mis tareas, seleccione el icono Acciones de tarea y, a continuación, Reasignar.
 - b) Seleccione la persona o el rol en la columna Persona propuesta . La política de seguridad del proceso de gestión determina la lista de roles disponibles para el tipo de paso. Ejemplo: solo alguien con el rol de Security Partner puede completar la acción *Creación de una cuenta de usuario* .
- Para reasignar tareas para otros trabajadores o de un no trabajador:
 - a) Acceda a la tarea Reasignación de tareas .
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Reasignación de tareas no delegadas	Seleccione esta opción para reasignar tareas que no se delegaron porque: • Tanto el delegado como el delegado alternativo han sido excluidos por restricciones de ruta. • La tarea forma parte de un paso <i>de revisión de documentos</i> configurado para utilizar un tipo de integración de firma electrónica y todos los usuarios asignados del grupo de firmas actual tienen delegaciones activas.
Reasignación de tareas para persona	Seleccione esta opción para reasignar pasos de proceso de gestión de una persona que tenga un rol de no trabajador. Puede reasignar una tarea de una persona con un rol como: • Afiliado académico • Alumno de empresa extendida • Alumno • El trabajador Cuando se reasigna la tarea: • El registro de proceso completo muestra a la persona que ha recibido la tarea como persona pendiente. • Se envía una notificación a la persona y la tarea está en Mis tareas.
Paso de proceso de gestión iniciado en rango de fechas (opcional)	Seleccione un rango de fechas para los pasos de búsqueda de la tarea.

Resultados

Cuando solicita la reasignación de su propia tarea, Workday envía notificaciones a las siguientes personas para que aprueben la reasignación:

- Miembros de grupos de seguridad especificados en el permiso Reasignación de tareas en la política de seguridad de proceso de gestión para el proceso de gestión asociado a la tarea reasignada.
- Miembros de todos los grupos de seguridad con permisos de modificación en la política de seguridad del dominio *Business Process Administration*.

Cuando se aprueba la solicitud de reasignación, Workday transfiere de forma permanente la responsabilidad de la tarea del trabajador original al trabajador reasignado.

Cuando utiliza la tarea Reasignación de tareas, Workday transfiere de forma permanente la responsabilidad de la tarea del trabajador original al trabajador reasignado sin necesidad de aprobación adicional.

Cuando un paso *Acción, Aprobación Tarea externa* está configurado para excluirse de Mis tareas y reasigna el paso a otra persona, este paso no se mostrará en Mis tareas del nuevo usuario asignado porque está excluido. El usuario asignado puede acceder al informe Transacciones de proceso de gestión pendientes de mí para realizar acciones en la tarea.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Tareas relacionadas

[Delegar mis tareas](#) en la página 1180

Concepto: gestión de procesos de gestión

En este tema se describe lo que puede hacer con un proceso de gestión, lo que incluye:

- [Cancelación y anulación](#) en la página 1150
- [Paso de cancelación masiva de revisión de documentos](#) en la página 1151
- [Avance manual](#) en la página 1152
- [Devolución manual](#) en la página 1153
- [Reasignación de tareas no asignadas](#)
- [Corrección de un proceso de gestión](#) en la página 1154
- [Eliminación de comentarios de un proceso de gestión](#)
- [Desactivación de una definición de proceso de gestión](#) en la página 1155

Cancelación y anulación

Para varios procesos de gestión, Workday le permite:

- Cancele los procesos que estén en curso.
- Anule los cambios que hayan superado el paso de finalización.

Puede cancelar algunos procesos de gestión iniciados como subprocesos sin cancelar el proceso de gestión principal. Para determinar si puede cancelar un proceso de gestión concreto, acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión.

Cuando cancela:

- El proceso de gestión global, Workday omite los subprocesos independientemente de su estado y cancela los subprocesos finalizados.
- Un subproceso en sí mismo, Workday omite el subproceso sin cancelar el proceso de gestión principal.
- Un subproceso obligatorio una vez finalizado el proceso de gestión principal, Workday sigue completando el proceso de gestión.

Cuando anula un proceso de gestión que incluye subprocesos, Workday anula todas las acciones de la configuración del proceso de gestión. Ejemplo: cuando anula una baja que incluye un pago único, Workday anula tanto la baja como el pago.

Puede anular algunos subprocesos individualmente sin anular el proceso de gestión principal.

En un solo proceso de gestión, puede acceder al menú de acciones relacionadas de:

- Proceso de gestión en curso para cancelarlo.
- Proceso de gestión finalizado para anularlo.

También puede cancelar o anular procesos de gestión de forma masiva accediendo a las siguientes tareas:

- Cancelación masiva de procesos de gestión: cuando un proceso de gestión incluye subprocesos, puede cancelar los subprocesos individualmente o cancelar el proceso de gestión principal.
- Anulación masiva de procesos de gestión: la lista de valores Procesos de gestión cargados por EIB de esta tarea muestra los eventos de integración cargados por un EIB en los que puede anular al menos uno de los eventos de proceso de gestión. Workday recomienda limitar el rango de fechas cuando seleccione la opción En rango de fechas, Por sistema de integración o En rango de fechas, Todos los sistemas de integración .

Puede detener las notificaciones de cada proceso de gestión que cancele o anule. Cuando cancela o anula procesos de gestión, no puede deshacer la acción.

Workday crea una pista de auditoría que documenta las acciones de anulación y cancelación. Puede configurar notificaciones personalizadas y notificaciones de alerta para que se activen cuando:

- Anule una acción.
- Corrija un proceso de gestión.

Ejemplo: Logan McNeil inicia un proceso de gestión *Contratación* que incluye los siguientes subprocesos:

- *Propuesta de compensación*
- *Solicitud de pago único*

El administrador del proceso de gestión configura el proceso de gestión *Contratación* para que requiera ambos subprocesos, y el subproceso *Solicitud de pago único* es el paso *Finalización* de la contratación.

Cuando el paso *Propuesta de compensación* está en curso y Logan cancela únicamente el paso *Solicitud de pago único* , Workday:

- Cambia el estado del paso *Solicitud de pago único* a *Omitido manualmente*.
- Finaliza el proceso de gestión *Contratación* .

Paso de cancelación masiva de revisión de documentos

Puede utilizar la tarea Cancelación masiva de paso de revisión de documento para cancelar los pasos *de Revisión de documentos* como acción masiva. Puede cancelar los pasos *de Revisión de documentos* en procesos de gestión que tengan el siguiente estado:

- *En curso*
- *Finalizado correctamente*

Ejemplo: desea cancelar los pasos pendientes *de Revisión de documento* asignados a trabajadores durante el proceso de gestión *Incorporación* . Cuando el proceso de gestión *Incorporación* finaliza correctamente, la única forma de cancelar los pasos restantes *de Revisión de documentos* es mediante la tarea Cancelación masiva de paso de revisión de documento .

El número máximo de pasos de *Revisión de documento* que puede cancelar a la vez es 2000.

Avance manual

Puede avanzar manualmente un proceso de gestión al siguiente paso o al final para evitar que se retrase. Ejemplo: una tarea está pendiente de un aprobador que no está disponible. Para evitar un retraso en el proceso de gestión, avance manualmente el proceso de gestión al siguiente paso.

Debe estar en un grupo de seguridad con acceso a la acción Avance manual en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión. Los usuarios con este acceso pueden iniciar la tarea Avance masivo de proceso de gestión , pero solo pueden procesar transacciones que coincidan con los tipos de proceso de gestión permitidos para su grupo de seguridad. Para determinar si puede avanzar manualmente un proceso de gestión, acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión .

Puede utilizar la tarea Avance masivo de procesos de gestión para avanzar procesos de gestión de forma masiva. Cuando utiliza la tarea para avanzar más de 10 eventos de proceso de gestión, Workday ejecuta la tarea en segundo plano. Si aplica un filtro en la tarea Avance masivo de proceso de gestión y hace clic en Seleccionar todo, la selección incluye todos los ítems, y no solo la lista filtrada. Para transacciones de gran volumen en procesos de gestión que requieren un filtrado detallado, Workday recomienda utilizar la tarea Gestión de operaciones masivas (MOM) en lugar de la tarea Avance masivo de proceso de gestión para evitar problemas de filtrado.

Puede editar la definición de proceso de gestión para desactivar las notificaciones del sistema cuando un proceso de gestión avanza manualmente.

Cuando activa la casilla Activar avance de tareas sin asignar en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , puede avanzar un paso sin asignar dentro de un proceso de gestión a través de:

- Tipo de gestión de operaciones masivas de proceso de gestión avanzado
- Acción relacionada Avanzar manualmente . (Seleccione Avance manual > de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión).
- La tarea Avance masivo de proceso de gestión

Puede avanzar:

- Desde un paso sin asignar que está pendiente de reasignación.
- Mediante un paso sin asignar y varios pasos sin asignar posteriores.
- Un proceso de gestión hasta su finalización a través de un paso sin asignar que genera una reasignación durante el procesamiento del ascenso.

Cuando se devuelve un evento a un paso sin asignar, el paso se anula. Durante la devolución, la lista de valores Para muestra Sin asignar como prefijo del nombre del paso. Ejemplo: *Sin asignar - Cuestionario completo*. Cuando Workday avanza por los pasos no asignados, la ficha Historial de procesos del Registro de proceso completo muestra el siguiente estado:

- Avanzado manualmente para el paso sin asignar.
- Cancelado para el evento reasignado.

Workday envía una notificación a:

- El usuario asignado al paso de proceso de gestión cuando avanza uno o todos los eventos hasta su finalización (excepto los pasos retrasados o sin asignar).
- Usuario asignado para el paso de avance manual cuando se produce el avance manual.

Workday no envía notificaciones cuando se cancela un evento reasignado.

No puede avanzar manualmente un paso marcado como No avanzar en la definición de proceso de gestión. Esta funcionalidad solo está disponible para los pasos que puede asignar a un grupo de seguridad. Los pasos que no puede asignar a un grupo de seguridad, a excepción de un paso *de informe* , no se pueden marcar como No avanzar. Para determinar si un paso está marcado como No avanzar, consulte la casilla Do Not Advance en la definición del proceso de gestión.

Devolución manual

Devolver es una acción de proceso de gestión. Realizar una acción de devolución suele significar que un usuario recibe un elemento en sus Mis tareas de Workday y quiere devolverlo a la persona que completó el paso anteriormente. Ejemplo: Mike rellena y envía el paso *Finalización de cuestionario*. A continuación, el ítem se envía a la gerente de Mike, Betty, para que lo revise y lo apruebe. Betty recibe el ítem en Mis tareas para que lo apruebe. En lugar de aprobar el elemento, se lo devuelve a Mike para que realice una corrección.

Puede devolver un proceso de gestión manualmente en cualquier momento, aunque el paso no esté asignado a usted.

No puede devolver todos los procesos de gestión. Para determinar si puede devolver manualmente un proceso de gestión, acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión.

Debe estar en un grupo de seguridad con acceso a la acción Devolución manual en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión.

Para devolver manualmente un gran número de eventos de acción a la vez, puede ejecutar el Generador de interfaz de empresa (EIB) *de proceso de gestión de devolución*. Debe tener permiso para ejecutar EIB y permiso en la política de seguridad de proceso de gestión para realizar esta acción en el evento para el tipo de proceso de gestión. Para cada evento de este EIB que permita la devolución manual, Workday devuelve el evento a un paso finalizado del proceso de gestión que permite esta acción. Cuando se encuentra en el paso *Inicio* de:

- Un subproceso, puede devolver el evento.
- El proceso de gestión principal, no puede devolver el evento.

Workday recomienda devolver manualmente un evento de muestra en su entorno de cliente antes de intentar devolverlo de forma masiva. El evento de muestra debe pertenecer a la misma definición de proceso de gestión que los demás eventos que desea devolver.

Puede acceder a la tarea Devolución manual desde el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión. Cuando el estado del evento de proceso de gestión es:

- *En curso*, la lista de valores Devolución a muestra todos los pasos anteriores que normalmente vería en la lista de valores Devolución desde la barra de herramientas del proceso de gestión. Cuando tiene varios grupos de seguridad configurados en un paso y avanza manualmente el paso, pero luego lo devuelve manualmente al lugar desde el que lo avanzó manualmente, Workday muestra todas las personas pendientes para el paso en la lista de valores. Ejemplo: *Personas anteriormente en espera (4): (Dawn Myers, Logan McNeil, Betty Liu, Steve Morgan) – Finalización de evaluación de gerente*. Cuando selecciona la opción de lista de valores, Workday devuelve el paso a todas las personas que estaban en espera.
- *Finalizado*, la lista de valores Devolución a muestra únicamente los pasos anteriores que permiten la devolución manual por parte del administrador en evento de finalización.

Cuando intenta devolver manualmente un proceso de gestión a un paso que ha configurado para ejecutarse en paralelo con otro paso y:

- Ambos pasos están *En curso*, no puede devolver manualmente el proceso de gestión a ninguno de los pasos paralelos.
- un paso es *En curso* y el otro paso es *Finalizado*, puede devolver manualmente el proceso de gestión al paso *En curso*.
- Ambos pasos están *finalizados*, puede devolver manualmente el proceso de gestión a cualquiera de los pasos paralelos.

Cuando devuelve el evento de proceso de gestión, el historial del proceso muestra el paso con el estado *Devolución manual*.

Cuando configura un paso *Acción, Aprobación* Tarea *externa* para que se excluya de Mis tareas y envía un paso al paso excluido, el paso no se muestra en Mis tareas. Todavía puede devolver un paso del paso excluido mediante el informe Transacciones de proceso de gestión pendientes .

El administrador de procesos de gestión puede reasignar pasos excluidos mediante:

- Reasignación del tipo de operación masiva Paso de proceso de gestión en la tarea Gestión de operaciones masivas
- La acción relacionada Proceso de gestión > Reasignación de esta tarea de un evento.
- El servicio web *Reasignación de paso de proceso de gestión*

No puede utilizar la tarea Reasignación de tareas para reasignar pasos excluidos.

Cuando devuelve un evento a un trabajador que tiene un proceso de gestión con fecha futura que cambia su tipo de trabajador, como de un trabajador contingente a un empleado, Workday devuelve el evento al trabajador asignado. El paso no se desasigna.

Ejemplo: James es un trabajador contingente y su contrato finaliza el 2023-09-10. La empresa envía el proceso de gestión para contratarlo como empleado de plantilla. El proceso de contratación finaliza y, a partir del 15-09-2023, su rol cambia a un empleado de plantilla. El 2023-09-08, James envía un formulario I-9. El 2023-09-14, un HR Partner devuelve el formulario I-9 a James para que lo corrija. Recibe la tarea devuelta el 2023-09-15.

Reasignación de tareas no asignadas

Una tarea se convierte en una tarea sin asignar cuando el grupo de seguridad especificado no contiene ningún usuario o solo contiene usuarios con cuentas de Workday desactivadas. Ejemplo: si un paso está protegido por el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)*, pero el usuario asignado tiene una fecha de contratación futura, la tarea se anula. También se puede anular la asignación de una tarea si la cuenta de Workday del usuario asignado está desactivada, caducada o bloqueada, o si el usuario asignado no tiene ID de usuario ni contraseña y no puede acceder a Workday para ver su notificación o finalizar el paso asignado. El informe Tareas sin asignar muestra los pasos en los que este es el problema.

Los administradores de procesos de gestión pueden reasignar tareas no asignadas a trabajadores o a titulares de rol de Afiliado en el grupo de seguridad obligatorio. Workday envía una notificación por correo electrónico a los miembros de todos los grupos de seguridad con permisos de Consulta y Modificación en el dominio *Business Process Administration* cuando se anula la asignación de una tarea.

Desde Mis tareas, puede reasignar las tareas que no están asignadas. En el elemento Tarea sin asignar , puede reasignar:

- Una sola tarea sin asignar seleccionando una persona en la lista de valores Reasignar a .
- Varias tareas sin asignar haciendo clic en Consulta de tareas sin asignar. Esto le permite filtrar y consultar tareas de proceso de gestión adicionales sin asignar. Le recomendamos que filtre la lista de tareas sin asignar por proceso de gestión, rango de fechas o ambos. Una vez que aplica un filtro, puede reasignar pasos en el informe Auditoría de pasos sin asignar de proceso de gestión .

Desde un elemento Tareas sin asignar , también puede hacer clic en Consultar detalles debajo del icono de rueda dentada. Al hacer clic en el botón Reasignar de la cuadrícula, Workday muestra el informe Tarea sin asignar , donde puede reasignar una sola tarea sin asignar o varias tareas sin asignar.

También puede reasignar tareas sin asignar accediendo al informe Tareas sin asignar .

Corrección de un proceso de gestión

Solo puede corregir los procesos de gestión cuando la política de seguridad del proceso de gestión especifica los grupos de seguridad que pueden corregir una instancia de proceso de gestión.

Puede configurar Workday para enviar notificaciones de alerta y personalizadas sobre las correcciones del proceso de gestión.

Eliminación de comentarios de un proceso de gestión

Los administradores de procesos de gestión pueden eliminar uno o varios comentarios de un proceso de gestión, antes o después de que finalice el proceso de gestión.

En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión global (no de un paso de proceso de gestión), seleccione [Proceso de gestión > Eliminación de comentarios](#). A continuación, puede seleccionar la casilla junto a cada comentario que desee eliminar y hacer clic en [Aceptar](#).

Del mismo modo, si se ha realizado un comentario en un subproceso, puede eliminarlo como una acción relacionada en el subproceso, no como un paso individual dentro del subproceso.

Desactivación de una definición de proceso de gestión

Para definir un proceso de gestión personalizado, debe asociarlo a un objeto de gestión, normalmente una organización. La definición de proceso de gestión estará disponible en esa organización. Cuando la organización tiene una jerarquía, Workday vincula todas las organizaciones subordinadas a esa definición de proceso de gestión hasta llegar a una organización subordinada que está vinculada a una definición de proceso de gestión diferente.

Workday utiliza la definición de proceso de gestión por defecto cuando no:

- Asoció una definición de proceso de gestión a cualquier organización de supervisión superior de la jerarquía.
- Se ha definido un proceso de gestión personalizado para la organización de supervisión u otras organizaciones de la jerarquía de organizaciones de supervisión superior.

Cuando desactiva un proceso de gestión personalizado para un objeto de gestión específico, como una organización, y luego inicia el proceso de gestión, Workday utiliza el proceso de gestión personalizado asociado a la organización de supervisión.

Asegúrese de que siempre haya definido un proceso de gestión personalizado adecuado.

En la tarea [Desactivación de definición de proceso de gestión](#), puede especificar los objetos de gestión para los que desea activar el proceso de gestión personalizado. Cuando desactiva un proceso de gestión personalizado para todos los objetos de gestión, Workday lo elimina por completo y no puede reactivarlo.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Tareas relacionadas

[Corrección de eventos de dotación de personal](#)

[Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Concepto: archivos adjuntos de paso de proceso de gestión

Puede adjuntar documentos a los pasos *Inicio* y *Acción* de un proceso de gestión.

Ejemplo: puede adjuntar documentos a los procesos de gestión *Acuerdo de empleo* u *Oferta* que luego se distribuyen a los candidatos. Del mismo modo, puede activar archivos adjuntos en el proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación* para permitir que los administradores de procesos de gestión adjunten documentos informativos, por ejemplo, al delegar ítems en la tarea *Gestión de parámetros de delegación*.

Nota: Solo puede consultar los archivos adjuntos de documentos en los pasos *de aprobación*.

Los participantes posteriores en el proceso de gestión pueden revisar y aprobar los archivos adjuntos. Puede hacer lo siguiente:

- Utilice la política de seguridad del proceso de gestión para controlar quién puede ver y editar archivos adjuntos.
- Active o desactive los archivos adjuntos para un proceso de gestión específico o en el nivel de entorno de cliente.
- Adjuntar un documento significa incluirlo como parte del proceso de gestión, sin necesidad de configurarlo previamente.
- Adjunte documentos cuando revise un paso de proceso de gestión o corrija un evento de proceso de gestión.

Security

Para controlar el acceso a los archivos adjuntos, puede crear segmentos de seguridad que limiten las categorías de documentos que son visibles para un rol. Los segmentos de seguridad especifican las categorías de documentos que el rol puede crear, editar o consultar. Conceda permisos sobre archivos adjuntos a grupos de seguridad basados en segmentos con acceso a categorías de documentos específicas y, a continuación, añada estos grupos a la política de seguridad del proceso de gestión.

Los procesos de gestión que utilizan plantillas pueden requerir que añada usuarios al dominio de archivos adjuntos para el proceso de gestión.

Nota: Si no configura la seguridad de los archivos adjuntos en una política de seguridad de proceso de gestión, la seguridad se hereda automáticamente de la política de seguridad de proceso de gestión para el paso de proceso de gestión correspondiente. Ejemplo: los permisos en archivos adjuntos para el paso *Revisión de solicitud de posición* del proceso de gestión *Creación de posición* se conceden a los mismos grupos de seguridad que pueden acceder al paso *Acción de revisión de solicitud de posición* en la política de seguridad del proceso de gestión.

Acciones de archivo adjunto

Cuando las categorías de documento están activadas para un proceso de gestión, debe introducir la categoría de documento al cargar un archivo adjunto. Para obtener más información sobre las categorías de documentos, consulte [Definición de categorías de documentos](#).

Los iniciadores solo pueden cargar los archivos a los que tienen acceso en función de la seguridad del segmento de categoría de documento.

Los revisores pueden revisar, modificar la categoría y la descripción del documento, cargar o eliminar solo los archivos a los que tienen acceso de acuerdo con la seguridad del segmento de categoría de documento.

Los aprobadores solo pueden revisar y aprobar los archivos a los que tienen acceso en función de la seguridad del segmento de categoría de documento.

Parámetros de nivel de entorno de cliente y proceso de gestión individual

Puede activar archivos adjuntos a nivel de entorno de cliente o en procesos de gestión individuales.

Cuando el parámetro Activar archivos adjuntos de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión entra en conflicto con el parámetro Activar archivos adjuntos de una política de seguridad de proceso de gestión individual, Workday respeta el último cambio de configuración realizado.

Ejemplo: el 2024-05-16, accede a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y desmarca la casilla Activar archivos adjuntos. El 2024-06-15, accede a la política de seguridad del proceso de gestión y selecciona la casilla Activar archivos adjuntos. A continuación, el 2024-06-20, edita un campo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión. Workday respetará el parámetro Activar archivos adjuntos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión porque esta tarea se actualizó por última vez. En este ejemplo, los archivos adjuntos ahora están desactivados para cualquier proceso de gestión.

Cuando realiza cambios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión, la traza de auditoría de política de seguridad del proceso de gestión no muestra los cambios realizados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión. Del mismo modo, cuando realiza cambios en la política de seguridad del proceso de gestión, la pista de auditoría Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión no muestra los cambios realizados en la política de seguridad del proceso de gestión.

Workday recomienda revisar tanto la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión como las trazas de auditoría de políticas de seguridad de procesos de gestión para ver todos los cambios realizados en estos parámetros.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual](#) en la página 1146

Concepto: procesos de gestión de finalización automática

La función de finalización automática permite a los administradores de procesos de gestión configurar definiciones de proceso de gestión para finalizar un evento automáticamente cuando los datos correspondientes al evento se hayan capturado e introducido en otro proceso de gestión. La función de finalización automática ayuda a reducir el esfuerzo manual y a optimizar los procesos de gestión.

Puede activar la funcionalidad de finalización automática en estas definiciones de proceso de gestión para completar automáticamente los eventos de contratación o los cambios de puesto que se inician desde Workday Recruiting:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*

Ejemplo: configura la finalización automática en su proceso de gestión *Contratación* para que Workday finalice automáticamente el paso de inicio utilizando la información proporcionada por el reclutamiento de Workday, omitiendo los pasos que no son subprocesos del evento de contratación.

Puede activar la función de finalización automática en los procesos principales y en los subprocesos, pero no en los procesos de gestión dinámicos. Puede especificar pasos de proceso de gestión para procesarlos manualmente.

Cuando un evento tiene activada la función de finalización automática en la definición de proceso de gestión, Workday intenta finalizar el evento automáticamente. Si el evento no puede finalizar automáticamente, Workday le permite procesar el evento manualmente y ejecutar los pasos restantes en la definición del proceso de gestión.

La función de finalización automática también reduce el número de elementos de Mis tareas que los usuarios deben completar al omitir algunas partes del evento principal, como las siguientes:

- Aprobaciones
- Lote/trabajo
- Lista de control
- Complimentación de cuestionario
- Edición de datos adicionales
- Informe
- Grupo de informes
- Paso de acción de revisión
- Tarea externa

Como resultado, Workday no crea registros de eventos para los pasos omitidos por la función de finalización automática. No verá entradas de registro de evento para pasos omitidos en el historial de procesos en el registro de proceso completo.

Si desea que los pasos omitidos se ejecuten aunque un evento finalice automáticamente correctamente, Workday recomienda configurar la lista de valores Enrutar normalmente para los procesos de gestión y especificar los pasos omitidos que desea ejecutar.

La funcionalidad de ruta normal no está disponible para los pasos *de revisión y aprobación*. En las situaciones hipotéticas en las que desea que las revisiones y aprobaciones se envíen con normalidad, Workday recomienda crear un proceso de gestión basado en reglas y no seleccionar la casilla *Activar finalización automática*. Esto permite que el evento se envíe con normalidad y ejecute todos los pasos.

Las integraciones y los pasos de servicio siempre se asignan con normalidad. Configure la función de finalización automática solo para eventos que probablemente no necesiten información adicional o entrada manual.

Cuando activa la casilla *Activar finalización automática* en el proceso de gestión, Workday activa notificaciones de proceso de gestión personalizadas. Si no desea que se envíen notificaciones de proceso de gestión personalizadas, puede configurar una condición de paso mediante el campo de informe *Evento finalizado automáticamente* en el objeto de gestión *Evento de acción* para no activar la notificación personalizada.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#)

Concepto: aprobación masiva de procesos de gestión

Cuando un proceso de gestión está activado para la aprobación masiva, puede aprobar ítems de forma masiva seleccionando la opción de lista de valores *Aprobación masiva* en *Mis tareas*. Debe tener permiso de modificación en la política de seguridad de dominio *Inbox: Business Process Bulk Approval* para poder realizar esta acción.

Puede acceder al informe *Opciones de configuración de proceso de gestión* para determinar si un proceso de gestión admite la aprobación masiva en los pasos *Aprobación* y *Acción*. En este informe, si:

- La columna *Aprobación limitada no permitida* está vacía, puede aprobar de forma masiva los pasos *de aprobación* para este proceso de gestión.
- La columna *Permitir aprobación limitada muestra Sí*, puede aprobar de forma masiva los pasos *de acción* para este proceso de gestión.

El elemento *Mis tareas* no puede formar parte de una aprobación consolidada.

Cuando accede a la tarea *Aprobación masiva*, mostramos el número total de elementos que está viendo encima de la cuadrícula. Ejemplo: *consultando: 38 ítems*.

Puede aplicar un filtro a la cuadrícula y aprobar solo los elementos filtrados. Para aprobar de forma masiva solo los ítems devueltos por el filtro, aplique primero un filtro a la cuadrícula y, a continuación, seleccione todas las filas haciendo clic en la casilla de la cabecera. Mostramos el número de elementos filtrados y el número de filas seleccionadas para su aprobación masiva. Ejemplo: *consultando: 9 de 38 elementos, 9 seleccionados*. Esto significa que su filtro ha devuelto 9 elementos y 9 filas están seleccionadas para su aprobación masiva.

Si selecciona todas las filas de la cuadrícula y, a continuación, aplica un filtro, aprobaremos de forma masiva todas las filas y no solo los elementos filtrados.

En la tarea *Aprobación masiva*, solo puede aprobar 100 elementos a la vez.

Mis filtros de tareas

Cuando desea aprobar pasos *de Aprobación* o *Acción* de forma masiva, Workday tiene en cuenta el filtro *Mis tareas* que ha definido. Solo los elementos de *Mis tareas* incluidos en el filtro *Mis tareas* seleccionado se mostrarán en la tarea *Aprobación masiva*. El filtro *Mis tareas favoritas* no se aplica a la aprobación masiva de procesos de gestión.

Condiciones de validación

Cuando el paso *Aprobación* o *Acción* tiene una condición de validación con una gravedad Crítico, no podrá aprobarlo de forma masiva. Pero si la gravedad de la validación es un Aviso, puede aprobarla de forma masiva.

Reglas de validación personalizadas

Cuando accede a la tarea Aprobación masiva mediante el filtro Aprobación masiva en Mis tareas, Workday muestra los eventos elegibles que puede aprobar de forma masiva en la cuadrícula Aprobación masiva . Cuando el evento tiene una gravedad de validación de:

- Crítico: Workday no muestra el evento en la cuadrícula Aprobación masiva .
- Aviso: Workday muestra el evento en la cuadrícula Aprobación masiva y la casilla Tiene excepciones está seleccionada. Cuando un evento no tiene una condición de validación, también se mostrará en la cuadrícula.

Delegación

Cuando configura la delegación, Workday no muestra los elementos delegados en la tarea Aprobación masiva para el delegado. Sin embargo, cuando el delegado cambia de cuenta para actuar en representación de la persona que delega, los elementos se mostrarán en la tarea Aprobación masiva .

Ejemplo: Betty configura la delegación y selecciona a Steve como su delegado. Hay una tarea pendiente de acción por parte de Betty y Steve. Dado que se trata de una tarea delegada, Steve no la verá en la tarea Aprobación masiva cuando acceda a Mis tareas. La tarea seguirá mostrándose en Mis tareas, ya que está pendiente de acción por su parte. Cuando Steve cambia de cuenta y actúa en representación de Betty, verá los elementos delegados en la tarea Aprobación masiva .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [mis tareas](#)

Concepto: gestión automática de procesos de gestión para un trabajador

Puede configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* en una definición de proceso de gestión, lo que permite que Workday realice acciones automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso. Puede añadir *Gestión automática de procesos de gestión* como paso de servicio varias veces en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Request Leave of Absence*
- *Baja*

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* le permite configurar reglas para realizar acciones automáticamente en:

- Procesos de gestión que implican a un trabajador y tienen pasos restantes. Ejemplo: revisión de desempeño. Puede cancelar el proceso de gestión o avanzarlo hasta el final. El trabajador debe tener asignado el rol de trabajador para que el paso de servicio gestione sus procesos de gestión.
- Pasos de proceso de gestión que están pendientes de la acción del trabajador. Ejemplo: aprobación de informes de gastos para una dependencia directa. Puede reasignar los pasos o eliminar a la persona como usuario asignado solo si hay otros usuarios asignados.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión , puede seleccionar un usuario para realizar acciones de proceso de gestión automatizadas. Esto le permite configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* en una definición de proceso de gestión y que el paso se ejecute correctamente.

Después de añadir el paso de servicio a la definición de proceso de gestión, debe configurar las reglas y la acción que se realizarán automáticamente en los procesos de gestión.

Workday evalúa las reglas de los procesos de gestión de la persona y, a continuación, las reglas de los pasos de proceso de gestión asignados a la persona. Para cada proceso de gestión o paso de proceso de gestión, evaluamos las reglas de automatización en orden hasta que una regla sea válida. Una regla de automatización es válida si se cumplen los criterios y la acción se puede llevar a cabo en los procesos de gestión. Cuando se cumplen los criterios pero no se puede llevar a cabo la acción, pasamos a la siguiente regla.

No puede especificar más de 50 reglas de automatización en las cuadrículas.

Cuando el paso *Gestión automática de procesos de gestión* realiza una acción en un evento o paso de proceso de gestión, se muestra en el historial de ese proceso o evento:

- El comentario que configura para la regla de automatización.
- La persona que configura para realizar acciones de procesos de gestión automatizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#) en la página 1121

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Siguiente nivel: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#)

Información relacionada

Ejemplo: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1163

Concepto: gestión de elementos de mis tareas de un trabajador

La tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador le permite acceder a los elementos de Mis tareas de Workday para otro trabajador desde una única ubicación conveniente. Este elemento también está disponible como subproceso en determinados tipos de eventos. En la tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador, puede realizar acciones en representación de un trabajador en las siguientes áreas:

- Mis tareas asignadas a trabajador: normalmente, la única acción que puede realizar en los elementos de Mis tareas asignados a un trabajador es reasignarlos a otro trabajador. Sin embargo, puede cancelar el proceso de gestión si se permite la cancelación. Opcionalmente, puede añadir un comentario para aclarar el motivo de la reasignación de la tarea o de la cancelación del proceso de gestión, que se muestra en el historial de eventos. La columna Asignado a muestra un valor numérico si hay al menos una persona pendiente para la que el paso está pendiente de acción. Puede profundizar en el valor para ver todos los usuarios asignados para los que un paso está pendiente de acción.

Workday carga los elementos de Mis tareas del trabajador cuando se desplaza hacia abajo en la cuadrícula Mis tareas asignadas a trabajador. Cuando el trabajador tiene miles de elementos de Mis tareas y usted filtra u ordena la cuadrícula, la cuadrícula puede tardar más en cargarse. Si eso ocurre, elimine el filtro o la ordenación que está utilizando.

Puede enviar hasta 350 filas en la ficha Mis tareas asignadas a trabajador. Si supera este límite, debe volver a acceder a esta tarea y volver a seleccionar sus acciones en la ficha.

- Procesos de gestión sobre el trabajador: solo puede cancelar los procesos de gestión seleccionados sobre el trabajador si el proceso de gestión se puede cancelar y si tiene permisos para cancelar el proceso de gestión. Si no tiene permiso para cancelar el proceso de gestión, Workday genera una solicitud de cancelación al administrador de procesos de gestión para que apruebe la cancelación. Opcionalmente, puede añadir un comentario para aclarar el motivo de la cancelación del proceso de gestión sobre el trabajador, que se muestra en el historial de eventos.

- Delegaciones en trabajador: puede consultar los elementos de Mis tareas que se han delegado a un trabajador para que se lleven a cabo acciones al respecto. Pueden ser delegación de una sola tarea o delegación de Mis tareas para un periodo temporal específico.

La tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador está protegida en el dominio *Business Process Administration* . Antes de reasignar los elementos de Mis tareas de un trabajador, el administrador de procesos de gestión debe verificar que la persona asignada tenga los permisos necesarios para realizar acciones en estas tareas. El usuario asignado debe pertenecer a un grupo de seguridad especificado en la sección Quién puede realizar acciones en todo el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión asociado.

Gestión de procesos de gestión para paso de trabajador

Puede configurar el paso Gestión de procesos de gestión para trabajador como acción en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Descenso de categoría de empleado*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Promocionar empleado*
- *Request Leave of Absence*
- *Baja de empleado*
- *Transferencia de trabajador contingente*
- *Transferencia de empleado*

Si no configura el paso Gestión de procesos de gestión para trabajador como acción en las *definiciones de proceso de gestión* Finalización de contrato de trabajador contingente y Baja , Workday crea una excepción de auditoría y muestra un mensaje de aviso que indica que el paso debe añadirse a este proceso de gestión. para evitar que haya transacciones pendientes de un empleado dado de baja.

Antes de entrar en el paso Gestión de procesos de gestión para trabajador , Workday comprueba si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- El trabajador tiene actualmente un elemento delegado en Mis tareas.
- Hay una delegación programada con el trabajador como delegado. Esto incluye una delegación con una fecha efectiva futura.
- Hay un evento en curso sobre el trabajador que se puede cancelar. Esto excluye el evento en el que se encuentra este paso.
- El trabajador tiene un elemento de Mis tareas pendiente de su acción que se puede cancelar o reasignar. Esto incluye un paso de proceso de gestión que han delegado y no se conserva o no se puede acceder a él en Mis tareas.

Cuando se cumple alguno de estos criterios, Workday introduce el paso y lo envía a todos los participantes del paso.

Paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión

Puede configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* en una definición de proceso de gestión, lo que le permite configurar Workday para que realice acciones automáticamente en los procesos de gestión en función de las reglas que defina para el paso. Puede añadir *Gestión automática de procesos de gestión* como paso de servicio varias veces y en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Request Leave of Absence*
- *Baja*

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* le permite configurar reglas de automatización para realizar acciones automáticamente en:

- Procesos de gestión sobre el trabajador que todavía tienen pasos restantes. Puede cancelar el proceso de gestión o avanzarlo hasta el final. El trabajador debe tener asignado el rol de trabajador para que el paso de servicio gestione sus procesos de gestión.
- Pasos de proceso de gestión que están pendientes de la acción del trabajador. Puede reasignar los pasos a otra persona o eliminar a la persona como usuario asignado si hay otros usuarios asignados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1143

Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas

Puede configurar los siguientes tipos de paso de proceso de gestión en una definición de proceso de gestión para que Workday no envíe notificaciones de Mis tareas para pasos de proceso de gestión de gran volumen:

- *Acción*
- *Aprobación*
- *Tarea externa*

Al configurar estos pasos, mejora el rendimiento de Mis tareas y la experiencia del usuario, lo que le permite encontrar fácilmente las tareas relevantes en Mis tareas.

Una vez que configure el paso, podrá seguir accediendo a cualquier elemento de Mis tareas excluido desde:

- El informe Transacciones de proceso de gestión pendientes por mí Cuando acceda al informe en un dispositivo móvil, no podrá actuar en los elementos de Mis tareas excluidos del informe.
- Zona de trabajo de informe de gastos
- Centro de operaciones de reclutador

Puede configurar los pasos seleccionando Proceso de gestión > Mantenimiento de visualización de mis tareas en el menú de acciones relacionadas.

La configuración de un paso para excluirlo tiene una fecha efectiva. Esto significa que las nuevas tareas que se generen después de la fecha efectiva que especifique no se mostrarán en Mis tareas. Después de configurar un paso para excluir notificaciones de Mis tareas y:

- Enviar un paso al paso excluido, el paso no se muestra en Mis tareas. Solo puede retroceder un paso desde el paso excluido accediendo al informe Transacciones pendientes de mí de proceso de gestión porque no puede acceder al paso desde Mis tareas.
- Reasignar el paso a otra persona, Workday no muestra la tarea excluida en Mis tareas.
- Delega la tarea, Workday no muestra la tarea excluida en Mis tareas del delegado y del delegante.

El administrador de procesos de gestión puede reasignar pasos excluidos mediante:

- Reasignación del tipo de operación masiva Paso de proceso de gestión en la tarea Gestión de operaciones masivas .
- La acción relacionada Proceso de gestión > Reasignación de esta tarea fuera de un evento.
- El servicio web *Reasignación de paso de proceso de gestión*

No puede utilizar la tarea Reasignación de tareas para reasignar pasos excluidos.

Workday recomienda no configurar la funcionalidad de exclusión en tareas que se delegan con frecuencia.

Si no puede acceder a una tarea delegada después de excluir las notificaciones de Mis tareas:

- El administrador del proceso de gestión puede detener la delegación accediendo a la tarea Gestión de configuración de delegación .
- La persona que delega puede detener la delegación mediante la delegación de una sola tarea.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [consulta de detalles de proceso de gestión](#) en la página 1036

Ejemplo: definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión

Este ejemplo ilustra cómo configurar el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* para realizar acciones en los procesos de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Betty es gerente y deja la organización. Como parte del proceso de baja, quiere que Workday gestione automáticamente el proceso de gestión para:

- Eventos sobre Betty que están en curso
- Pasos asignados a Betty para realizar una acción.

Quiere que Workday compruebe todos los pasos del proceso de gestión en los que Betty debe actuar. Para todos:

- Pasos de proceso de gestión asignados a Betty, quiere eliminarla como usuario asignado si hay otras personas asignadas al mismo paso. Cuando Betty es la única persona asignada en el paso, Workday no la eliminará del paso.
- Pasos que forman parte del proceso de gestión *Evento de informe de gastos*, desea reasignar pasos al grupo de seguridad *Administrador financiero*.
- Tipos de proceso de gestión, quiere reasignar los pasos *de Aprobación* al grupo de seguridad *Gerente del gerente*.

Configure el paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* para:

- Cancele los eventos relacionados con Betty.
- Reasignar tareas que pertenecen a Betty a otra persona.
- Elimine a Betty como persona asignada en los pasos.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

En la sección Quién puede realizar pasos de acción en el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión, añada los grupos de seguridad adecuados para pasos de acción como *Aprobar*, *Avanzary Reasignar tareas*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
2. En la lista de valores Usuario para realizar acciones automatizadas de proceso de gestión, seleccione *Logan McNeil*.
3. Haga clic en Aceptar y Terminar.
4. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Baja*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
5. Para la Fecha efectiva, acepte la fecha de hoy.
6. Haga clic en Aceptar.

7. En la definición del proceso de gestión, añada los siguientes pasos:

Orden	Tipo	Especificación	Grupo
<i>e1</i>	<i>Servicio</i>	<i>Gestión automática de procesos de gestión</i>	
<i>f</i>	<i>Acción</i>	<i>Gestión de procesos de gestión para trabajador</i>	<i>HR Partner</i>

8. Haga clic en Aceptar.

9. Haga clic en Configurar procesos de gestión de gestión automática en el paso *Servicio* para configurar las reglas de automatización.

10. Para la Fecha efectiva, acepte la fecha de hoy.

11. Haga clic en Aceptar.

12. En la cuadrícula Procesos de gestión Acerca de la persona , añada la siguiente fila:

Proceso de gestión	Acción	Comentario	Suprimir notificaciones
<i>Para todos los procesos de gestión</i>	<i>Cancelar</i>	<i>Cancele los eventos relacionados con la persona que utiliza el paso de servicio Gestión automática de procesos de gestión.</i>	Marque la casilla

Para todos los tipos de proceso de gestión, desea que Workday cancele todos los eventos en curso relacionados con Betty.

13. En la cuadrícula Pasos de proceso de gestión asignados a la persona , añada las siguientes filas:

Proceso de gestión	Tipo de paso	Acción	Reasignar a	Comentario
<i>Para todos los procesos de gestión</i>		<i>Eliminación de persona como usuario asignado</i>		<i>Elimine a la persona dada de baja como usuario asignado mediante el paso de servicio Gestión automática de procesos de gestión.</i>
Seleccione Incluir procesos de gestión y, a continuación, Evento de informe de gastos.		<i>Reasignación a grupos de seguridad</i>	<i>Administrador financiero</i>	<i>Reasignar el informe de gastos de la persona dada de baja al administrador financiero mediante el paso de servicio Gestión automática de procesos de gestión.</i>

Proceso de gestión	Tipo de paso	Acción	Reasignar a	Comentario
<i>Para todos los procesos de gestión</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Reasignación a grupos de seguridad</i>	<i>Gerente de gerente</i>	<i>Reasigne el paso de la persona dada de baja al gerente del gerente mediante el paso de servicio Gestión automática de procesos de gestión.</i>

14. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión* ejecuta un trabajo programado en segundo plano cada 15 minutos.

Workday evalúa las reglas para:

- Procesos de gestión sobre Betty
- Pasos de proceso de gestión asignados a Betty.

Para cada proceso de gestión o paso de proceso de gestión, evaluamos las reglas de automatización en orden hasta que una regla sea válida. Una regla de automatización es válida si se cumplen los criterios y la acción se puede llevar a cabo en los procesos de gestión. Cuando el proceso de gestión cumple los criterios, pero Workday no puede realizar la acción, pasamos a la siguiente regla.

Cuando se produce la baja de Betty, Workday:

- Cancela todos los eventos en curso de Betty, como su solicitud de ausencia.
- Reasigna un informe de gastos que está pendiente de acción por parte de Betty al grupo de seguridad *Administrador financiero*.
- Reasigna los pasos de *aprobación* de Betty a su gerente, como las solicitudes de ausencia de sus empleados.

En la cuadrícula Historial de procesos de:

- Eventos en curso, como las solicitudes de ausencia de Betty, el estado es *Cancelado*.
- Eventos de informe de gastos, el estado es *Reasignado*.
- Los pasos de aprobación, como las solicitudes de ausencia de los empleados de Betty, el estado es *Reasignado*.
- Procesos de gestión gestionados automáticamente, Workday muestra los comentarios de configuración.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#) en la página 1121

Concepto: [gestión automática de procesos de gestión para un trabajador](#) en la página 1159

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión](#) en la página 1143

Referencia relacionada

Siguiente nivel: [gestión automática de procesos de gestión para trabajador](#)

Creación de listas de control

Antes de empezar

Cree [tareas pendientes](#) antes de agruparlas en una lista de control.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una lista de control y añadirla como tipo de paso *Lista* de control en un proceso de gestión. Es una lista de tareas pendientes o tareas externas que puede añadir como pasos a los procesos de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lista de control.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tarea externa	Seleccione una tarea externa o cree una nueva.
Fecha de vencimiento	Workday recomienda especificar una Fecha de vencimiento al crear su propia <i>Lista</i> de control. Una Fecha de vencimiento es una fecha calculada en función del tiempo transcurrido, o al principio o al final de un periodo especificado. Especifique si la fecha de vencimiento se calcula a partir del momento en que se inicia el paso <i>Lista</i> de control o a partir del momento en que esta instancia de proceso de gestión debe ser efectiva.
La fecha de vencimiento se basa en la fecha efectiva	Seleccione esta casilla para calcular la fecha de vencimiento en función de la fecha efectiva de esta instancia de proceso de gestión.
Grupo de seguridad	Seleccione el grupo de seguridad que incluye a los usuarios que deben completar el elemento de la lista de control.

Nota: El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario. Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Si introduce un huso horario, los cambios surtirán efecto a la medianoche de la fecha especificada en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios en la fecha y hora correspondientes de sus husos horarios.

Delegación de procesos de gestión

Cuestiones relativas a la configuración: delegación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los procesos de gestión de delegación. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La delegación permite a los usuarios dar a otra persona la posibilidad de iniciar procesos de gestión en su nombre o realizar acciones en sus elementos de Mis tareas. Los usuarios pueden establecer una fecha inicial y final para cubrir un periodo específico o pueden delegar ad hoc.

La delegación es diferente a la reasignación de una tarea. La reasignación traspasa de forma permanente la responsabilidad de una tarea de una persona a otra. La delegación no elimina la responsabilidad (propiedad) de la tarea del propietario original de la tarea, sino que permite a un usuario realizar tareas en representación del propietario original de la tarea.

Beneficios para la empresa

La delegación permite a los usuarios compartir la responsabilidad de sus procesos de gestión entre compañeros, subordinados y superiores en función de la configuración del entorno de cliente. La delegación garantiza que las tareas no se retrasen cuando un usuario no está disponible.

Ejemplos de uso

- Delegar tareas de proceso de gestión (Realización de mis tareas en mi nombre): un gerente de vacaciones puede delegar elementos de Mis tareas, como la aprobación de solicitud de vacaciones y permisos, a su gerente, quien puede aprobar cualquier solicitud de vacaciones y permisos entrantes.
- Inicio de proceso de gestión delegado (Inicio en mi nombre): un usuario en un viaje de negocios puede definir un periodo de delegación para que un delegado cree informes de gastos en su nombre mientras está fuera de la oficina.
- Delegar una sola tarea: un usuario puede delegar en un compañero de trabajo la aprobación de un informe de gastos específico en su nombre.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿En quién quiere que los usuarios puedan delegar una tarea?	Puede configurar la lista de valores Los usuarios pueden delegar tareas en en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión para determinar en quién puede delegar una tarea un usuario.

Preguntas	Consideraciones
	La casilla de selección Fechas finales obligatorias se aplica a las delegaciones de Mis tareas y no a la delegación de una sola tarea.
¿Qué elementos de Mis tareas desea delegar en otra persona?	Cuando delega todos los procesos de gestión en la tarea Gestión de delegaciones , el delegado puede acceder a todos los elementos de Mis tareas en los que el delegante puede realizar acciones en Mis tareas. Es posible que no quiera que un delegado vea y acceda a algunos elementos de Mis tareas.
¿Quiere que la persona que delega mantenga la visibilidad de las tareas que ha delegado?	Cuando activa la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas en la tarea Gestión de delegaciones , verá las tareas en Mis tareas durante el periodo de delegación. Cuando añade una nueva configuración de delegación o actualiza una configuración existente y selecciona las opciones Para todos los procesos de gestión y Para proceso de gestión , Workday activa automáticamente la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas .
¿Desea activar la delegación solo para procesos de gestión específicos?	Considere la posibilidad de configurar las políticas de seguridad de cualquier proceso de gestión individual que desee activar para delegación seleccionando la casilla Permitir delegación de proceso de gestión en la sección Restricciones de política .
¿Desea que los delegados puedan crear informes en representación de los delegantes?	Tenga en cuenta que cuando delega la creación de un elemento, su delegado tiene acceso a todo el historial de ese elemento. Ejemplo: cuando delega la creación de informes de gastos, su delegado puede copiar todos sus informes de gastos existentes.
¿Desea crear, recuperar y actualizar configuraciones de delegación de forma masiva?	Considere la posibilidad de utilizar estos servicios web para optimizar la configuración de delegación de procesos de gestión eliminando las entradas manuales: • <i>Obtención de delegaciones de proceso de gestión</i> • <i>Transferencia de delegación de proceso de gestión</i> Los servicios web ayudan a su organización a ahorrar tiempo, reducir errores y mejorar la eficiencia operativa al permitir actualizaciones precisas y específicas en las delegaciones de trabajadores.

Recomendaciones

Workday recomienda probar exhaustivamente el flujo de trabajo de delegación en un entorno que no sea de producción antes de configurar la delegación en su entorno de producción.

Incluya:

- Un paso *de revisión o aprobación* en el proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación* cuando desea que alguien revise las delegaciones antes de que surtan efecto. Cada vez que alguien configura una delegación para un periodo de tiempo, se inicia el proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación*.
- Un paso *de aprobación* en el proceso de gestión *Delegación de tarea* cuando desea que alguien revise las delegaciones de una sola tarea antes de que surtan efecto. Cada vez que alguien delega una sola tarea de Mis tareas, se inicia el proceso de gestión *Delegación de tarea*.

No configure la exclusión de pasos de proceso de gestión de la funcionalidad Mis tareas en tareas que se delegan con frecuencia.

Evite asignar un gran número de delegaciones a un solo usuario para evitar problemas de rendimiento.

Requisitos

En la política de seguridad de los procesos de gestión que desea que estén disponibles para delegación, debe hacer lo siguiente:

- Permita que los grupos de seguridad deleguen la acción de inicio a otras personas en la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión.
- Seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión.

El evento que desea delegar debe ser actual o futuro.

Limitaciones

Es posible que los delegados no tengan los mismos permisos de seguridad para objetos protegidos que el delegante. Ejemplos: campos y tareas de informe. Workday recomienda probar exhaustivamente el flujo de trabajo de delegación en un entorno que no sea de producción antes de configurar la delegación en su entorno de producción.

No todos los procesos de gestión permiten la delegación. Cuando delega un paso de tarea externa y una tarea insertada en un paso *de tarea externa* no permite la delegación, la tarea no aparecerá en Mis tareas del delegado como tarea externa.

La configuración de delegación de entorno de cliente solo se aplica a los usuarios que solicitan la delegación en su nombre. Cuando activa grupos de seguridad basados en rol o basados en usuario para solicitar la delegación en representación de otros, esta configuración no se aplica.

Los delegados pueden solicitar la reasignación de cualquier tarea delegada, pero no pueden delegar ninguna tarea delegada a otro trabajador.

Cuando los usuarios delegan elementos individuales de Mis tareas, no pueden definir cuándo comienza y finaliza la delegación.

Workday impide que un proceso de gestión delegado acceda a determinadas funciones de Workday que requieren conectarse a otro servicio, como las siguientes:

- Conversiones en segundo plano
- Impresión de formulario de gestión
- Integraciones (incluidos Informes como servicio, API de REST y Workday Studio)
- Informes programados
- Acceso a documentos en Mis informes
- Soluciones

Cuando un paso de proceso de gestión *Acción, Aprobación Tarea externa* está configurado para excluirse de Mis tareas y delega la tarea, la tarea no se mostrará en Mis tareas del delegado o del delegador.

Si no puede acceder a una tarea delegada que se ha excluido:

- El administrador de procesos de gestión puede detener la delegación accediendo a la tarea Gestión de configuración de delegación .
- El delegador puede detener la delegación a través de la delegación de una sola tarea.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión para:

- Fechas finales obligatorias para delegación. La casilla de selección Fechas finales obligatorias no se aplica a la delegación de una sola tarea.
- Aplicar restricciones de ruta durante la delegación. Cuando las restricciones de ruta impiden que Workday envíe un proceso de gestión a un delegado, Workday envía el proceso de gestión a un delegado alternativo. Los delegados alternativos no pueden iniciar un proceso de gestión en representación de un delegado. Cuando activa la casilla Aplicar restricciones de ruta durante delegación y un delegado aprueba un paso, Workday considera que el delegado es un aprobador anterior. La capacidad de actuar en un paso desaparece cuando tiene una restricción de ruta en un aprobador anterior, incluso cuando se trata de un paso paralelo al paso *de aprobación* . El delegado no tendrá permiso para finalizar el siguiente paso debido a la restricción de ruta del paso, y el delegado es ahora un aprobador anterior.

Si configura los parámetros de delegación con un delegado alternativo y desmarca la casilla Aplicar restricciones de ruta durante la delegación , Workday muestra una página de confirmación. Si desmarca la casilla, Workday eliminará a los delegados alternativos de la configuración de gestión de delegación. Los delegados alternativos no recibirán elementos delegados.

Si activa la casilla Aplicar restricciones de ruta durante la delegación , el campo Delegado alternativo no será obligatorio en el servicio web *Put Business Process Delegation* .

Security

Configure el dominio *Business Process Delegation* en el área funcional System.

Procesos de gestión

Puede delegar la acción de inicio en algunos procesos de gestión.

Configure la política de seguridad para el proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación (definición por defecto)* . Si la definición por defecto de este proceso de gestión no existe en su entorno de cliente, debe crearla.

Informes

Informes	Consideraciones
Procesos de gestión para delegación	Consulte una lista de los procesos de gestión que están activados para delegación.
Tareas de proceso de gestión no delegadas	Consulte las tareas que Workday no delega debido a restricciones de ruta.
Delegaciones actuales	Consulte de un vistazo las delegaciones actuales y activas de las organizaciones que especifique. Puede seleccionar si desea incluir organizaciones subordinadas y gerentes en los resultados del informe. Este informe muestra: • Persona que delega (el delegante) • Duración de la delegación • Delegado • Procesos de gestión afectados

Informes	Consideraciones
	Configuración de delegación Este informe no incluye las delegaciones que han caducado. Puede usar el campo de informe Asignaciones de delegación en informes personalizados para ver todas las delegaciones actuales o futuras asignadas a un trabajador. Los usuarios con permisos de seguridad, como los implementadores, pueden obtener el ID de referencia de una instancia de delegación específica. En la cuadrícula Delegaciones actuales , seleccione Delegation > Integration IDs en el menú de acciones relacionadas de la instancia de delegación específica.
Gestión de parámetros de delegación	Consulte las delegaciones actuales y pasadas de un trabajador. También puede consultar qué procesos de gestión permiten la delegación. Los usuarios con permisos de seguridad, como los implementadores, pueden obtener el ID de referencia de una instancia de delegación específica. En la cuadrícula Delegaciones actuales , seleccione Delegation > Integration IDs en el menú de acciones relacionadas de la instancia de delegación específica.
Mis delegaciones	Consulte las tareas finalizadas desde el punto de vista del usuario que delega. Los usuarios con permisos de seguridad, como los implementadores, pueden obtener el ID de referencia de una instancia de delegación específica. En la cuadrícula Delegaciones actuales , seleccione Delegation > Integration IDs en el menú de acciones relacionadas de la instancia de delegación específica.
Consulta de todas las tareas delegadas	Consulte una lista de las tareas delegadas que usted, como delegado, puede realizar en función de la fecha de asignación original del usuario que delega.
Consulta y mantenimiento de notificaciones	Consulte una lista de notificaciones para el usuario que delega enviadas durante el tiempo que la delegación está en vigor.
Consulta de más procesos	Consulte una lista de los procesos de gestión delegados y de quién ha realizado acciones en su nombre.
Consulta de mis asignaciones de delegación	Consulte todos los pasos <i>de inicio</i> del proceso de gestión que otros le han delegado.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Obtención de delegaciones de proceso de gestión</i>	Le permite recuperar todas las delegaciones que están configuradas. Esto incluye configuraciones de delegación activas y futuras. Por defecto, no mostramos las delegaciones caducadas. Sin embargo, puede incluirlas definiendo el indicador Incluir delegaciones caducadas en la sección Criterios de solicitud . También puede filtrar la configuración de delegación para procesos de gestión específicos especificando los tipos de proceso de gestión en la sección Criterios de solicitud .
<i>Transferencia de delegación de proceso de gestión</i>	Le permite crear o actualizar una configuración de delegación.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Concepto: [mis tareas](#) en la página 1307

Concepto: [notificaciones de delegación](#) en la página 1175

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Concepto: actuar en representación de otro usuario

Workday le facilita la gestión y la realización de tareas delegadas.

Consulta de tareas delegadas

Puede consultar sus tareas delegadas mediante:

- Búsqueda avanzada de Mis tareas . Seleccione Delegado en mí en la lista de valores Asignación.
- El informe Consulta de mis asignaciones de delegación

Ejecución de tareas delegadas

Cuando se le delegan tareas, cambia de cuenta para realizar las tareas en representación de otro usuario. Workday muestra la opción Cambio de cuenta en:

- El menú que se muestra al hacer clic en su nombre o foto en la cabecera de la aplicación.
- Elementos delegados en Mis tareas

Al seleccionar Cambio de cuenta, se muestra una lista de los usuarios que le han delegado elementos de Mis tareas o acciones de inicio. Seleccione el usuario para el que desea actuar como delegado.

Nota: Si inicia una sesión de proxy como un usuario al que se le han delegado tareas, no podrá seleccionar Cambiar de cuenta.

Después de cambiar de cuenta, Workday muestra:

- En representación de, seguido del nombre y la foto de la persona que delega en la parte superior de la página.
- El tablero de control de delegación, que incluye el worklet Acciones delegadas , desde el que puede realizar acciones de inicio en cualquier proceso de gestión que le haya delegado el usuario en cuyo nombre está actuando.
- Mis tareas, que (cuando se selecciona) contiene solo los elementos de Mis tareas que le ha delegado el usuario en cuyo nombre está actuando, y desde la que puede consultar los detalles y finalizar las tareas.

Nota: Los elementos de Mis tareas delegadas también se muestran en el área Mis tareas de su propia cuenta de Workday. Los títulos de los elementos de acción muestran En representación de, seguidos del nombre de la persona que delega para indicar que se trata de tareas delegadas. Sin embargo, no puede ver los detalles ni finalizar las tareas hasta que cambie de cuenta. Tampoco puede ver los detalles de los pasos de tareas delegadas ni finalizarlos, como los que se encuentran en el proceso de gestión Incorporación.

Para volver a su cuenta de Workday, vuelva a seleccionar Cambiar cuenta y seleccione su propio nombre.

Consideraciones de seguridad

Cuando un delegado realiza una tarea después de cambiar de cuenta para actuar en representación de la persona que delega, Workday sabe que el delegado actúa en representación de la persona que delega y, para el ámbito de esta tarea, evalúa la seguridad del propietario original. Asegúrese de que la configuración de delegación de tipo de proceso de gestión no contenga permisos adicionales para la delegación.

Notificaciones

Cuando se le delegan tareas, Workday le envía una notificación de actualización de tareas delegadas de Workday .

Es posible que no reciba esta notificación inmediatamente después de que el usuario que delega envíe la solicitud de delegación en su entorno de cliente. En función de cómo esté configurado Workday y de las tareas que delegue, la solicitud podría requerir primero revisiones y aprobaciones. Si procede, Workday envía al trabajador y al delegado o al delegado alternativo notificaciones de confirmación cuando las delegaciones se aprueban y entran en vigor.

Tareas excluidas

Cuando configura un paso de Acción, Aprobación o Tarea externa para excluir las notificaciones de Mis tareas y delega la tarea,:

- El delegado y la persona que delega no podrán acceder a la tarea excluida desde Mis tareas.
- La tarea no se mostrará en Mis tareas cuando el delegado cambie de cuenta para actuar como delegante.
- El delegado no podrá ejecutar el informe Transacciones de proceso de gestión pendientes de mí como delegante.

Workday recomienda no configurar la funcionalidad de exclusión en tareas que se delegan con frecuencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: inicio delegado de procesos de gestión](#) en la página 1185

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

Concepto: restricciones de ruta de delegación

Las restricciones de ruta le permiten configurar los pasos del proceso de gestión para que Workday excluya a las personas especificadas de la ruta del workflow en función de sus selecciones.

Nota: No puede redirigir los pasos del proceso de gestión *Inicio*.

Cuando activa la casilla Aplicar restricciones de ruta durante la delegación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y un delegado aprueba un paso, Workday considera que el delegado es un aprobador anterior. La capacidad de actuar en un paso desaparece cuando el paso tiene una restricción de ruta en un aprobador anterior, incluso cuando es un paso paralelo al paso *Aprobación*.

Ejemplo: una definición de proceso de gestión contiene:

- Paso a: *Inicio*
- Paso b: *aprobación* (un paso paralelo 1)
- Paso b: *Tarea externa* (un paso paralelo 2)

Ambos pasos b tienen restricciones de ruta para excluir a aprobadores anteriores. La casilla Aplicar restricciones de ruta durante delegación está activada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión. Una vez que el delegado aprueba el paso *Aprobación*, no podrá finalizar el paso *Tarea externa* y no verá la tarea en Mis tareas. El paso *Tarea externa* tiene una restricción de ruta que impide que los aprobadores anteriores actúen en el paso.

Delegados alternativos

Cuando las restricciones de ruta impiden que Workday envíe un proceso de gestión a un delegado, y si se aplican restricciones de ruta durante la delegación en el nivel de entorno de cliente, Workday envía el proceso de gestión a un Delegado alternativo que usted selecciona al gestionar las delegaciones.

Nota: Un delegado alternativo no puede iniciar un proceso de gestión en representación de un delegado.

Durante la configuración de la delegación, puede elegir Utilizar suplente por defecto (Workday asigna automáticamente al gerente principal del delegado como Delegado suplente) o seleccionar uno o varios delegados suplentes específicos. Un gerente que delega no puede seleccionarse a sí mismo como delegado alternativo para sus dependencias directas.

Los administradores de procesos de gestión pueden utilizar el informe Tareas de proceso de gestión no delegadas para consultar todas las tareas en las que tanto el delegado como el delegado alternativo están excluidos en función de las restricciones de ruta.

Concepto: reglas de delegación

Una regla de delegación es una regla de condición que puede aplicar a los procesos de gestión que está delegando. Las reglas de delegación le permiten restringir aún más qué procesos de gestión o tareas se delegan.

Ejemplo: quiere evitar que un delegado apruebe un informe de gastos que supere los 1000 USD porque un gasto tan grande puede requerir una mayor consideración, por lo que debe crear una regla de delegación que restrinja el permiso de aprobación a 999 USD o menos.

En este ejemplo, cuando un usuario delega sus acciones de Mis tareas y uno de los miembros del equipo del delegante envía un informe de gastos por un total de 1200 USD, Workday no delega la tarea de aprobación. En su lugar, la tarea se envía al grupo de seguridad original configurado en el proceso de gestión.

Puede crear [reglas de condición](#) para delegación en la definición de proceso de gestión. Estas reglas se muestran como opciones en la lista de valores Regla de delegación cuando selecciona Para todos los procesos de gestión o procesos de gestión específicos en las siguientes tareas:

- Gestionar delegación
- Solicitud de cambio de delegación

Solo puede utilizar reglas de condición de delegación en una configuración de delegación. No podrá utilizar una regla de delegación en una notificación personalizada para un proceso de gestión.

Concepto: notificaciones de delegación

Las notificaciones de delegación para el delegado, el delegante y (cuando corresponda) el aprobador dependen de la definición de su entorno de cliente y de la configuración de delegación.

Notificaciones de delegado

Cuando se le delegan tareas, Workday le envía una notificación de Actualización de tareas delegadas de Workday .

Ejemplo: Betty recibe una notificación de actualización de tareas delegadas de Workday que enumera el usuario que delega (Stephen), la tarea (Revisión de certificaciones) y el proceso de gestión (*Gestión de certificaciones*). También es una nueva tarea pendiente en Mis tareas de Betty. Desde aquí, puede cambiar de cuenta para actuar en representación de Stephen y realizar acciones al respecto.

Es posible que no reciba una notificación de Actualización de tareas delegadas de Workday inmediatamente después de que el delegante envíe la solicitud de delegación en su entorno de cliente. En función de cómo esté configurado Workday y de las tareas delegadas, la solicitud de delegación podría requerir primero revisiones y aprobaciones. En este caso, Workday envía notificaciones de confirmación al delegante, al delegado y, si procede, al delegado alternativo cuando las delegaciones se aprueban y entran en vigor.

Notificaciones de delegador

Después de delegar una sola tarea, ya no recibe notificaciones al respecto y se elimina de Mis tareas. Sin embargo, puede consultar las tareas delegadas incompletas en Gestión de delegaciones > Delegaciones de tarea actuales y las tareas finalizadas en la ficha Tareas delegadas .

Cuando delega un proceso de gestión específico y elige Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas en la tarea Gestión de delegaciones , sigue recibiendo notificaciones sobre las tareas delegadas y puede realizar acciones al respecto si es necesario. Esto es útil para los trabajadores que delegan tareas para una ausencia, pero que aún tienen previsto supervisar o realizar algunas de esas tareas durante ese periodo.

Si es necesario aprobar una solicitud de delegación antes de que entre en vigor, tanto usted como el delegado recibirán una notificación de Actualización de tareas delegadas de Workday cuando se apruebe la solicitud. Si el aprobador deniega la delegación, los delegantes no reciben ninguna notificación. Sin embargo, puede acceder a la tarea Mis delegaciones para consultar el estado de la delegación en la ficha Historial de delegaciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Reasignación de tareas](#) en la página 1148

Delegación de tarea única

Concepto: delegación de tarea única

La delegación de una sola tarea reasigna temporalmente una sola tarea a otro usuario de forma ad hoc, lo que permite que otro usuario realice una acción individual en su nombre. La delegación se diferencia de la reasignación en que no elimina la responsabilidad (propiedad) de la tarea del usuario al que se asignó inicialmente. Las tareas se realizan en nombre del delegante y esto se indica en las notificaciones sobre la tarea.

Ejemplo: el gerente A delega un informe de gastos específico al gerente B porque este tiene más contexto sobre lo que debe cubrir el gasto. Si se aprueba, el usuario que envió el informe de gastos recibe una notificación de que el gerente B lo ha aprobado en representación del gerente A.

Cuando selecciona un delegado, este se limita a:

- La tarea que les delega.

- Los límites de sus propios privilegios de acceso. Ejemplo: el delegado no puede devolver una tarea si no tiene permiso para hacerlo usted mismo.

En función de sus permisos de seguridad y de la configuración del entorno de cliente, puede delegar una sola tarea:

- Seleccionando Delegar tarea en el menú de acciones relacionadas de un elemento Mis tareas.
- Acceder directamente a la tarea Delegar tarea. Esta tarea es accesible para los administradores de procesos de gestión. Configure el proceso de gestión *Delegate Task* y la política de seguridad en el área funcional System.

Los parámetros de delegación a nivel de entorno de cliente que configura en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión determinan qué tipos de usuarios pueden actuar como delegados, como:

- *Cualquiera*
- *Iguales*
- *Subordinadas*
- *Superiores*

Activar delegaciones de tarea única

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios deleguen una sola tarea a otro usuario a su discreción o puede exigir que la solicitud de delegación se revise antes de que surta efecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
 Seleccione al menos una opción en la lista de valores *Users Can Delegate Tasks To* .
 Nota: La configuración de delegación de entorno de cliente solo se aplica a los usuarios que solicitan la delegación en su nombre y no a los grupos de seguridad basados en roles o usuarios que solicitan la delegación en representación de otros.
2. En el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión que desea activar para delegación, seleccione Política de proceso de gestión > Editar.
 En la sección Restricciones de política , seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión .
3. Solicite la aprobación de las delegaciones de una sola tarea antes de que surtan efecto (opcional).
 Cuando un usuario delega una sola tarea de Mis tareas, Workday inicia el proceso de gestión *Delegación de tarea* . Configure el proceso de gestión *Delegación de tarea (definición por defecto)* para incluir un paso *Aprobación* en la definición del proceso de gestión.

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Ejemplo: delegación de una sola tarea

Este ejemplo ilustra cómo puede delegar una sola tarea a otro trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un trabajador que depende de Taylor envía un informe de gastos y está esperando la aprobación de Taylor en Mis tareas. Este es un elemento urgente y requiere una revisión exhaustiva, pero Taylor está de ausencia durante la próxima semana. Para garantizar que el informe de gastos se apruebe a tiempo, Taylor decide delegar esta tarea a Katie Smith, otra gerente de su departamento.

Antes de empezar

El administrador de procesos de gestión debe:

- Defina la lista de valores Users Can Delegate Tasks To de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión con al menos una de las siguientes opciones:
 - *Anyone*
 - *Compañeros*
- Seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión en la política de seguridad de proceso de gestión del informe de gastos.

Procedimiento

1. Acceda a Mis tareas.
2. En la tarea de aprobación de informe de gastos, haga clic en el icono de rueda dentada y seleccione Delegar tarea.
3. En la lista de valores Proposed Delegates , seleccione Katie Smith.
4. Haga clic en Enviar para confirmar la delegación.

Resultados

La tarea delegada está pendiente de aprobación en Mis tareas de Katie. Workday solicita a Katie que cambie de cuenta de Workday para realizar acciones en representación de Taylor. Después de cambiar de cuenta, Katie puede ver los detalles de la tarea y las acciones disponibles, pero no los detalles de ningún otro elemento en Mis tareas de Taylor. Cuando la tarea finaliza, Katie puede volver a su propia cuenta.

Qué hacer a continuación

Consulte el estado y otros detalles de la tarea delegada accediendo a Mis delegaciones > Tareas delegadas.

Delegación de tarea de proceso de gestión

Concepto: delegación de tareas de proceso de gestión

Al delegar todas las tareas de proceso de gestión o algunas específicas, se reasignan *temporalmente* las tareas a otro usuario durante un periodo de tiempo especificado. Esto permite al delegado realizar acciones en su nombre. Ejemplo: un gerente se va de ausencia durante una semana y, en Mis tareas, delega procesos de gestión urgentes a otro gerente para el periodo de ausencia.

El delegado está restringido a las tareas que se especifican en el informe Delegaciones actuales para cada tipo de proceso de gestión delegado. El delegado solo puede realizar acciones dentro de los límites de los privilegios de acceso del delegante en el proceso de gestión.

Nota: La delegación se diferencia de la reasignación en que no elimina la responsabilidad (propiedad) de la tarea del usuario al que se asignó inicialmente.

Normalmente, tanto los administradores de procesos de gestión como los propios trabajadores (en función de la configuración del entorno de cliente) pueden delegar todas las tareas del proceso de gestión o algunas de ellas. Los administradores de procesos de gestión pueden gestionar y consultar las tareas delegadas de un trabajador mediante el informe Gestión de parámetros de delegación . Los trabajadores pueden gestionar sus propias delegaciones accediendo al informe Mis delegaciones .

Una vez finalizada la solicitud de delegación (y, si procede, aprobada), todas las tareas asociadas se envían a Mis tareas del delegado y, cuando activa las notificaciones por correo electrónico, Workday envía un correo electrónico al delegado cuando hay tareas pendientes de acción.

Los parámetros de delegación a nivel de entorno de cliente que configura en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión determinan qué tipos de usuarios pueden actuar como delegados, como:

- *Cualquiera*
- *Iguales*
- *Subordinadas*
- *Superiores*

Para obtener información sobre las restricciones de ruta de proceso de gestión y los delegados alternativos, consulte [Concepto: restricciones de ruta de delegación](#).

Un administrador de procesos de gestión puede utilizar los servicios web *Put Business Process Delegation* y *Get Business Process Delegations* para:

- Añada nuevas configuraciones de delegación sin cambiar ni sobrescribir las delegaciones existentes.
- Actualice las configuraciones de delegación existentes en la solicitud *Put Business Process Delegation* sin que afecte a otras delegaciones.
- Elimine las configuraciones de delegación existentes en la solicitud *Put Business Process Delegation* sin afectar a otras delegaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: inicio delegado de procesos de gestión](#) en la página 1185

Tareas relacionadas

[Delegar mis tareas](#) en la página 1180

[Reasignación de tareas](#) en la página 1148

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#) en la página 29

Activación de delegaciones de tarea de proceso de gestión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los parámetros de delegación a nivel de entorno de cliente que se aplican a los usuarios que solicitan la delegación en su nombre. Cuando activa grupos de seguridad basados en roles o usuarios para solicitar la delegación en representación de otros, esta configuración no se aplica.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Usuarios a los que se pueden delegar tareas	Seleccione al menos una opción. Al gestionar delegaciones como administrador o trabajador de proceso de gestión, Workday restringe los delegados disponibles en función de este parámetro. Ejemplo: cuando se selecciona Subordinados en la lista de valores Users Can Delegate Tasks To , solo los subordinados de su organización de supervisión están disponibles en la lista de valores Delegado de la tarea Gestión de delegaciones . Puede profundizar en la jerarquía de organizaciones al seleccionar una subordinada. Los mismos delegados están disponibles en la lista de valores Delegado tanto si delega sus propias tareas como si delega las tareas de un trabajador.
Fechas finales obligatorias	Se aplica a las delegaciones de Mis tareas y no a la delegación de una sola tarea.
Aplicación de restricciones de ruta durante delegación	Cuando selecciona esta casilla y un delegado aprueba un paso, Workday considera que el delegado es un aprobador anterior. La capacidad de actuar en un paso desaparece cuando el paso tiene una restricción de ruta en un aprobador anterior, incluso cuando es un paso paralelo al paso <i>de Aprobación</i> . Si activa la casilla, el campo Delegado alternativo no será obligatorio en el servicio web <i>Put Business Process Delegation</i> .

3. En el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión que desea activar para delegación, seleccione Política de proceso de gestión > Editar.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir delegación de proceso de gestión	En la sección Restricciones de política , seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión para activar la delegación de todas las tareas de proceso de gestión o de tareas específicas.
Quién puede iniciar el proceso de gestión	Especifique qué grupos de seguridad pueden delegar las acciones de inicio en la lista de valores Grupos de seguridad que pueden delegar esta acción a otros (solo para delegar las acciones de inicio de un proceso de gestión). Solo puede hacerlo cuando la definición del proceso de gestión le permite delegar acciones de inicio.

- Solicite la revisión o aprobación de las delegaciones de proceso de gestión antes de que surtan efecto (opcional).

Configure la definición de proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación* para incluir un paso de *Revisión* o *Aprobación* en la definición de proceso de gestión. cuando quiera que alguien revise las delegaciones antes de que surtan efecto. Cuando un usuario configura una delegación para un periodo, Workday inicia el proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación* .

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Delegar mis tareas

Antes de empezar

Configure [las restricciones de ruta de delegación](#) y los usuarios a los que se pueden delegar tareas en su [entorno de cliente](#).

Active la delegación de proceso de gestión en la política de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de cambio de delegación* .

Seguridad: dominio *Business Process Delegation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede delegar a otro usuario todos los elementos que tenga asignados en Mis tareas o algunos de ellos. Puede personalizar la delegación para satisfacer sus necesidades especificando el periodo de tiempo en el que desea delegar elementos, identificando delegados alternativos, etc.

Como administrador de procesos de gestión, puede delegar todas las tareas del proceso de gestión o algunas de ellas en representación de un trabajador.

Los usuarios que están disponibles para la delegación dependen de la configuración del campo Users Can Delegate Tasks To en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión .

Procedimiento

- Como administrador de procesos de gestión que delega las tareas de un trabajador:

- Acceda al informe Gestión de parámetros de delegación .
- Seleccione un trabajador al que quiera delegar una tarea.
- Haga clic en Solicitud de cambio de delegación.

Si va a delegar sus propias tareas:

- En Mis tareas, seleccione Gestionar delegaciones > Gestionar delegaciones.

- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial/Fecha final	Especifique una Fecha inicial y una Fecha final para la delegación, si el entorno de cliente está configurado para exigir fechas finales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Proceso de gestión .

Opción	Descripción
	Para delegar en un solo día, introduzca la misma Fecha inicial y Fecha final. Ejemplo: la delegación comienza a las 12:00:01 a. m. en la fecha inicial y finaliza a las 11:59:59 p. m. en la fecha final. Nota: La delegación comienza y finaliza según el huso horario del delegante. Ejemplo: cuando el delegante y el delegado se encuentran en Europa Central, la delegación comienza y finaliza a las horas especificadas en la hora de Europa Central. Sin embargo, cuando el delegante está en San Francisco y el delegado en Europa Central, la delegación comienza a las 9:00:01 a. m. de la Fecha inicial y finaliza a las 8:59:59 a. m. del día siguiente a la Fecha final en Europa Central. Hora
Utilizar alternativa por defecto	Solo se muestra cuando selecciona la casilla Aplicar restricciones de ruta durante delegación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Cuando selecciona la casilla Utilizar suplente por defecto (seleccionada por defecto), Workday rellena el campo Delegado suplente con el gerente principal del delegado especificado. Esto solo ocurre en la primera configuración de delegación en la cuadrícula Solicitud de cambio de delegación . Si configura varias filas en esta tarea, la casilla Utilizar suplente por defecto estará desmarcada en las filas siguientes y Delegado suplente estará en blanco por defecto. Nota: Si selecciona varios delegados en la lista de valores Delegado , el campo Delegado alternativo se rellena con sus gerentes principales en orden secuencial. Ejemplo: el gerente del Delegado 1 aparece en primer lugar en el campo Delegado alternativo , seguido del gerente del Delegado 2, y así sucesivamente.
Delegado alternativo	Solo se muestra cuando selecciona la casilla Aplicar restricciones de ruta durante delegación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Si la casilla Utilizar suplente por defecto no está seleccionada, especifique un delegado alternativo en esta lista de valores.
Inicio en mi nombre	Deje este campo en blanco. Esta opción solo se utiliza cuando delega la acción de inicio de un proceso de gestión, no cuando delega elementos de Mi tarea.

Opción	Descripción
Realización de mis tareas en mi nombre	Seleccione si desea delegar elementos de Mis tareas para todos los procesos de gestión o para procesos de gestión específicos. Cuando selecciona Ninguna de las opciones anteriores, Workday elimina la capacidad del delegado para realizar elementos de Mis tareas, pero conserva su capacidad para iniciar procesos de gestión específicos en representación del trabajador.
Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas	Desmarque esta casilla cuando no quiera que el delegante reciba notificaciones o no pueda acceder a las tareas desde sus propias Mis tareas como de costumbre. Seleccione la casilla para que el delegante conserve el acceso y permita que el delegante o el delegado finalicen cada tarea. Cuando añade una nueva configuración de delegación o actualiza una existente y selecciona las opciones Para todos los procesos de gestión y Para proceso de gestión , Workday activa automáticamente la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas .
Regla de delegación	Aplique una regla de delegación a los procesos de gestión que está delegando. Cuando selecciona Para todos los procesos de gestión o procesos de gestión específicos, las reglas de delegación configuradas que son aplicables a los procesos de gestión se muestran en la lista de valores Regla de delegación .
Archivos adjuntos	Los administradores de procesos de gestión pueden adjuntar cualquier archivo auxiliar, como un mensaje de correo electrónico que acompañe al cambio de delegación solicitado, para que se incluya como parte del evento de proceso de gestión (opcional). Puede realizar lo siguiente: • Arrastre y suelte los archivos en la sección Archivos adjuntos de la barra de herramientas del proceso de gestión. • Utilice el icono Archivos adjuntos para seleccionar uno o varios archivos para adjuntarlos al evento de proceso de gestión. Los trabajadores pueden consultar los archivos adjuntos asociados al evento en la columna Archivos adjuntos de la ficha Historial de delegaciones del informe Mis delegaciones .

3. Para detener una delegación como administrador de proceso de gestión, acceda a Gestión de parámetros de delegación > Solicitud de cambio de delegación. A continuación, seleccione Detener delegaciones actuales y Enviar.

Nota: Para una delegación que requiere aprobación, Detener delegaciones actuales solo está disponible después de que se haya aprobado la delegación.

Si hay varias filas configuradas, puede eliminar la fila asociada a la delegación de la cuadrícula y, a continuación, hacer clic en Enviar.

Resultados

Las delegaciones pueden requerir revisiones y aprobaciones en función de cómo esté configurado Workday y de las tareas que esté delegando. Workday envía al trabajador y al delegado o al delegado suplente una notificación de confirmación cuando las delegaciones se hacen efectivas.

Mientras dure la delegación, el delegado o el delegado alternativo recibirán todas las tareas que se habrían dirigido al delegante para los procesos de gestión permitidos, así como todas las notificaciones de procesos relacionadas, incluidas las alertas. Los delegados también pueden solicitar la reasignación de cualquier tarea delegada, pero no pueden delegar ninguna tarea delegada a otro trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede consultar su historial de delegaciones en la ficha Historial de delegaciones al acceder al informe Mis delegaciones .

Los administradores de procesos de gestión pueden consultar el historial de delegación de un trabajador en la ficha Historial de delegación del informe Gestión de parámetros de delegación . Haga clic en cada vínculo para ver los detalles de sus delegaciones anteriores.

Los administradores de procesos de gestión pueden acceder al informe Tareas de proceso de gestión no delegadas para consultar todas las tareas en las que tanto el delegado como el delegado alternativo están excluidos en función de las restricciones de ruta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: inicio delegado de procesos de gestión](#) en la página 1185

[Concepto: exclusión de pasos de proceso de gestión de Mis tareas](#) en la página 1162

[Concepto: mis tareas](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual](#) en la página 1146

Ejemplo: delegación de procesos de gestión específicos

Este ejemplo ilustra cómo puede delegar un proceso de gestión específico a otro trabajador durante un periodo de tiempo especificado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un gerente que se va de ausencia durante las dos primeras semanas de mayo. Quiere asegurarse de que todos los informes de gastos que su equipo envíe durante esas dos semanas se aprueben a tiempo. Quiere delegar el proceso de gestión Evento de informe de gastos a otra gerente, Jenna, para las dos semanas de ausencia.

Sabe que es posible que Jenna tenga que tomarse un par de días libres mientras usted está de ausencia, por lo que también quiere asegurarse de que las tareas se envíen al gerente de Jenna, Steve Morgan, si Jenna no está disponible.

Por último, desea asegurarse de mantener la visibilidad de las tareas que Jenna o Steve podrían tener que completar en su nombre.

Antes de empezar

El administrador de procesos de gestión debe:

- Seleccione al menos una de estas opciones en la lista de valores Usuarios con posibilidad de delegar tareas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión:
 - *Anyone*
 - *Compañeros*
- Seleccione la casilla Aplicar restricciones de ruta durante delegación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
- Active la delegación de proceso de gestión en la sección Restricciones de política de la política de seguridad del proceso de *gestión Evento de informe de gastos*.
- Configure el proceso de *gestión Solicitud de cambio de delegación (definición por defecto)* y la política de seguridad en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a Gestión de delegaciones > Gestión de delegaciones desde Mis tareas.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Valor
Fecha inicial	05/01/2024
Fecha final	05/14/2024
Delegado	Jenna Smith
Utilizar alternativa por defecto	Asegúrese de que esta casilla esté seleccionada. El gerente de Jenna, Steve Morgan, debería ser el Delegado alternativo por defecto.
Inicio en mi nombre	Deje este campo en blanco.
Realización de mis tareas en mi nombre	Seleccione <i>Evento de informe de gastos</i> en la lista de valores Para proceso de gestión.
Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas	Active la casilla.
Regla de delegación	Deje este campo en blanco.

3. Haga clic en Enviar para confirmar la delegación.
4. Para asegurarse de que el proceso de gestión se envíe al gerente de Jenna, Steve, cuando Jenna se vaya de ausencia, configure la definición de proceso de gestión *Evento de informe de gastos* :
 - Seleccione Evento de informe de gastos > Mantenimiento de ruta avanzada en el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión *Aprobación* para el gerente de Jenna, Steve.
 - Seleccione las casillas Excluir iniciador y Excluir aprobadores anteriores .

Resultados

Ahora, Jenna puede acceder a las tareas del proceso de *gestión Asignación de horario de trabajo* y realizarlas durante las dos primeras semanas de mayo.

Jenna, la delegada, disfruta de una ausencia de dos días durante el periodo de delegación. Las restricciones de ruta aplicadas como parte de la definición del proceso de gestión (paso 4) excluyen a los iniciadores y aprobadores anteriores. Dado que Jenna aprobó el paso antes del paso *Aprobación (Revisión)*

de informe de gastos), se la considera aprobadora anterior. Esto la excluye de actuar en el paso *Aprobación* , que en su lugar se envía a su gerente, Steve.

Puede consultar las tareas que se han introducido mientras estaba de ausencia en Mis tareas.

Delegación de inicio de proceso de gestión

Concepto: inicio delegado de procesos de gestión

Workday le permite delegar la acción de inicio de determinados procesos de gestión. Ejemplo: un gerente puede dar a un asistente administrativo la capacidad de ejecutar la tarea Creación de informe de gastos en su nombre.

Cancelación de procesos de gestión iniciados

Un delegado no puede cancelar un proceso de gestión que haya iniciado, aunque el grupo de seguridad de iniciador tenga permisos de cancelación en la política de seguridad del proceso de gestión. La cancelación de un evento de proceso de gestión después de que se haya procesado queda fuera del ámbito de lo que se delega.

Consideraciones de seguridad

La política de seguridad del proceso de gestión controla la capacidad de delegar la acción de inicio para los procesos de gestión elegibles. Antes de seleccionar el proceso de gestión en la lista de valores Inicio en mi nombre de la tarea Solicitud de cambio de delegación , asegúrese de configurar la política de seguridad del proceso de gestión. En:

- En la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión , seleccione los grupos de seguridad en la lista de valores Grupos de seguridad que pueden delegar esta acción a otros . Esta lista de valores solo está disponible para los procesos de gestión que permiten la delegación de la acción de inicio.
- En la sección Restricciones de política , seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión .

Cuando delega la creación de un elemento, su delegado tiene acceso a todo el historial de ese elemento. Ejemplo: cuando delega la creación de informes de gastos, su delegado puede copiar todos sus informes de gastos existentes.

Cuando el delegado realiza la tarea después de cambiar de cuenta para actuar en representación del delegante, Workday sabe que el usuario actual actúa como delegado y, para el ámbito de esta tarea, la seguridad se evalúa para el propietario original. La configuración de delegación de tipo de proceso de gestión puede haber especificado permisos adicionales para la delegación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: actuar en representación de otro usuario](#) en la página 1172

Delegación de acciones de inicio de proceso de gestión

Antes de empezar

Configure [las restricciones de ruta de delegación](#) y los usuarios a los que se pueden delegar tareas en su entorno de cliente.

Active la delegación de proceso de gestión en la política de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de *gestión Solicitud de cambio de delegación* .

Seguridad: dominio *Business Process Delegation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede delegar la acción de inicio de determinados procesos de gestión. El delegado puede ser cualquier usuario que forme parte de los grupos de seguridad especificados en la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión de la política de seguridad del proceso de gestión.

Nota: La delegación se diferencia de la reasignación en que no elimina la responsabilidad (propiedad) de la tarea del usuario al que se asignó inicialmente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de delegaciones mediante uno de los siguientes métodos:

- En Mis tareas, haga clic en Gestionar delegaciones.
- Acceda a Mis delegaciones y haga clic en Gestionar delegaciones.

Los administradores de procesos de gestión pueden acceder al informe Gestión de parámetros de delegación y hacer clic en Solicitud de cambio de delegación para delegar en nombre de un trabajador.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial/Fecha final	Especifique una Fecha inicial y una Fecha final si el entorno de cliente está configurado para requerir fechas finales. Ejemplo: la delegación comienza a las 12:00:01 a. m. en la fecha inicial y finaliza a las 11:59:59 p. m. en la fecha final. Para delegar en un solo día, introduzca la misma Fecha inicial y Fecha final. Nota: La delegación comienza y finaliza según el huso horario del delegante. Ejemplo: si el delegante y el delegado se encuentran en Europa Central, la delegación comenzará y finalizará a las horas especificadas en la hora de Europa Central. Sin embargo, si el delegante está en San Francisco y el delegado está en Europa Central, la delegación comenzará a las 9:00:01 a. m. de la Fecha inicial y finalizará a las 8:59:59 a. m. del día siguiente a la Fecha final en la Hora europea.
Utilizar alternativa por defecto	Nota: La casilla Utilizar alternativa por defecto solo está visible si selecciona la casilla Aplicar restricciones de ruta durante la delegación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión. Seleccione la casilla Utilizar alternativa por defecto (seleccionada por defecto) (opcional). Workday rellena el campo Delegado alternativo con el gerente principal de cada delegado y añade automáticamente el gerente principal de cada nuevo delegado que añada.
Delegado alternativo	Si la casilla Utilizar alternativa por defecto no está seleccionada, puede especificar una en esta lista de valores.

3. Seleccione el proceso de gestión que desea que el delegado inicie en su nombre mediante la lista de valores Inicio en mi representación.

Consulte [Concepto: delegación de inicio de procesos](#) de gestión para ver los procesos de gestión en los que puede delegar la acción de inicio.

4. Mientras realiza el resto de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Realización de mis tareas en mi nombre	Seleccione si desea delegar los elementos de Mis tareas: • <i>Para todos los procesos de gestión</i> • <i>Para un proceso de gestión específico</i> • <i>Ninguna de las anteriores</i> (elimina la capacidad del delegado para realizar elementos de Mis tareas, pero conserva su capacidad para iniciar procesos de gestión específicos en representación del trabajador).
Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas	Desmarque esta casilla si no desea que el usuario reciba notificaciones y acceda a las tareas desde sus propias Mis tareas como de costumbre (opcional). Si selecciona la casilla para conservar el acceso, el usuario o el delegado pueden finalizar cada tarea. Nota: Cuando selecciona las opciones Para todos los procesos de gestión o Para proceso de gestión para una nueva configuración de delegación, Workday activa la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas por defecto. En el caso de los parámetros de delegación existentes que no tienen marcada la casilla Conservar acceso a tareas delegadas en Mis tareas, Workday activa la casilla cuando actualiza la fila para seleccionar las opciones Para todos los procesos de gestión o Para proceso de gestión.
Regla de delegación	Puede aplicar una regla de delegación a los procesos de gestión que está delegando (opcional). Cuando selecciona Para todos los procesos de gestión o procesos de gestión específicos, las reglas de delegación configuradas que son aplicables a los procesos de gestión se muestran en la lista de valores Regla de delegación. Consulte Concepto: reglas de delegación.
Archivos adjuntos	Los administradores de procesos de gestión pueden adjuntar cualquier archivo auxiliar, como un mensaje de correo electrónico que acompañe al cambio de delegación solicitado, para que se incluya como parte del evento de proceso de gestión (opcional). Puede hacer lo siguiente:

Opción	Descripción
	- Arrastre y suelte los archivos en la sección Archivos adjuntos de la barra de herramientas del proceso de gestión. - Utilice el icono Archivos adjuntos para seleccionar uno o varios archivos para adjuntarlos al evento de proceso de gestión. Los trabajadores pueden consultar los archivos adjuntos asociados al evento en la columna Archivos adjuntos de la ficha Historial de delegaciones del informe Mis delegaciones .

5. Para añadir más delegaciones, añada una fila a la cuadrícula de delegaciones haciendo clic en el icono + y, a continuación, repita los pasos del 3 al 10. Cuando termine de definir sus delegaciones, haga clic en Enviar.

Para detener una delegación, elimine la fila asociada a la delegación de la cuadrícula y haga clic en Enviar.

Resultados

Las delegaciones pueden requerir revisiones y aprobaciones en función de cómo esté configurado Workday y de las tareas que esté delegando. Tanto el trabajador como el delegado o el delegado alternativo reciben notificaciones de confirmación cuando las delegaciones se hacen efectivas.

Mientras dure la delegación, el delegado recibe todas las tareas que se habrían dirigido al trabajador original para los procesos de gestión permitidos, así como todas las notificaciones de proceso relacionadas, incluidas las alertas. Los delegados también pueden solicitar la reasignación de cualquier tarea delegada, pero no pueden delegar ninguna tarea delegada a otro trabajador. Ejemplo: cuando un proceso de gestión se devuelve al paso *Inicio* y está a la espera de que el delegado realice una acción, el delegado puede reasignar la tarea *Inicio* en Mis tareas a otro trabajador.

Cuando el delegado realiza la tarea después de Cambiar de cuenta para actuar en representación del delegante, Workday sabe que el usuario actual actúa como delegado y, para el ámbito de esta tarea, la seguridad se evalúa para el propietario original. La configuración de delegación de tipo de proceso de gestión puede haber especificado permisos adicionales para la delegación.

Cuando delega la creación de un elemento, su delegado tiene acceso a todo el historial de ese elemento. Ejemplo: cuando delega la creación de informes de gastos, su delegado puede copiar todos sus informes de gastos existentes.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Puede consultar su historial de delegaciones en la ficha Historial de delegaciones al acceder al informe Mis delegaciones .

Ejemplo: inicio delegado de un proceso de gestión

Este ejemplo ilustra cómo puede delegar el inicio de un proceso de gestión a otro trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un gerente está de ausencia y quiere permitir que su asistente administrativo ejecute la tarea Creación de informe de gastos para crear y enviar un informe de gastos en su nombre.

Antes de empezar

El administrador de procesos de gestión debe:

- Defina la lista de valores Users Can Delegate Tasks To de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión con al menos una de las siguientes opciones:
 - Anyone
 - Compañeros
- Seleccione la casilla Permitir delegación de proceso de gestión en la política de seguridad de proceso de gestión del informe de gastos.
- Seleccione Política de proceso de gestión > Editar en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión aplicable y permita que los grupos de seguridad deleguen la acción de inicio a otras personas en la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión.
- Configure el proceso de *gestión Solicitud de cambio de delegación (definición por defecto)* y la política de seguridad en el área funcional System.

Procedimiento

- Como gerente, acceda al informe Gestión de parámetros de delegación e introduzca su nombre en la lista de valores Trabajador .
- Haga clic en Solicitud de cambio de delegación.
- Seleccione las fechas inicial y final para la delegación (en función del huso horario del delegante).
- Introduzca el nombre del asistente administrativo como Delegado.
- En el campo Inicio en mi nombre , introduzca la tarea Creación de informe de gastos como acción de inicio que puede realizar la secretaria.
- Especifique si desea que esta tarea sea accesible en todos los procesos de gestión, en algunos específicos o en ninguno.
- Haga clic en Enviar para confirmar la delegación.

Resultados

El trabajador delegado ahora puede acceder a la tarea Creación de informe de gastos durante el rango de fechas especificado. Pueden crear y enviar el informe de gastos del gerente en su nombre mediante esta tarea.

Referencia: informes de delegación

Workday ofrece informes que le ofrecen una perspectiva más amplia de la planificación y el uso de la delegación de procesos de gestión.

Puede acceder a los siguientes informes para consultar detalles adicionales de delegación:

Informe	Descripción
Transacciones de proceso de gestión pendientes	Muestra todos los pasos del proceso de gestión que están pendientes de su acción.
Delegaciones actuales	Muestra las delegaciones actuales y activas de un vistazo para las organizaciones que especifique. Puede seleccionar si desea incluir organizaciones subordinadas y gerentes en los resultados del informe. Este informe muestra: - Persona que delega (el delegante) - Duración de la delegación - Delegado - Procesos de gestión afectados

Informe	Descripción
	Configuración de delegación Este informe no incluye las delegaciones que han caducado. Nota: puede utilizar el campo de informe Asignaciones de delegación en informes personalizados para consultar todas las delegaciones actuales o futuras asignadas a un trabajador.
Mis delegaciones	Muestra las tareas finalizadas desde el punto de vista del usuario que delega.
Consulta de todas las tareas delegadas	Muestra una lista de todas las tareas delegadas que puede realizar en función de la fecha de asignación original.
Consulta y mantenimiento de notificaciones	Muestra las notificaciones enviadas al usuario que delega durante el tiempo que la delegación está en vigor.
Consulta de mis asignaciones de delegación	Muestra todos los pasos de inicio de proceso de gestión que otros le han delegado.

Notificaciones de proceso de gestión

Creación de notificaciones personalizadas

Antes de empezar

Seleccione un idioma y una configuración regional para su entorno de cliente.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear notificaciones personalizadas que se activen en cualquier paso del proceso de gestión o en el estado del proceso de gestión en su conjunto. También puede retrasar el envío de una notificación.

Para cualquier definición de proceso de gestión, puede configurar notificaciones de proceso de gestión personalizadas para utilizar una dirección de correo electrónico de remitente diferente en la notificación.

Para los informes de auditoría, puede etiquetar instancias de procesos de gestión. Este proceso le permite realizar un seguimiento y generar informes sobre los cambios de configuración de proceso de gestión en su entorno de cliente. Ejemplo: creación de notificaciones personalizadas en una definición de proceso de gestión. En el informe de traza de auditoría, Workday puede mostrar más de una entrada de traza de auditoría al añadir, editar o eliminar una notificación personalizada.

El tamaño máximo de una notificación por correo electrónico es de 20 MB. Cuando supera este tamaño, la notificación no se procesa y no aparece ningún mensaje de error.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de una definición de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustituir plantilla de correo electrónico	Solo puede asociar una plantilla de correo electrónico a cada notificación personalizada. Utilice la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico para designar qué plantilla de correo electrónico es la Plantilla por defecto y qué plantillas están Activas. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla de notificación y activarla para la categoría de notificación Proceso de gestión personalizado . A continuación, puede seleccionar la plantilla de notificación en la lista de valores Plantilla de correo electrónico de sustitución . Las notificaciones personalizadas se envían mediante la plantilla de Notification Designer seleccionada.
No incluir vínculo de detalles de notificación	Seleccione esta opción si los destinatarios de la notificación no tienen cuentas de Workday. Si configura una notificación por SMS, Workday no incluirá el Vínculo de detalles de notificación en el mensaje SMS, independientemente de que seleccione la casilla.
Activadores	Especifique si la notificación se activa por el estado del proceso de gestión en su conjunto o cuando el proceso de gestión entra o sale del paso que especifique. Solo en el caso de los procesos de gestión de reclutamiento, puede configurar notificaciones para que se activen en función de los motivos de exclusión cuando seleccione Al ser descartado y un motivo. Ejemplo: un reclutador rechaza la solicitud de puesto de un candidato. Se envía una notificación personalizada al candidato con el motivo de exclusión. Cuando un paso se configura con una notificación personalizada y un usuario lo omite sin finalizarlo, Workday envía la notificación y la muestra en la página Notificaciones . Cuando hay un subproceso con una notificación personalizada configurada al salir del paso <i>Inicio</i> del subproceso, la notificación personalizada no se activará hasta que finalice el subproceso. Workday recomienda configurar la notificación en el paso de entrada del siguiente paso del subproceso. Cuando una definición de proceso de gestión contiene un paso de participación compartido, puede especificar un activador de notificación mediante En paso de participación compartido. Cuando selecciona esta opción, también debe seleccionar Activar en estado de participante para la notificación. Los modificadores de ruta no se respetan en las notificaciones personalizadas. Sin embargo, las notificaciones del sistema respetan la ruta de nivel de línea.
Condiciones y reglas	Los activadores de notificación incluyen la especificación del activador y las reglas y condiciones que especifique. Ambos activadores deben cumplirse antes de que Workday envíe la notificación.

Opción	Descripción
Notificación de retraso	Puede retrasar el envío de una notificación personalizada a los destinatarios. En la sección Notificación de retraso , configure en qué se basa el retraso y el tiempo de espera antes de enviar la notificación. Puede configurar un retraso basado en: • Momento de activación. El momento en que se produce el activador de notificación. (Esto es lo que se selecciona en la sección Activadores). Ejemplo: se envía una notificación al salir del paso c. • Campo Un campo de informe Ejemplo: Fecha de oferta. En la sección Retraso por , seleccione la cantidad de tiempo para el retraso en la lista de valores Fecha calculada . Un retraso de un día se produce en la medianoche del día siguiente. Si no selecciona una opción en la lista de valores Fecha calculada , no se producirá el retraso de notificación. Cuando basa el retraso de notificación en un campo de informe y ese campo está en blanco, Workday evalúa el retraso y envía la notificación en función de la fecha actual. Ejemplo: configura una notificación personalizada para que se retrase dos días en función de una fecha de contratación. Workday activa la notificación el lunes, pero no hay fecha de contratación, por lo que enviamos la notificación el miércoles.
Repetición	Seleccione una instancia relacionada para la que desee generar notificaciones independientes. En las secciones Contenido de mensaje de correo electrónico y Contenido de mensaje SMS , puede incluir texto y contenido de campos externos en la notificación. Dado que las notificaciones personalizadas se refieren al evento por defecto, el campo Repetir el le permite cambiar el contexto de los campos externos configurados en la notificación tomando el evento y recuperando las instancias relacionadas. Si no configura el campo Repetir el , el contexto de los campos externos sigue siendo el evento. Si configura el campo Repetir el y hay un conjunto de instancias para el campo externo, Workday genera notificaciones personalizadas independientes para cada instancia de ese campo externo. Ejemplo: selecciona Workflow Steps Completed en el campo Repetir el . Esto toma el evento y puede devolver un conjunto de pasos de flujo de trabajo. Workday genera una notificación por cada paso devuelto o ninguna notificación si no hay pasos devueltos.
Destinatarios	Seleccione quién recibe la notificación de proceso de gestión personalizado configurando una de estas listas de valores: • Destinatarios: seleccione un campo de informe al que estén asociados los destinatarios. Cuando enviamos notificaciones y el campo de informe no es válido, mostramos no disponible en lugar del valor del campo de informe en la notificación. Ejemplo: el destinatario no tiene acceso de seguridad. • Grupos: seleccione el rol de seguridad relacionado con el evento.
Opción de correo electrónico	Puede utilizar la tarea Actualización masiva de opción de dirección de correo electrónico en notificaciones para cambiar la opción de correo

Opción	Descripción
	electrónico para todas las notificaciones personalizadas definidas para los tipos de proceso de gestión. Workday ofrece seis opciones: • <i>Valor por defecto</i>: si la notificación está basada en el trabajador, Workday utiliza la dirección de correo electrónico de trabajo del trabajador, si está disponible. Si no se ha configurado ninguna dirección de correo electrónico de trabajo, Workday utiliza la dirección de correo electrónico personal del trabajador. Si la notificación se basa en la empresa, Workday utiliza la dirección de correo electrónico profesional. • <i>Primero institucional, luego por defecto</i> (disponible solo para procesos de gestión de alumno): Workday utiliza la dirección de correo electrónico institucional del destinatario. Si no se han configurado direcciones de correo electrónico institucionales, Workday utiliza la opción de notificación <i>Por defecto</i>. • <i>Primero trabajo, luego personal</i>: Workday utiliza la dirección de correo electrónico de trabajo del destinatario, si está disponible. Si no se ha configurado ninguna dirección de correo electrónico de trabajo, Workday utiliza la dirección de correo electrónico personal del destinatario. • <i>Solo personal</i>: Workday utiliza la dirección de correo electrónico personal del destinatario. • <i>Solo institucional</i> (solo disponible para procesos de gestión de alumno): Workday utiliza la dirección de correo electrónico institucional del destinatario. • <i>Solo trabajo</i>: Workday utiliza la dirección de correo electrónico de trabajo del destinatario. Workday no envía notificaciones de proceso de gestión personalizadas a cuentas desactivadas. Ejemplo: un usuario dado de baja. Nota: Workday recomienda seleccionar la opción <i>Solo trabajo</i> para evitar enviar correos electrónicos a direcciones de correo electrónico personales.
Direcciones de correo electrónico	Workday envía la notificación a las direcciones de correo electrónico que introduzca. Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para verificar la configuración de las notificaciones por correo electrónico para los procesos de gestión personalizados.

3. Configure los parámetros de correo electrónico para la notificación en la sección Sustitución de parámetros de correo electrónico (opcional).

- Lista de valores Configuración de correo electrónico : seleccione una sustitución de configuración de SMTP de cliente para utilizarla en la notificación de proceso de gestión personalizado. Workday muestra la dirección de remitente que especifique allí como la dirección de correo electrónico de origen de envío en la notificación. Workday muestra la configuración de SMTP de cliente disponible en su entorno de cliente como opciones en la lista de valores Configuración de correo electrónico . Si no tiene otra configuración de SMTP de cliente en su entorno de cliente, Workday no mostrará valores en la lista de valores Configuración de correo electrónico . Cuando no selecciona una sustitución de configuración de correo electrónico, Workday muestra la dirección de remitente que especifique en la configuración de SMTP por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones como la dirección de correo electrónico de origen de envío. Puede acceder a la

tarea Creación de configuración de correo electrónico para crear una configuración de SMTP de cliente diferente para utilizarla en una notificación de proceso de gestión personalizada.

Workday utiliza la configuración de correo electrónico SMTP por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones cuando falla la dirección de origen en la sustitución de configuración SMTP de cliente. Ejemplo: la dirección de correo electrónico está mal escrita.

- Campo de dirección de correo electrónico de respuesta : introduzca una dirección de correo electrónico a la que responda el destinatario. Workday envía la respuesta a esta dirección de correo electrónico cuando los usuarios responden a una notificación. Esta dirección sustituye a la dirección de correo electrónico de respuesta en la configuración de SMTP de notificación.
4. Configure el asunto y el cuerpo del correo electrónico en la sección Contenido de mensaje de correo electrónico (opcional). En las cuadrículas Asunto y Cuerpo , puede seleccionar las siguientes opciones:
- Texto: introduzca contenido para la línea de asunto del correo electrónico o el cuerpo del correo electrónico.
 - Campo externo: seleccione un campo de informe para utilizarlo en el asunto o el cuerpo del correo electrónico. De forma similar a la creación de un informe, puede utilizar campos de informe en un correo electrónico que devuelva información o datos específicos para el proceso de gestión y que sean específicos del destinatario.

En las cuadrículas Asunto y Cuerpo , puede utilizar una combinación de campos de texto y de informe para crear su notificación por correo electrónico. Ejemplo: desea enviar una notificación por correo electrónico a una persona solo cuando su solicitud de vacaciones y permisos tenga el estado Denegado . En el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* , configure el Contenido de mensaje de correo electrónico. En la cuadrícula Asunto , añada lo siguiente:

- Fila 1: envíe un mensaje de texto e introduzca *Su*.
- Fila 2: campo externo y campo de informe Tipo de proceso de gestión .
- Fila 3: texto e *introduzca*.
- Fila 4: campo externo y campo de informe Estado .

En la cuadrícula Cuerpo , seleccione Texto e introduzca *Póngase en contacto con su gerente*.

Cuando el destinatario recibe la notificación personalizada, Workday muestra el siguiente correo electrónico:

- Asunto como: *Se ha denegado su solicitud de vacaciones y permisos*.
- Cuerpo como: *póngase en contacto con su gerente*.

Puede acceder al informe Campos de informe para consultar detalles sobre un campo de informe como, por ejemplo:

- Nombre de objeto de gestión.
- Descripción de campo
- Tipo de campo

5. Configure el contenido del mensaje SMS para enviar notificaciones de proceso de gestión personalizadas a través del canal de entrega Workday Messaging (opcional).

Nota:

Cuando copia una definición de proceso de gestión que tiene una configuración de contenido de mensajes SMS, Workday también copia la configuración de mensajes SMS.

6. Añada archivos adjuntos a la notificación (opcional).

Solo puede añadir archivos adjuntos de correo electrónico cuando:

- Seleccione Permitir archivos adjuntos en correos electrónicos en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Los archivos adjuntos de correo electrónico están activados para el entorno de cliente.

Workday no analiza los archivos adjuntos de correo electrónico en busca de virus.

7. Haga clic en Vista previa para enviar una muestra de la notificación configurada a Mis tareas (opcional).

La notificación de muestra contiene nombres de campo, no valores. Workday envía esta notificación utilizando la regla de ruta para el tipo de notificación *Notificaciones generales de proceso de gestión* que se configura en la sección Proceso de gestión de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Ejemplo

Cuando utiliza un tipo de paso *Cadena de aprobación* y selecciona *Gerente* como grupo de seguridad para ese paso, también puede crear una notificación personalizada para el paso. Workday recomienda seleccionar *Personas en espera* como Destinatario en la definición de notificación. Si selecciona *Gerente* como Destinatario, se envía una notificación al gerente de un empleado para cada nivel de la cadena de aprobación. Si selecciona *Personas en espera* en lugar de *Gerente*, obliga a la notificación a avanzar en la cadena de aprobación.

Qué hacer a continuación

Opcionalmente, utilice la tarea Configuración de contenido de notificaciones de sistema de proceso de gestión para personalizar el asunto y la primera línea del cuerpo de las notificaciones de sistema generadas a partir de procesos de gestión. Puede configurar las notificaciones resultantes de una acción Devolver de forma diferente.

Para desactivar las notificaciones personalizadas o del sistema, acceda a la ficha Notificaciones en la definición del proceso de gestión y haga clic en:

- Mantenimiento de notificaciones de sistema. Puede desactivar las notificaciones del sistema para los pasos de los subprocesos desactivando la notificación del sistema relacionada en el paso de inicio del subproceso. Si selecciona la casilla Desactivado , Workday no enviará la notificación a través de los canales de notificación configurados, como el correo electrónico. Sin embargo, seguimos generando la notificación para la tarea y la enviamos a Workday My Tasks. Ejemplo: desactiva la notificación del sistema para un paso de *aprobación* . Workday no envía un correo electrónico al aprobador, pero este recibe la tarea en Mis tareas para finalizar.
- Mantenimiento de notificaciones personalizadas. Si selecciona la casilla Desactivado , Workday no enviará la notificación personalizada a través de los canales configurados, como el correo electrónico o los SMS. La notificación tampoco se mostrará en el icono de campana.

Para editar una notificación personalizada en la ficha Notificaciones de una definición de proceso de gestión, seleccione Notificación de edición > de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas de la notificación personalizada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones personalizadas](#) en la página 1200

[Concepto: plantillas de correo electrónico](#) en la página 302

[Consideraciones de configuración: mensajería de Workday](#) en la página 328

[Concepto: diseñador de notificaciones](#) en la página 323

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

Pasos: [definición de auditoría](#) en la página 768

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

2023R1 Publicación de novedades: [envío de correos electrónicos desde varias direcciones de remitente](#)

2023R2 Novedades posteriores: [Notification Designer for Business Processes](#)

Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las plantillas de correo electrónico determinan el formato de las notificaciones del sistema generadas a partir de los procesos de gestión. Los usuarios que pertenecen a grupos de seguridad con permiso Modificar en el dominio *Set Up: System* pueden configurar el contenido de correo electrónico de las notificaciones del sistema, incluida una notificación del sistema diferente resultante de una acción de devolución.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de contenido de notificaciones de sistema de proceso de gestión .
Puede acceder al informe Consulta de contenido configurado de notificaciones de sistema de proceso de gestión para consultar la configuración de notificación actual.
En el informe, puede obtener una vista previa de las notificaciones de sistema configuradas que se envían a un correo electrónico especificado. En la notificación de muestra, mostramos los nombres de campo y no los valores reales.
2. Configure la sección Contenido de correo electrónico para todas las notificaciones de sistema . En las cuadrículas Asunto y Cuerpo , puede seleccionar las siguientes opciones:
 - Texto: introduzca contenido para la línea de asunto del correo electrónico o el cuerpo del correo electrónico.
 - Campo externo: seleccione un campo de informe que se utilizará para el asunto o el cuerpo del correo electrónico, como *Asignado a trabajador*, *Estado* o *Fecha de vencimiento*. De forma similar a la creación de un informe, puede utilizar campos de informe en un correo electrónico que devuelva información o datos específicos para el proceso de gestión y que sean específicos del destinatario. Sin embargo, los campos de informe que puede utilizar en las notificaciones del sistema están restringidos a los campos de informe global y a los campos de informe de registro de evento.

En las cuadrículas Asunto y Cuerpo , puede utilizar una combinación de campos de texto y de informe en la notificación del sistema. También puede configurar el orden de cada elemento.

Ejemplo: en el cuerpo de las notificaciones del sistema, desea mostrar el nombre de la persona a la que se refiere la tarea. En la cuadrícula Cuerpo , añada lo siguiente:

- Fila 1: envíe un mensaje de texto e introduzca *Complete this action para:*
- Fila 2: campo externo y campo de informe *Trabajador para escala* .

Cuando un aprobador recibe una notificación de sistema para una solicitud de vacaciones y permisos, Workday muestra lo siguiente:

- Asunto como: *A Task Awaits You: Approval by Manager - Mike Rooney.*
- Cuerpo como: *Complete esta acción para: Mike Rooney.*

- Configure la sección Contenido de correo electrónico para notificaciones de sistema de devolución para las notificaciones resultantes de una acción de devolución (opcional). Al igual que en el paso 2, en las cuadrículas Asunto y Cuerpo puede utilizar una combinación de las siguientes opciones:

- Texto: introduzca contenido para la línea de asunto del correo electrónico o el cuerpo del correo electrónico.
- Campo externo: seleccione un campo de informe para utilizarlo en el asunto o el cuerpo del correo electrónico.

Ejemplo: en el asunto de las notificaciones del sistema, desea mostrar el nombre del proceso de gestión que se devuelve. En la cuadrícula Asunto , añada lo siguiente:

- Fila 1: envíe un mensaje de texto e introduzca *Se ha devuelto una tarea para:*
- Fila 2: campo externo y campo de informe *Definición de proceso de gestión* .

Cuando el destinatario recibe una notificación de sistema de una solicitud de vacaciones y permisos que le devuelve su gerente, Workday muestra lo siguiente:

- Asunto como: *Se ha devuelto una tarea para: Request Time Off for 1000 Global Modern Services*
- Cuerpo como: *Conéctese al sistema Workday para finalizar esta acción.*

Resultados

Workday genera una notificación de sistema para los procesos de gestión utilizando el contenido configurado en esta tarea. Para utilizar el contenido de notificación del sistema por defecto, puede eliminar la configuración de las cuadrículas.

También mostramos el contenido de la notificación del sistema en el Registro de proceso completo. En la ficha Todos los eventos , la cuadrícula Todas las notificaciones muestra el contenido en las siguientes columnas:

- Asunto de correo electrónico.
- Cuerpo de correo electrónico.

En el caso de las notificaciones del sistema, la columna Informativo muestra No.

Puede desactivar el envío de notificaciones del sistema accediendo a la definición del proceso de gestión. En la ficha Notificaciones , haga clic en Mantenimiento de notificaciones de sistema y seleccione la casilla Desactivado para los pasos para los que no desea enviar notificaciones de sistema.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de correo electrónico](#) en la página 302

Programación de notificaciones de alerta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar notificaciones de alerta para recordar a los destinatarios que tienen una tarea o un proceso de gestión pendiente de acción. Las notificaciones de alerta de proceso de gestión están relacionadas con todo un proceso de gestión. Las notificaciones de alerta de tarea están relacionadas con los pasos del proceso de gestión, como los pasos *de Aprobación* o *Acción* .

Puede enviar notificaciones basadas en:

- Fechas de vencimiento
- Cuando inicia un proceso de gestión o asigna un paso.

Puede enviar:

- Varias notificaciones de una tarea incompleta o una acción vencida. Ejemplo: envíe una segunda notificación cuando la tarea tenga una semana de retraso.
- Notificaciones a otros roles además del destinatario inicial, como el gerente del destinatario.

Dado que el proceso de alerta en segundo plano puede tardar mucho tiempo en ejecutarse, Workday recomienda utilizar alertas configurables para programar y enviar notificaciones.

Antes de migrar informes, tenga en cuenta el efecto posterior en los informes editados en entornos de cliente de nivel inferior para no migrar posibles problemas. Workday recomienda validar los informes después de migrarlos y tener en cuenta el impacto posterior en las alertas y otros procesos.

Puede producirse un error de migración de datos cuando utiliza Object Transporter o un servicio web para migrar alertas que hacen referencia a un informe personalizado. Esto puede ocurrir cuando edita un informe personalizado y elimina una lista de valores o lo configura como No preguntar en tiempo de ejecución. Si se produce un error al migrar las alertas, corrija las alertas afectadas antes de intentar migrarlas de nuevo. El mensaje de error de migración de Object Transporter proporciona detalles sobre cómo resolver el problema.

En el caso de las alertas con el estado Caducado o Suspendido, puede editar y guardar la alerta para resolver los errores de migración. Es posible que deba actualizar la fecha final futura de la alerta. Ejemplo: una alerta caducada tiene una Frecuencia de ejecución de Periodicidad diaria. En la sección Rango de periodicidad de la alerta, actualice la Fecha final para que sea una fecha futura.

Si las alertas caducadas o suspendidas se activan después de editarlas y guardarlas, asegúrese de definir la alerta como Suspendida antes de intentar la migración. Una vez que la alerta se haya migrado correctamente al entorno de cliente de destino, verifique que la alerta siga teniendo el estado Suspendido . Si las alertas tienen el estado Activo en el entorno de cliente de destino, defínalas como Suspendidas.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Programación de notificaciones de alerta de proceso de gestión
 - Programación de notificaciones de alerta de tarea

2. Seleccione una frecuencia de ejecución.

La frecuencia de ejecución controla la ficha Programación , donde puede configurar la frecuencia con la que el destinatario recibe nuevas notificaciones sobre la misma tarea o proceso de gestión pendiente.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comparado con	Para calcular las fechas de las notificaciones de alerta de tarea o proceso de gestión, utilice la fecha de la opción <i>Comparado con</i> que seleccionó más 1 día para las notificaciones posteriores a la fecha o menos 1 día para las notificaciones anteriores a la fecha. Las opciones <i>Comparado con</i> son: • Antes o después de una fecha de vencimiento • Antes o después de una fecha efectiva • Después de una fecha de inicio • Después de una fecha de asignación • Ninguna de las anteriores. Workday calcula la fecha de comparación como el día cero y suma o resta de ese día

Opción	Descripción
	en función de las opciones que seleccione. Ejemplo: configura una notificación de alerta de tarea para 3 días antes de la fecha de vencimiento del 15 de abril. La fecha de notificación de alerta es el 11 de abril porque el 15 de abril es el día cero y el recuento comienza el 14 de abril.
Reglas de alerta	Puede seleccionar una regla de condición para proporcionar controles adicionales sobre cuándo Workday envía la notificación de alerta.
Utilizar texto por defecto	Cuando desmarca esta casilla, puede escribir un asunto personalizado y un texto de mensaje para el correo electrónico de alerta.
Grupos de seguridad adicionales para notificar	Cuando selecciona grupos de seguridad, Workday envía un correo electrónico independiente a los miembros de esos grupos. Ejemplo: notifique a un HR Partner o a un gerente cuando Workday envíe una notificación de alerta a un trabajador.
Seguimiento de mensajes enviados	Cuando selecciona esta casilla, Workday mantiene un registro de la notificación de alerta que puede consultar en la ficha Mensajes del informe Consulta de notificaciones de proceso en segundo plano . Workday recomienda utilizar esta opción con moderación para reducir la generación de datos.

4. Mientras cumplimenta la ficha Programación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dependencia	Solo se muestra cuando selecciona <i>Dependiente</i> en la lista de valores Frecuencia de ejecución . Seleccione una alerta activa de la que dependa esta programación de notificaciones. La programación o la frecuencia de la notificación de alerta depende de la alerta que seleccione en esta lista de valores <i>Dependencia</i> . Ejemplo: desea programar notificaciones de alerta para tareas de nómina que dependen de los procesos de gestión <i>Contratación y Baja</i> .
Activación según estado	Solo se muestra cuando selecciona <i>Dependiente</i> en la lista de valores Frecuencia de ejecución . Seleccione el estado de la dependencia que activa la publicación de la notificación de alerta, como cuando la dependencia ha finalizado o ha fallado.

Opción	Descripción
Comportamiento de puesta al día	Solo se muestra cuando selecciona <i>Periodicidad personalizada</i> en la lista de valores Frecuencia de ejecución . Puede seleccionar si desea volver a enviar la notificación después de que su entorno de cliente se desconecte por problemas de mantenimiento. Cuando selecciona: • <i>Ninguno</i>, Workday no vuelve a enviar la notificación fuera de la programación actual. • <i>Ejecutar una vez</i>, Workday reenvía la notificación una vez para compensar la programación no realizada.
Hora de inicio personalizada	Solo se muestra cuando selecciona <i>Periodicidad personalizada</i> en la lista de valores Frecuencia de ejecución . Puede seleccionar la hora del día a la que desea enviar la notificación de alerta.

Resultados

Cuando el destinatario no tiene una dirección de correo electrónico, recibe un correo electrónico que indica que el proceso de notificación ha finalizado con errores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [alertas](#) en la página 292

Tareas relacionadas

Creación de reglas de condición de proceso de gestión en la página 1102

Referencia relacionada

Referencia: [procesos futuros programados](#) en la página 819

Concepto: notificaciones personalizadas

Puede crear notificaciones personalizadas que se activen en cualquier paso del proceso de gestión o en el estado del proceso de gestión en su conjunto. También puede retrasar el envío de una notificación personalizada configurando un retraso de notificación en el proceso de gestión y no solo para los procesos de gestión de reclutamiento.

También puede configurar un proceso de gestión para enviar notificaciones personalizadas a través del canal de entrega Workday Messaging como un mensaje SMS.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Para configurar los mensajes SMS, debe hacer lo siguiente:

1. Active la SKU de mensajería de Workday.
2. Configure los parámetros de SMS en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones en su entorno de cliente.

Dirección de correo electrónico de remitente en notificaciones

En cualquier definición de proceso de gestión, puede crear notificaciones de proceso de gestión personalizadas para utilizar una dirección de correo electrónico de remitente diferente en la notificación. Ejemplo: desea enviar facturas de cliente desde una dirección de correo electrónico diferente para cada empresa filial de su organización principal.

En la tarea de notificación de workflow, puede seleccionar una opción de configuración SMTP de cliente en la lista de valores Configuración de correo electrónico .

En función de la definición de notificación del proceso de gestión personalizado, Workday procesa la configuración y muestra las direcciones de correo electrónico respectivas en la notificación al destinatario. En la tarea de notificación de workflow, cuando:

- Seleccione una sustitución de configuración de SMTP de cliente, mostraremos la dirección de origen que especifique allí como la dirección de correo electrónico de remitente enviada.
- No seleccione un valor de sustitución de configuración de SMTP de cliente, mostramos la dirección de origen que especifique en la configuración de SMTP por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones como la dirección de correo electrónico de origen de envío.
- Introduzca una dirección de correo electrónico en el campo Dirección de correo electrónico de respuesta y seleccione una sustitución de configuración de SMTP de cliente. La dirección de origen que especifique en la sustitución de configuración de SMTP de cliente se mostrará como la dirección de correo electrónico de remitente enviada. Mostramos la dirección de correo electrónico de respuesta como la dirección de correo electrónico de respuesta.
- Introduzca una dirección de correo electrónico en el campo Dirección de correo electrónico de respuesta , pero no seleccione una sustitución de configuración SMTP de cliente, mostraremos la Dirección de correo electrónico de respuesta como la dirección de correo electrónico de respuesta. Mostramos la dirección de remitente que especifique en la configuración de SMTP por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones como la dirección de correo electrónico de origen de envío.

Cuando utiliza el tipo de categoría de notificación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones y la regla de ruta de notificación se establece con una frecuencia de:

- Inmediatamente: utilizamos la sustitución de configuración SMTP de cliente en la tarea de notificación de workflow. Mostramos la dirección de remitente como el correo electrónico de remitente enviado en la notificación.
- Diariamente: utilizamos la configuración de SMTP a nivel de entorno de cliente y mostramos la dirección de origen como el correo electrónico de remitente enviado en la notificación.

Notificaciones de delegación y personalizadas

Cuando delega elementos de Mis tareas y el inicio de acciones de proceso de gestión a otra persona, el delegado recibe notificaciones personalizadas asociadas.

Un delegado recibe una notificación personalizada cuando crea una notificación personalizada e identifica:

- Delegator como destinatario en la lista de valores Destinatarios (seleccionando un campo de informe al que esté asociada la persona) o utilice el grupo de seguridad en la lista de valores Grupos (seleccionando el rol de seguridad relacionado con el evento).
- Delege como destinatario en la lista de valores Destinatarios (seleccionando un campo de informe al que esté asociada la persona) o utilice el grupo de seguridad en la lista de valores Grupos (seleccionando el rol de seguridad relacionado con el evento). Si la persona que delega conserva el acceso a Mis tareas, también recibe la notificación personalizada.

El delegado puede recibir varias notificaciones. Ejemplo: Logan y Betty trabajan en la oficina de Osaka. Logan delega en Betty y conserva el acceso a Mis tareas. Workday envía una notificación a los trabajadores de Japón. Betty recibe dos notificaciones: una como destinatario y la otra como delegado de Logan. Logan ha conservado el acceso a Mis tareas, por lo que también recibe una notificación.

Workday solo envía notificaciones de delegación al delegado, a menos que el delegante conserve el acceso a Mis tareas.

Esto también se aplica a la delegación alternativa.

Retrasos de notificación

Si no desea enviar notificaciones inmediatamente, puede configurar un retraso para las notificaciones personalizadas.

Ejemplo: el 15-11-2023, un gerente finaliza una revisión de periodo de prueba para un empleado unos meses antes de que finalice el periodo de prueba, pero no desea enviar la notificación al empleado inmediatamente. Configure un retraso de notificación para enviar la notificación personalizada después de que finalice el periodo de revisión de periodo de prueba el 2024-02-15.

Cuando crea o edita una notificación de proceso de gestión personalizada en el proceso de gestión, puede configurar el retraso en la sección Notificación de retraso . Puede crear el retraso utilizando el momento en el que se da la activación o un campo de informe y definir la cantidad de tiempo de retraso.

Cuando basa el retraso de notificación en un campo y ese campo está en blanco, Workday evalúa el retraso y envía la notificación en función de la fecha actual. Ejemplo: configura una notificación personalizada para que se retrase dos días en función de una fecha de contratación. Workday activa la notificación el lunes, pero no hay fecha de contratación, por lo que enviamos la notificación el miércoles.

Cuando tiene configurado el contenido del mensaje SMS y el retraso de la notificación en el proceso de gestión, Workday envía la notificación al mismo tiempo que la notificación por correo electrónico. Si desactiva los SMS en su entorno de cliente pero hay una notificación de SMS pendiente, Workday no enviará el mensaje SMS.

Huso horario y retrasos en notificaciones

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , puede configurar los parámetros de huso horario para retrasar el envío de notificaciones. En la sección Configuración de huso horario , puede especificar la configuración de huso horario para calcular la fecha del retraso de notificación. Puede seleccionar:

- Workday Default Time Zone Settings (PST): Workday envía notificaciones en la hora estándar del Pacífico (PST).
- Parámetros de huso horario por defecto de entorno de cliente: Workday envía notificaciones en el huso horario del entorno de cliente. Workday utiliza el valor de la lista de valores Zona horaria por defecto para calcular el retraso de la notificación. Cuando no selecciona un valor en la lista de valores de Huso horario por defecto , utilizamos el huso horario de la persona que recibe la notificación personalizada para calcular el retraso de la notificación. Pero si la persona que recibe la notificación no tiene un huso horario, utilizamos el PST para calcular el retraso de la notificación.
- Huso horario relacionado con evento: Workday envía notificaciones en función del huso horario en el siguiente orden. Cuando:
 1. El evento es sobre un trabajador, utilizamos el huso horario de ese trabajador.
 2. El evento no se trata de un trabajador (como una factura de proveedor), pero un trabajador inicia el evento, utilizamos el huso horario del iniciador para calcular cuándo comienza el activador de retraso de notificación. Cuando se delega la acción de inicio, utilizamos el huso horario de la persona que delega y no el huso horario del delegado.
 3. La notificación se envía a una persona, utilizamos el huso horario de esa persona.
 4. La persona que recibe la notificación no tiene un huso horario, utilizamos la configuración del campo Huso horario por defecto .

Mensajes SMS para notificaciones personalizadas

Cuando activa la mensajería SMS en su entorno de cliente y el correo electrónico, las notificaciones push en dispositivos móviles y los SMS son canales de entrega para notificaciones personalizadas, enviamos notificaciones basadas en la configuración de la tarea de notificación de flujo de trabajo:

Configuración	Notificaciones
En la tarea de notificación de flujo de trabajo, configure lo siguiente: - Los campos Asunto y Cuerpo en la sección Contenido de mensaje de correo electrónico o en la lista de valores Plantilla de correo electrónico de sustitución . - Sección Contenido de mensaje SMS	Workday envía: - Un correo electrónico - Una notificación push en dispositivo móvil - Un mensaje SMS. Workday genera el mensaje SMS en función del contenido configurado en la sección Contenido de mensaje SMS . Workday utiliza el mismo idioma y configuración regional que el mensaje de correo electrónico.
En la tarea de notificación de flujo de trabajo, no configura lo siguiente: - Campos Asunto y Cuerpo en la sección Contenido de mensaje de correo electrónico - La lista de valores Sustituir plantilla de correo electrónico - Sección Contenido de mensaje SMS	Workday envía: - Un correo electrónico con contenido estático sin cuerpo de correo electrónico. - Una notificación push en dispositivo móvil
En la tarea de notificación de workflow, usted: - Configure los campos Asunto y Cuerpo en la sección Contenido de mensaje de correo electrónico o en la lista de valores Plantilla de correo electrónico de sustitución . - No configure la sección Contenido de mensaje SMS .	Workday envía: - Un correo electrónico - Una notificación push en dispositivo móvil
En la tarea de notificación de workflow, usted: - No configure los campos Asunto y Cuerpo en la sección Contenido de mensaje de correo electrónico ni en la lista de valores Plantilla de correo electrónico de sustitución . - Configure la sección Contenido de mensaje SMS .	Workday envía: - Una notificación push en dispositivo móvil - Un mensaje SMS. Workday genera el mensaje SMS en función del contenido configurado en la sección Contenido de mensaje SMS . Workday utiliza el mismo idioma y configuración regional que el mensaje de correo electrónico.

Cuando utiliza un campo de informe en el mensaje SMS para el que el destinatario no tiene permiso de seguridad, mostramos No disponible en lugar del valor del campo de informe en la notificación.

Workday genera el contenido del mensaje SMS con el mismo idioma y configuración regional que el mensaje de correo electrónico.

Workday no crea un evento de notificación si el destinatario no ha aceptado recibir SMS con su número de teléfono móvil. Cuando los usuarios no aceptan recibir SMS en su número de teléfono móvil, solo enviamos SMS con una regla de ruta. Workday no envía el mensaje SMS y no se mostrará una notificación en la página Notificaciones de un usuario.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: mensajería de Workday](#) en la página 328

Tareas relacionadas

[Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190

Referencia relacionada

[2023R1 Publicación de novedades: envío de correos electrónicos desde varias direcciones de remitente](#)

Cuestionarios

Pasos: creación y gestión de cuestionarios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear y modificar cuestionarios para recopilar información durante un proceso de gestión. Puede corregir las respuestas del cuestionario para algunos procesos de gestión, pero no para todos. Para consultar los tipos de proceso de gestión que permiten cambios en las respuestas al cuestionario, ejecute el informe Opciones de configuración de proceso de gestión .

Procedimiento

1. [Configuración de cuestionarios y preguntas](#) en la página 1206.
Cree, edite y copie cuestionarios y preguntas mediante una interfaz de usuario. También puede obtener una vista previa de los cuestionarios y exportarlos a formato Excel y PDF .
2. (Opcional) [Consulta de respuestas de cuestionario en pasos de aprobación](#) en la página 1208.
3. En el menú de acciones relacionadas de un evento de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Corrección de respuesta a cuestionario(opcional).
Seleccione la Respuesta al cuestionario que desea corregir.
Solo el iniciador de un evento de Solicitud puede corregir sus respuestas al cuestionario en la Solicitud. Cuando selecciona Ocultar respuesta a cuestionario para un cuestionario, Workday no muestra la respuesta en la acción relacionada Corrección de respuesta a cuestionario de un evento.
Seguridad: dominio *Questionnaire Results* en el área funcional System.
4. (Opcional) [Pasos: purga de respuestas a cuestionarios y encuestas](#) en la página 1209.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de cuestionarios (opcional).
Añada o elimine Tipos de cuestionario y tipos de proceso de gestión en la columna Permitido en procesos de gestión y consulte los Segmentos de seguridad de cuestionario para el cuestionario.
Seguridad: dominio *Questionnaire Creation and Distribution* en el área funcional System.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas de pregunta (opcional).
Añada etiquetas, edite nombres de etiquetas, consulte el recuento de uso de etiquetas y las preguntas asociadas a la etiqueta. Solo puede eliminar etiquetas de pregunta que no estén asociadas a ninguna pregunta.
Seguridad: dominio *Question Library* en el área funcional System.

7. Acceda a la tarea Eliminación de cuestionario mediante la búsqueda global o desde el menú de acciones relacionadas de un cuestionario (opcional).

Puede eliminar los cuestionarios que no estén en uso actualmente.

No puede eliminar cuestionarios que:

- Actualmente en uso.
- Tener resultados.

Cuando elimina un cuestionario, Workday no elimina las preguntas relacionadas, ya que puede utilizar la misma pregunta en varios cuestionarios. Sin embargo, Workday marca las puntuaciones de preguntas relacionadas para su eliminación, por lo que no puede acceder a ellas.

Seguridad: dominio *Questionnaire Creation and Distribution* en el área funcional System.

8. Acceda a la tarea Eliminación de preguntas mediante la búsqueda global o el menú de acciones relacionadas de una pregunta (opcional).

Puede eliminar las preguntas que no se muestran en los cuestionarios o las preguntas que no tienen resultados.

No puede eliminar preguntas que:

- Mostrar en los cuestionarios actualmente en uso.
- Tener resultados.

Seguridad: dominio *Question Library* en el área funcional System.

9. (Opcional) [Pasos: configuración de segmentos de seguridad de cuestionario](#) en la página 1210.

10. En el menú de acciones relacionadas de una pregunta, seleccione Pregunta > Creación de campo de informe(opcional).

Introduzca un nombre exclusivo para el campo de informe.

Seleccione un objeto de gestión en la lista de valores Objeto de gestión activado para preguntas .

Cuando se le solicite, seleccione una o más respuestas de la lista de valores Para respuesta .

Seguridad: dominio *Set Up: Questionnaire Calc Fields* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Qué hacer a continuación

Acceda a los siguientes informes:

Informes	Consideraciones
Búsqueda de cuestionarios	Puede introducir un nombre de filtro para guardar su filtro de búsqueda y usarlo repetidamente. Seguridad: dominio <i>Reports: Questionnaires</i> en el área funcional System.
Búsqueda de preguntas	Puede seleccionar más de un nombre de cuestionario, nombre de pregunta, tipo de pregunta y etiqueta de pregunta. Si no especifica un momento de referencia , Workday selecciona el momento actual por defecto. Workday muestra todas las versiones de la pregunta hasta el momento Fecha de referencia. Seguridad: dominio <i>Question Library</i> en el área funcional System.
Consulta de cuestionario	Puede consultar, obtener una vista previa y exportar los cuestionarios finalizados.

Informes	Consideraciones
	Seguridad: dominio <i>Questionnaire Creation and Distribution</i> en el área funcional System.
Consulta de respuestas a cuestionario	Filtrar los resultados por un alumno en particular (mediante el objetivo de cuestionario) para una aplicación o un cuestionario en particular (mediante el contexto de objetivo de cuestionario).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cuestionarios en la página 1211

Consideraciones de definición: encuestas en la página 1513

Tareas relacionadas

Creación y envío de encuestas en la página 1516

Configuración de cuestionarios y preguntas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Questionnaire Creation and Distribution* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear, editar y copiar cuestionarios y preguntas mediante una interfaz. También puede obtener una vista previa de los cuestionarios y exportarlos a formato Excel y PDF. Puede distribuir cuestionarios mediante un proceso de gestión para recopilar información relevante.

No puede editar cuestionarios que ya tengan resultados en Workday. Antes de que un cuestionario tenga resultados, puede hacer lo siguiente:

- Añada o elimine preguntas.
- Cambie las puntuaciones de las posibles respuestas.
- Elimine el cuestionario.
- Marque las preguntas como obligatorias.
- Ordene el orden de las preguntas.

Puede gestionar las preguntas y los cuestionarios de forma independiente. Ejemplo: para generar informes a lo largo del tiempo, puede reutilizar preguntas en varios cuestionarios. Cuando modifica una pregunta que tiene resultados, Workday crea una nueva versión de la pregunta. Puede distinguir entre versiones de pregunta consultando los detalles de la pregunta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de cuestionario .
2. Cree, copie o edite un cuestionario. Mientras edita los detalles del cuestionario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de visualización de cuestionario	Workday muestra este nombre a los encuestados. Cuando no introduce un nombre de visualización, Workday utiliza el nombre en el campo Nombre de cuestionario .
Tipos de cuestionario	Seleccione uno o varios tipos de cuestionario para utilizar un cuestionario en un área de aplicación específica (opcional). Ejemplo:

Opción	Descripción
	seleccione <i>Reclutamiento</i> para añadir un cuestionario a una petición de puesto.
Permitido en procesos de gestión	Seleccione uno o varios tipos de proceso de gestión en la lista de valores Permitido en procesos de gestión (opcional). A continuación, puede seleccionar el cuestionario al configurar el paso <i>Cumplimentación de cuestionario</i> en estos tipos de proceso de gestión. Cuando cambia los tipos de proceso de gestión permitidos en un cuestionario, Workday no aplica las actualizaciones hasta que edita la definición del proceso de gestión y: • Elimine el cuestionario del paso <i>Finalización de cuestionario</i> . Workday ya no asocia ese cuestionario a la definición de proceso de gestión. • Mantenga el cuestionario en el paso <i>Finalización de cuestionario</i> . Workday muestra un mensaje de error que indica que la selección no cumple las restricciones definidas para el campo. Workday muestra una lista completa de tipos de proceso de gestión que permiten cuestionarios en el informe Opciones de configuración de proceso de gestión .
Inactivo	No puede utilizar cuestionarios inactivos en tareas o servicios web.
Instrucciones de cuestionario	Introduzca las instrucciones del cuestionario para ayudar a los encuestados a responder el cuestionario (opcional).
Uso	Workday muestra el número total de veces que distribuye el cuestionario, hace referencia a él en un proceso de gestión o ambas cosas.

3. Seleccione el cuestionario y haga clic en Mantenimiento de preguntas.

Workday le permite editar cualquier pregunta que añada desde la barra de navegación de la izquierda.

Workday incluye el número de preguntas del cuestionario al final del nombre.

4. Seleccione una pregunta para actualizar o añada una fila para crear una pregunta. Mientras realiza el mantenimiento de las preguntas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuerpo de pregunta	Cuando no introduce un nombre de pregunta, Workday utiliza los primeros 50 caracteres de este campo como nombre.
Tipo de pregunta	Puede crear y configurar hasta seis preguntas de ramificación de seguimiento para las preguntas <i>de selección única de opción múltiple</i> .

Opción	Descripción
	- Respuesta posible : introduzca hasta 25 opciones para cada respuesta de opción múltiple. No puede usar una respuesta más de una vez en una pregunta. - Puntuación : puede introducir puntuaciones como números enteros positivos o negativos. Workday calcula la puntuación total de un cuestionario finalizado sumando los números enteros de las respuestas seleccionadas. - Etiquetas de pregunta : puede asociar varias etiquetas a una pregunta.
Obsoleto	Solo puede ver esta opción cuando actualiza una pregunta. Seleccione Actualizar pregunta obsoleta para usar la versión actualizada.
Obligatorias	Puede configurar una pregunta ramificada según sea necesario para que el encuestado continúe con el cuestionario.

5. Seleccione una pregunta y haga clic en Editar pregunta(opcional).

Cuando desactiva una pregunta que está en uso, Workday crea una nueva versión de esa pregunta y marca la versión actual como *Inactiva*. La versión inactiva de la pregunta no se muestra en las listas de valores y no puede añadirla a los cuestionarios, pero puede incluirla en los informes.

6. Obtenga una vista previa del cuestionario (opcional).

Workday muestra el cuestionario tal y como se mostrará en Mis tareas.

7. Exporte el cuestionario (opcional).

Seleccione un formato de exportación.

Resultados

Workday utiliza el momento en el que envía el cuestionario como momento efectivo.

Qué hacer a continuación

Distribuir cuestionarios.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: cuestionarios](#) en la página 1211

Consulta de respuestas de cuestionario en pasos de aprobación

Antes de empezar

Para ver las respuestas del cuestionario en un paso *Aprobación* o *Cadena de aprobación* de un proceso de gestión, los grupos de seguridad del paso del proceso de gestión deben estar en la política de seguridad del dominio *Resultados de cuestionario* . Los grupos de seguridad de estos pasos de proceso de gestión también se pueden asociar al dominio si pertenecen a un segmento de seguridad.

Para ver las respuestas del cuestionario en un paso *de Cadena de aprobación* , cada aprobador de la cadena debe tener la política de seguridad del dominio *Resultados de cuestionario* . No puede revisar los

resultados del cuestionario en un paso *de aprobación consolidada* . Para ello, debe añadir un paso *de Aprobación independiente*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los aprobadores y revisores de procesos de gestión consultar los resultados de los cuestionarios que los usuarios han cumplimentado en pasos anteriores del proceso de gestión. Cada usuario que rellena un cuestionario tiene una respuesta exclusiva. Varios usuarios no pueden compartir la misma respuesta.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un paso *Aprobación* o *Cadena de aprobación* del proceso de gestión, seleccione *Proceso de gestión > Configuración de información auxiliar*.
Puede configurar información auxiliar en algunos pasos *de Acción* cuando hay un cuestionario en un paso anterior del proceso de gestión. Ejemplo: paso de acción *Revisión de contratación de empleado* .
2. Seleccione una Fecha efectiva. La fecha efectiva por defecto es la fecha actual.
3. Introduzca el huso horario. El huso horario por defecto es el huso horario actual del usuario.
Solo puede introducir un huso horario si ha seleccionado la opción *Huso horario de configuración de proceso de gestión* en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Sistema* . Cuando introduce:
 - La fecha actual, los cambios surten efecto el día de procesamiento en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios a las 00:00 (medianoche) en el huso horario especificado.
 - Una fecha futura, los cambios surtirán efecto a la medianoche de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.
 - Una fecha pasada, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de esa fecha en el huso horario especificado y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.
4. En *Incluir respuesta a cuestionario*, seleccione un cuestionario cumplimentado en un paso anterior *de Finalización de cuestionario* en el proceso de gestión.
Cuando copia una definición de proceso de gestión que incluye un paso de *Cumplimentación de cuestionario* , Workday también copia en la nueva definición de proceso de gestión toda la información auxiliar configurada en los pasos *Aprobación* y *Cadena de aprobación* correspondientes. Sin embargo, si un cuestionario está inactivo o no está permitido para ese proceso de gestión, Workday no copia el cuestionario ni la información auxiliar en la nueva definición de proceso de gestión.

Resultados

Cuando el proceso de gestión se asigna al aprobador o al revisor, el nombre del cuestionario se muestra en la sección *Información adicional* . Haga clic en el número junto a *Encuestados* para ver las respuestas a cada pregunta de cada encuestado del cuestionario. También puede exportar las respuestas del cuestionario a los formatos Excel o PDF .

Pasos: purga de respuestas a cuestionarios y encuestas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Purge Person Data* en el área funcional *System*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede purgar las respuestas enumeradas en un informe de entrada, incluidas las respuestas y los archivos adjuntos, para cuestionarios y encuestas mediante la tarea *Purgado de datos personales* . Le recomendamos lo siguiente:

- Purgue las respuestas del cuestionario antes de purgar los datos de los trabajadores.
- Pruebe el informe de entrada y purgue en su entorno de vista previa antes de purgar los datos en su entorno de cliente de producción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado .
 - En Tipo de informe, seleccione *Avanzado*.
 - En Origen de datos, seleccione el origen de datos de informe Questionnaire Responses for Purge y haga clic en Aceptar.
 - En la tarea Edición de informes personalizados , seleccione la etiqueta de informe *de purga* .
2. Acceda a la tarea Purgado de datos personales .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plan de purga	Deje este campo en blanco. Los planes de purga no se aplican a la purga de cuestionarios y encuestas.
Purgar elementos basados en fecha con fecha	Deje este campo en blanco. La purga basada en fecha no se aplica a la purga de cuestionarios y encuestas.

Resultados

Workday purga todas las respuestas (incluidas las respuestas y los archivos adjuntos) de los cuestionarios y encuestas identificados en el informe de entrada.

Pasos: configuración de segmentos de seguridad de cuestionario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar los segmentos de seguridad del cuestionario para que los grupos de seguridad basados en segmentos tengan acceso a las respuestas y respuestas del cuestionario adecuadas. Puede seleccionar grupos de seguridad basados en segmentos con acceso a segmentos de seguridad de cuestionario específicos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de cuestionario .
 En la lista de valores Cuestionario , seleccione uno o varios cuestionarios para incluirlos en el segmento.
 Seguridad: dominio *Set Up: Questionnaire Security Segments* en el área funcional System.
2. Cree grupos de seguridad basados en segmentos.
 En la lista de valores Tipo de grupo de seguridad definido por cliente , seleccione Grupo de seguridad basado en segmentos.
 Seleccione uno o varios grupos de seguridad y segmentos de seguridad de cuestionario a los que puedan acceder los grupos de seguridad.
 En la lista de valores Acceso a segmentos , seleccione los segmentos de seguridad del cuestionario a los que tienen acceso los miembros del grupo de seguridad especificado.

Resultados

Los grupos de seguridad basados en segmentos seleccionados solo tienen acceso a las respuestas de cuestionario específicas y a las respuestas que pertenecen a cuestionarios del segmento de seguridad de cuestionario. El segmento de seguridad del cuestionario no restringe el acceso a quién puede consultar el propio cuestionario.

Qué hacer a continuación

Utilice los siguientes informes y tareas de Workday para gestionar los segmentos de seguridad del cuestionario:

- Eliminación de segmento de seguridad de cuestionario
- Edición de segmento de seguridad de cuestionario
- Búsqueda de cuestionarios
- Consulta de segmento de seguridad de cuestionario

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

Concepto: cuestionarios

Workday le permite añadir un cuestionario sobre los procesos de gestión permitidos para recopilar información.

Ejemplo: incluya un cuestionario en las peticiones de puesto para seleccionar candidatos en función de criterios como la experiencia, la ubicación y los estudios. Después de asignar las respuestas a las preguntas, puede utilizar los datos recopilados con fines de filtrado.

Puede configurar los cuestionarios para que formulen distintos tipos de preguntas, incluidas preguntas de fecha, numéricas y de varias opciones con preguntas ramificadas para recopilar información de seguimiento. También puede asignar puntuaciones a las respuestas y consultar la puntuación total que Workday calcula en los cuestionarios cumplimentados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de cuestionarios y preguntas](#) en la página 1206

Solicitudes

Consideraciones de definición: solicitudes

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las solicitudes. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Proceso de alto nivel:

- Los administradores pueden crear varios tipos de solicitud con distintos pasos y aprobadores.
- Los usuarios inician solicitudes y pueden hacerlo en representación de otra persona.
- Los revisores pueden revisar las solicitudes iniciadas por los usuarios y, si es necesario, realizar cambios en la solicitud antes del paso de finalización.
- Los usuarios de proceso implementan solicitudes aprobando, cerrando y estableciendo resoluciones en solicitudes cerradas.

El proceso de gestión *Solicitud* le permite definir procesos de solicitud personalizados que los usuarios inician y los administradores realizan un seguimiento en Workday. Puede crear distintos procesos de solicitud definiendo quién realiza, revisa, aprueba y finaliza las solicitudes. Cuando finaliza el proceso, tiene un registro de esta información.

Una solicitud no cambia nada por sí sola. Es una solicitud de acción.

Beneficios para la empresa

Puede hacer lo siguiente:

- Defina sus propios tipos de solicitud y flujos de proceso.
- Consolide los procesos de solicitud en toda su organización, eliminando las solicitudes enviadas por correo electrónico, el boca a boca, etc.
- Realice un seguimiento de los procesos de inicio, revisión, aprobación, implementación y verificación final de sus solicitudes.
- Audite el historial del proceso de gestión *Solicitud* para las solicitudes finalizadas.
- Consulte la solicitud en la pista de auditoría para ese objeto de gestión si una solicitud está asociada a un objeto de gestión de Workday.
- Configure el acceso de seguridad, los pasos y los niveles de aprobación obligatoria.

Ejemplos de uso

Puede consolidar los procesos de su organización para realizar solicitudes y cambios configurando los procesos de gestión *Solicitud*. A continuación, los empleados pueden solicitar nuevos recursos o cambios en los recursos existentes, como:

- Procesos de gestión
- Descripciones de puesto
- Cursos de aprendizaje
- Equipo de oficina
- Organizaciones
- Informes
- Grupos de seguridad
- Acceso a cuenta de sistema

Puede iniciar solicitudes en representación de otra persona, como las siguientes:

- Envíe una solicitud de reincorporación a la oficina para un empleado.
- Solicite acceso de seguridad o roles para otra persona.
- Envíe una solicitud de departamento en nombre de un director general, un jefe de personal o un jefe de departamento.
- Enviar solicitudes relacionadas con Recursos humanos para un empleado.

Preguntas que debe tener en cuenta

- ¿Cuáles son los procesos de solicitud que desea que gestione Workday?

- Cuáles son los detalles del proceso de solicitud para sus procesos de solicitud, como:
 - ¿Quién puede realizar una solicitud?
 - ¿Quién puede aprobar una solicitud?
 - ¿Quién atenderá una solicitud?
 - ¿Cómo desea realizar un seguimiento y auditar las solicitudes?
 - ¿Hay información que desea recopilar?

Recomendaciones

Para simplificar la configuración, tenga en cuenta lo siguiente:

- Mediante una definición de proceso de gestión *Solicitud* basada en reglas para cada tipo de solicitud que utilice. De esta forma, crea flujos de proceso independientes para distintos tipos de solicitud.
- Configurar el worklet Solicitudes en el tablero de control Inicio para mostrar tareas e informes relevantes, lo que mejora la facilidad de uso y la accesibilidad.
- Configurar un tipo de solicitud para permitir que los usuarios inicien solicitudes en representación de otra persona con un rol de trabajador o de no trabajador, como un alumno o un alumno de empresa extendida. Si es necesario, puede cambiar la configuración incluso después de que se inicie una solicitud asociada al tipo de solicitud.

Para evitar la redundancia con los cuestionarios, Workday recomienda configurar si el campo Descripción de la solicitud en los tipos de solicitud se muestra a los usuarios. Esta acción le ayuda a controlar lo que ven los usuarios en su formulario de solicitud cuando ejecutan el proceso de gestión *Solicitud*.

Requisitos

- El paso de acción *Revisión de solicitud* siempre debe tener lugar antes del paso de finalización en un proceso de gestión *Solicitud*.
- El paso de acción *Cierre de solicitud* siempre debe ser el paso de finalización en un proceso de gestión *Solicitud*.

Limitaciones

- Solo los iniciadores y revisores de la solicitud pueden cambiar el contenido de la solicitud.
- Solo puede vincular solicitudes a los objetos de gestión que Workday muestra al crear un tipo de solicitud.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure el proceso de gestión *Solicitud* y la política de seguridad en el área funcional System.

El proceso de gestión *Solicitud* define al trabajador como iniciador del proceso de gestión *Solicitud*.

Cuando configura la política de seguridad del proceso de gestión y selecciona lo siguiente:

- Al seleccionar la casilla Ocultar comentarios de persona, el trabajador no podrá ver los comentarios que no haya introducido en la ficha Proceso del registro de proceso completo.
- Al seleccionar la casilla Ocultar detalles de persona, el trabajador no podrá consultar los detalles del proceso de gestión.

Cuando selecciona las casillas, Workday muestra comentarios o detalles de un evento de solicitud a los no trabajadores (como un usuario de integración o un implementador) que tienen acceso al evento.

La casilla Ocultar detalles de persona sustituye a la casilla Ocultar comentarios de persona. Es decir, si solo selecciona la casilla Ocultar detalles de persona, Workday ocultará tanto los comentarios como los detalles del evento.

Comprenda los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada, y determine cómo desea restringir el acceso al tipo de solicitud para grupos de trabajadores.

Cuando configura la seguridad de un tipo de solicitud, los grupos de seguridad que seleccione para el campo Ver todo pueden consultar todos los detalles de evento de las solicitudes de este tipo.

Configure estos dominios en el área funcional System:

Dominios	Consideraciones
<i>Definición: solicitudes</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear y consultar tipos de solicitud.
<i>Autoservicio: solicitudes</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar sus solicitudes y tipos de solicitud.
<i>Consultar: solicitudes</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar las solicitudes.
<i>Definición: segmentos de seguridad de tipo de solicitud</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear segmentos de seguridad de tipo de solicitud.
<i>Informes: solicitudes</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar informes sobre solicitudes.

Procesos de gestión

Los administradores de procesos de gestión pueden añadir varios pasos a una definición de proceso de gestión *Solicitud*, incluidas aprobaciones o cuestionarios adicionales. Workday envía los pasos de solicitud en función de la organización del iniciador de la solicitud. Ejemplo: Workday envía un paso al HR Partner del iniciador y no al asunto de la solicitud.

- Cuando no crea una definición de proceso de gestión *Solicitud* basada en reglas para un tipo de solicitud, Workday utiliza la definición de proceso de gestión *Solicitud* por defecto.
- Cuando configura una definición de proceso de gestión *Solicitud* basada en reglas, puede crear una jerarquía de reglas de condición que determine qué definición de gestión *Solicitud* ejecuta Workday.

Informes

Informes	Consideraciones
Mis solicitudes	Muestra todas las solicitudes iniciadas por el usuario.
Todas las solicitudes	Muestra todas las solicitudes iniciadas en Workday.
Mis solicitudes recientes	Muestra los eventos abiertos y finalizados iniciados por el usuario en los últimos 7 días.
Solicitudes en curso	Muestra todos los procesos de gestión de solicitud actualmente en curso.
Solicitudes enviadas en mi nombre	Muestra todas las solicitudes iniciadas por otra persona en representación del usuario. Mostramos información como la solicitud: • Fecha de finalización y fecha de inicio • Estado y resolución

Informes	Consideraciones
Consulta de tipos de solicitud	Muestra los tipos de solicitud a los que puede acceder el usuario.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe en sus informes personalizados:

- Todas las solicitudes
- Mis solicitudes
- Tipos de solicitud
- Solicitudes en mi representación

La configuración de visualización de descripción de solicitud no afectará a sus informes, y el campo Descripción de solicitud seguirá mostrándose en sus informes.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Sin efectos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#) en la página 1105

Referencia relacionada

[Workday 29 What's New Post: Request Framework](#)

Definición de tipos de solicitud

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Requests* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de solicitud .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Objeto de Workday	Vincular una solicitud a un objeto de Workday, lo que le permite consultar el historial de solicitudes en la traza de auditoría y especificar la instancia del objeto (por ejemplo, un trabajador específico) al cerrar una solicitud.
Cuestionario	Requerir que los usuarios completen un cuestionario cuando inicien una solicitud. Al crear o editar un cuestionario, debe seleccionar <i>Inicio de solicitud</i> en la lista de valores Tipos de cuestionario para poder añadir el cuestionario a un tipo de solicitud. Consulte Configuración de cuestionarios y preguntas en la página 1206

Opción	Descripción
Restricción de respuestas a cuestionario	Seleccione esta opción cuando quiera restringir las respuestas del cuestionario a los usuarios de grupos de seguridad únicamente en el dominio <i>Questionnaire Results</i> . Cuando no se marca, las respuestas al cuestionario son visibles para todos los usuarios con acceso para consultar los detalles de la solicitud.
Visualización de descripción de solicitud	Le permite controlar la visibilidad del campo Descripción de la solicitud al ejecutar el proceso de gestión <i>Solicitud</i> . Seleccione una de estas opciones: • <i>Ocultar</i>: Workday no mostrará el campo en las solicitudes. • <i>Opcional</i>: Workday muestra el campo en las solicitudes, pero la introducción de información es opcional. • <i>Requerir</i>: Workday muestra el campo en las solicitudes y la introducción de información es obligatoria. Para las solicitudes existentes, Workday requiere la descripción de la solicitud por defecto. Esta configuración no afectará a sus informes y el campo Descripción de la solicitud seguirá mostrándose en sus informes.
Inactivo	Seleccione esta opción para ocultar el tipo de solicitud al crear una nueva solicitud. En la lista de tipos de solicitud, <i>Workday</i> muestra para crear una nueva solicitud. Las solicitudes actualmente en ejecución creadas con este tipo de solicitud no se ven afectadas.
Permitir solicitud en representación de otra persona	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios inicien solicitudes en representación de otra persona con un rol de trabajador o de no trabajador. Ejemplo: un alumno o un alumno de empresa extendida. Puede seleccionar o desmarcar la casilla Permitir solicitud en representación de persona en la tarea Edición de tipo de solicitud incluso después de que se haya iniciado una solicitud asociada a este tipo de solicitud. Cuando selecciona la casilla, Workday muestra la lista de valores En representación de persona en las siguientes tareas: • Crear solicitud • Cierre de solicitud • Rectificación de solicitud No podrá cambiar la lista de valores En representación de persona en las tareas Cierre de solicitud y Rectificación de solicitud .

Opción	Descripción
	Cuando no selecciona una persona en representación de otra persona en la tarea Creación de solicitud , Workday no muestra ningún valor en Mis tareas ni en las tareas Cierre de solicitud y Rectificación de solicitud .
Generador de ID	Seleccione el formato de generador de ID para este tipo de solicitud o cree uno nuevo mediante la tarea Creación de definición de ID/ Generador de secuencia . Workday genera un ID para cada solicitud en función del formato del generador de ID y de la hora de creación de la solicitud. Nota: Los posibles ID duplicados generan avisos. Le recomendamos que utilice valores exclusivos para facilitar la revisión de sus datos. El ID de solicitud se muestra cuando cierra y corrige los detalles de una resolución de solicitud, así como en la ficha Detalles cuando consulta el evento. Nota: Al generar un ID de solicitud, Workday comprueba en primer lugar si se ha configurado un generador de ID en el tipo de solicitud. Si no la hay, Workday comprueba la definición del entorno de cliente y utiliza esa configuración del generador de ID. Si ni el tipo de solicitud ni la definición del entorno de cliente tienen configurado un generador de ID, la solicitud permanece en blanco.
Security Configuration	Seleccione los grupos de seguridad que pueden iniciar, consultar los detalles y corregir los detalles de las resoluciones de solicitud. Estos grupos de seguridad deben estar en las acciones correspondientes de la política de seguridad del proceso de gestión <i>Solicitud</i> .
Cerrar configuración de paso	Seleccione grupos para permitir que los usuarios puedan categorizar aún más la solicitud o la resolución. En la lista de valores Resoluciones de solicitud , puede seleccionar entre las resoluciones distribuidas por Workday o añadir resoluciones de solicitud personalizadas. Las resoluciones personalizadas se pueden crear mediante la tarea Creación de resolución de solicitud en la lista de valores. Nota: Un tipo de solicitud debe tener al menos una resolución de solicitud. Puede mantener resoluciones de solicitud personalizadas para todos los tipos de solicitud

Opción	Descripción
	con la tarea Mantenimiento de resoluciones de solicitud . Nota: No puede seleccionar manualmente <i>Cancelado</i> como estado de resolución. Workday establece automáticamente el estado de una solicitud cancelada como <i>Cancelado</i>.

Resultados

Cuando los usuarios acceden a la tarea Creación de solicitud , Workday muestra solo los tipos de solicitud que los usuarios tienen permiso para iniciar.

Cuando selecciona la casilla Permitir solicitud en representación de otra persona y un usuario envía una solicitud en nombre de otra persona, Workday:

- Muestra la persona en representación de otra persona en el evento de solicitud. Ejemplo: si Logan McNeil envía una solicitud en representación de Betty Liu, Workday muestra a *Betty Liu* en el evento de solicitud.
- Convierte al usuario que envía la solicitud en el iniciador de la solicitud.
- Envía la solicitud en función de quién sea la persona en representación de otra persona.
- Envía notificaciones para el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) a la persona en cuyo nombre el usuario envía la solicitud.

Qué hacer a continuación

Los usuarios pueden corregir los campos Subtipo de solicitud, Resolución y Detalles de resolución solo después de que una solicitud finalice correctamente. No pueden corregir otros campos.

Opcionalmente, los usuarios pueden seleccionar una resolución de solicitud al devolver una solicitud. Sin embargo, cuando los usuarios cierran una solicitud, deben seleccionar una resolución de solicitud personalizada o distribuida por Workday. También pueden:

- Indique qué instancia del objeto de Workday han cambiado. La lista de valores indica qué objeto de Workday está vinculado al tipo de solicitud.
- Introduzca un subtipo de solicitud si se ha configurado un grupo de subtipos de solicitud para el tipo de solicitud. Ejemplo: *Trabajo desde casa* es un tipo de solicitud principal y sus subtipos pueden incluir *Trabajo desde casa por mal tiempo* o *Trabajo desde casa por motivos de cuidado de niños*.
- Introduzca los detalles de resolución si se ha configurado un grupo de detalles de resolución para el tipo de solicitud. Ejemplo: si la resolución es *Finalizada*, los detalles de la resolución pueden incluir *Aprobación desde casa para un día* o *Concesión permanente desde casa*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [solicitudes](#) en la página 1219

Referencia relacionada

Referencia: [solicitud de informes relacionados](#) en la página 1221

Pasos: mantenimiento de acceso a tipos de solicitud

Antes de empezar

- Comprenda los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada.
- Determine cómo desea restringir el acceso al tipo de solicitud para grupos de trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar grupos de seguridad para restringir la disponibilidad de los detalles de los tipos de solicitud a los miembros de los grupos de seguridad designados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de solicitud .

En la lista de valores Tipo de solicitud , seleccione los tipos de solicitud que desea incluir en el segmento.

Cree segmentos suficientes para cubrir cada requisito de acceso de seguridad exclusivo. Los valores incluidos pueden asignarse a varios segmentos, o bien ser mutuamente excluyentes. Workday recomienda que se vayan creando de menor a mayor carácter restrictivo.

Seguridad: dominio *Set Up: Request Type Security Segments* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Create Security Group.

Cree los grupos de seguridad para asociarlos a los segmentos de seguridad si los grupos de seguridad que existen no se ajustan a las necesidades de su empresa.

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

3. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

La seguridad basada en segmentos para el marco de solicitud no se admite en la configuración de archivo adjunto de la barra de herramientas de proceso de gestión de solicitud.

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
5. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
6. Pruebe los cambios en la política de seguridad.

Para cada segmento de seguridad, conéctese como usuario del grupo de seguridad basado en segmentos asociado. A continuación, compruebe que solo puede acceder a los tipos de solicitud de ese segmento.

Resultados

Cuando asocia el tipo de solicitud a un grupo de seguridad, Workday restringe el acceso a los detalles de estas solicitudes a los miembros de ese grupo.

Ejemplo

Puede crear un segmento de tipo de solicitud Cambio de nombre de organización y asociarlo al grupo de seguridad Administradores de organización. En el informe Todas las solicitudes , solo los administradores de organización pueden consultar los detalles de las solicitudes cuyo tipo de solicitud sea Cambio de nombre de organización. Un registro de estas solicitudes, pero no los detalles de la solicitud, es visible para todos los usuarios que tienen acceso al origen de datos All Requests , incluidos aquellos que no están en el grupo de seguridad Administradores de organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de tipos de solicitud](#) en la página 1215

[Pasos: mantenimiento de acceso a tipos de solicitud](#) en la página 1218

Concepto: solicitudes

Workday le permite configurar solicitudes como parte de un proceso de gestión de Workday, lo que facilita la gestión de solicitudes en toda su organización. Las solicitudes pueden ser solicitudes de cambio y solicitudes de autoservicio de empleado. Las solicitudes pueden incluir:

- Cambios en una organización

- Creación o modificación de grupos de seguridad.
- Incremento del límite de gasto en gastos.

Puede iniciar solicitudes en representación de otra persona con un rol de trabajador o de no trabajador, como un alumno o un alumno de empresa extendida. Puede iniciar solicitudes en representación de otra persona, como las siguientes:

- Envíe una solicitud de reincorporación a la oficina para un empleado.
- Solicite acceso de seguridad o roles para otra persona.
- Envíe una solicitud de departamento en nombre de un director general, un jefe de personal o un jefe de departamento.
- Enviar solicitudes relacionadas con Recursos humanos para un empleado.

Proceso de gestión de solicitud

Utilice el proceso de gestión *Solicitud* para configurar cómo pueden los usuarios crear, aprobar y cerrar solicitudes en Workday. Puede realizar lo siguiente:

- Cree una definición de proceso de gestión basada en reglas para cada tipo de solicitud diferente.
- Defina políticas de seguridad para cada definición de proceso de gestión.
- Cree segmentos de seguridad basados en tipos de solicitud.

Para permitir que los usuarios creen una solicitud en Workday, añada su grupo de seguridad a la política de seguridad asociada al proceso de gestión *Solicitud*. Workday solo muestra los tipos de solicitud que los usuarios tienen permiso para iniciar.

Para permitir que los usuarios inicien solicitudes en representación de otra persona con un rol de trabajador o de no trabajador, como un alumno o un alumno de empresa extendida, configure el tipo de solicitud.

Para permitir que los usuarios revisen una solicitud en Workday, debe configurar el paso *Acción* de revisión de solicitud antes del paso *Acción* de cierre de solicitud en el proceso de gestión *Solicitud*.

Debe configurar el paso *Acción* de cierre de solicitud como último paso del proceso de gestión *Solicitud*. Puede seleccionar o crear grupos de subtipos de solicitud o grupos de detalles de resolución que los usuarios pueden especificar al cerrar una solicitud para categorizar aún más la solicitud o la resolución.

Puede conceder a los usuarios permiso para cancelar una solicitud que aún no se haya cerrado configurando los permisos Cancelar en la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud*. Los usuarios pueden cancelar una solicitud como acción relacionada en el proceso de gestión.

Worklet de solicitudes

Puede configurar el worklet Solicitudes en la página de inicio o en cualquier tablero de control personalizado para acceder rápida y fácilmente a las tareas e informes de las solicitudes.

El worklet Solicitudes contiene vínculos a las siguientes acciones e informes:

Acciones:

- Crear solicitud

Informes:

- Todas las solicitudes
- Mis solicitudes
- Mis solicitudes recientes
- Solicitudes en curso
- Consulta de tipos de solicitud

Workday solo muestra vínculos a acciones e informes en función de los permisos de los usuarios en los dominios que protegen las acciones y los informes:

- *Informes: solicitudes*
- *Autoservicio: solicitudes*
- *Definición: solicitudes*

Si no tiene acceso a ninguno de estos dominios, Workday no muestra el worklet *Solicitudes* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#) en la página 1105

[Definición de tipos de solicitud](#) en la página 1215

[Pasos: mantenimiento de acceso a tipos de solicitud](#) en la página 1218

Referencia relacionada

[Referencia: solicitud de informes relacionados](#) en la página 1221

[The Next Level: Request Framework for HCM](#)

Referencia: solicitud de informes relacionados

Workday ofrece una serie de informes para ofrecerle una mejor perspectiva de las solicitudes creadas en su entorno de cliente. Para obtener una lista completa de los informes estándar distribuidos por Workday con sus descripciones, acceda al informe *Informes estándar de Workday* y seleccione la categoría de informe *Solicitud* .

Informe	Seguridad	Descripción
Mis solicitudes	• <i>Autoservicio: solicitudes</i> (entrada de informe) • <i>Consultar: solicitudes</i> (resultados de informe)	Devuelve todas las solicitudes que ha iniciado el usuario de proceso. Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir el resultado del informe.
Todas las solicitudes	<i>Informes: solicitudes</i>	Devuelve todas las solicitudes iniciadas en su entorno de cliente. Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir el resultado del informe.
Mis solicitudes recientes	• <i>Autoservicio: solicitudes</i> (entrada de informe) • <i>Consultar: solicitudes</i> (resultados de informe)	Presenta todas las solicitudes abiertas y finalizadas que el usuario de proceso ha iniciado en los últimos 7 días. Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir el resultado del informe.
Solicitudes en curso	<i>Informes: solicitudes</i>	Devuelve todas las solicitudes que están actualmente en curso en su entorno de cliente. Puede utilizar grupos de seguridad basados en segmentos para restringir el resultado del informe.
Solicitudes enviadas en mi nombre	<i>Autoservicio: solicitudes</i>	Presenta todas las solicitudes enviadas por otra persona en representación del usuario

Informe	Seguridad	Descripción
		de proceso. En este informe, mostramos información como la siguiente solicitud: - Fecha de finalización y fecha de inicio - Estado y resolución
Consulta de tipos de solicitud	<i>Autoservicio: solicitudes</i> <i>Definición: solicitudes</i>	Devuelve todos los tipos de solicitud a los que puede acceder el usuario de proceso.

Documentos generados dinámicamente

Pasos: generación de documentos dinámicos

Antes de empezar

Cree la *definición de proceso de gestión Generación de documento (definición por defecto)* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Genere dinámicamente documentos como acuerdos de empleo y cartas de oferta mediante plantillas personalizables.

Procedimiento

1. [Introducción de documentos en Workday](#) en la página 426.
Utilice la tarea Creación de documento para crear plantillas.
2. [Creación de bloques de texto](#) en la página 1222.
Cree el contenido de cada plantilla mediante bloques de texto compuestos por texto enriquecido y datos variables.
3. (Opcional) [Asociación de formatos personalizados con documentos generados](#) en la página 1224.
Aplicar un formato personalizado a un documento generado dinámicamente.
4. [Configuración de documentos generados](#) en la página 1225.

Creación de bloques de texto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Document Library* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice bloques de texto para crear plantillas para los documentos generados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de bloque de texto .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Los nombres de los bloques de texto deben ser exclusivos en un origen.
Origen	El Origen es el tipo de proceso de gestión que utiliza el paso Generación de documento para el documento que incluye el bloque de texto. Ejemplo: el tipo de proceso de gestión <i>Oferta</i> . Si crea un bloque de texto cuando utiliza la tarea Creación de documento, Workday rellena previamente el Origen.
Categoría	Si no hay disponible una categoría de bloque de texto adecuada, acceda a la tarea Creación de categoría de bloque de texto para crearla. Los nombres de categoría de bloque de texto deben ser exclusivos.
Inactivo	Puede desactivar un bloque de texto en cualquier momento.
No permitir edición	Seleccione esta opción si no desea que el destinatario del paso Generación de documento edite el bloque de texto.
Contenido	El contenido de un bloque de texto puede constar de texto estático y campos de informe. Utilice el icono Insertar etiqueta en el Editor de texto enriquecido para insertar campos de informe. Puede insertar: • Campos globales • Campos de informe en objetos de gestión asociados al origen del bloque de texto, así como a cualquier subproceso del origen. No puede insertar: • Campos con un uso autorizado distinto de áreas por defecto. • Campos con listas de valores integradas.

Nota:

Cualquier actualización de la plantilla de documento sigue la fecha efectiva del proceso de gestión. Sin embargo, si actualiza un bloque de texto en una plantilla, el cambio tiene efecto inmediato.

Ejemplo: la plantilla 1 contiene el bloque de texto A y el bloque de texto B. Si actualiza la plantilla 1 para añadir el bloque de texto C, este cambio no se muestra en el proceso de gestión porque se inició antes de la actualización de la plantilla. Sin embargo, si realiza cambios directamente en el bloque de texto A, estas actualizaciones serán visibles inmediatamente en el proceso de gestión, independientemente de la fecha de inicio del proceso de gestión.

Qué hacer a continuación

Puede ensamblar bloques de texto en cualquier orden para crear plantillas para los documentos generados. Aunque puede insertar campos de informe al crear un bloque de texto, Workday no introduce datos dinámicos en el bloque de texto hasta que genera un documento al ejecutar un proceso de gestión que incluye un paso Generación de documento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: bloques de texto en la página 1229

Asociación de formatos personalizados con documentos generados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Document Generation Results* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar formatos de formulario de gestión personalizados para asociarlos a los documentos generados.

Procedimiento

- 1. Acceda al informe Impresión de documento generado en la ficha Formato de la plantilla de documento.
- 2. Como acción relacionada, seleccione Formato > Gestión de formatos y, a continuación, añada un formato de formulario de gestión personalizado.
- 3. Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión.
- 4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Diseño de informe	Seleccione un Diseño de informe en la lista de valores o cree un Archivo adjunto de diseño de informe de formulario de gestión personalizado.
Activo	Marque el formato como Activo.

- 5. Seleccione el formato como Formato de impresión por defecto.
Si crea más de un formato de formulario de gestión personalizado, solo puede seleccionar uno como formato de impresión por defecto.

Resultados

Todos los formatos personalizados que cree estarán disponibles en la lista de valores Formato por defecto cuando cree una plantilla para un documento generado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: bloques de texto en la página 1229

Tareas relacionadas

Introducción de documentos en Workday en la página 426

Creación de bloques de texto en la página 1222

Configuración de documentos generados

Antes de empezar

- Añada un paso de generación *de acción de documento* a un proceso de gestión.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Administración de procesos de gestión.*
 - *Gestionar: definiciones de proceso de gestión.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar un paso *Acción* en un proceso de gestión para crear dinámicamente documentos como acuerdos de empleo y cartas de oferta mediante plantillas personalizables. Cuando genera documentos dinámicamente, también puede usar un paso *Revisión de documentos* para distribuirlos. Cada paso *Revisión de documentos* le permite distribuir un documento generado. Cuando añade un paso *Revisión de documentos*, el paso *Acción* debe precederlo en la definición del proceso de gestión.

Debe configurar los pasos *Acción* y *Revisión de documentos* cuando los añade a una definición de proceso de gestión. Puede asignar el paso de acción *Generación de documento* a cualquier grupo de seguridad que esté en las acciones de inicio del proceso de gestión donde se haya añadido un paso *Generación de documento*.

Puede corregir los procesos de gestión que incluyen un paso *de acción* para generar documentos. Cuando corrige el proceso de gestión:

- Antes de que Workday ejecute el paso de generación de documento, Workday muestra los valores corregidos en el documento generado.
- Cuando el paso de generación de documento está en curso o ha finalizado, Workday no muestra los valores corregidos en el documento generado.

No puede incluir *Generar documento* en los tipos de paso *Aprobación consolidada* y *Cadena de aprobación consolidada*.

Puede añadir un paso de acción *Generación de documento* para modelar los procesos de gestión que cree en Workday Extend.

Nota: Para activar Workday Extend, póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas de base de clientes. Workday Extend es un producto (SKU) independiente que requiere una licencia independiente. Workday Extend le permite crear, implementar y compartir apps que se ejecutan en Workday y se adaptan a las necesidades específicas de su empresa.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
2. Añada un paso *Acción* y seleccione *Generar documento* en la lista de valores Especificar.
3. Añada un paso *Revisión de documentos* (opcional).
Este paso debe ir después del paso *Acción de generación de documento* en el orden de los pasos de definición de proceso de gestión.
4. Haga clic en Configurar generación de documento.
5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Huso horario	Solo puede introducir un huso horario cuando selecciona la opción Huso horario de configuración de proceso de gestión en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

Opción	Descripción
	Cuando introduce: - La fecha actual, los cambios surten efecto el día de procesamiento en el huso horario especificado. Los usuarios de otros husos horarios ven los cambios a las 00:00 (medianoche). - Una fecha futura en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a la medianoche de esa fecha y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios. - Una fecha pasada en el huso horario especificado, los cambios surtirán efecto a las 23:59:59 de la fecha especificada y en la fecha y hora correspondientes en otros husos horarios.
Documento por defecto	La lista de valores Documento por defecto solo contiene documentos que son efectivos en la fecha efectiva de la configuración del paso y tienen el mismo origen que el tipo de proceso de gestión.
Sustitución de etiqueta de paso	Puede cambiar el nombre en la etiqueta de determinados pasos del proceso de gestión (opcional).
Ejecutar como usuario	Este usuario debe ser: - Un miembro de un grupo de seguridad basado en usuario con seguridad en el dominio <i>Resultados de generación de documentos</i>. - Un usuario de sistema de integración que pertenezca a un grupo de seguridad de sistema de integración (sin restricciones) con seguridad en el dominio <i>Document Generation Results</i>. Los destinatarios de este documento ven los datos del campo de informe con la seguridad concedida al Usuario de ejecuciónseleccionado. Nota: El usuario del sistema de integración debe tener el permiso <i>Consultar todo</i> de los procesos de gestión que incluyen el paso <i>Generación de documentos</i>. De lo contrario, el paso no genera ningún documento y el proceso de gestión está pendiente de acción por parte de un usuario que no tiene una tarea que finalizar en Mis tareas.

6. Haga clic en Configurar revisión de documento.

Este paso es obligatorio cuando añade un paso *Revisión de documentos*.

7. Mientras configura la revisión de documentos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de referencia de documento	Seleccione un evento adecuado, como Fecha de contratación original.
Documento	Seleccione una Plantilla de documento o un Paso de generación de documento. Cuando configura varios documentos en un paso <i>Revisión de documentos</i> , solo puede seleccionar uno de estos tipos de documentos en la lista de valores: • Plantilla de documento • El paso Generar <i>acción</i> de documento • Informe Después de seleccionar cualquiera de estos tipos de documento, Workday ya no muestra el tipo de documento seleccionado en la lista de valores de Documento .

Qué hacer a continuación

Cuando un destinatario no recibe un documento previsto para su revisión en Mis tareas, acceda al informe Monitor de procesos para buscar tipos de proceso de gestión asociados a un paso *Revisión de documentos* para determinar si hay algún error.

Si un evento *Generación de documento* no finaliza correctamente, seleccione Proceso de gestión > Reinicio de generación de documento como acción relacionada del evento *Generación de documento* con errores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [paso de acción](#) en la página 1060

Concepto: [paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en usuario](#)

[Creación de grupos de seguridad de sistema de integración](#)

[Introducción de documentos en Workday](#) en la página 426

[Creación y publicación de plantillas de documentos](#) en la página 432

Referencia relacionada

Referencia: [traducciones](#) en la página 417

Concepto: generación de documentos dinámicos

Puede crear plantillas y personalizarlas para generar documentos de forma dinámica, como acuerdos de empleo y cartas de oferta. Puede utilizar un proceso de gestión de Workday para revisar los documentos generados y distribuirlos a los usuarios para su firma electrónica.

- Utilice la tarea Creación de documento para crear plantillas y, a continuación, cree el contenido de cada plantilla mediante bloques de texto compuestos por texto enriquecido y datos variables. También puede aplicar un formato personalizado a un documento generado dinámicamente.
- Añada un paso *Acción de generación de documento* a un proceso de gestión para generar un documento dinámico a partir de una plantilla que seleccione.
- Añada un paso *Revisión de documentos* al mismo proceso de gestión para distribuir el documento generado dinámicamente a los usuarios adecuados. Debe configurar el paso *Generación de documento* antes del paso *Revisión de documentos* .

Nota: Para consultar un documento generado añadido al archivo de documento de trabajador mediante un paso *de revisión de documentos*, debe pertenecer a un grupo de seguridad con acceso al segmento que protege la plantilla asociada.

Puede asociar una regla de condición a un formato personalizado y utilizar reglas de condición para determinar qué formatos personalizados utiliza Workday para mostrar o imprimir los documentos generados. Ejemplo: cree una carta de oferta que utilice distintos formatos personalizados en función de las características de la posición. Workday utiliza el formato personalizado para el documento generado cuando el programa solo se ejecuta cuando la condición es verdadera.

Si añade formatos personalizados a la cuadrícula, debe seleccionar una regla de condición para asociarla a cada formato personalizado.

- No puede utilizar la misma regla de condición más de una vez para el mismo formato personalizado.
- Solo puede seleccionar reglas de condición que estén disponibles en el contexto de ese documento. La regla de condición debe ser una condición de proceso de gestión.

Si no añade formatos personalizados a la cuadrícula, Workday utiliza el formato por defecto para el documento generado.

Nota: *El formato por defecto de documento generado* es un formato distribuido por Workday con un periodo de retención de documento por defecto de 3650 días (10 años) a partir de la fecha en que se genera dinámicamente un documento. Para evitar la pérdida de documentos, actualice *el formato por defecto de documento generado* mediante la tarea Edición de formato de formulario de gestión distribuido y edite el campo Compensación de vencimiento de documento resultante (en días) para cumplir con sus requisitos empresariales y legales.

Cuando recibe un paso *de acción de generación de documento* en Mis tareas, Workday evalúa el formato del archivo PDF en función de lo siguiente:

- La fecha efectiva del documento.
- La primera regla de condición de la cuadrícula que se evalúa como verdadera. Si ninguna regla de condición se evalúa como verdadera, Workday utiliza el formato por defecto para el documento generado.

Workday solo evalúa el formato del archivo PDF una vez y utiliza este formato cada vez que imprime el archivo PDF, ya sea desde el paso *Generación de acción de documento* o desde el paso *Revisión de documentos*.

Concepto: proceso de gestión de generación de documentos

Utilice el proceso de gestión *Generación de documento* para crear plantillas y personalizarlas para generar documentos de forma dinámica. Para iniciar este proceso de gestión, añada un paso *Generación de acción de documento* a un proceso de gestión para el que sea una acción permitida. Ejemplo: *ofertay acuerdo de empleo*.

Cree más pasos *de generación de documento* en su proceso de gestión añadiendo más pasos *de acción de generación de documento* al proceso de gestión que llama al proceso de gestión *Generación de documento*. Ejemplo: *acuerdo de empleo*. No añada pasos al proceso de gestión *Generación de documento*.

Security

El proceso de gestión *Generación de documento* no tiene su propia política de seguridad de proceso de gestión. El proceso de gestión *Generación de documento* hereda la seguridad de la política de seguridad en la acción de inicio del tipo de proceso de gestión principal.

Cancelación, corrección o anulación de procesos de gestión

Si cancela el proceso de gestión principal de un paso *de generación de documento*, ya sea mientras el paso *de generación de documento* está en curso o después de que el paso haya finalizado, Workday también cancela el subproceso *de generación de documento*.

Puede corregir los procesos de gestión que incluyen un paso *Generación de acción de documento* en la definición del proceso de gestión.

- Si corrige el proceso de gestión antes de que Workday ejecute el paso *Generación de documento* , Workday muestra los valores corregidos en el documento generado.
- Si corrige el proceso de gestión cuando el paso *Generación de documento* está en curso o finalizado, Workday no muestra los valores corregidos en el documento generado.

Si anula el proceso de gestión principal de un paso *Generación de documento* , Workday también anula el subproceso *Generación de documento* . Además, Workday elimina los documentos generados que se han añadido al archivo de documento de trabajador mediante el paso *Revisión de documentos* si el proceso de gestión principal está basado en el trabajador.

Delegación de tareas de generación de documentos

Puede delegar una tarea *Generación de documento* de mis tareas a otro usuario de acuerdo con la configuración de delegación de su entorno de cliente si la política de seguridad del proceso de gestión del tipo de proceso de gestión principal permite la delegación. Si delega todos los elementos de Mis tareas, su delegado recibirá la tarea *Generación de documento* en Mis tareas siempre que la política de seguridad del proceso de gestión del tipo de proceso de gestión principal permita la delegación.

Los delegados reciben una notificación y pueden consultar los documentos en un paso *Generación de documento* dentro de un proceso de gestión. Los delegados pueden acceder a los documentos generados mediante el botón Ver PDF de la tarea en Mis tareas.

Sin embargo, no puede utilizar la tarea Gestión de delegaciones para delegar el propio subproceso *Generación de documento* .

Puede solicitar la reasignación de una tarea *Generación de mis tareas de documento* a otro usuario que pertenezca a un grupo de seguridad con acceso a la acción de inicio en la política de seguridad del tipo de proceso de gestión principal.

Para usar la tarea Reasignación de tareas para reasignar una tarea *Generación de documento* en Mis tareas, debe ser:

- Administrador de procesos de gestión
- Miembro de un grupo de seguridad con acceso a la acción Reasignación de tareas en la política de seguridad del tipo de proceso de gestión principal.

Concepto: bloques de texto

Puede crear bloques de texto mediante una combinación de texto y campos externos derivados de Workday. Utilice bloques de texto para crear plantillas que le permitan:

- Consulte y edite mediante un paso *Generación de acción de documento* en un proceso de gestión de Workday.
- Distribuya mediante un paso *Revisión de documentos* en un proceso de gestión de Workday.

Puede consultar y editar bloques de texto desde el menú de acciones relacionadas del bloque de texto. Puede crear, editar y recuperar objetos relacionados con los documentos generados, como bloques de texto y categorías de bloques de texto, mediante un EIB con estos servicios web:

- *Obtener categorías de bloque de texto*
- *Obtener bloques de texto*
- *Introducir bloque de texto*
- *Introducción de categoría de bloque de texto*

Puede usar Object Transporter para migrar bloques de texto y categorías de bloques de texto de un entorno de cliente a otro. Ejemplo: puede probar bloques de texto en su entorno de cliente de entorno de pruebas y, a continuación, migrarlos a su entorno de cliente de producción.

Puede asociar una regla de condición a un bloque de texto y utilizar reglas de condición para determinar qué bloques de texto selecciona Workday para crear plantillas para los documentos generados. El uso de reglas de condición le permite generar un documento verdaderamente dinámico que admita diferentes situaciones hipotéticas. Ejemplo: cree una carta de oferta que incluya o excluya determinados bloques de texto en función de las características de la posición.

- Si asocia una regla de condición a un bloque de texto, Workday incluye el bloque de texto en el documento generado solo cuando la condición es verdadera.
- Si no asocia una regla de condición a un bloque de texto, Workday siempre incluye el bloque de texto en el documento generado.

Nota: Solo puede seleccionar reglas de condición que estén disponibles en el origen del bloque de texto, así como cualquier subproceso del origen.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: transportador de objetos](#) en la página 847

Tareas relacionadas

[Asociación de formatos personalizados con documentos generados](#) en la página 1224

[Creación de bloques de texto](#) en la página 1222

Pautas de procesos de gestión

Concepto: pautas de proceso de gestión

Esta sección proporciona temas para procesos de gestión específicos. Cada tema incluye:

- Una descripción general del proceso de gestión, incluida información sobre los subprocesos, cuando corresponda.
- Los requisitos previos para utilizar el proceso de gestión, los dominios de seguridad pertinentes y los iniciadores de proceso aplicables.
- Las limitaciones sobre lo que no puede hacer el proceso de gestión específico.
- Configuraciones de flujo de trabajo comunes para el proceso de gestión.
- Pautas y ejemplos para cada uno de los pasos del flujo de trabajo.
- Directrices de notificación personalizadas.
- Problemas comunes y sus respectivas soluciones.

Concepto: pautas de proceso de gestión de evento de informe de gastos

Información general

El proceso de gestión Evento de informe de gastos de Workday es un workflow configurable que rige la forma en que se envían, revisan, aprueban y procesan los informes de gastos. Es un componente fundamental del paquete Workday Financial Management, diseñado para garantizar el cumplimiento de las políticas de la empresa, proporcionar una pista de auditoría clara y optimizar el proceso de reembolso de gastos.

Puede personalizar el proceso de gestión Evento de informe de gastos para:

- Auditar los informes de gastos en busca de anomalías en los importes, codificación incorrecta de gastos y duplicación de gastos.
- Envíe los informes de gastos para su aprobación en función de su puntuación de riesgo. Consulte [Envío de informes de gastos en función del riesgo](#).
- Obtener feedback al incluir cuestionarios en informes de gastos.
- Comprobar presupuestos.
- Confirmar la precisión de los impuestos en los informes de gastos.

- Recuperar los datos de los informes de gastos para generar informes.
- Devuelva líneas de gasto individuales para su corrección.
- Realizar un seguimiento de los proyectos.

Estas son las secciones de este tema:

- [Subprocesos](#)
- [Requisitos previos](#)
- [Iniciadores de proceso](#)
- [Limitaciones](#)
- [Workflows comunes](#)
- [Pasos de workflow](#)
- [Integración](#)
- [Notificaciones](#)
- [Problemas y soluciones](#)

Subprocesos

El proceso de gestión Evento de informe de gastos se puede dividir en varios subprocesos de gestión:

- Entrada de datos de gastos: permite a los empleados registrar gastos individuales y adjuntar recibos.
- Creación de informes de gastos: agrega varios gastos individuales en un solo informe para su envío.
- Aprobación de gestión: envíe el informe de gastos para su revisión y aprobación al gerente directo del empleado o al aprobador designado.
- Revisión y auditoría de finanzas: se envía para que el equipo de finanzas realice un examen detallado del cumplimiento normativo, la precisión y el cumplimiento de la política.
- Proceso de reembolso: inicia la transacción financiera de pago al empleado por los gastos aprobados.
- Informes y análisis: genera insights a partir de los datos de gastos para el control presupuestario, los impuestos y la planificación estratégica.
- Inicio de evento interempresa de informe de gastos: se inicia cuando la empresa de una línea de informe de gastos difiere de la empresa de cabecera. Envía las líneas de gasto interempresa para su aprobación a las partes interesadas correspondientes de la empresa asociada. Si los aprobadores interempresa deniegan las líneas, se deniega todo el informe de gastos.

Requisitos previos

Antes de que un informe de gastos se pueda procesar correctamente, deben estar presentes varios elementos fundamentales:

- Definición de empleado: los empleados deben estar registrados en el sistema HR/nómina con información bancaria válida para facilitar el reembolso.
- Definición de política de gastos: debe establecerse y comunicarse a todos los empleados una política de gastos clara y documentada, en la que se detallen los gastos permitidos, los límites y la documentación obligatoria.
- Ítems de gasto: se deben crear y configurar ítems de gasto, y se debe finalizar la definición de los informes de gastos, incluidas las reglas de elección de pago para reembolsos.
- Acceso al sistema: todo el personal pertinente, incluidos los empleados, los gerentes y los equipos de finanzas, requieren un acceso adecuado al sistema de gestión de gastos, que podría ser un módulo ERP o un software de gastos dedicado.
- Asignación de presupuesto: los centros de costos o proyectos pertinentes deben tener suficiente presupuesto asignado para cubrir los gastos previstos.
- Gestión de recibos: los empleados deben conocer y cumplir los requisitos para enviar recibos originales o digitales de todos los gastos.

- Jerarquías de aprobación: los workflows de aprobación y las autorizaciones delegadas deben configurarse en el sistema.
- Procesamiento interempresa: si procede, el proceso interempresa de los informes de gastos debe configurarse para permitir el cambio de empresa en una línea de gasto.
- Seguridad: dominios en las áreas funcionales Expenses y System.
 - Para obtener una lista de los dominios en el área funcional Expenses, consulte [Referencia: dominios de seguridad para el proceso de gestión Evento de informe de gastos](#) en la página 1293.
 - Configure los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Business Process Administration*: otorga acceso a las tareas necesarias para crear y editar definiciones de proceso de gestión.
 - *Manage: Business Process Definitions*: otorga acceso para gestionar todos los aspectos de los procesos de gestión.
 - *Management Dashboard: Expenses*: protege el acceso al tablero de control de gestión de gastos, que proporciona una descripción general de los datos y las tendencias de gastos de la organización.
 - *Set Up: Tenant Setup - Financials*: otorga acceso para configurar los parámetros de todo el entorno de cliente para todas las finanzas de Workday, incluidos los gastos.

Iniciadores de proceso

El proceso de gestión Evento de informe de gastos se inicia cuando un usuario envía correctamente un informe de gastos para su aprobación. Esto se puede hacer:

- Empleados: los trabajadores pueden iniciar informes de gastos por sí mismos.
- Especialista en entrada de datos de gastos o personal administrativo
- Delegados: los trabajadores pueden delegar la creación de informes de gastos en otras personas, como un asistente administrativo.
- Servicios web: el servicio web *Submit_Expense_Report* se puede utilizar para crear y enviar informes de gastos desde sistemas externos. Esto también se puede utilizar para no trabajadores y solicitantes.
- Finalización de proyecto: es posible que todos los gastos asociados a proyectos específicos deban conciliarse y enviarse una vez finalizados.

Limitaciones

Entre las limitaciones habituales del proceso de gestión Evento de informe de gastos se incluyen las siguientes:

- Ambigüedad de política: las políticas de gastos poco claras o desactualizadas pueden dar lugar a frecuentes rechazos y a confusión.
- Errores de entrada manual de datos: confiar en la entrada manual aumenta el riesgo de errores, lo que requiere más ciclos de corrección.
- Falta de cumplimiento de recibos: los recibos faltantes o inadecuados son una causa frecuente de retrasos y no reembolsos.
- Cuellos de botella en aprobaciones: los retrasos en la aprobación del gerente o de finanzas pueden frustrar a los empleados y afectar al flujo de caja.
- Problemas de integración de sistema: una integración deficiente entre los sistemas de gestión de gastos, contabilidad y nómina puede dar lugar a problemas de conciliación.
- Riesgo de fraude: sin controles sólidos, existe el riesgo de reclamaciones de gastos fraudulentas.
- Accesibilidad móvil: la falta de una interfaz móvil fácil de usar para enviar gastos puede dificultar los envíos oportunos.

- Asociación de líneas de asiento: Workday vincula los asientos a los informes de gastos en el nivel de cabecera, no en el nivel de línea, lo que impide el seguimiento directo de una línea de asiento específica a su línea de informe de gastos correspondiente en los informes estándar.
- Restricciones de corrección: no puede usar la acción Corregir en un informe de gastos aprobado si el informe:
 - Se ha pagado y el cuadro contable mediante worktags está activado.
 - Está asociado a transacciones de facturación de proyecto que tienen el estado *Listo para facturación*.
 - Los detalles de impuestos de gastos se incluyen en una declaración de impuestos que no se ha cancelado.
- Cancelación: no puede cancelar ni anular el proceso de gestión una vez iniciado. Puede cancelar el informe de gastos si la seguridad lo permite, pero no puede cancelar la instancia de proceso de gestión en curso.
- Definiciones de organización: la definición de proceso de gestión para el evento de informe de gastos solo puede basarse en organizaciones de empresa, jerarquía de empresas o de supervisión. No admite definiciones basadas en el centro de costos.
- Añadir funcionalidad de aprobador: la opción Añadir aprobador no está disponible en los pasos que utilizan la acción Devolver líneas de gasto.
- Visibilidad de delegado: cuando un delegado actúa en representación de otro usuario (el delegante), no puede ver la ficha Proceso de gestión en el informe de gastos para comprobar el estado de aprobación.
- Estado de borrador mediante integración: al utilizar el servicio web *Submit_Expense_Report*, no hay ningún parámetro para guardar el informe de gastos en estado *Borrador*. Si los datos son válidos, el proceso de gestión se inicia automáticamente.

Pautas y flujos de trabajo de procesos de gestión comunes

Un workflow típico de evento de informe de gastos suele seguir este patrón general:

1. Creación/inicio: un empleado envía un informe de gastos.
2. Revisión: puede preceder o seguir a los pasos de aprobación, a menudo antes del procesamiento final. El informe se envía a un equipo central, como los socios de gasto o los auditores. El revisor puede realizar correcciones directamente en el informe antes de enviarlo. También pueden devolvérsela al empleado.
3. Aprobación: puede preceder o seguir a los pasos de revisión. El informe se envía a uno o varios aprobadores. Ejemplo: gerente, departamento de finanzas.

Una vez que finaliza el proceso de gestión y se aprueba el informe de gastos, se procesa para su reembolso y se archivan los datos.

El workflow de aprobación de un informe de gastos puede variar de simple a complejo, en función de las políticas, los límites de aprobación y los requisitos de auditoría de la organización.

Ruta 1: Aprobación simple

Este es el flujo de trabajo más sencillo, que suelen utilizar las organizaciones más pequeñas para gastos que se encuentran por debajo de un determinado umbral.

A: Inicio > B: Aprobación > C: Finalización

Ruta 2: aprobación simple con anticipo manual

Para las organizaciones pequeñas, este es otro flujo de trabajo directo. Los gastos por debajo de un determinado umbral se avanzan manualmente.

A: Inicio > B: Avance manual > C: Aprobación > D: Finalización

Ruta 3: Aprobación jerárquica y de auditoría

Este es un patrón muy común que incluye la aprobación del gerente seguida de una revisión secundaria del departamento de finanzas o auditoría, a menudo basada en criterios específicos.

A: **Inicio** > B: **Aprobación** > C: **Acción** (condicional en informe de gastos de auditoría) > D: **Finalización**

Ruta 4: aprobación basada en proyectos complejos y de varios niveles

Este workflow es para gastos que necesitan la aprobación de varios roles, como un gestor de proyectos y un gerente de centro de costos. En función del importe total, es posible que también se requieran niveles de aprobación adicionales.

A: **Inicio** > B: **Aprobación** (condicional por gerente de proyecto) > C: **Aprobación** (por gerente) > D: **Aprobación** (condicional por director para importes elevados) > E: **Finalización**

Ruta 5: compleja con revisión retrasada

Este workflow se utiliza cuando se requieren aprobaciones de gastos de varios roles, como un gestor de proyectos y un gerente de centro de costos. El proceso de revisión se retrasa y puede haber varios niveles de aprobación en función del importe total de gastos.

: **Inicio** > B: **Revisión** (mantenimiento de retraso) > C: **Revisión** (por gerente) > D: **Aprobación** (condicional por director para importes elevados) > E: **Finalización**

Ruta 6: complejo con aprobación retrasada

Este workflow se utiliza cuando se requieren aprobaciones de gastos de varios roles, como un gestor de proyectos y un gerente de centro de costos. El proceso de aprobación se ha retrasado y puede haber varios niveles de aprobación en función del total de importe de gasto.

A: **Inicio** > B: **Revisión** (aprobación por gerente) > C: **Aprobación** (mantenimiento de retraso) > D: **Aprobación** (condicional por director para importes elevados) > E: **finalización**

Pasos de workflow

A continuación, se muestran algunos tipos de pasos comunes que se encuentran en un proceso de gestión Evento de informe de gastos, junto con sus características:

Inicio

- Orden de pasos: suele ser el primer paso.
- Grupo: realizado por empleado, trabajador contingente (solo gestiona sus datos) o especialista en introducción de datos.
- Dominio de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - Acceso Employee/Contingent Worker as Self: View and Modify a los dominios *Self-Service: Expense Report*, *Self-Service: Expense Report Attachments* y *Self-Service Receipt Attachments*.
 - Especialista en entrada de datos: acceso de consulta y modificación al dominio *Process: Expense Reports* que permite a los especialistas en entrada de datos crear y enviar informes de gastos en representación de otros.
- Especifique:
 - Definición de formulario: qué campos son visibles y obligatorios (por ejemplo: fecha de gasto, importe,

categoría, descripción, archivos adjuntos).

- Reglas de validación de datos: reglas para garantizar la integridad de los datos (por ejemplo: el importe debe ser un número, la fecha debe estar en un rango válido).
- Pautas de tipo de paso:
 - Mejores prácticas: proporcione una interfaz fácil de usar. Permitir a los usuarios guardar borradores. Incluya una guía clara sobre la documentación necesaria, como los recibos.
 - Casos de uso: un empleado que envía su propio informe de gastos o un administrador que envía un informe de gastos en representación de otro empleado.
 - Ejemplo: un empleado se conecta al sistema, rellena un formulario de informe de gastos, adjunta recibos y hace clic en Enviar.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas: mantenga los formularios concisos. Proporcione instrucciones y mensajes de error claros. Utilice menús desplegables para una entrada de datos coherente.
 - Casos de uso: añada reglas de condición para activar o desactivar campos en función de selecciones anteriores. Ejemplo: muestre los campos de kilometraje solo si selecciona la categoría Kilometraje . Rellenar campos automáticamente. Ejemplo: ID de empleado.
 - Ejemplo: cuando tiene una categoría de gasto de viaje, los campos de fechas de viaje y destino son obligatorios. Añada una regla en este paso:

```
IF ExpenseCategory = Travel
THEN REQUIRE TravelDates,
Destination
```

Acción

- Orden de pasos: normalmente después del primer paso.
- Grupo: realizado por Gerente, Expense Partner, Project Manager o un rol definido de forma personalizada.

- Dominio de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - Dominios Gerente/Expense Partner/
Gestor de proyectos: *Process: Expense Report - Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process: Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area*
- Especificar: seleccione la acción específica que se va a realizar. Entre las acciones comunes se incluyen:
 - Aprobar informe de gastos: permite que el rol asignado apruebe, deniegue o devuelva todo el informe de gastos.
 - Aprobar informe de gastos - Devolver líneas: permite que el rol asignado apruebe o deniegue todo el informe, o devuelva líneas individuales para su corrección mientras aprueba el resto.
 - Inicio de evento interempresa de informe de gastos: activa el proceso de subgestión para las aprobaciones de gastos interempresa.
 - Revisar informe de gastos: permite que el rol asignado edite, apruebe, deniegue o devuelva todo el informe de gastos.
 - Revisión de informe de gastos - Devolución de líneas: permite al rol asignado editar el informe de gastos, aprobar o denegar todo el informe o devolver líneas individuales para su corrección mientras aprueba el resto.
- Pautas de tipo de paso:
 - Prácticas recomendadas:
 - Control granular con devolución a nivel de línea: en el caso de los roles que encuentran con frecuencia errores menores en informes de gastos extensos, utilice la opción de pasos Aprobación de informe de gastos - Devolución de líneas o Revisión de informe de gastos - Devolución de líneas. Evita que todo el informe se retenga debido a una sola línea incorrecta y simplifica el proceso de reembolso para el empleado. Esto permite al aprobador devolver líneas individuales

para su corrección mientras aprueba el resto del informe. Esta práctica evita que errores menores retrasen el reembolso de todo el informe de gastos.

- Limitación de introducción de aprobador: cuando utiliza un paso de acción con la función Devolver líneas, el usuario que realiza ese paso no podrá utilizar la función Introducción de aprobador. Si las aprobaciones ad hoc son una parte fundamental de su proceso, considere la posibilidad de utilizar un paso de aprobación estándar en su lugar.
- Mantenimiento de supervisión financiera después de ediciones de informe: si se incluye un paso Revisión de informe de gastos en el que un revisor puede cambiar importes, considere la posibilidad de añadir un paso de Aprobación posterior para el gerente del empleado inmediatamente después. Esto garantiza que el gerente responsable del presupuesto proporcione la aprobación final de los importes actualizados antes de que finalice el proceso.
- Optimización del flujo de trabajo para informes corregidos con aprobación automática: para acelerar la aprobación final, evite que un informe se envíe al mismo gerente varias veces después de que el gerente apruebe un informe de gastos y devuelva una sola línea configurando la ruta avanzada en sus pasos de aprobación para excluir a los aprobadores anteriores. Ejemplo: añada dos pasos de aprobación secuenciales. Primer paso para el gerente, en el paso Acción, seleccione Aprobar informe de gastos - Devolución de líneas. A continuación, en el segundo paso del gerente de centro de costos, añada un paso de aprobación estándar que tenga una regla de ruta

avanzada configurada para excluir aprobadores anteriores.

- Gestión de transacciones interempresa: en el paso Acción, añada el subproceso Inicio de evento interempresa de informe de gastos para aprobaciones cuando una línea de gasto incluya una empresa diferente a la de la cabecera del informe de gastos. Esto garantiza que un aprobador de la empresa asociada reciba una tarea de aprobación para revisar solo ese ítem de línea interempresa. Una vez aprobada la línea, el proceso de gestión principal continúa, lo que garantiza una contabilidad adecuada.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Pruebe las reglas de condición minuciosamente para asegurarse de que se evalúan correctamente.
 - Evite reglas demasiado complejas que sean difíciles de mantener.
 - Utilice los pasos de acción cuando el usuario necesite hacer algo más que aprobar o denegar, como editar el informe de gastos o devolver líneas individuales.
 - Tenga en cuenta que la funcionalidad Añadir aprobador no está disponible en los pasos que utilizan las acciones Devolver líneas .
 - Casos de uso:
 - Utilice un paso Revisión de informe de gastos para que un socio de gasto pueda corregir cualquier error antes de enviarlo para su aprobación final.
 - Envíe los informes de gastos para su aprobación en función de su puntuación de riesgo. Ejemplo: añada una regla de condición en la que la puntuación de riesgo sea > 60 y

la puntuación de riesgo sea ≤ 0 .

- Enviar a un aprobador específico solo si el total del informe de gastos supera un determinado umbral. Ejemplo: añada una regla de condición en la que Total de importe de informe de gastos > 500
- Omita un paso de revisión si el informe de gastos solo contiene determinados tipos de gastos (por ejemplo, distancia recorrida).
- Activar una revisión de impuestos solo si el informe de gastos contiene impuestos recuperables.

Aprobación

- Orden de pasos: normalmente sigue a la entrada de datos. Puede haber varios pasos de aprobación en secuencia o en paralelo.
- Grupo: realizado por gerente, jefe de departamento, gestor de proyectos, aprobador de finanzas, HR Partner como, por ejemplo, para gastos de traslado.
- Dominio de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - Gerente/Jefe de departamento/ Gerente de proyectos/Aprobador de finanzas/Recursos humanos: *Process: Expense Report - Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Dominios de zona de trabajo de informes de gastos*
- Especificar: seleccione la acción específica que se va a realizar. Entre las acciones comunes se incluyen:
 - Autoridad de aprobación: define quién puede aprobar en función del importe, el tipo de gasto, el departamento o el proyecto.
 - Opciones de reasignación: posibilidad de reasignar la aprobación a otra persona.
 - Reglas de delegación: permite a los aprobadores delegar su autoridad de aprobación.
 - Acciones de aprobación/rechazo: aprobar, rechazar y devolver para corrección.

- Pautas de tipo de paso:
 - Prácticas recomendadas:
 - Proporcionar a los aprobadores un tablero de control claro de las aprobaciones pendientes. Permitir comentarios y justificaciones para la aprobación o el rechazo. Defina los acuerdos de nivel de servicio (SLA) para las horas de aprobación.
 - Utilice el tipo de paso Aprobación cuando el usuario solo necesite aprobar, denegar o devolver todo el informe de gastos.
 - Si necesita la posibilidad de añadir aprobadores ad hoc, utilice el tipo de paso Aprobación.
 - Casos de uso:
 - El gerente revisa el informe de gastos de un empleado para comprobar que cumple con la política y el presupuesto de la empresa. El departamento de finanzas revisa el cumplimiento y los códigos de gasto adecuados.
 - Un proceso de aprobación de varios niveles para informes de gastos de gran valor.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Defina claramente las jerarquías y los umbrales de aprobación. Proporcione a los aprobadores toda la información necesaria, incluidos los detalles del informe y los recibos adjuntos.
 - Aproveche la opción Excluir aprobadores anteriores en la ruta avanzada para evitar que un usuario tenga que aprobar el mismo informe de gastos varias veces.
 - Utilice cadenas de aprobación para enviar a varios niveles de gestión.
 - Enviar a un aprobador específico en función del centro

de costos u otros worktags del informe de gastos.

- Casos de uso: envío a aprobadores específicos en función del importe de gasto, el tipo de gasto o el código de proyecto. Omitir una aprobación si el importe está por debajo de un determinado umbral. Ejemplo: para enviar al jefe de departamento después de la aprobación del gerente los gastos superiores a 1000 USD, defina una condición:

```
IF TotalExpenseAmount >
1000 THEN NEXT_STEP =
DepartmentHeadApproval
```

Paso de aprobación consolidada

- Orden: normalmente después del primer paso. Ejemplo: "b", "c", "d".
- Grupo: realizado por varios gestores de proyectos que pueden necesitar aprobar distintas líneas en el mismo informe de gastos.
- Dominio de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - Gestores de proyecto: dominios
Process: Expense Report - Cancel,
Process: Expense Report - Change,
Process: Expense Report - Core,
Process: Expense Report - Other, Process
Expense Report - View, Process: Expense
Report Work Area .
- Especifique: No aplicable para el tipo de paso Aprobación consolidada.
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: asegúrese de asignar los roles adecuados a los proyectos para que las aprobaciones se envíen correctamente.
 - Caso de uso: un informe de gastos tiene líneas cargadas a tres proyectos distintos. El paso Aprobación consolidada enviará el informe de gastos a los tres gestores de proyectos simultáneamente. El proceso de gestión solo continuará una vez que los tres hayan aprobado sus respectivas líneas.
- Pautas de regla de condición:
 - Recomendación: utilice este tipo de paso cuando tenga varios aprobadores

que necesiten aprobar distintas partes de la misma transacción.

- Caso práctico: inicie el paso de aprobación consolidada si el informe de gastos contiene gastos relacionados con el proyecto. Ejemplo: para enviar a los gestores de proyecto si el worktag de proyecto está presente, defina una condición:

Project on Expense Report
Line is not empty

Revisión

Este es un paso de acción . Puede seleccionar una de las opciones de revisión en la columna Especificar .

- Orden: puede preceder o seguir a los pasos de aprobación, a menudo antes del procesamiento final.
- Grupo: realizado por revisor financiero, auditor y responsable de cumplimiento normativo.
- Dominio de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - Dominios Finance Reviewer/ Compliance Officer: *Process: Expense Report- Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area* .
 - Dominios Auditor: *Process: Expense Report Work Area, Process: Expense Report - Reporting* .
- Especifique:
 - Revisión de informe de gastos: permite al usuario editar, aprobar, denegar o devolver todo el informe de gastos.
 - Revisión de informe de gastos - Devolución de líneas: ofrece todas las funciones anteriores, pero también permite al usuario enviar
 - Definición de lista de control: elementos predefinidos para verificar. Ejemplo: notas de recepción válidas para todos los ítems, códigos de gasto correctos, cumplimiento de políticas.
 - Marcado de discrepancias: posibilidad de marcar elementos para una mayor investigación.

- Pautas de tipo de paso:
 - Mejores prácticas: proporcione indicadores claros del estado de cumplimiento. Permitir notas y anotaciones durante la revisión.
 - Casos de uso:
 - El departamento de finanzas verifica que todos los recibos coincidan con los gastos notificados.
 - Un auditor interno que realiza una auditoría de muestra de los informes procesados.
 - Ejemplo: los empleados de finanzas revisan todos los informes de gastos aprobados antes del pago. Cotejan las notas de recepción con los ítems de línea, se aseguran de que se utilicen los códigos de libro mayor y los centros de costos correctos y verifican el cumplimiento de las políticas. Si se encuentra un problema, es posible que se devuelva el informe al empleado o al aprobador para que lo aclare.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Defina criterios de revisión claros. Proporcionar herramientas para comparar fácilmente los datos enviados con la política.
 - Utilice el paso Aprobación de informe de gastos - Devolución de líneas para que un gerente pueda aprobar la mayor parte de un informe de gastos y devolver una sola línea problemática para su corrección.
 - Utilice un paso Revisión de informe de gastos para que un socio de gasto pueda corregir cualquier error antes de enviarlo para su aprobación final.
 - Caso práctico: inicie una revisión detallada si hay categorías de gastos específicas, como las categorías de alto riesgo. Para marcar la revisión manual por parte del revisor financiero cuando el recibo adjunto es No para

cualquier ítem de línea, defina una condición:

```
IF ANY
  LineItem.ReceiptAttached
  == "No" THEN
  FLAG_FOR_REVIEW =
  FinanceReviewer.
```

Finalización

Este paso significa que el workflow principal ha finalizado. Una vez que se ejecuta el paso de finalización, el informe de gastos se considera totalmente aprobado y los pasos posteriores, como las integraciones, el archivado o las notificaciones, se pueden ejecutar sin retrasar el proceso principal.

Revise los pasos e identifique cuál debería representar la acción final obligatoria para que el informe de gastos se considere aprobado. Este suele ser el último paso de aprobación de la secuencia. Localice la fila de este paso en la cuadrícula y, en el menú de acciones relacionadas de ese paso, seleccione Proceso de gestión > Fijar para finalización.

Nota: Un proceso de gestión solo puede tener un paso de finalización. Si ya hay otro paso marcado como paso de finalización, Workday lo desmarcará automáticamente y aplicará la designación al paso que acaba de seleccionar.

Integración

La integración implica la transferencia fluida de datos entre el sistema de gestión de gastos y otros sistemas empresariales para garantizar la coherencia y la eficiencia de los datos.

- Orden de pasos: las integraciones pueden producirse en varios pasos del flujo de trabajo. Este paso suele tener lugar una vez finalizadas todas las aprobaciones, pero antes de que finalice el proceso.
- Grupo: lo realiza el sistema y requiere que asigne un usuario de sistema de integración (ISU) preconfigurado que tenga los permisos de seguridad necesarios para ejecutar la integración.
- Especificar: seleccione el sistema de integración específico que se va a ejecutar. Puede ser un conector de Workday predefinido, como uno para un proveedor de tarjeta corporativa, o una integración personalizada mediante Workday Studio, Enterprise Interface Builder (EIB) o Core Connectors.

- Pautas de tipo de paso:
 - Prácticas recomendadas:
 - Coloque el paso de integración en el punto adecuado del proceso de gestión. Por ejemplo, si envía datos a un sistema de pago, la integración debería ejecutarse una vez finalizadas todas las aprobaciones.
 - Utilice la opción Determinar valor en tiempo de ejecución en los parámetros de integración para pasar datos del proceso de gestión a la integración. Esto hace que la integración sea más dinámica y reutilizable.
 - Asegúrese de que el usuario de sistema de integración tenga los permisos de seguridad necesarios para los datos a los que debe acceder la integración.
 - Asignar con precisión categorías de gastos a cuentas de libro mayor.
 - Implemente integraciones por lotes programadas o en tiempo real mediante API.
 - Pruebe exhaustivamente sus integraciones en un entorno de pruebas antes de implementarlas en producción.
 - Casos de uso:
 - Envío de datos a un sistema descendente: una vez que un informe de gastos se ha aprobado por completo, puede usar un paso de integración para enviar los datos a un sistema descendente, como un almacén de datos para informes, un sistema de reserva de viajes o una herramienta de gestión de proyectos.
 - Inicio de un proceso de pago: si utiliza un sistema externo para los pagos, puede utilizar un paso de integración para enviar los datos del informe de gastos aprobados a ese sistema para iniciar el proceso de pago.
 - Archivado de datos: puede utilizar una integración para enviar una copia del informe de gastos y sus archivos adjuntos a un sistema de archivado externo para su almacenamiento a largo plazo.

- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Utilice una regla de condición para evitar que la integración se ejecute innecesariamente, lo que puede mejorar el rendimiento y reducir el ruido en sus registros de integración.
 - Utilice nombres claros y descriptivos para las reglas de condición a fin de que el proceso de gestión sea más fácil de comprender y mantener.
 - Caso práctico: inicio de la integración en circunstancias específicas, como las siguientes:
 - Cuando se aprueba un informe de gastos para pago o cuando contiene un worktag de proyecto específico para una integración que publica datos en un sistema de gestión de proyectos externo.
 - Ejecute una integración en un sistema descendente solo si el informe de gastos es para una empresa o región específicas.
 - Ejecute una integración en un sistema externo con fines de auditoría solo si el total del informe de gastos supera un importe determinado.
 - Activar una integración específica en función de los tipos de ítems de gasto del informe.
 - Budgeting System Integration: actualización del consumo de presupuesto en función de los gastos aprobados.
 - Integraciones de tarjeta de crédito: Workday puede integrarse con proveedores como AMEX, Mastercard y Visa para importar transacciones de tarjeta de crédito directamente, que los trabajadores pueden añadir a sus informes de gastos.
 - HR System Integration: sincronización de los datos de los empleados (por ejemplo: nuevas contrataciones, bajas, líneas de dependencia) para garantizar que los flujos de trabajo de aprobación sean correctos.
 - Integración con nómina: si los gastos se reembolsan mediante nómina, se integra con el sistema de nómina.
 - Ejemplos:
 - Una vez que Finanzas aprueba un informe de gastos, el sistema crea automáticamente asientos en el módulo Libro mayor del ERP.
 - Una organización que utiliza una herramienta de reserva de viajes de terceros envía datos de reserva a Workday a través del servicio web *Import Travel Booking Records* , lo que pone el registro de viaje a disposición del empleado para la creación de informes de gastos.

Notificaciones

Notificaciones de sistema

Las notificaciones del sistema son alertas por defecto que genera Workday para eventos de proceso de gestión. Puede consultar todas las notificaciones del sistema en la ficha Notificaciones del proceso de gestión. Workday le permite desactivar una notificación específica, aunque a menudo es mejor gestionar las preferencias de notificación a nivel de usuario o utilizar notificaciones personalizadas para alertas más específicas. Consulte [Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión](#).

Nota: La configuración de notificación global se gestiona en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Notificaciones personalizadas

Puede crear notificaciones personalizadas que pueden iniciarse en cualquier paso del proceso de gestión para alertar a los usuarios sobre eventos, acciones obligatorias o cambios de estado. Para crear una notificación, navegue hasta el paso correspondiente en la definición de proceso de gestión y, en el menú de acciones relacionadas de ese paso, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación. Consulte [Creación de notificaciones personalizadas](#).

- Pautas y mejores prácticas:
 - Sea claro y práctico: la línea de asunto debe ser directa (ejemplo: "Acción obligatoria: aprobación de informe de gastos"). El cuerpo debe indicar claramente lo que ha sucedido y lo que el destinatario debe hacer a continuación.
 - Diríjase al público destinatario adecuado: envíe notificaciones solo a los roles que necesiten la información. Si se notifica en exceso a los usuarios, estos ignoran todas las alertas. Utilice grupos de seguridad específicos en lugar de grupos amplios.
 - Utilice campos dinámicos: incluya datos relevantes como ID de informe de gastos, Importe total y Trabajador para proporcionar contexto de forma que el usuario no tenga que hacer clic en la tarea para comprender la solicitud.
 - Evite la fatiga de notificación: no configure una notificación para cada paso. Centrarse en eventos clave: envío, devolución, aprobación final y excepciones.
 - Gestionar por excepción: utilice reglas de condición para activar notificaciones en casos excepcionales, como informes por encima de un determinado importe en dólares, aquellos que han estado esperando aprobación durante más de unos días o aquellos a los que les faltan recibos.
- Casos de uso:
 - Situación hipotética 1: un usuario envía un informe de gastos de gran valor. Quiere alertar inmediatamente al gerente del centro de costos y al departamento de finanzas. Ejemplo: en el paso de aprobación del gerente, añada una notificación con una regla de condición que compruebe si el importe total del informe de gastos es > 10 000 USD. Especifique el Gerente de centro de costos, Socio financiero para el Destinatario.
 - Situación hipotética 2: un gerente devuelve un informe de gastos al empleado para que lo corrija. Quiere alertar al empleado. Ejemplo: en el paso de aprobación o revisión, configure una notificación para la acción Devolver . Especifique el Iniciador para el Destinatario.
 - Situación hipotética 3: el empleado desea recibir una confirmación de que su informe de gastos está totalmente aprobado y está pendiente de pago. Ejemplo: en el último paso del proceso de gestión, añada una notificación que se active En entrada. Especifique el Iniciador para el Destinatario.

Problemas y solución

Expediciones	Soluciones
No se está enviando la notificación.	1. Compruebe la definición de proceso de gestión: asegúrese de que la notificación esté configurada en el paso correcto y marcada como activa. 2. Verificación de ejecución de paso: compruebe el historial de proceso de gestión de la transacción. ¿Se ha omitido el paso de la notificación debido a una regla de condición? Si el paso no se ejecuta, tampoco se ejecutará la notificación. 3. Comprobación de condición de notificación: ¿la notificación en sí tiene una regla de condición que no se cumple? 4. Comprobar perfil de destinatario: si va a enviar un correo electrónico, confirme que el destinatario previsto tiene una dirección de correo electrónico de trabajo válida en su perfil de Workday.
La notificación se ha enviado a la persona equivocada.	1. Revisión de configuración de destinatario: en la definición del proceso de gestión, marque

Expediciones	Soluciones
	el campo Destinatario de la notificación. ¿Está configurado para el grupo de seguridad correcto (ejemplo: gerente, iniciador, gerente de centro de costos)? 2. Comprobar asignaciones de rol: compruebe la asignación de rol de la persona que ha recibido la notificación por error. Es posible que se hayan incluido involuntariamente en el grupo de seguridad de destinatarios. Por ejemplo, ¿el antiguo gerente de un trabajador sigue asignado como su gerente por algún motivo?
Falta información en la notificación o contiene campos en blanco.	1. Comprobar campos dinámicos: edite el texto de la notificación y asegúrese de que está utilizando los campos correctos proporcionados por el sistema para los datos que desea mostrar. 2. Verify Data Timing: los datos deben existir en el objeto de gestión en el momento en que se activa la notificación. Por ejemplo, no puede incluir [Approver's Name] en una notificación que se activa antes de que se haya completado el paso de aprobación, ya que el valor estaría en blanco.

relatedlinks

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [procesos de gestión](#) en la página 1298

Concepto: pautas de proceso de gestión de evento de contratación

Información general

El proceso de gestión Contratación es un workflow fundamental en Workday Human Capital Management (HCM) que orquesta la secuencia de tareas, aprobaciones y acciones del sistema necesarias para incorporar a un nuevo empleado a la organización. Controla:

- Qué (pasos y subprocesos)
- Quién (grupos de seguridad responsables de cada paso)
- Cuándo (el orden de las operaciones) para un evento de contratación

Un proceso de gestión Contratación correctamente configurado garantiza la exactitud de los datos, involucra a las partes interesadas correctas en los momentos adecuados y automatiza tareas como la creación de cuentas y las notificaciones.

Cada proceso de Contratación es una instancia de una definición de proceso de gestión. Actúa como un centro de operaciones centralizado que conecta los datos de reclutamiento, compensación, beneficios y principales (recursos humanos) de recursos humanos, lo que garantiza una transición fluida de candidato a empleado. Aunque Workday proporciona una definición por defecto, la mayoría de las organizaciones crean varias definiciones basadas en reglas adaptadas a diferentes poblaciones (por país, tipo de trabajador u organización de supervisión).

Estas son las secciones de este tema:

- [Subprocesos](#)
- [Requisitos previos](#)

- [Iniciadores de proceso](#)
- [Limitaciones](#)
- [Workflows comunes](#)
- [Pasos de workflow](#)
- [Integración](#)
- [Notificaciones](#)
- [Problemas y soluciones](#)

Subprocesos

El proceso de gestión Contratación puede incluir varios subprocesos para gestionar tareas específicas.

- **Propuesta de contratación de compensación:** este subproceso determina el salario de la nueva contratación y otros componentes de compensación.
- **Crear cuenta de Workday:** esta opción genera la cuenta de Workday de la nueva contratación, lo que le otorga acceso al sistema.
- **Incorporación:** puede activar este proceso una vez finalizada la contratación para gestionar nuevas tareas de contratación como:
 - Cumplimentación de formularios fiscales.
 - Revisión de documentos
 - Inscripción en beneficios
- **Verificación de antecedentes:** este proceso solo es aplicable si la nueva contratación no procede de Recruiting y usted desea comprobar el estado de antecedentes en Workday.

Requisitos previos

Debe cumplir estos requisitos previos en la organización de supervisión de destino antes de poder iniciar una transacción de Contratación:

- **Seguridad:** configure la política de seguridad del proceso de gestión para conceder a grupos de seguridad específicos permiso para los siguientes pasos de acción:
 - **Acciones de inicio:** determine quién puede iniciar el proceso de contratación. Los grupos de seguridad típicos son Reclutador, HR Administrator y HR Partner.
 - **Pasos de revisión y aprobación:** determine quién puede aprobar la transacción de contratación. Los grupos de seguridad típicos son Gerente, HR Partner y Compensation Partner.
 - **Ver todo:** determine quién puede ver la transacción de contratación en curso o finalizada. Los grupos de seguridad típicos son el administrador de recursos humanos, el auditor de recursos humanos y los implementadores. Conceda el permiso Consultar todo a los roles que pueden iniciar el proceso de gestión para garantizar que todas las validaciones se ejecuten correctamente.
- **Modelo de dotación de personal:** la organización de supervisión debe tener asignado un modelo de dotación de personal:
 - **Gestión de posiciones:** debe existir una posición vacante, disponible y aprobada en la organización de supervisión. Usted inicia la acción Contratación para esta posición específica.
 - **Gestión de puestos:** si lo desea, puede configurar restricciones de contratación en la organización de supervisión. Si no se configura, los detalles del puesto se definen al contratar al trabajador en la organización Gestión de puestos. Consulte [Concepto: modelos de dotación de personal](#).

- **Perfiles de puesto:** cree los perfiles de puesto necesarios con detalles como los siguientes:
 - Descripción de puesto
 - Nivel de gestión
 - Grado de compensación
 - Tipo de remuneración
 - Otras cualificaciones
- **Seguimiento de aspirantes:** si realiza un seguimiento de los candidatos antes de que sean contratados formalmente, configure los estados de los aspirantes, los métodos de evaluación y las fuentes de reclutamiento.
- **Edite el proceso de gestión Contratación:** defina los pasos, las condiciones y las notificaciones del proceso de gestión Contratación. Esto incluye la configuración de pasos de servicio como Creación de cuenta de Workday.
- **Configure los campos opcionales:** determine qué campos opcionales del proceso de gestión Contratación se ocultarán, si serán de solo consulta o si serán obligatorios para grupos de seguridad específicos.

Iniciadores de proceso

El proceso de gestión Contratación se activa cuando una persona con los permisos de seguridad adecuados inicia una de las tareas de Contratación de empleado. Workday ofrece varias variaciones de esta tarea, lo que le permite seleccionar la que mejor se adapte a su proceso.

Ejemplo: algunas versiones de tareas ofrecen funciones de búsqueda mejoradas para evitar la creación de registros duplicados mediante la búsqueda de aspirantes, antiguos trabajadores o alumnos. Consulte [Concepto: acciones de inicio de contratación de empleado](#).

Puede iniciar el proceso desde:

- La barra de búsqueda escribiendo Contratación de empleado.
- El menú de acciones relacionadas de una petición de puesto.
- El menú de acciones relacionadas de una organización de supervisión.
- El menú de acciones relacionadas de una posición no cubierta.
- El estado Listo para contratación del proceso de gestión Oferta o Acuerdo de empleo

Limitaciones

- **Correcciones e integraciones:** las integraciones basadas en eventos que configura para que se activen desde el proceso Contratación solo se vuelven a activar para las correcciones que realiza en el evento Contratación de nivel superior. Las correcciones que realice solo en un subproceso no volverán a activar la integración. Ejemplo: corrección de compensación en propuesta de compensación de contratación después de finalizar la contratación principal,
- **Complejidad de configuración:** el alto grado de configurabilidad significa que la configuración inicial puede ser compleja y requiere un conocimiento profundo de los procesos de contratación de su organización.
- **Opción de devolución:** puede devolver un proceso de gestión al paso Inicio o Revisión para realizar correcciones mediante la acción Devolver. Se puede acceder a esta acción durante las fases de revisión o aprobación de la definición del proceso de gestión, siempre que el proceso no haya finalizado.
- **Distinción de incorporación:** distinga entre el proceso de contratación y el de incorporación. El proceso Contratación se centra en introducir al empleado en el sistema, mientras que Incorporación se trata de la nueva experiencia de contratación y de la finalización de las tareas posteriores a la contratación.
- **Funcionalidad de finalización automática:** la función de finalización automática no admite devoluciones en el flujo de trabajo del proceso de gestión. Los pasos de servicio siempre se ejecutan, pero Workday omite las notificaciones asociadas a esos pasos de servicio. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: finalización automática de eventos de dotación de personal](#).

- Correcciones en eventos de contratación finalizados: no vuelven a activar automáticamente los eventos asociados, como las inscripciones en beneficios. En función de los cambios específicos realizados, es posible que deba iniciar manualmente determinados subprocesos para garantizar que el registro del trabajador se actualice correctamente.
- Corrección de fecha inicial de trabajador: no puede utilizar este proceso de gestión para trabajadores contingentes y no puede anularlo una vez enviado.

Pautas y flujos de trabajo de procesos de gestión comunes

Estas son rutas de configuración de flujo de trabajo comunes para el proceso de gestión Evento de contratación, con los pasos enumerados en su orden habitual

Ruta 1: configuración de flujo de trabajo estándar

Esta es la configuración más común y representa un proceso lineal y sencillo para la contratación de un empleado típico sin requisitos complejos de aspirante.

A: **Inicio** > B: **Acción** (Propuesta de compensación para contratación) > C: **Acción** (Solicitud de pago único) > D: **Servicio** (Creación de cuenta de Workday) > E: **Acción** (Asignación de grupo de pago) > F: **Acción** (Finalización de tareas de incorporación) > G: **Finalización** (paso de finalización de contratación)

Ruta 2: contratación con configuración de subproceso de verificación de antecedentes

Esta ruta integra una verificación de antecedentes formal como paso de entrada obligatorio en el proceso. La contratación no puede continuar hasta que la verificación de antecedentes haya finalizado correctamente, lo que garantiza el cumplimiento de las políticas de contratación.

A: **Inicio** > B: **Acción** (Introducción de información personal) > C: **Acción** (Comprobación de antecedentes) > D: **Acción** (Propuesta de compensación para contratación) > E: **Acción** (Asignación de grupo de pago) > F: **Aprobación** (Revisión de contratación y resultados de BGC) > G: **finalización** (paso de finalización de contratación)

Ruta 3: Contratación con configuración de flujo de trabajo de incorporación integrada

Esta ruta de configuración conecta el proceso Contratación con otros subprocesos de incorporación críticos, lo que crea una experiencia de incorporación fluida de un extremo a otro para las nuevas contrataciones y los equipos internos.

A: **Inicio** > B: **Acción** (Propuesta de compensación para contratación) > C: **Acción** (Solicitud de pago único) > D: **Servicio** (Asignación de plan de incorporación) > E: **Acción** (Definición de incorporación) > F: **Servicio** (Creación de cuenta de Workday) > G: **Acción** (Asignación de grupo de pago) > H: **Acción** (Incorporación)

Ruta 4: Contratación con configuración de sindicato o convenio colectivo

Esta ruta es para organizaciones en las que las nuevas contrataciones deben asignarse a un convenio colectivo, lo que puede influir en su compensación, beneficios y otros detalles del puesto.

A: **Inicio** > B: **Acción** (Propuesta de compensación para contratación) > C: **Acción** (Asignación de convenio colectivo) > D: **Acción** (Asignación de grupo de pago) > E: **Aprobación** (Revisión de delegado sindical) > F: **Aprobación** (Revisión de gerente) > G: **finalización** (paso de finalización de contratación)

Ruta 5: finalización automática

Esta ruta simplifica el proceso de contratación y reduce la entrada manual de datos en los procesos de contratación estandarizados y de gran volumen en los que se requiere una intervención manual mínima. Ejemplo: trabajadores de temporada, personal de comercio minorista.

La activación de la función de finalización automática omite determinados pasos del proceso de gestión, como las aprobaciones, los elementos de tarea externa y los pasos de revisión. Si su proceso se basa en estos pasos, tenga en cuenta las implicaciones antes de utilizar este workflow.

Nota: El éxito de la función de finalización automática depende de la precisión y la exhaustividad de los datos introducidos durante el proceso de reclutamiento. Si los campos obligatorios para el evento

Contratación no se rellenan desde Reclutamiento o mediante Valores por defecto de campo de dotación de personal, el proceso no se completará automáticamente. Volverá al workflow manual estándar.

Contratación de proceso de gestión > Edición de definición > Activar finalización automática

Pasos de workflow

Estos son los tipos de pasos comunes que se utilizan para crear el flujo de trabajo del proceso de gestión Contratación:

Inicio

- Orden de pasos: siempre el primer paso de cualquier proceso de gestión (etiquetado como 'A').
- Grupo: reclutadores, HR Partners o HR Administrators, o como parte de un reclutamiento (oferta o acuerdo de empleo) o integración, también por un reclutador. Su definición se gestiona en la Política de seguridad de proceso de gestión de contratación.
- Especifique: no aplicable. Este paso inicia el proceso.
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: utilice la tarea Contratación de empleado con funciones de búsqueda mejoradas para evitar crear registros duplicados. Capacite a los usuarios sobre cómo buscar aspirantes o antiguos trabajadores antes de crear un nuevo registro.
 - Caso práctico: este paso inicia el workflow de Contratación. El iniciador introduce la información básica necesaria para identificar al aspirante y la posición que cubrirá, como su nombre, la petición de puesto y la fecha de contratación planificada.
 - Ejemplo: un reclutador necesita contratar a un candidato para una posición vacante. Utilizan la tarea "Contratación de empleado" y buscan el nombre del candidato. Encuentran que el candidato era un antiguo pasante y tiene un registro de aspirante en el sistema. El reclutador selecciona el registro existente para iniciar el proceso de contratación, que rellena previamente parte de la información del candidato.
 - Condition Rule Guidelines: una regla de condición en el paso de inicio sirve como mecanismo de validación para

garantizar que la información que proporciona el iniciador es completa:

- Prácticas recomendadas: mantenga la seguridad de inicio sencilla. Utilice la seguridad basada en roles para conceder derechos de inicio a los usuarios adecuados.
- Ejemplo: para permitir que solo los usuarios con sede en EE. UU. inicien el proceso de contratación estándar, añada esta regla a la política de seguridad: La ubicación del usuario es "EE. UU.".

Acción

- Orden de pasos: colóquelo en cualquier lugar después del paso de Inicio y antes o después del paso de finalización.
- Grupo: cualquier rol que deba introducir o revisar datos como parte del workflow, como Compensation Partner, HR Partner, Payroll Administrator o Empleado (solo gestiona sus datos).
- Especifique: especifique el subproceso que activará el paso, como Propuesta de contratación de compensación o Cambio de información personal.
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: utilice un paso de acción para enviar un cuestionario a la nueva contratación.
 - Caso de uso: uno de los tipos de paso más comunes que se utilizan para llamar a otro proceso de gestión (un subproceso) para recopilar información específica o adicional de la nueva contratación.
 - Ejemplo: un paso de acción con la etiqueta Finalización de cuestionario para nuevas contrataciones se envía a la bandeja de entrada de nuevas contrataciones.
- Pautas de regla de condición:
 - Recomendación: utilice reglas de condición para simplificar el proceso y garantizar que los usuarios solo

	vean las tareas relevantes. Esto evita confusiones y trabajo innecesario. • Caso práctico: para ejecutar dinámicamente pasos basados en datos. • Ejemplo: active un paso de acción Solicitud de pago único solo si se ofrece un bonus de inicio de sesión.
Tarea externa	• Orden de paso: puede añadir cualquier orden en el proceso de gestión. • Grupo: cualquier rol. A menudo se asigna al empleado (solo gestiona sus datos), al gerente de contratación o a equipos de asistencia como el de soporte de TI o el de instalaciones. • Especificar: puede introducir instrucciones (mediante texto enriquecido e hipervínculos) • Pautas de tipo de paso: se utiliza para asignar una tarea sencilla o un recordatorio que no implique la entrada de datos en una pantalla de Workday, sino que sirva como elemento de lista de control. • Pautas de regla de condición: • Mejores prácticas: escriba instrucciones claras y prácticas. Utilice las fechas de vencimiento para ayudar a los usuarios a priorizar las tareas. Agrupe las tareas pendientes relacionadas en el flujo de proceso. • Caso de uso: para asignar tareas condicionalmente. • Ejemplo: en una tarea externa para que el gerente de contratación solicite una tarjeta de crédito corporativa, puede añadir la siguiente regla de condición: El nivel de puesto es Director o superior.
Aprobación	• Orden de pasos: normalmente puede colocarlo después de que se hayan completado todos los pasos principales de entrada de datos y antes del último paso de finalización. • Grupo: un rol con autoridad para aprobar la transacción, como un gerente de contratación, nivel de gestión +1 (el gerente del gerente) o un gerente de recursos humanos. • Especifique: puede configurar una cadena de aprobación, que envía la transacción a una jerarquía de gestión superior hasta que se alcanza un nivel determinado.

- Pautas de tipo de paso: este paso actúa como una puerta de entrada formal para validar una transacción. El aprobador puede aprobar, devolver (a un paso anterior para su corrección) o denegar la contratación. Esto garantiza la supervisión y el cumplimiento de las políticas de la empresa.
 - Recomendación: coloque un paso de aprobación después del paso Propuesta de compensación y envíelo al gerente del gerente de contratación.
 - Caso de uso: conseguir que un gerente apruebe un paquete de compensación de nueva contratación.
 - Ejemplo: después de que el gerente de recursos humanos proponga un paquete de compensación, el proceso de gestión envía una tarea de aprobación al jefe de departamento para su revisión y aprobación.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas: evite crear cadenas de aprobación demasiado largas o complejas, ya que esto puede ralentizar el proceso de contratación. Utilice reglas de condición para omitir las aprobaciones de contrataciones estándar no excepcionales.
 - Caso de uso: para exigir aprobaciones adicionales para excepciones.
 - Ejemplo: en un paso de aprobación para un socio financiero, puede añadir esta regla de condición: La contratación es para un departamento financiero Y el salario anual propuesto > 150 000 USD.

Servicio

- Orden de pasos: puede colocarlo en cualquier lugar, pero los servicios críticos como Creación de cuenta de Workday suelen colocarse después de la aprobación final y justo antes o en el paso de finalización.
- Grupo: el sistema (Workday). En Workday, este "sistema" es un principio de seguridad específico y configurable denominado Usuario de ejecución de proceso de gestión.
- Especificar : se selecciona de una lista de procesos en segundo plano distribuidos por Workday.
- Pautas de tipo de paso: se utilizan para ejecutar una acción automatizada a nivel de sistema sin intervención manual. El caso de uso más común en el proceso de gestión Contratación es el servicio Creación de

cuenta de Workday, que genera la nueva cuenta de usuario y le permite conectarse a Workday.

- Pautas de regla de condición:
 - Mejores prácticas: comprenda la función de cada servicio antes de añadirlo a un proceso de gestión. Coloque los pasos de servicio de forma lógica, como la creación de la cuenta de Workday, antes de asignar roles de seguridad basados en usuario.
 - Caso de uso: para controlar cuándo se produce una acción del sistema, como impedir que el servicio de creación de cuenta de Workday se ejecute hasta que se acerque la fecha de contratación.
 - Ejemplo: en el paso de servicio Creación de cuenta de Workday, añada esta regla: (Fecha de contratación menos Fecha actual) es menor o igual que 7. Esto garantiza que la cuenta no se cree más de una semana antes de la fecha inicial.

Finalización

Este paso significa que el workflow principal ha finalizado. Una vez que se ejecuta el paso de finalización, el informe de gastos se considera totalmente aprobado y los pasos posteriores, como las integraciones, el archivado o las notificaciones, se pueden ejecutar sin retrasar el proceso principal.

Revise los pasos e identifique cuál debería representar la acción final obligatoria para que el informe de gastos se considere aprobado. Este suele ser el último paso de aprobación de la secuencia. Localice la fila de este paso en la cuadrícula y, en el menú de acciones relacionadas de ese paso, seleccione Proceso de gestión > Fijar para finalización.

Nota: Un proceso de gestión solo puede tener un paso de finalización. Si ya hay otro paso marcado como paso de finalización, Workday lo desmarcará automáticamente y aplicará la designación al paso que acaba de seleccionar.

Finalizar automáticamente

- Mejores prácticas:
 - Si bien la función de finalización automática está diseñada para omitir muchos pasos, puede haber determinadas acciones que desee que se produzcan siempre. Utilice Ruta normal para especificar qué pasos

deben ejecutarse aunque el resto del proceso finalice automáticamente. Las integraciones y los pasos de servicio siempre se asignan con normalidad.

- Asegúrese de que todos los campos obligatorios para una contratación correcta estén correctamente asignados y se rellenen automáticamente desde Reclutamiento en el evento Contratación. Aprovechar los valores por defecto de campo de dotación de personal para rellenar previamente los datos siempre que sea posible.

Ejemplo: Motivo de contratación es un campo obligatorio para los cambios de puesto. Para garantizar que este campo siempre se rellene, configure el proceso de gestión Oferta para que sea obligatorio.

- También puede activar la función de finalización automática en varios subprocesos del evento Contratación, como Asignación de grupo de pago, Propuesta de contratación de compensación y Solicitud de pago único.
- Si utiliza una plantilla consolidada de cambio de puesto para contrataciones internas, debe configurar la función de finalización automática para todos los subprocesos de esa plantilla para que el proceso principal lo haga.
- Para aplicar la función de finalización automática de forma selectiva, utilice definiciones de proceso de gestión basadas en reglas. A continuación, puede especificar las condiciones en las que se debe activar la función de finalización automática.

Ejemplo: cree una regla que active la función de finalización automática para posiciones de comercio minorista, pero no para contrataciones de nivel ejecutivo que requieran más supervisión y aprobaciones manuales.

- Dado que al pasar a un candidato al estado Listo para contratación se activa instantáneamente el proceso de finalización automática, es posible que deba ajustar su workflow de reclutamiento. Considere la posibilidad de pasar a los candidatos a Listo para contratación más cerca de su

fecha inicial real para mantener la flexibilidad.

- Asegúrese de que los grupos de seguridad responsables de pasar a los candidatos al estado Listo para contratación (reclutador o reclutador principal) tengan los permisos necesarios para iniciar y finalizar el evento Contratación. Esto implica configurar la política de seguridad del proceso de gestión para el proceso Contratación y los pasos de finalización dinámica en el proceso de gestión Solicitud de puesto.

Integración

La definición de integración utiliza principalmente la integración basada en evento de Workday para nómina de tercero. Envía información de contratación a su proveedor de nómina externo de forma instantánea cuando finaliza el proceso de gestión Contratación, en lugar de esperar a que se ejecute una integración principal programada. Este servicio se activa en su conector principal de interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI). Configura pasos en el proceso de gestión Contratación para enviar automáticamente eventos de trabajador desde Workday a su proveedor de nómina de terceros. El proveedor valida los datos y devuelve los errores para su corrección inmediata.

- Orden de pasos: las integraciones pueden producirse en varios pasos del flujo de trabajo. Este paso suele tener lugar una vez finalizadas todas las aprobaciones, pero antes de que finalice el proceso.
- Grupo: lo realiza el sistema y requiere que asigne un usuario de sistema de integración (ISU) preconfigurado que tenga los permisos de seguridad necesarios para ejecutar la integración.
- Especificar: seleccione el sistema de integración específico que se va a ejecutar. Puede ser un conector de Workday predefinido, como uno para un proveedor de tarjeta corporativa, o una integración personalizada mediante Workday Studio, Enterprise Interface Builder (EIB) o Core Connectors.
- Pautas de tipo de paso:
 - Casos de uso: cumplir con las normativas gubernamentales que exigen la presentación de informes en el mismo día para las nuevas contrataciones. Proporcionar información de procesamiento de nómina inmediata para los nuevos empleados, lo que garantiza que se configuren correctamente en el sistema de nómina de terceros sin demora. Permita que el proveedor de nómina de terceros valide la información y le devuelva los errores para que los corrija de inmediato, lo que reduce los errores de nómina.
 - Prácticas recomendadas: asegúrese de haber creado y probado los dos puntos finales obligatorios (uno para la entrega y otro para la recuperación) con su proveedor de nómina antes de la implementación. Pruebe la integración a fondo en un entorno de pruebas. Asigne

el paso de revisión a un grupo de seguridad que esté supervisando activamente las tareas y pueda resolver cualquier posible error de integración con prontitud.

- Ejemplo: para añadir los pasos a una definición de proceso de gestión Contratación:
 1. Acceda a la definición de proceso de gestión Contratación y seleccione Proceso de gestión > Edición de definición .
 2. Asegúrese de que tiene un paso de asignación de grupo de pago marcado como paso de finalización.
 3. Añada una fila con los siguientes detalles: Orden: c, Tipo: Servicio, Especificar: Transmisión de datos de empleado a nómina de tercero
 4. Añada otra fila con los siguientes detalles: Orden: d, Tipo: Acción, Especificar: Revisión de integración basada en evento para nómina de tercero, Grupo: Payroll Administrator
 5. Seleccione Aceptar para guardar los cambios.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas: evite configurar pasos de proceso de gestión con condiciones de entrada auditadas. Esto puede crear escenarios en los que la integración basada en eventos no se ejecute como se esperaba. Para controlar la ejecución, utilice el campo de informe específico diseñado para este fin.
 - Caso de uso: un caso de uso común para una regla de condición es evitar que la integración se ejecute para contrataciones con una fecha efectiva futura. Esto puede resultar útil si su sistema descendente no puede gestionar transacciones con fecha futura.
 - Ejemplo: para omitir las contrataciones con fecha futura, cree una regla de condición en el paso Transmit Employee Data to Third Party Payroll. Utilice el campo de informe Is Event Driven Integration Transaction Future Effective en la condición de la regla. Configure el paso para que solo se ejecute cuando el valor de este campo sea "No".

Notificaciones

Notificaciones de sistema

Las notificaciones del sistema son alertas por defecto que genera Workday para eventos de proceso de gestión. Puede consultar todas las notificaciones del sistema en la ficha Notificaciones del proceso de gestión. Workday le permite desactivar una notificación específica, aunque a menudo es mejor gestionar las preferencias de notificación a nivel de usuario o utilizar notificaciones personalizadas para alertas más específicas. Consulte [Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión](#).

Nota: La configuración de notificación global se gestiona en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Notificaciones personalizadas

Puede crear notificaciones personalizadas que pueden iniciarse en cualquier paso del proceso de gestión para alertar a los usuarios sobre eventos, acciones obligatorias o cambios de estado. Para crear una notificación, navegue hasta el paso correspondiente en la definición de proceso de gestión y, en el menú de acciones relacionadas de ese paso, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación. Consulte [Creación de notificaciones personalizadas](#).

- Pautas y mejores prácticas:
 - Informe al gerente de contratación una vez que el proceso de contratación haya finalizado correctamente.
 - Cree una notificación personalizada que se active al finalizar el proceso de gestión Contratación. Personalice el correo electrónico con el nombre de la nueva contratación, la fecha de inicio y el nombre del gerente.
 - Notifique al departamento de TI sobre una nueva contratación para que pueda preparar el hardware y el software necesarios.

- Casos de uso:
 - Notificación de finalización de contratación a gerente
 - Envío de un correo electrónico de bienvenida a la nueva contratación
 - Notificación de departamento de TI para aprovisionamiento de equipo
- Ejemplos:
 - Configure una notificación personalizada para que se active en el paso de finalización del proceso de gestión de contratación, que se envía al grupo de seguridad Gerente de contratación. El mensaje puede incluir el nombre de la nueva contratación, el ID de empleado, la fecha inicial y la posición.
 - Configure una notificación con el asunto "¡Bienvenido al equipo, [New Hire Name]!". El cuerpo del correo electrónico incluye detalles sobre su primer día, un vínculo al portal de nuevas contrataciones de la empresa e información de contacto de su gerente.
 - Configure una notificación personalizada en el proceso de gestión de contratación, que se enviará a un grupo de seguridad específico para el equipo de TI. La notificación se activa al introducir un paso específico e incluye detalles como el nombre de la nueva contratación, la ubicación y el título de puesto.

Problemas y soluciones

En esta tabla se enumeran algunos problemas comunes con el proceso de gestión Evento de contratación, sus causas y las soluciones disponibles.

Expedición	Causa y solución
La revisión o aprobación no funciona cuando se utiliza una plantilla consolidada	Causa: un paso de revisión o aprobación consolidada no está configurado como paso b en la definición del proceso de gestión Contratación. Solución: edite la definición de Contratación de proceso de gestión y mueva el paso principal de revisión/aprobación, como Revisión de contratación de empleado, para que esté en orden b. Esto garantiza un flujo fluido desde el inicio hasta la página de revisión consolidada.
Notificación personalizada sobre activadores de subproceso incorrectamente Se activa una notificación sobre Propuesta de compensación para contratación cuando se corrige el evento principal Contratación, aunque no se haya cambiado la compensación.	Causa: el sistema detecta una corrección en el evento principal y activa notificaciones en todos los subprocesos. No puede determinar si se ha realizado un cambio específicamente en ese subproceso. Solución: funciona según lo previsto. Tenga en cuenta este comportamiento. Si esto resulta problemático, contemple la posibilidad de mover la notificación al proceso principal Contratación y activarla en función de una condición relacionada con los datos del subproceso.
No se puede añadir validación a paso de inicio de contratación Es necesario que aparezca un mensaje de error si no se introduce un campo obligatorio como ID nacional en la pantalla de contratación inicial.	Causa: es posible que el paso de inicio esté creando un nuevo registro de aspirante, por lo que los campos que se van a validar no existen en el sistema hasta después de enviar el paso. Solución: no intente poner la validación en el paso de inicio. En su lugar, añada un paso de Acción inmediatamente después de la iniciación

Expedición	Causa y solución
	y vuelva a asignarlo al iniciador. Ejemplo: cambio de información personal o un paso de revisión. Aplique las reglas de validación a este segundo paso.
Duplicado de registros de empleado	Causa: se ha creado un nuevo registro de empleado para una persona que ya existe en el sistema como aspirante, antiguo trabajador o trabajador contingente. Solución: utilice las versiones de la tarea Contratación de empleado que incluyen una búsqueda mejorada de personas existentes. Capacite a los usuarios para que busquen siempre a una persona antes de crear un nuevo registro de aspirante. Ejecutar auditorías periódicas para identificar y fusionar registros duplicados.
Datos introducidos incorrectos	Causa: los usuarios introducen información incorrecta durante el proceso de contratación, como una fecha inicial incorrecta o una ortografía incorrecta del nombre. Solución: utilice reglas de validación de datos siempre que sea posible para detectar errores. En el caso de errores críticos, es posible que deba utilizar la acción Corregir en el evento de contratación finalizado para corregir los datos. Proporcione instrucciones claras y formación a los usuarios sobre cómo introducir los datos correctamente.
Proceso estancado	Causa: el proceso de gestión se ha atascado en un paso porque el usuario asignado está fuera de la oficina o no está realizando ninguna acción. Solución: configure la delegación de roles clave para que las tareas se puedan redirigir automáticamente cuando un usuario no esté disponible. Utilice el informe Estado de proceso de gestión para supervisar el progreso de los eventos de contratación e identificar los cuellos de botella. Puede reasignar tareas a otro usuario si es necesario.
Aprobaciones incorrectas	Causa: el proceso de gestión se está enviando para su aprobación a la persona equivocada o no requiere aprobación cuando debería. Solución: revise la definición del proceso de gestión y las reglas de condición en los pasos de aprobación. Asegúrese de que los grupos de seguridad asignados a los pasos de aprobación estén configurados correctamente y de que las reglas de condición evalúen los datos con precisión.

Expedición	Causa y solución
Error: no se ha podido finalizar este proceso de gestión porque la organización, la posición, la restricción de headcount o la petición de puesto propuestas seleccionadas ya no están disponibles para cubrirse.	Causa: la posición asociada al evento de contratación tiene la etiqueta "Disponible para contratación" marcada como No. Solución: la posición debe cumplir todas las condiciones siguientes para estar disponible: • El proceso de gestión Creación de posición ha finalizado. • La fecha de disponibilidad es igual o anterior a la fecha actual • La primera fecha de contratación es igual o anterior a la fecha efectiva del proceso de gestión Contratación. • La restricción de posición no está cubierta y no tiene un proceso de gestión Congelación de posición en curso o finalizado. • La organización de supervisión no está congelada • La restricción de posición no tiene una promoción de méritos en curso. • No se ha propuesto ninguna restricción de posición en un evento de dotación de personal en curso. • La restricción de posición no tiene un proceso de gestión Traspaso de trabajador (por organización) o Traspaso de trabajador (supervisión) con fecha futura. • La restricción de posición no tiene ningún proceso de gestión de cierre de posición en curso o finalizado. • La restricción de posición no tiene un proceso de gestión de petición de puesto en curso.
Los pasos de un proceso de gestión no se introducen durante el evento.	Causa: el proceso de gestión está activado para la función de finalización automática. Ejemplo: los pasos de edición de datos adicionales que forman parte del proceso de gestión de contratación no se muestran en el registro de proceso del evento de contratación porque el proceso de finalización de contratación está activado. Cuando un proceso de gestión está configurado para completar automáticamente, Workday omite algunas partes del evento principal.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[GUID-1449ecd7-d210-493b-91ab-7fd279b8400e-esHYPHENes.dita](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: procesos de gestión](#) en la página 1298

Concepto: pautas de proceso de gestión de integración

Información general

Un proceso de gestión de integración es un workflow configurable que orquesta las tareas asociadas a la ejecución de una integración para el intercambio de datos entre Workday y los puntos finales externos. Utiliza el tipo de proceso de gestión Evento de proceso de integración , que permite un proceso más complejo que un simple inicio de integración. Consulte [../../integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita](https://workday.com/integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita).

Estas son las secciones de este tema:

- [Subprocesos](#)
- [Requisitos previos](#)
- [Iniciadores de proceso](#)
- [Limitaciones](#)
- [Pautas y flujos de trabajo de procesos de gestión comunes](#)
- [Pasos de workflow](#)
- [Integración](#)
- [Notificaciones](#)
- [Problemas y soluciones](#)

Subprocesos

Puede insertar una integración en otro proceso de gestión añadiendo un paso de Integración a la definición de ese proceso de gestión. Cuando el proceso de gestión principal llega a ese paso, inicia el Evento de proceso de integración especificado como subproceso de gestión.

Requisitos previos

Consulte [../../integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita](https://workday.com/integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita).

Iniciadores de proceso

Un proceso de gestión de integración se puede iniciar de varias maneras:

- De forma manual

Un usuario con los permisos adecuados puede iniciar la integración directamente desde el informe Consulta de sistema de integración o mediante la tarea Inicio/programación de integración .
- Programado

Puede programar la integración para que se ejecute a una hora específica o de forma periódica desde la tarea Inicio/programación de integración .
- Como subproceso de gestión

El proceso de gestión de integración se puede iniciar desde un paso dentro de otro proceso de gestión de Workday (por ejemplo, ejecutando una integración de E-Verify después del proceso de gestión de cumplimentación de formulario I-9).

Limitaciones

Aunque el marco del proceso de gestión de integración es flexible, la tecnología de integración subyacente tiene limitaciones específicas.

- Inicio de servicio web: al iniciar una integración a través del Launch_Integration o Launch_EIB operaciones de servicio web, no puede especificar una versión específica de organización del proceso de gestión. Se utilizará la definición de nivel superior (por defecto) para ese sistema de integración.

- Límite de tamaño de archivo para recuperación de documentos: los archivos de entrada tienen un límite de 1 GB para XML y de 300 MB para XLSX. Consulte [Referencia: integraciones y límites de servicios web](#) en la página 797.

Pautas y flujos de trabajo de procesos de gestión comunes

Ruta 1: flujo de trabajo de integración por defecto	Por defecto, el evento de proceso de integración consta de dos pasos fundamentales: A: Inicio > B: Servicio (Integración de activación) El paso Service (Fire Integration) ejecuta el propio sistema de integración. Para una integración de salida, genera el archivo de salida. Para una integración de entrada, carga datos en Workday.
Ruta 2: integración de salida con aprobación	Este workflow es habitual cuando necesita que un usuario revise los datos antes de enviarlos fuera de Workday. A: Inicio > B: Aprobación > C: Servicio (Integración de activación) > D: Servicio: Entrega de documentos Una vez aprobado, el paso Service (Fire Integration) se ejecuta y extrae los datos de Workday, lo que genera el archivo de salida. El paso Service: Document Delivery entrega el archivo generado al punto final externo, como un servidor SFTP.
Ruta 3: flujo de trabajo de integración de entrada	Este workflow es un workflow estándar para incorporar datos a Workday desde un origen externo. A: Inicio > B: Servicio: Recuperación de documentos > C: Servicio (Integración de activación) El paso Service: Document Retrieval recupera un archivo de un origen externo (como un servidor FTP) o envía una tarea a un usuario para que cargue manualmente un archivo. El paso Service: Fire Integration ejecuta la integración, toma el archivo recuperado y carga los datos en Workday.
Ruta 4: flujo de trabajo de integración encadenada	Este patrón es útil cuando el resultado de una integración es la entrada de otra. A: Inicio > B: Integración > C: Integración El primer paso de integración activa el primer sistema de integración (por ejemplo, una integración de EIB o Studio) para ejecutar y generar un archivo de resultado. El segundo paso Integración activa un segundo sistema de integración, que consume el archivo de resultado de la primera integración.

Pasos de workflow

Inicio	Orden	A (primer paso)
	Realizado por	El usuario o sistema que inicia la integración. Puede ser un usuario de sistema de integración (ISU) para eventos programados o activados por el sistema, o un usuario interactivo para inicios manuales.
	Dominio de seguridad por rol	El usuario de sistema de integración o el administrador de integración que inicia la integración: Acceso Modify / Put a Creación de integración, Configuración de integración, Depuración de integración, Evento de integración.
	Práctica recomendada	El paso Inicio es un primer paso obligatorio para todos los procesos de gestión. No se puede eliminar. Sirve como punto de entrada y registro de auditoría para el inicio del proceso.
	Ejemplo	Un administrador de recursos humanos navega a la tarea Inicio/Integración de programación y hace clic en "Aceptar" para ejecutar una exportación de nueva contratación a un proveedor de beneficios externo. Esta acción finaliza el paso Inicio e inicia el workflow del proceso de gestión.

Tipos de paso

Estos son los tipos de pasos comunes que puede añadir a un proceso de gestión de integración.

Aprobación	Orden	Se puede colocar en cualquier lugar

	después del paso Inicio . Por ejemplo, puede colocarlo después de un paso de activación de integración pero antes de un paso de entrega de documentos .
Realizado por	Un grupo de seguridad especificado (por ejemplo, HR Partner, Compensation Administrator, Manager).
Dominios de seguridad	Usuario de sistema de integración, administrador de integración o administrador de proceso de gestión: acceso <i>Modify / Put a evento de integración</i> .
Especificar	Debe especificar los grupos de seguridad responsables de la aprobación.
Regla de condición	• Caso de uso: solicitar a un gerente que revise y apruebe un archivo que contenga datos de bonus de empleado antes de enviarlo al proveedor de nómina. • Recomendación: utilice reglas de condición para activar aprobaciones solo cuando sea necesario. Por ejemplo, podría crear una regla que omita el paso de aprobación si el importe total de bonus está por debajo de un determinado umbral. • Ejemplo: se configura

una regla de condición en el paso de aprobación para comprobar si el campo "Total de importe de bonus" en el resultado de integración es superior a 50 000 USD. Si es así, el paso se envía al grupo de seguridad *Compensation Administrator* para su aprobación. De lo contrario, se omite el paso.

Casos de uso de tipo de paso, mejores prácticas y ejemplo:

- Caso de uso: garantizar la precisión de los datos para integraciones de salida confidenciales, como nóminas o concesiones de acciones.
- Recomendación: asigne las aprobaciones a un grupo de seguridad basado en rol en lugar de a un usuario designado específico para evitar retrasos en el proceso debido a la ausencia del empleado.
- Ejemplo: antes de enviar un archivo de cambios de compensación de ejecutivos a un sistema externo, se envía un paso de aprobación al grupo de seguridad *Executive Compensation*

Admin para
validar los datos.

Servicio

Orden

Se puede colocar en cualquier lugar después de Inicio. El orden es crítico. Para una integración de entrada, la recuperación de documentos debe ir antes de la integración de activación. En el caso de una salida, la integración de Fire debe preceder a la entrega de documentos.

Realizado por

Usuario de sistema de integración (ISU)

Dominios de seguridad por rol

ISU: acceso *Modify / Put a Integración Build, Integration Configure.*

Especificar

Debe especificar el servicio que se va a ejecutar: Recuperación de documentos, Envío de documentoso Integración de activación.

Regla de condición

- Caso de uso: para una integración que se ejecuta a diario, es posible que solo necesite recuperar un archivo el primer día de la semana.
- Recomendación: utilice reglas de condición en los pasos de Envío de documentos para evitar el envío de archivos vacíos. Puede crear una regla que compruebe si el recuento de registros del evento de integración es superior a cero.

- Ejemplo:
una regla de condición en un paso de Envío de documentos comprueba un campo calculado que cuenta el número de registros procesados por el paso Activar integración . El paso de entrega solo se ejecuta si el recuento es superior a 0, lo que impide que el sistema envíe un archivo en blanco al proveedor.

Consideraciones sobre el tipo de paso

- Recuperación de documentos: se utiliza en integraciones de entrada para extraer un archivo de un origen externo (como un servidor SFTP).
- Activar integración: este es el paso principal que ejecuta el sistema de integración principal, ya sea generando un archivo de salida (salida) o cargando datos en Workday (entrada).
- Entrega de documentos: se utiliza en integraciones de salida para enviar un archivo generado a un destino externo (como un servidor SFTP o un punto

Acción: Tarea externa		final de servicio web).
	Orden	Se puede colocar en cualquier parte del proceso en la que se necesite una acción o instrucción manual.
	Realizado por	Un grupo de seguridad o un usuario especificado.
	Dominios de seguridad	Usuario de sistema de integración, administrador de integración o administrador de proceso de gestión: acceso <i>Modify / Put a evento de integración</i> .
	Regla de condición	Útil para activar la intervención manual solo cuando sea necesario. Por ejemplo, una regla podría comprobar si el estado del evento de integración es "Finalizado con avisos", lo que activaría una tarea externa para que un administrador revise los avisos.
	Casos de uso de tipo de paso, mejores prácticas y ejemplos	• Caso de uso: notificación a un administrador para que realice una tarea manual fuera de Workday o para que verifique datos en Workday después de un paso de proceso. • Recomendación: haga que las instrucciones del paso Tarea externa sean claras y prácticas. Incluya vínculos a informes o tareas relevantes si es posible.

- Ejemplo: un EIB de entrada carga nuevos trabajadores contingentes. Un paso de tarea externa está configurado para activarse después del paso Servicio - Activar integración . Se asigna al grupo *HRIS Analyst* con la siguiente instrucción: "Se han cargado trabajadores contingentes. Ejecute el informe Auditoría de nuevas contrataciones para verificar sus datos y completar las localizaciones que faltan.

Integración

Este tipo de paso le permite iniciar otro sistema de integración independiente desde el proceso de gestión actual. Así es como se encadenan las integraciones.

Orden	Se puede colocar en cualquier lugar después del paso Inicio .
Realizado por	Usuario de sistema de integración (ISU)
Especificar	Debe seleccionar el sistema de integración que se va a iniciar como subproceso.
Reglas de condición con casos de uso, mejores prácticas y ejemplo	Caso de uso: después de ejecutar una integración de salida principal, desea ejecutar una segunda integración para archivar el archivo generado en una ubicación de almacenamiento a largo plazo, pero solo si la primera integración se ha realizado correctamente. Nota: Utilice una regla de condición para comprobar el estado de un paso anterior (Activar integración) y asegurarse de que se haya completado correctamente antes de iniciar una integración posterior que dependa de su resultado. Ejemplo: un paso de integración está configurado para iniciar una "integración de archivo". Una regla de condición en este paso comprueba el estado del paso de activación de integración anterior.

La integración de archivado solo se ejecuta si el estado del paso anterior es "Finalizado".

Caso de uso: desea recuperar un archivo sin iniciar una integración o iniciar una integración sin entregar un archivo.

Nota: Utilice una regla de condición que siempre se evalúe como falsa. Ejemplo: "1=2" en el paso que debe omitirse.

Casos de uso de tipo de paso

- Caso de uso (enriquecimiento de datos): una integración inicial extrae los datos básicos de los empleados. Un segundo paso de Integración llama a una integración diferente que toma el resultado inicial, añade datos de otro origen (como un informe personalizado) y genera un archivo final enriquecido.
- Caso de uso (orquestración de procesos): después de que un EIB de entrada cargue nuevas contrataciones, un paso de integración podría activar una integración de salida para aprovisionar cuentas para esas nuevas contrataciones en un sistema de TI externo.
- Caso de uso (errores de redirección): cuando falla un paso de integración, envíe la integración con errores a usuarios específicos en lugar de finalizar automáticamente el proceso de gestión.
 1. Configure grupos de seguridad para que tengan permisos de redirección en la política de seguridad del proceso de gestión.
 2. Utilice la acción relacionada Mantenimiento de redireccionamiento en el paso Integración de la definición del proceso de gestión.
 3. Seleccione una o varias acciones de redirección y uno o varios grupos de seguridad para recibir el paso redirigido.

Ejemplo de tipo de paso

Se inicia el proceso de gestión y el primer paso, Servicio (Integración de despido), ejecuta la integración de extracción de datos de pago , que genera un archivo de datos de nómina sin procesar. El siguiente paso, Integración, está configurado para iniciar la integración de PayData Transformation . Esta segunda integración está diseñada para tomar el archivo de la primera, reformatearlo con el formato XML obligatorio del proveedor y colocar el nuevo archivo en el área de espera de salida. El paso final, Servicio (envío de documentos), entrega el archivo XML transformado al proveedor de nómina.

Notificaciones

Las notificaciones personalizadas se activan en función del estado final del evento de proceso de integración global. Puede configurar notificaciones en la propia definición del proceso de gestión (por ejemplo, al finalizar el paso o al producirse un error).

Casos de uso con mejores prácticas y ejemplo:

- Caso práctico (éxito): envíe un correo electrónico al equipo de nómina para confirmar que el archivo de interfaz de nómina semanal se ha generado correctamente y se ha enviado al proveedor.
- Caso práctico (Error): si se produce un error en una integración, envíe una notificación de alta prioridad al equipo de Administración de integración con los detalles del evento y los mensajes de error para que puedan investigarlo inmediatamente.
- Recomendación: utilice grupos de seguridad específicos basados en roles (por ejemplo, *administradores de integración*) como destinatarios en lugar de usuarios individuales. Cree mensajes de notificación claros y procesables que incluyan información clave, como el nombre de la integración, la hora a la que se ejecutó y un vínculo al monitor de procesos para obtener más detalles.
- Ejemplo: se configura una notificación de integración para que se active cuando el estado del proceso de gestión sea "Error". Envía un correo electrónico al grupo de seguridad *Soporte de integración*. El cuerpo del correo electrónico está personalizado para que diga: "Error en la integración CCB - Datos demográficos de salida". Revise el Monitor de procesos para obtener más información. ID de evento: [Event ID]".

Problemas y soluciones

Expedición	Causa y solución
El punto de conexión externo no recibe el archivo de integración esperado.	Utilice los informes Monitor de proceso y Registro de proceso completo para determinar qué no ha funcionado como se esperaba. Consulte <i>Resolución de problemas de eventos de proceso de integración</i> en ../././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita .
El archivo de salida no se ha entregado al punto final externo.	Causa: es posible que se haya producido un error en el proceso de gestión antes del paso de entrega de documentos o que se haya producido un error en el propio paso de entrega. Solución: para consultar el estado y los mensajes de error relacionados con el error: 1. En el informe Monitor de procesos del tipo de proceso Integración, busque su solicitud de integración. 2. En la página Consulta de proceso en segundo plano, haga clic en Evento principal, que es el evento del proceso de integración. 3. En la página Consulta de evento, la tabla Procesos posteriores muestra los eventos de integración de los pasos Integración y Entrega de documento. 4. Revise los mensajes de estado y de error de ambos para identificar el error. 5. Verifique las credenciales y la dirección del punto final en la configuración de envío.

Expedición	Causa y solución
La integración de entrada no ha cargado ningún dato.	Causa: es posible que el paso de recuperación de documentos no haya encontrado el archivo, que el archivo esté vacío o que se haya producido un error en el paso de activación de integración durante la carga de datos. Solución: compruebe que el archivo existe en la ubicación externa especificada y que el nombre de archivo coincide con la configuración. Consulte el informe Eventos de integración . Para ver los mensajes de error de proceso relacionados con el análisis de archivos o la validación de datos, seleccione la columna Creado a partir de activador para el evento de integración.
Se ha omitido o enviado incorrectamente un paso de aprobación.	Causa: es posible que la regla de condición del paso de aprobación esté configurada incorrectamente o que los miembros del grupo de seguridad especificado no sean correctos. Solución: utilice el informe Consulta de definición de proceso de gestión para revisar la lógica de regla de condición del paso. Utilice el informe Consulta de grupo de seguridad para verificar la pertenencia al grupo de aprobadores asignado.
La integración falla con un error de seguridad.	Causa: al usuario de sistema de integración (ISU) asociado a la integración le faltan permisos para un dominio de seguridad obligatorio. Solución: revise el mensaje de error en los detalles de Eventos de integración para identificar los datos o la acción protegidos. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional para buscar el dominio pertinente y añadirlo a los grupos de seguridad asignados al ISU.
Todas las integraciones no se inician con el error: "No hay definición por defecto para el tipo de proceso de gestión 'Evento de proceso de integración'..."	Causa: la definición de proceso de gestión por defecto para el evento de proceso de integración se ha desactivado, eliminado o editado incorrectamente y se ha guardado con errores. Todas las integraciones se basan en esta definición como base. Solución: 1. Ejecute el informe Tipos de proceso de gestión con definiciones por defecto en uso. 2. Filtre por el tipo Evento de proceso de integración para buscar la definición. 3. Revise la definición y asegúrese de que esté activa y contenga, como mínimo, un paso de Inicio y un paso de Servicio (Incendio de integración) . Corrija los errores y guarde.

Expedición	Causa y solución
Las notificaciones del proceso de gestión de integración están configuradas, pero no se envían por correo electrónico.	Causa: las reglas de ruta de notificación a nivel de entorno de cliente no están configuradas para enviar notificaciones relacionadas con la integración por correo electrónico. Solución: 1. Acceda a la tarea Definición de entorno de cliente - Notificaciones . 2. En la configuración de Subtipo de notificación para Sistema, busque la fila Integraciones . 3. Establezca la regla de ruta de notificación en Correo electrónico/Inmediatamente u otra regla compatible con correo electrónico adecuada.
Una integración encadenada (iniciada desde un paso de integración) falla, lo que provoca la finalización de todo el proceso de gestión principal.	Causa: este es el comportamiento previsto y esperado en Workday. El error en cualquier paso de un proceso de gestión, incluido un paso de integración , detendrá el proceso por defecto para evitar más errores. Solución: no se trata de un error que haya que "corregir", sino de un comportamiento que hay que gestionar. 1. Asegúrese de que la integración secundaria tenga un control de errores sólido y sus propias notificaciones específicas. 2. Revise el proceso principal para ver si la integración secundaria es realmente crítica. De lo contrario, es posible que deba desacoplarse y ejecutarse como un proceso programado independiente en lugar de encadenarlo.
Un paso de integración de Studio con errores no se redirige, aunque esté configurado con Mantenimiento de redirección.	Causa: actualmente, la función Mantenimiento de redireccionamiento solo funciona en integraciones de Studio que finalizan con el estado "Error". Si una integración de Studio finaliza con el estado "Finalizado con errores", la funcionalidad de mantenimiento de redireccionamiento no lo considerará un error. Solución: no se trata de un error que haya que "corregir", sino de un comportamiento que hay que gestionar. Asegúrese de que la integración tenga un control de errores sólido y sus propias notificaciones específicas. Consulte Configuración de redireccionamiento en pasos de proceso de gestión en la página 1091.

Concepto: pautas de proceso de gestión de incorporación

Información general

El proceso de gestión Workday *Onboarding* es un marco configurable que le permite crear un itinerario personalizado para las nuevas contrataciones, los trabajadores contingentes y los trabajadores con movilidad reducida internos, que a menudo comienza incluso antes de su primer día (pre-incorporación).

Estas son las secciones de este tema:

- [Subprocesos](#) en la página 1276
- [Requisitos previos](#) en la página 1276
- [Iniciadores de proceso](#) en la página 1276
- [Limitaciones](#) en la página 1277
- [Workflows comunes](#) en la página 1277
- [Pasos de workflow](#) en la página 1277
- [Integración](#) en la página 1287
- [Notificaciones](#) en la página 1288
- [Problemas y soluciones](#) en la página 1290

Subprocesos

Puede configurar el proceso de gestión *Incorporación* para incluir una variedad de pasos y otros procesos de gestión para satisfacer las necesidades de su organización. Estos se pueden organizar secuencialmente o en paralelo. Pasos comunes:

- **Tareas:** es un paso consolidado que permite a los trabajadores actualizar su propia información. Esto puede incluir *Cambio de contacto*, *Cambio de información personal*, *Cambio de nombre* o *Cambio de nombre preferido*.
- **Tarea externa:** es un paso flexible para asignar tareas generales y recordatorios al trabajador o a otros participantes en el proceso.
- **Revisar documentos:** le permite añadir documentos para su revisión, acuse de recibo o firma electrónica.
- **Cambio de elecciones de beneficios:** permite al empleado realizar sus selecciones iniciales de beneficios.
- **Cumplimentación del Formulario I-9:** gestiona el proceso de verificación de elegibilidad para empleo en EE. UU. Esto suele ir precedido por el paso *Gestión de asignación de Formulario I-9*.
- **Editar licencias:** permite a los trabajadores añadir o actualizar sus licencias y certificaciones profesionales.
- **Editar IDs:** permite a los trabajadores introducir información de ID nacional y gubernamental.

Requisitos previos

Primero debe configurar su entorno para finalizar correctamente el proceso de gestión *Incorporación*. Consulte la sección Contexto en [Pasos: definición de seguridad para incorporación](#) y la sección Requisitos previos en [Pasos: definición del proceso de gestión de incorporación](#).

Para las tareas iniciadas en el proceso de incorporación, los trabajadores requieren permisos de seguridad específicos. El acceso para finalizar estas tareas se otorga a través de roles de autoservicio, como los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* o *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*. Es fundamental evaluar los permisos de seguridad asignados a estos grupos de seguridad de autoservicio para garantizar que tengan la autorización adecuada para completar las tareas obligatorias.

Iniciadores de proceso

Puede iniciar el proceso de gestión *Incorporación* de un trabajador mediante varias acciones. Consulte [Pasos: definición del proceso de gestión de incorporación](#).

Limitaciones

Aunque el proceso de gestión *Incorporación* es sólido, hay algunas limitaciones que se deben tener en cuenta:

- Proceso de incorporación único: un trabajador solo puede tener un *proceso de incorporación activo* en curso a la vez. Cuando se inicia un nuevo evento de incorporación para un trabajador que ya está en un proceso activo, el nuevo evento de proceso de gestión no se inicia.
- Cumplimiento legal: Workday proporciona las herramientas para asignar tareas a los aspirantes antes de su fecha de inicio, pero no proporciona asesoramiento legal. Su organización es responsable de garantizar el cumplimiento de las leyes laborales relativas a la compensación de las actividades de los aspirantes.
- Formulario I-9 con asignaciones internacionales: el paso *Cumplimentación de Formulario I-9* no se inicia cuando el proceso de *Incorporación* se inicia como parte del proceso de gestión *Inicio de asignación internacional*.

Workflows comunes

Ruta 1: incorporación externa estándar de nuevas contrataciones

Este workflow se inicia desde el proceso de gestión *Contratación* y está diseñado para nuevos empleados externos. Es la más completa de las tres rutas.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Action** by Employee As Self > D: **Review Documents** by Employee as Self > E: **Action** by Employee as Self > F: **To Do** by Employee as Self

Ruta 2: incorporación de transferencia interna (versión reducida)

Este workflow reducido se inicia desde el proceso de gestión *Cambio de puesto* para los empleados existentes. Omite los pasos que normalmente solo son obligatorios para una contratación inicial.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Review Documents** by Employee as Self > D: **To Do** by Employee as Self

Ruta 3: incorporación de trabajador contingente (contratista)

Este flujo de trabajo describe los pasos clave para incorporar a un nuevo trabajador contingente, desde la entrada de datos inicial y la revisión de documentos hasta los procesos internos para otorgar acceso al sistema y aprovisionar equipos.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Contingent Worker as Self > C: **Review Documents** by Contingent Worker as Self > D: **To Do** by Hiring Manager > E: **To Do** by IT Administrator

Pasos de workflow

Estos son los tipos de pasos comunes para el flujo de trabajo del proceso de gestión *Incorporación*:

Inicio

- Orden de pasos: este es siempre el primer paso del proceso de gestión, designado con la letra a.
- Grupo: realizado por una acción de sistema activada por la finalización de un paso en un proceso de gestión principal (por ejemplo, *Contratación*). La seguridad del usuario que inicia el proceso principal determina quién

puede iniciar *la incorporación*. Los roles comunes incluyen:

- *HR Administrator*
- *Manager*
- *Especialista en incorporación*
- Especifique: este campo no es aplicable al tipo de paso *Inicio*.
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: para que la experiencia de contratación sea fluida, el proceso de gestión *Incorporación* debe configurarse como un subproceso dentro del proceso de gestión *Contratación*. Una práctica habitual es colocar el paso de acción *Incorporación* después del paso *Creación de cuenta de Workday* en el proceso *Contratación*. Esto garantiza que la nueva contratación tenga acceso al sistema para completar sus tareas de incorporación.
 - Caso de uso: el caso de uso principal del paso *Inicio* es activar la secuencia de eventos que conforman el itinerario de incorporación. Esto incluye generar tareas, enviar notificaciones y enviar documentos al nuevo trabajador y a otros roles relevantes. Actúa como contenedor de todos los pasos posteriores, como *Tarea externa*, *Revisión de documentos* y otras tareas.
 - Ejemplo: un *administrador de recursos humanos* finaliza el último paso del proceso de gestión *Contratación* de un nuevo empleado. Una vez finalizado, el sistema inicia automáticamente el proceso de gestión *Incorporación*. A continuación, la nueva contratación recibe una notificación para conectarse a Workday y comenzar a completar sus tareas de incorporación, como actualizar la información personal y revisar las políticas de la empresa..
- Pautas de regla de condición:
 - Recomendación: configure reglas en el proceso de gestión principal para activar workflows *de incorporación* especializados. Por ejemplo, puede tener un proceso *de incorporación* para empleados corporativos y otro independiente para empleados de

planta de fabricación, cada uno con distintos pasos y documentos.

- Caso de uso: aunque no coloque una regla de condición en el propio paso *Inicio* (ya que esto evitaría que el proceso se inicie), puede utilizar la ruta basada en reglas en el proceso de gestión principal (por ejemplo, *Contratación*) para determinar si: y qué definición de proceso de gestión *Incorporación* iniciar. Esto permite distintas experiencias de incorporación en función de criterios como el perfil de puesto, la ubicación o el tipo de trabajador.
- Ejemplo: una regla de condición en el proceso de gestión *Contratación* podría comprobar el país de la nueva contratación. Si el país es Estados Unidos, se inicia el proceso de incorporación de Estados Unidos , que incluye los pasos del Formulario I-9 . Si el país es Canadá, se inicia el proceso de incorporación canadiense con documentos y tareas específicos del país.

Tareas

Este es un paso *de acción* . El tipo de paso específico es *Tareas*.

- Orden de pasos: el orden se define en la definición del proceso de gestión *Incorporación* . Puede asignar una letra o un número para secuenciar el paso.
 - Recomendación: para que aparezcan varias tareas en la bandeja de entrada del trabajador simultáneamente, puede configurarlas como pasos paralelos asignándoles el mismo identificador de orden (por ejemplo, haciendo que todas sean paso b). Sin embargo, asegúrese de que el paso que contiene estas tareas se produzca después del paso *Creación de cuenta de Workday* en el proceso de gestión principal (por ejemplo, *Contratación*) para evitar que la tarea quede sin asignar.
- Grupo:
 - El grupo de seguridad *Empleado* (solo gestiona sus datos) realiza *las tareas realizadas por empleado* (solo gestiona sus datos).
 - *Tareas realizadas por Trabajador contingente* (solo gestiona sus datos)

la realiza el grupo de seguridad *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* .

- Recomendación: para permitir que los trabajadores finalicen las tareas de incorporación antes de su fecha inicial oficial y evitar que se desasignen tareas si se mueve una fecha inicial, es recomendable asignar el paso a los grupos de seguridad de aspirantes y trabajadores activos:
 - Para empleados: *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Preempleado (solo gestiona sus datos)*
 - Para trabajadores contingentes: *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador precontingente (solo gestiona sus datos)*
- Dominios de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - *Self-Service: Personal Data*
 - *Self-Service: Person*
 - *Self-Service: Verify National ID*
 - *Self-Service: Home Contact Information*
 - *Self-Service: Work Contact Information*
 - *Self-Service: Emergency Contacts*
 - *Self-Service: Payment Election*
 - *Self-Service: Payroll - USA*
 - *Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - CAN*
 - *Self-Service: Benefits*
 - *Self-Service: Dependents*
- Especificar: la configuración de un paso *Tareas* no utiliza un campo de opción *Especificar* . En su lugar, especifique las tareas incluidas seleccionándolas de una lista de procesos de gestión de autoservicio disponibles. Puede elegir agrupar varias acciones en un paso de *Tareas* o separarlas.
- Pautas de tipo de paso:
 - Prácticas recomendadas:
 - Para simplificar la experiencia del usuario, puede agrupar elementos relacionados en un solo paso de *Tareas* con una etiqueta clara, como *Finalización de documentación de nueva contratación*.
 - Si necesita asegurarse de que determinadas tareas se

finalicen antes que otras, puede colocarlas en pasos secuenciales independientes. Por ejemplo, puede hacer que *la confirmación de información personal* (paso b) sea un requisito previo para *la gestión de elecciones de pago* (paso c).

- Para las tareas que solo deberían estar disponibles en la fecha de contratación del trabajador o después (como las elecciones de beneficios), utilice un *retraso de paso* en ese paso específico dentro de la configuración del proceso de gestión. Esto evita que la tarea aparezca prematuramente en la bandeja de entrada.
- Casos de uso: entre las tareas comunes incluidas en este paso se incluyen las siguientes:
 - *Introducir información personal*
 - *Introducir información de contacto*
 - *Edición de IDs gubernamentales*
 - *Gestión de elecciones de pago (ingreso en cuenta)*
 - *Cumplimentación de formularios de retención de impuestos federales y estatales*
 - *Introducción de contactos de emergencia*
 - *Cambio de elecciones de beneficios*
- Ejemplo: en el workflow *Incorporación de nueva contratación externa estándar*, puede configurar un paso de Tareas denominado *Tareas de incorporación inicial asignado a Pre-empleado (solo gestiona sus datos)* y *Empleado (solo gestiona sus datos)*. Este paso único podría incluir:
 - *Introducir información personal*
 - *Introducir información de contacto*
 - *Introducción de contactos de emergencia*
- Pautas de regla de condición: puede aplicar reglas de condición para controlar si el paso se inicia o se omite.
 - Caso de uso: se puede configurar una regla de condición para omitir automáticamente los pasos de aprobación de las actualizaciones de información personal y de contacto

si el trabajador accede a la tarea pero no realiza ningún cambio antes de enviarla. Esto evita el envío innecesario a los aprobadores.

Acción

- Orden de pasos: se puede colocar en cualquier lugar después del paso *Inicio* (paso a). Puede utilizar letras (b, c, d) para definir la secuencia. Los pasos con la misma letra se ejecutan en paralelo.
- Grupo: la persona que lo realiza es muy flexible. Se puede asignar al *administrador de incorporación*, al *empleado (solo gestiona sus datos)*, al *trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*, al *gerente*, al *HR Partner*, al *Benefits Partner* o a cualquier otro grupo de seguridad con los permisos necesarios para el subproceso que se está iniciando.
- Dominios de seguridad: los dominios de seguridad a los que el grupo de seguridad basado en rol debería tener acceso:
 - *Onboarding Administrator*: acceso a tareas para configurar reglas y plantillas de incorporación. El acceso a este dominio debe estar restringido: *Set Up: Onboarding*.
 - *Empleado (solo gestiona sus datos)*: acceso al aspecto de autoservicio del proceso Incorporación, incluidos los worklets del tablero de control: *Self-Service: Onboarding*, *Self-Service: Home Contact Information (y subdominios)*, *Self-Service: Work Contact Information (y subdominios)*, *Self-Service: Emergency Contacts*, *Self-Service: Benefits*, *Self-Service: Payroll (My Withholding Elections)*.
 - *Gerente*: consulte o modifique el acceso a *Worker Data: Work Contact Information (y subdominios)*.
 - *Administrador de recursos humanos*: *Set Up: Onboarding* (Acceso a tareas para configurar reglas y plantillas de incorporación. El acceso a este dominio debe estar restringido), *Person Data: Home Contact Information (y subdominios)*, *Worker Data: Work Contact Information (y subdominios)*, *Person Data: Emergency Contacts*.
 - *HR Partner*: consulte o modifique *Person Data: Home Contact Information (y subdominios)*, *Worker Data: Benefits*,

Worker Data: Work Contact Information
(y subdominios).

- *Benefits Administrator/Partner: consulta o modificación de Worker Data: Benefits, Person Data: Emergency Contacts.*
- Especificar: seleccione el proceso de gestión específico que se iniciará como subproceso. Ejemplos de incorporación:
 - *Cambio de información personal*
 - *Cambio de información de contacto*
 - *Cambio de IDs gubernamentales*
 - *Cambio de contactos de emergencia*
 - *Cambio de elecciones de beneficios*
 - *Cumplimentación de Formulario I-9*
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: agrupe tareas de recopilación de datos similares. Por ejemplo, en lugar de pasos independientes para la información personal, de contacto y de contacto de emergencia, puede utilizar el tipo de paso consolidado Tareas. Sin embargo, si necesita aprobaciones o rutas independientes para cada uno, es mejor mantenerlos como pasos de acción distintos.
 - Ejemplo: un paso de acción etiquetado como *Finalización de perfil* podría iniciar el subproceso *Cambio de información personal*, asignado al *Empleado (solo gestiona sus datos)*.
- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Cree y pruebe las reglas de una en una.
 - Utilice campos específicos para que sus reglas sean más precisas.
 - Aproveche el informe Opciones de configuración de proceso de gestión para ver los campos disponibles para sus reglas.
 - Casos de uso:
 - Las reglas de condición son esenciales para crear experiencias de incorporación dinámicas y relevantes. Puede usarlos para incluir u omitir pasos en función de los datos del trabajador.
 - Omita la inscripción en beneficios de los trabajadores

a tiempo parcial que no son elegibles para beneficios.

- Incluya un documento de revisión de política específico de estado solo para los trabajadores de un estado en particular.
- Activar un conjunto diferente de tareas para una transferencia interna frente a una nueva contratación.
- Ejemplo: si desea ejecutar el paso *Cumplimentación de formulario I-9* solo para las contrataciones con sede en EE. UU., puede crear una regla:
 - Tipo de regla: Condición de entrada.
 - Condición: *el país de la posición principal del trabajador es Estados Unidos de América.*

Tarea externa

- Orden de pasos: se puede colocar en cualquier lugar del flujo. A menudo se utiliza para recordatorios o tareas que no tienen un proceso de gestión dedicado.
- Grupo: realizado por cualquier grupo de seguridad. Los usuarios asignados habituales son:
 - *Empleado (solo gestiona sus datos).*
 - *Gerente.*
 - Coordinadores departamentales (por ejemplo, *Soporte de TI*).
- Especificar: selecciona una *tarea externa* preconfigurada de la lista que mantiene en la tarea Mantenimiento de tareas externas .
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: utilice los pasos *Tarea externa* para tareas que no sean de sistema o recordatorios simples. Esto mantiene el proceso de gestión limpio y evita la creación de subprocesos complejos para acciones sencillas.
 - Ejemplo: una *tarea externa* asignada a la nueva contratación podría ser *Watch the CEO's Welcome Video*, con un vínculo al vídeo en las instrucciones.

- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas:
 - Mantenga el texto de la *tarea externa* claro y procesable.
 - Utilice notificaciones para recordar al usuario asignado si se acerca la fecha de vencimiento.
 - Casos de uso:
 - Asigne una *tarea externa de solicitud de portátil* al gerente solo para empleados asalariados.
 - Recordar a una nueva contratación que revise el calendario de festivos de la empresa si su fecha de contratación está cerca de un día festivo.
 - Ejemplo:
 - Se puede asignar un paso *Tarea externa* con la etiqueta *Gerente: preparación de paquete de bienvenida* al rol Gerente.

Revisión de documentos

Este es un paso de acción .

- Orden: normalmente se realiza después de la recopilación de datos inicial, pero antes del paso de finalización.
- Grupo: realizado casi siempre por *Empleado* (solo gestiona sus datos).
- Especificar: puede configurar qué documentos incluir y si requieren una firma electrónica. Ejemplo: Manual del empleado, Acuerdo de confidencialidad.
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: en el caso de los documentos de cumplimiento normativo críticos, haga de este un paso obligatorio y utilice la función de firma electrónica con fines de seguimiento y auditoría.
 - Ejemplo: un paso etiquetado como *Reconocimiento de políticas de empresa* podría contener el Código de conducta, la Política de uso aceptable de TI y el Manual del empleado.
- Pautas de regla de condición:
 - Recomendación: agrupe los documentos que tienen los mismos destinatarios y requisitos de firma

en un solo paso para optimizar la experiencia del usuario.

- Casos de uso:
 - Presentar un manual de empleado diferente en función del país o la empresa del trabajador.
 - Incluya un documento de plan de comisiones de ventas solo para los empleados de la organización Ventas.
- Ejemplo: una regla podría comprobar la *familia de puestos* del trabajador. Si la *familia de puestos* es Ventas, el paso incluye el documento *Plan de incentivos de ventas* para su firma.

Servicio

- Orden de pasos: el orden es fundamental para estos pasos. Por ejemplo, la *creación de cuenta de Workday* debe realizarse antes de que se envíen las tareas al nuevo empleado.
- Grupo: lo realiza un sistema y no tiene una persona asignada en el sentido tradicional.
- Especificar: seleccione el servicio de sistema específico que se ejecutará. Servicios comunes en *Incorporación*:
 - *Creación de cuenta de Workday*
 - *Asignación de plan de incorporación*
- Pautas de tipo de paso:
 - Recomendación: se trata de procesos de sistema en segundo plano. No son tareas que finalice un usuario, pero son críticas para la automatización del flujo de trabajo.
 - Ejemplo: colocar el servicio *Creación de cuenta de Workday* al principio del proceso de contratación permite a un aspirante obtener sus credenciales de inicio de sesión e iniciar sus tareas de incorporación en Workday antes de su primer día.
- Pautas de regla de condición:
 - Recomendación: estos pasos son fundamentales. Asegúrese de que estén colocados correctamente en la secuencia del proceso de gestión principal (por ejemplo, *Contratación*) para activar el proceso *Incorporación*. El paso *Creación de cuenta de*

Workday debe ir antes del propio paso *Incorporación*.

- Caso de uso: puede utilizar una regla de condición para evitar que se cree una cuenta de *Workday* con demasiada antelación a la fecha de contratación.
- Ejemplo: el paso de servicio *Asignación de plan de incorporación* se añade al proceso de gestión *Contratación* para asignar automáticamente el plan de incorporación correcto a la nueva contratación.

Integración

En *Workday*, puede iniciar una integración desde cualquier proceso de gestión que admita el tipo de paso *Integración*. Se suele utilizar durante la incorporación para enviar datos a sistemas de terceros (como para *beneficios*, *nómina* o aprovisionamiento de TI) o para iniciar procesos internos como *E-Verify* para el *Formulario I-9*.

- Orden de pasos: las integraciones pueden producirse en varios pasos del flujo de trabajo. Este paso suele tener lugar una vez finalizadas todas las aprobaciones, pero antes de que finalice el proceso.
- Grupo: lo realiza el sistema y requiere que asigne un usuario de sistema de integración (ISU) preconfigurado que tenga los permisos de seguridad necesarios para ejecutar la integración.
- Especificar: seleccione el sistema de integración específico que se va a ejecutar. Puede ser un conector de *Workday* predefinido, como uno para un proveedor de tarjeta corporativa, o una integración personalizada mediante *Workday Studio*, *Enterprise Interface Builder (EIB)* o *Core Connectors*.
- Pautas de tipo de paso
 - Prácticas recomendadas:
 - Crear primero: cree y configure siempre el sistema de integración antes de intentar añadir y configurar el paso *Integración* en el proceso de gestión.
 - Utilizar un ISU: siempre utiliza un *usuario de sistema de integración* para ejecutar la integración. Esto mejora la seguridad y facilita la auditoría.
 - Separar y entregar: un proceso de integración a menudo se divide en la generación de un archivo y la entrega. Si un sistema externo no recibe un archivo, utilice los informes *Monitor de procesos* y *Eventos de integración* para solucionar si se ha producido un error en la generación del archivo o en el paso de entrega.
 - Casos de uso:
 - Integración de salida: el caso de uso más común en *Incorporación* es activar una integración de salida para enviar datos de nuevas contrataciones a un sistema externo. Entre los ejemplos se incluyen el envío de datos de trabajadores a *Okta* o *Active Directory* para el aprovisionamiento de cuentas de TI, la transmisión de información de nuevas contrataciones a un proveedor de nómina o beneficios de terceros, el envío de datos de empleados a *E-Verify* a través del proceso de gestión *Cumplimentación de formulario I-9*.
 - Integración de entrada: aunque es menos común como parte directa del proceso de gestión *Incorporación*, una integración podría activar un proceso que finalmente vuelva a cargar datos en *Workday* (por ejemplo, recibir el ID permanente de una nueva contratación de un sistema de recursos humanos global).

- Pautas de regla de condición:
 - Prácticas recomendadas: pruebe sus reglas con regularidad para asegurarse de que se enrutan según lo previsto, especialmente después de realizar cambios en la definición del proceso de gestión.
 - Evite reglas demasiado complejas que sean difíciles de mantener. A veces, crear una definición independiente basada en reglas del proceso de gestión es más sencillo que crear muchas reglas complejas en una sola definición.
 - Tenga cuidado con los pasos simultáneos que también son condicionales, ya que a veces pueden provocar que el proceso se bloquee. A menudo es mejor colocar las integraciones críticas en su propio paso secuencial.
 - Use Cases: Skip Unnecessary Steps: cree una regla para omitir un paso de aprobación si un trabajador vuelve a enviar información personal o de contacto sin realizar ningún cambio real.
 - Ruta basada en reglas: defina distintas versiones del proceso de gestión *Incorporación* en función de criterios como *Empresa*, *Organización de supervisión* o *Ubicación*. Por ejemplo, puede tener un proceso de incorporación exclusivo para trabajadores de Canadá frente a Estados Unidos, que incluya distintos pasos de integración para proveedores específicos de país.
 - Contenido individualizado: utilice reglas de condición para definir *públicos destinatarios para planes de incorporación*, lo que le permite enviar contenido, tareas y documentos específicos a distintos grupos de nuevas contrataciones.
 - Ejemplo: omita el paso *Revisión de documento* para transferencias internas que ya han consultado el manual de empresa.
 - Lógica de regla: cree una regla de condición en el paso *Revisión de documento* que se evalúe como *falsa* si la fuente de contratación del trabajador es Transferencia interna. El paso se omitirá para esta población, pero se activará para todas las contrataciones externas.

Notificaciones

Notificaciones de sistema

Las notificaciones del sistema son alertas por defecto que genera Workday para eventos de proceso de gestión. Puede consultar todas las notificaciones del sistema en la ficha Notificaciones del proceso de gestión. Workday le permite desactivar una notificación específica, aunque a menudo es mejor gestionar las preferencias de notificación a nivel de usuario o utilizar notificaciones personalizadas para alertas más específicas. Consulte [Configuración de notificaciones de sistema de proceso de gestión](#).

Nota: La configuración de notificación global se gestiona en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Notificaciones personalizadas

Puede crear notificaciones personalizadas que pueden iniciarse en cualquier paso del proceso de gestión para alertar a los usuarios sobre eventos, acciones obligatorias o cambios de estado. Para crear una notificación, navegue hasta el paso correspondiente en la definición de proceso de gestión y, en el menú de acciones relacionadas de ese paso, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación. Consulte [Creación de notificaciones personalizadas](#).

- Pautas y mejores prácticas:
 - Consolidar cuando sea posible: en lugar de enviar una notificación independiente para cada tarea que debe finalizar una nueva contratación, considere la posibilidad de consolidarlas. Por ejemplo, puede enviar un solo correo electrónico *de bienvenida* que vincule al tablero de control de *Workday Incorporación* de la nueva contratación o a su página *Mis tareas* ,

donde puede ver todos sus elementos pendientes. Esto ayuda a evitar abrumar a la nueva contratación con demasiados correos electrónicos.

- Utilice un lenguaje claro y orientado a la acción: el asunto y el cuerpo de sus notificaciones deben ser claros, concisos e indicar al destinatario exactamente lo que debe hacer. Utilice campos dinámicos para personalizar el mensaje con el nombre de la nueva contratación, la fecha inicial, el gerente, etc.
- Aproveche el contenido dinámico: utilice los campos de informe de clase para incorporar información relevante en sus notificaciones. Esto puede incluir detalles como:
 - Fecha de contratación
 - Título de puesto
 - Gerente
 - Ubicación de trabajo
 - Vínculos al tablero de control de incorporación.
- Considere la audiencia: adapte el contenido y el tono de sus notificaciones al destinatario. Una notificación a una nueva contratación tendrá un tono diferente al de una notificación a un miembro del equipo de TI o a un gerente de contratación.
- Marca: utilice las tareas *Mantenimiento de plantillas de correo electrónico* y *Diseñador de notificaciones* para crear plantillas de correo electrónico con marca que se alineen con el aspecto de su empresa. Puede sustituir la plantilla de correo electrónico por defecto en cualquier notificación personalizada para utilizar una plantilla de marca específica.
- Activación de un correo electrónico de bienvenida:
 - Para garantizar que la nueva contratación tenga acceso a Workday, esta notificación debe activarse después del paso *Creación de cuenta de Workday* en el proceso de *gestión Contratación*.
 - Puede usar un retraso de paso para enviar esta notificación un número determinado de días después de que finalice la contratación, o puede activarla inmediatamente después de entrar en el proceso de *incorporación*.
- Notificación a equipos internos:
 - Cree notificaciones personalizadas para alertar a equipos internos como *TI*, *Instalaciones* y *Nómina* de que se ha procesado una nueva contratación.
 - Estas notificaciones deben activarse en el momento adecuado del proceso. Por ejemplo, se podría activar una notificación de TI al finalizar el proceso de *gestión Contratación*.
 - Incluya detalles relevantes en la notificación, como el nombre de la nueva contratación, la fecha inicial, la ubicación y cualquier equipo específico o requisitos de acceso.
- Gestión de notificaciones de subproceso:
 - El proceso de *incorporación* a menudo implica subprocesos (por ejemplo, para la inscripción en beneficios, la verificación del I-9). Estos subprocesos tienen sus propias configuraciones de notificación.
 - Si desea suprimir las notificaciones de un subproceso para evitar enviar demasiados correos electrónicos, puede desactivar las notificaciones del sistema en el paso de inicio de ese subproceso.
 - Tenga en cuenta que otros procesos de gestión pueden utilizar un subproceso. Para evitar consecuencias no deseadas, puede añadir una regla de condición a sus

notificaciones personalizadas para que *se inicie solo si se trata de un proceso de gestión independiente*.

- Mediante reglas de condición:
 - Las reglas de condición son herramientas eficaces para controlar cuándo se envía una notificación. Puede usarlos para:
 - Enviar una notificación solo si se cumplen determinados criterios, por ejemplo, si la nueva contratación se encuentra en una ubicación o perfil de puesto específicos.
 - Enviar distintas notificaciones a distintos grupos de personas en función de los datos del proceso de gestión.
 - Asegúrese de que solo se envíe una notificación después de que se hayan completado una serie de pasos.
- Gestión de pasos opcionales: tenga en cuenta que si configura una notificación en un paso opcional, la notificación se enviará aunque se omita el paso. Planifique su estrategia de notificación en consecuencia.
- Ejemplos:
 - Meta: enviar un mensaje de bienvenida emocionante a una nueva contratación en cuanto se inicie el proceso de gestión *Incorporación*.
 - Definición: cree una notificación personalizada en el paso Inicio del proceso de gestión *Incorporación*. El destinatario es *Empleado (solo gestiona sus datos)* y la notificación se envía a su correo electrónico personal.
 - Meta: enviar a la nueva contratación la información clave que necesita para su primer día.
 - Definición: cree una notificación activada por un paso *de tarea externa* programado para el día anterior a su fecha inicial.

Problemas y soluciones

Expedición	Causa y solución
El proceso <i>de incorporación</i> no se activa para las nuevas contrataciones una vez finalizada la contratación.	Causa: esto puede deberse a varias causas: 1. Los pasos de incorporación se anulan si todavía no se ha creado una cuenta de Workday para una nueva contratación. 2. Los pasos <i>Incorporación</i> y <i>Definición de incorporación</i> no están correctamente ordenados o incluidos en el proceso de <i>gestión principal Contratación</i>. Solución: 1. Utilice la tarea <i>Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto)</i> para crear una definición por defecto para el proceso de gestión <i>Definición de incorporación</i>. 2. En la definición <i>Contratación de proceso de gestión</i>, asegúrese de que el paso <i>Definición de incorporación</i> vaya inmediatamente antes del paso <i>Incorporación</i>. Ambos pasos deben colocarse <i>después</i> del paso <i>Creación de cuenta de Workday</i>.

Expedición	Causa y solución
Las nuevas contrataciones no reciben la notificación de incorporación.	Causa: la causa más común es una regla de ruta incorrecta. En el caso de los aspirantes, la notificación debe enviarse a su dirección de correo electrónico personal. Solución: vaya a <i>Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones</i>. En la sección <i>HCM</i>, asegúrese de que las notificaciones de <i>Onboarding Plan Notifications</i> o la notificación personalizada correspondiente estén configuradas para enviarse a <i>correo electrónico externo</i> para el público destinatario. Compruebe también que el aspirante tenga una dirección de correo electrónico personal introducida en Workday.
Las nuevas contrataciones no reciben todas las tareas de incorporación en su bandeja de entrada a la vez.	Causa: los pasos de la definición del proceso de gestión Incorporación están configurados con distintos números de orden (por ejemplo, c, d, e), lo que hace que se entreguen secuencialmente a medida que se completa cada paso anterior. Solución: revise la definición del proceso de gestión Incorporación. Si el objetivo es que todas las tareas aparezcan a la vez, asegúrese de que los pasos pertinentes (por ejemplo, <i>Tarea externa</i>, <i>Revisión de documentos</i>, <i>Cambio de información personal</i>) estén configurados con la misma letra de orden (por ejemplo, c, c, c). Esto hará que sean pasos paralelos que aparezcan en la bandeja de entrada simultáneamente.
El paso <i>Complete Form I-9</i> se atasca y no continúa.	Causa: el paso <i>Cumplimentación de Formulario I-9</i> está configurado para ejecutarse simultáneamente (es decir, con el mismo número de orden) que otros pasos del proceso de gestión <i>Incorporación</i>. La integración de E-Verify, que forma parte de este paso, a menudo no se activará hasta que se hayan completado todos los demás pasos paralelos. Solución: edite la definición del proceso de gestión Incorporación para colocar el paso <i>Cumplimentación de formulario I-9</i> en su propio paso secuencial (con un número de orden exclusivo). No debería tener ningún otro paso ejecutándose en paralelo para obtener los mejores resultados.
La notificación no se activa cuando finaliza el paso del proceso de gestión.	Causa: es posible que la notificación no esté asociada correctamente al paso del proceso de gestión o que haya una condición en la notificación que no se esté cumpliendo. Solución: revise la definición de notificación personalizada para asegurarse de que esté vinculada al proceso de gestión y al paso

Expedición	Causa y solución
	correctos. Compruebe la ficha <i>Condición</i> de la notificación para ver si hay alguna regla que impida que se active. Además, compruebe el <i>Monitor de procesos</i> del trabajador para ver si el proceso de gestión se comporta como se esperaba.
Los vínculos de la notificación (por ejemplo, al <i>Plan de incorporación</i>) no funcionan para la nueva contratación.	Causa: suele ser un problema de seguridad. Es posible que a la nueva contratación todavía no se le haya concedido acceso a su cuenta de Workday o que la seguridad de la página de destino sea insuficiente. Solución: asegúrese de que el paso <i>Creación de cuenta de Workday</i> en el proceso de gestión <i>Contratación o Incorporación</i> se ejecute antes de que se envíen notificaciones con vínculos internos. Compruebe que la configuración de la <i>incorporación anticipada externa</i> esté configurada correctamente si desea que los aspirantes accedan al contenido antes de su fecha inicial.
El gerente u otros participantes no reciben sus notificaciones de recordatorio.	Causa: es posible que el destinatario se haya definido incorrectamente o que el usuario no tenga una dirección de correo electrónico de trabajo en Workday. Solución: compruebe el campo <i>Destinatario</i> en la notificación personalizada para asegurarse de que se ha seleccionado el rol correcto (por ejemplo, <i>Gerente</i>, <i>HR Partner</i>). Compruebe en el perfil del trabajador que el destinatario previsto tiene una dirección de correo electrónico de trabajo válida.
Un aprobador u otro participante (por ejemplo, <i>el gerente</i>) no puede ver ni realizar ninguna acción en un paso de incorporación.	Causa: este suele ser un problema de seguridad en el que el rol de seguridad del usuario no tiene permiso para ese paso específico del proceso de gestión. Solución: acceda a la <i>Política de seguridad de proceso de gestión</i> para el proceso de gestión <i>Incorporación</i>. Busque el paso específico (por ejemplo, <i>Revisión de documentos</i>, <i>Tarea externa</i>) y asegúrese de que el grupo de seguridad adecuado (por ejemplo, <i>Gerente</i>, <i>HR Partner</i>) aparece con permiso para realizar acciones en ese paso.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: experiencia de incorporación](#)[Concepto: procesos de gestión en la página 1041](#)**Tareas relacionadas**[Pasos: definición del proceso de gestión de incorporación](#)[Pasos: definición de incorporación de trabajador](#)

[Creación de notificaciones personalizadas](#) en la página 1190

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: procesos de gestión](#) en la página 1298

Referencia: dominios de seguridad para el proceso de gestión Evento de informe de gastos

Lista de dominios de seguridad en el área funcional Expenses:

Dominio	Descripción
Proceso: informes de gastos	Concede acceso a usuarios con roles basados en la empresa o roles sin restricciones para gestionar informes de gastos e informes relacionados. Para tener un control más detallado de las acciones de los informes de gastos, puede conceder permisos en los siguientes subdominios: • <i>Process: Expense Report - Attachments</i>: este subdominio otorga acceso para añadir archivos adjuntos después de que se aprueben los informes de gastos. • <i>Process: Expense Report - Cancel</i>: este subdominio otorga acceso para cancelar informes de gastos. Para modificar los informes de gastos, también debe conceder acceso al subdominio <i>Process: Expense Report - Core</i>. • <i>Process: Expense Report - Change</i>: este subdominio otorga acceso para cambiar informes de gastos. Para modificar los informes de gastos, también debe conceder acceso al subdominio <i>Process: Expense Report - Core</i>. • <i>Process: Expense Report - Core</i>: este subdominio otorga acceso para crear o modificar informes de gastos para trabajadores y no trabajadores. Para crear informes de gastos para trabajadores o no trabajadores, también debe configurar la acción de inicio en el proceso de gestión Informe de gastos. • <i>Process: Expense Report - Other</i>: este subdominio otorga acceso a tareas adicionales no relacionadas directamente con la gestión de informes de gastos, como las tareas para el perfil de viaje, el acumulador de distancia recorrida y cualquier tarea de corrección disponible para el informe de gastos. Para realizar tareas de corrección, los usuarios también deben tener acceso de modificación al subdominio <i>Process: Expense Report - Core</i>. Las tareas de perfil de viaje no requieren Core.

Dominio	Descripción
	• <i>Process: Expense Report - Reporting</i>: este subdominio otorga acceso a filtros y orígenes de datos de informe para informes de gastos. • <i>Process: Expense Report - View</i>: este subdominio otorga acceso para consultar informes de gastos.
Access Expense Item (Segmented)	Controla qué usuarios pueden acceder a qué ítems de gasto.
Gestión: informe de gastos para aspirante	Proporciona acceso para gestionar informes de gastos en representación de los aspirantes y consultar informes relacionados.
Gestión: elección de pago	Proporciona acceso para gestionar elecciones de pago en representación de otros y consultar informes relacionados.
Organización: gestión centralizada de transacciones de tarjeta de viajes	Proporciona acceso para gestionar transacciones de tarjeta centralizada de viajes para organizaciones configuradas en la cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa.
Imprimir: informe de gastos	Este dominio no configurable deriva su seguridad de los permisos Consultar o Consultar/Modificar del dominio <i>Process: Expense Report - View</i> .
Process: Expense Report Work Area	Proporciona acceso al informe Zona de trabajo de informes de gastos, que permite a los usuarios realizar acciones en los informes de gastos pendientes de aprobación, como revisarlos, devolverlos o aprobarlos.
Proceso: reembolso de cuentas por cobrar	Concede acceso a usuarios con roles basados en la empresa o sin restricciones para gestionar reembolsos de cuentas por cobrar. Para un control más detallado de las acciones de reembolso de cuentas por cobrar, puede conceder permisos en los siguientes subdominios: • <i>Process: Receivable Repayment - Cancel</i>: este subdominio otorga acceso para cancelar reembolsos de cuentas por cobrar. Para modificar los reembolsos de cuentas por cobrar, también debe conceder acceso al subdominio <i>Process: Receivable Repayment - Core</i>. • <i>Process: Receivable Repayment - Core</i>: este subdominio otorga acceso para crear o modificar reembolsos de cuentas por cobrar. • <i>Process: Receivable Repayment - Reporting</i>: este subdominio otorga acceso a filtros y orígenes de datos de informe para informes de reembolso de cuentas por cobrar de gastos.

Dominio	Descripción
	• <i>Process: Receivable Repayment - View</i>: este subdominio otorga acceso para consultar los reembolsos de cuentas por cobrar.
Process: Spend Authorization	Concede acceso a usuarios con roles basados en la empresa o roles sin restricciones para gestionar autorizaciones de gasto e informes relacionados. Para un control más detallado de las acciones de autorización de gasto, puede conceder permisos en los siguientes subdominios: • <i>Process: Spend Authorization - Cancel</i>: este subdominio otorga acceso para cancelar autorizaciones de gasto. Los usuarios también deben tener acceso de modificación al subdominio <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Change</i>: este subdominio otorga acceso para cambiar autorizaciones de gasto. Los usuarios también deben tener acceso de modificación al subdominio <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Close</i>: este subdominio otorga acceso para cerrar autorizaciones de gasto. Los usuarios también deben tener acceso de modificación al subdominio <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Core</i>: este subdominio otorga acceso para crear o modificar autorizaciones de gasto para trabajadores. Para crear autorizaciones de gasto para trabajadores, también debe configurar la acción de inicio en el proceso de gestión Autorización de gasto. • <i>Process: Spend Authorization - Reporting</i>: este subdominio otorga acceso a filtros y orígenes de datos de informe para informes de autorización de gasto. • <i>Process: Spend Authorization - View</i>: este subdominio otorga acceso para consultar autorizaciones de gasto. • <i>Process: Spend Control and Analysis (Expenses)</i>: este dominio proporciona acceso para consultar análisis de gastos y congelar el gasto de una organización.
Process: Spend Authorization Mass Close	Concede acceso a documentos de cierre masivo de autorizaciones de gasto y consulta de informes relacionados.
Proceso: control y análisis de gasto (Gastos)	Proporciona acceso para consultar análisis de gasto y congelar el gasto de una organización.

Dominio	Descripción
Proceso de reserva de viaje	Proporciona acceso para cargar registros de reserva de viaje y consultar informes relacionados.
Proceso de archivos de reserva de viaje	Permite a los usuarios cargar y gestionar archivos relacionados con viajes que se originan en orígenes externos. Solo puede añadir usuarios sin restricciones a este dominio.
Informes: pago de informe de gastos	Proporciona acceso para consultar un pago de informe de gastos específico.
Informes: informe de gastos de organización	Concede acceso a usuarios con roles basados en la organización para consultar informes de gastos e informes de nivel de línea de informe de gastos relacionados. Para un control más detallado de las acciones de informes de gastos de gasto, puede conceder permisos en los siguientes subdominios: • <i>Reports: Organization Expense Report Line Reporting</i>: este subdominio otorga acceso a usuarios con roles basados en la organización a orígenes de datos de informe y filtros para informes de nivel de línea de informe de gastos. • <i>View: Organization Expense Report</i>: este subdominio otorga acceso a usuarios con roles basados en la organización para consultar informes de gastos aplicables a sus organizaciones.
Self-Service: Expense Report	Proporciona acceso de autoservicio para procesar informes de gastos y consultar informes relacionados. Este dominio también protege el worklet Gastos en la página de inicio de Workday. Para un control más detallado de los informes de gastos de gastos, puede conceder permisos en los siguientes subdominios: • <i>Self-Service: Automated Expenses</i>: permite a los usuarios acceder a un flujo de trabajo de gastos optimizado y a una interfaz de usuario que incluye la creación automatizada de gastos cuando Workday recibe transacciones de tarjeta de crédito o recibos escaneados. Este workflow también incluye la fusión automatizada de transacciones de tarjeta de crédito y recibos relacionados con el mismo gasto. • <i>Informes de gastos de autoservicio - Archivos adjuntos</i>: este dominio proporciona acceso de autoservicio para añadir archivos adjuntos a los informes de gastos una vez aprobados. Workday recomienda conceder acceso de modificación a este dominio con cuidado, ya que permite eliminar archivos

Dominio	Descripción
	adjuntos en informes de gastos aprobados y pagados. • <i>Self-Service: Receipt Scanning</i>: proporciona a los usuarios acceso a la función Escaneo de recibos.
Definición: elección de pago	Proporciona acceso de autoservicio para procesar elecciones de pago y consultar informes relacionados.
Self-Service: Receivable Repayments	Proporciona acceso de autoservicio a sus reembolsos de cuentas por cobrar.
Self-Service: Travel Booking	Proporciona acceso de autoservicio para consultar y modificar registros de reserva de viaje vinculados a un trabajador.
Self-Service: Spend Authorization	Proporciona acceso de autoservicio para procesar autorizaciones de gasto y consultar informes relacionados.
Set Up: Expense Item	Proporciona acceso para configurar ítems de gasto y consultar informes relacionados.
Definición: Expense Protect	Concede a los usuarios con roles sin restricciones acceso a la definición de Expense Protect.
Definición: proceso de gastos	Proporciona acceso para gestionar asignaciones de empresa de gastos que difieren de las asignaciones de empresa de nómina.
Definición: elección de pago	Otorga acceso para configurar los detalles de proceso de elección de pago y consultar informes relacionados.
View: Expense Item	Proporciona acceso para consultar un ítem de gasto específico.
Consulta: cuenta bancaria de perceptor para liquidación	Controla quién puede consultar la información de la cuenta bancaria del perceptor.
Datos de trabajador: informe de gastos	Concede acceso para consultar los informes de gastos de un trabajador.
Datos de trabajador: elecciones de pago por organización	Otorga acceso para configurar los detalles del proceso de elección de pago y consultar los informes relacionados de los trabajadores seleccionados dentro de las organizaciones a las que tiene acceso a través del rol en el grupo de pago o la empresa del trabajador. (Los grupos basados en usuario/no contextuales podrán acceder a todos los trabajadores).
Datos de trabajador: autorización de gasto	Proporciona acceso a las autorizaciones de gasto de un trabajador.
Datos de trabajador: perfil de viaje	Proporciona acceso para gestionar el perfil de viaje de un trabajador.
Gestionar: informe de gastos	Protege el informe Búsqueda de informe de gastos y permite a los usuarios con acceso editar

Dominio	Descripción
	los informes de gastos que se han guardado para más tarde.
Manage: Expense Advance Repayment	Proporciona acceso para registrar recibos de reembolso de anticipo de gastos y consultar informes relacionados (aplicable a la funcionalidad de anticipos en efectivo).
Gestión: desbloqueo de acceso a elección de pago	Permite a los usuarios desbloquear a las personas a las que se ha bloqueado la gestión de los detalles bancarios y las elecciones de pago debido a varios intentos de verificación fallidos.
Process: Expense Report Payment/Settlement	Proporciona acceso para realizar la función de liquidación de pagos de gastos y consultar informes relacionados.
Proceso: reversión a autoridad estatal de pago de informe de gastos	Proporciona acceso para realizar informes de gastos y reversiones a autoridades estatales de pagos de gastos de tarjeta de crédito y consultar informes relacionados.

Preguntas frecuentes: procesos de gestión

Preguntas frecuentes: procesos de gestión

¿Cómo encuentro definiciones de proceso de gestión con errores críticos?

¿Cómo puedo eliminar grupos de seguridad inactivos asociados a acciones permitidas que ya no están disponibles?

¿Cómo puedo encontrar y corregir procesos de gestión estancados?

¿Cómo puedo buscar y corregir tareas no asignadas?

¿Por qué no puedo ver los detalles de paso de evento de proceso de gestión?

¿Por qué no puedo ver los eventos de proceso de gestión en el historial de trabajador?

¿Cómo determina Workday qué definición de proceso de gestión se debe utilizar?

¿Qué sucede si una regla de condición no se activa como se esperaba?

¿Qué sucede si una tarea no se envía a la persona prevista?

¿Cómo puedo eliminar comentarios de un proceso de gestión?

¿Cómo encuentro los campos adecuados para crear reglas de condición?

¿Cómo encuentro definiciones de proceso de gestión con errores críticos?

Utilice el informe Auditoría de excepción de proceso de gestión para buscar todas *las definiciones de proceso de gestión* con errores críticos. Cuando ejecuta este informe, tiene la opción de mostrar avisos. Los avisos pueden no ser un problema, en función de lo que quiera que haga el proceso de gestión, pero Workday reconoce la posibilidad de que se produzcan resultados inesperados y le ofrece la oportunidad de comprobarlo.

¿Cómo puedo eliminar grupos de seguridad inactivos asociados a acciones permitidas que ya no están disponibles?

El menú de acciones relacionadas de la columna Proceso de gestión es el mismo que el menú de acciones relacionadas de la definición de un proceso de gestión.

El menú de acciones relacionadas de la columna Existe un problema con es el mismo que el menú de acciones relacionadas de un paso individual de la página Consulta de definición del proceso de gestión.

Si un proceso de gestión no funciona, Workday envía automáticamente una tarea de corrección de proceso de gestión a los administradores de procesos de gestión y proporciona un vínculo para corregir la definición del proceso de gestión.

Cuando un proceso de gestión contiene acciones que ya no están disponibles en la política de seguridad del proceso de gestión y estas acciones siguen asociadas a grupos de seguridad inactivos, los informes de auditoría pueden marcar el proceso de gestión para que se lleve a cabo una acción. Ejemplo: el informe Auditoría de excepciones de seguridad . Para resolver el problema, contemple la posibilidad de ejecutar la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles . Esta tarea le ayuda a identificar y eliminar grupos de seguridad inactivos asociados a acciones permitidas que ya no están disponibles. Para acceder a la tarea, debe tener permiso en los siguientes dominios:

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

Antes de continuar con la ejecución de la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles , determine si necesita eliminar grupos de seguridad inactivos en su entorno de cliente. No podrá deshacer este proceso.

Siga los pasos que se indican a continuación:

1. Acceda a la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes para confirmar y activar los cambios de seguridad existentes. Workday recomienda encarecidamente ejecutar esta tarea en primer lugar.
2. Acceda a la tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles . Seleccione Confirmar y haga clic en Aceptar. Se ejecuta un proceso en segundo plano y se eliminan los grupos de seguridad inactivos.

3. Acceda de nuevo a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para finalizar el proceso de eliminación de grupos de seguridad inactivos. Si no ve el tipo de proceso de gestión en la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes , continúe confirmando los cambios de política de seguridad pendientes.

Una vez que elimine el grupo de seguridad y acceda al informe Auditoría de excepciones de seguridad , Workday no mostrará el grupo de seguridad en la ficha Excepciones de política de seguridad de proceso de gestión . La tarea Eliminación de grupos de seguridad inactivos de acciones no disponibles no aborda los elementos de auditoría que pueden mostrarse en las siguientes fichas de informe de auditoría de excepción de seguridad :

- Excepciones de política de seguridad de dominio
- Excepciones de grupo de seguridad

¿Cómo puedo encontrar y corregir procesos de gestión estancados?

Hay varios motivos posibles por los que un proceso de gestión puede haberse estancado y varias formas de buscarlos. La consulta de los informes Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción, Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción durante X días y Transacciones de proceso de gestión de tipo Pendiente de acción no identifica necesariamente los problemas, ya que cada paso suele esperar un día o más para que la persona responsable lo finalice. .

Los procesos de gestión estancados se dividen en dos categorías principales, los procesos de gestión pendientes de acción y los procesos de gestión con errores críticos.

- Procesos de gestión pendientes de acción
 1. Ejecute el informe Transacciones de proceso de gestión pendientes de acción durante X días , que coloca las instancias más antiguas en la parte superior.
 2. Utilice el registro de proceso completo de la transacción de proceso de gestión para buscar los pasos pendientes de acción y a quién están esperando. Seleccione Proceso de gestión > Registro de proceso completo en el menú de acciones

relacionadas de la transacción del proceso de gestión.

- Si la lista de procesos pendientes de acción es demasiado larga, puede utilizar el informe Transacciones de proceso de gestión de tipo Pendiente de acción y especificar los tipos de proceso de gestión que está buscando. Para este informe, puede especificar los nombres de definición por defecto de proceso de gestión que le interesen y limitar la salida del informe a esos.
 - Si encuentra que un paso no está asignado, consulte [¿Cómo puedo encontrar y corregir tareas no asignadas?](#).
3. Compruebe si la asignación de trabajador tiene una fecha efectiva futura. Compruebe también si la seguridad ha cambiado. Es posible cambiar la política de seguridad del proceso de gestión para que, una vez que la tarea llegue a Mis tareas de un trabajador, su permiso de acceso de seguridad haya cambiado y ya no pueda acceder a la tarea. En ese caso, debe reasignarlo.
- Procesos de gestión con errores críticos
 - Si intenta ejecutar un proceso de gestión cuya definición tiene un error crítico en la fecha en la que se introdujo el paso, Workday utiliza en su lugar la definición por defecto.

Ejemplo: si el paso *Propuesta de compensación* del proceso de gestión *Contratación* se introdujo el 3 de enero y el proceso de gestión *Propuesta de compensación para contratación* tuvo un error crítico en ese momento, Workday utiliza la definición por defecto para el proceso de gestión. Sin embargo, si el error crítico en el proceso de gestión se corrigió el 4 de enero, no hay ningún error evidente al consultar el evento *Contratación*. Para determinar la definición de proceso de gestión que utiliza un evento, seleccione Proceso de gestión > Consulta de definición en el menú de acciones relacionadas del evento. Si el evento utiliza la definición

por defecto del proceso de gestión cuando debería utilizar una definición personalizada, consulte la definición del proceso de gestión en la fecha en la que se introdujo el paso para ver el error crítico en el proceso de gestión en ese momento.

Si la definición por defecto no está configurada correctamente para su organización, es posible que se detenga o no se ejecute como esperaba. Consulte [¿Cómo puedo encontrar definiciones de proceso de gestión con errores críticos?](#).

¿Cómo puedo buscar y corregir tareas no asignadas?

Una tarea se convierte en una tarea sin asignar cuando el grupo de seguridad especificado no contiene un usuario o solo contiene usuarios con cuentas de Workday desactivadas. Ejemplo: si un paso está protegido por el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)*, pero el usuario asignado tiene una fecha de contratación futura, se anula la asignación de la tarea. También se puede anular la asignación de una tarea si la cuenta de Workday del usuario asignado está desactivada, caducada o bloqueada, o si el usuario asignado no tiene ID de usuario ni contraseña y no puede acceder a Workday para ver su notificación o finalizar el paso asignado. El informe Tareas sin asignar muestra los pasos en los que este es el problema.

Los administradores de procesos de gestión pueden reasignar tareas no asignadas a trabajadores o a titulares de rol de afiliado en el grupo de seguridad obligatorio. Workday envía una notificación por correo electrónico a los miembros de todos los grupos de seguridad con permisos de consulta y modificación en el dominio *Business Process Administration* cuando se anula la asignación de una tarea.

Este no es el mismo problema que cuando los usuarios que se van de vacaciones necesitan reasignar temporalmente sus tareas a otros usuarios. Consulte [Delegar mis tareas](#) en la página 1180.

Siga los pasos que se indican a continuación:

1. Acceda al informe Tareas sin asignar . Workday recomienda filtrar la lista de tareas sin asignar por procesos de gestión específicos, rango de fechas o ambos.
2. Para cada tarea sin asignar, busque el grupo de seguridad que aparece con un usuario sin asignar.

3. Consulte el menú de acciones relacionadas para determinar el tipo de grupo de seguridad.
 - En el caso de un grupo de seguridad basado en usuario, edite la pertenencia al grupo de seguridad para asignar un trabajador o un titular de rol de Afiliado y asegúrese de que el usuario asignado tenga un ID de usuario y una contraseña de Workday activos.
 - Para cualquier otro tipo de grupo de seguridad, el grupo especifica objetos distintos de los trabajadores. Asegúrese de que el grupo de seguridad esté rellenado y de que el objeto especificado incluya un trabajador o un titular de rol de afiliado. El objeto puede ser un rol, un perfil de puesto, una categoría de puesto, una familia de puestos, un nivel de gestión, una organización, una ubicación u otro grupo de seguridad.
4. Una vez que haya añadido un usuario al grupo de seguridad, confirme el cambio siguiendo las instrucciones de Tareas sin asignar. Esto es necesario para reiniciar la instancia de proceso de gestión.

¿Por qué no puedo ver los detalles de paso de evento de proceso de gestión?

Utilice las siguientes preguntas para determinar si tiene acceso a un evento de proceso de gestión. Si la respuesta a todas estas preguntas es No, no tiene acceso al evento.

- ¿Es miembro de un grupo de seguridad que puede realizar las acciones *Consultar todo*, *Cancelar*, *Corregir Anular* en la política de seguridad del proceso de gestión del evento?
- ¿Es usted miembro de un grupo de seguridad que puede realizar la acción *Consultar solo finalizados* en la política de seguridad del proceso de gestión del evento y el evento está finalizado y no tiene fecha futura?
- ¿Tiene acceso de modificación al dominio *Business Process Administration* ?
- ¿Tiene actualmente un ítem relacionado que no sea una tarea externa en Mis tareas?

Si actualmente tiene un elemento de tarea externa relacionado en Mis tareas, es posible que tenga acceso al evento de proceso de gestión, pero no a la ficha Detalles .

También puede utilizar el informe Auditoría de consulta de política de proceso de gestión para

resolver una serie de problemas relacionados con la seguridad. Muestra los grupos de seguridad que pueden realizar pasos *de Acción*, tomar decisiones de aprobación y recibir notificaciones, pero no tienen acceso *de Consultar todo* ni *Consultar solo finalizados* en la política de seguridad del proceso de gestión.

En estos casos, solo puede ver el evento cuando la tarea está en Mis tareas. Una vez que la tarea ya no esté en Mis tareas, perderá el acceso al evento. Como resultado, puede recibir una notificación por correo electrónico que contenga un vínculo al evento que devuelva un error al hacer clic en el vínculo. Este error se produce porque no pertenece a un grupo de seguridad con acceso *de consulta de todos* o *de consulta de eventos finalizados únicamente* al evento. La ejecución del informe Auditoría de consulta de política de proceso de gestión puede ayudarle a limpiar la configuración de seguridad y evitar este tipo de errores.

¿Por qué no puedo ver los eventos de proceso de gestión en el historial de trabajador?

Asegúrese de que un grupo de seguridad al que pertenezca tenga acceso *a Consultar todo* o *Consultar solo finalizados* en la política de seguridad del proceso de gestión para cada evento que desee ver. Además, debe tener acceso al dominio de seguridad adecuado para ver el historial de trabajador.

¿Cómo determina Workday qué definición de proceso de gestión se debe utilizar?

A menudo, la lógica que utiliza Workday para determinar qué definición de proceso de gestión utilizar puede no estar clara.

Puede determinar la definición de proceso de gestión que ha utilizado Workday seleccionando Proceso de gestión > Consulta de definición en el menú de acciones relacionadas de un evento de proceso de gestión. Hay varios motivos por los que Workday puede seleccionar una definición de proceso de gestión específica.

En algunos casos, cuando contrata una posición, esta puede residir en dos organizaciones. Ejemplo: la definición por defecto del proceso de gestión *Contratación* permite asociar el proceso de gestión a ambos tipos de organizaciones. Workday utiliza la prioridad de tipo de organización para determinar dónde buscar primero la definición de proceso de gestión que se va a utilizar. Si Workday no encuentra un proceso de gestión personalizado definido en la organización con la prioridad más alta, busca en la organización definida a continuación en la lista de prioridad. Si no hay ningún proceso de gestión personalizado definido en ninguna organización de la lista de prioridad, Workday utiliza la definición de proceso de gestión por defecto para la organización con la prioridad

más alta. Para obtener más información, consulte [Mantenimiento de prioridad de tipo de organización](#) en la página 1105.

Además, Workday utiliza la definición de proceso de gestión por defecto si la definición de proceso de gestión de la organización se encuentra en alguno de los siguientes estados en la fecha de inicio del evento:

- Tiene errores críticos.
- Está inactivo.
- No es efectivo en la fecha de inicio del evento.

Para consultar la definición de proceso de gestión en la fecha de inicio del evento, consulte la definición de proceso de gestión e introduzca la fecha inicial del evento en el campo Fecha efectiva .

¿Qué sucede si una regla de condición no se activa como se esperaba?

Pruebe la regla de condición de la siguiente manera:

- Si el paso tiene varias condiciones, pruebe cada condición de una en una para asegurarse de que funcionan según lo previsto.
- Si la condición tiene varias reglas, pruebe cada regla de una en una.
- Asegúrese de que los valores de datos incluidos en la regla de condición coincidan con los datos del propio evento. Ejemplo:
 - Si la regla de condición comprueba si el país es Japón, asegúrese de que el evento utiliza una organización de supervisión que tenga una ubicación cuyo país sea Japón.
 - Si crea reglas de condición en campos basados en Trabajador en el proceso de gestión *Contratación* , pero el evento *Contratación* aún no ha finalizado, el aspirante aún no es un empleado, por lo que las reglas de condición pueden no ser válidas.

Para determinar los valores de cada campo en el momento en que se ejecutó el paso, seleccione Informes > Campos y valores de informe en el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión. Examine los valores de cada campo utilizado en la regla de condición para determinar por qué la regla no funciona como se esperaba.

También puede crear un informe personalizado directamente desde el evento de proceso de gestión y colocar los campos en las reglas de

condición (especialmente los campos calculados) para ver qué valores tienen. Esto puede ayudarle a determinar dónde se está incumpliendo la regla de condición.

Para obtener más información sobre cómo funcionan las reglas de condición, consulte [Concepto: condiciones de paso](#) en la página 1047.

Para obtener más información sobre la creación de un informe contextual, consulte [Creación de informes a partir de instancias de objeto de gestión](#).

¿Qué sucede si una tarea no se envía a la persona prevista?

Revise los datos asociados al evento para buscar los objetos a los que está asignado el grupo de seguridad. Dado que los grupos de seguridad basados en rol se pueden asignar a varios objetos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Organizaciones de supervisión
- Jerarquías de ubicaciones
- Grupo de pago
- Cualquier otra organización personalizada asignada al trabajador o a la organización de supervisión.

Examine la pertenencia a cada tipo de grupo de seguridad. En el caso de los grupos de seguridad de intersección y agregación, debe revisar los miembros de ambos grupos de seguridad para encontrar miembros comunes.

¿Cómo puedo eliminar comentarios de un proceso de gestión?

Los administradores de proceso de gestión pueden eliminar uno o varios comentarios de un proceso de gestión, antes o después de que finalice el proceso de gestión.

En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión global (no de un paso de proceso de gestión), seleccione Proceso de gestión > Eliminación de comentarios. Seleccione la casilla junto a cada comentario que desee eliminar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Del mismo modo, si se ha realizado un comentario en un subproceso, puede eliminarlo como una acción relacionada del subproceso, no de un paso individual dentro del subproceso.

¿Cómo encuentro los campos adecuados para crear reglas de condición?

Si un campo que necesita no está disponible al crear una regla de condición, puede utilizar el informe Diccionario de datos de Workday para determinar qué campos están disponibles para cada *objeto de gestión*. También puede crear un campo calculado y llevarlo al nivel Evento de acción.

Experiencia de usuario

Mis tareas

Concepto: mis tareas

Workday permite a los trabajadores buscar, organizar y finalizar tareas rápidamente mediante Mis tareas.

Puede usar Mis tareas para:

- Consultar todos los elementos para ver todas las tareas pendientes que tiene asignadas. Mis tareas muestra hasta 20 000 tareas en la vista Todos los elementos .
- Consulte el Archivo para ver todas las tareas que ha resuelto en los últimos 90 días.
- Busque tareas mediante una combinación de parámetros de búsqueda.
- Cree hasta 100 consultas de búsqueda guardadas que categoricen las tareas en función de los parámetros de búsqueda.
- Filtrar tareas utilizando criterios específicos.
- Acceda al informe Mis delegaciones para consultar y gestionar las delegaciones de tareas.
- Apruebe ítems de forma masiva.
 - Workday recomienda utilizar un filtro para consultar las tareas que puede aprobar de forma masiva. Cuando consulta las tareas en Todos los elementos o en una búsqueda guardada, la ficha Aprobación masiva puede mostrarse cuando no tiene ningún elemento para aprobar de forma masiva.
 - Para determinar si un proceso de gestión admite la aprobación masiva, utilice el informe Opciones de configuración de proceso de gestión .

Actualización automática de tarea

Mis tareas elimina automáticamente las tareas de su vista una vez que las finaliza y añade cualquier tarea nueva que encuentre en el momento de la actualización. Después de la actualización, Mis tareas actualiza el número de elementos en la vista de tareas para reflejar la incorporación o eliminación de tareas.

Si algún paso de un proceso de gestión crea una transacción de workflow asíncrona, es posible que su lista de tareas no se actualice automáticamente con el siguiente paso del proceso. Es posible que deba actualizar Mis tareas manualmente. Ejemplo: cuando envía una tarea para una configuración de proceso de gestión que incluye un paso Generación de documento, es posible que deba actualizar Mis tareas manualmente para recibir el documento.

Consultas por fecha

En el menú Opciones de visualización , puede seleccionar una opción de Consulta de fecha para cambiar la forma en que desea consultar la fecha en la que recibió una tarea. Utilice lo siguiente:

- Opción de fecha absoluta para consultar la fecha de calendario en la que ha recibido la tarea. Ejemplo: 14/09/2023.
- La opción Fecha relativa para consultar hace cuánto tiempo recibió una tarea. Ejemplo: hace 5 días.

Buscar

Puede buscar tareas en todos los elementos, en el archivo o en los filtros mediante los siguientes tipos de búsqueda:

Tipo de búsqueda	Descripción
Búsqueda de título	Busque títulos de tarea mediante el campo de búsqueda. No es necesario utilizar términos que distingan entre mayúsculas y minúsculas ni el orden exacto de las palabras en las búsquedas. Puede utilizar la búsqueda por título como delegado en los procesos de gestión.
Búsqueda avanzada	Utilice parámetros adicionales de tarea y rango de fechas para restringir aún más la búsqueda. Los parámetros Asignación y Paso no están disponibles cuando se utiliza la Búsqueda avanzada en el archivo. Puede utilizar la búsqueda avanzada como delegado en los procesos de gestión.
Búsquedas guardadas	Utilice una búsqueda guardada para categorizar las tareas automáticamente en función de los parámetros de búsqueda. Cuando crea y guarda una búsqueda, puede acceder a ella desde la ficha Búsquedas guardadas . Solo puede crear y utilizar búsquedas guardadas en Todos los ítems. No puede compartir búsquedas guardadas.

Workday muestra las tareas que coinciden con sus criterios de búsqueda en el panel central de Mis tareas. Puede seleccionar una tarea de la lista para realizar las acciones necesarias.

Filtros

Workday le permite configurar filtros en Mis tareas en función de lo siguiente:

- Tipo de proceso de gestión
- Condiciones personalizadas
- Recuento máximo de filas

Ejemplo: como gerente de un equipo, puede crear una condición en la que filtre las aprobaciones de ítems de gasto superiores a 50 USD desde la vista Mis tareas.

Tarea	Descripción
Creación de filtro Mis tareas	Los filtros de Mis tareas personales se aplican a uno o varios procesos de gestión o tareas. No puede compartir estos filtros.
Creación de filtro de sistema Mis tareas	Los filtros de sistema Mis tareas le permiten incluir o excluir uno o varios procesos de gestión de Mis tareas. Solo los administradores pueden crear y compartir estos filtros con otras personas a través de grupos de seguridad.

También puede crear un filtro de Favoritos para acceder fácilmente a tareas específicas. Para añadir tareas a su filtro Favoritos , haga clic en el icono de estrella junto a cada tarea a la que quiera acceder rápidamente.

Puede definir un filtro que cree usted mismo o un filtro de sistema como filtro por defecto en Mis tareas. El filtro por defecto también filtra las tareas que se muestran en la tarjeta Pendiente de acción en la página

de inicio. Para definir su filtro por defecto, acceda a Mi cuenta > Cambio de preferencias desde su perfil. En la sección Preferencias de flujo de trabajo , seleccione el filtro que desea utilizar por defecto en la lista de valores Filtro de mis tareas por defecto . Para ver el filtro por defecto en Mis tareas, desconéctese de Workday, vuelva a conectarse y abra Mis tareas.

Workday recomienda configurar una política de seguridad para el dominio *Self Service: My Tasks Filter* en el área funcional System para evitar que los usuarios externos, como los alumnos de empresa extendida, accedan a sus filtros personalizados. Los grupos de seguridad deben tener permisos de consulta en este dominio para crear filtros personales.

Puede consultar los filtros de Mis tareas mediante los siguientes informes:

- Mis filtros de tareas
- Mis filtros de sistema de tareas

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: My Tasks](#)

[2023R1 What's New Post: My Tasks](#)

[2022R2 What's New Post: My Tasks](#)

[The Next Level: Transitioning to My Tasks: The Inbox Reimagined](#)

[The Next Level: User Success Platform - Guidance Workspace](#)

Ejemplo: creación de un filtro Mis tareas para compartir con otros

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) ha cambiado recientemente su política sobre la solicitud de vacaciones y permisos solicitando a los empleados que introduzcan lo siguiente:

- Días como el valor cuando se toma uno o más días libres.
- Horas cuando se disfruta de menos de un día libre completo.

Los empleados deben seguir esta guía para que los administradores de Recursos humanos puedan informar con precisión sobre la cantidad de vacaciones y permisos que solicitan los empleados.

Como administrador de Recursos humanos, desea ayudar a los empleados a enviar correctamente las solicitudes de vacaciones y permisos. Puede crear un filtro Mis tareas para mostrar las solicitudes que:

- Son mayores que 8.
- Utilice horas como valor.

Este filtro identifica las solicitudes enviadas incorrectamente. Desea compartir este filtro con todos los gerentes y sus gerentes para asegurarse de que los aprobadores devuelvan las solicitudes que no cumplan con las nuevas pautas.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de filtro de sistema Mis tareas .
2. Introduzca estos valores:

Campo	Intro
Descripción	<i>Solicitudes de vacaciones y permisos > 8 horas</i>
Límite máximo de filas	50

3. En la lista de valores Incluir tipos de proceso de gestión , seleccione *Solicitud de vacaciones y permisos*.
4. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Condiciones :

Y/O	Campo externo de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Total de unidades de vacaciones y permisos - Horas	mayor o igual que	Valor especificado en este filtro	8

5. En la lista de valores Restricciones de uso , seleccione:

- *Manager*
- *Gerente de gerente*

Resultados

Los gerentes de GMS y sus gerentes pueden identificar fácilmente las solicitudes de vacaciones y permisos enviadas incorrectamente seleccionando *Solicitudes de vacaciones y permisos > 8 horas* en sus filtros Mis tareas. Los gerentes pueden utilizar este filtro para garantizar informes precisos sobre las solicitudes de vacaciones y permisos.

Ejemplo: creación de un filtro personal Mis tareas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como gerente de un equipo de 35 personas en California, recientemente solicitó a su equipo lo siguiente:

- Adquirir un nuevo libro de liderazgo que cuesta 29,99 USD.
- Envíe los informes de gastos del libro antes de que finalice el mes.

Tiene muchas tareas al día y quiere priorizar estos informes de gastos de su equipo. También prefiere consultar un número reducido de elementos a la vez.

Para ayudar a ordenar la vista Mis tareas, puede crear un filtro que muestre:

- Aprobaciones de ítems de gasto inferiores a 30 USD
- No más de 20 elementos a la vez.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Self Service: My Tasks Filter* en el área funcional System. Debe tener los permisos de consulta y modificación en este dominio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de filtro de mis tareas .
2. Introduzca estos valores:

Campo	Intro
Descripción	<i>Filtro de gastos - 30 y menos</i>
Límite máximo de filas	20

3. En la lista de valores Tipo(s) de proceso de gestión , seleccione *Evento de informe de gastos*.

4. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Condiciones :

Y/O	Campo externo de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Total de importe de informe de gastos en USD	menor que	Valor especificado en este filtro	30

Resultados

Ahora puede seleccionar el *filtro Filtro de gastos - 30 y menos* de los filtros Mis tareas.

People Experience

Página de inicio

Pasos: definición de la página de inicio de Workday

Antes de empezar

Para usar vídeos en la página de inicio de Workday, como en los anuncios, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Consulte [Introducción a Media Cloud](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la página de inicio de Workday para permitir que sus empleados accedan a información atractiva de la empresa desde un lugar centralizado proporcionando una página de inicio y una experiencia de resultados de búsqueda. Puede personalizar la página de inicio para que muestre lo siguiente:

- Anuncios
- Tarjetas, que se vinculan a distintas áreas de Workday.

- Vínculos externos
- Worklets

Procedimiento

1. Active el área funcional People Experience.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
Conceda a los grupos de seguridad permisos para el dominio *Set Up: People Experience Configuration* en el área funcional People Experience:
 - *Set Up: People Experience Configuration*. Le permite personalizar la página de inicio.
3. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).
4. Seleccione el espacio de trabajo de tarjetas personales que se encuentra en el informe Administrador de sistema para:
 - Añada y publique tarjetas en la página de inicio en la sección Tarjetas añadidas .
 - Configure varias secciones de la página de inicio que incluyan Tarjetas de ampliación , Fechas importantes e Incorporación en la sección Herramientas de trabajo .

Conceda a los grupos de seguridad permisos para el dominio *Set Up: People Experience Configuration* en el área funcional People Experience:

 - *Set Up: People Experience Configuration*. Le permite personalizar la página de inicio.

Consulte [Concepto: espacio de trabajo de página de inicio](#) en la página 1322.

Seguridad: dominio *Set Up: People Experience Configuration* en el área funcional People Experience.
5. Seleccione Configuración de página de inicio en el informe Administrador de sistema para personalizar determinadas secciones de la página de inicio.
 - a. Seleccione Activar mis tareas para mostrar la sección Pendiente de acción en la página de inicio.
 - b. Una vez que selecciona Activar mis tareas, tiene la opción de seleccionar Desactivar ocultación, lo que impide que los usuarios oculten elementos de la bandeja de entrada en la página de inicio.
 - c. Seleccione Activar aplicaciones principales (no utilizar) para mostrar las primeras 4 aplicaciones o worklets de la sección Ver todas las aplicaciones que desea mostrar en el menú de navegación global.
 - d. Seleccione Fecha de contratación o Fecha de servicio continuo en Fecha de visualización de aniversario de la tarjeta Aniversario de trabajador para indicar el tipo de fecha que desea mostrar en la página de inicio de sus trabajadores.

Seguridad: dominio *Set up: People Experience Configuration* en el área funcional People Experience.
6. Acceda a la tarea Gestión de orígenes de búsqueda de entorno de cliente para seleccionar las categorías de producto que se muestran en la búsqueda federada (opcional).
7. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de visualización de saldo de plan de vacaciones y permisos para búsqueda (opcional).
Introduzca las prioridades de los saldos del plan de vacaciones y permisos que desea mostrar en la tarjeta Resumen de vacaciones y permisos . Workday ofrece estos resultados personalizados como parte de la función Smart Summaries.
Consulte [Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#).
8. [Pasos: activación de acciones rápidas en página de inicio de Workday](#) en la página 1314.

9. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control .

Para añadir worklets obligatorios y recomendados y vínculos externos al tablero de control Inicio, haga clic en Editar y seleccione la ficha Contenido .

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#) en la página 349.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

10.(Opcional) [Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) en la página 351.

11.Marque su entorno de cliente de Workday con imágenes y colores personalizados (opcional).

Consulte [Pasos: definición de la marca de entorno de cliente](#) en la página 541.

12.[Pasos: activación de respuestas inteligentes](#)(opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de People Experience para Workday Student](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

[Novedades posteriores a 2021R2: People Experience Workspace](#)

[2022R1 Novedades posteriores a: página de inicio de People Experience](#)

[El siguiente nivel: experiencia de personas: configuración de página de inicio de Workday](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: página de inicio de People Experience](#)

[../../tenant-configuration/tenant-branding/nko1524254441640.dita](#)

[2023R1 Novedades posteriores: resúmenes inteligentes](#)

[2023R1 Novedades posteriores: activación de tareas rápidas en Inicio](#)

[2023R2 Novedades posteriores: encuesta sobre experiencia de usuario para Workday](#)

[Nota de versión de función 2025R1: Home Workspace en el centro de operaciones de administración de sistema](#)

[Nota de versión de función 2025R1: centro de operaciones de administración de sistema](#)

Pasos: creación de tarjetas de página de inicio externas

Antes de empezar

Nota: Debe tener acceso a Workday Journeys para crear y mostrar vínculos externos para tarjetas personalizadas en la página de inicio de Workday. Póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas de base de clientes para obtener más información.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las tarjetas externas permiten a su organización mostrar datos en tiempo real de proveedores externos en la página de inicio de Workday. Puede crear tarjetas que se conecten a aplicaciones e integraciones de terceros mediante Workday Orchestration Builder y proporcionar a los trabajadores acceso a información importante desde la página de inicio.

Puede crear tarjetas externas directamente en el espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio. Le permitimos personalizar la visualización y el programa de periodicidad de las tarjetas externas, lo que elimina la necesidad de actualizar manualmente los programas de cada tarjeta.

Nota: Las tarjetas externas no están disponibles para Workday Student.

Procedimiento

1. Active People Experience.

Consulte [Pasos: definición de la página de inicio de Workday](#) en la página 1311.

2. Active el área funcional Journeys.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure políticas de seguridad para estos dominios en el área funcional Journeys:

- *Definición: tarjeta personalizada*
- *Consultar: tarjeta personalizada*

4. Cree una plantilla de Workday Today Card en Workday Orchestration Builder.

5. Acceda al informe Espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio .

Haga clic en Añadir tarjeta.

Haga clic en Creación de tarjeta externa para acceder a la tarea Creación de tarjeta externa .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Quién puede consultar	Cree o seleccione la regla de condición para controlar quién puede ver la tarjeta. La tarjeta se muestra en la página de inicio de cualquier empleado con seguridad en el dominio <i>View: Custom Card</i> en el área funcional Journeys.
Orquestación de tarjeta de Workday Today	Seleccione una orquestación de las opciones de menú.
Aparece por primera vez el	Introduzca la fecha en la que desea que la tarjeta empiece a aparecer en la página de inicio.
y desaparece el	Introduzca la fecha en la que ya no desea que la tarjeta se muestre en la página de inicio.
Se repite cada	Seleccione el programa de periodicidad.
Mostrar resumen	Explica el programa de visualización basado en su selección.

Consulte [Concepto: espacio de trabajo de página de inicio](#) en la página 1322.

Seguridad: dominio *Set Up: Custom Card* en el área funcional Journeys.

6. Seleccione su nueva tarjeta de la lista Tarjetas disponibles y haga clic en Añadir.

7. Seleccione Publicar en la tarjeta en la cuadrícula Todas las tarjetas para mostrarla en la página de inicio de sus trabajadores.

8. Acceda a la tarea Edición de regla de condición de tarjeta externa para editar las reglas de condición que se aplican a las tarjetas externas (opcional).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: profundización en tarjetas personalizadas para itinerarios](#)

Pasos: activación de acciones rápidas en página de inicio de Workday

Antes de empezar

Workday recomienda aceptar la barra lateral de navegación global. Se eliminarán las aplicaciones principales de la página de inicio de Workday cuando la active. Consulte [Barra lateral de navegación global](#) para obtener más detalles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir, eliminar y reordenar las tareas más utilizadas por sus usuarios. Estas tareas se mostrarán automáticamente en la sección Acciones rápidas de la página de inicio.

Sus usuarios pueden ver hasta 10 tareas, informes o vínculos externos en la parte superior de la página de inicio, lo que les proporciona acceso directo a los elementos que se utilizan con frecuencia.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración de página de inicio y haga clic en Editar acciones rápidas para añadir, eliminar o reordenar las acciones que ven sus usuarios.
2. Añada vínculos externos como Vínculos rápidos o Vínculos de inicio de sesión único basado en SAML a la lista para que sus usuarios accedan a sistemas o páginas externos.
3. Añada un máximo de 25 elementos y un mínimo de 3 elementos. Workday entrega automáticamente tareas como las siguientes:
 - Recibos de nómina (solo en dispositivos móviles)
 - Registro de entrada (web, dispositivo móvil)
 - Mi historial horario (web)
 - Programación de trabajadores (web)
 - Mi horario (web, dispositivo móvil)
 - Introducción de horas para trabajador (web)
 - Revisión de horas (web)
 - Edición y aprobación de horas (web)
 - Introducción de mis horas (web)
 - Introducción de mis horas (móvil)
 - Envío de mis horas (web)
 - Mi organigrama (web)
 - Feedback sobre mi equipo (web, dispositivo móvil)
 - Solicitud de ausencia (web)
 - Saldo de vacaciones y permisos (web)
 - Mis recibos de nómina (web, dispositivo móvil)
 - Creación de informe de gastos (web)
 - Total de compensación (web, dispositivo móvil)
 - Aportación de feedback (web, dispositivo móvil)
 - Mis elementos de desarrollo (web, dispositivo móvil)
 - Feedback recibido (web, dispositivo móvil)
 - Búsqueda de puestos (web)
4. Configure reglas de condición desde la columna Regla de la tarea Configuración de acciones rápidas que le permite aplicar una regla de condición existente a una acción rápida. Para añadir una regla:
 - a) Acceda a la tarea Configuración de página de inicio .
 - b) Seleccione Edición de acciones rápidas.
 - c) En el campo Regla , añada la regla que desea aplicar.

Resultados

- Si un vínculo externo ya tiene una regla configurada en las tareas Mantenimiento de vínculos rápidos o Edición de vínculo de inicio de sesión único basado en SAML , esa regla se rellenará automáticamente.
- Si desea eliminar la regla del vínculo externo en Acciones rápidas, también debe eliminarla de las demás tareas de configuración.

- La configuración existente en la tarea Configuración de acciones rápidas no tendrá ningún efecto si no añade una nueva regla.

Qué hacer a continuación

Puede volver a cargar la página de inicio en su entorno de cliente de Workday para mostrar las acciones rápidas configuradas para sus usuarios.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

[Workday Community: Workday Machine Learning](#)

[Nota de versión de función 2025R1: Home Workspace en el centro de operaciones de administración de sistema](#)

[Nota de versión de función 2025R1: centro de operaciones de administración de sistema](#)

[Nota de versión de función 2025R2: acciones rápidas en página de inicio de Workday](#)

[Nota de versión de función 2025R2: reglas de condición para acciones rápidas en Inicio](#)

Pasos: activación de tareas e informes mejorados en la búsqueda

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar tareas e informes mejorados en la experiencia de usuario de búsqueda para aumentar la cantidad de consultas de búsqueda que devuelven tareas e informes para los usuarios en los resultados de búsqueda. Las tareas e informes mejorados utilizan funciones de búsqueda avanzada, como la búsqueda semántica y modelos de lenguaje extenso, para mejorar la experiencia de búsqueda.

En las categorías de resultados de búsqueda Resultados principales y Tareas e informes , las tareas e informes mejorados:

- Reconoce más consultas de búsqueda que devuelven tareas e informes relevantes.
- Clasifica y muestra hasta cinco de las principales tareas e informes específicos de la consulta de búsqueda de un usuario.

Nota: Workday no requiere que active Workday Assistant para que los usuarios accedan a esta función.

Procedimiento

1. [Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático.](#)

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Workday Assistant en la ficha Available Services de la categoría People Experience .

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , acceda a la categoría People Experience: Workday Assistant y seleccione la casilla junto a Datos de tarea e informe.

2. Para mostrar las habilidades de Assistant en la categoría Resultados principales de la Tarjeta Workday Assistant en los resultados de búsqueda, defina Workday Assistant (opcional). Consulte: [../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita](#).

Resultados

Después de activar tareas e informes mejorados en la experiencia de usuario de búsqueda, Workday muestra tareas e informes adicionales relevantes en los resultados de búsqueda en función de la consulta del usuario.

Nota: Las tareas e informes mejorados pueden tardar hasta 7 días en mostrarse en los resultados de búsqueda. El modelo de datos requiere tiempo adicional para ingerir datos de tareas e informes después de la aceptación inicial.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: experiencia de personas](#) en la página 1318

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 25R1: tareas e informes en búsqueda](#)

Pasos: activación de respuestas inteligentes

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar Respuestas inteligentes para utilizar el aprendizaje automático y sugerir automáticamente artículos de ayuda de Workday relevantes cuando los usuarios introduzcan consultas de búsqueda.

Procedimiento

1. Active People Experience.
Consulte [Pasos: definición de la página de inicio de Workday](#) en la página 1311.

2. [Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione la casilla User Experience Machine Learning en la categoría People Experience.

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services, seleccione la casilla Artículos de gestión de conocimiento en la categoría People Experience: User Experience Machine Learning para contribuir con datos para el aprendizaje automático.

Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático.

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Conceda permisos a grupos de seguridad para el dominio de seguridad *Help Intelligent Answers Access* en el área funcional People Experience.

Resultados

Workday comenzará a utilizar el aprendizaje automático para mostrar y sugerir artículos de ayuda relevantes cuando los usuarios introduzcan consultas de búsqueda.

Nota: Intelligent Answers puede tardar hasta dos semanas en mostrar y sugerir artículos de ayuda por primera vez.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: respuestas inteligentes](#) en la página 1326

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 23R2: respuestas inteligentes](#)

Concepto: experiencia de personas

People Experience es un conjunto de funciones que proporciona a los empleados un lugar centralizado para interactuar con la información de la empresa a través de varios tipos de ofertas. Puede personalizar la experiencia de cada empleado para que pueda ver información relevante cuando la necesite.

Funciones incluidas en People Experience:

- Página de inicio de Workday
- Búsqueda de Workday
- Workday Journeys
- Puntos de contacto

Página de inicio de Workday

Workday Home ofrece una página de inicio personalizada que ofrece a las personas insights y acciones oportunos, seleccionando lo que Workday tiene para ofrecer. Queremos minimizar el esfuerzo que los administradores necesitan para configurar y crear una experiencia de usuario innovadora para ellos.

Función	Descripción
Página de inicio de Workday	La página de inicio ofrece una experiencia seleccionada para todos sus trabajadores. La página de inicio muestra información a través de

Función	Descripción
	contenido, como tareas sugeridas, transacciones, anuncios, informes e insights a través de tarjetas, itinerarios y worklets. Puede personalizar el contenido que se muestra a sus trabajadores en función de los permisos de seguridad. La página de inicio muestra contenido en las siguientes secciones: • Anuncios • Pendiente de acción • Fechas importantes • Ampliación de tarjetas • Cronología de incorporación • Consulta de plan de incorporación • Acciones rápidas • Recomendado para usted • Elementos destacados de equipo • Sugerencias puntuales • Sus aplicaciones principales

Búsqueda de Workday

Workday Search permite a los empleados utilizar un potente motor de búsqueda fácil de usar en Workday Home para encontrar la información más relevante para ellos.

Función	Descripción
Categorías de búsqueda	Puede seleccionar y guardar categorías para que aparezcan en primer lugar en los resultados de búsqueda en Categorías guardadas. Workday muestra automáticamente las siguientes categorías: • Artículos • Personas • Tareas e informes • Aprendizaje
Consejos de búsqueda	Puede consultar sugerencias de búsqueda que le permitan encontrar artículos más fácilmente.
Búsqueda mejorada de IA	Puede acceder a una nueva interfaz de usuario de resultados de búsqueda que utiliza Workday Assistant para mostrar resultados de búsqueda personalizados. Cuando está activada, la búsqueda mejorada de IA muestra lo siguiente: • Una interfaz de usuario de página de resultados de búsqueda optimizada. • Un resumen de Workday Assistant con tecnología de IA. El resumen proporciona resultados de búsqueda personalizados para consultas de búsqueda comunes.

Función	Descripción
	Ejemplo: la fecha <i>de contratación de mi equipo y mi ubicación.</i> Puede activar y desactivar la búsqueda mejorada de IA con el conmutador Búsqueda simplificada en la parte superior de la página de resultados de búsqueda. Nota: Debe tener Workday Assistant activado en su entorno de cliente para mostrar el resumen de Workday Assistant.
Resúmenes inteligentes	Puede acceder a datos personalizados en los resultados de búsqueda. Los resúmenes inteligentes muestran lo siguiente: • El Resumen de vacaciones y permisos cuando busca términos relacionados con las vacaciones y permisos. El resumen muestra el saldo de vacaciones y permisos, las próximas vacaciones y permisos, los próximos festivos y un vínculo para solicitar vacaciones y permisos y consultar todos los saldos de vacaciones y permisos. Ejemplo: busca "PTO" en Workday y se muestra el Resumen de vacaciones y permisos en los resultados de búsqueda. En el caso de los gerentes, el resumen también muestra las próximas vacaciones y permisos de su equipo y los festivos de empresa. • El resumen de pago cuando busca términos relacionados con el pago. Este resumen muestra su paga más reciente y un vínculo para consultar todos los recibos de nómina anteriores. Ejemplo: busca "nómina" en Workday y se muestra el resumen de pago en los resultados de búsqueda.
Respuestas inteligentes	Utiliza el aprendizaje automático para mostrar y sugerir los artículos de Knowledge más relevantes en función de su consulta de búsqueda. Puede hacer lo siguiente: • Introduzca consultas de búsqueda de frases completas. • Utilice la funcionalidad de feedback sobre artículos para entrenar y mejorar las respuestas inteligentes con el tiempo.
Tareas e informes mejorados en búsqueda	Las tareas e informes mejorados muestran lo siguiente: • Tareas e informes adicionales relacionados con la consulta de búsqueda específica de un usuario en la categoría de resultados de búsqueda Tareas e informes .

Función	Descripción
	Hasta 5 de las tareas e informes principales para la consulta de búsqueda específica de un usuario en la categoría de resultados de búsqueda Resultados principales .
Tarea de cambio de preferencias	Puede seleccionar la experiencia <i>Búsqueda clásica de Workday</i> o la nueva experiencia <i>Nueva búsqueda federada de Workday</i> .

Workday Journeys

Workday Journeys le permite guiar a sus empleados a través de sus hitos profesionales y personales críticos a través de una experiencia inmersiva. Le proporciona un conjunto de herramientas sólido para distribuir y gestionar itinerarios y tarjetas externas para sus usuarios.

Puede crear tarjetas externas en Workday Extend mediante la herramienta Generador de orquestaciones.

Función	Descripción
Rutas de itinerario	Guíe y apoye a los empleados a través de pasos y sugerencias mientras navegan por los momentos profesionales y personales más importantes. Los tipos de paso de itinerario incluyen documentos, vínculos externos, artículos de ayuda, contenido de aprendizaje, tareas pendientes, vídeos y tareas de Workday. Con los itinerarios, obtiene: - Una red flexible que admite una amplia gama de casos de uso. Ejemplo: transición a gerente. El itinerario de Transición a People Leader proporciona al empleado los conocimientos, la experiencia y la confianza necesarios para convertirse en un gerente de éxito. - Las experiencias personalizadas se basan en reglas de condición. - Herramientas para medir continuamente el impacto de las experiencias seleccionadas. Los usuarios pueden hacer clic en sus itinerarios en la sección Pendiente de acción de su página de inicio de Workday para consultar el estado de sus itinerarios, como: - Itinerarios activos - Itinerarios finalizados
Tarjetas externas	Puede crear conexiones con sitios externos mediante las herramientas de flujo de trabajo que se muestran en las tarjetas de la página de inicio de Workday. Tiene el contexto y la orientación sobre lo que un usuario puede necesitar hacer en un momento dado.

Puntos de contacto

Función	Descripción
Workday Assistant	Puede consultar artículos y crear casos en Workday Assistant. Para utilizar Workday Assistant, debe suscribirse a Innovation Services.
Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack	Cuando formula una pregunta en su espacio de trabajo que devuelve varios resultados, Workday muestra una opción para buscar artículos para obtener más información. Para utilizar Gestión del conocimiento en su espacio de trabajo de Slack o Microsoft Teams, debe configurar Workday Assistant.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: itinerarios](#) en la página 1367

[Concepto: respuestas inteligentes](#) en la página 1326

[Concepto: People Experience para Workday Student](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de itinerarios](#) en la página 1373

[Pasos: definición de Workday Assistant](#)

[Pasos: activación de respuestas inteligentes](#) en la página 1317

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: rutas de itinerario](#)

[El siguiente nivel: experiencia de personas: configuración de página de inicio de Workday](#)

[Novedades de 24R1: tareas relacionadas en búsqueda](#)

[Novedades de 24R1: resúmenes inteligentes para gerentes](#)

[Nota de versión de función 24R2: búsqueda mejorada de IA](#)

Concepto: espacio de trabajo de página de inicio

El espacio de trabajo Página de inicio del Centro de operaciones de administración de sistema proporciona un lugar único para las configuraciones de la página de inicio.

- El espacio de trabajo de tarjetas de inicio le proporciona una ubicación central para crear y configurar tarjetas de página de inicio.
- Configuración de página de inicio le permite personalizar determinadas secciones de la página de inicio.

Tarjetas añadidas

Workday muestra las tarjetas publicadas y no publicadas en la tabla Tarjetas añadidas. Al hacer clic en la cabecera Tarjetas añadidas, puede ordenar los datos en un orden significativo para su análisis.

Puede hacer clic para añadir una tarjeta mediante el botón Añadir tarjeta situado en el lado derecho de la página. Las tarjetas de la sección Tarjetas añadidas permanecen sin publicar en la página de inicio de sus trabajadores hasta que seleccione la opción Publicar en la tarjeta. Puede publicar, anular publicación y eliminar varias tarjetas a la vez. Debe editar y completar todos los campos obligatorios de las tarjetas externas antes de poder publicar la tarjeta en la página de inicio.

No puede cambiar en qué sección se muestran las tarjetas y los vínculos. También puede obtener una vista previa de cómo se muestran las tarjetas en la página de inicio de Workday. Puede seleccionar la

tarjeta y, a continuación, la opción Vista previa en el botón Acciones en el lado derecho de la cuadrícula. Solo puede obtener una vista previa de algunas tarjetas distribuidas por Workday.

Puede ordenar las tarjetas en las tablas Tarjetas añadidas y Tarjetas disponibles que le permiten buscar, editar y organizar sus tarjetas más fácilmente.

Estas tarjetas proporcionan a los trabajadores acceso a información desde un lugar centralizado y se muestran en:

- Recomendado para usted
- Sugerencias puntuales

También puede crear una tarjeta externa seleccionando la opción Creación de tarjeta externa en la sección Tarjetas disponibles.

Puede hacer clic en el icono Recursos en la esquina superior derecha de la página que tiene vínculos a:

- Novedades en tarjetas (Novedades en Workday)
- Guía de administración de tarjetas (Guía del administrador de Workday)

Herramientas de trabajo

Work Tools proporciona una ubicación única para configurar varias secciones en la página de inicio, que incluyen Ampliación de tarjetas, Fechas importantes e Incorporación.

Puede hacer clic en Editar herramientas de trabajo en la esquina superior derecha del informe Espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio para añadir y configurar las tarjetas distribuidas por Workday y las tarjetas Extend tanto en equipos de escritorio como en dispositivos móviles. Puede ordenar y organizar las Tarjetas de ampliación, las Fechas importantes y la Incorporación en orden ascendente o descendente.

Ampliación de tarjetas	Permite a un administrador añadir las tarjetas de extensión cuando un desarrollador implementa una aplicación de extensión que contiene tarjetas de extensión en el entorno de cliente. Ellos: • Mostrar instantáneas de información. • Active acciones sobre un tema específico. • Proporcione a los usuarios finales acceso rápido a las funcionalidades de la aplicación Ampliar. Las tarjetas extendidas también se pueden mostrar en otros puntos de entrada, como Workday Journeys, los centros de operaciones distribuidos por Workday y la búsqueda. Nota: Debe suscribirse a la SKU de ampliación de Workday para crear y mostrar tarjetas de ampliación en la página de inicio de Workday.
Activar incorporación	Muestra el widget Cronología de incorporación cuando: • El área funcional de incorporación está activada. • La cronología de incorporación está activada. • El usuario tiene un plan de incorporación activo.

	Activar/desactivar Incorporación solo se muestra en la página de inicio cuando el área funcional Incorporación está activada.
Fechas importantes	Selecciona los eventos que se pueden consultar en la sección Fechas importantes . • Cumpleaños • Aniversarios • Vacaciones y permisos • Festivos

Tarjetas distribuidas por Workday

Las tarjetas se muestran en la página de inicio de Workday para los trabajadores con acceso de seguridad a:

- Dominio que protege la tarjeta.
- Tareas e informes a los que se vincula la tarjeta.

Ejemplo: cuando añade la tarjeta Certificaciones que caducan en la página de inicio, solo los trabajadores con acceso a la tarea Edición de certificación y al dominio *Self-Service: Certifications* en el área funcional Talent Core pueden ver la tarjeta.

Puede editar el título, el subtítulo y mostrar un programa personalizado de algunas de las tarjetas distribuidas por Workday.

Al editar una tarjeta, los campos Tiempo antes de evento y Tiempo después de evento controlan el marco temporal de visualización de la tarjeta. El evento hace referencia a la fecha en la que la tarjeta está anclada para mostrarse al usuario.

Ejemplo: el evento de la tarjeta Cumpleaños de trabajador es el cumpleaños del usuario, y el evento de la tarjeta Aniversario de trabajador es anual en función de la fecha de contratación del usuario.

Ejemplo: Betty quiere que la tarjeta Consulta de reuniones de seguimiento se muestre a los empleados durante 2 semanas.

Betty edita la tarjeta Consulta de reuniones de seguimiento y selecciona los siguientes valores:

- Tiempo antes de evento: *2 semanas antes*
- Hora posterior a evento: *el día del evento*

A continuación, Workday muestra la tarjeta durante las dos semanas anteriores a la fecha de registro de entrada del usuario hasta el día real de la fecha de registro de entrada.

Puede personalizar los programas de visualización en la tarea Edición de tarjeta . Cuando selecciona el campo Utilizar programa personalizado , puede sustituir el programa de visualización automática de las tarjetas distribuidas por Workday.

Los campos que le permiten especificar fechas exactas y programas de periodicidad son:

- Primero se muestra activado
- Primero desaparece el
- Se repite cada

El campo Resumen de visualización resume el programa de visualización configurado.

Configuración de página de inicio

Puede considerar lo que desea mostrar en la ficha Configuración de página de inicio .

Opción	Descripción
Activar mis tareas	Muestra las 3 Mis tareas más recientes en la página de inicio.
Desactivar ocultación	Elimina la posibilidad de que el usuario oculte Mis tareas en la página de inicio.
Activar aplicaciones principales (No utilizar)	Muestra las primeras 4 apps en la página de inicio.
Fecha de visualización de aniversario	Selecciona la Fecha de aniversario que se mostrará en la sección Sugerencias oportunas . • Fecha de contratación • Fecha de servicio continuo

Tarjetas externas

Debe tener acceso a Workday Journeys para utilizar tarjetas externas. Las tarjetas externas no están disponibles para el producto Workday Student.

Las tarjetas externas que publica en la página de inicio de Workday se muestran a los empleados que:

- Tener acceso al dominio *View: Custom Card* en el área funcional Journeys, o
- Cumplir las reglas de condición que se aplican a la tarjeta externa.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: People Experience Workspace](#)

[Novedades posteriores a 2022R1: Experiencia de personas con tarjetas distribuidas por Workday](#)

[Novedades posteriores a 2022R2: vista previa de tarjetas distribuidas por Workday de experiencia de personas](#)

[2023R1 Novedades posteriores: espacio de trabajo de página de inicio](#)

[2023R1 Novedades posteriores: activación de tareas rápidas en Inicio](#)

[2023R2 Novedades posteriores: encuesta sobre experiencia de usuario para Workday](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio](#)

[2023R2 Novedades Publicación: tarjetas con fechas de vencimiento](#)

[Nota de versión de función 2025R1: experiencia de incorporación en página de inicio de Workday](#)

[Nota de versión de función 2025R1: nueva experiencia de incorporación de Workday](#)

[El siguiente nivel: comprensión de la experiencia de los nuevos planes de incorporación](#)

[2025R2 Feature Release Note Extend Cards en Workday Home](#)

Concepto: tarjetas de página de inicio

Puede usar el informe Espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio que se encuentra en el Centro de operaciones de administración de sistema para añadir tarjetas a las páginas de inicio de los usuarios. No puede cambiar la sección que muestra cada tarjeta en la página de inicio de Workday. Los usuarios deben tener acceso de seguridad a:

- Dominio que protege la tarjeta.
- Tareas e informes a los que se vinculan las tarjetas.

Workday le permite mostrar información seleccionada a los usuarios. Consulte estos temas para obtener más información sobre las tarjetas de página de inicio disponibles para cada área funcional:

- [Referencia: tarjetas de gestión de ausencias](#)
- [Referencia: tarjetas de beneficios](#)
- [Referencia: tarjetas de compensación](#)

- Referencia: tarjetas de finanzas
- Referencia: tarjetas HCM
- Referencia: tarjetas de ayuda
- Referencia: tarjetas de inventario
- Referencia: tarjetas de aprendizaje
- Referencia: tarjetas de nómina
- Referencia: tarjetas de productividad
- Referencia: tarjetas de proyectos
- Referencia: tarjetas de reclutamiento
- Referencia: tarjetas de alumno
- Referencia: tarjetas de talento
- Referencia: tarjetas de seguimiento de tiempo
- Referencia: Workday Peakon Employee Voice Cards

relatedlinks

Referencia relacionada

El siguiente nivel: maximizar la experiencia del usuario

Concepto: respuestas inteligentes

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Intelligent Answers utiliza el aprendizaje automático para mostrar y sugerir automáticamente artículos de ayuda de Workday relevantes cuando los usuarios introducen una consulta de búsqueda en Workday.

Extracción de pares de pregunta y respuesta

Intelligent Answers extrae los pares de preguntas y respuestas del texto, lo que simplifica sus procesos de recursos humanos.

El proceso de extracción de pares de pregunta y respuesta mediante Respuestas inteligentes implica los siguientes pasos:

1. Extracción de contexto: Intelligent Answers utiliza un proceso específico para comprender el contexto de cada palabra en relación con todas las demás palabras de la oración.
2. Predicción: el modelo predice lo que cree que es la respuesta correcta a una pregunta formulada, en función del contenido y el contexto que extrae del texto.
3. Evaluación y perfeccionamiento: Intelligent Answers evalúa la precisión y calibra el modelo para aumentar su nivel de competencia con el tiempo.

Contenido y formato de artículo optimizados

La estructura, el idioma y el formato de los artículos de ayuda de Workday afectan al rendimiento de las respuestas inteligentes. Comprender las operaciones del modelo le permite predecir su rendimiento con mayor precisión.

Los artículos que contienen los siguientes atributos permiten optimizar el rendimiento de las respuestas inteligentes:

- Diseño estructurado: el contenido sigue un diseño estructurado. Cada sección está claramente definida y delimitada, lo que facilita que Intelligent Answers analice la información.
- Lenguaje claro y conciso: las oraciones son más cortas y cada una se centra en una sola idea. El lenguaje es simple y directo, lo que permite a Intelligent Answers comprender mejor el contenido.
- Uso de vocabulario común: el artículo no contiene jerga poco común y proporciona explicaciones cuando es necesario. Este enfoque garantiza que Intelligent Answers pueda comprender el texto de forma eficaz, independientemente de su corpus de formación original.

- Contexto detallado: el artículo proporciona un contexto claro en torno a las preguntas y respuestas, como una pregunta antes de un punto clave o el uso de formato para indicar claramente la respuesta. Esta configuración facilita que Intelligent Answers coteje correctamente las preguntas con las respuestas correspondientes.

Los artículos con contenido y formato optimizados hacen que el proceso de extracción sea más eficaz, ya que el modelo puede comprender mejor la estructura del texto, diferenciar entre las secciones y captar un lenguaje claro y conciso.

Contenido y formato de artículo problemático

Los artículos que carecen de estructura y utilizan un lenguaje complejo pueden dificultar el proceso de extracción, lo que da como resultado resultados menos precisos.

Los artículos que contienen estos atributos presentan desafíos para el modelo actual de Intelligent Answers:

- Texto no estructurado: el texto que carece de una estructura clara, como títulos coherentes o formatos de lista, dificulta que Intelligent Answers diferencie entre las distintas secciones del contenido o identifique puntos clave.
- Oraciones largas: las respuestas inteligentes pueden tener problemas con las oraciones muy largas, especialmente aquellas que contienen varias ideas o conceptos. Las frases largas pueden impedir que el modelo identifique el punto principal y determine la respuesta correcta.
- Jerga compleja: el uso excesivo de jerga o acrónimos específicos de la industria puede plantear desafíos. Intelligent Answers se entrena en un amplio corpus de texto. Si bien comprende una amplia variedad de idiomas, demasiado vocabulario especializado puede interferir con su comprensión.
- Falta de contexto: si el artículo no proporciona suficiente contexto en torno a las preguntas y respuestas, es difícil que el modelo coteje correctamente las preguntas con las respuestas correspondientes.

Es administrador de Recursos humanos en Global Modern Services (GMS) y desea crear un artículo de ayuda de Workday para describir los beneficios actuales para sus empleados. Puede crear rápidamente un nuevo artículo sin tener en cuenta los atributos y la estructura recomendados para las respuestas inteligentes:

Los beneficios en el entorno de una empresa son una parte fundamental del compromiso y la retención de los empleados, especialmente en un mercado competitivo. Cosas como, por ejemplo, el programa de coincidencia 401(k), los planes de salud integrales y las vacaciones y permisos retribuidos flexibles son solo algunos ejemplos de lo que podemos ofrecer. Mientras tanto, otras ventajas como el EAP (Programa de asistencia para empleados) tampoco son tan infrecuentes. Los días de vacaciones y permisos retribuidos también tienen su función, así como los servicios de cuidado de niños y los programas de reembolso de matrícula. Beneficios como estos hacen que nuestra empresa sea un actor competitivo en el campo, lo que ayuda significativamente a nuestra tasa de retención de empleados. Por lo tanto, un programa de beneficios bien estructurado es imperativo para mantener alta la moral de los empleados, especialmente si nuestro objetivo es mantener a los mejores talentos dentro de la organización.

Se entera de que su nuevo artículo no aparece inicialmente cuando sus usuarios buscan términos relacionados en Workday. Rectifica su artículo para que tenga la estructura y los atributos recomendados adecuados para las respuestas inteligentes:

¿Cuáles son los beneficios clave que ofrecemos a nuestros empleados?

- Programa de cotejo de 401(k): ofrecemos un programa de cotejo de 401(k) para ayudar a nuestros empleados a asegurar su futuro.
- Planes de salud integrales: nuestros empleados tienen acceso a varios planes de salud, lo que garantiza que reciban la atención médica que necesitan.
- Vacaciones y permisos retribuidos flexibles: entendemos la importancia del equilibrio entre la vida laboral y personal. Nuestra política de vacaciones y permisos flexibles garantiza que nuestros empleados tengan tiempo suficiente para descansar y recargar energías.

- Programa de asistencia al empleado (EAP): nuestro EAP integral proporciona apoyo a los empleados en momentos de desafíos personales o relacionados con el trabajo.
- Servicios de cuidado de niños y reembolso de matrícula: ofrecemos servicios de cuidado de niños y programas de reembolso de matrícula para apoyar el crecimiento personal y profesional de nuestros empleados.

Al ofrecer estos beneficios, nuestro objetivo es aumentar el compromiso, la retención y la satisfacción general de los empleados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de respuestas inteligentes](#) en la página 1317

Referencia: experiencia de gerente en la página de inicio

Puede identificar a los gerentes mediante permisos de seguridad y hacer que las secciones Fechas importantes y Aspectos destacados del equipo aparezcan en su página de inicio.

Puede utilizar el informe Consulta de tipos de usuario para consultar los tipos de usuario identificados para sus usuarios. El informe está protegido en uno de estos dominios:

- *Security Configuration*
- *Set Up: People Experience Configuration*

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración para sus gerentes. Permite a los gerentes dar un mejor soporte y comprender mejor las necesidades de sus dependencias directas. Los gerentes tienen la capacidad de:

- Proporcionar a sus dependencias directas las mejores oportunidades y apoyo para ayudarles a tener éxito en su rol actual y alcanzar sus metas profesionales.
- Consultar y obtener insights oportunos sobre el progreso profesional y las actividades de su equipo.

Fechas importantes

Evento	Dominio	Tareas e informes	Descripción	Mostrar marco temporal
Aniversario	<i>Datos de trabajador: informes de aniversarios/ cumpleaños</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	N/A	Notifica a un gerente cuando una de sus dependencias directas tiene un próximo aniversario de trabajo.	Próximo aniversario en los próximos 30 días en función de la fecha de contratación o la fecha de servicio continuo.
Cumpleaños	<i>Preferencias de perfil público: cumpleaños</i>	N/A	Notifica a un gerente cuando una de sus dependencias directas cumple años próximamente.	Próximo cumpleaños en los próximos 30 días. Respetar la configuración del perfil público del usuario para aceptar o no compartir su fecha de nacimiento.

Evento	Dominio	Tareas e informes	Descripción	Mostrar marco temporal
Festivo	<i>Autoservicio: vacaciones y permisos</i> <i>Autoservicio: ausencia</i>	Calendario de ausencias de equipo	Se muestra cuando hay un festivo próximo. Este festivo se refiere al festivo del gerente, no a sus dependencias directas.	Próximos festivos en los próximos 30 días.
Vacaciones y permisos	<i>Datos de trabajador: vacaciones y permisos (consulta de gerente de vacaciones y permisos)</i>	Calendario de ausencias de equipo	Se pone de manifiesto cuando la dependencia directa de un gerente se toma vacaciones y permisos.	Vacaciones y permisos próximos en los próximos 30 días.

Puede desactivar cualquiera de estos eventos accediendo a Configuración de página de inicio en el informe Administrador de sistema y desmarcando el evento en la sección Fechas importantes .

Puede ocultar toda la sección en la página de inicio desactivando todos los eventos.

Elementos destacados de equipo

Insight	Dominio	Tareas e informes	Descripción	Mostrar marco temporal
Elementos de desarrollo vencidos	<i>Worker Data: Development Items</i>	Elementos de desarrollo	Notifica a un gerente cuando una de sus dependencias directas tiene elementos de desarrollo vencidos.	Se muestra cuando sucede lo siguiente: - Un ítem ha pasado la fecha de finalización hasta el día 30. - El estado se muestra como En curso.
Metas vencidas	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	- Consulta de meta - Consulta de metas de trabajador - Consulta de metas para trabajador	Notifica a un gerente cuando una de sus dependencias directas tiene una meta vencida.	Se muestra cuando sucede lo siguiente: Un ítem está vencido hasta el día 30 después de su vencimiento.

Insight	Dominio	Tareas e informes	Descripción	Mostrar marco temporal
				El estado es incompleto o parcialmente finalizado.
Feedback recibido	<i>datos de trabajador;</i> <i>Feedback solicitado por rol</i> <i>datos de trabajador;</i> <i>Feedback autosolicitado</i>	Consulta de feedback recibido	Notifica a un gerente cuando su empleado recibe feedback de alguien en el lugar de trabajo.	Se muestra en el momento en que un empleado recibe feedback hasta dos semanas después de que se haya aportado el feedback. El feedback debe ser público o compartido con el gerente. El gerente debe tener acceso a los grupos de seguridad enumerados en la columna Dominio.
Aprendizaje obligatorio pendiente	<i>Person Data:</i> <i>Learning</i>	Aprendizaje de mi equipo	Notifica a un gerente cuando su empleado tiene vencimiento de aprendizaje obligatorio.	Se muestra cuando tiene asignaciones de aprendizaje con estado abierto. Los cursos obligatorios se muestran 2 semanas antes de la fecha de vencimiento para uno o varios cursos obligatorios. Además, en el caso de varias asignaciones de aprendizaje obligatorias, se mostrarán una vez asignadas.
Próximo registro de entrada	<i>Autoservicio:</i> <i>registro de entrada</i> <i>Datos de trabajador:</i> <i>registro de entrada</i>	Consultar: reunión de seguimiento	Notifica a un gerente cuando tiene una próxima reunión de seguimiento de carrera	Muestra desde 2 semanas antes de la fecha de registro de entrada hasta la

Insight	Dominio	Tareas e informes	Descripción	Mostrar marco temporal
			profesional con su dependencia directa.	fecha de registro de entrada real.

Los insights se muestran de uno en uno para una dependencia directa en función de la prioridad:

- Aprendizaje obligatorio pendiente
- Metas vencidas
- Elementos de desarrollo vencidos
- Próximo registro de entrada
- Feedback recibido

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: Aspectos destacados de equipo para gerentes en la página de inicio de Workday](#)

[2023R2 What's New Post: Manager Experience on Workday Home](#)

[Nota de versión de función 2025R1: Home Workspace en el centro de operaciones de administración de sistema](#)

[Nota de versión de función 2025R1: centro de operaciones de administración de sistema](#)

Referencia: secciones de página de inicio

Workday muestra los saludos en función de la hora local del usuario. Estas secciones de la página de inicio le permiten añadir contenido personalizado para ayudar a los usuarios a navegar fácilmente por las distintas tareas e informes de Workday, así como vínculos externos.

Sección	Descripción
Anuncios	Muestra el carrusel de anuncios en la sección superior derecha de la página de inicio. Sus usuarios pueden ver un anuncio a la vez, pero pueden navegar por los anuncios después de hacer clic en ellos seleccionando las flechas derecha o izquierda. Actualizaremos la miniatura al último anuncio en el que el usuario haya hecho clic al consultarlo en la página de inicio de Workday.
Pendiente de acción	Muestra hasta 4 de los elementos más recientes. • Los dos elementos principales son Mis tareas. • El tercer elemento muestra los detalles del itinerario, si procede; de lo contrario, muestra una tarjeta. • El cuarto elemento muestra una tarjeta, si procede. Si no hay ningún elemento de itinerario o tarjetas para mostrar, los 3 elementos principales de Mis tareas se muestran en su página de inicio. Si hay más tarjetas para mostrar, puede expandir la sección mediante el botón Ver más . Las tarjetas se ordenan por las primeras fechas de vencimiento. Además, las tarjetas que se muestran en la sección Pendiente de acción ya no tienen la opción de subtítulo. Esto simplifica la acción y se alinea con los demás elementos de esta sección.

Sección	Descripción
	Puede activar o desactivar esta sección seleccionando la casilla Activar mis tareas en Configuración de página de inicio. Después de seleccionar Activar mis tareas, Workday muestra la casilla Desactivar ocultación que le permite evitar que los usuarios oculten elementos de vista previa de Mis tareas . Workday sigue mostrando vistas previas de itinerarios cuando tiene acceso a Workday Journeys. El botón Ir a mis tareas de la sección Pendiente de acción le ofrece lo siguiente: • Un vínculo directo desde la sección Pendiente de acción a Mis tareas. • Una vista del número total de elementos de Mis tareas de la página de inicio. Los gerentes también pueden hacer clic en el botón Revisión rápida de la sección Pendiente de acción para revisar y aprobar transacciones seleccionadas.
Fechas importantes	Muestra para el gerente: • Cumpleaños, aniversarios, vacaciones y permisos y festivos para las dependencias directas de los gerentes. • Vacaciones para el gerente Puede desactivar cualquiera de estos eventos accediendo a la sección Herramientas de trabajo del informe Administrador de sistema y desmarcando el evento en la sección Fechas importantes .
Cronología de incorporación	Muestra la cronología de incorporación del plan de incorporación activo de los usuarios en la parte superior derecha de la página de inicio. Esta sección se muestra cuando: • El área funcional Onboarding está activada. • El campo Activar incorporación en la sección Herramientas de trabajo está activado. • El usuario tiene un plan de incorporación activo.
Acciones rápidas	Muestra hasta 10 tareas, informes o vínculos externos en la parte superior de la página de inicio. Proporciona a los usuarios acceso directo a elementos de uso frecuente. Puede añadir, eliminar y reordenar las tareas más utilizadas por sus usuarios. También puede aplicar reglas de condición existentes a una acción rápida mediante el botón Regla del botón Editar acciones rápidas en la página Configuración de página de inicio .
Recomendado para usted	Muestra estas dos tarjetas automáticamente: • Explorar organigrama • Consultar su perfil Puede personalizar esta sección añadiendo una o varias tarjetas relevantes, o eliminar esta sección anulando la publicación de las tarjetas.
Elementos destacados de equipo	Muestra para un gerente: • 4 de sus dependencias directas con la opción de consultar un total de 8. • Navegar sin esfuerzo a sus perfiles.

Sección	Descripción
	- Recopilar insights relevantes relacionados con su equipo. - Navegue hasta el organigrama. Publique la tarjeta Aprendizaje obligatorio para mostrar el insight de aprendizaje obligatorio en la página de inicio del gerente en la sección Aspectos destacados del equipo .
Sugerencias puntuales	Muestra hasta 3 tarjetas automáticamente con una opción para ver más tarjetas. Workday muestra una sección vacía cuando no se han añadido tarjetas que se asignen a esta sección en el informe Espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio .
Herramientas de trabajo	Muestra hasta 4 secciones de tarjetas de ampliación , fechas importantes e incorporación en equipos de escritorio y dispositivos móviles. Puede hacer clic en Editar herramientas de trabajo en la parte superior derecha de la sección Herramientas de trabajo y: - Añada y configure las tarjetas distribuidas por Workday y las tarjetas Extend tanto en equipos de escritorio como en dispositivos móviles. - Ordene y organice las secciones Tarjetas de ampliación , Fechas importantes e Incorporación en orden ascendente o descendente. Nota: La configuración está disponible automáticamente en el informe Espacio de trabajo de tarjetas personales si ha aceptado el Centro de operaciones de administración de sistema.
Sus aplicaciones principales	Muestra las primeras 4 apps o worklets de la sección Ver todas las apps y el menú de navegación global. Puede activar esta sección seleccionando la casilla Activar aplicaciones principales (No utilizar) en la ficha Configuración de página de inicio del informe Administrador de sistema . Nota: Cuando acepta la barra lateral de navegación global en Edición de definición de entorno de cliente - Sistema, la sección Sus aplicaciones principales se elimina de la página de inicio.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [secciones de la página de inicio de Workday Student](#)

Publicación de novedades de 2022R1: [sus aplicaciones principales en la página de inicio](#)

2023R2 What's New Post: [Manager Experience on Workday Home](#)

2024R1 Novedades posteriores a cambio de ubicación de anuncios en [página de inicio de Workday](#)

2023R2 Novedades Publicación: [tarjetas con fechas de vencimiento](#)

Nota de versión de función 2025R1: [experiencia de incorporación en página de inicio de Workday](#)

Nota de versión de función 2025R1: [nueva experiencia de incorporación de Workday](#)

El siguiente nivel: [comprensión de la nueva experiencia de incorporación](#)

Preguntas frecuentes: [página de inicio de Workday](#)

Este tema contiene preguntas frecuentes sobre la [página de inicio de Workday](#).

¿Cómo puedo configurar dónde están las secciones en la página de inicio?

No puede configurar la ubicación de cada sección en la página de inicio; sin embargo, puede activar o desactivar algunas de estas secciones desde el

	espacio de trabajo de la página de inicio. Consulte Concepto: espacio de trabajo de página de inicio en la página 1322 Concepto: espacio de trabajo de página de inicio en la página 1322 para obtener más detalles.
¿Cómo puedo aplicar la marca de mi empresa a mi página de inicio?	Puede seleccionar mostrar un banner, un logotipo y colores personalizados a su entorno de cliente accediendo a la tarea Configuración de marca de entorno de cliente . Consulte Referencia: tamaños de imagen recomendados para la marca de entorno de cliente en la página 542 para obtener información de marca y tamaños de imagen recomendados.
¿Por qué se sustituyen las tareas rápidas por las acciones rápidas?	Workday sustituye la sección Tareas rápidas con tecnología de aprendizaje automático por la nueva sección Acciones rápidas . Las acciones rápidas permiten a los administradores configurar tareas, informes y vínculos externos que se utilizan con frecuencia y que aparecerán en la página de inicio. Esto le proporciona un mayor control sobre la experiencia del usuario al permitirle añadir, eliminar y reordenar las tareas más utilizadas. En la tarea Configuración de acciones rápidas , puede utilizar la columna Regla para aplicar una regla de condición existente a una acción rápida. Workday recomienda aceptar la barra lateral de navegación global. Elimina las aplicaciones principales de la página de inicio de Workday y le proporciona acceso con un solo clic a toda la navegación desde la página de inicio y a todas las páginas de Workday. Puede consultar la barra lateral de navegación global para obtener más información.
¿Cómo funcionan juntas las acciones rápidas y la barra lateral de navegación global para ofrecer una mejor experiencia de usuario?	La barra lateral de navegación global y las acciones rápidas se diseñaron juntas para dar flexibilidad a los clientes. La intención de las acciones rápidas es proporcionar a los administradores una forma de extraer tareas o acciones que a menudo están integradas en los centros de control o tableros de control para que sean fácilmente accesibles desde la página de inicio. Ejemplo: el centro de operaciones de beneficios y pagos puede estar en la barra de navegación lateral, mientras que puede hacer que la consulta de recibo de nómina sea una acción rápida para que los usuarios no tengan que navegar al centro de operaciones para consultar su información de pago reciente.
¿Cuál es la mejor práctica para navegar por Workday?	Puede usar el menú de navegación global que se muestra en la esquina superior izquierda de la página para acceder a una navegación coherente. El menú incluye tareas, informes y aplicaciones en cualquier lugar de Workday. Las opciones Añadir apps y Editar permiten a los

¿Cómo puedo activar los insights y el contenido de la tarjeta en la página de inicio?

usuarios añadir, eliminar y reordenar elementos de menú dentro de la misma categoría. Si conoce el nombre de la persona o la tarea o el informe que está buscando, puede utilizar la búsqueda en la parte superior. De lo contrario, puede revisar las acciones y los insights en la página de inicio para completar tareas importantes y buscar sugerencias.

Hay una variedad de insights que puede activar para que se muestren en la página de inicio. Consulte [GUID-04d7d3d4-1ea2-4dac-a847-a202c51294b6-esHYPHENes.dita](#) para obtener una lista de todos estos insights. Puede navegar al espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio para añadirlas y publicarlas .

También puede ir al informe Administrador de sistema y hacer clic en la página Parámetros que se encuentra en la página de inicio de Workday para activar y desactivar determinadas secciones. Puede consultar:

- [Referencia: secciones de página de inicio](#) en la página 1331
- [Pasos: definición de la página de inicio de Workday](#) en la página 1311

¿Qué usuarios pueden ver las secciones Datos destacados de equipo y Fechas importantes?

Workday ahora identifica automáticamente a los gerentes para determinar si se muestran las secciones Puntos destacados de equipo y Fechas importantes . Para que se muestre la sección Elementos destacados de equipo , el usuario debe tener:

- Acceso a datos de dependencia directa.
- Mínimo 1 dependencia directa.

Acceda al informe Consulta de tipos de usuario y haga clic en el botón Buscar por usuario para saber cómo se identifica a los usuarios como gerentes.

Para consultar el informe Consulta de tipos de usuario , debe tener acceso de configuración a uno de los siguientes dominios de seguridad:

- *Set Up: People Experience Configuration* que le permite personalizar la página de inicio.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de ubicación de anuncios en página de inicio de Workday](#)

[Nota de versión de función 2025R1: Home Workspace en el centro de operaciones de administración de sistema](#)

[Nota de versión de función 2025R1: centro de operaciones de administración de sistema](#)

Ejemplo: creación de orquestación de tarjetas de página de inicio externa

Este ejemplo ilustra cómo configurar una orquestación que muestre datos en una tarjeta de página de inicio personalizada.

Nota: Debe tener acceso a Workday Journeys y Workday Extend para crear y mostrar vínculos externos para tarjetas personalizadas en la página de inicio de Workday. Póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas de base de clientes para obtener más información.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear una Workday Home Card personalizada que muestre un saludo al usuario que consulta la tarjeta.

Antes de empezar

El Generador de orquestaciones es una herramienta del sitio para desarrolladores de Workday. Para crear tarjetas personalizadas, debe hacer lo siguiente:

- Tener acceso a Workday Extend.
- Tener habilidades, conocimientos y capacidades técnicas.
- Familiarícese con las API.

Procedimiento

1. Conéctese al sitio de desarrollador de Workday con sus credenciales.
2. Haga clic en Crear una aplicación ampliada, a continuación, en Empezar de cero.
3. Asigne un nombre a su aplicación y, opcionalmente, proporcione una descripción. Haga clic en Crear e Ir a información general.
4. Haga clic en Añadir orquestación y, a continuación, seleccione la plantilla Workday Home Card.
5. Asigne un nombre a su orquestación.
6. En el panel Componentes, arrastre Enviar solicitud de API de Workday y suéltela entre Solicitud de tarjeta de Workday Home y CREATE WORKDAY HOME CARD.
7. Seleccione el componente Enviar solicitud de API de Workday que acaba de descartar y:
 - a) Haga doble clic en EnviarSolicitudAPIdeWorkday para cambiar el nombre de este paso a *Obtención de datos de empleado de Workday*.
 - b) En el panel Propiedades, introduzca el Nombre de referencia *getWorkdayEmployeeData*.
 - c) Haga clic en Editar propiedades.
8. Introduzca estos valores.
 - a) En la fila de la solicitud GET, haga clic en el icono + y pegue `/common/v1/workers/me`. Esta solicitud de API devuelve el trabajador que está consultando la tarjeta.
 Nota: Debe devolver un trabajador específico o, de lo contrario, la solicitud de API no funcionará.
 - b) Seleccione *Json* como Tipo de respuesta en la ficha Configuración.
 - c) Haga clic en Guardar cambios, a continuación, en Cerrar.

9. En el panel Componentes , arrastre Creación de valores y suéltelo entre SEND WORKDAY API REQUEST y CREATE WORKDAY HOME CARD. Seleccione el componente Creación de valores que acaba de soltar y:

- Haga doble clic en CreateValues para cambiar el nombre del paso a *Creación de datos de empleado de Workday*.
- En el panel Propiedades , introduzca el Nombre de referencia *createWorkdayEmployeeData*.
- Haga clic en Editar propiedades.

10. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Tipo	<i>Cadena</i>
Clave	<i>fullName</i>
Valor	- Haga clic en el icono + y, a continuación, seleccione Datos de pasos de orquestación > Enviar solicitud de API de Workday > respuesta. - Mantenga el puntero sobre <i>getWorkdayEmployeeData.response</i>, haga clic en el icono fx y seleccione <i>stringAtJsonPath</i>. - Haga clic en ruta e introduzca <i>\$.descriptor</i> para devolver el nombre del trabajador que consulta la tarjeta.

11. Haga clic en Guardar cambiosy, a continuación, en Cerrar.

12. Seleccione CREATE WORKDAY HOME CARD y haga clic en Editar propiedades.

13. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Origen	<i>Workday Extend</i>
Título	- Haga clic en el icono + e introduzca <i>Hola</i>. - Vuelva a hacer clic en el icono + y seleccione Datos de pasos de orquestación > Creación de valores > <i>fullName</i>.
Subtítulo	<i>¡Que tenga un gran día!</i>
Descripción de vínculo	<i>https://www.workday.com</i>
Texto de vínculo	<i>Workday</i>

14. Haga clic en Guardar cambiosy, a continuación, en Cerrar.

15. Haga clic en el icono Validar .

16. Haga clic en Guardar en centro de operaciones de aplicación.

Resultados

Puede crear contenido para Workday Home adaptado específicamente a las necesidades de su organización e incorporar datos de Workday y de terceros para crear una experiencia verdaderamente personalizada.

Qué hacer a continuación

Implemente la aplicación en su entorno de cliente y acceda a la tarea Creación de tarjeta externa en Workday para que los trabajadores puedan consultar la tarjeta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [experiencia de personas](#) en la página 1318

Concepto: [Workday Extend](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de tarjetas de página de inicio externas](#) en la página 1313

Referencia relacionada

Siguiente nivel: [profundización en tarjetas personalizadas para itinerarios](#)

Ejemplo: cambio de mi información de contacto personal

Cambio de mi información de contacto personal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo la tarjeta Cambio de información de mi contacto personal desaparece de su página de inicio cuando finaliza el cambio de información de contacto. El administrador de Workday publica la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño con un programa personalizado que se muestra durante 2 semanas al inicio de cada trimestre.

Betty no quiere ver tarjetas persistentes en su página de inicio una vez que realiza alguna acción en ellas. Como administrador, desea configurar la tarjeta Cambio de información de contacto personal para que se muestre en la página de inicio de Betty solo durante dos semanas al comienzo de cada trimestre. Una vez que Betty realiza una acción, la tarjeta desaparece de su página de inicio.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de tarjetas personales , haga clic en el botón Añadir tarjeta y busque la tarjeta Change My Home Contact Information en la lista Tarjetas disponibles .
2. Seleccione la tarjeta Cambio de información de mi contacto personal y haga clic en Añadir.
3. Haga clic en la fila de la tarjeta para mostrar el menú desplegable y seleccione Editar.
4. En la pantalla de la tarea Edición de tarjeta , seleccione la casilla Utilizar horario personalizado .
5. Acceda a la sección Mostrar programa e introduzca la fecha de Primera aparición el 01/04/2023.
6. Introduzca la fecha de Desaparición por primera vez el 14/04/2023 para establecer el intervalo de visualización en 2 semanas.
7. Defina el campo Se repite cada como 3 meses para que la visualización se repita cada 3 meses.
8. Seleccione la casilla Publicar tarjeta en página de inicio en la sección Publicar de la página Editar tarjeta .
9. Haga clic en Aceptar para guardar las ediciones.

Resultados

Cuando Betty inicia sesión el 01/04/2023, ve la tarjeta Mantenga actualizada su información de contacto personal en la página de inicio. Dado que Betty se ha mudado recientemente de residencia, hace clic en la tarjeta y actualiza su dirección. Sin embargo, no puede recordar su nuevo código postal, por lo que hace clic en Guardar para después. La tarjeta Mantenga actualizada su información de contacto personal

desaparece de la página de inicio porque ha realizado una acción. Dado que no ha finalizado la tarea, se añade un nuevo elemento a Mis tareas.

Betty olvida introducir el nuevo código postal.

El siguiente trimestre, el 01/07/2023, la tarjeta Mantenga actualizada su información de contacto personal vuelve a aparecer en la página de inicio. Esta vez, Betty hace clic en la tarjeta, introduce su código postal y guarda el cambio. La tarjeta y la lista de valores de Mis tareas desaparecen por completo de la página de inicio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [espacio de trabajo de página de inicio](#) en la página 1322

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la página de inicio de Workday](#) en la página 1311

Pasos: [creación de tarjetas de página de inicio externas](#) en la página 1313

Ejemplo: inicio de mi revisión de desempeño

Inicio de mi revisión de desempeño

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El administrador de Workday publica la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño con un programa personalizado que se muestra durante un mes del 1 al 30 de abril y se repite cada 6 meses.

Este ejemplo ilustra cómo se comporta de forma diferente la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño en función de las acciones del usuario en dos situaciones hipotéticas distintas.

Betty no quiere que su tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño permanezca en su página de inicio después de haber iniciado el proceso. Como administrador, quiere crear una tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño para sus usuarios que se publique del 1 al 30 de abril del año y luego se repita cada 6 meses en una programación periódica. También desea que la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño desaparezca de la página de inicio una vez que Betty realice una acción.

Antes de empezar

Seguridad: debe tener acceso a la tarea *Inicio de mi revisión de desempeño* para ver esta tarjeta.

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de tarjetas de página de inicio , haga clic en el botón Añadir tarjeta y busque la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño en la lista Tarjetas disponibles .
2. Seleccione la tarjeta Iniciar mi revisión de desempeño y haga clic en Añadir.
3. Haga clic en la fila de la tarjeta para mostrar el menú desplegable y seleccione Editar.
4. En la pantalla de la tarea Edición de tarjeta , seleccione la casilla Utilizar horario personalizado .
5. Acceda a la sección Mostrar programa e introduzca la fecha de Primera aparición el 01/04/2023.
6. Introduzca la fecha de Desaparición por primera vez el 30/04/2023 para definir el intervalo de visualización en 1 mes.
7. Defina el campo Se repite cada para 6 meses.
8. Seleccione la casilla Publicar tarjeta en página de inicio en la sección Publicar de la página Editar tarjeta .
9. Haga clic en Aceptar para guardar las ediciones.

Resultados

Cuando Betty inicia sesión el 1 de abril de 2023, se muestra la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño en su página de inicio. Hace clic en la tarjeta e inicia su revisión de desempeño. La tarjeta desaparece de la página de inicio porque ha realizado una acción.

Una vez que Betty inicia la tarea Inicio de mi revisión de desempeño , pasa a Mis tareas. Sin embargo, se olvida de finalizar su revisión de desempeño. La tarea permanece en la sección Pendiente de acción .

Después de 6 meses, la tarea Inicio de mi revisión de desempeño aparece en la página de inicio de Betty. Betty recibe una notificación de la tarea pendiente que debe finalizar. Decide finalizar su revisión de desempeño pendiente desde Mis tareas, pero después de enviarla, sigue viendo la tarjeta Inicio de mi revisión de desempeño en su página de inicio para el periodo actual. Hace clic en la tarjeta para iniciar una nueva revisión de desempeño para el periodo de revisión actual. Después de enviar la revisión de desempeño para el periodo actual, la tarjeta ya no se muestra en su página de inicio.

Tarjetas de página de inicio

Referencia: tarjetas de gestión de ausencias

Próximas vacaciones y permisos

Muestra las próximas vacaciones y permisos aprobados y las ausencias para los próximos 30 días. Las solicitudes de vacaciones y permisos se envían a través de la experiencia de calendario de ausencias, el calendario heredado de vacaciones, permisos y ausencias o el calendario de ausencias heredado, según el calendario al que pueda acceder un empleado. Las solicitudes de ausencia solo se muestran en el Calendario de ausencias de equipo y no se incluyen en la visualización si un empleado solo tiene acceso al Calendario de vacaciones, permisos y ausencias.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: vacaciones y permisos</i>
Tareas e informes	- Gestión de ausencias - Solicitud de vacaciones y permisos
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	30 días antes del inicio de sus vacaciones y permisos.
Edición de capacidad	Ninguna

Consulta de próximas ausencias de equipo (ESS)

Muestra las próximas vacaciones y permisos aprobados en un plazo de 30 días para el calendario de ausencias del equipoESS . Haga clic en el vínculo de la tarjeta para ver una lista completa de sus compañeros que están disfrutando de vacaciones y permisos o de ausencias.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: calendario de ausencias de equipo</i>
Tareas e informes	Solicitud de vacaciones y permisos
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	30 días antes del inicio de sus vacaciones y permisos.
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Consulta de próximas ausencias de equipo (MSS)

Muestra las próximas vacaciones y permisos aprobados en un plazo de 30 días y las ausencias para el calendario de ausencias del equipo de MSS. Haga clic en el vínculo de la tarjeta para ver una lista completa de todos los miembros del equipo que disfrutan de vacaciones y permisos o de ausencias.

Función	Descripción
Security	<i>Worker Data: Team Absence Calendar</i>
Tareas e informes	- Gestión de ausencias - Solicitud de vacaciones y permisos
Sección	Sugerencias puntuales
Mostrar marco temporal	30 días antes del inicio de sus vacaciones y permisos.
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Acumulaciones que vencen

Muestra las acumulaciones que vencen en un plazo de 30 días y que tienen saldos restantes en la fecha de vencimiento de la acumulación. Haga clic en el vínculo de la tarjeta para abrir el informe Mis acumulaciones con vencimiento y ver todos los eventos de vencimiento de acumulación en los que las unidades por vencer son superiores a 0 en la fecha de hoy.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Time Off Balances</i>
Tareas e informes	Mis acumulaciones que vencen
Sección	Sugerencias puntuales
Mostrar marco temporal	30 días antes del vencimiento de la acumulación para acumulaciones con saldos restantes en la fecha de vencimiento de la acumulación.
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Referencia: tarjetas de beneficios

Cambio de elección de impresión de 1095-C

Se muestra para los trabajadores que no han seleccionado la opción de impresión electrónica. Esta tarjeta también permite a los trabajadores cambiar sus preferencias de impresión a electrónica.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - EE. UU.</i>
Tareas e informes	Cambio de elección de impresión de 1095-C
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	De noviembre a enero.
Edición de capacidad	Ninguna

Recordatorio de prueba de asegurabilidad

Recuerda a los trabajadores que envíen sus pruebas de asegurabilidad para eventos de beneficios.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Benefits</i>
Tareas e informes	Cumplimentación de su prueba de asegurabilidad
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando un empleado envía elecciones en los últimos 30 días y está a la espera de pruebas de asegurabilidad.
Edición de capacidad	Ninguna

OE - Envío de recordatorio de cambios de beneficios

Recuerda a los trabajadores que envíen los cambios pendientes para los eventos de inscripción abierta.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: elecciones de beneficios</i>
Tareas e informes	Cambio de inscripción abierta
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando un empleado realiza cambios en un evento de inscripción abierta de empleado existente, pero no ha enviado los cambios. Solo se aplica a eventos enviados anteriormente que ya no se muestran en Mis tareas del empleado.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de compensación

Mi informe de revisión de compensación está disponible

Le proporciona una fácil visibilidad de sus actualizaciones de compensación. Los usuarios pueden acceder a la tarjeta Mi declaración de revisión de compensación está disponible solo desde sus equipos de escritorio, no desde sus aplicaciones móviles.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: centro de operaciones de beneficios y pagos</i> <i>Autoservicio: declaración de revisión de compensación</i>
Tareas e informes	Mi historial de declaraciones de revisión de compensación Historial de declaraciones de revisión de compensación
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando hay un evento de compensación, incluida una revisión de compensación.

Función	Descripción
	Se muestra en la página de inicio del usuario a partir de la fecha en que el extracto es visible durante una semana.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo. • Actualice los campos Hora antes de evento y Hora después de evento .

Mi actualización de compensación

Le proporciona una fácil visibilidad de sus actualizaciones de compensación. Sus usuarios solo pueden acceder a la tarjeta Mi actualización de compensación desde sus equipos de escritorio, no desde sus aplicaciones móviles.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: compensación</i> <i>Autoservicio: historial de compensaciones</i> <i>Autoservicio: centro de operaciones de beneficios y pagos</i> <i>Autoservicio: compensación total</i>
Tareas e informes	Total de compensaciones Mi historial de compensaciones Mi resumen de compensación
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando hay un evento de compensación, incluida una revisión de compensación. Se muestra en la página de inicio del usuario a partir de la fecha en que el extracto es visible durante una semana.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo. • Actualice los campos Hora antes de evento y Hora después de evento .

Referencia: tarjetas de finanzas

Introducción de transacciones de tarjeta de crédito en informe de gastos

Le permite añadir transacciones de tarjeta de crédito abiertas a los informes de gastos.

Función	Descripción
Security	<i>Gestión: informe de gastos para aspirante</i> <i>Process: Expense Report - Core</i>

Función	Descripción
	<i>Autoservicio: informe de gastos</i>
Tareas e informes	Creación de informe de gastos Mis informes de gastos
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando no ha añadido sus transacciones de tarjeta de crédito a un informe de gastos.
Edición de capacidad	Ninguna

Centro de operaciones de gastos (ordenador)

Le redirige al Centro de operaciones de gastos, que puede usar para acceder a tareas e informes para gestionar sus gastos.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Credit Card</i> en el área funcional Common Financial Management En el Área funcional Expenses: • <i>Self-Service: Expense Report</i> • <i>Self-Service: Receivable Repayments</i> • <i>Self-Service: Spend Authorization</i> • <i>Self-Service: Travel Booking</i>
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Cuando tiene alguno de estos tipos de gasto: • Anticipos en efectivo con saldos pendientes • Transacciones de tarjeta de crédito, gastos de consulta rápida y registros de reserva de viaje que todavía no ha contabilizado como gasto. • Informes de gastos y autorizaciones de gasto que aún no ha enviado, incluidos los que hayan devuelto los revisores y aprobadores. • Informes de gastos con saldos negativos
Edición de capacidad	Ninguna

Gastos - Gastos que requieren atención (móvil)

Le redirige a la página móvil Gastos, desde la que puede añadir transacciones de tarjeta de crédito, gastos de introducción rápida y registros de reserva de viaje a los informes de gastos. Desde la página móvil Gastos, también puede enviar informes de gastos en borrador y devueltos.

	Descripción
Security	<i>Self-Service: Credit Card</i> <i>Self-Service: Expense Report</i> <i>Self-Service: Travel Booking</i>

	Descripción
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tenga: • Informes de gastos para enviar • Transacciones de tarjeta de crédito, gastos de consulta rápida y registros de reserva de viaje que todavía no ha contabilizado como gasto.
Edición de capacidad	Ninguna

Desde la página móvil Gastos, también puede enviar informes de gastos en borrador y devueltos.

Gastos - Saldo adeudado de anticipo en efectivo (móvil)

Le recuerda que tiene un saldo pendiente de anticipo en efectivo que reembolsar.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene uno o varios anticipos en efectivo con saldos pendientes que debe reembolsar.
Edición de capacidad	Ninguna

Gastos - Saldo adeudado de gastos (móvil)

Le recuerda que tiene uno o varios informes de gastos con saldo negativo para reembolsar.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: pagos por cobrar</i>
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene un informe de gastos con saldo negativo que debe reembolsar.
Edición de capacidad	Ninguna

Gastos - Autorizaciones de gasto para enviar (móvil)

Le recuerda que debe enviar una o varias autorizaciones de gasto.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene una autorización de gasto que: • Debe enviar. • Los revisores o aprobadores le han devuelto.
Edición de capacidad	Ninguna

Consulta de carrito de peticiones

Le recuerda que tiene una orden de petición incompleta.

Función	Descripción
Security	<i>Process: Requisition - Create/Edit</i> <i>Self-Service: Requisition</i>
Tareas e informes	Consulta de carrito
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene un ítem en su carrito.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas HCM**Aniversario de trabajador**

Muestra los próximos aniversarios de equipo de la organización de un gerente.

Función	Descripción
Security	<i>Datos de trabajador: informes de aniversarios/ cumpleaños</i>
Tareas e informes	Aniversarios de mi equipo
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Muestra los aniversarios entre hoy y el sábado siguiente. Ejemplo: si hoy es 27 de diciembre de 2022, la tarjeta muestra los aniversarios entre el 27 de diciembre de 2022 y el 7 de enero de 2023.
Edición de capacidad	Ninguna

Cumpleaños de trabajador

Muestra los próximos cumpleaños de equipo para la organización de un gerente.

Función	Descripción
Security	<i>Datos de trabajador: informes de aniversarios/ cumpleaños</i>
Tareas e informes	Cumpleaños para esta semana y la próxima Enviar correo electrónico Nota: Tiene la opción de enviar un correo electrónico si solo hay un próximo cumpleaños.
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Muestra los cumpleaños entre hoy y el sábado siguiente.

Función	Descripción
	Ejemplo: si hoy es 27 de diciembre de 2022, la tarjeta muestra los aniversarios entre el 27 de diciembre de 2022 y el 7 de enero de 2023.
Edición de capacidad	Ninguna

Cambio de mis contactos de emergencia

Le recuerda que debe actualizar su información de contacto de emergencia. También puede configurar el acceso para los siguientes roles:

- Afiliados académicos
- Miembros de comité externo
- Jubilados
- Para trabajadores dados de baja

Función	Descripción
Security	Esta tarjeta es para el proceso de gestión <i>Cambio de contactos de emergencia</i> que puede proteger mediante una definición de proceso de gestión.
Tareas e informes	Cambio de mis contactos de emergencia
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Desaparece de la página de inicio durante 6 meses una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Cambio de mi información de contacto personal y de trabajo

Le recuerda que debe actualizar su información de contacto personal y de trabajo. También puede configurar el acceso para los siguientes roles:

- Jubilados
- Para trabajadores dados de baja

Función	Descripción
Security	Esta tarjeta es para el proceso de gestión <i>Cambio de contacto</i> que puede proteger mediante una definición de proceso de gestión.
Tareas e informes	Cambio de mi información de contacto
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Desaparece de la página de inicio durante 6 meses una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.

Función	Descripción
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Cambio de mi información de contacto personal

Le recuerda que debe actualizar su información de contacto personal. También puede configurar el acceso para los siguientes roles:

- Jubilados
- Alumnos, excepto los alumnos que solo tengan expedientes académicos externos.
- Para trabajadores dados de baja

Función	Descripción
Security	Esta tarjeta es para el proceso de gestión <i>Cambio de contacto personal</i> que puede proteger mediante una definición de proceso de gestión.
Tareas e informes	Cambio de mi información de contacto personal
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Desaparece de la página de inicio durante 6 meses una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Cambio de mi información de contacto de trabajo

Le recuerda que debe actualizar su información de contacto de trabajo. También puede configurar el acceso para los siguientes roles:

- Jubilados
- Alumnos, excepto los alumnos que solo tengan expedientes académicos externos.
- Para trabajadores dados de baja

Función	Descripción
Security	Esta tarjeta es para el proceso de gestión <i>Cambio de contacto de trabajo</i> que puede proteger mediante una definición de proceso de gestión.
Tareas e informes	Cambio de mi información de contacto de trabajo
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Desaparece de la página de inicio durante 6 meses una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente:

Función	Descripción
	• Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Explorar organigrama

Permite a los trabajadores consultar la estructura de organización de su equipo.

Función	Descripción
Security	<i>Informes: organización de navegación</i> <i>Consulta: personas - Consulta de organigrama</i>
Tareas e informes	Organigrama
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Siempre
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Consulta de su tarjeta de perfil

Permite a los trabajadores consultar y gestionar la información que se muestra en su perfil.

Función	Descripción
Security	<i>Información actual de dotación de personal</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>
Tareas e informes	Consulta de perfil de trabajador
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Siempre
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Referencia: tarjetas de ayuda

Ayuda para varios casos

Se muestra cuando un empleado tiene más de dos casos de ayuda activos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: gestión de casos de ayuda</i>
Tareas e informes	Consulta de mis casos
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	No se muestra para los casos que se han resuelto o cancelado 7 o más días antes.

Función	Descripción
Edición de capacidad	Ninguna

Caso único de ayuda

Proporciona acceso rápido a los casos de ayuda activos de un empleado y muestra actualizaciones de estado. Se muestra cuando el empleado tiene dos o menos casos activos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: gestión de casos de ayuda</i>
Tareas e informes	Consulta de caso
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	No se muestra para los casos que se han resuelto o cancelado 7 o más días antes.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de inventario

Edición de respuesta a retirada - Inventario

Le recuerda que debe terminar de responder a una orden de ubicación de inventario afectada por una alerta de retirada.

Función	Descripción
Security	<i>Proceso: respuesta a retirada - Consulta</i>
Tareas e informes	Edición de respuesta a retirada - Inventario
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Cuando hay una alerta de retirada de prioridad alta abierta.
Edición de capacidad	Ninguna

Edición de respuesta a retirada - Problema

Le recuerda que debe terminar de responder a una orden de expedición afectada por una alerta de retirada.

Función	Descripción
Security	<i>Proceso: respuesta a retirada - Consulta</i>
Tareas e informes	Edición de respuesta a retirada - Entrega
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Cuando hay una alerta de retirada de prioridad alta abierta.
Edición de capacidad	Ninguna

Edición de respuesta a retirada - Par

Le recuerda que debe terminar de responder a una ubicación de acopio a medida afectada por una alerta de retirada.

Función	Descripción
Security	<i>Proceso: respuesta a retirada - Consulta</i>
Tareas e informes	Edición de respuesta a retirada - Acopio a medida
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Cuando hay una alerta de retirada de prioridad alta abierta.
Edición de capacidad	Ninguna

Edición de respuesta a retirada - Orden de compra

Le recuerda que debe terminar de responder a una orden de compra afectada por una alerta de retirada.

Función	Descripción
Security	<i>Proceso: respuesta a retirada - Consulta</i>
Tareas e informes	Edición de respuesta a retirada - Orden de compra
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Cuando hay una alerta de retirada de prioridad alta abierta.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de aprendizaje**Aprendizaje obligatorio**

Muestra el aprendizaje obligatorio que vence próximamente.

Función	Descripción
Security	<i>Acceso a aprendizaje</i>
Tareas e informes	Aprendizaje obligatorio
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	Se muestra cuando tiene asignaciones de aprendizaje con estado abierto. Los cursos obligatorios se muestran 2 semanas antes de la fecha de vencimiento para uno o varios cursos obligatorios. Además, en el caso de varias asignaciones de aprendizaje obligatorias, se mostrarán una vez asignadas.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de nómina**Recibos de nómina**

Le permite consultar sus últimos recibos de nómina en ciclo.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i>
Tareas e informes	Mis recibos de nómina Recibos de nómina
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando el recibo de nómina está disponible para su consulta hasta 4 días después de la fecha de pago.
Edición de capacidad	Ninguna

Recordatorio de reinscripción en PenAE de Reino Unido

Se recuerda a los administradores de nóminas que la fecha de reinscripción en la pensión de empresa se acerca próximamente.

Función	Descripción
Security	<i>Definición de nómina (pensiones) - Reino Unido</i>
Tareas e informes	Introducción de detalles de reinscripción en pensiones de Reino Unido
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Un mes antes de la próxima fecha de reinscripción registrada en la tarea Mantenimiento de detalles de reinscripción de pensiones de Reino Unido de empresa . Se muestra hasta la fecha de reinscripción.
Edición de capacidad	Ninguna

Consulta de formularios fiscales canadienses disponibles

Permite a los trabajadores canadienses acceder a su información fiscal.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - CAN</i>
Tareas e informes	Mis documentos fiscales
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando el documento fiscal esté disponible o se publique antes del 15 de marzo, hasta el 30 de abril. Si el formulario de impuestos se publica después del 15 de marzo, se muestra durante dos meses después de la fecha de publicación. Ejemplo: los documentos fiscales de 2023

Función	Descripción
	publicados el 18 de marzo se muestran hasta el 18 de mayo.
Edición de capacidad	Ninguna

Consultar disponible P60

Permite a los trabajadores del Reino Unido acceder a su información fiscal.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents)</i>
Tareas e informes	Mis documentos fiscales
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	A partir de la fecha de publicación P60, durante 30 días a partir del nuevo ejercicio fiscal.
Edición de capacidad	Ninguna

Consulta de formularios W-2C disponibles

Permite a los trabajadores estadounidenses acceder a su información fiscal.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Tareas e informes	Mis documentos fiscales
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando los formularios W-2C estén disponibles hasta el 15 de abril. O bien, si está disponible después del 15 de febrero, se muestra durante 2 meses.
Edición de capacidad	Ninguna

Consulta de formularios W-2 disponibles

Permite a los trabajadores estadounidenses acceder a su información fiscal.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Tareas e informes	Mis documentos fiscales
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando los formularios W-2 estén disponibles hasta el 15 de abril.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de productividad**Drive - Muchos cambios en su archivo**

Workday resalta un elemento seleccionado aleatoriamente que dos o más personas que no son el propietario editaron en el último día en la lista de elementos de Drive.

Función	Descripción
Security	<i>Drive: espectadores</i>
Tareas e informes	Consultar Drive (con el elemento relevante resaltado)
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Después de que tres o más usuarios hayan realizado cambios en un elemento. Los recuentos de los cambios caducan diariamente. Ejemplo: • Día 1: el usuario 1 cambia un elemento a las 7:00 a. m.; El usuario 2 lo cambia a las 11:00 a. m. y el usuario 3 lo cambia a las 3:00 p. m. Se muestra la tarjeta. • Día 2: la primera actualización del día 1 caduca a las 7:00 a. m. La tarjeta deja de mostrarse.
Edición de capacidad	Ninguna

Drive - Uso compartido de grupo

Workday resalta un elemento seleccionado aleatoriamente que ha compartido con más de 50 personas individuales en la lista de elementos de Drive.

Función	Descripción
Security	<i>Drive: propietario</i>
Tareas e informes	Consultar Drive (con el elemento relevante resaltado)
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Menos de 7 días después de haber compartido un elemento con más de 50 personas individuales. Ejemplo: • La 51.^a compartición de un ítem se produce el día 5. Se muestra la tarjeta. • El día 8, si no se han compartido nuevas acciones para el ítem, la tarjeta deja de mostrarse.
Edición de capacidad	Ninguna

Drive - Archivo compartido sin abrir

Workday destaca un elemento compartido con usted seleccionado aleatoriamente que no ha abierto en más de una semana en la lista de elementos de Drive.

Función	Descripción
Security	<i>Drive: espectadores</i>
Tareas e informes	Consultar Drive (con el elemento relevante resaltado)
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Más de 7 días pero menos de 14 días después de que alguien haya compartido un ítem con usted, pero que todavía no ha abierto.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de proyectos

Trabajador de proyecto añadido a línea de plan de recursos

Recuerda a los trabajadores del proyecto que introduzcan sus próximas vacaciones y permisos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: vacaciones y permisos</i>
Tareas e informes	Solicitud de vacaciones y permisos
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	7 días después de que se asigne y apruebe un empleado a una línea de plan de recursos.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de reclutamiento

Creación de petición de puesto a partir de posiciones vacantes

Le permite crear peticiones para roles abiertos.

Función	Descripción
Security	<i>Datos de petición de puesto</i>
Tareas e informes	Creación de petición de puesto
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando hay una posición vacante que no incluye una petición de puesto.
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Referencia: tarjetas de alumno

Creación de horario guardado

Recuerda a los alumnos que deben crear un calendario para las citas de registro. Solo se muestra si el alumno tiene un plan académico.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: registro</i>

Función	Descripción
Tareas e informes	Diseño de horario a partir de plan
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra para un periodo académico si el alumno tiene una cita de inscripción y secciones de curso publicadas para el mismo periodo académico. Deja de mostrarse cuando el alumno tiene al menos un horario guardado para el periodo o cuando comienza la cita de inscripción.
Edición de capacidad	Ninguna

Se han publicado calificaciones

Informa a los alumnos de que sus calificaciones están disponibles para su consulta.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: expedientes académicos</i>
Tareas e informes	Consulta de mis calificaciones
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se ha publicado al menos una calificación final para la inscripción del alumno en el periodo académico. Se muestra hasta una semana después de la última calificación final publicada para el periodo académico.
Edición de capacidad	Ninguna

Se han contabilizado nuevos cargos

Informa a los alumnos sobre nuevos cargos en sus cuentas después de que se ejecute el programa de evaluación de cargos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: finanzas de alumno</i>
Tareas e informes	Consulta de actividad de cuenta
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Desde la primera evaluación de cargo del periodo hasta dos semanas después.
Edición de capacidad	Ninguna

Retención de saldo vencido

Avisa a los alumnos de que tienen una retención en su cuenta debido a un saldo adeudado en su pago.

Función	Descripción
Security	El proceso de gestión <i>Evento de pago de alumno</i>
Tareas e informes	Realizar un pago
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	En la fecha de aplicación de retención durante una semana o hasta que se elimine la retención.
Edición de capacidad	Ninguna

Pago vencido

Informa a los alumnos de que los pagos vencen y les permite realizar un pago.

Función	Descripción
Security	El proceso de gestión <i>Evento de pago de alumno</i>
Tareas e informes	Realizar un pago
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando los cargos vencidos actuales superan los 0 USD hasta que el alumno efectúe el pago.
Edición de capacidad	Ninguna

Inscripción en plan de pago

Permite a los alumnos inscribirse en un plan de pago si el alumno aún no tiene definido un plan de pago para el periodo. Se muestra si el alumno todavía no tiene definido un plan de pago.

Función	Descripción
Security	El proceso de gestión <i>Evento de inscripción en plan de pago de alumno</i>
Tareas e informes	Registro en plan de pago
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra en la fecha inicial de la ventana de inscripción en plan de pago (controles de fechas académicas). Hasta dos semanas después de la fecha de inicio del periodo de inscripción en plan de pago o hasta que el alumno se inscriba en un plan de pago para el periodo académico.
Edición de capacidad	Ninguna

Plan para registro

Recuerda a los alumnos que definan sus citas de inscripción. Solo se muestra si los planes académicos están activados.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: planificación académica</i>

Función	Descripción
Tareas e informes	Consulta de mi plan académico
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Muestra 6 semanas antes de que se abra la ventana de inscripción (Fecha de control de fecha inicial de ventana de inscripción) en el periodo académico en el que tienen un plan. Se muestra hasta 4 semanas antes de que se abra la ventana de registro.
Edición de capacidad	Ninguna

Cambio de programa de estudios

Muestra que el alumno ha cambiado su programa de estudios. No se muestra si el alumno no tiene un plan académico. Tampoco se muestra después de que el administrador actualice la tarea Edición de programa de estudios .

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: planificación académica</i>
Tareas e informes	Edición de mi plan académico
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra después de que se actualice el programa de estudios, hasta dos semanas después de que finalice el proceso de gestión.
Edición de capacidad	Ninguna

La cita de registro está abierta

Recuerda a los alumnos que deben registrarse en los cursos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: registro</i>
Tareas e informes	• Buscar secciones de curso cuando los alumnos no tengan horarios guardados para el periodo académico en el que se están inscribiendo. Esto incluye el periodo académico estándar y cualquier periodo académico no estándar que se agrupe en él. • Consulta de mis programaciones guardadas.
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra si la fecha actual se encuentra entre las fechas inicial y final del registro. Si la cita de registro no tiene fecha final, la tarjeta se muestra durante dos semanas después de la fecha inicial de la cita.
Edición de capacidad	Ninguna

Fecha de inicio de cita de registro

Recuerda a los alumnos que tienen una cita de inscripción próxima.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: registro</i>
Tareas e informes	• Buscar secciones de curso cuando los alumnos no tengan horarios guardados para el periodo académico en el que se están inscribiendo. Esto incluye el periodo académico estándar y cualquier periodo académico no estándar que se agrupe en él. • Consulta de mis programaciones guardadas.
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Desde 2 semanas antes de la ventana de registro hasta que cierre la ventana de registro.
Edición de capacidad	Ninguna

Programación de cursos planificados

Recuerda a los alumnos si tienen cursos planificados que no están en su horario. El alumno ya debe tener un horario guardado.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: planificación académica</i>
Tareas e informes	Consulta de mi plan académico
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	5 días antes de la ventana de registro hasta que se abra la ventana de registro.
Edición de capacidad	Ninguna

Se le ha concedido ayuda financiera

Permite a los alumnos consultar las concesiones de ayuda financiera. Solo se muestra si el alumno tiene una cuenta de ayuda financiera institucional de alumno (SIFA) y un paquete de concesión de ayuda financiera.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: ayuda financiera</i>
Tareas e informes	Consulta de ayuda financiera
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	En la fecha inicial estándar (SSD) del primer periodo del año de concesión. También en el SSD de todos los periodos con ayuda concedida en el año de concesión.

Función	Descripción
Edición de capacidad	Ninguna

Ha actualizado su programa de estudios

Muestra que el alumno ha cambiado su programa de estudios. No se muestra si el alumno no tiene un plan académico. Tampoco se muestra después de que el administrador actualice la tarea Edición de programa de estudios .

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: planificación académica</i>
Tareas e informes	Edición de mi plan académico
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra después de que se actualice el programa de estudios, hasta dos semanas después de que finalice el proceso de gestión.
Edición de capacidad	Ninguna

Referencia: tarjetas de talento

Introducción/actualización de meta

Recuerda a los trabajadores que añadan y revisen sus metas.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: metas de empleado</i>
Tareas e informes	Mis metas individuales
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Nuevas contrataciones: comienza 2 meses después de la fecha de contratación y se muestra durante 2 semanas. Recordatorio continuo: 1 año a partir de la fecha de contratación durante 2 semanas, luego cada 6 meses durante 2 semanas. Desaparece de la página de inicio una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Crear reunión de seguimiento

Recuerda a los trabajadores que programen una reunión de seguimiento con su gerente.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: reuniones de seguimiento</i>
Tareas e informes	Crear reunión de seguimiento

Función	Descripción
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Mensualmente hasta 1 día después de la fecha de registro de entrada.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Actualice el marco temporal de visualización. • Cambie el título y el subtítulo.

Centro de operaciones de carrera profesional - Mentor sugerido

Recuerda a los usuarios del centro de operaciones de carrera profesional que inicien mentorías con mentores guardados o sugeridos.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: centro de operaciones de carrera profesional</i>
Tareas e informes	Centro de operaciones de carrera profesional
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	7 días después de finalizar la incorporación al centro de operaciones de carrera profesional hasta que inicie un evento de mentoría.
Edición de capacidad	Ninguna

Certificaciones que caducan

Muestra las certificaciones que caducan pronto.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: certificaciones</i>
Tareas e informes	Edición de certificación
Sección	Pendiente de acción
Hora de visualización	10 días antes y 10 días después de que caduque una certificación.
Edición de capacidad	Ninguna

Aportación de feedback

Le permite aportar feedback a sus compañeros.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>
Tareas e informes	Aportación de feedback
Sección	Recomendado para usted

Función	Descripción
Hora de visualización	Cada 6 meses a partir de la fecha de contratación, durante las 2 semanas anteriores a esa fecha.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Introducción al centro de operaciones de carrera profesional

Proporciona a los usuarios acceso rápido al informe Centro de operaciones de carrera profesional para iniciar o finalizar la incorporación.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: centro de operaciones de carrera profesional</i>
Tareas e informes	Centro de operaciones de carrera profesional
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Cuando un usuario tiene acceso al Centro de operaciones de carrera profesional y ha estado en la empresa durante más de 3 meses, pero no ha iniciado ni finalizado la incorporación al Centro de operaciones de carrera profesional.
Edición de capacidad	Ninguna

Gestión de intereses

Permite a los trabajadores gestionar perfiles de puesto, intereses en habilidades, preferencias profesionales, intereses profesionales, así como preferencias de viaje y reubicación.

Función	Descripción
Security	Acción permitida de edición de intereses en el proceso de <i>gestión Gestión de intereses</i> .
Tareas e informes	Edición de intereses
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Se muestra durante una semana el: • 9 de enero • 9 de abril • 9 de julio • 9 de octubre
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Asignación de mentor

Recuerda a los gerentes que identifiquen y asignen mentorías a empleados no inscritos en eventos de mentoría.

Función	Descripción
Security	<i>Worker Data: Mentoring</i>
Tareas e informes	Búsqueda de mentor
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando una dependencia directa ha estado en su rol entre 3 y 4 meses, pero no tiene un mentor asignado.
Edición de capacidad	Ninguna

Mis revisiones

Recuerda a los trabajadores que tienen una próxima revisión de desempeño y les permite revisar revisiones de desempeño anteriores para prepararse.

Función	Descripción
Security	Los usuarios deben tener acceso al informe Mis revisiones para ver esta tarjeta.
Tareas e informes	Mis revisiones
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra para las dos últimas semanas de junio.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Nuevas habilidades sugeridas disponibles

Permite a los trabajadores actualizar sus habilidades cuando tienen nuevas sugerencias de habilidades.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: habilidades</i>
Tareas e informes	Edición de habilidades
Sección	Recomendado para usted
Hora de visualización	Cuando el perfil de un trabajador tiene cambios que han mejorado las sugerencias de habilidades en las últimas dos semanas, pero el trabajador no ha actualizado sus habilidades. Consulte Referencia: orígenes de habilidades para obtener información sobre los datos de perfil que afectan a las sugerencias de habilidades.
Edición de capacidad	Ninguna

Inicio de mi revisión de desempeño

Permite a los trabajadores iniciar una revisión de desempeño desde la página de inicio.

Función	Descripción
Security	Los usuarios deben tener acceso al informe Inicio de mi revisión de desempeño para ver esta tarjeta.
Tareas e informes	Inicio de mi revisión de desempeño
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Desaparece de la página de inicio durante un año una vez que el usuario finaliza la acción en la tarjeta.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Actualización de registro de entrada individual

Recuerda a los trabajadores que tienen una reunión de seguimiento próxima.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: reuniones de seguimiento</i>
Tareas e informes	Edición de reunión de seguimiento
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Mensualmente hasta 1 día después de la fecha de registro de entrada.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Actualice el marco temporal de visualización. • Cambie el título y el subtítulo.

Consulta de reuniones de seguimiento

Recuerda a los trabajadores que se comuniquen con su gerente.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: reuniones de seguimiento</i>
Tareas e informes	Mis reuniones de seguimiento
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Mensualmente hasta 1 día después de la fecha de registro de entrada.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Actualice el marco temporal de visualización.

Función	Descripción
	Cambie el título y el subtítulo.

Referencia: tarjetas de seguimiento de tiempo

Registro de entrada/salida: impedir registro de entrada consecutivo activado

Permite a los trabajadores registrar la entrada y la salida del trabajo desde su página de inicio. Utilice esta tarjeta si ha configurado la plantilla de entrada de horas para evitar que coincidan reuniones de seguimiento consecutivas.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tareas e informes	Registro de entrada Registro de salida
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre Después de que un trabajador registre la entrada, Workday muestra la tarjeta Registro de salida . Una vez que el trabajador registra la salida, Workday muestra la tarjeta Registro de entrada .
Edición de capacidad	Ninguna

Registro de entrada: impedir registro de entrada consecutivo no activado

Permite a los trabajadores registrar su entrada desde su página de inicio.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tareas e informes	Registro de entrada
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Registro de salida: impedir registro de entrada consecutivo no activado

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tareas e informes	Registro de salida
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Siempre
Edición de capacidad	Puede cambiar el título y el subtítulo.

Horas no aprobadas - Revisión de horas

Le permite aprobar las horas enviadas para el periodo de pago actual.

Función	Descripción
Security	<i>Manager: Time Tracking Manager Approval</i>
Tareas e informes	Revisión de horas de mi equipo
Descripción	Debe configurar plantillas de aprobación de horas para utilizar esta tarjeta.
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene horas sin aprobar para un informe en el periodo de pago actual.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Horas no enviadas - Entrada de horas

Le permite enviar horas para periodos de pago. Workday muestra las horas no enviadas de todos los periodos abiertos en el calendario de periodos del trabajador.

Función	Descripción
Security	<i>Self-Service: Time Calendar</i>
Tareas e informes	Introducción de mis horas
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Cuando tiene horas no enviadas para periodos de pago.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Referencia: Workday Peakon Employee Voice

Notificación de encuesta de Peakon Employee Voice

Se muestra como la tarjeta New Peakon Survey Available. Esta tarjeta le permite obtener feedback de sus trabajadores sobre su experiencia en el lugar de trabajo. Utilice el informe Mantenimiento de aceptación de funciones y active la función Mejoras de encuesta para utilizar esta funcionalidad.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: responder a encuestas</i>
Tareas e informes	Mis encuestas
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	Se muestra cuando sus trabajadores tienen que completar una encuesta de Peakon.
Edición de capacidad	Ninguna

Recordatorio de encuestas de Peakon Employee Voice enviadas por equipo

Notifica a los gerentes cuando su equipo envía encuestas.

Función	Descripción
Security	<i>Autoservicio: responder a encuestas</i>
Tareas e informes	Voz de empleado de Peakon
Sección	Sugerencias puntuales
Hora de visualización	El primer lunes de cada mes durante una semana.
Edición de capacidad	Puede hacer lo siguiente: • Cree un horario personalizado. • Cambie el título y el subtítulo.

Itinerarios

Consideraciones de definición: itinerarios

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Journeys. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Workday Journeys le permite crear experiencias personalizadas, con rutas de itinerario personalizadas y tarjetas modulares que le guían a través de las actividades. Journeys proporciona una página personalizada con vínculos que permiten a los usuarios:

- Consulte información.
- Finalice tareas.
- Navegue a varios sitios que incluyan contenido de Workday y ajeno a Workday.

Cuando los administradores distribuyen un itinerario, se muestra un anuncio de itinerarios en la página de inicio que los usuarios ven cuando se abre Workday por primera vez.

Un itinerario se puede distribuir a:

- Trabajadores contingentes
- Empleados
- Alumnos

Beneficios para la empresa

Los itinerarios le permiten ofrecer una experiencia más conectada a los destinatarios del itinerario con contenido personalizado y asistencia contextual en los momentos más importantes al:

- Distribuir información escrita, vídeos, vínculos externos y orientación fácil de seguir para las tareas administrativas. Puede distribuir itinerarios a unas pocas personas o a todos los miembros de una organización grande.
- Guiar a empleados y alumnos a través de transiciones importantes en sus vidas.
- Proporcionar a los administradores una forma flexible de configurar y distribuir tareas.
- Estandarizar la formación y los procedimientos en toda su organización.
- Seguimiento de las fechas de finalización de la formación sobre procedimientos.

Casos de uso para empleados

Puede utilizar Workday Journeys para distribuir orientación para:

- Inscripción y actualizaciones de beneficios
- Respuesta a crisis
- Empleados que se van de ausencia por paternidad o de rotación de puestos.
- Incorporación y baja de empleados
- Transición de empleado a un nuevo rol
- Preparación de asignaciones internacionales.
- Formación y anuncios de organización y cambios de política.

Casos de uso para alumnos

Puede utilizar Workday Journeys para distribuir orientación para:

- Solicitar y prepararse para la graduación.
- Solicitud de ayuda financiera
- Cambiar su programa de estudios
- Registrarse en clases.
- Solicitud de ausencia.
- Definición de planes de pago
- Estudiar en el extranjero
- Incorporación de alumno (pertenece a alumnos nuevos y continuos).
- Darse de baja de una institución

Puede utilizar los itinerarios para complementar los procesos de gestión correspondientes asociados a los casos de uso que se enumeran aquí.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene suficiente personal para configurar y distribuir itinerarios?	Solo un administrador puede configurar y distribuir itinerarios.
¿Necesita distribuir procedimientos de varios pasos o información sobre instrucciones a una organización grande?	Las páginas personalizadas de itinerarios son fáciles de usar, realizar un seguimiento y consultar.
¿Tiene varios públicos a los que desea distribuir itinerarios?	Puede crear generadores de itinerarios que combinen distintos grupos de pasos de itinerario para cada itinerario que distribuya.
¿Quiere ayudar a las nuevas contrataciones a mantenerse al día y comprometidas mostrando los itinerarios durante su incorporación?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de sección de incorporación para mostrar la sección Journeys for You en los planes de incorporación. Los itinerarios organizan las tareas y los recursos clave en un solo espacio

Preguntas	Consideraciones
	de fácil navegación, lo que ayuda a las nuevas contrataciones a acceder rápidamente a lo que necesitan, a mantenerse al día y a mantener el compromiso durante sus primeras semanas y más allá. Esta experiencia personalizada les ayuda a generar confianza desde el primer día y a navegar su incorporación de manera más efectiva.

Recomendaciones

Opción	Recomendaciones
Cree grupos de pasos que personalicen itinerarios para distintas partes de su organización.	Puede distribuir itinerarios a distintos grupos. Ejemplo: suministre contenido a distintas regiones y organizaciones.
Copie grupos de pasos para reutilizarlos cuando quiera usar parte de la misma información en distintos itinerarios.	La reutilización de grupos de pasos puede ahorrar tiempo y reforzar la coherencia de la organización.
Configure las notificaciones en la sección Parámetros de envío de notificación del informe Edición de sistema de entorno de cliente - Notificación .	Puede enviar notificaciones distribuidas por Workday y por correo electrónico cuando: - Distribuye un itinerario a un empleado o a un destinatario de alumno. - Sus usuarios se acercan a la fecha de vencimiento más cercana en un paso de itinerario. Sus usuarios recibirán una notificación independiente para las fechas de vencimiento por itinerario si tienen asignados varios itinerarios.
Silenciar notificaciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Itinerarios mediante la casilla Silenciar notificaciones de itinerario .	Tiene la opción de silenciar las notificaciones distribuidas por Workday. Para realizar esta tarea, debe hacer lo siguiente: - Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Itinerarios en sus entornos de cliente. - Selecione la casilla Silenciar notificaciones de itinerario en Preferencias de notificación de itinerarios.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Adquiera la SKU de itinerarios de alumno para utilizar itinerarios para los alumnos destinatarios. La SKU de itinerarios de alumno es un producto independiente de la SKU de itinerarios y requiere una licencia independiente.

Definición de entorno de cliente

Selecione si los administradores pueden sustituir el huso horario en las tareas de configuración de itinerarios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Security

Estos dominios en el área funcional Journeys:

Dominios/ Subdominios	Consideraciones
<i>Autoservicio: itinerarios</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden consultar los itinerarios que se les han distribuido. Añada el grupo de seguridad <i>Alumno (solo gestiona sus datos)</i> a este dominio para que los alumnos puedan consultar y acceder a los itinerarios que se les han distribuido.
<i>Definición: administración de itinerario</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden crear, editar, gestionar y distribuir itinerarios.
<i>Gestionar: generadores de itinerarios</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden crear segmentos de seguridad y asignar permisos de seguridad a categorías de itinerario para usuarios o grupos de usuarios específicos. Puede acceder a estas tareas si tiene seguridad en el dominio <i>Manage: Journey Builders</i>. Los usuarios con permisos de modificación pueden acceder a: • Cancelación de itinerario • Creación de categoría de itinerario • Copia de grupo de pasos de itinerario • Creación de grupo de pasos de itinerario • Creación de vídeo de itinerario • Creación de regla de condición de itinerario • Eliminación de regla de condición de itinerario • Distribución de itinerarios Debe tener permisos para quién puede iniciar el proceso de gestión a través de la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión junto con acceso al dominio <i>Manage: Journey Builders</i> para distribuir itinerarios. • Edición de generador de itinerarios • Edición de categoría de itinerario • Edición de regla de condición de itinerario • Edición de grupo de pasos de itinerario • Edición de vídeo de itinerario • Mantenimiento de fechas calculadas • Anulación de itinerario • Retirada de itinerario Los usuarios con permisos de consulta pueden acceder a: • Espacio de trabajo de People Experience • Vista previa de itinerario • Espacio de trabajo de itinerarios • Consulta de todos los itinerarios • Consulta de itinerario

Dominios/ Subdominios	Consideraciones
	• Consulta de generador de itinerarios • Consulta de categoría de itinerario • Consulta de rol de condición de itinerario • Consulta de paso de itinerario • Consulta de grupo de pasos de itinerario • Consulta de vídeo de itinerario
<i>Gestión: reglas de condición de itinerario</i>	Los usuarios con permisos pueden acceder a las siguientes tareas: • Creación de regla de condición de itinerario • Eliminación de regla de condición de itinerario • Edición de regla de condición de itinerario • Consulta de regla de condición de itinerario Este es un subdominio del dominio <i>Manage: Journey Builders</i> .
<i>Gestión: vista previa de itinerarios</i>	Los usuarios con permisos pueden obtener una vista previa de un itinerario. Este es un subdominio del dominio <i>Manage: Journey Builders</i> .
<i>Gestión de itinerarios de equipo</i>	Los usuarios (gerentes) con acceso a este dominio pueden consultar su itinerario de empleado a través del informe Consulta de itinerarios de equipo , informes personalizados o a través de la ficha Mi equipo de la tarea Consulta de itinerarios .
<i>Informes: alumnos</i>	Los administradores de itinerarios de alumno deben tener acceso a este dominio para acceder al informe del espacio de trabajo de itinerarios .
<i>Self-Service: Leave of Absence</i> <i>Worker Data: Leave of Absence</i>	Los usuarios con acceso a uno de estos dominios pueden utilizar los eventos a través del menú emergente Fecha de vencimiento para configurar el Primer día de trabajo.
<i>Administración de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) - EE. UU.</i> <i>Datos de persona designada: información de recursos humanos para académicos</i> <i>Dominio de informes de Cosmos</i> <i>Proceso: liquidación de nómina</i> <i>Informes: resultados de cálculo de pago para trabajador (recibos de nómina)</i> <i>Self-Service: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Los usuarios con acceso a uno de estos dominios pueden utilizar los eventos a través del menú emergente Fecha de vencimiento para configurar la Fecha de contratación.

Procesos de gestión

Para distribuir itinerarios con La tarea Distribución de itinerarios le permite distribuir itinerarios a un grupo seleccionado de destinatarios de itinerarios. Cree y configure la definición del proceso de gestión

Distribución de itinerario y la política de seguridad del proceso de gestión. Puede distribuir un itinerario a través de los siguientes procesos de gestión:

- Introducción de puesto adicional
- Cambio de puesto
- Contratación de trabajador contingente
- Contratación
- Baja

La distribución de un itinerario a través de un proceso de gestión solo está disponible para los destinatarios trabajadores, no para los destinatarios de alumno.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de todos los itinerarios	Mostrar destinatarios de itinerario, métodos de distribución y estado.
Consulta de itinerarios	Mostrar los itinerarios que se le han distribuido.
Consulta de generador de itinerarios	Muestre los generadores de itinerario por nombre y fecha efectiva.
Consulta de categoría de itinerario	Mostrar categorías de itinerario.
Consulta de regla de condición de itinerario	Mostrar reglas de condición de itinerario
Consulta de grupo de pasos de itinerario	Mostrar grupos de pasos de itinerario

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
• <i>Obtención de generadores de itinerario</i> • <i>Poner generador de itinerario</i>	Le permite: • Recuperar y crear o actualizar generadores de itinerarios para la distribución de itinerarios. • Edite o actualice las preferencias de acceso de gerente desde los servicios web del generador de itinerarios.
• <i>Obtención de categorías de itinerario</i> • <i>Carga de categoría de itinerario</i>	Le permite: • Recuperar y crear o actualizar categorías de itinerario. • Edite o actualice el campo de tipo de categoría de itinerario desde los servicios web de categoría de itinerario. • Edite o actualice las preferencias de acceso de gerente desde los servicios web de categoría de itinerario.
• <i>Obtención de reglas de condición de itinerario</i> • <i>Carga de regla de condición de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar reglas de condición de itinerario para utilizarlas con la distribución de itinerario.

Servicios web	Consideraciones
• <i>Obtención de documentos de itinerario</i> • <i>Carga de documento de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear documentos de itinerario en pasos de itinerario mediante los servicios web de grupo de pasos de itinerario. Solo se aplica al tipo de paso Pasos de documento .
• <i>Obtención de fechas de vencimiento de itinerario</i> • <i>Carga de fecha de vencimiento de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear fechas de vencimiento de itinerario en el editor para admitir fechas de eventos y de calendario en los pasos de itinerario mediante los servicios web de grupo de pasos de itinerario.
• <i>Obtención de configuraciones de servicio de evento de itinerario</i> • <i>Carga de configuración de servicio de evento de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar configuraciones de itinerario de paso de proceso de gestión existentes.
• <i>Obtención de vínculos externos de itinerario</i> • <i>Transferencia de vínculo externo de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar vínculos externos de itinerario en pasos de itinerario mediante los servicios web de grupo de pasos de itinerario. Solo se aplica al tipo de paso Vincular pasos .
• <i>Obtención de imágenes de resolución completa de itinerario</i> • <i>Colocación de imagen de resolución completa de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar imágenes en itinerarios mediante los generadores de itinerarios y los servicios web de grupo de pasos de itinerario.
• <i>Obtención de grupos de pasos de itinerario</i> • <i>Carga de grupo de pasos de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar grupos de pasos de itinerario para configurar el generador de itinerario.
• <i>Obtención de vídeos de itinerario</i> • <i>Carga de vídeo de itinerario</i>	Le permite recuperar y crear vídeos de itinerario en pasos de itinerario mediante los servicios web de grupo de pasos de itinerario. Solo se aplica al tipo de paso Pasos de vídeo .

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de itinerarios

Antes de empezar

- [Pasos: definición de People Experience](#)
- Configure el proceso de gestión *Distribución de itinerarios* y la política de seguridad en el área funcional Journeys.

Seguridad: dominio *Set Up: Journey Administration* en el área funcional Journeys.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Journeys proporciona una experiencia guiada para que los usuarios naveguen por sus carreras profesionales a través de itinerarios personalizados. Los itinerarios incluyen vínculos en la página de inicio que permiten a los destinatarios:

- Finalice tareas.
- Navegue a varios sitios.
- Consulte información dentro y fuera de Workday.

Puede distribuir itinerarios a personas seleccionadas de su organización en función de las reglas de condición que defina para cada grupo de pasos de itinerario. Workday guarda automáticamente el progreso del itinerario de un destinatario, lo que le permite trabajar a su propio ritmo y encontrar fácilmente el punto donde lo dejó.

Procedimiento

1. [Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático.](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione el servicio Journeys en la ficha Available Services de la categoría People Experience.

2. Active el área funcional Journeys.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

3. Defina la seguridad segmentada para permitir que personas o grupos puedan consultar, modificar o distribuir categorías de itinerario específicas.

- a) Acceda a la tarea Create Security Group.

Cree un grupo de seguridad basado en usuario.

- b) Acceda a la tarea Asignación de usuarios a grupo de seguridad basado en usuario.

Añada usuarios al grupo de seguridad que ha creado.

- c) Acceda a la tarea Create Security Group.

Cree un grupo de seguridad basado en segmentos.

En la lista de valores Grupos de seguridad, seleccione el grupo de seguridad basado en usuario que ha creado.

En la lista de valores Acceso a segmentos, seleccione los segmentos de seguridad a los que desea que puedan acceder Itinerarios > Categoría de itinerario.

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Añada el grupo de seguridad basado en segmentos al dominio *Manage: Journeys Builders* en el área funcional Journeys.

Conceda permisos de grupo de seguridad a los siguientes dominios en el área funcional Journeys:

- a. Autoservicio: itinerarios
- b. Definición: administración de itinerario
- c. Gestionar: generadores de itinerarios
- d. Gestión de itinerarios de equipo
- e. Gestión: reglas de condición de itinerario
- f. Gestión: vista previa de itinerarios

Manage: Journey Condition Rules y *Manage: Journeys Preview* son subdominios de *Manage: Journey Builders*. Puede conceder acceso a estos subdominios sin que el usuario tenga que tener acceso al dominio *Manage: Journey Builders*.

5. Conceda permisos a grupos de seguridad a los siguientes dominios en el área funcional System (opcional):
 - a. *Gestionar: elementos multimedia*
 1. Este dominio ofrece a los administradores de itinerarios la posibilidad de añadir vídeos.
 - b. *Consulta de archivos y elementos multimedia de Drive*
 1. Este dominio proporciona a un usuario acceso a archivos o elementos multimedia compartidos desde Drive, sin necesidad de que el usuario tenga acceso al dominio *de Drive* . El nivel de acceso depende de los permisos de acceso de los elementos de Drive en el momento de compartirlos.
6. [Edición de procesos de gestión](#) en la página 1096
Cree y configure la definición de proceso de gestión *de distribución de itinerarios* en el área funcional Journeys.
7. [.././../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).
Configure la política de seguridad del proceso de gestión *de distribución de itinerarios* en el área funcional Journeys.
8. Configure Edición de definición de entorno de cliente - Itinerarios.
9. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Itinerarios (opcional). Seleccione la casilla Silenciar notificaciones de itinerario en Preferencias de notificación de itinerarios.
10. [Active la tarea Cambios de política de seguridad pendientes](#) .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: fechas de vencimiento para el editor de itinerarios](#)

[2023R1 Novedades posteriores a: seguridad segmentada de itinerarios en categoría](#)

[2023R1 Novedades posteriores: experiencia de itinerarios guiados](#)

[2023R2 Novedades: carga de imágenes en pasos de itinerario](#)

[2023R2 Novedades posteriores: mensaje de bienvenida personalizado](#)

[2023R2 Novedades posteriores: reglas de condición de itinerarios en el nivel de paso](#)

[2023R2 Novedades posteriores: mejoras de configuración en el editor de itinerarios](#)

[Workday Student: configuración y casos de uso de itinerarios](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: creación de vínculos en el editor de itinerarios](#)

[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

[Nota de versión de función 2025R1: seguridad de itinerarios para obtener una vista previa de un itinerario](#)

Creación de un itinerario en el espacio de trabajo de itinerarios

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Distribución de itinerarios* y la política de seguridad en el área funcional Journeys.
- Seguridad: dominio *Manage: Journeys Builders* en el área funcional Journeys.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El espacio de trabajo de itinerarios le permite:

- Centralice la experiencia del administrador.
- Crear y gestionar itinerarios.
- Consulte las métricas de itinerario sobre la información de distribución actual de todos sus itinerarios.
- Consulte las métricas de itinerarios individuales y pasos específicos.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de itinerarios.
2. Haga clic en Crear itinerario para introducir la información obligatoria.

Puede seleccionar:

- Iniciar desde plantillas para personalizar itinerarios a partir de las plantillas distribuidas por Workday.
 - Itinerario en blanco para crear itinerarios desde cero en el generador de itinerarios.
3. Arrastre y suelte grupos de pasos y pasos de itinerario en los itinerarios.
 4. Complete las siguientes opciones para sus usuarios:

Opción	Descripción
Grupo de pasos	Seleccione grupos de pasos en la misma categoría que el itinerario. Workday presenta los grupos de pasos en el orden que defina en la ficha del editor.
Nombre de grupo de pasos	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí. Utilice este campo para organizar la configuración de su itinerario entre los generadores.
Regla de condición de grupo de pasos	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí. Seleccione o cree una regla de condición de itinerario para determinar qué grupos de pasos recibe cada destinatario en la distribución. Ejemplo: al contratar nuevos gerentes, puede usar reglas de condición para seleccionar solo los grupos de pasos aplicables a la organización y ubicación correctas para los gerentes. Le recomendamos que compruebe cómo funcionan las reglas de condición en un entorno de cliente de implementación. Workday distribuye los grupos de pasos sin reglas de condición a todos los destinatarios de itinerario.
Descripción de configuración	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí.
Nombre de visualización de grupo de pasos	Workday muestra este nombre en itinerarios distribuidos. Puede introducir hasta 500 caracteres, pero Workday solo muestra los primeros 140 a los destinatarios. Puede repetir un nombre de grupo de pasos existente.
Descripción de grupo de pasos	Los destinatarios de itinerario pueden ver esta descripción. Cuando edita esta descripción,

Opción	Descripción
	Workday no muestra el cambio en los itinerarios distribuidos anteriormente.

Cuando edita cualquiera de los campos en el paso 4, Workday no refleja el cambio en los itinerarios distribuidos anteriormente.

5. Complete los siguientes tipos de pasos para sus usuarios:

Opción	Descripción
Artículo	Puede buscar y añadir artículos para sus usuarios. Deben ser artículos almacenados en Workday. Solo puede consultar los artículos si tiene el acceso de dominio adecuado al dominio de la Ayuda de Workday.
Documento	Puede cargar documentos relevantes para que sus usuarios los consulten, descarguen e impriman en sus pasos de itinerario. Workday admite los siguientes formatos de archivo: • PDF • DOC • DOCX
Ampliación de tarjetas	Puede buscar y añadir tarjetas de extensión para sus usuarios en el editor de itinerario una vez que un desarrollador implemente una aplicación de Extend que contenga tarjetas de extensión en el entorno de cliente. Esto le permite incorporar datos de: • Ampliar apps • Aplicaciones de terceros Debe suscribirse a la SKU de ampliación de Workday para añadir tarjetas de ampliación como tipo de paso en los itinerarios. Nota: El tipo de paso Ampliación de tarjetas solo está disponible en el editor de itinerario si se ha implementado una aplicación de ampliación en su entorno de cliente.
Aprendizaje	Puede buscar y añadir contenido de aprendizaje existente para sus usuarios en Workday. Solo puede ver el contenido de aprendizaje si tiene el acceso de dominio adecuado al dominio Workday Learning.
Vínculo	Puede configurar todos los vínculos internos y externos en el editor de itinerarios y mantenerlos en la tarea Mantenimiento de vínculos externos de itinerario .
Tarea	Tiene acceso a cualquier tarea distribuida por Workday y puede abrirla en:

Opción	Descripción
	- Una nueva pestaña - El contexto de itinerario.
Tarea externa	Introduzca instrucciones de texto sin formato para sus usuarios.
Vídeo	Muestre un vídeo insertado que sus usuarios puedan ver. Para crear un vídeo directamente desde el editor de itinerario, puede añadir un paso de vídeo y, a continuación, hacer clic en Crear vídeo de itinerario para cargar un vídeo desde su equipo o Drive.

6. Seleccione o cree una regla de condición para un grupo de pasos o un paso en la lista de valores Regla de condición de grupo de pasos , en la sección Edición de grupo de pasos (opcional).

Las reglas de condición le permiten personalizar el contenido en función del rol, la ubicación o la organización. Workday evalúa las reglas de condición primero en el nivel de grupo de pasos y, a continuación, en el nivel de paso. Puede añadir un máximo de 50 reglas de condición a un itinerario.

7. Arrastre tipos de paso > pasos a grupos de pasos.

Puede hacer lo siguiente:

- Reordene los pasos mediante una combinación de pasos obligatorios y recomendados.
- Configure los pasos en el panel lateral derecho.

8. Cargue una imagen para la imagen de bienvenida, los grupos de pasos y los pasos de su itinerario en el editor de itinerarios (opcional).

Las imágenes deben ser:

- Tipos de archivo GIF, JPG, JPEG o PNG.
- 630 por 630 píxeles o una resolución superior.
- Inferior a 10 MB.
- Relación de aspecto de 16:9 para los pasos (recomendado) y relación de aspecto de 20:7 para la página de bienvenida y los grupos de pasos.

9. Añada fechas de vencimiento a cada paso de itinerario (opcional).

10. Seleccione una opción de fecha de vencimiento en la ficha Introducción de fechas :

Opción	Descripción
Fecha de evento	Las fechas de vencimiento basadas en fecha de evento vencen en relación con un evento, como la fecha/hora de recepción de itinerario. Puede configurar una fecha de vencimiento en relación con un evento. Puede configurar una fecha de vencimiento anterior o posterior a la realización de un evento. Ejemplo: selecciona el evento Fecha/hora de recepción de itinerario. La fecha de vencimiento se configura una semana después del evento. Cuando un trabajador recibe el paso el 07-11-2025, la fecha de vencimiento es el 14-11-2025. El evento Fecha/hora de recepción de itinerario es la única fecha de vencimiento basada en evento disponible para itinerarios de alumno.

Opción	Descripción
Fecha de calendario	Las fechas de vencimiento de calendario configuradas por un administrador de Workday no son específicas del huso horario en el que se define la fecha de vencimiento, pero es la fecha absoluta para cada destinatario. Ejemplo: selecciona 2025-11-11 como fecha de vencimiento del calendario. La fecha de vencimiento para sus usuarios es el 11-11-2025.

11. Haga clic en Comprobar errores para validar su itinerario.
12. Haga clic en Vista previa para consultar su itinerario y, a continuación, haga clic en el botón Cambiar para obtener una vista previa del itinerario con distintos tipos de usuario.
Puede ver el itinerario como distintos tipos de usuario.
13. Haga clic en Distribuir para distribuir el itinerario (ad hoc) a sus usuarios.
Para distribuir, debe configurar la definición y la política de seguridad del proceso de gestión *Distribución de itinerarios* en el área funcional Journeys.
14. Además, puede distribuir itinerarios a través de varios métodos de distribución.
 - Proceso de gestión (BP): distribuye hasta un máximo de 1 destinatario.
 - MOM: distribuye hasta 50 000 itinerarios.
 - Autoservicio de itinerarios: le permite activar el autoservicio para un itinerario. Sus usuarios pueden descubrir y autodistribuirse en los itinerarios que publique.
 - Servicio web REST Journeys v1: le permite distribuir a través de una API.
15. Seleccione Configuración para consultar la configuración actual de Detalles de itinerario y Categoría de itinerario .
Puede configurar el acceso al gestor de itinerarios en la página Configuración.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Muestra el itinerario en las páginas de inicio del destinatario en la sección Pendiente de acción .
- Muestra el informe Consulta de itinerarios para usuarios con varios itinerarios.

relatedlinks

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

[Nota de versión de función 2025R2: Ampliación de tarjetas en Workday Home](#)

[Nota de versión de función 2025R2: Experiencia de usuario de itinerarios de autoservicio](#)

[Nota de versión de función 2025R2: API de REST de distribución de itinerarios](#)

Concepto: itinerarios

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Los itinerarios proporcionan una página personalizada con vínculos y recursos que permiten a los destinatarios:

- Navegue a varios vínculos sin necesidad de buscar en Workday.
- Finalizar tareas administrativas.

- Consulte los módulos de formación, los artículos y los documentos sugeridos.
- Consultar contenido de vídeo.
- Consulte contenido tanto dentro como fuera de Workday.
- Consulte las tarjetas de ampliación.
- Mantenga un registro de dónde encontrar información en el futuro.

Puede utilizar itinerarios para:

- Cree contenido de itinerario personalizado.
- Distribuya itinerarios a personas u organizaciones e instituciones completas de cualquier tamaño mediante la tarea Ad-Hoc Distribute Journeys, Mass Operation Management (MOM), un proceso de gestión y las API de REST.
- Permita que sus usuarios descubran y autodistribuyan los itinerarios nuevos o existentes que publique activando el conmutador Autoservicio .

Una vez que los administradores configuran y distribuyen un itinerario, Workday publica un icono de tarjeta de itinerarios en la página de inicio que se muestra cuando los usuarios abren Workday por primera vez.

Ejemplo: cuando un empleado se va de ausencia por paternidad, hay una serie de decisiones que considerar y tareas administrativas que realizar. Un itinerario puede guiar a un usuario a través de estas funciones y recursos mediante pasos individuales que puede completar a su propio ritmo.

Detalles de itinerario

Puede introducir los siguientes detalles de itinerario al hacer clic en Explorar plantillas o en Generar itinerario:

- Nombre de itinerario (obligatorio): nombre del itinerario. Solo los administradores de itinerarios pueden ver este campo.
- Descripción de itinerario: la descripción no se muestra a los destinatarios. Solo los administradores de itinerarios pueden ver este campo.
- Tipo de destinatario: selecciona trabajador o alumno.
- Categoría de itinerario: define el tipo de itinerario. Seleccione una categoría existente o cree una nueva para agrupar itinerarios similares. Este campo
 - Organiza un grupo de itinerarios similares.
 - Permite a los administradores configurar la seguridad segmentada en sus entornos de cliente.
 - Permite la reutilización de grupos de pasos en una categoría de itinerario.
- Tipo de categoría de itinerario: permite a los administradores asignar y clasificar categorías de los tipos de categoría distribuidos por Workday.
- Área funcional: ayuda con los informes de un entorno de cliente cuando se utiliza opcionalmente para categorías de itinerario.

Seguridad segmentada en una categoría de itinerario

Puede crear segmentos de seguridad y asignar permisos de seguridad para una categoría de itinerario. Ejemplo: los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos pueden crear, modificar o consultar itinerarios en función de las necesidades de su organización.

Puede crear una segmentación para:

- Restrinja el acceso de los usuarios a una categoría de itinerario específica.
- Conceda acceso a determinadas personas o grupos para configurar itinerarios, distribuirlos o generar informes sobre ellos.

Añada personas o grupos a la política de seguridad de dominio para que puedan consultar y modificar las categorías de itinerario y los informes.

Añada personas o grupos a la política de seguridad de dominio para que puedan consultar y modificar las categorías de itinerario y los informes.

Debe proteger *Manage: Journey Builders* en el área funcional Journeys con permisos de modificación para editar o distribuir itinerarios. Puede consultar la [Ejemplo: creación de segmentos de seguridad en categorías de itinerario](#) en la página 1393 para obtener más información.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: itinerarios](#) en la página 1367

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: fechas de vencimiento para el editor de itinerarios](#)

[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

Concepto: espacio de trabajo de itinerarios

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

El espacio de trabajo de itinerarios es un tablero de control que le permite:

- Cree y gestione itinerarios, eliminando la necesidad de buscar varias tareas de configuración.
- Consulte las métricas de itinerario, que proporcionan información de distribución actual para todos sus itinerarios.
- Consulte las métricas de itinerarios individuales y pasos específicos para realizar un análisis detallado.

Puede acceder al informe Espacio de trabajo de itinerarios (con seguridad en el dominio *Set Up: Journey Administration*) a través de la búsqueda global.

Todos los itinerarios

Workday muestra todos los itinerarios configurados en su entorno de cliente en la tabla Todos los itinerarios. Al hacer clic en la cabecera de la tabla Todos los itinerarios, puede ordenar los datos en un orden significativo para el análisis, como:

- Alfabéticamente
- Cronológicamente
- Lógicamente

Puede hacer clic en el icono Recursos en la esquina superior derecha de la página que tiene vínculos a:

- Plantillas de itinerarios
- Gestión de tipos de categoría
- Guía del administrador de Workday (temas de itinerarios)
- Informe de novedades en Workday (notas de versión)

Detalles de itinerario

Puede introducir los siguientes detalles de itinerario al hacer clic en Explorar plantillas o en Generar itinerario:

- Nombre de itinerario (obligatorio): nombre del itinerario. Solo los administradores de itinerarios pueden ver este campo.
- Descripción de itinerario: la descripción no se muestra a los destinatarios. Solo los administradores de itinerarios pueden ver este campo.
- Tipo de destinatario: selecciona trabajador o alumno.
- Categoría de itinerario: define el tipo de itinerario. Seleccione una categoría existente o cree una nueva para agrupar itinerarios similares, lo que permite a los administradores configurar la

seguridad segmentada en sus entornos de cliente y permite la reutilización de grupos de pasos en una categoría de itinerario. Puede hacer lo siguiente:

- Seleccione una categoría de itinerario que desee distribuir y, a continuación, seleccione la opción Distribuir en el menú contextual.
- Los campos Categoría de itinerario y Generador de itinerarios se rellenan automáticamente. Tiene la opción de rellenar manualmente la información si desea modificarla.
- Tipo de categoría de itinerario: permite a los administradores asignar y clasificar categorías de los tipos de categoría distribuidos por Workday.
- Área funcional: ayuda con los informes de un entorno de cliente cuando se utiliza opcionalmente para categorías de itinerario.

Editor de itinerario

Puede crear los grupos de pasos y los pasos que desea incluir en un itinerario de la siguiente manera:

- Arrastrar y soltar pasos en sus grupos de pasos.
- Arrastrar y soltar para reordenar los pasos
- Configurar sus pasos en el panel Editar
 - Puede seleccionar las fichas Consulta de administrador o Consulta de trabajador.

El editor muestra el campo de nombre de itinerario interno en la parte superior izquierda del panel de navegación. También muestra la etiqueta Categoría de itinerario en la que se organiza un itinerario específico.

Además, el nombre del itinerario de los destinatarios (trabajador o alumno) se muestra como Itinerario sin título. Puede navegar al panel Editar y actualizar el nombre de itinerario del destinatario previsto.

Seleccione un nombre de visualización y una descripción cortos para sus destinatarios.

Vista previa de itinerario

Puede hacer clic en Vista previa en un itinerario para obtener una vista previa del aspecto del itinerario desde la perspectiva del destinatario antes de distribuirlo. Debe cumplir las reglas de condición definidas para su itinerario antes de poder obtener una vista previa del itinerario. Puede cambiar la persona con la que obtiene una vista previa para cumplir las reglas de condición.

Puede obtener una vista previa de un itinerario:

- Haciendo clic en ese itinerario y seleccionando la opción Vista previa .
- Seleccionar el trabajador o alumno cuya experiencia de itinerario desea revisar.

Puede personalizar el Título de la tarjeta de bienvenida y el Mensaje de la tarjeta de bienvenida para los itinerarios. Esto le permite definir expectativas o dar la bienvenida a un empleado o a un alumno al itinerario que está a punto de emprender.

El título de la tarjeta de bienvenida tiene un límite máximo de 60 caracteres y el mensaje de la tarjeta de bienvenida tiene un límite máximo de 280 caracteres.

Métricas de título

Puede seleccionar un itinerario en la tabla Todos los itinerarios y seleccionar Métricas para consultar las siguientes métricas de itinerarios distribuidos:

- *Fecha y método de distribución*
- *Número de destinatarios a los que se ha distribuido el itinerario.*
- *Número de itinerarios iniciados pero no finalizados y de itinerarios que aún no se han iniciado.*
- *Número total de itinerarios distribuidos.*
- *Tasas de finalización de itinerario*

Además, estas son otras opciones de informes que puede tener en cuenta:

- El informe Consulta de itinerarios distribuidos que ofrece información general de itinerarios para que los usuarios finales de autoservicio vean todos los itinerarios que se les han distribuido. Incluye itinerarios activos y itinerarios pasados/finalizados.
- El informe Consulta de todos los itinerarios distribuidos que enumera los itinerarios configurados y el estado (por destinatario) para los administradores.
 - Puede cancelar itinerarios en curso .
- Informes personalizados : cree informes personalizados con el origen de datos de informe Journeys y varios campos de informe disponibles en el objeto de gestión de itinerario.

Parámetros de itinerario

Puede hacer clic en Configuración para acceder a:

Opción	Descripción
Detalles de itinerario	Puede editar y consultar los campos Nombre de itinerario y Descripción de itinerario .
Detalles de categoría de itinerario	Puede ver lo siguiente: • Nombre de categoría de itinerario • Descripción de categoría de itinerario • Tipo de destinatario • Tipo de categoría de itinerario • Área funcional Nota: Los campos Detalles de categoría de itinerario son de solo lectura en la ficha Parámetros del editor de itinerarios. Puede navegar a Todas las categorías y seleccionar Editar categoría en una categoría para actualizar los campos.

Categorías

Puede navegar a las categorías a través del informe Espacio de trabajo de itinerarios .

Puede seleccionar la página web Todas las categorías, donde puede:

- Consulte todas las categorías de itinerario en el entorno de cliente.
- Seleccione el botón Crear categoría para crear una categoría de itinerario personalizada.
- Cree un nuevo itinerario desde el botón Crear itinerario situado en el lado derecho de cada categoría en la página Todas las categorías .
- Consulte o edite una categoría específica con los botones de acción adicionales situados junto a Creación de itinerario.
- Seleccione Editar categoría en una categoría para actualizar los campos.
- Seleccione Consultar en una categoría para consultar los generadores de itinerario de la categoría.

Debe tener permisos de modificación en el dominio *Set Up: Journey Administration* y *Manage: Journey Builders* para acceder a esta nueva página Categoría . No puede acceder a esta página si solo tiene permisos de consulta .

Distribución de itinerario

Antes de distribuir un itinerario, puede hacer clic en Comprobar errores en la ficha Editor para asegurarse de que ha cumplimentado todos los campos obligatorios.

Puede distribuir itinerarios cuando:

- Seleccione Distribuir en el informe Espacio de trabajo de itinerarios para que Workday pueda distribuir el itinerario a un máximo de 100 destinatarios.
- Configure un paso de servicio de proceso de gestión y especifique un *servicio de distribución de itinerarios* mediante un proceso de gestión activado para itinerarios.
- Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas , seleccione Distribución de itinerario como Tipo de operación masiva, a continuación, seleccione un informe personalizado para la distribución de itinerario.
- Permita que sus usuarios descubran y autodistribuyan los itinerarios nuevos o existentes que publique activando el conmutador Autoservicio .
- Utilice el servicio web REST Journeys v1, que le permite distribuir itinerarios a través de una API.

Puede usar el informe Consulta de todos los itinerarios para:

- Consulte itinerarios distribuidos.
- Cambie el estado de un itinerario en curso desde el menú de acciones relacionadas de un evento de itinerario.

Grupos de pasos de itinerario

Puede arrastrar y añadir grupos de pasos al itinerario y, a continuación, añadir uno o varios pasos a cada grupo de pasos del itinerario. Puede reorganizar los grupos de pasos de itinerario en la ficha Editor .

Opción	Descripción
Grupo de pasos	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí. Cuando edita este campo, Workday no refleja el cambio en los itinerarios distribuidos anteriormente. Seleccione grupos de pasos en la misma categoría que el itinerario. Workday distribuye los grupos de pasos en el orden que defina en la ficha del editor.
Nombre de grupo de pasos	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí. El nombre que introduzca en este campo cambiará el grupo de pasos.
Regla de condición de grupo de pasos	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí. Puede seleccionar o crear una regla de condición de itinerario para determinar qué grupos de pasos recibe cada destinatario en la distribución. Ejemplo: al contratar nuevos gerentes, puede usar reglas de condición para seleccionar solo los grupos de pasos aplicables a la organización y ubicación correctas para los gerentes. Le recomendamos que verifique cómo funcionan las reglas de condición en un entorno de prueba. Workday distribuye los grupos de pasos sin reglas de condición a todos los destinatarios de itinerario.
Descripción de configuración	Solo usted puede ver los detalles que introduzca aquí.
Nombre de visualización de grupo de pasos	Workday muestra este nombre en itinerarios distribuidos. Puede introducir hasta 500

Opción	Descripción
	caracteres, pero Workday solo muestra los primeros 140 a los destinatarios. Puede repetir un nombre de grupo de pasos existente.
Descripción de grupo de pasos	Los destinatarios de itinerario pueden ver esta descripción. Cuando edita esta descripción, Workday no muestra el cambio en los itinerarios distribuidos anteriormente.

Tipos de paso de itinerario

Puede añadir estos tipos de paso a sus grupos de pasos y pasos.

Opción	Descripción
Artículo	Puede buscar y añadir artículos para sus usuarios. Deben ser artículos almacenados en Workday. Solo puede consultar los artículos si tiene el acceso de dominio adecuado al dominio de la Ayuda de Workday.
Documento	Para proporcionar acceso a artículos y contenido de aprendizaje, active las SKU de ayuda y aprendizaje para su entorno de cliente. Puede cargar documentos relevantes para que sus usuarios los consulten, descarguen e impriman en sus pasos de itinerario. Workday admite los siguientes formatos de archivo: • PDF • DOC • DOCX
Ampliación de tarjetas	Puede buscar y añadir tarjetas de extensión para sus usuarios en el editor de itinerario una vez que un desarrollador implemente una aplicación de Extend que contenga tarjetas de extensión en el entorno de cliente. Esto le permite incorporar datos de: • Ampliar apps • Aplicaciones de terceros Debe suscribirse a la SKU de ampliación de Workday para añadir tarjetas de ampliación como tipo de paso en los itinerarios. Nota: El tipo de paso Ampliación de tarjetas solo está disponible en el editor de itinerario si se ha implementado una aplicación de ampliación en su entorno de cliente.
Aprendizaje	Puede buscar y añadir contenido de aprendizaje existente para sus usuarios en Workday. Solo puede ver el contenido de aprendizaje si tiene el acceso de dominio adecuado al dominio Workday Learning.

Opción	Descripción
Vínculo	Puede configurar todos los vínculos internos y externos en el editor de itinerarios y mantenerlos en la tarea Mantenimiento de vínculos externos de itinerario .
Tarea	Tiene acceso a cualquier tarea distribuida por Workday y puede abrirla en: • Una nueva pestaña • El contexto de itinerario.
Tarea externa	Introduzca instrucciones de texto sin formato para sus usuarios.
Vídeo	Muestre un vídeo insertado que sus usuarios puedan ver. Para crear un vídeo directamente desde el editor de itinerario, puede añadir un paso de vídeo y hacer clic en Crear vídeo de itinerario para cargar un vídeo desde su equipo o Drive.

Fechas de vencimiento en un paso de itinerario

Puede añadir fechas de vencimiento basadas en eventos y en calendario en los pasos de itinerario.

Opción	Descripción
Fecha de evento	Las fechas de vencimiento basadas en fecha de evento vencen en relación con un evento, como la fecha/hora de recepción de itinerario. Puede configurar una fecha de vencimiento en relación con un evento. Puede configurar una fecha de vencimiento anterior o posterior a la realización de un evento. Ejemplo: selecciona el evento Fecha/hora de recepción de itinerario. La fecha de vencimiento se configura una semana después del evento. Cuando un trabajador recibe el paso el 07-10-2022, la fecha de vencimiento es el 14-10-2022. El evento Fecha/hora de recepción de itinerario es la única fecha de vencimiento basada en evento disponible para itinerarios de alumno.
Fecha de calendario	Las fechas de vencimiento de calendario configuradas por un administrador de Workday no son específicas del huso horario en el que se define la fecha de vencimiento, pero es la fecha absoluta para cada destinatario. Ejemplo: selecciona 2023-01-01 como fecha de vencimiento del calendario. La fecha de vencimiento para sus usuarios es el 2023-01-01.

Para familiarizarse con el funcionamiento de las fechas de vencimiento, consulte:

Opción	Descripción
Husos horarios	Workday Journeys utiliza el huso horario preferido del destinatario para calcular las fechas de vencimiento. Esto se aplica a la vista previa, al proxy y a los cálculos en el momento de la distribución.
Cálculo de fecha de vencimiento	Las fechas de vencimiento de calendario configuradas por un administrador de Workday no son específicas del huso horario en el que se define la fecha de vencimiento, sino que son la fecha absoluta de cada destinatario. Ejemplo: si se selecciona 5/12/2022 como fecha de vencimiento: • El paso vence el 5/12/2022 GMT -07:00 para un usuario en GMT -07:00 • El paso vence el 5/12/2022 GMT +09:00 para un usuario en GMT +9:00

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#) en la página 1102

[Distribución masiva de documentos o tareas](#) en la página 430

[Definición de operaciones masivas](#) en la página 1131

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: espacio de trabajo de itinerarios](#)

[2023R1 Novedades posteriores: plantillas de itinerarios](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: fechas de vencimiento para el editor de itinerarios](#)

[2023R2: Novedades posteriores a: reglas de condición de itinerarios en el nivel de paso](#)

[2023R2 Novedades posteriores a itinerarios para alumnos](#)

<https://community.workday.com/node/1173410>

[2024R1 Novedades posteriores: carga de documentos en pasos de itinerario](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: Experiencia de tareas de Workday en itinerarios](#)

[2024R1 Novedades posteriores a distribución de varios itinerarios en una categoría de itinerario](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: creación de vínculos en el editor de itinerarios](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: experiencia de usuario de categoría de itinerarios](#)

[Nota de versión de función 2024R2: distribución de varios itinerarios en una categoría de itinerario](#)

[Nota de versión de función 2024R2: mejoras en la experiencia de usuario de tipo de categoría de itinerario](#)

[Siguiente nivel: Workday Student: configuración de itinerarios y casos de uso](#)

[Nota de versión de función 2025R1: experiencia de usuario de categoría de itinerarios](#)

[Nota de versión de función 2025R2 Ampliación de tarjetas como tipo de escala en itinerarios](#)

[Nota de versión de función 2025R2: Experiencia de usuario de itinerarios de autoservicio](#)

[Nota de versión de función 2025R2: API de REST de distribución de itinerarios](#)

[Nota de versión de función 2025R2: rellenado automático de información de distribución de itinerario](#)

Concepto: plantillas de itinerarios

Plantillas de itinerarios

Puede navegar a las plantillas de itinerarios distribuidas por Workday a través del informe Espacio de trabajo de itinerarios .

Seguridad: dominio *Set Up: Journey Administration* en el área funcional Journeys.

Para acceder a las plantillas de itinerarios, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione la ficha de plantilla de itinerarios en el panel de navegación de la izquierda.
- Seleccione el icono Recursos en la esquina superior derecha del informe.

Las plantillas distribuidas por Workday le proporcionan un punto de partida sencillo a la hora de configurar nuevos casos de uso de itinerario mediante estos dos métodos.

Haga clic en Crear itinerario para iniciar el proceso de configuración del itinerario. Al hacer clic en Crear itinerario, Workday muestra un modal emergente. Este modal muestra lo siguiente:

- Explorar plantillas para explorar las plantillas distribuidas por Workday.
Puede ver las plantillas distribuidas por Workday seleccionando Detalles de plantilla o seleccionando Vista previa o Utilizar plantilla en el menú Acciones relacionadas.
- Cree su itinerario comenzando desde cero en el generador de itinerarios.

Le proporcionamos plantillas distribuidas por Workday para facilitar su proceso de configuración y proporcionar insights sobre casos de uso de itinerario utilizados con frecuencia.

Sección	Descripción
Compromiso con la pertenencia y la diversidad	Sirve de guía para crear una experiencia de Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia (DEIB) para sus empleados.
Gerente primerizo	Guía a los nuevos gerentes para que tengan éxito en sus primeras semanas en la organización.
Impulsando su carrera profesional	Guía a su empleado para que desarrolle habilidades, se inscriba en cursos de aprendizaje y le proporcione oportunidades de mentoría y networking.
Transición de puesto	Garantiza que los empleados tengan los recursos, el conocimiento y el soporte para una experiencia fluida.
Baja	Permite un proceso de baja sin problemas para su empleado.
Onboarding	Permite un proceso de incorporación fluido para satisfacer las necesidades específicas de su empleado.
Inscripción abierta	Simplifica el periodo de inscripción abierta de su empleado.
Reubicación	Le permite personalizar la experiencia fluida que mejor se adapte a su empleado.
Respaldo para su ausencia por paternidad	Le proporciona políticas y procedimientos específicos para que su empleado se sienta apoyado.
Respaldo para su ausencia por enfermedad	Garantiza un proceso sin complicaciones tanto para el empleado como para el equipo de Recursos humanos que presta asistencia al empleado.

Puede usar Copiar vínculo para compartir una URL de solo consulta de una página con cualquier persona ajena a los itinerarios. Puede seleccionar Vista previa para ver cómo se muestra el itinerario para su usuario y hacer clic en Utilizar plantilla para crear un itinerario.

Seguridad: dominio *Manage Journey Builders* en el área funcional Journeys.

Plantillas personalizadas

Puede navegar a Plantillas personalizadas a través del informe Espacio de trabajo de itinerarios .

Debe tener acceso de edición al dominio *Manage Journey Builders* para crear, editar y publicar plantillas personalizadas.

Nota: Solo puede activar plantillas personalizadas para *el tipo de destinatario - Trabajador*.

Para optimizar esta función, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione Crear plantillas de itinerario para crear nuevas plantillas desde cero o explorar itinerarios existentes y copiarlos como plantilla.
- Seleccione Explorar itinerarios y haga clic en el botón de acción Copiar como plantilla para copiar un caso de uso de itinerario existente y utilizarlo como plantilla.
- Seleccione Crear plantilla a partir de generador para crear un generador a partir de una plantilla personalizada.
- Gestione las plantillas con opciones para redactar, editar y publicar.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Plantillas de novedades posteriores a itinerarios de 2023R1](#)

[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

[Función de notas de la versión 2024R1: capacidad de búsqueda mejorada para plantillas de itinerarios](#)

[Función de notas de la versión 2024R1: plantilla de baja de itinerarios](#)

[Función de notas de la versión 2024R2: plantillas de itinerarios que alimentan su carrera profesional, transición de puesto y movilidad geográfica](#)

[Función de notas de la versión 2025R1: plantillas de ausencia de itinerarios](#)

[Función de notas de la versión 2025R1: plantillas personalizadas en el espacio de trabajo de itinerarios](#)

Pasos: definición y gestión de tipos de categoría de itinerarios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Journey Administration* en el área funcional Journeys.

El tipo de categoría de itinerario es un atributo de la categoría de itinerario. Puede asignar y clasificar categorías de los tipos de categoría distribuidos por Workday en el informe del espacio de trabajo de itinerarios.

Puede acceder al informe Espacio de trabajo de itinerarios (con seguridad en el dominio *Set Up: Journey Administration*) a través de la búsqueda global.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Procedimiento

1. Haga clic en la lista de valores Creación de categoría de itinerario para crear una nueva categoría de itinerario.
2. Añada un Nombre de categoría de itinerario al workflow.

- 3. Seleccione un tipo de categoría en el menú desplegable Tipo de categoría de itinerario. No puede seleccionar varios tipos de categoría en un itinerario.
- 4. Haga clic en la información sobre herramientas Explicación de tipos de categoría que le permite revisar y evaluar tipos de categoría específicos distribuidos por Workday en función del tipo de destinatario, como trabajador o alumno.
- 5. Haga clic en Crear.
Al hacer clic en la ficha Parámetros del editor de itinerarios, Workday muestra los campos Detalles de categoría de itinerario, Área funcional y Tipo de categoría de itinerario. Puede reasignar una categoría a un tipo de categoría diferente, pero no puede editar ni cambiar el nombre de los tipos de categoría distribuidos por Workday.
También puede actualizar las categorías existentes que se muestran como Sin asignar en:
 - Ficha Parámetros en el editor de itinerarios.
 - La tarea Edición de categoría de itinerario
- 6. Acceda al modal de tipos de categoría en el informe del espacio de trabajo de itinerarios.
- 7. Haga clic en la flecha Siguiente para ver la cuadrícula de visualización Nombre de categoría y Tipo de categoría .
- 8. Haga clic en el botón Gestionar tipos de categoría para acceder a la tarea Mantenimiento de tipos de categoría de itinerarios .
- 9. Haga clic en el icono de hamburguesa de una categoría sin asignar para mostrar los tipos de categoría distribuidos por Workday.
- 10. Seleccione el tipo de categoría que se asigna a la categoría existente y haga clic en Aceptar.

Resultados

Este workflow le permite asociar todas las categorías sin asignar a un tipo de categoría distribuido por Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: mejoras en la experiencia de usuario de tipo de categoría de itinerario](#)
[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

Referencia: accesos directos de teclado del espacio de trabajo de itinerarios

Puede utilizar accesos directos de teclado para navegar por el espacio de trabajo de itinerarios.

Comando de teclado	Descripción
Inicio (Windows) Fn+Flecha izquierda (Mac)	Resalta desde el paso actual hasta el botón de acciones relacionadas en el primer paso de la lista. Los pasos obligatorios y recomendados son dos listas independientes.
Fin (Windows) Fn+Flecha derecha (Mac)	Resalta desde el paso actual hasta el botón de acciones relacionadas en el último paso de la lista. Los pasos obligatorios y recomendados son dos listas independientes.
Eliminar (Windows) Fn+Supr (Mac)	Elimina el paso actual.

Comando de teclado	Descripción
Alt+Mayús+C (Windows) Opción+Mayús+C (Mac)	Duplica el paso actual y resalta el botón de acciones relacionadas.
Alt+Mayús+E (Windows) Opción+Mayús+E (Mac)	Abre el panel Editar de la derecha para el paso actual.
Ctrl+Inicio (Windows) Ctrl+Fn+Flecha izquierda (Mac)	Mueve el paso resaltado actual al primer paso de la jerarquía de listas y resalta el botón de acciones relacionadas.
Ctrl+Fin (Windows) Ctrl+Fn+Flecha derecha (Mac)	Mueve el paso resaltado actual al último paso de la jerarquía de listas y resalta el botón de acciones relacionadas.
Alt+4 (Windows) Opción+4 (Mac)	Resalta el botón Distribuir .
Alt+5 (Windows) Opción+5 (Mac)	Resalta el primer elemento de la sección Introducción de pasos y grupo de pasos.
Alt+6 (Windows) Opción+6 (Mac)	Resalta el banner superior.
Alt+7 (Windows) Opción+7 (Mac)	Resalta el primer campo del panel Editar de la derecha.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: espacio de trabajo de itinerarios](#)

[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

Ejemplo: configuración de fechas de vencimiento para inscripción abierta

El administrador de Workday configura las fechas de vencimiento en función de una Fecha de evento o una Fecha de calendario. Las fechas de vencimiento ayudan a definir las expectativas de los usuarios para que puedan priorizar y finalizar los componentes críticos de un itinerario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo configurar las fechas de vencimiento de forma diferente en función de dos tipos de configuraciones.

Antes de empezar

Seguridad: debe tener *Set Up: Journey Administration* en el área funcional Journeys.

Betty quiere prepararse para la inscripción abierta y asegurarse de hacerlo a tiempo.

Como administrador, puede definir una fecha de vencimiento de dos semanas después de un evento de distribución de itinerario para que Betty tenga dos semanas para conocer sus opciones de inscripción. Para Betty, las actualizaciones de la inscripción abierta son del 1 al 15 de noviembre del año.

Debe especificar el 15 de noviembre como fecha límite de inscripción para que Betty no pierda la fecha límite para inscribirse en beneficios.

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de itinerarios para crear un nuevo itinerario.
2. Acceda al Editor de itinerarios en el informe Espacio de trabajo de itinerarios .
3. Cree un nuevo grupo de pasos para la preparación de inscripción abierta y configure los pasos relacionados con este evento.
4. Para prepararse, haga clic en los pasos uno por uno para abrir el panel de edición.
5. Seleccione Añadir fecha en la lista de valores Fechas de vencimiento del panel Editar para el paso de itinerario individual.
Se abre una ventana emergente que muestra los dos tipos de fechas de vencimiento, como Fecha de evento y Fecha de calendario.
6. Seleccione Fecha de evento en la ventana emergente y configure el campo Evento con los siguientes valores: *Fecha/hora de recepción de itinerario* y Vencimiento en relación con evento para *Vencimiento 2 semanas después de*.
7. Cree una nueva selección de Grupo de pasos para inscripción abierta y configure los pasos necesarios para la inscripción.
Para la selección de inscripción abierta , siga los pasos 4 a 6 y, esta vez, seleccione Fecha de calendario en la ventana emergente y especifique la fecha como 15 de noviembre.
8. Haga clic en Fecha de calendario en la cabecera de la ventana emergente y seleccione 15 de noviembre.
9. Seleccione Comprobación de errores y defina el itinerario para su distribución el 17 de octubre mediante los métodos de distribución documentados en el [Consideraciones de definición: itinerarios](#) en la página 1367 tema

Resultados

Betty puede ver el itinerario de inscripción abierta en la sección Pendiente de acción de la página de inicio con el siguiente paso que vence el 31 de octubre cuando acceda a su página de inicio el 17 de octubre.

Cuando Betty hace clic en el itinerario, están:

- Guiado a través de los pasos de preparación de la inscripción abierta que vencen el 31 de octubre.
- Una vez que navegan a los pasos de selección de Inscripción abierta , pueden ver la fecha de vencimiento del 15 de noviembre.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

Ejemplo: creación y distribución de un itinerario

Este ejemplo ilustra cómo puede utilizar un itinerario para ayudar a un nuevo gerente a incorporarse a su rol.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Betty Brown es una empleada de su empresa que recientemente ha sido nombrada gerente. Quiere crear un itinerario que le proporcione una lista consolidada de las primeras tareas que debe realizar en su nuevo rol.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Journey Builders* en el área funcional Journeys.

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de itinerarios .
2. Haga clic en Crear itinerarioy, a continuación, en Generar itinerario.
3. Introduzca los siguientes valores y haga clic en Crear:

Opción	Descripción
Nombre de itinerario	<i>Tareas de nuevo gerente</i>
Tipo de destinatario	<i>Trabajador</i>
Categoría de itinerario	<i>Creación de categoría de itinerario</i>
Nombre de categoría de itinerario	<i>Gerente primerizo</i>
Tipo de categoría de itinerario	<i>Transición de puesto</i>

4. En el editor de itinerarios, haga clic en la cabecera de itinerario.
5. En la sección Edición de detalles de itinerario , introduzca *Bienvenida a nuevo gerente* en el campo Nombre de itinerario .
6. En la columna de la izquierda, arrastre un grupo de pasos al itinerario.
7. En la sección Edición de grupo de pasos , introduzca *New Manager Tasks* en el campo Step Group Name .
8. Desde la columna de la izquierda, arrastre dos pasos de tarea a la sección Pasos obligatorios del grupo de pasos.
9. Haga clic en la primera tarea de la sección Pasos obligatorios .
10. En la sección Edición de paso de tarea , seleccione *Cambio de mi título de actividad* en la lista de valores Tarea .
11. Haga clic en la segunda tarea de la sección Pasos obligatorios .
12. En la sección Edición de paso de tarea , seleccione *Crear meta* en la lista de valores Tarea .
13. Desde la columna de la izquierda, arrastre un paso de tarea a la sección Pasos recomendados del grupo de pasos.
14. En la sección Edición de paso de tarea , seleccione *Organigrama* en la lista de valores Tarea .
15. Haga clic en Comprobar errores.
16. Haga clic en Distribuir e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Categoría de itinerario	<i>Gerente primerizo</i>
Generador de itinerarios	<i>Tareas de nuevo gerente</i>
Destinatarios	<i>Betty Brown</i>

17. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday muestra el itinerario en la sección Pendiente de acción de la página de inicio de Betty.

relatedlinks

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [aproveche la potencia de Workday Journeys para la serie de seminarios web para trabajadores](#)

Ejemplo: creación de segmentos de seguridad en categorías de itinerario

Puede crear segmentos de seguridad y asignar permisos de seguridad a categorías de itinerario para una persona o un grupo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo puede utilizar los segmentos de seguridad para controlar las categorías de itinerarios y adaptarlas a las necesidades de su organización. Crearemos segmentos para:

- Restrinja el acceso de los usuarios a una categoría de itinerario específica.
- Conceda acceso a determinadas personas o grupos para configurar itinerarios, distribuirlos o generar informes sobre ellos.

Antes de empezar

Estos dominios en el área funcional Journeys:

Dominio	Permisos	Acciones
<i>Gestionar: generadores de itinerarios</i>	• Segmento - Categoría de itinerario • Grupos sin restricciones	Usuarios con <i>permisos de modificación</i>: • Crear un itinerario • Modificar un itinerario • Consultar un itinerario Usuarios con <i>permisos de consulta</i>: • Consultar • Vista previa • Ejecute informes y acceda a métricas de itinerario. Si un usuario tiene <i>permisos de modificación</i> para este dominio y se le han concedido permisos para quién puede iniciar el proceso de gestión, puede configurar la distribución de itinerarios para distribuir itinerarios. Nota: Cuando añada grupos de seguridad basados en segmentos a este dominio, los usuarios solo pueden configurar categorías a las que tienen acceso para distribuir itinerarios.
<i>Definición: administración de itinerario</i>	Grupos sin restricciones	Los usuarios pueden crear y modificar una categoría de itinerario.

Procedimiento

1. Para configurar la seguridad basada en segmentos, introduzca su entorno de cliente de Workday.
2. Acceda a Políticas de seguridad de dominio para área funcional e introduzca *Itinerarios* en la ficha Área funcional .
Los dominios de seguridad para el área funcional Journeys se enumeran en el lado izquierdo.
3. Elimine usuarios de *Set Up: Journey Administrations* si desea restringir su acceso para crear, editar y consultar funcionalidades de categoría de itinerario (opcional).

4. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo de Grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i> .
Nombre	Introduzca un nombre para el grupo que desea segmentar. <i>Itinerarios de incorporación</i>
Grupos de seguridad	Seleccione el grupo de seguridad al que desea que tenga acceso a las categorías de itinerario que está segmentando. <i>Administrador de incorporación</i>

5. Para configurar los permisos de distribución, vaya a la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión y haga clic en *Distribución de itinerario* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión .

Puede crear un grupo de seguridad *de distribución de itinerarios* que permita a los HR Partners distribuir itinerarios, pero no conceda permisos al grupo Onboarding Administrator para distribuir itinerarios.

Debe tener permiso para iniciar el proceso de gestión > Proceso de gestión de distribución de itinerario.

6. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#) después de finalizar el proceso de configuración.

Resultados

Los grupos de seguridad permiten al HR Partner y al Onboarding Administrator acceder a información en función de sus permisos basados en segmentos.

- Logan, HR Partner, tiene acceso sin restricciones. Cuando navegan al espacio de trabajo de itinerarios, pueden hacer lo siguiente:
 - Consulte todas las personas con itinerarios configurados en el entorno de cliente.
 - Consulte, edite y distribuya cualquier categoría de itinerario.
 - Cree nuevas categorías de itinerario.

Debe tener acceso al dominio *Set Up: Journey Administration* en el área funcional de itinerario.
- Daniel, HR Partner, es responsable de todas las reubicaciones de su organización y, por lo tanto, solo tiene acceso para *Modificar* y *Distribuir* a categorías de itinerario específicas, como los itinerarios de reubicación. Cuando navegan al espacio de trabajo de itinerarios, hacen lo siguiente:
 - Puede consultar y editar los *itinerarios de inscripción abierta* y los *itinerarios de incorporación*.
 - No se pueden consultar ni editar los *itinerarios de transición a gerentes*.
 - Puede crear un informe sobre categorías específicas limitadas a inscripción e incorporación.
- James Walker, administrador de incorporación, puede consultar, obtener una vista previa, consultar métricas, editar y distribuir estas categorías en estos entornos de cliente.
 - Incorporación - Gestión de producto*
 - Incorporación - Ventas*
 - Incorporación - Ingeniería de software*

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: seguridad segmentada de itinerarios en categoría](#)

Accesibilidad

Concepto: accesibilidad

Workday Accessibility optimiza las tareas de los usuarios en tecnología de asistencia, haciendo referencia a los estándares establecidos por:

- Las Pautas de accesibilidad al contenido web (WCAG) 2.2 del W3C
- Sección 508 de la Ley de Rehabilitación de EE. UU.
- ETSI (Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones) EN 301 549.

Las funciones de accesibilidad de Workday le permiten a usted y a sus usuarios con tecnología de asistencia:

- Utilice tecnología de asistencia compatible, como un lector de pantalla para la salida de texto a voz.
- Utilice la compatibilidad con el teclado para navegar por Workday sin utilizar el ratón.
- Consulte Workday con color y contraste elevados, lo que mejora la legibilidad para todos los usuarios.

La accesibilidad en Workday está disponible para todos los usuarios al conectarse a Workday y no requiere configuración adicional en las tareas de edición de definición de entorno de cliente.

Nota:

Para ayudar a los usuarios de lectores de pantalla, desactive los consejos rápidos que se muestran cuando los usuarios:

- Conéctese inicialmente a Workday.
- Consulte los informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración.

Para desactivar las sugerencias rápidas, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y seleccione las siguientes casillas:

- Desactivar consejos rápidos de calibración.
- Desactivar consejos rápidos de bienvenida.

Puede familiarizarse con la accesibilidad en la interfaz de usuario de Workday accediendo a la tarea Información general de interacción de accesibilidad . Para consultar esta tarea:

- Búsqueda de *información general de interacción de accesibilidad*.
- Utilice la tecla de tabulación para navegar con el teclado a *Información general de interacción de accesibilidad*. Esta sección aparece después del vínculo Saltar a página principal en todas las páginas de Workday.

Recomendaciones adicionales de implementación y configuración de accesibilidad

- Para activar los botones azules en cualquier entorno de cliente, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y seleccione Activar botones principales azules. A continuación, desconéctese y vuelva a conectarse a Workday para aplicar el cambio de color.
- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento y active la casilla Activar nueva interfaz de usuario de búsqueda de puestos. Su entorno debe tener activado el servicio Calypso.

Dispositivo móvil

Las aplicaciones móviles de Workday admiten el software de conversión de texto a voz integrado de su dispositivo para un número limitado de tareas de autoservicio en:

- Android
- iPad

- iPhone

Declaración de accesibilidad

Los documentos *Accesibilidad en aplicaciones de Workday* están disponibles en la biblioteca de contenido del Centro de atención al cliente de Workday. Estos documentos utilizan el formato ITI VPAT estándar del sector. La lista de documentos disponibles se encuentra en [Documentación de accesibilidad](#).

Para obtener una copia del documento, haga que un contacto de soporte designado de su organización acceda al Centro de atención al cliente de Workday. A continuación, haga clic en la ficha Contenido para acceder al archivo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: Workday Sign In URLs](#)

[Accessibility Roadmap](#)

[The Next Level: Product Accessibility at Workday](#)

Espacio de trabajo de orientación

Pasos: configuración de consejos rápidos mediante el espacio de trabajo de asesoramiento

Antes de empezar

Seguridad:

- Active el área funcional User Success Platform. Consulte Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad.
- Seguridad:
 - Los dominios de seguridad de cada tarea de Workday que está configurando .
 - Dominio *Security Activation* en el área funcional System
 - Dominio *Set Up: Guidance Workspace* en el área funcional User Success Platform.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar consejos rápidos directamente en un entorno de cliente de producción o de entorno de pruebas. Si utiliza un entorno de pruebas, le recomendamos que migre los consejos rápidos a producción con Object Transporter después de la publicación.

Puede configurar sus consejos rápidos en el espacio de trabajo de asesoramiento, incluidos los siguientes:

- Escribir su propio texto de asistencia en QuickTips y publicarlo en la interfaz de usuario de Workday.
- Conversión de contenido de visitas guiadas a consejos rápidos de espacio de trabajo de asesoramiento.
- Supervisar el uso de consejos rápidos en su entorno de cliente

Puede descargar el último archivo de tareas admitidas de espacio de trabajo de asesoramiento desde Workday Community. Consulte: [De la confusión a la claridad: adopte el espacio de trabajo de asesoramiento y el texto de ayuda](#).

Puede permitir que los usuarios creen o editen consejos rápidos:

- Asignación del usuario a los grupos de seguridad necesarios.

- Concesión de acceso de proxy para permitir al usuario crear orientación para tareas a las que normalmente no puede acceder.

Procedimiento

1. Acceda al informe Espacio de trabajo de asesoramiento .
La sección Orientación proporciona información general de las tareas de Workday de su entorno de cliente, su estado de orientación (borrador, publicado o archivado), el público destinatario y quién modificó la tarea por última vez y cuándo.
2. Seleccione Descubrir tareas para buscar tareas en las que añadir o editar consejos rápidos.
3. Cree un nuevo proyecto.
Puede utilizar proyectos para agrupar contenido de orientación. Solo puede trabajar en un proyecto a la vez.
Ejemplo: cree un proyecto para agrupar todas las instrucciones del proceso de gestión Cambio de puesto.
4. Seleccione Crear un consejo rápido en el proyecto para comenzar a crear orientación para la tarea seleccionada. Puede crear consejos rápidos para cualquier campo editable, añadir o editar contenido de texto enriquecido, añadir vínculos y adjuntar documentos u otros elementos multimedia.
5. Puede seleccionar Vista previa en cualquier momento para revisar su trabajo.
Después de crear los consejos rápidos en inglés, puede seleccionar otros idiomas.
6. Cuando esté listo para implementar consejos rápidos, seleccione Guardar y publicar.
7. Finalice el proyecto.
Cuando haya terminado de añadir orientación para el proyecto, utilice el menú de acciones relacionadas para salir.
8. Elimine un proyecto y todos sus consejos rápidos (opcional).

Resultados

- Después de la publicación, los consejos rápidos están activos en Workday para cualquier usuario que tenga acceso a las tareas configuradas.
- Después de eliminarlo, Workday elimina de forma permanente el proyecto y todos sus consejos rápidos asociados del espacio de trabajo de asesoramiento.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para la introducción de programa de estudios en la página 1400](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para cambio de beneficios en la página 1405](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de curso en la página 1414](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de petición de puesto en la página 1427](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de posición en la página 1434](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para editar fechas de servicio en la página 1438](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para solicitar feedback sobre mí en la página 1442](#)

[Referencia: ejemplos de consejos rápidos para aportación de feedback en la página 1444](#)

Concepto: espacio de trabajo de orientación

El espacio de trabajo de asesoramiento es una herramienta que le permite crear contenido de interfaz de usuario personalizado, denominado Consejos rápidos, para proporcionar orientación a sus empleados.

Puede utilizar el Espacio de trabajo de asesoramiento para:

- Configure su propio texto de asistencia para las tareas de Workday que más utilice.

- Reduzca el tiempo que tardan sus empleados en finalizar tareas y buscar información en Workday.
- Proporcionar orientación directamente sobre la tarea para reducir los errores.

El espacio de trabajo de asesoramiento también le permite:

- Configure los consejos rápidos en varios idiomas, que se muestran en la sección desplegable Idioma .
- Convierta sus visitas guiadas de Workday existentes en consejos rápidos.

Para configurar el asesoramiento en las tareas de Workday, debe tener acceso a lo siguiente:

- El dominio *Set up Guidance Workspace* en el área funcional User Success Platform.
- Cualquier dominio de seguridad que proteja la tarea de Workday para la que está configurando consejos rápidos. Debe desconectarse y volver a conectarse para activar los cambios en el dominio de seguridad.

relatedlinks

Información relacionada

[De la confusión a la claridad: adopte el espacio de trabajo de orientación y el texto de ayuda](#)

Preguntas frecuentes: espacio de trabajo de asesoramiento

¿Necesito Innovation Services para utilizar el espacio de trabajo de asesoramiento?	No, el espacio de trabajo de asesoramiento y los consejos rápidos no requieren Innovation Services.
¿Puedo migrar mi contenido de visitas guiadas existente al espacio de trabajo de asesoramiento?	Sí. Puede acceder a la tarea Conversión de visitas guiadas para migrar manualmente el contenido de visitas guiadas a consejos rápidos, incluidas las traducciones. Workday migrará automáticamente el contenido de las visitas guiadas existentes, incluidas las traducciones, a consejos rápidos cuando retiremos las visitas guiadas.
¿Quién puede crear o actualizar el asesoramiento? ¿Se puede configurar para acceso individual?	Los administradores pueden configurar el asesoramiento para las tareas a las que tienen acceso. Ejemplo: si un administrador tiene acceso al proceso Cambio de puesto, tiene acceso para actualizar las instrucciones de Cambio de puesto.
¿Qué idiomas admite Workday para mi orientación?	Workday traduce cualquier guía que cree a cualquier idioma admitido por Workday. Sin embargo, no puede cargar sus propias traducciones.
¿Qué tipo de vínculos puedo usar en mi orientación?	Puede tener vínculos en cualquier formato, incluidos Vínculos rápidos y vínculos a tareas de Workday.
¿A qué tareas puedo añadir consejos rápidos?	Para obtener una lista completa de las tareas admitidas, consulte Workday Community: Tasks Supported for use with QuickTips and Convertable from Guided Tours .
¿Puedo desactivar el contenido de aprendizaje automático "Sugerencias" en los consejos rápidos?	Las sugerencias de aprendizaje automático aparecen en los consejos rápidos como parte de la oferta general del espacio de trabajo de asesoramiento. Actualmente, no puede desactivar

¿De dónde proceden las sugerencias de aprendizaje automático de los consejos rápidos?

las sugerencias de aprendizaje automático en un nivel de consejo rápido o en todos los consejos rápidos.

Las sugerencias de aprendizaje automático aparecen en todas las tareas que incluyen una lista de valores y que tienen sugerencias disponibles, tal y como muestra el modelo de aprendizaje automático de Workday. Workday utiliza esta lógica para las sugerencias de aprendizaje automático:

- Un usuario hace clic en un consejo rápido junto a una lista de valores.
- La lista de valores contiene un URI para recuperar sugerencias de aprendizaje automático.
- Cuando no se devuelven sugerencias, creamos un modelo y el aprendizaje automático comienza a entrenarlo.
- Cuando se devuelven sugerencias, las presentamos dentro de un consejo rápido.

Biblioteca de muestra de sugerencias rápidas

Concepto: biblioteca de ejemplos de consejos rápidos

Le damos la bienvenida a la biblioteca de ejemplos de consejos rápidos. Aquí encontrará ejemplos de texto que puede utilizar como punto de partida para añadir consejos rápidos a algunas tareas de uso frecuente en el informe Espacio de trabajo de asesoramiento . En la biblioteca de ejemplos de consejos rápidos, ofrecemos sugerencias para:

- Títulos de consejos rápidos
- Descripciones de consejos rápidos
- Consideraciones adicionales al redactar sus consejos rápidos.

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para la introducción de programa de estudios

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos al proceso de gestión Introducción de evento de programa de estudios mediante el informe Espacio de trabajo de orientación .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Introducción de programa de asesoramiento

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Programas de estudio actuales	Programas de estudio actuales	Esta vista muestra los programas de estudio actuales junto con los detalles académicos	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		clave, como el calendario académico, la unidad académica que le corresponde al programa, el nivel académico, la credencial educativa, la fecha de declaración (cuando los requisitos académicos entran en vigor) y la fecha de finalización prevista.	
Introducción de programas de estudio	Introducción de programas de estudio	Seleccione un nuevo programa que desee seguir. La información académica del programa recién seleccionado se rellenará automáticamente. Seleccione la Fecha de finalización prevista para este programa. Puede añadir más de un programa de estudios.	
Declarar fecha	Declarar fecha	Elija la fecha en la que entrarán en vigor los requisitos académicos de este programa.	
Comentarios	Comentarios	Introduzca los comentarios pertinentes sobre los programas de estudio.	

Introducción de programa de asesoramiento para alumno

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Expediente académico	Expediente académico	Seleccione un alumno para el que vaya a añadir un programa de asesoramiento.	
Programas de estudio actuales	Programas de estudio actuales	Esta vista muestra los programas de estudio actuales asignados al alumno seleccionado	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		junto con los detalles académicos clave, como el calendario académico, la unidad académica que se debe al programa, el nivel académico, la credencial educativa, la fecha de declaración (cuando los requisitos académicos entran en vigor) y la Fecha de finalización prevista.	
Introducción de programas de estudio	Introducción de programas de estudio	Seleccione un nuevo programa que desee seguir. La información académica del programa recién seleccionado se rellenará automáticamente. Seleccione la Fecha de finalización prevista para este programa.	
Declarar fecha	Declarar fecha	Elija la fecha en la que entrarán en vigor los requisitos académicos de este programa.	
Comentarios	Comentarios	Introduzca los comentarios pertinentes sobre el programa recién añadido.	

Introducción de programa de estudios

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Programas de estudio actuales	Programas de estudio actuales	Esta vista muestra los programas de estudio actuales junto con los detalles académicos clave, como el calendario académico, la unidad académica que le corresponde al programa, el nivel académico, la credencial educativa,	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		la fecha de declaración (cuando los requisitos académicos entran en vigor) y la fecha de finalización prevista. El campo Es principal indica la materia principal entre los programas enumerados.	
Introducción de programas de estudio	Introducción de programas de estudio	Seleccione un nuevo programa que desee seguir. La información académica del programa recién seleccionado se rellenará automáticamente. Seleccione la Fecha de finalización prevista para este programa. Puede añadir más de un programa de estudios	
Declarar fecha	Declarar fecha	Elija la fecha en la que entrarán en vigor los requisitos académicos de este programa.	
Comentarios	Comentarios	Introduzca los comentarios pertinentes sobre los programas de estudio.	

Introducción de programa de estudios para alumno

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Expediente académico	Expediente académico	Seleccione un alumno para el que vaya a añadir un programa de estudios.	
Programas de estudio actuales	Programas de estudio actuales	Esta vista muestra los programas de estudio actuales asignados al alumno seleccionado junto con los detalles académicos clave,	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		como el calendario académico, la unidad académica que se debe al programa, el nivel académico, la credencial educativa, la fecha de declaración (cuando los requisitos académicos entran en vigor) y la Fecha de finalización prevista. El campo Es principal indica la materia principal entre los programas enumerados.	
Introducción de programas de estudio	Introducción de programas de estudio	Seleccionar nuevos programas de estudio. Seleccione la casilla Es principal si el programa de estudios es un programa de estudios principal. Cuando el programa de estudios seleccionado no es independiente, Workday desactiva la casilla Es principal. La información académica del programa seleccionado se rellenará automáticamente. Seleccione la Fecha de finalización prevista para este programa. Puede añadir más de un programa de estudios.	
Declarar fecha	Declarar fecha	Elija la fecha en la que entrarán en vigor los requisitos académicos de este programa.	
Comentarios	Comentarios	Introduzca los comentarios pertinentes sobre los programas de estudio.	

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Gestión de programas de estudio para alumnos](#)

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para cambio de beneficios

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Cambio de beneficios .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Change Benefits

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Motivo de cambio	Motivo de cambio	Seleccione un motivo para cambiar sus beneficios. Ejemplo: <i>cambio de beneficiario</i> .	
Fecha de evento de beneficios	Fecha de evento de beneficios	Seleccione la fecha en la que se produjo el evento. Ejemplo: la fecha en la que se añaden uno o más dependientes por nacimiento o matrimonio.	
Archivos adjuntos	Archivo adjunto de prueba de asegurabilidad	Haga clic en Seleccionar archivos y adjunte los documentos obligatorios para demostrar que los cambios en los beneficios son válidos. Ejemplo: certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, certificado de defunción...	

Rectificación de cambios de beneficios

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Motivo de cambio	Motivo de cambio	Seleccione un motivo para cambiar sus beneficios. Ejemplo: cambio de beneficiario.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Fecha de evento de beneficios	Fecha de evento de beneficios	Seleccione la fecha en la que se produjo el evento. Ejemplo: la fecha en la que se añaden uno o más dependientes por nacimiento o matrimonio.	
Archivos adjuntos	Archivos adjuntos de prueba de cambio de estado	Haga clic en Seleccionar archivos y adjunte los documentos obligatorios para demostrar que los cambios en los beneficios son válidos. Ejemplo: certificado de nacimiento, certificado de matrimonio o certificado de defunción.	

Información sanitaria

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Sección de información de salud: ¿Ha consumido tabaco de alguna forma en los últimos 12 meses?	¿Ha consumido tabaco?	Seleccione la respuesta correcta.	

Selección de plan

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Planes disponibles	Planes disponibles	Seleccione o renuncie a planes de beneficios que se puedan actualizar. Los planes disponibles dependen del motivo para cambiar sus beneficios.	El texto de este campo se aplica a cualquier plan de beneficios y debe funcionar para asistencia sanitaria, seguros y planes de beneficios adicionales.
Cobertura	Cobertura	Introduzca o seleccione el tipo o el importe de cobertura que desea. Puede ser un importe,	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		un porcentaje o una selección de una lista.	
Por cheque de pago	Contribución por cheque de pago	Introduzca el importe con el que desea contribuir para cada periodo de pago.	
Anual	Contribución anual	Introduzca el importe que desea aportar para el año de beneficios.	
Beneficiarios principales	Beneficiarios principales	Seleccione los beneficiarios existentes y añada los nuevos que desee incluir. Introduzca el porcentaje del beneficio que cada uno debería recibir, con un total de 100 %.	
Beneficiarios secundarios	Beneficiarios secundarios	Seleccione los beneficiarios existentes y añada los nuevos que desee incluir si los beneficiarios principales no son elegibles para recibir el beneficio. Introduzca el porcentaje del beneficio que cada uno debería recibir, con un total de 100 %.	
Tipo de contribución	Tipo de contribución	Suele ser un importe o un porcentaje.	
Contribución de empleado	Contribución de empleado	El importe o el porcentaje de su salario con el que desea contribuir al beneficio, por cheque de nómina.	

Ahorro para jubilación por tipo de cobertura/Asignación de ahorro para jubilación entre varios proveedores

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Tipo de contribución	Tipo de contribución	Seleccione <i>Importe</i> o <i>Porcentaje</i> para su contribución.	
Contribución de empleado	Contribución de empleado	Introduzca el importe con el que contribuye a uno o varios planes. Debe ser igual al 100 % o al importe monetario designado.	
Contribución de empleador	Contribución de empleador	Introduzca el importe o el porcentaje del salario del empleado que la organización	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		contribuirá a cada plan de beneficios.	

Confirmación de guardar para después

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Coberturas elegidas	Coberturas elegidas	Un resumen de los beneficios que ha seleccionado y sus coberturas, incluidos los dependientes, los beneficiarios, los importes o las tasas de cobertura.	
Coberturas renunciadas	Coberturas renunciadas	Los beneficios que no ha seleccionado para cada tipo de cobertura.	
Designaciones de beneficiario	Designaciones de beneficiario	Resume los dependientes u otras personas designadas que reciben sus beneficios después de su fallecimiento.	
Créditos de beneficios actuales	Créditos de beneficios actuales	Un resumen de los créditos para los que es elegible, que podrían sufragar el costo de los beneficios.	

Revisión y envío/Consulta de resumen

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Beneficios seleccionados	Beneficios seleccionados	Los beneficios que ha seleccionado para cada tipo de cobertura.	
Beneficios a los que se ha renunciado	Beneficios a los que se ha renunciado	Los beneficios que no ha seleccionado para cada tipo de cobertura.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Créditos	Total de créditos de beneficios	Total de créditos que Workday utiliza para compensar sus costos de beneficios.	
Total de costo de beneficios	Total de costos de beneficios	El importe que paga por la cobertura en el periodo de beneficios.	
Comentario	Comentario	Notas para recordatorios o documentación.	
Acepto	Acepto	La casilla obligatoria que indica que reconoce las condiciones de estos beneficios y que usted es el empleado de estos beneficios.	

Declaración de beneficios de <año>

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Designaciones de beneficiario	Designaciones de beneficiario	Las personas que ha seleccionado para recibir sus beneficios si usted fallece. (reescribir)	
Beneficios elegidos	Beneficios elegidos	Las elecciones de beneficios que ha seleccionado para el año actual.	
Beneficios a los que se ha renunciado	Beneficios a los que se ha renunciado	Las elecciones de beneficios a las que ha renunciado para el año actual.	
Resumen de crédito de beneficios	Resumen de crédito de beneficios	Los créditos que ha recibido para compensar sus costos de beneficios.	
Total de costo de beneficios	Total de costo de beneficios	Resume la contribución del empleador y el costo del trabajador para los beneficios, junto con los créditos utilizados para compensar sus costos.	

Cambio de mi estado civil

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Nuevo estado civil	Nuevo estado civil	Seleccione el estado correcto que coincida con su situación civil.	

relatedlinks

Tareas relacionadas[Cambio de elecciones de beneficios](#)[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397**Referencia: ejemplos de consejos rápidos para el proceso de gestión de cambio de puesto**

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a algunas de las tareas del proceso de gestión Cambio de puesto mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Inicio de cambio de puesto

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Trabajador	Trabajador	Seleccione un trabajador en el que quiera realizar una acción de cambio de puesto.	
¿Qué desea hacer?	¿Qué desea hacer?	Seleccione una acción para realizarla para el trabajador.	

Revisión de cambio de puesto

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
¿Cuándo desea que se aplique este cambio?	¿Cuándo desea que se aplique este cambio?	Especifique la fecha en la que desea que surta efecto la acción de cambio de puesto.	
¿Por qué desea realizar este cambio?	¿Por qué desea realizar este cambio?	Especifique el motivo de la acción de cambio de puesto.	
Perfil de puesto	Perfil de puesto	Especifique el perfil de puesto del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Título de puesto	Título de puesto	Especifique el título de puesto del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Título de actividad	Título de actividad	Especifique el título de actividad del trabajador en el que va a realizar la acción de cambio de puesto.	
Espacio de trabajo	Espacio de trabajo	Especifique el espacio de trabajo del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Horas semanales programadas	Horas semanales programadas	Especifique las horas semanales programadas del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Turno de trabajo	Turno de trabajo	Especifique el turno de trabajo del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Clasificaciones de puestos adicionales	Clasificaciones de puestos adicionales	Puede especificar clasificaciones de puesto adicionales para el trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Tipo de remuneración	Tipo de remuneración	Especifique el tipo de remuneración del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Horas semanales por defecto	Horas semanales por defecto	Especifique las horas semanales por defecto del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Sustitución de código de compensación de trabajador	Sustitución de código de compensación de trabajador	Puede especificar un código de compensación de trabajador de sustitución para el trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Tipo de asignación	Tipo de asignación	Especifique un tipo de asignación para el trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Primer día de trabajo	Primer día de trabajo	Especifique el primer día de trabajo del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Fecha límite de notificación	Fecha límite de notificación	Especifique la fecha en la que desea notificar al trabajador la acción de cambio de puesto.	
Empresa	Empresa	Especifique la empresa del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Centro de costos	Centro de costos	Especifique el centro de costos del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Región	Región	Especifique la región del trabajador en el que va a realizar la acción de cambio de puesto.	
Paquete de compensación	Paquete de compensación	Especifique el paquete de compensación del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	
Evaluación	Evaluación	Especifique el grado del trabajador en el que	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		va a realizar la acción de cambio de puesto.	
Perfil de grado	Perfil de grado	Especifique el perfil de grado del trabajador en el que está realizando la acción de cambio de puesto.	

Introducción de periodo de prueba

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Trabajador	Trabajador	Seleccione el trabajador para el que desea añadir un periodo de prueba.	
Tipo	Tipo	Especifique el tipo de periodo de prueba que va a añadir para el trabajador.	
Motivo	Motivo	Especifique el motivo por el que añade el periodo de prueba para el trabajador.	
Fecha inicial de periodo de prueba	Fecha inicial de periodo de prueba	Especifique la fecha inicial del periodo de prueba del trabajador.	
Fecha final de periodo de prueba	Fecha final de periodo de prueba	Especifique la fecha final del periodo de prueba del trabajador.	
Duración de periodo de prueba	Duración de periodo de prueba	Especifique la duración del periodo de prueba del trabajador. Utilice el campo Unidades para especificar si la duración es en días, semanas o meses.	
Unidad	Unidad	Especifique las unidades de tiempo para la Duración de periodo de prueba. Puede especificar días, semanas o meses.	
Fecha de revisión de periodo de prueba	Fecha de revisión de periodo de prueba	Especifique la fecha de revisión del periodo	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		de prueba para el trabajador.	

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de curso

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Creación de curso para Workday Learning mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Detalles de curso

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Creación de curso mixto	Creación de curso mixto	Un curso mixto puede incluir una combinación de contenido digital y lecciones programadas con instructor. Puede utilizar un curso mixto como plantilla para programar ofertas en distintas horas y ubicaciones. Los alumnos pueden seleccionar la oferta en la que desean inscribirse. También puede usar un curso mixto para crear un curso digital con diferentes versiones que solo incluyan contenido digital. El curso mixto puede contener cualquier combinación de lecciones de contenido externo, elementos multimedia y encuestas.	¿Tiene pautas más específicas sobre cuándo los usuarios deben elegir un tipo de curso en particular?
Creación de curso digital	Creación de curso digital	Un curso digital es una combinación de elementos de contenido digital que no incluyen lecciones programadas, con instructor ni de actividad de formación.	¿Tiene pautas más específicas sobre cuándo los usuarios deben elegir un tipo de curso en particular?

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		Puede incluir cualquier tipo de lección, excepto las lecciones con instructor y las de actividad de formación . No es necesario programar cursos digitales, por lo que las ofertas de cursos no se aplican.	
Habilidades	Habilidades	Seleccione las habilidades que sean relevantes para este curso. Puede seleccionar habilidades por categoría o puede seleccionar <i>Habilidades recomendadas</i> para elegir entre las habilidades identificadas por el aprendizaje automático en función del título y la descripción de su contenido. Si una habilidad relevante no está disponible, puede acceder a la tarea Creación de habilidades mantenidas para crearla.	
Categoría de seguridad	Categoría de seguridad	Seleccione una categoría de seguridad para restringir el acceso a este curso. Workday no aplica las fechas efectivas a esta lista de valores, por lo que los cambios de los cursos mixtos afectan a todas las ofertas de cursos.	¿Desea aportar más explicaciones sobre las categorías de seguridad que ha definido?
Idioma	Idioma	Seleccione los idiomas para mostrar este curso cuando los alumnos exploren el catálogo de	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		aprendizaje en esos idiomas específicos.	
Excluir de recomendaciones	Excluir de recomendaciones	Seleccione esta opción para excluir el curso de los worklets de recomendaciones en el tablero de control de aprendizaje y en los siguientes informes: • Gráfico de oportunidades (en la sección Popular para este rol) • Consulta de competencia	
Excluir de búsqueda y exploración	Excluir de búsqueda y exploración	Seleccione esta opción para excluir los cursos y evitar que aparezcan en el informe Exploración de contenido de aprendizaje y en los resultados de búsqueda globales. Los administradores, evaluadores e instructores de los cursos excluidos pueden seguir viéndolos mediante la búsqueda global. Si ha personalizado el informe Exploración de contenido de aprendizaje para su empresa, Workday recomienda que actualice manualmente el filtro <i>Excluir de búsqueda y exploración</i> en los informes preexistentes.	
Desactivar manifestación de interés (solo cursos mixtos)	Desactivar manifestación de interés	Seleccione esta casilla para desactivar el botón Manifestar interés para los alumnos.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Fecha efectiva	Fecha efectiva	Seleccione la fecha desde la que está activa esta versión del curso. Seleccione una fecha futura para posponer la disponibilidad para programar ofertas de cursos. Workday aplica las fechas efectivas para que pueda: • Informar sobre sus cambios a lo largo del tiempo. • Programar las ofertas de cursos en función de la versión del curso que esté viendo. Una versión es efectiva hasta que se añade una nueva. Cuando añade una nueva versión, Workday sustituye a la versión actual. La versión actual caduca a menos que su fecha efectiva sea futura. En ese caso, aún puede editarlo para planificar futuras mejoras.	
Valor de tiempo	Valor de horas y duración total de curso	Cuando selecciona un Valor de horas, Workday muestra el campo Duración total de curso . Utilice estos campos para ayudar a los alumnos a calcular cuánto tardarán en finalizar todas las lecciones del curso, incluidas las lecciones con instructor y el contenido digital. Dependiendo del tiempo que crea que durará la	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		clase, sobreestime y redondee adecuadamente. Ejemplo: si selecciona <i>Minutos</i> en la lista de valores Valor de tiempo , redondee a los 5 o 15 minutos más próximos al introducir la Duración total de curso.	
Permitir inscripción automática desde lista de espera (solo cursos mixtos)	Permitir inscripción automática desde lista de espera	Seleccione esta casilla para inscribir automáticamente a alumnos de una lista de espera cuando haya espacio disponible en una oferta de curso. Procure definir también el campo Capacidad de lista de espera.	
Estado (solo cursos digitales)	Estado	Seleccione si el curso está abierto o cerrado para la inscripción. Cuando cambia un curso a <i>Cerrado</i>, los alumnos que se inscribieron en el curso y luego lo iniciaron o finalizaron, pueden seguir accediendo al curso desde el menú Progreso en el tablero de control Aprendizaje .	
Inscripción obligatoria (solo cursos digitales)	Inscripción obligatoria	Desmarque esta casilla si los alumnos no necesitan inscribirse para realizar el curso. Cuando desmarca la casilla, el curso está disponible bajo demanda. Cuando los alumnos comienzan el curso bajo demanda, Workday crea un registro de inscripción en segundo plano para respaldar los informes.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Número de curso	Número de curso	Introduzca un número de curso para identificar el curso.	¿Tiene pautas específicas que el usuario debería seguir?
Mínimo de capacidad de inscripción (solo cursos mixtos)	Mínimo de capacidad de inscripción	Introduzca el número mínimo de inscripciones que hacen que la oferta de curso sea viable. El valor por defecto es cero. Si el número de inscripciones no alcanza este valor, la oferta del curso puede seguir adelante según lo programado. Este valor solo sirve a efectos de generación de informes.	
Máximo de capacidad de inscripción (solo cursos mixtos)	Máximo de capacidad de inscripción	Introduzca el número máximo de alumnos que pueden inscribirse en una oferta de curso. Introduzca un valor superior a cero para que los alumnos puedan inscribirse.	
Capacidad de lista de espera (solo cursos mixtos)	Capacidad de lista de espera	Introduzca el número de plazas en la lista de espera. Introduzca un número superior a cero para configurar una lista de espera para el curso.	
Capacidad sin límite (solo cursos mixtos)	Capacidad sin límite	Seleccione esta opción para indicar que no hay límite en el número de alumnos que pueden inscribirse en una oferta de curso. Al seleccionar esta casilla, se sustituye el valor de Máximo de capacidad de inscripción.	

Versiones

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Esquema de versión (solo cursos mixtos)	Esquema de versión	Seleccione un esquema de versión para el curso. Los esquemas de versión le permiten versionar el contenido de forma coherente. Esto ofrece la posibilidad de etiquetar automáticamente los cursos mixtos de su organización y le permite realizar un seguimiento y generar informes sobre detalles como el contenido y el consumo del alumno.	¿Tiene pautas sobre cómo elegir un esquema de versión?
Etiqueta de versión personalizada (solo cursos mixtos)	Etiqueta de versión personalizada	Introduzca un nombre exclusivo para el contenido versionado para que los alumnos puedan identificar más fácilmente qué versión consumir. Este valor actúa como sustitución de la etiqueta de esquema cuando ha seleccionado un esquema de versión, si la casilla Mostrar etiqueta de esquema a alumnos no está seleccionada.	
Notas de versión (solo cursos mixtos)	Notas de versión	Introduzca las notas obligatorias sobre la versión del curso.	

Reglas de caducidad

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Valor de ventana de reciclaje profesional	Valor de ventana de reciclaje profesional	Para especificar el periodo temporal de una ventana de reciclaje profesional, introduzca un número en el campo Valor	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		de ventana de reciclaje profesional y seleccione una unidad de tiempo en la lista de valores Semanas/meses antes de caducidad . La ventana de reciclaje profesional activa el contenido de reciclaje profesional para que se muestre en el control deslizante Obligatorio dentro de la ventana definida. La ventana de reciclaje profesional reconoce la finalización correcta de las asignaciones iniciales y de las asignaciones de reciclaje profesional si un alumno finaliza el contenido cuando la ventana de reciclaje profesional está abierta.	
Periodo de caducidad	Periodo de caducidad	Seleccione un periodo de caducidad que se aplique a las inscripciones de este curso. En las cuadrículas, puede seleccionar reglas para cambiar el periodo de caducidad por defecto para determinados grupos de trabajadores o alumnos de empresa extendida. Workday ajusta automáticamente el periodo de caducidad del curso para los alumnos que cumplen las condiciones de una regla de grupo de alumnos.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		La configuración de fecha de caducidad, duración o frecuencia de periodicidad es el periodo de caducidad por defecto para los alumnos que no cumplen las condiciones de ninguna regla de caducidad.	
Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para trabajadores	Reglas de caducidad avanzadas para trabajadores	Seleccione reglas de caducidad que definan las condiciones de regla de grupo de alumnos y los periodos de caducidad para los trabajadores. Acceda a la tarea Creación de regla de grupo de alumnos para crear nuevas reglas de condición. Workday ajusta automáticamente el periodo de caducidad del curso para los alumnos que cumplen las condiciones de una regla de grupo de alumnos.	
Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para alumnos de empresa extendida	Reglas para alumnos de empresa extendida	Seleccione reglas de caducidad que definan las condiciones de regla de grupo de alumnos y los periodos de caducidad para los alumnos de empresa extendida. Acceda a la tarea Creación de regla de grupo de alumnos de empresa extendida para crear nuevas reglas de condición. Workday ajusta automáticamente el periodo de caducidad del curso para los alumnos que cumplen las condiciones de	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		una regla de grupo de alumnos.	

Competencias

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Competencias (cuadrícula)	Competencias	Seleccione las competencias relacionadas con este curso. Workday etiqueta el curso y la oferta de curso con las competencias seleccionadas.	

Costo

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Precio (créditos de formación)	Precio (créditos de formación)	Introduzca el número de créditos de formación que vale el curso. En las cuadrículas, puede cambiar el precio por defecto para determinados grupos de trabajadores o alumnos de empresa extendida.	
Reglas de fijación de precios avanzadas para trabajadores (cuadrícula)	Reglas de fijación de precios avanzada para trabajadores	Seleccione reglas para cambiar la fijación de precios por defecto para los trabajadores que cumplan determinadas condiciones. Acceda a la tarea Creación de regla de fijación de precios para trabajadores para configurar las reglas que se seleccionarán en esta cuadrícula.	
Reglas de fijación de precios avanzadas para alumnos de	Reglas de fijación de precios para extensión Alumnos de empresa	Seleccione reglas para cambiar la fijación de precios por defecto	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
empresa extendida (cuadrícula)		para los alumnos de empresa extendida que cumplan determinadas condiciones. Acceda a la tarea Creación de regla de fijación de precios para alumnos de empresa extendida para configurar las reglas que se seleccionarán en esta cuadrícula.	

Detalles de lección

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Instructores permitidos (solo cursos mixtos)	Instructores permitidos	Antes de añadir lecciones, seleccione los instructores que pueden impartir formación en aula y lecciones de seminario web en este curso.	
Evaluadores permitidos (solo cursos mixtos)	Evaluadores permitidos	Antes de añadir lecciones de actividad de formación a este curso, seleccione los evaluadores que pueden evaluarlas.	
Ubicación (solo cursos mixtos)	Ubicación	Antes de añadir lecciones, seleccione ubicaciones activas en las que pueda programar formación en aula para las ofertas de este curso.	

Orden de lección

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Aplicar orden de lección	Aplicar orden de lección	Seleccione esta opción para aplicar la secuencia de números de orden definida en el orden de la lección. Cuando se selecciona, los alumnos no	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		pueden acceder a las lecciones obligatorias autodirigidas hasta que finalicen el contenido obligatorio anterior. Para aplicar el orden de las lecciones, debe tener al menos dos lecciones obligatorias, una de las cuales debe ser autodirigida.	
Orden de lección	Orden de lección	Introduzca un número para especificar en qué lugar del curso tiene lugar esta lección. Las lecciones se muestran en secuencia de 1 a n por defecto. Puede reordenar la secuencia cambiando el número en este campo. Si desea asegurarse de que los alumnos completen las lecciones obligatorias en la secuencia designada, seleccione la casilla Aplicar orden de lecciones .	
Lección obligatoria	Lección obligatoria	Seleccione esta opción para indicar que la lección es obligatoria para finalizar el curso. Desmarque la casilla si desea que la lección sea opcional. Puede añadir lecciones obligatorias y opcionales a un curso.	
Realizar seguimiento de asistencia (Lecciones presenciales y en aula virtual)	Realizar seguimiento de asistencia	Seleccione esta opción si desea registrar la asistencia a esta lección de los alumnos que se inscriban en el curso.	
Realizar seguimiento de evaluaciones	Realizar seguimiento de evaluaciones	Seleccione esta opción si desea registrar los detalles de evaluación	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
(Lecciones presenciales y en aula virtual)		de esta lección para los alumnos que se inscriban en el curso. Si selecciona la casilla, el instructor principal o un administrador de aprendizaje deben proporcionar la evaluación general del curso.	
Aportar evaluaciones de curso (Lecciones multimedia)	Aportar evaluaciones de curso	Seleccione esta opción para designar esta lección multimedia como la que proporciona la calificación global del curso. Esta casilla solo está disponible para: - Vídeos que contienen preguntas de opción múltiple como interacciones de vídeo y tienen definido un valor de Puntuación para aprobar . - El contenido empaquetado.	
URL de contenido (Lecciones de contenido externo)	URL de contenido	Introduzca la URL del contenido externo o de las lecciones existentes.	
Encuesta (Lecciones de encuesta)	Encuesta	Seleccione una encuesta para presentarla a los alumnos.	¿Tiene encuestas específicas que los usuarios deberían seleccionar en determinadas circunstancias?

relatedlinks

Tareas relacionadas[Creación de cursos de aprendizaje](#)[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento en la página 1397](#)

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de petición de puesto

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Creación de petición de puesto mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Inicio - Creación de petición de puesto

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Copiar detalles de petición existente	Copiar detalles de petición existente	Seleccione esta opción para copiar una petición existente.	
Organización de supervisión	Organización de supervisión	Especifique la organización de supervisión asociada a la petición de puesto.	
Crear nueva posición	Crear nueva posición	Especifique si la petición es para una posición nueva o existente. Si desea crear varias vacantes de puesto con esta petición, cree una nueva posición.	
Para posición existente	Para posición existente	Especifique si la petición es para una posición nueva o existente. Si desea crear varias vacantes de puesto con esta petición, cree una nueva posición.	
Tipo de trabajador	Tipo de trabajador	Seleccione el tipo de trabajador asociado a la petición de puesto.	¿Desea sugerir opciones concretas? ¿Hay opciones que ese usuario no debería seleccionar? ¿Quiere indicar al usuario qué debe hacer si no sabe qué opción seleccionar?

Información de reclutamiento

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Número de vacantes	Número de vacantes	Especifique el número de vacantes de puesto asociadas a la petición. Puede añadir hasta 500 posiciones.	
Motivo	Motivo	Especifique el motivo para crear la petición de puesto.	
Sustitución para	Sustitución para	Especifique si la petición de puesto es para un trabajador activo o dado de baja. Puede seleccionar a un trabajador activo o dado de baja si: • Hay una petición en una organización de gestión de puestos. • Hay una nueva posición en una organización de gestión de posiciones. Si la posición se ha cubierto o estaba cubierta anteriormente, Workday rellena el titular actual o el anterior.	
Instrucción de reclutamiento	Instrucción de reclutamiento	Proporcionar instrucciones para reclutadores externos. Estas instrucciones se muestran en la tarea Publicación de puesto.	
Fecha inicial de reclutamiento	Fecha inicial de reclutamiento	Especifique la fecha inicial de reclutamiento para la petición de puesto. En las posiciones vacantes que cuentan con una petición de puesto anterior, la fecha debe ser	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		posterior a la de la petición de puesto previa. En las posiciones que están cubiertas, la Fecha inicial de reclutamiento debe ser posterior a la fecha en la que se cubrió con el titular actual.	
Fecha estimada de contratación	Fecha estimada de contratación	Especifique la fecha estimada de contratación para la petición de puesto. Esta fecha debe ser la misma o posterior a la Fecha inicial de reclutamiento.	
Fecha final estimada	Fecha final estimada	Especifique la fecha final prevista para la petición de puesto. La fecha final de empleo se aplica a los empleados de duración determinada y a los trabajadores contingentes.	
Plan de pago para recomendaciones	Plan de pago para recomendaciones	Seleccione el plan de pago para recomendaciones asociado a la petición de puesto. Si el perfil de puesto que se ha seleccionado ya se ha asociado con un plan de pago para recomendaciones, la petición de puesto se basa automáticamente en ese plan de pago. Para cambiar un plan de pago para recomendaciones que se haya rellenado automáticamente, seleccione un plan de pago diferente en la lista de valores.	

Puesto

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Título de publicación de puesto	Título de publicación de puesto	Especifique un título para la publicación de puesto.	
Justificación	Justificación	Proporcione una justificación para la petición de puesto.	
Perfil de puesto	Perfil de puesto	Seleccione un perfil de puesto para la petición de puesto.	
Resumen de descripción de puesto	Resumen de descripción de puesto	Proporcione un breve resumen de la descripción del puesto.	
Descripción de puesto	Descripción de puesto	Proporcione una descripción del puesto para la petición de puesto.	
Descripción de puesto adicional	Descripción de puesto adicional	Proporcione detalles adicionales sobre el puesto para la petición de puesto.	
Subtipo de trabajador	Subtipo de trabajador	Seleccione el subtipo de trabajador asociado a la petición de puesto. Ejemplos: <i>contrato de duración determinada</i> , <i>estacional</i> , <i>aprendiz</i> .	
Tipo de jornada	Tipo de jornada	Seleccione el tipo de horas asociado a la petición de puesto. Las opciones incluyen: • <i>Tiempo completo</i> • <i>Tiempo parcial</i>	
Ubicación principal	Ubicación principal	Seleccione la ubicación principal para la petición de puesto.	
Ubicación principal de publicación de puesto	Ubicación principal de publicación de puesto	Seleccione la ubicación principal de publicación de puesto para la petición de puesto. Solo puede seleccionar una ubicación que tenga <i>Sede</i> o <i>Publicación de puesto</i> como uso de ubicación.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Ubicaciones adicionales	Ubicaciones adicionales	Seleccione ubicaciones adicionales para la petición de puesto.	
Ubicaciones adicionales de publicación de puesto	Ubicaciones adicionales de publicación de puesto	Seleccione ubicaciones de publicación de puesto adicionales para la petición de puesto. Solo puede seleccionar ubicaciones que tengan <i>Sede</i> o <i>Publicación de puesto</i> como uso de ubicación.	
Horas semanales programadas	Horas semanales programadas	Las horas semanales se establecen por defecto a partir de las horas semanales programadas en: • La petición de puesto que está copiando. • El trabajador que está en una posición o anteriormente cubría una posición si usted crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. • La restricción de la posición no cubierta existente, si usted crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. • El perfil de horas en la ubicación principal definido al crear la petición de puesto.	
Tipo de contrato de empleado	Tipo de contrato de empleado	Seleccione el tipo de contrato de empleado y	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		la duración del contrato para la petición de puesto.	
Sitio web de carrera profesional interno - Principal	Sitio web de carrera profesional interno - Principal	Seleccione un conjunto de cuestionarios para el sitio web de carrera profesional interno principal. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que se pueden crear. Los candidatos rellenan estos cuestionarios cuando solicitan los puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir los cuestionarios, marque la casilla Enable Primary or Secondary Questionnaire Elimination or Replacement on Evergreen and Job Requisitions en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.	
Sitio web de carrera profesional interno - Secundario	Sitio web de carrera profesional interno - Secundario	Seleccione un conjunto de cuestionarios para el sitio web de carrera profesional interno secundario. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que se pueden crear. Los candidatos rellenan estos cuestionarios cuando solicitan los puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir los cuestionarios,	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		marque la casilla Enable Primary or Secondary Questionnaire Elimination or Replacement on Evergreen and Job Requisitions en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.	
Sitio web de carrera profesional externo - Principal	Sitio web de carrera profesional externo - Principal	Seleccione un conjunto de cuestionarios para el sitio web de carrera profesional externo principal. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que se pueden crear. Los candidatos rellenan estos cuestionarios cuando solicitan los puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir los cuestionarios, marque la casilla Enable Primary or Secondary Questionnaire Elimination or Replacement on Evergreen and Job Requisitions en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.	
Sitio web de carrera profesional externo - Secundario	Sitio web de carrera profesional externo - Secundario	Seleccione un conjunto de cuestionarios para el sitio web de carrera profesional externo secundario. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que se pueden crear. Los candidatos rellenan	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		estos cuestionarios cuando solicitan los puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir los cuestionarios, marque la casilla Enable Primary or Secondary Questionnaire Elimination or Replacement on Evergreen and Job Requisitions en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.	

Habilidades

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Habilidades obligatorias	Habilidades obligatorias	Especifique las habilidades necesarias para la petición de puesto.	
Habilidades opcionales	Habilidades opcionales	Especifique las habilidades opcionales para la petición de puesto.	

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación y edición de peticiones de puesto](#)

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para creación de posición

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Creación de posición mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Inicio - Creación de posición

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Organización de supervisión	Organización de supervisión	Seleccione la organización de supervisión en la que va a abrir la posición.	
Motivo de solicitud de posición	Motivo de solicitud de posición	Especifique el motivo para abrir la posición.	
Título de publicación de puesto	Título de publicación de puesto	Especifique el título de puesto para la posición.	
Número de posiciones	Número de posiciones	Especifique el número de posiciones que desea abrir	

Restricciones de contratación

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Fecha de disponibilidad	Fecha de disponibilidad	Introduzca la fecha en la que la posición está disponible para transacciones de dotación de personal. La fecha de contratación fijada en las peticiones de puesto no puede ser anterior a esta fecha. Además, no podrá cambiar esta fecha cuando haya cubierto una posición por primera vez. La Fecha de disponibilidad, que está asociada a la organización de supervisión, también determina cuándo se muestra la posición en las listas de valores. Si consulta la posición antes de su fecha de disponibilidad, la organización de supervisión aparecerá en blanco.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Primera fecha de contratación	Primera fecha de contratación	Introduzca la primera fecha en la que puede contratar a un trabajador para la posición. Esta fecha puede ser posterior a la Fecha de disponibilidad de la posición.	
Sin restricciones de puesto	Sin restricciones de puesto	Si selecciona esta casilla, todos los perfiles de puesto del catálogo de puestos estarán disponibles para la dotación de personal. Aporta una mayor flexibilidad que restringir la contratación en función de la ubicación, el tipo de trabajador o el tipo de jornada.	
Familia de puestos	Familia de puestos	Introduzca las familias de puestos asociadas a la posición. Esto hace que todos los perfiles de puesto asociados a estas familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.	
Perfil de puesto	Perfil de puesto	Introduzca el perfil de puesto asociado a la posición. Esto hace que los perfiles de puesto individuales de una o varias familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.	
Resumen de descripción de puesto	Resumen de descripción de puesto	Introduzca un resumen de la descripción de puesto para la posición. Este campo se rellena automáticamente a partir del primer perfil de puesto que	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		seleccione, pero puede sustituirlo. Si selecciona una familia de puestos con varios perfiles de puesto, el resumen de descripción de puesto no se rellenará automáticamente.	
Descripción de puesto	Descripción de puesto	Introduzca una descripción de puesto para la posición.	
Ubicación	Ubicación	Seleccione una o varias ubicaciones para la posición. Esto limita la contratación a las ubicaciones enumeradas. Si no selecciona ninguna ubicación, todos los socios de ubicación podrán contratar a trabajadores para la posición.	
Tipo de jornada	Tipo de jornada	Seleccione un tipo de jornada para la posición. Esto limita la contratación al tipo de horas indicado.	
Tipo de trabajador	Tipo de trabajador	Seleccione un tipo de trabajador para la posición. Esto limita la contratación al tipo de trabajador que figura en la lista.	
Subtipo de trabajador	Subtipo de trabajador	Seleccione un subtipo de trabajador para la posición. Esto limita la contratación específicamente al subtipo de trabajador enumerado.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Puesto clave	Puesto clave	Si selecciona esta casilla, indica que se trata de un puesto fundamental para la contratación. Se rellena automáticamente con la información del Perfil de puesto, pero puede sustituirla.	
Difícil de cubrir	Difícil de cubrir	Si selecciona esta casilla, indica que es una posición difícil de cubrir para contratación. Se rellena automáticamente con la información del Perfil de puesto, pero puede sustituirla.	

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de posiciones](#)

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para editar fechas de servicio

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Edición de fechas de servicio mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento.

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Edición de fechas de servicio

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Trabajador	Trabajador	Seleccione el trabajador de la lista.	
Fecha efectiva	Fecha efectiva	Introduzca la fecha efectiva en la que los cambios de fecha de servicio son efectivos para el trabajador.	Este campo se muestra cuando acepta la <i>fecha efectiva para fechas de servicio</i> en la tarea Mantenimiento de aceptación de funciones. No puede descartar después de aceptar.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Fecha de contratación original	Fecha de contratación original	Se rellena automáticamente desde la primera Fecha de contratación. Cuando edita el relleno automático Fecha original de contratación ya no se produce.	Se utiliza para la elegibilidad de COBRA y el Formulario I-9 para la nómina de EE. UU., y también para el campo de informe Length of Service in Months from Original Hire Date. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados. Para asegurarse de que la fecha se vuelva a rellenar automáticamente después de editarla manualmente, puede hacer lo siguiente: • Introducir una nueva primera Fecha de contratación que sea anterior a la Fecha de contratación original. • Editar manualmente la Fecha de contratación original para que coincida con la primera Fecha de contratación. • Recontratar al trabajador.
Fecha de servicio continuo	Fecha de servicio continuo	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de contratación más reciente. Puede cambiar la fecha para dar crédito por empleo anterior. Cuando edita el relleno automático de fecha de servicio continuo ya no se produce.	Para asegurarse de que la fecha se vuelva a rellenar automáticamente después de editarla manualmente, puede hacer lo siguiente: • Edite manualmente la fecha de servicio continuo para que coincida con

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
			la primera fecha de contratación. Recontratar al trabajador. Se utiliza en elecciones de beneficios, comportamiento base de periodos de compensación y cálculos de duración de servicio. Cuando la Fecha de servicio continuo y la Fecha de contratación son las mismas, corrigiendo la Fecha de contratación se corrige automáticamente la Fecha de servicio continuo. Cuando las dos fechas son diferentes, la corrección de la Fecha de contratación no afecta a la Fecha de servicio continuo. No puede actualizar manualmente el campo Fecha de servicio continuo al corregir el proceso de gestión <i>Contratación</i>.
Duración del servicio	Duración del servicio	Se calcula automáticamente a partir de la Fecha de servicio continuo hasta la fecha actual o la fecha de baja. Si un trabajador tiene una fecha de recontratación futura, esta fecha se calcula a partir de la fecha de servicio continuo hasta la fecha de baja, no desde la fecha de recontratación planificada. Cuando vuelve a contratar a un trabajador, la duración de servicio incluye el	El campo Tipo de duración de servicio en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para especificar el formato de visualización.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		tiempo que no lo tuvo empleado de forma activa.	
Fecha de servicio para beneficios	Fecha de servicio para beneficios	Introduzca la fecha en la que un trabajador es elegible para beneficios. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía este campo durante la recontractación.
Fecha de servicio para empresa	Fecha de servicio para empresa	Introduzca una fecha de servicio adicional, como la fecha de adquisición. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía este campo durante la recontractación.
Fecha de servicio de vacaciones y permisos	Fecha de servicio de vacaciones y permisos	Introduzca la fecha en la que un trabajador es elegible para vacaciones y permisos en función de una fecha de servicio diferente. Ejemplo: las vacaciones y permisos estándar son de 3 semanas al año, pero algunos trabajadores negocian 4 semanas.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad.
Fecha de elegibilidad para jubilación	Fecha de elegibilidad para jubilación	Introduzca la fecha en la que un trabajador es elegible para la jubilación, como cuando la elegibilidad se basa en la duración de servicio o la edad. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad.
Fecha prevista de jubilación	Fecha prevista de jubilación	Introduzca la fecha que un trabajador anuncia como su fecha de jubilación. Esta fecha solo se aplica a los empleados.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad.
Fecha de antigüedad	Fecha de antigüedad	Introduzca la fecha de antigüedad de un trabajador basada	Se utiliza en el campo de informe Duración de servicio en meses

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
		en una fecha que no sea la fecha de contratación ni la fecha de servicio en la empresa. Se rellena automáticamente desde la primera Fecha de contratación. Cuando edita el relleno automático de fecha de servicio continuo ya no se produce. Esta fecha solo se aplica a los empleados.	desde fecha de antigüedad . Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad.
Fecha para cálculo de indemnización por cese de relación laboral	Fecha para cálculo de indemnización por cese de relación laboral	Introduzca la fecha para realizar un seguimiento del tiempo que un trabajador recibe la indemnización por cese de relación laboral. Esta fecha solo se aplica a los empleados.	Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. También se utiliza en el comportamiento de base de periodo de compensación.
Fecha de adquisición de derechos	Fecha de adquisición de derechos	Introduzca la fecha en la que un trabajador adquiere todos los derechos, cuando esta fecha difiera de las reglas de adquisición de derechos estándar. Esta fecha solo se aplica a los empleados.	
Historial de cambios de fechas de servicio	Historial de cambios de fechas de servicio	Muestra un informe de todos los cambios de fecha de servicio del trabajador.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de fechas de servicio de trabajador](#)

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para solicitar feedback sobre mí

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Solicitud de feedback sobre mí mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Solicitud de feedback sobre mí

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
¿A quién desea solicitar feedback?	¿A quién desea solicitar feedback?	Seleccione una o varias personas a las que solicitar feedback.	
Convertir feedback en anónimo	Convertir feedback en anónimo	Seleccione esta opción para ocultar los nombres de las personas que respondieron en el feedback.	
Plantilla de feedback	Plantilla de feedback	Seleccione un conjunto de plantillas de preguntas para incluirlas en su solicitud de feedback.	¿Desea proporcionar pautas para seleccionar una plantilla de feedback? ¿Hay algún recurso que los usuarios deberían seguir para solicitar feedback?
Pregunta	Pregunta	Introduzca una pregunta sobre la que desee recibir feedback.	¿Desea proporcionar pautas para introducir preguntas? ¿Hay algún recurso que los usuarios deberían seguir para solicitar feedback?
En relación con	En relación con	Seleccione una competencia relacionada con su pregunta.	¿Desea proporcionar pautas para seleccionar competencias? ¿Hay algún recurso que los usuarios deberían seguir para seleccionar competencias?

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: feedback solicitado](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento en la página 1397](#)

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para aportación de feedback

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos a la tarea Aportación de feedback mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Aportación de feedback

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Trabajador	Trabajador	Seleccione uno o varios trabajadores a los que aportar feedback.	
Mostrar mi nombre	Mostrar mi nombre	Seleccione esta opción para mostrar su nombre con el feedback.	
Feedback	Feedback	Introduzca feedback para el trabajador.	¿Desea proporcionar pautas para introducir feedback? ¿Hay alguna plantilla que los usuarios deban seguir? ¿Tiene pautas de idioma o estilo que proporcionar?
Distintivo	Distintivo	Seleccione una insignia para aportar con el feedback.	¿Desea proporcionar pautas para seleccionar una insignia? ¿Hay algún recurso que los usuarios deberían seguir para aportar feedback?

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: feedback espontáneo](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#) en la página 1397

Referencia: ejemplos de consejos rápidos para gestión de equipo flexible

Puede utilizar estos consejos rápidos de muestra como punto de partida al añadir sus propios consejos rápidos al proceso de gestión Gestión de equipo flexible mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento .

Nota: Es posible que la información de muestra que proporcionamos no se aplique a sus necesidades empresariales o a la configuración del entorno de cliente. Modifique y revise toda la información de acuerdo con los requisitos de su entorno de cliente antes de publicar esta guía en su entorno de cliente.

Si su entorno de cliente utiliza etiquetas personalizadas para hacer referencia a equipos o trabajadores flexibles, actualice los títulos y las descripciones de los consejos rápidos para utilizar también las etiquetas personalizadas.

Definición de equipo

Las tareas Creación de equipo flexible, Edición de equipo flexible y Rectificación de equipo flexible incluyen dos páginas. Esta sección cubre los consejos rápidos de la primera página, que proporciona las mismas opciones para todos los equipos flexibles. En la segunda página, los equipos flexibles simples y avanzados tienen distintos conjuntos de opciones.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Tipo de equipo	Tipo de equipo	Seleccione lo siguiente: <i>Equipo flexible avanzado</i> para un equipo flexible con roles. Cada rol puede tener una configuración diferente, como la ubicación, el número de trabajadores y las habilidades requeridas. <i>Equipo flexible simple</i> para un equipo flexible sin roles. La configuración del equipo flexible se aplica a todos los miembros. Una vez creado el equipo, no puede cambiar el tipo de equipo.	- No está disponible al editar un equipo flexible o al rectificar un equipo flexible después de enviarlo. - Considere la posibilidad de añadir un vínculo al tema Creación de equipos flexibles.
Fecha inicial	Fecha inicial	Introduzca la fecha inicial del equipo flexible.	Los roles de equipo flexibles pueden tener sus propias fechas iniciales.
Fecha final	Fecha final	Introduzca la fecha final del equipo flexible. Deje el valor en blanco para un equipo flexible en curso.	Los roles de equipo flexibles pueden tener sus propias fechas finales.
Tipo	Tipo	Seleccione el tipo de equipo flexible.	Configure las opciones de tipo accediendo a la tarea Mantenimiento de tipos de equipo flexible. También puede configurar el dominio <i>Manage: Flex Team Types</i> para restringir algunos tipos.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Imagen de visualización	Imagen de visualización	Seleccione una imagen de visualización para el equipo flexible.	

Requisitos de miembro de equipo flexible simple

Estos consejos rápidos de muestra se aplican a las opciones de la segunda página al crear, editar o revisar un equipo flexible simple.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Habilidades obligatorias	Habilidades obligatorias	Seleccione las habilidades que desea que tengan los miembros del equipo flexible. Sus selecciones mejoran las recomendaciones tanto para los anfitriones de equipos flexibles como para los candidatos.	
Disponibilidad	Disponibilidad	Seleccione el nivel de disponibilidad que desea que tengan los miembros del equipo flexible.	Configure las opciones de disponibilidad accediendo a la tarea Mantenimiento de disponibilidades de equipo flexible . Considere la posibilidad de incluir pautas para los niveles de disponibilidad.
Número de trabajadores	Número de trabajadores	Introduzca el número máximo de trabajadores necesarios para el equipo flexible. Todavía puede completar el equipo flexible cuando no está completamente dotado de personal.	
Ubicación	Ubicación	Introduzca una ubicación para el equipo flexible. Deje el valor en blanco cuando acepte candidatos de varias ubicaciones.	
Remoto	Requisito de oficina	Seleccione Presencial, Remoto o ambos para indicar dónde se espera que los miembros del equipo flexible pasen su tiempo mientras trabajan.	Considere la posibilidad de incluir pautas para los requisitos de la oficina.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Categoría	Categoría	Seleccione la categoría para el equipo flexible.	Configure las opciones de categoría accediendo a la tarea Mantenimiento de categorías de equipo flexible .
Añadir trabajadores	Añadir trabajadores	Añada trabajadores al equipo flexible. Después de crear el equipo flexible, Workday recomienda candidatos para él.	

Roles de equipo flexibles avanzados

Estos consejos rápidos de muestra se aplican a las opciones de la segunda página al crear, editar o revisar un equipo flexible avanzado.

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Título de rol	Título de rol	Introduzca un título para un rol en el equipo flexible avanzado.	Este campo muestra la fecha inicial del equipo flexible por defecto. Este campo muestra la fecha final del equipo flexible por defecto. Configure las opciones de disponibilidad accediendo a la tarea Mantenimiento de disponibilidades de equipo flexible . Considere la posibilidad de incluir pautas para los niveles de disponibilidad.
Descripción de rol	Descripción de rol	Introduzca una descripción para el rol. Este campo muestra la descripción del equipo flexible por defecto.	
Habilidades necesarias para rol	Habilidades necesarias para rol	Seleccione habilidades para el rol. Sus selecciones mejoran las recomendaciones tanto para los anfitriones de equipos flexibles como para los candidatos.	
Fecha inicial	Fecha inicial	La fecha inicial del rol.	
Fecha final	Fecha final	La fecha final del rol. Déjelo en blanco para un rol en curso.	
Disponibilidad	Disponibilidad	Seleccione el nivel de disponibilidad que desee que tengan los miembros del equipo flexible.	

Campo	Título de consejo rápido	Descripción de consejo rápido	Consideraciones
Número de trabajadores	Número de trabajadores	Introduzca el número máximo de trabajadores necesarios para el rol. Todavía puede completar el rol cuando no está completamente dotado de personal.	
Ubicación	Ubicación	Introduzca una ubicación para el rol. Deje el valor en blanco cuando acepte candidatos de varias ubicaciones.	
Remoto	Requisito de oficina	Seleccione Presencial, Remoto o ambos para indicar dónde se espera que los trabajadores con este rol pasen su tiempo mientras trabajan.	Considere la posibilidad de incluir pautas para los requisitos de la oficina.
Categoría	Categoría	Seleccione la categoría para el rol.	Configure las opciones de categoría accediendo a la tarea Mantenimiento de categorías de equipo flexible .
Añadir trabajador	Añadir trabajador	Añada trabajadores al rol. Después de crear el equipo flexible, Workday recomienda candidatos para él.	

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [equipos flexibles](#)

Firmas electrónicas

Configuración de Adobe Sign

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios firmen documentos virtualmente mediante Adobe Sign integrando su cuenta de Adobe Sign existente en su entorno de cliente de Workday.

Cuando activa Adobe Sign, puede hacer lo siguiente:

- Haga que los usuarios firmen documentos con Adobe Sign además de la firma electrónica por defecto de Workday.
- Distribuir documentos para su firma como parte de un paso de revisión de documento en un proceso de gestión.

Nota:

No puede utilizar la integración de firma electrónica de Adobe Sign con ningún documento que contenga un signo "y" comercial (&) en sus nombres de archivo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
2. Mientras cumplimenta la sección Configuración de firma electrónica para Adobe Sign, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Autenticación con Adobe	Verifique que la verificación en dos pasos y el inicio de sesión único (SSO) estén desactivados en su cuenta de Adobe. Introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña asociadas a su cuenta de empresa de Adobe Sign para que Workday devuelva los documentos firmados a los destinatarios. Para las integraciones heredadas de Adobe Sign que están autenticadas actualmente en Workday, la opción Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign está disponible en la lista de valores desplegable Autenticación con Adobe de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión. La ventana Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign muestra los detalles de la cuenta de usuario que se han utilizado más recientemente para la autenticación. Si la autenticación OAuth está activada en una cuenta de Adobe Sign heredada, también puede consultar los detalles de la cuenta asociada en Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign. Nota: La opción Consulta de detalles de cuenta de Adobe Sign no está disponible después de ejecutar la tarea Eliminación de configuración de firma electrónica.

Resultados

Adobe envía un mensaje de correo electrónico inicial para notificar a los firmantes que hay un documento pendiente de su firma. Si desea desactivar este mensaje para la integración de Workday, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Adobe.

Los usuarios deben firmar los documentos de Adobe Sign mediante Mis tareas en Workday, no a través de una cuenta de Adobe Acrobat.

Qué hacer a continuación

Defina un paso *Revisión de documentos* para utilizar un proceso de gestión con el fin de distribuir documentos a los trabajadores.

Distribuya documentos de forma masiva mediante la tarea Creación de documentos o tareas distribuidos .

Workday recupera las firmas de Adobe cada hora. Si necesita recuperar firmas inmediatamente en documentos que no se han creado en la tarea Creación de documentos o tareas de distribución, acceda a la tarea Actualización de estado de firma electrónica.

Puede acceder a la tarea Eliminación de configuración de firma electrónica para eliminar toda la configuración existente para la integración de firma electrónica de Adobe Sign. Tenga en cuenta que, cuando elimina la configuración, el proveedor de firma electrónica ya no está disponible al configurar el paso *Revisión de documentos* y se pierden todos los eventos en curso que utilicen la configuración seleccionada.

Definición de DocuSign

Antes de empezar

Ya debe tener una cuenta de DocuSign y definir el Ámbito de introducción de datos como *Sobre* en la configuración de la cuenta.

Verifique que la verificación en dos pasos y el inicio de sesión único (SSO) estén desactivados en su cuenta de DocuSign antes de autenticarse en Workday.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios firmen documentos virtualmente mediante DocuSign integrando su cuenta de DocuSign existente con su entorno de cliente de Workday y:

- Haga que los usuarios firmen documentos con DocuSign además de la firma electrónica por defecto de Workday.
- Distribuir documentos para su firma como parte de un paso de revisión de documento en un proceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión . Configure los valores de texto de anclaje.
2. Mientras cumplimenta la sección Configuración de firma electrónica, haga clic en Configure DocuSign Anchor Text.
3. Seleccione un tipo de ficha en la columna Tipo de ficha de DocuSign . Consulte [Concepto: fichas de DocuSign](#).
4. En la columna Texto delimitador, introduzca el texto delimitador personalizado que desea asignar a la ficha DocuSign y mostrarlo como marcador de posición en el documento.

Ejemplo: desea que el destinatario proporcione su nombre completo en el documento. En DocuSign, ha colocado la ficha `fullName` en la ubicación deseada de la plantilla de documento. En Workday, seleccione el tipo de ficha de DocuSign `fullName` en la columna Tipo de ficha de DocuSign. Quiere asignar el texto *Apellido, Nombre* a este tipo de ficha y mostrarlo como marcador de posición en el documento, por lo que introduce *Apellido, Nombre* en la columna Texto ancla.

Nota: DocuSign no puede detectar texto delimitador en un documento que:

- Contiene los siguientes caracteres especiales o cadenas `@`, `</`, `/>`.
- Está incrustado en una imagen.
- Está incrustado en forma de XObject de PDF.

También debe añadir el número de orden del grupo de firmas al texto de anclaje personalizado. Ejemplo: su texto de anclaje personalizado es *signHerePor favor*. Introduzca *signHereFavor1* para marcar el lugar en el que desea que firme el primer (o el único) rol de grupo de firmantes. Introduzca *signHerePor favor2* para marcar el lugar en el que desea que firme el segundo rol de grupo de firmas,

y así sucesivamente. Si solo hay un grupo de firma, debe añadir uno al texto de anclaje del grupo de firma.

Para obtener más información, consulte el sitio web de DocuSign.

5. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.
6. Acceda de nuevo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión .
7. Haga clic en Autenticar con DocuSign.
Para cambiar entre las cuentas de producción y de entorno de pruebas, haga clic en Editar.
8. Introduzca el correo electrónico y la contraseña de su cuenta de administrador de DocuSign Production o Sandbox cuando se muestre la página de inicio de sesión de DocuSign.
9. Haga clic en Terminar.
10. Acceda de nuevo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión y haga clic en Confirmar ID de cuenta de DocuSign para seleccionar el ID de cuenta de DocuSign que desea utilizar.
11. Haga clic en Aceptar.

Resultados

La casilla Configuración de DocuSign activada está seleccionada para indicar que la autenticación se ha realizado correctamente.

Qué hacer a continuación

Defina un paso *Revisión de documentos* en un proceso de gestión para distribuir documentos a los trabajadores.

Distribuya documentos de forma masiva mediante la tarea Creación de distribución de documentos o tareas .

Puede acceder a la tarea Eliminación de configuración de firma electrónica para eliminar toda la configuración existente para la integración de firma electrónica de DocuSign. Tenga en cuenta que, cuando elimina la configuración, el proveedor de firma electrónica ya no está disponible al configurar el paso Revisión de documentos y se pierden todos los eventos en curso que utilicen la configuración seleccionada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

[Introducción de documentos en Workday](#) en la página 426

[Conversión de objeto de gestión](#) en la página 408

Concepto: fichas de DocuSign

La configuración de DocuSign controla el funcionamiento de las firmas electrónicas en Workday.

Fichas

Las fichas son áreas de un documento de DocuSign en las que el destinatario añade información, como una firma o una fecha. Workday admite las siguientes fichas:

- Título
- signHere
- signHere-Opcional
- initialHere
- initialHere-Opcional
- fullName

- fecha de firma

Puede arrastrar y soltar fichas en las ubicaciones que desee de un documento en la aplicación web de DocuSign.

Concepto: seguimiento de firmas de documentos

Puede utilizar registros de historial de proceso de gestión para realizar un seguimiento del estado del paso de revisión de documento. Por ejemplo, al hacer clic en un proceso en el worklet Estado de proceso , Workday muestra el estado de todos los eventos del proceso de gestión, incluido el paso *Revisión de documentos* , en la sección Historial de procesos de la ficha Proceso .

Cuando el estado del paso *Revisión de documentos* sea Finalizado, seleccione Proceso de gestión > Registro de proceso completo en el menú de acciones relacionadas del evento. Haga clic en la ficha Documentos para consultar la firma, el tipo de firma, la declaración de firma y la fecha de firma de cada documento revisado como parte del proceso de gestión. Es posible que determinados usuarios no puedan ver los documentos firmados en la ficha Documentos si cumplen los criterios de exclusión de un [grupo de seguridad de intersección](#). Ejemplo: como administrador de seguridad, utiliza un grupo de seguridad basado en rol para restringir el acceso a los datos de compensación entre HR Partners y excluir a los usuarios del grupo de seguridad HR Partners. También puede ver una instantánea del documento en el momento en que se revisó y firmó.

Nota: Workday añade "_uploaded" al nombre de documento de todos los documentos cargados.

Además, si se completa un evento relacionado con el trabajador junto con el paso *Revisión de documentos* , el evento actualiza automáticamente el archivo del documento del trabajador con la firma, el tipo de firma, la declaración de firma y la fecha de firma de cada documento revisado como parte del proceso de gestión.

Para consultar el archivo de documentos de trabajador de un trabajador seleccionado, ejecute el informe Mantenimiento de documentos de trabajador .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

Concepto: prácticas recomendadas para integraciones de firma electrónica

Para garantizar una autenticación correcta y optimizar el rendimiento de las integraciones de firma electrónica de DocuSign y Adobe Sign en Workday, utilice siempre las siguientes prácticas recomendadas:

Nota: Consulte Resolución de [problemas: integraciones](#) de firma electrónica para obtener una descripción de los problemas de integración, sus posibles causas y las soluciones recomendadas. Para problemas relacionados con los documentos generados, consulte Resolución de [problemas: documentos generados](#).

Configuración de integraciones

Recomendación	Descripción
Asigne al menos un rol en un grupo de firmas.	La integración falla y Workday registra un mensaje de error en Process Monitor si un grupo de firmas no contiene roles asignados y no hay otros firmantes en ese grupo de firmas.
No utilice Adobe Sign con documentos que contengan etiquetas de relleno automático o que tengan un signo Y comercial (&) en su nombre de archivo.	No puede utilizar la integración de firma electrónica de Adobe Sign con ningún documento que contenga: • Un ampersand (&) en su nombre de archivo.

Recomendación	Descripción
	Una etiqueta de relleno previo que obliga al remitente a añadir información antes de que Workday envíe el documento.
Aplice la configuración necesaria en su cuenta de DocuSign antes de autenticarse en Workday.	Asegúrese de lo siguiente: - El Ámbito de relleno de datos está definido como <i>Sobre</i> en la configuración de la cuenta de DocuSign. - La verificación en dos pasos y el inicio de sesión único (SSO) están desactivados en la configuración de su cuenta de DocuSign.
Complete ambos pasos de autenticación de DocuSign.	Asegúrese de completar los dos pasos de autenticación descritos en Configuración de DocuSign . Si no se siguen estos pasos, se pueden producir retrasos en la transferencia de los documentos entre Workday y DocuSign.

Prueba de integraciones

Recomendación	Descripción
Desactive la configuración de notificaciones y mensajes en Adobe al realizar pruebas en entornos de cliente que no sean de producción.	Cuando realice pruebas en Workday, abra un ticket de asistencia directamente con Adobe para asegurarse de que la configuración de notificaciones y mensajes esté desactivada en Adobe. Esto evita notificaciones no deseadas mientras prueba su integración de Adobe Sign en un entorno de cliente que no sea de producción.
Desactive las notificaciones en los procesos de gestión al realizar pruebas en entornos de cliente que no sean de producción con un público más amplio.	Los entornos de cliente que no son de producción envían notificaciones y correos electrónicos con normalidad a los usuarios si están configurados para hacerlo. Al realizar pruebas en un público destinatario que no sean administradores ni usuarios de prueba, asegúrese de que las notificaciones de correo electrónico y de tareas estén desactivadas.
Autentique las integraciones de Adobe Sign y DocuSign directamente en el entorno de pruebas de Workday y en otros entornos de cliente que no sean de producción para probarlas.	Cualquier cambio en la configuración de un proceso de gestión que implique pasos de <i>Revisión de documentos</i> se copia de los entornos de cliente de producción al entorno de pruebas de Workday y a otros entornos de cliente que no sean de producción. Ejemplo: en su entorno de cliente Producción, cambia las reglas de condición en el paso <i>Revisión de documentos</i> que hacen que un documento esté disponible para su firma electrónica. Esta actualización se copia en la configuración del proceso de gestión en su entorno de cliente de entorno de pruebas.

Recomendación	Descripción
	Sin embargo, Workday no permite que las credenciales configuradas en entornos de producción se utilicen en entornos que no sean de producción. Consulte Configuración de Adobe Sign y Configuración de DocuSign para obtener instrucciones sobre la autenticación. Para obtener más información sobre las opciones de configuración de firma electrónica en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión, consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
Utilice las tareas de Workday para comprobar el estado de los pasos de <i>revisión de documentos</i> configurados para una integración de firma electrónica.	Workday le proporciona las siguientes tareas (con seguridad en el dominio Business Process Administration en el área funcional System) para comprobar el estado de los pasos de <i>revisión de documentos</i> configurados para una integración de firma electrónica: • Comprobación de estado de firma de firma electrónica • Actualización de estado de firma electrónica
Vuelva a configurar los entornos de cliente de Adobe o DocuSign en el entorno de pruebas después de la actualización semanal.	Workday no permite que las credenciales configuradas en entornos de producción se utilicen en entornos de pruebas. Por lo tanto, después de cada actualización semanal, los clientes deben volver a configurar Adobe o DocuSign en sus entornos de cliente de entorno de pruebas.
Utilice las cuentas que no sean de producción de su proveedor de firma electrónica para el entorno de pruebas de Workday y otros entornos de cliente que no sean de producción.	Si tiene una cuenta de prueba o de entorno de pruebas con su proveedor de firma electrónica, le recomendamos que la utilice en lugar de su cuenta de producción en el entorno de pruebas de Workday y en otros entornos de cliente que no sean de producción.
En el caso de los eventos de Adobe o DocuSign iniciados en producción, reinícelos después de la autenticación al realizar pruebas en el entorno de pruebas.	No puede activar eventos de producción que involucren a Adobe o DocuSign en el entorno de pruebas. Por lo tanto, al realizar pruebas en entornos de cliente de entorno de pruebas, debe reiniciar los eventos de firma electrónica después de la autenticación.

Requisitos de integración

Recomendación	Descripción
Asegúrese de que todos los firmantes tengan una dirección de correo electrónico válida y exclusiva.	De lo contrario: • Workday detiene la integración.

Recomendación	Descripción
	Workday utiliza Process Monitor para notificar al administrador de procesos de gestión que la integración se ha detenido porque a uno o más firmantes les falta una dirección de correo electrónico o porque varios firmantes tienen la misma dirección de correo electrónico.
Los firmantes deben tener una dirección diferente a la Dirección de correo electrónico de remitente de Adobe Sign.	Si utiliza la integración de firma electrónica de Adobe Sign, verifique que un firmante no tenga la misma dirección de correo electrónico que la dirección de correo electrónico de remitente de Adobe Sign.

Referencia: configuración de notificación por correo electrónico de Adobe Sign

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión para configurar las notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign relacionadas con los pasos de *Revisión de documentos* en entornos de cliente de producción y no productivos:

Tipo de entorno de cliente	Parámetros de notificación por defecto
Producción	El firmante/destinatario recibe notificaciones por correo electrónico de Adobe Sign después de firmar documentos de Adobe Sign distribuidos a través de un paso <i>Revisión de documentos</i>. Para suprimir estas notificaciones, seleccione la opción Desactivar notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente de producción en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
No producción/Sandbox/Implementación	El destinatario no recibe notificaciones de correo electrónico de Adobe Sign después de firmar los documentos de Adobe Sign que se distribuyen mediante un paso <i>Revisión de documentos</i>. Para activar estas notificaciones, seleccione la opción Activar notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente que no sean de producción en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.

Nota: Para cambiar la configuración de las notificaciones por correo electrónico de Adobe Sign relacionadas con el proceso de *gestión Distribución de documentos o Tareas*, póngase en contacto directamente con Adobe.

Efecto de configuración en notificaciones de correo electrónico

En esta tabla se proporcionan situaciones hipotéticas de configuración de notificaciones por correo electrónico de Adobe Sign en entornos de cliente de producción y no productivos:

Casilla Desactivar notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente de producción seleccionada	Casilla Activar notificaciones por correo electrónico de finalización de Adobe Sign para entornos de cliente que no sean de producción seleccionada	Resultado en entorno de cliente de producción	Resultado en entorno de cliente no productivo
No	Sí	Adobe Sign envía una notificación por correo electrónico.	Adobe Sign envía una notificación por correo electrónico.
Sí	No	Adobe Sign no envía ninguna notificación por correo electrónico.	Adobe Sign no envía ninguna notificación por correo electrónico.
Sí	Sí	Adobe Sign no envía ninguna notificación por correo electrónico.	Adobe Sign envía una notificación por correo electrónico.
No	No	Adobe Sign envía una notificación por correo electrónico.	Adobe Sign no envía ninguna notificación por correo electrónico.

Resolución de problemas: integraciones de firma electrónica

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de integración de firma electrónica:

- [La integración de DocuSign está atascada en el estado Pendiente de respuesta de integración en un paso de Revisión de documentos](#).
- [Los pasos de Revisión de documentos que utilizan DocuSign y se activan como parte de un proceso de gestión fallan con un error No autorizado.](#)
- [Un trabajador ya ha firmado un documento en Adobe Sign, pero el evento Distribución de documentos o Tareas del historial del trabajador muestra el estado general En curso.](#)

Nota: Consulte [Concepto: prácticas recomendadas para integraciones de firma electrónica](#) para obtener pautas sobre cómo autenticar y optimizar el rendimiento de la integración de la firma electrónica de DocuSign y Adobe Sign.

La integración de DocuSign está atascada en el estado Pendiente de respuesta de integración en un paso de Revisión de documentos.

Cause: DocuSign Connect está configurado incorrectamente en la definición de integración entre Workday y DocuSign.

Solution:

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del paso Revisión de documentos, seleccione Proceso de gestión > Actualización de estado de firma electrónica.
2. Vuelva a autenticarse siguiendo las instrucciones de [Configuración de DocuSign](#).

3. Revise la configuración de DocuSign Connect en su cuenta de DocuSign para asegurarse de lo siguiente:

- En la sección Conexión, debe aparecer el nombre de su entorno de cliente y el estado debe ser Activo.
- En la sección Configuración de evento, el Formato de datos debe establecerse en Heredado y el Modo de entrega de mensajes de evento debe ser Agregado.

Pruébalo mediante la tarea Actualización de estado de firma electrónica en el paso *Revisión de documentos* (seleccione Evento > Acción relacionada > Proceso de gestión > Actualización de estado de firma electrónica). Si esto resuelve el problema, debe revisar la configuración de Connect en su cuenta de DocuSign y volver a autenticarse. Consulte [Configuración de DocuSign](#) para obtener instrucciones sobre la autenticación.

Si la reautenticación se realiza correctamente, debería ver el nombre del entorno de cliente en la sección Conectar de su cuenta de DocuSign y el estado *Activo*. Tenga en cuenta también que si navega a la sección Configuración de evento de la cuenta activa, el campo Formato de datos debe ser *Heredado* y Modo de envío de mensajes de evento debe ser *Agregado*. De lo contrario, póngase en contacto directamente con el servicio de asistencia de DocuSign para que le ayuden a evitar retrasos en la respuesta de integración.

Los pasos de revisión de documentos que utilizan DocuSign generan un error No autorizado cuando se activan como parte de un proceso de gestión.

Cause: La cuenta de DocuSign está bloqueada por el inicio de sesión único (SSO) porque Workday no admite el inicio de sesión único con DocuSign.

Solution: En su cuenta de DocuSign:

- Verifique que la verificación en dos pasos y el inicio de sesión único estén desactivados en su cuenta de DocuSign antes de autenticarse en Workday.
- Proporcione una excepción a la política de SSO para determinados usuarios o considere la posibilidad de eximir de SSO a la cuenta que se utiliza para la autenticación. Consulte la documentación de DocuSign sobre la exclusión de usuarios específicos de los requisitos de SSO.

Para restablecer la conexión en producción, desconéctese de DocuSign y vuelva a autenticarse en la integración de DocuSign (consulte [Configuración de DocuSign](#) para obtener instrucciones).

Un trabajador ya ha firmado un documento en Adobe Sign, pero el evento Distribución de documentos o Tareas o Revisión de documentos del historial del trabajador muestra el estado general En curso.

También faltan los valores de Firmado por y Fecha de firma en la ficha Personal > Documentos y en el Registro de proceso completo del evento.

Nota: El registro de proceso completo de un proceso de gestión muestra la ficha Error de integración cuando un evento de proceso de gestión incluye una integración de firma electrónica que no ha finalizado debido a un error. Puede utilizar la información de esta ficha para solucionar el error.

Cause: La tarea aún no se ha enviado a Workday.

Solution: Al distribuir un documento mediante Adobe Sign y firmarlo directamente en Adobe, el documento aún está pendiente de acción y el trabajador aún no lo ha enviado en Workday. Por lo tanto, el estado general del evento sigue *siendo En curso*.

Este es el comportamiento esperado y los valores Firmado por y Fecha de firma solo se muestran cuando el trabajador envía la tarea. Para actualizar el estado en Workday, el trabajador debe enviar el elemento pendiente en Mis tareas.

Un trabajador ha firmado un documento, pero no está visible en la ficha Documentos de su perfil de trabajador.

Los trabajadores pueden ver sus documentos revisados cuando seleccionan Personal > Documento en su perfil de trabajador. Los usuarios también pueden consultar los documentos de otros trabajadores si están asociados al proceso de gestión que envía el documento.

Workday no puede recuperar documentos ni guardarlos en el perfil de trabajador si no cumple con los límites de caracteres del nombre de documento de su proveedor de firma electrónica. Al crear un documento en Workday, los nombres de los documentos de Adobe (incluida la extensión de archivo) deben tener menos de 250 caracteres y los nombres de los documentos de DocuSign deben tener 95 caracteres o menos. También debe evitar el uso de soluciones alternativas para introducir un nombre que supere el límite máximo después de crear un documento (ejemplo: uso de la tarea Edición de documento).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de revisión de documentos](#) en la página 1074

[Definición de DocuSign](#) en la página 1450

[Definición de pasos de revisión de documentos](#) en la página 422

Resolución de problemas: documentos generados

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de documentos generados:

- [Los trabajadores no pueden consultar los documentos generados en sus perfiles de trabajador.](#)
- [Falta el documento generado en una tarea Revisión de documentos en Mis tareas de un trabajador.](#)
- [Un usuario recibe el siguiente error al migrar un documento BIRT de un entorno de cliente de vista previa a un entorno de cliente de entorno de pruebas mediante Object Transporter OX 2.0: "No se puede editar la plantilla de documento con una fecha efectiva anterior".](#)

Los trabajadores no pueden consultar los documentos generados en sus perfiles de trabajador.

Cause: El trabajador no tiene el acceso necesario a las políticas de seguridad de dominio que le permiten ver los documentos generados.

Solution: Asegúrese de que el trabajador y el grupo de seguridad aplicable tengan el acceso adecuado a las políticas de seguridad de dominio obligatorias mediante los pasos que se indican a continuación.

Seguridad: dominio *Security Activation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

2. Asegúrese de que el grupo de seguridad al que pertenece el trabajador tenga acceso a las siguientes políticas de seguridad de dominio:

- *Autoservicio: consulta de documentos generados*
- *Datos de trabajador: consulta de documentos generados*

Cuando el documento se genera mediante:

- Una integración, el trabajador también debe tener acceso al dominio *Evento de integración*.
- Una solicitud de puesto o una acción de candidato, el trabajador también debe tener acceso a los siguientes dominios:
 - *Candidate Data: Attachments*
 - *Candidate Data: Offer Details*
 - *Pre-Hire Data: Employment Agreement*

Para obtener más información, consulte Referencia: archivos adjuntos de candidato en perfiles de candidato y trabajador.

Asegúrese de que el trabajador tenga el acceso adecuado a las siguientes políticas de seguridad de dominio:

- *Datos de trabajador: introducción de documento de trabajador o Datos de trabajador: edición y eliminación de documentos de trabajador*
- *Datos de trabajador: consulta de documentos generados*
- *Autoservicio: consulta de documentos generados*

En el caso de los documentos generados por candidatos o solicitudes de puesto, se aplican las siguientes políticas de seguridad de dominio:

- *Candidate Data: Attachments*
- *Datos de candidato: detalles de oferta (archivos adjuntos de oferta)*
- *Datos de aspirante: acuerdo de empleo (archivos adjuntos de acuerdo de empleo)*

Falta el documento generado en una tarea Revisión de documentos en Mis tareas de un trabajador.

Cause: La cuenta de Workday del trabajador especificado en el campo Ejecutar como usuario de la configuración del paso Revisión de documentos está inactiva o definida como wd-support (consulte Configuración de documentos generados para obtener más información sobre el campo Ejecutar como usuario).

Solution: Reactive al trabajador inactivo en la tarea Edición de cuenta de Workday o asigne un nuevo trabajador:

Procedimiento

1. Acceder a la definición de proceso de gestión que contiene el paso *Revisión de documentos*.
2. Haga clic en Configurar paso de revisión de documento y especifique una fecha efectiva.
3. Haga clic en Aceptar para continuar.
4. Seleccionando la ficha Ejecutar como usuario e introduciendo un usuario válido.

Solution: Si la cuenta de Workday del usuario seleccionado en el campo Ejecutar como usuario de la configuración del paso *Revisión de documentos* está inactiva, asigne un nuevo usuario:

Procedimiento

1. Navegue hasta la definición de proceso de gestión que contiene el paso *Revisión de documentos*.
2. Haga clic en Configurar paso de revisión de documento y especifique una fecha efectiva.
3. En la página Configuración de paso de revisión de documento, haga clic en Aceptar para continuar.
4. Seleccione la ficha Ejecutar como usuario e introduzca un usuario válido.
5. Haga clic en Aceptar.

Solution: Si Ejecutar como usuario está definido como wd-support:

Procedimiento

1. Haga clic en Configurar generación de documento en el paso *Generación de documento*.
2. Sustituya wd-support por una cuenta de administrador.

Cause: No se cumplen los criterios de regla de condición del paso *Revisión de documentos* (para documentos que no están configurados para DocuSign o Adobe Sign).

Solution: Compruebe que todas las reglas de condición del documento generado estén configuradas correctamente. Para editar o consultar reglas de condición:

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
2. En el paso *Revisión de documentos*, haga clic en Configuración de revisión de documento para acceder a la tarea Configuración de paso de revisión de documento.
3. Compruebe las reglas configuradas actualmente en el campo Condición.

Un usuario recibe el siguiente error al migrar un documento BIRT de un entorno de cliente de vista previa a un entorno de cliente de entorno de pruebas mediante Object Transporter OX 2.0: "No se puede editar la plantilla de documento con una fecha efectiva anterior".

Cause: No puede utilizar Object Transporter OX 2.0 para la migración si la fecha efectiva del documento de origen es anterior y si el entorno de cliente de destino tiene un documento idéntico.

Solution: En el entorno de cliente de origen (en este caso, el entorno de cliente Vista previa), debe cambiar la fecha efectiva del documento a una fecha futura antes de intentar migrar el documento de nuevo mediante Object Transporter OX 2.0.

Ejemplo: desea migrar un documento de un entorno de cliente de vista previa a un entorno de cliente de entorno de pruebas. El entorno de cliente de entorno de pruebas (el entorno de cliente de destino) contiene un documento idéntico. La fecha efectiva de este documento en el entorno de cliente Vista previa (el entorno de cliente de origen) es de hace 4 meses, por lo que debe actualizarlo a la fecha actual o a una fecha futura para evitar un error de migración.

Worktags

Consideraciones de definición: worktags

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de worktags. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Concepto

Mediante palabras clave, la función Worktag le permite definir campos y selecciones de campos para categorizar y generar informes sobre información contable y de transacciones.

Beneficios empresariales

Clasifique la información para su análisis en los informes:

- Cree jerarquías de worktags para navegación, lógica de validación y reglas de condición.
- Mejorar la diferenciación de los datos clave para que las revisiones de transacciones sean más eficaces.
- Capture los ingresos, los costos y la rentabilidad en los libros mayores.
- Asigne roles a determinados worktags para la aprobación y la generación de informes de procesos de gestión.
- Asigne worktags a los trabajadores para que las transacciones financieras, como los informes de gastos, se envíen automáticamente a personas específicas en función de sus roles.

Guíe la entrada de datos en las tareas:

- Asegúrese de que los trabajadores introduzcan combinaciones válidas de valores por defecto.
- Elimine la necesidad de introducir mensajes de error.

Ejemplos de uso

Puede asignar worktags para el departamento y el proyecto en informes de gastos y órdenes de compra y, a continuación, ejecutar informes para consultar el total de gastos de cada worktag. Puede utilizar worktags para:

- Realizar un seguimiento de los clientes, los centros de costos y los proveedores en las facturas.
- Capture información sobre las horas de un trabajador para los costos, los proyectos específicos y la elaboración de presupuestos.
- Permitir a los usuarios seleccionar worktags para realizar un seguimiento de la información al introducir datos de nómina o al realizar pagos manuales o bajo demanda.
- Cree una organización personalizada como *Almacenar* como worktag y asígnela a los trabajadores. A continuación, puede realizar un seguimiento de las transacciones de ventas y de otra información relacionada con los empleados por *Tienda*.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de datos desea categorizar para el análisis?	Puede definir worktags personalizados y Workday también ofrece muchos tipos de worktags para etiquetar transacciones comerciales. Ejemplos: • Unidad de negocio • Empresa • Centro de costos • Cliente • Employee • Proveedor
¿Cuáles de sus tareas pueden beneficiarse de la automatización o simplificación de la entrada de datos?	Puede automatizar una secuencia de campos de entrada de datos y, al mismo tiempo, hacer que algunos datos sean obligatorios para que no se olviden los componentes importantes. Ejemplo: puede utilizar los siguientes campos distribuidos para la entrada de nómina: • Componente de pago • Grupo de pago • Tipo de remuneración

Preguntas	Consideraciones
	- Entidad municipal de nómina - Autoridad de condado de nómina - Entidad estatal de nómina
¿Qué tan detallados son sus indicadores clave de desempeño?	Puede desglosar los indicadores de desempeño en categorías más detalladas y realizar un seguimiento de los cambios más exhaustivo.

Recomendaciones

- Configure los tipos de worktag por defecto para las transacciones que cargue mediante servicios web para facilitar las integraciones.
- Relacionar worktags con otros worktags y controlar sus combinaciones definiendo valores por defecto y permitidos.
- Determine los tipos de worktag que son relevantes para cada tipo de transacción de su organización.
- Secuenciar los worktags principales para optimizar el comportamiento automático.
- Cuando utilice worktags para nómina y finanzas, evalúe detenidamente las asignaciones de organización de trabajador. Muchos tipos de worktag admiten jerarquías de organizaciones para informes colectivos.

Requisitos

Sin efecto

Limitaciones

- Puede configurar un máximo de 10 tipos de organización personalizada como worktags financieros.
- Puede configurar un máximo de 15 tipos de worktag personalizados.
- Algunos tipos de transacción no admiten la opción *No permitir valores inactivos*.
- No todos los tipos de transacción admiten todos los tipos de worktag. Workday controla los tipos de worktag que puede activar para cada tipo de transacción.
- Los cambios en las configuraciones de worktags solo afectan a las transacciones que edite o corrija.
- En los servicios web para objetos con worktags, Workday determina el orden de los valores por defecto en función de un solo conjunto configurado en la tarea Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag.

Definición de entorno de cliente

- Workday almacena la configuración de worktags relacionados, para los valores por defecto y permitidos, para todas las transacciones con el tipo de worktag.
- Puede seleccionar configuraciones para todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para incluir tipos de worktag en las opciones bancarias, las opciones de gastos, la contabilidad de trabajos en curso y las ganancias retenidas.

Seguridad

Configure los siguientes dominios en el área funcional Worktags:

Dominios	Consideraciones
<i>Gestionar: worktags relacionados</i>	Los usuarios pueden gestionar los valores por defecto y permitidos de los tipos de worktag activados para worktags relacionados.

Dominios	Consideraciones
<i>Definición: worktags</i>	Los usuarios pueden activar y mantener worktags y consultar los informes relacionados.
<i>API de REST de worktag</i>	Los usuarios pueden recuperar y cargar valores por defecto y permitidos mediante un servicio web para cualquier tipo de etiqueta de worktag relacionado.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Recuentos de worktags personalizados	Mostrar worktags personalizados activados
Valores de worktag personalizado	Mostrar valores de worktag personalizado para cada tipo de worktag personalizado.
Mantenimiento de valores de worktag personalizado	Mostrar, editar y desactivar valores de worktag para un tipo de worktag personalizado.
Mantenimiento de uso de worktag relacionado	Mostrar y editar la configuración de tipo de worktag permitido para los objetos que admiten worktags relacionados.
Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag	Especifique los tipos de worktag que se deben tener en cuenta y el orden en el que se deben tener en cuenta. Mostrar y editar la configuración de tipo de worktag permitido para los objetos que admiten worktags relacionados.
Mantenimiento de uso de worktag	Mostrar y editar la configuración de tipo de worktag permitido para los tipos de transacción que admiten worktags.
Worktags relacionados	Mostrar objetos relacionados definidos para tipos etiquetables.
Consulta de configuraciones de tipo de worktag	Mostrar configuraciones de tipo de worktag para tipos de worktag de contabilidad.
Tipos de worktag para etiquetas	Mostrar los tipos de worktag que Workday permite y los tipos de worktag que Workday activa para todos los tipos de transacción y objetos que admiten worktags.

Integraciones

Workday proporciona varios servicios web, entre los que se incluyen:

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtener worktags personalizados</i> <i>Introducción de worktag personalizado</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar worktags personalizados.

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de valores por defecto para worktags</i>	Le permite recuperar los valores por defecto existentes configurados para los worktags.
<i>Obtención de worktags relacionados para worktags</i> <i>Transferencia de worktags relacionados para worktag</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar worktags relacionados.
<i>Obtención de reglas de impuestos de worktags</i> <i>Introducción de regla de impuestos de worktags</i>	Le permite recuperar y crear o actualizar reglas de impuestos de worktags.
<i>Cargar asignación de worktags de integración</i>	Le permite crear o actualizar la asignación de worktags disponibles.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Finanzas, contabilidad de libro mayor	Mostrar y editar la configuración de tipo de worktag permitido para objetos. Todas las transacciones financieras se arrastran al libro mayor como asientos contables con el mismo worktag en la transacción.
Gestión de capital humano	En Human Capital Management, las asignaciones de organización se convierten en worktags en las transacciones de autoservicio.
Nómina	Las asignaciones de organización de trabajador y los campos asociados se muestran para las transacciones de autoservicio y la nómina de los trabajadores.
Alumno	En Alumno, los worktags asignados a transacciones financieras se transfieren a los asientos de operaciones.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: contabilidad y worktags para finanzas de alumno

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de tipos de organización](#) en la página 957

Información relacionada

[Pasos: activación de worktags para asignaciones de costos](#)

Pasos: definición de worktags personalizados

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los worktags personalizados le permiten consultar dimensiones críticas de su empresa que los tipos de worktag distribuidos por Workday no cubren. Ejemplo: puede definir un tipo de worktag de campaña con valores válidos de *Primavera* y *Verano*. Puede utilizar estos valores para realizar un seguimiento de los candidatos, los gastos, los ingresos y la eficacia de la campaña.

Puede hacer lo siguiente:

- Defina hasta 15 tipos de worktags personalizados en transacciones financieras, de nómina y de seguimiento de tiempo.
- Utilice worktags personalizados en los cálculos de componentes de pago.
- Cree campos de lista de valores para objetos de gestión de worktags personalizados, de modo que los informes que contengan listas de valores para worktags personalizados puedan utilizar conjuntos de listas de valores.

Puede utilizar la organización personalizada como worktags para:

- Asigne worktags a los trabajadores para que Workday envíe automáticamente las transacciones financieras, como los informes de gastos, a personas específicas en función de sus roles.
- Asigne roles a worktags para la aprobación y generación de informes de procesos de gestión.
- Cree jerarquías de worktags para navegación, lógica de validación y reglas de condición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Activación de worktags personalizados .

Active tipos de worktag personalizados para transacciones y datos auxiliares.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

2. Acceda al informe Mantenimiento de valores de worktag personalizado .

Cree valores de worktag para cada tipo de worktag personalizado.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Maintenance Custom Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

3. Defina la gravedad y las condiciones de validación personalizadas(opcional).

Defina validaciones personalizadas que controlen el uso de worktags activos e inactivos.

4. (Opcional) Creación de reglas de condición de proceso de gestión en la página 1102.

Defina reglas de condición de proceso de gestión que controlen el uso de worktags activos e inactivos.

5. Acceda a la tarea Edición de worktag personalizado (opcional).

Cambie el nombre o desactive los valores de worktag.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Maintenance Custom Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll
- Dominio *View: Maintain Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.

6. (Opcional) Configuración de worktags relacionados en la página 1468.

Resultados

Los valores de worktag personalizados están disponibles en listas de valores de transacciones y configuraciones de worktags relacionados en los siguientes informes:

- Mantenimiento de uso de worktag
- Mantenimiento de uso de worktag relacionado

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Valores de worktag personalizado (con seguridad en el dominio *Set Up: Maintain Custom Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags y en el dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll) para consultar el worktag personalizado. e identificar el número de transacciones procesadas por cada uno.

Para evitar que los usuarios introduzcan repetidamente los mismos valores de worktag personalizado en los informes, puede utilizar la tarea Creación de grupo de listas de valores para crear y utilizar nuevos campos de lista de valores para objetos de gestión de worktags personalizados.

Pasos: definición de organizaciones personalizadas como worktags

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure worktags de organización personalizada y worktags personalizados para usarlos en transacciones financieras.

En el caso de las transacciones financieras, utilice organizaciones personalizadas como worktags en lugar de worktags personalizados cuando necesite:

- Asignar a trabajadores Cuando selecciona un trabajador en una transacción que tiene worktags, Workday rellena las organizaciones asignadas al trabajador, incluidas las organizaciones personalizadas.
- Asignación de roles.
- Participar en la aprobación y elaboración de informes de procesos de gestión.
- Cree jerarquías de worktags para navegación, lógica de validación y reglas de condición.

Utilice worktags personalizados cuando solo necesite una etiqueta simple para transacciones financieras que no requieran ninguna de las funcionalidades anteriores o un worktag de cálculo para la configuración del componente de pago.

Ejemplo: defina un tipo de organización de *Tienda*. Cree una organización personalizada con el tipo de organización *Tienda* para las ubicaciones *San Francisco Store* y *New York City Store*.

Utilice la tarea Mantenimiento de precedencias de tipo de worktag para configurar worktags relacionados de modo que cuando los trabajadores que son miembros de la *tienda de San Francisco* creen informes de gastos, Workday muestre automáticamente el worktag de tienda en sus informes de gastos.

Asigne un rol de *gerente de tienda* a la *tienda de San Francisco*. Defina el proceso de gestión *Creación de informe de gastos* para enviarlo al *gerente de tienda* siempre que un empleado de esa tienda envíe gastos.

Nota: No puede utilizar lo siguiente:

- Organizaciones personalizadas como worktags para la configuración de componentes de pago.
- Worktags personalizados para asignaciones de costos de nómina

Procedimiento

1. Acceder a [Mantenimiento de tipos de organización](#) en la página 957 informe para definir tipos de organización y que estén disponibles para su uso con transacciones financieras. Asocie worktags a una dimensión de organización personalizada.
2. Acceda a la tarea Creación de organización personalizada para crear organizaciones personalizadas para el tipo de organización.

También puede relacionar worktags con la organización personalizada. Cuando introduce la organización personalizada en una transacción que tiene worktags, Workday extrae el worktag relacionado de la organización personalizada al campo Worktags. El último valor por defecto de un tipo de worktag sustituye a cualquier valor anterior.

Seguridad: dominio *Create: Custom Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

3. Convierta a un trabajador en miembro de la organización personalizada para que la organización personalizada se rellene automáticamente como worktag en las transacciones en las que participe el trabajador (opcional).

Consulte [../../human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita](https://dan1370797385492.dita).

Resultados

Las organizaciones que configure estarán disponibles como opciones de worktag en las transacciones financieras.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organizaciones personalizadas](#) en la página 961

Creación de worktags básicos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Basic [Worktag Type] Worktag* en las siguientes áreas funcionales:

- Common Financial Management
- Worktags

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear worktags básicos sin activar dominios financieros específicos para HCM, nómina, gestión financiera y gasto. Utilice worktags básicos cuando no necesite crear definiciones detalladas para:

- Clientes
- Regalos
- Subvenciones
- Proyectos
- Ítems de venta
- Proveedores

Cree un worktag básico cuando quiera crear un objeto como un cliente o un proveedor solo como worktag. Si necesita más detalles en el futuro, puede convertir a definiciones completas y conservar el historial de worktags. Puede seleccionar worktags básicos para:

- Todas las transacciones financieras, incluidas las peticiones, las autorizaciones de gasto y los informes de gastos.
- Contratos de trabajador contingente (solo proveedor básico)
- Entrada de nómina por trabajador (solo proyecto básico)

Ejemplo: ha contratado a un trabajador contingente a través de un nuevo proveedor. No desea definir una cuenta para el proveedor, pero desea realizar un seguimiento del contrato del trabajador contingente. Puede etiquetar el contrato de trabajador contingente con un nombre de proveedor sin definir una cuenta de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda al informe o a la tarea correspondiente:

- Mantenimiento de clientes básicos
- Creación de donación básica
- Mantenimiento de subvenciones básicas
- Mantenimiento de proyectos básicos
- Mantenimiento de ítems de venta básicos
- Mantenimiento de proveedores básicos

2. Introduzca un nombre exclusivo para cada uno de estos tipos de worktags básicos:

- Regalos
- Subvenciones
- Proyectos

Puede utilizar el nombre para cada uno de estos tipos de worktag básicos más de una vez:

- Clientes
- Ítems de venta
- Proveedores

Para que los tipos de worktag básicos se puedan distinguir en las listas de valores, Workday recomienda utilizar nombres exclusivos.

Qué hacer a continuación

(Opcional) [Conversión de worktags básicos en definiciones completas](#) en la página 1473.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Creación de donaciones básicas](#)

[Creación de worktags de proyecto básico](#)

Configuración de worktags relacionados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure cómo desea utilizar los worktags relacionados en transacciones y tareas para que los tipos de worktags relacionados disponibles tengan sentido para su empresa. La forma en que se definen los worktags relacionados determina los worktags relacionados disponibles en la cuadrícula de worktags en las tareas de los objetos de definición. Ejemplo: creación de centro de costos o edición de centro de costos.

Utilice worktags relacionados para ayudar a:

- Guiar la entrada de datos en las tareas.
- Eliminar la necesidad de algunas validaciones personalizadas.
- Aumentar la eficacia de las revisiones de transacciones ofreciendo una mejor diferenciación de los datos clave.
- Asegúrese de que los trabajadores introduzcan combinaciones válidas de valores por defecto.

Puede definir worktags relacionados para:

- Centros de costos
- Clientes
- Organizaciones personalizadas
- Ítems de gasto
- Regalos
- Subvenciones
- Préstamos
- Programas
- Proyectos
- Ítems de compra
- Regiones
- Categorías de ingresos
- Ítems de venta
- Categorías de gasto
- Patrocinadores
- Ítems de concesión de alumno
- Ítems de cargo a alumno
- Ítems de exención de alumno
- Proveedores

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag relacionado .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Determinar el orden en el que aparecen los tipos de worktags relacionados en las tareas de definición en las que se definen valores permitidos o por defecto para los worktags relacionados.
Tipo de worktag	Seleccione los tipos de worktag para los que desea definir valores por defecto y permitidos.
Valor por defecto obligatorio	Seleccione el worktag por defecto que desea utilizar en las tareas de definición. Durante la entrada de datos, Workday valida los valores de worktag que introducen los trabajadores.
Obligatorio en transacción	Requiere un valor en las transacciones cuando el tipo de worktag está configurado como tipo de worktag principal o adicional.
Valores permitidos activados	Dado que solo puede definir valores permitidos en una dirección para los tipos de organización, debe considerar cómo desea utilizar los worktags relacionados entre organizaciones antes de definir los valores permitidos. Ejemplo: si configura las concesiones para que tengan valores permitidos para los centros de costos, los centros de costos no pueden tener valores permitidos para las concesiones.

Opción	Descripción
No permitir valores inactivos	Seleccione esta opción para no permitir valores de worktag inactivos para los siguientes tipos de organización: • Centros de costos • Regiones • Ubicaciones • Grupos de pago • Organizaciones personalizadas • Organizaciones de supervisión Workday evita que los valores inactivos: • Ser seleccionados como valores permitidos. • Se muestran en búsquedas de valores permitidos.

Resultados

Cuando configura worktags relacionados para un worktag específico, Workday utiliza su configuración para controlar qué tipos de worktag están disponibles para asignar valores por defecto y permitidos.

En el caso de los ítems de compra y venta, Workday incorpora la categoría de gastos o ingresos y sus worktags. Cuando el worktag relacionado del ítem y la categoría son del mismo tipo de worktag, el valor del ítem tiene prioridad porque es más específico.

En función de la configuración del informe Mantenimiento de uso de worktag para la transacción y las combinaciones de valores permitidas, Workday solo asigna por defecto los worktags relacionados que son válidos y están permitidos para una transacción. Mediante los worktags relacionados, puede ajustar las combinaciones de worktags permitidas en la mayoría de las transacciones de asignación de costos financieros y de nómina.

Para cada objeto, Workday muestra el tipo de worktag en una fila independiente en la tarea donde se definen los valores por defecto y permitidos.

Puede utilizar el servicio web *Put Related Worktags* para cargar worktags relacionados para cualquier *objeto de gestión* que admita worktags relacionados. En los servicios web de Inventario, Aprovisionamiento y Cuentas de proveedor en Finanzas, Workday rellena automáticamente los worktags relacionados configurados en una transacción una vez.

Ejemplo

Si crea una factura de cliente y el cliente tiene *Oeste de EE. UU.* como worktag de región, esa región se rellena automáticamente en la factura como worktag. A continuación, selecciona el proyecto *Energía solar* como otro worktag; sus worktags también se rellenan automáticamente en la factura. Si ese worktag de proyecto tiene *Este de EE. UU.* como worktag relacionado, la configuración del worktag relacionado sustituye al worktag de región *Oeste de EE. UU.* del cliente.

Configuración de valores por defecto de worktag

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure los tipos de worktag por defecto para las transacciones que cargue mediante servicios web.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar prioridad de tipo de worktag	Seleccione esta opción para confirmar que desea definir el orden por defecto de los tipos de worktag al utilizar los servicios web. La casilla ya no es visible una vez seleccionada.
Worktags relacionados por defecto de asignaciones de organización de trabajador	Seleccione esta opción para que Workday tenga por defecto los tipos de worktag en todas las transacciones financieras de autoservicio en las que las organizaciones asignadas de un trabajador se rellenen automáticamente en el campo Worktags . Ejemplo: en el caso de los informes de gastos y las peticiones, los worktags relacionados de las organizaciones asignadas nunca sustituyen a las organizaciones asignadas al trabajador.
Transacciones etiquetables para asignaciones de organización de trabajador no por defecto como worktags	Cuando se selecciona <i>Trabajador</i> como worktag, puede seleccionar las transacciones que no desea que tengan la asignación de organización de trabajador por defecto. Workday excluye estos tipos de transacciones de autoservicio de la lista de opciones: • Informe de gastos • Autorización de gasto • Petición • Hoja de cálculo
Tipo de worktag	En la cuadrícula, añada cada tipo de worktag que desee establecer por defecto en las transacciones enviadas por el servicio web. Workday rellena automáticamente solo los tipos y valores de worktag válidos para la transacción. Organice los tipos de worktag en el orden descendente en el que desea que Workday los evalúe.

Resultados

En el caso de las transacciones que se cargan a través de servicios web o que se asignan por defecto a partir de asignaciones de organización, Workday procesa los worktags relacionados en este orden:

- Worktags enviados en la transacción a través de servicios web.
- Worktags de organización asignados al trabajador
- Worktags relacionados basados en la prioridad que defina.

Configuración de worktags para transacciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar worktags para usarlos en transacciones y tareas, según las necesidades de su empresa. Puede definir worktags para:

- Simplificar la entrada de datos.
- Eliminar la necesidad de algunas validaciones personalizadas.
- Aumentar la eficacia de las revisiones de transacciones mejorando la diferenciación de los datos clave.

Cuando activa el cuadro contable mediante worktags en su entorno de cliente en la tarea Mantenimiento de configuración de cuadro contable mediante worktags , Workday hace que los tipos de worktag de cuadro contable estén disponibles y sean obligatorios en las tareas y transacciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag.
2. Seleccione un tipo de transacción para configurar.

Mientras finaliza la configuración, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Asiento de contabilidad	Dado que Workday crea el asiento de operaciones y no existe ningún tipo de transacción para el asiento de operaciones, Workday aplica la configuración del tipo de transacción <i>Asiento de contabilidad</i> en la tarea Consulta de asiento de operaciones .
Factura de cliente	Si requiere un tipo de worktag en la cabecera de la factura de cliente, puede hacer que ese tipo de worktag sea opcional en la línea de factura de cliente. Si hace que un tipo de worktag sea opcional en la cabecera de la factura de cliente, puede ser obligatorio en la línea de factura de cliente. Si utiliza el cuadro contable mediante worktags, solicite el tipo de worktag de cuadro contable en la cabecera de la factura de cliente o en la línea de factura de cliente.
Proyecto	Cuando los usuarios seleccionan worktags relacionados con el proyecto en las transacciones, Workday muestra los tipos de worktag configurados (proyecto, fase de proyecto o tarea de proyecto). Si necesita el tipo de worktag <i>Tarea de proyecto</i> , excluya los tipos de worktag <i>Proyecto</i> y <i>Fase</i> , ya que Workday determina el proyecto y la fase a partir de la tarea de proyecto.

Opción	Descripción
	Workday determina el proyecto a partir de la fase de proyecto. Si necesita el tipo de worktag <i>Fase de proyecto</i> , seleccione el tipo de worktag <i>Tarea de proyecto</i> y excluya el tipo de worktag <i>Proyecto</i> .

3. Seleccione una transacción y haga clic en Editar uso de worktag para definir tipos de worktag principales y tipos de worktag adicionales.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de worktag	Puede definir hasta 10 tipos de worktag principales por transacción. Workday define los tipos de worktag que están disponibles. Un tipo de worktag puede ser principal o adicional, no ambos.
No permitir valores inactivos	Seleccione esta opción para que Workday elimine automáticamente los valores inactivos de las listas de valores y las búsquedas de listas de valores, aunque el worktag estuviera activo en la fecha de la transacción. Las opciones que seleccione no se aplican a los servicios web.
Obligatorio	Defina los tipos de worktag según sea necesario. Para los tipos de worktag obligatorios en transacciones con divisiones de línea, introduzca los worktags en la división en lugar de en la línea.

Resultados

Workday utiliza la configuración de uso de worktag para controlar qué tipos de worktag son:

- Disponible.
- Campos individuales
- Es obligatorio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición y actualización de orígenes de asientos](#)

[Configuración de cuadro contable mediante worktags para el cliente](#)

Conversión de worktags básicos en definiciones completas

Antes de empezar

En el caso de los proyectos, cree una jerarquía de proyectos y envíela para su aprobación.

Seguridad: una o varias de las siguientes opciones:

- La política de seguridad del proceso de gestión *Evento de cliente* en el área funcional Customers.
- Dominio *Set Up: Endowments* en el área funcional Endowment Accounting.

- Dominio *Set Up: Grants* en el área funcional Grants Management.
- Cree la política de seguridad del proceso de gestión *Project* en el área funcional Projects.
- Dominio *Set Up: Sales Item* en el área funcional Customer Accounts
- Política de seguridad del proceso de gestión Evento de proveedor en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede convertir definiciones de worktags básicos en definiciones completas para:

- Clientes
- Regalos
- Subvenciones
- Los proyectos
- Ítems de venta
- Proveedores

Workday convierte las definiciones básicas en definiciones de worktags completos y arrastra su historial. Utilice las definiciones completas de worktags de clientes, ítems de venta, proveedores, proyectos, subvenciones y donaciones en sus transacciones financieras.

Ejemplo: está utilizando trabajadores contingentes en HCM y ha definido worktags de proveedor básicos. Cuando implementa Workday Financial Management, puede convertir los worktags de proveedor básicos en worktags de definición completa con detalles de cuenta de proveedor y seguir conservando el historial donde utilizó esos proveedores cuando eran solo worktags básicos.

Procedimiento

1. Para un objeto que desea convertir en worktags de definición completa:
 - Seleccione **Cliente** > Creación de cliente a partir de worktag de cliente en el menú de acciones relacionadas de un cliente básico.
 - Seleccione **Regalo** > Creación de regalo a partir de regalo básico en el menú de acciones relacionadas de un regalo.
 - Acceda a la tarea **Creación de subvención** a partir de worktag de subvención .
 - Acceda a la tarea **Creación de proyecto** a partir de worktag de proyecto .
 - Acceda a la tarea **Edición de ítem de venta** .
 - Seleccione **Proveedor** > Creación de proveedor a partir de worktag de proveedor en el menú de acciones relacionadas de un proveedor.
2. Seleccione el worktag que desea convertir.
3. Defina completamente el objeto.
4. En el caso de proyectos o proveedores básicos, seleccione **Enviar para revisión y aprobación** (opcional).
Workday inicia el proceso de gestión correspondiente.
5. (Opcional) [Configuración de worktags relacionados](#) en la página 1468.
En el caso de las concesiones, especifique los worktags relacionados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de jerarquías de proyectos](#)

[Creación de proyectos](#)

[Creación de proveedores](#)

[Creación de clientes](#)

[Creación de ítems de venta](#)

Concepto: worktags

Los worktags son palabras clave que puede asignar a transacciones y datos auxiliares para aclarar sus propósitos comerciales y establecer relaciones comunes a través de la clasificación. La clasificación le ofrece una vista multidimensional de sus operaciones empresariales sobre la que puede actuar. Puede encontrar información más fácilmente, filtrar las búsquedas para obtener resultados específicos y analizar la información en informes agregados y resumidos por dimensión de negocio.

Ejemplo: cuando los trabajadores rellenan órdenes de compra o informes de gastos, pueden asignar worktags como el departamento y el proyecto para el que son.

Tipos de worktags

Workday proporciona varios tipos de worktags para satisfacer las distintas necesidades empresariales.

Tipo	Descripción
Worktag distribuido	Tipos y valores de worktag predefinidos con disponibilidad de transacción predefinida.
Worktags personalizados	15 worktags distribuidos con nombres y valores configurables. Cada worktag personalizado asocia el <i>Uso de worktag</i> con transacciones o datos financieros, de recursos humanos, de nómina o de seguimiento de tiempo.
Worktag de organización personalizada	Worktags definibles que puede asociar a personas o transacciones financieras. Puede realizar lo siguiente: • Rellene automáticamente una organización personalizada como worktag en las transacciones que impliquen a un trabajador convirtiendo al trabajador en miembro de la organización personalizada. • Utilice organizaciones personalizadas como worktags para enviar transacciones a personas específicas en función de su rol.
Worktag básico	Definiciones básicas para determinados objetos cuando quiera utilizarlos como worktags, pero no necesite la complejidad de sus definiciones completas. Ejemplo: puede utilizar worktags básicos para algunos clientes, proyectos y proveedores.

Formas de asignar worktags

Puede asociar worktags con transacciones y datos auxiliares de varias formas.

Método de asociación	Descripción
worktag integrado	Tan esenciales para la transacción o los datos auxiliares que Workday los muestra como campos independientes. Ejemplo: campos de cliente y proveedor en facturas.

Método de asociación	Descripción
Worktag por defecto	Workday asigna automáticamente a las transacciones. Puede eliminarlos según sea necesario. Ejemplo: un informe de gastos de un trabajador incluye automáticamente las organizaciones asignadas a ese trabajador como worktags.
worktag introducido por usuario	Puede seleccionar manualmente de una lista de tipos de worktag relevantes para la transacción o los datos auxiliares. Ejemplo: puede añadir un centro de costos a una factura de proveedor. Utilice el informe Mantenimiento de uso de worktag para definir tipos de worktag que: • Permitido • Obligatorio. • Principal (colocado en su propio campo).
worktag relacionado	Para asegurarse de que sus transacciones tengan los worktags correctos, puede relacionar los worktags con otros worktags y controlar sus combinaciones definiendo valores por defecto y permitidos. A continuación, en las transacciones, cuando los trabajadores seleccionan el objeto como worktag, Workday rellena automáticamente el valor por defecto de los worktags relacionados. Los trabajadores solo pueden seleccionar valores permitidos en función de otros worktags que ya se hayan introducido.
Valores por defecto de worktags relacionados en servicios web	En los servicios web de Inventario, Aprovisionamiento y Cuentas de proveedor en Finanzas, Workday rellena automáticamente los worktags relacionados configurados en una transacción una vez.

Para facilitar la selección de worktags en las transacciones, el campo worktags muestra solo los tipos de worktag que se utilizan en su entorno de cliente.

Validación de worktags

Mediante los informes Mantenimiento de uso de worktag y Mantenimiento de uso de worktag relacionado , puede indicar si en una transacción son obligatorios tipos de worktag específicos o tipos de worktag relacionados. Puede configurar los valores permitidos en los worktags relacionados de un worktag para controlar las combinaciones válidas de worktags.

Mediante validaciones personalizadas, puede definir reglas que requieran worktags específicos en una transacción. Ejemplo: una validación personalizada garantiza que las transacciones incluyan un worktag de centro de costos y de región, y que sean una combinación válida.

Mediante el informe Mantenimiento de validaciones personalizadas , puede crear o editar errores críticos y mensajes de aviso para transacciones en función de las condiciones de regla que establezca. Estas condiciones de regla pueden implicar más que worktags. Cuando su personal realiza estas transacciones, Workday las valida con respecto a sus condiciones.

Worktags inactivos

La desactivación de un valor de worktag no cambia ningún dato histórico ni afecta a las transacciones anteriores. Solo afecta a las transacciones con fecha igual o posterior a la fecha en la que la desactiva.

En el caso de los worktags que utiliza en informes *financieros* y documentos de gestión, Workday no muestra los valores de worktag inactivos en las listas de valores de worktag. Todavía tiene la flexibilidad de *buscar* worktags inactivos y utilizarlos según sea necesario.

Tanto los informes Mantenimiento de uso de worktag como Mantenimiento de uso de worktag relacionado le permiten configurar si desea no permitir valores inactivos para determinados tipos de organización. Activar esta opción evita que se devuelva un valor inactivo en la búsqueda. La opción de Mantenimiento de uso de worktag controla la búsqueda en transacciones, mientras que la opción de Mantenimiento de uso de worktag relacionado controla la búsqueda para configurar valores permitidos.

Para impedir que los trabajadores utilicen worktags inactivos para tipos de worktag que no admitan esta opción en este momento, puede crear validaciones personalizadas y reglas de condición de proceso de gestión para comprobar si hay transacciones con valores de worktag inactivos.

Lista de valores de mis worktags

La lista de valores *Mis worktags* facilita la selección de worktags de los campos de worktags para las siguientes transacciones:

- Peticiones
- Autorizaciones de gasto
- Informes de gastos
- Proyectar hojas de horas y hoja de cálculo.

La lista de valores, que tiene en cuenta todos los puestos del trabajador, incluye worktags para los siguientes elementos:

- Asignaciones de organización
- Ubicación
- Proyectos en los que trabaja el trabajador.
- Asignaciones de costos de nómina

En el caso de las asignaciones de costos de nómina, la lista de valores *Mis worktags* examina las asignaciones de costos específicas del trabajador o la posición. Las asignaciones de costos incluyen:

- Trabajador
- Trabajador y percepción
- Trabajador y posición
- Trabajador, posición y percepción
- Posición y percepción

Si el trabajador tiene asignaciones de costos de nómina divididas, los worktags de cada división estarán disponibles para su selección en la lista de valores *Mis worktags* cuando el trabajador introduzca la transacción. Ejemplo: al introducir un informe de gastos, un trabajador con asignaciones de costos divididas en dos fondos puede seleccionar cualquiera de ellos.

La lista de valores *Mis worktags* enumera los worktags del momento actual, no los worktags basados en la fecha de la transacción, la asignación de organización o el cambio de asignación de costos.

Los administradores que introducen transacciones en representación de un trabajador ven el worktag del trabajador, no el suyo propio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: API de REST de validación de worktags](#)

Tareas relacionadas

Pasos: configuración del cuadro contable mediante worktags para asientos

Referencia: tipos de worktag

Workday ofrece muchos tipos de worktags que puede utilizar para etiquetar sus transacciones comerciales y los datos auxiliares. Para cada tipo de worktag, Workday define dónde puede utilizarlo. No tiene que ordenar los tipos de worktag no aplicables al seleccionar un valor de worktag.

Para consultar los detalles de un tipo de worktag, acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag , seleccione una categoría y haga clic en un tipo de worktag. Los tipos de worktag distribuidos por Workday son:

• Periodo académico • Unidad académica • Perceptor ad hoc • Grupo de asignaciones • Contrato de proveedor alternativo • Solicitante • Consignación • Cuenta bancaria • Unidad de negocio • Actividad de caja • Empresa • Compensación base • Trabajador contingente • Tipo de trabajador contingente • Cuenta de tarjeta de crédito corporativa • Centro de costos • País • Cliente • Contrato de cliente • Organización personalizada 1 - 10 • Worktag personalizado 1 - 15 • Deducción*	• Receptor de deducciones • Donante • Percepción* • Empleado • Tipo de empleado • Grupo étnico • Ítem de gasto • Fondo • Género • Donación • Subvención • Motivo de deterioro de valor • Entidad asociada interempresa • Entidad asociada interworktag • Fondo común de inversión • Perfil de inversión • Inversor • Es gerente • Es gerente de personas • Categoría de puesto • Nivel de puesto • Perfil de puesto • Petición de puesto • Reconocimiento de gastos de arrendamiento • Cuenta de libro mayor • Préstamo	• Ubicación • Nivel de gestión • Perceptor diverso • Clase de objeto • Oportunidad • Componente de pago • Grupo de pago • Tipo de remuneración • Nómina - Entidad fiscal de ciudad • Nómina - Entidad fiscal de condado • Nómina - Entidad fiscal de distrito escolar • Nómina - Entidad fiscal estatal • Posición • Aspirante • Ítem de aprovisionamiento • Programa • Programa de estudios • Proyecto** • Fase de proyecto** • Tarea de proyecto** • Candidato potencial • Motivo de cancelación de cuenta por cobrar	• Tipo de salario por encima de tope • Ítem de venta • Categoría de gasto • Patrocinador • Alumno • Ítem de cargo a alumno • Campaña de reclutamiento de alumnos • Evento de reclutamiento de alumnos • Organización de supervisión • Proveedor • Contrato de proveedor • Aplicabilidad de impuesto • Entidad fiscal • Categoría de impuesto • Código de impuesto • Tipo impositivo • Tercero • Tipo de jornada • Caso de orden de retención • Tipo de trabajador • Función de trabajo • Turno de trabajo

Deducción (propiedad de Workday)*		- Región - Categoría de ingresos - Categoría de ejecución (nómina)	

* Las percepciones y las deducciones (componentes de pago) se excluyen mutuamente.

** Proyecto, Fase de proyecto y Tarea de proyecto se excluyen mutuamente.

Colaboración

Secuencia de actividades

Pasos: activación de secuencia de actividades

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa secuencias de actividades en objetos de Workday, los trabajadores pueden colaborar con otros consultando, añadiendo y respondiendo comentarios en distintas áreas de Workday.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
 - a) En la lista de valores Área funcional , seleccione *Sistema*.
 - b) Seleccione Política de seguridad de dominio > Activar en el menú de acciones relacionadas de las políticas de seguridad de dominio *Self-Service: Activity Stream* y *Administer Activity Stream* .
 - c) Conceda permisos de consulta y modificación a grupos de seguridad para los siguientes dominios:
 - *Administrar secuencia de actividades* Permite a los usuarios eliminar cualquier comentario de secuencia de actividades.
 - *Self-Service: Activity Stream*. Permite a los usuarios consultar, añadir y eliminar sus propios comentarios de secuencia de actividades.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
 - a. En la sección Configuración de secuencia de actividades , seleccione los objetos para los que desea activar secuencias de actividades en la lista de valores Objetos seleccionados para secuencia de actividades .
 - b. En la lista de valores Entorno(s) , seleccione uno o varios entornos para los que desea activar secuencias de actividad (opcional).

Nota: Estos cambios surten efecto una vez que cierra sesión en Workday y vuelve a conectarse.

Seguridad: dominios *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Resultados

Los trabajadores que tengan permisos de seguridad en el objeto activado para secuencia de actividades pueden interactuar con otros trabajadores mediante la secuencia de actividades.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [Editar configuración de inquilino - Sistema](#) en la página 193

Concepto: secuencia de actividades

Una secuencia de actividades es una lista de actividades que se producen en determinados objetos de Workday. Estas actividades incluyen:

- Comentarios introducidos en la secuencia de actividades.
- Eventos de proceso de gestión relacionados
- Comentarios de proceso de gestión relacionados

Cuando activa secuencias de actividad para objetos de Workday, como *Solicitud de puesto* y *Meta de organización*, Workday muestra la secuencia de actividad en la página de consulta del objeto.

La ruta muestra las actividades en orden cronológico inverso (con la más reciente en la parte superior).

Añadir o eliminar un comentario

En las secuencias de actividades, puede hacer lo siguiente:

- Añada un comentario introduciendo contenido en el cuadro de texto y haciendo clic en **Publicar**.
- Elimine un comentario haciendo clic en el icono **Eliminar** (papelera) de ese comentario. Debe tener acceso al dominio *Administer Activity Stream* para eliminar cualquier comentario de las secuencias de actividad que pueda consultar.

Etiquetar a una persona en un comentario

Puede etiquetar a una o varias personas en los comentarios de la secuencia de actividades haciendo clic en @ junto al cuadro de texto del comentario y seleccionando usuarios en la lista de valores. Las personas a las que puede etiquetar en los comentarios dependen de los requisitos de seguridad proporcionados por Workday para el objeto seleccionado. Las personas a las que no se etiqueta pueden seguir viendo los comentarios en la secuencia de actividades si tienen acceso de consulta.

Notificaciones de comentarios de actividad

Cuando etiqueta a una persona en un comentario, esta recibe una notificación:

- En su página **Notificaciones**.
- A través del canal de notificación configurado para el tipo de notificación **Comentarios de actividad** en la tarea **Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones**. Ejemplo: cuando configura el tipo de notificación **Comentarios de actividad** para utilizar una regla de ruta que especifica el correo electrónico como canal, la persona etiquetada en la secuencia de actividades recibe una notificación por correo electrónico. También puede configurar SMS como canal si está activado en su entorno de cliente.

Las notificaciones incluyen lo siguiente:

- El comentario
- Nombre de la persona que ha publicado el comentario.
- Vínculo al objeto en el que se produjo el comentario.

Si etiqueta a una persona que no tiene acceso de seguridad al objeto, Workday envía la notificación sin un vínculo al objeto.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Campañas y distribuciones programadas

Consideraciones de definición: campañas

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las campañas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Las campañas son grupos de contenido relacionado, denominados elementos de campaña, que Workday distribuye a públicos objetivo en función de un programa de distribución que defina.

Beneficios empresariales

Las campañas le permiten definir los parámetros de audiencia y entrega por adelantado para que Workday entregue su contenido automáticamente. Puede configurar cada elemento de campaña para enviarlo de forma independiente o en relación con un elemento entregado anteriormente.

Ejemplos de uso

Workday proporciona los siguientes tipos de campaña, lo que le permite crear y gestionar campañas para distintos públicos destinatarios y objetivos empresariales:

- Aprendizaje de empresa extendida: los administradores de aprendizaje pueden recomendar contenido, como un curso de formación de su catálogo de aprendizaje, a alumnos externos.
- Aprendizaje: los administradores de aprendizaje pueden:
 - Promocionar la interacción con un curso, una lección o un programa.
 - Asignar el aprendizaje obligatorio a los trabajadores.
 - Configure notificaciones de recordatorio para enviarlas automáticamente a las personas que no finalicen la formación en una fecha especificada.
- Encuestas: los gerentes pueden obtener información sobre la utilidad de los talleres recientes enviando encuestas a los asistentes.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿A quién desea enviar contenido?	Puede enviar encuestas y campañas de aprendizaje a públicos internos, como: • Organizaciones completas • Subconjuntos de trabajadores generados a partir de grupos de sucesión o talento predefinidos. • Búsquedas guardadas

Preguntas	Consideraciones
	• Informes personalizados Cuando activa el aprendizaje de empresa extendida en su entorno de cliente, puede enviar campañas de aprendizaje a públicos externos generados a partir de una búsqueda guardada o un informe personalizado.
¿Cuánto contenido desea enviar?	Puede incluir un número ilimitado de elementos en una campaña. Workday recomienda utilizar la tarea Creación de distribución programada cuando solo tiene un contenido que desea enviar en una fecha o un programa determinados. Las distribuciones programadas requieren menos configuración que las campañas. Consulte Concepto: campañas y distribuciones programadas.
¿Durante cuánto tiempo desea que se publique su campaña?	Si no selecciona una fecha final para su campaña, seguirá ejecutándose mientras esté programada en las tareas Ejecución de campaña programada o Inicio/Programación de campaña . Las programaciones de campaña caducan después de un año natural y de que hayan transcurrido cinco periodos de ejecución posteriores.

Recomendaciones

- Puede simplificar la configuración de su campaña accediendo a:
 - La tarea Gestión de públicos destinatarios permite activar públicos para uno o varios tipos de campaña elegibles.
 - La tarea Creación de plantilla de mensajes para crear plantillas de mensajes basadas en los tipos de notificación que tiene previsto utilizar al enviar campañas.
- Excluya a los trabajadores dados de baja de sus criterios de destinatario para que no reciban notificaciones de campaña.
- Workday recomienda utilizar:
 - La tarea Programación de ejecución de campaña para campañas programadas periódicamente. La tarea Programación de ejecución de campaña está optimizada para ejecutar campañas simultáneas.
 - La tarea Inicio/programación de campaña para campañas con programaciones ad hoc o campañas de gran volumen. Una campaña de gran volumen es aquella que procesa más de 100 000 ítems durante una ejecución. Para determinar si tiene una campaña de gran volumen, multiplique el número de miembros de la audiencia por el número de elementos entregados en la ejecución.
- Para evitar retrasos en las notificaciones y otros procesos del sistema, póngase en contacto con el equipo de Workday Production Readiness para que le ayude a probar y prepararse para ejecutar campañas de gran volumen en producción. Ejemplos de campañas de gran volumen incluyen campañas con:
 - Tamaños de audiencia de más de 100 000 trabajadores
 - Adiciones frecuentes de público dinámico de más de 100 000 trabajadores
 - Más de 100 campañas diarias programadas.

Requisitos

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones , defina los parámetros de envío de notificaciones para el tipo de notificación que tiene previsto enviar mediante campañas.

Limitaciones

- Todas las campañas pueden contener correos electrónicos y notificaciones push, pero no puede añadir una encuesta a una campaña de aprendizaje ni una lección de aprendizaje a una campaña de encuesta.
- Si selecciona un grupo de talento como público destinatario de una campaña, utilice solo tipos estáticos. Los tipos de grupo de talento dinámico no devuelven un público destinatario.
- Puede anular un proceso de gestión Evento de campaña, pero no puede eliminar una sola notificación que ya se haya entregado.
- El área funcional Candidate Engagement requiere una configuración independiente. No puede definir campañas de reclutamiento de compromiso de candidato con las siguientes tareas:
 - Creación de campaña
 - Editar campaña
 - Consulta de campaña
 - Creación de público destinatario
 - Editar público destinatario
 - Consulta de público destinatario

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones , puede utilizar lo siguiente:

- La sección Activar recordatorios para activar la capacidad de crear recordatorios de elementos de campaña.
- La sección Parámetros de envío de notificaciones para configurar los canales de notificación y la frecuencia del tipo de notificación que está utilizando para enviar campañas.

Seguridad

Puede configurar los siguientes dominios en el área funcional System:

Dominio	Consideraciones
<i>Administrar campañas</i>	Le permite crear, editar y consultar campañas.
<i>Definición: categorías de tipo de campaña</i>	Le permite crear categorías de campaña que puede utilizar para restringir los públicos destinatarios de la campaña a una categoría específica.
<i>Definición: plantillas de mensajes</i>	Le permite crear plantillas de mensajes que puede utilizar para las notificaciones de elementos de campaña.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Evento de campaña* para realizar las siguientes acciones en las campañas:

- Aprobar
- Copiar
- Crear
- Editar

- Anulación
- Enviar
- Ver

Elaboración de informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Análisis de correo electrónico de campaña por elemento	Puede utilizar este informe para consultar los análisis de elementos de campaña individuales. Ejemplo: consulte cuántos destinatarios han abierto un elemento de campaña.
Informe Estado de campaña por categoría	Si especifica una categoría para una campaña, puede utilizar este informe para consultar el estado de una campaña. Ejemplo: consulte si una campaña se ha publicado o aún está en curso.
Tablero de control Campañas	Utilice este tablero de control para crear, editar y consultar: • Campañas • Públicos destinatarios de campaña • Categorías de campaña • Plantillas de mensajes

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe para crear informes personalizados:

- Campañas
- Registros de ítems de campaña

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web con campañas:

- *Obtener categorías de campaña*
- *Obtener campañas de Connect*
- *Categoría de campaña Put*
- *Enviar campaña de Connect*

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

[Workday Community: asistencia para su evento de gran volumen](#)

Pasos: definición de campañas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Puede configurar plantillas de mensajes, categorías de campaña, públicos destinatarios y detalles de programación para una campaña antes de crear una, lo que le permite reutilizar las configuraciones para varias campañas.

Procedimiento

1. Cree categorías de campaña (opcional).
Consulte [Pasos: creación de categorías de campaña](#) en la página 1485.
2. (Opcional) [Creación de públicos destinatarios para usar en tareas de colaboración](#) en la página 1486.
3. Cree una plantilla de mensaje para usarla en una campaña (opcional).
Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#) en la página 286.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).
Para activar las notificaciones de recordatorio para los elementos de campaña, seleccione la casilla Activar recordatorios en la sección Configuración de recordatorio .
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
5. Acceda a la tarea Programación de ejecución de campaña (opcional).
Cree una programación de campaña para todo el entorno de cliente en la que la fecha inicial y final abarque la fecha inicial y final de su campaña.
Seguridad: dominio *Schedule: Campaign Runs* en el área funcional System.
6. [Creación de campañas](#) en la página 1488.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Pasos: creación de categorías de campaña

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Campaign Type Categories* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar las categorías de campaña para:

- Comparar campañas mediante análisis de correo electrónico
- Agrupar campañas por tema de organización para analizar su eficacia.
- Restrinja el acceso a los tipos de campaña para los grupos de seguridad seleccionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría de campaña .
2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
 - a. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para restringir el acceso a la categoría de campaña.
 - b. Conceda a su grupo de seguridad acceso al segmento de seguridad de categoría de campaña asociado a su categoría de campaña.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
 - a. Conceda al grupo de seguridad basado en segmentos permisos en el dominio *Administer Campaigns* .
 - b. Conceda al grupo de seguridad basado en segmentos acceso al segmento de seguridad de categoría de campaña.
4. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure la política de seguridad para el proceso de gestión *Evento de campaña* y añada su grupo de seguridad.
5. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).

Pasos: programación de notificaciones de comunicación de trabajador

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Puede definir los mensajes y los detalles de envío de las comunicaciones de los trabajadores con antelación, lo que le permite enviar mensajes sólidos y coherentes a su público destinatario.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
Conceda a los grupos de seguridad acceso al segmento *Tipo de distribución* .
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Conceda a su grupo de seguridad segmentado acceso al dominio *Administer Scheduled Distributions* .
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
En la ficha Sistema de la sección Parámetros de envío de notificación , configure los parámetros de notificación para el tipo de notificación Comunicaciones de trabajador .
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
4. Cree una plantilla de mensaje para los canales de notificación a través de los que desea enviar la notificación (opcional).
Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#) en la página 286.
5. (Opcional) [Creación de plantillas de correo electrónico](#) en la página 297.
Seleccione la opción *Comunicaciones de trabajador* en la lista de valores Comportamiento de plantilla de correo electrónico .
6. [Programación de notificación para envío futuro](#) en la página 1491.
En la ficha Detalles de ítem , seleccione la opción *Notificaciones de trabajador* en la lista de valores Tipo de contenido .

Creación de públicos destinatarios para usar en tareas de colaboración

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Seguridad: al menos uno de los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administrar campañas*
- *Administrar distribuciones programadas*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un público destinatario con antelación para poder utilizarlo y reutilizarlo al configurar los detalles del público destinatario para las siguientes tareas:

- Creación de campaña
- Creación de distribución programada

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de público destinatario .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Disponible para	Seleccione el tipo de campaña o distribución para el que desea poder utilizar el público destinatario. Cuando selecciona un tipo de campaña, puede asociar una categoría a la audiencia para poder usar la audiencia exclusivamente con campañas de la misma categoría.
Tipo	Seleccione lo siguiente: • <i>Informe personalizado</i> para utilizar un informe personalizado. • El objeto de gestión en el que se basa el origen de datos del informe personalizado depende de la campaña o el tipo de distribución que seleccione. • Cuando seleccione un informe personalizado que le permita definir parámetros en los filtros de informe, especifique los valores en la cuadrícula Criterios de informe . • <i>Organización</i> para utilizar una organización específica, incluidas las organizaciones subordinadas asociadas, como público destinatario. • <i>Búsqueda guardada</i> para utilizar una búsqueda guardada existente. • <i>Grupo de sucesión</i> o <i>Grupo de talento</i> para utilizar un grupo existente, en función del informe Búsqueda de trabajadores con facetas. Nota: Workday solo admite tipos de grupo de talento estáticos. Los tipos de grupo de talento dinámico no devuelven un público destinatario.

Resultados

Cuando un trabajador cumple los requisitos de destinatario para una campaña activa o una distribución programada, Workday le envía las notificaciones de acuerdo con la programación que haya definido.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Gestión de públicos destinatarios para desactivar públicos destinatarios.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: búsqueda de trabajadores](#)

Creación de campañas

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Configure el proceso de gestión *Evento de campaña* y la política de seguridad en el área funcional System.

Seguridad: dominio *Administer Campaigns* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las campañas le permiten automatizar la entrega de contenido a un público objetivo. Puede enviar varios elementos de campaña de acuerdo con programas especificados para que no tenga que enviarlos manualmente.

Cuando quiera programar el envío de notificaciones de un solo ítem, Workday recomienda utilizar la tarea Creación de distribución programada en su lugar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campaña .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Público destinatario	Workday muestra las audiencias que crea mediante la tarea Creación de audiencia como opciones. Puede calcular el tamaño de la audiencia después de crear la campaña y antes de iniciarla haciendo clic en Calcular tamaño de audiencia en la tarea Consulta de campañas .
Regla de exclusión	Workday elimina miembros de la audiencia a medida que dejan de ser elegibles. Si los miembros del público destinatario no elegibles vuelven a serlo, se les reasignan elementos de campaña. Si desactiva la opción Activar eliminación dinámica y reenvío , Workday no eliminará a los miembros de la audiencia que ya no sean elegibles.
Calculado como usuario	El perfil de seguridad del creador determina los usuarios incluidos en el público destinatario en función de los criterios de búsqueda o los parámetros del informe personalizado.
Sustituir usuario por defecto	(Opcional)

Opción	Descripción
	Seleccione un trabajador que tenga suficiente acceso de seguridad para ejecutar el informe personalizado vinculado que define el público destinatario. Nota: Si selecciona un trabajador con un nivel de seguridad diferente al del creador de la audiencia, es posible que Workday no entregue elementos de campaña a todos los miembros de la audiencia. Workday recomienda que el trabajador seleccionado ejecute el informe personalizado para confirmar el acceso a los miembros de la audiencia antes de ejecutar la campaña.

3. Haga clic en Añadir elemento.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Configuración	Workday rellena la lista de valores Canales con los canales que ha activado para el tipo de notificación que utiliza su campaña en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Mensaje	Haga clic en el icono Insertar etiqueta para insertar: • Campos globales • Campos de informe en objetos de gestión asociados al origen.
Fecha de envío	Cuando hay más de un elemento en su campaña, puede enviar elementos de campaña posteriores: • En una fecha específica. • Al finalizar un elemento específico, que puede seleccionar en la lista de valores. Nota: Workday no envía una notificación para el siguiente elemento inmediatamente, sino que la envía en cuanto la campaña se vuelve a ejecutar. Ejemplo: cuando define una campaña de aprendizaje para que se ejecute semanalmente un lunes y Lisa finaliza el primer elemento un miércoles, no recibirá la notificación del segundo elemento hasta el siguiente lunes. • En relación con otro elemento de la campaña por un número de días o semanas.

Opción	Descripción
	Defina una Fecha de vencimiento para configurar notificaciones de recordatorio para el ítem.

5. Defina notificaciones de recordatorio de campaña para elementos de campaña que incluyan una fecha de vencimiento haciendo clic en Añadir recordatorio en la cuadrícula Ítems (opcional).
6. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Configuración	Workday rellena automáticamente la lista de valores Canales con los canales que ha activado para las notificaciones de campaña en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Mensaje	En la lista de valores Destinatarios de CC , seleccione una parte interesada para copiarla en el recordatorio, lo que le proporcionará información sobre el estado de un ítem para un destinatario. Las partes interesadas copiadas no reciben la notificación cuando define cualquier restricción de correo electrónico en la sección Parámetros generales de notificación por correo electrónico de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
Fecha de envío	Puede enviar notificaciones de recordatorio: • En la fecha de vencimiento del elemento de campaña. • En relación con la fecha de vencimiento del elemento de campaña por días o semanas. • En una programación periódica por días o semanas, hasta 50 veces. Puede configurar hasta tres recordatorios independientes para un elemento de campaña y cada uno puede tener un programa de periodicidad diferente. Workday no envía recordatorios después de: • Fecha final de campaña • Se ha enviado el máximo de recordatorios periódicos.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Inicio/Programación de campaña para iniciar la campaña. Las campañas iniciadas desde esta tarea se excluyen de la programación de todo el entorno de cliente definida en la tarea Programación de ejecución de campaña .

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Programación de notificación para envío futuro

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones , defina los parámetros de envío de notificaciones para los tipos de notificación Encuestas y Comunicaciones de trabajador .

Seguridad: dominio *Administer Scheduled Distributions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar el envío de una encuesta o notificación de trabajador por adelantado, lo que le permite ahorrar tiempo. Cuando utiliza la tarea Creación de distribución programada para enviar una notificación, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione un elemento de contenido.
- Seleccione un canal a través del cual enviar la notificación.
- Añada un mensaje a la notificación.
- Seleccione la frecuencia con la que desea enviar la notificación.
- Revise las configuraciones antes de enviarlas.

Consulte [Concepto: campañas y distribuciones programadas](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de distribución programada.
2. Mientras cumplimenta la ficha Público destinatario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Guardado	Seleccione un público destinatario que haya creado anteriormente mediante la tarea Creación de público destinatario . Puede usar el perfil de seguridad de un trabajador que no sea el creador de la audiencia para usar esa audiencia haciendo clic en la casilla Sustituir usuario por defecto . Nota: Cuando selecciona un trabajador para el que no tiene acceso de seguridad, Workday no envía la encuesta a los destinatarios.
Crear nuevo	Le permite configurar los detalles de un nuevo público destinatario.
Tipo	Seleccione lo siguiente: • <i>Informe personalizado</i> para utilizar un informe personalizado. • El objeto de gestión en el que se basa el origen de datos del informe personalizado depende de la campaña o el tipo de distribución que seleccione. • Cuando seleccione un informe personalizado que le permita

Opción	Descripción
	definir parámetros en los filtros de informe, especifique los valores en la cuadrícula Criterios de informe . • <i>Organización</i> para utilizar una organización específica, incluidas las organizaciones subordinadas asociadas, como público destinatario. • <i>Búsqueda guardada</i> para utilizar una búsqueda guardada existente.

3. Mientras completa la ficha Definición , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Canales	Workday muestra los canales que ha activado para el tipo de notificación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [envío de encuestas mediante distribución programada](#) en la página 1520

Pasos: [programación de notificaciones de comunicación de trabajador](#) en la página 1486

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Concepto: campañas y distribuciones programadas

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Las campañas y las distribuciones programadas utilizan notificaciones de Workday para programar la entrega de contenido a los públicos destinatarios.

Campañas

Las campañas le permiten agrupar varios elementos de contenido (elementos de campaña) en un grupo (una campaña) y enviar cada elemento como una notificación individual a los públicos objetivo. Puede personalizar cómo y cuándo reciben las notificaciones los miembros del público destinatario de la campaña personalizando tanto la campaña como los elementos que contiene. Algunos parámetros de configuración de campaña incluyen:

- El programa de entrega de ítems
- Fecha de vencimiento de ítem
- Canal de notificación
- Mensaje de notificación
- Público objetivo

Distribuciones programadas

Las distribuciones programadas son similares a las campañas, pero requieren menos configuración. Las distribuciones programadas simplifican la forma de programar y entregar un solo elemento de contenido. Puede configurar un mensaje para acompañar al elemento y enviar ambos a un público destinatario con una frecuencia especificada. Solo puede enviar estos tipos de contenido mediante la tarea Creación de distribución programada :

- Encuestas
- Notificaciones de trabajador

Tipos de campaña y distribución

Los tipos de campaña y distribución pueden diferir en:

- Cómo puede crear el público objetivo.
- Las personas que los administran.
- El tipo de contenido que puede enviar.
- Las frecuencias de entrega disponibles.

Ejemplo: puede utilizar:

- Tipo de campaña *de aprendizaje* para crear campañas que promocionen cursos, contenido de lecciones y notificaciones a públicos objetivo.
- Tipo de campaña *de encuesta* para crear campañas que promocionen encuestas y notificaciones.

Inicio de campañas

Puede iniciar campañas mediante una de las siguientes tareas:

Tarea	Descripción
Inicio/programación de campaña	Le permite iniciar una sola campaña manualmente. Recomendado para programaciones ad hoc o campañas de gran volumen. Una campaña de gran volumen es aquella que procesa más de 100 000 ítems durante una ejecución. Para determinar si tiene una campaña de gran volumen, multiplique el número de miembros de la audiencia por el número de elementos entregados en la ejecución. Workday muestra el último tamaño de público calculado en la tarea para que pueda asegurarse de que la campaña que está iniciando esté asociada al público destinatario correcto.
Programación de ejecución de campaña	Le permite definir una programación para todo el entorno de cliente que Workday utiliza para buscar campañas activas y enviar elementos de campaña asociados a los miembros del público elegibles. Esta programación se aplica a cualquier campaña activa en su entorno de cliente que no se inicie mediante la tarea Inicio/Programación de campaña . Recomendado para campañas programadas periódicamente. Optimizado para ejecutar campañas simultáneas. Dado que solo puede seleccionar una periodicidad para un programa, Workday recomienda crear varios programas. Ejemplo: tiene una campaña activa y la ha configurado para enviar el segundo elemento de campaña 3 días después del primero. Solo ha definido una programación para que se ejecute semanalmente

Tarea	Descripción
	los lunes y Lisa finaliza el primer elemento los miércoles. Lisa no recibe la notificación del segundo ítem hasta el lunes siguiente.

Recordatorios de elemento de campaña

Puede configurar hasta tres notificaciones de recordatorio para un elemento de campaña. Puede especificar un mensaje, un canal de notificación y una programación de entrega exclusivos para un recordatorio.

Las notificaciones de recordatorio tienen programas de entrega independientes de los elementos de campaña a los que están asociadas. Si cambia la Frecuencia de ejecución en las tareas Inicio/ Programación de campaña o Programación de ejecución de campaña , la programación de recordatorios no cambiará.

Puede enviar una notificación de recordatorio:

Opción	Descripción
En la fecha de vencimiento del ítem de campaña.	Workday utiliza el huso horario del miembro destinatario de la campaña cuando especifica una hora para que Workday envíe una notificación de recordatorio en la fecha de vencimiento del elemento de campaña asociado.
En relación con la fecha de vencimiento del elemento de campaña	Puede especificar un número de días o semanas antes o después de la fecha de vencimiento de un elemento de campaña para que Workday envíe el recordatorio. Workday utiliza el huso horario del miembro destinatario de la campaña cuando especifica una hora para que Workday envíe una notificación de recordatorio relativa a la fecha de vencimiento del elemento de campaña asociado.
De forma periódica.	El número de repeticiones que especifique no incluye el recordatorio principal. En función de cuándo finalice el destinatario el elemento de campaña asociado, es posible que reciba el número máximo de recordatorios periódicos más el recordatorio principal. Ejemplo: Betty configura un elemento de campaña con los siguientes atributos: • Fecha de envío: 2021-01-01 • Fecha de vencimiento: 2021-01-08 Betty configura una notificación de recordatorio para el elemento de campaña con los siguientes atributos: • Enviar recordatorio principal 6 días antes de la fecha de vencimiento del elemento de campaña (2021-01-02). • Enviar recordatorios periódicos a diario.

Opción	Descripción
	Dejar de enviar recordatorios después de que Workday envíe un máximo de 3 recordatorios. Cuando un miembro de la audiencia de campaña, Janet, no finaliza el elemento de campaña antes del 08-01-2021, recibe un total de 4 recordatorios: uno principal y tres repeticiones. Puede acceder al informe Procesos futuros programados para editar el programa de periodicidad. Consulte Gestión de procesos futuros programados.

También puede crear notificaciones de recordatorio para elementos de campaña en campañas creadas anteriormente. Workday envía la notificación de recordatorio solo a los miembros de la audiencia que reciben el elemento de campaña después de añadir el recordatorio.

Tableros de control

Puede añadir los siguientes tableros de control a su página de inicio para poder crear y gestionar sus campañas y distribuciones programadas en un solo lugar:

- Campañas
- Conectar
- Distribuciones programadas

Ejemplo: administración de una campaña

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

Este ejemplo ilustra cómo puede:

- Cree una campaña para publicarla en un público objetivo.
- Defina una programación de campaña.
- Defina notificaciones de recordatorio para enviarlas a los miembros de la audiencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un administrador de aprendizaje en la organización Global Modern Services (GMS). Quiere utilizar campañas para impartir un curso de formación en línea a todos los empleados de la sucursal de San Francisco. Los empleados deben finalizar el curso de formación en las dos semanas siguientes a su recepción. Para fomentar la participación, también desea enviar una notificación de recordatorio a los miembros de la audiencia que no hayan finalizado la formación en la semana anterior a la fecha de vencimiento.

Antes de empezar

- Seleccione la casilla Activar recordatorios en la sección Configuración de recordatorios de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
- Cree un público destinatario mediante la tarea Creación de público destinatario y asígnele el nombre *Empleados de San Francisco*.
- Cree un curso de aprendizaje mediante la tarea Creación de curso y asígnele el nombre *Formación en línea sobre salud y seguridad*.

- Configure el proceso de gestión *Evento de campaña* y la política de seguridad en el área funcional System.
- Seguridad: dominio *Administer Campaigns* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de ejecución de campaña .
Cree una programación para que Workday analice las campañas en su entorno de cliente y envíe los elementos de campaña elegibles.
2. En el campo Nombre de solicitud , introduzca *Andy's Schedule for Campaigns*.
3. En la sección Programación , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de periodicidad	Seleccione <i>Se repite cada día laborable</i> .
Hora de inicio	Seleccione <i>las 12:00 p. m.</i> .
Huso horario	Seleccione <i>GMT-08:00, hora del Pacífico (Los Ángeles)</i> .
Fecha inicial	Introduzca <i>el 01/01/2019</i> .
Fecha final	Introduzca <i>el 01/12/2019</i> .

4. Haga clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Creación de campaña y especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Título	Introduzca <i>la actualización de salud y seguridad de 2019</i> .
Tipo	Seleccione <i>Campaña de aprendizaje</i> .
Público destinatario	Seleccione <i>Empleados de San Francisco</i> .
Fecha inicial	Introduzca <i>el 02/01/2019</i> .
Fecha final	Introduzca <i>30/01/2019</i> .

6. Haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Añadir elemento.
8. En la ficha Detalles de ítem , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Título	Introduzca <i>Formación en línea</i> .
Tipo de contenido	Seleccione <i>Curso de aprendizaje</i> .
Contenido	Seleccione <i>Formación en línea sobre salud y seguridad</i> .

9. Haga clic en Siguiente.
10. En la ficha Configuración , seleccione *Correo electrónico*.
11. Haga clic en Siguiente.
12. En la ficha Mensaje , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de visualización de remitente	Introduzca <i>Andy Fraiser</i> .
Destinatario	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .

Opción	Descripción
Asunto	Introduzca <i>OBLIGATORIO: formación en línea sobre salud y seguridad (enero de 2019)</i> .
Cuerpo	Intro <i>Se ha inscrito en la formación en línea sobre salud y seguridad de enero de 2019. Debe finalizar la formación adjunta en un plazo de 14 días desde su recepción (lunes 21 de enero).</i> <i>Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con Andy Fraiser en la dirección A.Fraiser@GMS.com.</i>

13. En la ficha Fecha de envío , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar el	Introduzca <i>el 07/01/2017</i> .
Fecha de vencimiento relativa	Marque la casilla
Fecha de vencimiento	Introduzca <i>14</i> .
Días/semanas antes/después	Seleccione <i>Días después de la entrega del ítem</i> .

14. Haga clic en Siguiente.

15. Haga clic en Guardar.

16. Haga clic en Añadir recordatorio.

Cree una notificación de recordatorio.

17. En la ficha Detalles de recordatorio , introduzca *Recordatorio de formación en línea* como Título.

18. En la ficha Configuración , seleccione *Correo electrónico*.

19. Haga clic en Siguiente.

20. En la ficha Mensaje , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de visualización de remitente	Introduzca <i>Andy Fraiser</i> .
Destinatario	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .
Asunto	Introduzca <i>RECORDATORIO: Formación en línea sobre salud y seguridad (vence hoy)</i> .
Cuerpo	Intro <i>Le queda una semana para finalizar la formación en línea sobre salud y seguridad de enero de 2019. Se espera que todos los empleados finalicen la formación en línea antes del lunes 21 de enero.</i> <i>Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con Andy Fraiser en la dirección A.Fraiser@GMS.com.</i>

21. En la ficha Fecha de envío , especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar recordatorio	Seleccione <i>Relativo a fecha de vencimiento</i> .
Número relativo	Introduzca <i>7</i> .
Días/semanas antes/después	Seleccione <i>Días antes de fecha de vencimiento</i> .
Envío de horas	Seleccione <i>8:00 a. m.</i> .

22. Haga clic en Siguiente.

23.Haga clic en Guardar.

24.Haga clic en Enviar.

Resultados

El 07-01-2019, Workday envía una notificación por correo electrónico a los miembros del público destinatario *Empleados de San Francisco* que contiene información y acceso a la formación en línea sobre salud y seguridad.

Dado que ha configurado la programación de la campaña para que se ejecute entre semana, los miembros del público destinatario que no hayan finalizado la formación en línea sobre salud y seguridad antes del 14-01-2019 recibirán un correo electrónico de recordatorio a las 08:00:00 del 14-01-2019.

Preguntas frecuentes: campañas

Nota: Tenemos previsto retirar las campañas en una versión futura. Workday recomienda utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: generador de interacciones](#).

- ¿Cuál es la diferencia entre las tareas Inicio/programación de campaña y Programación de ejecución de campaña?
- ¿Qué sucede si no selecciono la opción Activar eliminación dinámica y reenvío?
- Si cambio el público destinatario de una campaña después de enviarla, ¿Workday actualiza el tamaño del público destinatario?
- ¿Qué sucede si mi campaña no tiene fecha final?
- ¿Puedo cambiar la fecha de vencimiento después del lanzamiento de una campaña?
- ¿Tengo que volver a crear campañas cada año?
- ¿Qué huso horario utiliza Workday para enviar recordatorios de elementos de campaña?
- ¿Tengo que cambiar mis recordatorios si cambio la frecuencia con la que se publica mi campaña?
- ¿Qué sucede cuando desactivo los recordatorios en mitad de una campaña?
- He añadido recordatorios a elementos de campaña después de haber iniciado una campaña. ¿Se entregarán los recordatorios de elementos de campaña?
- ¿Puedo cambiar un recordatorio después del lanzamiento de una campaña?
- ¿Cómo puedo identificar la última fecha en la que se ejecutó una campaña?

¿Cuál es la diferencia entre las tareas Inicio/programación de campaña y Programación de ejecución de campaña?

- La tarea Inicio/programación de campaña le permite crear una programación individual para una sola campaña.
- La tarea Programación de ejecución de campaña le permite crear una programación por defecto en todo el entorno de cliente para todas las campañas. No tiene que iniciar campañas manualmente al crear una programación en esta tarea.

¿Qué sucede si desactivo la opción Activar eliminación dinámica y reenvío?

Si desactiva la opción Activar eliminación dinámica y reenvío, Workday no eliminará a los miembros del público destinatario que hayan pasado a ser no elegibles. Si se selecciona la opción Activar eliminación dinámica y reenvío, Workday elimina a los miembros del público destinatario no elegibles; si los miembros del público destinatario no elegibles vuelven a serlo, se les reasignan elementos de campaña.

Si cambio el público destinatario de una campaña después de enviarla, ¿Workday actualiza el tamaño del público destinatario?

Sí. Workday vuelve a evaluar a los miembros del público destinatario cada vez que se ejecuta la campaña.

¿Qué sucede si mi campaña no tiene fecha final?

Su campaña continúa ejecutándose siempre que esté programada en las tareas Programación de ejecución de campaña o Inicio/Programación de campaña .

¿Puedo cambiar la fecha de vencimiento después del lanzamiento de una campaña?

Sí. Puede cambiar la fecha de vencimiento después de que se inicie una campaña, pero los efectos del cambio difieren en función del estado del elemento por miembro de la audiencia.

- En el caso de los ítems sin asignar, la fecha de vencimiento actualizada se aplica cuando se asigna el ítem.
- En el caso de los ítems asignados, la fecha de vencimiento actualizada se aplica a las repeticiones restantes de los recordatorios enviados anteriormente o a los recordatorios restantes sin enviar. Los recordatorios para los que se han enviado todas las periodicidades no se vuelven a enviar.

¿Tengo que volver a crear campañas cada año?

No es necesario que vuelva a crear su campaña, pero sí su programación de campaña. Las programaciones de campaña caducan después de un año natural y cinco periodos de ejecución posteriores.

¿Qué huso horario utiliza Workday para enviar recordatorios de elementos de campaña?

Workday envía recordatorios de elementos de campaña utilizando el huso horario del destinatario.

¿Tengo que cambiar mis recordatorios si cambio la frecuencia con la que se publica mi campaña?

No. Las programaciones de recordatorios no cambian si cambia la Frecuencia de ejecución en las tareas Inicio/Programación de campaña o Programación de ejecución de campaña .

¿Qué sucede cuando desactivo los recordatorios en mitad de una campaña?

Workday acumula recordatorios cuando los desactiva. Cuando vuelve a activar los recordatorios, Workday envía los recordatorios restantes acumulados en función del programa de entrega que haya definido.

Ejemplo: Betty Liu ha configurado una notificación de recordatorio para que se repita 10 veces. Un miembro del público destinatario (Olivia Price) recibe los dos primeros recordatorios periódicos. A continuación, Betty desactivó los recordatorios durante 30 días. Cuando Betty vuelve a activar los recordatorios, Olivia recibe los 8 recordatorios restantes en función del horario que definió Betty, a menos que:

- Olivia ya ha finalizado el elemento de campaña asociado.
- La audiencia ya no incluye a Olivia.
- La fecha final de campaña ha pasado.

He añadido recordatorios a elementos de campaña después de haber iniciado una campaña. ¿Se entregarán los recordatorios de elementos de campaña?

Sí. Los recordatorios se envían a los miembros del público destinatario si aún no han recibido el elemento. Sin embargo, no puede enviar recordatorios para elementos de campaña que ya se hayan entregado.

¿Puedo cambiar un recordatorio después del lanzamiento de una campaña?

Sí. Puede utilizar la tarea Edición de campaña para cambiar un recordatorio en una campaña iniciada. Si va a cambiar el contenido o los canales del mensaje, los cambios se aplicarán a todos los recordatorios no enviados. Sus cambios no afectan a los recordatorios distribuidos.

¿Cómo puedo identificar la última fecha en la que se ejecutó una campaña?

Puede identificar la última fecha en la que se ejecutó una campaña accediendo al informe Monitor de procesos . También puede utilizar el informe Estado de campaña por categoría para consultar el estado de su campaña.

Generador de interacciones

Consideraciones de definición: generador de compromisos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del Generador de interacciones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Las interacciones son grupos de mensajes, denominados elementos de interacción, que Workday envía a los públicos objetivo en función de una programación de envío que usted defina. El Generador de interacciones es una versión rediseñada de [Campañas](#) que permite un mayor control y visibilidad de sus interacciones e interacciones con el público.

Beneficios empresariales

Las interacciones le permiten definir los parámetros de audiencia y entrega por adelantado para que Workday entregue su contenido automáticamente. Puede configurar cada elemento de compromiso para enviarlo de forma independiente o en relación con un elemento entregado anteriormente.

Además, el Generador de interacciones proporciona lo siguiente:

- Un tablero de control centralizado para crear y gestionar interacciones.
- Programación automática para ítems de compromiso.
- La capacidad de ejecutar interacciones mediante cuentas de usuario de sistema de integración (ISU). Consulte [Creación de un usuario de sistema de integración \(ISU\) para interacciones](#) en la página 1503.

El Generador de interacciones también utiliza el Generador de audiencias, que proporciona una mayor flexibilidad a la hora de crear audiencias complejas. Consulte [Creación de público destinatario](#) en la página 1505.

Ejemplos de uso

Workday proporciona los siguientes tipos de interacción, lo que le permite crear y gestionar interacciones para distintos públicos destinatarios y objetivos empresariales:

- Aprendizaje de empresa extendida: los administradores de aprendizaje pueden recomendar contenido, como un curso de formación de su catálogo de aprendizaje, a alumnos externos.
- Aprendizaje: los administradores de aprendizaje pueden:
 - Promocionar la interacción con un curso, una lección o un programa.
 - Asignar el aprendizaje obligatorio a los trabajadores.
 - Configure recordatorios para enviarlos automáticamente a las personas que no finalicen el aprendizaje en una fecha especificada.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuánto contenido desea enviar?	Puede incluir un número ilimitado de elementos en una interacción.
¿Cuánto tiempo desea que se ejecute su interacción?	Si no selecciona una fecha final para la interacción, esta seguirá ejecutándose mientras esté programada. Las interacciones intentan ejecutarse 4 veces al día. Puede consultar las horas de la última y la siguiente ejecución en el informe Generador de interacciones .
¿De cuánto tiempo debería disponer su público destinatario para finalizar la asignación?	Puede realizar lo siguiente: • Utilice la fecha final de la interacción como fecha de vencimiento para el contenido de aprendizaje. • Defina una fecha de vencimiento relativa hasta 999 días después de la fecha de asignación.

Requisitos

Acceda a uno de estos orígenes de datos de informe (RDS):

- Todos los trabajadores para aspirantes
- Alumnos de empresa extendida
- Indexado: todos los trabajadores
- Trabajadores para informes de HCM

Recomendaciones

Póngase en contacto con el equipo de Workday Production Readiness para que le ayude a probar y prepararse para ejecutar interacciones de gran volumen en producción. Entre los ejemplos de interacciones de gran volumen se incluyen:

- Más de 1 000 000 de miembros en un solo público
- Más de 1 000 000 de ítems para procesar en el Generador de interacciones. Por ejemplo, 6 nuevas interacciones con 50 000 miembros de audiencia, 2 asignaciones de aprendizaje y 2 recordatorios cada una requerirían que Workday procesara un total de 1 200 000 elementos.

Limitaciones

En una versión futura, le permitiremos asignar aprendizajes opcionales.

Definición de entorno de cliente

Sin efecto

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Administre el dominio Audience</i> en las áreas funcionales Learning Core y System.	Le permite crear y gestionar públicos destinatarios.
<i>Dominio Administer Campaigns</i> en las áreas funcionales Learning Core y System.	Le permite crear y gestionar interacciones.
<i>Dominio Indexed Data Source: Workers</i> en el área funcional Staffing.	Le permite acceder a orígenes de datos de informes indexados para trabajadores.
<i>Dominio Message Builder</i> en el área funcional System.	Le permite crear mensajes y plantillas de mensajes. Consulte Pasos: definición del generador de mensajes en la página 342 y Creación de plantillas de interacción en la página 1509.
<i>Dominio Worker Data: Current Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Le permite consultar y modificar la información de los trabajadores.

Proceso de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Evento de campaña</i>	Puede utilizar este proceso de gestión para realizar las siguientes acciones en las interacciones: • Aprobar • Cancelar • Denegar • Inicio • Anulación Debe añadir grupos de seguridad a la acción de inicio Generador de interacciones de este proceso de gestión para concederles acceso a las interacciones.

Elaboración de informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los trabajadores para aspirantes Alumnos de empresa extendida Indexado: todos los trabajadores Trabajadores para informes de HCM	Puede utilizar estos RDS para crear públicos mediante el tablero de control Audience Builder .

Informes o tableros de control	Consideraciones
Generador de público destinatario	Puede utilizar este tablero de control para crear y gestionar públicos complejos.
Generador de interacciones	Puede utilizar este informe para crear y gestionar interacciones.

Integraciones

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Obtener generador de audiencia (servicio web)</i>	Recupera información de los públicos especificados en el tablero de control Audience Builder .
<i>Put Audience Builder (servicio web)</i>	Crea o actualiza un público utilizado en el tablero de control Audience Builder .
<i>Obtener generador de interacción (servicio web)</i>	Recupera información de las interacciones utilizadas en el informe Generador de interacciones .
<i>Envío de generador de interacciones (servicio web)</i>	Crea o actualiza un compromiso utilizado en el informe Generador de compromisos . Consulte Concepto: envío de EIB del generador de compromisos .

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Message Builder](#) en la página 343

Tareas relacionadas

[Creación de un usuario de sistema de integración \(ISU\) para interacciones](#) en la página 1503

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: generador de interacciones](#)

Creación de un usuario de sistema de integración (ISU) para interacciones

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Administer Campaigns* en las áreas funcionales Learning Core y System.
- Dominio *Indexed Data Source: Workers* en el área funcional Staffing.
- Dominio *Manage: Extended Enterprise* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Nota:

El Generador de interacciones se ejecuta mediante un ISU, que se basa en el origen de datos y el acceso a los campos de informe para determinar el público objetivo.

Por ejemplo, si su interacción se dirige a un público destinatario que utiliza un campo de informe que contiene información confidencial, el grupo de seguridad del sistema de integración (ISSG) debe tener

los permisos de seguridad necesarios para permitir que el ISU acceda a ese campo. Si el ISU no tiene el acceso adecuado, la audiencia no se resolverá y la interacción no se ejecutará.

Es fundamental confirmar que su ISSG está configurado para acceder a todos los campos de informe y dominios de seguridad necesarios. Revise y actualice periódicamente su configuración de ISSG para incluir el acceso a cualquier campo de informe nuevo. Si su ISSG no tiene el acceso necesario, se registra un error en el registro de ejecución de interacción. Consulte [Concepto: gestión de una interacción](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday utiliza usuarios de sistema de integración para ejecutar interacciones. Puede utilizar los mismos ISU y ISSG para cada interacción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de usuario de sistema de integración para crear un usuario de sistema de integración.
2. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Tipo de grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad de sistema de integración (sin restricciones)</i> .
Nombre	Workday recomienda utilizar <i>el grupo de seguridad de sistema Campeng</i> .

En la sección Edit Integration System Security Group (Unconstrained) , introduzca el nombre de su ISU en el campo Integration System Users .

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de permisos para grupo de seguridad .
 Seleccione *Campeng System Security Group* en la lista de valores Grupo de seguridad de origen .
 Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Consultar/modificar acceso	Política de seguridad de dominio
Obtener y transferir	Administrar campañas
Consultar y modificar	Administrar campañas
Obtener y transferir	Origen de datos indexados: trabajadores
Consultar y modificar	Origen de datos indexados: trabajadores
Obtener y transferir	Gestionar: empresa extendida
Consultar y modificar	Gestionar: empresa extendida
Solo consulta	Datos de trabajador: detalles de asignación de trabajador contingente Datos de trabajador: información de perfil de puesto actual Datos de trabajador: información de dotación de personal actual

4. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Resultados

Workday asigna su ISU al ISSG del *grupo de seguridad de Campeng System* . Puede seleccionar el ISU para ejecutar su interacción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: generador de compromisos](#) en la página 1500

Tareas relacionadas

[Creación de público destinatario](#) en la página 1505

Definición de generador de interacciones

Antes de empezar

- [Cree un usuario de sistema de integración \(ISU\) para interacciones.](#)
- El Generador de interacciones requiere acceso a uno de los siguientes orígenes de datos de informe (RDS):
 - Todos los trabajadores para aspirantes
 - Alumnos de empresa extendida
 - Indexado: todos los trabajadores
 - Workers for HCM Reporting

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el informe Generador de interacciones para crear y gestionar el aprendizaje de empresa extendida y las interacciones de aprendizaje.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
 Defina el dominio *Administer Campaigns* en las áreas funcionales Learning Core y System.
 En la cuadrícula Permiso de informe/tarea , seleccione las casillas Consultar y Modificar para sus grupos de seguridad.
2. Acceda a la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión para el proceso de gestión *Evento de campaña* .
 Añada los grupos de seguridad que mejor se adapten a su organización a la *Acción de inicio del generador de interacciones* en la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión .
3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Qué hacer a continuación

[Cree una interacción.](#)

Creación de público destinatario

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión Evento de campaña en la acción de inicio Generador de interacciones para añadir los grupos de seguridad pertinentes.

- Seguridad:
 - Uno de los siguientes dominios en las áreas funcionales Learning Core y System:
 - *Administrar público destinatario*
 - *Administrar campañas*
 - Uno de los siguientes dominios en el área funcional Staffing:
 - *Self-Service: Current Staffing Information*
 - *Worker Data: Public Worker Reports*
 - Acceso de consulta a estos dominios en el área funcional System
 - *Custom Report Creation*
 - *Custom Field Management*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Generador de público destinatario mejora la forma en que los equipos se dirigen a los destinatarios para distribuir contenido y le permite:

- Cree requisitos para un público destinatario mediante filtros de origen de datos y objetos de gestión relacionados.
- Cree condiciones que se apliquen a un segmento de público destinatario.
- Cree condiciones que se apliquen a todo el público destinatario.
- Obtenga una vista previa de un público destinatario.

Procedimiento

1. Acceda al tablero de control Audience Builder .
2. Haga clic en Crear público destinatario.
3. Mientras cumplimenta la lista de valores Creación de público destinatario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Origen de datos	Puede seleccionar los siguientes orígenes de datos de informe: • <i>Todos los trabajadores para aspirantes</i> • <i>Extended Enterprise Learners</i> • <i>Indexado: todos los trabajadores</i> • <i>Workers for HCM Reporting</i>
Filtro de origen de datos	El origen de datos seleccionado determina los filtros disponibles para crear su público destinatario.

4. Mientras cumplimenta la lista de valores Criterios de público destinatario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Condiciones	Añada una condición que se aplique a todo su público destinatario. Puede crear tantas condiciones como sea necesario para su público destinatario. Si crea un público destinatario mediante objetos de gestión relacionados, seleccione el origen de datos y uno de estos operadores: • <i>Cumple con subfiltro</i>

Opción	Descripción
	No cumple con el subfiltro Consulte Concepto: definición de públicos destinatarios .
Segmentos	Cree un segmento de público destinatario con un conjunto específico de condiciones. Puede crear varios segmentos con distintos conjuntos de condiciones. Cada segmento está unido por un OR, lo que significa que todos los miembros de la audiencia cumplen todas las condiciones incluidas en al menos uno de los segmentos. Si crea un público destinatario mediante objetos de gestión relacionados, seleccione el origen de datos y uno de estos operadores: - Cumple con subfiltro - No cumple con el subfiltro Consulte Concepto: definición de públicos destinatarios .

- En el menú Más acciones del segmento de público destinatario, seleccione Editar segmento para asignarle un nombre (opcional).
- Haga clic en Vista previa de público destinatario para ver todos los miembros del público destinatario que coinciden con sus criterios de público destinatario (opcional).

Nota: La vista previa de público destinatario se basa en sus permisos de seguridad. El recuento de público destinatario puede diferir si sus permisos no coinciden con los del usuario de sistema de integración (ISU) de la interacción. Consulte [Creación de un usuario de sistema de integración \(ISU\) para interacciones](#) en la página 1503.

Para añadir columnas a la ventana de vista previa, haga clic en Seleccionar columnas e introduzca hasta 20 columnas adicionales en el campo de búsqueda.

- En la sección Excepciones individuales, haga clic en lo siguiente (opcional):
 - Añadir una persona para añadir una persona específica a su público destinatario.
 - Eliminar a una persona para eliminar a una persona específica de su público destinatario.
- Haga clic en Guardar.

Resultados

Workday guarda su público destinatario. Ahora puede usarlo en una interacción o exportarlo a Workday Worksheets.

Qué hacer a continuación

- Utilice su público destinatario para crear una interacción. Consulte [Creación de una interacción](#).
- Exporte su público destinatario a Workday Worksheets. Consulte [Definición de Workday Worksheets](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: definición de públicos destinatarios](#) en la página 1510

[Concepto: recordatorios de interacción](#) en la página 1511

Tareas relacionadas

[Creación de un usuario de sistema de integración \(ISU\) para interacciones](#) en la página 1503

Creación de una interacción

Antes de empezar

- [Definición de generador de interacciones](#) en la página 1505.
- [Pasos: definición del generador de mensajes](#) en la página 342.
- [Creación de plantillas de interacción](#) en la página 1509.
- [Creación de público destinatario](#) en la página 1505.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el informe Generador de interacciones para crear y gestionar el aprendizaje de empresa extendida y las interacciones de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda al informe Generador de interacciones .
2. Haga clic en Crear interacción e introduzca los detalles de su interacción.
 Seleccione la casilla Activar eliminación dinámica y reenvío para eliminar miembros que ya no se ajustan a los criterios de público destinatario.
3. Haga clic en Añadir público destinatario.
 Seleccione su público destinatario.
 Haga clic en Terminar.
4. Si desea crear un mensaje por defecto para todas sus interacciones, haga clic en Añadir mensaje por defecto(opcional).
 Seleccione una Plantilla de mensajes.
 Seleccione una Plantilla de notificación (correo electrónico).
 Introduzca los detalles de su mensaje.
 Haga clic en Terminar.
5. Haga clic en Añadir elemento > Aprendizaje.
 Introduzca los detalles del elemento de compromiso.
 Seleccione Fecha final de compromiso para utilizar la fecha final del compromiso como fecha de vencimiento del aprendizaje o seleccione Añadir fecha de vencimiento para definir una fecha de vencimiento relativa a la fecha de asignación.
 Haga clic en Terminar.
6. Añada un mensaje a su elemento de interacción (opcional):
 - Seleccione Añadir mensaje personalizado para crear un mensaje personalizado para su elemento de interacción.
 - a. Seleccione una Plantilla de mensajes.
 - b. Seleccione una Plantilla de notificación (correo electrónico).
 - c. Introduzca los detalles de su mensaje.
 - d. Haga clic en Terminar.
 - Seleccione Aplicar mensaje por defecto para añadir el mensaje por defecto a su elemento de interacción.

7. Si su elemento de compromiso tiene una fecha de vencimiento, haga clic en Recordatorio para añadir un recordatorio (opcional).
 - a) Introduzca los detalles de su recordatorio. Puede añadir seis recordatorios por elemento de interacción.
 - b) Seleccione una Plantilla de mensajes.
 - c) Seleccione una Plantilla de notificación (correo electrónico).
 - d) Introduzca los detalles de su mensaje.
 - e) Haga clic en Terminar.
8. Haga clic en Enviar.

Resultados

Las interacciones se muestran en el informe Generador de interacciones .

Qué hacer a continuación

Consulte [Concepto: gestión de una interacción](#) en la página 1512.
relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de una interacción](#) en la página 1512

[Concepto: Message Builder](#) en la página 343

Creación de plantillas de interacción

Antes de empezar

[Pasos: definición del generador de mensajes](#) en la página 342.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas para sus elementos de interacción y recordatorios que se adapten a sus necesidades empresariales. Ejemplo: crea una plantilla con el logotipo, las fuentes y los vínculos a redes sociales de su empresa. A continuación, añade un mensaje personalizado a su elemento de interacción.

Procedimiento

1. Creación y activación de plantillas de notificación

Cree y active una plantilla de notificación para interacciones con la marca de su empresa.

Una vez que haya publicado la plantilla de notificación, seleccione la categoría de notificación *Campañas de aprendizaje* o *Campañas de empresa extendida* en el panel Detalles de plantilla .

2. En la tarea Creación de plantilla de generador de mensajes , cree una plantilla de mensajes y añada el contenido de su mensaje.

- a. Mientras cumplimenta la plantilla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría de notificación	Seleccione la categoría de notificación que corresponda a su plantilla de notificación.
Canales	Puede crear plantillas para los siguientes canales: • Correo electrónico • Push en dispositivo móvil

Opción	Descripción
Vista previa de plantilla de notificación	Seleccione la plantilla de notificación que ha creado.

b. Mientras redacta su plantilla de mensajes, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de visualización de origen	Seleccione un nombre que su mensaje muestre a su público destinatario.
Responder a	Configure la dirección de correo electrónico de respuesta. Puede introducir una dirección de correo electrónico distinta de Enviado desde.
Insertar campo de datos	Seleccione un campo de datos para añadirlo al asunto o al cuerpo de la plantilla de mensaje. Ejemplo: seleccione <i>Trabajador</i> para mostrar el nombre del destinatario en el cuerpo de la plantilla de mensaje.
Traducciones	Workday rellena automáticamente el idioma base en función de la configuración regional preferida. En la lista de valores Idiomas , puede seleccionar lo siguiente: • Un idioma base diferente. • Idiomas adicionales

Resultados

Workday le permite seleccionar plantillas de mensajes y notificaciones para sus interacciones.

Qué hacer a continuación

Puede gestionar sus plantillas después de publicarlas:

- Para consultar y editar las plantillas de mensajes existentes, así como crear nuevas plantillas, acceda al informe Tablero de control de plantilla de generador de mensajes .
- Para editar una plantilla de mensaje específica, acceda a la tarea Edición de plantilla de generador de mensajes .
- Para consultar y editar los tipos de notificación de las plantillas de notificación existentes, acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de notificación .
- Para editar una plantilla de notificación específica, haga clic en Editar o Definir categoría en la plantilla publicada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Message Builder](#) en la página 343

Concepto: definición de públicos destinatarios

Elegibilidad de público destinatario

Cuando los atributos principales de un trabajador cambian, Workday procesa este evento eliminando al trabajador de la audiencia y volviendo a añadirlo inmediatamente a la audiencia, si aún cumple con los criterios de elegibilidad de la audiencia.

Filtros de origen de datos

Los filtros de origen de datos le permiten aplicar criterios específicos a su origen de datos principal al definir un público destinatario, lo que proporciona un control detallado y un mejor rendimiento al crear su público destinatario.

El origen de datos que seleccione determina los campos disponibles y la población objetivo para su público destinatario.

Objetos de gestión y operadores relacionados

Los objetos de gestión relacionados permiten acceder a campos de un objeto de gestión diferente que están vinculados al objeto de gestión principal. Consulte [Concepto: objetos de gestión, orígenes de datos y campos](#).

En Audience Builder, puede utilizar objetos de gestión relacionados para consultar y filtrar datos de público en varios objetos de gestión interconectados. Por ejemplo, si utiliza Trabajador como objeto de gestión principal y tiene el campo *Dependientes* de varias instancias, puede acceder a los campos desde el objeto de gestión Dependiente en Audience Builder.

Si desea mostrar el botón Subfiltro para utilizar un objeto de gestión relacionado al crear un público destinatario, debe seleccionar un objeto de gestión relacionado y uno de estos operadores en la lista de valores Criterios de público destinatario :

Operador	Descripción
<i>Cumple con subfiltro</i>	Un operador que incluya a los trabajadores si tienen al menos un ítem relacionado que coincida con sus criterios de subfiltro.
<i>No cumple con el subfiltro</i>	Un operador que incluya a los trabajadores si no tienen ítems relacionados que coincidan con sus criterios de subfiltro

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de público destinatario](#) en la página 1505

Concepto: recordatorios de interacción

Si su elemento de interacción tiene una fecha de vencimiento, puede configurar recordatorios para enviar a los destinatarios a fin de fomentar la finalización puntual de la asignación.

Los recordatorios son altamente configurables. Puede hacer lo siguiente:

- Añada mensajes y plantillas personalizados a sus recordatorios. Consulte [Creación de plantillas de interacción](#) en la página 1509.
- Cree hasta 6 recordatorios por elemento de interacción.
- Programe recordatorios en relación con la fecha de vencimiento del elemento de interacción. Por ejemplo, 3 días antes de la fecha de vencimiento.

Workday envía recordatorios alrededor de las 8 a. m. en el huso horario del destinatario. Aunque el trabajo se ejecuta cada hora, los destinatarios en husos horarios con desfases de 30 o 45 minutos con respecto a las diferencias horarias estándar pueden recibir la notificación hasta 45 minutos después de las 8:00.

Workday no envía recordatorios a los usuarios que han finalizado sus asignaciones.

Efecto de los cambios de configuración en los recordatorios

Si cambia la fecha de vencimiento de un ítem de interacción futura o la periodicidad de un recordatorio, Workday detecta y corrige los activadores de recordatorio en la siguiente ejecución de interacción.

Workday también actualiza dinámicamente los recordatorios de los elementos de interacción cuando restablece una fecha de vencimiento mediante la tarea Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje .

Por ejemplo, si configura un recordatorio para que se envíe 3 días antes de la fecha de vencimiento, pero luego pospone una semana la fecha de vencimiento del elemento de interacción, Workday reprograma el recordatorio para que se envíe 3 días antes de la nueva fecha de vencimiento. Del mismo modo, si configura un recordatorio para que se envíe semanalmente, pero luego lo actualiza para que se envíe diariamente, Workday interrumpe el recordatorio semanal y crea un recordatorio diario.

También puede añadir recordatorios a una interacción que ya esté en curso. Workday envía estos nuevos recordatorios según lo programado, siempre que la fecha de envío se encuentre dentro de la duración restante de la interacción.

Nota: Workday recomienda crear una nueva periodicidad de recordatorio en lugar de editar un recordatorio entregado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de público destinatario](#) en la página 1505

Concepto: gestión de una interacción

Workday activa estas opciones para gestionar sus interacciones.

Opción	Descripción
Duplicar una interacción	Para copiar una interacción, seleccione Duplicar en el menú Más acciones .
Ejecutar una interacción ahora	Workday envía elementos de interacción 4 veces al día. Puede consultar las horas de la última y la siguiente ejecución en el informe Generador de interacciones . Para ejecutar una interacción lo antes posible, seleccione Ejecutar ahora en el menú Más acciones . Workday mueve la interacción seleccionada al principio de la cola para la siguiente ejecución.
Enviar un mensaje	Puede crear un mensaje programado condicionalmente como parte de su interacción sin asignar un curso de aprendizaje. Para enviar un mensaje independiente de un curso de aprendizaje, haga clic en Añadir elemento > Mensaje.
Suspender una interacción	Para suspender una interacción, seleccione Suspender interacción en el menú Más acciones . Workday suspende los elementos de interacción hasta que seleccione Reanudar interacción en el menú Más acciones . Si suspende una interacción en curso, la interacción finaliza su ejecución, pero no se volverá a ejecutar.
Consultar registros de ejecución de interacción	Para consultar los registros de ejecución de interacción, seleccione Consultar registros de ejecución en el menú Más acciones .

Opción	Descripción
	Haga clic en el número de la columna Errores y avisos para consultar los detalles del error o aviso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de una interacción](#) en la página 1508

Encuestas

Consideraciones de definición: encuestas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la función Encuestas en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las encuestas de Workday le permiten recopilar insights significativos de su personal mediante formularios de encuesta.

Beneficios para la empresa

Con las encuestas puede:

- Cree campañas que envíen encuestas a públicos objetivo, incluidas organizaciones de supervisión e individuos, optimizando el compromiso de la fuerza laboral.
- Distribuir encuestas a través de campañas y marcos de distribución.
- Obtenga feedback rápido para comprender mejor la experiencia del empleado y medir la eficacia de las estrategias empresariales implementadas recientemente.
- Programe notificaciones de encuesta para los encuestados de forma diaria, semanal o mensual.

Ejemplos de uso

Puede hacer lo siguiente:

- Cree, inicie y responda encuestas mediante aplicaciones de escritorio y móviles.
- Cree y distribuya encuestas sobre el pulso de los empleados en toda la empresa.
- Recopile feedback sobre los programas de los empleados y la compensación y los beneficios en el lugar de trabajo.
- Añada encuestas a cursos digitales en Workday Learning para evaluar la comprensión del aprendizaje.
- Defina una fecha y una hora específicas para el inicio y el cierre de las encuestas.
- Enviar notificaciones de encuestas por correo electrónico, notificaciones push y notificaciones de Workday.
- Edite una encuesta iniciada para eliminar trabajadores específicos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuándo desea utilizar una encuesta en lugar de un cuestionario?	Puede utilizar un cuestionario como paso del proceso de gestión para recopilar información relevante para ese proceso de gestión. Las encuestas son independientes del marco de proceso de gestión. Puede crear encuestas para su distribución a gran escala o distribuirlas a una persona específica o a organizaciones seleccionadas mediante un vínculo de encuesta.
¿Desea que los destinatarios de la encuesta puedan responder a una encuesta más de una vez?	Puede configurar, en el nivel de encuesta, si los destinatarios pueden responder varias veces. Cuando activa varias respuestas, Workday guarda todas las respuestas, no solo la última.
¿Desea restringir el acceso a la encuesta a organizaciones o personas?	Puede restringir el acceso a la encuesta mediante la opción Enviar a organizaciones o personas específicas . Puede enviar encuestas sin restricciones mediante la opción Enviar mediante vínculo .
¿Necesita traducir sus encuestas a otros idiomas?	Las encuestas requieren traducción manual. Puede utilizar el informe Traducción de objeto de gestión para traducir manualmente el contenido de la encuesta. También puede utilizar el servicio web Put Translatable Tenant Data Public (Web Service) cuando tenga varias encuestas para traducir.

Recomendaciones

Puede simplificar el envío de encuestas accediendo a:

- El informe Búsqueda de trabajadores para definir el público destinatario de la encuesta creando una búsqueda por facetas guardada.
- La tarea Creación de campaña para añadir el tipo de elemento Encuestas para definir el público destinatario, los canales de notificación, el mensaje y la fecha de envío de las campañas de encuesta.
- La tarea Creación de distribución programada para definir la frecuencia de distribución y la programación de las encuestas.
- Grupos de seguridad basados en segmentos para que las encuestas restrinjan el acceso a grupos de usuarios específicos.

Requisitos

Para utilizar una encuesta en una campaña, primero debe guardarla como borrador seleccionando Guardar para después.

Limitaciones

Con la funcionalidad de encuesta, no puede:

- Anonimizar las respuestas de los usuarios.
- Reciba respuestas adicionales una vez que se cierre una encuesta.

- Recuperar encuestas eliminadas
- Consultar encuestas en modo proxy.
- Incluya encuestas en el paso Tarea externa de un proceso de gestión, pero puede añadir una URL de encuesta en el paso Tarea externa .

Definición de entorno de cliente

Puede definir configuraciones para todo el entorno de cliente para el tipo de notificación Encuestas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Security

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

Dominios	Consideraciones
<i>Creación y gestión de encuestas</i>	Le permite crear, editar, copiar, visualizar, iniciar, cerrar y cancelar encuestas.
<i>Gestionar encuestas</i>	Le permite consultar, iniciar, cerrar y cancelar encuestas.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i>	Le permite configurar el tablero de control Página de inicio de encuesta.
<i>Questionnaire Results</i>	Le permite acceder a todas las tareas e informes que proporcionan resultados de un cuestionario o encuesta.
<i>Self-Service: Take Surveys</i>	Le permite acceder a encuestas y responder a ellas.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Página de inicio de encuesta	Puede utilizar este informe para gestionar y crear encuestas.
Respuestas a encuesta	Puede configurar la seguridad segmentada en este informe para restringir el acceso a las respuestas de la encuesta a usuarios específicos para seleccionar preguntas o para todas las preguntas de una encuesta. Para obtener más información, consulte Pasos: definición de notificaciones y campañas de encuesta en la página 1519 y Pasos: envío de encuestas mediante distribución programada en la página 1520.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Las encuestas interactúan con estas otras áreas de Workday:

Función	Consideraciones
Workday Prism Analytics	Incluya datos de respuesta a encuestas con conjuntos de datos externos en Workday Prism Analytics para generar informes avanzados.
Campañas	Incluir para crear una campaña de encuesta y personalizar cómo y cuándo reciben los encuestados las notificaciones para realizar encuestas.
Distribución programada	Incluir para programar la distribución de encuestas a un público destinatario con una frecuencia especificada.
Workday Learning	Incluya encuestas en Workday Learning para obtener feedback sobre el curso y evaluar la comprensión de los alumnos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Creación y envío de encuestas

Antes de empezar

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional System:

- *Creación y gestión de encuestas*
- *Gestionar encuestas*
- *Questionnaire Creation and Distribution*
- *Questionnaire Results*
- *Self-Service: Take Surveys*

Active las notificaciones de encuesta en Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y enviar encuestas para que los encuestados las completen en sus navegadores o en la aplicación móvil de Workday.

Puede crear una prueba o un cuestionario utilizando preguntas de selección única y de selección múltiple y asignando puntuaciones a las posibles respuestas. Workday no proporciona una casilla de selección para que las preguntas de selección única designen una respuesta específica como correcta. Puede asignar una puntuación numérica más alta para designar una respuesta correcta. Ejemplo: puede configurar el campo de puntuación para que la opción de respuesta B de A, B, C y D sea correcta. Para definir la respuesta B como la respuesta correcta, asigne un número positivo de puntos a la respuesta B y cero puntos a las respuestas A, C y D.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de encuesta .

2. Mientras cumplimenta la ficha Detalles de encuesta , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Texto informativo	Introduzca las instrucciones de la encuesta que se muestran encima de la primera pregunta.
Limitado a 1 respuesta	Seleccione esta opción para evitar que los encuestados respondan la encuesta varias veces.

3. Mientras cumplimenta la ficha Preguntas , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Casilla (Selección múltiple)	Introduzca hasta 10 respuestas posibles. Especifique el número máximo de respuestas que pueden seleccionar los encuestados. Puede especificar un valor de puntuación numérico para cada respuesta.
Píldora (selección múltiple)	Introduzca hasta 10 respuestas posibles. Cada respuesta puede tener un máximo de 25 caracteres. Especifique el número máximo de respuestas que pueden seleccionar los encuestados. Puede especificar un valor de puntuación numérico para cada respuesta.
Menú desplegable (selección única)	Introduzca hasta 99 respuestas posibles. Los encuestados pueden seleccionar una respuesta. Puede especificar un valor de puntuación numérico para cada una de las respuestas.
Botón de radio (selección única)	Introduzca hasta 10 respuestas posibles. Los encuestados pueden seleccionar una respuesta. También puede especificar un valor de puntuación numérico para cada una de las respuestas.
Fecha	Cree una pregunta en la que el encuestado seleccione una fecha.
Número	Cree una pregunta en la que el encuestado introduzca un número. El tipo de pregunta Número solo acepta números enteros positivos superiores a cero.
Texto	Cree una pregunta en la que el encuestado pueda introducir respuestas de formato libre.

Una vez que haya creado más de una pregunta, puede arrastrarlas y soltarlas en la encuesta para reordenarlas.

4. Haga clic en Vista previa para ver una versión de prueba de la encuesta (opcional).

Workday muestra el botón Vista previa solo para cuentas designadas. Workday no muestra el botón Vista previa para las cuentas administrativas.

5. Haga clic en **Siguiente** para enviar la encuesta o en **Guardar** para después para mantenerla en estado *Borrador* .

Puede compartir encuestas que tengan el estado *Borrador* . Para utilizar la encuesta en una campaña o enviarla mediante una distribución programada, seleccione **Guardar para después**.

6. En el informe **Página de inicio de encuesta** , haga clic en **Compartir** para compartir un borrador de encuesta con otros trabajadores para que puedan editar o iniciar la encuesta (opcional).
- Seleccione **Editar y gestionar** para permitir que los trabajadores vean, editen, copien, compartan o inicien la encuesta.
 - Seleccione **Solo gestión** para permitir que los trabajadores vean e inicien solo la encuesta.

Puede revocar los permisos de un trabajador eliminándolo de los campos **Edición y gestión** o **Solo gestión** . Los creadores de encuestas nunca pierden los permisos de las encuestas que crean.

7. Mientras realiza la tarea **Envío de encuesta** , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar a organizaciones o personas específicas	Seleccione organizaciones completas para responder a la encuesta o especifique personas seleccionadas. Esta opción también le permite enviar una encuesta periódica a los encuestados de forma diaria, semanal o mensual.
Enviar mediante vínculo	Esta opción genera un vínculo para enviar a los encuestados. Los encuestados deben conectarse a Workday después de hacer clic en el vínculo para realizar la encuesta. Puede incluir este vínculo en los anuncios de Workday para que todos los trabajadores puedan verlo en Workday. También puede incluir este vínculo para añadir una encuesta a un curso digital de aprendizaje.

Para obtener información sobre cómo enviar un borrador de encuesta como parte de una campaña, consulte [Pasos: definición de notificaciones y campañas de encuesta](#) en la página 1519.

8. Para añadir encuestados a una encuesta que ya ha enviado, en el menú de acciones relacionadas de la encuesta, seleccione **Encuesta > Introducción de destinatarios de encuesta**(opcional).

Solo puede añadir encuestados a encuestas enviadas a organizaciones e individuos específicos.

Si añade encuestados a una encuesta que forma parte de una serie periódica, Workday solo añade encuestados a esa única aparición.

Resultados

Los encuestados reciben notificaciones cuando tienen una encuesta que completar.

Qué hacer a continuación

- Desde el informe **Página de inicio de encuesta** , puede hacer lo siguiente:
 - Cierre las encuestas para detener las respuestas a encuestas.
 - Vuelva a abrir las encuestas para que los encuestados puedan volver a realizar la encuesta.
 - Consulte las encuestas que ha guardado e iniciado, incluido el número de trabajadores que las han completado.
- Utilice el origen de datos de informe **Respuestas a encuesta** o **Respuestas a encuesta** para crear informes personalizados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) en la página 351

[Creación de cursos de aprendizaje](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123

Pasos: definición de notificaciones y campañas de encuesta

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Security Configuration*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campañas que envíen encuestas a públicos objetivo.

Active las notificaciones de encuesta para que los usuarios sepan que tienen una encuesta que realizar.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
Conceda a su grupo de seguridad acceso al segmento *Campañas de encuesta* .
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Conceda permisos a su grupo de seguridad de segmento para el dominio *Administer Campaigns* .
3. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de campaña* para añadir su grupo de seguridad basado en segmentos.

El grupo de seguridad debe tener acceso al segmento *Campañas de encuesta* .
4. Acceda a la tarea [Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).
Configure los parámetros de envío para el tipo de notificación *Encuestas* .

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123.
5. Configure una campaña de encuesta.
[Pasos: definición de campañas](#) en la página 1484.

Para utilizar encuestas en una campaña, debe guardar una encuesta como borrador haciendo clic en *Guardar para después*. Si hace clic en *Siguiente*, no podrá utilizar esa encuesta en una campaña.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe *Página de inicio de encuestas* para consultar las encuestas que ha guardado e iniciarlo para la campaña.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de correo electrónico](#) en la página 302

Pasos: envío de encuestas mediante distribución programada

Antes de empezar

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones , defina los parámetros de envío de notificaciones para el tipo de notificación Encuestas .

Seguridad: dominio *Administer Scheduled Distributions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando envía encuestas mediante distribuciones programadas, puede configurar parámetros de notificación adicionales que le permitan ofrecer una experiencia de encuesta más sólida.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).
Conceda a su grupo de seguridad acceso al segmento.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Conceda a su grupo de seguridad segmentado acceso al dominio *Administer Scheduled Distributions* .
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
Configure los parámetros de notificación para el tipo de notificación Encuestas .
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) en la página 123.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
4. [Creación y envío de encuestas](#) en la página 1516.
Para enviar una encuesta a través de una distribución programada, debe guardar la encuesta como borrador haciendo clic en Guardar para después. Si hace clic en Siguiente, no podrá utilizar la encuesta en una distribución programada.
5. Cree una plantilla de mensaje para el canal de notificación a través del cual desea enviar la encuesta (opcional).
Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#) en la página 286.
6. [Programación de notificación para envío futuro](#) en la página 1491
En la ficha Detalles de ítem :
 - Seleccione *Encuesta* en el campo Tipo de contenido .
 - Seleccione el nombre de la encuesta en el campo Contenido .

Resultados

Workday envía la notificación de encuesta y los detalles del mensaje a los miembros de la audiencia de acuerdo con el programa definido.

Concepto: encuestas

Puede utilizar las encuestas para:

- Aumentar el compromiso de los trabajadores.
- Obtenga feedback constructivo.
- Informar sus decisiones empresariales.

Página de inicio de encuesta

En el informe Página de inicio de encuesta , puede hacer lo siguiente:

- Consulte las encuestas que ha iniciado o guardado como borrador.

- Acceda a tareas para crear y editar encuestas.

Estado de encuesta

Lo que puede hacer con las encuestas depende de su estado:

Estado	Descripción
<i>Borrador</i>	Encuestas que aún no ha iniciado. Solo puede editar o compartir encuestas con el estado <i>Borrador</i> .
<i>Abierto</i>	Encuestas que actualmente aceptan respuestas.
<i>Cerrado</i>	Encuestas que ha cerrado para evitar respuestas adicionales.
<i>Programado</i>	Encuestas que tienen una fecha de inicio futura.

Respuestas y resultados de encuesta

Para ver quién respondió a las preguntas de la encuesta, puede acceder a los siguientes informes, con seguridad en el dominio *Questionnaire Results*:

- Resultados de encuesta para consultar diagramas de informe de preguntas de selección única y de selección múltiple.
- Respuestas a encuesta para ver las respuestas por preguntas individuales o todas.

El dominio *Resultados de cuestionario* utiliza seguridad segmentada, por lo que puede utilizar grupos de seguridad para limitar el acceso a los informes a trabajadores específicos.

Puede acceder al informe Resultados de encuesta haciendo clic en Consultar resultados en el informe Página de inicio de encuestas. Puede acceder al informe Respuestas a encuesta para consultar las respuestas a:

- Preguntas individuales haciendo clic en Consultar resultados en la página de inicio de encuesta.
- Todas las preguntas de una encuesta ejecutando el informe desde la búsqueda global.

También puede crear informes personalizados sobre los resultados de la encuesta mediante campos de informe con seguridad en el dominio *Questionnaire Results* o uno de los siguientes orígenes de datos de informe (RDS):

- Respuesta a encuesta
- Respuesta a encuesta

Para ver quién respondió y quién no respondió a una encuesta, acceda al informe Consulta de tasa de respuesta a encuesta, con seguridad en los siguientes dominios:

- *Creación y gestión de encuestas*
- *Gestionar encuestas*
- *Questionnaire Creation and Distribution*

Puede acceder a este informe haciendo clic en el botón Consulta de tasa de respuesta en el tablero de control Encuestas.

Tablero de control de encuestas

Puede utilizar el informe Mantenimiento de tableros de control para configurar el tablero de control Encuestas.

Puede configurar el tablero de control para incluir los siguientes informes:

- Encuestas activas

- Borradores de encuestas
- Encuestas cerradas

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de segmentos de seguridad de cuestionario](#) en la página 1210

Preguntas frecuentes: ¿Qué es el usuario de Survey System?

El usuario Survey System es un usuario de seguridad integrada (ISU) creado por Workday que permite a los usuarios realizar encuestas mediante el informe Realización de encuesta . Este ISU está protegido en el grupo de seguridad interno no configurable de Workday y no se puede utilizar para iniciar sesión en un entorno de cliente. Si elimina este usuario de sistema de integración, perderá la posibilidad de crear encuestas.

Glosario

Glosario completo de términos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

[¿Le ha resultado útil?](#)

A

Acopio de fase	Le permite agrupar listas de acopio en grupos para organizar y priorizar mejor su proceso de acopio de inventario.
Acopio por zona	Un método de acopio para órdenes de distintas zonas en un centro de gestión de inventario. En Workday, puede dividir una solicitud de stock en listas de acopio de varias zonas para lograr un acopio y un envío más eficientes. A continuación, puede enviar las listas de acopio por zona por separado o combinarlas antes del envío.
Activo compuesto separado	Una combinación de activos relacionados pero distintos de los que puede realizar un seguimiento individual de los eventos de costo, depreciación y ciclo de vida.
Activo de proyecto	Un contenedor que recoge los costes continuos independientes de un proyecto de inversión en curso. Puede asociar varios activos de proyectos a un proyecto para hacer un seguimiento de los costos durante la vida útil de un proyecto.
Agrupación de aplicaciones	Una agrupación de solicitudes para el mismo nivel de admisión de una unidad académica y la misma fecha de inicio prevista. Las agrupaciones pueden tener uno o varios grupos de solicitudes, con un asesor de admisiones asignado a cada grupo.

Ajuste de bajas	Un ajuste de vacaciones y permisos que pone a cero automáticamente el saldo restante del plan de vacaciones y permisos de un trabajador tras la baja de dicho trabajador.
Aplicación de tipo impositivo (TRA)	Un conjunto de importes de impuesto en todas las líneas de un documento gravable con la misma aplicabilidad de impuesto, código de impuesto, opción de impuesto, fecha de hecho imponible, tipo impositivo y recuperabilidad de impuesto.
Aplicación de tipo impositivo de línea	Una recopilación de importes de impuestos que se aplican a una línea de transacción o división de línea de factura de proveedor determinada en un documento gravable.
Aplicación de tipo impositivo de pago (PTRA)	Un cobro de importes de impuestos que se aplican a un pago determinado en un documento gravable.
Aprobar	Una acción en un proceso de gestión que los participantes designados seleccionan para llevar el evento al siguiente paso.
Área funcional	Un conjunto de políticas de seguridad de dominio o de proceso de gestión que están relacionadas con el mismo paquete de funciones de producto como, por ejemplo, Beneficios o Compensación.
Artículo de conocimientos	Un artículo al que puedan acceder los trabajadores de su organización en función del público destinatario del artículo asignado. Puede utilizar estos artículos para documentar, compartir y gestionar información de recursos humanos específica de su organización.
Asiento de libro mayor único	Un asiento de contabilidad que es una sola moneda de libro mayor principal o alternativa para la empresa determinada.
Asiento de todos los libros mayores	Un asiento de contabilidad que no está configurado como libro mayor único para la empresa determinada y que se contabiliza en los libros mayores principal y alternativo.
Asociación externa	Una organización sin ánimo de lucro, comunitaria u otra organización no educativa que puede asociar a alumnos potenciales o identificar como ubicación para eventos de reclutamiento.
Aspirante	En Dotación de personal, una persona de quien hace un seguimiento antes de darle un empleo. En Reclutamiento, un candidato que se encuentra en la fase <i>Oferta</i> , <i>Acuerdo de empleo</i> , <i>Verificación de antecedentes</i> o <i>Listo para contratación</i> .
Atributo de integración	Un componente de integración que especifica el valor definido por el cliente de un elemento de datos en Workday. Ejemplo: Nombre de patrocinador de plan es un tipo de atributo en las integraciones de proveedor de beneficios.

Ausencia en cascada

Una secuencia de tipos de ausencia relacionados que están vinculados entre sí. Cuando un empleado cumple las condiciones definidas para finalizar una ausencia, Workday genera una solicitud de reincorporación de ausencia y una solicitud independiente para la siguiente ausencia.

Ausencia vinculada

Un tipo de ausencia que comparte un derecho con otros tipos de ausencia o vacaciones y permisos. Las reglas de elegibilidad, las reglas de validación y los datos complementarios hacen referencia al saldo combinado de las vacaciones, permisos y tipos de ausencia asociados. También se le denomina "vacaciones, permisos y ausencias coordinados".

[Volver al principio](#)

B

Bloque de horas

Un bloque de horas contiene información sobre una parte del tiempo, como es el caso del número de horas trabajadas o las horas de entrada/salida. Los bloques de horas se pueden calcular y permiten generar informes sobre ellos, pero solo se incorporan a Workday Payroll los bloques de horas calculados.

[Volver al principio](#)

C

Cálculo condicional

Cálculo de horas que etiqueta los bloques de horas que cumplen determinadas condiciones.

Cálculo de horas

Un conjunto de reglas para aplicar etiquetas de cálculo de horas a bloques de horas calculados para Payroll o con otros fines. Ejemplo: puede crear un cálculo de horas para convertir las horas ordinarias en horas extra automáticamente si un trabajador trabaja más de 40 horas en una semana.

Calendario de entrada de horas

Un conjunto de páginas de autoservicio que los trabajadores utilizan para introducir, editar y enviar horas cuando emplean la entrada de horas con calendario. Cuando utilizan la entrada de un gran volumen de horas, los trabajadores pueden consultar y enviar horas desde el calendario de entrada de horas.

Calendario de periodos para entrada de horas

Un programa de periodos de horas define cuáles son las fechas disponibles para la entrada de horas en un momento determinado, así como cuáles son las fechas que se pagan en cada periodo de pago. Pueden alinearse con los periodos de pago o, en situaciones hipotéticas más complejas, pagarse con retraso.

Calendario de programa de trabajo	Un calendario que define los días y las horas de trabajo programadas de un trabajador. En Seguimiento de tiempo, los calendarios de programa de trabajo afectan a las opciones de entrada de horas, a las visualizaciones de calendario y a los cálculos de horas.
Cancelar (proceso de gestión)	La cancelación de un proceso de gestión detiene el workflow en curso y revierte los cambios realizados en los datos. No puede cancelar un proceso de gestión finalizado; sino que debe anularlo. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Candidato	Los candidatos incluyen tanto candidatos potenciales como activos.
Candidato activo	Una persona con una solicitud para una petición de puesto específica. Los candidatos deben estar vinculados a una petición de puesto para que Workday pueda iniciar un evento de solicitud de puesto.
Candidato potencial	Alguien de quien le interesa hacer un seguimiento y que no se ha asociado a ningún puesto específico. Puede utilizar etiquetas, tipos de candidatos potenciales y estados de candidato potencial para facilitar el seguimiento de estas personas.
Cartera de candidatos	Todos los candidatos activos.
Categoría de gasto	Una agrupación lógica para buscar y generar informes sobre los ítems y servicios adquiridos. También es una dimensión de las reglas de contabilización en cuenta sobre aprovisionamiento y gasto que determina el comportamiento contable.
Categoría de ingresos	Un atributo de los contratos y la facturación del cliente que sirve para buscar bienes y servicios que usted vende y generar informes al respecto. También es una dimensión de los tipos de reglas de contabilización en cuenta sobre contratos de clientes, facturación y cuentas por cobrar que determina el comportamiento contable.
Centralización de tesorería contable	Una o varias jerarquías de worktags de cuadro contable principales que puede utilizar para agrupar los saldos de libro mayor de caja en las comprobaciones de saldo de caja durante una liquidación.
Certificación de dedicación proforma	Un informe que puede ejecutar antes de ejecutar la certificación de dedicación para revisar la dedicación estimada en función de los sueldos y salarios que la contabilidad de nómina atribuye a las subvenciones. Le permite tomar medidas correctivas, como ajustes contables de nómina, antes de certificar el esfuerzo del empleado, para garantizar un proceso de certificación más fluido.

Ciclo de reclutamiento	Un periodo de reclutamiento para uno o varios niveles académicos de una unidad académica. Los ciclos de reclutamiento se asocian a campañas para medir la eficacia de cada campaña por ciclo de reclutamiento.
Clase de objeto	Las categorías de gasto que los patrocinadores de concesión aceptan reembolsar a los destinatarios de concesión por el mantenimiento de sus proyectos.
Cobertura basada en multiplicador	Cobertura de seguro basada en múltiplos de salario como, por ejemplo, salario $\times$ 1, salario $\times$ 2 o salario $\times$ 3.
Código de entrada de horas	Un código de entrada de horas define el tipo de horas que introduce un trabajador, como es el caso de las horas trabajadas o los complementos para la comida. Para usar códigos de entrada de horas, debe adjuntarlos a grupos de código de entrada de horas, excepto en el caso del código de entrada de horas por defecto asignado a una plantilla de entrada de horas.
Código de impuesto	Una combinación de tipos impositivos que seleccione en las líneas de transacción.
Compensación base	Una agrupación de componentes de compensación, tales como el salario, la comisión y los planes de complementos, que definen las percepciones estimadas de una población de empleados.
Componente de compensación	El término genérico que engloba los paquetes de compensación, los grados, los perfiles de grado y los planes que se pueden asociar a reglas de elegibilidad de compensación.
Concesión	Un acuerdo contractual con su patrocinador en forma de financiación para realizar una actividad con una finalidad pública. Define cómo capturar los costos directos y de instalaciones y administración, cómo reconocer los ingresos y cómo facturar a su patrocinador.
Concesión de dedicación	La subvención financiada por el patrocinador asociada a la dedicación certificada del trabajador.
Condiciones	Las condiciones son una o más coincidencias lógicas que se resuelven como Verdadero o Falso, y se utilizan para decidir si se debe efectuar alguna acción. Puede añadir condiciones a los pasos de un proceso de gestión para determinar si el paso debe ejecutarse.
Conector	Un conjunto de una o varias plantillas de integración que proporcionan un marco para crear integraciones en un área funcional concreta. La integración puede admitir un tipo específico de datos o un punto final específico (por ejemplo, Salesforce.com u Okta).

Contrato de aprovisionamiento	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contrato de cliente principal	Un contrato de cliente que asocia a un contrato de cliente secundario para poder añadir líneas de contrato en varios contratos al mismo programa. Cuando consulta el contrato de cliente principal, Workday muestra los contratos de cliente secundarios como contratos vinculados.
Contrato de cliente relacionado	Un contrato de cliente que se asocia a otro contrato de cliente con fines informativos. Cuando crea un contrato de cliente, puede asociarle un contrato de cliente relacionado. El contrato de cliente relacionado debe compartir la misma empresa y el mismo cliente de venta.
Contrato de proveedor	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contratos de cliente vinculados	Contratos de cliente secundarios que asocia a un contrato de cliente principal con fines de asignación de ingresos.
Corregir (proceso de gestión)	Al corregir un proceso de gestión, se cambia una especificación o datos del workflow mientras este está en curso. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Costos de mano de obra avanzados de proyecto	Prorrato de los costos de mano de obra de proyecto mediante costo estándar o global.
Cotejar y fusionar	Un proceso que ayuda a eliminar la información duplicada de alumno potencial en Workday.
Cotejo de pagos de cliente	Una función que utiliza aplicaciones de pago históricas para sugerir facturas de cliente y ajustes que cotejan pagos de cliente con avisos de remesa insuficientes.
Créditos de concesión	El porcentaje de concesión o líneas de concesión que asigna a worktags específicos con finalidades informativas.

[Volver al principio](#)

D

Definición de proceso de gestión	Las tareas que componen un proceso de gestión, el orden en el que deben realizarse y quién puede llevarlas a cabo.

Denegar (proceso de gestión)	Cuando deniega un proceso de gestión, este se interrumpe y todos los datos de Workday se restauran al estado que tenían antes de que se iniciara el proceso de gestión. Para reiniciar el proceso de gestión, debe volver a enviar el proceso y rehacer todos los pasos finalizados anteriormente.
Dependencia de plan cruzado	Limita las opciones de cobertura disponibles para los trabajadores durante un evento de inscripción en función de su elección de otros planes de beneficios e importes de cobertura. Ejemplo: puede limitar la cobertura de un plan específico a un porcentaje de la cobertura total de uno o más planes de beneficios.
Descanso semanal	El día de la semana en el que comienza la semana laboral de un trabajador. Define el periodo de 7 días durante el que se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, el fin de semana por defecto es el domingo a las 12 a. m.
Designación	Un atributo, como Community Learning Partner, Honors o STEM, que puede asociar con instituciones educativas y asociaciones externas para facilitar su búsqueda y generación de informes.
Documento a cuenta	Un documento que se genera cuando se deposita un importe de pago en una cuenta de cliente existente. Puede aplicar documentos a cuenta a pagos futuros.
Dominio	Un conjunto de elementos protegibles relacionados, tales como acciones, informes, datos de informes, orígenes de datos de informes o campos de informes personalizados. Cada dominio está protegido por una política de seguridad de dominio.
Volver al principio	
E	
Edición reducida	La posibilidad de editar bloques de horas existentes o añadir bloques de horas directamente a un día haciendo clic en el calendario de entrada de horas.
EIB	Una herramienta de integración que le permite crear integraciones sencillas, seguras y personalizables con Workday. Como alternativa, un EIB es una integración simple creada por la herramienta de integración. Un EIB consta de un sistema de integración, un origen de datos de integración, una transformación de integración y un protocolo de transporte de integración.

Elemento de acción de interacción	Define un requisito que debe cumplirse para que una solicitud de admisión se considere finalizada. Ejemplo: envíe transcripciones.
Elemento de compensación	Los elementos de compensación vinculan la compensación a la nómina. Cuando se adjunta un elemento de compensación a un plan asignado a un empleado, Workday puede determinar qué percepciones se utilizarán para pagar al empleado.
Elemento de interacción	Un correo electrónico de interacción o un elemento de interacción impreso. Puede incluir elementos de interacción en planes de interacción y utilizarlos para respaldar eventos de reclutamiento de alumnos.
Elemento de interacción externa	Se utiliza para enviar y realizar un seguimiento de los elementos de interacción de terceros para eventos de reclutamiento, planes de comunicación o comunicaciones ad hoc.
Elemento de paga base	Los componentes de compensación que se incluyen en el cálculo de la paga base para determinar el coeficiente de comparación y la penetración objetivo. Ejemplo: incluya tanto la paga base como los bonus en el cálculo de la paga base para el coeficiente de comparación.
Empresa	Las empresas son organizaciones de Workday que representan las entidades de gestión internas de su empresa. En Workday Financial Management, las empresas son la organización principal de todos los procesos de gestión. Una empresa se considera el nivel en el que se mantiene un sistema contable equilibrado y debe reflejar las entidades jurídicas siempre que sea posible.
Entrada de horas con calendario	Un método de entrada de horas que utiliza el calendario de entrada de horas como punto focal para introducir, editar y enviar horas.
Escala de compensación	Un importe monetario específico dentro de un grado o perfil de grado.
Estimación hasta finalización	Incluye todas las horas registradas y aprobadas para el proyecto, así como las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Estimación para finalizar	Incluye las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Etapas	Un valor, como Candidato potencial, Solicitante o Solicitante, que identifica en qué punto del proceso de reclutamiento o admisión se encuentra un alumno potencial.
Etiqueta de cálculo de horas	Workday aplica etiquetas de cálculo a bloques de horas durante los cálculos de horas. Las etiquetas se asignan a las percepciones de nómina para determinar cómo se pagan los bloques de horas,

y se pueden incluir en los cálculos de vacaciones y permisos y de acumulaciones. También puede usarlas para mostrar los totales de tiempo y de vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.

Etiqueta de conversación

Un descriptor, como Restricciones dietéticas o Necesidades especiales, que puede asignar a una conversación de interacción para identificar su tema. Puede buscar conversaciones por etiqueta de conversación.

Etiquetas de alumno

Un atributo, como Veterano, Deportista o Beneficiario de beca, que puede asignar a alumnos potenciales. Puede utilizar etiquetas para cotejar automáticamente a los alumnos potenciales con los reclutadores, buscar candidatos potenciales y utilizarlas como criterios para asociar planes de interacción con candidatos potenciales.

Evento

Una transacción de proceso de gestión que tiene lugar dentro de su organización como, por ejemplo, la contratación o rescisión de un empleado.

Evento horario

Un evento horario define las acciones de un trabajador, tales como un registro de entrada o de salida, en el reloj de registro web o en un reloj de registro externo. Workday hace coincidir los eventos horarios para formar bloques de horas, que los trabajadores pueden editar y enviar.

Evento pasivo

Eventos que son el producto del paso del tiempo y no de un cambio específico en los datos del empleado.

Exclusión

Estado de los candidatos que se han rechazado para contratación o que han rechazado un puesto durante el evento de solicitud de puesto.

[Volver al principio](#)

F

Familia de ausencias

Un conjunto de tipos de ausencia similares. Ejemplo: una familia específica de una empresa incluye la ausencia por fallecimiento de un familiar y la ausencia por duelo, mientras que otra familia reglamentaria distinta incluye el servicio de jurado y la ausencia médica familiar.

Fase de plan de proyecto

Una fase del plan de proyecto que representa una fase del trabajo del proyecto. Ejemplo: planificación y definición de estrategias. Un plan de proyecto organiza los proyectos en fases y tareas secuenciadas. Una fase de proyecto suele ser independiente del proyecto, pero cuando se añade esa fase a un plan de proyecto, se convierte en una fase de plan de proyecto.

[Volver al principio](#)

G

Gasto de costo reembolsable	Un ítem de facturación que Workday crea para ayudarle a facturar a su patrocinador los gastos relacionados con la concesión. El importe de gasto de costo reembolsable incluye tanto el importe de gasto original como todo costo indirecto que Workday calcule a partir de las configuraciones de costos de concesión.
Grupo de aspirantes	Un subconjunto de aplicaciones en una agrupación de aplicaciones. Los grupos de solicitantes le permiten controlar y ajustar la carga de trabajo de los revisores de solicitudes.
Grupo de beneficios	Un grupo de empleados que reúnen los requisitos para beneficios en función de las reglas de elegibilidad. Los empleados deben estar incluidos en un grupo de beneficios para poder inscribirse en un plan de beneficios.
Grupo de candidatos	Candidatos agrupados a partir de criterios específicos.
Grupo de código de entrada de horas	El uso principal de un grupo de código de entrada de horas es determinar para qué códigos de entrada de horas es elegible un trabajador. Los grupos de código de entrada de horas se asignan a un trabajador o a una posición mediante reglas de elegibilidad.
Grupo de pago	Los pagos que son el resultado de una ejecución de liquidación.
Grupo de seguridad de agregación	Un grupo de seguridad que otorga derechos de acceso a miembros de un conjunto incluido de grupos de seguridad. Revoca el acceso de los miembros de los grupos de seguridad excluidos.
Grupo de seguridad de intersección	Un grupo de seguridad cuyos miembros son otros grupos de seguridad. Los miembros asociados a todos los grupos de seguridad en él incluidos podrán acceder a través de un grupo de seguridad de intersección.
Grupo de seguridad de organización	Un grupo de seguridad cuyos miembros son cualesquiera trabajadores asignados a la organización en cuestión.
Grupo de seguridad de pertenencia a una ubicación	Un grupo de seguridad cuyos miembros son todos los trabajadores asignados a dicha ubicación.
Grupo de seguridad en función del puesto	Un grupo de seguridad que incluye al menos un atributo u objeto relacionados con el puesto como, por ejemplo, el perfil de puesto, la familia de puestos, la categoría de puesto, el nivel de gestión o el estado exento/no exento.

[Volver al principio](#)

H

Hoja de tarifas de contrato	Un documento que describe las tarifas por horas de facturación de contrato para roles como el de ingeniero, gerente o consultor, con la opción de añadir reglas de facturación para consideraciones de contrato específicas.
Hoja de tarifas de facturación de proyecto	Un documento que describe las tarifas por horas o por día cobradas por rol de proyecto, con la opción de ser más específico en función de categorías definidas como Región, Nivel de habilidad y Tamaño de proyecto.
Hora de inicio de día	La hora del día a la que comienza el día y la semana de trabajo de un trabajador. Define el periodo de 24 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas diarios y el periodo de 168 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, la hora de inicio del día por defecto es a las 12 a. m.
Horas calculadas	Resultado de aplicar cálculos de horas a las horas notificadas de un trabajador. Automatiza la aplicación de reglas de la empresa o reglamentarias.
Horas notificadas	Las horas que se han introducido de un trabajador, pero a las que no se les ha aplicado ningún cálculo de horas.

[Volver al principio](#)

I

ID de referencia	Un identificador exclusivo que se utiliza para buscar datos con fines de integración.
Informe personalizado	Informes no entregados por Workday y creados mediante el generador de informes de Workday. Se pueden crear desde cero o copiando otro informe estándar o personalizado.
Informe personalizado contextual	Un informe personalizado creado desde el menú de acciones relacionadas de un objeto de Workday seleccionando Informes > Crear informe personalizado desde aquí. Simplifica las opciones de datos y campos a las relacionadas con el contexto del objeto.
Insights de riesgo	Proporciona el motivo por el que Workday identifica un informe de gastos con un nivel de riesgo Alto o Medio. Los motivos pueden incluir uno o varios de los siguientes: Anomalía en importe, Gasto duplicado e Ítem de gasto incorrecto.
Instancia de proceso de gestión	Un proceso de gestión que ha iniciado el iniciador. La definición del proceso de gestión <i>Hire Employee for Organization X</i> se convierte en una instancia

	cuando el iniciador la utiliza para contratar a un empleado.
Integration Event	El registro de un proceso de integración. Cada integración, actual o pasada, que implique la importación o exportación de datos, correcta o no, se registra como un evento de integración. El evento de integración contiene toda la información sobre el proceso de integración, incluido su estado.
Introducción rápida	Una opción de entrada de horas que permite crear un bloque de horas y copiarlo en varios días de una semana.
Investigador elegible	Un tipo de rol que puede utilizar para asignar personas a concesiones, subvenciones y jerarquías de subvenciones, de modo que las asignaciones de rol permanezcan intactas aunque cambie la posición de la persona o la organización.
Volver al principio	
J	
Jerarquía de empresas	Define una relación principal-secundaria o de dependencia entre las empresas de sus organizaciones. La forma en que estructura sus jerarquías influye en muchas funciones importantes de Workday, especialmente en las asignaciones de roles, la planificación y la generación de informes.
Jerarquía de unidades académicas	Una agrupación jerárquica de unidades académicas que se utiliza principalmente para los informes de agrupación.
Volver al principio	
K	
Volver al principio	
L	
Límite de base	El importe máximo de costos directos que puede utilizar para calcular los costos de instalaciones y administración.
Línea de concesión	Una línea de importe autorizado asociada a una subvención en una concesión. Incluye información sobre la fecha efectiva de la línea, las restricciones de gasto, el límite de base, el tope salarial y las tarifas de costos de instalaciones y administración para los gastos cargados a la subvención.
Volver al principio	

M

Mapa de conexiones

Una herramienta en un perfil de cliente que le permite establecer y gestionar las relaciones entre las entidades de gestión y las direcciones de envío.

Mapa de integración

Un componente de integración que especifica cómo se asignan los valores de Workday a los valores de un sistema externo. Ejemplo: la frecuencia de tarifa de pago es un tipo de mapa en las integraciones de nómina de terceros.

Modelo de dotación de personal

Una estructura que define la forma de crear y cubrir puestos y posiciones en una organización de supervisión. Workday admite dos tipos de modelos de dotación de personal:

- Gestión de puestos
- Gestión de posiciones

Modelo de dotación de personal de gestión de posiciones

Una estructura que define distintas reglas y restricciones de dotación de personal para cada una de las posiciones de una organización.

Modelo de dotación de personal de gestión de puestos

Una estructura que define un solo conjunto de restricciones de contratación para todos los puestos de una organización de supervisión, sin límites específicos sobre el número de puestos que se pueden cubrir.

[Volver al principio](#)**N**

Nivel académico

El nivel de un objetivo educativo que un alumno puede alcanzar en una institución, como por ejemplo:

- Estudiante de grado, posgrado o profesional en una universidad.
- Asociados o bachillerato en un colegio comunitario.

Nivel de riesgo

El valor (Bajo, Medio y Alto) que Workday proporciona a partir de la evaluación de riesgos. Workday proporciona niveles de riesgo por defecto, que también se pueden configurar en función de la puntuación de riesgo.

No facturable ahora

Un proyecto no facturable es un proyecto interno por el que no se factura a los clientes.

No facturable ahora

Una transacción no facturable es una transacción de facturación que tiene un problema que impide que se facture. No puede realizar ninguna acción en la transacción hasta que resuelva el problema.

[Volver al principio](#)

O

Objetivo	El registro en el que desea fusionar el origen en el marco de gestión de duplicados.
Objetivo de cobertura	Define si un plan de asistencia sanitaria o un plan de seguro específicos se aplican solo al empleado o también a sus dependientes, su cónyuge, su familia, etc.
Objetivo individual	Un objetivo de méritos o bonus individuales para un trabajador durante un proceso de revisión de compensación que sustituye al objetivo definido en el plan de compensación.
Objeto de gestión	Objetos utilizados para almacenar datos en Workday (como, por ejemplo, organizaciones o trabajadores). Un objeto de gestión tiene <i>campos e instancias</i> , que son análogos a las filas y columnas de una hoja de cálculo. Workday vincula los objetos de gestión relacionados: un trabajador está asociado a una posición, la posición a un perfil de puesto y así sucesivamente.
Organización de dotación de personal	Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.
Organización de dotación de personal	Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.
Origen	El registro duplicado que desea fusionar en el marco de gestión de duplicados.
Origen de datos	Un origen de datos define un conjunto de instancias de objetos de gestión para la generación de informes. Permite acceder a todos los objetos de gestión relacionados con los del origen de datos para generar informes.
Origen de datos de integración	Indica el tipo de datos que Workday recibe o exporta a un sistema externo y su ubicación.
Origen de transacción de proyecto	El origen de las transacciones de facturación de proyecto. Ejemplo: Factura de proveedor, Gasto o Tiempo.

[Volver al principio](#)

P

Página de entrada	Las páginas de entrada muestran una colección de worklets. Las páginas de entrada pueden tener distintos formatos de visualización (cuadrícula o burbujas) y admitir diferentes funciones. La página de entrada de inicio está pensada para worklets comunes, como es el caso de los worklets de autoservicio.

Pagos de devoluciones a cliente en ejecuciones de liquidación	Un pago de devolución generado por la ejecución de liquidación con una fecha de pago que refleja la fecha en la que se liquida la devolución.
Paquete de compensación	Una agrupación de pautas de compensación (grados, perfiles de grado y sus pasos asociados) y planes que puede asignar de forma conjunta a los trabajadores. Los paquetes permiten hacer una consulta rápida de los planes elegibles para un puesto o grupo de empleados en particular.
Paquete de créditos de beneficios	Un grupo definido de créditos de beneficios que puede conceder de forma conjunta.
Paso de inicio	El primer paso de un proceso de gestión.
Perfil de alumno potencial	Un worklet que muestra información de un alumno potencial, incluida la información de contacto y los detalles de reclutamiento.
Perfil de depreciación	Una configuración que determina cómo deprecia Workday los activos definiendo un método de depreciación, una convención y una vida útil.
Perfil de grado	Un desglose de un grado de compensación por tarea funcional, región geográfica u otra categorización que requiera su empresa. Un perfil le permite asignar rangos de compensación más detallados a los trabajadores.
Perfil de puesto	Las funciones y características genéricas de un puesto o posición, tales como el nivel de gestión, el tipo de remuneración, la compensación, las habilidades y otras cualificaciones.
Periodo dinámico	Una fecha que identifica la fecha de inicio prevista para un alumno de educación en línea u otro aprendizaje asíncrono.
Plan de headcount	Proporciona visibilidad sobre el número de trabajadores necesarios para alcanzar sus objetivos empresariales dentro de un periodo temporal especificado.
Plan de vacaciones y permisos	Las reglas para la introducción y el seguimiento de al menos un tipo de vacaciones y permisos relacionados. Identifica la unidad de tiempo, los requisitos de elegibilidad, si se debe hacer un seguimiento de los saldos, y si las vacaciones y los permisos van en función de la posición o del trabajador.
Plantilla de entrada de horas	Una plantilla define cómo se configura el calendario de entrada de horas de un trabajador. Los trabajadores se emparejan con plantillas de entrada de horas mediante reglas de elegibilidad.
Plantilla de integración	Un conjunto de servicios de integración que permite la comunicación entre Workday y un sistema externo. Workday proporciona plantillas de integración en categorías como Beneficios,

	Finanzas, HCM, Nómina, Interfaz con nómina, Aprovisionamiento, Reclutamiento, Seguridad y Liquidación. Muchas de las plantillas distribuidas contienen valores por defecto para atributos, así como valores de lista de valores para atributos y mapas, para definir aún más la integración.
Política de seguridad de dominio	Un conjunto de elementos protegibles relacionados de distintos tipos y grupos de seguridad especificados por el usuario que pueden acceder a elementos de cada tipo.
Política de seguridad de proceso de gestión	Una política de seguridad de proceso de gestión protege los pasos y las acciones de todo el proceso, como la consulta, la anulación, la cancelación y la corrección. Especifica cuáles son los grupos de seguridad que pueden acceder a cada acción.
Porcentaje de factor de prorrateo de recuperación de impuestos	Un porcentaje específico de la empresa que modifica las recuperaciones de impuestos que configura para el entorno de cliente.
Proceso de costo de concesión	Procesamiento de costos de instalaciones y administración y de reconocimiento de ingresos relacionados con transacciones de gastos en concesiones.
Programa de facturación consolidada	Un tipo de programa de facturación que le permite combinar todos los cargos de varios proyectos o servicios dentro de un periodo de facturación específico en una sola factura.
Protocolo de transporte de integración	Controla cómo exporta Workday los datos a un punto final o servicio externo o los importa desde un punto final o servicio externo. Workday admite varios tipos de protocolos de transporte, como correo electrónico, FTP y SFTP, HTTP/SSL, archivos adjuntos de Workday y Workday Web Services.
Proyecto basado en valores	Un tipo de línea de contrato de cliente que se utiliza cuando los valores de cuota de facturación de proyecto no se conocen en el momento de la creación del contrato.
Público destinatario de artículo de conocimientos	Un grupo de empleados que pueden consultar los artículos de conocimiento designados. Su acceso a los artículos está determinado por las reglas de condición asignadas al público destinatario.

[Volver al principio](#)

Q

[Volver al principio](#)

R

Rango de fechas académicas	El periodo asociado a un ciclo de reclutamiento de alumnos.
Rango salarial de referencia	Rango de remuneración establecido para un grado de compensación o un perfil de grado.
Recertificación de dedicación	El proceso que utiliza para volver a certificar la dedicación de un empleado en respuesta a los cambios contables de nómina que se producen después de la última vez que certificó la dedicación.
Recursos sin designar	Marcadores de posición de recursos de proyecto que puede usar para asignar tareas y realizar previsiones de recursos sin asignaciones de recursos específicas.
Región de reclutamiento de alumnos	Término de Workday para territorio de reclutamiento Una región de reclutamiento puede representar un área geográfica, uno o varios centros de estudios o centros de estudios en distritos escolares seleccionados.
Registro de periodo de ayuda financiera	Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar la ayuda financiera para un periodo académico.
Registro de periodo de finanzas de alumno	Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar las transacciones financieras de alumno durante un periodo académico.
Regla de ausencia	Una regla que define la elegibilidad del trabajador para las ausencias.
Regla de beneficios por defecto	Una regla que identifica los planes de beneficios, los objetivos de cobertura y los importes de cobertura que los empleados reciben por defecto cuando no finalizan un evento de inscripción.
Regla de compensación	Pautas para determinar qué trabajadores son elegibles para qué componentes de compensación.
Regla de compensación por defecto	Una regla que establece los criterios relativos a la forma en que los componentes de compensación se asignan por defecto a la compensación de trabajador durante las transacciones de dotación de personal (como la contratación o el cambio de puesto).
Regla de evento de inscripción	Una regla que define las fechas de inicio y finalización de la cobertura, los periodos de espera, los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, y otras reglas y condiciones de cobertura. Las reglas garantizan que el proceso de beneficios presente solo las opciones para las que es elegible cada empleado en función del tipo de evento.

Regla de objetivo de compensación	Una regla utilizada para segmentar la población de empleados en la asignación de planes de compensación.
Regla de prorrateo basada en tiempo	Una regla que prorratea la compensación objetivo de los empleados en un evento de compensación de bonus o de incremento de méritos conforme a criterios temporales, como es el caso de Ausencia o Tiempo desde contratación.
Reglas de eventos de beneficios	Estas reglas especifican los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, los periodos de espera, y otras reglas y condiciones de inscripción para eventos de inscripción en beneficios.
Relleno automático	Una opción de entrada de horas que copia bloques de horas del programa de un trabajador o de una semana anterior al introducir horas.
Restricciones de posición	Los atributos y condiciones que se aplican a una posición no cubierta en una organización de supervisión que utiliza el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Ejemplo: el perfil de puesto, la ubicación, las cualificaciones y el tipo de trabajador.
Roles asignables	Posiciones que puede asignar a roles de organización.
Ruta rápida	Un enfoque simplificado para mover las solicitudes de admisión desde el envío hasta la matriculación lo más rápido posible.

[Volver al principio](#)

S

Salario por encima de tope base	Un tipo de worktag que representa la concesión de dedicación en salarios por encima de tope cuando tiene activado el salario por encima de tope en su entorno de cliente. Para la parte del salario que está por encima del tope, el worktag Base de salario por encima del tope identifica la concesión de dedicación, mientras que el worktag Subvención, si se aplica, identifica la subvención en la subasignación de salario por encima del tope.
Servicio de integración	Un grupo de atributos de integración, mapas y XSLT relacionados que proporciona un marco para transformar los datos de Workday al formato requerido por un sistema externo.
Servicios web de Workday	La API pública de Workday. Basado en estándares abiertos, Workday Web Services (WWS) proporciona el método principal para la integración con Workday.
Sin entradas	
Sin entradas	

Sistema de integración	Una definición definida por cliente de una integración entre Workday y un sistema externo basada en una plantilla que proporciona la metodología para comunicar datos.
Subasignación de salario por encima de tope	Worktags y sus porcentajes de distribución que desea asignar a la parte del salario que supera el tope salarial.
Subvención	Un worktag que se utiliza para cargar gastos relacionados con la concesión en una línea de concesión.
Sustituciones de campo	Una herramienta que le permite personalizar los sistemas de integración basados en una plantilla de conector. Las sustituciones de campo se gestionan a través de un servicio de integración. Utilizan campos calculados o campos de informe para proporcionar valores a un sistema de integración. Ejemplo: IDs de miembro en integraciones de proveedor de beneficios.

[Volver al principio](#)

T

Tablero de control (páginas de entrada)	Una página de entrada especializada que contiene un conjunto de worklets preconfigurados para un área funcional que puede copiar o modificar. Puede añadir más worklets personalizados a los tableros de control mediante el generador de informes.
Tarea de plan de proyecto	Los detalles de trabajo en una fase de plan de proyecto. Ejemplo: definición de objetivos de proyecto.
Tareas de concesión	Tareas administrativas que realiza o realiza un seguimiento para un patrocinador para respaldar los términos de su contrato de concesión. Ejemplo: informe de situación trimestral, informe financiero.
Taxonomía educativa	Un esquema de taxonomía y un conjunto de códigos que puede asignar a los programas de estudio y sus concentraciones para cumplir con los requisitos de clasificación estatales, locales o de otro tipo.
Tema de conversación	Una etiqueta de conversación o un nombre de evento de reclutamiento que puede asociar a una conversación de interacción para facilitar la búsqueda de conversaciones.
Tesorería contable	Un grupo de cuentas de libro mayor de caja que puede utilizar para comprobar los saldos de caja durante la liquidación.
Tipo de alumno potencial	Un valor, como Primer año o Adulto que se reincorpora, que puede asignar a los alumnos potenciales y utilizar para cotejar automáticamente

	a los alumnos potenciales con los consejeros de admisiones.
Tipo de contrato de aprovisionamiento	Un contrato de aprovisionamiento en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de contrato de proveedor	Un contrato de proveedor en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de evento de beneficios	Identifica los eventos que activan la inscripción en beneficios, como la inscripción abierta, las nuevas contrataciones o el nacimiento de un hijo. También identifica los tipos de cobertura que se ponen a disposición de los empleados cuando se produce un evento de este tipo.
Trabajador	Un empleado o un trabajador contingente.
Transformación de integración	Convierte los datos a un formato que Workday o un sistema externo receptor puedan entender. Workday proporciona algunas transformaciones distribuidas y también puede crear transformaciones personalizadas.
Turno de trabajo	Una agrupación de bloques de horas consecutivos que puede usar en cálculos de horas extra estándar, cálculos condicionales de bloques de horas y validaciones.

[Volver al principio](#)

U

Umbral de destinatario	El número máximo de candidatos potenciales a los que puede enviar un elemento de interacción al mismo tiempo sin necesidad de aprobación.
Unidad académica	Un tipo de organización de Workday que representa un centro de estudios, una facultad, una universidad u otra unidad de su institución. Estas unidades pueden reclutar a alumnos potenciales, admitir a alumnos, ofrecer programas de estudios o cursos, o administrar ayuda financiera. Las unidades académicas también se utilizan con designaciones académicas en Workday.

Usuario de sistema

Una cuenta asociada y necesaria para iniciar una integración de Connector o Studio. Las integraciones distribuidas por Workday y las integraciones personalizadas requieren una cuenta de usuario de sistema para la autenticación y las llamadas al servicio web. Una cuenta de usuario de sistema no está asociada a una persona en Workday.

[Volver al principio](#)

V

Vacaciones y permisos

Las reglas que se aplican a un tipo específico de vacaciones y permisos, incluidas las reglas de elegibilidad, si se permiten ajustes, y los límites que difieren del plan de vacaciones y permisos.

Validación de entrada de horas

Errores o avisos que impiden que los usuarios introduzcan horas no válidas. Las validaciones críticas impiden que un usuario envíe horas. Los avisos se muestran al introducir horas, pero no impiden que el trabajador envíe horas.

Valoración de riesgo

El valor numérico (de 0 a 100) que proporciona Workday a partir de la evaluación de riesgo. La puntuación ayuda a identificar informes de gastos anómalos.

[Volver al principio](#)

W

Workday Studio

Un entorno de desarrollo basado en Eclipse que le permite crear integraciones más complejas con Workday.

Worklets

Miniaplicaciones representadas por iconos en los que se puede hacer clic en Workday, que proporcionan un acceso rápido y sencillo a las tareas y los datos a los que accede con regularidad. Ejemplo: los worklets Inventario o Vacaciones y permisos, o un worklet basado en un informe.

[Volver al principio](#)

X

[Volver al principio](#)

Y

[Volver al principio](#)

Z

[Volver al principio](#)

Índice

C

common business process workflows [1230](#), [1248](#), [1276](#)

E

expense report event BP workflow Steps [1230](#)
expense report event business process [1230](#)
expense report event business process best practices [1230](#)
expense report event business process guidelines [1230](#)
expense report event business process notification [1230](#)

H

hire event BP workflow Steps [1248](#)
hire event business process [1248](#)
hire event business process best practices [1248](#)
hire event business process guidelines [1248](#)
hire event business process notification [1248](#)

O

onboarding BP workflow steps [1276](#)
onboarding business process [1276](#)
onboarding business process best practices [1276](#)
onboarding business process guidelines [1276](#)
onboarding business process notification [1276](#)